

平成 27 年度（9 月修了）新潟大学大学院現代社会文化研究科 博士後期課程における学位論文提出要領

新潟大学大学院現代社会文化研究科博士後期課程における課程修了による学位授与に関する取扱要項（平成 16 年 2 月 5 日 研究科委員会）（以下「取扱要項」という。）により、平成 27 年度に学位論文を提出しようとする者は、下記に従ってください。

記

1 申請

既に学位論文作成資格審査を受け、論文作成資格「有」と認定された者、又は学位論文提出資格者(Ph. D. Candidate)と認定された者で、学位論文の審査及び最終試験を受けようとする者は、平成 27 年 6 月 17 日（水）から 6 月 18 日（木）まで(受付時間は 9 時から 16 時です。郵送する場合には必ず上記期間内必着で届くように送付してください。) に次の書類等を人文社会科学系大学院学務係に提出してください。

提出後の訂正・差し替えは認めないので、誤字・脱字・当て字の無いよう注意すること

全ての書類の氏名欄は、学務情報システムに登録されているもの（学生証の表記と同一）を記入すること

- 学位論文 : 4 部
(4 部のうち 3 部は審査用として仮製本し、6 月 18 日(木)までに提出してください。もう 1 部は製本用のため仮製本せずに在籍番号・氏名を明記した封筒に入れて、合格発表後の 8 月 6 日(木)までに提出してください。)

- 学位論文の要旨 : 4 部
 論文審査出願書（別記様式第 1 号） : 1 通
 履歴書（別記様式第 2 号） : 1 通
 参考論文目録（別記様式第 3 号） : 1 通
 参考論文 : 各 1 部（3 編以上）

※参考論文とは、学位論文の基礎となる単著もしくは共著の論文で、
学術雑誌に公表されたもの又は予定のものとする。

- 進路内定届 : 1 通
 留学生卒業（修了）後調査票（留学生のみ） : 紙媒体及び電子データ各 1 部
※「留学生卒業（修了）後調査票」の様式（エクセルファイル）を現社研HPに掲載
しますので、そこからダウンロードして下さい。電子データは E メール添付にて提出
して下さい。

紙媒体は、電子データを印刷したものを提出してください（手書き不可）。

送付先：a.ito@adm.niigata-u.ac.jp

- 学位記氏名申請書（留学生のみ） : 1 通
 博士論文公表申請書 : 1 通

2 最終試験

平成 27 年 7 月 6 日（月）～7 月 17 日（金）に、公開の場において、学位論文内容の発表と口頭試問による最終試験を実施します。最終試験の実施日時及び場所については、各自主査となる教員に連絡を取り、調整・決定してください。

3 審査結果

審査の結果は、研究科教授会代議員会の議を経て、平成 27 年 8 月 6 日（木）17 時頃、掲示板と現社研 HP にてお知らせします。

最終試験に合格した者は、9 月 11 日（金）までに、コピーカードや建物のカードキー等の貸与物を石田助教まで返却してください。

4 学位授与

学位記授与式は 9 月 24 日（木）に行われます。詳細は追って連絡します。

5 博士論文のインターネット公表について

平成 25 年 4 月の学位規則の一部を改正する省令（平成 25 年文部科学省令第 5 号）の施行にともなう新潟大学学位規則の改正により、博士の学位を授与された者は、博士論文を印刷公表することに代えて、インターネットを利用して全文を公表することとなりました。

論文審査終了後の学位論文を「新潟大学学術リポジトリ」へ登録しインターネット公表することについて添付資料を確認の上、「博士論文公表申請書（別紙 1）」及び学位論文全文の電子ファイル（CD-R に保存してください）を人文社会科学系大学院学務係に提出してください。

※「やむを得ない理由」により全文をインターネット公表しない場合は、研究科の承認を経たうえで、論文内容の要約を公表することとなりますので、「論文の内容の要約（別紙 2）」の電子ファイルを併せて提出してください。なお、「やむを得ない理由」にあたるかの判断は、現代社会文化研究科教授会代議員会にて審議の上決定しますので、後日結果を連絡します。おつて、「やむを得ない理由」が無くなった場合は全文を公表することとなりますので、その場合は現代社会文化研究科学務係まで連絡してください。

【提出期限】博士論文公表申請書（別紙 1）：平成 27 年 6 月 18 日（木）

学位論文データ：平成 27 年 8 月 6 日（木）

◆**仮製本について**◆

- ・製本に使う専用のテープを支給しますので、製本前に人文社会科学系大学院学務係、又は現社研棟 1 階の石田研究室で受け取ってください。
- ・製本テープの長さは A4 長辺綴じ用です。A4 短辺綴じをする場合は、テープを綴じ幅に切ってから製本機に通して下さい。
- ・製本機は現社研棟 2 階のコンピューター室にありますので、そちらを使用してください。

◆**論文の体裁及び提出する電子媒体について**◆

〈例〉

論 文 名 — 副 題 — 2015 年 9 月 新潟大学大学院 現代社会文化研究科 氏 名 ○○ ○○

- A4 判, 和文又は英文
- 枚数・字数制限無し
- 文字サイズ (本文) 10.5 ポイント
- 白色用紙, 両面印刷推奨
- ページを付し, 目次を付ける
- 表紙 (例参照)・目次・本文・裏表紙 (白紙) の順で, 審査用 3 部は仮製本する
- 製本用 1 部は仮製本せず, 在籍番号・氏名を明記した封筒に入れて提出すること

在籍番号は記入しないこと

学生氏名の欄は, 学務情報システムに登録されているもの (学生証の表記と同一) を記入すること

(留学生については, 漢字・アルファベットに注意すること)

〈例〉

氏 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 現代社会文化研究科 新潟大学大学院 二〇一五年九月	副 題 論 文 名
---	------------------

在籍番号 氏名○日付 論文本体

- 提出する電子媒体の見えるところに, 在籍番号・氏名・提出日と, 中身が論文体であることを明記する
- 必ず PDF 形式で作成する (PDF/A (ISO-19005) 推奨)
- 長期的な可読性・保存・アクセシビリティ確保のため, 以下のことに注意する
 - ・機種あるいはベンダー依存の形式ではないこと。
 - ・外部情報源 (外部フォント等) を参照していないこと。
 - ・暗号化, パスワードの設定, 印刷制限等を行わないこと。
- 本文と図表等はできるだけ分割せず一つのファイルにして提出する

◆論文要旨の体裁について◆

<p>〈例〉</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>／</p> <p>専攻名</p> <p>在籍番号 氏名</p> <p>論文名</p> <p>—副題—</p> <p><要旨本文></p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>	<p><input type="checkbox"/> A4 判</p> <p><input type="checkbox"/> 和文 2,000 字程度又は 英文 750words 程度</p> <p><input type="checkbox"/> 白色用紙, 片面印刷</p> <p><input type="checkbox"/> 複数枚の場合は, 左上をホチ キスでとじ, 4 部提出</p> <p><input type="checkbox"/> 在籍番号を記入すること</p> <p><input type="checkbox"/> <u>学生氏名の欄は学務情報システムに登録されているもの(学生 証の表記と同一)を記入すること</u> (留学生については, 漢字・アルファベットに注意すること)</p>	<p>〈例〉</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>専攻名</p> <p>在籍番号 氏名</p> <p>論文名</p> <p>—副題—</p> <p><要旨本文></p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div>
--	---	---

◆進路内定届について◆

- ・皆さんの進路希望や就職・進学状況については、本学として正確に把握しなければなりません。皆さんから提出された情報は、文部科学省や厚生労働省などが行う各種調査に対する大切な資料となりますので、資格試験受験等のために就職しない場合や、既に職を有している場合も含め、必ず全員が進路内定届を提出して報告してください。
- ・「新潟大学OB・OG名簿」を作成するための情報としても使用されます。
名簿への掲載を希望しない場合には、キャリアセンターで手続きを行ってください。
- ・就業者は、「1～3 就職」欄に「(現職)」と書き加えて、現在の勤務先について記入してください。
- ・就業者で、進学予定の方は、「1～3 就職」「4 進学」両方の欄を記入してください。
- ・「卒業後の住所」が未定の場合は、実家等連絡がつく住所を記入してください。