

平成 28 年度（9 月修了）新潟大学大学院現代社会文化研究科  
博士前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前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）（学生便覧参照）により，平成 28 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 28 年 6 月 13 日（月）から 6 月 14 日（火）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（留学生はアルファベットで記入すること）\*

- 学位論文 : 5 部  
(5 部のうち 3 部は審査用のため仮製本し，6 月 14 日(火)までに提出してください。  
残り 2 部のうち，1 部は保管用のため仮製本し，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，合計 2 部を合格発表後の 8 月 2 日(木)までに提出してください。)
- 学位論文の要旨 : 5 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
- 学位論文本体を保存した電子媒体 : 1 個
- 進路内定届 : 1 通
- 学位論文要旨及び電子データの提出（別紙 修士論文要旨刊行委員会参照）
- 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：watanabe@adm.niigata-u.ac.jp
- 学位記氏名申請書（留学生のみ） : 1 通

2 最終試験

平成 28 年 7 月 4 日（月）～7 月 15 日（金）に，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28年8月2日(火)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9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人文社会科学系大学院学務係まで返却してください。返却時に、利用していた研究室のデスクまわり等が整理されているか、学生の立ち合いのもと、学務係が確認します。

### 4 学位授与

学位記授与式は9月20日(火)に行われます。詳細はおって掲示にて連絡します。

#### ◆審査終了後の学位論文及びその要旨の取扱について◆

学位論文及びその電子データは、本学が保管し、希望者の閲覧に供する為にのみ用います。

提出された学位論文の要旨は、本研究科が発行する冊子「修士論文要旨集」(別紙 修士論文刊行委員会参照)に掲載します。

なお、原則として提出された電子媒体は返却できません。

#### ◆仮製本について◆

- ・製本に使う専用のテープを一人につき4本支給しますので、製本前に各自人文社会科学系大学院学務係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ください。
- ・製本機はA棟3階A300現社研自習室右奥の机の上に、使用方法と併せて設置しています。
- ・自習室に入るには、人文社会科学系棟カードキー(番号が「11XXXX」のもの)が必要です。カードキー未受領者には、学生証と交換で一時貸出しますので、人文社会科学系大学院学務係へ来てください。
- ・製本できる厚さは13mmまでです。(約130枚・両面印刷で260頁)論文の厚さが13mmを超える人は、製本せず、1部ずつ「学籍番号・氏名」を明記した封筒に入れて提出してください。

#### ◆論文の体裁について◆

〈例〉

論 文 名  
— 副 題 —

2016年9月  
新潟大学大学院  
現代社会文化研究科  
氏 名 ○○ ○○

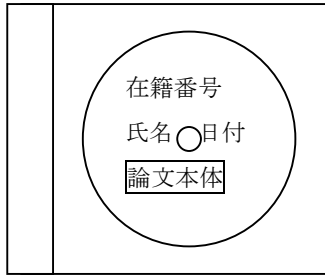
- A4判、和文又は英文
- 枚数・字数制限無し
- 文字サイズ(本文)10.5ポイント
- 白色用紙、両面印刷推奨
- ページを付し、目次を付ける
- 表紙(例参照)・目次・本文・裏表紙(白紙)の順で、審査用3部及び保管用1部は仮製本する。製本用1部は仮製本せず、在籍番号・氏名を明記した封筒に入れて提出すること

在籍番号は記入しないこと

〈例〉

氏 名 ○○ ○○  
現代社会文化研究科  
新 潟 大 学 大 学 院  
二〇一六年九月  
— 副 題 —  
— 論 文 名 —

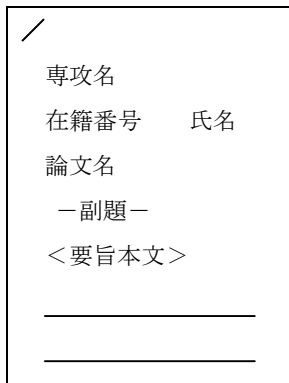
□学生氏名の欄は、学務情報システムに登録されているもの（学生証の表記と同一）を記入すること  
（留学生はアルファベットで記入すること）



- 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、中身が論文本体であることを明記する
- 電子媒体に保存するファイル名は、下記の要領で、仮製本した論文と極力同じ順番になるようにする  
「在籍番号\_氏名\_1\_学位論文表紙  
在籍番号\_氏名\_2\_目次  
在籍番号\_氏名\_3\_本文」

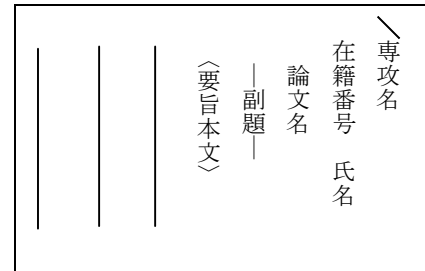
◆論文要旨の体裁について◆

〈例〉



- A4判
- 和文 2,000 字程度又は  
英文 750words 程度
- 白色用紙、片面印刷
- 複数枚の場合は、左上をホチキスでとじ、5部提出
- 在籍番号を記入すること
- 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  
（留学生にはアルファベットで記入すること）

〈例〉



◆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。