

令和元年度（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、令和元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

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、令和元年6月12日(水)から6月13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（留学生はアルファベットの大文字・小文字に留意すること）

- 学位論文 : 紙媒体4部及び電子媒体
(4部のうち3部は審査用として仮製本し、6月13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、
電子媒体と併せて合格発表後の8月9日(金)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(抜き刷り又は掲載誌のコピー) : 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。
- 進路希望調書 : 1通
以前提出したことがある方も含め、全員が提出してください。
社会人の方又は退職された方は、備考欄にその旨ご記入ください。
- 留学生修了後調査票(留学生のみ) : 紙媒体及び電子データ各1部
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)。
電子データ提出時は、メールの件名に「在籍番号・氏名」を明記してください。
修了後の就職先等が決まっていない場合は未定で構いませんので期間内に全員提出
してください。未定の状態で提出した方は、決まり次第再度ご提出ください。
送付先: 人文社会科学系大学院学務係 jimugen@cc.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

令和元年7月1日（月）～7月12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、令和元年8月7日（水）17時に、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13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20日（金）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。追って、「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、その場合は人文社会科学系大学院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）：令和元年6月13日（木）

学位論文データ：令和元年8月9日（金）

◆**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 — 2019 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

(留学生は, アルファベットの大文字・小文字に留意すること)

〈例〉

氏 名 ○○ ○○ ○○ ○○	二〇一九年九月 新潟大学大学院 現代社会文化研究科	副 論 題 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◆

〈例〉

／
専攻名
在籍番号 氏名
論文名
—副題—
<要旨本文>

- 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, 4 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

(留学生は, アルファベットの大文字・小文字に留意すること)

〈例〉

／	専攻名
_____	在籍番号
_____	氏名
_____	論文名
_____	—副題—
_____	<要旨本文>