

令和2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2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2年6月10日(水)から6月11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。)に次の関係書類データをUSB等の電子媒体に入れ人文社会科学系大学院学務係に提出してください。

なお、USB等の電子媒体は返却しませんのであらかじめご了承ください。

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)

提出の前に主指導教員へ連絡し、申請許可を必ず得ること

- 学位論文（表紙・裏表紙を含めPDF形式とすること）
（審査終了後、製本・公表用の学位論文データを改めて8月20日(木)までに提出してください。希望者には電子媒体を一度返却しますので取りに来てください。）
- 学位論文の要旨（原稿のWord形式のまま提出）
- 論文審査出願書（別記様式第1号・教員押印不要）
- 履歴書（別記様式第2号）
- 参考論文目録（別記様式第3号）
- 参考論文（3編以上、抜き刷り又は掲載誌のPDF等画像データ）
※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。
（公表予定のものについては、掲載確定を確認できる証明書等データを添付）
- 進路希望調書
内定済の方は内定先を、社会人の方は勤務先を備考欄にご記入ください。
- 留学生修了後調査票（留学生のみ）
未定の項目については、修了までに必ずご連絡ください。
- 学位記氏名申請書（留学生のみ）
- 博士論文公表申請書（押印は後日）

2 最終試験

令和2年6月29日(月)～7月10日(金)に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実施方法については、各自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2年8月11日(火)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18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増田先生へ返却してください。

4 学位授与

学位記授与式は9月23日(水)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(電子媒体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2年6月11日(木)

公表用の学位論文データ：令和2年8月20日(木)

◆仮製本について◆

・学位論文は仮製本のうえ、提出いただいておりますが、コンピュータ室使用休止中のため、今回は仮製本せず学位論文データを電子媒体に入れて提出してください。

◆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 — 2020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
- 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) の順で作成し PDF 形式にして提出

〈例〉

氏 名 ○ ○ ○ ○	現代社会文化研究科 新潟大学大学院 二〇二〇年九月	論文名 副 題
-------------------------	---------------------------------	--------------

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）

提出する電子媒体は USB 又は CD とする。

CD で提出する場合は見えるところに、在籍番号・氏名・提出日を明記すること。（USB の場合は受付の際に確認）

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。

論文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。

在籍番号 氏名○日付 論文審査

◆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
- 原稿の Word 形式のまま提出

〈例〉

専攻名 在籍番号 氏名 論文名 —副題— <要旨本文>
--

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）