

修士論文

専門職学位論文

第2論文

博士論文

単位修得認定論文

論文の書式等の変更について

以下のとおり変更になりましたので、注意してください。
詳細は別添資料を参照してください。

- ◆ 表紙について、クリアファイルを用いて提出することが可能になりました。
(従来のクロス表紙での提出も可能です。)

製本表紙	表紙	中表紙の必要の有無
クリアファイル (製本表紙が透明なもの)	表紙、目次および論文を仮綴にする	無
クロス表紙 (製本表紙が透明でないもの)	表紙を製本表紙に貼り付ける	有

- ◆ クロス表紙及びクリアファイル共通
 - ・ 文字サイズが定められたこと。
 - ・ 1頁の文字数及び行数の変更
- ◆ クリアファイルの見本は、教務係のカウンターに置いてありますので確認してください。

在学者の学位論文作成要領（博士）

（昭和63年 9月21日 研究科委員会）

最近改正 平成27年10月21日

本研究科在学中に学位論文の審査を願い出る者は、あらかじめ指導教員に提出書類の点検を受け、承認を得ること。

1. 提出書類

1. 学位論文審査願
2. 論文目録
3. 学位論文
4. 履歴書

2. 作成要領

1. 学位論文審査願

別紙様式1により1通作成すること。

2. 論文目録

別紙様式2により1通作成すること。

3. 学位論文

- ① 共著でないこと。
- ② 日本語又は英語で記述すること。
- ③ 論文は、原則としてワードプロセッサ等を使用すること。
- ④ 用紙は白色上質紙とすること。
- ⑤ 記載は、縦位置、横書とすること。
- ⑥ 原則として、日本語によるものは50,000字以上、英語によるものは、20,000語以上とすること。
用紙はA4サイズとし、文字サイズは10ポイントから12ポイントとすること。1頁の文字数は、日本語の場合は概ね、1,000字から1,600字、英語の場合は300語から600語とし、30行から40行とすること。
- ⑦ 論文作成参考例に従って作成すること。
- ⑧ 冊数は1編4通（正1，副3），および電子媒体（CD-R）1部とすること。

4. 履歴書

5. 印刷公表の方法及び時期

- ① 公表は単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物（以下「公刊物」という。）に掲載して行うこと。
- ② 公表は原則として学位論文そのものを全文公開すること。
- ③ 自費出版等によるもので、購読できる者が限定されている出版物であっても、大学、その他の学術機関等に配付されたものについては、公刊物として扱うことができる。

なお、学位論文の公表については、神戸大学学位規程第19条のとおり規定されている。

附 則

この申合せは、平成27年11月1日より施行する。

様式 1

平成 年 月 日	
経営学研究科長 殿	
学籍番号	印
氏 名	
学位論文審査願	
神戸大学学位規程第7条の規定により下記の書類を提出 いたしますから審査をお願いします。	
記	
学位論文	4 通
論文目録	1 通
以上	

様式 2

平成 年 月 日	
論文目録	
氏 名	印
論 文	
1. 題目 (英文の場合は和訳をつけること。)	
2. 印刷公表の方法及び時期	
方 法	
時 期	
3. 冊 数	4 冊
参考論文	
1. 題 目	
2. 冊 数	冊

【論文作成参考例】

1. 1 遍 4 通について

論文には表紙と目次を付し仮綴にすること。なお、表紙には提出年月日、論文題目、所属研究室（所属教員名）、専攻名、学籍番号、氏名を明記すること。

頁付けは論文1枚目から頁とし、表紙と目次には頁をつけないこと。

表紙、目次、論文を、クリアファイルやクロス表紙等を付け、ホチキスまたはパンチで綴じること。ただし、製本表紙が透明でない場合には製本表紙に表紙を貼り付け、さらに、中表紙を付けること。

〈表紙参考例〉

	博士論文
	論文題目
○	
	〇〇年〇〇月〇〇日
	神戸大学大学院経営学研究科
	〇〇研究室
○	
	〇〇専攻
	学籍番号 〇〇〇〇
	氏 名 〇〇〇〇

2. CD-Rについて

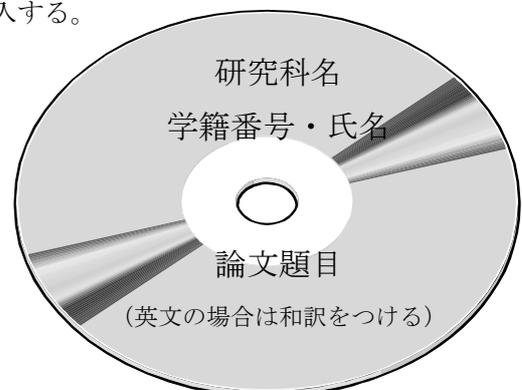
冊子での論文4通に加え、1人1枚、CD-Rにて提出すること。CD-Rの表面に「研究科名・学籍番号・氏名・論文題目（英文の場合は和訳をつける）」を記入する。

電子データ形式はPDF/A(ISO-19005)とする。

ファイル名は「甲_学籍番号_氏名_経営」とする。

例：甲_123B456B_神戸太郎_経営

表紙も含めて、ひとつのファイルにまとめること。



博士課程後期課程演習単位修得認定試験に係る資料作成に関する申合せ

平成20年 2月12日 制定

平成24年 1月18日 改定

平成27年10月21日 改定

博士課程後期課程演習単位修得認定試験細則第2条第5項に定める、資料作成の詳細については、本申合せの定めるところによる。

1. 提出資料

- (1) 研究経過報告書
- (2) 博士課程後期課程演習単位修得認定論文（以下「単位修得認定論文」という。）

2. 作成要領

- (1) 研究経過報告書

別紙様式1により1編3通（正1，副2）作成し，提出すること。ただし，単位修得認定論文審査委員が4人以上の場合は，その人数と同数提出する必要がある。

- (2) 単位修得認定論文

下記の要領に基づき作成し，提出すること。なお，提出にあたっては，あらかじめ研究指導教員の点検を受け，承認を得ること。

- ① 共著でないこと。
- ② 日本語又は英語で記述すること。
- ③ 論文は，原則としてワードプロセッサ等を使用すること。
- ④ 記載は，縦位置，横書とすること。
- ⑤ 原則として，日本語によるものは50,000字以上，英語によるものは20,000語以上とすること。
用紙はA4サイズとし，文字サイズは10ポイントから12ポイントとすること。1頁の文字数は，日本語の場合は概ね，1,000字から1,600字，英語の場合は300語から600語とし，30行から40行とすること。
- ⑥ 論文作成参考例に従って作成すること。
- ⑦ 冊数は1編3通（正1，副2）とする。ただし，単位修得認定論文審査委員が4人以上の場合は，その人数と同数提出する必要がある。

附 則

この申合せは，平成20年4月1日より施行する。

附 則

この申合せは、平成24年4月1日より施行する。

附 則

この申合せは、平成27年11月1日より施行する。

様式1

平成 年 月 日提出

研究経過報告書			
所属	経営学研究科博士課程後期課程 専攻	学籍番号 氏名	
博士課程 における 研究題目			研究指導 教員名
研究目的 <small>(上記研究題目について、その目的をできるだけ具体的に記すこと。その他、本研究の意義、意義およびこれらに到達するための)</small>			
研究の具体的経過 <small>(概前不足の場合は補助用紙に記入の上、貼付のこと。)</small>			

研究業績資料 <small>(本公表のものを含む。なお研究指導者位超脱のために提出したものには◎印を付すこと。)</small>			
論文題目	頁数	発表の方法	発表の時期
修士論文 題目			前期課程も しくは修士 課程におけ る指導教員
修士論文の要旨			

上記の経過報告に相違ないことを証明する。

平成 年 月 日

指導教員

◎

博士論文計画要旨 <small>(修士論文計画について書くこと。)</small>

--

【論文作成参考例】

論文には表紙と目次を付し仮綴にすること。なお、表紙には提出年月日、論文題目、所属研究室（所属教員名）、専攻名、学籍番号、氏名を明記すること。

頁付けは論文1枚目から頁とし、表紙と目次には頁をつけないこと。

表紙、目次、論文を、クリアファイルやクロス表紙等を付け、ホチキスまたはパンチで綴じること。ただし、製本表紙が透明でない場合には製本表紙に表紙を貼り付け、さらに、中表紙を付けること。

〈表紙参考例〉

	単位修得認定論文
	論文題目
○	○○年○○月○○日
	神戸大学大学院経営学研究科
	○○研究室
○	○○学専攻
	学籍番号 ○○○○
	氏 名 ○○○○

修士論文，専門職学位論文及び第2論文作成に関する申し合わせ

(昭和63年11月9日 研究科委員会)

最近改正 平成27年10月21日

修士論文，専門職学位論文及び第2論文は，下記要領に従って作成すること。なお，論文の提出にあたっては，あらかじめ研究指導教員の点検を受け，承諾を得ること。

1. 論文は，日本語又は英語で記述すること。
2. 日本語によるものは，20,000字以上とし，A4の用紙を用い，文字サイズは10ポイントから12ポイントとすること。概ね，1頁1,000字から1,600字とし，30行から40行とすること。
3. 英語によるものは，8,000語以上とし，A4の用紙を用い，文字サイズは10ポイントから12ポイントとすること。概ね，1頁300語から600語とし，30行から40行とすること。
4. 論文作成参考例に従って作成すること。
5. 提出必要部数は，修士論文及び専門職学位論文の場合には1編4通（正1，副3），第2論文の場合には1編3通（正1，副2）とすること。なお，表紙には提出年月日，論文題目，所属研究室(所属教員名)，学籍番号，氏名を明記すること。
6. 第2論文の提出に際しては，併せて所定の研究計画書1編3通（正1，副2）を提出すること。

附 則

この申合せは，平成27年11月1日より施行する。

【論文作成参考例】

論文には表紙と目次を付し仮綴にすること。なお、表紙には提出年月日、論文題目、所属研究室（所属教員名）、専攻名、学籍番号、氏名を明記すること。

頁付けは論文1枚目から頁とし、表紙と目次には頁をつけないこと。

表紙、目次、論文を、クリアファイルやクロス表紙等を付け、ホチキスまたはパンチで綴じること。ただし、製本表紙が透明でない場合には製本表紙に表紙を貼り付け、さらに、中表紙を付けること。

<表紙参考例>

	○○論文
	論文題目
○	
	○○年○○月○○日
	神戸大学大学院経営学研究科
	○○研究室
○	○○学専攻
	学籍番号 ○○○○
	氏 名 ○○○○

