学位論文等提出時の注意事項（課程博士）

〔最終改訂　令和8年4月1日〕

学位論文の審査を願い出る者は，この注意事項に従って書類を作成すること。書類に不備がある場合は，受理しないので，書類提出前に，必ず主任指導教員の点検を受けること。

なお，履歴書を除いて，旧姓等又は戸籍上の氏名と旧姓等の併記を認める。履歴書には本名（戸籍名）を記入すること。

Ⅰ　学位論文題目届について（所定の様式）

主任指導教員の承認を得て学位論文提出期限１か月前までに学位論文題目届を学務課大学院係に提出すること。

なお，論文題目が外国語の場合は，題目の下に日本語で訳文を（　）を付して記入すること。

Ⅱ　学位論文審査願について（所定の様式）

主任指導教員の承認を得て学位論文及び関係書類とともに学務課大学院係に提出すること。

なお，参考論文等の有無及び同意承諾書の有無については，該当する方を〇で囲むこと。

また，参考論文がある場合は，当該論文を所定の部数提出すること。

Ⅲ　学位論文

１．学位論文は原則として製本のうえ，表紙には論文題目，作成年，専攻，氏名を必ず記載すること。

また，背表紙には論文題目，作成年，氏名を記載すること。（製本の体裁は，Ａ４判とし，図書館における供閲等を考慮した仕上がりであること。）

２．用紙は，原則として白色上質紙とする。

３．記載は，縦位置，横書きとする。ただし，特別の場合は縦書きでもよい。

４．論文は，文書作成ソフトを用いて作成し，印刷すること。

５．学位論文中には，誤字，脱字，あて字等のないように注意すること。

６．日本語，英語以外の言語による論文は，受理しない場合がある。

Ⅳ　論文要旨（和文）（所定の様式）

１．論文題目は，提出論文のとおり記載すること。

なお，題目が外国語の場合は，題目の下に日本語で訳文を（　）を付して記入すること。

２．本文は，所定の様式に2,000字程度にまとめること。ただし，要旨記載欄に「別紙のとおり」として，Ａ4判用紙を用いて記載してもよい。

３．論文が何章かに分かれている場合は，章ごとに順を追って記載すること。

４．読み易く作成するとともに，紛らわしい文字にはその読み方を欄外に注記すること。

５．論文要旨は，文書作成ソフトを用いて作成すること。

６．上記のほか，所定様式に記載の注意事項にも留意して作成すること。

Ⅴ　論文概要（外国文）（所定の様式）

論文概要（外国文）は，英文で作成すること。

なお，必要がある場合には，英文による論文概要に加え，他の外国文による論文概要を添付することができる。他の外国文による論文概要を添付する場合も，以下の注意事項に準じて作成すること。

この場合，注意事項に「英文」とあるのは「使用する外国文」と読み替えるとともに，所定様式タイトル等も，使用する外国文で作成して差し支えない。

１．氏名は，次の例にならい記載すること。

（例：「奈良　花子（なら　はなこ）」の場合　NARA Hanako）

２．論文題目は，英文で記載すること。

３．論文の概要を英文で250語程度にまとめること。

４．論文概要は，文書作成ソフトを用いて作成すること。

５．上記のほか，所定様式に記載の注意事項にも留意して作成すること。

Ⅵ　論文目録（所定の様式）

１．題目について

⑴ 題目は，提出論文のとおり記載すること。

⑵ 外国語の場合は，題目の下に日本語で訳文を（　）を付して記入すること。

⑶ 題目を異にする数個の論文をまとめて１編の学位論文としたものは，その総合題目を記載し，個々の題目は記載しないこと。

２．公表の方法及び時期について

⑴ 提出する学位論文について，単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物（以下「公表誌」という。）に公表した（予定を含む）場合には，その公表誌名（雑誌の場合は，巻・号・頁）又は発行書名，発行所，地名，発行年月，著者名等及び公表年月を記載すること。

⑵ 公表誌は，学術資料として，大学，その他の学術機関に保存され，一般に随時閲覧し得るものであること。

⑶ 学位論文は，編・章等の構成上の区分により，あるいは内容上研究事項別に，分割公表することができる。

なお，論文を編・章等に区分して公表した（予定を含む）場合には，それぞれの区分ごとに，公表の方法・時期を上記⑴に準じて記載すること。

⑷ 未公表のものについては，その公表の方法，時期の予定を記載すること。論文提出時において，それらが未定の場合は，「未定」とすること。

３．参考論文について

提出する学位論文と関連のある参考論文がある場合はその題目を記載し，参考論文がない場合は「なし」と記載すること。

また，参考論文の公表の方法及び時期の記載については，主論文に準じること。ただし，参考論文の著者名は，記載する必要はない。

４．その他

所定の様式に書ききれない場合は，別紙としてＡ4判用紙に必要事項を記載すること。

Ⅶ　履歴書（所定の様式）

１．氏名について

(1) 戸籍のとおり記載し，通称・雅号等は一切用いないこと。

(2) 氏名には，ふりがなを付すこと。

２．本籍地について

都道府県名のみ記載すること。

３．現住所について

住民票に記載されている住所（公称地名・地番）を記載すること。

４．学歴について

(1) 高等学校卒業後の学歴について，年次を追って記載すること。

(2) 入学・休学・復学・退学・卒業・修了その他在籍中における異動についても，もれなく記載すること。

(3) 在学中における学校の名称等の変更についても記載すること。

５．職歴について

常勤の職について，その勤務先，職名等を年次を追って記載すること。ただし，非常勤の職であっても，特に教育・研究に関するものについては記載することが望ましい。

６．研究歴について

(1) 学位申請上，特記すべきものと思われる研究歴について，年次を追って，又は事項別に記載すること。

(2) 学歴又は職歴として記載することが適当なものについては，研究歴の項に重複して記載しないこと。

７．賞罰について

学位申請上，特記すべきと思われるものを記載すること。特に記載する事項がない場合には，「特記事項なし」と記入すること。

Ⅷ　同意承諾書

提出する学位論文の研究に共同研究者がいる場合には，記載例を参考として，共同研究者の承諾書（Ａ4判用紙）を１部添付すること。（参考論文にかかる共同研究者の承諾書は不要である。）

なお，共同研究者が数名の場合の同意承諾書は１人ずつ別葉にして作成してもよい。

Ⅸ　博士学位論文の公正性に関する報告書（所定の様式）

研究活動及び執筆した学位論文に不正行為と見なされる内容を含んでいないことを主任指導教員に申告し，主任指導教員が不正行為の内容が含まれていないことを確認した報告書（主任指導教員が署名したもの）を提出すること。

Ⅹ　公表する学位論文について

１．学位論文の電子データの作成

本学学術情報センターの「奈良女子大学学術情報リポジトリ」を通じてインターネット公

表する学位論文の電子データについては，次の要領により作成し，大学院学位記授与式当日までに学務課大学院係へ提出すること。

〈電子データ作成要領〉

博士学位論文をインターネット公表するにあたり，長期的な可読性，保存，アクセシビリティ確保の観点から，以下の条件を満たす形式で作成すること。

① 機種あるいはベンダー依存の形式でないこと。
② 外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと。
③ 暗号化，パスワード設定，印刷制限等を行わないこと。

具体的には，Adobe Acrobat のPDFファイル形式で作成すること。

2．やむを得ない事由により博士学位論文の全文に代えて要約を公表する場合の取扱い

「学位授与の申請手続について（課程博士を対象)」に記載のとおり，やむを得ない事由がある場合は研究科教授会の議を経て，博士学位論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表するにとどめることができる。

やむを得ない事由に該当する場合は，主任指導教員と相談のうえ，「博士論文の全文をインターネット公表できない理由書」（研究科所定の様式）を，主任指導教員の承認を得て学位論文等の提出にあわせて学務課大学院係へ提出すること。

また，研究科教授会の承認が得られた場合は，学務課大学院係から送付する「博士学位論文要約の作成について」に基づき公表する要約データを作成し，博士学位論文の全文の電子データとともに，大学院学位記授与式当日までに学務課大学院係へ提出すること。

3．全文公表した博士学位論文を要約公表に代える場合の取扱い

博士学位論文の全文をインターネット公表した後，やむを得ない特別な事由が発生した場合は，大学院教授会の議を経て，その内容を要約したものに代えて公表することができる。該当する事由が生じた場合は，「博士論文の全文の公表を要約に代える理由書」（研究科所定の様式）を学務課大学院係へ提出すること。

なお，承認を得て要約に代える場合の要約データについては，「博士学位論文要約の作成について」に基づき作成し，速やかに学務課大学院係へ提出すること。

XI　その他

1．博士論文の全文を公表できないやむを得ない事由があると認められた後，その事由が消滅しない場合には，学位授与後１年ごとに，博士論文の全文を公表することができない理由書を学務課大学院係に提出（指導教員の確認は不要）すること。提出がなかった場合には，本学の学術情報リポジトリを通じて博士論文の全文を公表することとなるので注意すること。

2．記載にあたって不明な点があれば，奈良女子大学学務課大学院係（〒630-8506　奈良市北魚屋西町　TEL 0742-20-3911）に照会すること。