

『学位論文』提出チェック表

提出日： 年 月 日
学生ID

博士課程（前期課程） 総合政策科学研究科
博士課程（後期課程） 総合政策科学研究科
一貫制博士課程 技術・革新的経営専攻

氏名（ふりがな）

以下の項目に記載のとおりとなっていることを確認し、確認欄にチェックを入れること。
この提出チェック表は提出書類一式に添付して提出すること。

☆の確認項目に誤りがある場合には、受付が認められない場合があるので十分に注意すること。

作成方法

論文要旨（※博士學位論文の場合のみ）	確認欄
☆ 本文のみで4,000字以内となっている。	
ページ書式は大学所定用紙の指示に従っている。	
フォントサイズは、論文題目および氏名欄は12ポイント、要旨欄は11ポイントを使用している。	
用紙はA4判白色上質紙（210mm×297mm）片面使用、クリップ綴じとなっている。	
論文本体とは別冊となっている。	
論文題目	確認欄
☆ 題目届（あるいは題目変更届）にて申請した題目・サブタイトルで論文を提出している。	
表紙	確認欄
表紙および中表紙に論文題目、研究科、専攻、課程、入学年度、学籍番号、氏名をワープロ書きで記入している。背表紙には縦書きで、論文題目（題目およびサブタイトル）、入学年度、学籍番号、氏名をワープロ書きで記入している。	
論文（本文）	確認欄
A4判白色上質紙横書き、40字×30行を目安とし、片面使用となっている。フォントサイズは、MS明朝で10.5ポイント、文中の英語表記についてはCenturyで10.5ポイントを使用している。	
☆ 博士論文の場合、本文のみで120,000字以上を必須要件とする。修士論文の場合は本文のみで24,000字以上を必須要件とする。	
表紙、目次、脚注、図表、写真、付録（アペンディックス）、参考文献、URLリスト等を本文の文字数に含めていない（割注は本文の字数に含める）。	
図表および写真、数式は本文中に入っている。また、 <u>図表は必ず画像にして本文に貼り付けられている。</u> 図表及び写真がカラーの場合は提出する3部ともカラーである。	
図表や写真の出典の記載については、指導教員と相談のうえ記載している。	
注は脚注（ページ脚注）として記載している。	
改行等の空欄を含めない全文字数・語数を本文末尾に（XXXX文字）・（XXXXWords）と記載している。	
ページ番号を“1”から付与している。	

参考文献およびURLリスト	確認欄
著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載している。	
A4判白色上質紙横書き、40字×30行、片面使用となっている。	
参考文献の扱い方については指導教員と十分に相談している。日本語文献、外国語文献、URL等の3カテゴリーの順に分け、日本語の場合は著者姓の50音順に、外国語の場合は著者姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べている。URLは本文での引用順に並べている。 修士論文については外国語文献を少なくとも一つ以上、参考文献として含めている。博士論文については相当数の外国語文献を参考文献として含めている。	
その他	確認欄
中表紙→目次→論文（本文）（注、図表写真等）→付録（アペンディックス）→参考文献およびURLリストの順で綴じている。付録および参考文献については独自の頁番号を“1”から付与している。	
謝辞を入れる場合、参考文献及びURLリストの後に別のページを設けて記載している。	
個人を識別できる情報の扱い	確認欄
インタビューやアンケートの結果、また写真など、個人を識別できる情報を論文に用いている場合、その取扱いおよび発表方法について提供者の同意を文書で得ており、その文書を保管している。	

下記学生の学位論文の指導が完了し、学生本人による上記項目のチェックが確実に行われたことを（ ）年（ ）月（ ）日に確認した上で、提出の許可をいたしましたことを証明いたします。

年 月 日

指導教員（署名）

私は本提出チェック表の全ての確認項目のとおり学位論文を提出いたします。
なお、☆印の確認項目に誤りがあった際には、受付が認められない場合があること、また、チェック表に記載されていない内容でも、重大な誤りが発見された際には研究科委員会の審議を経て提出が無効となる場合があることに同意いたします。

年 月 日

（署名）

※論文が提出無効とみなされた際の異議申し立てについては、指導教員を通じて研究科長に書面にて速やかに申し出てください。