

論文提出に関する注意事項 【課程後博士-単位修得後5年以内】

1. 題目届

提出様式について

1 枚目：論文題目届

A4 2 枚以内におさめること。論文題目は日本語表記と英語表記を併記すること。

2 枚目：演習指導教員・論文指導委員変更願(該当者のみ提出)

在学時の演習指導教員・論文指導教員が退職・海外渡航等により学位論文の審査ができず、その変更手続きを取っていない場合は、論文題目提出時に、旧教員・新教員の署名・捺印済みのこの様式も提出すること。

題目届提出に関する Q&A

(1) 課程後博士とは誰が対象になりますか。

本研究科を単位修得退学後5年以内で、かつ在学中に論文指導委員会による学位論文計画書(プロポーザル)の審査に合格している方が対象です。

(2) 1月又は5月の論文提出時に題目を変更してもいいですか。

論文指導委員会の指導による変更ならば認めます。

(3) 経営管理研究科事務室の窓口へ提出する必要がありますか。

郵送での提出も認めます。締切日必着になるように、簡易書留で送ってください。

送付先: 〒186-8601 東京都国立市中2-1 一橋大学経営管理研究科事務室
「論文題目届在中」と朱書きしてください。

なお、メールでの提出は認めていません。

(4) 以前の学位申請期間に論文題目を提出しましたが、論文は提出しませんでした。今回論文を提出しようと思うのですが、題目届は再提出が必要ですか。

必要です。

2. 学位論文(申請時)

提出様式について

学位申請書

論文題目

簡易製本の際、内表紙にすること。論文題目は日本語表記と英語表記を併記すること。

論文題目 (要旨)

要旨の表紙にすること。論文題目は日本語表記と英語表記を併記すること。要旨は 8,000 字程度で作成し、左側上下 2 箇所をホチキス止めすること。

論文目録

論文題目は日本語表記と英語表記を併記すること。

参考論文が 2 種以上あるときは、列記すること。ただし、参考論文を提出しない場合は、「なし」と明記すること。

論文をまだ公表していないときは、予定の公表方法および時期を記載すること。ただし、未定の場合は「未定」と明記すること。

履歴書

自署、押印すること。

著作目録

博士論文受領書

「割印」欄には何も押さないこと。

証明書交付申請書

この様式は博士学位申請の際のみ使用できる。他の用途で証明書が必要な場合は、経営管理研究科WEB サイト「証明書の発行」(<https://www.sba.hub.hit-u.ac.jp/students/certificate/>)のページを参照して、別途申し込むこと。

学位論文の研究倫理規範に係る誓約書

次頁、「一橋大学における研究活動に係る行動規範」に記載の内容を確認後、記入のこと。

題目は、日本語と英語の両方を表記すること。

3. 学位論文(最終時)

論文題目

論文本文の表紙にすること。論文題目は日本語表記と英語表記を併記すること。

論文題目(要旨)

要旨は8,000字程度で作成し、左側上下2箇所をホチキス止めすること。

博士學位論文受領書(最終提出時)

「割印」欄には何も押さないこと。

提出論文情報記入用紙

提出論文(ハードカバーでも簡易製本でも可)の表紙に貼付けること。

やむを得ない事由の届書

博士論文(全文)の公開ができない場合にのみ提出すること。

その他: テータファイル(CD-R)

(1) 論文要旨ファイル、論文本文ファイル(全員提出)

データはWord・PDF両方で作成し、

博士論文要旨(CD103001 一橋太郎).doc(x)

博士論文要旨(CD103001 一橋太郎).pdf

博士論文(CD103001 一橋太郎).doc(x)

博士論文(CD103001 一橋太郎).pdf

の4つのファイルをCD-Rに入れること。

また、右記のように表書きをすること。



(2) 注意事項

※ 必ずCD-Rに入れて提出すること。

※ PDFはPDF/A形式で作成すること。

※ 要旨及び本文はそのままWEBで公開されるため、本文中に学籍番号、氏名も記入しておくこと。提出様式の「1枚目:論文題目」「2枚目:論文題目(要旨)」を各ファイルの1ページ目にしておくことが望ましい。

※ 下線部は学位申請者自身の内容に置き換えること。

論文提出 (学位申請時) に関する Q&A

(1) 11月又は4月に提出した題目から変更してもいいですか。

論文指導委員会の指導による変更であれば認めます。

(2) 簡易製本の表紙・背表紙は何を記載すればいいですか。

表紙には題目 (副題を含む。日本語表記と英語表記を併記のこと。) 及び氏名を記載してください。背表紙は空欄でも構いません。

(3) 簡易製本は、業者に発注せず、自作したものでもいいですか。

はい。

(4) 論文本文のフォント、行数、余白の規定はありますか。

ありません。

(5) カラーで印刷してもいいですか。

はい。

(6) 片面印刷、両面印刷の規定はありますか。

ありません。

論文提出 (最終提出時) に関する Q&A

(1) 製本の表紙・背表紙は何を記載すればいいですか。

表紙には「提出論文情報記入用紙」を記入の上、貼付いただき、背表紙には題目 (副題含む) 及び氏名を記載してください。

(2) 製本の表紙・背表紙のレイアウトは決まっていますか。

レイアウトに関する規定はありません。

(3) 製本 1冊に貼付する「提出論文情報記入用紙」の「提出年 (西暦)」欄に記入するのは提出年ですか、提出年度ですか。

提出年です。提出年度ではありません。

(4) 論文本文のフォント、行数、余白の規定はありますか。

ありません。