

論文提出に関する注意事項【論文博士-単位修得後5年経過】

提出様式について

学位申請書

論文題目

論文本文の表紙にすること。題目は、日本語と英語の両方を表記すること。

論文題目（要旨）

要旨の表紙にすること。（要旨は 8,000 字程度）

論文目録

論文題目が外国語の場合には、和訳を付記すると。

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 サイトの「各種証明書」のページを参照して、別途申し込むこと。

提出論文情報記入用紙

簡易製本ではないほうの提出論文（ハードカバー（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。

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。

その他：データファイル（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(一橋太郎).doc(x)

博士論文要旨(一橋太郎).pdf

博士論文(一橋太郎).doc(x)

博士論文(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。

※要旨及び本文はそのまま WEB で公開されるため、本文中に氏名も記入しておくこと。要旨は、提出様式の「3枚目：論文題目(要旨)」をファイルの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。ただし、出版されている書籍を学位申請論文として提出する場合は、この限りではありません。

(2) 製本の表紙・背表紙のレイアウトは決まっていますか。

その他の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) 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(副題含む)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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) カラーで印刷してもいいですか。

はい。

(8) 片面印刷、両面印刷の規定はありますか。

ありません。