

学位論文及び審査書類  
作成要領  
(申請者用)

三重大学大学院地域イノベーション学研究所  
(令和4年度)



# 学位論文及び審査書類作成要領(申請者用)

## I 博士の学位の種類

本地域イノベーション学研究科において取得できる博士の学位は、「博士(学術)」であるが、これには、「課程博士」と「論文博士」がある。

### (1) 課程博士とは次の場合をいう。

ア 本地域イノベーション学研究科博士後期課程を修了した者

イ 三重大学大学院地域イノベーション学研究科規定に定める22単位以上を修得した上、特に優れた研究業績を上げたと認められ博士後期課程に1年以上在学した者  
ただし、博士前期課程を1年で修了した者は、博士後期課程に2年以上在学しなければならない。

ウ 博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、必要な研究指導を受けて退学(以下「単位修得満期退学」という)後、3年以内に論文審査及び最終試験を完了した者

(注意)退学後1年以内に学位の申請をする者は、学位論文審査手数料は免除される。

### (2) 論文博士とは次の場合をいう。

ア 本学に学位論文を提出して、その審査に合格し、かつ、博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することを確認された者

イ 本地域イノベーション学研究科博士後期課程に3年以上在学し、単位修得満期退学した者が退学後3年以上経過して本学に論文を提出し、その審査に合格した者

(注意)ア、イいずれも学位論文審査手数料が必要となる。

## II 課程博士（在學生・単位修得退学者で3年以内）

博士の学位を申請しようとする者は、学位取得予定日の半年前までに主指導大学教員による必要な研究指導を受け、所定の単位を修得し、十分な研究成果をあげておくことが必要である。

### 1 論文の予備審査

(1) 学位申請をしようとする者は、主指導大学教員の承認を得て、次の書類を研究科事務室に提出し、「学位の予備審査」を受けなければならない。

- |   |            |
|---|------------|
| ① 予備審査願(別紙様式1)                              | 1部         |
| ② 予備審査用学位論文(A4版縦長横書きとし、和文又は英文とする)           | 1部         |
| ③ 論文目録(別紙様式3)                               | 1部         |
| ④ 論文要旨(A4版縦長横書き、和文2000字程度又は英文800語程度)(別紙様式4) | 1部         |
| ⑤ 学術論文等                                     | 1部         |
| ⑥ 養成する人材像に対するプロジェクト・マネジメント能力調査書(別紙様式17)     | 1部         |
| ⑦ 承諾書(別紙様式18)(学術論文が共著の場合提出)                 | 共著者1名ごとに1部 |

記載にあたっては、後述「3 提出書類の作成要領」を参照すること。提出にあたっては、原則、電子ファイルにて行うものとする（①を除く）。電子ファイルは PDF と Word の2種類をそれぞれ提出すること。提出方法は、研究科事務室の案内に従うこと。

上記①、③、④、⑥、⑦の所定用紙は、「博士学位申請書類」の別紙様式1、3、4、17、18に従って作成すること。

(2) 予備審査に関する必要な事項は、主指導大学教員から指示されるので、遺漏のないように注意すること。

(3) 予備審査の出願期日は原則として下記のとおりとする。

- |                         |
|-------------------------|
| ① 3月修了予定者—最終学年の10月の所定の日 |
| ② 7月修了予定者—最終学年の2月の所定の日  |
| ③ 9月修了予定者—最終学年の4月の所定の日  |
| ④ 12月修了予定者—最終学年の7月の所定の日 |

### 2 学位の申請

予備審査で学位申請が認められた者は、次の書類を主指導大学教員の承認を得て、研究科

事務室を経由して研究科長に提出すること。

(1) 提出書類及び部数

- |   |                |
|---|----------------|
| ① 学位論文審査願(別紙様式 8)                                   | 1 部            |
| ② 学位論文(A4 版縦長横書きとし、和文又は英文とする)                       | 1 部            |
| ③ 論文目録(別紙様式 1 0)                                    | 1 部            |
| ④ 論文要旨(A4 版縦長横書き、和文 2000 字程度又は英文 800 語程度)(別紙様式 1 1) | 1 部            |
| ⑤ 履歴書(別紙様式 1 2)                                     | 1 部            |
| ⑥ 学術論文等(予備審査以降の追加分がある場合はそれを含めて)                     | 1 部            |
| ⑦ 養成する人材像に対するプロジェクト・マネジメント能力調査書(別紙様式 1 7)           | 1 部            |
| ⑧ 承諾書(別紙様式 1 8)(学術論文が共著の場合提出)                       | 共著者 1 名ごとに 1 部 |

記載にあたっては、後述「3 提出書類の作成要領」を参照すること。提出にあたっては、原則、電子ファイルにて行うものとする(①および⑤を除く)。電子ファイルは PDF と Word の 2 種類をそれぞれ提出すること。提出方法は、研究科事務室の案内に従うこと。

上記①、③、④、⑤、⑦、⑧の所定用紙は、「博士学位申請書類」の別紙様式 8、10、11、12、17、18に従って作成すること。

(2) 学位論文の提出期日は下記のとおりとする。

- ① 3月修了予定者—最終学年の1月の所定の日
- ② 7月修了予定者—最終学年の5月の所定の日
- ③ 9月修了予定者—最終学年の7月の所定の日
- ④ 12月修了予定者—最終学年の10月の所定の日

### 3 提出書類の作成要領

(1) 各書類共通事項

- ① 学位論文題目が和文の場合は、題目の下に( )を付して英訳を、また、学位論文題目が英文の場合は、同様に和訳を併記すること。
- ② 予備審査願(別紙様式 1)及び学位論文審査願(別紙様式 8)の氏名欄は、自署とする。

(2) 予備審査申請書作成要領

- ① 予備審査願(別紙様式 1)

② 予備審査用学位論文

予備審査用学位論文は、学位の申請に値する十分な内容を備えていることが必要である。また、予備審査用学位論文の執筆にあたっては、主指導大学教員の十分な指導を受けること。

③ 論文目録(別紙様式3)

論文目録は、関連論文及び参考論文に分類し、それぞれ次のように記載すること。

ア 査読のある雑誌等

イ 査読のある国内、国際会議のプロシーディングス

ウ その他

なお、関連論文とは、学位論文の内容に直接関係した学術論文のことをいい、参考論文とは、学位論文の内容とは直接関係しないが、審査上参考になる学術論文のことをいう。

関連論文のうち、アについては、筆頭著者の論文が予備審査委員会設置時点で採録決定の状況にある場合は、受理通知を予備審査申請時に提出すること。

④ 論文要旨(別紙様式4)

ア 学位論文の要旨は、学位の申請に値するものであることを要約して示すものである。

イ 和文とする場合は、2000字程度にまとめ、図表は必要最小限にとどめ、図表、化学記号等は、明瞭に印刷または複写すること。

ウ 続紙を用いることは、さしつかえない。その場合は所定の用紙を使用すること。

エ 英文とする場合は、800語程度にまとめ、様式等は和文の場合に準ずる。

⑤ 学術論文等

論文目録(別紙様式3)に記載した関連論文各種の別刷等の添付を必須とし、参考論文の添付は任意とする。

(3) 学位論文審査申請書作成要領

① 学位論文審査願(別紙様式8)

② 学位論文

ア 学位論文の執筆にあたっては、主指導大学教員の十分な指導を受けること。

イ 規格・様式は、A4判(210mm×297mm)縦長横書きとする。記載にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・1行40文字、1ページ30行、すなわち1ページに1,200字とする。
- ・フォントは原則としてMS明朝、10.5ポイントとする。また、注、文献目録も原則として本文と同じフォント、ポイントとする。
- ・ページマージンは上30mm、左35mm、右30mm、下30mmとし、ページ番号は下中央部(下から15mmの位置)に印字する。

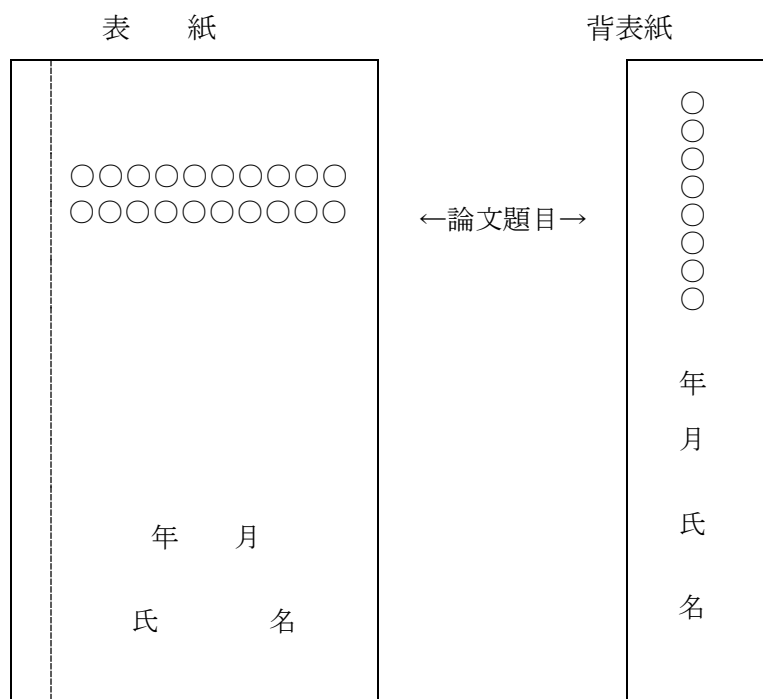
ウ 予備審査において審査委員から指摘された事項は、すべて修正した上で提出すること。

エ 審査申請時の学位論文は、内容として完成されたものであるが、審査用は、その後の修正、加筆が可能な仮綴じしたものとする。本審査申請後に調査委員会や公開討論会出席者から指摘された事項に対しては、本審査期間終了までに、修正後の学位論文を変更記録の分かる形態にて保存したものを添えて「学位論文修正願」（別紙様式19）を指導大学教員に提出し、内容に関する変更が無いことの承認を受けた上で事務室へ提出する。前述の指摘事項以外に論文の修正ができるのは、原則として、文言・数値の誤植の訂正に限る。

審査を終えた保存用学位論文は、本審査期間終了日までに電子ファイルを事務室まで提出しなければならない。

オ 保存用学位論文は、情報ライブラリーセンター（附属図書館）における閲覧等を考慮した永久保存に耐えうる印刷製本(正製本)とし、印刷製本については、研究科が行う。印刷製本1部の経費は研究科負担とする。

### 印刷製本の学位論文の表紙の作成例



- ・表紙及び背表紙については、原則として論文題目・学位授与の年月・氏名を入れること。論文題目・学位授与の年月・氏名は、英語でも良い。
- ・正製本の提出部数——— 1部（情報ライブラリーセンター(附属図書館)保管用）  
なお、情報ライブラリーセンター（附属図書館）ウェブ公開用、地域イノベーション

ン学研究科保管用，国立国会図書館送付用として学位論文を PDF 変換した電子ファイルを事務室へ提出すること。

③ 論文目録(別紙様式 1 0)

論文目録は，関連論文及び参考論文に分類し，それぞれ次のように記載すること。

ア 査読のある雑誌等

イ 査読のある国内，国際会議のプロシーディングス

ウ その他

なお，関連論文とは，学位論文の内容に直接関係した学術論文のことをいい，参考論文とは，学位論文の内容とは直接関係しないが，審査上参考となる学術論文のことをいう。

関連論文のうち，アについては合否判定の要件となるが，その中でも筆頭著者の論文が調査委員会設置時点で採録決定の状況にある場合は，受理通知を審査申請時に提出すること。

④ 学位論文要旨(別紙様式 1 1)

ア 学位論文の要旨は，学位の申請に値するものであることを要約して示すものである。

イ 和文とする場合は，2000 字程度にまとめ，図表は必要最小限にとどめ，図表，化学記号等は，明瞭に印刷又は複写すること。

ウ 続紙を用いることは，さしつかえない。その場合は，所定の用紙を使用すること。

エ 英文とする場合は，800 語程度にまとめ，様式等は和文の場合に準ずる。

⑤ 履歴書(別紙様式 1 2)

ア 日付は，申請日とすること。

イ 氏名は，戸籍のとおり記載すること。

ウ 本籍は，都道府県のみ記載すること。(外国人留学生は国籍を記載)

エ 現住所は，住民票に記載されている住所をいう。(必要がある場合は，団地名，棟，部屋番号も記載)

オ 研究歴は，学位審査の参考になるとと思われる事項(研究課題，研修，学術調査，学術奨励金に関するものなど)について，事項別に記載すること。

カ 職歴は，常勤の職についてその勤務先，職名を古いものから年代順に記載すること。なお，非常勤の職であっても，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 学術論文等

論文目録(別紙様式 3)に記載した関連論文各種の別刷等の添付を必須とし，参考論文の添付は任意とする。

## 4 論文の公表



博士の学位を授与された者は、三重大学学位規則第14条、15条の規定に基づき、論文の内容等を公表するものとする。

(博士論文の要旨等の公表)

第14条 本学は、博士の学位を授与した時は、当該博士の学位を授与した日から3月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文（以下「博士論文」という。）の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を本学が指定するウェブサイトの利用により公表するものとする。

(博士論文の公表)

第15条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を受けて、当該博士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ことができる。この場合において、学長はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定による公表は、本学が指定するウェブサイトの利用により行うものとする。

### Ⅲ 論文博士

学位論文を提出して博士の学位授与の申請をしようとする者は、推薦大学教員の指示を受けて所定の手続きを行うこと。

#### 1 論文の予備審査

(1) 学位申請をしようとする者は、予め論文の内容に関連のある研究指導担当教員(以下「推薦大学教員」という。)を定めること。

(2) 学位申請をしようとする者は、申請に先立ち、推薦大学教員の承認を得て、次の書類を地域イノベーション学研究所事務室を経由して研究科長に提出し、「学位の予備審査」を受けなければならない。

- |   |           |
|---|-----------|
| ① 予備審査願(別紙様式2)                            | 1部        |
| ② 予備審査用学位論文(A4版縦長横書きとし、和文又は英文とする)         | 1部        |
| ③ 論文目録(様式3)                               | 1部        |
| ④ 論文要旨(A4版縦長横書き、和文2000字程度又は英文800語程度)(様式4) | 1部        |
| ⑤ 履歴書(様式5)                                | 1部        |
| ⑥ 学術論文等                                   | 1部        |
| ⑦ 最終出身学校の卒業証明書、修了証明書または単位修得退学証明書          | 1部        |
| ⑧ 研究歴調書(様式6)                              | 1部        |
| ⑨ 養成する人材像に対するプロジェクト・マネジメント能力調査書(様式17)     | 1部        |
| ⑩ 承諾書(様式18)(学術論文が共著の場合提出)                 | 各共著者ごとに1部 |

記載にあたっては、後述「3 提出書類の作成要領」を参照のこと。提出にあたっては、原則、電子ファイルにて行うものとする(①、⑤および⑦を除く)。電子ファイルはPDFとWordの2種類をそれぞれ提出すること。提出方法は、研究科事務室の案内に従うこと。

上記①、③、④、⑤、⑧、⑨、⑩の所定用紙は、「博士学位申請書類」別紙様式2、3、4、5、6、17、18に従って作成すること。

(3) 予備審査の申請時期

- ① 3月学位授与予定者—授与予定年度の10月の所定の日
- ② 7月学位授与予定者—授与予定年度の前年度1月の所定の日
- ③ 9月学位授与予定者—授与予定年度の4月の所定の日

- ④ 12月学位授与予定者一授与予定年度の6月の所定の日

## 2 学位の申請

予備審査で学位申請が認められた者は、次の書類を推薦教員の承諾を得て、学位論文審査手数料を添えて、地域イノベーション学研究科事務室を経由して研究科長に提出すること。

### (1) 提出書類及び部数

- |  |           |
|--|-----------|
| ① 学位申請書(別紙様式9)                               | 1部        |
| ② 学位論文(A4版縦長横書きとし、和文又は英文とする)                 | 1部        |
| ③ 論文目録(別紙様式10)                               | 1部        |
| ④ 論文要旨(A4版縦長横書き、和文2000字程度又は英文800語程度)(別紙様式11) | 1部        |
| ⑤ 履歴書(別紙様式12)                                | 1部        |
| ⑥ 学術論文等(予備審査以降の追加分がある場合)                     | 1部+       |
| ⑦ 最終出身学校の卒業証明書、修了証明書または単位修得退学証明書             | 1部        |
| ⑧ 研究歴調書(別紙様式13)                              | 1部        |
| ⑨ 養成する人材像に対するプロジェクト・マネジメント能力調査書(別紙様式17)      | 1部        |
| ⑩ 承諾書(別紙様式18)(学術論文が共著の場合提出)                  | 各共著者ごとに1部 |
| ⑪ 学位論文審査手数料                                  | 5万7千円(現行) |

記載にあたっては、後述「3 提出書類の作成要領」を参照すること。提出にあたっては、原則、電子ファイルにて行うものとする(①、⑤および⑦を除く)。電子ファイルはPDFとWordの2種類をそれぞれ提出すること。提出方法は、研究科事務室の案内に従うこと。

審査手数料については、所定の振込通知書を使用して大学事務局へ納付すること(担当部局：財務部経理チーム収入担当)。

上記①、③、④、⑤、⑧、⑨、⑩の所定用紙は、「博士学位申請書類」別紙様式9、10、11、12、13、17、18に従って作成すること。

## 3 提出書類の作成要領

### (1) 各書類共通事項

- ① 学位論文題目が和文の場合は、題目の下に( )を付して英訳を、また、学位論文題目が英文の場合は、同様に和訳を併記すること。
- ② 予備審査願(別紙様式2)、学位申請書(別紙様式9)、履歴書(別紙様式12)及び研究歴調書(別紙様式13)の氏名欄は、自署とする。

## (2) 学位論文予備審査申請書作成要領

### ① 予備審査願(別紙様式2)

### ② 予備審査用学位論文

予備審査用学位論文は、学位の申請に値する十分な内容を備えていることが必要である。また、予備審査用学位論文の執筆にあたっては、推薦大学教員の十分な指導を受けること。

### ③ 論文目録(別紙様式3)

論文目録は、関連論文及び参考論文に分類し、それぞれ次のように記載すること。

ア 査読のある雑誌等

イ 査読のある国内、国際会議のプロシーディングス

ウ その他

なお、関連論文とは、学位論文の内容に直接関係した学術論文のことをいい、参考論文とは、学位論文の内容とは直接関係しないが、審査上参考になる学術論文のことをいう。

関連論文のうち、アについては、筆頭著者の論文が予備審査委員会設置時点で採録決定の状況にある場合は、受理通知を予備審査申請時に提出すること。

### ④ 論文要旨(別紙様式4)

ア 学位論文の要旨は、学位の申請に値するものであることを要約して示すものである。

イ 和文とする場合は、2000字程度にまとめ、図表は必要最小限にとどめ、図表、化学記号等は、明瞭に印刷または複写すること。

ウ 続紙を用いることは、さしつかえない。その場合は所定の用紙を使用すること。

エ 英文とする場合は、800語程度にまとめ、様式等は和文の場合に準ずる。

### ⑤ 履歴書(別紙様式5)

ア 日付は、申請日とすること。

イ 氏名は、戸籍のとおり記載すること。

ウ 本籍は、都道府県のみ記載すること。(外国人留学生は国籍を記載)

エ 現住所は、住民票に記載されている住所をいう。(必要がある場合は、団地名、棟、部屋番号も記載)

オ 研究歴は、学位審査の参考になるとと思われる事項(研究課題、研修、学術調査、学術奨励金に関するものなど)について、事項別に記載すること。

カ 職歴は、常勤の職についてその勤務先、職名を古いものから年代順に記載すること。なお、非常勤の職であっても、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 研究歴調書(別紙様式6)

履歴書(別紙様式5)の研究歴の項目に基づき、研究期間、その期間における身分、主な研究事項等について記載すること。

⑦ 学術論文等

論文目録(別紙様式3)に記載した関連論文各種の別刷等の添付を必須とし、参考論文の添付は任意とする。

(3) 学位論文審査申請書作成要領

① 学位申請書(別紙様式9)

② 学位論文

ア 学位論文の執筆にあたっては、推薦大学教員の十分な指導を受けること。

イ 規格・様式は、A4判(210mm×297mm)縦長横書きとする。記載にあたっては、以下の点に留意すること。

- ・ 1行40文字、1ページ30行、すなわち1ページに1,200字とする。
- ・ フォントは原則としてMS明朝、10.5ポイントとする。また、注、文献目録も原則として本文と同じフォント、ポイントとする。
- ・ ページマージンは上30mm、左35mm、右30mm、下30mmとし、ページ番号は下中央部(下から15mmの位置)に印字する。

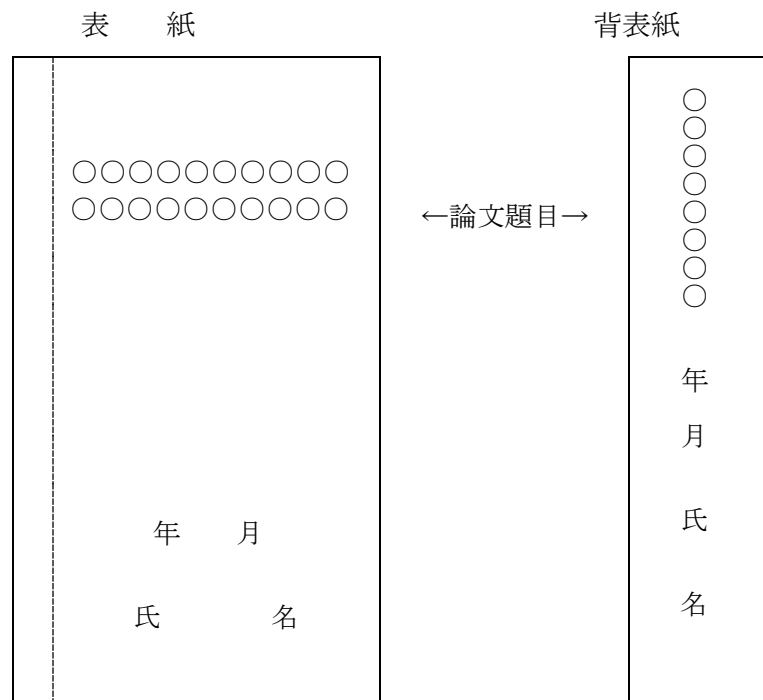
ウ 予備審査において審査委員から指摘された事項は、すべて修正した上で提出すること。

エ 審査申請時の学位論文は、内容として完成されたものであるが、審査用は、その後の修正、加筆が可能な仮綴じしたものとする。本審査申請後に調査委員会や公開討論会出席者から指摘された事項に対しては、本審査期間終了までに、修正後の学位論文を変更記録の分かる形態にて保存したものを添えて「学位論文修正願」(別紙様式19)を指導大学教員に提出し、内容に関する変更が無いことの承認を受けた上で事務室へ提出する。前述の指摘事項以外に論文の修正ができるのは、原則として、文言・数値の誤植の訂正に限る。

審査を終えた保存用学位論文は、本審査期間終了日までに電子ファイルを事務室まで提出しなければならない。

オ 保存用学位論文は、情報ライブラリーセンター(附属図書館)における閲覧等を考慮した永久保存に耐えうる印刷製本(正製本)とし、印刷製本については、研究科が行う。印刷製本1部の経費は学位申請者負担とする。

## 印刷製本の学位論文の表紙の作成例



- ・表紙及び背表紙の文字は、原則として論文題目・学位授与の年月・氏名を入れること。論文題目・学位授与の年月・氏名は、英語でも良い。
- ・正製本の提出部数——— 1部(情報ライブラリーセンター(附属図書館)保管用)  
 なお、情報ライブラリーセンター(附属図書館)ウェブ公開用、地域イノベーション学研究科保管用、国立国会図書館送付用として学位論文をPDF変換した電子ファイルを事務室へ提出すること。

### ③ 論文目録(別紙様式10)

論文目録は、関連論文及び参考論文に分類し、それぞれ次のように記載すること。

- ア 査読のある雑誌等
- イ 査読のある国内、国際会議のプロシーディングス
- ウ その他

なお、関連論文とは、学位論文の内容に直接関係した学術論文のことをいい、参考論文とは、学位論文の内容とは直接関係しないが、審査上参考となる学術論文のことをいう。

関連論文のうち、アについては合否判定の要件となるが、その中でも筆頭著者の論文が審査委員会設置時点で採録決定の状況にある場合は、受理通知を審査申請時に提出すること。

### ④ 学位論文要旨(別紙様式11)

- ア 学位論文の要旨は、学位の申請に値するものであることを要約して示すもので

ある。

イ 和文とする場合は、2000 字程度にまとめ、図表は必要最小限にとどめ、図表、化学記号等は、明瞭に印刷又は複写すること。

ウ 続紙を用いることは、さしつかえない。その場合は所定の用紙を使用すること。

エ 英文とする場合は、800 語程度にまとめ、様式等は和文の場合に準ずる。

⑤ 履歴書(別紙様式 1 2)

ア 日付は、申請日とすること。

イ 氏名は、戸籍のとおり記載すること。

ウ 本籍は、都道府県のみ記載すること。(外国人留学生は国籍を記載)

エ 現住所は、住民票に記載されている住所をいう。(必要がある場合は、団地名、棟、部屋番号も記載)

オ 研究歴は、学位審査の参考になると思われる事項(研究課題、研修、学術調査、学術奨励金に関するものなど)について、事項別に記載すること。

カ 職歴は、常勤の職についてその勤務先、職名を古いものから年代順に記載すること。なお、非常勤の職であっても、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 研究歴調書(別紙様式 1 3)

履歴書(別紙様式 1 2)の研究歴の項目に基づき、研究期間、その期間における身分、主な研究事項等について記載すること。

⑦ 学術論文等

論文目録(別紙様式 3)に記載した関連論文各種の別刷等の添付を必須とし、参考論文の添付は任意とする。

#### 4 論文の公表

博士の学位を授与された者は、三重大学学位規則第 1 4 条、1 5 条の規定に基づき、論文の内容等を公表するものとする。

(博士論文の要旨等の公表)

第 1 4 条 本学は、博士の学位を授与した時は、当該博士の学位を授与した日から 3 月以内に、当該博士の学位の授与に係る論文(以下「博士論文」という。)の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を本学が指定するウェブサイトの利用により公表するものとする。

(博士論文の公表)

第15条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を受けて、当該博士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ことができる。この場合において、学長はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 前2項の規定による公表は、本学が指定するウェブサイトの利用により行うものとする。