

博士学位申請の手引 (学 生 用)

三重大学大学院地域イノベーション学研究科
(令和3年度)

学位申請の手引(学生用)

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 履修基準に定める 14 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

博士の学位を申請しようとする者は、原則として博士後期課程第 3 年次前学期末までに主指導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必要がある。

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(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＋予備審査委員会3部
- ③ 論文目録(様式3) 1部＋予備審査委員会3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＋予備審査委員会3部
- ⑤ 学術論文等 1部＋予備審査委員会3部(複数の場合は各部数)
- 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(様式17)
1部＋予備審査委員会3部
- ⑦ 承諾書(様式18)(学術論文が共著の場合提出)

予備審査委員会委員数分については、原則、電子ファイル(各1部)にて提出する。

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。

上記①、③、④、⑥、⑦の所定用紙は、「博士学位申請書類」の様式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－第3年次の10月の所定の日
- ② 9月修了予定者－第3年次の4月の所定の日
- ③ 標準修業年限を超えて在学する者及び優れた業績を上げた者－研究科教授会の定めた日

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(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＋調査委員会3部
- ③ 論文目録(様式10) 1部＋調査委員会3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11)
1部＋調査委員会3部
- ⑤ 履歴書(様式12) 1部

- ⑥ 学術論文等 1部＋調査委員会3部（複数の場合は各部数）
- 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(様式17)
1部＋調査委員会3部
- ⑧ 承諾書(様式18)(学術論文が共著の場合提出)

調査委員会委員数分については、原則、電子ファイル（各1部）にて提出する。

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。

上記①, ③, ④, ⑤, ⑦, ⑧の所定用紙は、「博士学位申請書類」の様式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－第3年次の1月の所定の日
- ② 9月修了予定者－第3年次の6月の所定の日
- ③ 標準修業年限を超えて在学する者及び優れた業績を上げた者－研究科教授会が定めた日

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 捺印箇所は、各書類とも必要部数に同一の印鑑で直接朱肉を用いて捺印すること。
ただし、外国人で印鑑を所有していない者は、署名でもよい。

(2) 予備審査申請書作成要領

- ① 予備審査願(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を英文で記述しようとする場合は、主指導教員の十分な指導を受けること。

③ 論文目録(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、関連論文は、学位論文の内容に直接関係した学術論文であり、参考論文は、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である。

④ 論文要旨(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。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。続紙を用いることは、さしつかえない。
- イ 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。

(3) 学位論文審査申請書作成要領

① 学位論文審査願(様式8)

② 学位論文

- ア 学位論文を英文で記述しようとする場合は、主指導教員の十分な指導を受けること。
- イ 規格・様式は、A4判縦長横書きとする。
- 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 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。
- 保存用学位論文は、学位授与の日の前日までに印刷製本しなければならないので、主指導教員の指導の下に印刷製本の準備をすること。
- エ 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、印刷製本の経費は学生負担とする。

印刷製本の学位論文の表紙の作成例

表 紙	背表紙
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ← 論文題目 → 年 月 氏 名	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 年 月 氏 名

- ・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（附属図書館保管用）

なお、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(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、関連論文は、学位論文の内容に直接関係した学術論文であり、参考論文は、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である。

④ 学位論文要旨(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。
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。続紙を用いることは、さしつかえない。
- イ 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(様式 12)

- 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。

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

三重大学位規則第5条第2項の規定に基づき、博士の学位の申請をしようとする者は、地域イノベーション学研究科博士後期課程学位審査内規第3章の規定によるもののほか、この手引きにより、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、推薦教員の承諾を得て、次の書類を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(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＋予備審査委員会3部
- ③ 論文目録(様式3) 1部＋予備審査委員会3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＋予備審査委員会3部
- ⑤ 履歴書(様式5) 1部
- ⑥ 学術論文等 1部＋予備審査委員会3部(複数の場合は各部数)
- 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＋予備審査委員会3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＋予備審査委員会3部
- ⑩ 承諾書(様式18)(学術論文が共著の場合提出)

予備審査委員会委員数分については、原則、電子ファイル(各1部)にて提出する。

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。

上記①、③、④、⑤、⑧、⑨、⑩の所定用紙は、「博士学位申請書類」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－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(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+調査委員会3部
- ③ 論文目録(様式10) 1部+調査委員会3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11)
1部+調査委員会3部
- ⑤ 履歴書(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+調査委員会3部(複数の場合は各部数)
- 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(様式17)
1部+調査委員会3部
- ⑩ 承諾書(様式18)(学術論文が共著の場合提出)
- ⑪ 学位論文審査手数料 5万7千円(現行)

調査委員会委員数分については、原則、電子ファイル(各1部)にて提出する。

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。

上記①、③、④、⑤、⑧、⑨、⑩の所定用紙は、「博士学位申請書類」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 捺印箇所は、各書類とも必要部数に同一の印鑑で直接朱肉を用いて捺印すること。
ただし、外国人で印鑑を所有していない者は、署名でもよい。

(2) 学位論文予備審査申請書作成要領

- ① 予備審査願(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を英文で記述しようとする場合は、推薦教員の十分な指導を受

けること。

③ 論文目録(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、関連論文は、学位論文の内容に直接関係した学術論文であり、参考論文は、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である。

④ 論文要旨(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。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。続紙を用いることは、さしつかえない。

イ 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(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(様式6)

履歴書(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。

(3) 学位論文審査申請書作成要領

① 学位申請書(様式9)

② 学位論文

ア 学位論文を英文で記述しようとする場合は、推薦教員の十分な指導を受けること。

イ 規格・様式は、A4判縦長横書きとする。

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 30 mm，左 35 mm，右 30 mm，下 30 mmとし， ページ番号は下中央部（下から 15 mmの位置）に印字する。

ウ 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。

保存用学位論文は，学位授与の日の前日までに印刷製本しなければならないので，推薦教員の指導の下に印刷製本の準備をすること。

エ 印刷字体は，パソコン等による印字が望ましい。

オ 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)とすること。印刷製本の経費は学生負担とする。

印刷製本の学位論文の表紙の作成例

表 紙		背表紙
○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○	←論文題目→	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 年 月 氏 名
年 月 氏 名		

- ・ 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（附属図書館保管用）

なお，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(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、関連論文は、学位論文の内容に直接関係した学術論文であり、参考論文は、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である。

④ 学位論文要旨(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。

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。続紙を用いることは、さしつかえない。

イ 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(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 研究歴調書(様式 1 3)

履歴書(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。

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。