

[学位申請者用]

## 学位論文提出要領

(課程博士)

**題目届** 提出期限:令和8年6月1日(月)17時(厳守)

\*BEEF+Venture による提出

**博士論文** 提出期限:令和8年6月8日(月)17時(厳守)

\*BEEF+Venture による提出

国際文化学研究科

## 1. 提出書類

	提出物	提出数	留意事項
1	博士論文 (PDF ファイル) ※公表用学位論文を 兼ねる	1 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>BEEF+Venture</u> により提出してください。</li> <li>・ 日本語または英語で論述すること。</li> <li>・ <b>本文が英語の場合は、表紙の氏名は英文及び和文を併記すること。</b>(ただし、留学生の場合は、カタカナによる和文氏名の併記は不要) また、<b>必ず題目の下にその和訳を ( ) を付して併記すること。</b></li> <li>・ 日本語の場合、書式は、A4 判、縦位置、横書き、40 字×30 行、10.5 ポイント、または、A4 判、横位置、縦書き、40 字×30 行、10.5 ポイントを基本とする。</li> <li>・ 英語の場合、書式は、A4 判、縦位置、横書き、60 字×30 行、10.5 ポイントを基本とする。</li> <li>・ 別紙【参考例】のとおり表紙を作成すること。</li> <li>・ データ形式は PDF/A (ISO_19005) で作成し、ファイル名は例に倣って作成すること。(例) : 甲_123C456C_神戸太郎_学術</li> <li>・ 学位論文は、全文(表紙・目次・本文)を1つの PDF ファイルで保存すること。</li> <li>・ 論文の全文公表を延期する場合は、<u>学位論文の要約</u>(論文要旨ではありません。)も別途1つの PDF ファイルで保存すること。保存の際、「学位論文の要約」として<b>博士論文と同様に表紙</b>をつけること。ファイル名は例に倣って作成すること。(例) : 甲_123C456C_神戸太郎_学術_要約</li> <li>・ 論文中に個人が特定できるような顔写真や個人情報のためインターネット公表に適さない部分にマスキング処理等を行っている場合は、国立国会図書館送付用のファイル(マスキング処理していないもの)とマスキング処理後のファイルの両方を保存すること。</li> </ul> <p>※そのほか、公表用学位論文に関する詳細は、本学附属図書館の HP を参照してください。</p> <p><a href="https://lib.kobe-u.ac.jp/da/kernel/deposit_thesis/">https://lib.kobe-u.ac.jp/da/kernel/deposit_thesis/</a></p>
2	学位論文審査願 (所定の様式)	1 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提出時のファイル名は『学籍番号_学位論文審査願』とすること。</li> </ul>
3	論文目録 (所定の様式)	1 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 題目(副題を含む)は、提出した学位論文のとおり1字1句間違いないように記載すること。(大文字、小文字、改行位置も注意)</li> <li>・ 英語の場合は、必ず題目の下にその和訳を ( ) を付して併記すること。</li> <li>・ 印刷公表の方法及び時期について             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 公表は単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物(以下「公刊物」という。)に掲載して行うこと。本学の学術成果リポジトリによる公開の場合はその旨を記載すること。</li> <li>2) 公表は原則として学位論文そのものを全文公表すること。</li> <li>3) 自費出版等によるもので、購読できるものが限定されている出版物であっても、大学、その他の学術機関等に配布されたものについては、公刊物として扱うことができる。</li> <li>4) 未公表のものについては、その公表の方法及び時期の予定を記載</li> </ol> </li> </ul>

			<p>し、予定が定まっていない場合は、「未定」とすること。既に投稿し、学会等において、掲載期日が決定しているが、学位論文提出時において、印刷公表していないものは「○○○○○学会誌○巻○号 年 月 日掲載予定」のように記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参考論文がある場合は、<b>書誌事項を明記</b>すること。</li> <li>提出時のファイル名は『学籍番号_論文目録』とすること。</li> </ul>
4	論文要旨 (所定の様式)	1 通	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本語の場合は2,000字程度、英語の場合は1,000語程度とする。</li> <li>論文題目が英語の場合は、必ず題目の下にその和訳を( )を付して併記すること。</li> <li>提出時のファイル名は『甲_学籍番号_氏名_学術_要旨』とすること。</li> </ul>
5	履歴書 (所定の様式)	1 通	<p>(1) 氏名について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>学位記に記載するため、<b>戸籍のとおり</b>記入し、通称等は一切用いないこと。(ただし、神戸大学において通称使用が認められ通称で学籍登録を行った者は、通称を用いること。)</li> <li><b>留學生の場合は原則、学籍登録(=パスポート)どおりに記載すること。順番も学籍登録どおりにすること。</b></li> </ol> <p>(2) 生年月日について 西暦で記載すること。</p> <p>(3) 現住所について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>住民票に記載されている住所を記入すること。</li> <li>各種の連絡、通知に支障のないよう、団地名、番号等も記入すること。</li> </ol> <p>(4) 学歴について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>高等学校卒業後の学歴について、年次を追って記入すること。</li> <li>本研究科における学歴については、次の要領で記入すること。 ○○○○年4月1日 神戸大学大学院国際文化学研究博士課程後期課程○○○○専攻 入学(又は進学) 2026年9月25日 同上 修了見込み ※本学の場合、<b>正規生の修了日は25日、研究生は月末であるので注意</b>すること。</li> </ol> <p>(5) 学会等について 加入している学会の名称及び学位審査の参考になると思われる社会における活動等について、年次を追って記入すること。</p> <p>(6) 賞罰について 特記すべきと思われるものを記入すること。 記載事項がない場合は、「なし」と記入すること。</p> <p>(7) 職歴(研究歴含む。)について</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>年次を追って記入すること。</li> <li>常勤の職については、その勤務先、職種等を年次を追って記入すること。ただし、非常勤の職であっても、特に教育・研究に関するものについては記入すること。</li> <li>現職については、当該職について記入した箇所に、「現在に至る」と明示すること。</li> <li>研究歴として記入する事項の例 イ 研究課題に関するもの</li> </ol>

			ロ 研修に関するもの ハ 学術調査に関するもの ニ 学術奨励金に関するもの ホ その他学位審査の参考となるもの ・記載事項がない場合は、「なし」と記入すること。 (8) 提出時のファイル名は『学籍番号_履歴書』とすること。
6	業績一覧	1通	・ <u>既発表論文(掲載予定証明書を得られる未公刊論文を含む)</u> を漏れなく記載し、必要な書誌事項を明記すること。 ・任意の様式にて作成し、氏名を明記すること。 ・提出時のファイル名は『学籍番号_業績一覧』とすること。
7	参考論文 (ある場合のみ)	2点まで	・ <u>業績一覧に掲載した論文を、2点を上限</u> として参考論文として提出することができる。 ・参考論文を提出する場合は、論文目録に書誌事項を明記すること。 ・提出時のファイル名は『学籍番号_参考論文』とすること。2点ある場合は枝番号を付すこと。
8	1~7 の書類のうち、 <u>指導教員から紙媒体</u> による提出指示があったもの	指示された数	・指導教員に事前に博士論文の点検を受ける際、博士論文及び所定の書類について、紙媒体による提出の要否を確認すること。 ・紙媒体による提出指示があった場合は、電子媒体による提出から1週間以内に教務学生係宛に提出すること。 (窓口受付時間：平日 8:30~17:00)

注1：博士論文、審査願、論文目録、履歴書の日付は**全て同日(提出日)に統一**します。

注2：所定の様式は、国際文化学研究科 HP <http://web.cla.kobe-u.ac.jp/students-g> からダウンロードし、Microsoft Word 又は互換ソフトで作成してください。(署名を除き、手書き不可)

注3：審査委員の人数は、指導教員に確認してください。

※提出に際しては次の提出書類チェックリストを活用の上、チェックリストを併せて提出してください。

## 2. 学位論文の公表について

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原則として1年以内にインターネット上に全文を公表しなければなりません。(神戸大学では、神戸大学学術成果リポジトリにより学位授与日から1年後に公表されます。)

ただし、やむを得ない理由により1年以内に全文を公表できない場合は、学位論文提出時に、「博士論文全文の公表延期申請書(新規)」(様式は、国際文化学研究科 HP からダウンロード)を併せて提出してください。

(やむを得ない理由とは)

著作権保護、個人情報保護等の理由による場合や出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の出願等との関係で、リポジトリの利用による博士論文の全文の公表により博士の学位を授与された者にとって、明らかな不利益が博士の学位を授与された日から1年を超えて生じる場合

※学位取得後、さらに公表延期の事由が生じる場合は、「博士論文全文の公表延期申請書(継続)」を提出してください。

※全文を無期限に公表できない理由がある場合は、「博士論文全文非公表申請書」を提出してください。

博士論文の公表については、以下の附属図書館のページも参照してください。

[https://lib.kobe-u.ac.jp/da/kernel/deposit\\_thesis/](https://lib.kobe-u.ac.jp/da/kernel/deposit_thesis/)

参考資料：博士論文のインターネット公表について

[https://lib.kobe-u.ac.jp/media/sites/3/img-kulip-oanyumon\\_2022-note.pdf](https://lib.kobe-u.ac.jp/media/sites/3/img-kulip-oanyumon_2022-note.pdf)

### 3. 最終試験等について

- (1) 博士論文及び関連科目に関する最終試験を公開で行う。
- (2) 試験科目については、主たる指導教員から通知する。
- (3) 試験日等については、6月20日頃、BEEF+Ventureにて通知する。

※令和8年（2026年）9月修了者の修了判定は、2026年9月上旬に行われる予定。

※学位記授与式は、令和8年9月25日（金）の予定。

## 14 後期課程 博士論文作成・提出要領

(平成19年4月1日制定)

最終改正 令和6年6月16日

博士論文の審査を願い出る学生は、この要領に従い博士論文及び所定の書類をすべて電子媒体(PDFファイル)によって1通ずつ作成し、所定の期日までに教務学生係に提出しなければならない。提出方法は別途指示する。

なお、博士論文及び所定の書類の提出にあたっては、必ず事前に指導教員の点検を受けること。またその際に、博士論文及び所定の書類について、指導教員から紙媒体による追加提出の指示があった場合は、電子媒体による提出から1週間以内に、教務学生係に必要な部数を提出すること。

### I. 博士論文

1. 日本語または英語で論述すること。
2. 日本語の場合、書式は、A4判、縦位置、横書き、40字×30行、10.5ポイント、または、A4判、横位置、縦書き、右綴じ、40字×30行、10.5ポイントを基本とする。
3. 英語の場合、書式は、A4判、縦位置、横書き、60字×30行、10.5ポイントを基本とする。
4. 博士論文の全文(表紙、目次、本文)を1つのPDFファイル(「PDF/A (ISO-19005)」推奨)に統合したものを、提出・公表用ファイルとする。表紙は後掲の参考例に従うこと。

### II. 添付書類(所定の様式1~4についてはファイルを交付する。)

1. 博士論文審査願  
別紙様式1により1通作成すること。
2. 論文目録  
別紙様式2により1通作成すること。
3. 論文要旨  
別紙様式3により1通作成すること。要旨の長さは、日本語の場合は2,000字程度、英語の場合は1,000語程度とする。【要旨のファイル名】: 甲\_123C456C\_氏名\_学術\_要旨
4. 履歴書  
別紙様式4により1通作成すること。
5. 業績一覧  
既発表論文(掲載予定証明書を得られる未公刊論文を含む)を漏れなく記載し、必要な書誌事項を明記すること。
6. 参考論文  
業績一覧に掲載した論文のPDFファイルを、2点まで、参考論文として提出することができる。参考論文を提出する場合は、論文目録に書誌事項を明記すること。  
【参考論文のファイル名】: 甲\_123C456C\_氏名\_学術\_参考論文1(2本目については「参考論文2」)

とする。)

【参考例】

表紙

<p>博士論文</p> <p>[博士論文題目]</p> <p>〇〇年〇〇月</p> <p>神戸大学大学院国際文化学研究科</p> <p>[ 氏 名 ]</p>
---

公表用の博士論文（PDF ファイル）

- \*博士論文の全文（表紙，目次，本文）を1つのPDFファイル（「PDF/A（ISO-19005）」推奨）に統合して作成してください。
- \*博士論文の公表延期又は非公表を申請する場合には，論文内容の要約のPDFファイルを作成し，博士論文のPDFファイルとともに提出してください。
- \*ファイル名は，以下の例に従って作成してください。  
博士論文ファイル名の例：甲\_123C456C\_氏名\_学術  
要約のファイル名の例：甲\_123C456C\_氏名\_学術\_要約
- \*提出方法は別途指示します。

別紙様式 1

学位論文審査願

	年	月	日
国際文化学研究科長 殿			
学籍番号			
氏 名			
学位論文審査願			
神戸大学学位規程第7条の規定により、下記の書類 を提出いたしますので、審査をお願いします。			
記			
博士論文	1	通	
論文目録	1	通	
論文要旨	1	通	
履 歴 書	1	通	
業績一覧	1	通	

別紙様式 2

論文目録

	年	月	日
論文目録			
氏 名			
博士論文			
題目			
印刷公表の方法および時期			
方法			
時期			
参考論文	点		
1.	(書誌事項を明記すること)		
2.			

別紙様式 3  
論文要旨

<u>論文要旨</u>
氏 名 _____
専 攻 _____
指導教員氏名 _____
論文題目 (外国語の場合は日本語訳を併記すること)
_____
_____
論文要旨
_____
_____
_____
_____
_____
_____

## 【課程博士授与関係 提出書類チェックリスト】

下記のチェックリストの内容を確認のうえ、必要書類を提出してください。

学籍番号:

氏名:

提出日: 年 月 日

	提出書類	必要部数	チェック欄
		(データ)	
<b>1</b>	<b>博士論文(公表用学位論文を兼ねる)</b>	1	<input type="checkbox"/>
1-1	・本文が英語の場合は、表紙の氏名は英文及び和文を併記しているか。 (ただし、留学生の場合は、カタカナによる和文氏名の併記は不要) ・本文が英語の場合は、和訳を( )を付して併記しているか。		<input type="checkbox"/>
1-2	電子データ形式:PDF/A (ISO-19005)であるか (※推奨)		<input type="checkbox"/>
1-3	機種あるいはベンダー依存の形式ではないか		<input type="checkbox"/>
1-4	外部情報源(外部フォント等)を参照していないか(文字化けしていないか)		<input type="checkbox"/>
1-5	暗号化、パスワードの設定、印刷制限等がかけられていないか		<input type="checkbox"/>
1-6	論文中にマスキング処理等を行っている場合は、下記2点のPDFファイル(PDF/A形式推奨)を提出しているか ・論文本体(一部マスキング処理したもの) ・論文本体(マスキング処理していないもの)		<input type="checkbox"/>
1-7	論文本体のファイルは1つのPDFファイルに統合されているか (複数ファイルに分割されていないか) ★ファイル名の例: 甲_123A456A_神戸太郎_学術		<input type="checkbox"/>
1-8	論文本体や論文内容の要約のPDFファイルに表紙が含まれているか ※リポジトリ掲載データは国立情報学研究所(NII)のメタデータ作成ルールに基づいて登録しますので、論文本文が英文の場合、表紙の氏名は英文及び和文の併記としてください。		<input type="checkbox"/>
1-9	<b>「博士論文全文の公表延期」または「非公表」の場合</b> 、下記2点のPDFファイル(PDF/A形式推奨)を提出しているか ・論文本体 ・論文内容の要約		論文本体 <input type="checkbox"/> 要約 <input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>学位論文審査願</b>	1	<input type="checkbox"/>
	・各書類の数は原本のみの部数(写しの部数を除いた部数)を記載しているか。		
<b>3</b>	<b>学位論文目録</b>	1	<input type="checkbox"/>
3-1	論文題目が英文の場合、下記提出書類のすべてにおいて大文字/小文字の表記方法が統一されているか ・論文目録 ・学位論文内容の要旨		<input type="checkbox"/>
3-2	論文題目が英文の場合、後ろに( )書きで和訳がついているか (関連する提出書類中の「論文題目」にも全て和訳を付すこと)		<input type="checkbox"/>
3-3	氏名もしくは論文題目に外字や特殊なフォントが使われているか		無・有
<b>4</b>	<b>学位論文内容の要旨</b>	1	<input type="checkbox"/>
	・論文題目が英語の場合は、必ず題目の下にその和訳を( )を付して併記しているか		
<b>5</b>	<b>履歴書</b>	1	<input type="checkbox"/>
6-1	論文審査願・論文目録・履歴書の提出日付は同一であるか		<input type="checkbox"/>
6-2	氏名は学籍登録(教務システム)上の氏名と同一か		<input type="checkbox"/>
6-3	履歴書の最終学歴が「2026年9月25日修了見込」となっているか		<input type="checkbox"/>
<b>6</b>	<b>業績一覧</b>	1	<input type="checkbox"/>
	既発表論文(掲載予定証明書を得られる未公開論文を含む)を漏れなく記載し、必要な書誌事項を明記しているか。		<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	<b>参考論文(※ある場合のみ)</b>		<input type="checkbox"/>
	・業績一覧に掲載した論文を、2点を上限として参考論文として提出することができる ・参考論文を提出する場合は、論文目録に書誌事項を明記すること		<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	<b>※やむを得ない場合のみ 博士論文の全文の公表延期申請書(新規)もしくは博士論文全文の非公表申請書</b>		<input type="checkbox"/>
9-1	博士論文全文の公表延期を申請しているか ※申請を予定している場合はそのことがわかる書類(様式任意)を提出		
9-2	博士論文全文の公表を延期する場合、「博士論文の全文を公表できない理由書」に延期期間が記入されているか		
9-3	博士論文全文の非公表を申請しているか ※申請を予定している場合はそのことがわかる書類(様式任意)を提出		