

＜博士学位請求論文＞

提出書類作成の手引き

(学位請求書・履歴書・業績書・要旨・要約)

明治大学大学院

【 学位請求書 】

- 1 学位請求書は、本学指定のフォームを使用してください。なお、「課程博士」と「論文博士」はフォームが異なりますので、注意してください。
 <参考> 課程博士 ・・・ 明治大学学位規程第5条の規定に基づく。
 論文博士 ・・・ 明治大学学位規程第6条の規定に基づく。
- 2 年の表記は西暦で記入してください。
- 3 研究科名、専攻名は、略さずに記入してください。
- 4 氏名はタイプ入力で構いません。
- 5 博士の後ろの（ ）の中に、申請する学位を記入してください。
 * 記入にあたっては、次頁を参照してください。
- 6 当初提出した論文題名を変更した場合には、学位請求書の論文題名（英文題名含む）を変更のうえ、再度提出してください。
- 7 （甲：課程博士の場合）指導教員名の記入は、指導教員の自署に限ります。
 必ず、指導教員の確認を得たうえで提出してください。
- 8 再入学の場合には、旧学生番号を記入してください。
- 9 各記入事項等項目において、記載する事柄がない場合には「なし」と記入してください。
- 10 本籍・国籍確認資料として、パスポートの写しもしくは住民票の写しを提出してください。
 ただし、乙（論文博士）においては、住民票を提出する場合は、別途、顔写真付き身分証明書の写し1点も提出してください。
- 11 提出にあたっては、Excel ファイルも必ず提出してください。

【参考】 各研究科で取得できる博士学位（明治大学学位規程第2条第3項から抜粋）

法学研究科		博士（法学）
商学研究科		博士（商学）
政治経済学研究科	政治学専攻	博士（政治学）
	経済学専攻	博士（経済学）
経営学研究科		博士（経営学）
文学研究科	日本文学専攻	博士（文学）
	英文学専攻	博士（文学）
	仏文学専攻	博士（文学）
	独文学専攻	博士（文学）
	演劇学専攻	博士（文学）
	史学専攻	博士（史学）
	地理学専攻	博士（地理学）
	臨床人間学専攻	博士（人間学）
理工学研究科	電気工学専攻	博士（工学）、博士（学術）
	機械工学専攻	博士（工学）、博士（学術）
	建築・都市学専攻	博士（工学）、博士（建築学）、博士（学術）
	応用化学専攻	博士（工学）、博士（学術）
	情報科学専攻	博士（工学）、博士（理学）、博士（学術）
	数学専攻	博士（理学）、博士（学術）
	物理学専攻	博士（理学）、博士（学術）
農学研究科		博士（農学）
情報コミュニケーション研究科		博士（情報コミュニケーション学）
教養デザイン研究科		博士（学術）
先端数理科学研究科	現象数理学専攻	博士（数理科学）、博士（統計科学）
	先端メディアサイエンス専攻	博士（工学）、博士（理学）、博士（数理科学）
	ネットワークデザイン専攻	博士（工学）、博士（理学）
国際日本学研究科		博士（国際日本学）
グローバル・ガバナンス 研究科		博士（グローバル・ガバナンス学）

【履 歴 書】

1 記入にあたって

- (1) 履歴書は、本学指定のフォームを使用してください。
- (2) 年の表記は西暦で記入してください。
- (3) 記入する事柄がない場合は「なし」と記入してください。
- (4) 記入スペースが足りない場合や同項目内でページがまたがる場合は、適宜、改行し、行の高さの調整等を行ってください。

2 氏名・現住所欄・写真

- (1) 氏名欄に氏名を入力してください。
 - ※ 外国籍の方は英字氏名の確認のため、パスポートの写しを添付してください。
- (2) 博士の学位記は和文・英文併記で作成されます。同学位記の氏名は、履歴書に記載された氏名の「字体」「英文スペル」等に基づいて作成しますので、次のとおり正確に記入してください。
 - ※ 和文氏名については、戸籍に登録された文字で記入してください。
 - ※ 英文氏名については、パスポートに記載された英文スペルで記入してください。
(パスポートを所持していない場合は、今後、パスポートを申請する際の英文スペルで記入してください。)
 - ※ 英文氏名については、姓・名の順に、すべて大文字で記入してください。
- (3) 年齢は、記入日現在の年齢を記入してください。
- (4) 現住所のふりがな（フリガナではありません）、郵便番号についても、漏れなく記入してください。
- (5) 写真は、「写真貼付欄」に証明書用の顔写真（白黒可）を貼付してください。
 - ※ スナップ写真の切り抜き、画像の印刷は不可です。
 - ※ 証明写真用顔写真のデータを貼付して提出することは可です。

3 学 歴

高等学校又は高等専門学校若しくはこれらと同等と認められる学校（日本語学校・別科や予備校の記載は不要）の卒業以降の学歴全てについて、「学校名等」「在学期間（年月）」「卒業・修了・退学・在学等」を入学年月順（過去から現在）に記入してください。「学校名等」は正式名称で記入してください。

また、日本以外の国の学校に在籍していた場合、「学校名等」の前に国名を記載してください。＜例：（米国）ハーバード大学経営大学院修士課程＞

- (1) 学部、学科、専攻、専修名まで記入してください。
- ※ 在学中に学部等の名称が変更になった場合は、卒業・修了・退学等の時点での名称を記入してください。
 - ※ 卒業・修了・退学後に学校名・学部名等の名称が変更となった場合は、在学当時の名称を記入してください。
- (2) 外国留学について、学生として留学した場合は学歴欄に記入してください。
- ※ 研究者として留学した場合は職歴欄に記入してください。
- (3) 研究生、聴講生、科目等履修生等も学歴欄に記入してください。
- (4) 大学院については、以下のとおり記入してください。

① 在学期間、研究科、専攻、課程を正しく記入してください。

※ 博士前期課程、修士課程、博士課程等の表記は、大学によって異なります。出身大学に確認し、正確に記入してください。

② 「卒業・修了・退学・在学等」の欄

○ **修了** の場合

「修了」と記入してください。(一般的に大学院は「卒業」ではなく「修了」です。)

○ **退学** の場合、単位制度の存廃の状況によって表記が異なります。

ア 本学大学院（博士後期課程）出身者

(ア) 1975年度以前の入学者

A：単位を修得している場合……………「退学（単位修得）」

B：単位を修得していない場合……………「退学（○年間在学）」

(イ) 1976年度以降の入学者……………「退学（○年間在学）」

イ 本学以外の大学院（博士後期課程）出身者

その大学の例にならって「退学（単位修得）」又は「退学（○年間在学）」のいずれかを記入してください。

○ **在学中** の場合

記入日現在で在学中の場合は、「xxxx年x月～現在に至る」とし、「在学中」と記入してください。履歴書提出以後、退学が予定されている場合についても、「退学予定」「退学見込」とはせずに、全て「在学中」と記入してください。

※ 履歴書提出以後、大学院を修了又は退学した場合には、その旨の証明書を提出してください。

(5) 飛び入学のため、退学をしている場合は、「退学（大学院飛び入学）」と記入してください。

4 学位

既に取得済の学位について、「学位名（修士・博士・専門職）」「取得機関」「取得年月日」を取得年月日順（過去から現在）に記入してください。なお、海外の高等教育機関等で取得

した学位については、正式名称が英語で表記可能な場合は英語で記入してください。正式名称が英語での表記不可の場合は、原語のまま記入し、日本語訳を記載してください。

(1) 日本で取得した学位名の表記については、取得年月日により以下のとおり異なります。

① 1991年6月以前に学位を取得した場合

「〇〇学修士」「〇〇学博士」と、専攻分野の名称を冠して記入してください。

【記入例】 「法学修士」「工学博士」

② 1991年7月以降に学位を取得した場合

「修士(〇〇)」「博士(〇〇)」と、専攻分野の名称を()内に記入してください。

【記入例】 「修士(法学)」「博士(工学)」

(2) 国内の高等教育機関等で取得した博士の学位については<課程>又は<論文>のいずれかを記入したうえで、論文題名も付記してください。

【記入例】 博士(工学) <課程 「論文題名」

5 職歴

全ての職歴について、「在職期間(年月)」「勤務先名・所属・職名及び資格等」を、就職年月日順(過去から現在)に記入してください。

(1) 大学(又は短期大学)卒業後の職歴について記入してください。

(2) 無職の期間も省略せず、「無職」と記入してください。

(3) 他の大学や学校で講師をしている場合は、専任・兼任又は非常勤の別を明記してください。

【記入例】 〇〇大学〇〇学部専任講師

〇〇大学〇〇学部非常勤講師

〇〇大学〇〇学部専任助手

〇〇大学〇〇研究科RA 等

(4) 職歴は、教員歴以外についても必ず全て記入し、在職期間を正確に記入してください。

(5) 現職については、「xxxx年xx月～現在に至る」と記入してください。

(6) 研究者として留学した場合は、「職歴」欄に記入してください。

(7) 独立行政法人日本学術振興会による特別研究員の採用を受けた場合は、「職歴」欄に記入してください。

【業績書】

1 記入にあたって

- (1) 業績書は、指定のフォームを使用してください。
- (2) 博士後期課程入学後の業績について記入してください。(課程博士の場合)
- (3) 年の表記は西暦で記入してください。
- (4) 各項目について、全て新しい年月順(現在から過去に遡って)に必要な事項を記入してください。
- (5) 各項目の「No.」欄には通し番号(1、2、3・・・)を記入してください。
- (6) 記入する事柄がない場合は「なし」と記入してください。
- (7) 各ページ下のページ記入欄に該当ページ及び総ページを記入してください。
- (8) 記入スペースが足りない場合や同項目内でページがまたがる場合は、適宜、改行し、行の高さの調整等を行ってください。

2 氏名欄

氏名欄に氏名を入力してください。

3 著書、学術論文

- (1) 学術論文は、<査読あり>と<査読なし>に分けて記入してください。
- (2) 判例批評等は「学術論文」欄に、翻訳、書評、辞書等は「翻訳・書評・作品等」欄に記入してください。ただし、学術論文を著書として発表している場合は、「著書」欄に記入してください。
- (3) 記入日現在において発表予定の著書及び学術論文を記入する場合は、発表年月の後に「(発表予定)」と明記し、発行元(出版社、学会等)からのその旨についての証明書を併せて提出してください。
- (4) 著者等名
 - (ア) 単著の場合は、「本人氏名」を記入してください。
 - (イ) 共著の場合は、掲載されている順番に著者名を記入してください(本人が責任著者である場合はその旨も記入)。また、著者名が多数にわたる場合は、『筆頭著者名、主な著者を数名、本人氏名(掲載又は執筆の順番。順番が不明等の場合はその他の人数)』を記入し、著者の一部を省略しても構いません。なお、編者がいる場合は、編者名も記入してください。
 - (ウ) 本人氏名に下線を引いてください。

【記入例】

『明治太郎』

『明治太郎、明治次郎、明治三郎、明治四郎、明治五郎』

『明治次郎、明治太郎、他（20名中2番目）』

『明治次郎、明治太郎、他18名』

『明治次郎、明治太郎、他（20名中2番目）、責任著者』

(5) 掲載誌等・巻・号（発行所・出版社等）

発表学会誌等は、その名称の他、巻・号（又は VOL. No.）等まで記入してください。
なお、海外の発行所・出版社等から発表した場合は、発行所・出版社等の後に国名を記入
してください。

(6) 最初と最後の頁（ページ）

共著の場合は、全ページ数を記入した上で、担当ページ及び担当部分のタイトルを記
入してください。

※ WEB上に公開される電子ジャーナル等に掲載する学术论文について、DOIがある場
合はそのURLを、DOIがない場合は文字数（単語数）及びそのURLを記入してください。

※ 共同研究等により、本人の担当部分（ページ）を抽出することが困難な場合は、その
旨を明記してください。

【記入例】 『共同研究につき担当部分抽出不可』、『全頁共同執筆』

4 翻訳・書評・作品等

専門分野に関連する主要なもの（5本を超える場合は、記入欄の最後に『ほかXX件』と
記入し、省略しても構いません）について、「著書、学术论文」と同じ要領で記入してくださ
い。なお、翻訳及び書評については、原著者名を記入してください。

5 学会発表

専門分野に関連する主要なもの（5本を超える場合は、記入欄の最後に『ほかXX件』と
記入し、省略しても構いません）について、「発表年月」「タイトル」「発表者名（共同発表の
場合は発表代表者名も記入）」「発表学会」「開催地」を記入してください。

（例：20XX年 「明治大学の歴史」 明治太郎、駿河台花子（代表発表者：明治太郎） 駿
台歴史学会 明治大学（東京都）

6 その他研究上の活動における特筆すべき事項

上述の業績の他に、研究上の活動における特筆すべき事項がある場合のみ、この欄に記入
してください。特にない場合は、「なし」と記入してください。

【 要 旨 】

1 字 数

和文の場合は 4,000 字程度、欧文の場合は 1,000 ワード程度で作成してください。

2 用紙サイズ

A 4 判（縦）で作成してください。

3 書式（下表はワードで作成する場合です。その他のソフトについてはこれに準じます。）

	日本語	英語
字数	4,000 字程度	1,000 ワード程度
書体	MS 明朝	Times New Roman
ポイント	10.5 pt.	12 pt.
その他	文字数：48 文字 行 数：44 行 余 白：上下 20mm、左右 20mm	Line space: 22 pt. with indented paragraphs except headers. No extra space between paragraphs.

4 作成方法

- (1) 見出し部分に研究科・年度・論文タイトル・専攻（課程博士のみ）・氏名を記入してください。
- (2) ページ番号をページの下、中央に入れてください。

5 提出方法

博士学位請求論文提出の際は、PDF データで提出してください。

6 その他

要旨は概要のみ記入し、謝辞等は原則として掲載しないでください。

【 要 約 】

※要約は、やむを得ない理由により博士論文のインターネット公表留保を申請し、承認された方だけが提出する書類です。提出時期等の詳細は各研究科担当の指示に従ってください。

1 内 容

博士学位論文の要約は、当該論文の縮約版です。本学での審査を経て合格となった博士学位論文は、原則として本学の学術成果リポジトリに登録され、インターネット上で公開されます。ただし、やむを得ない理由がある場合に限り、所定の手続きを経てインターネット上での公開を留保することができ、その場合は、博士学位論文に代わり要約を公開することになります。したがって、要約は、博士学位論文の全体像及び要点が把握できる内容であることが必要です。

2 要旨サイズ

A 4判（縦）で作成してください。

3 字 数

和文の場合は8,000字以上、欧文の場合は2,000ワード以上で作成してください。字数の上限はありません。

4 作成方法

- (1) 1枚目に、研究科、年度、論文タイトル、氏名等を記載した「表紙」をつけてください。「表紙」は記入見本を参照してください。
- (2) 2枚目以降の書式については指定しません。

5 提出方法

PDFデータにて提出してください。なお、同データについては、暗号化、パスワード、印刷制限等の設定をしないでください。

以 上