

## 園芸学研究科博士前期課程学位審査基準（修士）

平成26年4月1日改正

修士学位論文は、「環境園芸学」に関連する内容で、普遍性、論証性などの学術的価値が含まれ、倫理性を有し、かつ学術論文として論理的にまとめられている必要がある。

学位論文審査を申請する者は、それに加えて論文審査を終了するまでに以下の基準を満たしていなければならない。

- 1) 課程修了に必要な本研究科授業科目の単位修得が見込めること
- 2) 当該研究科学位授与方針に定めるように、主体的に研究課題の背景・意義を理解し、体系的に分析を行い課題解決へ向かう能力を身につけていること。

公開形式の発表会を行うとともに、コース会議、本研究科教授会において修士の学位にふさわしいものと認められる必要がある。

注：この基準は改正後の申請者から適用する。

## 学位（修士）論文及び研究成果の審査の手順と手続き

### 1) 主任研究指導教員との協議

学位（修士）論文等の審査を申請するに当たっては、主任研究指導教員と協議し、その承認を受けてください。

なお、令和元年以前入学者の本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は、修士（農学）または修士（学術）です。

令和2年度以降入学者については、園芸科学コースは修士（農学）または修士（学術）、ランドスケープ学コースは修士（ランドスケープ学）または修士（学術）です。

### 2) 審査申請用紙交付

学位（修士）論文等審査申請書はホームページからダウンロードできます。

### 3) 学位論文等審査の申請（3月修了は11月、9月修了は5月）

学位（修士）論文等審査申請書を、学務係に提出してください

申請に必要な書類については、「1. 提出書類」を参照してください。

### 4) 学位論文等の作成と審査

- ① 提出された論文等ごとに審査委員会が設置され、3名以上の審査委員が審査に当たります。
- ② 審査委員会は、公開の論文等発表会を2月中旬（9月修了では7月下旬から8月上旬）に開催し、論文等審査及び最終試験を行います。
- ③ 審査委員会は論文等が学位に値するか否かを審査します。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定します。
- ④ 論文等は書類作成要領に基づいて作成してください。論文等の審査は1月上旬から2月上旬（9月修了では6月下旬から7月下旬）に行われます。1月上旬（9月修了では6月下旬）に論文等（審査用）を審査委員へ提出してください。審査委員への提出時期等は主任研究指導教員の指示に従ってください。また、コースや領域によっては中間発表会を行うことがあります。
- ⑤ 論文等申請者は、審査委員の指摘に基づいて論文等を修正して、論文データ等を作成してください。
- ⑥ 指定の期日までに最終論文等の提出がなかったものについては、原則として不合格として学位記を授与しません。

### 5) 修士論文等審査後にコース内で合否判定を行います。

### 6) コースでの判定に基づいて教授会で修了の判定を行います。

### 7) 修了者に対する学位の授与は原則として3月と9月に行います。

### 8) 学位論文は、学生本人の同意を得た上で、閲覧・印字・引用等がなされることがあります。

## 1. 提出書類

### 1. 1 学位（修士）審査の申請（（1）を学務係へ、（2）を審査委員へそれぞれ提出）

提出書類	部数（審査委員3名の場合）	作成要領	摘要
（1）学位論文等審査申請書	1	2. 1	
（2）学位論文等（審査用）	3	2. 2	ファイル綴じでも可

### 1. 2 学位論文等の提出

提出物	部数	作成要領	摘要
学位論文等	—	2. 3	電子データにて指導教員へ提出

## 2. 書類作成要領

書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトやタイプライターを使用してください。手書きにするときは、和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。

### 2. 1 学位論文等審査申請書（別紙様式1）

所定の用紙を使用します。ホームページよりダウンロード可能です。  
主任研究指導教員（届出してある教員）の承認印を必要とします。

### 2. 2 学位論文等

- ① 提出する学位論文等は和文又は英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれによることが困難な場合は、あらかじめ主任研究指導教員より領域長、コース長を経て、研究科長の承認を得てください。
- ② 提出する学位論文等は原則としてA4版（210×297mm）に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。
- ③ 論文等の表紙には、論文等の題名、氏名、論文等の提出年月等を記載してください。背表紙には、論文題名、氏名、修了年度を記載してください（見本の図を参照してください）。
- ④ 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。
- ⑤ 論文等は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。また、これらにより作成した原稿をコピーしたものでも差し支えありません。
- ⑥ 論文等の構成は、1頁目に表紙と同じもの（コースによっては提出日とコースの間に指導教員名を入れる）・論文要旨（または論文概要）1～2頁・目次・本文などの形式とし、総30頁以上を目標とします。なお、片面コピーでも可とします。

- ⑦ 本文内容例としては、緒言（序論・はじめに・まえがき）、材料と方法（実験・解析）、結果（実験・解析・試作・分析）、考察（討論・検討）、結言（結論・おわりに・まとめ）、今後の課題と展望、参考文献、後付（謝辞、資料または付録等）が一般的です。
- ⑧ 論文等は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じてしてください。ファイルを用いても差し支えありません。

○ 表紙・背表紙の見本

修 士 論 文  論 文 題 名   氏 名 ( 二 〇 XX 年 )	千葉大学大学院園芸学研究科 修 士 論 文  論 文 題 名  20XX年2月提出   環境園芸学専攻 コース名 氏 名
---	--

2.3 学位論文データ等

最終学位論文等は電子データにて、指導教員へ提出してください。

- 1) PDF (PDF/A (ISO-19005)) で提出してください。
- 2) 本文電子ファイルは、表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出してください。
- 3) PDF ファイルの設定について
 

長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

  - ・機種あるいはベンダー依存の形式でないこと
  - ・外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと
  - ・暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと
- 4) ファイル名について
 

「HA+\_（アンダーバー）学生証番号」とファイル名を設定してください。  
 (例：HA\_20HM0000)

## 特定の課題についての研究成果の審査を行う場合

令和2年4月1日

制作作品は、特定の地域を対象地とした環境課題解決型の計画・設計提案が視覚表現されているもの、あるいは、環境計画・設計の理論やテーマに対する研究が空間構成作品により視覚表現されているものとする。

制作作品で審査を受ける学生は、修士論文と同じ日程にて審査申請を行い、最終試験は、修士論文と同様の審査構成員により行われる。最終試験の時期に制作作品の公開展示発表を行い、口頭試問を行う。制作作品は、計画・設計提案がなされる地域の環境特性の調査分析や対象テーマの先行研究調査が学術的になされているか、提案される計画・設計手法とプロセスが論理的に提示されているか、その結果としての提案が高次の意匠にまとめられているか、展示作品が専門的な表現方法を用いたプレゼンテーション技術を反映しているかの観点から審査され、高度な専門性と専門的な職能を担う能力を問う。

## 園芸学研究科博士後期課程学位審査基準（課程博士）

平成26年4月1日改正

博士学位論文は、「環境園芸学」に関連する内容で、独創性、新規性、普遍性、論証性などの高い学術的価値が含まれ、倫理性を有し、かつ学術論文として論理的にまとめられており、高度な完成度を備える必要がある。

学位論文審査を申請する者は、それに加えて論文審査を終了するまでに以下の基準を満たしていなければならない。

- 1) 博士後期課程修了に必要な本研究科授業科目の単位修得が見込めること
- 2) 本研究科学位授与方針に定められるように、自立して研究活動を行う能力、およびその基礎となる学識を有することを示す客観的な資料（公表論文）があること。

2) の客観的な資料（公表論文）は以下の要件を満たすこと。

- ① 学位論文の内容に含まれる公表論文は、査読制度のある学術雑誌に原則として2編以上掲載されたか、または確実に掲載されることが認められていること。
- ② 2編のうち1編は申請者が筆頭執筆者であること。他の1編についてはその限りでないが、その場合も当該論文への貢献度が極めて高いことを前提とする。
- ③ 上記公表論文は、原則として博士後期課程在籍期間内の公表とする。

上記公表論文数は学位論文審査における必要条件である。そのため、学位論文審査においては、当該公表論文の性質、内容や執筆経緯、学位論文との関係性を含めて総合的に評価するものとする。それに加え、学位論文本体の完成度の高さと学術的価値が求められる。公開形式の発表会を行うとともに、学位審査委員会、コース会議、本研究科教授会において博士の学位にふさわしいものと認められる必要がある。

注：この基準は改正後の申請者から適用する。

## 学位（博士）論文審査の手順と手続き

### 1) 主任研究指導教員との協議

学位論文の予備審査を申請するに当たっては、主任研究指導教員と協議し、その承認を受けてください。なお、令和元年以前入学者の本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（農学）または博士（学術）です。

令和2年度以降入学者については、園芸科学コースは博士（農学）または博士（学術）、ランドスケープ学コースは博士（ランドスケープ学）または博士（学術）です。

### 2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、学務係に提出してください。申請に必要な書類については、「1. 提出書類」を参照してください。

### 3) 学位論文予備審査

論文が学位審査に値するか否かをあらかじめ審査します。主任研究指導教員を含む4名以上の教員が審査に当たります。論文等の内容について、論文発表会を開催します。学位審査に値すると判断されたときに学位論文審査に進みます。

### 4) 学位論文審査の申請

学位論文審査の申請書類等は、主任研究指導教員の承認を得た後、学務係に提出してください。申請に必要な書類等については、「1. 提出書類」を参照してください。

### 5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査します。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定します。提出された論文ごとに審査委員会が設置され、4名以上の審査委員が審査に当たります。審査委員会は、論文審査および最終試験を行い、公開の論文発表会を開催します。

### 6) 審査委員会の報告に基づいてコース内で合否の判定を行います。

### 7) 最終論文の提出

学位授与後、論文の全文を千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表するため、学位論文の全文データ等を学務係に提出してください。詳細は、「4. 書類作成要領（最終論文提出用）」を参照してください。

### 8) 教授会で修了判定を行います。

### 9) 修了者に対する学位の授与

学位の授与は原則として3月と9月に行います。

## 1. 提出書類

### 1. 1 予備審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を主任研究指導教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文予備審査願	1	2. 1
学位論文（予備審査用）	1 + 4	2. 2
論文目録（予備審査用）	1 + 4	2. 3
論文内容の要旨	1 + 4	2. 4
その他参考論文等	1 + 4	2. 5

### 1. 2 学位論文審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を主任研究指導教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文審査願	1	3. 1
学位論文	1 + 4	3. 2
論文目録	1 + 4	3. 3
論文内容の要旨	1 + 4	3. 4
履歴書	1 + 4	3. 5
その他参考論文等	1 + 4	3. 6
承諾書	1報につき1部	3. 7

### 1. 3 最終論文の提出（学務係へ提出）

提出物	部数	作成要領
博士学位論文全文のデータ （学位論文全文を公表できない場合には、 博士学位論文要約のデータ）	CD-R 1枚	4
博士論文のインターネット公表確認書	1部	4

### 1. 4 申請に当たっての注意

提出された書類等の変更は認めません。また、提出された書類等は、原則として返却しません。ただし、あらかじめ申出のあったときは、標本などを返却することがあります。

## 2. 書類作成要領（予備審査申請用）

書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトやタイプライターを使用してください。手書きにするときは、和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。

### 2. 1 学位論文予備審査願（別紙様式-予1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

### 2. 2 学位論文（予備審査用）



- 1) 提出する学位論文（予備審査用）は和文または英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれによりがたい場合は、あらかじめ主任研究指導教員より領域長、コース長を経て、研究科長の承認を得てください。
- 2) 提出する学位論文は原則としてA4版（210×297mm）に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。
- 3) 論文は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じてください。ただし、予備審査用に限りファイルを用いても差し支えありません。
- 4) 論文の表紙には、論文題名、氏名等を記載してください（見本の図を参照してください）。
- 5) 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。
- 6) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。  
手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。またこれらにより作成した原稿をコピーしたものでも差し支えありません。
- 7) 既公表論文は、別紙、投稿原稿または校正刷（これらのコピーでもよい）を綴じて、表紙に既公表論文である旨の表示と氏名を掲載して提出してください。印刷公表はされていないが、学会等によって掲載が決定しているものは、その通知または証明書（コピーでもよい）を、投稿原稿または校正刷のコピーの第1面に貼付してください。

<博士論文表紙・背表紙・内扉の見本>

- ・内扉の上段には必ず“(千葉大学審査学位論文)”と記入
- ・提出年月は、春期修了者は7月（July）、秋期修了者は1月（January）とする。

(論文表紙)

<p>論文題名</p> <p>20xx年1月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏名</p>
--

内扉（論文の最初の頁）

<p>(千葉大学審査学位論文)</p> <p>論文題名</p> <p>20xx年1月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏名</p>
--

2.3 論文目録（予備審査用）（別紙様式-2）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。  
報告番号欄には、記入しないでください。

#### 1) 学位論文の題名

提出する学位論文（予備審査用）の題名と一致していることを確認してください。

副題があるものは、それも記載してください。外国語の題名は、和訳を記載してください。

#### 2) 既公表論文

学位論文のテーマに即した範囲内の既公表論文（審査機関のあるものに印刷公表）を記入してください。投稿した論文が、審査を受けて、「掲載可」の通知を受けたものは、既公表論文と同等と認めますが、単に受け付けられただけのものは認められません。記入した論文については、別刷を提出してください。

#### 3) 未公表部分の公表方法及び時期

学位論文は全体が公表されることが前提です。学位論文の中で、既公表論文に掲載した内容を外に公表していない部分が残っていれば、その公表方法と時期を示してください。この場合既公表部分と合わせて公表あるいは学位論文全体を公表する方法でも差し支えありません。

#### 4) その他参考論文

論文提出者の判断に基づき、学位論文（既公表論文を含む）以外の論文を記入してください。記入した論文については、別刷を提出してください。学位論文に副論文がある場合には、「副論文」と明記して論文題名を示してください。標本等を提出する場合には、この欄に記載の上、返却の希望の有無を記入してください。

#### 2. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（別紙様式－3）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

論文要旨は和文横書で600字程度にまとめてください。

#### 2. 5 その他参考論文等

- 1) 参考論文の別刷、投稿原稿または校正刷をまとめ、参考論文である旨の表示をして提出してください（コピー可）。内容が2編以上の場合には、綴じて提出してください。
- 2) 学位論文と別系統の研究に関する論文を、審査の参考として提出することができます。このような論文を副論文といいます。副論文は、学位論文（予備審査用）に準じて作成し、別綴にしますが、印刷公表された論文の別刷またはコピーを提出しても差し支えありません。副論文には表紙を付け、副論文題名、申請者の所属、氏名を記載してください。なお、印刷公表した論文については、その論文が掲載された雑誌名、巻、号、頁、発行年および著者名（共著者を含む）を表紙に記載してください。
- 3) 標本等の提出数は規定しませんが、提出に当たっては、あらかじめ学務係に照会し、承認を得てください。なお、提出の際には、できるだけ詳細な目録を添付してください。

### 3. 書類作成要領（学位論文審査申請用）

書類作成に当たっての一般的な注意は、2.書類作成要領（予備審査申請用）と同じです。

#### 3. 1 学位論文審査願（別紙様式－1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

主任研究指導教員（届出してある教員）の承認印を必要とします。

#### 3. 2 学位論文

- 1) 提出する学位論文は和文または英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれ以外で作成する場合は、予備審査申請以前に研究科長の承認を得たものに限りします。
- 2) 提出する学位論文は原則として、A4版（210×297mm）に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。
- 3) 論文は左綴じとし、ソフトカバーにより製本してください。
- 4) 表紙の次には内扉と目次を付し、ページを付けてください。
- 5) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。  
手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。  
またこれらにより作成した原稿を、白色上質紙にコピー（長期保存に耐えるもの）したもので差し支えありません。
- 6) 既公表論文の提出は、予備審査時の提出方法に準じます。

#### 3. 3 論文目録（別紙様式－2）

予備審査用の論文目録（2.3）の要領に同じです。

なお、予備審査申請後に変更があった事項については変更後のものを記載してください。

#### 3. 4 論文内容の要旨（別紙様式－3）

予備審査用の論文内容の要旨（2.4）の要領に同じです。

#### 3. 5 履歴書（別紙様式－4）

- 1) 所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。
- 2) 氏名は、戸籍に記載されているところに従い記入し、ふりがなを付し、押印またはサインをしてください。
- 3) 外国人は、本籍欄に国名を略さずに記入してください。
- 4) 生年月日は、日本人の場合は元号で、外国人の場合は西暦で記入してください。
- 5) 現住所は、アパート名・室番まで詳しく記載してください。
- 6) 履歴事項には、学歴と職歴を区分し、年次を追って記載してください。
- 7) 学歴は、高等学校卒業から本研究科修了見込みまで、学部・学科・研究科と、その入学、卒業、修了等の時期が明らかになるように記載してください。
- 8) 職歴は、勤務先、配属先、職種等を記載し、現職については、行末に「（現在に至る）」と付記して

ください。

- 9) 記載事項が多く、枠内に入りきらない場合には、その部分を別紙に記載し、合わせて綴じてください。
- 10) 履歴書は正本1部（押印をする）と、副本4部の提出を要しますが、副本は、正本を同じ大きさの白色上質紙にコピーしたもので差し支えありません。

### 3. 6 その他参考論文

参考論文および副論文の作成は、予備審査用のものに準じます。

標本等の提出数は規定しませんが、提出に当たっては、あらかじめ学務係に照会し承認を得てください。提出の際にはできるだけ詳細な目録を添付してください。

### 3. 7 承諾書（別紙様式-5）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

学位論文の基礎となっている既公表論文（印刷公表が確実にしているものを含む）の著者が複数の場合には、その論文を学位申請者の提出論文の一部または全部として使用することについて、他の著者の承諾を得ることが必要です。この場合は、共著者全員の署名押印を得た承諾書を提出してください。承諾書は、論文1報ごとに（1題目で複数の報告がある場合はそれぞれの報告ごとに）1部を必要とします。

## 4. 書類作成要領（最終論文提出用）

学位規則（昭和二十八年四月一日文部省令第九号）では、博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与した大学（または独立行政法人・学位授与機構）の協力を得て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文をインターネットの利用により公表することが義務付けられています。

本学においては、千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表いたしますので、「博士論文のインターネット公表確認書（様式1）」に必要事項を記入のうえ、「学位論文の全文のデータ」とともに各研究科（学府）の学務担当に提出してください。

また、博士の学位を授与された日から1年を超えて論文の全文の公表が出来ないやむを得ない事由があり、所属研究科（学府）において承認を受けた者は、学位論文の全文に代えて要約を公表することが出来ます。やむを得ない事由については、千葉大学HP上にてご案内しています。

公表開始日を「未定」として要約を公表した場合、やむを得ない事由が解消したら速やかに「博士論文のインターネット公表に係る報告書（様式2）」を学位の審査を受けた研究科（学府）に提出してください。

なお、インターネット公表に際し必要な権利確認等は、学位授与申請者自身で行っていただきます。

### 4. 1 博士学位論文全文のデータ作成

- 1) PDF形式で公開しますので、PDF（PDF/A（ISO-19005））で提出してください。
- 2) 本文電子ファイルは、表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出してください。
- 3) PDFファイルの設定について

長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

- ・機種あるいはベンダー依存の形式でないこと
- ・外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと
- ・暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと

#### 4) ファイル名について

「HA+\_（アンダーバー）学生証番号」とファイル名を設定してください。

例) HA\_20HD1234

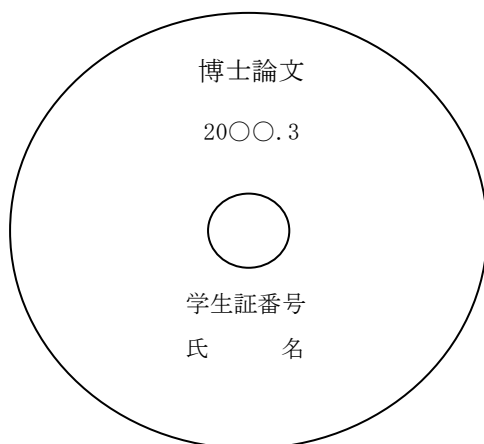
※要約の公表を希望する場合、要約のファイル名の末尾に「\_（アンダーバー）+Y」を記入してください。

例) HA\_20HD1234\_Y

#### 4. 2 その他

千葉大学HPに、千葉大学学術成果リポジトリへの学位論文登録する際のQ&Aなどの情報が掲載されています。[http://www.chiba-u.ac.jp/education\\_research/index.html](http://www.chiba-u.ac.jp/education_research/index.html)

#### 4. 3 CD-R 盤面の記入例



## 論文提出による学位審査基準

平成26年4月1日改正

千葉大学大学院園芸学研究科における論文提出による学位論文審査等に関する細則によって審査する時の審査基準をここに示す。

博士学位論文は、「環境園芸学」に関連する内容で、独創性、新規性、普遍性、論証性などの高い学術的価値が含まれ、倫理性を有し、かつ学術論文として論理的にまとめられており高度な完成度を備える必要がある。

学位論文審査を申請する者は、それに加えて論文審査を終了するまでに原則として以下の基準を満たしていなければならない。

1. 本研究科学位授与方針に定められるように、自立して研究活動を行う能力、およびその基礎となる学識を有することを示す客観的な資料（公表論文）があること。

その客観的な資料（公表論文）は以下の両要件を満たすこと。

- ① 学位論文の内容に含まれる公表論文は、査読制度のある学術雑誌に申請者が筆頭著者として3編以上掲載されたか、または確実に掲載されることが認められていること。
- ② 上記論文以外に査読制度のある学術雑誌に2編以上掲載されたか、または確実に掲載されることが認められる業績を有すること。なお、各コースの専門性を鑑みて、それに相当する業績が認められれば、それに代えることができる。

上記公表論文数は学位論文審査における必要条件である。そのため、学位論文審査においては、当該公表論文の性質、内容や執筆経緯、学位論文との関係性を含めて総合的に評価するものとする。それに加え、学位論文本体の完成度の高さや学術的価値が求められる。公開形式の発表会を行うとともに、学位審査委員会、コース会議、本研究科教授会において博士の学位にふさわしいものと認められる必要がある。

注：この基準は改正後の申請者から適用する。

## 学位（博士）論文審査の手順と手続き

博士の学位論文審査は、次の手続きにより行われます。なお、具体的な日程は年度によって多少の変更があるので、その年度の日程を参照してください。日程および各種様式は園芸学研究科ホームページ、What's New に掲載されます。（※博士後期課程論文審査日程と同一の日程となります）

1) 学位論文の予備審査を申請するに当たっては、論文受領教員と協議し、その承認を受けてください。  
なお、本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（農学）または博士（学術）です。

### 2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、学務係に提出してください。申請に必要な書類については、「1. 提出書類」を参照してください。

### 3) 学位論文予備審査

論文が学位審査に値するか否かをあらかじめ審査します。論文受領教員を含む4名以上の教員が審査に当たります。論文等の内容について、論文発表会を開催します。学位審査に値すると判断されたときに学位論文審査に進みます。

### 4) 学位論文審査の申請

学位論文審査の申請書類等は、論文受領教員の承認を得た後、審査料 57,000 円（平成 28 年 4 月現在）を添えて、学務係に提出してください。申請に必要な書類等については、「1. 提出書類」を参照してください。

### 5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査します。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定します。提出された論文ごとに審査委員会が設置され、4名以上の審査委員が審査に当たります。審査委員会は、論文審査および最終試験を行い、公開の論文発表会を開催します。

6) 審査委員会の報告に基づいてコース内で可否の判定を行います。

### 7) 最終論文の提出

学位授与後、論文の全文を千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表するため、学位論文の全文データ等を学務係に提出してください。詳細は、「4. 書類作成要領（最終論文提出用）」を参照してください。

8) 教授会で修了判定を行います。

## 1. 提出書類

### 1. 1 予備審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を論文受領教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文予備審査願	1	2. 1
学位論文（予備審査用）	1 + 4	2. 2
論文目録（予備審査用）	1 + 4	2. 3
論文内容の要旨	1 + 4	2. 4
履歴書	1 + 4	2. 5
その他参考論文等	1 + 4	2. 6
最終出身学校の卒業（修了）証明書	1	

### 1. 2 学位論文審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を論文受領教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文審査願	1	3. 1
学位論文	1 + 4	3. 2
論文目録	1 + 4	3. 3
論文内容の要旨	1 + 4	3. 4
履歴書	1 + 4	3. 5
その他参考論文等	1 + 4	3. 6
承諾書	1報につき1部	3. 7
最終出身学校の卒業（修了）証明書	1	

### 1. 3 最終論文の提出（学務係へ提出）

提出物	部数	作成要領
博士学位論文全文のデータ （学位論文全文を公表できない場合には、 博士学位論文要約のデータ）	CD-R 1枚	4
博士論文のインターネット公表確認書	1部	4

### 1. 4 申請に当たっての注意

提出された書類等の変更は認めません。また、提出された書類等は、原則として返却しません。ただし、あらかじめ申出のあったときは、標本などを返却することがあります。

## 2. 書類作成要領（予備審査申請用）

書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトやタイプライターを使用してください。手書きにするときは、和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。

### 2. 1 学位論文予備審査願（別紙様式ー予論1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

### 2. 2 学位論文（予備審査用）



- 1) 提出する学位論文（予備審査用）は和文または英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれによりがたい場合は、あらかじめ論文受領教員より領域長、コース長を経て、研究科長の承認を得てください。
- 2) 提出する学位論文は原則としてA4版（210×297mm）に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。
- 3) 論文は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じてください。ただし、予備審査用に限りファイルを用いても差し支えありません。
- 4) 論文の表紙には、論文題名、氏名等を記載してください（見本の図を参照してください）。
- 5) 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。
- 6) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。  
手書きにすることは、原稿用紙に和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。またこれらにより作成した原稿をコピーしたものでも差し支えありません。
- 7) 既公表論文は、別紙、投稿原稿または校正刷（これらのコピーでもよい）を綴じて、表紙に既公表論文である旨の表示と氏名を掲載して提出してください。印刷公表はされていないが、学会等によって掲載が決定しているものは、その通知または証明書（コピーでもよい）を、投稿原稿または校正刷のコピーの第1面に貼付してください。

<博士論文表紙・背表紙・内扉の見本>

- ・内扉の上段には必ず“（千葉大学審査学位論文）”と記入
- ・提出年月は、春期修了者は7月（July）、秋期修了者は1月（January）とする。

（論文表紙）

<p>論 文 題 名</p> <p>20xx 年 1 月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏 名</p>
---

内扉（論文の最初の頁）

<p>（千葉大学審査学位論文）</p> <p>論 文 題 名</p> <p>20xx 年 1 月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏 名</p>
---

## 2. 3 論文目録（予備審査用）（別紙様式一論2）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

報告番号欄には、記入しないでください。

#### 1) 学位論文の題名

提出する学位論文（予備審査用）の題名と一致していることを確認してください。

副題があるものは、それも記載してください。外国語の題名は、和訳を記載してください。

#### 2) 既公表論文

学位論文のテーマに即した範囲内の既公表論文（審査機関のあるものに印刷公表）を記入してください。投稿した論文が、審査を受けて、「掲載可」の通知を受けたものは、既公表論文と同等と認めますが、単に受け付けられただけのものは認められません。記入した論文については、別刷を提出してください。

#### 3) 未公表部分の公表方法及び時期

学位論文は全体が公表されることが前提です。学位論文の中で、既公表論文に掲載した内容を外に公表していない部分が残っていれば、その公表方法と時期を示してください。この場合既公表部分と合わせて公表あるいは学位論文全体を公表する方法でも差し支えありません。

#### 4) その他参考論文

論文提出者の判断に基づき、学位論文（既公表論文を含む）以外の論文を記入してください。記入した論文については、別刷を提出してください。学位論文に副論文がある場合には、「副論文」と明記して論文題名を示してください。標本等を提出する場合には、この欄に記載の上、返却の希望の有無を記入してください。

### 2. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（別紙様式一論3）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

論文要旨は和文横書で600字程度にまとめてください。

### 2. 5 履歴書（予備審査用）（別紙様式一論4）

1) 所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

2) 氏名は、戸籍に記載されているところに従い記入し、ふりがなを付し、押印またはサインをしてください。

3) 外国人は、本籍欄に国名を略さずに記入してください。

4) 生年月日は、日本人の場合は元号で、外国人の場合は西暦で記入してください。

5) 現住所は、アパート名・室番まで詳しく記載してください。

6) 履歴事項には、学歴と職歴を区分し、年次を追って記載してください。

7) 学歴は、高等学校卒業から本研究科修了見込みまで、学部・学科・研究科と、その入学、卒業、修了等の時期が明らかになるように記載してください。

8) 職歴は、勤務先、配属先、職種等を記載し、現職については、行末に「(現在に至る)」と付記してください。

9) 記載事項が多く、枠内に入りきらない場合には、その部分を別紙に記載し、合わせて綴じてください。

10) 履歴書は正本1部（押印をする）と、副本4部の提出を要しますが、副本は、正本を同じ大きさの白色上質紙にコピーしたもので差し支えありません。

## 2. 6 その他参考論文等

1) 参考論文の別刷、投稿原稿または校正刷をまとめ、参考論文である旨の表示をして提出してください（コピー可）。内容が2編以上の場合には、綴じて提出してください。

2) 学位論文と別系統の研究に関する論文を、審査の参考として提出することができます。このような論文を副論文といいます。副論文は、学位論文（予備審査用）に準じて作成し、別綴にしますが、印刷公表された論文の別刷またはコピーを提出しても差し支えありません。副論文には表紙を付け、副論文題名、申請者の所属、氏名を記載してください。なお、印刷公表した論文については、その論文が掲載された雑誌名、巻、号、頁、発行年および著者名（共著者を含む）を表紙に記載してください。

3) 標本等の提出数は規定しませんが、提出に当たっては、あらかじめ学務係に照会し、承認を得てください。なお、提出の際には、できるだけ詳細な目録を添付してください。

## 3. 書類作成要領（学位論文審査申請用）

書類作成に当たっての一般的な注意は、2.書類作成要領（予備審査申請用）と同じです。

### 3. 1 学位論文審査願（別紙様式一論1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

論文受領教員（届出している教員）の承認印を必要とします。

### 3. 2 学位論文

1) 提出する学位論文は和文または英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれ以外で作成する場合は、予備審査申請以前に研究科長の承認を得たものに限りします。

2) 提出する学位論文は原則として、A4版（210×297mm）に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。

3) 論文は左綴じとし、ソフトカバーにより製本してください。

4) 表紙の次には内扉と目次を付し、ページを付けてください。

5) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。

手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。

またこれらにより作成した原稿を、白色上質紙にコピー（長期保存に耐えるもの）したもので差し支えありません。

6) 既公表論文の提出は、予備審査時の提出方法に準じます。

### 3. 3 論文目録（別紙様式一論2）

予備審査用の論文目録（2.3）の要領に同じです。

なお、予備審査申請後に変更があった事項については変更後のものを記載してください。

### 3. 4 論文内容の要旨（別紙様式－論3）

予備審査用の論文内容の要旨（2.4）の要領に同じです。

### 3. 5 履歴書（別紙様式－論4）

予備審査用の論文内容の要旨（2.5）の要領に同じです。

### 3. 6 その他参考論文

予備審査用の論文内容の要旨（2.6）の要領に同じです。

### 3. 7 承諾書（別紙様式－論5）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

学位論文の基礎となっている既公表論文（印刷公表が確実にしているものを含む）の著者が複数の場合には、その論文を学位申請者の提出論文の一部または全部として使用することについて、他の著者の承諾を得ることが必要です。この場合は、共著者全員の署名押印を得た承諾書を提出してください。承諾書は、論文1報ごとに（1題目で複数の報告がある場合はそれぞれの報告ごとに）1部を必要とします。

## 4. 書類作成要領（最終論文提出用）

学位規則（昭和二十八年四月一日文部省令第九号）では、博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与した大学（または独立行政法人・学位授与機構）の協力を得て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文をインターネットの利用により公表することが義務付けられています。

本学においては、千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表いたしますので、「博士論文のインターネット公表確認書（様式1）」に必要事項を記入のうえ、「学位論文の全文のデータ」とともに各研究科（学府）の学務担当に提出してください。

また、博士の学位を授与された日から1年を超えて論文の全文の公表が出来ないやむを得ない事由があり、所属研究科（学府）において承認を受けた者は、学位論文の全文に代えて要約を公表することが出来ます。やむを得ない事由については、千葉大学HP上にてご案内しています。

公表開始日を「未定」として要約を公表した場合、やむを得ない事由が解消したら速やかに「博士論文のインターネット公表に係る報告書（様式2）」を学位の審査を受けた研究科（学府）に提出してください。

なお、インターネット公表に際し必要な権利確認等は、学位授与申請者自身で行っていただきます。

### 4. 1 博士学位論文全文のデータ作成

- 1) PDF形式で公開しますので、PDF（PDF/A（ISO-19005））で提出してください。
- 2) 本文電子ファイルは、表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出してください。
- 3) PDFファイルの設定について

長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

- ・機種あるいはベンダー依存の形式でないこと
- ・外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと
- ・暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと

#### 4) ファイル名について

HB+\_（アンダーバー）氏名」とファイル名を設定してください。

例) HB\_千葉太郎

※要約の公表を希望する場合、要約のファイル名の末尾に「\_（アンダーバー）+Y」を記入してください。

例) HB\_千葉太郎\_Y

#### 4. 2 その他

千葉大学HPに、千葉大学学術成果リポジトリへの学位論文登録する際のQ & Aなどの情報が掲載されています。（[http://www.chiba-u.ac.jp/education\\_research/index.html](http://www.chiba-u.ac.jp/education_research/index.html)）

#### 4. 3 CD-R 盤面の記入例

