

学位取得後の提出物について

1. 提出期限：学位を取得した日より1ヶ月以内
2. 提出先：教務課総合文化大学院係
3. 電子データの提出方法：CD-ROM等に保存したものに
氏名・学生証番号・学位授与年月日・博士論文データ
 を明記すること。

4. 提出物

- ・博士論文の全文をインターネット公表する場合（**全文公表**）
- ・「やむを得ない事由」が存在するために「博士論文の内容を要約したもの」をインターネット公表する場合（**要約公表**）
- ・「やむを得ない事由」の中で「特許申請」に該当する場合（**要約公表（特許申請）**）

によって、提出する書類が異なります。

書類	必要部数	全文公表	要約公表	要約公表 (特許申請)
博士論文の本製本	右記参照 ※別紙「表紙の作成例」を参照のうえ、作成する。	課程博士： 不要	課程博士： 不要	課程博士： 不要
		論文博士： 不要	論文博士： 1部（東京大学総合図書館用）	論文博士： 1部（東京大学総合図書館用）
		※超域文化科学専攻文化人類学分野、比較文学比較文化分野及び広域科学専攻の修了者は1部提出が必要。 上記以外の専攻等については、専攻事務室等にお問い合わせください。		
			※特別な理由があり博士論文（全文PDF）の提出ができない場合は、課程博士、論文博士ともに国立国会図書館用に追加でもう1部の提出が必要。	※特別な理由があり博士論文（全文PDF）の提出ができない場合は、課程博士、論文博士ともに国立国会図書館用に追加でもう1部の提出が必要。 ※ただし、公開可能日まで送付しません。
博士論文（全文PDF）	電子データ（PDFファイル）1組 ※別紙「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」を参照のうえ、作成する。	○ （東京大学学術機関リポジトリ（以下、リポジトリ）にて公表、国立国会図書館に自動収集され、利用に供される。）	○ （国立国会図書館で利用に供される。）	○ （国立国会図書館で利用に供される。） ※ただし、公開可能日まで送付しません。
博士論文（要約PDF）	電子データ（PDFファイル）1組 ※別紙「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」を参照のうえ、作成する。	不要	○ （リポジトリにて公表される。）	○ （リポジトリにて公表される。）

博士論文 (PDF) 表紙 博士論文 (全文 PDF) および博士論文 (要約 PDF) の表紙部分のみ印刷する。	印刷したもの 1部 ※別紙「博士論文 (PDF) 表紙の見本」を参照のうえ、作成する。	○	○	○
論文の内容の要旨	印刷したもの 2部 ※ホチキスで綴じずにクリップで留めること。 電子データ (PDF ファイルと word 等のテキストファイル)	○ (リポジトリにて公表、国立国会図書館に自動収集され、利用に供される。)	○ (リポジトリにて公表される。)	○ (リポジトリにて公表される。)
博士論文のインターネット公表に関する確認票 (所定様式)	1部	○	○	○
要約公表の申請書 (所定様式)	1部	不要	○	○
「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料 (別紙「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例」を参照のこと。)	1部	不要	○	○
同意承諾書 (別紙「同意承諾書記載例」を参照のこと。)	1 (共著者1名につき1枚)	○	○	○
許諾書 (所定様式)	1部	○	○	○

5. その他

- ・大学院係に仮製本の論文が一冊戻ってきているので、論文データと交換でお返ししています。(ただし主査の先生にお返ししている場合もあり、その場合はお返しできませんので、ご了解ください) 不要の場合は、その旨ご連絡ください。また、連絡がないまま学位取得後1年が経過した場合は、処分しますのでご了承ください。
- ・審査員の指摘等により、やむを得ず論文題目の変更が必要な場合は、上記書類を提出する際に申し出てください。なお、すべての書類の題目を変更後の題目と一致させてください。

◆各種様式と別冊資料は、総合文化大学院系のホームページよりダウンロード可能です。
「博士論文 (課程博士)」 <http://www.c.u-tokyo.ac.jp/graduate/thesis/doctor/index.html>

1) 博士論文のインターネット公表に関する確認票 (所定の様式)

- (1) 様式中の指示に従い、全ての項目について記入し、署名してください。
- (2) 該当する項目がある場合には、要約公表の申請を行ってください。
- (3) ただし、「やむを得ない事由」の5. に該当しても、学位授与日から1年以内にその事由が消滅することが明白な場合は、要約公表の申請は不要です。
- (4) 「やむを得ない事由」の9. (特許申請) に該当する場合は、他にも手続きが必要となるため、総合文化大学院係まで問い合わせること。
- (5) 「やむを得ない事由」に変更があった場合は、再度手続きが必要となるため、総合文化大学係へ連絡すること。

博士論文のインターネット公表に関する確認票

2013年3月に行われた学位規則の改正により、博士の学位を授与された者は、授与された日から1年以内に博士論文の全文を、インターネットを利用して公表することが義務づけられました(東京大学では、東京大学学術機関リポジトリに公表する形になります)。

しかしながら、インターネット公表できない内容が博士論文に含まれている場合や、博士論文の著作者本人に不利益が生じる可能性のある場合などの「やむを得ない事由」が存在する場合には、「博士論文の内容を要約したもの」の公表を以て全文の公表に代えることが認められています。

以下の1から10は、東京大学が認める「やむを得ない事由」です。あなたの博士論文に該当する項目があるか否かをチェックし、該当する項目がある場合は、その内容を具体的に説明する資料等を付した「要約公表の申請書」を、あなたの所属する研究科の長に提出してください。

全ての項目について、該当する・該当しない欄の口のどちらかに を付けてください。

博士論文の全文をインターネット公表できない「やむを得ない事由」	該当する	該当しない
1. 博士論文が、立体形状を含むなどの理由により、インターネットで公表できない内容を含む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 博士論文に使用している他者の著作物(図表等)について、インターネット公表に対する著作権者からの許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 博士論文の全部または一部が共同著作物(共著)であり、インターネット公表に対する共著者全員の同意が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 被験者あるいは観察対象等の個人情報保護の観点から、インターネット公表に不適切な箇所がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 博士論文の全部または一部がすでに学術雑誌等に掲載済みであり、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 博士論文の全部または一部がすでに図書等として出版されており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 博士論文の全部または一部について、すでに出版契約がされており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 博士論文の全部または一部が、単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定である。 ※8の理由によって全文公表の義務が免じられるのは、研究科の定める一定期間(学位授与日から最長5年)の範囲内に限られます。期間を過ぎれば、他の理由がない限り、自動的に全文が公表されることになります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. その他、インターネットで公表できない特別な事由がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上、確認しました。

提出者署名: _____

2) 許諾書 (所定の様式)

- (1) 様式中の指示に従い、全ての項目について記入してください
(学籍番号及び職員記入欄を除く)。
- (2) 博士論文のインターネット公表に関する確認票の「やむを得ない事由」に全て該当しない場合は(全文公表)、1つでも該当する場合は(要約公表)又は(要約公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定)になります。
- (3) (要約公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定)を選択する場合、総合文化研究科で定められた公表の猶予期間は、(学位授与日から最長5年)です。
猶予期間が過ぎる前に公表可能になる場合には、公表可能日も記入してください。公表可能日を記入しない場合には、研究科で定められた公表の猶予期間を経過した後に、自動的に全文公表されます。

許諾書	
平成 年 月 日	
東京大学附属図書館長 殿	
(ふりがな)	
氏名: _____	(自署)
アソシエイト氏名: _____	(自署)
所属(専攻/コースまで記入): _____	
学籍番号(課程博士のみ): _____	
連絡先(修了後も連絡をとれるもの)	
Tel: _____	E-mail: _____
種別	<input type="checkbox"/> 課程博士 <input type="checkbox"/> 論文博士
論文題目 ※論文目録の記載と同じにしてください。 ※論文題目が外国語の場合には、和訳を括弧書きで付けてください。	
インターネット公表の可否 []のいずれかに○をつけてください。	(全文公表) [] 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」※に該当しないことを確認しました。「東京大学学術機関リポジトリへの提供論文利用許諾要件」にしたがって、上記博士論文(全文)の公表を許諾します。 ■ 博士論文の全部または一部が、既に単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行されているが、リポジトリでの公表可能日が「学位授与日から1年以内の日付」である場合はこちらに○をつけ、公表可能日を記入してください。 公表可能日: _____年 月 日
	(要約公表) [] 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」※に該当するため、「東京大学学術機関リポジトリへの提供論文利用許諾要件」にしたがって、「博士論文の内容を要約したもの」の公表を許諾します。
	(要約公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定) [] 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」※にある、「博士論文の全部または一部が、単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定」に該当するため、「東京大学学術機関リポジトリへの提供論文利用許諾要件」にしたがって、「博士論文の内容を要約したもの」の公表を許諾します。 また、以下の公表可能日を経過した場合には、他の理由がない限り、自動的に上記博士論文(全文)が公表されることを許諾します。 公表可能日: _____年 月 日 (学位授与日から最長 年) ←研究科で定められた年数を記入(最大5年)
指導教員の確認 (論文博士の場合は紹介教員、又は主査)	教員氏名: _____ (自署)
※ 別紙「博士論文のインターネット公表に関する確認票」を参照。	
以下、職員記入欄	
学位記番号: 博 第 _____ 号	学位授与年月日: 平成 年 月 日
報告番号: 甲 / 乙 第 _____ 号	公開年月日: 平成 年 月 日
学位記番号、学位授与年月日は研究科において記入する。 報告番号は本部学務課において記入する。 公開年月日は、附属図書館において記入する。	

3) 要約公表の申請書 (所定の様式)

「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料 (下の表に例示)

- (1) 博士論文のインターネット公表に関する確認票で確認した結果、「やむを得ない事由」に該当する場合は、要約公表の申請書、「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料、及び論文の要約PDFを提出してください。
- (2) 要約公表の申請書について、宛名は、総合文化研究科長と記入してください。
- (3) 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例は下の表のとおりです。該当する資料を、要約公表の申請書に添付してください。
- (4) 要約公表の申請をする場合においても、国立国会図書館の利用に供するため、論文の全文PDFの提出が必要です。

要約公表の申請書	
□□□□研究科長殿	
<p>私は、博士論文のインターネット公表に関する確認票に記した理由により、私の博士論文の全文を公表することができません。つきましては、博士論文の内容を要約したものを公表することを以て全文公表に代えることをお認め頂くよう、具体的に説明する資料を添えて申請いたします。</p>	
本申請書提出の年月日	年 月 日
所属研究科等: _____	
氏名 (自署): _____	
博士授与年月日	年 月 日

博士論文の全文をインターネット公表できない「やむを得ない事由」	具体的に説明する資料(例)
1. 博士論文が、立体形状を含むなどの理由により、インターネットで公表できない内容を含む。	具体的な箇所を別紙に記述する。
2. 博士論文に使用している他者の著作物 (図表等) について、インターネット公表に対する著作権者からの許諾が得られていない。	具体的な箇所を別紙に記述する。
3. 博士論文の全部または一部が共同著作物 (共著) であり、インターネット公表に対する共著者全員の同意が得られていない。	同意承諾書の写し
4. 被験者あるいは観察対象等の個人情報保護の観点から、インターネット公表に不適切な箇所がある。	具体的な箇所を別紙に記述する。
5. 博士論文の全部または一部がすでに学術雑誌等に掲載済みであり、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
6. 博士論文の全部または一部がすでに図書等として出版されており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
7. 博士論文の全部または一部について、すでに出版契約がされており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
8. 博士論文の全部または一部が、単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定である。 ※8の理由によって全文公表の義務が免じられるのは、研究科の定める一定期間(学位授与日から最長5年)の範囲内に限られます。期間を過ぎれば、他の理由がない限り、自動的に全文が公表されることとなります。	具体的な箇所を別紙に記述する。 (単行本名、雑誌名も)
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	具体的な箇所を別紙に記述する。
10. その他、インターネットで公表できない特別な事由がある。	具体的な内容を別紙に記述する。

4) 提出用データの作成

別冊「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」に倣ってPDFを作成してください。

◆ 論文の全文PDF

- (1) 論文の全文PDFの最初のページは、製本論文の表紙と同様に作成すること。
- (2) 論文の全文PDFのファイル名は、**氏名_本文.pdf** とする。

◆ 論文の内容の要旨について

- (1) PDFファイルとテキストファイルの2種類を作成のうえ、提出すること。
- (2) ファイル名は、**氏名_要旨.pdf**, **氏名_要旨.doc** (**txt**, **tex**等) とする。

◆ 論文の要約PDF

- (1) 博士論文のインターネット公表に関する**確認票(p.3)**で確認した結果、インターネット公表できない「やむを得ない事由」に該当する場合に提出する。
- (2) 別冊の「博士論文の内容を要約したもの」の公表に関する**ガイドライン**に基づき、論文の要約を作成すること。
- (3) 最初のページは、論文の本文PDFと同様に作成すること。
ただし、題目の上には「**博士論文 (要約)**」と記載すること。
- (4) ファイル名は、**氏名_要約.pdf** とする。

【別冊資料】 ※総合文化大学院係ホームページよりダウンロードしてご利用ください。

01_ 博士論文と著作権 (<http://hdl.handle.net/2261/55511>で随時更新されます)

02_ 学位取得後の提出物について

03_ 「東京大学学術機関リポジトリ (UT Repository)」の紹介

04_ 東京大学学術機関レポジトリへの提供論文利用許諾要件

05_ UT Repositoryへ登録するPDFの作成について

06_ 博士論文 (PDF) 表紙の見本

07_ 「博士論文の内容を要約したもの」の公表に関するガイドライン

08_ 「科学研究行動規範」 (2013年12月)