

学位取得後の提出物について

【お願い】学位授与者によって提出物が異なるので、本書を熟読願います。

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等に保存する。
CD-ROMには氏名・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
まず、博士論文のインターネット公表に関する確認票をチェックしてください。その結果が

- ・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[一部除外したもの・内容を要約したもの・書誌情報]」をインターネット公表する場合（特例による公表）
- ・「やむを得ない事由」の中で「特許申請」に該当する場合（特例による公表（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 ハードカバー・黒表紙金文字プレスで装丁。別紙「表紙の作成例」も参照のうえ、作成する。	右記参照 ※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、専攻等の図書室に保管するため1部提出する。 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。	課博： 不要（文人・比較・広域の修了者を除く※）	課博： 不要（文人・比較・広域の修了者を除く※） ただし、特別な理由があり博士論文（全文PDF）の提出が出来ない場合は、課程博士・論文博士ともに国立国会図書館閲覧用に追加でもう1部の提出が必要。（特許申請の場合は公開可能日まで送付しません）	
		論博： 不要（文人・比較・広域の修了者を除く※）	論博： 1部（東京大学総合図書館用）文人・比較・広域の修了者は合計で2部 ただし、特別な理由があり博士論文（全文PDF）の提出が出来ない場合は、課程博士・論文博士ともに国立国会図書館閲覧用に追加でもう1部の提出が必要。（特許申請の場合は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。)	○ 国立国会図書館で閲覧利用に供される (特許申請の場合は公開可能日まで送付しません) 全文PDFが提出できない特別な理由がある場合は、本製本の提出にかえることができる。	

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	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 「学位申請者 (課程博士・論文博士) のための手引き」を参照のこと	印刷したもの (片面刷り) 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	○	○	○
博士論文公表方法に関する特例申請書 (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	○	○
博士論文 (全文 PDF) が提出できない「特別な理由」を説明する資料	1 部	不要	△ 博士論文 (全文 PDF) が提出できず本製本を提出する場合、その特別な理由を記載する。	
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、博士論文公表方法に関する特例申請書を提出してください。
- (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、(2)の手続きは不要です。
- (4) 「やむを得ない事由」の9. (特許申請)、10. その他、インターネットで公表できない事由がある、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てください。
- (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、総合文化大学院係へ連絡してください。

H27.7 更新		
博士論文のインターネット公表に関する確認票		
<p>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)。</p> <p>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、「博士論文の内容を一部除外したもの」等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。</p> <p>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「博士論文公表方法に関する特例申請書」を、あなたの所属する研究科の長に提出してください。</p>		
<p>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 <input checked="" type="checkbox"/> を付けてください。</p>		
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"/>
<p>以上、確認しました。</p> <p style="text-align: right;">提出者署名: _____</p>		

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(特例による公表)又は(特例による公表・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) (特例による公表・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		H27.7 更新
平成 年 月 日		
東京大学附属図書館長 殿		
(ふりがな)		
氏名: _____		(自署)
アルファベット氏名: _____		(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。	<p>(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。</p> <p>■ 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、(全文公表)の[]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</p>	
	<p>(特例による公表) [] 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、[一部除外・要約・書誌情報]の公表を許諾します。</p>	
	<p>(特例による公表・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、[一部除外・要約・書誌情報]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5年) ←研究科で定めた年数を記入(最大5年)</p>	
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) 博士論文公表方法に関する特例申請書 (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、

- ・博士論文公表方法に関する特例申請書、
- ・「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料、
- ・論文の要約PDF を提出してください。

(2) 博士論文公表方法に関する特例申請書について、宛名は総合文化研究科長と記入してください。

1.2.3.のいずれにあたるかは、別冊資料07のガイドラインを見ること。

(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、博士論文公表方法に関する特例申請書に添付してください。

(4) 特例による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。

(別紙)

博士論文公表方法に関する特例申請書

□□□□研究科長殿

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、

1. 一部除外の上での公表

2. 要約の公表

3. 書誌情報の公表

(該当する番号に○、複数選択可)

をもって全文公表に代えることをお認め頂こう、具体的に説明する資料を添えて申請いたします。

なお、「やむを得ない事由」が解消された場合には、速やかに全文を公表いたします。

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になります。	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 (一部除外したもの・書誌情報の公開も含む)

- (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) 別冊の博士論文の全文を公表できない場合のガイドラインに基づき、論文の一部を除外したものの、要約または書誌情報を作成すること。
- (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、題目の上には一部除外・要約・書誌情報のいずれの場合でも「**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。

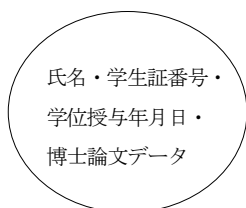
- 01_ 博士論文と著作権 (<http://hdl.handle.net/2261/55511>で随時更新されます)
- 02_ 学位取得後の提出物について
- 03_ 「東京大学学術機関リポジトリ (UT Repository)」の紹介
- 04_ 東京大学学術機関レポジトリへの提供論文利用許諾要件
- 05_ UT Repositoryへ登録するPDFの作成について
- 06_ 博士論文 (PDF) 表紙の見本
- 07_ 「博士論文の内容を要約したもの」の公表に関するガイドライン
- 08_ 「科学研究行動規範」 (2013年12月)

【提出書類確認表】

提出書類等	提出欄 (提出するものに○をすること)
博士論文の本製本 ※提出部数については、P.1を参照のこと	
博士論文	全文 PDF 1組 ファイル名は「氏名_本文.pdf」
	要約 PDF 1組 ファイル名は「氏名_要約.pdf」
博士論文 (PDF) 表紙	博士論文 (全文 PDF) 表紙を印刷したもの 1部
	博士論文 (要約 PDF) 表紙を印刷したもの 1部
論文の内容の要旨	印刷したもの 2部
	PDF ファイル 1組 ファイル名は「氏名_要旨.pdf」
	Word 等ファイル 1組 ファイル名は「氏名_要旨.doc」等
博士論文のインターネット公表に関する確認表 (所定様式) 1部	
博士論文公表方法に関する特例申請書 (所定様式) 1部	
「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料 1部	
博士論文 (全文 PDF) が提出できない「特別な理由」を説明する資料 1部 ※博士論文 (全文 PDF) が提出できず本製本を提出する場合のみ	
許諾書 (所定様式) 1部	

【データの提出物】

CD-ROM



以下のものが入っていますか？(全文公表の場合、要約 PDF は不要です。)

- ・全文 PDF
- ・要約 PDF
- ・論文の内容の要旨 PDF
- ・論文の内容の要旨 Word 等

【紙の提出物】



以下の書類のうち、必要なものは揃っていますか？

- ・本製本
- ・博士論文 (全文 PDF) 表紙
- ・博士論文 (要約 PDF) 表紙
- ・論文の内容の要旨 2部
- ・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)
- ・博士論文公表方法に関する特例申請書 (所定様式)
- ・「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料
- ・許諾書 (所定様式)