

## 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チーム
3. 電子データの提出方法：以下の指定のサイトへアップロードすること。  
**【提出サイト】 <https://forms.gle/y4PG5TBndAFaiTvq8>**  
**※印刷物を提出する前に必ず提出してください**

#### 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。  
その結果が以下のいずれかによって、提出する書類が異なります。

- ・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[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（**特例による公表[要約公表]：特許申請**）

書類	必要部数	全文公表	要約公表	要約公表 (特許申請)
<b>博士論文の本製本</b>  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   ※文人、比較、広域科学専攻の修了者は、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。	課程博士： 文人・比較・広域の修了者は <b>1部</b> それ以外は <b>不要</b>	課程博士： 文人・比較・広域の修了者は <b>1部</b> それ以外は <b>不要</b>	
		論文博士： 文人・比較・広域の修了者は <b>1部</b> それ以外は <b>不要</b>	論文博士： 文人・比較・広域の修了者は <b>2部</b> それ以外は <b>1部</b> （東京大学総合図書館用）	
<b>博士論文（全文 PDF）</b>	電子データ(PDFファイル) <b>1組</b>  別紙「UTokyo 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。）	○ 国立国会図書館内での閲覧利用に提供されるため <b>必ず</b> 提出する。 （特許申請の場合は公開可能日まで送付しません。）	
<b>博士論文（要約 PDF）</b>	電子データ(PDFファイル) <b>1組</b>  別紙「UTokyo 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。）

書類	必要部数	全文公表	要約公表	要約公表 (特許申請)
<b>博士論文 (PDF) 表紙</b> 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 <b>1部</b> 別紙「博士論文 (全文 PDF) 表紙の見本」、「博 士論文 (要約 PDF) 表 紙の見本」を参照のう え、作成する。	○	○	○
<b>論文の内容の要旨</b> 「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) <b>2部</b> ※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。)
<b>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)</b>	1部	○	○	○
<b>博士論文公表方法に関 する特例申請書</b> (所定様式)	1部	不要	○	○
<b>「やむを得ない事由」を 具体的に説明する資料</b> (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	○	○
<b>許諾書</b> (所定様式)	1部	○	○	○

※データの取り扱いなどについて確認票には該当しない事情がある場合は、必ず事前に総合文化  
大学院チームへお問い合わせください。

◆各種様式と別冊資料は、総合文化大学院チーム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)」 <https://www.c.u-tokyo.ac.jp/graduate/thesis/doctor/index.html>

## 5. その他

- ・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  
し出してください。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。

## 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、総合文化大学院チームまで問い合わせてください。
- (5) 提出後に「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、総合文化大学チームへ連絡してください。（「やむを得ない事由」の8においてその後変更の手続きを行わなかった場合、公表可能日以降に自動で全文がリポジトリ上に公開されるため、ご注意ください。）

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

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。

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。

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：

※自署

## 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) ProQuestへ登載可で、且つ論文題目が日本語の場合は、必ず論文題目の英訳を括弧書きで付してください。
- (3) 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。
- (4) (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、**公表可能日**も記入してください。公表の猶予期間は、**学位授与日から最長5年**です。
- (5) 学位取得者の氏名を自署した原本を提出すること。  
※原本を提出すること

R6.2 更新

### 許諾書

令和 年 月 日

東京大学附属図書館長 殿

ふりがな (姓) (名)

氏名 \_\_\_\_\_

アルファベット氏名 \_\_\_\_\_

所属(専攻/コースまで記入) \_\_\_\_\_

学籍番号(課程博士のみ) \_\_\_\_\_

連絡先 Tel: \_\_\_\_\_ 署名 (自署) \_\_\_\_\_

(修了後も連絡可能なもの) E-mail: \_\_\_\_\_

種別	<input type="checkbox"/> 課程博士 <input type="checkbox"/> 論文博士
論文題目	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 論文目録の記載と同じにしてください。</li> <li>▶ 論文題目が外国語の場合には必ず和訳を、日本語の場合には英訳があれば、括弧書きで付けてください。</li> <li>▶ ProQuest(※2)へ登載可の場合は英論文目録が必須です。</li> </ul>
インターネット公表の可否	<b>(①全文公表)</b> <input type="checkbox"/> 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(※1)に該当しないことを確認の上、「東京大学学術機関リポジトリ登録要件」にしたがって、上記博士論文(全文)の公表を許諾する。
	<b>(②特例による公表)</b> <input type="checkbox"/> 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(※1)に該当するため、「東京大学学術機関リポジトリ登録要件」にしたがって、 <input type="checkbox"/> 一部除外・要約・書誌情報 の公表を許諾する。
	<b>(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)</b> <input type="checkbox"/> 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(※1)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登録要件」にしたがって、 <input type="checkbox"/> 一部除外・要約・書誌情報 の公表を許諾する。 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する。  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)
「ProQuest Dissertations & Theses Global」(※2)への登載可否	上記①または③に該当する場合は、 <input type="checkbox"/> 内のいずれかに○をつけてください。 東京大学学術機関リポジトリにて全文公表された博士論文データの「ProQuest Dissertations & Theses Global」への登載について、 <input type="checkbox"/> 許諾する・許諾しない。 ▶ 共著者がある場合、同意承諾書で承諾が得られていなければ登載不可となります。
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)

※1 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。  
 ※2 別紙「ProQuest Dissertations & Theses Global」への博士論文データの登載について」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 : 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
報告番号 : 甲 / 乙 第 _____ 号	公開年月日 : 令和 _____ 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/報告番号は本部学務課において記入/公開年月日は、附属図書館において記入

氏名、アルファベット氏名は自署してください。アルファベット氏名は学籍と同じ表記にしてください。学術発表用の英字氏名が他にある場合は、氏名欄の余白に「著者別名 登録希望」と明記した上で、氏名を記入してください。

該当するものに丸をしてください。特例申請書と一致しているかご確認ください。

該当する場合は忘れず記入してください。

共著者の承諾が得られていない場合、許諾しないに○をしてください。搭載を希望する場合は改めて同意承諾書を提出してください。

### 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。

- (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、国立国会図書館内での閲覧に提供するため、必ず論文の全文PDFを提出してください。

(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くよう、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

1.2.3.のいずれにあたるかは、別冊資料08のガイドラインを見ること。

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「UTokyo 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.docx** (**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。
- (5) 一部除外したものを要約とする場合は、要約内において除外した箇所を明記すること。

【別冊資料】 ※総合文化大学院チーム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 (<https://repository.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/records/43133>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 (UTokyo Repository)」の紹介
- 04\_ 東京大学学術機関リポジトリ登録要件
- 05\_ UTokyo Repositoryへ登録するPDFの作成について
- 06\_ 博士論文 (全文PDF) 表紙の見本
- 07\_ 博士論文 (要約PDF) 表紙の見本
- 08\_ 博士論文の全文を公表できない場合のガイドライン
- 09\_ 「科学研究行動規範」 (2021年4月)
- 10\_ ProQuest Dissertations & Theses Global への博士論文データの登載について

**【提出書類確認表】**

○「※」の印が付いたものは原則全員が必須の提出物です。

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（ <u>片面刷り</u> ） ※	
	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.docx」等 ※	
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		
「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料 1部		
許諾書（所定様式） 1部 ※		

☆提出は**必ず**以下の順で行ってください。

**①【データの提出物】**

指定のサイトへ以下のものをアップロードしましたか？

（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

**②【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（片面刷り）
- ・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） ※自署
- ・博士論文公表方法に関する特例申請書（所定様式） ※自署
- ・「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） ※自署