

学位申請者（課程博士）のための手引き  
＜2019年度適用＞

公共政策学教育部

2019.4

## 目次

1. 提出物と提出部数…………… p3
2. 提出期限、提出場所等…………… p3
3. 全体の留意点…………… p3
4. 提出書類について…………… p4
5. 本審査終了後の提出書類…………… p11
6. 問い合わせ先…………… p16
7. 東京大学の科学研究における行動規範 …… p17
8. 博士論文と著作権（別冊）＊  
    ＊随時更新されますので、以下アドレスで最新版を必ずご確認ください。  
    <http://hdl.handle.net/2261/55511>
9. 博士論文の公表方法について（別冊） ←クリックしてダウンロード
  - (1) 博士論文の公表方法の変更について
  - (2) 「東京大学学術機関リポジトリ(UT Repository)」の紹介
  - (3) UT Repository へ登録する PDF の作成について
  - (4) 博士論文のインターネット公表に関する確認票
  - (5) 要約公表の申請書
  - (6) 「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
  - (7) 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例
  - (8) 許諾書
  - (9) 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

## 1. 提出物と提出部数

- ・紙のサイズは、A4判としてください。
- ・電子データは、まとめて1つのUSBメモリに保存して提出してください。

- ① Title of Doctoral thesis (所定様式) : 1部 ※提出期限が他の書類より早いので注意すること
- ② Doctoral thesis application number card (所定様式) : 1部
- ③ 論文(簡易製本) : 5部(審査委員数が5名以上の場合はその人数分)
- ④ 論文の内容の要旨 : 8部(審査委員数が5名以上の場合はその人数分+3)
- ⑤ 論文の内容の要旨の電子データ : 1組(※PDFファイル及びwordファイル)
- ⑥ 履歴書(所定様式) : 3部(正2部、写し1部)
- ⑦ 論文目録(所定様式) : 3部(正2部、写し1部)
- ⑧ 誓約書(所定様式) : 2部(正1部、写し1部)

### <以下は場合によって提出が必要になるもの>

- ・参考論文 : 5部(審査委員数が5名以上の場合はその人数分)
- ・同意承諾書(所定の様式、共著者(共同研究者)がいる場合) : 2部(正1部、写し1部)

## 2. 提出期限等

- ・公共政策大学院係(国際学術総合研究棟13階)に、上記申請書類を直接持参してください。
- ・期限後の提出は一切認めません。

2019年度修了予定者の論文等の提出期間は以下のとおり。

### ① 2019年8月に学位を取得しようとする者

論文題目届	論文等	提出場所(受付時間)
2019年3月29日(金)	2019年4月30日(火)	公共政策大学院係 (9:30-11:30 / 13:30-16:30)

### ② 2020年3月に学位を取得しようとする者

論文題目届	論文等	提出場所(受付時間)
2019年10月31日(木)	2019年11月29日(金)	公共政策大学院係 (9:30-11:30 / 13:30-16:30)

## 3. 全体の留意点

- ① 法令(学位規則)の改正により、平成25年度の学位取得者から、博士論文の公表については、原則として、学位を取得した大学の協力を得て、インターネット公表することに変更となりました。この場合、著作権は著者(論文執筆者)が持ち、大学は著者からの許諾を得て公表することになりますが、公表は学位取得者の義務ですので、大学はそれに協力することが定められたこととなります。

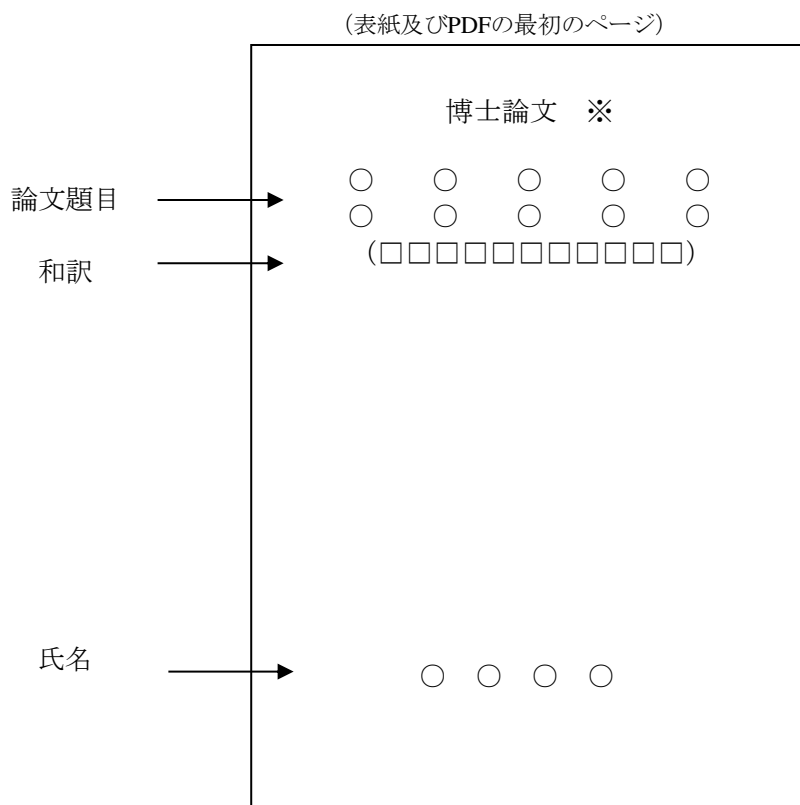
詳細については、「8.博士論文と著作権(別冊)」及び「9.博士論文の公表方法」について(別冊)に記載していますので、論文執筆に先立ち、記載内容についてよく読んで、実際の論文公表において支障が生じないように、理解を深めておいてください。※大切なことが書かれていますので、必ず内容をご確認ください。

- ② 論文表紙及び全ての書類において、論文題目の記載を完全一致（半角全角、記号、スペース、下付き／上付き数字、和訳等含む）させてください。なお、論文題目の表記形態は、①和文題目のみ ②和文題目（英文題目） ③英文題目（和文題目）の3パターンのみです。
- ③ 論文表紙及び全ての書類において、氏名は、日本人及び漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はカタカナで記載してください。アルファベット併記は可とする。なお、外字（旧漢字等）を使用したい場合は、その外字（旧漢字等）で全ての書類を統一してください。
- ④ 博士学位請求論文について、剽窃防止ソフトウェアを用いた確認が必須となっています。剽窃防止ソフトウェアは、指導教員または指導協力教員が Final Review までに利用し、利用確認票を公共政策大学院係へ提出することになっています。

#### 4. 提出書類について

- ① Title of Doctoral thesis（所定様式）
  - 1) 論文題目届は、指導教員の承認を受けた上で、所定の期限までに提出のこと。
  - 2) 論文題目届提出後、論文を提出できなくなった場合及び論文題目を変更する場合は、論文提出期限前に必ず公共政策大学院係に連絡し所定様式を提出すること。
- ② Doctoral thesis application number card（所定様式）
- ③ 論文（および参考論文）
  - 1) 博士論文は原則として英語で執筆すること。ただし、研究テーマによっては日本語による執筆も認められることがあります。日本語で執筆する場合は、予め指導教員および教育会議による承認が必要ですので注意してください。  
また、論文の文字数に制限はありません。
  - 2) 論文は簡易製本で提出してください。両面印刷にすること。表紙と背表紙の両方に論文題目及び氏名を記載してください。なお、論文題目の表記形態は、①和文題目のみ ②和文題目（英文題目） ③英文題目（和文題目）の3パターンのみです。外国人に関しては、氏名は漢字あるいは漢字圏以外の方はカタカナで記載してください（アルファベット併記は可）。
  - 3) 論文は、
    - ・経済学ディシプリンの場合：Chicago Manual of Style を基本としつつ、指導（協力）教員の意見や、経済学研究科の博士論文を参考に執筆してください。
    - ・法学政治学ディシプリンの場合：Chicago Manual of Style を基本としつつ、指導（協力）教員の意見を参考に執筆してください。
  - 4) フォントは Times New Roman、文字サイズは 12pt、行間は 1.5 行としてください。なお、脚注等に使う文字は 12pt より小さくしても構いません。
  - 5) 論文（簡易製本）の大きさは、A4 判としバラバラにならないように注意してください（バラバラとならないのであれば、フラットファイルも可）。  
なお、本審査終了後、「本製本」を定められた期日までに提出してください。期日等の詳細は「5. 本審査終了後の提出書類について」を参照してください。
  - 6) 参考論文について（必要な場合のみ提出。ほとんどの場合必要無し。）  
過去に執筆した論文のうち、申請論文に含まれないが審査の際の参考にするため、どうしても提出が必要であると判断されるものは、参考論文として提出することが可能です。必要か否かは指導教員と相談して判断してください。表紙と背表紙に題目及び氏名を記載するほか、表紙の題目の上には「参考論文」と明記してください。なお、参考論文は、題目の和訳を付記する必要はありません。  
ただし、学位請求論文と関係のないものは提出しないでください。
  - 7) 論文には頁の入った目次をつけること。

## <論文の表紙の作成例>



※タイトルについて、本審査終了後に提出する論文の要約 PDF の場合は「博士論文（要約）」、参考論文の場合は「参考論文」と記載すること。

### ④ 論文の内容の要旨

- 1) 文字サイズは 12pt、A4 判、横組、片面刷り、クリップ留めとしてください。
- 2) 英文の場合は 2,000 語以内、日本語の場合は 4,000 字以内とし、図表、化学記号等を用いる場合は、明瞭に印刷し、全体で 4 頁以内となるようにしてください。
- 3) 作成例に示すとおり、第 1 頁上部に「論文の内容の要旨」と論文題目及び氏名を記載してください。なお、論文題目の表記形態は、①和文題目のみ ②和文題目（英文題目） ③英文題目（和文題目）の 3 パターンのみです。氏名の下から内容の要旨を記載してください。
- 4) 電子ファイルは、インターネットを通じて公表するため、別冊の「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。なお、文書ファイルは word で作成してください。
- 5) 電子ファイルのファイル名は、PDF は「氏名\_要旨.pdf」、文書ファイルは「氏名\_要旨.doc」としてください。

<論文の内容の要旨作成例>

第1頁

第2頁以下

論文の内容の要旨

論文題目 ○○○○○○○○○○○○  
(□□□□□□□□□□)  
氏 名 ○○○○

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(上半分に表題・論文題目・氏名を入れ、  
下半分から要旨本文を記入する)

⑤ 履歴書 (所定様式)

- 1) 学位記に表記する氏名と生年月日は、履歴書の記載に基づき作成されます。生年月日は西暦による表記も可能なので希望者は西暦で記入してください。
- 2) 外国人の氏名について、漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はカタカナで記載してください(アルファベット併記は可)。
- 3) 学歴は、高等学校卒業以降、年次を追って記載してください。
- 4) 学歴、職歴、研究歴は、それぞれの事項毎に記入してください。職歴と研究歴に重なる期間があったとしても、それぞれ記入してください。特に研究歴には、研究場所及び従事した研究事項を忘れずに記入してください。なお、職歴と研究歴が完全に重なる場合にあっては、「職歴及び研究歴」として、まとめて記載しても結構です。
- 5) 学歴、職歴、研究歴の日付は、年月のみならず、日まで記入してください。
- 6) 履歴書の日付は、該当の論文受付期間の最終日の日付を記載してください。
- 7) 署名は必ず自署し、捺印もれのないようにしてください。外国人はアルファベットでの自署は不可ですので、カタカナで自署し、サインをしてください。

<履歴書の作成例>

報告番号	東大第	号
------	-----	---

## 履 歴 書

(ふりがな) 氏名 生年月日	ほんごうたろう 本郷太郎 昭和〇〇(又は19〇〇)年〇〇月〇〇日生	男
現住所	東京都文京区本郷7丁目3番1号	
学歴		
昭和〇〇年 3月〇〇日	〇〇〇高等学校卒業	
昭和〇〇年 4月〇〇日	〇〇大学〇〇学部〇〇学科入学	
平成〇年 3月〇〇日	同上卒業	
平成〇年 4月〇〇日	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻 修士課程入学	
平成〇年 3月〇〇日	同上修了	
平成〇年 4月〇〇日	〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻 博士課程進(入)学	
平成〇年〇〇月〇〇日	同上単位取得のうえ退学(又は中途退学)	
職歴		
平成〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇会社〇〇研究所入社	
平成〇年〇〇月〇〇日	同上退職	
平成〇年〇〇月〇〇日	〇〇省〇〇〇研究所入所 現在に至る	
研究歴		
平成〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇会社〇〇研究所にて「〇〇〇研究」に従事	
平成〇年〇〇月〇〇日	〇〇省〇〇〇研究所にて「〇〇〇研究」に従事 現在に至る	
上記のとおり違いありません。		
平成〇〇年〇〇月〇〇日		
本郷太郎 印 (自署)		

⑥ 論文目録 (所定様式)

- 1) 論文題目は、学位申請論文の題目を記入してください。
- 2) 論文題目の表記形態は、①和文題目のみ ②和文題目(英文題目) ③英文題目(和文題目)の3パターンのみです。
- 3) 「印刷公表の方法及び時期」の欄には、学位申請論文中のすでに公表された部分について、その時期、題目、学会誌・学内誌・学術雑誌・単行本等の種類及び名称を記入し、出版社等の名称を付記してください。なお、共著者(共同研究者)がいる場合には、その氏名を記入し、後記する同意承諾書の提出を要します。ただし、共著者が故人の場合には、氏名の後に「(物故)」と記入し、同意承諾書の提出を要しません。また、これから発表する論文がまだ印刷公表されていないときは、その予定を記載してください。ただし、まだ学会誌等に投稿していないものは記載不要です。
- 4) 参考論文の欄は、提出しない場合には削除してください。参考論文の題目は、外国語の場合であっても、和訳を付記する必要はありません。
- 5) 論文目録の日付は、該当の論文受付期間の最終日の日付を記載してください。

- 6) 署名は必ず自署し、捺印もれのないようにしてください。外国人はアルファベットでの自署は不可ですので、カタカナで自署し、サインをしてください。

<論文目録の作成例>

## 論 文 目 録

報 告 番 号	東大 第 号	氏 名	本 郷 太 郎
論 文			
1. 題 目                    ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ (外国語の場合は、和訳を付記すること。)			
2. 印刷公表の方法及び時期			
(1) 昭和○○年○○月		○○○○○○○雑誌	○○巻 ○○～○○頁
「○○○○○○○○○○○○○○○」		( ○ ○ , ○ ○ と 共 著 )	
(2) 平成 ○年○○月		○○○○○○○学内誌	○○号 ○○～○○頁
「○○○○○○○○○○○○○○○」		( ○ ○ と 共 著 )	
(3) 平成 ○年○○月		○○○○○○○学会誌	○○月号○○～○○頁
「○○○○○○○○○○○○○○○」		に公表予定 ( ○ ○ と 共 著 )	
3. 冊 数		1 篇	
参 考 論 文			
1. 題 目                    「 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 」			
2. 印刷公表の方法及び時期			
昭和○○年○○月		○○○雑誌	○ 巻 ( ○ 号 )
3. 冊 数		1 篇	
<p>私は、本学位請求論文の作成に当たって、「東京大学の科学研究における行動規範」を熟読し、そこに記された内容を正確に理解しており、これらをはじめとする諸規範を遵守していることを確認します。</p> <p style="text-align: center;">平成○○年○○月○○日</p> <p style="text-align: right;">学位申請者 本 郷 太 郎    印 ( 自 署 )</p>			

⑦ 同意承諾書 (所定様式)

- 1) 同意承諾書は、論文目録「2. 印刷公表の方法及び時期」に記載の共著者（共同研究者。以下、共著者という。）1名につき1枚ずつA4判で作成してください。
- 2) 共著者に依頼する際には、同意承諾書の他、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（別冊に掲載）も渡してください。
- 3) 本文全体を公表することを許諾しない共著者が1人以上いる場合（故人を含む）には、本審査終了後、特例による公表の申請を行い、内容を一部除外（または要約）したPDFファイル（以後、博士論文（要約PDF）と呼びます）を提出する必要があります。なお、特例による公表の場合においても論文の全文PDF（以後、博士論文（全文PDF））の提出は必要です。
- 4) 日付は、承諾年月日としてください。





平成 年 月 日

## 誓 約 書

公共政策学教育部長 殿

申請者  
(自著) 印

私は本学位申請に当たり、「東京大学の科学研究における行動規範」を理解しており、これをはじめとする科学研究に関する諸規範を遵守していることを誓約いたします。

## 5. 本審査終了後の提出書類

本審査終了後、必ず以下の指示に従い、必要書類を公共政策大学院係に提出してください。

修了予定期	提出期限	提出場所（受付時間）
2019年9月	2019年7月31日（水）	公共政策大学院係（9:30-11:30 / 13:30-16:30）
2020年3月	2020年2月21日（金）	

### 5-1. 提出書類

提出書類については、以下A、B、Cによって、提出する書類が異なりますのでご注意ください。

A：博士論文の全文をインターネット公表する者（以下、全文公表）

B：「やむを得ない事由」が存在するために「博士論文の内容を一部除外したもの」等をインターネット公表する者（以下、特例による公表）

C：「やむを得ない事由」の中で「特許申請」に該当する者（以下、特例による公表（特許申請））

書 類 ※チェックリスト	必要部数	A：全文公表	B：特例による 公表	C：特例による 公表(特許申請)
<input type="checkbox"/> ①博士論文（本製本）	冊数は、A、B、Cにより異なる （ボルト綴じ、ソフトカバー不可）	課程博士：1冊 論文博士：1冊 （法律/経済図書館用）	課程博士：1冊 （法律/経済図書館用） 論文博士：2冊 （法律/経済図書館、総合図書館用）	課程博士：1冊 （法律/経済図書館用） 論文博士：2冊 （法律/経済図書館、総合図書館用）
<input type="checkbox"/> ②博士論文（全文 PDF）	電子データ（PDF ファイル）1組 ※別冊「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。	○必要 （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。）	○必要 （国立国会図書館で利用に供される）	○必要 （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。
<input type="checkbox"/> ③博士論文（要約 PDF）	電子データ（PDF ファイル）1組 ※別冊「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	/	○必要 （リポジトリにて公表される。）	○必要 （リポジトリにて公表される。）
<input type="checkbox"/> ④博士論文（PDF）表紙	印刷したもの2部 ※表紙部分のみ印刷する。	○必要	○必要	○必要
<input type="checkbox"/> ⑤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）	3部（原本1部、写2部）	○必要	○必要	○必要
<input type="checkbox"/> ⑥博士論文公表方法に関する特例申請書（所定様式）	3部（原本1部、写2部）	/	○必要	○必要

【注】立体形状である等、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一冊の提出が必要となります（例外的な場合であり、通常該当者はいません）

【注】博士論文（全文PDF）および博士論文（要約PDF）の両方の表紙の提出が必要

□⑦「やむを得ない事由」 を具体的に説明する資料 ※「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。	2部(原本1部、写1部)		○必要	○必要 ※「特許申請にかかる博士論文非公表申出書(様式有)」及び「特許に関する箇所を説明する資料」の提出が必要
□⑧許諾書(所定様式) ※インターネット公表に関する許諾書となります。	2部(原本1部、写1部)	○必要	○必要	○必要
□⑨製本論文の利用に関する許諾書(所定様式)	2部(原本1部、写1部)	○必要	○必要	○必要

【注1】提出が必要な電子ファイルはまとめて1つのUSBメモリに保存して提出してください。

【注2】なお、書類提出後に、インターネット公表に関することで変更があった場合には、「10-8. インターネット公表に関する事情に変更があった場合の手続き」を確認し、必要な手続きを行うこと。

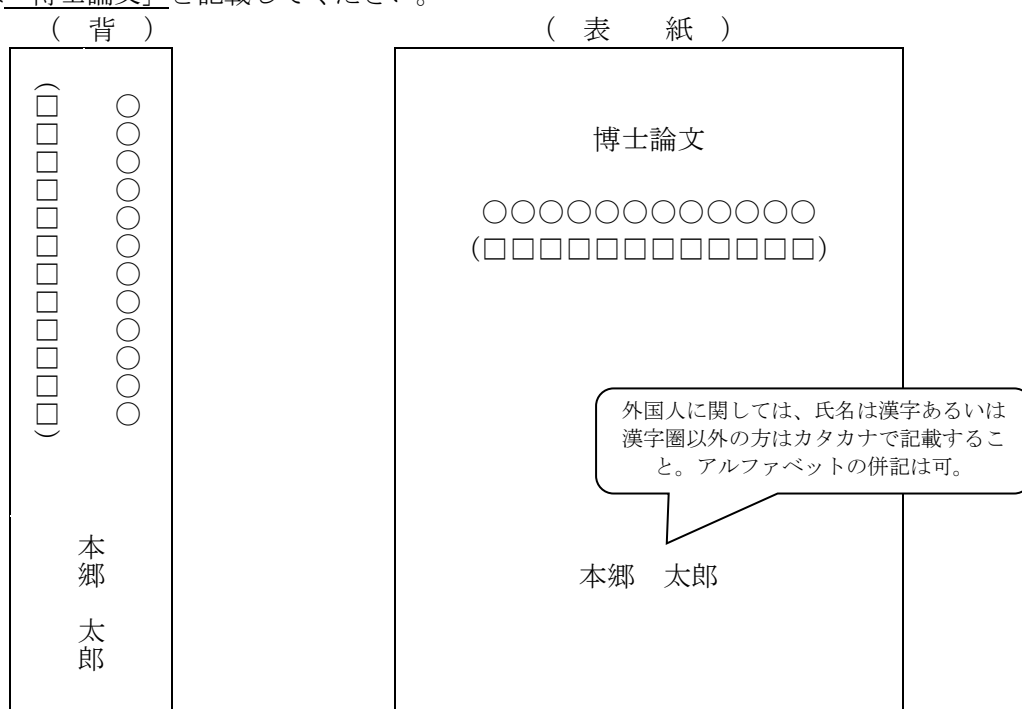
## 5-2. 提出における注意事項

### <全体の留意点>

- 論文の表紙及び全ての書類において、論文題目の記載を完全一致(半角全角、記号、スペース、下付き/上付き数字、和訳、イタリック体等を含む)させてください。なお、論文題目は既に提出済の「論文の内容の要旨」、「論文目録」と統一させる必要がありますので、ご注意ください(論文題目の表記形態は、①和文題目のみ ②和文題目(英文題目) ③英文題目(和文題目)の3パターンです)。
- 論文表紙及び全ての書類において、氏名は、日本人及び漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はカタカナで記載してください。アルファベットの併記は可とします。

### ① 博士論文(本製本)について

- 原則としてA4判、文字サイズは12pt、両面/片面刷りは問いません。製本は、抜き差しできない形態(二穴ファイル不可)にしてください。また、長期保存に耐えうるハードカバーで提出してください(ボルト綴じ、ソフトカバー不可)
- 製本論文は、作成例のとおり、表紙と背に、論文題目及び氏名を記載してください。表紙の題目の上には「博士論文」と記載してください。



② 博士論文（全文PDF）

- 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してください。
- 別冊の「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。
- 博士論文（全文PDF）のファイル名は、**氏名\_本文.pdf** としてください。

③ 博士論文（要約PDF）

- ⑤「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、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します。
- 「博士論文の公表方法について」（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、内容が一部除外（または要約）された博士論文のPDF（＝「博士論文（要約PDF）」）を作成してください。
- 最初のページは、製本論文の表紙と同様に作成してください。ただし、題目の上には「博士論文（要約）」と記載してください。
- 別冊の「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。
- 博士論文（要約PDF）のファイル名は、**氏名\_要約.pdf** としてください。

④ 博士論文（PDF）表紙

博士論文（PDF）の表紙部分のみ印刷すること。博士論文（要約PDF）を提出する場合は、この表紙部分も印刷し、提出すること。

⑤ 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）

- 様式中の指示に従い、全ての項目について記入し、直筆にて署名をしてください。
- 該当する項目がある場合には、特例による公表の申請を行ってください。
- 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、特例による公表の申請は不要です。
- 「やむを得ない事由」8. に該当する場合、一定期間後（学位授与日から最長5年）に自動的に全文公表になりますが、刊行後、出版社との関係で、5. 6. の事由により、特例による公表を継続できる場合があります。この場合は遅滞なく、「10-8. インターネット公表に関する事情に変更があった場合の手続き」を確認し、必要な手続きを行うこと。連絡がないと全文公表となり、出版社等から契約違反として損害賠償請求を受ける可能性があります。

博士論文のインターネット公表に関する確認票

2013年3月に改定さ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、東京大学学術情報センターより公表する形となります）。

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、博士論文の著作権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、「博士論文の内容の一部を除外したものの」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となります。	<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： \_\_\_\_\_

## ⑥ 博士論文公表方法に関する特例申請書（所定様式）

⑤「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、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、「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。

博士論文公表方法に関する特例申請書 (別紙)

□□□□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. 査読情報の公表

(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

## ⑦ 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料

⑤「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、インターネット公表できない「やむを得ない事由」に該当する場合は、「博士論文公表方法に関する特例申請書」に添えて、「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料を提出してください。「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。また、9は様式があり、1、2、4、8の事由の場合は、様式内に見本があります。

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。 ※引用あるいは転載の条件を確認したことを誓約し、署名する。
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。	理由が記載された同意承諾書の写し ※事由8に含まれる場合は事由8の適用を推奨
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 ※該当箇所にアンダーラインを引いた上で提出すること。
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 ※該当箇所にアンダーラインを引いた上で提出すること。
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 ※該当箇所にアンダーラインを引いた上で提出すること。
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。	「特許申請にかかる博士論文非公表申出書（様式有）」及び「特許に関する箇所を説明する資料」
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。

⑧ 許諾書（所定様式）

- こちらはインターネット公表に関する許諾書です。
- 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。
- 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。
- （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）に該当し、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、本教育部で定められた公表の猶予期間（5年）を経過した後に、自動的に全文公表されます。
- やむを得ない事由3で申請した者で、理由がやむを得ない事由8と同様の場合は、公表可能日を5年以内で記載することを推奨します。
- やむを得ない事由8に加え9でも申請する場合は、（特例による公表）を選んでください。この場合にも、やむを得ない事由9が解消された場合は、手引き別冊の「10. 博士論文の公表方法について」内、「(8) インターネット公表に関する事情に変更があった場合の手続きについて」に従い、書類の再提出をお願いいたします。

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)
7桁7桁氏名: _____	(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(終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、(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
	(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。
	(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)
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。 報告番号は本部署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。	



⑨ 製本論文の利用に関する許諾書（所定様式）

- ・こちらは、製本論文利用に関する許諾書です。
- ・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。

製本論文の利用に関する許諾書	
平成 年 月 日	
東京大学附属図書館長 殿	
(ふりがな)	
氏名: _____	(自署)
フリック氏名: _____	(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。	
図書館における複製(複写)の可否 ※必ずどちらかに☑をいれてください。	上記博士論文について、 <input type="checkbox"/> 全ページ複写を許諾します。 <input type="checkbox"/> 著作権法の範囲内での複写を許諾します。 ※論文の半分まで複写可となります。
利用制限の内容 ※特許申請など特別な理由があって閲覧や複写の制限が必要な場合のみ記入してください。	上記博士論文について、 <input type="checkbox"/> 特許申請のため 年 月 日まで閲覧を制限します。 <input type="checkbox"/> 以下のとおり、複写を制限します。 理由: <input type="checkbox"/> 個人情報保護のため <input type="checkbox"/> その他 複写不可の部分は次のとおり: 制限期間: 年 月 日まで ※制限期間が終了すると、閲覧は可、複製は「複製(複写)の可否」欄に記入された扱いとなります。
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)
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
	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。 ※ 公開年月日は製本論文を配置する図書館・室において記入する。	

6. 問い合わせ先

東京大学大学院公共政策大学院係 (受付時間 9時～12時、13時～17時)  
E-mail: ppin@j.u-tokyo.ac.jp / Tel: 03-5841-1349

【参考】よくある質問（最終提出時）

- Q1: 博士論文中「第〇章」は、やむを得ない事由にあたるため、インターネット公表ができないが、どのように要約PDFを作成したらよいか。  
A1: 公表できない部分を削除し、「第〇章は〇〇の理由のため、インターネット公表できません」という文言を付けてください。
- Q2: 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料とは、どのようなことを記入したらよいか。  
A2: 「やむを得ない事由」の3、5、6、7の場合は、指示された資料の写しを提出してください。  
「やむを得ない事由」の1、2、4、8の場合は、様式内に見本があるので参考にしてください。
- Q3: 製本論文とはどういったものですか。  
A3: ソフトカバーではなく、長期保存に耐えうるハードカバーの冊子です。また2つ穴やボルト綴じは不可となります。黒表紙に金文字が一般的です。
- Q4: 電子データはどうやって提出しますか。  
A4: 提出が必要な電子データを、一つのUSBメモリにまとめて提出してください。
- Q5: やむを得ない事由5について、該当の学術雑誌等に確認が必要ですか。  
A5: 多くの学術雑誌等はセルフアーカイブ化を認めています。必ず学術雑誌等に公開可能時期の確認を行ってください。