

学位申請者（課程博士）のための手引き

< 2023 年度適用 >

公共政策学教育部

2023.5

目次

<本審査実施前>

1. 提出物と提出部数 p1
2. 提出期限等 p1
3. 全体の留意点 p1
4. 提出書類について p2

<本審査終了後>

5. 本審査終了後の提出書類 p5
6. 問い合わせ先 p9
7. 博士論文の公表方法について（別冊）
 - (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) 博士論文と著作権（日英合冊）* 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>
 - (5) 博士論文のインターネット公表に関する確認票
 - (6) 博士論文公表方法に関する特例申請書
 - (7) 博士論文の全文を公表できない場合のガイドライン
 - (8) 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例
 - (9) 同意承諾書（記載例）
 - (10) 博士論文（PDF）表紙の見本
 - (11) 許諾書
 - (12) 東京大学学術機関リポジトリ登録要件

<本審査実施前>

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、指定する URL にアップロードして提出してください。
- ① 論文題目届（所定様式）：1部
- ② 論文の電子データ：1組（PDF ファイル）
- ③ 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）
- ④ 履歴書（所定様式）：1部
- ⑤ 論文目録（所定様式）：1部
- ⑥ 誓約書（所定様式）：1部
- ＜場合によって提出が必要になるもの＞
- ⑦ 同意承諾書（所定の様式、共著者（共同研究者）がいる場合）：1部
- ⑧ 参考論文の電子データ：1組（PDF ファイル）

2. 提出期限等

- 提出物の準備ができたなら、公共政策学務チームへ E メールでご連絡ください。折返し電子データ提出用の URL を通知します。
- 提出期限
2023年9月修了：Final Review 実施予定日の2週間前又は2023年7月10日（月）のいずれか早い方の日まで。
2024年3月修了：Final Review 実施予定日の2週間前又は2024年1月22日（月）のいずれか早い方の日まで。

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、「博士論文と著作権（別冊）」及び「博士論文の公表方法の変更について（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。
- 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、論文題目は和文及び英文両方を提

出してください。

- ③ 論文表紙及び全ての書類において、氏名は、漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はアルファベットで記載してください。漢字とアルファベット併記は可とします。氏名は必ず戸籍上の氏名を記載してください。旧姓の併用希望については事前にお問い合わせください。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本審査までに利用し、利用確認票を公共政策学務チームへ提出することになっています。

4. 提出書類について

① 論文題目届（所定様式）

- 1) 論文題目届は、指導教員の承認を受けた上で提出してください。
- 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、公共政策学務チームに連絡し所定様式を提出してください。

② 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。氏名は、漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はアルファベットで記載してください（漢字と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) 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。

6) 論文には頁の入った目次をつけてください。

③ 論文の内容の要旨

- 1) 文字サイズは 12pt、A4 判、横組としてください。
- 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.docx」としてください。

④ 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) 氏名について、漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はアルファベットで記載してください（漢字とアルファベット併記は可）。記載方法は他の書類と完全一致させてください。
- 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のみ、「職歴及び研究歴」として、まとめて記載しても結構です（例：大学の教員等）。（大学勤務の場合は職位名を必ず記載してください。）
- 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（様式左下）は論文提出日と同日としてください。
- 7) 署名は必ず自署してください。

⑤ 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。

なお、公表された論文がない場合は、「特になし」と記載ください。

- 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、履歴書の日付と同日としてください。
- 6) 署名は必ず自署してください。

⑥ 誓約書（所定の様式）

- 1) 署名は必ず自署してください。
- 2) この誓約書は、科学研究に関する諸規範の遵守を誓約していただくものです。
「東京大学の科学研究における行動規範」により提出を義務付けられています。

<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/codeofconduct/>

また「公共政策大学院における論文等作成に関するガイドライン」も確認してください。

<http://www.pp.u-tokyo.ac.jp/student-bulletin-board/warning/>

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登録要件」（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。
- 5) 署名は必ず共著者の自署としてください。共著者が外国人の場合、サインの判読が難しい場合があるため、氏名の部分はタイプ打ちした上でサインしてください。
- 6) 参考論文の共著者（共同研究者）については、同意承諾書を必要としません。
- 7) 故人の同意承諾書の提出は要しませんが、親族から同意承諾書を得られた場合には、その承諾は有効となります。その場合、故人との関係も明記してください。

<本審査終了後>

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学務チーム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）
2023年9月	2023年9月15日（金）	公共政策学務チーム (9:30-11:30 / 13:30-16:30)
2024年3月	2024年3月15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 (法学部図書室用)	課程博士：1冊 (法学部図書室用) 論文博士：2冊 (法学部図書室、総合図書館用)	課程博士：1冊 (法学部図書室用) 論文博士：2冊 (法学部図書室、総合図書館用)
【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を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)				
<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)

□④博士論文 (PDF) 表紙	印刷したもの 1 部 ※表紙部分のみ印刷する。	○必要	○必要	○必要
			【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	
□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)	1 部	○必要	○必要	○必要
□⑥博士論文公表方法に関する特例申請書 (所定様式)	1 部	/	○必要	○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。	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	1 部	○必要	○必要	○必要
□⑨図書館での製本論文の利用に関する許諾書 (所定様式)	1 部	○必要	○必要	○必要

【注 1】提出が必要な電子ファイルは指定する URL にアップロード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所定の手続きが必要となりますので、公共政策学務チームへご連絡ください。

5-2. 提出における注意事項

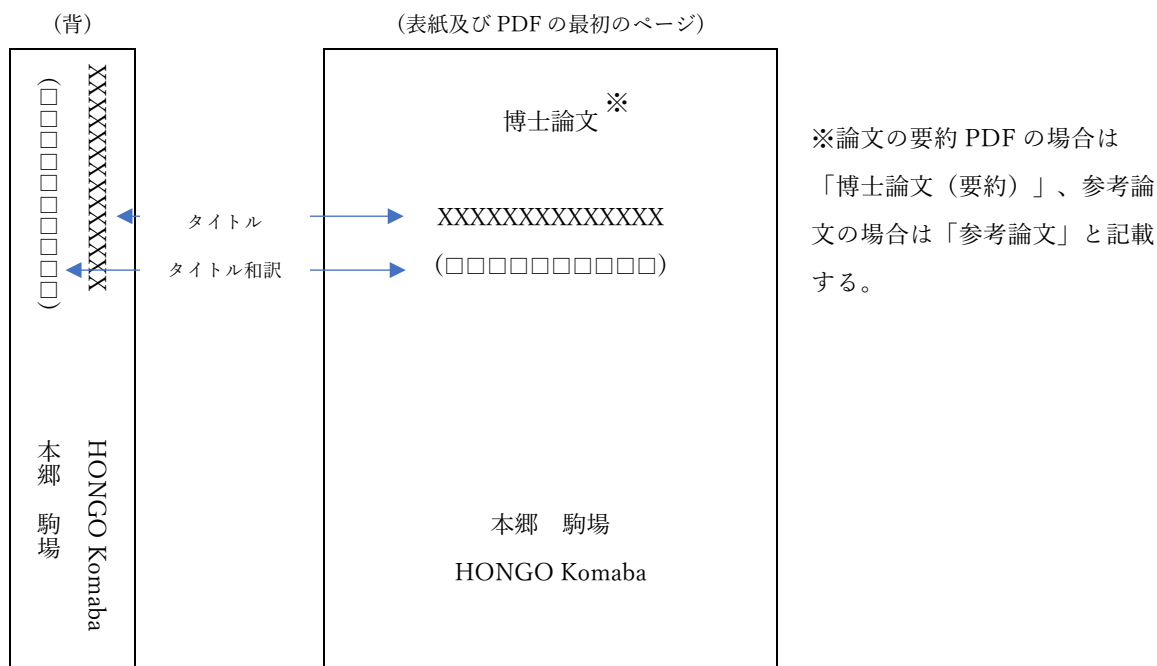
<全体の留意点>

- 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、漢字名がある場合は漢字で、それ以外の場合はアルファベットで記載してください。漢字と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の変更について」(別冊)を参照のうえ、「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。なお、一部除外の場合は、除外した箇所が分かるように作成してください。
- 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、必要な手続きについて公共政策学務チームへご連絡ください。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。

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。

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別冊資料を参考にしてください。

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、手続きが必要となりますので公共政策学務チームへご連絡ください。

⑨ 製本論文の利用に関する許諾書（所定様式）

- こちらは図書館での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。

6. 問い合わせ先

東京大学大学院公共政策学務チーム（受付時間 9時～17時）

E-mail: ppin.j@gs.mail.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、該当する具体的な箇所を別紙として記述してください。

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、指定するURLにアップロードしてください。

Q5：「やむを得ない事由」の5について、該当の学術雑誌等に確認が必要ですか。

A5：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。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。