

# 【人文公共学府】

## 学位論文申請の手引き（論文博士）

博士の学位論文審査は、次の手続きにより行われます。なお、具体的な日程は年度によって多少の変更があるので、その年度の日程を参照してください。日程および各種様式は人文公共学府ホームページ→学位論文審査（論文博士）に掲載されます。

### 1) 推薦教員との協議

学位論文の申請資格を申請するに当たっては、論文内容と関連の深い専門分野の推薦教員と協議し、その承認を受けてください。なお、本学府で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（文学）、博士（学術）、博士（公共学）、博士（法学）、博士（経済学）のいずれかです。

### 2) 学位申請資格の申請

学位申請資格の申請は、学位の授与の申請の3か月前までに行ってください。ただし、「本学府、人文社会科学研究科又は社会文化科学研究科に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学した者」は、学位申請資格の審査を免除します。申請書類等は人社系学務課大学院学務室に提出してください。申請に必要な書類については、「1. 1 学位申請資格の申請」を参照してください。

論文を提出することによって学位の授与を申請することのできる者は、以下のいずれかの該当者です。

- 一 本学府、人文社会科学研究科又は社会文化科学研究科に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学した者
- 二 大学院の修士課程を修了した後、4年以上の研究歴を有する者
- 三 大学を卒業した後、6年以上の研究歴を有する者
- 四 前三号に掲げる者のほか、教授会において資格があると認めた者

### 2 研究歴とは、以下に掲げるものをいう。

- 一 大学の専任教員として研究に従事した期間
- 二 大学院の学生として在学した期間
- 三 官公庁、研究所、会社等において研究に従事した期間
- 四 その他教授会において認めた期間

### 3) 学位申請資格の審査

論文が学位審査に値するか否かをあらかじめ後期学務委員会、教授会で審査します。学位審査に値すると判断されたときには、学位授与の申請に進みます。

### 4) 学位授与の申請

学位授与の申請書類等は、学位申請資格審査に合格後、審査料 57,000 円を添えて、人社

系学務課大学院学務室に提出してください。申請に必要な書類等については、「1. 2 学位授与の申請」を参照してください。ただし、本学大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位だけを修得して退学したときから 1 年以内に所定の博士論文を提出した場合には、審査手数料は免除されます。

#### 5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査します。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定します。提出された申請者ごとに審査委員会が設置され、5 名以上の審査委員が審査に当たります。審査委員会は、論文審査および学力審査を行い、論文発表会を開催します。

ただし、本学大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位だけを修得して退学した者が、退学後 5 年以内に博士論文を提出した場合は、前項の試問のうち学力審査は免除されます。

6) 審査委員会の報告に基づき、教授会で学位の判定を行います。

#### 7) 学位の授与

学位の授与は 3 月及び 9 月に行います。

#### 8) 学位論文の公表

学位授与後、論文の全文を千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表するため、学位論文の全文データ等を人社系学務課大学院学務室に提出してください。詳細は「1. 3 最終論文の提出」を参照してください。

## 1. 提出書類

### 1. 1 学位申請資格の申請

提出書類	部数	作成要領
学位資格審査願（別紙様式1）	1部	2.1
履歴書（別紙様式3）	1部	2.1
出身学校（最終学校）の卒業（修了）証明書	1部	
研究業績目録（別紙様式5）	5部	2.1
本学府教員の推薦書（別紙様式6）	1部	2.1

### 1. 2 学位授与の申請

提出書類	部数	作成要領
学位申請書（別紙様式2）	1部	2.1
履歴書（別紙様式3）	1部	2.2
出身学校（最終学校）の卒業（修了）証明書	1部	
学位論文	5部	2.3
論文内容の要旨（別紙様式4-1又は4-2）	5部	2.1
研究業績目録（別紙様式5）	5部	2.2
研究業績論文	1部	2.1
本学府教員の推薦書（別紙様式6）	1部	2.1
承諾書（必要あるときに限る）（別紙様式7）	1部	2.4

### 1. 3 最終論文の提出

提出物	部数	作成要領
博士学位論文全文のデータ（学位論文全文を公表できない場合には博士学位論文要約のデータ）	CD-R 1枚	2.5
博士論文インターネット公表確認書（様式1）	1部	2.6
保存のための学位論文	1部	2.7

### 1. 4 申請にあたっての注意

提出された書類等の変更は認めません。また、提出された書類等は、原則として返却しません。

## 2. 書類作成要領

2.1 書類の作成については、所定の用紙をホームページからダウンロードし、各種様式に記載されている注意事項を確認し作成してください。

2.2 書類作成に当たっての一般的な注意は、2.1 と同じです。なお、学位申請資格の申請後に変更があった事項については変更後のものを記載してください。

### 2.3 審査用学位論文

プリントアウトしたものを製本して提出してください。製本要領は「別紙要領1」を参照してください。ただし、既に出版されている著書を学位論文として提出しようとするときは、当該著書をそのまま提出することができます。

学位論文は、原則として、申請者が単独で執筆したものでなければなりません。ただしその基礎となった論文等の中に、他の著者と共同で執筆したものがある程度含まれてもよしとします。

2.4 他の著者と共同で執筆したものがある程度含まれている場合は、学位申請者は、当該学位論文によって本学府に学位を申請することについて当該論文等の共同執筆者から承諾書を取得し、これを学位授与の申請書類に含めて提出しなければなりません。「別紙様式7」をダウンロードし、記載されている注意事項を確認し作成してください。承諾書は、論文1報ごとに（1題目で複数の報告がある場合はそれぞれの報告ごとに）1部を必要とします。

### 2.5 最終論文の提出

#### 1) 博士学位論文全文のデータ作成

① データはCD-Rに保存し提出してください。

② CD-Rの盤面に、「博士論文」と記し、学位授与年月、氏名を記入して下さい。

#### 2) 電子ファイルの形式について

① PDF形式で公開しますので、PDF（PDF/A（ISO-19005））で提出して下さい。

② 本文電子ファイルは、表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出してください。

③ PDFファイルの設定について

長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

- ・機種あるいはベンダー依存の形式でないこと
- ・外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと
- ・暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと

#### 3) ファイル名について

ファイル名は、以下のようにお願いします。

「DB+\_（アンダーバー）+氏名」

#### 4) 博士学位論文要約のデータ作成

学位取得後、1年を超えて論文の全文を公表しないことが学府委員会で承認された場合は、論文の全文に代えて公表する「論文の要約」が必要となります。

① データはCD-Rに保存し提出してください。

② CD-Rの盤面に、「論文要約」と記し、学位授与年月、氏名を記入して下さい。

2) の「電子ファイルの形式について」のとおりPDF形式のファイルにして、同じCD-Rに入れて提出してください。

5) ファイル名について

ファイル名は、以下のようにお願いします。

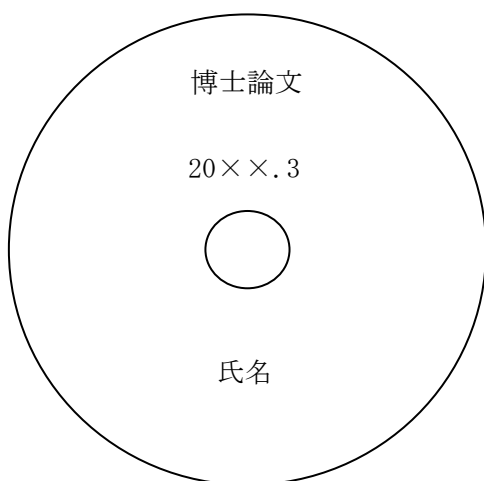
「DB+\_ (アンダーバー) +氏名\_ (アンダーバー) +Y」

6) CD-R 盤面の記入方法

以下を参照して作成してください。CDケースに入れて提出してください。

CD-R 盤面の記入例

《論文全文》



《論文要約》



7) その他

千葉大学HPに、千葉大学学術成果リポジトリへ学位論文登録する際のQ&Aなどの情報が掲載されています。ご参照ください。

(<http://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/faq.html>)

## 2.6 博士論文インターネット公表確認書

学位規則（昭和二十八年四月一日文部省令第九号）では、博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与した大学（又は独立行政法人・学位授与機構）の協力を得て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文をインターネットの利用により公表することが義務付けられ

ています。

本学においては、千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表いたしますので、「博士論文のインターネット公表確認書（様式1）」に必要事項を記入のうえ、「学位論文の全文のデータ」とともに各研究科（学府）の学務担当に提出してください。

また、博士の学位を授与された日から1年を超えて論文の全文の公表が出来ないやむを得ない事由があり、所属研究科（学府）において承認を受けた者は、学位論文の全文に代えて要約を公表することが出来ます。やむを得ない事由については、千葉大学HP上にてご案内しています。

公表開始日を「未定」として要約を公表した場合、やむを得ない事由が解消したら速やかに「博士論文のインターネット公表に係る報告書（様式2）」を学位の審査を受けた研究科（学府）に提出してください。

なお、インターネット公表に際し必要な権利確認等は、学位授与申請者自身で行っていただきます。

## 2.7 保存のための学位論文

製本版の体裁については、別添「別紙要領2」を参照してください。ハードカバー表紙の年度は「20××年度」でお願いいたします。また、本文は両面印刷で作成してください。

内容等について不明な点があれば論文受領教員または、下記連絡先へお問い合わせください。

### 【連絡先】

〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1番33号

千葉大学人社系学務課 大学院学務室

TEL: 043-290-2354

FAX: 043-290-2356

e-mail: [gah2352@office.chiba-u.jp](mailto:gah2352@office.chiba-u.jp)

受付時間 8:30～12:00、13:00～17:00（土曜日、日曜日、祝祭日除く）

（文学部棟1階事務室）