

## 学位授与後の提出物について

学位授与者は、学位授与日から2か月以内に①～④を学生支援チーム(大学院担当)へ提出すること。  
ただし、学位規則に基づき本学が認めた博士論文の全文をインターネット公開できない「やむを得ない事由」に該当する場合は、学位授与後に②、③、⑤～⑦(網掛けの項目)を博士論文審査委員会主査に提出し、了承を得た上で学位授与日から2か月以内に①～⑥、⑧～⑩を学生支援チーム(大学院担当)へ提出すること。

	<b>博士論文全文のPDF【「CD、USB等に保存した電子データ」及び「表紙(1ページ目)のみA4で印刷したもの」を提出】</b>
①	「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」を参照すること。PDFファイルの1ページ目は表紙(「博士論文(PDF)表紙の見本」参照)とし、本文は2ページ目以降から記載すること。 ※本文が縦書きの場合も、表紙は見本どおり横書きとすること。
	<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>
②	全ての項目を確認のうえ、該当する項目がある場合には、要約公表等の申請を行うこと。票中の「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、要約公表等の申請は不要。
	<b>許諾書(附属図書館長あて)【所定様式】</b>
	必ず「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」を一読の上、作成すること。
③	◎「インターネット公表の可否」欄について ・「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』に○印をつけること。 ・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○印をつけること。なお、この場合は、「一部除外・要約・書誌情報」についても、⑤の特例申請書の選択項目と同一のものに○印をつけること。 ◎「公表可能日」欄について 「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」を選択する場合の本研究科の公表猶予期間は最長5年なので、学位授与日の5年後の年月日(またはそれより早い年月日)を記入すること。
	<b>製本論文(文学部図書館保管・閲覧用)1冊</b>
④	博士論文の全文を製本すること。ハードカバーで製本したものとし、表紙及び背表紙に論文題目と氏名を記載すること。「製本仕様」を参照すること。論文題目は、論文要旨最終版と一致させること。
	<b>博士論文公表方法に関する特例申請書【所定様式】</b>
⑤	「2. 要約の公表」は、『「博士論文の内容を要約したもの」等 作成ガイドライン』の「(3)本文」部分について、要約したものを作成した場合のみ、選択すること。 なお、1～3のいずれを選択してよいかわからない場合は、あらかじめ学生支援チーム(大学院担当)に確認すること。
	<b>「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料</b>
⑥	『「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例』を参照すること。
	<b>「博士論文の内容の要約」等</b>
⑦	「博士論文の全文を公表できない場合のガイドライン」及び『「博士論文の内容を要約したもの」等 作成ガイドライン』に基づいて作成し、主査に確認してもらうこと。
	<b>博士論文の要約公表等についての意見書【所定様式】</b>
⑧	②、③、⑤～⑦(網掛けの項目)を添えて博士論文審査委員会主査に申し出のうえ、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」及び「博士論文の内容の要約」等が適切なものであることを確認してもらうこと。主査の承認を得られた場合は、意見書に必要事項を記入してもらうこと。
	<b>「博士論文の内容の要約」等(⑦)のPDF【「CD、USB等に保存した電子データ」及び「表紙(1ページ目)のみA4で印刷したもの」を提出】</b>
⑨	1ページ目の表紙については、「博士論文(PDF)表紙の見本」を参照し、作成すること。
	<b>複製(複写)許諾書(文学部図書室用)【所定様式】</b>
⑩	著者の承諾を必要とするため、文学部図書館利用者の学術目的の複製の可否を記入すること。
※③許諾書の「インターネット公表の可否」欄で選択した内容に変更があった場合は手続きが必要であるため、学生支援チーム(大学院担当)へ申し出ること。	