

◇学位申請（論文博士）にあたって◇

1. 論文提出に際しては、紹介教員の内諾を得てください。紹介教員は本学の現職の教授又は准教授であることが必要です。
2. 必ず事前確認を受け、担当者より提出の依頼がありましたら、東京大学本部学務課教務チーム宛てに宅配便等で提出してください。事前確認完了前に提出された書類は、受付できませんので十分ご注意ください。
3. 学位申請日当日（もしくは前日）に到着するように手配してください。学位申請は、毎週水曜日（水曜日が祝日の場合は原則として前日）のみ受付します。ただし、大学の行事等により受付を休止することもあるので、事前に本部学務課教務チームへ確認してください。
4. 論文審査手数料は、学位申請書類の確認後、担当者から連絡がありますので、振込依頼書を受け取り次第速やかに（原則として当日中に）銀行窓口（窓口を推奨しますが、ATM・インターネットバンキングでも可）にて振り込んでください。
5. 学位申請から審査を行う研究科への付託までには1週間～10日程度の時間を要します。時間に余裕を持った事前確認依頼等をお願いします。

提出先及びお問い合わせ先:

〒113-8654

東京都文京区本郷7-3-1 学生支援センター1階

東京大学本部学務課教務チーム Eメール: kyomu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

※「学位申請（論文博士）のための手引き」は、上記お問合せ先にEメールにてご請求いただくか、または、紹介教員を通じて研究科へご請求ください。

※学位申請関係書類の「所定様式（電子ファイル）」は、上記お問い合わせ先にEメールにてご請求ください。

※学位授与が承認された際に交付されます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しますので留意してください。なお、生年月日は西暦による表記も可能ですので希望される場合は西暦で記入してください。

提出及び提出後の流れ

申請書類の提出（本審査用） の準備

紹介教員から本審査のための提出をするように指示があることを確認してください。

本部学務課への 提出書類の事前確認依頼

Eメール (kyomu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp) にて提出書類の事前確認のデータをアップロードするURLの送付を依頼してください。
このとき、あわせて【学位申請希望日】（「X月中旬」「X月X日ごろ」など、わかる範囲で具体的に）をお知らせください。

提出書類のアップロード

遅くとも学位申請日の1週間前までに、所定のURLに提出予定の書類（主に1. の1（表紙）及び4～11）をPDF形式でアップロードしてください。11. が該当する場合は、12（表紙）もアップロードしてください。
※ファイル名には必ず氏名を記載してください。

初回提出
修正版再提出

修正・確認依頼

最終確認完了の連絡 本部学務課より提出依頼

書類の修正等の有無について学務課から連絡をしますので、適宜修正等を行い、提出書類に不備がないようにしてください。

申請書類の提出

- ・手引き記載の書類がすべて、必要部数準備されているかどうか
- ・提出方法の指定がある書類について、指定どおりに準備されているかどうか

など、手引きを精読の上、確認してください。

受付完了

受付完了後、論文審査手数料の支払いをお願いします。
学務課にて、支払い完了の確認・書類の最終確認を行い、審査を行う研究科に提出いただいた書類を引き渡します。

書類が研究科に渡った後のスケジュールは、審査を行う研究科にご確認ください。