

学位申請者（課程博士）のための手引き

東京大学大学院教育学研究科

令和8年4月

目 次

1. 研究倫理	1
2. 論文、申請書類等の種類と提出部数	1
3. 提出方法	2
4. 全体の留意点	2
5. 論文等の作成要領	
1) 製本論文	3
2) 論文の全文PDF	3
3) 参考論文	3
4) 論文の内容の要旨	4
5) 論文の要約PDF	4
6. 申請書類等の記入要領	
1) 履歴書	5
2) 論文目録	6
3) 同意承諾書	7
4) 博士論文のインターネット公表に関する確認票	9
5) 許諾書	10
6) 博士論文公表方法に関する特例申請書	11
「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料	
7) 製本論文の利用に関する許諾書	12
7. 東京大学学位規則	13～22
8. 博士論文と著作権	
下記URLにある最新版を必ずお読みください。	
http://hdl.handle.net/2261/55511	
9. 博士論文の公表方法について（別冊）	
1) 博士論文の公表方法の変更について（ご案内）	
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) ProQuest Dissertations & Theses Globalへの博士論文データの登載について	
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	
13) 製本論文の利用に関する許諾書及び記載例	
14) 科学研究行動規範	
15) 剽窃防止のためのソフトウェア利用確認書	

1. 研究倫理

博士學位論文を作成及び申請するにあたっては、次の2点を必ず熟読してください。

- ① 東京大学大学院教育学研究科『信頼される論文を書くために』
(<http://www.p.u-tokyo.ac.jp/student/>)
- ② 東京大学の科学研究における行動規範
(<http://www.u-tokyo.ac.jp/ja/administration/codeofconduct/>)

また、申請の際に、研究倫理規範を遵守する旨の宣誓書（「2. 論文、申請書類等の種類と提出部数」の10）を提出してください。

2. 論文、申請書類等の種類と提出部数

1. 製本論文・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
2. 論文の全文PDF・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 電子データ
3. 論文（PDF）の表紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部
4. 参考論文（提出する必要がある場合）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5部
5. 論文の内容の要旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6部及び電子データ
6. 博士學位論文題目届（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
7. 履歴書（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
原本2部＋写し1部 又は 原本3部
8. 論文目録（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
原本2部＋写し1部 又は 原本3部
9. 同意承諾書（所定の様式、共著者（共同研究者）がいる場合）・・・・・・・・・・
原本1部＋写し1部。
原本が入手困難な場合は写し2部でも可。
10. 宣誓書（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
11. 博士論文のインターネット公表に関する確認票(所定の様式)・・・・・・・・・・
原本1部＋写し2部 又は 原本3部
12. 許諾書（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
原本1部＋写し2部
13. 剽窃防止のためのソフトウェア利用確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

以下、14～17については、論文の全文PDFを公表できない場合に提出してください。

14. 博士論文公表方法に関する特例申請書（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・
原本1部＋写し2部 又は 原本3部
15. 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
(博士論文公表方法に関する特例申請書に添付)
16. 論文の要約PDF（一部除外・要約・書誌情報）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 電子データ
17. 製本論文の利用に関する許諾書（所定の様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
原本1部＋写し2部

※上記6～14、17の様式は、大学院教育学研究科学生支援チームのホームページからダウンロードできます。

※上記13は、指導教員から受領の上、他の書類と一緒に提出してください。

[注意事項]

上記1で提出する論文が本製本でなく、かつ、論文の全文PDFを公表できない場合は、学位授与決定後速やかに、本製本1部を提出してください。

本製本1部は大学院教育学研究科・教育学部図書室に納品します。

※ 本製本については「5. 論文等の作成要領」を参照してください。

3. 提出方法

- (1) 大学院教育学研究科学生支援チーム（教育学研究科1階、電話03-5841-3908）に本人が直接持参し、提出してください。
- (2) 受付は、平日の午前9時30分から12時00分まで及び、午後1時00分から5時00分までとします。
ただし、事情により窓口の時間を変更したり休止することもありますので、あらかじめ学生支援チームへ確認してください。

4. 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になります。
詳細については、「博士論文と著作権（<http://hdl.handle.net/2261/55511>）」及び「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いただき、実際の論文公表において支障が生じないよう、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（大文字/小文字、半角/全角、記号、スペース、下付き/上付き数字、和訳、英訳等含む）させてください。
- (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、それ以外の場合はアルファベットで記載してください。外国人は漢字とアルファベットの併記可とします。
また、氏名は必ず戸籍上の氏名を記載してください。旧姓の併記希望及び旧姓のみの記載希望についてはあらかじめお問合せください。
- (4) 学位申請書、許諾書などの「自署」が必要な書類については、「印刷した紙に黒インクで直接サインする」ことが必要です。「サインを電子化し、PDFに貼り付けて印刷」したものは受け付けられません。また、フリクションなどの「消えるボールペン」でのサインは厳禁です。

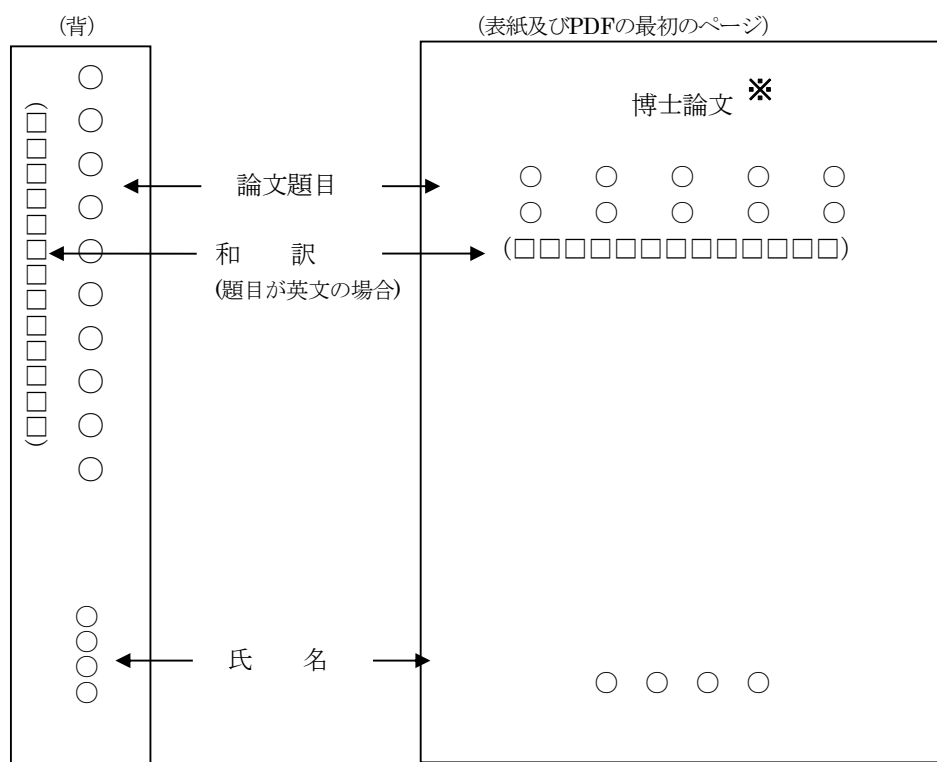
5. 論文等の作成要領

1) 製本論文

- (1) 原則としてA4判、文字サイズは10ポイント程度を目安とし、文字色は黒としてください。用紙は白色のものとし、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、巻末に謝辞は記載しないでください。（学位授与決定後に、謝辞を加えた本製本論文（ハードカバー）及び論文の全文PDFを再提出いただくことは可能です。）
- (2) 製本論文は、下記のとおり、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。
- (3) 論文は和文又は英文とし、英文の場合には題目も英文とし、題目の下に括弧で和訳を付けてください。
- (4) 論文の全文PDFを公表できないことから本製本を提出する場合、本製本については、片面刷りを原則とし、表紙は黒色のハードカバー、表紙及び背に記載する文字は金色としてください。

2) 論文の全文PDF

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 論文の全文PDFのファイル名は、**氏名_本文.pdf** としてください。



※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。

3) 参考論文

- (1) 過去に執筆した論文のうち、博士論文に含まれないが審査の際の参考にするため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。

い。

- (2) 表紙と背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。

4) 論文の内容の要旨

- (1) 和文又は英文とし、横組、クリップ留め（1部ずつ）としてください。両面／片面刷りは問いません。ホチキス不可。
- (2) 大きさはA4判とし、10ポイント程度の活字で印刷したものとしてください。
- (3) 下記に示すとおり、第1頁上半分に「論文の内容の要旨」と論文題目（英文の場合は、題目の下に括弧で和訳をつけてください。）及び氏名を記入し、下半分から内容の要旨を記載してください。
- (4) 和文の場合には4,000字以内、英文の場合には2,000語を目安とし、図表、化学記号等を用いる場合は、明瞭に印刷又は複写し、全体で4頁以内となるように作成してください。
- (5) 本学では、学位を授与した論文について、博士学位論文要旨集をデータベース化し、公表しているので、下記の電子データをUSB等により提出してください。
- ① 作成に使用したソフトの文書ファイル（使用ソフト名、バージョン等を明記）
- ② ①の文書ファイルを、別冊の「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」によりPDF形式で保存したファイル。ファイル名は、**氏名_要旨.pdf** としてください。

(第1頁)

(第2頁以下)

論文の内容の要旨	
論文題目	○○○○○○○○○○○ (□□□□□□□□) ←和訳
氏 名	○ ○ ○ ○

5) 論文の要約PDF

- (1) 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。
- (2) 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、論文の要約を作成してください。
- (3) 最初のページは、論文の本文PDF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。
- (4) 別冊の「UT Repositoryへ登録するPDFの作成について」によりPDFを作成してください。
- (5) ファイル名は、氏名_要約.pdf としてください。

(次ページへつづく)

6. 申請書類等の記入要領

1) 履 歴 書 (所定の様式)

- (1) 履歴書の日付は、申請日（論文提出日）としてください。
- (2) 署名は必ず自署してください。
- (3) 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するので留意してください。
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。
- (4) 外国人の氏名について、記載方法は他の書類と完全一致させてください（全体の留意点(p.2)の(4)を参照）。
- (5) 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。
- (6) 学歴、職歴、研究歴は、それぞれの事項毎に記入し、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、大学の教員等のように研究歴が職歴と重なる場合にあっては、「職歴及び研究歴」と一つにまとめて記載してください。
- (7) 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。

報 告 番 号	東 大 第 号
---------	---------

履 歴 書

(ふりがな) 氏 名 生 年 月 日 現 住 所	ほん ご ところ 本 郷 心 昭和／平成〇〇（又は19〇〇）年〇〇月〇〇日生 東京都文京区本郷7丁目3番1号
学 歴	
平成〇〇年 3月〇〇日 〇〇〇高等学校卒業 平成〇〇年 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 (職歴及び研究歴)	
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。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 本 郷 心 (自 署)	

- (1) 論文目録の日付は、申請日（論文提出日）としてください。
- (2) 署名は必ず自署してください。
- (3) 論文題目は、学位申請論文の題目を記入してください。
- (4) 論文題目が外国語の場合は、題目の下に括弧で和訳を付記してください。
- (5) 「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、著者名、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。英語論文の題目については、大文字/小文字の別や、記号(：とーなど)の別に十分注意して記載してください。なお、共著者（共同研究者）がいる場合には、後記する**同意承諾書**の提出を要します。共著者が故人の場合には、氏名の後に「(物故)」と記入してください。故人の同意承諾書の提出はなくても結構ですが、同意を得られていないことになるため、論文の全文公表は不可となります。ただし、故人の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。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。
注) 「印刷公表」の予定とは、既に学会誌等に投稿したものを指し、「投稿予定」とは、これから学会誌等に投稿しようとするもの（まだ投稿していないもの）を指します。
- (6) 参考論文の欄は、提出しない場合には「参考論文」及び1～3を削除してください。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ありません。

報 告 番 号	東大第 号	氏名 学籍番号	本郷心
論文			
1. 題目 ○○●○○○○○○○○○○ (□□□□□□□□□□□□□□□□)			
2. 印刷公表の方法及び時期			
(1) 平成○○年○○月 「○○○○○○○○○○」		○○○○○○雑誌 ○○巻 ○○～○○頁 (著者名を論文の通りにすべて列挙)	
(2) 平成 ○年○○月 「○○○○○○○○○○」		○○○○学内誌 ○○号 ○○～○○頁 (著者名を論文の通りにすべて列挙)	
(3) 令和 ○年○○月 「○○○○○○○○○○」		○○○○学会誌 ○○月号○○～○○頁 に公表予定 (著者名を論文の通りにすべて列挙)	
3. 冊数		1 篇	
参考文献			
1. 題目 「○○○○○○○○」			
2. 印刷公表の方法及び時期 平成○○年○○月 ○○○雑誌 ○ 卷 （○ 号）			
3. 冊数		1 篇	
令和○○年○○月○○日			
学位申請者			
本郷心			
(自署)			

3) 同意承諾書 (様式は随意)

- (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) 本文全体をインターネット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、特例による公表の申請を行い、論文の要約PDF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には、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) 同意承諾書（2部）は、原本の複写での提出を可能とします（複写2部もしくは原本1部、複写1部）。複写を提出する場合、原本については、学位申請者または共著者が学位取得後10年、保管するようにしてください。
- (7) 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。
- (8) 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。

同 意 承 諾 書

本郷心氏提出の博士論文中、私と共著（共同研究）の下記部分については、本郷心氏の博士論文とすることを承諾いたします。

また、(①または②のどちらかにチェックを入れてください。)

- ☐ ① 本文全体を「東京大学学術機関リポジトリ登録要件」にしたがって、東京大学学術機関リポジトリ^{*1)}で公表することを承諾いたします。
- (①にチェックする場合、以下のいずれかにもチェックを入れてください。)
- なお、東京大学学術機関リポジトリにて全文公表した博士論文について、米国 ProQuest 社の学位論文データベース「ProQuest Dissertations & Theses Global」^{*2)}へ掲載することを
- ☐ 承諾します。 ☐ 承諾しません。
- ☐ ② 本文全体を公表することには承諾せず、代わりに学位申請者作成の博士論文の内容を一部除外（または要約）したものを東京大学学術機関リポジトリ^{*1)}で公表することを承諾いたします。

記

- | | |
|----------------------------------|---|
| (1) 平成〇〇年〇〇月
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 | 〇〇〇〇〇〇雑誌 〇〇巻 〇〇～〇〇頁
(著者名を論文の通りにすべて列挙) |
| (2) 平成 〇年〇〇月
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 | 〇〇〇〇〇学内誌 〇〇号 〇〇～〇〇頁
(著者名を論文の通りにすべて列挙) |
| (3) 令和〇〇年〇〇月
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 | 〇〇〇〇〇学会誌 〇〇月号〇〇～〇〇頁
に公表予定
(著者名を論文の通りにすべて列挙) |

※

令和〇〇年〇〇月〇〇日

共著者（共同研究者）

氏 名
(自 署)

- *1) 東京大学学術機関リポジトリとは、東京大学で生産された、さまざまな研究成果を電子的な形態で集中的に蓄積・保存し、学内外に公開することを目的としたインターネット上の発信拠点（サーバ）です。<https://repository.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/>
- *2) 「ProQuest Dissertations & Theses Global」は、米国ProQuest(プロクエスト)社が提供する学位論文データベースで、北米を中心に世界各国の修士・博士論文の650万件以上の書誌データ、300万件以上の全文データを検索・閲覧することができます。東京大学は東京大学学術機関リポジトリで公表された博士論文について、書誌・全文情報を当データベースに提供することをProQuest社と合意しています。当データベースに登録された博士論文の情報は、「Web of Science」からも検索可能になります。

※ 共著の内容については、論文目録「2. 印刷公表の方法及び時期」と同じ内容を記載してください。

(次ページへつづく)

4) 博士論文のインターネット公表に関する確認票 (所定の様式)

- (1) 様式中の指示に従い、全ての項目について記入し、署名をしてください。
- (2) 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。

博士論文のインターネット公表に関する確認票		
2013 年 3 月に行わ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、東京大学学術機関リポジトリに公表する形になります)。 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、「博士論文の内容を一部除外したもの」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等を付した「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□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。	☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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。	☐	☐
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になります。	☐	☐
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	☐	☐
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。	☐	☐
以上、確認しました。 提出者署名: _____		

別冊にオリジナルサイズのものを掲載しています

5) 許諾書 (所定の様式)

- (1) 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（職員記入欄を除く）。
- (2) ProQuestへ掲載可で、且つ論文題目が日本語の場合には、必ず論文題目の英訳を括弧書きで伏してください。
- (3) 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。
- (4) （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、教育学研究科で定めた公表の猶予期間が（学位授与日から最長5年）であることを確認してください。その上で、猶予期間が過ぎる前に公表可能になる場合には、公表可能日を記入してください。公表可能日を記入しない場合には、研究科で定めた公表の猶予期間を経過した後に、自動的に全文公表されます。
- (5) 指導教員の署名欄は複写での提出を可としますが、学位申請者の署名は必ず直筆のものを提出してください。原本（指導教員の直筆署名のあるもの）は、学位申請者が学位取得後10年間保存してください。
- (6) 学位授与決定後に、許諾書の記載内容に変更が生じた場合は、「許諾書（変更届）」（所定の様式）の提出が必要になります。詳細については、大学院教育学研究科学生支援チームにお問い合わせください。

許諾書		令和 年 月 日
東京大学附属図書館長 殿		
ふりがな	(姓)	(名)
氏名		
フリガナ氏名		
所属(専攻/コースまで記入)		
学籍番号(源博士ののみ)		
連絡先	Tel:	署名
(必ずしも連絡可能なもの)	E-mail:	(直筆)
種別	☐ 課程博士 ☐ 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必ず和訳を、日本語の場合には英訳があれば、括弧書きで付けてください。 ProQuest(※2)へ登録可の場合は英訳題目が必要です。	
インターネット公表の可否	☐ (①全文公表) 上記博士論文は東京大学が定める「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登録要件」にしたがって、上記博士論文(全文)の公表を許諾します。 ☐ (②特例による公表) 上記博士論文は東京大学が定める「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登録要件」にしたがって、【一部除外・要約・書籍掲載】の公表を許諾します。 ☐ (③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定める「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登録要件」にしたがって、【一部除外・要約・書籍掲載】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)	
「ProQuest Dissertations & Theses Global」(※2)への登録可否	上記①または②に該当する場合は、【 】内のいずれかに○をつけてください。 東京大学学術機関リポジトリにて全文公表された博士論文データの「ProQuest Dissertations & Theses Global」への登録について、【許諾する・許諾しない】、両者がいる場合、同意承諾書で承諾が得られなければ登録不可となります。	
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)	
※1 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。 ※2 別紙「ProQuest Dissertations & Theses Global」への博士論文データの登録について」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：令和 年 月 日	
報告番号：甲 / 乙 第 号	公開年月日：令和 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/報告番号は本館学務課において記入/公開年月日は、附属図書館において記入		

別冊にオリジナルサイズのものを掲載しています

6) 博士論文公表方法に関する特例申請書（所定の様式）

「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料（下の表に例示）

- (1) 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、「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、「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料、及び論文の要約PDFを提出してください。
- (2) 「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。該当する資料を、博士論文公表方法に関する特例申請書に添付してください。2つ以上の事由に該当する場合には注意してください。
- (3) 博士論文公表方法に関する特例申請をする場合においても、国立国会図書館の利用に供するため、論文の全文PDFの提出は必要です。

博士論文公表方法に関する特例申請書	
東京大学大学院教育学研究科長 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. <u>一部除外の上での公表</u>	
2. <u>要約の公表</u>	
3. <u>書誌情報の公表</u>	
（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： <u>大学院教育学研究科</u>	
氏名（自署）： _____	
博士号与年月日	年 月 日

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。
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。	同意承諾書の写し
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
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
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
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になります。	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。	具体的な箇所を別紙に記述する。
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。

7) 製本論文の利用に関する許諾書（所定の様式）

- (1) 様式中の指示に従い記入してください（職員記入欄を除く）。
- (2) 指導教員の署名欄は複写での提出を可としますが、学位申請者の氏名は必ず直筆署名のものを提出してください。原本（指導教員の直筆署名のあるもの）は、学位申請者が学位取得後10年間保存してください。
- (3) 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1つでも該当し、（（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）になる場合に提出してください。

製本論文の利用に関する許諾書	
令和 年 月 日	
東京大学教育学研究科長 殿	
(ふりがな)	
氏名: _____	(白署)
7&7p<7t(7"o77t氏名: _____	(白署)
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	☐ 課程博士 ☐ 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☑を付けてください。	上記博士論文について、 ☐ 全ページ複写を許諾します。 ☐ 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つ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、 ☐ 特許申請(予定)のため閲覧を制限します。 閲覧が可能となった場合には、その旨を報告します。 ☐ 以下のとおり、複写を制限します。 理由: ☐ 個人情報保護のため ☐ その他 { _____ } 上記理由に該当する箇所は次のとおり: { _____ } 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: _____ (白署)
以下、職員記入欄	
学位記番号: 博 第 号	学位授与年月日: 令和 年 月 日
図書館受領年月日: 令和 年 月 日	公開年月日: 令和 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。	
※ 要約公表するときには必ず提出する。	

別冊にオリジナルサイズのものを掲載しています