

博士学位請求論文を提出しようとする者は、下記の要領により作成すること。

1. 提出物及び提出部数

(1) 紙媒体で提出するもの（提出場所は、大学院担当窓口）

- ① 論文題目届 1部
- ② 論文 5部
- ③ 論文の内容の要旨 5部
- ④ 履歴書 1部
- ⑤ 論文目録 1部
- ⑥ 宣誓 1部
- ⑦ 許諾書 1部
- ⑧ 博士論文のインターネット公表に関する確認票 . . . 1部
- ⑨ 博士論文（PDF ファイル）表紙を印刷したもの . . . 1部
- ⑩ 製本論文の複製に関する許諾書 1部
- ⑪ 博士学位論文受領書 1部

【以下は場合によって提出が必要になるもの】

- ・ 博士論文（要約）（PDF ファイル）表紙を印刷したもの . . . 1部
- ・ 同意承諾書（共著者又は共同研究者がいる場合） . . . 1部
- ・ 博士論文公表方法に関する特例申請書 . . . 1部
- （添付）やむを得ない事由を具体的に証明する資料 . . . 1部

(2) 電子データで提出するもの

- ① 論文の全文電子データ（PDF ファイル）
- ② 論文の内容の要旨の電子データ（PDF ファイル）

【以下は場合によって提出が必要になるもの】

- ・ 論文の要約電子データ（PDF ファイル）

※電子データ提出に当たっては、メール添付またはアップロード用 URL にアップロードしてください。daigakuin.e@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

各電子データのファイル名は「氏名_本文.pdf」、「氏名_要旨.pdf」とすること。

（例）本郷駒場_要旨.pdf

2. 提出期限

(1) 在学者で当該年度に学位を取得しようとする者

（本研究科博士課程に2年以上在学し10単位以上を修得し「論文指導」を4単位以上修得している者）

- ・ 論文題目届：9月末まで
- ・ それ以外のもの：11月末まで

注）提出期限については、土・日・祝日等の関係で前後することがあるので、毎年度の掲示等に
従うこと。

注）「履歴書」「目録」「宣誓」及び「同意承諾書」は、原則として所定の様式（電子媒体）を下記 URL

からダウンロードの上使用すること。

(URL : <https://www.student.e.u-tokyo.ac.jp/grad/d-ron.html>)

※本研究科規則第20条により修了年限を短縮することを望む学生は別途大学院窓口で相談すること。

(2) 本研究科において、課程を修了するのに必要な年限以上在学して所定の単位を修得し、論文指導を修得したうえで退学した者

(退学後3年以内に限り学位論文(課程博士)を提出して学位論文審査と最終試験を受けることができる。)

- ・論文題目届：論文提出の2か月前までに提出(題目届は4か月有効)
- ・それ以外のもの：論文提出時

3. 全体の留意点

① 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った。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るが、公表は学位取得者の義務であるので、大学はそれに協力することが定められたことになる。

詳細については、博士論文と著作権(<http://hdl.handle.net/2261/55511>)に記載しているので、論文執筆に先立ち記載内容についてよく読んでおき、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くこと。

なお、平成23年度から博士論文については公開の論文発表会を行うこととなっている。

- 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)させること。
- ③ 論文表紙及び全ての書類において、氏名は学位記に表記するものと完全一致させること。日本人及び漢字名がある場合は漢字で記載すること。(アルファベット併記は可とする。)それ以外の場合はアルファベットで記載すること。
- ④ 添付書類の提出日は論文提出日と同じ日付を記入すること。
- ⑤ 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。「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ない。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。

4. 論文題目届・論文・論文の内容の要旨の作成要領

(1) 論文題目届について

- ① 論文題目届は、指導教員の承認を受けた上で、所定の期限までに提出のこと。
- 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、論文提出期限前に必ず大学院担当に連絡し、所定の用紙により届け出ること。

(2) 論文について

- ① 論文は日本語又は英語で作成すること。
- ② 用紙の大きさはA4判とする。
- ③ 論文には作成要領に示された通り表紙をつけること。
- ④ 論文は、1部毎に綴じて提出すること。
- ⑤ 博士論文のインターネット公表のため、論文全文の電子データを提出すること。

(3) 論文の内容の要旨について

- ① 論文の内容の要旨は、4,000字以内（英語の場合は2,000語以内）とすること。
- ② 論文の内容の要旨は片面印刷で、作成要領に示された通り表紙をつけること。
- ③ 本学では、博士学位論文要旨集をデータベース化し、公表しているため、論文の内容の要旨の電子データを提出すること。

(4) 履歴書について

- ① 署名もれのないようにすること。
- ② 記入要領「4. 履歴書」をよく読んで作成すること。

(5) 論文目録について

- ① 署名もれのないようにすること。
- ② 記入要領「5. 論文目録」をよく読んで作成すること。論文題目が外国語の場合は、日本語訳を付記する。
- ③ 「印刷公表の方法及び時期」の欄には、すでに公表された論文の時期、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する。
また、これから発表しようとする論文がまだ印刷公表されていないときは、その予定を記載する。

※なお、論文及び論文の内容の要旨の提出部数は原則として各5部であるが、指導教員より提出すべき部数の追加を指示される場合があるので、事務へ提出する前に指導教員に問い合わせること。

【申請書類等の作成・記入要領】

1. 論文

1) 製本論文

- (1) 原則としてA4判としてください。出版された製本等でもかまいません。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。
- (2) 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。
- (3) 論文が外国語文の場合は題目も外国語とし、題目の下に括弧で和訳を付けてください。
- (4) 学位取得後、経済学図書室で閲覧に供するため、今回提出した博士学位論文と同一のもの各1部をハードカバー（4版ハードカバー・黒表紙金文字プレス装丁）製本の上、新たに大学院担当へ提出すること。

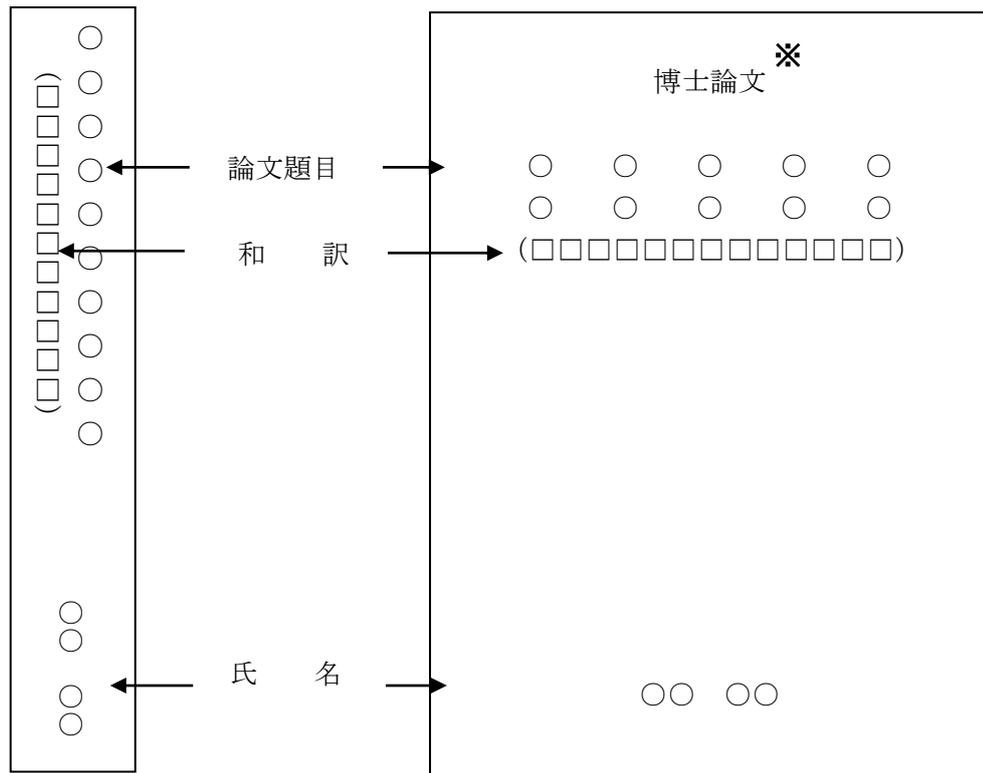
2) 論文の全文PDF

- (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) 「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。
(例) 本郷駒場_本文.pdf

(論文の表紙の作成例)

(背)

(表紙及びPDFの最初のページ)



※論文の要約 PDF は「博士論文（要約）」、参考論文の場合は「参考論文」と記載する。

2. 論文の内容の要旨

1) 論文の内容の要旨（紙媒体）

- (1) 横書き、片面刷り、4,000字以内（英語の場合は2,000語以内）、全体で4ページ以内となるようにしてください。
- (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) 作成例に示すとおり、第1ページ上部に「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。題目が外国語の場合は、題目の下に括弧で和訳を付けてください。氏名の下から内容の要旨を記載してください。

【論文の内容の要旨 作成例】（紙媒体で提出時はすべて片面刷り）

第1頁

第2頁以下

<p>論文の内容の要旨</p> <p>○○○○○○○○○○○○○○○○</p> <p>(□□□□□□□□□□□□□□)</p> <p>○○ ○○</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>←論文題目</p> <p>←(和訳)</p> <p>←氏名</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--

※表題・論文題目・氏名を入れ、その下から要旨本文を記入する。

2) 論文の内容の要旨（電子媒体）

- (1) 「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。
- (2) ファイル名は、氏名_要旨.pdfとしてください。（例）本郷駒場_要旨.pdf

3. 論文の要約PDFについて（電子媒体）

- (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) 「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、論文の要約等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) 「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。
- (5) ファイル名は、氏名_要約.pdfとしてください。（例）本郷駒場_要約.pdf

4. 履歴書（所定の様式）

- (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) 外国人の氏名について、漢字名がある場合は漢字で記載してください（アルファベット併記は可）。それ以外の場合はアルファベットで記載してください。
- (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にあっては、「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ください。）

※日本学術振興会特別研究員は職歴ではなく研究歴として記載すること。研究場所（〇〇研究科〇〇専攻）と研究事項も記載すること。

- (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) 履歴書の日付は、申請日（論文提出日）としてください。
- (7) 署名は必ず自署してください。（押印不要）
- (8) 署名欄は複写での提出を可としますが、複写を提出する場合、原本は学位申請者が学位取得後10年間保存してください。

氏名（※学位記に記載される氏名を記入する。
外国人のうち漢字圏の者は漢字で、その他の者はアルファベットで記入すること。）

報告番号	東大第	号
------	-----	---

履 歴 書

男女（※不要な方を削除してください）

(ふりがな) 氏 名 生年月日	ほんごう こまば 本郷 駒場 昭和〇〇（又は19〇〇）年〇〇月〇〇日生 （※学位記に表記を希望する氏名・生年月日を記入。）	男／女
-----------------------	---	-----

現住所	東京都文京区本郷7丁目3番1号
-----	-----------------

★学歴記載のポイント
・学科や専攻名まで記載
・（本学は特に）卒業・修了日は末日とは限らないため卒業証書、学位記等を必ず確認

学 歴	
昭和〇〇年 3月〇〇日	〇〇〇高等学校卒業
昭和〇〇年 4月〇〇日	〇〇大学〇〇学部〇〇学科入学
平成〇〇年 3月〇〇日	同上卒業
平成〇〇年 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
平成〇〇年 3月〇〇日	同上修了
平成〇〇年 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）

入学か進学かどちらかを記入
修士から学内進学の場合は、「進学」を記載

職 歴	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇会社〇〇研究所入社
平成〇〇年〇〇月〇〇日	同上退職
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇省〇〇〇研究所入所 現在に至る

（※職歴及び研究歴がない場合は、項目ごと削除してください。）

項目

研 究 歴	
平成〇〇年〇〇月〇〇日	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

論文提出日を記入

本郷 駒場
(自 署)

6. 同意承諾書（所定の様式）

- (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へ登録要件」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、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) 署名は必ず自署してください。（押印不要）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

本郷駒場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、本郷駒場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」 | 〇〇〇〇〇〇雑誌 〇〇巻 〇〇～〇〇頁
(本郷駒場, 〇〇 (物故) と 共 著) | } ※ |
| (2) 平成 〇年〇〇月
「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」 | 〇〇〇〇〇〇学内誌 〇〇号 〇〇～〇〇頁
(本郷駒場 と 共 著) | |
| (3) 令和 〇年〇〇月
「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
(〇 〇 と 共 著) | |

各タイトルは、「論文目録」の「2. 印刷公表の方法及び時期」と同じ記載にしてください。コピー＆ペーストで結構です。昇順に記載ください。最後が一番日付けの新しいものになります。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

実際にサインした日付(承諾した日付)

共著者（共同研究者）

氏 名

共著者が外国人の場合は、タイプした氏名と自署

(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。当データベースに掲載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

7. 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。
- (3) 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要約公表の申請は不要です。
- (4) 原本の複写での提出を可としますが、複写を提出する場合、原本は学位申請者が学位取得後10年間保存してください。

博士論文のインターネット公表に関する確認票

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となります)。

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、「博士論文の内容を要約したもの」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「要約公表の申請書」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・該当しない欄の口のどちらかに 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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となります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上、確認しました。

※自署

提出者署名: _____

8. 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へ登載可で、且つ論文題目が日本語の場合は、必ず論文題目の英訳を括弧書きで付してください。
- (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）を選択する場合の猶予期間は経済学研究科では最長5年です。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、研究科で定められ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、学位申請者の氏名およびアルファベット氏名は必ず直筆署名のものを提出してください。原本は、学位申請者が学位取得後10年間保存してください。
- (6) 日付は、内容を確認し、許諾した日としてください。

許諾書 H25更新

令和 年 月 日

東京大学附属図書館長 殿

氏名 本郷 駒場

〒113-8654 東京都文京区本郷3-3-1

所属(専攻/コース/ゼミ等) 研究科 専攻

学籍番号 (印刷用)

氏名 **本郷 駒場** (自署)

※自署(直筆署名)

〇〇〇〇△△□□の研究

【】 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(理由)に該当し、かつ承認の上、「東京大学学術機関リポジトリ登録案件」にしたがって、「博士論文(全文)」の公表を許諾する。

【】 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(理由)に該当し、かつ承認の上、「東京大学学術機関リポジトリ登録案件」にしたがって、「一部除外・要約・書誌情報」の公表を許諾する。

【】 上記博士論文は東京大学が認める「やむを得ない事由」(理由)にある博士論文の全部または一部が、発行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行されるに該当するため、「東京大学学術機関リポジトリ登録案件」にしたがって、「一部除外・要約・書誌情報」の公表を許諾する。また、以下の公表可能を經過した場合には、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する。

公表可能日： 年 月 日
(学校様よりご返信後) → 専攻科の代表者(氏名)

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】。

※ 公表されない場合、特許申請等で支障が生じていないければ無害です。

指導教員の自署
(論文博士の場合は紹介教員、又は主査)

教員氏名 **龍岡 弥生** (自署)

※指導教員自署(複写可)

以下、欄外記入欄

学位記番号：博士	第 号	学位授与年月日：令和
報告番号：甲/乙第	号	送附年月日：令和

論文目録のアルファベットと同じにする。論文目録にアルファベットがない場合は姓名の順で記載。
例、Hongo Komaba

博士論文のインターネット公表に関する確認票の
(1)事由8. 以外に該当する場合
(2)事由8. を含む、複数に該当する場合

博士論文のインターネット公表に関する確認票の事由8. のみに該当する場合

【一部除外・要約・書誌情報】のうち、該当するものに○を付けてください。(複数可)
「特例による公表の申請書」と同じものに○をつけてください。

共著者の承諾が得られていない場合、許諾しないに○をしてください。掲載を希望する場合は改めて同意承諾書を提出してください。

9. 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) 博士論文公表方法に関する特例申請書について、宛名は経済学研究科長としてください。
- (3) 「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。
- (4) 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。
- (5) 署名欄は複写での提出を可としますが、複写を提出する場合、原本は学位申請者が学位取得後10年間保存してください。

博士論文公表方法に関する特例申請書	
経済学研究科長殿	
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。	許諾書で○をした公表方法と同じ公表方法に○をしてください。
つきましては、	
<u>1. 一部除外の上での公表</u>	
<u>2. 要約の公表</u>	
<u>3. 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：	_____
氏名（自署）：	_____
博士授与年月日	年 月 日

※学位授与年月日は未記入で提出ください。

「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料

申請者名：

所定の書式ではございませんが、タイトルはの
おりにお願いします。
インターネット公表できない理由及び公表できな
い具体的な章、ページを記載すること。
雑誌等に掲載予定であれば、雑誌名（決まっていれ
ば）も記載すること。
出版されている（これから出版されるも含む）の場
合は、書誌情報も記載すること。契約内容によって、
公表できない場合は、これとは別に公表できないこ
とが分かる書類を添付すること。

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となります。	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。

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）させること。