

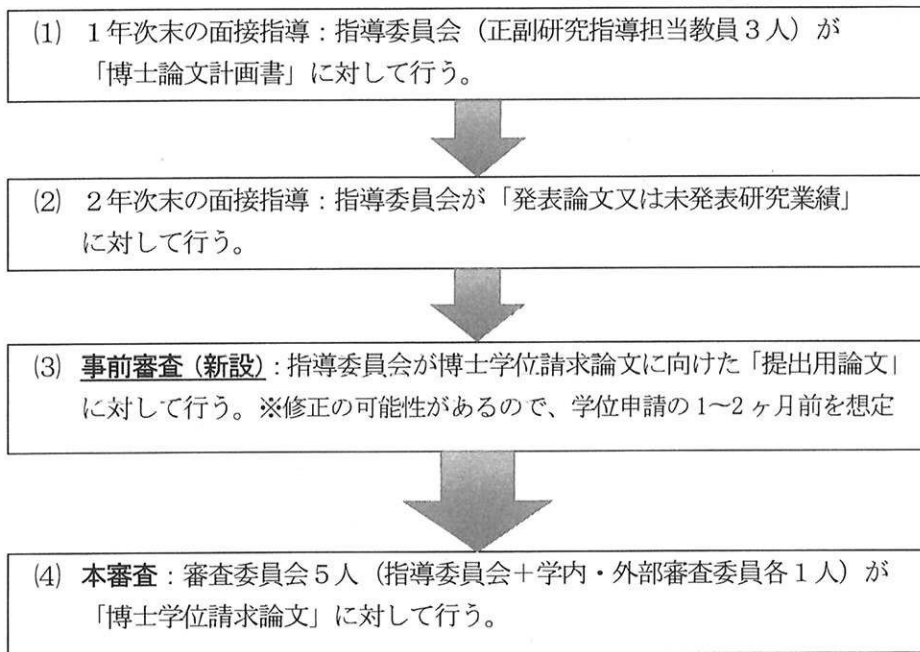
## 博士後期課程の皆さん

2018. 5. 14 通知

博士学位請求論文（課程博士）の本審査の前に、**事前審査が新設**されます。

2018年12月申請の博士学位申請受付から正式に導入されます。そのため、事前審査について明記した「学位（博士）申請書」の配布は、9月の博士学位申請受付期間終了後から開始されます。皆さんは、時間に余裕をもって、博士学位請求論文提出までの研究計画をたてて下さい。

1. **事前審査の概要** 博士後期課程の指導は次の四段階になり、(3)事前審査が導入されます。



## 2. 事前審査の手順

学生（博士論文執筆者）は、主任指導教員の了解のもとで、指導委員会の各教員に「提出用論文」を提出する。

⇒各教員が「提出用論文」を読んだうえで、指導委員会は学生臨席のもとで事前審査（口述審査）を行う。事前審査は、指導委員会が博士学位請求論文にふさわしいと判断されるまで、少なくとも1回は実施するものとする。複数回、実施されることもある。

⇒事前審査では各教員が修正箇所を指示するとともに、指導委員会として(4)本審査に進むか否かを協議し判断を行う（指導委員会が(4)本審査に進むことを可と判断した場合、「学位（博士）申請書」に「押印」する）。

⇒学生は、主任指導教員に修正が適切になされたかを確認してもらったうえで、(4)本審査に進む。博士学位請求論文が教務課に提出された後は、差し替えを不可とする。

## 各申請書類の取り扱いについて

### 学位（博士）申請書

博士論文指導委員会教員の署名・押印欄について、現在の感染状況を鑑み、以下どちらかの方法で対応してください。

1. 主任指導教員から、指導委員会の教員全員が学位申請に同意していることを大学院係宛てにメールをする。

2. 指導委員会の教員全員から個別に、学位申請に同意していることを大学院係宛てにメールをする。

※その際、事前審査実施日も教員から大学院係にお知らせいただきますようお願いいたします。

### 学位（博士）申請書受領書（申請者保存）

・申請書類一式を窓口で提出する場合：

受付時に受領書をお渡しします。

・申請書類一式を郵送で提出する場合：

メールにて受領のご連絡をいたします。受領書は返送しませんのでご了承ください。

①学位（博士）申請書

年 月 日

学 位（博 士）申 請 書

\_\_\_\_\_ 研究科長 殿

年度入学 \_\_\_\_\_ 学籍番号 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 研究科 博士後期課程 \_\_\_\_\_ 専攻

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊟

住 所 \_\_\_\_\_

電 話 \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

東京外国語大学学位審査等に関する細則第14条の規定により、下記の書類を添えて博士（学 術）の学位の申請をします。

記

- (1) 博士論文 1 篇 5 通（正 1 通、副 4 通）
- (2) 博士論文の和文要旨 5 通（正 1 通、副 4 通）
- (3) 博士論文の英文要旨 5 通（正 1 通、副 4 通）
- (4) 履歴書および研究業績表 各 5 通（正 1 通、副 4 通）

博士論文指導委員会

指導委員（主任指導教員）	_____ ㊟
--------------	---------

事前審査（口述審査）を \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日に行いました。

指導委員（研究指導担当教員）	_____ ㊟
----------------	---------

指導委員（研究指導担当教員）	_____ ㊟
----------------	---------

- (注) 1. 年月日は、申請日（論文提出日）とすること。  
2. 捺印漏れの無いようにすること。  
3. 予備審査（口述審査）の実施日は主任指導教員が記入すること。

この「学位(博士)申請書(博士論文、博士論文の和文・英文要旨、履歴書および研究業績表を含む。)」で知り得た個人情報(研究指導、博士論文審査に関わること、学位授与に関わること、本学教職員からの学生への連絡および通知)に限り使用します。

## 学位（博士）申請書受領書（教務課保存）

_____ 研究科 （ 博 士 後 期 課 程 ）  _____ 専攻	年度入学	
	学籍番号	
	ふりがな	
	氏 名	

※本用紙に記載されている氏名で学位記を作成するため、氏名は戸籍どおりの字体で楷書で記入すること。  
 また、ローマ字の場合はスペースの有無がわかるようにブロック体で記入し、大文字、小文字の区別をすること。



## 学位（博士）申請書受領書（申請者保存）

_____ 研究科 （ 博 士 後 期 課 程 ）  _____ 専攻	年度入学	
	学籍番号	
	ふりがな	
	氏 名	



② 博士論文について

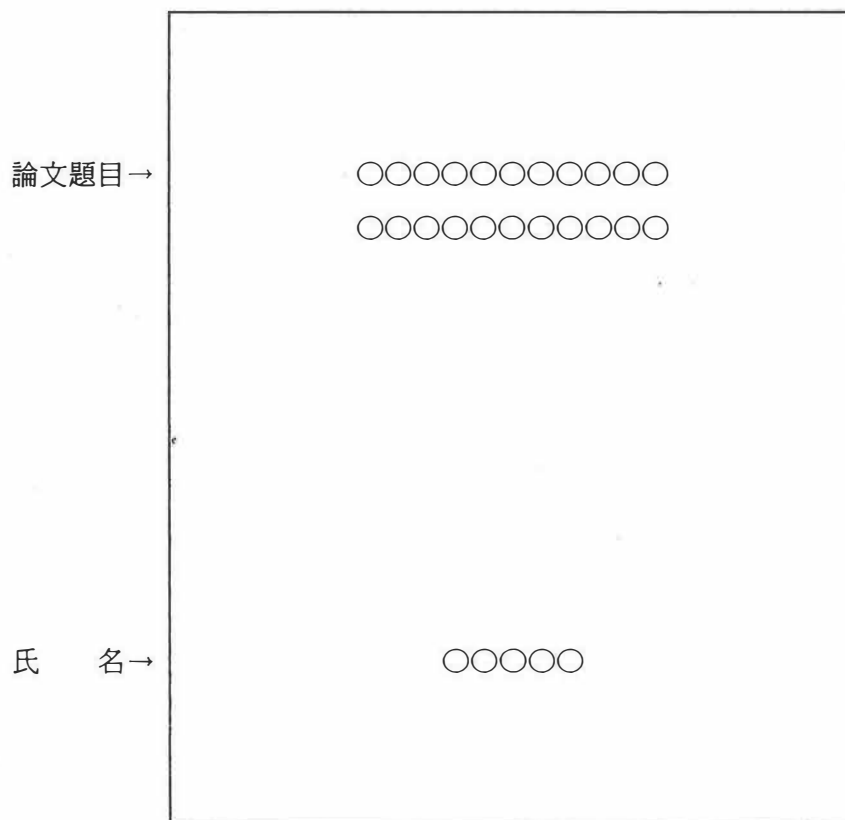
- 1) 印刷を原則とするが、手書きによる場合は、楷書体で記入すること。
- 2) 論文は仮製本以上の装丁をし、表紙に論文題目（外国語の場合は、和訳をつける。）及び氏名を記載すること。
- 3) 複製する場合は、長期保存に耐えるような複写方式を用いること。

③ 参考となる資料等について

提出を求められた場合は、仮製本とし、表紙には、論文題目の上に「参考資料」と明記し、論文題目（外国語の場合は、和訳をつけること。）及び氏名を記載すること。

### 論文及び参考資料の表紙の作成例

(表紙)



④ 論文の和文要旨について

- 1) A4版横組で4000字程度とし、活字で印字したものとする。
- 2) 第1頁上半分に標題・論文題目・氏名を記入し、下半分から要旨本文を記載すること。

### 論文の和文要旨作成例

1枚目（第1頁）以下すべて片面刷りとする。

（第1頁）

論文の和文要旨	
論文題目	
氏名	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

（第2頁以下）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
--

⑤ 論文の英文要旨について

- 1) A4版横組で1000語程度とし、活字で印字したものとする。
- 2) 第1頁上半分に標題・論文題目・氏名を記入し、下半分から要旨本文を記載すること。

### 論文の英文要旨作成例

1枚目（第1頁）以下すべて片面刷りとする。

（第1頁）

論文の英文要旨	
論文題目	
氏名	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	

（第2頁以下）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
--

⑥ 履歴書について

履 歴 書

(ふりがな) 氏 名	と う き ょ う た ろ う 東 京 太 郎
生 年 月 日	西 暦 年 月 日 生
現 住 所	東 京 都 〇 区 〇 〇 〇 町 〇 丁 目 〇 番 〇 号
学 歴	
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 高 等 学 校 卒 業
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 大 学 〇 〇 学 部 卒 業
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 大 学 大 学 院 〇 〇 研 究 科 〇 〇 〇 課 程 ( 修 士 課 程 ) 〇 〇 〇 専 攻 入 学
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	同 上 修 了
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 大 学 大 学 院 〇 〇 研 究 科 〇 〇 〇 課 程 ( 博 士 課 程 ) 〇 〇 〇 専 攻 入 学
職 歴 ( 研 究 等 を 含 む )	
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 会 社 入 社
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	同 社 退 社
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 大 学 〇 〇 〇 学 部 助 手
西 暦 〇 年 〇 月 〇 日	〇 〇 〇 大 学 退 職
上 記 の と お り 違 い あ り ま せ ン。	
西 暦 〇 〇 年 〇 〇 月 〇 〇 日	
東 京 太 郎 印	

- (注) 1. 年月日は、申請日(論文提出日)とする。  
2. 学歴、職歴等は、年次を追って記載すること。



⑦研究業績表について

## 研 究 業 績 表

(ふりがな)           とう   きょう   た   ろう  
氏           名           東   京   太   郎  
生 年 月 日           西 曆   年   月   日生

下記の例により記載すること。

1. 著書（単著の場合）

- (1) 『書 名』
- (2) 編集者・発行所
- (3) 発 行 年
- (4) 頁      数

2. 著書（共著の場合）

- (1) 「担当部分の題目」
- (2) 『書 名』
- (3) 担当部分の頁（○頁～○頁）
- (4) 編集者・発行所
- (5) 発 行 年

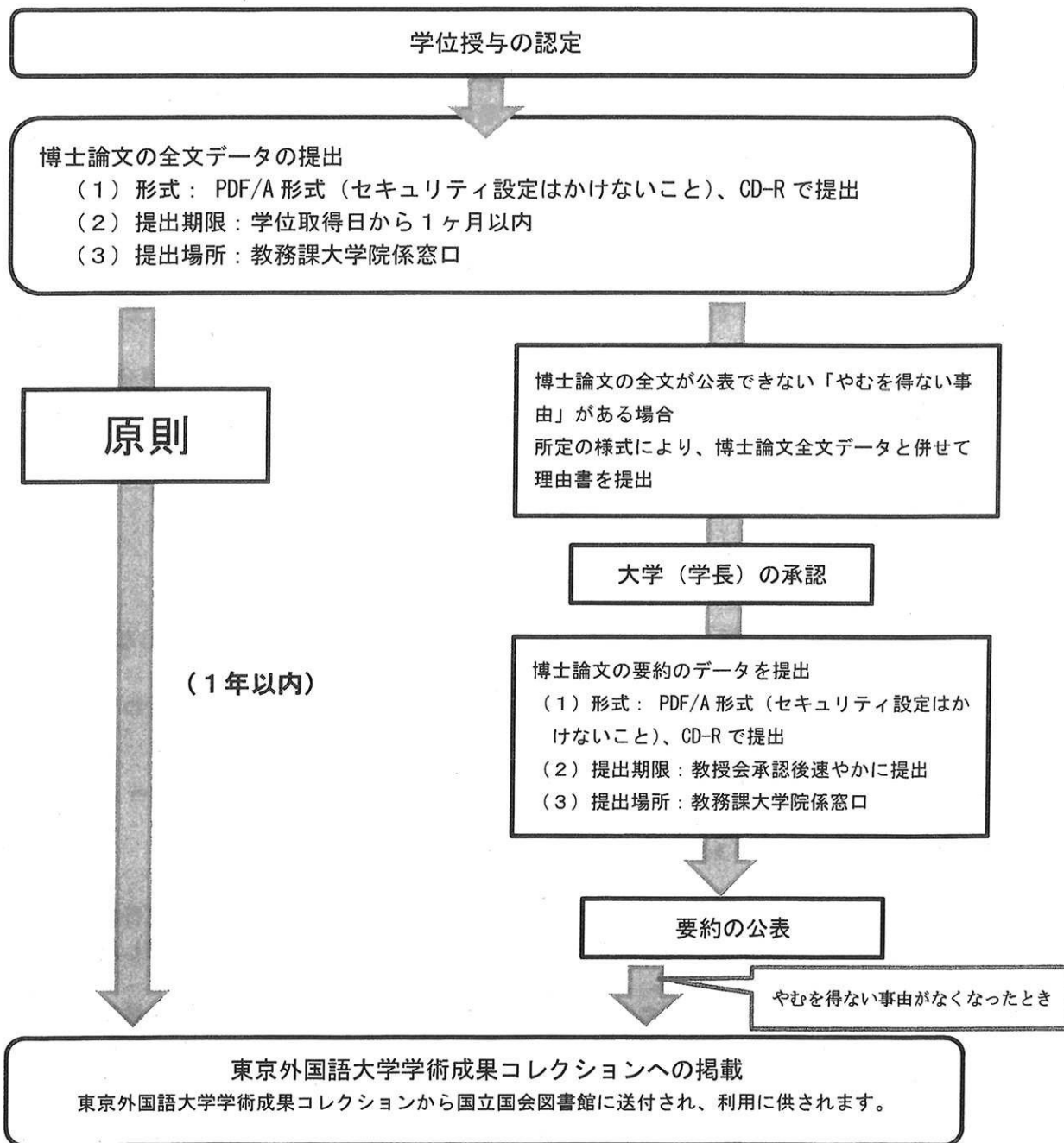
3. 雑誌論文

- (1) 「論 文 名」
- (2) 『雜 誌 名』
- (3) 編集者・発行所
- (4) 号 数（年月）
- (5) 頁 数（○頁～○頁）

## 博士論文のインターネット利用による公表について

文部科学省の学位規則の一部改正に伴い、平成25年4月1日以後に博士の学位を授与された者から、博士論文の全文を、学位を授与された日から1年以内に、インターネットの利用により公表することが義務づけられました。

本学においては、「東京外国語大学学術成果コレクション」への掲載により、公表を行います。博士の学位を授与された場合は、以下のスケジュールに沿って手続きをしてください。



## 博士論文のインターネット利用による公表に関する注意事項

### 1. 博士論文の全文が公表できない「やむを得ない事由」がある場合

博士論文の全文が公表できない「やむを得ない事由」があると判断される場合は、理由書の提出が必要となりますので、大学院係にご連絡ください。研究科で審議のうえ、学長の承認を得た場合は、全文に代えてその内容の要約をインターネット公表することができます。

「やむを得ない事由」の例としては、次の事項が挙げられます。

なお、博士論文の全文をインターネットに公表するに問題がないかどうか、必ず各自で確認してください。

- (1) 博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用により公表することができない内容を含む場合
- (2) 博士論文が、著作権保護、個人情報保護等の理由により、博士の学位を授与された日から1年を超えてインターネットの利用により公表することができない内容を含む場合
- (3) 出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の申請等との関係で、インターネットの利用による博士論文の全文の公表により博士の学位を授与された者にとって明らかな不利益が、博士の学位を授与された日から1年を超えて生じる場合

※要約の公表中においては、求めに応じて、大学は博士論文の全文を閲覧させることとなります。

※博士論文の要旨及び審査結果の要旨は、「やむを得ない事由」がある場合でも、学位授与3ヶ月以内にインターネットにより公表されます。

### 2. 「やむを得ない事由」が消滅した場合

「やむを得ない事由」が無くなった場合には、全文をインターネット公表しなければなりません。

この場合は、東京外国語大学学術成果コレクションの掲載により、公表が行われます。

#### 平成25年3月31日以前に博士の学位を授与された場合

学位を授与された日から1年以内に当該博士論文の全文を印刷公表（単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物に登載）する義務があります。ただし、既に印刷公表したときは、この限りではありません。

なお、やむを得ない事由がある場合には、学長の承認を得て、当該博士論文の全文に代えてその内容を要約したものを印刷公表することができます。