東京外国語大学
博士学位申請の手引き

１．事前審査について（p.1）

２．学位申請期間（p.2）

３．学位申請時の提出物の種類と必要部数（p.2）

４．作成要領（pp.2-6）

５．東京外国語大学における博士学位論文のインターネット公表についてのガイドライン（pp.7-11）

6. （参考）PDF/A の作成について（p.12）

問い合わせ先：教務課大学院係
（kyoumu-daigakuin@tufs.ac.jp）

2025 年 2 月

１．事前審査について（課程博士のみ）

課程博士の申請にあたっては、博士学位請求論文の本審査の前に、事前審査が必要です。

2018 年 12 月申請の博士学位申請受付から事前審査が導入され、博士後期課程の指導は次の四段階になっています。

【1】1 年次末の面接指導：
指導委員会（主任指導教員及び研究指導担当教員の 3 名）が「博士論文計画書」に対して行う。

↓

【2】2 年次末の面接指導：
指導委員会が「発表論文又は未発表研究業績」に対して行う。

↓

【3】事前審査：
指導委員会が博士学位請求論文に向けた「提出用論文」に対して行う。※修正の可能性があるので、学位申請の 1～2 ヶ月前を想定

↓

【4】本審査：
審査委員会 5 名（指導委員会+学内・外部審査委員各 1 名）が「博士学位請求論文」に対して行う。

事前審査の手順：

①自身による公刊論文の内容を博士論文に組み込む場合は、発行元の学会や出版社に問い合わせ、必要な手続きを取る。また、共著論文を利用する場合は、共著者の承諾も得ること。

②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。

③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。

④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）。

⑤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。

２．学位申請期間

6 月、9 月、12 月、3 月の所定期間。詳細な日程は、大学院行事予定表及び大学ホームページに掲載されるお知らせをご確認ください。

３．学位申請時の提出物の種類と必要部数

①博士論文：５部

②博士論文の和文要旨：５部

③博士論文の英文要旨：５部

④履歴書：５部

⑤研究業績表：５部

⑥学位（博士）申請書：１部

⑦学位（博士）申請書受領書：１部

４．作成要領

①博士論文

１）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。）及び氏名を記載してください。

２）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。）及び氏名を記載してください。

論文及び参考資料の表紙の作成例

（表紙）

論文題目→

○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○

氏名→

○○○○

②論文の和文要旨について

1) A4 版横組で 4000 字程度としてください。

2) 1 ページ目（1 枚目）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してください。また、1 ページ目以降すべて片面刷りとしてください。

論文の和文要旨作成例　　（1 ページ目）

論文の和文要旨	
論文題目	
氏名	

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○・・・・・・・

（2 ページ目以降）

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○・・・・・・・

③論文の英文要旨について

1) A4 版横組で 1000 語程度としてください。

2) 1 ページ目（1 枚目）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してください。また、1 ページ目以降すべて片面刷りとしてください。

論文の英文要旨作成例　　（1 ページ目）

論文の英文要旨	
論文題目	
氏名	

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○・・・・・・・

（2 ページ目以降）

○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○・・・・・・・

④履歴書について

下記の例により作成してください。

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
本籍地（都道府県）	〇〇県　※留学生の場合は国籍を記載。

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博士前期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博士後期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

上記のとおり間違いありません。

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。

⑤研究業績表について

下記の例により作成してください。

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	西暦　　年　　月　　日生

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）『雑誌名』

（３）編集者・発行所

（４）号数（年月）

（５）頁数（○頁～○頁）

⑥学位（博士）申請書１部

１）様式は、以下からダウンロードしてください。

https://www.tufs.ac.jp/education/pg/academic_degree/doctoral_degree.html

２）新型コロナウイルス感染症の影響等により、指導委員会から直接署名・押印を得られない場合は、主任指導教員から、以下の事項を申請日（論文提出日）までに大学院係宛てにメールするようにしてください。

・事前審査実施日

・指導委員会全員が学位申請に同意していること

⑦学位（博士）申請書受領書

１）様式は、以下からダウンロードしてください。

https://www.tufs.ac.jp/education/pg/academic_degree/doctoral_degree.html

２）本書類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記入してください。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、小文字の区別をしてください。

３）申請書類一式が郵送で提出された場合、メールで受領の連絡をします。受領書は返送しませんのでご了承ください。

５．東京外国語大学における博士学位論文のインターネット公表についてのガイドライン

1.　博士論文の公表について

学位規則の改正に伴い、平成２５年４月１日以降に博士の学位を授与された人は、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、博士論文の全文を公表することが義務づけられています。本学の場合は、東京外国語大学学術成果コレクション（https://repository.tufs. ac.jp/doc/）へ掲載することにより、公表を行います（【A】全文公表）。

ただし、客観的に見てやむを得ない事由があると認められた人は、博士論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができます。本学が認めている「やむを得ない事由」に該当する場合は、「インターネット利用による公表を不可とする理由書」を提出し、全文公表の保留申請を行ってください（【B】公表保留）。

「やむを得ない事由」が解消された場合には、博士の学位を授与された人は、大学の協力を得て、論文の全文をインターネットにより公表しなければなりません。保留申請を行った期間を過ぎても全文を公表できない場合は、「インターネット利用による公表を不可とする理由書」を再度提出し、承認を得る必要があります。手続きが行われない場合や、事由が認められなかった場合は、期限が過ぎた時点で、自動的に全文が公表されますのでご留意ください。

なお、特定の事由（著作権・個人情報保護、出版刊行元の著作権ポリシー、政治的事由）が認められた場合は、無期限に要約の公表をもって全文公表に代えることができます（【C】要約公表）。この場合、公表保留の申請手続きを再度行う必要はありません。

【B】公表保留、【C】要約公表、いずれの場合も、学位を授与された人は、印刷製本された博士論文を提出する必要があります。提出された印刷製本は附属図書館に配置され、求めに応じて閲覧に供されます。

2.　「やむを得ない事由」について

本学が認めている「やむを得ない事由」は、次のとおりです。該当する場合は、根拠資料（指定されている場合）を添えて手続きを行ってください。（手続き方法は、「３．博士論文公表に関する手続きについて」を参照してください。）

■全文の公表を保留する「やむを得ない事由」（【B】公表保留）

事由	公表を保留できる期間	根拠資料
出版刊行（学術ジャーナルへの掲載も含む）の予定があるため	学位授与日から最長５年間	不要（※注）
出版刊行後、出版社もしくは学協会により公開猶予期間が設けられているため	契約上指定されている公開猶予期間	契約書等の写し

（※注）保留申請を行った期間（最長５年間）を過ぎて、保留期間の延長を申請する場合は、出版を予定している出版社との契約書等の写しを根拠資料として提出する必要があります。

■無期限で要約を公表することが認められる「やむを得ない事由」（【C】要約公表）

事由	根拠資料
著作権・個人情報保護のため	不要
出版刊行元の出版社もしくは学協会の著作権ポリシーにより、インターネット公表が許可されていないため	契約書等の写し
博士論文に政治的な表現が含まれており、インターネット公表により不利益が生じるため	不要

※ 【B】公表保留、【C】 要約公表の場合でも、事由が解消した場合は、すみやかに教務課大学院係へ連絡してください。東京外国語大学学術成果コレクションへ博士論文の全文を掲載します。

3. 博士論文公表に関する手続きについて

最終試験（口述試験）後 3 週間以内に、以下の書類・データを大学院係宛てに提出してください。【A】全文公表、【B】公表保留、【C】 要約公表に応じて提出物が異なりますので、以下の表を確認してください。

※ 学位取得後すぐに博士論文の全文を公表できない場合でも、学位取得日から 1 年以内に公開できる場合は、「博士学位論文のインターネット公表承諾書」に公開可能日を記載の上、【A】全文公表の手続きを行ってください。

提出物		【A】全文公表	【B】公表保留 【C】要約公表
①	博士学位論文のインターネット公表承諾書	○	○
②	博士論文の全文（PDF/A）	○	○
③	博士論文の和文要旨（PDF/A）	○	○
④	博士論文の英文要旨（PDF/A）	○	○
⑤	論文カバーシート（Word）	○	○
⑥	インターネット利用による公表を不可とする理由書	×	○
⑦	根拠資料	×	○（事由による）
⑧	博士論文要約データ（PDF/A）	×	○
⑨	博士論文の印刷製本 1 冊	×	○

①「博士学位論文のインターネット公表承諾書」･･･全員

- 様式は以下からダウンロードしてください。
  https://www.tufs.ac.jp/education/pg/academic_degree/doctoral_degree.html
- 本書類には、自署が必要です。
- 主任指導教員から直接署名を得ることができない場合は、理由書の内容を承認する旨の主任指導教員からのメールの写しを添付してください。

②博士論文の全文（PDF/A）･･･全員

- 先頭に表紙をつけてください。
  ※ 表紙から論文最終頁まで１つのファイルとして作成してください。
  ※ 表紙に学籍番号は記載しないでください。
- ファイルは、PDF/A 形式で作成してください。
  ※ PDF/A データの作成方法は、巻末の「（参考）PDF/A の作成について」を参考にしてください。

③「和文要旨」、④「英文要旨」（PDF/A）･･･全員

- 全文データとは別に、和文要旨と英文要旨を PDF/A 形式で作成してください。
- 和文要旨と英文要旨は別ファイルで作成してください。

⑤「論文カバーシート」（Word）･･･全員

- 様式は以下からダウンロードしてください。
  https://www.tufs.ac.jp/education/pg/academic_degree/doctoral_degree.html
- 必要項目を入力し、Word ファイルのままご提出ください。(学位記番号及び学位授与の日付は事務で入力します。)

全文公表の保留申請

⑥インターネット利用による公表を不可とする理由書･･･【B】公表保留【C】要約公表の場合

- 様式は以下からダウンロードしてください。
  https://www.tufs.ac.jp/education/pg/academic_degree/doctoral_degree.html
- 博士論文全文を公表できないやむを得ない事由を詳細に記載してください。
- 本書類には、自署が必要です。
- 主任指導教員から直接署名を得ることができない場合は、理由書の内容を承認する旨の主任指導教員からのメールの写しを添付してください。

⑦「根拠資料」･･･【B】公表保留【C】 要約公表の場合

- 「2.「やむを得ない事由」について」を参照の上、指定されている場合は、根拠資料を添付してください。

⑧博士論文要約･･･【B】公表保留【C】要約公表の場合

- 学位申請時に提出した「要旨」ではなく、論文の中に書いてある課題設定、方法論、分析、結論が漏れなく記述された要約（6000 字程度）を新たに作成してください。

⑨博士論文の印刷製本１冊･･･【B】公表保留【C】 要約公表の場合

- 図書館に配置し、請求があれば閲覧を認めることとなります。

■提出先：教務課大学院係

- データは以下のいずれかの形式で提出してください。
  「メール送付（※）」 / 「CD-R」 / 「USB メモリ」
  ※ 添付する場合は、本学のメール送受信サイズの制限である 20MB（20,000KB）以下にすること。
- 自署が必要な書類については、原本を PDF 化したものを提出することができます。
- 郵送での提出も可能です。

博士論文のインターネット公表手続に関する手続きフローチャート

最終試験（口述試験）

学位授与予定日から１年以内に
博士論文の全文を公表できる

【試験後3週間以内に以下を大学院係へ提出】
・博士学位論文のインターネット公表承諾書
・博士論文の全文（PDF/A）
・博士論文の和文要旨（PDF/A）
・博士論文の英文要旨（PDF/A）
・カバーシート(Word)

学位授与予定日から１年以内に
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

【試験後3週間以内に以下を大学院係へ提出】
・博士学位論文のインターネット公表承諾書
・博士論文の全文（PDF/A）
・博士論文の和文要旨（PDF/A）
・博士論文の英文要旨（PDF/A）
・カバーシート(Word)
・インターネット利用による公表を不可とする理由書
・根拠資料
・博士論文要約（PDF/A）
・博士論文の印刷製本１冊

学位の授与が決定

【A】全文公表

インターネットによる全文公表

※承諾書に公開可能日が記載されている場合は、公開可能日以降に自動的に公表

「やむを得ない事由」が
・出版刊行予定
・出版刊行元の公開猶予期間
の場合

【B】公表保留

公表保留申請期間経過後、自動的にインターネットによる全文公表

（※）公表保留申請期間中に事由が解消した場合は教務課大学院係へ連絡してください。インターネットにより全文を公表します。
（※）公表保留申請期間が過ぎても全文を公表できない場合は、再度手続きが必要です。

「やむを得ない事由」が
・著作権、個人情報保護
・出版社の著作権ポリシー
・政治的事由
の場合

【C】要約公表

無期限でのインターネットによる要約公表

（※）事由が解消した場合は教務課大学院係へ連絡してください。インターネットにより全文を公表します。

６．（参考）PDF/A の作成について

■作成方法

①Adobe PDF から PDF にする場合（Adobe® Acrobat® XI 使用）

※Adobe reader では PDF に変換できません。

＜標準規格に準拠した PDF ファイルの保存方法＞

1) Acrobat XI で、ファイル／名前を付けて保存を選択。

2) 「ファイルの種類」で「PDF/A」を選択します。

3) ファイル名を入力して、「保存」をクリック。

また、[ファイル]メニューの[書き出し]中に「PDF/A」があれば、そこから書き出すことも可能。

②PDF 形式で保存する場合(Word 2016)

⑴ [ファイル]　→ [名前を付けて保存] をクリック。

　※Word 2016 では、場所とフォルダーの選択必要。

⑵ [ファイル名] ボックスにファイル名を入力。

⑶ [ファイルの種類] ボックスの一覧から [PDF (*.pdf)] を選択。

⑷「PDF/A」を作成するためには、[オプション]中の[PDF のオプション][ISO 19005-1 に準拠(PDF/A)]にチェックを入れる。

⑸ [保存] をクリック。

③PDF 形式で保存する(一太郎)

1) [ファイル]　→ [印刷] をクリック。

2) プリンタ名「Adobe PDF」を選択、　[プロパティ] をクリック。

3) [Adobe PDF 設定] の[PDF 設定]から「PDF/A～」を選択

【重要】

- 作成後、必ず、文字化け等がないか確認してください。
- 特殊文字を使用したため、フォントの埋め込みができない場合は、大学院係に申し出て下さい。