

博士學位論文審査願出について（課程博士）

京都大学大学院生命科学研究所

1. 出願資格

次の①、②のいずれにも該当するもの。

- ① 当研究科の博士課程に所定の期間在籍し、所定の単位を取得し、研究指導認定を受けた者、または研究指導認定退学後3年以内に学位論文審査願を提出する者。
- ② 学位論文の根拠となる発表論文を有する者。

2. 必要書類および通数

- ① 学位論文審査願 1通
- ② 学位論文 5通
- ③ 論文目録 5通
- ④ 履歴書 5通
- ⑤ 学位論文要旨 5通
- ⑥ 学位論文の根拠となる発表（予定）論文の別刷り 5通
- ⑦ 投稿論文の採択証明書 5通
(学位論文の根拠となる論文が学位申請時点で発表されていない場合のみ)
- ⑧ 学位論文の根拠となる論文の共著者全員の承諾書（共著者ごとに、学位論文の根拠となる論文1編につき1通）
- ⑨ 参考論文の別刷り 5通（下記4-③に記載した参考論文がある場合のみ）
- ⑩ equal contribution の論文の場合は、指導教員による分担箇所を明示した書面本紙1通・コピー4通
- ⑪ 学位論文の要約 5通
(インターネット公表ができない等の内容が含まれている場合のみ)
- ⑫ 学位論文の公表方法について様式2 各1通（データファイル・本紙）
(本紙は主査が押印（自筆署名の場合は不要）したもの)

3. 学位論文

- ① 根拠論文を単に和訳したものやコピー&ペーストしたものは認めない。すなわち、単著論文である博士學位論文として適切な記述と図表を備えていること。また、タイトル、要旨、序論から図の説明文まで同じ言語（和文または英文）で作成すること。文献リストはこの限りではない。
- ② 学位論文は、日本語または英語で新たに作成したものを提出することとし、目次、要旨、序論・・・の順に構成のうえ、表紙及び背表紙に論文題目、氏名のみを記載すること（和訳は記載しなくてよい）。
- ③ 学位論文がインターネット公表されるため、根拠となる発表論文を明記する必要がある。そのため、謝辞に以下のように記載すること。

本学位論文は以下の学術論文の内容に基づいて書かれたものである。

XXXXX, XXXX, XXXX, and XXXX[著者名]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[タイトル]

XXXXX, XX, XXX-XXX, 201X[ジャーナル名、巻号、ページ数、年号]

根拠となる発表論文が印刷中の場合は以下のように記載すること。ただし、学位審査中に巻号とページ数が確定した場合には、最終版にはその情報を反映させること。

本学位論文は以下の学術論文の内容に基づいて書かれたものである。

XXXXX, XXXX, XXXX, and XXXX[著者名]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX[タイトル]

XXXXX, in press, 201X

- ④ 表紙及び背表紙に所属、職名、授与予定日などは記載しないこと。また、発表（予定）論文及び参考論文の別刷りは、学位論文に綴じ込めずに添付すること。（**2. 必要書類および通数の⑥及び⑨**）
- ⑤ 学位論文の要約（**2. 必要書類および通数の⑩**）については以下のように作成すること。学位論文の中から、インターネット非公表を希望する内容を削除し、図の番号などを調整したものとすること。なお、削除後の内容が首尾一貫したものとなっていることをよく確認すること。学位論文要旨（**2. 必要書類および通数の⑤**）は、学位論文の要約として受け付けないので、注意すること。

4. 学位申請に必要な発表論文数とその取り扱い

- ① 申請者は、学位論文の根拠となる論文（筆頭著者の論文）を1報以上 peer review のある国際誌に英文で発表済みである（もしくは掲載予定が確定している）こと。ただし、極めてレベルの高い論文の場合は equal contribution の論文でも良い。その場合、equal contribution であることが論文中に明記されていなければならない。
- ② 学位論文の根拠となる発表（予定）論文の別刷りまたはコピーに番号（例：主-1、主-2）を付したうえで学位論文に綴じずに添付し、かつ、論文目録に記載する。
- ③ 他に参考となる発表（予定）論文がある場合は、それらの論文の別刷りまたはコピーに番号（例：参考-1、参考-2）を付したうえで学位論文に綴じずに添付し、かつ、論文目録に記載する。

5. 提出時期と場所

学位授与を希望する2ヶ月前定例の研究科会議の前週の火曜日17時までに生命科学研究所教務掛に提出すること。

6. 論文審査の方法

- ① 研究科会議で選出した調査委員（主査1名、副査2名）、専門委員（1名）の出席のもと論文公聴会を行う。
- ② 論文公聴会では、学位申請者は自らの研究内容について口頭発表する。
- ③ 論文公聴会では、調査・専門委員による試問、その他の参加者による質疑を行う。
- ④ 公聴会后、調査委員及び専門委員の判定を協議により行う。

7. 審査日程と方法

- ① 学位審査論文提出時点で、学位論文の根拠となる論文が発表されていない場合、もしくは、投稿論文の採択証明書が無い場合は、受理しない。
- ② 研究科会議までに、主査を決定しておく。学生の所属分野に教授がいる場合はその分野の教授が主査、教授が不在の場合は、指導教員（准教授・講師）が、あらかじめ大講座の教授もしくは専攻長等に主査を依頼し承諾を得ておく。後者の場合、指導教員は、専門委員とし

て審査に加わる。

- ③ 研究科会議では、研究科長の司会のもと、分野ごとに主査が提出論文の内容を簡単に説明した上で、副査2名、専門委員1名の候補者名を上げ、承認を受けた上で決定する。この時、学位論文要旨と発表論文目録を束ねた物を全員に配付し、学位論文は、閲覧できるようにする。
- ④ 別途に日程を定める公聴会では、司会は主査が行い、一人あたり45分を基準として行う（口頭発表25～30分、質疑応答10～15分、審査等5分）。公聴会のプログラムは教務委員会が作成する。
- ⑤ 質疑応答が終了後、調査委員と専門委員は合議の上、合・否・保留の判定を行う。
なお、公聴会后、調査委員は必要があれば学位申請者に具体的に修正点を指示する。
- ⑥ 上記判定に基づき、生命科学課程博士号授与者を次回以降の研究科会議で、採決により決定する。

※ 論文目録・履歴書作成上の注意事項

I 共通事項

1. 様式及び用紙について

様式は、京都大学学位規程及び博士学位授与取扱要項に定めるところによる。

用紙は、中質又は上質の白紙で、日本工業規格 A4判 とする。

2. 記載方法等について

- (1) 黒又は青色のペン、ボールペン、ワープロ又はタイプ印刷等の、永久保存に耐え得るものとする。
- (2) 楷書で正確・明瞭に記載し、あて字・略字は使用しないこと。
- (3) 誤記・脱字等のある場合は補正のうえ当該個所に捺印すること。なお、補正の著しい場合には改めて作成すること。
- (4) 所定の様式により左綴じとし、綴じ込み幅を約2cm とすること。

II 論文目録

A 主論文

1. 題目について

- (1) 題目（副題を含む）は、提出論文のとおり記載すること。
- (2) 題目が外国語の場合は、題目の次にその和訳を（ ）を付して併記すること。
- (3) 題目を異にする数個の論文をまとめて1編の学位論文としたものについてはその総合題目を記載し、個々の題目は記載しないこと。
- (4) ある主題のものに発表した数個の論文で、それぞれ当該論文に一連番号（例えば「第〇報」あるいは「第〇部」等）が付されているものを学位論文としたものにあつては、その一連番号は記載しないこと。

2. 発表の方法・時期について

- (1) 発表は、学術雑誌等の公刊物（以下「発表誌」という。）に登載して行うものであること。
- (2) 発表誌は、peer review のある英文国際誌で、学術資料として大学その他の学術機関において保存され、随時閲覧し得るものであること。
- (3) 学位論文を編・章等その構成上の区分により、あるいは内容上研究事項別に分割発表する

ことができること。

- (4) 論文全編をまとめて発表したものについては、その発表年月日、発表誌名（雑誌の場合は巻・号・頁）を記載すること。

また、編・章等の区分により発表したものについては、それぞれの区分ごとに発表の方法・時期を記載すること。

- (5) 共著のものについては共著者名を本人も含め全員付記すること。
- (6) 未発表のものについては、その発表の方法、時期の予定を記載すること。
申請時において予定が定まっていない場合は「未定」とすること。

3. 冊数について

- (1) 学位論文1通についての冊数を記載すること。
- (2) 附図等を別冊として添付している場合は、その別冊を加えた冊数とすること。ただし、冊子としていない附図等を添付した場合は「〇冊(附図添付)」のように記載すること。

B 参考論文

- (1) 主論文に準じ、その題目、発表の方法及び時期(予定を含む)を見本例にならって記載すること。
- (2) 共著のものについては共著者名を本人も含め全員付記すること。
- (3) 参考論文が2種以上ある場合は列記すること。その記載順序は任意とする。

III 履歴書

1. 本籍地について

都道府県名のみ記載すること。（外国人は国名を記載すること）

2. 現住所について

- (1) 住民票に記載されている住所(公称地名・地番)を記載すること。
- (2) 学位授与式の通知その他、通信上支障のないように団地名、宿舎名、番号等を正確に記載すること。また、郵便番号も記載すること。
- (3) 外国出張等で長期にわたり海外に在住する予定である場合は、その居住地を記載すること。また、国内連絡先がある場合はその旨を申請時に申し出しておくこと。

3. 氏名・生年月日について

- (1) 戸籍のとおり記載すること。ただし、旧姓で学位記の発行を希望する者は、別途の手続きを行うこと。国籍が漢字圏（中国、大韓民国、北朝鮮等）の場合は漢字で記載すること。
なお、書類に記載した氏名は、学位記に記載される氏名となる。
- (2) 氏名には、必ずふりがなを付すこと。外国人はカタカナで記載すること。
- (3) 生年月日は日本人は和暦で、外国人は西暦で記載すること。

4. 学歴について

- (1) 高等学校卒業後の学歴について、年次を追って記載すること。
- (2) 入学、進学、休学、復学、退学、編入学、卒業及び修了その他、在学中における身分上の異動についても漏れなく記載すること。
- (3) 本学大学院博士課程を経た者にあつては、研究指導認定等についても記載すること。
- (4) 在学中における学校の名称等の変更についても記載すること。

5. 職歴について

- (1) 常勤の職については、その勤務先、職名等を年次を追って記載すること。
ただし、非常勤の職であっても特に教育・研究に関するものについては記載することが望

ましい。

(2) 現職については、当該職について記載した箇所に「現在に至る」と明示すること。

6. 研究歴について

(1) 学位申請上、特記すべきものと思われる研究歴について、年次を追って、事項別に記載すること。

(2) 学術に関する研究歴として記載する事項は、およそ次のようなものであること。

a、研究課題(共同研究を含む)に関するもの

b、研修に関するもの

c、学術調査に関するもの

d、研究発表(著書・論文等)に関するもの

e、学術奨励金に関するもの

f、学会に関するもの

g、その他学位審査の参考となるもの

(3) 学歴又は職歴として記載することが適当なものについては、研究歴の項に重複して記載しないこと。

7. 賞罰について

学位授与申請上、特記すべきと思われるものを記載すること。

(以 上)

博士学位論文の提出について（課程博士）

1. 必要書類および通数

- ① 学位論文（製本） 1通
- ② 学位論文（データ） 1通
- ③ 学位論文の要約（データ） 1通(インターネット公表ができない等の内容が含まれている場合のみ)

2. 学位論文（製本）と学位授与の議決

- ① 公聴会后、学位申請者は、調査委員の指示に基づき、必要があれば学位論文を修正のうえ、製本を行う。製本は、議決を行う予定の研究科会議の前週の金曜日17時までに生命科学研究科教務掛に提出すること。
- ② 前述の研究科会議で製本を回覧のうえ、採決により生命科学課程博士号授与者を決定する。

3. 学位論文のインターネット公表について

- ① 学位論文の要約（1. 必要書類および通数の③）については以下のように作成すること。
学位論文の中から、インターネット非公表を希望する内容を削除し、図の番号などを調整したものとする。なお、削除後の内容が首尾一貫したものとなっていることをよく確認すること。学位論文要旨（博士学位論文審査願出について、2. 必要書類および通数の⑤）は、学位論文の要約として受け付けないので、注意すること。
- ② 学位論文（製本）の議決を行う予定の研究科会議にて学位論文の公表方法や時期、要約公表の場合については、要約の適切性についても審査される。
詳細については様式1をよく読むこと。
なお、学位論文（データ）及び学位論文の要約（データ）は、学位論文（製本）の提出日の17時までにCD-ROMにて生命科学研究科教務掛に提出すること。
- ③ 要約公表の場合、学位授与後、要約公表から全文公表への切り替え日が決定した際は生命科学研究科教務掛へ様式15を速やかに提出すること。

※ 博士学位論文（製本）作成上の注意事項

1. 論文は、目次、要旨、序論・・・の順に製本（簡易製本でもよい）のうえ、表紙及び背表紙に論文題目、氏名のみを記載すること（和訳は記載しなくてよい）。なお、表紙及び背表紙に所属、職名、授与予定日などは記載しないこと。また、表紙及び背表紙の記載は同一にすること。
2. 博士学位論文は附属図書館で保存するため、経年変化に耐える素材で作成すること。具体的には最低限「簡易製本」（例：生命科学研究科学修要覧）程度のものである。また、題目等の記載目的のビニール製テープ類の貼付や金属類（錆びない材質は可）の使用は避けること。
3. 提出期限は厳守し、提出後の誤字・脱字の訂正、プリントアウトの欠損などがなく、充分確認のうえ提出すること。(以 上)

博士学位申請予定の方へ

京 都 大 学

平成25年4月1日付けで以下のとおり「学位規則」が一部改正されました。

◎ 学位規則（昭和28年文部省令第9号）

（前略）

第九条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から一年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の承認を受けて、当該博士の学位の授与に係る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る。この場合において、当該大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

3 博士の学位を授与された者が行う前二項の規定による公表は、当該博士の学位を授与した大学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

（後略）

※ 下線は、改正箇所。

全文は、以下のURLを参照。

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm

このことにより、平成25年4月1日以降に博士の学位を授与される方は、印刷公表ではなくインターネット上で当該博士学位論文の全文（又はその内容を要約したもの）を公表する必要があります。

本件への対応として、京都大学では博士学位論文を京都大学学術情報リポジトリ（「KUREN A I」）上で公表することとしており、学位授与後の貴殿の博士学位論文の公表に関して、下記によりご準備いただきますよう、お願いします。

記

以下の書類及びデータを、学位申請時に併せてご提出ください。

1. 学位論文の全文データ

1) ファイル形式：pdf ファイル

推奨作成ソフト Adobe Acrobat

PDF のバージョン PDF/A (ISO-19005)

フォントの埋め込み すべてのフォントを埋め込む

セキュリティの設定 セキュリティの設定を行わない

ファイルの容量 1 ファイル当たり 100MB 以下（複数ファイル可）

① フォントの埋め込み

すべてのフォントを埋め込む設定としてください。（特別なフォントを利用している場合にフォントを埋め込まずにPDFを作成すると文字が欠落する原因となります。）

② セキュリティ設定

暗号化、パスワード設定、印刷制限等、セキュリティ設定は行わないでください。

③ ファイルサイズ

1 ファイル当たりのサイズは 100MB 以下としてください。

写真や図表を多用した論文ではファイルの容量が非常に大きくなる場合があります。その際は、PDF の作成設定の「ファイルサイズを縮小」する処理を行ってください。それでもファイル容量が 100MB 以上になる場合は、1 ファイルを 100MB 以下にして複数ファイルとし、連番を付番してください。

2) ファイル名

ファイル名は、以下のとおりとしてください。

「課・○○○○・全文.pdf」

├── 固定文字
│
│├── 全角「・」
│├── 氏名 (ABC で同一。漢字・アルファベット可)
│├── 全角「・」
└── 課程博士の場合は「課」、論文博士の場合は「論」

3) 博士学位論文を紙媒体でしかお持ちでない場合は、提出の際にその旨申し出てください。

2. 「様式 2」 博士学位論文の公表方法について

- 1) 全文公表とするか要約公表とするか、及び公表の時期等については、論文調査委員 (主査) とご相談の上、ご作成ください。
- 2) 全文を公表される場合は、著作権その他の登録・公開に係る支障の無いことを確認したうえで登録・公開する必要がある点、充分ご注意ください。
- 3) 本資料については、紙媒体 (論文調査委員 (主査) が確認されたもの) と併せて、データ (論文調査委員 (主査) の確認は不要) をご提出ください。
- 4) ファイル名 (形式: Excel ファイル)

ファイル名は、以下のとおりとしてください。

「課・○○○○・公表.xls(x)」

├── 固定文字
│
│├── 全角「・」
│├── 氏名 (ABC で同一。漢字・アルファベット可)
│├── 全角「・」
└── 課程博士の場合は「課」、論文博士の場合は「論」

3. 学位論文の要約データ ← ※ 2. において、要約公表を選択した場合のみ必要。

- 1) ファイル形式の指定は、1. と同様です。
- 2) ファイル名

ファイル名は、以下のとおりとしてください。

「課・○○○○・要約.pdf」

├── 固定文字
│
│├── 全角「・」
│├── 氏名 (ABC で同一。漢字・アルファベット可)
│├── 全角「・」
└── 課程博士の場合は「課」、論文博士の場合は「論」

以上、ご提出いただく資料をまとめると、以下のとおりとなります。

1. 学位論文全文のデータ (pdf ファイル)
2. 「様式 2」博士学位論文の公表方法について (記入後印刷したもの)
” (excel ファイル)
3. 学位論文の要約データ (pdf ファイル)

※ ただし、3. は要約公表を申請する場合のみ必要。

博士学位論文リポジトリ登録に際しての留意事項

I. はじめに

平成 25 年 4 月 1 日付け学位規則の一部改正により、博士学位論文のインターネット上での公表が義務化されました。

学位を授与された方（以下「学位授与者」とする。）は、原則として学位授与後一年以内に博士学位論文の全文をインターネットの利用により公表しなければなりません。知的財産権（著作権や特許権等）の権利処理等、やむを得ない事由がある場合は、一定期間全文公表に替えて要約公表とすることができます。

参照 URL : http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm

公表の具体的方法については、機関リポジトリを有する大学で博士の学位を授与された場合は当該機関リポジトリにより公表することが原則とされており、本学の学位授与者は京都大学学術情報リポジトリ (Kyoto University Research Information Repository、以下「KURENAI」とする) に登録することによって公表することとなります。

参照 URL : http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331796.htm

「二 留意事項 (2) 公表の方法について」

機関リポジトリとは、機関内で生産された電子的な知的生産物（学術論文や学位論文を含むあらゆる学術情報）を永続的に蓄積し、誰もが無料で読めるようにインターネット上で公開するものです。

本学の機関リポジトリである KURENAI の詳細については、以下をご参照ください。

- ・ 京都大学学術情報リポジトリ

<http://repository.kulib.kyoto-u.ac.jp/dspace/>

- ・ 京都大学学術情報リポジトリ総合案内サイト

<http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/kurir/about.html>

公表にあたって、全文公表とするか要約公表とするか、要約公表とする場合その内容の適切性や全文公表に切り替える時期等については、ご自身のみで判断するのではなく、当該研究科の審査を仰ぐこととなり、学位申請時に学位審査に係る資料と併せて学位授与後の公表に係る資料（書類及び電子データ）を所属研究科へ提出していただきます。

また、KURENAI への登録は、研究科へ提出された資料により大学が代行して行います。

学位授与者が直接附属図書館へ連絡する必要はありません。

手続きの詳細については、研究科の指示に従ってください。

II. 知的財産権等の権利処理について

公表にあたっては、事前に知的財産権等の権利処理が必要な場合があります。適正な権利処理が行われないまま公表されますと、深刻な問題に発展するおそれがあります。

特に下記の場合、著作権等の確認が必要ですのでご注意ください。

- ① 論文の一部又は全部が学術雑誌に掲載されている（あるいは掲載予定の）場合
- ② 論文の一部又は全部が図書として出版されている（あるいは出版予定の）場合
- ③ 博士学位論文に収録する論文に共著者がいる場合
- ④ その他、学位授与者以外の者が当該博士学位論文の一部に著作権を有する場合

②については、出版社に許諾を得てください。③④については、それぞれ共著者、その他の著作権者にインターネット公表の許諾を得てください。いずれの場合も、許諾が得られない場合は、別途要約を作成し公表していただくこととなります。

以下、①について詳述します。

III. 学術雑誌掲載論文に係る知的財産権等の権利処理について

論文が学術雑誌に掲載される場合は契約や規程により出版社に著作権が譲渡されている場合が多く、KURENAI に全文を登録するためには当該出版社の許諾を得る必要があります。許諾が得られない場合は、別途要約を作成し公表していただくこととなります。

詳細については、以下を参照してください。

参考：登録時の著作権処理（京都大学学術情報リポジトリ総合案内サイト）

<http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/kurir/open.html#2>

「知的財産権の権利処理」「著作権の確認」というと、非常に大変で複雑な作業を伴う印象を受けますが、上記サイトにも記載されているとおり、70%の学術雑誌は論文を機関のサーバから無料で公開することを認めているとのデータもあり、一定の手順を踏むことで比較的容易に解決できるケースも少なくありません。

以下、学術雑誌や出版社との関係で想定される具体的事例について記述します。

A. 現在投稿中である、またはこれから投稿を予定している

出版の可否自体が未確定な段階であっても、近い将来出版される可能性があり、いずれ契約の締結が必要となることが予想される場合は、公表は避けるべきです。

知的財産権の権利処理が確定していない段階では、見込みで全文公表の時期を設定するのではなく、全文公表時期は「未定」とし、要約公表としてください。

B. 既に出版されている、または出版が決まっている …【参考1】

1. 出版契約、著作権譲渡契約、出版社ポリシー等の確認

(1) 多くの場合、既に出版契約(publishing agreement)や著作権譲渡契約(copyright transfer agreement)等を結ばれていることと思われます。まず契約書の内容－著作物の再利用や機関リポジトリへの登録等の権利がどうなっているか－を確認し、この契約に従って公表に関する事項（全文公表とするか要約公表とするか、全文公表とする場合その時期）を決定してください。

もしリポジトリへの登録が明確に禁止されている場合は、要約公表としてください。

(2) 国内外の出版社・学会における許諾状況やリポジトリへの登録方針の概要については、一例として以下のサイトで確認できます。

ただし、**著作者と出版社の間で個別契約が別途存在する場合はそちらが優先されます。**

・日本国内の学協会（SCPJ のサイト）

<http://scpj.tulips.tsukuba.ac.jp>

・SHERPA/RoMEO のサイト

<http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

検索できなかった雑誌やSCPJで「Gray（検討中・非公開・無回答）」とされている雑誌については、上記内容について個別に出版社へ問い合わせるなど、ご確認ください。（当該雑誌のサイトで確認できる場合もあります。）

契約書や出版社ポリシーについて、下記の点を確認してください。

2. 登録可能な版とその条件の確認

公表データは、学位審査対象となった論文と同一版面でなければなりません！

審査対象と同一の版を公表できない場合（例えば、学位審査は著者最終稿で行われたが、出版社が公表を認めているのは出版社版のみの場合、等）は要約公表としてください。

審査対象と同一の版を公表できる場合でも、出版社版、著者最終稿、その他の版の相違に注意してください。

その他のリポジトリ登録の条件等の確認

- ・権利や出典の表示、出版社版へのリンクの表示が求められている場合
→審査を受ける論文冊子に上記情報が含まれていない場合は、論文データの巻頭又は巻末に別頁として追加（論文提出後に上記情報が決定した場合は別ファイルで追加提出）してください。
- ・公開規則 URL の確認
→出版社ポリシーで公開が認められていても許諾申請が別途必要な場合があります。規程により申請免除の条文があるかどうかを確認してください。

3. 全文公表可能日の確認 …【参考2】

学位授与（予定）日から1年以内であれば、そのタイミングで論文全文を、
学位授与（予定）日から1年を超える場合は、公表可能までの間は要約を公表することとなります。

※ 全文公表可能日の設定については、注意が必要です。

2014年3月学位授与予定の場合、2015年3月まで（1年以内）には、全文又は要約のいずれかを公表する必要があります。

出版日が2014年5月であって出版社により「リポジトリでの公表は出版1年後」と定められていると、全文公表可能は2015年5月以降となり、それまでの間は要約を公表しなければなりません。

逆に、出版日が2015年3月であっても「出版と同時に公表可能」であるならば全文公表可能は2015年3月からとなり、要約を作成する必要はありません。

※ 公表に関する事項（全文公表とするか要約公表とするか、全文公表可能日等）は、学位申請の時点で一応決定していただきますが、その後の審査期間中または審査終了後に状況が変わる場合があります。

様々なケースが考えられるので一概には言えませんが、以下に一例を示します。

※ 2014年3月学位授与予定者

1. 2014年1月に学位申請、この時点で出版されることは決まってはいるが、出版日は未定。
→学位申請時には全文公表可能日は「未定」とし、要約のデータを併せて提出する。
学位審査（3月）終了まで出版日が決まらない場合は、要約公表とする。
2. 学位審査中（1月～3月）に出版日が決定。
→必要に応じて論文公表に関する資料の修正及び要約公表の取り下げを行う。
3. 学位審査終了後に出版日が決定。
→論文公表に関する資料を修正し、改めて研究科に提出する。

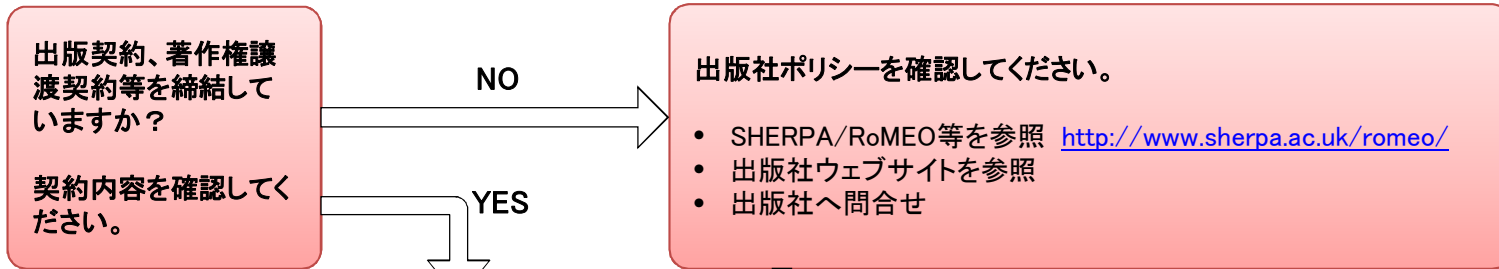
C. その他

1. 章によって公表の条件が異なる場合、全文公表と要約公表が混在することも可能ですが、論文全体の構成上支障がある場合は（公表可能な章を含めた）全体に係る要約を公表することもできます。
2. 学術雑誌掲載論文を改編して学位論文とされる場合のリポジトリでの全文公表の可否については、改編の程度（別の著作物と言える改編か／推敲・表現の変更程度にとどまっているか等）にもよるため、一概には言えません。念のため出版社にご確認ください。

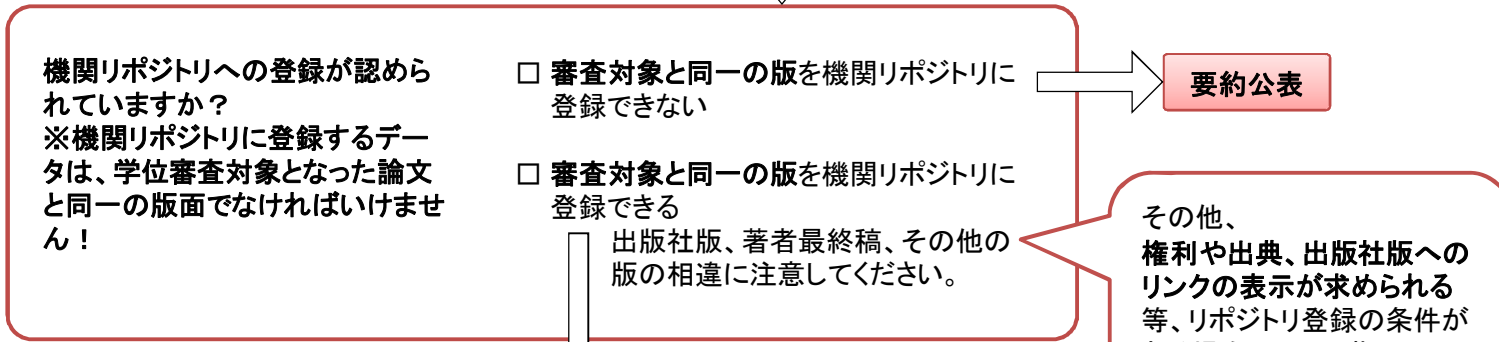
以 上

学術雑誌掲載論文を含む学位論文の権利処理プロセス

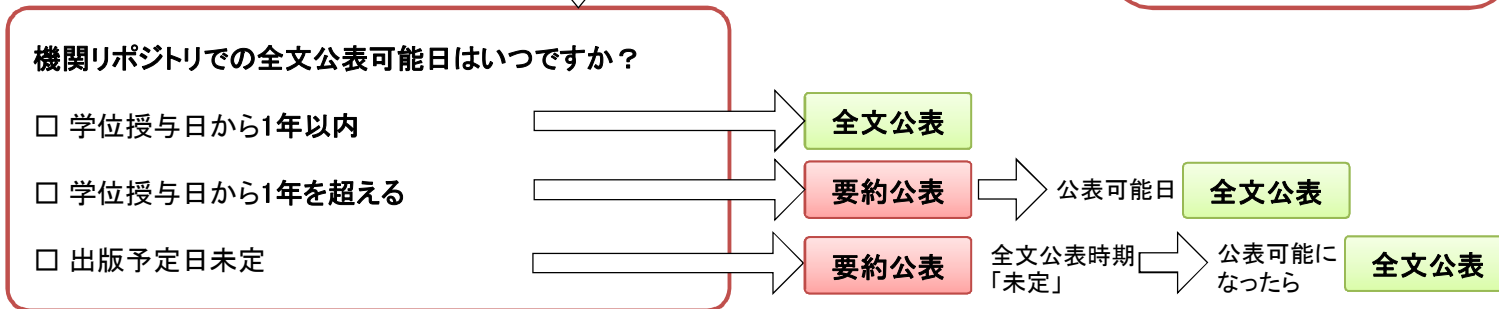
契約書、ポリシーの内容を確認しましょう



Check Point 1: 登録可能な版とその条件は？



Check Point 2: 公表可能日は1年以内？



「公表可能日」が学位授与(予定)日から1年以内か超えるかによって、**要約公表の要否**を判断

