

平成23年度版
学位申請の手引
(論文博士)

筑波大学
図書館情報メディア研究科

学位申請の手引

(論文博士)

学位論文の審査の申請をする場合は、この手引により所定の手続きを行ってください。

1 学位論文審査の申請要件

論文博士として論文審査等を受けるためには、本学の専任の博士後期課程の研究指導教員（以下「世話人教員」という。）に学位論文の概要について説明をし、審査の申請について承諾を得ていること。

2 学位論文審査の申請

論文博士の学位申請者は、次に掲げる書類と学位論文審査手数料を添えて、学長に審査を願い出るものとする。

＊提出先：図書館情報等支援室大学院学務係

なお、提出書類の作成に当たっては、別添の「学位論文等の作成要領（論文博士）」（3～5頁）を参考にすること。

(1) 学位申請書（様式－後2）	1部
(2) 審査用学位論文（正本の複写）	5部
(3) 学位論文概要〔日本語〕（様式－後5）	5部
(4) 学位論文概要〔英語〕（様式－後6）	5部
(5) 学位論文目録（様式－後8）	5部
(6) 研究業績書（様式－後10）	5部
(7) 核となる論文の別刷又はコピー	5部
(8) 履歴書（様式－後11）	1部
(9) 承諾書（様式－後12）＊共同研究者がいる場合は提出が必要	各1部

3 学位論文の要件

学位論文は、次の要件を満たすものとする。

(1) 単著又は主たる著者として、査読制度のある学術雑誌に掲載又は掲載予定として受理された論文（以下「受理論文」という。）のうち、3点以上を核としてまとめられたものであることとする。この場合において、受理論文のうち1点について、それに相当する論文等であると判断された場合にあっては、当該論文等をもって代替できるものとする。

ただし、博士後期課程に3年以上在学し、所定の科目について10単位以上修得して退学した者が、退学後2年以内に論文の審査を受ける場合の論文博士にあっては、受理論文のうち2点以上を核としてまとめられたものとするができる。

(2) 単著とし、日本語又は英語で書かれたものであること。

4 論文審査等

(1) 論文審査等は、受理した学位論文ごとに、その都度設置される学位論文審査委員会が行う。

(2) 学位論文発表会は、公開により行い、発表は質疑応答時間を含めて60分程度とする。

(3) 学力の確認は、学位論文に関連のある分野の科目及び外国語について、口述又は筆

記により行う。ただし、博士後期課程に3年以上在学し、所定の科目について10単位以上修得して退学した者が、退学後2年以内に論文の審査を受ける場合は、外国語については免除することができる。

5 恒久保存用学位論文

学位授与の認定を受けた者は、恒久保存用の学位論文として正1部、副2部を提出すること。

*提出先：図書館情報等支援室大学院学務係

恒久保存用のものは、所定の様式（6～8頁参照）に従い、表紙及び背表紙に論文題目、年及び氏名を表記して製本する。この場合において表紙の色は黒とし、文字は金色とする。

6 学位論文の公表

博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内にその博士論文を印刷公表しなければならない。ただし、当該学位を授与される前に既に印刷公表したときは、この限りではない。

また、やむを得ない事由がある場合には、研究科教員会議の承認を得て、当該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るものとする。

なお、公表する場合は、その学位論文に「筑波大学審査学位論文（博士）」と明記しなければならない。

7 学位の名称

学位を授与された者は、当該学位の名称を用いるときは、「筑波大学」と付記しなければならない。

学位論文等の作成要領（論文博士）

学位論文の審査を願い出る者は、この作成要領に従って書類を作成すること。また、書類提出に当たっては、必ず世話人教員の点検を受けること。

1 学位論文

- (1) 学位論文（正1部、副2部）の製本は、別添の「恒久保存用学位論文の様式」を参考にすること。
- (2) 審査用学位論文は、正本の複写を仮製本したものを提出すること。

2 学位論文概要（様式一後5、様式一後6）

学位論文概要は、A4判用紙を用い、日本語の概要（本文4000字程度）及び英語の概要（本文1200語程度）の両方を提出すること。

なお、ワープロ等でA4判の別紙（様式は指定されたものと同一とする。）に記載したものを提出してもよいものとする。

3 学位論文目録（様式一後8）

学位論文目録は、次の要領で作成すること。

なお、ワープロ等でA4判の別紙（様式は指定されたものと同一とする。）に記載したものを提出してもよいものとする。

- (1) 論文題目が外国語の場合には、日本語で訳文を（ ）付して記入すること。
- (2) 印刷公表の方法及び時期（予定を含む。）については、筑波大学学位規程に次のとおり規定されていることから、必ず記載すること。

（学位論文の公表）

第14条 博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、その学位論文を印刷公表しなければならない。ただし、学位を授与される前に既に印刷公表したときは、この限りでない。

2 前項の規定により公表する場合は、その学位論文に「筑波大学審査学位論文（博士）」と明記しなければならない。

学位論文目録（様式一後7）中の「印刷公表の方法及び時期」の記載例

- 【例1】 本論文の主内容は、下記に参考論文として示した「学位論文の核となる論文」2点に掲載されています。よって、これをもって印刷公表に代えます。
- 【例2】 本論文の主内容は、下記に参考論文として示した「学位論文の核となる論文」2点に掲載されていますが、さらに本論文第○章については、○○○○誌に○○年○○月に掲載予定です。よって、これらをもって印刷公表に代えます。
- 【例3】 本論文の主内容は、下記に参考論文として示した「学位論文の核となる論文」2点で公表済ですが、さらに本論文第○章については、○○○○誌に○○年○○月に投稿予定です。
- 【例4】 本論文の主内容は、下記に参考論文として示した「学位論文の核となる論文」2点で公表済ですが、さらに本論文は、○○年に単行本として出版予定です。

- (3) 参考論文欄には、学位論文の核となる論文（査読付き学術雑誌に掲載又は掲載予定として受理された論文）3点以上を記載すること。

なお、学位論文の核となる論文に共同研究が含まれている場合には、論文、かつ、研究者ごとに、全員から承諾を得る必要がある。

- (4) 「学位論文の核となる論文」として一度用いた論文は、他の学位論文の審査に使用

することはできないことに留意すること。

(5) 学術雑誌に掲載された論文であっても「解説」は、学位論文の核となる論文には含めることはできない。

(6) 参考論文欄の掲載形式は次のとおりとし、発行年・発行年月日については、in pressのものはその旨を記載すること。

① 学術雑誌論文の場合

著者，題目，掲載雑誌名，巻，発行年，始めと終わりのページ。

[共著の場合は著者全員を記載し、学位申請者の氏名には下線を付す。]

② 著書の場合

著者，書名，発行所，発行年，総ページ数。

③ 著書の一部の場合

著者，担当箇所(章・節など)の題目，担当箇所の始めと終りのページ，

(著書の編者または第一著者，書名，発行所，発行年，総ページ数。)

[担当箇所が共著の場合は著者全員を記載し、学位申請者の氏名には下線を付す。]

4 研究業績書(様式-後10)

研究業績書は、次の要領で作成すること。

なお、ワープロ等でA4判の別紙(様式は指定されたものと同一とする。)に記載したものを提出してもよいものとする。

(1) 研究業績書には、参考論文欄に記載したものを含めた学術雑誌論文・著書等の研究業績のリスト及びその概要を記載すること。

なお、学位論文の核となる論文には、○印を付すこと。

(2) 研究業績書の記載形式は次のとおりとし、発行年・発行年月日については、in pressのものはその旨を記載すること。

① 学術雑誌論文の場合

著者，題目，掲載雑誌名，巻，発行年，始めと終わりのページ。

[共著の場合は著者全員を記載し、学位申請者の氏名には下線を付す。]

② 著書の場合

著者，書名，発行所，発行年，総ページ数。

③ 著書の一部の場合

著者，担当箇所(章・節など)の題目，担当箇所の始めと終りのページ。

(著書の編者または第一著者，書名，発行所，発行年，総ページ数。)

[担当箇所が共著の場合は著者全員を記載し、学位申請者の氏名には下線を付す。]

(3) 研究業績書に記載する研究業績は、①査読制度のある学術雑誌に掲載の論文、②査読制度のある国際会議録に掲載の論文、③著書及び④その他の4つのカテゴリーに分類して記載すること。

また、それぞれのカテゴリーごとに、新しいものから遡る順で記載すること。

5 核となる論文の別刷又はコピー

核となる論文の別刷又はコピーには、当該学会誌の編集規則等、査読付き論文であることが判定できる書類を添付すること。

6 履歴書（様式－後 11）

履歴書は、次の要領で作成すること。

- (1) 学位記は、本履歴書の氏名欄の記載に基づき作成するので、氏名は楷書ではっきりと記入すること。
- (2) 本籍は、都道府県名を記載すること。留学生は、本籍欄に国籍を記載すること。
- (3) 現住所は、丁目及び番地まで記載すること。
- (4) 学歴は、高等学校卒業後の学歴について、学科、研究科等まで記載すること。
- (5) 職歴は、常勤の職について、その勤務先及び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。

7 承諾書（様式－後 12）

学位論文の核となる論文に共同研究が含まれている場合は、論文、かつ、研究者ごとに、全員の承諾書を提出すること。

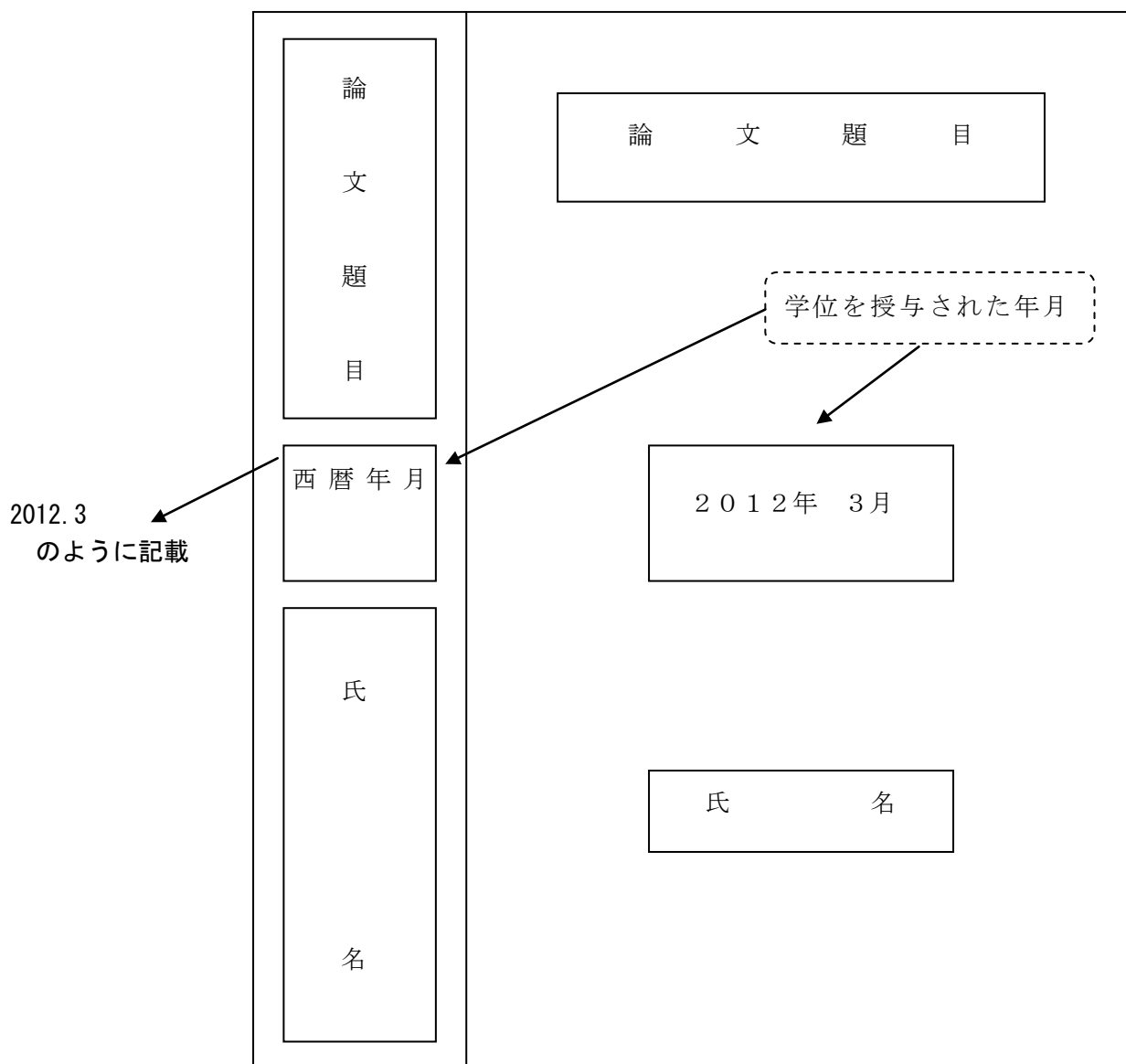
恒久保存用博士論文の様式

1 本文

- (1) A4判とする。
- (2) 学位論文の第1頁目と第2頁目に、見本①、②を参考にして内部表紙をつけること。(様式、字体等は任意)また、次に概要(日本語及び英語)をつけること。
- (3) 学位論文の最後に、著者の論文リストをつけること。

2 表紙(標準)

堅紙を使用し、黒の表紙に下に示す金色文字を入れる。



3 その他

正式の製本は論文審査に合格した後に行ってもよい。

(内部表紙 見本①)

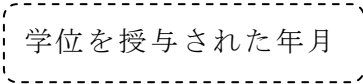
題 目

氏 名

図書館情報メディア研究科
筑波大学

(西暦) 年 月

学位を授与された年月



(内部表紙 見本②)

T i t l e

N a m e

Graduate School of Library,
Information and Media Studies
University of Tsukuba

Date (month, year)