

2026年度 博士の学位申請の手引き

【注意事項1】

この手引きに記載されている各種手続きは、学位授与を希望するうえで大変重要なものです。受付期間を過ぎた場合、一切受付できませんので、この手引きをよく読んで、締切日は厳守してください。

【注意事項2】

国の学位規則により、「博士の学位論文」及び「論文の内容の要旨」は、学位授与後にインターネットを利用して公表されることになります。

ついては、この手引きをよく読んで間違えのないように手続きを行ってください。

＝ 目 次 ＝

1. 学位申請の手続について	
(1) 学位申請期間	1
(2) 提出方法	1
(3) 提出書類	2
(4) 学位申請書類の作成について	2
学位論文（仮綴じ）	2
学位申請書	3
論文の内容の要旨	3
論文目録	4
論文別刷り	5
同意承諾書	5
履歴書	5
(5) 学位申請のチェックリスト	6
2. 論文審査終了後の手続きについて	
(1) 提出期間	7
(2) 提出方法	7
(3) 提出書類	7
(4) 論文審査終了後の書類の作成について	8
学位論文	8
論文の内容の要旨	8
インターネット公表の承諾書	8
論文題目変更届	9
(5) 論文審査終了後のチェックリスト	10
3. manaba からの提出方法	11
4. 学位授与後のインターネット公表について	14

個人情報の取扱い

今回ご提出いただきます学位申請の書類により取得した個人情報については、適切に保管し、学位論文審査及び学位記作成以外には一切使用いたしません。

1. 学位申請の手続について

現在、博士後期課程または博士課程に在籍していない者で、本学に論文を提出して博士の学位を取得しようとする者は、下記により必要書類を提出してください。

また、各種書類の作成にあたっては、不備や記入漏れ等がないように、この手引きをよく読んでください。

なお、必要書類の提出後に、提出された論文が学位論文として適当であるかを審査する予備的審査が本学専攻（論文内容により審査専攻は本学で判断されます。）で行われます。

学位論文として適当であると判断され、千葉工業大学が正式に受理した場合には、その旨を通知いたしますので、決定した主査の指示に従い、論文審査を受けてください。

(1) 学位申請期間

9月学位授与希望者：

2026年 4月20日（月曜日）～21日（火曜日）

3月学位授与希望者：

2026年10月21日（水曜日）～22日（木曜日）

受付時間：月～金 9時00分～17時00分

受付場所：津田沼校舎 1号館1階 教学センター津田沼教務担当

提出期間は厳守してください。締切後は一切受付できません。なお、やむを得ない事由によりこの期間に提出できない場合は、必ず教学センター津田沼教務担当に連絡してください。（許可を受け、事前に提出していただくことになります。）

(2) 提出方法

本人が必要書類を持参して、教学センター津田沼教務担当に提出してください。

提出時に身分証明書をご提示願います。ここでの身分証明書とは、運転免許証、パスポート、在留カード、健康保険証等、公的機関の発行したもの（社員証は不可）を原則とします。

(3) 提出書類

① 学位論文（仮綴じ）	
② 学位申請書	
③ 論文の内容の要旨 和文	（様式1）
④ 論文の内容の要旨 英文	（様式2）
⑤ 論文目録	（様式3）
⑥ 論文別刷り	
⑦ 同意承諾書	（様式4）
⑧ 履歴書	（様式5）
⑨ 最終学歴の修了（卒業）証明書	
⑩ 学位審査料	30万円（非課税）*

*学位審査料は、学位申請時には必要ありません。後日、正式に学位申請の受理が決定した場合に、千葉工業大学から受理通知と併せて振込案内を発送させていただきますので、必ず指定期日までに振り込んでください。

(4) 学位申請書類の作成について

・氏名の記入方法

全ての書類に記入する氏名は必ず統一してください。但し、「論文の内容の要旨（英文）」はアルファベット表記です。

使用する氏名は戸籍の字体です。中国・韓国等の漢字表記の場合は漢字を使用し、欧米等のアルファベット表記の場合はカタカナを使用してください。

・使用する書体

全ての書類（学位論文は除く）は、和文字は明朝体、英文字はTimes New Romanに準ずるものを使用し、10.5ポイント程度とします。

学位論文（仮綴じ）

- ① 和文または英文で作成し、書体及びポイントは各自の判断で選択してください。
- ② 学位論文は原則として、表紙・アブストラクト・目次・本文・引用文献で構成してください。
- ③ 学位論文の表紙については、【学位論文表紙の作成例】を参考に作成し、論文題目・学位授与予定年月（提出日ではありません）・氏名を必ず記載してください。
- ④ 学位論文題目は、本文と同じ言語によるものとし、英文の場合には、必ず和訳を付記してください。
- ⑤ 学位論文は仮綴じの状態で作成してください。

仮綴じとは、その状態のまま本製本できるものをいいます。A4版縦にて作成し、レバ
ー式ファイル又は封筒に入れて提出してください。原稿には穴を開けないでください。
また、提出するファイル又は封筒の表に学位論文の表紙のコピーを貼付してください。

⑥ B4版やA3版の図・表がある場合には折り込んで対応してください。

【 学位論文表紙の作成例 】

学位申請書

- ① 氏名は自署で署名をしてください。
- ② 写真の貼付欄には、横3cm×縦4cm、上半身、脱帽の撮影写真(6ヵ月以内のもの)で、裏面に氏名を記入して、糊付けしてください。

論文の内容の要旨 和文(様式1)・英文(様式2)

- ① 和文1部と英文1部を作成してください。
- ② 余白は、上部30mm、それ以外は25mmに設定してください。
- ③ 記載年月日は、学位申請期間の最終日(事務処理の都合上)としてください。
- ④ 氏名は必ず自署による署名をしてください。
- ⑤ A4縦組横書き、和文は2000字程度、英文は500語程度とします。
図表・化学記号・写真等を用いる場合は明瞭に複写してください。この場合、文字数には含めません。
- ⑥ この要旨は、審査の過程で大変重要な役割をすると共に、学位授与後にインターネットを利用して公表されます。作成にあたっては、誤字・脱字等十分に注意してください。

【 論文の内容の要旨作成例 】(第1頁)

(第2頁以下)

論文目録（様式3）

- ① 余白は、上部30mm、それ以外は25mmに設定してください。
- ② 記載年月日は、学位申請期間の最終日（事務処理の都合上）としてください。
- ③ 必ず自署で署名をしてください。
- ④ 「学位論文題目」欄は学位論文の題目を記入し、題目が英文の場合、必ず和訳を付記してください。
- ⑤ 「学位論文を構成する論文」欄は、必ず「論文題目」、「印刷公表の方法及び時期」、「著者名」の項目で構成してください。また、論文は公表された時期の新しいものから順に記入してください。
- ⑥ 「論文題目」は、学会誌等に掲載された題目と一字一句相違のないように記入してください。また、文字の大小（英文の大文字・小文字）等も全て一致させてください。
- ⑦ 「印刷公表の方法及び時期」には、その論文の別刷の表記に準じて「学会誌・学術雑誌・単行本等の種類並びに名称」、「巻・号」、「公表された年月」及び「ページ数」を記入してください。
公表されていないものについては、既に掲載が決定しているもののみ記入してください。
- ⑧ 「著者名」は、共著者がいる場合には、その論文の別刷に表記の順番で記入し、単独執筆の場合には、「単独」と記入してください。
また、共著者が故人の場合には、氏名の後に「(物故)」と記入してください。

【 論文目録作成例 】

論 文 目 録

学位論文題目
(和 訳)

学位論文を構成する論文

1. 題目 ○○○○に関する研究
印刷公表の方法及び時期
○○誌第○巻○号 (2023年○月) P. ○～P. ○
著者名：工大太郎、□□□□、△△△△ (物故)

2. 題目 AAAAAに関する研究
印刷公表の方法及び時期
□□誌 Vol.□No.□ (2021年○月) P. ○～

著者名：単独

年月日は、事務処理の都合上、学位申請期間の最終日としてください。

○○年○月○日

学位申請者
工大太郎

論文題目が英文の場合は和訳を付記してください。

必ず自署で署名してください。

必ずその論文の別刷りの表記に準じてください。

論文別刷り

論文目録に記入した論文については、全て別刷り又はその写しを提出してください。また、投稿中の論文については、掲載が決定している場合のみ記入し、掲載の決定通知の写し及び受理された原稿の写しを提出してください。

同意承諾書（様式4）

- ① 学位論文を構成する論文が共著の場合には、共著者の「同意承諾書」の提出が必要となります。様式に従って、「論文目録」に記入した共著者全員からもらってください。
但し、共著者が故人の場合には必要ありません。
- ② 年月日は、承諾年月日（必ず学位申請日以前）としてください。
なお、共著者が遠方（海外在住等）にいる場合には、あらかじめ提出日に間に合うようにしてください。
- ③ 共著者の署名は、必ず自署としてください。
なお、共著者が外国籍の場合には氏名をタイプ打ちし、サインしてください。
- ④ 「論文題目」「印刷公表の方法及び時期」「著者名」は、「論文目録」に記入した事項と相違のないように記入してください。
（※同意承諾書の「論文題目」とは、「学位論文を構成する論文」の題目です。）

履歴書（様式5）

- ① 「氏名」欄に記載された氏名で学位記が作成されます。アルファベット表記も忘れずに記入してください。
- ② 年月日は全て和暦（西暦）で併記してください。
【年月日の記入例】
生年月日：昭和 62 年（1987 年）1 月 15 日
学 歴：
例 1) 平成 22 年（2010 年）4 月 千葉工業大学大学院工学研究科工学専攻博士後期課程 入学
例 2-1) 平成 28 年（2016 年）3 月 千葉工業大学大学院工学研究科工学専攻博士後期課程 退学
例 2-2) 令和 2 年（2020 年）4 月 千葉工業大学大学院工学研究科工学専攻博士後期課程
単位取得満期退学
- ③ 学歴欄は、原則として大学卒業以降とします。但し、それ以外の学校を卒業した場合には最終学歴を記入してください。
また、学歴は、卒業・入学・修了等の年月を間違えのないように記入した後、大学の場合には、大学名、学部名、学科名を、大学院の場合には、大学院名、研究科名、専攻名、課程名の順序で記入し、最後に卒業・入学・修了等の種別を記入してください。

【学歴の記入例】

- 例 1) 大学卒業の場合：
平成 19 年（2007 年）3 月 千葉工業大学工学部機械サイエンス学科 卒業
- 例 2) 大学院入学の場合：

- ④ 職歴欄は、社名・所属部署及び役職の順序で記入してください。また、職歴のない場合には「特になし」と記入してください。また、現在の身分が明確になるよう、最終履歴の最後に（現在に至る）を記入してください。
- ⑤ 最終行に提出日（学位申請期間の最終日）を記入し、必ず自署をしてください。

(5) 学位申請のチェックリスト

全ての書類作成が完成した後は、提出前に以下のチェックリストで最終確認を行ってください。

NO	書類名	確認事項	チェック
1	学位申請書	自署で署名してありますか。	<input type="checkbox"/>
2		写真の貼付欄には、最近 6 ヶ月以内に撮影した上半身、脱帽の写真が貼付されていますか。	<input type="checkbox"/>
3		日付は学位申請期間の最終日になっていますか。	<input type="checkbox"/>
4	論文の内容の要旨	和文と英文の 2 種類を作成してありますか。また、自署で署名してありますか。	<input type="checkbox"/>
5		日付は学位申請期間の最終日になっていますか。	<input type="checkbox"/>
6	論文目録	自署で署名してありますか。	<input type="checkbox"/>
7		「学位論文を構成する論文」欄の学術論文は、公表時期の新しいものから順に記載していますか。	<input type="checkbox"/>
8		「学位論文を構成する論文」欄に記載した学術論文は、全て公表されたものまたは掲載決定通知のあるものになっていますか。	<input type="checkbox"/>
9	論文別刷り	「学位論文を構成する論文」欄に記載した内容は、全て別刷りのとおりとなっていますか。また、全ての別刷りを添付していますか。	<input type="checkbox"/>
10	同意承諾書	論文目録の「学位論文を構成する論文」欄に記載した全ての共著者分が揃っていますか。	<input type="checkbox"/>
11		共著者の自署による署名がされていますか。	<input type="checkbox"/>
12	履歴書	「氏名」欄は、戸籍の氏名となっていますか。（学位記の氏名はこの欄に記載された氏名を使用します。）	<input type="checkbox"/>
13		年月日は全て和暦（西暦）で併記されていますか。	<input type="checkbox"/>
14		自署で署名してありますか。	<input type="checkbox"/>
15		日付は学位申請期間の最終日になっていますか。	<input type="checkbox"/>
16	修了（卒業）証明書	最終学歴の証明書は、発行から 3 ヶ月以内のものですか。	<input type="checkbox"/>

2. 論文審査終了後の手続きについて

学位論文の審査が全て終了した後、学位記を授与されるためには、次に挙げる書類の提出が必要です。書類の未提出、不備及び記入漏れ等のある場合は、学位を授与できませんので、この手引きの各書類作成要領等をよく読んで期日に遅延のないよう作成してください。

(1) 提出期間

9月学位授与希望者：

2026年7月21日（火曜日）～30日（木曜日）17時00分

3月学位授与希望者：

2027年1月25日（月曜日）～2月10日（水曜日）17時00分

提出期間は厳守してください。締切後は一切受付できません。なお、やむを得ない事由によりこの期間に提出できない場合は、必ず教学センター津田沼教務担当に連絡してください。（許可を受け、事前に提出していただくこととなります。）

(2) 提出方法

manaba (<https://cit.manaba.jp/>) から提出してください。詳しい提出方法は、『3. manabaからの提出方法』を確認してください。

(3) 提出書類

- | | | |
|-------------------------------|-----|------------|
| ① 学位論文 | PDF | |
| ② 論文の内容の要旨 | 和文 | PDF (様式1) |
| ③ 論文の内容の要旨 | 英文 | PDF (様式2) |
| ④ 論文の内容の要旨 | 和文 | Word (様式1) |
| ⑤ 博士の学位論文（全文）に係るインターネット公表の承諾書 | | (様式6) |
| ⑥ 論文題目変更届 | | (様式7) * |
| ⑦ 論文目録 | | (様式3) * |

* 審査の過程で題目の変更が生じた場合には、「論文の内容の要旨」（和文・英文）、「論文目録」の学位論文題目をあらかじめ変更し、「論文題目変更届」と共に提出してください。

(4) 論文審査終了後の書類の作成について

学位論文

審査の過程で変更が生じた場合には、『1. 学位申請の手続について』の要領に従い作成し、修正等が完了している状態で提出してください。

論文の内容の要旨 和文（様式1）・英文（様式2）

審査の過程で変更が生じた場合には、『1. 学位申請の手続について』の要領に従い作成してください。

なお、年月日は学位申請時と同日の記載としてください。

インターネット公表の承諾書（様式6）

- ① 学位論文は、原則として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義務が生じます。（本学は1年後）

そのため、本学では承諾書（様式6）に基づき、本学の利用する[国立情報学研究所のJAIRO Cloud（共用リポジトリサービス）]及び国立国会図書館所管のリポジトリへの公表手続きを行いますので、指導教員（主査）とも相談のうえ、承諾書を作成してください。

- ② 論文題目が英文の場合には、和訳を付記してください。
- ③ 当該学位論文をインターネット公表する承諾の有無について、必ずどちらかに「○」を付してください。なお、「承諾します」を選択した場合、以降の「理由」欄及び「補足事項」欄には一切記入しないでください。
- ④ インターネット公表を非公表とできる理由は原則以下の3点です。これらに該当する場合には承諾書の「理由」欄から1つ選んで「○」を付してください。
- ・論文自体が立体形状であり、電子化が不可能である場合。
 - ・論文自体に著作権保護、個人情報保護等が含まれる表現があり、学位を授与された日から1年を超えてインターネット公表ができない場合。
 - ・出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許申請等の関係で、学位を授与された日から1年を超えて、論文全体をインターネット公表することにより、明らかな不利益が生じる場合。

この3点以外に非公表とする理由がある場合には、必ず教学センター津田沼教務担当にお問合せください。

また、「○」を付した理由に対しては、次の「補足事項」欄に必ず具体的な理由を記入し、同理由が解消される目安の時期を明記してください。

なお、正式に非公表が認められるのは承諾書を提出した後、大学が許可した場合に限りますので、注意してください。

- ⑤ 必要事項を全て記入した後は、必ず申請者及び指導教員（主査）の署名（いずれも自署）をして提出してください。

【 博士の学位論文に係るインターネット公表の承諾書の作成例 】

〇〇年〇月〇日

年月日は、事務処理の都合上、提出期間の最終日にしてください。

必ず本人が自署をしてください。

工学 研究科
工学 専攻
学生番号
氏名 工大 太郎

主査と相談のうえ、必ずいずれかに○を付してください。

博士の学位論文に係るインターネット公表の承諾書
この度、私が執筆しました博士の学位論文については、千葉工業
国立国会図書館において、以下のとおり取扱うことを承諾いたします

記

博士の学位論文 目	〇〇〇〇〇〇に関する研究 (和訳)
--------------	----------------------

1. 上記の博士の学位論文を千葉工業大学及び国立国会図書館において、学位を授与された日から1年後にインターネット公表することを
・承諾します / ・承諾しません

2-1. 上記の博士の学位論文を非公表とする理由は以下のとおりです。

選択項目	回答項目
論文自体が立体形状であり、電子化が不可能であるため。	
論文自体に著作権保護、個人情報保護等が含まれる表現があり、学位を授与された日から1年を超えて公表できないため。	
出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許申請等の関係で、学位を授与された日から1年を超えて、論文全文をインターネット公表することにより、明らかな不利益が生じるため。	○

2-2. 上記非公表の理由に対する補足事項及び取扱いは以下のとおりです。

項目2-1の理由に対する補足事項	理由解消時期 安
選択した理由について具体的に記入	2022年9月頃

○を付した理由について具体的な理由を記入してください。また、必ずその理由が解消される目安時期をしてください。
※理由が解消された場合は、必ず大学に連絡してください。

「承諾しません」を選択した場合には、必ず該当する理由を選択して○を記入してください。

以上の内容について、相違ないことを当該論文審査委員会主査として確認しました。

論文審査委員会主査 津田沼 太郎

論文題目変更届 (様式7)

- ① 学位論文の審査過程で題目に変更が生じた場合には、「論文題目変更届」を様式に従って作成してください。副題が追加される等も変更の対象となります。
- ② 記入後、専攻長、指導教員（主査）、学位申請者の署名（いずれも自署）をして提出してください。
- ③ 論文題目が英文の場合には、和訳を付記してください。

【 論文題目変更届の作成例 】

博士の学位論文の題目変更届

〇〇年〇月〇日

千葉工業大学 学長 殿

専攻長 津田 昭太郎
 指導教員 千原 太郎
 学位申請者 エ大 太郎

以下のとおり博士学位論文の題目が変更になりましたので、届出いたします。

博士学位論文題目

旧) ○○○○○○○○○○に関する研究
 (和 訳)

新) △△△△△△△△△に関する研究
 (和 訳)

年月日は、提出日としてください。

必ず署名（自署）をしてください。

学位論文題目が英文の場合には、和訳を付記してください。

(5) 論文審査終了後のチェックリスト

NO	書類名	確認事項	チェック
1	学位論文	表紙の年月は、学位授与予定年月になっていますか。	<input type="checkbox"/>
2		論文題目が英文の場合には、表紙において和訳を()書きで付記していますか。	<input type="checkbox"/>
3		電子データは、1つのファイルで PDF 形式にしましたか。	<input type="checkbox"/>
4	論文の内容の要旨	電子データは、PDF 形式と Word 形式の2種を作成しましたか。	<input type="checkbox"/>
5		審査の過程で題目等が変更となった場合、要旨も修正されていますか。また日付は、学位申請当初の日付になっていますか。	<input type="checkbox"/>
6	承諾書	承諾の有無を選択していますか。また、非公表とする場合には、3点の理由の中から1つを選んでいきますか。	<input type="checkbox"/>
12		本人氏名欄及び指導教員（主査）確認欄は、いずれも自署による署名がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
1	論文題目変更届 (必要に応じて)	専攻長、指導教員（主査）及び本人氏名欄はいずれも自署による署名がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
2		学位論文題目が英文の場合には、和訳を()書きで付記していますか。	<input type="checkbox"/>
3		題目が変更になったことに伴う、「論文目録」の差し替え版は添付されていますか。また日付は、学位申請当初の日付になっていますか。	<input type="checkbox"/>

3. manaba からの提出方法

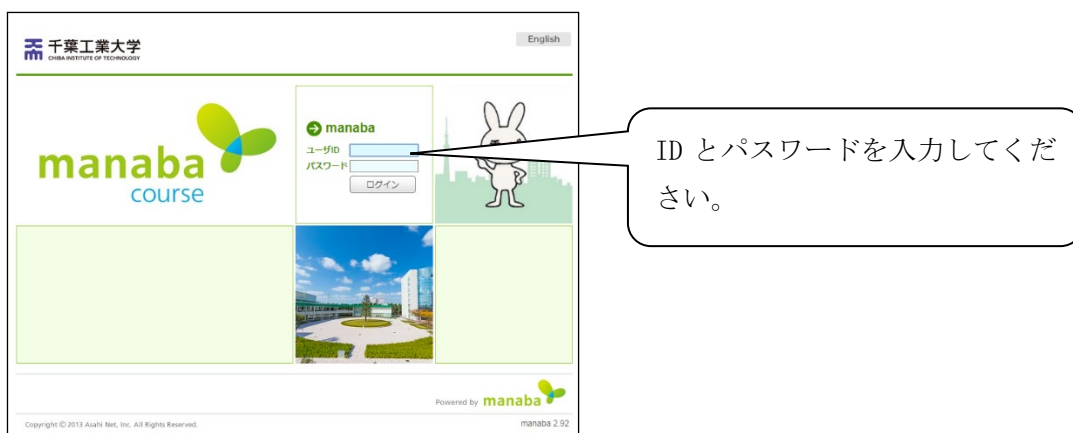
manaba (<https://cit.manaba.jp/>) にアクセスします。

- ・ログインに必要な ID とパスワードは、学位論文の受理通知と併せて発行します。
- ・署名が必要な書類は、記入後にスキャンをしてください。それ以外の場合は、原則 PDF 形式にして提出してください。提出するファイル名は、次のとおり設定してください。

氏名_提出書類名（「論文の内容の要旨」等）

- ・それぞれのファイルが 50M バイト以上の場合、manaba からの提出ができませんので、電子媒体（※）で提出をしてください。

① 大学より発行した ID とパスワードを入力してください。



② ログイン後に「コース一覧」から「博士の学位申請」を選択します。



③ 「レポート」から提出する書類種類に応じて、以下のとおり選択します。

千葉工業大学
CHIBA INSTITUTE OF TECHNOLOGY

20210331d
博士の学位申請

マイページ | コース | ポートフォリオ | メモ一覧 | English

担当教員: 2020

小テスト | アンケート | **レポート** | プロジェクト | 成績

掲示板 | コースコンテンツ

手順 1: レポートを選択

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
個別指導 1-①学位申請書	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-②論文の内容の要旨(和文)	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-③論文の内容の要旨(英文)	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-④論文目録	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-⑤別刷り	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-⑥同意承諾書	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-⑦履歴書	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 1-※卒業証明書	受付開始待ち	2020-10-23 00:00	2020-10-24 17:00
個別指導 2-①学位論文	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-②論文の内容の要旨(和文)	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-③論文の内容の要旨(英文)	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-④論文の内容の要旨(和文) Word	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-⑤インターネット公表の承諾書	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-⑥論文題目変更届	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00
個別指導 2-⑦論文目録	受付開始待ち	2021-02-15 00:00	2021-02-16 17:00

手順 2: 提出するデータの種類に応じてタイトルを選択

1-● 学位申請時に提出
2-● 審査終了後に提出

④ 画面下部の「+ファイル追加」を選択し、アップロードするファイルを選択します。

レポート提出窓口

ファイルアップロード | 確認 | 完了

個別指導 2019 学位論文_提出用

課題に関する説明
「学位論文」の電子データは、仮綴じて提出する「学位論文」の内容と相違のないようにPDFファイル形式で作成してください。
・学位論文(PDF版)
※提出するファイル名は「学生番号_氏名_学位論文(PDF)」として下さい。
学位論文(電子データ)が50M/バイト未満の場合、アップロードすることができます。50M/バイト以上のファイルは、manabaから提出することも不可です。

受付開始日時: 2019-08-19 08:40
受付終了日時: 2019-09-30 08:40
ポートフォリオ/閲覧設定: ポートフォリオに追加/提出者本人と教員のみ閲覧
学生による再提出の許可: 再提出を許可する
添付ファイル: 受付中
状態: まだ提出していません

手順 2: 正しくアップロードされた場合、ファイル名が表示されるので、確認
※ファイル名は必ず次のとおり設定してください。
氏名_提出書類名

手順 1: +ファイル追加を選択し、アップロードするファイルを選択

アップロードしたファイル(1ファイル)
2019-08-29 18:49 | 1779000_工大太郎_学位論文(PDF).pdf

手順 3: 最後に必ず「提出」をクリックして完了

まだ提出していません。「提出」をクリックすると提出します。
ファイルは複数添付することができます。
アップロードしたファイルを削除したい場合は[削除]をクリックしてください。
提出しないでこの画面から他の画面に行っても、入力した内容は保存されています。

※manaba から提出できない場合

次の要領で電子媒体を作成し、教学センター津田沼教務担当窓口に提出してください。提出時に身分証明書を提示してください。

春学期修了（9月学位授与）

2026年7月21日（火曜日）～30日（木曜日）17時00分

秋学期修了（3月学位授与）

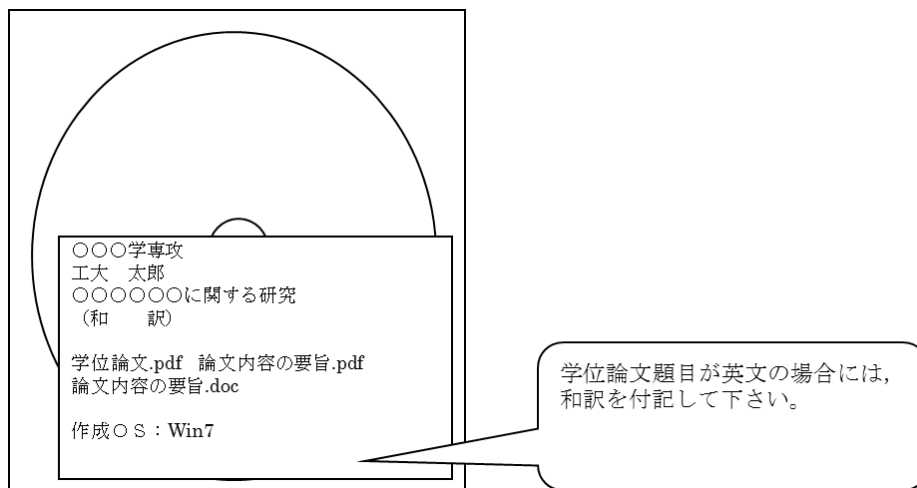
2027年1月25日（月曜日）～2月10日（水曜日）17時00分

受付時間：月～金 9時00分～17時00分

受付場所：津田沼校舎 1号館1階 教学センター津田沼教務担当

- 1) 電子媒体の種類は、CD-R、DVD-Rとしてください。CD、DVDへの書き込み用機器をお持ちでない場合は、津田沼図書館が機器を貸し出しします。
- 2) 電子媒体はメディアケース（プラスチック、不織布等）に入れて提出してください。
- 3) 電子媒体もしくはメディアケースに、審査専攻、氏名、学位論文題目、保存したデータの書類名（例：「学位論文」）、作成OSを必ず明記してください。ラベルを作成した場合には、メディアケースにテープ等で貼り付けてください。

【 電子媒体への記載例 】



4. 学位授与後のインターネット公表について

提出された「学位論文」「論文の内容の要旨」は、本学の利用する〔国立情報学研究所の JAIRO Cloud（共用リポジトリサービス）〕及び国立国会図書館所管のリポジトリにおいてインターネット公表されますので、欠落等がないように注意してください。

① 学位論文

「学位論文」は、図書館において電子データ（PDF）で保存します。

公表の時期は学位を授与された日から1年後となります。但し、「博士の学位論文に係るインターネット公表の承諾書」により、全文を非公表とした場合で、且つ本学が許可する場合には、別途、当該学位論文の概要として結論に至るまでの内容を要約したもの（「学位論文の要約*」）を公表することとなりますので、注意してください。

全文を非公表にできる理由は原則以下の3点です。

- ・論文自体が立体形状であり、電子化が不可能である場合。
- ・論文自体に著作権保護、個人情報保護等が含まれる表現があり、学位を授与された日から1年を超えてインターネット公表ができない場合。
- ・出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許申請等の関係で、学位を授与された日から1年を超えて、論文全体をインターネット公表することにより、明らかな不利益が生じる場合。

閲覧者から全文閲覧の要望がある場合には、紙媒体による全文の閲覧を許可することになります。

*学位論文の全文に代えて「学位論文の要約」の公表が本学から許可された場合には、別途要約の電子データをご提出いただきます。

② 論文の内容の要旨

公表の時期は学位を授与された日から3ヵ月後となります。