

## 1. 学位論文審査の順序と手続き（論文博士）

### 1. Sequence and Content of Dissertation Review Procedures (for a Degree Earned by Completing a Dissertation)

博士の学位論文申請は、次の手続きにより行われます。なお具体的な日程は年度によって多少の変更がありますので、その年度の日程を参照してください。日程および各種様式は、理学研究科ホームページに掲載しています。（トップ→在学生の方→大学院生の方へ→論文審査日程のお知らせ <http://www.s.chiba-u.ac.jp/SchoolLife/graduate/index.html> ）

Applications for a dissertation review shall be carried out according to the following procedures. The schedule for the procedures may vary slightly from year to year, so please refer to the schedule for the relevant year. The schedules and necessary forms are available on the website of the Graduate School of Science. (Home →在学生の方→大学院生の方へ→論文審査日程のお知らせ <http://www.s.chiba-u.ac.jp/SchoolLife/graduate/index.html> )

#### 1) 主任指導教員との協議

学位論文の予備審査を申請するに当たっては、論文の内容に関係の深い学術領域の教員（以下「主任指導教員」という。）と協議し、その承認を受けてください。

なお、本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は博士（理学）または博士（学術）です。

#### 2) 学位論文予備審査の申請（秋期は11月、春期は5月）

予備審査の申請書類等は、主任指導教員に提出してください。

申請に必要な書類については、「2.提出書類」を参照してください。

#### 3) 学位論文予備審査

論文が学位審査に値するか否かをあらかじめ審査します。

主任指導教員を含む3名以上の教員が審査に当たります。

論文等の内容について、論文発表会を開催します。（非公開）

#### 4) 学位論文審査の申請（秋期は1月、春期は7月）

学位論文審査の申請書類等は、主任指導教員の承認を得た後、審査料57,000円（平成28年4月現在）を添えて理学部学務係に提出してください。

申請に必要な書類等については、「2.提出書類」を参照してください。

#### 5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査します。

学位に付記する専攻分野の名称を判定します。

提出された論文ごとに審査委員会が設置され、4名以上の審査委員が審査にあたります。

審査委員会は、論文審査および学力の確認を行い、また、公開の論文発表会を開催します。

#### 6) 学力の確認

学位論文の内容を中心にして、これに関連する専門科目及び母国語以外の言語について、口頭又は筆答により学力の確認を行います。

#### 7) コース会議の認定

#### 8) 教授会の認定

#### 9) 学位の授与

学位の授与は、最終的に千葉大学長の承認後に認められます。

#### 10) 論文の公表

本学においては、論文の全文を千葉大学学術成果リポジトリの利用により公表いたしますので、「**博士論文のインターネット公表確認書**」に必要事項を記入のうえ、「**学位論文の全文のデータ**」とともに理学部学務係窓口へ提出してください。また、博士の学位を授与された日から1年を超えて論文の全文の公表が出来ないやむを得ない事由があり、理学研究科において承認を受けた者は、学位論文の全文に代えて要約を公表することができます。やむを得ない事由については、下記の千葉大学HP上にてご案内しています。なお、インターネット公表に際し必要な権利確認等は、学位授与申請者自身で行っていただきます。

「千葉大学学術成果リポジトリ」は、千葉大学で生産された学術研究成果を収集、保存、公開するインターネット上の発信拠点です。

千葉大学HP：<http://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/application.html>

千葉大学学術成果リポジトリ：<http://mitizane.ll.chiba-u.jp/curator/>

- 1) Consultation with main academic advisor  
To apply for a preliminary review of your dissertation, please consult with a teacher from an academic field directly related to the subject of your dissertation (hereafter referred to as the “main academic advisor”) and obtain his/her approval.  
Moreover, the names for the doctoral degrees offered by this graduate school is doctor of philosophy (PhD).
- 2) Application for preliminary dissertation review (in November for the fall semester and in May for the spring semester)  
Please submit the application documents, etc., for the preliminary review to your main academic advisor.  
For the documents required for application, see “2. Documents to Be Submitted.”
- 3) Preliminary dissertation review  
A preliminary dissertation review will be conducted to determine whether the dissertation merits being reviewed for a doctoral degree.  
At least three teachers, including the student’s main academic advisor, will participate in the preliminary review.  
A dissertation presentation (not open to the public) will be held regarding the content of the dissertation, etc.
- 4) Application for dissertation review (in January for the fall semester and in July for the spring semester)  
After obtaining approval from your main academic advisor, please submit the application documents, etc., for the dissertation review, together with the review fee of 57,000 yen (as of April 2016, to the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science.  
For the documents necessary for application, etc., please see “2. Documents to Be Submitted.”
- 5) Dissertation review  
The dissertation will be reviewed to determine whether it merits a degree.  
The name of the degree to be awarded will be decided.  
For each dissertation, a review committee will be established, and at least four reviewers will engage in the review.  
The review committee will conduct the dissertation review and a confirmation of academic abilities, and hold a dissertation presentation open to the public.
- 6) Confirmation of academic abilities  
Focused on the contents of the dissertation, an oral or written confirmation of the applicant’s academic abilities will be conducted. It will deal with specialized subjects related to the dissertation and with languages other than the applicant’s native language.
- 7) Approval by department meeting
- 8) Approval by faculty council
- 9) Awarding of degree  
The awarding of a degree is permitted following a final approval by the president of Chiba University.
- 10) Publishing of doctoral dissertations  
At this university, publication is carried out using CURATOR (Chiba University Repository for Access to Outcomes from Research). Therefore, please fill in the necessary information on **Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation** and then submit this form, together with **the data for the entire text of the doctoral dissertation**, to the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science. Moreover, if there is a reason that makes it impossible to publish the entire text of the dissertation within one year from the day the degree was granted, the individual may, upon receiving approval from the Graduate School of Science, publish an abstract of the dissertation rather than the entire text. Information about such reasons is available on the Chiba University website. Moreover, applicants for a degree will be responsible for checking on rights and taking the other steps necessary at the time of Internet publication.  
The Chiba University Repository for Access to Outcomes from Research (CURATOR) is an Internet-based transmission site that collects, stores and publicly provides the results of academic research produced at Chiba University.  
Chiba University Website: <http://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/application.html>  
CURATOR: <http://mitizane.ll.chiba-u.jp/curator/>

## 【博士論文のインターネットの利用による公表についての注意事項】

### 1. 提出方法

- ① 理学研究科の指示に従い、所定の方法で提出してください。
- ② データは CD-R に保存し提出してください。
- ③ CD-R の盤面に、「博士論文」と記し、修了年月（論文博士は不要）、学生証番号（論文博士は不要）、氏名を記入してください。

## 【Points to Heed When Publishing a Dissertation Using the Internet】

### 1. Submittal Method

- ① Based on instructions from the Graduate School of Science, please submit the required items according to the prescribed method.
- ② Please record and submit the data on a CD-R.
- ③ On the face of the CD-R disk, please write "Doctoral Dissertation," the month and year of its completion, your student ID card number and your name. If the doctoral degree is obtained by dissertation alone, it is only necessary to write "Doctoral Dissertation" and your name on the face of the CD-R disk.

### 2. 電子ファイルの形式について

- ① PDF 形式で公開しますので、**PDF (PDF/A (ISO-19005))** で提出してください。
- ② 本文電子ファイルは、**表紙・目次や図表なども結合した 1 ファイルの形で提出してください。**
- ③ PDF ファイルの設定について

長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認してください。

- ・機種依存のフォントを使用しないこと  
(メーカーが独自で開発した公的規格に無い形式のフォントを使用しないこと)
- ・外部情報源 (外部フォント等) を参照していないこと
- ・暗号化、パスワードの設定、印刷制限等を行わないこと

### 2. About the Format of the Electronic File

- ① The dissertation will be published in PDF format, so please submit it in **PDF (PDF/A (ISO-19005))**.
- ② Please submit the text **in the form of a single electronic file that includes a cover page, table of contents, diagrams, etc.**
- ③ About the settings for the PDF file  
To ensure long-term readability, storability and accessibility, please make sure of the following.
  - ・ The file format is not dependent on a particular computer model or a particular vendor.  
(Do not use a font with a format which a manufacturer has independently developed and for which there are no public standards.)
  - ・ The file does not refer to an external information source (external font, etc.).
  - ・ No encryption, password, or printing restrictions, etc. have been set.

### 3. ファイル名について

ファイル名は、以下のようお願いします。

- ・課程博士の場合「所属部局の略字+A+\_ (アンダーバー) +学生証番号」
- ・論文博士の場合「提出先部局の略字+B+\_ (アンダーバー) +氏名」

※要約の公表を希望する場合、要約のファイル名の末尾に「\_ (アンダーバー) + Y」を記入してください。

### 3. About the File Name

Please create the file name as follows.

- ・ For a degree earned by completing doctoral program: The abbreviation of the graduate school to which you belong + A + \_ (underbar) + student ID card number
- ・ For a degree earned by a dissertation: The abbreviation of the graduate school to which the dissertation was submitted + B + \_ (underbar) + name

※ If you wish to publish an abstract, at the end of the file name enter \_ (underbar) + Y.

### 4. その他

千葉大学HPに、千葉大学学術成果リポジトリへの学位論文を登録する際のQ&Aなどの情報が掲載されています。

([http://www.chiba-u.ac.jp/education\\_research/index.html](http://www.chiba-u.ac.jp/education_research/index.html))

#### 4. Miscellaneous

FAQs and other information useful when registering your dissertation in CURATOR are provided on the Chiba University website.

([http://www.chiba-u.ac.jp/education\\_research/index.html](http://www.chiba-u.ac.jp/education_research/index.html))

CD-R 盤面の記入例 (20XX 年 3 月修了の場合)  
Example of entries on a CD-R (for a dissertation completed in March 2014)

ファイル名の例 (理学研究科の場合)  
Examples of file names (related to the Graduate School of Science)



全文  
(課程博士の例 : SA\_13SD0000.pdf)  
(論文博士の例 : SB\_chibataro.pdf)  
要約  
(課程博士の例 : SA\_13SD0000\_Y.pdf)  
(論文博士の例 : SB\_chibataro\_Y.pdf)  
Entire text  
(Example for degree earned by completing program: SA\_13SD0000.pdf)  
(Example for degree earned by dissertation: SB\_chibataro.pdf)  
Abstract  
(Example for degree earned by completing program: SA\_13SD0000\_Y.pdf)  
(Example for degree earned by dissertation: SB\_chibataro\_Y.pdf)

#### ※論文の要約を公表した方へ

「やむを得ない事由」があり、理学研究科の承認を得て論文の要約を公表した場合、「やむを得ない事由」の解消後、速やかに論文の全文を公表する必要があります。「やむを得ない事由」が解消したら、速やかに「博士論文のインターネット公表に関する報告書」を理学部学務係へ提出してください。

#### \* To individuals who have published an abstract of their dissertation

If, for some compelling reason, you obtained approval from the Graduate School of Science and published an abstract of your dissertation, you must promptly publish the entire dissertation once the compelling reason ceases to exist. When the compelling reason ceases to exist, please promptly submit a “Report Related to Internet Publication of Doctoral Dissertation” to the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science.

学位記番号 ※学務担当記入 Diploma No. *To be entered by Academic Affairs Desk	報告番号 ※教務課記入 Report No. *To be entered by Academic Affairs Division
--	---

## 博士論文のインターネット公表確認書

### Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation

20 年 月 日

Date (Y/M/D):

千葉大学大学院 研究科(府)長 殿

To: Dean of the Chiba University Graduate School of \_\_\_\_\_

私が執筆した下記の博士論文の全文を、千葉大学学術成果リポジトリに登録し、インターネット上で公表することについて、下記のとおり確認します。

I hereby confirm that, in accordance with the information provided below, I will register the entire text of the doctoral dissertation which I wrote in CURATOR (Chiba University Repository for Access to Outcomes from Research) and publish it on the Internet.

ふりがな  
氏名(自署) \_\_\_\_\_ 印

Name \_\_\_\_\_ seal

**【学位授与者情報】****【Information about the person granted the degree】**

学生証番号 (論文博士は不要) Student ID Card Number (Unnecessary for a degree earned by dissertation)		主指導教員 (論文博士は推薦教員) Main academic advisor (Recommending teacher for a degree earned by dissertation)	
学位の区分 Category of degree	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> Doctoral program <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> Dissertation	学位の種類 Type of degree	博士 ( ) Doctor of ( )
所属部局 (論文博士は提出部局) Your graduate school (For a degree earned by dissertation, the graduate school to which the dissertation was submitted)	Graduate School of _____ 学府・研究科 _____ Division of _____ 専攻 _____		
論文題目 Title of dissertation			
連絡先 Contact info	E-Mail	Tel	

※主指導教員(推薦教員)の確認・承諾を得たうえで提出して下さい。

\* Please submit this form after obtaining confirmation and consent from your main academic advisor (recommending teacher).

**【公表の承諾】****[Consent for Publication]**

博士の学位を授与された日から1年以内に論文の全文を公表することを承諾する。

I consent to publish the entire text of my dissertation within one year of the day I was granted a doctorate.

※公表開始可能日 * Date when publication may begin	20 年 月 日 (Y/M/D):
---	----------------------

※特許申請等の理由で、学位を授与された日以降ただちに公表することは出来ないが、1年以内に公表可能となる場合は、公表開始可能日を記入して下さい。公表開始可能日以降、準備が整い次第公表します(公表可能日欄に記載がない場合は、準備が整い次第公表します。)(裏面へ)(See other side)

\* If, due to a patent application or some other such reason, you are unable to publish immediately on or after the day you were granted a degree but will be able to publish within one year, please enter the day when publication may begin. Publication will be carried out on or after that date, as soon as the necessary preparations have been made. (If no date is entered for when publication may begin, publication will be carried out as soon as the preparations are made.)

下記  の事由により、論文の全文に代えて論文の要約の公表を希望する。

Due to reason [ ] mentioned below, I wish to publish an abstract of my dissertation rather than the entire text.

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。

1. My doctoral dissertation cannot be published using the Internet because it contains expressions that depend on three-dimensional shapes or other such content.

2. 博士論文が、著作権保護、第三者に対して負う秘密保持の義務等の理由により、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。

2. My doctoral dissertation includes content that, for reasons related to copyright protection, a confidentiality obligation to a third party, or the like, cannot be published using the Internet for over one year of the day I was granted my degree.

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、知的財産の保護（特許出願の申請等）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。

3. For over one year from the day I was granted my doctoral degree, a clear disadvantage will occur to me if I publish the entire text of my dissertation using the Internet, because of its regular publication, previous publication in an academic journal that prohibits publication elsewhere or because of reasons related to the protection of intellectual property (a patent application, etc.).

4. その他

4. Miscellaneous

事由の詳細 Details of reason	
全文の公表開始日 (未定の場合はその理由) Start date for publication of entire text (If this is undetermined, state the reason)	【未定の場合は、「やむを得ない事由」が解消した時点で速やかに、「報告書（様式2）」を学位審査研究科の学務担当に提出してください。】 【If the start date is undetermined, then, when the reason that made publishing the entire text impossible ceases to exist, please promptly submit the Report (Form 2) to the Academic Affairs Desk of the graduate school that reviewed your degree.

※論文の全文に代えて論文の要約の公表を希望する場合は、各学府・研究科において承認を受ける必要があります。

\* If you wish to publish an abstract of your dissertation rather than the entire text, it is necessary to obtain approval from your graduate school.

※論文の要約の公表が承認された場合においても、本学は論文の全文を求めに応じて閲覧に供します。

\* Even if publication of an abstract of the dissertation has been approved, the university will provide the entire text of the dissertation for perusal upon request.

【提出先】 各学府・研究科学務担当窓口

【Submittal Recipient】 Your graduate school's Academic Affairs Desk

学位記番号 ※学務担当記入 Diploma No. *To be entered by Academic Affairs Desk	報告番号 ※教務課記入 Report No. *To be entered by Academic Affairs Division
--	---

## 博士論文のインターネット公表に係る報告書

### Report Related to Internet Publication of Doctoral Dissertation

20 年 月 日  
Date (Y/M/D):

千葉大学大学院 研究科（府）長 殿  
To: Dean of the Chiba University Graduate School of \_\_\_\_\_

インターネット公表を保留にしていた私が執筆した下記の博士論文の全文について、やむを得ない事由が解消しましたので、千葉大学学術成果リポジトリに登録し、インターネット上での公表をお願いします。

The reason why I deferred the Internet publication of the entire text of the below-mentioned doctoral dissertation, which I wrote, has ceased to exist, so I request that you register the dissertation in CURATOR (Chiba University Repository for Access to Outcomes from Research) and publish it on the Internet.

ふりがな  
氏名（自署） \_\_\_\_\_ 印

Name \_\_\_\_\_ seal

**【学位授与者情報】**

**【Information about the person granted the degree】**

学生証番号 (論文博士は不要) Student ID Card Number (Unnecessary for a degree earned by dissertation)			
学位の区分 Category of degree	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> Doctoral program <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> Dissertation	学位の種類 Type of degree	博士 ( ) Doctor of ( )
論文提出時所属部局 (論文博士は提出部局) Your graduate school (For a degree earned by dissertation, the graduate school to which the dissertation was submitted)	学府・研究科 _____ 専攻 _____ Graduate School of _____ Division of _____		
論文題目 Title of dissertation			
連絡先 Contact info	E-Mail _____	Tel _____	

**【留意事項】**

**【Points to heed】**

--

**【提出先】** 各学府・研究科学務担当窓口

**【Submittal Recipient】** Your graduate school's Academic Affairs Desk

## 2.提出書類

### 2. Documents to Be Submitted

#### 2. 1 予備審査の申請（主任指導教員へ提出）

##### 2.1 Application for preliminary review (Submit documents to main academic advisor.)

提出書類 Document to be submitted	部数 Number of copies	用紙の交付 Prescribed form or not	作成要領 Preparation guidelines	摘要 Remarks
学位論文予備審査願 Request for preliminary dissertation review	1	○	3. 1	
学位論文（予備審査用） Dissertation (for preliminary review)	3	—	3. 2	既公表論文を含む Include previously published papers.
論文目録（予備審査用） List of papers (for preliminary review)	1	○	3. 3	
論文内容の要旨 Summary of dissertation	3	○	3. 4	
履歴書 Curriculum vitae	1	○	3. 5	
最終出身学校の卒業(修了)証明書 Diploma (certificate of completion) from last school attended	1	—		
参考論文及び既公表論文 Reference papers and previously published papers	3	—	3. 6	

#### 2. 2 学位論文審査の申請（理学部学務係へ提出）

##### 2.2 Application for dissertation review (Submit documents to Academic Affairs Desk.)

提出書類 Document to be submitted	部数 Number of copies	用紙の交付 Prescribed form or not	作成要領 Preparation guidelines	摘要 Remarks
学位申請書 Application for degree	1	○	4 .1	
学位論文 Dissertation	6 (うちハードカバー 1部、CD-R 1枚) 6 (including 1 hardbound copy and 1 CD-R)	—	4. 2	既公表論文を含む ハードカバー1部、CD-R 1枚は最終論文提出 日までに提出 Submit 1 hardbound copy and 1 CD-R, each containing previously published papers, by the submission date for the final dissertation.
論文目録 List of papers	1	○	4. 3	
論文内容の要旨 Summary of dissertation	1	○	4. 4	
履歴書 Curriculum vitae	2	○	4. 5	
最終出身学校の卒業(修了)証明書 Diploma (certificate of completion) from last school attended	1	—		



参考論文及び既公表論文 Reference papers and previously published papers	各 1 部 1 each	—	4. 6	
承諾書 Letter of consent	1 報ごと 1 部 1 per report	○	4. 7	既公表論文に共著者がいる場合必要 A letter of consent is necessary when there is a co-author or co-authors for a previously published paper.

注) 「学位論文」についてはハードカバー、CD-R 以外の部数を主任指導教員に提出してください。  
CD-R の作成方法は、2 頁の 10) 論文の公表を参照してください。

Note) Other than the hardbound copy and the CD-R, please submit the dissertation copies to your main academic advisor. For the method of preparing the CD-R, please see “10) Publishing of doctoral dissertations” on page 2.

### 2. 3 申請に当たっての注意

提出された書類等の変更は認めません。また、提出された書類等は、原則として返却しません。ただし、あらかじめ申出のあったときは、標本などを返却することがあります。

#### 2.3 Points to heed in applying

Changes to submitted documents, etc., will not be allowed. As a rule, moreover, submitted documents, etc., will not be returned. However, if a request is made in advance, samples and other materials may be returned.

## 3. 書類作成要領 (予備審査申請用)

書類等は楷書で記入してください。パソコンの文書作成ソフトを用いても差し支えありません。外国語の場合は、なるべくタイプライター、ワードプロセッサ、パソコンを使用してください。

## 3. Guidelines for Preparing Documents (for an Application for a Preliminary Review)

Please print your entries on the documents, etc. Word-processing software may be used. When writing in a foreign language, please use a typewriter, word processor, or PC.

### 3. 1 学位論文予備審査願 (予一様式 1)

所定の用紙を使用します。

#### 3.1 Request for preliminary dissertation review (Preliminary – Form 1)

Use the prescribed form.

### 3. 2 学位論文 (予備審査用)

1) 提出する学位論文 (予備審査用) は和文又は英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれによりがたい場合は、あらかじめ主任指導教員よりコース長を経て、研究科長の承認を得てください。

2) 提出する学位論文は原則として A 4 版 (210 X 297mm) に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。

3) 論文は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じる。予備審査用に限りファイルを用いても差し支えありません。

4) 論文の表紙および背表紙には、論文題名、氏名等を記載してください。

5) 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。

6) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、欧文は活字体 (タイプライターを使うことが望ましい) で、丁寧に記載してください。またこれらにより作成した原稿をコピーしたものでも差し支えありません。

7) 既公表論文は、別刷、投稿原稿又は校正刷（これらのコピーでもよい）を綴じて、表紙に既公表論文である旨の表示と氏名を掲載して提出してください。印刷公表はされていないが、学会等によって掲載が決定しているものは、その通知又は証明書（コピーでもよい）を、投稿原稿または校正刷のコピーの第1面に貼付してください。

### 3.2 Dissertation (for preliminary review)

- 1) As a rule, a dissertation submitted for a preliminary review must be written in Japanese or English. If, due to special circumstances, you need to write your dissertation in another language, please obtain the dean of the graduate school's approval in advance from your main academic advisor via the chair of your department.
- 2) As a rule, a dissertation submitted for a preliminary review must be printed horizontally in black ink on A4-size paper (210 x 297 mm).
- 3) The dissertation must be bound on the left side and have a front and back cover. A folder may be used for the preliminary review only.
- 4) On the front cover and the spine, enter the title of the dissertation, your name, and the other prescribed information.
- 5) Inside the front cover, insert a table of contents, and include page numbers for the items mentioned on it.
- 6) It is desirable that the dissertation be printed with a typewriter or word-processing software on white paper of good quality. If you write the dissertation by hand, please write neatly, using the standard writing style on manuscript paper in the case of Japanese and printed letters in the case of English or another Western language. Photocopies of such handwritten documents are also acceptable.
- 7) Regarding previously published papers, please bind offprints, the submitted manuscripts or proof copies (or photocopies of same); on the cover write your name and indicate the contents as being previously published papers; and submit this bound volume. For papers that have not yet been published but have been accepted for publication by an academic society, etc., affix the relevant notification or certification (or photocopy of same) to the first page of a photocopy of the submitted manuscript or proof copy.

### 3. 3 論文目録（予備審査用）（別紙様式7）

所定の用紙を使用します。報告番号欄には、記入しないでください。

#### 1) 学位論文の題名

提出する学位論文（予備審査用）の題名と一致させ、副題があるものはそれも記載してください。外国語の題名は、和訳を記載してください。

#### 2) 既公表論文

学位論文テーマに即した範囲内の既公表論文（原則として審査機関のあるものに印刷公表）を記入してください。投稿した論文が審査を受けて、「掲載可」の通知を受けたものは既公表論文と同等と認めますが、単に受け付けられただけのものは認められません。記入した論文については、別刷を提出してください。

#### 3) 未公表部分の公表方法及び時期

学位論文は全体が公表されることが前提であるので、学位論文の中で既公表論文に掲載した内容以外に公表していない部分が残っていれば、その公表方法及び時期を示してください。この場合、既公表部分と合わせて公表あるいは学位論文全体を公表する方法でも差し支えありません。

#### 4) その他参考論文

論文提出者の判断に基づき、学位論文（既公表論文を含む）以外の論文を記入してください。記入した論文については、別刷を提出してください。

学位論文に副論文がある場合には「副論文」と明記して、論文題名を示してください。

標本等を提出する場合にはこの欄に記載し、返却の希望の有無を記入してください。

### 3.3 List of papers (for the preliminary review) (Attached Form 7)

Use the prescribed form. Do not enter anything in the "Report No." column.

#### 1) Title of dissertation

Enter the title of the dissertation being submitted for preliminary review. If there is a subtitle, enter that, too. If the title is in a foreign language, enter a Japanese translation

## 2) Previously published papers

List your previously published papers (as a rule, these will be papers published in publications of review organizations) related to the theme of your dissertation. Submitted papers which have been reviewed and accepted for publication but not yet published are considered equivalent to previously published papers, but submitted papers that have merely been received are not so considered. Please submit offprints of the listed papers.

## 3) Method and time of publication of unpublished parts of dissertation

Dissertations must be published in their entirety. Therefore, if there are any parts of your dissertation, other than content already published in previously published papers, that have not yet been published, please indicate the method and time of their publication. In such a case, it makes no difference whether the unpublished parts are published together with the previously published parts or the dissertation is published in its entirety.

## 4) Other reference papers

Based on your own discretion, please list any papers other than your dissertation (and the previously published papers already listed). Please submit offprints of the listed papers.

If there are any “supporting papers” for the dissertation, list their titles and designate each paper as a “supporting paper.”

When submitting samples and the like, list them in the corresponding section and state whether you wish to have them returned.

## 3. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（別紙様式8）

所定の用紙を使用し、論文概要は和文横書で600字程度にまとめてください。

### 3.4 Summary of dissertation (for the preliminary review) (Attached Form 8)

Using the prescribed form, summarize the content of your thesis in approximately 600 Japanese characters.

## 3. 5 履歴書(別紙様式5)

1) 所定の用紙を使用します。

2) 氏名は、戸籍に記載されているところに従い記入し、ふりがなを付し、押印またはサインをしてください。

3) 外国人は、本籍欄には国名を略さずに記入してください。

4) 生年月日は、日本人の場合は元号で、外国人の場合は西暦で記入してください。

5) 現住所は、詳しく（例えばアパート名・室番まで）記載してください。

6) 履歴事項には、学歴と職歴を区分し、年次を追って記載してください。

7) 学歴は、高等学校卒業から最終出身学校修了(卒業)まで、学部・学科・研究科と、その入学、卒業、修了等の時期が明らかになるように記載してください。

8) 職歴は、勤務先、配属先、職種等を記載し、現職については、行末に「(現在に至る)」と付記してください。

9) 記載事項が多く、枠内に入らない場合には、その部分を別紙に記載し、合わせて綴じてください

10) 履歴書は正本1部(押印する)と、副本1部を提出しますが、副本は、正本を同じ大きさの白色上質紙にコピーしたものでも差し支えありません。

### 3.5 Curriculum vitae (Attached Form 5)

1) Use the prescribed form.

2) Enter your name as written in your official family register, add furigana, and affix your seal or signature.

3) If you are a foreigner, write the full name of your country, without abbreviation, in the “Permanent residence” section.

4) Enter your date of birth according to the Japanese era if you are Japanese and according to the Western calendar if you are a foreigner.

5) Enter your current address in full (including, if relevant, the name of the apartment building and the room number).

6) Divide your personal history into two parts, an academic history and an employment history, and enter the items for each in chronological order.

7) For your academic history, enter everything from your high school graduation to your graduation from the last school you attended, stating the faculties, departments and graduate schools to which you belonged and giving the time of matriculation, graduation, program completion, etc.

8) For your employment history, enter your employers, company departments, occupations, and so on. At the end of the line for your current job, enter “until now.”

9) If all of your curriculum vitae information does not fit into the prescribed form, write the additional information on a separate sheet of paper and staple the two sheets together.

- 10) The original copy of the curriculum vitae (with your seal or signature affixed) and a duplicate copy are both required. The duplicate may be a photocopy of the original made on high-quality white paper of the same size as the original.

### 3. 6 その他の参考論文等

- 1) 参考論文の別刷、投稿原稿又は校正刷をまとめ、参考論文である旨の表示をして提出してください。(コピー可) 内容が2編以上の場合には、綴じて提出してください。
- 2) 学位論文と別系統の研究に関する論文を、審査の参考として提出することができます。このような論文を副論文といいます。副論文は、学位論文(予備審査用)に準じて作成し、別綴にしますが、印刷公表された論文の別刷又はコピーを提出しても差し支えありません。副論文には表紙を付け、副論文題名、申請者の所属、氏名を記載してください。なお、印刷公表した論文については、その論文が掲載された雑誌名、巻、号、頁、発行年および著者名(共著者を含む)を表紙に記載してください。
- 3) 標本等の提出数は規定しませんが、提出に当たっては、あらかじめ理学部学務係に照会し、承認を得てください。なお、提出の際にはできるだけ詳細な目録を添付してください。

#### 3.6 Other reference papers, etc.

- 1) Assemble offprints, the submitted manuscripts or proof copies of the reference papers, indicate that they are reference papers, and submit them (photocopies are acceptable). If there are two or more of them, bind them together before submittal.
- 2) As reference material for the review, you may submit papers related to a different line of research than that of the dissertation. Such papers are called "supporting papers." Supporting papers should be prepared and bound in the same way as the dissertation (when this is submitted for the preliminary review). For previously published papers serving as supporting papers, either offprints or photocopies are acceptable. Supporting papers should each have a cover on which you write the title of the paper, the department and program to which you belong, and your name. If the paper has been previously published, on its cover enter the name, volume, number, pages, and publication year of the related periodical, as well as the name of the author (and the names of any co-authors).
- 3) There is no limit on the number of samples, etc., that may be submitted. However, before submission, please contact the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science and obtain approval. Moreover, please attach a detailed list of the samples when submitting them.

## 4.書類作成要領(学位論文審査申請用)

書類作成に当たっての一般的な注意は、3.書類作成要領(予備審査申請用)と同じです。

## 4. Guidelines for Preparing Documents (for an Application for a Dissertation Review)

The points to heed in preparing documents for a dissertation review are the same as those mentioned in "3. Guidelines for Preparing Documents (for an Application for a Preliminary Review)."

### 4.1 学位論文審査願(別紙様式6)

所定の用紙を使用します。

#### 4.1 Request for dissertation review (Attached Form 6)

Use the prescribed form.

### 4.2 学位論文

- 1) 提出する学位論文は和文又は英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれ以外で作成する場合は、予備審査申請以前に研究科長の承認を得たものに限りします。
- 2) 提出する学位論文は原則として、A4版(210×297mm)に黒インクを使用し、縦位置左横書きとします。
- 3) 論文は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じてください。
- 4) 提出する6部の学位論文のうち、主任指導教員への提出分4部は仮製本でも差し支えありません。
- 5) ハードカバー1部、CD-R 1枚は最終論文提出日までに理学部学務係へ提出してください。長期保存に耐えるように硬い表紙を用いて製本してください。硬い表紙の色は濃紺とします。表紙および背表紙には、金文字で論文題名等を入れてください。
- 6) 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。

7) 論文は白色上質紙に文書作成ソフトまたはタイプライターで印字することが望まれます。手書きにするときは、原稿用紙に和文は楷書、欧文は活字体（タイプライターを使うことが望ましい）で、丁寧に記載してください。

またこれらにより作成した原稿を、白色上質紙にコピー（長期保存に耐えられるもの）したものでも差し支えありません。

8) 既公表論文の提出は、予備審査時の提出方法に準じます。

#### 4.2 Dissertation

- 1) As a rule, the submitted dissertation should be written in Japanese or English. If, due to special circumstances, you wish to write your dissertation in another language, you must obtain the approval of the dean of the graduate school prior to applying for the preliminary review.
- 2) As a rule, the submitted dissertation must be printed horizontally in black ink on A4-size paper (210 x 297 mm).
- 3) The dissertation must be bound on the left side and have a front and back cover.
- 4) Of the six copies of the dissertation to be submitted, the four to be submitted to the main academic advisor may have a temporary binding (soft cover).
- 5) By the submittal date for the final dissertation, submit one hardbound copy and one CD-R to the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science. The hard cover of the hardbound copy is required so that the dissertation can be stored for a long time. The color of the hard cover must be navy blue. Print the title of the dissertation in gold characters on the front and the spine of the cover.
- 6) Inside the front cover, insert a table of contents, and include page numbers for the items mentioned on it.
- 7) It is desirable that the dissertation be printed with a typewriter or word-processing software on white paper of good quality. If you write the dissertation by hand, please write neatly, using the standard writing style on manuscript paper in the case of Japanese and printed letters in the case of English or another Western language. Photocopies of such handwritten documents, made on white paper of good quality (to ensure that they last a long time), are also acceptable.
- 8) Submissions of previously published papers should be made by the same method used for the preliminary review.

#### 4. 3 論文目録（別紙様式7）

予備審査用の論文内容の要旨（3.3）の要領に同じです。

なお、予備審査申請後に変更があった事項については変更後のものを記入してください。

#### 4.3 List of papers (Attached Form 7)

Follow the procedures mentioned in 3.3 for the preliminary review. Moreover, if any items on the list have been changed since the application for the preliminary review, enter the post-change items.

#### 4. 4 論文内容の要旨（別紙様式8）

予備審査用の論文内容の要旨（3.4）の要領に同じです。

#### 4.4 Summary of dissertation (Attached Form 8)

Follow the procedures mentioned in 3.4 for the preliminary review.

#### 4. 5 履歴書（別紙様式5）

予備審査用の履歴書（3.5）の要領に同じです。

#### 4.5 Curriculum vitae (Attached Form 5)

Follow the instructions (in 3.5) for the curriculum vitae for the preliminary review.

#### 4. 6 その他の参考論文

参考論文および副論文の作成は、予備審査用のものに準じます。

標本等の提出数は規定しませんが、提出に当たっては、あらかじめ理学部学務係に照会し承認を得てください。

なお、提出の際にはできるだけ詳細な目録を添付してください。

#### 4.6 Other reference papers

Reference papers and supporting papers should be prepared in the same way as for the preliminary review.

There is no limit on the number of samples, etc., that may be submitted. However, before submission, please contact the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science and obtain approval. Moreover, please attach a detailed list of the samples when submitting them.

#### 4. 7 承諾書

学位論文の基礎となっている既公表論文（印刷公表が確実にされているものを含む）の著者が複数の場合には、その論文を学位申請者の提出論文の一部又は全部として使用することについて、他の著者の承諾を得ることが必要であり、原則として、共著者全員又は主要な著者少なくとも3名の署名か捺印を得てください。

承諾書は、論文1報ごとに（1 題目で複数の報告がある場合はそれぞれの報告ごとに）1 部を必要とします。

#### 4.7 Letters of consent

When there are multiple authors of a previously published paper (or a paper accepted for publication) that is fundamental to the applicant's dissertation, the applicant must obtain the consent of the other authors (besides the applicant) to use all or part of the paper for the dissertation. As a rule, it is necessary for the applicant to have all of the co-authors or at least three of the main authors affix their seals or signatures to a letter of consent. A letter of consent is necessary for each paper. (When there are multiple reports for a single title, a letter of consent is required for each.)

<博士論文表紙・背表紙・内扉の見本>

- ・サイズはA4版で作成、表紙の文字は全て金文字。
- ・背表紙は通常縦書きとするが、論文題名に横書きを必要とする場合は横書きでも可。
- ・内扉の上段には必ず“(千葉大学審査学位論文)”と記入（↓下記参照）。
- ・提出年月には論文提出年月を記入。

<Example of front cover, spine, and title page of doctoral dissertation>

- ・ For the front cover, use a piece of A4-size paper and print all of the letters on it in gold.
- ・ As a rule, the information on the spine will be written vertically, but it can be written horizontally when necessary.
- ・ In the top line of the title page, be sure to write “Dissertation for Doctoral Degree at Chiba University” (see below).
- ・ Enter the year and month of submittal under the title on both the cover and the title page.

<和文題名例 (Japanese example)>

(背表紙)

(論文表紙)

内扉 (論文の最初の頁)

論 文 題 名
氏名 ( ) ○○○○年

論 文 題 名 20XX 年 1 月 ※↑提出年月
千葉大学大学院理学研究科 ○○学専攻○○コース 氏 名

(千葉大学審査学位論文) 論 文 題 名 201XX 年 1 月 ※↑提出年月
千葉大学大学院理学研究科 ○○学専攻○○コース 氏 名

< English example >

(Spine)

T  
I  
T  
L  
E  
  
Your name  
  
20XX

(Front cover)

T I T L E  
January 20XX  
\*↑Submittal year and month  
  
Chiba University  
Graduate School of Science  
  
Division of ○○○○  
Department of ○○○○  
Your name

Title page (first page of dissertation)

(千葉大学審査学位論文)  
T I T L E  
January 20XX  
\*↑Submittal year and month  
  
Chiba University  
Graduate School of Science  
  
Division of ○○○○  
Department of ○○○○  
Your name

内容等について不明な点があれば主任指導教員または、理学部学務係へお問い合わせください。

If you have any questions, please contact your main academic advisor or the Academic Affairs Desk of the Faculty of Science.

問い合わせ先

TEL 043 (290) 2880

FAX 043 (290) 2874

E-Mail iad2880 (ここに@マーク) office.chiba-u.jp

受付時間 8:30~12:00、13:00~17:00

(土曜日、日曜日、祝祭日除く)

Contact Information

TEL 043 (290) 2880

FAX 043 (290) 2874

E-Mail [iad2880@office.chiba-u.jp](mailto:iad2880@office.chiba-u.jp)

Office Hours: 8:30-12:00, 13:00-17:00

(Closed Saturdays, Sundays, national holidays)