

1. 学位論文審査の順序と手続き（課程博士）

博士の学位論文申請は、次の手続きにより行われる。なお具体的な日程は年度によって多少の変更があるので、その年度の日程を参照すること。

日程、審査手引および各種様式は情報・データサイエンス学府HPの中にある「学位論文審査書類ダウンロード」（URLは以下のとおり）に掲載しているので、必要に応じてダウンロードすること。

<https://informatics.chiba-u.jp/students/graduate/thesis.html>

1) 主任研究指導教員との協議

学位論文の予備審査を申請するに当たっては、主任研究指導教員と協議し、その承認を受けること。
なお、本学府で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（学術）、博士（工学）のいずれかである。

2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、主任研究指導教員に提出すること。申請に必要な書類については、「2. 提出書類」を参照すること。

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する。主任研究指導教員を含む3名以上の教員が審査に当たる。その後、論文等の内容について論文発表会が開催される。（非公開）

4) 学位論文審査の申請

学位論文審査の申請書類等は主任研究指導教員の承認を得た後、理工系学務課工学系大学院学務係（工学部 11 号棟 1 階事務室）に提出すること。申請に必要な書類等については、「2. 提出書類」を参照すること。

5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査する。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定する。提出された論文ごとに審査委員会が設置され、3名以上の審査委員が審査に当たる。審査委員会は論文審査および最終試験を行い、また、公開の論文発表会を開催する。

6) 最終論文データ提出

最終的な学位論文を PDF データの形で工学系大学院学務係に提出する。ハードカバーで装丁する必要はない。提出された学位論文は基本的にインターネット上で公開される。

7) 情報・データサイエンス学府教授会の修了認定

8) 修了者に対する学位の授与

学位の授与は原則として3月と9月に行う。

2. 提出書類

以下3回の提出時に、決められた書類を適切な方法で提出すること。

提出された書類等の変更は認めない。また、提出された書類等は、原則として返却しない。

2. 1 予備審査の申請（すべて主任研究指導教員へ提出）

提出物（書類番号）	部 数	作成要領
学位論文予備審査願（予博1）	1部	3. 1
学位論文	予備審査委員予定数	3. 2
既公表論文（別刷）	予備審査委員予定数	
論文目録（博2-1、博2-2）	予備審査委員予定数	3. 3
論文内容の要旨（博3）	予備審査委員予定数	3. 4
参考論文、副論文等（必要時のみ）	予備審査委員予定数	3. 5

2. 2 学位論文審査の申請

提出物（書類番号）	部 数	提 出 先	作成要領
学位論文審査願（博1）	1部	工学系大学院学務係	4. 1
学位論文※	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 2
既公表論文（別刷）	審査委員予定数	主任研究指導教員	
	1部	工学系大学院学務係	
論文目録（博2-1、博2-2）	1部	工学系大学院学務係	4. 3
論文内容の要旨（博3）	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 4
	1部	工学系大学院学務係	
参考論文、副論文等（必要時のみ）	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 5
	各1部	工学系大学院学務係	
承諾書（博5）	1報ごと1部	工学系大学院学務係	4. 6

※審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、主任研究指導教員に確認すること。

2. 3 最終論文の提出

提出物（書類番号）	部 数	提 出 先	作成要領
博士学位論文全文のデータ	1ファイル	工学系大学院学務係	5. 1
博士学位論文要約のデータ（博7） （学位論文全文を公表できない場合のみ）	1ファイル	工学系大学院学務係	5. 2
博士論文のインターネット公表確認書 （様式1、2*） Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation (Form 1、 2*)	1部	工学系大学院学務係 Graduate Student Affairs Unit	5. 3

※様式1を「インターネットでの博士論文全文公表不可」として提出した者は、公表に関する事情が変更になったときに様式2を工学系大学院学務係へ提出する必要がある。

注1) 期日までに最終論文の提出がなかったものについては学位を授与せず、不合格とすることがある。

注2) 書類番号がついているものは、情報・データサイエンス学府HPの「学位論文審査書類ダウンロード」ページにワードファイルが掲載されているので、適宜加工して利用すること。

<https://informatics.chiba-u.jp/students/graduate/thesis.html>

3. 書類作成要領（予備審査申請用）

3. 1 学位論文予備審査願（様式－予博1）

所定の用紙を使用する。

3. 2 学位論文（予備審査用）

審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、主任研究指導教員に確認すること。
以下5) -7) については紙媒体で提出する場合の参考とすること。

- 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する。特別の事情によりこれによりがたい場合は、あらかじめ主任研究指導教員より副研究院長（教務担当）を経て、学府長の承認を得ること。
- 2) 提出する学位論文は原則としてA4判（210×297mm）に縦位置左横書きとする。
- 3) 論文の表紙および背表紙には、論文題名、氏名等を記載すること。
- 4) 表紙の次には目次を付し、ページを付すこと。
- 5) 論文は左綴じとし、表紙を用いて綴じること。予備審査用に限りファイルを用いても差し支えない。
- 6) 論文は白色上質紙に文書作成ソフト等で黒インクを使用して印字すること。なお、グラフや図、表、写真、地図およびそれに附属する文字等はカラー印刷でも差し支えない。
- 7) 既公表論文は、別刷もしくは投稿原稿か校正刷（コピー可）を綴じて、表紙に既公表論文である旨と氏名を記して提出すること。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（コピー可）を、投稿原稿または校正刷のコピーの第1面に貼付すること。

3. 3 論文目録（予備審査用）（様式－博2－1、博2－2）

所定の用紙を使用する。報告番号欄は、記入しないこと。記載事項が多くて記入欄内に入らない場合には、その部分を別紙（様式－博2－2）に記載し、合わせて綴じること。

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すること。外国語の題名は、和訳を記載すること。

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されたもの）を記入すること。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るが、単に受け付けられただけのものは認められない。記入した論文については、別刷を提出すること。

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。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すこと。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ない。

4) 参考論文

論文提出者の判断に基づき、学位論文以外の論文を記入すること。記入した論文については、別刷を提出すること。なお、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る。このような論文を副論文という。副論文がある場合には「副論文」と明記して、論文題名を示すこと。

3. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（様式一博3）

所定の用紙を使用し、論文概要は横書きで600字程度にまとめること。

3. 5 参考論文、副論文等

- 1) 参考論文は、別刷もしくは投稿原稿か校正刷（コピー可）を綴じて、表紙に参考論文である旨と氏名を記して提出すること。内容が2編以上の場合には、綴じて提出すること。
- 2) 副論文は、学位論文（予備審査用）に準じて作成し、別綴で別刷またはコピーを提出すること。表紙を付け、副論文題名、申請者の所属、氏名を記載すること。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、発行年月および著者名（共著者を含む）を表紙に記載すること。

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）と同じである。

4. 1 学位論文審査願（様式-博1）

所定の用紙を使用する。博士（ ）には、学位名称を記入すること。

4. 2 学位論文

審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、主任研究指導教員に確認すること。

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する。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学府長の承認を得たものに限る。

作成方法等および既公表論文の提出についても、予備審査時の提出方法に準じる。

4. 3 論文目録（様式-博2-1、博2-2）

予備審査用の論文目録（3. 3）の要領と同じである。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載すること。

4. 4 論文内容の要旨（様式-博3）

予備審査用の論文内容の要旨（3. 4）の要領と同じである。

なお、この要旨は千葉大学学術成果リポジトリにて公表される。

4. 5 参考論文、副論文等

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る。

4. 6 承諾書（様式-博5）

学位論文の基礎となっている既公表論文（印刷公表が確実にしているものを含む）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るので、共著者全員の署名押印を得ること。承諾書は、既公表論文が複数ある場合、それぞれに1部必要とする。

5. 書類作成要領（最終論文提出用）

5. 1 博士学位論文全文のデータ作成

- 1) 電子ファイル形式（PDF（PDF/A（ISO-19005））で作成することが望ましい。
※あくまで推奨フォーマットであり、PDF/A での提出が難しい場合は他の PDF フォーマットでの提出でも構わない。
- 2) 表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出すること。
- 3) PDF ファイルは、長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認すること。
 - ・機種あるいはベンダー依存の形式でないこと。
 - ・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。
 - ・詳細は「参考 PDF 作成方法」を参照すること。
- 4) ファイル名は、「RA_（アンダーバー）学生証番号」と設定すること。例）RA_24RD1001
- 5) ファイルの提出方法は別途工学系大学院係より連絡する。
- 6) 表紙は以下の見本を参考に作成すること。
 - ・表紙の上段には必ず“（千葉大学審査学位論文）”と記入
 - ・提出年月は、9月修了者は8月(August)、3月修了者は2月(February)と記入

<和文例 (20XX 年 3 月修了の場合) >

(論文表紙)

<p>(千葉大学審査学位論文)</p> <p>論文題名</p> <p>20XX 年 2 月</p> <p>※ ↑ 提出年月</p> <p>千葉大学大学院 情報・データサイエンス学府</p> <p>氏 名</p>
--

<英文例 (20XX 年 3 月修了の場合) >

(論文表紙)

<p>(千葉大学審査学位論文)</p> <p>T i t l e</p> <p>February 20XX</p> <p>※ ↑ 提出年月</p> <p>N A M E</p> <p>Graduate School of</p> <p>Informatics</p> <p>CHIBA UNIVERSITY</p>
--

5. 2 博士学位論文要約のデータ作成

- 1) 博士学位論文全文を公開する場合は提出する必要がない。全文公開ができない人のみ学位論文の代わりに要約を公開する。
- 2) 表紙の様式は「博士論文要約（様式—博7）」を参照すること。
- 3) 用紙は A4 判縦型横書き、10.5 ポイント程度の活字で、5～10 頁（表紙含む）を目処に作成すること。
- 4) 博士学位論文要約はインターネット上に公表されるので、記載内容については十分注意し、内容を主任研究指導教員に確認してもらうこと。
- 5) 著作権、特許、知的財産等に係る部分は記載しないこと。図、表が記載されていなくても認める。
- 6) ファイル名は、「RA_（アンダーバー）学生証番号_Y」と設定すること。
例) RA_24RD1234_Y
- 7) ファイルの提出方法は別途工学系大学院係より連絡する。

5. 3 博士論文のインターネット公表確認書（様式 1）

- 1) 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うこと。必要事項を記入のうえ、提出前に必ず主任研究指導教員に確認してもらうこと。
- 2) やむを得ない事由が解消した場合は、速やかに「博士論文のインターネット公表に係る報告書（様式 2）」：紙媒体（1 部）を工学系大学院学務係に提出すること。
※学位論文を千葉大学学術成果リポジトリへ登録する際の詳細については、千葉大 HP のリポジトリ Q&A を確認すること（URL は以下のとおり）。

<https://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/faq.html>

内容等について不明な点があれば主任研究指導教員または、下記連絡先へ問い合わせること。

【連絡先】

〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町 1-3-3
千葉大学理工系学務課工学系大学院学務係 学位・論文担当
TEL 043-290-3885/3887
FAX 043-290-3888
E-mail gakui@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）
（工学部 1 1 号棟 1 階事務室）