

博士学位請求論文を提出しようとする者は、下記の要領により作成すること。
様式が変更になっているものがあるため、2024年4月1日以降にダウンロードしたものを使用すること。

1. 提出物及び提出部数

(1) 紙媒体で提出するもの

※紙のサイズは、A4判とすること。

- ① 論文 5部
- ② 論文の内容の要旨 . . . 5部
- ③ 論文添付票（宣誓書付き）、論文要旨添付票 . . . 5部
- ④ 許諾書 1部

▼以下は政治コース所属の場合のみ提出が必要になるもの

- ⑤ 博士課程学位名（英字）希望届（政治コース所属学生のみ） . . . 1部

(2) 大学院チームへメールで提出するもの

※指導教員に承諾を得たうえで、指導教員を CC に含めて送信すること。

- ⑥ 論文題目届（書式は様式集を使用すること）

(3) 電子データで提出するもの

※論文題目届に記載のあるメールアドレスへ、アップロード用の URL を通知する。【各ファイルへ氏名を明記すること】

※以下⑦⑧⑨⑩⑬の原本は自身で保管すること（保存年限は学位取得後10年間）

※以下⑬の原本は自身あるいは共著者が保管すること（保存年限は学位取得後10年間）

- ⑦ 履歴書（PDF ファイル）
- ⑧ 論文目録（PDF ファイル）
- ⑨ 学位記記載事項等確認表（書式は様式集を使用のこと）
- ⑩ 博士論文のインターネット公表に関する確認表（所定の様式）（PDF ファイル）
- ⑪ 論文の全文電子データ（PDF ファイル）
- ⑫ 論文の内容の要旨の電子データ（PDF ファイル）

▼以下は場合によって提出が必要になるもの

- ⑬ 同意承諾書（所定の様式、共著者（共同研究者）がいる場合）（PDF ファイル）
- ⑭ 博士論文公表方法に関する特例申請書（所定の様式）（PDF ファイル）
- ⑮ 博士論文公表方法に関する特例申請書の添付書類（やむを得ない事由を具体的に証明する資料）（PDF ファイル）
- ⑯ 論文の要約電子データ（PDF ファイル）

2. 提出期限

論文題目届	論文、論文の内容の要旨、 履歴書、論文目録、電子ファイ ル	対 象 者
2024年 9月2日(月)～9月6日(金) (午後5時)	9月30日(月)(午後5時)	1. 3年次(学則第6条第1項に規定する法科大学院の課程を修了した者にあつては2年次でも可とする)に在学する者。 【長期履修生の場合】 各自の長期履修計画年数の最終年次に在学する者。 2. 3年を超え在学する者。 【長期履修生の場合】 長期履修計画年数を超え在学する者(在学延長した者)。 3. 満期退学後3年以内の者
2025年 3月3日(月)～3月7日(金) (午後5時)	3月31日(月)(午後5時)	
2024年 11月1日(金)～11月8日(金) (午後5時)	11月29日(金)(午後5時)	上記1. に該当する者

注) 提出期限については、土、日、祝日等の関係で前後することがあるので、毎年度の行事予定表に従うこと。

3. 【長期履修生の方へ】課程内博士学位請求論文を提出できる時期について

課程内博士学位請求論文を提出できる時期は、原則として、各自が承認を受けた長期履修計画年数の最終年次以降である。ただし、論文題目届の提出に先立って、長期履修計画年数の変更(短縮)を申請し、許可された場合は、変更後の長期履修計画年数の最終年次以降に論文を提出することができるので、希望者は指導教員とよく相談のうえ、論文題目届提出の1ヶ月前(9月については2ヶ月前)までに、大学院チームまで申し出ること。

論文提出締切については、最終年次に提出する場合、9月末、11月末、3月末の3種類から選択することができる。最終年次の翌年度以降に提出する場合は、9月末、3月末の2種類から選択することができる。具体的な日付については、「2. 提出期限」を参照すること。

- 【注意】・長期履修計画年数を1度短縮すると、論文審査を通過しなかった場合でも、そのことを理由として元の年数に戻すことはできない。
- ・長期履修計画年数を短縮した場合は、短縮した最終年次に在籍している間に授業料残額を全額納付する必要がある。

4. 全体の留意点

- ① 法令(学位規則)の改正により、平成25年度の学位取得者から、博士論文の公表については、原則として、学位を取得した大学の協力を得て、インターネット公表することに変更となった。この場合、著作権は著者(論文執筆者)が持ち、大学は著者からの許諾を得て公表することになるが、公表は学位取得者の義務であるので、大学はそれに協力することが定められたことになる。詳細については、博士論文と著作権(別冊 <http://hdl.handle.net/2261/55511>)、博士論文の公表方法の変更について及びProQuest Dissertations & Theses Globalへの博士論文データの登載についてに掲載しているので、論文執筆に先立ち、記載内容についてよく読んでおき、実際の論文公表において支障が生じないように、理解を深めておくこと。
- ② 論文表紙及び全ての書類において、論文題目の記載を完全一致(大文字/小文字、半角/全角、記号、スペース、下付き/上付き数字、和訳、英訳等含む)させること。
- ③ 論文表紙及び全ての書類において、氏名は、学位記記載事項等確認表にて届け出た氏名とすること。アルファベット/旧姓/新姓併記は可。併記する場合は、記載方法について、あらかじめ大学院チームへ確認すること。
- ④ 許諾書などの「自署」が必要な書類については、「印刷した紙に黒インクで直接サインする」こと。「サインを電子化し、PDFに貼り付けて印刷」したものは受け付けない。また、フリクションなどの「消えるボールペン」でのサインは厳禁である。

5. 論文題目届・論文・論文の内容の要旨の作成要領

(1) 論文題目届について

- ① 論文題目届は、指導教員の承認を受けた上で、所定の期限までに提出すること。
- ② 論文題目届提出後、論文を提出できなくなった場合及び論文題目を変更する場合は、指導教員の承認を受けた上で、論文提出期限前に、博士学位請求論文題目撤回願又は博士論文題目変更願を大学院チームに提出すること。
- ③ 日本語の論文であっても、題目の英訳を記入すること。(学位授与後の成績証明書発行のため)

(2) 論文について

- ① 論文は日本語で作成することを原則とする。ただし、専攻分野もしくは論文の主題の特性、予想される発表媒体もしくは将来の主たる発表言語等のゆえに、論文を英語で作成する相当の理由があると認められる場合は、総合法政専攻学務委員会の許可を得て、英語で作成することができる。
- ② 論文を英語で作成することを希望する者は、指導教員の承認を受けた上で、論文を提出する予定の期日の6ヶ月前までに大学院チームに許可願を提出すること。許可願はいつでも撤回できる。
- ③ 論文は、日本語の場合は200,000字以内、英語の場合は80,000語以内を目安とする。これを大幅に超える場合には、予め指導教員の承認を得ること。
- ④ 用紙の大きさはA4判とする。この場合、日本語の場合は1ページあたりの字数は1,400字以内とし、英語の場合は、本文は10.5もしくは12ポイントを用い、行間は1.5もしくは2行とすること。
- ⑤ 論文には頁の入った目次をつけること。
- ⑥ 論文には表紙をつけること。表紙に学位論文添付票を貼付すること。学位論文添付票の内容をよく読み、確認したうえで作成すること。また、必ず表紙の外側(カバー)に貼付すること。表紙をめくった内側には貼付しないこと。
- ⑦ 論文が分冊となる場合も、分冊毎に表紙をつけて、表紙に学位論文添付票を貼付すること。
- ⑧ 論文は、両面印刷で1部毎に綴じて提出すること。製本方法は、指導教員から特段の指示がなければ、フラットファイルに綴じる形式でも構わない(ただし、厚みのために止め具が外れてしまう場合は不可)。保存用のハードカバーの製本論文は、学位授与決定後に改めて、

研究科から学位申請者に作成を依頼する。

- ⑨ 博士論文のインターネット公表のため、論文全文の電子データを提出すること（別冊の博士論文公表の方法を参照のこと）。電子データアップロード用の URL は、論文題目届に記載のあるメールアドレスへ通知する。

（3）論文の内容の要旨について

- ① 論文の内容の要旨は、論文が英語である場合も日本語によるものとし、4,000 字以内にまとめること。
- ② 論文の内容の要旨についても、前出（2）④の要領に従うこと。
- ③ 論文の内容の要旨は片面印刷で、白紙の表紙には論文要旨添付票を貼付すること。
- ④ 本学では、博士学位論文要旨集をデータベース化し、公表しているため、論文の内容の要旨の電子データを提出すること。電子データアップロード用の URL は、論文題目届に記載のあるメールアドレスへ通知する。

（4）履歴書について

- ① 署名もれのないようにすること。
- ② 学位記に表記する氏名、生年月日は、履歴書の記載に基づき作成するので留意すること。なお、生年月日は西暦表記も可能なので希望者は、西暦で記入すること。したがって、学位記記載事項等確認表と表記をそろえること。
- ③ 学歴は、高等学校卒業以降、年次を追って記載すること。
- ④ 研究歴は、研究場所及び研究事項を明記する。教員等のように職歴と研究歴が完全に重なる場合は、「職歴及び研究歴」と一つにまとめて記載すること。

（5）論文目録について

- ① 署名もれのないようにすること。
- ② 論文題目が外国語の場合は、日本語訳を付記すること。
- ③ 「印刷公表の方法及び時期」の欄には、すでに公表された論文の時期、題目、学会誌・学内誌・学術雑誌・単行本等の種類及び名称を記入し、出版社等の名称を付記すること。また、これから発表しようとする論文がまだ印刷公表されていないときは、その予定を記載すること。予定がない場合は、「特になし」と記載すること。
- ④ 参考論文とは、過去に執筆した論文のうち、申請論文に含まれないが審査の際の参考にするため提出が必要であると判断されるもののことである。必要か否かは指導教員と相談すること。なお、執筆の参考にした論文等を記入する必要はない。
- ⑤ 本目録の末尾において、提出する学位請求論文の作成に当たり「東京大学の科学研究における行動規範」及び東京大学大学院法学政治学研究科のガイドライン「研究論文の作法」を読み、そこに記された内容を正確に理解し、これらをはじめとする諸規範を遵守していることを、書式どおり必ず明示し、署名すること。

備 考

学位を取得した場合には、本学法学部図書室で閲覧に供するため、今回提出した博士學位論文と同一のもの1部を新たに、学位を取得した日より1ヶ月以内に大学院チームへ提出すること。

その際の、ハードカバー製本の詳細については、学位を取得後に改めて通知する。以上

法 学 政 治 学 研 究 科

【申請書類の記入要領】

1. 論文等の作成要領

1) 論文

前に掲げる5. 論文題目届・論文・論文の内容の要旨の作成要領を参照してください。

題目が外国語の場合は、題目の下に括弧で和訳を付けてください。

題目が日本語の場合は、英訳を記載しないでください。

2) 論文の全文PDF

(1) 論文の全文PDFの最初のページは、製本論文の表紙と同様に作成してください。なお、下記にあるとおり、表紙にページ数を入れないでください。

(2) 別冊の「UTokyo Repositoryへ登録するPDFの作成について」に倣ってPDFを作成してください。

(3) 論文の全文PDFのファイル名は、**氏名_本文.pdf** としてください。(例) 本郷駒場_本文.pdf

(表紙及びPDFの最初のページ)

博士論文 ※

論文題目 → ○ ○ ○ ○ ○

和訳 → ○ ○ ○ ○ ○
(□□□□□□□□□□□□)

氏名 → ○ ○ ○ ○

※論文の要約PDFの場合は「博士論文(要約)」,
参考論文の場合は「参考論文」と記載する。

2. 論文の内容の要旨について

- (1) 日本文で作成し、横組み、片面刷り、4,000字以内（1ページ1,400字以内）としてください。また、全体で4頁以内となるようにしてください。
- (2) 大きさはA4判とし、文字サイズは10ポイント程度を目安としてください。
- (3) 下記に示すとおり、第1頁上部に「論文の内容の要旨」と論文題目及び氏名を記載してください。題目が外国語の場合は、題目の下に括弧で和訳を付けてください。氏名の下から内容の要旨を記載してください。
- (4) 紙媒体で提出する際には、論文要旨添付票を白紙などに貼付し、第1頁の前につけてください。なお、綴じ方については、指導教員から特段の指示がなければ、左上をホッチキスでとめてください。
- (5) 「UTokyo Repositoryへ登録するPDFの作成について」に倣ってPDFを作成してください。
- (6) ファイル名は、**氏名_要旨.pdf** としてください。（例）本郷駒場_要旨.pdf

<すべて片面刷り>

第1頁

第2頁以下

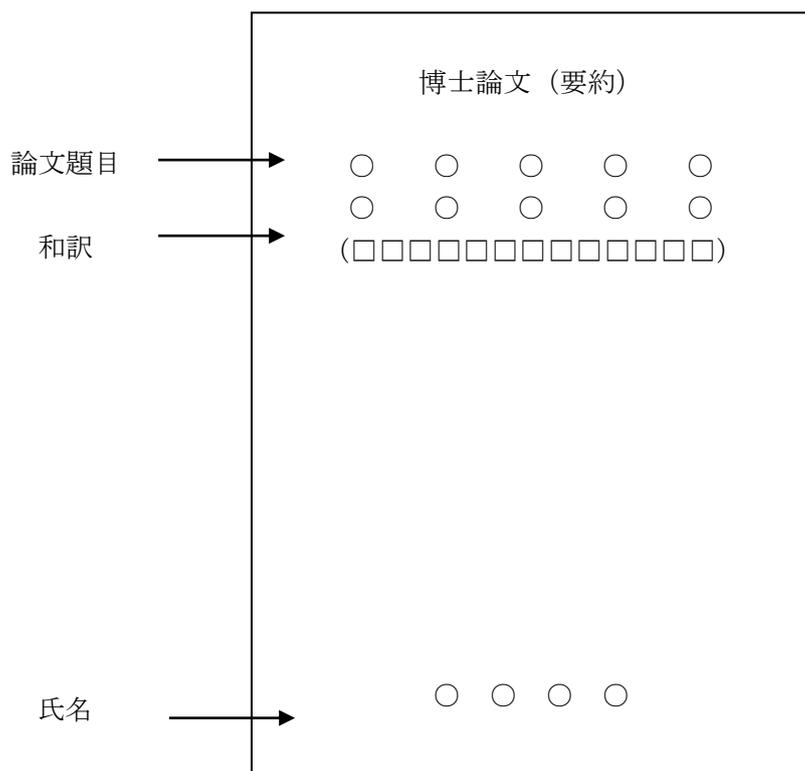
論文の内容の要旨
論文題目 ○○○○○○○○○○○○○○
氏 名 ○○○○

(上半分に表題・論文題目・氏名を入れ、
下半分から要旨本文を記入する)

3. 論文の要約PDFについて（電子媒体）

- (1) 博士論文のインターネット公表に関する確認票で確認した結果、インターネット公表できない「やむを得ない事由」に該当する場合に提出します。
- (2) 博士論文の全文を公表できない場合のガイドラインに基づき、論文の要約等を作成してください。なお、一部除外の場合は、除外した個所がわかるように作成してください。
- (3) 最初のページは、論文の本文PDFと同様に作成してください。ただし、題目の上には「博士論文（要約）」と記載してください。
- (4) 「UTokyo Repositoryへ登録するPDFの作成について」に倣ってPDFを作成してください。
- (5) ファイル名は、氏名_要約.pdf としてください。（例）本郷駒場_要約.pdf

(PDFの最初のページ)



4. 履歴書 (所定の様式)

- (1) 学位記に表記する氏名と生年月日は、履歴書の記載に基づき作成されます。生年月日は西暦による表記も可能なので希望者は西暦で記入してください。(氏名・生年月日、いずれも学位記記載事項等確認表と表記をそろえてください。)
- (2) 学歴は、高等学校卒業以降、年次を追って記載してください。
- (3) 学歴、職歴、研究歴は、それぞれの事項毎に記入してください。職歴と研究歴に重なる期間があったとしても、それぞれ記入してください。特に研究歴には、研究場所及び従事した研究事項を忘れずに記入してください。なお、職歴と研究歴が完全に重なる場合にあっては、「職歴及び研究歴」として、まとめて記載しても結構です(例：大学の教員等)。(大学勤務の場合は職位名を必ず記載ください。)
- (4) 学歴、職歴、研究歴の日付は、年月のみならず、日まで記入してください。
- (5) 履歴書の日付は、申請日(論文提出日)としてください。
- (6) 署名は必ず自署してください。
- (7) 提出はPDFデータで行い、原本は自身で保管してください(保存年限は学位取得後10年間)。

報告番号	東大第	号
------	-----	---

履 歴 書

(ふりがな) 氏名	ほん ごう こま ば 本 郷 駒 場	男/女	
生年月日	昭和/平成〇〇 (又は19〇〇) 年〇〇月〇〇日生		
現住所	東京都文京区本郷7丁目3番1号		
学 歴	★学歴記載のポイント ・学科や専攻名まで記載 ・(本学は特に)卒業・修了日は末日とは限らないため卒業証書、学位記等を必ず確認		
昭和〇〇年 3月〇〇日			〇〇〇高等学校卒業
昭和〇〇年 4月〇〇日			〇〇大学〇〇学部〇〇学科
平成〇〇年 3月〇〇日			同 上 卒 業
平成〇〇年 4月〇〇日			〇〇大学大学院〇〇研究科
平成〇〇年 3月〇〇日			同 上 修 了
平成〇〇年 4月〇〇日			〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻 博士課程進(入)学
平成〇〇年〇〇月〇〇日	同上単位取得のうえ退学(又は中途退学)		
職 歴			
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇会社〇〇研究所入社		
平成〇〇年〇〇月〇〇日	同上退職		
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇省〇〇〇研究所入所 現在に至る		
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇大学大学院〇〇〇研究科〇〇専攻 〇〇 現在に至る		
研 究 歴			
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇〇会社〇〇研究所にて「〇〇〇研究」に従事		
平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇省〇〇〇研究所にて「〇〇〇研究」に従事 現在に至る		
令和〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇大学大学院〇〇〇研究科〇〇専攻にて〇〇として 「〇〇〇研究」に従事 現在に至る		
上記のとおり違いありません。			
令和〇〇年〇〇月〇〇日			
本 郷 駒 場 (自 署)			

7. 博士論文のインターネット公表に関する確認票（所定の様式（PDFデータ））

- (1) 様式中の指示に従い、全ての項目について記入し、署名をしてください。（該当しない場合であっても、該当しない欄の口に✓を付けてください。）
- (2) 該当する項目がある場合には、特例による公表の申請を行ってください。
- (3) 提出はPDFデータで行い、原本は自身で保管してください（保存年限は学位取得後10年間）。

博士論文のインターネット公表に関する確認票		
<p>2013年3月に行われた学位規則の改正により、博士の学位を授与された者は、授与された日から1年以内に博士論文の全文を、インターネットを利用して公表することが義務づけられました（東京大学では、東京大学学術機関リポジトリに公表する形になります）。</p> <p>しかしながら、インターネット公表できない内容が博士論文に含まれている場合や、博士論文の著者本人に不利益が生じる可能性のある場合などの「やむを得ない事由」が存在する場合には、「博士論文の内容を要約したもの」の公表を以て全文の公表に代えることが認められています。</p> <p>以下の1から10は、東京大学が認める「やむを得ない事由」です。あなたの博士論文に該当する項目があるか否かをチェックし、該当する項目がある場合は、その内容を具体的に説明する資料等を付した「要約公表の申請書」を、あなたの所属する研究科の長に提出してください。</p>		
<p>全ての項目について、該当する・該当しない欄の口のどちらかに ✓ を付けてください。</p>		
博士論文の全文をインターネット公表できない「やむを得ない事由」	該当する	該当しない
1. 博士論文が、立体形状を含むなどの理由により、インターネットで公表できない内容を含む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 博士論文に使用している他者の著作物（図表等）について、インターネット公表に対する著作権者からの許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 博士論文の全部または一部が共同著作物（共著）であり、インターネット公表に対する共著者全員の同意が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 被験者あるいは観察対象等の個人情報保護の観点から、インターネット公表に不適切な箇所がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 博士論文の全部または一部がすでに学術雑誌等に掲載済みであり、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 博士論文の全部または一部がすでに図書等として出版されており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 博士論文の全部または一部について、すでに出版契約がされており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 博士論文の全部または一部が、単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定である。 ※8の理由によって全文公表の義務が免じられるのは、研究科の定める一定期間（学位授与日から最長5年）の範囲内に限られます。期間を過ぎれば、他の理由がない限り、自動的に全文が公表されることとなります。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. その他、インターネットで公表できない特別な事由がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>以上、確認しました。</p> <p style="text-align: right;">提出者署名： _____</p>		

8. 許諾書（所定の様式（PDFデータ））

- (1) 様式中の指示に従い、全ての項目について記入してください（職員記入欄を除く）。
- (2) ProQuestへ掲載可で、且つ論文題目が日本語の場合は、必ず論文題目の英訳を括弧書きで付けてください。
- (3) 博士論文のインターネット公表に関する確認票の「やむを得ない事由」に全て該当しない場合は（全文公表）、1つでも該当する場合は（特例による公表）又は（特例による公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定）になります。
- (4) （特例による公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定）を選択する場合の猶予期間は法学政治学研究科では学位授与日から最長5年です。
猶予期間が過ぎる前に公表可能になる場合には、公表可能日も記入してください。公表可能日は空白でもかまいません。公表可能日を記入しない場合には、最長の猶予期間（学位授与日から5年）を経過した後に、自動的に全文公表されます。
「一部除外・要約・書誌情報」のいずれを公表するのか、○をつけてください。
- (5) 教員の署名欄は複写での提出も可としますが、原本は自身で保管してください（保存年限は学位取得後10年間）。ただし、自身の自署欄は直筆署名した原本を提出する必要があります。なお、指導教員の自署および申請者の自署がある許諾書を提出する場合は、許諾書に関しては申請者が原本を保管する必要はありません。

R6.2更新

許諾書

令和 年 月 日

東京大学附属図書館長 殿

ふりがな _____ (姓)
氏名 _____
別名(別氏名) _____
所属(専攻/コースまで記入) _____
学籍番号(専修博士のみ) _____
連絡先 Tel: _____
(終了後も連絡可能なもの) E-mail: _____

博士論文のインターネット公表に関する確認票の事由 8. 以外に該当する場合
または
事由 8. を含む、複数に該当する場合

種別	□課程博士	□論文博士
論文題目 ▶ 論文目録の記載と同じにしてください。 ▶ 論文題目が外国語の場合には必ず和訳を、日本語の場合には英訳があれば、括弧書きで付けてください。 ▶ ProQuest(※2)へ掲載可の場合は英文題目が必須です。		
インターネット公表の可否 【 】のいずれかに○をつけてください。	<input type="checkbox"/> (①全文公表) <input type="checkbox"/> 上記博士論文は東京大学が「学位授与後10年以内」に「東京大学」の公表を許諾することとする。	
	<input type="checkbox"/> (②特例による公表) <input type="checkbox"/> 上記博士論文は「東京大学」の「一部除外・要約・書誌情報」の公表を許諾する。	
	<input type="checkbox"/> (③特例による公表・単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定) <input type="checkbox"/> 上記博士論文は「東京大学」の「一部除外・要約・書誌情報」の公表を許諾する。	
「ProQuest Dissertations & Theses Global」(※2)への掲載可否	<input type="checkbox"/> 上記①または②に該当する場合は、東京大学学術機関リポジトリにて全文公表された博士論文データの「Proquest Dissertations & Theses Global」への掲載について、【許諾する・許諾しない】。 ▶ 共著者がいる場合、同意承認書で承認が得られなければ掲載不可となります。	
指導教員の確認 (論文博士の場合は紹介教員、又は主査)	教員氏名: _____ (自署)	

博士論文のインターネット公表に関する確認票の事由 8. のみに該当する場合

【一部除外・要約・書誌情報】のうち、該当するものに○を付けてください。(複数可)

インターネット公表の可否が①または③の場合、【許諾する・許諾しない】のうち、いずれかに○を付けてください。

9. 博士論文公表方法に関する特例申請書（所定の様式）

「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料（下の表に例示）

- (1) 博士論文のインターネット公表に関する確認票で確認した結果、「やむを得ない事由」に該当する場合は、博士論文公表方法に関する特例申請書、「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料、及び論文の要約PDFを提出してください。
- (2) 博士論文公表方法に関する特例申請書について、宛名は、法学政治学研究科長としてください。
- (3) 「やむを得ない事由」を具体的に説明する資料の例は下の表のとおりです。該当する資料を、博士論文公表方法に関する特例申請書に添付してください。
- (4) 博士論文公表方法に関する特例申請をする場合においても、国立国会図書館の利用に供するため、論文の全文PDFの提出は必要です。
- (5) 提出はPDFデータで行い、原本は自身で保管してください（保存年限は学位取得後10年間）。

博士論文の全文をインターネット公表できない「やむを得ない事由」	具体的に説明する資料(例)
1. 博士論文が、立体形状を含むなどの理由により、インターネットで公表できない内容を含む。	具体的な箇所を別紙に記述する。
2. 博士論文に使用している他者の著作物（図表等）について、インターネット公表に対する著作権者からの許諾が得られていない。	具体的な箇所を別紙に記述する。
3. 博士論文の全部または一部が共同著作物（共著）であり、インターネット公表に対する共著者全員の同意が得られていない。	同意承諾書の写し
4. 被験者あるいは観察対象等の個人情報保護の観点から、インターネット公表に不適切な箇所がある。	具体的な箇所を別紙に記述する。
5. 博士論文の全部または一部がすでに学術雑誌等に掲載済みであり、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
6. 博士論文の全部または一部がすでに図書等として出版されており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
7. 博士論文の全部または一部について、すでに出版契約がされており、契約内容により、インターネット公表に対する許諾が得られていない。	契約書に類する書類の写し
8. 博士論文の全部または一部が、単行本もしくは雑誌掲載等の形で刊行される予定である。 ※8の理由によって全文公表の義務が免じられるのは、研究科の定める一定期間(学位授与日から最長5年)の範囲内に限られます。期間を過ぎれば、他の理由がない限り、自動的に全文が公表されることになります。	具体的な箇所を別紙に記述する。 (単行本名、雑誌名も)
9. 特許申請のため、公表できない期間がある。	具体的な箇所を別紙に記述する。
10. その他、インターネットで公表できない特別な事由がある。	具体的な内容を別紙に記述する。