

博士の学位論文（論文博士）を提出する方へ

学習院大学学生センター教務課

1. 提出資格

- ①本学大学院博士後期課程を経ないで論文を提出し、博士の学位を申請する者
- ②本学大学院博士後期課程に3年以上在学し、修了に必要な所定の単位を修得した後に退学した者が、再入学しないで博士の学位を申請する以下の者
 - ・平成28年度以降入学した後、単位修得退学した者
 - ・平成27年度以前入学した後、単位修得退学し3年以上経過した者

2. 論文審査料 別紙（「学位論文審査料の基準に関する細則」）参照。

論文審査料は、各研究科で学位論文の受理を決定した後に支払っていただきます。

- ①審議結果をEメールまたは電話でお知らせします。
 - ②定められた期日までに、窓口で渡す所定の振込用紙を使用し指定された銀行で支払い手続きを済ませてください（振り込み手数料は無料です）。
 - ③振込人用と書かれた領収書は各自保管してください。
 - ④学校提出用と書かれた納入済票は、返信用封筒で教務課に送付してください。
- *学位論文の受理日は、各研究科で受理することを決定した日になります。

3. 申請時提出書類等

以下の書類を揃えて、教務課に提出してください。（論文博士の場合、提出期限は特にありません。予め指導教授と相談の上、論文を提出してください。）

なお、論文提出の際、「**博士論文提出票（兼受領書）**」に必要事項を記入してください。

論文等一式を受領後「受領書」を発行しますので、論文審査が終了するまで大切に保管してください。

①学位申請書（学位規程別表第2(3)）

必要事項をすべて記入し、印鑑を押してください。

②主論文

論文は製本し、表紙に論文題名・申請者氏名を記入してください。人文科学研究科の場合、コピー作成用原本（製本していないもの）1部を併せて提出してください。審査途中で学位論文の内容修正等が発生した場合は、大学院委員会開催日までに修正した内容の論文（1部）と修正版データを教務課に提出してください。電子ファイルは、Word形式等とPDF/A形式（ISO 19005）の両方を提出ください。PDF/A形式（ISO 19005）にデータを加工する方法は、同封のマニュアルを参照ください。

③参考論文

主論文に加え、参考論文を提出することができます。

また、主論文の内容の一部または全部が共同研究によるものである場合で、すでに共著論文がある場合には、その論文を参考論文として提出してください。

④論文目録（学位規程別表第3(1)）

- ・「公表の方法及び時期」は、なるべく具体的に記入してください。学位規程第26条で、学位授与日から1年以内に学習院学術成果リポジトリによって公表しなければならないことになっています。
- ・報告番号欄は記入しないでください。

⑤主論文の内容の要旨（学位規程別表第3(2)）

- ・政治学研究科以外は特に文字数の制限はありませんが、あまり長くなりすぎないようにしてください（おおよそA4で2～3枚程度）。
- ・主論文の使用言語が外国語であったとしても、要旨は日本語で書いてください。
- ・報告番号欄は記入しないでください。
- ・Word形式等とPDF/A形式（ISO 19005）のデータをCD-ROMに保存して提出してください。

⑥履歴書（学位規程別表第3(3)）

- ・必要事項をすべて記入し、印鑑を押してください。
- ・学歴欄の研究科名、専攻名等は正確に記入してください。
- ・報告番号欄は記入しないでください。

⑦同意書ならびに許諾書

主論文の内容の一部または全部が共同研究によるものである場合、学位論文を提出することについて、また学位授与後に学習院学術成果リポジトリに登録し、インターネット上で学内外に無償で公表することについて共同研究者の許諾を得てください。

⑧邦語訳文

外国語による学位論文を提出するときは、邦語訳文を添付しなければならない場合があります（法学研究科、政治学研究科、経済学研究科、経営学研究科）。詳細については、「4. 外国語による論文」または各研究科で定める学位に関する細則をご覧ください

■提出部数は以下の通りです。

学位申請書	1
主論文	3*
参考論文	3
論文目録	4
主論文の内容の要旨	4
履歴書	2
同意書ならびに許諾書	各1
主論文の内容の要旨/ 全文データ(CD-ROM)	1

*人文科学研究科は2部。コピー作成用原本（製本していないもの）1部を合わせて提出してください。

印鑑が必要な書類を複数提出する場合、コピーではなくそれぞれに押印してください。

4. 外国語による論文

外国語による論文の取り扱いは以下の通りです。

法学研究科 政治学研究科	経済学研究科	経営学研究科	人文科学研究科 自然科学研究科
邦語訳文添付	事前に研究科委員会の承認を得る。 英語以外の外国語の場合、邦語訳文添付	英語以外の外国語の場合、邦語訳文添付	使用言語は日本語、英語、フランス語、ドイツ語のいずれか

- ・「論文目録」に記入する論文題名には和訳を付記すること。
- ・「主論文の内容の要旨」は日本語で記入すること。

5. 審査委員

当該学位論文の内容に最も関係する科目若しくはそれに関連する科目の授業を担当する教授又は准教授3名以上が審査委員となります。研究科委員会が審査のため必要であると認めた時は、これ以外の本学大学院教員又は学外の大学院・研究所等の教員等を審査委員に加えることがあります。

6. 審査方法

審査は、審査委員による学位論文の審査、試験及び学力の確認により行います。

試験は学位論文を中心として、これに関連のある科目について行います。また、学力の確認とは、本学大学院博士後期課程を修了して学位を授与される者と同様に広い学識と研究指導能力を有することを確認するためのもので、試問（口頭又は筆答）により行い、外国語については2種類を課すことを原則とします。

ただし、本学大学院の博士後期課程に3年以上在学し、修了に必要な所定の単位を修得後に退学した者が、退学後5年以内に論文博士の学位を申請した場合は、学力の確認を免除します。

7. 審査期間

学位論文の審査、試験及び学力の確認は、学位論文を受理した日から1年以内に終了することになっています。ただし、特別な理由があるときは、研究科委員会の議を経て期間を延長することがあります。

8. 学位の授与

①研究科委員会は、審査委員会からの報告に基づき、博士の学位を授与すべきか否かを議決します。議決には研究科委員会委員の3分の2以上の出席を必要とし、学位を授与するには出席委員の3分の2以上の賛成が必要となります。

②研究科委員会の議決は文書で学長に報告され、それに基づき大学院委員会の議を経て学位を授与すべきか否かを最終的に決定します。学位授与日は大学院委員会開催日となります。

③結果は教務課から文書により学位申請者本人に通知します。

＊論文博士の学位記番号（文部科学省への報告番号と同一）は「乙〇〇号」となります。

9. 学位授与式

学長が学位授与決定者に対し学位記を授与します。

学位授与式の日程等は学長室経営企画課から文書で通知しますが、開催日が不定期であるため、学位授与決定後すぐに開催されるとは限りません。「学位取得証明書」が必要な場合は、教務課にご請求ください（1部200円）。

10. 学位授与後の論文提出

最終的に完成した学位論文2部を製本し、教務課へ提出してください。大学図書館に送付します（それに加え、人文科学研究科は人文科学研究所に、自然科学研究科は理学部図書室に送付します）。

なお、人文科学研究科では原則として審査用に提出した論文2部を送付用として使用しますので、改めて提出する必要はありません。

備考：学習院学術成果リポジトリにて公表された博士論文は、自動送信により国立国会図書館に送られます。また、「やむを得ない事由」があると承認され全文公表できない論文も、求めに応じて国立国会図書館が閲覧に供することになります。

11. 文部科学省への報告

学位授与が決定した場合、大学から文部科学省への報告が義務付けられています。氏名、論文題名、学位授与日、報告番号（乙第〇号）等を報告します。

12. 学位論文の全文の公表

論文は、学習院学術成果リポジトリにより学位を授与した日から3月以内に内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を公表し、1年以内に、論文の全文を公表することとなります。

◎詳細については、「学習院大学大学院学則」「学習院大学学位規程」および各研究科で定める学位規程に関する細則をご覧ください。