

※この博士学位申請ガイドは2025年4月以降の
学位申請受付分から適用されます

2025 年 4 月 版r2

博士学位申請ガイド

〈論文博士用〉

学習院大学
学生センター
教務課

はじめに

博士論文は、学問の世界における最も重要な成果物の一つです。それは研究の集大成であり、独自の学問的貢献を証明する証でもあります。しかし、博士論文を作成することは単なる学術的な挑戦に留まらず、その申請から公表に至るまで、複雑で多岐にわたる過程が伴います。このガイドは、本学で博士論文を申請し、適切に公表するために必要な知識と実践的なアドバイスを提供することを目的としています。

本書では、全学的な博士論文の申請から公表に至るまでの手順について説明します。まず、博士論文の学位申請に関する基本的な情報について説明し、申請書類の準備について詳述します。次に、博士論文を公表するための実務的な手順について詳述し、博士論文のインターネット公表が義務化された経緯から始め、実際に論文が公表されるまでの流れを詳細に解説します。

論文を公表することで得られる認知や評価は、皆様の学術的キャリアを大きく前進させるだけでなく、学術研究成果として社会に還元される貴重な機会となります。博士の学位申請を円滑に行い、適切に公表の手続きを行っていただくためにも、本書をぜひ活用してください。また、このガイドの内容について、不明な点がございましたらお気軽に学生センター教務課までお問い合わせください。皆様の研究が学問の発展に貢献し、皆様自身のキャリアの飛躍につながることを、心より応援しています。

目次

1. 提出資格	1
2. 授与学位	1
3. 論文審査料	2
4. 学位申請の流れ	2
5. 申請手続き	3
6. 申請書類作成上の注意	4
7. 審査期間	6
8. 審査方法	6
9. 学位の授与	6
10. 博士論文のインターネット公表にあたって（学位授与1か月以内）	7
11. 製本論文2部の提出について（学位授与後3か月以内）	7
12. インターネット公表の義務化	7
(1) インターネット公表の概要について	7
(2) 本学学位規程の条文	7
(3) 本学におけるインターネット公表について	8
(4) 「やむを得ない事由がある場合」の取り扱いについて	8
① 「やむを得ない事由」とは	8
② 「やむを得ない事由」の承認手続き	8
③ 「やむを得ない事由」が解消された場合	8
13. 参考資料	9
◎学習院大学学則	9
◎人文科学研究科博士論文の提出に関する注意について	9
◎学習院大学における博士論文「要約」作成に関するガイドライン	9
◎PDF_A形式でファイルを作成する方法	9
14. 個人情報の取扱いについて	9
15. お問い合わせ先	9

こちらは論文博士用の学位申請ガイドです。課程博士は申請手続きが異なるため、該当の学位申請ガイドを確認ください。どの学位申請ガイドを参照すればよいか分からない場合は、学生センター教務課まで問い合わせください。

1. 提出資格

- ① 本学大学院の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
※事前に主査になり得る本学の教授または准教授の内諾を得る必要があります。内諾を得ていない場合は論文内容に最も関連すると思われる本学の教授または准教授に相談ください。
- ② 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
 - ・2016年度以降に入学した後、単位修得退学した者
 - ・2015年度以前に入学した後、単位修得退学し3年以上経過した者

2. 授与学位

授与される学位は、以下のとおりです。

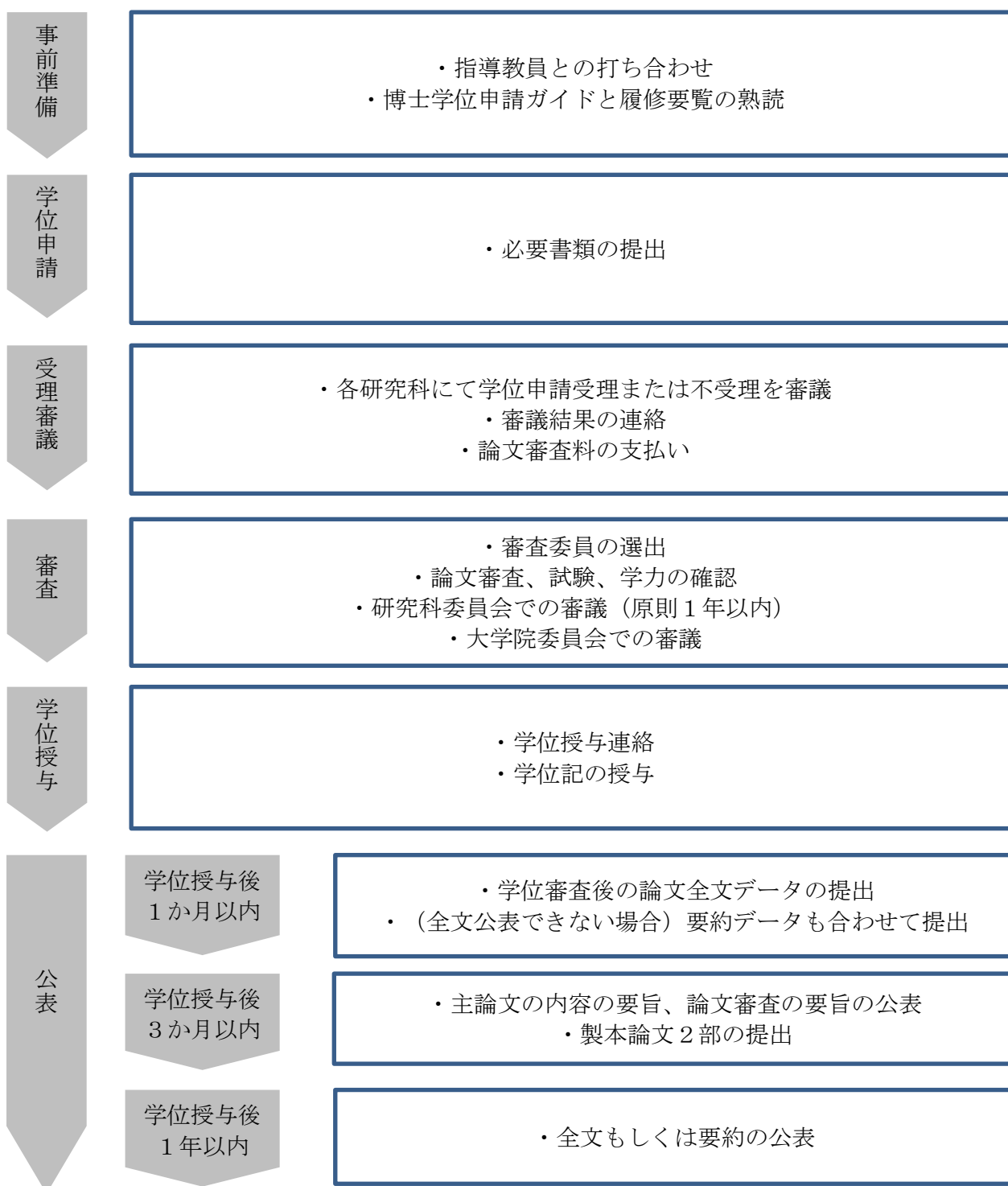
専攻	学位名称	学位英語名称
法律学専攻	博士（法学）	Doctor of Law
政治学専攻	博士（政治学）	Doctor of Philosophy in Political Studies
経済学専攻	博士（経済学）	Doctor of Philosophy in Economics
経営学専攻	博士（経営学）	Doctor of Philosophy in Management
哲学専攻	博士（哲学）	Doctor of Philosophy in Philosophy
美術史学専攻	博士（美術史学）	Doctor of Philosophy in Art History
史学専攻	博士（史学）	Doctor of Philosophy in History
日本語日本文学専攻	博士（日本語日本文学）	Doctor of Philosophy in Japanese Language and Literature
英語英米文学専攻	博士（英語英米文学）	Doctor of Philosophy in English Language and Literature
ドイツ語ドイツ文学専攻	博士（ドイツ語ドイツ文学）	Doctor of Philosophy in German Language and Literature
フランス文学専攻	博士（フランス文学）	Doctor of Philosophy in French Language and Literature
心理学専攻	博士（心理学）	Doctor of Philosophy in Psychology
臨床心理学専攻	博士（臨床心理学）	Doctor of Philosophy in Clinical Psychology
教育学専攻	博士（教育学）	Doctor of Education
アーカイブズ学専攻	博士（アーカイブズ学）	Doctor of Philosophy in Archival Science
身体表象文化学専攻	博士（表象文化学）	Doctor of Philosophy in Cultural Studies on Corporeal and Visual Representation
物理学専攻	博士（理学）	Doctor of Science
化学専攻	博士（理学）	Doctor of Science
数学専攻	博士（理学）	Doctor of Science
生命科学専攻	博士（理学）	Doctor of Science

3. 論文審査料

学位申請後、各研究科は学位申請の受理または不受理を決定し、審議結果を学生センター教務課からメールにてご連絡します。受理が認められた場合は、**振込票を郵送いたしますので**下記の論文審査料を納入ください。

本学大学院博士後期課程を単位修得退学後、3年以内に学位申請をした者	無料
本学大学院博士後期課程を単位修得退学後、3年を超えて5年以内に学位申請をした者	30,000円
本学大学院博士後期課程を単位修得退学後、5年以降に学位申請をした者	60,000円
本学卒業者、本学博士前期課程（修士課程）修了者	80,000円
本院の専任教職員	20,000円
その他の者	120,000円

4. 学位申請の流れ



5. 申請手続き

申請にあたり、以下をご参照ください。

(1) 提出書類について

◎提出書類のうち様式が指定された書類は、大学ホームページからダウンロードしてください。

＊学習院大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ＞ 学生生活＞授業関連情報＞博士学位申請

◎提出書類の作成については、「6. 申請書類作成上の注意」を参照してください。

◎提出書類の記載事項に修正が生じた際は、該当書類を再提出してください

提出書類と提出部数は以下の通りです。

	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
①学位申請書	1	1	1	1	1	1
②主論文（製本）	4	5	3	4	2	3
③論文目録	4	1	3	4	4	4
④主論文の内容の要旨	4 (8000字以内)	5 (4000字以内)	3	4 (1000字以内)	4	4
⑤履歴書	4	1	3	4	2	2
⑥博士論文の公表許諾書	1	1	1	1	1	1
⑦主論文の内容の要旨及び全文データ	1	1	1	1	1	1

＊人文科学研究科は、主論文のコピー作成用原本1部を併せて提出すること。

下記は必要に応じて提出ください。

	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
⑧参考論文	4	5	3	4	3	3
⑨同意書ならびに許諾書	各1	各1	各1	各1	各1	各1
⑩引用図版（写真）著作権許諾リスト	1	1	1	1	1	1
⑪邦語訳文	1	1	1	1	1	1

(2) 提出期限

論文博士の場合、提出期限は特にありません。提出にあたっては、あらかじめ指導教授と相談し、学生センター教務課の窓口開室時間を事前に必ず確認のうえ、「5. (1) 提出書類」に掲げた論文等一式を提出してください。

(3) 提出方法

学生センター教務課の窓口へ提出してください。また、論文提出時に「博士論文提出票（兼受領書）」を記入していただきます。

(4) 外国語による論文

外国語による論文を提出する際は以下の通り、進めてください。

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	使用言語は日本語または英語。ただし英語を使用する場合は、論文題名に日本語訳を付記すること。	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。

6. 申請書類作成上の注意

(0) 共通事項

- ◎公開している見本を参照の上、申請書類を正確に作成してください。
- ◎外国籍の方で、印鑑を用意できない場合は、「印」の箇所に、自筆でサインをしてください。
- ◎印鑑が必要な書類を複数提出する場合、押印したもののコピーではなく、すべてに印鑑を押してください。
- ◎報告番号欄は記入しないでください。
- ◎年の表記はすべて西暦で記入してください。
- ◎氏名の表記および論文題名はすべての書類において一致させてください。

(1) 学位申請書【様式1】

- ◎P.1「授与学位」内の学位名称を参照し、申請する学位名称を正確に記入ください。
- ◎参考論文を提出する場合には、主論文の次の行に「・参考論文 ○篇 各○部」と書き加えてください。
- ◎主論文の内容の一部又は全部が共同研究によるものである場合には、主論文を提出することについて共同研究者の同意書ならびに許諾書を添付してください。その場合、履歴書の次の行に「・同意書ならびに許諾書 ○件 各1部」と書き加えてください。同意書ならびに許諾書の書式は、様式6「同意書ならびに許諾書」を使用してください。

(2) 主論文

- ◎論文は製本し、表紙に「学習院大学審査学位論文」の文字・論文題名・申請者氏名を記入してください。
- ◎人文科学研究科は主論文のコピー作成用原本1部を併せて提出が必要であり、製本方法に指定があるため、必ず「人文科学研究科博士論文の提出に関する注意」を参照のうえ提出ください。

＊学習院大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ> 学生生活> 授業関連情報 > 博士学位申請> 人文科学研究科博士論文の提出に関する注意

(3) 論文目録【様式2】

- ◎論文題名が外国語の場合は、和訳を付記してください。
- ◎主論文の「公表の方法及び時期」は、なるべく具体的に記入し、学位授与日から1年以内に公表する旨記載ください。博士論文は学位授与日から1年以内に公表することが義務付けられています。
- (例) 「学位授与日から1年以内に学習院大学学術成果リポジトリにて公表予定」、
「1年以内に学術雑誌に公表予定」、「○年○月○日発行の(書物・学術雑誌名)にて公表」など。

ただし、この日付は、学位規程を遵守することを明示するために記入を求めるものであり、1年以内に公表と記入された場合でも、学位授与後、公開準備が整い次第、公表いたしますのでご了承ください。

- ◎全文を公表できないやむを得ない事由がある場合は、別途、「博士論文の公表許諾書」にその事由を記入してください。
- ◎参考論文が2つ以上ある場合は、それぞれについて、題名・公表の方法及び時期を記入してください。

(4) 主論文の内容の要旨【様式3】

- ◎法学研究科については8,000字以内、政治学研究科については4,000字以内、経営学研究科については1,000字以内で記入ください。その他の研究科は「要旨」であることを考慮し、本紙を含め2〜3枚程度を目安とし作成ください。
- ◎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。

(5) 履歴書【様式4】

- ◎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。
- ◎年の表記は、西暦で記入してください。
- ◎本籍地欄は、外国人の場合は国籍を記入してください。

(6) 博士論文の公表許諾書【様式5】

- ◎文部科学省学位規則に基づき、原則、博士論文はインターネット上での公表が義務付けられています。本書式は博士論文のインターネット公表のため、著作権のうち複製権・公衆送信権について許可をいただくための書式です。
- ◎全文を公表できないやむを得ない事由がある場合は、その事由を記入してください。なお、その場合は後述「10. 論文のインターネット公表にあたって」に記載の通り、学位授与後1か月以内に要約のデータを1部提出してください。
- ◎論文審査委員（主査）と研究科委員長の署名捺印欄は学生センター教務課が依頼しますので、こちらの捺印は不要です。
- ◎学位申請後に公表形態に変更が生じた際は、その内容を反映した公表許諾書を再度、提出ください。

(7) 主論文の内容の要旨及び全文データ

- ◎主論文の内容の要旨データと、全文データの2つを提出ください。
- ◎データはWord形式とPDF/A形式の両方のデータをUSBメモリに保存して提出ください。PDF/A形式にデータを加工する方法は、p9. 参考資料内の「PDF/A形式でファイルを作成する方法」を参照ください。
- ◎学位申請時のファイル名は、「申請者氏名_主論文の内容の要旨.word」、「申請者氏名_博士論文全文.pdf」としてください。

(8) 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。

(9) 同意書ならびに許諾書【様式6】

- ◎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、下記について共同研究者の許諾を得てください。
 - ・博士論文を提出することについて

- ・学習院大学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

(10) 引用図版(写真)著作権許諾リスト【様式7】

◎博士論文に画像(図版・写真)を掲載する場合、あらかじめ当該画像を所蔵している団体・組織に対して、論文への掲載とインターネット公開に関して許諾を得る必要があります。

(11) 邦語訳文(※外国語による博士論文を提出する方のみ)

◎外国語による論文を提出する際は以下の通り、進めてください。

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	使用言語は日本語 または英語	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

7. 審査期間

研究科委員会の学位授与の可否を審議後、最終的には大学院委員会で学位授与の可否を審議します。博士論文が受理された日(学生センター教務課に論文を提出した日)から原則1年以内に研究科委員会の審査が終了します。ただし、特別な事由があるときは、研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲で延長することがあります。また、延長した期間内に審査を終了できない特別の事情があるときは、研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲で再度延長することがあります。

8. 審査方法

- ◎審査は、審査委員による博士論文の審査、試験および学力の確認により行います。
- ◎審査は博士論文の内容に最も関係する科目も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、本学大学院教員または学外の大学院・研究所等の教員等を審査委員に加えることがあります。
- ◎試験は博士論文を中心として、博士論文に関連のある科目について行います。
- ◎学力の確認は、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に行います。試問(口頭又は筆答)により学力の確認を行い、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、学力の確認は免除されます。

9. 学位の授与

- ◎研究科委員会での審査が終了次第、研究科委員会は大学院委員会に審査の結果を報告し、大学院委員会はその報告に基づき学位授与の可否を決定します。なお、学位授与の可否については学生センター教務課よりご連絡します。
- ◎学位授与式の日程等は学長室経営企画課よりご連絡しますが、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のでご了承ください。

10. 博士論文のインターネット公表にあたって（学位授与1か月以内）

後述「12. インターネット公表の義務化」のとおり、論文はインターネットにより原則、全文公表する必要があります。公表する論文は「審査合格時」のものであるため、審査の過程で生じた文字や語句修正等、学位申請時の論文の全文データから変更がある場合は、学位授与1か月以内に最終版のデータを1部提出してください。データはWord形式とPDF/A形式の両方のデータを提出ください。

なお、やむを得ない事由（P.8の①参照）により「博士論文の全文に代えてその内容を要約したもの」を公表する場合は、学位授与1か月以内に最終版の論文の全文データを提出するとともに、要約のデータも1部提出してください。データはWord形式とPDF/A形式の両方のデータを提出ください。要約の作成にあたっては『学習院大学における博士論文「要約」作成に関するガイドライン』を参照のうえ提出ください。

＊学習院大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ> 学生生活> 授業関連情報 > 博士学位申請> 『学習院大学における博士論文「要約」作成に関するガイドライン』

また、学位申請時に提出した博士論文の公表許諾書の公表形態に変更が生じた際は、その変更内容を反映させた公表許諾書を再度、提出ください。

11. 製本論文2部の提出について（学位授与後3か月以内）

学位授与決定後3か月以内に製本論文2部を学生センター教務課へ提出ください。教務課から大学図書館等に送付し、保存の手続きを進めます。

人文科学研究科は審査用に提出した論文2部を送付しますが、審査の過程で生じた文字や語句修正等、指導教授から修正の指示を受けている場合や、マスキング（画像を黒塗り）で公開する場合は、別途、修正した製本論文を学位授与後3か月以内に提出ください。

12. インターネット公表の義務化

（1）インターネット公表の概要について

2013年4月1日に施行された文部科学省「学位規則の一部を改正する省令」により、教育研究成果の電子化およびオープンアクセス化の観点から、博士論文の公表方法はそれまでの印刷公表に代えて、インターネットの利用により公表することとなりました。この省令を受けて、学習院大学においても学位規程の一部改正が行われ、2013年4月1日以降に博士の学位を授与された方の博士論文を「学習院大学学術成果リポジトリ」を利用して公表すると定められました。

公表については、博士の学位を授与した日から3か月以内に「主論文の内容の要旨」および「論文審査の結果の要旨」を公表し、1年以内にその博士論文の全文を公表しなければなりません。なお、博士論文の全文を公表できない「やむを得ない事由」がある場合には、研究科委員会の議を経て、当該博士論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表する必要があります。

（2）本学学位規程の条文

（学位論文要旨の公表）

第39条 第25条の規定は、論文博士の学位論文の要旨の公表に準用する。

第25条 本大学は、課程博士の学位を授与したときは、当該博士の学位を授与した日から3月以内に当該博士の学位の授与に係る学位論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を学習院大学学術成果リポジトリによって公表するものとする。

（学位論文の公表）

第40条 第26条の規定は、論文博士の学位論文の公表に準用する。

第26条 課程博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、その学位論文の全文を、原則として学習院大学学術成果リポジトリによって公表しなければならない。ただし、当該学位を授与される前にすでに公表していたときは、この限りでない。

2 前項の規定により学位論文を公表する場合には、その論文に、「学習院大学審査学位論文」と明記しなければならない。

3 やむを得ない事由がある場合には、研究科委員会の議を経て、当該学位論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することをもって学位論文の公表に代えることができる。この場合、当該研究科は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

（３）本学におけるインターネット公表について

学位が授与された博士論文は、学位授与後１年以内に以下２つの媒体を経由してインターネット上に公開されます。

- ①学習院大学図書館「学習院大学学術成果リポジトリ」
- ②国立国会図書館「国立国会図書館デジタルコレクション」

（４）「やむを得ない事由がある場合」の取り扱いについて

原則、論文は全文の公表が前提ですが、本学学位規程第２６条第３項に定められたとおり、**全文を公表できない「やむを得ない事由がある場合」**には、研究科委員会の議を経て、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができます。ただし、その場合も、本学図書館と国立国会図書館において、求めに応じてその論文の全文が閲覧・複写に供することになります。具体的な取り扱いは以下のとおりです。

①「やむを得ない事由」とは

大学が客観的に見てやむを得ない特別な理由があると承認する場合とは、以下のような場合を想定しています。

- 博士論文が、著作権保護、個人情報保護等の理由により、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場合
- 出版刊行、学術雑誌の掲載、特許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博士の学位を授与された者にとって明らかな不利益が生じる場合

②「やむを得ない事由」の承認手続き

「やむを得ない事由」を大学が承認する手続きの流れは以下のとおりです。

- 学位申請者が「論文目録」に公表形態を、「博士論文の公表許諾書」に公表形態とやむを得ない事由を記入し申請する。
- 研究科委員会が、博士論文の公表許諾書の「やむを得ない事由」の申請内容を審議する。
- 研究科委員会が承認後、学位授与者は「博士論文の全文に代えてその内容を要約したもの」を作成し、学位授与後1か月以内に学生センター教務課へ提出する。

<補足> 「主論文の内容の要旨」と「要約」についての考え方（文部科学省見解）

学位申請時に教務課に提出する「主論文の内容の要旨」と、やむを得ない事由があつて公表する「要約」についての考え方は以下のとおりです。

【主論文の内容の要旨】

論文がどういうものか主要な点を解説しているもの。

【要約】

課題設定、方法論、実験解析の内容から結論・考察に至るまで、当該論文の全体像及び要点が把握できるよう、論文の内容が要約されたもの。

③「やむを得ない事由」が解消された場合

「やむを得ない事由」が解消された場合は、当該論文の全文を、インターネットの利用により公表しなければなりません。

- 学位取得者は、自発的に、「やむを得ない事由」が解消された旨を学生センター教務課に申し出てください。
- 博士論文全文を公表する旨を記入した「博士論文の公表許諾書」を再度提出してください。

13. 参考資料

以下については、学習院大学のホームページより確認することが可能です。

◎学習院大学学則

＊大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/about/regulation/>

トップ>学習院大学について>学則・諸規程

◎人文科学研究科博士論文の提出に関する注意について

＊大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ> 学生生活>授業関連情報 > 博士学位申請> 「人文科学研究科博士論文の提出に関する注意について
(R5. 11. 15改正)」

◎学習院大学における博士論文「要約」作成に関するガイドライン

＊大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ> 学生生活>授業関連情報 > 博士学位申請> 『学習院大学における博士論文「要約」作成に関するガイドライン』

◎PDF_A形式でファイルを作成する方法

＊大学ホームページ：<https://www.univ.gakushuin.ac.jp/life/doctor/>

トップ> 学生生活>授業関連情報 > 博士学位申請> 「PDF_A形式でファイルを作成する方法」

14. 個人情報の取扱いについて

学習院大学では、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の適正な取扱いに努め、安全管理のために必要な措置を講じています。学位申請の際に提出された個人情報は、学位申請書類の確認および博士学位審査・学位記授与のために使用します。なお、学位授与一覧を作成し、文部科学省に報告をするほか、博士論文を一覧表と共に国立国会図書館に送付します。

15. お問い合わせ先

学習院大学 学生センター教務課

〒171-8588

東京都豊島区目白1-5-1

学習院大学 中央教育研究棟 1 階

TEL : 03-5992-1453

FAX : 03-5992-9233

mail : s226510d@gakushuin.ac.jp

通常窓口取扱時間：月～金：8時40分～16時45分

土：8時40分～12時30分

※窓口取扱時間は時期により異なるため、
必ず事前に窓口取扱時間を確認してください