

## 学位（博士）論文審査の手順と手続き

### 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、その承認を受けてください。なお、令和元年以前入学者の本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（農学）または博士（学術）です。

令和2年度以降入学者については、園芸科学コースは博士（農学）または博士（学術）、ランドスケープ学コースは博士（ランドスケープ学）または博士（学術）です。

### 2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、学務係に提出してください。申請に必要な書類については、「1. 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。主任研究指導教員を含む4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。学位審査に値すると判断されたときに学位論文審査に進みます。

### 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、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、「1. 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。また、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当たります。審査委員会は、論文審査および最終試験を行い、公開の論文発表会を開催します。

### 6) 審査委員会の報告に基づいてコース内で合否の判定を行います。

### 7) 最終論文の提出

学位授与後、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するため、学位論文の全文データ等を学務係に提出してください。詳細は、「4. 書類作成要領（最終論文提出用）」を参照してください。

### 8) 教授会で修了判定を行います。

### 9) 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月に行います。

## 1. 提出書類

### 1. 1 予備審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を主任研究指導教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文予備審査願	1	2. 1
学位論文（予備審査用）	1 + 4	2. 2
論文目録（予備審査用）	1 + 4	2. 3
論文内容の要旨	1 + 4	2. 4
その他参考論文等	1 + 4	2. 5

### 1. 2 学位論文審査の申請（各書類の1部を学務係へ、その他を主任研究指導教員へ提出）

提出書類	部数（審査委員4名の場合）	作成要領
学位論文審査願	1	3. 1
学位論文	1 + 4	3. 2
論文目録	1 + 4	3. 3
論文内容の要旨	1 + 4	3. 4
履歴書	1 + 4	3. 5
その他参考論文等	1 + 4	3. 6
承諾書	1報につき1部	3. 7

### 1. 3 最終論文の提出（学務係へ提出）

提出物	部数	作成要領
博士学位論文全文のデータ （学位論文全文を公表できない場合には、 博士学位論文要約のデータ）	CD-R 1枚	4
博士論文のインターネット公表確認書	1部	4

### 1. 4 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. 書類作成要領（予備審査申請用）

書類等の作成にはパソコンの文書作成ソフトやタイプライターを使用してください。手書きにするときは、和文は楷書、英文は活字体で、丁寧に記載してください。

### 2. 1 学位論文予備審査願（別紙様式-予1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

### 2. 2 学位論文（予備審査用）

- 1) 提出する学位論文（予備審査用）は和文また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、あらかじめ主任研究指導教員より領域長、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。ただし、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) 論文の表紙には、論文題名、氏名等を記載してください（見本の図を参照してください）。
- 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、英文は活字体で、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、別紙、投稿原稿または校正刷（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、その通知または証明書（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。

<博士論文表紙・背表紙・内扉の見本>

- ・内扉の上段には必ず“（千葉大学審査学位論文）”と記入
- ・提出年月は、春期修了者は7月（July）、秋期修了者は1月（January）とする。

（論文表紙）	内扉（論文の最初の頁）
<p>論文題名</p> <p>20xx年1月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏名</p>	<p>（千葉大学審査学位論文）</p> <p>論文題名</p> <p>20xx年1月</p> <p>※↑提出年月</p>  <p>千葉大学大学院園芸学研究科</p> <p>環境園芸学専攻〇〇コース</p> <p>氏名</p>

2.3 論文目録（予備審査用）（別紙様式-2）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。  
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）の題名と一致していることを確認してください。

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

学位論文のテーマに即した範囲内の既公表論文（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す。学位論文の中で、既公表論文に掲載した内容を外に公表していない部分が残っていれば、その公表方法と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、この欄に記載の上、返却の希望の有無を記入してください。

#### 2. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（別紙様式－3）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

論文要旨は和文横書で600字程度にまとめてください。

#### 2. 5 その他参考論文等

- 1) 参考論文の別刷、投稿原稿または校正刷をまとめ、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また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. 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、2.書類作成要領（予備審査申請用）と同じです。

#### 3. 1 学位論文審査願（別紙様式－1）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

主任研究指導教員（届出してある教員）の承認印を必要とします。

#### 3. 2 学位論文

- 1) 提出する学位論文は和文また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、ソフトカバーにより製本してください。
- 4) 表紙の次には内扉と目次を付し、ページを付けてください。
- 5) 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、英文は活字体で、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（長期保存に耐えるもの）したものでも差し支えありません。
- 6) 既公表論文の提出は、予備審査時の提出方法に準じます。

#### 3. 3 論文目録（別紙様式－2）

予備審査用の論文目録（2.3）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載してください。

#### 3. 4 論文内容の要旨（別紙様式－3）

予備審査用の論文内容の要旨（2.4）の要領に同じです。

#### 3. 5 履歴書（別紙様式－4）

- 1) 所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。
- 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、アパート名・室番まで詳しく記載してください。
- 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、高等学校卒業から本研究科修了見込みまで、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、枠内に入りきらない場合には、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（押印をする）と、副本4部の提出を要しますが、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差し支えありません。

### 3. 6 その他参考論文

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、あらかじめ学務係に照会し承認を得てください。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. 7 承諾書（別紙様式-5）

所定の用紙をホームページからダウンロードして使用します。

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また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す。この場合は、共著者全員の署名押印を得た承諾書を提出してください。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. 書類作成要領（最終論文提出用）

学位規則（昭和二十八年四月一日文部省令第九号）では、博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与した大学（または独立行政法人・学位授与機構）の協力を得て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文をインターネットの利用により公表することが義務付けられています。

本学においては、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（様式1）」に必要事項を記入のうえ、「学位論文の全文のデータ」とともに各研究科（学府）の学務担当に提出してください。

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、所属研究科（学府）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出来ます。やむを得ない事由については、千葉大学HP上にてご案内しています。

公表開始日を「未定」として要約を公表した場合、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係る報告書（様式2）」を学位の審査を受けた研究科（学府）に提出してください。

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。

### 4. 1 博士学位論文全文のデータ作成

- 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

#### 4) ファイル名について

「HA+\_（アンダーバー）学生証番号」とファイル名を設定してください。

例) HA\_20HD1234

※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。

例) HA\_20HD1234\_Y

#### 4. 2 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. 3 CD-R 盤面の記入例

