

室蘭工業大学大学院

学位（博士）申請の手引き

（令和6年度改訂版）

目 次

<申請手続>

1. 学位論文について	1
2. 学位の申請について	1
3. 審査手数料の納付について（論文博士のみ）	2
4. 学位論文審査の手順（課程博士）	4
5. 学位論文審査の手順（課程博士：短期修了予定者）	6
6. 学位論文審査の手順（論文博士）	8

<記入例>

学位論文審査願（様式1）	10
博士論文審査申請書（様式8）	11
論文目録（様式6）	12
論文内容の要旨作成要領（和文）	13
論文内容の要旨作成要領（英文）	14
履歴書（様式7）	15
研究業績書	16
研究歴証明書	17
室蘭工業大学論文博士提出者調査書	18

<作成要領・日程等>

学位論文(仮綴じ)作成要領	19
論文審査手数料の支払いについて	20
令和6年度 大学院博士論文審査関係日程	21
博士論文のインターネット公表について	22
博士論文のインターネット公表確認書	24
学位申請等に係るQ&A	25

1. 学位論文について

学位申請の際は、学務課教大学院係に1部（仮綴じ※）提出すること。ただし、論文審査に必要な部数は主査予定者に確認のうえ提出すること。なお、学位授与の認定後は、学位論文の完成版全文データ（CD-RまたはUSB）を提出することとなる。詳細については「博士論文のインターネット公表について」を参照すること。

※仮綴じの方法は「学位論文(仮綴じ)作成要領」を参照すること。

2. 学位の申請について

博士（工学）の学位は、課程博士又は論文博士のいずれかを申請すること。

学位は、3月修了（授与）、9月修了（授与）毎に、申請の締切日を設けているので、下記の必要書類を作成の上、期限内に学務課大学院係まで提出すること。なお、学位の申請にあたっては、「学位論文審査の取扱いに関する申合せ」の発表論文の要件を満たしているか確認すること。

また、必要書類の作成は、「学位申請関係書類作成上の注意」及び各様式の「記入例」を参照すること。なお、不明な点は、学務課大学院係（0143-46-5112、5121）まで問い合わせ願います。

<学位論文審査の取扱い及び審査基準に関する申合せ>（申請者関係部分のみ抜粋）

1. 博士論文に係る発表論文について

- (1) 学位論文提出に当たっては、博士論文の内容に関連した研究成果について、学会等の審査付きの論文集に、課程博士にあつては1編以上、論文博士にあつては3編以上掲載されていること。
- (2) 発表論文が共著の場合であっても、学位論文提出者が主として研究発表したものについては、これを認める。
- (3) 論文集に投稿し、掲載が決定された論文については、発表論文として取り扱うことができる。

(略)

3. 審査について

学位論文の審査は、提出された学位論文及び公開発表会により以下の審査基準に基づき、室蘭工業大学学位規則（平成16年室工大規則第94号）第7条の規定により選出された審査委員が総合的に評価を行い、合否を判定する。

(1) 修士論文の審査基準

- ・研究のテーマが、工学及び関連分野に寄与するものであること。
- ・研究の背景や位置づけが、明確に示されていること。
- ・研究の目的が、論文提出者によって十分に理解されていること。
- ・研究の内容が、研究分野に関連する幅広い専門知識に基づいていること。
- ・研究の成果の説明が、論理的であり、成果に基づく結論や導かれた仮説の展開が適切であること。
- ・研究の方法や成果は、新規性、創造性、有用性のいずれかを有し、かつ信頼性が高いこと。
- ・研究の遂行において、データ改竄、捏造、剽窃などの研究不正を行っていないこと。
- ・上記の他、各コースが定める要件がある場合はこれを満たすこと。

(2) 博士論文の審査基準

- ・ 研究のテーマが、工学及び関連分野に大きく寄与するものであること。
- ・ 研究の背景や位置づけが、明確かつ詳細に示されていること。
- ・ 研究の目的が、論文提出者によって深く理解されていること。
- ・ 研究の内容が、研究分野に関連する高度で幅広い専門知識に基づいていること。
- ・ 研究の成果の説明が、論理的であり、成果に基づく結論や導かれた仮説の展開が適切で説得力があること。
- ・ 研究の方法や成果は、新規性、創造性及び有用性が顕著であり、かつ信頼性が高いこと。
- ・ 研究の遂行において、データ改竄、捏造、剽窃などの研究不正を行っていないこと。
- ・ 上記の他、専攻が定める要件がある場合はこれを満たすこと。

<提出書類（課程博士）>

- ①学位論文審査願（様式1）
- ②学位論文（仮綴じ）
- ③論文目録（様式6）
- ④論文内容の要旨（和文1000字程度）※
- ⑤論文内容の要旨（英文400語程度）※
- ⑥履歴書（様式7）
- ⑦参考論文（様式6に参考論文を記載した場合）
- ⑧博士論文のインターネット公表確認書

<提出書類（論文博士）>

- ①博士論文審査申請書（様式8）
- ②博士論文（仮綴じ）
- ③論文目録（様式6）
- ④論文内容の要旨（和文1000字程度）※
- ⑤論文内容の要旨（英文400語程度）※
- ⑥履歴書（様式7）
- ⑦参考論文（様式6に参考論文を記載した場合）
- ⑧卒業（修了）証明書
- ⑨研究業績書
- ⑩研究歴証明書
- ⑪室蘭工業大学論文博士提出者調査書
- ⑫審査料の領収書のコピー
- ⑬博士論文のインターネット公表確認書

※ 電子データも提出すること。

<学位申請関係書類作成上の注意>

- ・ 用紙はすべてA4判を用いること。
- ・ 様式は、データをダウンロード(<http://www.muroran-it.ac.jp/kyomu/gakui-sinsei/top.htm>)して使用すること。論文内容の要旨等、様式のないものは左側に綴じ代スペースを、20mm程度以上の余白を設けること。
- ・ 記入例中の、アスタリスクを付記した網掛け箇所“*”、“（*……。）”は、書類作成上の諸注意等のため、提出書類には記載しないこと。

3. 審査手数料の納付について（論文博士のみ）

論文博士にあつては、室蘭工業大学学位規則第4条第3項により、論文審査手数料の納付が必要です。「論文審査手数料の支払いについて」に従って、審査手数料の納付を行うこと。なお、既納の審査手数料は返還しないため、必ず事前審査において受理が決定した後に納付すること。

*学位論文の審査における謝礼等について

本学では、学位論文の審査における謝礼等は禁止しています。
また、この件の問い合わせは、下記の相談窓口にお願いします。

<相談窓口>

桃野理事（学術担当） 0143-46-5004 e-mail: mom@muroran-it.ac.jp

4. 学位論文審査の手順（課程博士）

審査等日程		事項	提出書類等
9月修了	3月修了	網掛け箇所：専攻内手続	
5月上旬 ～ 5月中旬	11月上旬 ～ 11月中旬	予備審査用 仮綴じ論文等の提出	学生→主任指導教員 ① 予備審査用仮綴じ論文 1部 ② 論文目録（様式6） 1部 ③ 論文内容の要旨（和文1000字程度） 1部 ④ “ （英文400語程度） 1部 ⑤ 履歴書（様式7） 1部 ⑥ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） 1部
		予備審査委員 推薦・決定	主任指導教員（総括）→コース長（コース会議） →専攻会議（議）→予備審査委員指名 （主査候補者1名+副査候補者+若干名）
5月上旬 ～ 5月中旬	11月上旬 ～ 11月中旬	予備審査 予備審査結果確認	予備審査委員→論文審査→受理の可否決定 （主査候補者の指導による非公開発表） ・非公開発表時では、論文目録（様式6）、論文内容の要旨と論文内容（図表を含む）の概要を配布。 非公開発表を基にして、予備審査委員会で受理するか否かを実質審議する。 ・受理可の場合、予備審査結果をコース長に報告 ・報告を受けたコース長は、審査書類等を精査し、疑義が生じた場合は、予備審査委員会に差し戻す。
5月17日 〔学務課提出期限〕	11月15日 〔学務課提出期限〕	予備審査結果報告 （※受理可とする 場合のみ提出）	コース長→専攻長（学務課）→学長 ① 論文目録（様式6） ② 履歴書（様式7） ③ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） ・専攻長は、審査書類等を精査し、疑義が生じた場合は、コース長に差し戻す。
6月中旬	12月中旬	事前審査	審査委員主査候補者（総括）→コース長（コース会議） →専攻会議（議）（様式1記載の専攻会議） ・予備審査結果を主査候補者がコース会議に諮り、受理の承認を得る。（主査候補者が書類等内容を説明し、提出論文が審査に値するか否かの予備審査結果を報告） ※コース会議後、専攻長（学務課）に結果報告を行う。 結果報告を受けて専攻長（学務課）は専攻会議を開催する。

<p>6月28日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>12月25日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>審査願提出</p>	<p>学生→審査委員主査候補者→コース長→専攻長 (学務課) →学長</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 学位論文審査願 (様式1) 1部 ② 学位論文 (仮綴じ) 1部 ③ 論文目録 (様式6) 1部 ④ 論文内容の要旨 (和文1000字程度) 1部 (CD-RまたはUSBで電子データも提出) ⑤ 論文内容の要旨 (英文400字程度) 1部 (CD-RまたはUSBで電子データも提出) ⑥ 履歴書 (様式7) 1部 ⑦ 参考論文 (様式6に参考論文を記載した場合) 1部 ⑧ 博士論文のインターネット公表確認書 1部
<p>以後、公開発表会・論文審査等 (日程は、大学院博士論文審査関係日程参照のこと。)</p>			

5. 学位論文審査の手順（課程博士：短期修了予定者）

審査等日程		事項	提出書類等
9月修了	3月修了	網掛け箇所：コース内手続	
4月上旬 ～ 4月中旬	10月中旬 ～ 10月下旬	予備審査用 仮綴じ論文等の提出	学生→主任指導教員 ① 予備審査用仮綴じ論文 1部 ② 論文目録（様式6） 1部 ③ 論文内容の要旨（和文1000字程度） 1部 ④ "（英文400語程度） 1部 ⑤ 履歴書（様式7） 1部 ⑥ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） 1部
		予備審査委員 推薦・決定	主任指導教員（総した給, 課）→コース長（コース会議） →専攻会議（議）→予備審査委員指名 （主査候補者1名+副査候補者+若干名）
4月上旬 ～ 4月中旬	10月中旬 ～ 10月下旬	予備審査 予備審査結果確認	予備審査委員→論文審査→受理の可否決定 （主査候補者の指導による非公開発表） ・非公開発表時では、論文目録（様式6）、論文内容の要旨と論文内容（図表を含む）の概要を配布。 非公開発表を基にして、予備審査委員会で受理するか否かを実質審議する。 ・受理可の場合、予備審査結果をコース長に報告。 ・報告を受けたコース長は、審査書類等を精査し、疑義が生じた場合は、予備審査委員会に差し戻す。
4月19日 〔学務課提出期限〕	11月1日 〔学務課提出期限〕	予備審査結果報告 （※受理可とする 場合のみ提出）	コース長→専攻長（学務課）→学長 ① 論文目録（様式6） ② 履歴書（様式7） ③ 研究業績書（A4） ④ 研究歴証明書（A4） ⑤ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） ・専攻長は、審査書類等を精査し、疑義が生じ場合は、コース長に差し戻す。
5月下旬 〔学務課提出期限〕	11月下旬 〔学務課提出期限〕	短期修了予定者の 確認	コース長→専攻長→学長（学務課） →専攻長等会議 ・令和5年〇月短期修了予定者一覧 短期修了予定者がいる場合、専攻長等会議に諮る。
6月中旬	12月中旬	事前審査	審査委員主査候補者（総給）→コース長（コース会議） →専攻会議（議）（様式1記載の専攻会議） ・予備審査結果を主査候補者がコース会議に諮り、受理の承認を得る。（主査候補者が書類等内容を説明し、提出論文が審査に値するか否かの予備審査結果を報告） ※コース会議後、専攻長（学務課）に結果報告を行う。 結果報告を受けて専攻長（学務課）は専攻会議を開催する。

<p>6月28日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>12月25日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>審査願提出</p>	<p>学生→審査委員主査候補者→コース長 →専攻長（学務課）→学長</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 学位論文審査願（様式1） 1部 ② 学位論文（仮綴じ） 1部 ③ 論文目録（様式6） 1部 ④ 論文内容の要旨（和文1000字程度） 1部 （CD-RまたはUSBで電子データも提出） ⑤ 論文内容の要旨（英文400字程度） 1部 （CD-RまたはUSBで電子データも提出） ⑥ 履歴書（様式7） 1部 ⑦ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） 1部 ⑧ 博士論文のインターネット公表確認書 1部
<p>以後、公開発表会・論文審査等（日程は、大学院博士論文審査関係日程参照のこと。）</p>			

6. 学位論文審査の手順（論文博士）

審査等日程		事項	提出書類等
9月授与	3月授与	網掛け箇所：コース内手続	
1月中旬	7月中旬	予備審査用 仮綴じ論文等の提出	申請者 → 主査候補者 ① 予備審査用仮綴じ論文 1部 ② 論文目録（様式6） 1部 ③ 論文内容の要旨（和文1000字程度） 1部 ④ "（英文400語程度） 1部 ⑤ 履歴書（様式7） 1部 ⑥ 研究業績書（A4） 1部 ⑦ 研究歴証明書（A4） 1部 ⑧ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） 1部
1月下旬	7月下旬	予備審査委員 推薦・決定	主任指導教員（総した給、黙）→コース長（コース会議） →専攻会議（黙）→予備審査委員指名 （主査候補者1名+副査候補者+若干名）
2月上旬 ～ 3月中旬	8月上旬 ～ 9月中旬	予備審査 予備審査結果確認	予備審査委員→論文審査→受理の可否決定 （主査候補者の指導による非公開発表） ・非公開発表では、論文目録（様式6）、論文内容の要旨と論文内容（図表を含む）の概要を配布。 非公開発表を基にして、予備審査委員会で受理するか否かを実質審議する。 ・受理可の場合、予備審査結果をコース長に報告。 ・報告を受けたコース長は、審査書類等を精査し、疑義が生じた場合は、予備審査委員会に差し戻す。
3月22日 〔学務課提出期限〕	9月20日 〔学務課提出期限〕	予備審査結果報告 （※受理可とする場合のみ提出）	コース長→専攻長→学長（学務課） ①論文目録（様式6） ②履歴書（様式7） ③研究業績書（A4） ④研究歴証明書（A4） ⑤参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） ・専攻長は、審査書類等を精査し、疑義が生じた場合は、コース長に差し戻す。
4月中旬	10月中旬	事前審査 事前審査結果通知	審査委員主査候補者（総給）→コース長（コース会議） →専攻会議（黙）（様式1記載の専攻会議） ・予備審査結果を主査候補者がコース会議に諮り、受理の承認を得る。（主査候補者が書類等内容を説明し、提出論文が審査に値するか否かの予備審査結果を報告） ※コース会議後、専攻長（学務課）に結果報告を行う。 結果報告を受けて専攻長（学務課）が専攻会議を開催する。
		事前審査結果通知	審査委員主査候補者（総給）→申請者 ・事前審査結果通知後、審査手数料納付 ※学務課から主指導教員へ審査手数料納付について書類を送付する。

<p>4月30日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>10月31日 17時 〔学務課提出期限〕</p>	<p>審査願提出</p>	<p>申請者→審査委員主査候補者→コース長 →専攻長（学務課）→学長</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 博士論文審査申請書（様式8） 1部 ② 博士論文（仮綴じ） 1部 ③ 論文目録（様式6） 1部 ④ 論文内容の要旨（和文1000字程度） 1部 （CD-RまたはUSBで電子データも提出） ⑤ 論文内容の要旨（英文400語程度） 1部 （CD-RまたはUSBで電子データも提出） ⑥ 履歴書（様式7） 1部 ⑦ 参考論文（様式6に参考論文を記載した場合） 1部 ⑧ 卒業（修了）証明書 1部 ⑨ 研究業績書（A4） 1部 ⑩ 研究歴証明書（A4） 1部 ⑪ 調査書 1部 ⑫ 審査料の領収書のコピー 1部 ⑬ 博士論文のインターネット公表確認書 1部
<p>以後、公開発表会・論文審査等（日程は、大学院博士論文審査関係日程参照のこと。）</p>			

学位論文審査願

令和〇〇年〇〇月〇〇日

室蘭工業大学長 殿

前期 *
大学院博士 課程 〇〇〇〇〇〇〇〇 専攻
後期 *
学籍番号 99999999
申請者 水元 太郎

室蘭工業大学学位規則第4条の規定により、下記の論文に関係書類を添えて提出しますので審査願います。

記

論文題目 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(* . 論文題目が外国語の場合は、日本語訳を括弧書きで付記してください。)

主任指導教員
氏 名 工大 一郎

令和〇〇年〇〇月〇〇日

室蘭工業大学長 殿

専攻長 工大 太郎

上記の論文について、令和〇〇年〇〇月〇〇日開催の専攻会議で事前審査を行った結果、受理することに決定しましたので報告します。

(* . 前期または後期いずれか一方を、マルで囲む。)

(* . 専攻会議は、事前審査においてコース会議後専攻長によって開催される。専攻内で統一された日付を記入すること。)

博士論文審査申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

室蘭工業大学長 殿

申請者氏名 水元 太郎

室蘭工業大学学位規則第4条の規定により、下記の論文に関係書類を添えて審査を申請します。

記

論文題目 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(* . 論文題目が外国語の場合は、日本語訳を括弧書きで付記してください。)

担当教員

氏 名 工大 一郎

令和〇〇年〇〇月〇〇日

室蘭工業大学長 殿

専攻長 工大 太郎

上記の論文について、令和〇〇年〇〇月〇〇日開催の専攻会議で事前審査を行った結果、受理することに決定しましたので報告します。

(* . 専攻会議は、事前審査においてコース会議後専攻長によって開催される。専攻内で統一された日付を記入すること。)

《論文目録記入対象》

DC論文受理の可否を判断するための書類であることから、記入内容を厳選し、**査読付き論文のみ**を対象とする。

論 文 目 録

番 号	第 * 1 号	氏 名	水元 太郎
論 文			
1 題目	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○		
(*. 論文題目が外国語の場合は、日本語訳を括弧書きで付記してください。)			
2 冊数	1 冊	* 2	
3	関連論文の印刷公表の方法及び時期 (予定も含む)		* 3
<p>関連論文・・・学位論文を構成する内容で、学位論文を形成する元となり、DC論文受理の資格審査に用いる論文。</p> <p>すでに公表したものを課程博士なら1編以上、論文博士なら3編以上必ず記入すること。ただし、査読付きでFirst Authorの論文のみ。また、Proceedingsや速報は記入しない。(いわゆるFull Paper論文等が対象となる。)</p>			
(1) 論文 1			
ア 全著者名	○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○		
イ 論文題目	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
ウ 発表方法	○○学会誌○巻○○～○○頁		
エ 発表時期	令和○○年○○月		
(2) 論文 2			
(3) 論文 3			
参考論文			
<p>参考論文・・・関連論文には記入していない論文で、学位論文に関係する内容の論文。ただし、査読付きの論文のみ。</p>			
ア 全著者名	○○ ○○, ○○ ○○, ○○ ○○		
イ 論文題目	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
ウ 発表方法	○ ○誌, Vol.○, No.○○, pp,○○～○		
エ 発表時期	令和○○年○○月		

(* 1. 「番号、第○号」の欄は、空欄とすること。)

(* 2. 製本論文の冊数を記入すること(通常1冊)。提出部数ではないので注意のこと。)

(* 3. 関連論文が印刷公表されていないときは、その予定を記入すること。また、掲載決定のものは記載し、投稿中で未確定のものを除く。掲載決定を証明できるものを添付すること。)

※ 論文目録には必ず掲載年月を記入すること。現時点で学術ジャーナルに掲載されていない場合は、掲載されることが決定していることを証明できるものを審査願提出時(3月修了なら12月25日、9月修了なら6月28日)に併せて提出すること。

論文内容の要旨*作成要領(和文)

博士論文題目

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

氏 名 水 元 太 郎

論文内容の要旨

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○

*【 注意事項 】

- (1) 原則として、文字サイズは10.5ポイント、1行40文字、40行とし、左余白25mm、右余白20mm、上余白25mm、下余白20mm程度とする。
- (2) 第1頁上部に「博士論文題目及び氏名」を記し、その下から「論文内容の要旨」を記入する。
- (3) 論文題目が外国語の場合は、日本語訳を()書きで付記する。
- (4) 和文の要旨は、1000字程度とし、なるべく1頁におさまるようにする。
- (5) 電子データ〔論文内容の要旨〕をCD-RまたはUSBにて提出してください。
ラベルに、申請者名を記入願います。
(ホームページへの掲載に使用します。)

論文内容の要旨*作成要領(英文)

T I T L E

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○*~和文記載)

N A M E M I Z U M O T O T A R O

A B S T R A C T

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

*【注意事項】

- (1) 原則として、文字サイズは10.5ポイント、40行とし、左余白25mm、右余白20mm、上余白25mm、下余白20mm程度とする。
- (2) 第1頁上部に「TITLE」、「NAME」を記し、その下から「ABSTRACT」を記入する。
- (3) 論文題目は日本語訳を（ ）書きで付記してください。
- (4) 英文の要旨は、400語程度とし、なるべく1頁におさまるようにする。
- (5) 電子データ〔論文内容の要旨〕をCD-RまたはUSBにて提出してください。
ラベルに、申請者名を記入願います。
(ホームページへの掲載に使用します。)

履 歴 書

(ふりがな) 氏 名 生 年 月 日	みずもと たろう 水 元 太 郎 昭和〇〇年〇〇月〇〇日生	男・女
本 籍	北海道	
現 住 所	室蘭市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇号室	
<p style="text-align: center;">学 歴</p> <p>平成〇〇年 3 月 31 日 〇〇県立〇〇高等学校 卒業 平成〇〇年 4 月 1 日 室蘭工業大学工学部〇〇学科 入学 …</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(*. 高等学校以降の学歴を記入すること。)</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(*. 研究生・聴講生の期間については学歴に記入しないこと。研究生の期間は研究歴に記入すること。)</p> <p style="text-align: center;">職 歴</p> <p>平成〇〇年 4 月 1 日 株式会社〇〇に 入社 平成〇〇年 4 月 1 日 同社〇〇研究所に 配属 …</p> <p style="text-align: right;">現在に至る</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(*. 現在の職を必ず記入すること。非常勤の職は記入しないこと。同一部署の昇任等を記入しないこと。)</p> <p style="text-align: center;">研 究 歴</p> <p>平成〇〇年 4 月 1 日 〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻修士課程 ~平成〇〇年 3 月 24 日 において、〇〇に関する研究に従事 …</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(*. 大学院の期間 (修士・博士ともに) は必ず記入する。)</p> <p style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">(*. 論文博士については、所属機関等の長が証明した研究歴証明書を、 短期修了については、指導教員が証明した研究歴証明書を添付すること。)</p> <p>上記のとおり相違ありません。 令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">氏名 〇〇 〇〇</p>		

研究業績書

年 月 日

学生氏名 _____

学籍番号 _____

【査読付き論文】

番号	著者、題名、発行掲載誌名・巻号・頁、発行年月	投稿状況 (該当に■としてください)
1		<input type="checkbox"/> 掲載済 <input type="checkbox"/> 掲載受理済
2		<input type="checkbox"/> 掲載済 <input type="checkbox"/> 掲載受理済

【査読なし論文(含む国際会議 proceedings・論文集)】

番号	著者、題名、発行掲載誌名・巻号・頁、発行年月	投稿状況 (該当に■としてください)
1		<input type="checkbox"/> 掲載済 <input type="checkbox"/> 掲載受理済

【学会発表(含む研究会発表)】

番号	著者、題名、発表場所・巻号・頁、発表年月	発表状況 (該当に■としてください)
1		<input type="checkbox"/> 発表済
2		<input type="checkbox"/> 発表済

【研究計画に関連するその他の業績】

番号	事項に係る情報	備考
1		

※著書・編著、社内誌、業界誌等に掲載された記事ほか研究計画に関連する特筆すべき業績がある場合に記入してください。

研究歴証明書

氏名 ○ ○ ○ ○

上記の者は、下記の研究歴を有することを証明する。

研究歴

昭和○○年○○月～昭和○○年○○月

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究及び○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
に関する研究に従事。」

平成 ○ 年○○月～平成○○年○○月

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究及び○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
に関する研究に従事。」

令和○○年○○月～現在に至る

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○に関する研究及び○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
に関する研究に従事。」

令和○○年○○月○○日

証明者

機関名

職名

氏名

印

(*. 「履歴書」の研究歴の記述と内容が一致していること。)

(*. 論文博士、短期修了用)

室蘭工業大学論文博士提出者調査書

(ふりがな)	みずもと たろう	
氏名	水元太郎	男・女 *1
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日生 (〇〇 歳)	
本籍 (都道府県名)	〇〇	(都・道・府・県) *2
自宅住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 室蘭市〇〇町〇〇-〇 〇〇アパート〇号室	
連絡先	TEL 0143 - 〇〇 - 〇〇〇〇 *3	E-mail *4
勤務先名	〇〇株式会社 〇〇研究所	
勤務先住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 札幌市〇〇区〇〇町 〇〇-〇	
勤務先電話	011 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
勤務先FAX	011 - 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
備考		

(*1, 2. 該当するものマルで囲む。)

(*3. 自宅電話、携帯電話どちらでも可。)

(*4. PCアドレスを記入すること。)

1. 学位論文（仮綴じ）作成要領

(1) 様式・記載方法

- ① A4判、縦長、横書きとし、パソコン等で作成することを原則とするが、黒インク等を使用した楷書体であれば、手書きでも可とする。
- ② 複写を用いる場合には、長期保存に耐えうる複写方法を用いること。
- ③ 目次は必ず頭初に付け、本文に参考論文を添付する場合は、目次の最後に参考論文名を記入すること。

(2) 仮綴じの方法

- ① 本文及び参考論文 等を一括して綴じること。
- ② 作成にはクローズ表紙やフラットファイル等を使用し、表紙は見本を参考に作成すること。（印刷してクリップでとめたものでも可とする。）

表紙見本	
博 士 学 位 論 文	
題 目	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
氏 名	工 大 太 郎
提出年月日	令和○○年○○月○○日

令和6年度大学院博士論文審査関係日程

内 容	課程博士			課程博士(短期修了予定者)			論文博士	
	9月修了	3月修了	9月修了	9月修了	3月修了	9月修了	9月授与	3月授与
予備審査結果報告の提出期限 (論文目録, 履歴書等提出)	5月17日(金)	11月15日(金)	4月19日(金)	11月1日(金)	3月22日(金)	9月20日(金)		
大学院工学研究科博士後期課程 専攻長等会議(審議) 短期修了予定者の確認			5月下旬	11月下旬				
論文提出期限 (審査の願出、願出の時期)	6月28日(金)	12月25日(水)	6月28日(金)	12月25日(水)	4月30日(火)	10月31日(木)		
論文審査委員及び論文審査 公開発表会の日程提出期限	6月28日(金)	12月25日(水)	6月28日(金)	12月25日(水)	4月30日(火)	10月31日(木)		
大学院工学研究科博士後期課程 専攻長等会議(審議) 論文審査委員の選定 論文審査公開発表会の日程	7月中旬	1月中旬	7月中旬	1月中旬	6月上旬	11月下旬		
公開発表会・論文審査・最終試験の報告	8月上旬～ 8月16日(金)	2月上旬～ 2月17日(月)	8月上旬～ 8月16日(金)	2月上旬～ 2月17日(月)				
(論文の審査及び最終試験の期限)	9月13日(金)	2月28日(金)	9月13日(金)	2月28日(金)				
公開発表会・論文審査・学力の確認の報告					6月下旬～ 8月下旬	12月中旬～ 2月中旬		
(論文の審査及び最終試験の期限)					9月13日(金)	2月28日(金)		
大学院工学研究科委員会博士 後期課程分科会 学位授与の認定及び認証	9月中旬	3月上旬	9月中旬	3月上旬	9月中旬	3月上旬		

※

※

※

※「室蘭工業大学学位審査取扱細則」において規定

博士論文のインターネット公表について

大学院における教育研究成果の電子化及びオープンアクセス化の推進の観点から学位規則の一部を改正する省令が施行されたことに伴い、平成25年4月1日以後に博士の学位を授与された者から博士論文は大学の協力を得て原則インターネットにより公表するものとなりました(やむを得ない事由がある場合には、大学の承認を得て全文に代えて要約とすることが可能)。スケジュール及び提出物は下記のとおりです。

学位授与の認定 (3月上旬・9月中旬)



博士論文の全文データの提出

【提出物】

- ① 博士論文の全文データ…CD-R または USB (PDF ファイル (セキュリティ設定はかけないこと))
- ② 博士論文のインターネット公表確認書

【提出期限】

提出期限 課程博士 : 12月25日、6月28日
論文博士 : 10月31日、4月30日

博士の学位授与から1年以内に
(本学では学位授与から1か月後)

やむを得ない事由がある場合

大学の承認

※インターネットによる公表に問題がないか、事前に下記の事項等について必ず確認すること

- ・著作権、個人情報の保護
- ・出版刊行、学術ジャーナルへの掲載 (予定)
- ・特許の申請 (予定)
- ・立体形状による表現を含む 等

要約のデータを提出

【提出物】

要約のデータ…CD-R または USB (PDF ファイル (セキュリティ設定はかけないこと))

【提出期限】

要旨と異なる場合、承認後すぐに提出

要約の公表

やむを得ない事由の消滅

博士論文の全文をインターネット (大学の機関リポジトリ) により公表

また、大学の機関リポジトリから国立国会図書館にも送付され、利用に供されます。

博士論文の要旨及び審査結果の要旨は、学位授与から3月以内にインターネットにより公表されます。

◎注意事項

○必ず、論文提出時に「博士論文のインターネット公表確認書」も併せて提出すること。(課程博士:12月25日、6月28日 論文博士:10月31日、4月30日)

○博士の学位を授与された日から1年以内に、博士論文の全文をインターネットにより公表することに問題がないかどうか、指導教員に確認する等して、必ず各自で確認してください。例えば、次に掲げる事項が想定されます。また、共著論文の場合は後々トラブルとならないよう共著者に事前にインターネット公表の許諾を得ておくことも必要となります。

①立体形状による表現を含む等の理由により、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

②著作権保護、個人情報保護等の理由により、博士の学位を授与された日から1年を超えて、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

③出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の出願等との関係で、インターネット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、博士の学位を授与された日から1年を超えて生じる場合

(博士論文の内容について、共同研究との関連、特許出願予定等をご確認いただき、インターネットの利用による公開に支障がないこと等をご確認願います。原則特許出願は、論文公開発表前に行うことが必要です。ただし、発明者の意に反し新規性を喪失した場合(発表時に守秘義務を課した人により発明内容が漏洩した場合)、大学の主催する研究会等で研究成果を発表したとき(配布資料も秘密扱いとし、非公開の発表会であることを担保する)のみ、発表後6か月以内での特許出願で新規性を失いません(特許法第30条)。ただし、特許出願前に発表してしまったら海外での権利取得は困難となるので注意が必要です。

なお、「やむを得ない事由」がなくなった場合には、大学の協力を得て、博士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となります。

※ただし、「やむを得ない事由」により本文をインターネットで公開できない場合でも、大学は「その論文の全文を求めに応じて閲覧に供する」義務があります。この場合は、閲覧を希望する者に対して当該論文を閲覧させます。

○本学では学位授与から1か月後にインターネット公開手続きを開始いたします。1年以内に公表は可能だが、学位授与から1か月後に公表ができない場合は、公表可能時期を「博士論文のインターネット公表確認書」に記入してください。

博士論文のインターネット公表確認書

令和 年 月 日

学位授与予定月	4月 ・ 9月 (○をつけてください)
学 籍 番 号	
専攻・コース名	
氏 名	
学位取得後の連絡先	住所：〒 電話： Email：

下記について、該当するものにチェックをお願いします。

【全文の公表が可能（学位授与日から即日以内に公表可能）】

提出した博士論文（全文）について、公表することに問題はありません。

【全文の公表が可能（学位授与日から即日以内には公表不可だが、1年以内には公表が可能）】

提出した博士論文（全文）について下記の理由のため、インターネット公表の保留を希望します。

(具体的な理由を記載)
公開可能日：令和 年 月 日

【学位授与日から1年以内に全文の公表は不可（要約で代替）】

項目	事 由
<input type="checkbox"/> 学術ジャーナル等への掲載	<input type="checkbox"/> 掲載済み。出版社等の著作権ポリシーを確認した結果、(令和 年 月 日)まで公表することができない。(掲載雑誌：) <input type="checkbox"/> 掲載予定(令和 年 月 日予定)で、出版社等の著作権ポリシーを確認した結果、(令和 年 月 日)まで公表することができない。(掲載予定雑誌：)
<input type="checkbox"/> その他	(具体的な理由を記載) <div style="text-align: right;">公開可能日：令和 年 月 日</div>

【公表不可の場合】

公表不可としている期間に閲覧希望者から複製（複写）の申し込みがある場合について

全ページ複写を許諾します。

全ページ複写を許諾しません。

学位申請等に係る Q & A

問 1. 本学学位規則第 16 条第 1 項「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、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表するものとする。」の「当該博士の学位の授与に係る論文の全文」とは何を指すのか？

(答) 「当該博士の学位の授与に係る論文の全文」とは、学位申請の際に仮製本として提出する学位論文（博士論文）の最終版を指します。

問 2. 学位申請時（3 月修了は 12 月 25 日、9 月修了は 6 月末日締切）の提出書類の学位論文（仮綴じ）とは、どのようなものを提出すればよいか？

(答) 学位申請時は、クロス表紙やフラットファイルで綴じたもの、または印刷してダブルクリップで止めたもので構いません。ハードカバーで製本したものを提出する必要はありません。最終的には、学位記授与式の日までに学位論文の完成版を電子データ（CD-R または USB (PDF ファイル)）にて提出することとなります（問 5 参照）。

問 3. 論文内容の要旨（和文・英文）はどのように提出すればよいか？

(答) 紙媒体と電子データ（CD-R または USB (Word ファイル)）の両方を提出してください。提出時期は、スケジュール表等を参照してください。

問 4. 論文審査結果の要旨はどのように提出すればよいか？

(答) 学内メールにより電子データ（Word ファイル）にて提出してください。提出時期は、スケジュール表等を参照してください。

問 5. 学位論文（博士論文）の最終版はいつ、どのように提出すればよいか？

(答) 3 月修了・9 月修了それぞれの学位記授与式の日までに、博士論文の全文データを CD-R または USB (PDF ファイル) にて学務課大学院係に提出してください。ハードカバーで製本したものを提出する必要はありません。ただし、専攻内において冊子体の提出の指示があった場合は、専攻の教員等の指示に従ってください。

問 6. 関連論文について Proceedings や速報は含まれますか。

(答) Proceedings や速報は含まれません。Full Paper 等が対象となります。

問 7. 博士論文の全文は、必ずインターネット（機関リポジトリ）により公表しなければいけないのか？

(答) 原則、博士の学位を授与された者はインターネットにより博士論文の全文を公表することとなります。ただし、やむを得ない事由により博士の学位を授与された日から1年を超えて公表できない場合は、大学の承認を得て、全文に代えて要約の公表とすることができます。その場合も、やむを得ない事由の消滅後、全文をインターネットにより公表することとなります。

問 8. 博士論文の全文、論文内容の要旨及び論文審査結果の要旨のインターネットによる公表は、いつ学位を授与された者から適用になるのか？

(答) インターネットによる公表は、平成25年4月1日以後に博士の学位を授与された者から適用します。つまり、平成25年9月に博士の学位を授与された者から適用となります。

問 9. 学位を授与された日から1年を超えて博士論文の全文をインターネットにより公表できない「やむを得ない事由」とは、どのような場合が想定されるか？

(答) 下記のような場合が想定されます。また、共著論文の場合は後々トラブルとならないよう共著者に事前にインターネット公表の許諾を得ておくことも必要となります。いずれにしても、インターネットによる公表に問題がないかどうかは、各自で必ず確認してください。

- ①立体形状による表現を含む等の理由により、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
- ②著作権保護、個人情報保護等の理由により、博士の学位を授与された日から1年を超えて、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

Ex. 複数の学会誌に掲載した論文の一部を博士論文に利用しており、それぞれの著作権をすべて学会に譲渡している場合であって、すべての学会の許諾を得るためには1年以上かかることが想定される時。

- ③出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の出願等との関係で、インターネット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、博士の学位を授与された日から1年を超えて生じる場合

Ex. ある学会誌に掲載が決定している論文の全文を博士論文に利用しており、学会誌の発行予定が博士の学位を授与された日より1年以上先であり、かつ当該学会の規定では「発行後による利用であること」が定められている場合。