

1. 学位論文審査の順序と手続き（論文博士）理学系

博士の学位論文申請は、次の手続きにより行われる。なお具体的な日程は年度によって多少の変更があるので、その年度の日程を参照すること。

日程、審査手引および各種様式は融合理工学府HPの中にある「学位論文審査書類ダウンロード」（URLは以下のとおり）に掲載しているので、必要に応じてダウンロードすること。

<https://www.se.chiba-u.jp/students/thesis/science.html>

1) 論文受領教員との協議

学位論文の予備審査を申請するに当たっては、論文の内容に関係の深い学術領域の教員（以下「論文受領教員」という。）と協議し、その承認を受けること。なお、本学府で授与する学位の専攻分野の名称は、専攻によって異なる。数学情報科学専攻、地球環境科学専攻、先進理化学専攻は、博士（学術）、博士（理学）、博士（工学）のいずれかである。創成工学専攻、基幹工学専攻は、博士（学術）、博士（工学）のいずれかである。

2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、論文受領教員に提出すること。申請に必要な書類については、「2. 提出書類」を参照すること。

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する。論文受領教員を含む3名以上の教員が審査に当たる。その後、論文等の内容について論文発表会が開催される。（非公開）

4) 学位論文審査の申請

学位論文審査の申請書類等は論文受領教員の承認を得た後、審査料 57,000 円を添えて理学部学務係（理学部 1 号館 2 階事務室）に提出すること。申請に必要な書類等については、「2. 提出書類」を参照すること。

5) 学位論文審査

論文が学位に値するか否かを審査する。また、学位に付記する専攻分野の名称を判定する。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る。審査委員会は論文審査および最終試験を行い、また、公開の論文発表会を開催する。

6) 専攻内での判定

7) 最終論文データ提出

最終的な学位論文を PDF データの形で理学部学務係に提出する。ハードカバーで装丁する必要はない。最終論文提出に伴う必要書類等は「2. 提出書類」を参照すること。

8) 幹事会の認定

9) 学位の授与

学位の授与は原則として3月と9月に行う。

2. 提出書類

2. 1 予備審査の申請（すべて論文受領教員へ提出）

提出物（書類番号）	部 数	作成要領
学位論文予備審査願（予論1）	1部	3. 1
学位論文	予備審査委員予定数	3. 2
既公表論文（別刷）	予備審査委員予定数	
論文目録（論2-1、論2-2）	予備審査委員予定数	3. 3
論文内容の要旨（論3）	予備審査委員予定数	3. 4
履歴書（博4）	1部	3. 5
参考論文、副論文等（必要時のみ）	予備審査委員予定数	3. 6
最終出身学校の修了（卒業）証明書	1部	

2. 2 学位論文審査の申請

提出物（書類番号）	部 数	提 出 先	作成要領
学位申請書（論1）	1部	理学部学務係	4. 1
学位論文*	審査委員予定数	論文受領教員	4. 2
既公表論文（別刷）	審査委員予定数	論文受領教員	
	1部	理学部学務係	
論文目録（論2-1、論2-2）	3部	理学部学務係	4. 3
論文内容の要旨（論3）	審査委員予定数	論文受領教員	4. 4
	2部	理学部学務係	
履歴書（博4）	2部	理学部学務係	4. 5
参考論文、副論文等（必要時のみ）	審査委員予定数	論文受領教員	4. 6
	各1部	理学部学務係	
承諾書（博5）	1報ごと1部	理学部学務係	4. 7
最終出身学校の修了（卒業）証明書	1部	理学部学務係	

※審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、論文受領教員に確認すること。

2. 3 最終論文の提出

提出物（書類番号）	部 数	提 出 先	作成要領
博士学位論文全文のデータ	CD-R 1枚 (ケースに入れて提出)	理学部学務係	5. 1
博士学位論文要約のデータ (博7) (学位論文全文を公表できない場合のみ)	CD-R 1枚 (ケースに入れて提出)	理学部学務係	5. 2
博士論文のインターネット 公表確認書 (様式1※)	1部	理学部学務係	5. 3

※様式1を「インターネットでの博士論文全文公表不可」として提出した者は、公表に関する事情が変更になったときに様式2を理学部学務係まで提出する必要がある。

注1) 期日までに最終論文の提出がなかったものについては学位を授与せず、不合格とすることがある。

注2) 書類番号がついているものは、融合理工学府HPの「学位論文審査書類ダウンロード」ページにワードファイルが掲載されているので、適宜加工して利用すること。

<https://www.se.chiba-u.jp/students/thesis/science.html>

2. 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ない。また、提出された書類等は、原則として返却しない。

3. 書類作成要領（予備審査申請用）

3. 1 学位論文予備審査願（様式一予論1）

所定の用紙を使用する。

3. 2 学位論文（予備審査用）

審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDF など）は、論文受領教員に確認すること。

以下5) 6) については紙媒体で提出する場合の参考とすること。

- 1) 提出する学位論文（予備審査用）は和文又は英文で作成することを原則とする。特別の事情によりこれによりがたい場合は、あらかじめ論文受領教員よりコース長、専攻長を経て、学府長の承認を得ること。
- 2) 提出する学位論文は原則としてA4判（210×297mm）に縦位置左横書きとする。
- 3) 論文の表紙および背表紙には、論文題名、氏名等を記載すること。
- 4) 表紙の次には目次を付し、ページを付すこと。
- 5) 論文は左綴じとし、表紙及び裏表紙を用いて綴じること。予備審査用に限りファイルを用いても差し支えない。
- 6) 論文は白色上質紙に文書作成ソフト等で黒インクを使用して印字すること。なお、グラフや図、表、写真、地図およびそれに附属する文字等はカラー印刷でも差し支えない。
- 7) 既公表論文は、別刷もしくは投稿原稿か校正刷（コピー可）を綴じて、表紙に既公表論文である旨と氏名を記して提出すること。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、その通知又は証明書（コピー可）を、投稿原稿または校正刷のコピーの第1面に貼付する。

3. 3 論文目録（予備審査用）（様式一論2-1、論2-2）

所定の用紙を使用する。報告番号欄は、記入しないこと。記載事項が多くて記入欄内に入らない場合には、その部分を別紙（様式一論2-2）に記載し、合わせて綴じること。

1) 学位論文の題名

提出する学位論文（予備審査用）の題名と一致させ、副題があるものはそれも記載すること。外国語の題名は、和訳を記載すること。

2) 既公表論文

学位論文テーマに即した範囲内の既公表論文（原則として審査機関のあるものに印刷公表されたもの）を記入すること。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るが、単に受け付けられただけのものは認められない。記入した論文については、別刷を提出すること。

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あるので、学位論文の中で既公表論文に掲載した内容以

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すこと。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ない。

4) 参考論文

論文提出者の判断に基づき、学位論文以外の論文を記入すること。記入した論文については、別刷を提出すること。なお、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る。このような論文を副論文という。副論文がある場合には「副論文」と明記して、論文題名を示すこと。

3. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（様式一論3）

所定の用紙を使用し、論文概要は横書きで600字程度にまとめること。

3. 5 履歴書（様式一博4）

- 1) 所定の用紙を使用する。
- 2) 氏名は、戸籍に記載されているとおりに記入し、ふりがなを付すこと。
- 3) 外国人は、本籍欄に国名を略さずに記入すること。
- 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すること。
- 5) 現住所は、建物名・室番まで詳しく記載すること。
- 6) 履歴事項には、学歴と職歴を区分し、年次を追って記載すること。
- 7) 学歴は、高等学校卒業から最終出身学校修了（卒業）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すること。
- 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)」と付記すること。
- 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、合わせて綴じること。

3. 6 参考論文、副論文等

- 1) 参考論文は、別刷もしくは投稿原稿か校正刷（コピー可）を綴じて、表紙に参考論文である旨と氏名を記して提出すること。
- 2) 副論文は、学位論文（予備審査用）に準じて作成し、別綴にするが、印刷公表された論文の別刷又はコピーを提出しても差し支えない。副論文には表紙を付け、副論文題名、申請者の所属、氏名を記載すること。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、発行年月および著者名（共著者を含む）を表紙に記載すること。

4. 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、3. 書類作成要領（予備審査申請用）と同じである。

4. 1 学位申請書（様式－論1）

所定の用紙を使用する。博士（ ）には、学位名称を記入すること。

4. 2 学位論文

審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、論文受領教員に確認すること。提出する学位論文は和文又は英文で作成することを原則とする。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学府長の承認を得たものに限る。作成方法等および既公表論文の提出についても、予備審査時の提出方法に準じる。

4. 3 論文目録（様式－論2－1、論2－2）

予備審査用の論文目録（3. 3）の要領と同じである。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すること。

4. 4 論文内容の要旨（様式－論3）

予備審査用の論文内容の要旨（3. 4）の要領と同じである。なお、この要旨は千葉大学学術成果リポジトリにて公表される。

履歴書（様式－博4）

予備審査用の履歴書（3. 5）の要領と同じである。なお履歴書は、正本1部と副本1部の提出を要するが、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も差し支えない。

4. 6 参考論文、副論文等

参考論文及び副論文の作成は、予備審査用のものに準じる。

4. 7 承諾書（様式－博5）

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又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ある。共著者全員の署名押印を得ること。承諾書は、既公表論文が複数ある場合はそれぞれに1部を必要とする。

5. 書類作成要項（最終論文提出用）

5. 1 博士學位論文全文のデータ作成

1) 電子ファイル形式（PDF（PDF/A (ISO-19005)）で作成することが望ましい。

※あくまで推奨フォーマットであり、PDF/A での提出が難しい場合は他の PDF フォーマットでの提出でも構わない。

2) 表紙・目次や図表なども結合した1ファイルの形で提出すること。

3) PDF ファイルは、長期的な可読性、保存、アクセシビリティ確保の観点から、以下の点を確認すること。

- ・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。
- ・詳細は「参考 PDF 作成方法」を参照すること。

4) ファイル名は、「WB_（アンダーバー）氏名」と設定すること。

例) WB_CHIBA Taro

5) CD-R 盤面には、「博士論文」または「論文要約」と記入し、学位取得予定の年月、氏名を記入すること。

それぞれを CD ケースに入れて提出すること。

— 記入例（20××年3月学位取得予定の場合）—

《論文全文》



《論文要約》



6) 表紙・内扉は以下の見本を参考に作成すること。

- ・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、9月学位取得予定者は8月(August)、3月学位取得予定者は2月(February)と記入

<和文例(20××年3月学位取得予定の場合)>

(論文表紙)

<p>論文題名 20××年2月 ※↑提出年月</p> <p>氏名</p>
--

内扉(論文の最初の頁)

<p>(千葉大学審査学位論文)</p> <p>論文題名 20××年2月 ※↑提出年月</p> <p>氏名</p>
--

<英文例(20××年3月学位取得予定の場合)>

(論文表紙)

<p>Title February 20×× ※↑提出年月</p> <p>NAME</p>

内扉(論文の最初の頁)

<p>(千葉大学審査学位論文)</p> <p>Title February 20×× ※↑提出年月</p> <p>NAME</p>

5. 2 博士学位論文要約のデータ作成

- 1) 博士学位論文全文を公開する場合は提出する必要がない。全文公開ができない人のみ学位論文の代わりに要約を公開する。
- 2) 表紙の様式は「博士論文要約（様式一博7）」を参照すること。
- 3) 用紙はA4判縦型横書き、10.5ポイント程度の活字で、5～10頁（表紙含む）を目処に作成すること。
- 4) 博士論文要約はインターネット上に公表されるので、記載内容については十分注意し、内容を論文受領教員に確認してもらうこと。
- 5) 著作権、特許、知的財産等に係る部分は記載しないこと。図、表が記載されていなくても認める。
- 6) ファイル名は、「WB_（アンダーバー）氏名_Y」と設定すること。
例) WB_CHIBA Taro_Y
- 7) CD-R 盤面の記入方法は、5. 1（5）を参照すること。

5. 3 博士論文のインターネット公表確認書（様式1）

- 1) 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うこと。
必要事項を記入のうえ、提出前に必ず論文受領教員に確認してもらうこと。
- 2) やむを得ない事由が解消した場合は、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）」：紙媒体（1部）を理学部学務係に提出すること。
※学位論文を千葉大学学術成果リポジトリへ登録する際の詳細については、千葉大HPのリポジトリQ&Aを確認すること。（URLは以下のとおり）。

<https://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/faq.html>

内容等について不明な点があれば論文受領教員または、下記連絡先へ問い合わせること。

【連絡先】

〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-3-3
千葉大学理工系学務課理学部学務係 学位・論文担当

TEL 043-290-2880

FAX 043-290-2874

E-mail iad2880@office.chiba-u.jp

受付時間 8:30～12:00、13:00～17:00（土曜日、日曜日、祝祭日除く）
（理学部1号館2階事務室）

1 . Steps & Procedures of Thesis Review

(for Degree earned by Submitting Doctoral Thesis)

Doctoral thesis must be submitted for review according to the procedures below. Specific schedules may vary from year to year, so please refer to the schedules of the year that you apply. The schedules, “Procedures of Thesis Review” and various forms are posted at the following URL, on “Thesis” page of Graduate School of Science and Engineering website. Please download and use them as necessary.

<https://www.se.chiba-u.jp/students/thesis/science.html>

1) Consultation with thesis advisor

Applicants must consult with the faculty members closely related to the applicants' thesis contents (hereinafter referred to as “thesis advisors”) and get their approval before applying for preliminary thesis review. The degree conferred in this graduate school shall be differ from each division. Division of Mathematics and Informatics, Division of Earth and Environmental Sciences, Division of Advanced Science and Engineering: 博士 (学术) , 博士 (理学) or 博士 (工学) Division of Creative Engineering, Division of Fundamental Engineering: 博士 (学术) or 博士 (工学)

2) Application for preliminary thesis review

Applicants must submit the application materials for preliminary review to their thesis advisors. Please refer to “2. Required Application Materials”

3) Preliminary thesis review

Thesis are reviewed beforehand to determine whether or not they are worthy of degree review. Thesis are reviewed by three or more faculty members including applicant's thesis advisor. Meetings are held for the presentation of the theses contents (closed presentation).

4) Application for thesis review

After getting approval from their thesis advisors, applicants must submit the application documents for thesis review to the Graduate Student Affairs Unit (*Gakumu*), Graduate School of Science (Office on the second floor in the Faculty of Science Building No. 1) together with JPY57,000 review fee. Please refer to “2. Required Application Materials”.

5) Thesis review

Thesis are reviewed to determine if they are qualified for degree. Also, the appropriate name of degree is determined. A review committee is set up for each thesis, and four or more reviewers make the judgment. The review committee reviews the thesis, conducts the final examination, and holds the thesis presentation meeting in public.

6) Judgment among thesis advisor's division

7) Submission of Final Thesis

To open to the public, the final thesis data and the final thesis summary data must be submitted to the Graduate Student Affairs Unit (*Gakumu*). Please refer to "2. Required Application Materials".

8) Acknowledgement by the Faculty Council

9) Conferment of Degree

As a general rule, degrees are conferred in March and September.

2. Required Application Materials

2. 1 Application for preliminary review (to be submitted to thesis advisor)

Material (document number)	Number of copy	Preparation outline
Petition for preliminary thesis review (予論 1)	1	3. 1
Thesis	Expected number of preliminary reviewers	3. 2
Published papers for thesis (reprints)	Expected number of preliminary reviewers	
Catalog of thesis (論2-1、論2-2)	Expected number of preliminary reviewers	3. 3
Summary of thesis contents (論3)	Expected number of preliminary reviewers	3. 4
Curriculum vitae (博4)	1	3. 5
Other reference papers (when needed)	Expected number of preliminary reviewers	3. 6
Certificate of completion of (graduation from) last school attended	1	

2. 2 Application for thesis review

Material (document number)	Number of copy	Where to submit	Preparation outline
Application for degree (論1)	1	Graduate Student Affairs Unit	4. 1
Thesis*	Expected number of reviewers	Thesis advisor	4. 2
Published papers for thesis (reprints)	Expected number of reviewers	Thesis advisor	
	1	Graduate Student Affairs Unit	
Catalog of thesis (論2-1、論2-2)	3	Graduate Student Affairs Unit	4. 3
Summary of thesis contents (論3)	Expected number of	Thesis advisor	4. 4

	reviewers		
	2	Graduate Student Affairs Unit	
Curriculum vitae (博4)	2	Graduate Student Affairs Unit	4. 5
Other reference papers (when needed)	Expected number of reviewers	Thesis advisor	4. 6
	1 each	Graduate Student Affairs Unit	
Letter of consent (博5)	1 for each report	Graduate Student Affairs Unit	4. 7
Certificate of completion of (graduation from) last school attended	1	Graduate Student Affairs Unit	

* The thesis can be submitted as the review committee requested. (PDF or Paper-based)

For details, please ask your main academic advisor.

2. 3 Submission of the final thesis data

Material (document number)	Number of copy	Where to submit	Preparation outline
Thesis data in PDF format Burned on a CD-R	1CD-R (put in a case)	Graduate Student Affairs Unit	5. 1
Thesis Summary data in PDF format burned on a CD-R (博7) (required if thesis is not fully open to public)	1CD-R (put in a case)	Graduate Student Affairs Unit	5. 2
Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation (Form 1,2*)	1	Graduate Student Affairs Unit	5. 3

*Form2 will be necessary for those who publish an abstract rather than the entire thesis to change the publication status. In such case, please promptly submit the Form2 to the Graduate Student Affairs Unit (Gakumu).

*If the final thesis data is not submitted by the due date, the applicants may not be qualified for the degree conferment.

* As for materials with document number, various forms in word file are posted at the following URL. Please download and use them as necessary.

<https://www.se.chiba-u.jp/students/thesis/science.html>

2. 4 Notes for Submitted materials

Once submitted, the materials cannot be changed. Also, as a general rule, submitted materials are not returned.

3. How to prepare the Required Materials (for Application for Preliminary review)

3. 1 Petition for preliminary thesis review (use Form 予論 1)

Use the designated form.

3. 2 Thesis (for preliminary review)

The thesis can be submitted as the review committee requested. (PDF or Paper-based)

Following 5)-6) is the explanation for the thesis submit by paper-based.

- 1) As a general rule, thesis to be submitted for preliminary review must be prepared either in Japanese or English. An applicant wishing to prepare his/her thesis in another language due to extraordinary circumstances must obtain prior approvals from applicant's main academic advisor, then chief of department, chief of division, and dean of graduate school.
- 2) As a general rule, applicants must use A4 size (210 x 297 mm) portrait paper.
- 3) Information such as thesis title and applicant's name must be written on the front cover and spine.
- 4) Table of contents must follow the front cover, and each page must be numbered.
- 5) Thesis must be bound at the left side, with front and back covers. Paper folder can be used for preliminary review only.
- 6) It is desirable that thesis be printed on the good quality white paper using word processing software.
Chart, graphic, picture, map, and letters which come with can be printed out in color.
- 7) For published papers for thesis, bind submitted manuscript or proof copy (photocopy is acceptable) and write your name and the fact that they are published papers for thesis on the front cover and submit them. For the thesis that has not been published but has been accepted for publication by an academic society, affix the relevant notification or certifying document (or photocopy) on the first page of the submitted manuscript or proof copy.

3. 3 Catalog of thesis (for preliminary review) (use Forms 論 2-1, 論 2-2)

Use the designated form. Leave the "Report No." space blank. If there is too much information to fill in and cannot fit in Form 論 2-1, use Form 論 2-2 and staple them together.

1) Thesis title

Use the same title as the thesis to be submitted for preliminary review, and if there is a subtitle, write it as well. For non-Japanese title, Japanese translation must also be written.

2) Published papers for thesis

List the published papers relevant to the theme of a thesis you are to submit (basically the theses already published in print by review organizations) . Papers that have been submitted and accepted for publication subsequent to review are recognized as equivalent to publications, but that have simply been received as a submission are not eligible. The applicants submit reprints of the listed papers.

3) Method and Date of future publication of unpublished parts

It is assumed that the entire thesis is published but if there are some undisclosed parts in thesis, applicant must indicate the method and date of its publication. The undisclosed part can be published in the future together with previously published content.

4) Reference papers

Reference papers other than the thesis should be listed as such at the discretion of the applicant. The applicant must submit such papers as reprints. Papers pertaining to a different line of research than the thesis may be submitted as a reference for the review. Such papers are referred to as supporting papers. When submitting supporting papers, the applicant must write the title of the paper and clearly mark "Supporting Paper".

3. 4 Summary of thesis contents (for preliminary review) (use Form 論 3)

Use the designated form. Write the thesis outline approximately in 600 characters for Japanese in principle, or in 200 words for English.

3. 5 Curriculum vitae (Use Form 博 4)

- 1) Use designated form.
- 2) Write your name as in your official family registry, put Hiragana above your name (Furigana).
- 3) Foreign citizens must write the full name of their country at "Permanent Residence" space.
- 4) Date of birth must be indicated in Japanese era for Japanese applicants and in western calendar for non-Japanese applicants.
- 5) Current address must be indicated in full including the name of the apartment and the room number.
- 6) Divide your personal history into two sections; academic history and career history, and list chronologically.
- 7) For academic history, write your history starting with graduation from high school to completion of (graduation from) last school attended, indicating the faculty department, division, graduate school and the years of enrollment and graduation.
- 8) For career history, write the name of your employer, the department you worked and line of work, and indicate "to date" at the end of the line for your current job.
- 9) If all of the information cannot fit on the designated form, write the remaining information on a

separate piece of paper and staple them together.

3. 6 Other reference papers

- 1) Assemble reference paper, submitted manuscript, and its proof copy by indicating that they are reference paper (photocopy is acceptable) . If there are two or more of such reference papers, you must bind them together.
- 2) Supporting papers should be bound separately and should have a front cover with the title, applicant's name and affiliation. The front cover for papers that have been published should also include the name, volume, number, page and date of publication of the journal in which it was published and the name of the author (including the co-author) .

4. How to prepare the Required Materials (for Application for thesis review)

General information is same as in 3. How to Prepare the Required Materials (for Application for Preliminary Review).

4. 1 Application for degree (use Form 論 1)

Use the designated form. In the parenthesis after 博士 (), put one of degree.

4. 2 Thesis

The thesis can be submitted as the committee requested. (PDF or Paper-based)

For details, please ask your main academic advisor.

As a general rule, thesis must be written in Japanese or English. Applicants wishing to prepare their Thesis in another language due to extraordinary circumstances may only do so if they have received the approvals from Dean of Graduate School of Science and Engineering prior to applying for preliminary review.

Preparation of required materials for thesis review is equivalent to primary thesis review.

4. 3 Catalog of thesis (use Forms 論 2-1, 論 2-2)

Same procedures as 3.3 Catalog of thesis (for preliminary review). If there is a change after application for preliminary review, use the one after the change.

4. 4 Summary of thesis contents (use Form 論 3)

Same procedures as 3.4 Summary of thesis contents (for preliminary review). This summary is published at Chiba University Academic Result Repository.

4. 5 Curriculum vitae (Use Form 博 4)

Same procedures as 3.5, Curriculum vitae for preliminary review. One original and one duplicate of curriculum vitae are required. The duplicate can be a photocopy of the original made on good quality white paper of the same size.

4. 6 Other reference papers

Reference and supporting papers must be submitted by following procedures described for preliminary review.

4. 7 Letter of consent (Use Form 博 5)

When published papers forming the basis of applicant's thesis (including papers that have been accepted for publication) has multiple authors, the applicant needs the consent of the authors if it is to be used in (partial) fulfillment of his/her doctoral thesis. In such cases, the applicant must submit a Letter of consent with the names and seals of all co-authors. A Letter of consent is needed for each paper (when a number of reports have the same title, a Letter of consent is needed for each report.)

5. How to Prepare the Required Materials

(for submission of final thesis)

5. 1 Final Thesis data

1) The thesis will be published in PDF format, so please submit it in **PDF (PDF/A (ISO-19005))**.

(If it is difficult to use PDF/A, you can use other PDF format)

2) Please submit the text in the form of a single electronic file that includes a cover page, table of contents, diagrams, etc.

3) About the settings for the PDF file

To ensure long-term readability, storability and accessibility, please make sure of the following.

- The font format is not dependent on a particular computer model.
(Please do not use the original font which is made by the maker and is not based official standard.)
- The file does not refer to an external information source (external font, etc.).
- No encryption, password, or printing restrictions, etc. have been set.

4) About the File Name

Please create the file name as follows.

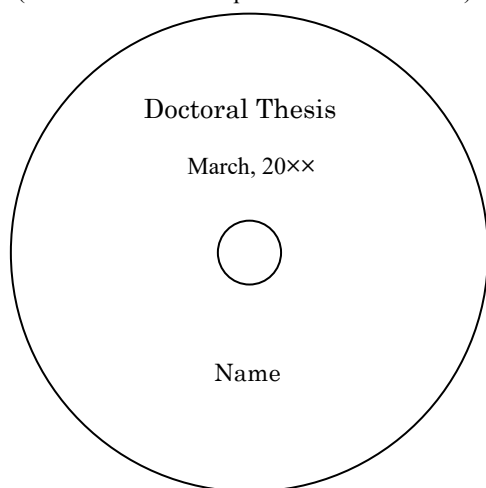
W + B + _ (under bar) + your name

Ex. WB_CHIBA Taro

5) Entries on a CD-R

On the face of the CD-R disk, please write “Doctoral Thesis,” the month and year of its completion, your student ID card number (this is not necessary when a doctoral degree is obtained by a dissertation alone), and your name.

(for a dissertation completed in March 20××)



6) Example of front cover and title page

• Make sure to write “(千葉大学審査学位論文)” on the top line on the title page (see below) in Japanese.

• For submission month, the applicants who complete the courses in September must write August and those who complete the courses in March must write February.

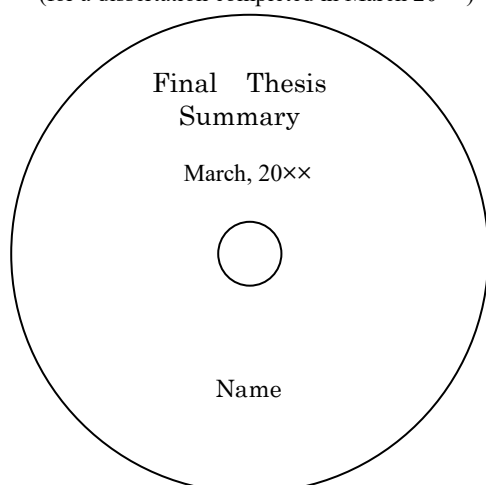
< English Title Sample for who complete the program in March 20×× >

(Front Cover)	Title Page (1 st Page of Thesis)
<p style="text-align: center;">T i t l e February 20×× ※ ↑ Month/Year of Submission</p> <p style="text-align: center;">N A M E</p>	<p style="text-align: center;">(千葉大学審査学位論文)</p> <p style="text-align: center;">T i t l e February 20×× ※ ↑ Month/Year of Submission</p> <p style="text-align: center;">N A M E</p>

5. 2 Final Thesis Summary data

- 1) Final Thesis Summary data is not required if your thesis is fully open to public. If you have some sort of reason that you cannot publish the whole thesis, Final Thesis Summary data will be published instead of your thesis.
- 2) Use designated form(Use Form 博 7).
- 3) Write the thesis summary approximately 5 to 10 pages in Japanese or English.
Use black ink on A4 size (210 x 297 mm) portrait paper with horizontal writing.
- 4) Final Thesis Summary will be published on the Internet. You have to be very careful of the expression and submit this form after obtaining confirmation and consent from your main academic advisor.
- 5) Contents including copyright, patent, intellectual property matters should not be written in the final thesis summary.
- 6) About the File Name
Please create the file name as follows.
W + B + _(under bar) + your name +_(under bar) + Y
Ex. WB_CHIBA Taro_Y
- 7) Entries on a CD-R
On the face of the CD-R disk, please write “Final Thesis summary,” the month and year of its completion and your name.

(for a dissertation completed in March 20××)



5. 3 Confirmation of Internet Publication of Doctoral Dissertation (Form1)

1) Applicants for a degree will be responsible for checking on rights and taking the other steps necessary at the time of Internet publication.

Fill and submit Form1 after obtaining confirmation and consent from your main academic advisor.

2) If you designate the start date for publication as “Undetermined” and publish an abstract, then, when the reason that made publishing the entire text impossible ceases to exist, please promptly submit Report Related to Internet Publication of Doctoral Dissertation (Form 2) to the Graduate Student Affairs Unit (Gakumu).

※If you want to know details about posting your thesis to CHIBA UNIVERSITY REPOSITORY for Access to Outcomes from Research, refer to the URL below.

<https://www.chiba-u.ac.jp/education/thesis/faq.html>

<https://opac.ll.chiba-u.jp/da/curator/?lang=1>

If you have any questions, please contact your thesis advisor or Graduate Student Affairs Unit (*Gakumu*) below.

【Contact Information】

Graduate Student Affairs Unit (*Gakumu*)

Degree Conferment and Thesis

Graduate School of Science and Engineering, Chiba University

1-33 Yayoi-cho, Inage-ku, Chiba-shi, 263-8522 JAPAN

TEL 043-290-2880

FAX 043-290-2874

E-mail iad2880@office.chiba-u.jp

Office Hours : 8:30 - 12:00, 13:00 - 17:00 (Monday through Friday except for national holidays)

Office on the second floor in the Faculty of Science Building No. 1