

1. 学位論文審査の順序と手続き（課程博士）

博士の学位論文申請は、次の手続きにより行われます。なお具体的な日程は年度によって多少の変更がありますので、その年度の日程を参照してください。

日程、審査手引および各種様式は工学研究院HPの「在学生の方へ」ページ（URL は以下のとおり）の学位論文の項目に掲載しています。必要に応じてダウンロードしてください。

<https://www.f-eng.chiba-u.jp/students/thesis.html>

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、本研究科で授与する学位の専攻分野の名称は、博士（学術）または博士（工学）のいずれかです。

2) 学位論文予備審査の申請

予備審査の申請書類等は、主任研究指導教員に提出してください。申請に必要な書類については、「2. 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3名以上の教員が審査に当たります。その後、論文等の内容について論文発表会が開催されます。（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主任研究指導教員の承認を得た後、理工系学務課大学院学務係（工学部 11号棟 1階事務室）に提出してください。申請に必要な書類については、「2. 提出書類」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、また、公開の論文発表会を開催します。

6) 専攻内での判定

7) 最終論文の提出

学位論文を公開するため、最終的な論文全文と要約のデータを大学院学務係に提出してください。最終論文提出に伴う必要書類等は「2. 提出書類」を参照してください。

い。

8) 教授会の修了認定

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。

2. 提出書類

2. 1 予備審査の申請（すべて主任研究指導教員へ提出）

提出物（書類番号）	部 数	作成要領
学位論文予備審査願（予博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（博2-1, 博2-2）	予備審査委員予定数	3. 3
論文内容の要旨（博3）	予備審査委員予定数	3. 4
参考論文、副論文等（必要時のみ）	予備審査委員予定数	3. 5

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
学位論文審査願（博1）	1部	大学院学務係	4. 1
学位論文※	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 2
既公表論文（別刷）	審査委員予定数	主任研究指導教員	
	1部	大学院学務係	
論文目録（博2-1, 博2-2）	3部	大学院学務係	4. 3
論文内容の要旨（博3）	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 4
	2部	大学院学務係	
履歴書（博4）	2部	大学院学務係	4. 5
参考論文、副論文等（必要時のみ）	審査委員予定数	主任研究指導教員	4. 6
	各1部	大学院学務係	
承諾書（博5）	1報ごと1部	大学院学務係	4. 7

※審査申請時に提出する学位論文の形態（紙媒体・PDFなど）は、主任研究指導教員に確認して下さい。

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)	大学院学務係	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)	大学院学務係	5. 2
博士論文のインターネット 公表確認書 (様式1※)	1部	大学院学務係	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」で提出した人は、公表に関する事情が変更になったときに様式2を大学院学務まで提出する必要があります。

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ります。

ます。

注2) 書類番号がついているものは、工学研究院HPの「在学生の方へ」ページの学位論文関係の項目にワードファイルが掲載されています。適宜加工して利用してください。

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。

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－予博1）

所定の用紙を使用します。

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、主任研究指導教員に確認して下さい。以下5）－6）については紙媒体で提出する場合の参考としてください。

- 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コース長、専攻長を経て、学府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）に縦位置左横書きとします。
- 3) 論文の表紙および背表紙には、論文題名、氏名等を記載してください。
- 4) 表紙の次には目次を付し、ページを付けてください。
- 5) 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。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。
- 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してください。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ありません。
- 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面に貼付してください。

3. 3 論文目録（予備審査用）（様式－博2－1、博2－2）

所定の用紙を使用します。報告番号欄は、記入しないでください。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－博2－2）に記載し、合わせて綴じてください。

1) 学位論文の題名

提出する学位論文（予備審査用）の題名と一致させ、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、その公表方法及び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) 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。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ます。このような論文を副論文といいます。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。

3. 4 論文内容の要旨（予備審査用）（様式一博3）

所定の用紙を使用し、論文概要は横書きで 600 字程度にまとめてください。

3. 5 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してください。
- 2) 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又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、発行年月および著者名（共著者を含む）を表紙に記載してください。

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）と同じです。

4. 1 学位論文審査願（様式一博1）

所定の用紙を使用します。博士（）には、学位名称の学術、工学のいずれかを記入してください。

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、主任研究指導教員に確認して下さい。

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学府長の承認を得たものに限りします。

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ます。

4. 3 論文目録（様式一博2-1、博2-2）

予備審査用の論文目録（3. 3）の要領と同じです。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。

4. 4 論文内容の要旨（様式一博3）

予備審査用の論文内容の要旨（3. 4）の要領と同じです。

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ます。

4. 5 履歴書（様式一博4）

- 1) 所定の用紙を使用します。
- 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部と、副本1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も差し支えありません。

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ます。

4. 7 承諾書(様式一博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す。共著者全員の署名押印を得てください。承諾書は、既公表論文が複数ある場合それぞれに1部を必要とします。

5. 書類作成要領（最終論文提出用）

5. 1 博士学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））で作成してください。

※あくまで推奨フォーマットです。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いません。

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。
- ・詳細は「参考 PDF 作成方法」をご参照ください。

4) ファイル名

「TA_（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。

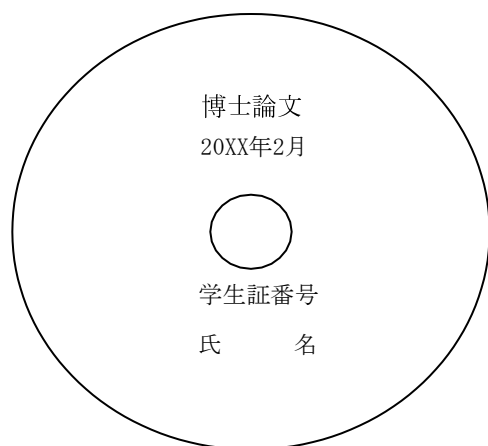
例) TA_10TD1234

5) CD-R 盤面の記入方法

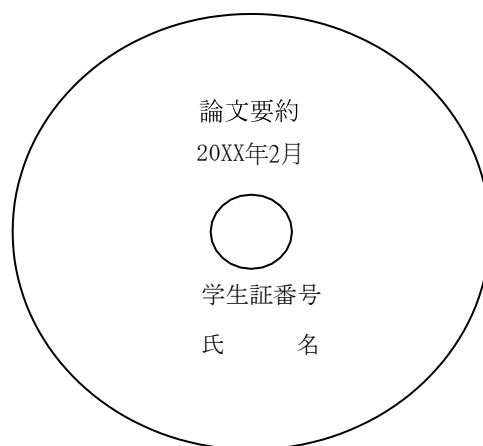
「博士論文」または「論文要約」と記入し、修了年月、学生証番号、氏名を記入してください。

— 記入例（20XX 年 3 月修了の場合） —

《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してください。

- ・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月修了者は8月(August)、3月修了者は2月(February)と記入。

<和文例（20XX年3月修了の場合）>

（論文表紙）

<p>論文題名 20XX年2月 ※↑提出年月</p> <p>千葉大学大学院工学研究科 ○○専攻○○コース 氏名</p>

内扉（論文の最初の頁）

<p>（千葉大学審査学位論文） 論文題名 20XX年2月 ※↑提出年月</p> <p>千葉大学大学院工学研究科 ○○専攻○○コース 氏名</p>
--

<英文例（20XX年3月修了の場合）>

（論文表紙）

<p>T I T L E February 20XX ※↑提出年月</p> <p>N A M E Graduate School of Engineering CHIBA UNIVERSITY</p>
--

内扉（論文の最初の頁）

<p>（千葉大学審査学位論文） T I T L E February 20XX ※↑提出年月</p> <p>N A M E Graduate School of Engineering CHIBA UNIVERSITY</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ありません。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します。
- 2) 表紙の様式は「博士論文要約（様式－論7）」を参照してください。
- 3) 用紙は A4 版縦型横書き、10.5 ポイント程度の活字で、5～10 頁（表紙含む）を目処に作成してください。
- 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、内容を主任研究指導教員に確認してもらってください。
- 5) 著作権、特許、知的財産等に係る部分は記載しないでください。図、表が記載されていなくても認めます。
- 6) ファイル名
「TA_（アンダーバー）学生証番号_Y」とファイル名を設定してください。
例) TA_10TD1234_Y
- 7) CD-R 盤面の記入方法
5. 1（5）を参照してください。

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っていただきます。必要事項記入のうえ、提出前に必ず主任研究指導教員に確認してもらってください。
- 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）を大学院学務係に提出してください。
※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 をご覧ください（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主任研究指導教員または、下記連絡先へお問い合わせください。

【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大学院学務係 学位・論文担当
TEL 043-290-3885/3887
FAX 043-290-3888
E-mail gakui@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）
（工学部棟11号棟 1階事務室）

1 . Procedures for the submission of Doctoral Thesis

(for Degree Earned by Completing Doctoral Program)

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 ”在学生の方へ” page (down below) of Graduate School of Engineering website. Please download and use them as necessary.

<https://www.f-eng.chiba-u.jp/students/thesis.html>

1) Consultation with main academic advisor

Applicants must consult with their main academic advisors and get approval before applying for their preliminary thesis review. The degree given in this graduate school shall be 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 main academic advisors. Please refer to “2. Required Application Materials” below for the documents necessary for application.

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 main academic advisor. Meetings are held for the presentation of the Thesis contents (closed presentation).

4) Application for thesis review

After getting approval from the main academic advisor, the applicant must submit the application documents for thesis review to the Academic Affairs Desk, Graduate School of Engineering (Office on the first floor in Science and Technology Building No. 1). 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 within applicant’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 Academic Affairs Desk (*Gakumu*). Please refer to “2. Required Application Materials” below

for the necessary documents. 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 thesis review (to be submitted to main academic advisor)

Material (document number)	Number of copy	Preparation outline
Petition for preliminary thesis review (予博1)	1	3. 1
Thesis	Expected number of preliminary reviewers	3. 2
Published papers for thesis (separate copy)	Expected number of preliminary reviewers	
Catalog of thesis (博2-1, 博2-2)	Expected number of preliminary reviewers	3. 3
Summary of thesis contents (博3)	Expected number of preliminary reviewers	3. 4
Other reference items (if necessary)	Expected number of preliminary reviewers	3. 5

2. 2 Application for thesis review

Material (document number)	Number of copy	Where to submit	Preparation outline
Petition for thesis review (博1)	1	Academic Affairs Desk	4. 1
Thesis*	Expected number of reviewers	Main academic advisor	4. 2
Published papers for thesis (separate copy)	Expected number of reviewers	Main academic advisor	
	1	Academic Affairs Desk	
Catalog of thesis (博2-1, 博2-2)	3	Academic Affairs Desk	4. 3
Summary of thesis contents (博3)	Expected number of reviewers	Main academic advisor	4. 4
	2	Academic Affairs Desk	
Curriculum vitae (博4)	2	Academic Affairs Desk	4. 5
Other reference items (if necessary)	Expected number of reviewers	Main academic advisor	4. 6
	1 each	Academic Affairs Desk	
Letter of consent (博5)	1 for each report	Academic Affairs Desk	4. 7

* 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 copy

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

*If the final thesis copies are 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 (down below). Please download and use them as necessary.

<https://www.f-eng.chiba-u.jp/students/thesis.html>

2. 4 Some notes for submitted materials

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

3. How to Prepare the Required Materials (for Application for Preliminary Review)

3. 1 Petition for preliminary thesis review (use Form 予博 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 博 2-1, 博 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 博 2-1, use Form 博 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 foreign language title, Japanese translation must also be written.

2) Published papers for thesis

List the Thesis that you already published, which are in line with the thesis you are to submit (basically the Thesis 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 papers that have simply been accepted as a submission are not eligible. You must submit the already published papers for thesis as a separate copy.

3) Method and date of future publication of unpublished parts

It is assumed that the entire thesis is published but if there is some undisclosed part 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

Papers other than the thesis should be listed as such at the discretion of the applicant. The applicant must submit such papers as separate copy. 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 博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 Other reference items

- 1) Assemble reference thesis, submitted manuscript, and its proof copy by indicating that they are reference thesis (photocopy is acceptable). If there are two or more of such reference thesis, you must bind them together.
- 2) Supporting papers should be prepared in the same way as Thesis (for preliminary review) and bound separately. Published materials are acceptable. Supporting papers 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 the same as in 3. How to Prepare the Required Materials (for Application for Preliminary Review).

4. 1 Petition for thesis review (use Form 博 1)

Use the designated form. In the parenthesis after 博士 (), put either 学术 or 工学.

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 博 2-1, 博 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 博 3)

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

4. 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 estimated graduation from this graduate school, 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.
- 10) One original and one duplicate of curriculum vitae are required. The duplicate can be a photocopy of the original made on superior quality white paper of the same size.

4. 6 Other reference items

Reference thesis and supporting paper must be submitted following the procedures described for preliminary review.

4. 7 Letter of consent (Use Form 博 5)

When an already published papers for thesis 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.

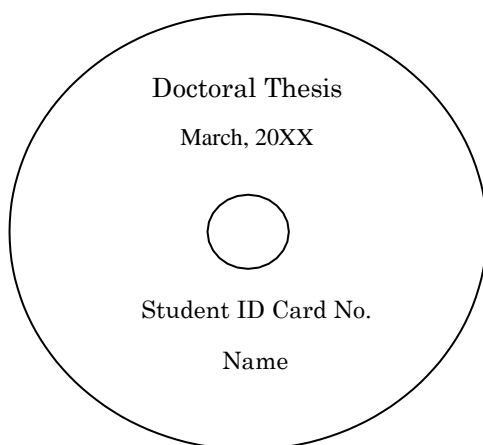
T + A + _ (underbar) + student ID number

Ex. TA_10TD1234

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 20XX)



6) Example of front cover and title page

• Make sure to write “(千葉大学審査学位论文)” 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 20XX >

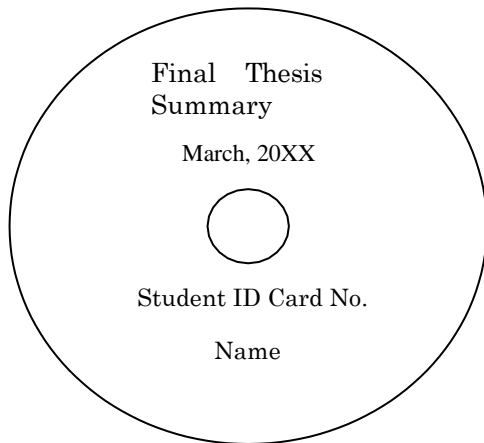
<p>(Front Cover)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">T I T L E</p> <p style="text-align: center;">February 20XX</p> <p style="text-align: center;">※ ↑ Month/Year of Submission</p> <p style="text-align: center;">N A M E</p> <p style="text-align: center;">Graduate School of Engineering</p> <p style="text-align: center;">CHIBA UNIVERSITY</p> </div>	<p>Title Page (1st Page of Thesis)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <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</p> <p style="text-align: center;">February 20XX</p> <p style="text-align: center;">※ ↑ Month/Year of Submission</p> <p style="text-align: center;">N A M E</p> <p style="text-align: center;">Graduate School of Engineering</p> <p style="text-align: center;">CHIBA UNIVERSITY</p> </div>
--	---

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.
T + A + _ (underbar) + student ID number + _ (underbar) + Y
Ex. TA_10TD1234_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, 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 20XX)



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 Academic Affairs Desk(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://opac.ll.chiba-u.jp/da/curator/?lang=0>

If you have any questions, please contact your main academic advisor or Academic Affairs Desk (*Gakumu*) below.

【Contact Information】

Academic Affairs Desk (*Gakumu*)

Degree Conferment and Thesis

Graduate School of Engineering, Chiba University

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

TEL 043-290-3885/3887

FAX 043-290-3888

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

Office Hours : 8:30 - 12:00, 13:00 - 17:00 (Monday through Friday except for national holidays) Office on the first floor in Engineering Building No. 11