

博士学位申請に関する手引き

早稲田大学大学院情報生産システム研究科

1. 学位論文受理申請の手続きについて

学位申請者は、本研究科分野会議の予備的な判断を受けた上で、指導教員の指示に従い、所定の期日（通常、受理の可否を決定する研究科運営委員会の2週間前）までに、本研究科の定めるところにより、以下の書類を本研究科事務所へ提出しなければならない。論文概要書の内容等について指導教員の確認を得ることが必要である。

【提出書類】

- | | | |
|---|------|--|
| <ul style="list-style-type: none">・論文のpdfデータ・論文概要書のpdfデータ・発表論文別刷のpdfデータ | } | 電子ファイルをUSB等で提出。論文および論文概要書については資料②および⑩を参照のこと。 |
| ・履歴書（申請様式③） | ・・・・ | 1部を紙で提出 |
| ・研究業績書（申請様式④） | ・・・・ | 1部を紙で提出 |
| ・学位申請書・誓約書（申請様式⑥） | ・・・・ | 1部を紙で提出 |
| ・早期修了願（申請様式⑦） | ・・・・ | 1部を紙で提出（3年に満たず博士後期課程の修了を希望する場合のみ提出） |

※申請様式(ダウンロード用)および参考資料は、本研究科ウェブサイト(IPS Square)に掲載している。

<https://www.waseda.jp/fsci/gips/campuslife/ipssquare/>

内の「博士学位申請」

書類の作成にあたっては、後述の「3. 提出書類作成上の注意」を参照の上、遺漏なく作成すること。一旦提出した書類の内容に変更がある場合は、主査の教員の了解のもと当該書類を差替えることができる。修正した書類は主査の教員を通して研究科事務所へ提出すること。

2. 学位論文受理決定後の手続きについて

①学位論文審査料について

研究科運営委員会で学位論文の受理が決定された後、学位申請者は、ただちに本学が定める学位論文審査料を納付しなければならない。ただし、一旦納めた学位論文審査料は返還しない。

【学位論文審査料】

(1) 本大学大学院の博士後期課程を経た者

研究指導を受け博士論文を提出した者、または3年以上の研究指導を受け在学制限年数以内で退学し、退学した日から起算して3年以内に博士論文を提出した者 → 免除

ただし、この期限を過ぎて博士論文を提出した者は、大学院学則第17条による課程によらない博士学位の取り扱いとなる。

(2) 本大学大学院の博士後期課程を経ない者および上記下線部分により、課程によらない博士学位の取扱となった者 → 200,000円

②提出書類について

研究科運営委員会で学位論文の受理が決定された後、学位申請者は、本論文についての指導教員の最終確認を受けた上で、所定の期日（通常、合否判定を行う研究科運営委員会の11日前）までに、本研究科の定めるところにより、以下の書類を本研究科事務所へ提出しなければならない。

【提出書類】

- | | | |
|--|------|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">・学位論文および論文概要書のpdfデータ・学位論文pdfデータの主査による確認書類pdfデータ | } | 電子ファイルをUSB等で提出。資料⑩を参照のこと。 |
| ・博士学位取得日申請書（延長生のみ）（申請様式⑪） | ・・・・ | 1部を紙で提出（延長生のみ） |

電子媒体(pdfデータ)の提出にあたっては、後述の「電子媒体での提出について」を参照のこと。

③学費について

学費未納がある場合は、合否判定を行う研究科運営委員会（博士論文審査委員会）までに納入する必要がある。

④延長生の取扱いについて

延長生として（在学年数が3年を超えて）在籍している者の博士学位論文が合格となった場合には、博士学位論文合格の日付（合否承認が行われた研究科運営委員会開催日）または学期末（3月15日/9月15日）が博士後期課程修了日（大学離籍日）となる。「合否承認が行われた研究科運営委員会開催日」を修了日とする場合は、博士学位取得日申請書（延長生のみ）（申請様式⑰）を提出する必要がある。

3. 提出書類作成上の注意

論文の体裁について

1. 原則としてA4版とする。
2. 表紙に研究科運営委員会合否承認の年月を西暦表記で記入すること。
3. 末尾に本論文にかかわる研究業績の一覧を付記すること。なお、未印刷論文の採否未定（投稿中）のものを記入してはならない。

博士論文概要作成上の注意（様式②）

1. 概要本文は原則として用紙3枚にまとめること。（表紙、別）
2. 原則としてワープロ印刷とし、明朝体11ポイント程度の文字を使用する（貼り込み可）。
3. 概要書表紙の記入について
 - (1) 本大学院の“課程による学位申請者”は専攻・研究指導名を情報生産システム工学専攻・〇〇研究と記入する。“課程によらない申請者”はこの欄は記入しない。
 - (2) 年月欄は受理予定の研究科運営委員会年月を西暦表記で記入する。
4. 履歴書（様式③）は、「記入例」を参考にして、学歴、職歴、賞罰等、漏れのないように記入すること。
5. 研究業績書（様式④）の記入については、別紙『博士学位申請の際の研究業績の記載の分類、記載方法について』（様式⑤）を参照すること。

「学位申請書・誓約書」の記入上の注意（「課程によらない申請者」の場合のみ）

「学位申請書・誓約書」（様式⑥）第6項の記入について

この項は、早稲田大学学位規則第21条（学位論文の公表）をうけて記入する項目である。

「第21条：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、当該博士論文の全文を、公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前に、公表されているときは、この限りではない。」

従って、すでに印刷公表したか、近く公表する予定の場合は、該当事項を記入すること。

電子媒体での提出について

学位論文及び論文概要書、主査による確認書類（pdfデータ）を電子媒体（USB等）に収め、提出すること。ファイル名は次のようにする。『氏名_博士学位論文』、『氏名_概要書』。ファイルが分割しているなど複数となる場合は、タイトルにページを振ること。

以上

（改訂：2021.1.25 大学院情報生産システム研究科運営委員会承認）

（改訂：2021.12.20 大学院情報生産システム研究科運営委員会承認）