2018

Guidance for Completing Your Doctoral Dissertation

Date and Time: October 4, 2018 (Thu.)

 $_{10}:_{00} \sim (J_{apanese/English})$

Place: Conference Room at Inamori Building, 3rd Floor

[This tentative English version was made by the Chairperson of the Academic Committee for the meeting of 2012]

A Guidance Meeting for Completing Your Doctoral Thesis Schedule for graduate students who submit their dissertations on November 26, 2018 to receive their degrees on March 25, 2019, if the theses are accepted.

Document 1	The title of doctoral dissertation (Graduate Student)	2
Document 2	A recommendation list of examiners (Supervisor)	3
Document Set 3	Form 1: Request for Dissertation Examination (Graduate Student)	5
	Form 2: The details of the doctoral dissertation, with the required information (Graduate Student)	7
	Form 3: C.V. (Graduate Student)	9
	Document Set 3, Instruction 1 (Graduate Student)	16
	Document Set 3, Instruction 2 (Graduate Student)	17
	Special application for using a second name (Graduate Student)	22
	Form 4: Summary of the doctoral dissertation (Graduate Student)	25
	Form 5: Agreement by Co-authors in your papers (Graduate Student) J/E	28
	Form 6: The cover of the dissertation (Graduate Student) J/E	31
	Internet Publication (Hakasegakuironbun no kohyo nitsuite)	37
	Document Set 3, Instruction 3 (Graduate Student)	42
Document Set 4	Form 1: Report on the doctoral dissertation (Main Examiner)	46
	Form 2: Summary of the doctoral dissertation (Main Examiner)	47
	Form3: Summary of the examination of the doctoral dissertation (Main Examiner)	49
Document Set 5	Agreement for Photocopying Your Dissertation J/E	51
	Agreement for Photocopying Dissertations/Theses J/E	53

Document 6	Request for change of dissertation title	55
Document 7	Reasons for change of dissertation title	57
ASAFAS by-laws	Rules Concerning the Conferral of Doctoral Degrees (Course)	61

■現在5年次在学の大学院生が、2019年3月末に「課程博士」の授与を希望する場合の日程

- ① 論文公聴会を英語で行うことを希望する人は、指導教員とよく相談したうえで、論文題目申請時に申請してください。研究科会議で承認を得る必要があります。
- ② 10月26日(金)までに「論文題目申請」(資料1)と研究公正チュートリアル受講修了証を教務掛に提出してく ださい。主指導教員が、「調査委員候補者推薦書」(資料2)を、同日までに教務掛に提出します。
- ③ 原則として、提出された論文題目は変更できません。ただし、副題については、論文提出時に変更することが可能です。また、題目の英(和)訳については論文提出時に変更できます。やむを得ない事情で主題を変更する場合は、「博士学位論文題目変更願」(資料6)と、主指導教員が記載する「博士学位論文題目変更理由書」(資料7)を、「学位論文審査願」の提出時(11月26日)までに教務掛に提出してください。なお、提出された変更願は、研究科会議で審議し、その結果を申請者に通知します。ただし、審査の結果、主題目の変更が却下された場合には、「学位論文審査願」も受理されませんので、主題目の変更にあたっては指導教員とよく相談して慎重におこなってください。
- ④ 11月26日(月)までに学位論文と必要書類(資料3:学位論文審査願、論文目録、履歴書、学位論文内容要旨、 共著者の承諾書、博士学位論文の公表方法について等)を教務掛に提出してください。「学位論文審査願」には、受 理年月日が記入されている受付印を押し、そのコピーを本人に渡します。
- ⑤ 12月6日(木)の学務委員会で調査委員を確認します。また、在学生については取得単位等を確認します。
- ⑥ 12月13日(木)の研究科会議で調査委員を決定します。
- ⑦ 調査委員が、論文公聴会の日時を公示します。論文公聴会の集中実施期間は、2019年1月21日から1月25日 です。
- ⑧ 2019年3月の研究科会議の2週間前(2019年2月21日)までに、調査委員(主査)が「論文内容の要旨」と 「論文審査の結果の要旨」(資料4)を教務掛に提出します。
- ⑨ 2019年3月の研究科会議の1週間前(2019年2月28日)までに開かれる専攻長会議で、調査委員(主査)が、 審査の経緯、特に、公聴会および調査会での議論の内容などを口頭で報告します。なお、専攻長会議において副査が代理で報告する場合は、事前に研究科長に申し出があります。
- ⑩ 2019 年 3 月の研究科会議の1週間前に、「論文内容の要旨」と「論文審査の結果の要旨」を教務掛から全教員に 配付されます。
- ① 2019年3月7日(木)の研究科会議に学位授与の可否を付議し、決定します。
- 12 2019年3月25日(月)学位授与式

■提出書類について

- ① 提出書類には所定の様式があります。「論文目録作成に関する説明(アジア・アフリカ地域研究研究科)」「論文目 録・履歴書作成上の注意(教育推進・学生支援部)」(資料3)に書いてある論文目録・履歴書作成上の注意事項をよ く読んで記入してください。
- ② 学位論文は当初、審査用として仮製本で4部(ただし、調査委員が3名の場合。調査委員が4名の場合や専門委員がいる場合はその数をプラスして)提出してください。
 - そして、合格した者については、3月末までに最終保存用として正製本4部を教務掛に提出してください。この4部は、京都大学附属図書館と、アジア・アフリカ地域研究研究科研究科研究科長室、アジア・アフリカ地域研究研究科図 書室、東南アジア地域研究研究所図書室に各1部ずつ収蔵されます。その際、「博士論文複写許諾について」(資料 5)博士論文のPDFファイルを併せて提出してください。
- ③ 資料の左上又は右上に「申請者」と書いてある書類は、論文提出者が作成する書類です。 「教員」と書いてあるものは教員が作成します。
- ④ 論文提出予定者は、ASAFAS 教務情報 WEB ページ「博士論文関係【課程博士】」(http://www.asafas.kyotou.ac.jp/edu/DoctorThesis1/) を参照のうえ、必要な様式はこのページからダウンロードしてください。

■課程博士について

- ①「学生便覧」には、課程博士の申請資格のところに「退学後3年以内」と書かれていますが、これは退学後3年以内に、学位の申請に必要な書類が受理されればよいという意味です(申請時には、教務掛が「学位論文審査願」に受理印を押します)。その後の審査は原則として6カ月以内に行われることになります。
- ② 上記の期間を過ぎると論文博士として申請することになり、学位審査手数料を支払う必要があります(2018 年 10月1日現在、57,000円)。

A Guidance Meeting for Completing Your Doctoral Thesis

■ The following schedule and instructions are meant for the graduate students in the fifth year who wish to receive doctoral degrees by the end of March in the year of 2019.

(1) If you wish to conduct your public defense in English, please consult with your supervisor. You have to submit an application for it when you submit your dissertation title. Your application must be endorsed by the faculty meeting.

(2) Please submit your dissertation title (Form 1) and **Certificate of Completion of "The Tutorial Class of The Basis of Research Integrity"** to the Student Affairs Office(Kyomu-gakari) by October 26, 2018 (Friday). Your supervisor will submit a recommendation list of examiners for your Dissertation (Form 2) on the same day.

- (3) In principle, you cannot change the dissertation title submitted by October 26. However, only the sub-title attached is changeable when you submit your thesis. The translation of your dissertation title is changeable at that time. If you wish to change the main title after submission of title, you should submit Document 6 (Request for change of dissertation title) and your supervisor should submit Document 7 (Reasons for change of dissertation title) by November 26, 2018 (Monday). If your request is rejected on the faculty meeting (December 13, 2018), your thesis is not accepted. Please consider carefully with your supervisors about change of main title.
- (4) Please submit your dissertation and the required documents (Document Set 3) to the Student Affairs Office(Kyomu-gakari) by November 26, 2018 (Monday). The Office will stamp your application for the examination of the dissertation with the date of receipt and will give you a copy of it.
- (5) The Academic Committee will review the recommendation lists of examiners on December 6, 2018 (Thursday). The Committee will also review if the graduate students have all required credits. If you have already graduated, this review will be exempted, as it was done once.
- (6) The faculty meeting will decide the examiners on December 13, 2018 (Thursday).
- (7) The main examiner (usually your main supervisor) will announce the date of your public defense. (Usually he/she will make sure that you can attend on the date before announcing it.) The public defense will be done intensively between January 21, 2019 to January 25, 2019, though there will be exceptions.
- (8) Your main examiner will submit the summary of your dissertation and the summary of the examination of your dissertation (Document Set 4) by February 21, 2019. This deadline is two weeks before the faculty meeting to decide on your dissertation, and it is a strict deadline.
- (9) On February 28, 2019, a week before the faculty meeting to decide on your dissertation, your main examiner will report on the examination of your dissertation with all required details orally at the executive council. If the main examiner should be represented by a second examiner for any reason, a prior permission must be obtained from the Dean beforehand.

- (10) On March. 2019, a week before the faculty meeting to decide on your dissertation, the summary of your dissertation and the summary of the examination of your dissertation, after reviewed by the executive council, will be sent to all faculty members.
- (11) The faculty meeting on March 7, 2019(Thursday) will decide if your dissertation is acceptable.
- (12) You will be conferred your degree on March 25, 2019 (Monday) at the Degree Conferring Ceremony.

Documents to submit

- (1) All documents have forms specified by the University. Please consult [Document Set 3, Instructions 1 and 2] and the instructions written on them. Since they are in Japanese, please get an appropriate help.
- (2) You have to submit 4 copies of your dissertation, informally bound. If you have external examiner(s), you have to add copies for them. If your dissertation is accepted, you have to submit 4 copies of your dissertation, formally bound to Student Affairs Office (Kyomu-gakari). One copy goes to the University's Main Library, another to the Dean's Office, and the rest to the libraries of ASAFAS and CSEAS. Please submit your agreement for photocopying your dissertation (Document 5) and the PDF file of your dissertation at the same time.
- (3) Any form with "Applicant" (Graduate Student) at the top (either on the left side or the right side) is a document you have to submit yourself. Any form with "Faculty" (Supervisor) will be submitted by supervisors.
- (4) Please obtain the formats from the ASAFAS Web site <u>http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/</u> The fifth column from the top left will lead you the list of necessary format. 「博士論文関係【課程博士】」(<u>http://www.asafas.kyoto-u.ac.jp/edu/DoctorThesis1/</u>)

■If you graduate without a degree

(1) You can submit your dissertation within three years after your graduation. "Within three years" apply for the submission, not to the examination. The examination will be conducted within six months in principle after you submit your dissertation.

(2) If you fail to submit your dissertation within three years, you can only apply for a doctoral degree exclusively through dissertation (you lose a privilege to apply for a degree through obtaining credits at the School and writing a dissertation). In that case, an examination fee of 57,000 yen will be charged (the fee is as of October 1, 2018).

課程博士学位論文審査日程について (2019年3月授与の場合の最短審査日程)

時期(期限)	事項	詳細	申請者
2018年4月	論文を日本語もしく	①指導教員に相談の上、許可が得られた場合に届け出	0
(論文提出7か月前)	は英語以外で書く場	②研究科会議で審議し、可否を本人に通知	
	合	注1) 当該論文を審査できる教員が3名以上いること。	
		2) 論文は日本語もしくは英語で書くことが基本なので、希望が	
		通るとは限らない。	
2018 年前半	論文指導	論文について指導教員群の指導を受ける。	0
2018年10月頃	調査委員確認	論文調査委員(予定)の確認をしておく。	
		12月の研究科会議にて決定する。	
	公聴会を日本語・英	①なるべく早く指導教員に相談する。	0
	語以外で行う場合	②発表は日本語・英語が基本であるが、例外が認められる場合があ	
		る。	
		③申請は論文題目申請時に行い、研究科会議で審議される。	
2018年10月26日(金)	論文題目申請	申請者が提出	〇 次水11
(論文提出1か月		※「研究公正チュートリアル受講修了証」も提出してください。	資料1
前)	調査委員候補者推薦	主指導教員が提出	資料2
学位論文審查願提出	博士学位論文題目変	論文題目申請時に提出した題目を変更する場合:申請者が提出	0
時まで	更願		資料6
	博士学位論文題目変	上記の事例が生じた場合:主指導教員が提出	資料 7
	更理由書		
2018年11月26日(月)	学位論文提出	 ・学位論文審査願(所定様式1) 1通 	0
	「課程博士学位授与	※受理年月日を表示する。	資料3
	に関する申し合わ	・学位論文 主論文 1編 仮製本 4部	
	せ」による書類提出	参考論文 1編につき 6部	
		※主論文は(所定様式6)により製本すること。	
		調査委員等の人数によってはその部数をプラス。	
	〈課程博士を取得す	※参考論文の提出は任意ではあるが、できるだけ添付すること。	
	るには、認定退学後	 ・論文目録(所定様式2) 6通 	
	3年以内に提出する	 ・履歴書(所定様式3) 7通 	
	こと。>	 ・論文内容の要旨(所定様式4) 6通 	
		 ・共著者の承諾書(所定様式5) 1通 	
		・博士学位論文の公表方法について 1 通及びその電子データ	
2018年12月6日(木)	調査委員確認	①京都大学学位規程 第6条	
	【学務委員会】	②調査委員等(主査[原則として主指導教員]・副査)には指導教員	
2018年12月13日(木)	調査委員選出	群以外の教員を1名以上含めること。	
	【専攻長会議】指名	[課程博士学位授与に関する申し合わせ]	
	【研究科会議】決定	※専門委員を他の大学や研究所等の教員等に依頼する場合は、こ	
		の日の正式決定後に先方に依頼するため、審査期間が短くなる	
		ので注意すること。	
		◆在学中の者については、単位・認定の確認	
2018年12月21日~	公聴会	調査委員の論文調査と全教員による論文公聴会を実施	0
2019年2月		(論文公聴会は日程会場を公示)	
2019年2月21日(木)	調査報告提出	主査は教務掛に「論文内容の要旨」・「論文審査結果の要旨」を提出	資料4
(研究科会議2週間前)			
2019年2月27日(水)	【專攻長会議】	主査は「論文内容の要旨」・「論文審査結果の要旨」及び当該学位論文	
(研究科会議1週間前)		の公表方法を報告。	
		教務掛から「論文内容の要旨」・「論文審査結果の要旨」を全教員に配	
		付	
2019年3月7日(木)	学位の可否投票	①学位授与可否の議決は、原則として受理後6カ月以内に開催する	
	【研究科会議】	研究科会議において行う。	
		②京都大学学位規程 第9条	
2019年3月25日(月)	学位授与	博士(地域研究)を授与	0
2019年3月29日(金)	学位論文(最終版)の	※学位論文(最終保存用の正製本)4部及びCDにフォント埋め込み	0
,	提出	モードで保存した学位論文の PDF ファイルを提出。	資料 5

Schedule for Reviewing Doctoral Dissertation	(Shortest review schedule for March 2018 degree)
--	--

	viewing Doctoral Disse		A. 1
Time (Due date)	Item	Description	Applican
Apr. 2018	If dissertation written in	①Notify when consent is obtained after consulting supervisor.	0
(seven months before	language other than	②Request reviewed at the Graduate School meeting and student is	
submitting thesis)	Japanese or English	informed of the result.	
		Note: 1) At least three supervisors must be available to review the	
		dissertation.	
		2) The request may not be approved because the dissertation	
		basically should be written either in Japanese or English.	
Beginning of 2018	Thesis instruction	Students are instructed on the preparation of their dissertation.	0
Approx. Oct. 2018	Check on examiner	Confirm who will examine the dissertation.	
		To be decided at Graduate School meeting in December	
	If defense is conducted	Discuss with supervisor as soon as possible.	0
	in language other than	②Presentations basically must be made in Japanese or English, but	Ŭ
	Japanese or English	exceptions may be granted.	
		③Use of language other than Japanese or English should be applied for	
		at the time of application regarding the dissertation subject, and will	
		be reviewed at the Graduate School meeting.	
		e e contra at lite e cadadate beneer neeting.	
Oct. 26, 2018 (Fri)	Application regarding	To be submitted by applicant	0
(one month prior to	dissertation subject	*Certificate of Completion of "The Tutorial Class of The Basis of	
submitting thesis)	3	Research Integrity" must be submitted also.	
e ,	Recommendation of	To be submitted by main supervisor	
	candidates for		
	examiners		
By presentation of	Request for change of	To be submitted by applicant	0
dissertation	thesis title	to be submitted by uppream	Ŭ
	Reasons for change of	To be submitted by main supervisor	
	thesis title	To be sublinited by main supervisor	
Nov. 26, 2018 (Mon)	Deadline of	• Request for Dissertation Examination (Designated Form 1): 1 copy	0
	dissertation	*Indicate date of receipt	
	Submission	• Dissertation	
	Presentation of	Main dissertation 1 copy: 4 provisionally bound copies	
	documents according to	Reference papers : 6 copies per paper	
	"Agreement on	*Bind main thesis according to Designated Form 6. Increase	
	Conferral of Doctoral	number of copies depending on number of examiners.	
	Degree"	*Presentation of reference papers not compulsory but advisable	
	(Documents to be	• List of publications (Designated Form 2): 6 copies	
	submitted within three	• Curriculum vitae (Designated Form 3): 7 copies	
	years after withdrawal with	• Summary of dissertation (Designated Form 4): 6 copies	
	accreditation for earning a	• Written consent of co-author (Designated Form 5): 1 copy	
	doctoral degree)	• Hakasegakuironbun no kohyo nituite (Internet Publication), only in	
	dooloral degroo)	Japanese. 1 copy and its excel file	
D (2010 (TL)	Charle it a series	Derit (A. Lei D. B. Line (W. d. H. S)	
Dec. 6, 2018 (Thu)	Check with examiner	①Article 6, Academic Degree Regulations of Kyoto University	
	[Academic Affairs	②Examiners (chief examiner [generally the main supervisor] and	
D., 12 2010 (TTL)	Committee]	assistant examiner) shall include at least one supervisor other than	
Dec. 13, 2018 (Thu)	Election of examiners	the group of relevant supervisors.	
,,,		[Agreement on Conferral of Doctoral Degree]	1
, ()	[Director's meeting]		
, (,	Designation	XNote: Period of review is shorter if supervisor from another	
	Designation [Graduate School	Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request	
()	Designation	*Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision.	
	Designation [Graduate School	Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request	
	Designation [Graduate School	 Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. 	0
Dec. 21, 2018 thru.	Designation [Graduate School meeting] Decision	 Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. Dissertation evaluation by examiners and dissertation defense by all 	0
Dec. 21, 2018 thru.	Designation [Graduate School meeting] Decision	 Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. 	0
Dec. 21, 2018 thru. Feb. 2019	Designation [Graduate School meeting] Decision Defense	 *Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. Dissertation evaluation by examiners and dissertation defense by all supervisors (Schedule and venues for defenses will be announced.) 	0
Dec. 21, 2018 thru. Feb. 2019 Feb. 21, 2019 (Thu)	Designation [Graduate School meeting] Decision Defense Presentation of Report	 *Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. Dissertation evaluation by examiners and dissertation defense by all supervisors (Schedule and venues for defenses will be announced.) Chief examiner submits "Summary of Dissertation" and "Summary of 	0
Dec. 21, 2018 thru. Feb. 2019	Designation [Graduate School meeting] Decision Defense	 *Note: Period of review is shorter if supervisor from another university or institute is requested to join as expert, as the request will be made after official decision. Students are required to confirm their credits and accreditation. Dissertation evaluation by examiners and dissertation defense by all supervisors (Schedule and venues for defenses will be announced.) 	0

Time (Due date)	Item	Description	Applicant
Mar. 7, 2019 (Thu)	Vote for approval of degree [Graduate School meeting]	 ①Approval of conferral of degree is decided in Graduate School meeting generally held within six months after receipt of dissertation. ②Article 9, Academic Degree Regulations of Kyoto University 	
Mar. 25, 2019 (Mon)	Degree conferral	Doctoral Degree (Area Studies) conferred	0
Mar. 29, 2019 (Fri)	Submission of the dissertation (Final version)	Submit four copies of the dissertation (bound final versions for archiving) and the PDF file of your dissertation saved in CD-ROM with the mode of font imbedding, by the end of March. In this case, be sure to submit "Permission to Copy Doctoral Dissertation" together with this.	O

【 論文題目申請 】このテキストポックスは	、作	成時には削除してください。		【資料1】申請者
Document 1 (Graduate Student)		水色の文字は作成	上の注意です	「。作成時は削除してください。
		主指導教員氏名		印
	_			

平成 年 月 日

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

博士学位詞	論文審	查申請者			
平成	手度	□入学 □第3年次編入学	平成	_年	月認定退学
専 攻					地域研究専攻
学生番号		_	_		
ふりがな 氏 名					男女

博士学位論文題目申請

(手書きではなく、PCで作成してください。)

_																
	論	文														
	題	目														
	英闭	印 訳														
	題	目														
〔注	・ 和 つ 英 主 な	文タイ なぎ、 文タイ 題と副	欄に記載した トルで副題か 副題のあとに トルで副題か 題における 話頭は大文字 。	ぶあるす こも全角 ぶあるす 長初の言	場合は、論 角ダッシュ 場合は、主 55及び最初	i 文題 を 入 れ : 題 と 晶 」 の 語 り	目と副題 いてくた 问題とは 人外の名	しとは、 ごさい。 た、コロ 」詞・仕	全角 ンで え 名詞	ダッシ つない ・動詞	´ユ(ハ ヽでくだ ・形容	イフン [~] さい。 詞・副詞	ではない)で 接続詞(
	論	文使	用言語		日本語	•	口歺	英語	•		その他	<u>b</u> ()	
	公明	徳会傍	吏用言語		日本語	•	口歺	英語	•		その他	<u>h</u> ()	

※日本語・英語以外を使用する場合は、別途申請が必要。

※論文題目は、申請した月を含めた1年後の前月の月末まで有効とし、それを過ぎた場合は 再申請が必要。

Document 1 (Graduate Student)		
	Note: Please delete the instructions	in light blue when completing this form.
	Primary Supervisor's	Stamp or Signature
	Name	Stamp of Signature

To: The Dean of the Graduate School of Asian and African Area Studies

Doctoral Di	ssertation Scre	eening Applicant			
Year:	□ Enrollme □Third-yea	-	Withdrawal with Research Guidance Approval (MM)/(YY)		
Division:]	Division of	Area Stud	ies	
Student No.:	ID	_	_	-	
<i>Furigana</i> Name:				Male/ Female	

Date: _____

Doctoral Dissertation Title Application

(Please ty)	pe. Do not handwrite.)
Dissertation Title	
Japanese/English Translation	

Note: • <u>The main title you indicate in this section cannot be changed</u>, but the subtitle may be revised.

• If you are including a subtitle in your Japanese title, please use a full-width dash (not a hyphen) to connect it to the main title and include a full-width dash at the end of the subtitle.

· If you are including a subtitle in your English title, please connect it to the main title with a colon.

Please capitalize the first letter of the first word as well as every other noun, verb, adverb and adjective in your main title and subtitle. Conjunctions, prepositions, articles, etc. may be left in lower case.

Language Used in		Japanese	/		English	/	Other
Dissertation	()			
Language Used at the		Japanese	/		English	/	Other
Hearing	()			

* You will need to submit a separate application to use a language other than Japanese or English.

* This application is valid for twelve months, which includes the month in which the submission was made.

Document 2 (Supervisor)

【資料2】教員

平成 年 月 日

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

主指導教員

卽 (サインも可)

調査委員候補者について(推薦)

下記の者を、論文申請者_____に係る学位論文の調査委員候補者に推薦したいので、専攻長会議及び研究科会議でご審議いただくようお願い申し上げます。

調査委員	所属	職名	氏名	備考
主査				
副査				
副査				

特記事項

○○氏は・・・調査委員候補者として最適である。

(記入要領)

- ・推薦の調査委員候補者は、主指導教員を含め記入のこと。
- ・調査委員等(主査[原則として主指導教員]・副査[助教も可])には指導教員群以外の教員を1名以上含めること。
- ・調査委員3名は、研究科会議を構成する教授1名以上を含めた京都大学の教員で構成すること。ただし、他研究科等の教員を含める場合は1名に限る。また、調査委員を4名以上とすることができるが、他大学等の教員等は1名に限る。(京都大学学位規程第6条 要約)
- ・専門委員が必要な場合は、調査委員欄に専門委員と記入し氏名をあげること。
- ・特記事項は、推薦理由が必要と思われる場合に記入のこと。(研究科構成員及び指導教員以外が候補者となる場合)は必 ず記入願います。)

Document Set 3, Form 1 (Graduate Student)

(所定様式1)

指導教員承諾印 (サインも可)

平成 年 月 日

【資料3】申請者

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

アジア・アフリカ地域研究研究科 ______地域研究専攻 博士課程 平成 _____年 □入学・□第3年次編入学

氏 名 (明 (サインも可)

学位論文審查願

このたび博士(地域研究)の学位をうけたく学位論文(主論文1編、参考論文_編)、 論文目録、履歴書各3通を提出いたしますから審査下さるようお願いいたします。

◆授業料納入状況

ます。

授業料:平成____年度___期分または___月分 (納付済・全額免除・授業料免除申請中)←該当する事項を○で囲んでください。

注) 願出者の押印は、自筆署名をもってかえることができる。 書類の提出部数については、「課程博士学位授与に関する申し合わせ」に記載した部数を提出すること。

【7月または1月に学位授与希望の在籍者のみ、以下に同意のうえ、日にちと署名を記入すること】

私は、7月(1月)修了希望で、授業料免除申請中ですが、不許可または半額免除となった場合 は、修了日(学位授与日)以前の所定の期日までに必ず所定の授業料を納付します。 万一、納付しなかった場合は、7月(1月)修了(学位授与)の認定は行われないことを同意し

平成 年 月 日

氏名 (サイン)

Document Set 3, Form 1 (Graduate Student)

[Dissertation Submission] Delete this text box when you complete this form.

(Form 1)

Approved by the Supervisor (Stamp or Signature)



Date:

To: The Dean of the Graduate School of Asian and African Area Studies

Graduate School of Asian and African Area Studies, Division of ______ Area Studies, Doctoral Program □ Enrollment / □ Third-year Transfer _____ (Year) Name: ______ (Stamp or Signature)

Request for Dissertation Examination

In order to receive the Doctoral Degree (Area Studies), I hereby request the screening of my doctoral dissertation (main thesis: <u>1 set</u>, references: <u>sets</u>), list of publications, and curriculum vitae submitted here in triplicate.

Note: You may sign this form instead of using a name stamp. Please submit the appropriate number of copies of documents as indicated in the Rules Concerning the Conferral of Doctoral Degrees (Course). **Document Set 3, Form 2 (Graduate Student)**

水色の文字は作成上の注意です。作成時は削除してください。

(所定様式2)

論 文 目 録

主論文

Xxxxx and Yyyyyy in Zzzzzz: A Case of Hhhh and Kkkkk

※日本語の場合は、英訳を付記、外国語の場合は、和訳を付記する。

- ・和文タイトルで副題がある場合は、主題と副題とは、全角ダッシュ(ハイフンではない)でつなぎ、 副題のあとにも全角ダッシュを入れる。
- ・英文タイトルで副題がある場合は、主題と副題とは、コロンでつなぎ、主題と副題における最初の語及び 最初の語以外の名詞・代名詞・動詞・形容詞・副詞・従属接続詞(If, When など)の語頭は大文字とし、 冠詞・前置詞・等位接続詞(and, but, for など)・不定詞の to などは小文字にする。
- 2. 公表の方法・時期

第〇編第〇章 〇〇〇〇〇〇、※外国語の場合は日本語訳を付記する。

○○年○月発行 学術雑誌名 第○巻第○号○○~○○頁に掲載

(論文名、)著者名

※論文目次の題目と公表題目とが異なる場合は、その題目(公表題目)を、()を付して記載する。)

※一部未発表の部分がある場合は [残りの部分は1年以内に公表予定である] [全体を単行本として 公表予定である。] などと必ず記入すること。

- 3. 冊数 〇冊 ※通常は「1冊」と記入する。
- 参考論文 ※参考論文がない場合はなしと記載し、下の「1.2.」は削除すること。

(博士論文とは直接関係がないが、すでに公表している参考になる自著論文があれば記入すること。)

1.

2.

平成 年 月 日※審査願・履歴書と同一日とすること。

学位授与申請者 ※履歴書記載の氏名表記と統一すること。

Document Set 3, Form 2 (Graduate Student)

Note: Please delete the instructions in light blue when completing this form.

(Form 2)

List of Publications

Main Thesis

Xxxxx and Yyyyyy in Zzzzz: A Case of Hhhh and Kkkkk

- * If the title is in Japanese, include an English translation. If the title is in a foreign language, include a Japanese translation.
- If you are including a subtitle in your Japanese title, please use a full-width dash (not a hyphen) to connect it to the main title and include a full-width dash at the end of the subtitle as well.
- If you are including a subtitle in your English title, please connect it to the main title with a colon. Please capitalize the first letter of the first word as well as every other noun, verb, adverb and adjective in your main title and subtitle. Conjunctions, prepositions, articles, etc. may be left in lower case.

2. Method and Date of Publication

Part X, Chapter X: X X X X X *Include a Japanese translation if published in a foreign language.

Published ____(MM)/____(YY) in [JOURNAL NAME], Vol. X, Issue X, pp. XX-XX

(Title), Author

* If the title in the Contents of your dissertation differs from the published title, please include the published title in () after the title.

* If a portion of your dissertation is still forthcoming, be sure to include an explanation such as the following:

"The remainder is scheduled for publication within one year."

"The entire paper is scheduled for publication as a book."

3. Number of Volumes: ____ * Typically, this will be "1."

References: * State "None" if there are no references, and delete Sections 1 and 2 below.

(For reference purposes, please include any of your existing publications, even if they are not directly related to the doctoral dissertation.)

- 1.
- 2.

/ ____ / ____ * Same date as on your Screening Request and C.V.

Degree Conferral Applicant

Name: * Same as on your C.V.



Document Set 3, Form 3 (Graduate Student)

(Form 3)

Note: Please delete the instructions in blue and light blue when completing this form.

* Same date as on your Screening Request and List of Publications

Curriculum Vitae

Registered Domicile * Only list the prefecture's name (or the country's name for foreigners). Current Address * Notify the university in a timely manner if your address changes after submitting this form.

Furigana * Use hiragana for Japanese students and katakana for foreign students.

- Name: * This is the name that will be listed on your degree certificate. For international students, in particular, please make sure your name (including name order, capitalization, etc.) is the same on all forms to be submitted.
 - * International students from countries that use Chinese characters should also include their names in English.

Gender: M/F Date of Birth: ____/___/____

* Foreign students should use the Western calendar.

Education

/	_/	_:
/		
	/	
/		
/	_/	_:
/	_/	_:
/	_/	_:

/ / :

Enrolled in XX High School

Graduated from XX High School

Enrolled in XX University, School of ABC

Graduated from XX University, School of ABC

* The standard date at Kyoto University is March 24.

Enrolled in XX University, Graduate School of XX, Division of XX, Master's Program * The date of enrollment is typically the first of the month.

Graduated from XX University, Graduate School of XX, Division of XX, Master's Program

* The standard date at Kyoto University is March 23.

* Include your master's degree (only if applicable).

Enrolled in (or transferred to) Kyoto University, Graduate School of Asian and African Area Studies, Division of XX Area Studies, Doctoral Program

*As listed on your student ID card

Scheduled research guidance approval or withdrawal with research guidance approval from Kyoto University, Graduate School of Asian and African Area Studies, Division of XX Area Studies, Doctoral Program

*For scheduled approval, include the scheduled date of conferral. (The standard date is the 23rd of the month.)

*At ASAFAS, the date of withdrawal with research guidance approval is usually at the end of the month.



Work Experience

*List employment, job titles, transfers, resignations, etc. in chronological order. XXXX (to the present)



Research History

Conducted research on XX at XX (until ___/__/___) Conducted research on XX as a researcher at XX (until ___/___) XXXX (to the present)

- * Do not duplicate information from the "Education" or "Work Experience" sections under the "Research History" section.
- * Enter JSPS work, research student positions, and teaching assistant or research assistant positions under the "Research History" section.

Awards and Sanctions None

I certify that the information contained herein is true and correct.

 Date:
 /
 Name:
 (Stamp or Signature)

 *Same date as on your Screening Request and List of Publications

*You may omit a name stamp if you provide a signature.

Note: Enter all information in the "Education," "Work Experience," "Research History" and "Awards and Sanctions" sections accurately and in chronological order.

If there are no applicable items, enter "N/A."

Japanese students should use the Japanese calendar, and foreign students should use the Western calendar.

Make sure the date on this C.V. matches the dates on the List of Publications and the Request for Dissertation Screening (or Degree Application) forms.

【資料3】申請者

論文作成にあたっての注意事項

博士論文題目について

- (1)「博士学位論文題目申請」で提出した論文題目欄に記載した論文題目は原則変更できません。ただし、 やむを得ない事情により主題目の変更を希望する場合は、「課程博士学位授与に関する申し合わせ」添 付資料2<学位論文審査要項>-3(論文題目申請の提出)にしたがってください。
- (2) 和文タイトルに関する注意



- (3) 英文タイトルに関する注意
 - (例) Xxxxx and Yyyyyy in Zzzzzz: A Case of Hhhh and Kkkkk

*主題と副題とは、コロンでつなぐ。

*論文題目と副題における最初の語の語頭はすべて大文字。最初の語以外の名詞・代名詞・動詞・形容 詞・副詞・従属接続詞(If, When など)の語頭も大文字とするが、冠詞・前置詞・等位接続詞(and, but, for など)・不定詞の to などは小文字。

- (4) 主題・副題の記載に関しては、出来るだけ新しい『アジア・アフリカ地域研究』 を参照するようにしてください。
- (5) 主題・副題に関しては、審査願提出前に必ず主指導教員に確認をしてください。

論文の様式について

- (1)「課程博士学位授与に関する申し合わせ」添付資料1(論文の様式)にしたがって ください。
- (2) 謝辞について

博士論文の調査研究で、研究資金支援を受けている場合には、博士論文にそのことを必ず明記 してください。また、指導教員などへの謝辞も、審査用の論文提出どきに記載するようにしてください。

例文) 本研究は日本学術振興会の「グローバル COE プログラム (E-04): 生存基盤持続型の発展を目 指す地域研究拠点」の支援を受けて行われた。/This paper is a part of the outcome of the JSPS Global COE Program (E-04): In Search of Sustainable Humanosphere in Asia and Africa.

論文目録に関する説明

- (1)「公表の方法・時期」の欄には、各章ごとにすでに公表されている論文・著作のうち、学位論文の内 容に関係したものを記述してください。また、公表されていなくても、投稿中や印刷中のものがあれ ば、それらも書いてください。
- (2)学位論文は、学位授与を受けた日から1年以内に印刷公表しなければならないという規定があります。「公表の方法・時期」が確定していない部分に関しては、「残りの部分は1年以内に公表予定である。」 る][全体を単行本として公表予定である。]などと記入し、「未公表]もしくは「未定]とは書かないようにしてください。
- (3) 上記の論文・著作を記述するときには、始めの部分に単著・共著の別を明記してください。
- (4)「参考論文」の欄には、「公表の方法・時期」の欄に記述した論文・著作のすべてを書いてください (投稿中・印刷中のものを含む)。さらに、学位論文の内容に直接には関係のない論文・著作でも、公 表されているものや投稿中・印刷中のものがあれば、それらも書いてください。

(5)冊数については、学位論文1通についての冊数ですので、提出部数ではありません。(ASAFAS では通常1部です。)

履歴書について

(1) 学歴欄の入学年月日については、概ね4月1日です。わからなければ出身高校・大学に確認してく ださい。

また、卒業年月日については、卒業証書に記載されている年月日です。わからなければ出身高校・ 大学に確認してください。

学位論文内容要旨について

(1) 各章ごとに内容を記述してください。

Document Set 3, Instruction 2 (Graduate Student)

論文目録・履歴書作成上の注意(教育推進・学生支援部)

I. 共通事項

1. 様式及び用紙について

様式は、京都大学学位規程に定めるところによる。

用紙は、中質又は上質の白紙で、日本工業規格 A4 判とする。

- 2. 記載方法等について
- ① ワープロ又は PC 作成の永久保存に耐え得る書類とすること。署名は黒色又は青色のボールペンによること。

印鑑を用いる場合には、各書類とも同一のものであること。

- ② 楷書で正確・明瞭に記載し、あて字・略字は使用しないこと。
- ③ 誤記・脱字等のある場合は補正のうえ当該個所に捺印すること。なお、補正の著しい場合には改め て作成すること。
- ④ 所定の様式により左とじとし、とじ込み幅を約2cmとすること。

Ⅱ. 論文目録

A. 主論文

- 1. 題目について
 - 題目(副題を含む)は、提出論文のとおり記載すること。大文字・小文字・イタリック等も一致していること。
 - ② 題目が外国語の場合は、題目の次にその和訳を()を付して併記すること。
 - ③ 題目を異にする数個の論文を、まとめて1編の学位論文としたものについてはその総合題目を記載し、個々の題目は記載しないこと。
 - ④ ある主題のものに発表した数個の論文で、それぞれ当該論文に一連番号(例えば「第○報」あるいは 「第○部」等)が付されているものを学位論文としたものにあっては、その一連番号は記載しないこと。
- 2. 公表の方法・時期について
- 公表は、単行の書籍又は学術雑誌等の公刊物(以下「公表誌」という。)に登載して行うものである こと。
- ② 公表誌は、学術資料として大学その他の学術機関において保存され、随時閲覧し得るものであること。
- ③ 公表は、原則として学位論文そのものを全文公表するものであること。 ただし、若干の修正を加え、あるいは研究内容に直接影響しない部分を除外して発表することは差し支えないこと。

また、学位論文の内容に相当する他の論文の公表をもって、公表したものとすることができる。

- ④ 学位論文を編・章等その構成上の区分により、あるいは内容上研究事項別に分割公表することができること。
- ⑤ 自費出版等によるもので、購読できる者が限定されている出版物であっても、最低 100 部以上を大 学その他の学術機関に配付されたものについては公刊物として扱うことができること。ただし、その 場合は配付先の一覧を添付すること。
- ⑥ 論文全編をまとめて公表したものについては、その公表年月日、公表誌名(雑誌の場合は巻・号) 又は発行所名等を記載すること。また、編・章等の区分により公表したものについては、それぞれの 区分ごとに公表の方法・時期を記載すること。
- ⑦ 学位論文(編・章等)とは別の題目で公表した論文をもって公表したものとする場合については、
 その題目を()を付して併記すること。
- ⑧ 未公表のものについては、その公表の方法、時期の予定を記載すること。 申請時において予定が定まっていない場合は「未定」とし、公表後に学位論文公表報告をすること。
- 3. 冊数について
- ① 学位論文1通についての冊数を記載すること。
- ② 附図等を別冊として添付している場合は、その別冊を加えた冊数とすること。ただし、冊子としていない附図等を添付した場合は「○冊(附図添付)」のように記載すること。
- B. 参 考 論 文
 - ① 主論文に準じ、その題目、公表の方法及び時期(予定を含む)並びに冊数を記載すること。
 - ② 共著のものについては共著者名を付記すること。共著者多数の場合は「〇〇〇〇ほか〇名共著」の ように記載すること。
 - ③ 参考論文が2種以上ある場合は列記すること。その記載順序は任意とする。
 - ④ 前記Aの1の(4)に記載した論文を参考論文とした場合は、当該論文の題目に付された一連番号は 省略しないこと。

Ⅲ. 履歴書

- 1. 本籍地について 都道府県名のみ記載すること。外国人は国籍のみ記載すること。
- 2. 現住所について
- ① 住民票に記載されている住所(公称地名・地番)を記載すること。
- ② 学位授与式の通知その他、通信上支障のないように団地名、宿舎名、番号等を正確に記載すること。 また、郵便番号も記載すること。
- ③ 外国出張等で長期にわたり海外に在住する予定である場合は、その居住地を記載すること。また、 国内連絡先がある場合はその旨を申請時に申し出ておくこと。
- 3. 氏名について
- ① 戸籍のとおり記載すること。ただし、現戸籍氏名を学籍氏名に使用していない者のうち、学籍氏名とは異なる氏名で学位記の発行を希望する者は、別途手続きを行うこと。<様式11>
- ② 国籍が漢字圏の場合は漢字で記載すること。
- ③ 氏名には、必ずふりがなを付すこと。
- 4.学歴について
- ① 高等学校卒業後の学歴について、年次を追って記載すること。
- ② 入学、進学、休学、復学、退学、編入学、卒業及び修了その他、在学中における身分上の異動についても漏れなく記載すること。
- ③ 本学大学院博士課程を経た者にあっては、研究指導認定等についても記載すること。
- ④ 在学中における学校の名称等の変更についても記載すること。
- 5. 職歴について
- 常勤の職については、その勤務先、職名等を年次を追って記載すること。
 ただし、非常勤の職であっても特に教育・研究に関するものについては記載することが望ましい。
- ② 現職については、当該職について記載した箇所に「現在に至る」と明示すること。
- 6. 研究歴について
- ① 学位申請上、特記すべきものと思われる研究歴について、年次を追って、事項別に記載すること。
- ② 学術に関する研究歴として記載する事項は、およそ次のようなものであること。
 - a.研究課題(共同研究を含む)に関するもの
 - b. 研修に関するもの
 - c. 学術調査に関するもの
 - d. 研究発表(著書・論文等)に関するもの
 - e. 学術奨励金に関するもの
 - f. 学会に関するもの
 - g. その他学位審査の参考となるもの
- ③ 学歴又は職歴として記載することが適当なものについては、研究歴の項に重複して記載しないこと。
- 7. 賞罰について

学位授与申請上、特記すべきと思われるものを記載すること。

Ⅳ. 論文作成に係る倫理について

1. 守秘義務の遵守

- 研究を通じて知り得た個人又は団体に関する情報は、研究本来の目的以外に用いてはならない。研究 本来の目的のために利用する場合には、個人のプライバシーや団体の名誉を十分尊重して行うこと。
- 研究を通じて知り得た個人又は団体に関する情報は、研究中はもちろん研究終了後も適切に管理又は 処理しなければならない。

2. 文献の引用

- ・論文執筆にあたって参照する文献、データ、映像資料等は、先人の努力の結晶であり、人類の知的財産である。著作物(インターネットの電子情報等を含む)の引用にあたっては、自己の文章と他者の文章の区別を明確に行い、引用を行った場合には必ず出典を明記すること。
- この手続きを怠った場合には、盗用や剽窃の疑いがかけられ論文として認められない可能性が生ずる。
 他者の作成したデータの盗用や自身によるデータの捏造又は改竄は、いかなる理由であっても正当化されない。

Important Information on Preparing Your Thesis

Doctoral Dissertation Title

- (1) As a rule, the dissertation title you indicated in the Doctoral Dissertation Title Application cannot be changed. However, if you have a legitimate reason for doing so, please follow the instructions in Item 3 ("Submission of Dissertation Title") in Attachment 2 ("Dissertation Screening Guidelines") of the Rules Concerning the Conferral of Doctoral Degrees (Course).
- (2) Important Points about the Japanese Title



- * Connect the main title and subtitle with a full-width dash (not a hyphen or *onbiki* [--]). Include a full-width dash at the end of the subtitle as well.
- (3) Important Points about the English Title
 - E.g.) Xxxxx and Yyyyyy in Zzzzzz: A Case of Hhhh and Kkkkk
 - * Connect the main title to the subtitle with a colon.
 - * Capitalize the first letter of the first word in both the main title and the subtitle. Capitalize the first letter of every other noun, verb, adverb and adjective. Conjunctions, prepositions, articles, etc. may be left in lower case.
- (4) Check the latest issue of Asian and African Area Studies for examples of main titles and subtitles.
- (5) Please be sure to confirm your main title and subtitle with your primary supervisor before you submit your Screening Request.

Dissertation Format

- (1) Follow the instructions on dissertation format found in Attachment 1 of the Rules Concerning the Conferral of Doctoral Degrees (Course).
- (2) Acknowledgments

When you have received research funding to conduct research for your doctoral dissertation, make sure you clearly indicate your financial sponsors in your doctoral dissertation. Please describe acknowledgements to your supervisors and so on, when you submit the dissertation at the deadline.

E.g.) This paper is a part of the outcome of the JSPS Global COE Program (E-04): In Search of Sustainable Humanosphere in Asia and Africa.

Instructions for the List of Publications

- (1) In the "Method and Date of Publication" section, please list by chapter any papers or other works directly related to your dissertation that are among those that have already been published. Also include any pre-publication manuscripts that are currently under submission or at press.
- (2) Your dissertation must be published in print within one year of the date of degree conferral. Sections of your dissertation with methods and dates of publication that are not finalized should be listed along with an explanation, such as the following: "The remainder is scheduled for publication within one year" or "The entire paper is scheduled for publication as a book." Do not write "unpublished" or "to be decided."
- (3) Before each paper and work in the aforementioned list, please indicate whether it is solely or jointly authored.
- (4) In the "References" section, please list all papers and other works listed in the "Method and Date of Publication" section (including pre-publication manuscripts that are currently under submission or at press). In addition, please include any of your existing papers or other works, including those currently under submission or at press, even if they are not directly related to the doctoral dissertation.
- (5) The number of volumes shall be the number per dissertation. Please note that this is not the number of copies submitted for screening. (At ASAFAS, this is typically one.)

About the Curriculum Vitae

(1) Dates of enrollment in the "Education" section are usually April 1. If you do not know a date, please contact the high school or university in question. Graduation dates are the dates listed on your graduation certificates.

About the Dissertation Abstract

(1) Please list details for each chapter.

Document Set 3, Instruction 2 (Graduate Student)

Important Notes on Preparing the List of Publications and Curriculum Vitae (Student Affairs Department)

I. Common Items

1. Format and Paper

The format followed shall be the one stipulated in the Academic Degree Regulations of Kyoto University. Use medium- or high-quality, white <u>A4-size</u> paper (as per Japanese Industrial Standards).

- 2. Method of Completion
 - [1] Use a word processor or computer to create a document that can be permanently stored. Use a black or blue ballpoint pen for your signature. If you are using a name stamp, use the same one on all documents.
 - [2] Print accurately and clearly. Do not use phonetic equivalents or abbreviations when writing Chinese characters.
 - [3] Correct any typos or missing characters and affix your correction stamp over the correction. If significant corrections are required, please create a new document.
 - [4] Use the prescribed form and bind on the left-hand side, leaving 2 cm for binding.

II. List of Publications

- A. Main Thesis
- 1. Titles
 - [1] The title (and subtitle) must be the same as on the submitted dissertation. All capital and lower-case letters, italics and other formatting must be identical.
 - [2] If your title is in a foreign language, be sure to include a Japanese translation in parentheses following the title.
 - [3] Please give a collective title to doctoral dissertations that are collections of several individually titled papers. Do not list each title separately.
 - [4] If your doctoral dissertation is a collection of individual papers published serially under a main title, do not list the sequence numbers (for example, "No. X" or "Vol. X") of each paper.
- 2. Method and Date of Publication
 - [1] Publication refers to the act of publishing in books, academic journals, etc. (hereafter referred to as "published journals").
 - [2] Published journals must be academic materials preserved by universities or other academic organizations and available for viewing at any time.
 - [3] As a rule, the entire dissertation must be published as is in its entirety; however, minor revisions or the exclusion of sections that do not directly affect the content of the research are acceptable.
 - Your dissertation may also be considered "published" if the same content is published in another paper.
 - [4] You may publish your dissertation in sections depending on the structure of the parts and/or chapters or according to the content of the research.
 - [5] Even if a publication is self-funded with a limited readership, it may be treated as a publication for the purposes of making your dissertation publicly available as long as at least 100 volumes are distributed to universities or other academic organizations. In this case, you must attach a list of institutions to which copies were distributed.
 - [6] Be sure to list the date of publication, title of the published journal (including volume and issue numbers for journals), and name of the publisher for the publication that contains your entire dissertation. If you published your dissertation by parts and/or chapters, please list the methods and dates of publication for each part or chapter.
 - [7] If your dissertation (or parts/chapters) is considered "published" by another paper published separately under a different title, please include that title in parentheses.
 - [8] List the expected method and date of publication for an unpublished dissertation. If the date is not yet fixed by the time of application, write "to be determined" and issue a Report of Dissertation Publication once you have published your dissertation.
- 3. Number of Volumes
 - [1] List the number of volumes for each dissertation.
 - [2] If you are including appendices as separate volumes, add those to the number of volumes. If you are attaching appendices that are not in booklet form, be sure to include the following on each: "X Volume(s) (Appendix Attached)."
- B. References
 - [1] As with the main thesis, list the title, (expected) method and date of publication as well as the number of volumes.
 - [2] Be sure to include all co-authors on joint works. E.g., Use "Co-authored by [number of authors] researchers, including [name of one of the authors]" for multiple co-authors.
 - [3] List all references if you have two or more. The order of items is up to you.
 - [4] If you used as references the papers listed in A-1 [4] mentioned above, do not omit the sequence numbers assigned to each title.

III. Curriculum Vitae

1. Registered Domicile

List only the prefecture's name. Foreign students should only list their nationality.

- 2. Current Address
 - [1] List the address in your Certificate of Residence (i.e., the official place name and lot number).
 - [2] To ensure proper delivery of your notice of degree conferral ceremony and other correspondence, be sure to include the correct building name and room number. Do not forget to include the postal code.
 - [3] If you plan to be overseas for a long period of time on an official trip or for other reasons, please list your address abroad. Also, if you have a valid contact address in Japan, please inform the university at the time of application.
- 3. Name
 - [1] Use the name listed in your family register. If you wish to have a degree certificate issued in your maiden name, you will need to undertake separate procedures. <Form 11>
 - [2] If you are from a country that uses Chinese characters, please write your name using Chinese characters.
 - [3] Be sure to add furigana to your name.
- 4. Education
 - [1] List all of your education since high school graduation in chronological order.
 - [2] Be sure to include all student status changes that occurred while enrolled, including but not limited to enrollment, advancement, leave of absence, reinstatement, withdrawal, transfer, graduation and completion.
 - [3] If you have completed the doctoral program at Kyoto University's Graduate School, please indicate the status of your research guidance approval.
 - [4] If the name of your school changed while you were enrolled, please include that information.
- 5. Work Experience
 - [1] List employers, titles, and other information in chronological order for all full-time positions held. You should also list part-time positions if they were teaching and research-related positions.
 - [2] To show that you still hold your current position, indicate the position as "to the present."
- 6. Research History
 - [1] List any research achievements you feel are noteworthy with regard to your application for degree conferral in chronological order.
 - [2] The following are general items to be listed as research history that pertains to academic work.
 - a. Items concerning research assignments (including joint research)
 - b. Items concerning training
 - c. Items concerning academic investigations
 - d. Items concerning research presentations (books, articles, etc.)
 - e. Items concerning research grants
 - f. Items concerning academic conferences
 - g. Other items that may serve as references in the degree screening
 - [3] Do not duplicate material from the "Education" or "Work Experience" sections in the "Research History" section.
- 7. Awards and Sanctions

List any information you feel is noteworthy with regard to your application for degree conferral.

IV. Ethical Issues regarding the Preparation of Your Dissertation

- 1. Confidentiality Obligations
 - Any information pertaining to individuals or organizations acquired in the course of your research shall not be used for any reason other than the stated purpose of your research. You must respect the privacy of individuals and the reputation of organizations when using this information for the stated purpose of your research.
 - Any information pertaining to individuals or organizations acquired in the course of your research must be appropriately managed or processed both during your research and after its conclusion.

2. Citing References

- The literature, data, images, and other information that we refer to for writing papers are the outcomes of the efforts of our predecessors and the intellectual property of humankind. When citing copyrighted works (including digital materials on the Internet), you must clearly distinguish between your own work and the work of others and list sources for all citations.
- If you fail to do this properly, your dissertation may not be approved on account of being suspected of theft or plagiarism. Stealing, fabricating or tampering with data is never justified under any circumstances.

Document Set 3, Specia second name (Graduate			for usin	ig a		【資料3	】申請	者	
<様式 11>						교라	左		п
						平成	年	月	日
京都大学総長 殿									
	<u>氏</u>	名			 	É	卩 (サ-	インも	可)

学位記に記載する氏名について

学位記に記載する氏名は、下記の「前戸籍氏名・現戸籍氏名・通称氏名・前戸籍氏名併記・ 通称氏名併記」(該当するものに〇)を使用することを申請いたします。

記

・ 前戸籍氏名、現戸籍氏名または通称氏名

・前戸籍氏名または通称氏名と、現戸籍氏名(外国籍の者は住民票に記載された本名) の併記

現戸籍氏名	 (前戸籍氏名)
現戸籍氏名	 (通称氏名)
(本名)		

注)本様式は、学籍氏名とは異なる氏名を使用したい場合のみ提出してください。 現戸籍氏名をそのまま学籍氏名に使用している方は、提出の必要はありません。

Document Set 3,	Special	application	for	using	a
second name (Gra	aduate S	tudent)			

Date:_____

< Form11 >

To: The President of Kyoto University

Name: (Stamp or Signature)

Request Regarding the Name to Be Listed on My Degree Certificate

I hereby request that my maiden name be listed on my degree certificate, either by itself or alongside my married name, as indicated below.

Maiden Name:		
or		
Concurrent Listing		
Married Name:	(Maiden Name:)

If you would like a degree certificate issued in your maiden name, or with both your married and maiden names listed, please submit this form together with your application.

If you would like your degree certificate issued under your name as it appears in your family register, do not list your maiden name.

Remarks

- (1) This request is limited to the use of your maiden name on application documents pertaining to your dissertation screening and will not affect your student register.
- (2) Your maiden name will be concurrently listed in the student register (on file at each Graduate School), and a remark will be recorded regarding the use of your maiden name (or concurrent listing thereof) on your degree certificate.
- (3) The Degree Conferral Certificate Issuance Ledger (on file at the Student Affairs Department) will serve as the report of doctoral degree conferral from each Graduate School.
- (4) Degree Conferral Certificates will be issued under the name listed on your degree certificates, but all other certificates will be issued under the name listed in the student register (i.e., married name only). Therefore, you are responsible for providing identification. (Graduate School Council Rules)

Document Set 3, Form 4 (Graduate Student)

【資料3】申請者

(所定様式4)

○ ○ ○ 論文題目 ○ ○ ○

(日本語の場合は、英訳を付記/外国語の場合は、和訳を付記)

大学院アジア・アフリカ地域研究研究科 〇〇地域研究専攻 氏 名

学位論文内容要旨

 (注) 字数は 2000 字程度(英語の場合は 800 語程度)とし、明朝体(英語の場合は Times New Roman)、11 ポイントで作成 すること。続紙可。
 外国語の場合は、日本語訳を添付のこと。

)

(Form 4)

 \bigcirc \bigcirc \bigcirc Dissertation Title \bigcirc \bigcirc \bigcirc

(If the title is in Japanese, include an English translation. If the title is in a foreign language, include a Japanese translation.)

Graduate School of Asian and African Area Studies

Division :

Name:

Dissertation Abstract

Note: The abstract shall be approximately 2,000 characters in length for Japanese (or 800 words for English) and must be written in 11point Mincho font (or Times New Roman for English). You may add extra sheets if necessary. If writing in a foreign language, be sure to attach a Japanese translation.

Dissertation Abstract (continued) (Name:_ _)

Document Set 3, Form 5 (Graduate Student)

(所定様式5)

【資料3】申請者

平成 年 月 日

京都大学大学院

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

学位授与申請者 氏 名

承 諾 書

下記の論文の内容を、(学位申請者氏名)が博士学位申請のための主論文としてまとめ、 京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科に提出することを、共著者として承諾いたしま す。

共著論文:

- 著者、発行年、論文名、雑誌名、巻 号、頁
 (学位申請者の当該論文に関する学問的貢献の内容:)
- 著者、発行年、論文名、雑誌名、巻 号、頁
 (学位申請者の当該論文に関する学問的貢献の内容:)

•

共著者氏名

⑩ (サインも可)

Document Set 3, Form 5 (Graduate Student)

(所定様式5)

Date:

To :

Dean, Graduate School of Asian and African Area Studies (ASAFAS), Kyoto University

Name of Applicant for the Doctoral Degree _____

AGREEMENT

I am pleased to grant my permission to ______ (the applicant's name) to include the following coauthored article(s) as a part of his/her doctoral dissertation to be submitted to ASAFAS, Kyoto University.

Coauthored Article(s):

 Names of Authors; Year of Publication; Title of Article; Name of Journal/Book ; Vol. No. ; Issue No.; Page. (Identify the scientific contribution made by the applicant to this article)

Name of Coauthor _____

Signature_____
(所定様式 6)

【表紙】





論文博士は申請の年月を記載すること。



明朝体 24ポイント、センタリング、数字は半角(Times New Roman) 24ポイント

Cover

Times New Roman, 20 point, underline, centering A Thesis Submitted for the Degree of Doctor of Area Studies Times New Roman 24-28 point, centering Title of the thesis in English Title of the thesis in Japanese Mincho font, 20-24 point, centering

[Both titles must be transcribed without any changes in all documents. Please do not use abbreviations or replace the words]

Name in the Roman alphabet

Times New Roman 24 point, centering

Month and Year

[example: March 2019]

[Doctoral Degree(Course):Time when it is conferred a degree]

[Doctoral Degree(Thesis):Time of the application]

【資料3】申請者

[Inner Cover (The first page)]



[Both titles must be transcribed without any changes in all documents. Please do not use abbreviations or replace the words]



学位論文表紙見本



※ 論文題目(和文・英文とも)は、すべての提出書類で完全に一致していること。 背表紙・表紙・内表紙の下部に記載する年月は、課程博士は学位を授与される予定の年月・論文博士は申請の年月を記 載すること。



Both titles must be transcribed without any changes in all documents. Please do not use abbreviations or replace the words.
 Doctoral Degree(Course):Time when it is couferred a degree
 Doctoral Degree(Thesis):Time of the application

33

※ 冊子実物見本



The titling on the spine of the cover

-

-

[Cover]

A Thesis Submitted for the Degree of Doctor

Budgeting System in Thailand: Struggling for Money and Authority during Thaksin Era

タイの予算制度 一タックシン政権時代の金と編展をめぐる戦い一



Doctor of Area Studies

A Thesis Submitted for the Degree of Doctor of Area Studies

Budgeting System in Thailand: Struggling for Money and Authority during Thaksin Era

> タイの予算制度 一タックシン政権時代の金と権限をめぐる戦い―

> > Kriangchai PUNGPRAWAT

Graduate School of Asian and African Area Studies

Kyoto University

May 2009

※ 日本語の副題は「-」で前後を囲むこと。英語の副題は「:」で区切ること。

Document Set 3, (Graduate Student)

【資料3】申請者

様式2

提出日:

博士学位論文の公表方法について

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

学位規則第9条及び京都大学学位規程第14条に定める博士学位論文の公表について、以下のとおり申請 し、京都大学学術情報リポジトリKURENAIに登録してインターネット公表することに合意します。 当該博士学位論文(全文または要約)をインターネット公表することによって、申請者の他に帰属する著 作権等の権利を侵害することはありません。

※以下の太枠内を記入してください。エクセルの形式は変更しないでください。

	【記入欄】		【記入上の注意】
学生番号 (課程博士のみ)			半角数字10桁、ハイフンは不要です。
氏名			
研究科名・専攻名	アジア・アフリカ地域研究研究科	地域研究専攻	
※ 課程博士・論文 博士の別			プルダウンリストから選択してください。
電話番号			授与後も連絡のつく電話番号を記入してく ださい。
メールアドレス			授与後も連絡のつくメールアドレスを記入してく ださい。
※ 論文題目			
※ キーワード			(注) 全体の内容が推測できるよう、適切 なキーワードを選定し、入力してくださ い。論文と同一の言語により、5件程度を 目安とします。
※ 全文公表・要約 公表の別			プルダウンリストから選択してください。 (注)学位授与日から1年以内に全文の公 表が可能である場合は、要約を作成する必 要はありません。1年後でも全文の公表が 困難であると見込まれる場合のみ、要約公 表を選択してください。
			プルダウンリストから選択してください。 ※要約公表の場合でも入力してください。
公表開始可能日	※「指定日から公表可」を選択した場合 入してください。	、日付を以下に記	
	開始指定日:		「yyyy/mm/dd」の形式で入力して ください。 ※授与日から1年以内にしてください。

≪要約公表を選択した場合≫ 要約公表とする理由 (複数選択可)		プルダウンリストから選択してください。 ※複数選択可
	※⑤を選択した場合、以下に理由を具体的に記入してくだ さい	
		プルダウンリストから選択してください。
≪要約公表を選択 した場合≫	※「未定」または「無期限」を選択した場合、以下にその 理由を具体的に記入してください。	
要約公表とする期間		
(=全文公表に切り 替えるまでの期間)	※「指定日に全文に切り替え」を選択した場合、以下に日付を記入してください。	
	全文に切り替える日:	「 y y y y /mm/ d d 」の形式で入力して ください。
上記公表許諾要件以 外の要件		
※ 著作権等		リポジトリ登録条件として、出版社等から著作 権者や出典、利用制限等の表示を求められてい る場合は、その内容を記入してください。例え ば、出典の明記が必要な場合は、タイトル、掲 載記、巻号等を記入ください。 その際DOIがあれば同定に必要ですので必ず記入 下さい。 この欄はKURENAIの[著作権等]項目にてそのまま 表示されます。 ※この情報は約文本文PDFデータにも別頁で 追記してください。 ※「博士学位論文リポジトリ登録に際しての留 意事項」Ⅲ、B. 2.参照

【記入上の注意事項】 1)本紙は、指導教員(又は論文調査委員)とご相談の上、ご作成ください。また、指導教員(又は論文調 査委員)ご確認の後、下の欄に自筆署名及び押印をもらってください。 2)※の項目については、インターネット公表の際、当該論文に関する情報として併せて公表されます。 3)この公表によって、当該論文の著作権が附属図書館に移転することはありません。

印

指導教員(又は論文調査委員)確認欄

氏 名:

【本紙の提出先】 アジア・アフリカ地域研究研究科教務掛 (Tel.:075-753-7374 E-mail:1

E-mail : kyoumu@asafas.kyoto-u.ac.jp

)

Document Set 3, (Graduate Student)

【資料3】申請者

Form No. 2

Date of submission:

Methods of publication of doctoral theses

To the Dean of the Graduate School of Asian and African Area Studies

In accordance with Article 9 of the Degree Regulations and Article 14 of Kyoto University Degree Regulations concerning open access to doctoral theses, I agree to apply as follows and to register in the Kyoto University Research Information Repository (KURENAI) and publish my work open access on the Internet. The rights of the applicant, including copyright, are not infringed by making said doctoral thesis (full text or

abstract) publicly available on the Internet.

* Please complete the section outlined in bold below. Please do not change the Excel format.

	Entry column			Notes for completion
Student number (doctorate by coursework only)				10-digit half-width numbers, no hyphen necessary
Name				
Name of Graduate School and Department	Graduate School of Asian and African Area Studies	Division of Studies	Area	
* Doctorate by coursework or doctorate by thesis only				Please select from drop-down list.
Phone number				Please indicate a telephone number that can be used after degree conferment.
E-mail address				Please indicate an e-mail address that can be used after degree conferment.
* Thesis title				
* Keywords				Note: Please choose appropriate keywords that facilitate prediction of the content of the whole text. Aim for about 5 terms in the same language as the thesis.
* Open access to full text or publication of abstract only				Please select from drop-down list. Note: It is not necessary to prepare an abstract if open access to whole text is possible within 1 year of date of degree conferment. Please select publication of abstract only if it is foreseen that there will be difficulties making the full text available after a year.
				Please select from drop-down list. *Please select even in the case of abstract publication.
Date from which publication is permitted	* If "open access permitted fr please write the date below.	om specified date"	is selected,	
publication is permitted	From:			Please input using the format yyyy/mm/dd. *Date within 1 year of date of degree conferment.

If publication of abstract is selected: Reason for selecting publication of abstract (multiple answers possible)	* If (5) is selected, please explain the reason in concrete terms below.	Please select from drop-down list. * Multiple answers are possible.
If publication of abstract		Please select from drop-down list.
is selected:	* If "to be determined" or "indefinite" are selected, please give a detailed explanation below.	
Period of publication of		
abstract (= period until switch to making full text	* If "switch to full text on specified date" is selected, please insert the date below.	
a∨ailable)	Switch to full text on:	Please input using the format yyyy/mm/dd.
Conditions of consent to publish except for the above conditions		
Copyright etc.		Please provide details if you are required by the publisher to acknowledge the copyright, source, restrictions of use, or other details as a condition for registration in the repository. If your thesis has DOI, please be sure to fill out the DOI as it is necessary for identification. The content of this column is displayed as it is in the [copyright, etc.] column of KURENAI. %Please append such information as a separate page in the PDF data of the thesis. %Reference: "Terms and Conditions for Doctoral Thesis Registration in the Repository "Section III. B. 2.

Notes for completion

 Please complete this form in consultation with your supervisor (or Thesis Advisory Committee). Your supervisor (or Thesis Advisory Committee members) should sign and affix their seal to this form in the space below after confirming its content.

2) Information given in the items marked * will be made publicly available as information related to the thesis when open access on the Internet is provided.

3) Copyright of the thesis does not transfer to the affiliated library by making it publicly available in this way.

Supervisor (or Thesis Advisory Committee) approval

Name:

Seal

This form should be submitted to:

 Student Affairs Office of Graduate School of Asian and African Area Studies

 (Tel.:075-753-7374
 E-mail: kyoumu@asafas.kyoto-u.ac.jp

博士学位論文リポジトリ登録に際しての留意事項

I. はじめに

平成25年4月1日付け学位規則の一部改正により、博士学位論文のインターネット上での公表が義務化されました。 学位を授与された方(以下「学位授与者」とする。)は、原則として学位授与後一年以内に博士学位論文の全文をインタ ーネットの利用により公表しなければなりませんが、知的財産権(著作権や特許権等)の権利処理等、やむを得ない事由 がある場合は、一定期間全文公表に替えて要約公表とすることができます。

参照 URL: <u>http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm</u>

公表の具体的方法については、機関リポジトリを有する大学で博士の学位を授与された場合は当該機関リポジトリによ り公表することが原則とされており、本学の学位授与者は京都大学学術情報リポジトリ(Kyoto University Research Information Repository、以下「KURENAI」とする)に登録することによって公表することとなります。

参照 URL: <u>http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331796.htm</u> 「二 留意事項 (2)公表の方法について」

機関リポジトリとは、機関内で生産された電子的な知的生産物(学術論文や学位論文を含むあらゆる学術情報)を永続的に蓄積し、誰もが無料で読めるようにインターネット上で公開するものです。 本学の機関リポジトリである KURENAI の詳細については、以下をご参照ください。

- 京都大学学術情報リポジトリ http://repository.kulib.kvoto-u.ac.ip/dspace/
- ・京都大学学術情報リポジトリ総合案内サイト
- http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/kurir/about.html

公表にあたって、全文公表とするか要約公表とするか、要約公表とする場合その内容の適切性や全文公表に切り替える 時期等については、ご自身のみで判断するのではなく、当該研究科の審査を仰ぐこととなり、学位申請時に学位審査に係 る資料と併せて学位授与後の公表に係る資料(書類及び電子データ)を所属研究科へ提出していただきます。

また、KURENAI への登録は、研究科へ提出された資料により大学が代行して行います。

学位授与者が直接附属図書館へ連絡する必要はありません。

手続きの詳細については、研究科の指示に従ってください。

II. 知的財産権等の権利処理について

公表にあたっては、事前に知的財産権等の権利処理が必要な場合があります。適正な権利処理が行われないまま公表さ れますと、深刻な問題に発展するおそれがあります。

特に下記の場合、著作権等の確認が必要ですのでご注意ください。

- ① 論文の一部又は全部が学術雑誌に掲載されている(あるいは掲載予定の)場合
- ② 論文の一部又は全部が図書として出版されている(あるいは出版予定の)場合
- ③ 博士学位論文に収録する論文に共著者がいる場合
- ④ その他、学位授与者以外の者が当該博士学位論文の一部に著作権を有する場合

②については、出版社に許諾を得てください。③④については、それぞれ共著者、その他の著作権者にインターネット 公表の許諾を得てください。いずれの場合も、許諾が得られない場合は、別途要約を作成し公表していただくこととなり ます。

以下、①について詳述します。

III. 学術雑誌掲載論文に係る知的財産権等の権利処理について

論文が学術雑誌に掲載される場合は契約や規程により出版社に著作権が譲渡されている場合が多く、KURENAI に全文 を登録するためには当該出版社の許諾を得る必要があります。許諾が得られない場合は、別途要約を作成し公表していた だくこととなります。

詳細については、以下を参照してください。

参考:登録時の著作権処理(京都大学学術情報リポジトリ総合案内サイト) http://edb.kulib.kvoto-u.ac.ip/kurir/open.html#2

「知的財産権の権利処理」「著作権の確認」というと、非常に大変で複雑な作業を伴う印象を受けますが、上記サイトに も記載されているとおり、70%の学術雑誌は論文を機関のサーバから無料で公開することを認めているとのデータもあ り、一定の手順を踏むことで比較的容易に解決できるケースも少なくありません。

以下、学術雑誌や出版社との関係で想定される具体的事例について記述します。

A. 現在投稿中である、またはこれから投稿を予定している

出版の可否自体が未確定な段階であっても、近い将来出版される可能性があり、いずれ契約の締結が必要となること が予想される場合は、公表は避けるべきです。

知的財産権の権利処理が確定していない段階では、見込みで全文公表の時期を設定するのではなく、全文公表時期は 「未定」とし、要約公表としてください。

- B. 既に出版されている、または出版が決まっている …【参考1】
 - 1. 出版契約、著作権譲渡契約、出版社ポリシー等の確認
 - (1)多くの場合、既に出版契約(publishing agreement)や著作権譲渡契約(copyright transfer agreement)等を結ばれていることと思われます。まず契約書の内容-著作物の再利用や機関リポジトリへの登録等の権利がどうなっているかーを確認し、この契約に従って公表に関する事項(全文公表とするか要約公表とするか、全文公表とする場合その時期)を決定してください。

もしリポジトリへの登録が明確に禁止されている場合は、要約公表としてください。

- (2) 国内外の出版社・学会における許諾状況やリポジトリへの登録方針の概要については、一例として以下のサイト で確認できます。
 - ただし、著作者と出版社の間で個別契約が別途存在する場合はそちらが優先されます。
 - ・日本国内の学協会(SCPJ のサイト)

http://scpj.tulips.tsukuba.ac.jp

・SHERPA/RoMEO のサイト

http://www.sherpa.ac.uk/romeo/

検索できなかった雑誌や SCPJ で「Gray (検討中・非公開・無回答)」とされている雑誌については、上記内容について個別に出版社へ問い合わせるなど、ご確認ください。(当該雑誌のサイトで確認できる場合もあります。)

契約書や出版社ポリシーについて、下記の点を確認してください。

2. 登録可能な版とその条件の確認

公表データは、学位審査対象となった論文と同一版面でなければいけません!

審査対象と同一の版を公表できない場合(例えば、学位審査は著者最終稿で行われたが、出版社が公表を認め ているのは出版社版のみの場合、等)は要約公表としてください。

審査対象と同一の版を公表できる場合でも、出版社版、著者最終稿、その他の版の相違に注意してください。 その他のリポジトリ登録の条件等の確認

・権利や出典の表示、出版社版へのリンクの表示が求められている場合

→審査を受ける論文冊子に上記情報が含まれていない場合は、論文データの巻頭又は巻末に別頁として追加(論文提出後に上記情報が決定した場合は別ファイルで追加提出)してください。

・公開規則 URL の確認

→出版社ポリシーで公開が認められていても許諾申請が別途必要な場合があります。規程により申請免除の条文があるかどうかを確認してください。

3. 全文公表可能日の確認 …【参考2】

学位授与(予定)日から<u>1年以内</u>であれば、そのタイミングで論文全文を、 学位授与(予定)日から<u>1年を超える</u>場合は、公表可能までの間は要約を公表することとなります。

※ 全文公表可能日の設定については、注意が必要です。

2019年3月学位授与予定の場合、2020年3月まで(1年以内)には、全文又は要約のいずれかを公表する必要があります。

出版日が 2019 年 5 月であって出版社により「リポジトリでの公表は出版1年後」と定められていると、全文公表 可能は 2020 年 5 月以降となり、それまでの間は要約を公表しなければなりません。

逆に、出版日が2020年3月であっても「出版と同時に公表可能」であるならば全文公表可能は2020年3月からとなり、要約を作成する必要はありません。

※ 公表に関する事項(全文公表とするか要約公表とするか、全文公表可能日等)は、学位申請の時点で一応決定して いただきますが、その後の審査期間中または審査終了後に状況が変わる場合があります。

様々なケースが考えられるので一概には言えませんが、以下に一例を示します。

- ※ 2019年3月学位授与予定者
 - 1.2018年11月に学位申請、この時点で出版されることは決まってはいるが、出版日は未定。
 →学位申請時には全文公表可能日は「未定」とし、要約のデータを併せて提出する。
 学位審査(3月)終了まで出版日が決まらない場合は、要約公表とする。
 - 2. 学位審査中(12月~3月)に出版日が決定。
 →必要に応じて論文公表に関する資料の修正及び要約公表の取り下げを行う。
 - 3. 学位審査終了後に出版日が決定。
 →論文公表に関する資料を修正し、改めて研究科に提出する。

※ 指導教員等との相談及び学位申請手続きの際には、確認・審査を円滑に行うため、上記1、2、3により確認され た結果を添付してください。具体的には、以下のとおりとなります。

- ① 1. による確認…契約書のコピー
 - ・該当箇所(リポジトリによる公開についての記述)に下線又はマークを付けておいてください。
 - もし報酬等プライバシーに関する記述がある場合は、該当箇所を黒塗りとしていただいて結構です。
- ② 2.による確認…当該頁を印刷し、該当箇所(リポジトリによる公開についての記述)に下線又はマークを付けたもの
- C. その他
 - 1. 章によって公表の条件が異なる場合、全文公表と要約公表が混在することも可能ですが、論文全体の構成上支障が ある場合は(公表可能な章を含めた)全体に係る要約を公表することもできます。
 - 2. 学術雑誌掲載論文を改編して学位論文とされる場合のリポジトリでの全文公表の可否については、改編の程度(別の著作物と言える改編か/推敲・表現の変更程度にとどまっているか等)にもよるため、一概には言えません。念のため出版社にご確認ください。

Important Points Regarding Registration of Doctoral Theses in the Repository

I. Introduction

Due to partial revisions of the Degree Regulations as of April 1, 2013, it is now required to make doctoral theses publicly available on the Internet.

In principle, people on whom a degree is conferred (referred to hereafter as "degree holders") must make the full text of their doctoral thesis publicly available using the Internet within one year of the date of degree conferment, but in the case of plausible reasons such as the processing of intellectual property rights (copyright, patent rights, etc.), it is possible to publish an abstract in place of the full text for a limited time period.

Refer to URL: http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm

As far as specific methods of open access are concerned, the basic rule is that in universities with an institutional repository, the theses of degree holders should be made publicly available in that repository. Thus, degree holders of this university should provide open access by registering their thesis in the Kyoto University Research Information Repository (abbreviated hereafter to "KURENAI").

Refer to URL: <u>http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331796.htm</u> "2. Important points (2) Methods of publication"

An institutional repository is a place for indefinitely storing electronic intellectual property (all academic information including academic articles and degree theses) produced within an institution, and providing all people with open access to them free of charge through the Internet.

Please see the following websites for further details about KURENAI, the institutional repository of this university.

• KURENAI

http://repository.kulib.kyoto-u.ac.jp/dspace/

KURENAI general information website
 <u>http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/kurir/about.html</u>

Open access issues such as whether to make available the full text or the abstract, appropriateness of content if the abstract is selected, and timing of switching from abstract to full text access are not to be decided by the individual alone, but must be submitted for review by the relevant graduate school. Documents related to open access after degree conferment (printed documents and electronic data) should be submitted together with materials submitted for the thesis defense to the relevant graduate school at the time of application.

The university will arrange registration to KURENAI based on the materials submitted to the Graduate School.

It is not necessary for the degree holder to contact the affiliated library directly.

Please follow the instructions of the graduate school for detailed procedures.

II. Managing rights such as intellectual property rights

Management of rights such as intellectual property rights in relation to open access sometimes needs to be done in advance. If publication goes ahead without appropriate management of rights, serious problems may arise.

In particular, please pay attention to the need to confirm copyright in the following cases:

- (1) Part or all of the thesis is published (or will be published) in an academic journal
- (2) Part or all of the thesis is published (or will be published) in book form
- (3) There is joint authorship of any article contributing to the doctoral thesis
- (4) Any person other than the degree holder has copyright of any part of the doctoral thesis

As far as (2) is concerned, please obtain permission from the publisher. For (3) and (4), please obtain permission from the co-authors or anyone else who has copyright in order to make the text publicly available on the Internet. In all cases, if permission cannot be obtained, a separate abstract should be written and published.

Further details about (1) can be found below.

III. Managing rights such as intellectual property rights in connection with publication in academic journals

In many cases, copyright is transferred to the publisher under an agreement or regulations in the case of publication in academic journals, and it is then necessary to obtain permission from the publisher concerned in order to make the full text available on KURENAI. If permission cannot be obtained, a separate abstract should be written and made publicly available. Please refer to the website below for further details.

Reference: Management of copyright at the time of registration (KURENAI general information website) <u>http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/kurir/open.html#2</u>

"Management of intellectual property rights" and "confirmation of copyright" tend to carry connotations of extremely hard and complex tasks but, as pointed out on the above website, there is data confirming that 70% of academic journals permit free open access to articles through the author's institutional server, and many cases can be resolved relatively easily by following certain procedures.

Below are descriptions of specific cases related to academic journals and publishers that could easily occur.

A. Currently submitted papers or papers planned for submission

At the stage at which publication has still not been decided, if there is a possibility of publication in the near future, which would necessitate signing of an agreement, making the thesis open to the public should be avoided.

At the stage at which management of intellectual property rights has not been confirmed, please do not estimate the date of full text open access, but opt for an abstract and set the date of full text availability as "To be determined."

B. Already published or accepted for publication (Reference 1)

1. Confirmation of publishing agreement, copyright transfer agreement, publisher's policy, etc.

- (1) In most cases, a publishing agreement or copyright transfer agreement will already have been signed. After checking the rights to register in the institutional repository or reuse of work according to the content of the agreement, please make a decision regarding open access (whether to make the full text or the abstract available, and when to make the full text available if applicable) in accordance with the agreement. If repository registration was specifically prohibited, please opt for publication of the abstract.
- (2) A summary of repository registration policies and the situation regarding permission for publishers and academic associations in Japan and other countries can be found on the following sites as an example.

However, if there is a separate individual agreement between the author and the publisher, this takes precedence.

· Academic societies in Japan (SCPJ website)

http://scpj.tulips.tsukuba.ac.jp

SHERPA/RoMEO site

http://www.sherpa.ac.uk/romeo/

For journals that do not appear in search results or journals labeled in SCPJ as "gray (under investigation/not made public/no response)," please confirm the situation by making an individual enquiry to the publisher about the above matters. (It is also sometimes possible to confirm information on the journal's own website.)

Please check the following points regarding the agreement or publisher's policy

2. Confirmation of versions that can be registered and associated conditions

Data made public must be the same version as the thesis that was defended for the degree.

If the same version that was presented for the defense cannot be made public (for example, the final author's version was used for the thesis defense, but the publisher will only allow the publisher's version to be published), please opt for publication of the abstract.

Even in cases where it is possible to provide open access to the version used for the thesis defense, please pay attention to differences between the publisher's version, the author's final version and other versions.

Confirmation of other conditions for repository registration:

- · If acknowledgement of rights or source, or a link to the publisher's version, is required:
 - → If the above information is not included in the thesis package submitted for defense, please add it as a separate page at the front or back of the electronic version of the thesis. (If the above information is decided after submission of the thesis, submit it as a separate file.)
- Confirmation of public regulations URL
 - → Even if open access is permitted under the publisher's policy, it is sometimes necessary to apply for permission separately. Please check whether the regulations in the text allow exemption from application.

3. Confirmation of date on which full text of the thesis can be published (Reference 2)

If it is <u>within 1 year</u> of the (expected) date of degree conferment, the full text of the thesis will be made public according to that timing. If it is <u>more than 1 year</u> after the (expected) date of degree conferment, the abstract will be published until the full text can be made publicly available.

* It is necessary to be careful about setting the date that the full text can be made publicly available.

If degree conferment is expected in March 2019, it is necessary to state whether the full text or the abstract only will be made publicly available by March 2020 (within 1 year).

If the publication date is May 2019 and the publisher sets the requirement that making the text "publicly available in the repository can be done 1 year after publication," it is only possible to make the full text publicly available from May 2020, and until then, the abstract must be published.

On the other hand, if the publication date is March 2020 and it is "possible to provide open access simultaneously with publication," it will be possible to make the full text publicly available from March 2020, and there is no need to write an abstract.

* Conditions concerning open access (whether to make available the full text or an abstract, and when to make the full text available) are decided initially at the time of applying for thesis defense, but there are cases where circumstances change subsequently during the thesis examination process or after the thesis has been examined.

Various cases can be conjectured, so it is not possible to make generalized statements, but one example is shown below.

- * Candidate for planned degree conferment in March 2019
 - 1. If the application for thesis defense is in November 2018, at which point publication has been decided, but the publication date is not yet decided:
 - → The date for open access to full text should be stated as "To be determined" at the time of application for the thesis defense, and the abstract data should be submitted together with the materials.

If the publication date is not decided by the end of the thesis examination process (March), the abstract will be made publicly available.

- 2. If the publication date is decided during the thesis examination process (December to March):
- ightarrow Revise the materials related to open access to the thesis and retract the abstract publication if necessary.
- 3. If the publication date is decided after the end of the thesis examination process:
 - \rightarrow Revise materials related to open access to the thesis, and submit it to the graduate school again.

* In order to ensure smooth progress of confirmation and the examination process in consultation with your supervisor and in the thesis defense application procedures, please attach the results of confirmation of 1, 2 and 3 above. Specific details are provided below.

(1) Confirmation of 1. ... Copy of agreement

· Please underline or highlight the text referring to public availability through a repository.

· If there are items affecting privacy such as details of remuneration, please feel free to black these out.

(2) Confirmation of 2. ... Print out the relevant page, and underline or highlight the text referring to public availability through a repository.

C. Other

- 1. If different publication restrictions apply to different chapters, it may be the case that the publication of the full text and the abstract are combined, but if this raises problems in terms of the structure of the thesis as a whole, it is possible to publish an abstract of the whole thesis (including the chapters that can be published).
- 2. In cases where the degree thesis is rewritten from articles submitted for academic journals, full text open access in the repository depends on the extent of revisions (e.g. substantial revision resulting a different composition versus minor polishing of text and wording changes), and no generalized rule can be made. To be safe, please confirm your situation with the publisher.

【資料4】教員

博士論文報告書

(申請者)

(論文題目)

提出された上記博士論文は、合格と判定します。

調査委員



※「論文内容の要旨」・「論文審査結果の要旨」提出時に教務掛へご提出ください。

Document Set 4, Form 2 (Main Examiner)

【資料 4】教員

(続紙 1)

京都大学	博士(地域研究)	氏名	
論文題目			
(論文内容)	の要旨)		
$1\ 2\ 3\ 4\ 5$	6 7 8 9 <u>1</u> 1 2 3 4 5 6 7 8	9 <u>2</u> 12	3 4 5 6 7 8 9 <u>3</u> 1 2 3 4 5 6 7 8
8			
9			
10			
11			
12			
13			
•			
•			
•			
36			

※ 赤字で記載している注意書きは、すべて削除して提出してください。

注) <u>論文内容の要旨と論文審査の結果の要旨は1頁を38字×36行で作成</u>し、合わせて、3,000字を標準 としてください。

論文内容の要旨を英語で記入する場合は、400~1,100words で作成し審査結果の要旨は日本語 500~ 2,000 字程度で作成してください。

【注意事項】

この様式は、(論文内容の要旨)・(論文審査結果の要旨) それぞれ1ページずつしかありませんが、作成いただくものは、それぞれ2ページずつとなります。普通に入力いただきましたら、2ページ目になりますので、わざわざ改ページを入れていただく必要はありません。



Document Set 4, Form 3 (Main Examiner)

【資料4】教員

(続紙 2)

(論文審査の結果の要旨)
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16 ·
•
•
36
(記述例1)よって、本論文は博士(地域研究)の学位論文として価値あるものと認める。また、平成〇年〇月〇日、論文内容とそれに関連した事項について試問を行った結果、合格と認めた。
(記述例 2) なお、本論文は、京都大学学位規程第 14 条第 2 項に該当するものと判断し、公表 に際しては、(平成〇年〇月〇日までの間)当該論文の全文に代えてその内容を要約したもの とすることを認める。

※ 注意書きは、すべて削除して提出してください。

〔注〕

- 1. (記述例 1) を参考に、論文審査の結果の要旨の結句には学位論文の審査についての認定を明記 するとともに、試問の結果の要旨を付け加えてください。
- 2. 論文の公表方法について、京都大学学位規程第14条第2項に該当するものと判断され、かつその旨を「論文審査の結果の要旨」に記載する場合は、(記述例2)を参考に記述してください。



Document 5 (Graduate Student)

博士予備論文・博士学位論文複写許可のお願い

博士予備論文・博士学位論文提出者のみなさん

図書室(東南アジア地域研究研究所図書室ならびに大学院アジア・アフリカ地域研究研究科アフリカ地域研究専攻図書室) では、2001年以後にアジア・アフリカ地域研究研究科へ提出された博士予備論文ならびに博士学位論文を1部ずつ所蔵し ています。

これらの論文については、閲覧希望者が多く、そのなかには大学院生を中心として複写希望者も少なくありません。現行 の著作権法下では博士予備論文・博士学位論文など未公刊の著作物を、学術目的であっても、複写しようとすると、著作権 者であるみなさんの許諾が必要です。これまで、図書室では、利用者から複写の申し出があった場合、その都度著作者本人 の許諾を得るようにしてきました。

しかし、許諾確認作業にはかなり手間取ることがあります。そこで、著作権法を遵守しながら利用者に円滑なサービスを 提供するために、著作者の「複写の可否」を図書室にあらかじめ知らせてもらうことにしました。博士予備論文や博士学位 論文の提出時に、別紙「博士予備論文・博士論文複写許諾について」に記入の上、論文に添えて教務掛へ提出してください。 記入にあたっては、1から4のうち該当するものの番号に〇をつけ、2の場合には理由を、4の場合には具体的な対応方法 を明記してください。

なお、論文提出時に許諾をいただけない場合には、複写希望者から著作者本人へ直接に問い合わせをしてもらうことにな ります。この点をご承知おきください。

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科

Request of Granting Permission for Photocopying Your Dissertation/Thesis

Dear Students,

Since 2001, copies of Ph.D. dissertations and M.A. theses submitted to the Graduate School of Asia and African Studies (ASAFAS) have been held by the ASAFAS and CSEAS libraries. These dissertations/theses are one of the most frequently used research materials in our libraries and the patrons often wish to photocopy them. It is, however, prohibited for the library patrons to photocopy unpublished works such as dissertations/theses without authors' permissions under the current Copyright Act.

In the past, both ASAFAS and CSEAS libraries have contacted the copyright holders every time there was a request from the patrons. Since this process is time-consuming, we would like to ask you to notify your position regarding the copyright on your dissertation/thesis. Please fill the attached form and submit it to the Student Affairs Office of the ASAFAS with your dissertation/thesis.

We appreciate your cooperation.

Graduate School of Asia and African Area Studies Kyoto University

Document 5 (0	Graduate	Student)
---------------	----------	----------

【資料5】申請者

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

博士予備論文・博士論文複写許諾について

図書室(東南アジア地域研究研究所図書室ならびにアフリカ地域研究専攻図書室)に所蔵 されることになる私の博士予備論文・博士論文につき、図書室利用者から複写希望の申し出 があった場合には、次のように対応してください。

1. 許可する

2. 許可しない

理由:_____

3. 利用者から毎回問合せることを希望する

4. その他

具体策:		 				
			年	月	日	
所	属:	 地域研究専攻			講座	
氏	名:	 		_師(サ-	インも可)	

論文タイトル:_____

Document 5	(Graduate Student)
------------	--------------------

【資料5】申請者

Dear the Dean of the Graduate School of Asia and African Area Studies

Permission for Photocopying Dissertations/Theses

Please follow the statement below when the patrons at ASAFAS or CSEAS library request photocopying my dissertation/thesis.

1. I agree to let the library patrons to photocopy my dissertation/thesis

2.	Please reject the request because
-	
_	
-	
3.	Please ask the users to contact me at
4.	Others
	Detail:
-	
-	
-	
Na	ame:Signature:
	Date:
Di	vision:
Ti	tle of the Dissertation/Thesis :
-	

Document 6 (Graduate Student)			【資料	6】申詞	青者	
	主指導教員氏名			印(サイン可)	
			平成	年	月	日
アジア・アフリカ地域研究研究科長	殿					
博士学位論	文審查申請者					
平成年月	● 入学 □第3年次編入学	平成	年_	月認	8定退学	:
専 攻				地域研究	究専攻	
学生番号	_		_			
ふりがな 氏 名					男 女	
博士学位	立論文題目変更	願				

学位論文の題目を以下のように変更していただくようお願いいたします。

変更後の論文題目

論 文 題 目		
英(和)訳 題 目	訳目	

Primary Supervisor's	Stown or Signature
Name	Stamp or Signature

Date:_____

To: The Dean of the Graduate School of Asian and African Area Studies

Doctoral Disserta	ation Screening Applicant		
Year:	EnrollmentThird-year Transfer	Withdrawal with Researce Guidance Approval (MM)/(YY)	:h
Division:	Division of	Area Studies	3
Student ID No.:	_	_	
<i>Furigana</i> Name:			Male/ Female

Request to Change Doctoral Dissertation Title

I hereby request to change the title of my dissertation as follows.

Revised Title	
Dissertation Title	
Japanese/English Translation	

【資料7】教員

Document 7 (Supervisor)

平成 年 月 日

アジア・アフリカ地域研究研究科長 殿

主指導教員

専攻 氏名

印

博士学位論文題目変更理由書

理由

学位論文申請者

専攻・入学年 氏名

変更後

論文	
題目	
英(和)訳	
題目	

変更前

論文	
題目	
英(和)訳	
題目	

Date:_____

To: The Dean of the Graduate School of Asian and African Area Studies

Primary Supervisor	
Division:	
Name:	(stamp)

Statement of Reason for Change of Doctoral Dissertation Title

Reason:

Applicant:

Division/Year of Enrollment Name

Revised

Dissertation Title	
English/Japanese Translation	

Current

Dissertation Title	
English/Japanese Translation	

課程博士学位授与に関する申し合わせ

(平成12年7月13日研究科会議決定)(平成26年11月13日研究科会議改正)

京都大学大学院アジア・アフリカ地域研究研究科(以下「研究科」という。)における課程博士の学位授与に関しては、京都大学通則、京都大学学位規程及び研究科規程に定めるもののほか、この申し合わせに定めるところによるものとする。 (申請資格)

1 博士予備論文を提出し、合格した学生で(1)本研究科博士課程在学中の者、および(2)本研究科博士課程に所定の年限在学

し、所定の単位を修得した者のうち、退学後3年以内に、かつ研究科会議の議を経て、博士論文を提出する者。 (提出書類)

- 2 学位授与を受けようとする者は、指導教員の承諾を得て、以下の書類を、教務掛を通じて研究科長に提出する。下記の 提出部数は調査委員3名の場合であり、調査委員4名の場合及び専門委員が存在する場合には、人数に応じて(2)から(5) の提出部数を追加する。
 - (1) 学位論文審査願(所定様式1) 1通
 - (2) 学位論文

 主論文
 参考論文(提出任意)
 1編8部(原本4部、副本4部)及び電子データ
 1編につき6部
 - (3) 論文目録(所定様式2) 6通
 - (4) 履歴書(所定様式3) 7通
 - (5) 論文内容の要旨(所定様式4)6通
 - (6) 共著者の承諾書(学位論文の主論文の一部に公表済もしくは公表予定の共著論文が含まれる場合)(所定様式5)1通
 - (7) 博士学位論文の公表方法について 1 通及び電子データ
 - 提出書類の細則は、別途これを定める(添付資料1)。

(言語)

3 博士論文に使用する言語は、原則として日本語又は英語とする。これ以外の言語を用いる場合は、指導教員全員の許可 を得たうえで、所定の期日までに研究科長に届け出、研究科会議の承認を得なければならない。ただし、この場合、当該 論文を調査できる教員が3名以上存在することを条件とする。

(審査の手順)

4 学位論文の審査の手順は、審査要項として別途これを定める(添付資料2)。

(調査委員等)

5 学位論文審査願い出に対して、研究科長は上記申請書類のうち論文目録と論文内容の要旨を専攻長会議に提出する。専 攻長会議は、調査委員として主査1名(原則として主指導教員。ただし、主指導教員が主査にならない場合、主査は研究 科会議構成員とする。)及び副査2ないし3名を指名する。なお、主査、副査には指導教員以外の教員を1名以上入れるこ と。

これに基づき、研究科会議が調査委員を決定する。京都大学以外の教員を調査委員等に入れる場合に、本研究科に在籍した教員以外からは履歴書、研究業績の提出を要す。

①論文調査会は専門委員より専門的立場から論文に対する意見を求めることができる。

②専門委員の指名ならびに決定は調査委員のそれに準ずる。

③調査委員と専門委員とをあわせて調査委員等と称す。

(試問)

6 試問は、調査委員による論文調査会と、本研究科の全教員による論文公聴会からなる。論文調査会には、論文の調査等の一部を委嘱された専門委員も原則として同席するものとする。また、論文公聴会は、原則として日本語及び英語によるのとする。

(学位授与可否議決研究科会議)

7 学位授与可否の議決は、原則として論文受理後6ケ月以内に開催する研究科会議において行う。

(保管)

8 学位論文は、研究科長室に1部、大学院アジア・アフリカ地域研究研究科図書室に1部、東南アジア研究所図書室に1部 管する。学位論文の電子データは、教務掛にて保管する。 【添付資料】

■添付資料1 〈提出書類の細則〉

(論文字数)

1 論文字数については特に定めないが、指導教員が指導にあたるものとする。

(論文内容の要旨の字数)

2 論文内容の要旨は、2,000字(400字詰め5枚相当)程度(英語の場合は800語程度)とする。これ以外の言語による場合 は、これに相当する字数とする。ただし、日本語以外による場合は、日本語による要旨を別に添付すること。

(論文の様式)

- 3 論文の様式は、以下のとおりとする。
 - ・A 4判白紙(上質紙)に縦長で横書きすること。
 - ・原則として、ワープロ印字またはその複写製本とし、両面印刷にすること。
 - ・左右及び上のマージンは20mm以上、下のマージンは30mm以上とり、下部中央にページ数を印字すること。
 - ・1行以上の行間スペースをとり、1行にあまり文字を詰めすぎないこと。
 - ・本文の文字サイズは原則、11ポイント程度とする。
 - ・表紙は(所定様式6)にならうこと。

■添付資料2 〈学位論文審査要項〉

学位論文審査は以下の手順で行うものとする。

(日本語・英語以外の言語使用の届け出及び手続き時期の告示)

学位の授与を申請しようとする者が、日本語・英語以外の言語を用いて論文を作成することを希望する場合は、指導教員の承諾を得たうえで、論文提出に先だって、教務掛を通じて研究科長に届け出る。

(日本語・英語以外の言語使用の可否の審議・通知)

- 2 上記の届け出があった場合、研究科会議はその可否を審議する。研究科長は、その結果を申請者に通知する。 (論文題目申請の提出)
- 3 学位の授与を申請しようとする者は、論文提出の1ケ月前までに論文題目を研究科長に提出する。なお、①題目申請後は 原則として主題目の変更を認めないが、やむを得ない事情により主題目を変更する場合は、申請者による博士学位論文題 目変更願および主指導教員による博士学位論文題目変更理由書を学位論文審査願の提出時までに研究科長に提出する。② 博士学位論文題目変更願および博士学位論文題目変更理由書は研究科会議で審議し、研究科長は、その結果を申請者に通 知する。ただし、審議の結果、主題目の変更が却下された場合には、学位論文審査願は受理されない。

(申請手続き)

4 学位の授与を申請しようとする者は、指導教員の承諾を得て、所定の書類を研究科長に提出する。

(調査委員等の選定)

5 研究科長の付託を受けて、専攻長会議は、調査委員及び必要に応じて専門委員(以下、「調査委員等」という。)を指名す る。これに基づいて研究科会議が審査の開始及び調査委員等を決定する。

(調査委員等への調査及び試験の委嘱)

6 研究科長は、研究科会議の決定の後、調査委員等に調査及び試験を委嘱する。

(論文調査会及び論文公聴会並びにその実施時期の告示)

(論文内容の要旨及び論文審査の結果の要旨の提出)

- 8 論文調査会及び論文公聴会終了後、調査委員(主査)は、調査済みの論文内容の要旨及び論文審査の結果の要旨(各1,字程度)を、学位授与の可否を附議しようとする研究科会議の2週間前までに教務掛へ提出する。 (調査終了)
- 9 調査委員(原則として主査とする。副査が代理の場合は事前に研究科長に申し出ること。)は、学位授与の可否を附請 ようとする研究科会議の原則1週間前までに行われる専攻長会議において、論文内容の要旨、論文審査の結果の要旨及て 該学位論文の公表方法を報告する。これによって、専攻長会議は、調査の終了を確認する。

(論文内容の要旨及び論文審査の結果の要旨の配布)

10 調査終了を受けて教務掛は、論文内容の要旨及び論文審査の結果の要旨を学位授与の可否を附議しようとする研究 義の1週間前までに研究科会議構成員に配布する。

(学位授与可否の議決)

11 研究科長は、専攻長会議での調査終了の議を受けて、学位授与の議決を研究科会議に附議する。調査委員(原則として 主査とする。副査が代理の場合は事前に研究科長に申し出ること。)は調査結果の説明を行い、これに基づき、研究科会議 は学位授与可否の議決を行う。

(学位論文の公表方法の審査)

12 研究科長は、専攻長会議での調査終了の議を受けて、当該学位論文公表方法の審査を研究科会議に附議する。 これに基づき、研究科会議は当該学位論文の公表方法について議決を行う。

(京都大学学位規程に基づく手続き)

13 研究科長は、総長への上申を行い、学位論文の保管の手続きをとる。

(学位授与)

14 学位授与は、奇数月(5月、7月、9月、11月、1月及び3月)の、各月の23日(23日が土曜日、日曜日、祝日、休日の場合 は直後の平日)付けをもって行われる。授与式についての通知は、教育推進部教務企画課から本人あてに文書で行われる。

別表(各様式)(省略)

附 則

この申し合わせは、平成27年4月1日から施行する。

Rules Concerning the Conferral of Doctoral Degrees (Course)

(Approved by the Graduate School Council on July 13, 2000) (Amended by the Graduate School Council on September 13, 2013)

In addition to stipulations in the General Regulations of Kyoto University, the Academic Degree Regulations of Kyoto University, and the Graduate School Regulations, the conferral of doctoral degrees (course) by the Kyoto University Graduate School of Asian and African Area Studies (hereafter referred to as the "Graduate School") shall be as prescribed in these Rules.

Application Qualifications

1 After deliberation has been conducted by the Graduate School Council, students who are eligible to apply must have submitted a pre-doctoral thesis and passed the screening as well as (1) be currently enrolled in a doctoral program at the Graduate School, or (2) in the case of those students who completed the prescribed number of credits while enrolled in a doctoral program at the Graduate School for the prescribed number of years, be able to submit a doctoral dissertation within three years of withdrawal.

Application Documents

- 2 Students applying to receive a degree must submit the following documents to the Dean via the Student Affairs Office after obtaining the consent of their supervisors. The number of copies below is for three examiners. If there is a fourth examiner or additional expert member, students shall submit additional copies of the items in (2) through (5) depending on the number of people.
 - (1) Request for Dissertation Screening (Form 1): 1 copy
 - (2) Dissertation
 Main Thesis: 1 set, 8 copies (4 bound originals, 4 duplicates) and its electronic data file References (optional): 6 copies per set
 - (3) List of Publications (Form 2): 6 copies
 - (4) Curriculum Vitae (Form 3): 7 copies
 - (5) Dissertation Abstract (Form 4): 6 copies
 - (6) Co-Author Consent Form (Form 5) [if part of the main thesis has already been published, or is forthcoming, with a co-author]: 1 copy
 - (7) Method of Publication of Doctoral Dissertation (Internet Publication): 1 copy and its electronic data file

Detailed rules for application documents are stipulated separately (Attachment 1).

Language

3 As a rule, the language used in a doctoral dissertation shall be Japanese or English. To use any other language, students must obtain the permission of all of their supervisors, notify the Dean by the prescribed date, and receive the approval of the Graduate School Council. This is only possible if there are three or more faculty members at the Graduate School who can review the thesis.

Screening Procedures

4 Dissertation screening procedures are stipulated separately in the Screening Guidelines (Attachment 2).

Examiners

5 Out of the aforementioned documents submitted to request dissertation screening, the Dean will submit the List of Publications and Dissertation Abstract to the Divisional Chairpersons Council. The Divisional Chairpersons Council will assign a primary examiner (as a rule, the primary supervisor will serve as the primary examiner, but if he/she is unable to do so, another member of the Graduate School Council shall serve as primary examiner) and two or three assistant examiners. One or more faculty members who are not also supervisors will be included as a primary or assistant examiner.

Based on this, the Graduate School Council will determine who the examiners will be. If a faculty member from an institution outside of Kyoto University is to serve as an examiner, he or she must submit a curriculum vitae and list of research achievements if he or she did not attend this Graduate School.

- [1] The Dissertation Examination Committee can request expert opinions on the dissertation from expert members.
- [2] The assignment and approval of expert members will be based on procedures used for examiners.
- [3] Examiners and expert members will be referred to collectively as "examiners."

Oral Examination

6 The oral examination will consist of a Dissertation Examination Committee composed of examiners and a dissertation defense seminar open to all faculty members of the Graduate School. As a rule, expert members delegated a portion of the dissertation review duties will also participate in the Dissertation Examination Committee. As a rule, the dissertation defense seminar and oral examination will be held in both Japanese and English.

Convening the Graduate School Council to Determine the Conferral of Degrees

7 As a rule, decisions on the conferral of degrees will be made by the Graduate School Council within six months from receipt of the dissertation.

Storage

8 One copy each of the dissertation will be stored at the Dean's Office, the Graduate School of Asian and African Area Studies Library, and the Center for Southeast Asian Studies Library. The PDF file of the dissertation is reposited at the Student Affairs Office of the Graduate School of Asian and African Area Studies.

Attachments

Attachment 1: Detailed Rules for Application Documents

Dissertation Length

1 There is no set length for a dissertation, but the supervisor shall provide advice on this matter.

Dissertation Abstract Length

2 The length of the dissertation abstract must be approximately 2,000 characters (equivalent to 5 pages of 400-character manuscript paper) for Japanese or 800 words for English. The length in any other language should be equivalent to this. However, students must attach a Japanese abstract when writing in any language other than Japanese.

Dissertation Format

- 3 The format of the dissertation is as follows:
 - Write horizontally on high-quality white A4 paper in portrait format;
 - As a rule, use double-sided word processor printouts or a bound copy thereof;
 - Set the left, right and top margins to at least 20 mm and the bottom margin to at least 30 mm, and print page numbers at the bottom center;
 - Set line spacing to one or more lines and avoid using too many characters on each line;
 - The basic font size is 12 point.
 - Use Form 6 for the cover page

Attachment 2: Dissertation Screening Guidelines

Dissertation screenings will be conducted according to the following procedures.

Notification of Usage of a Language Other than Japanese or English and Announcement of Application Deadline

1 Students applying to receive a degree who wish to write their dissertation in a language other than Japanese or English must obtain the permission of their supervisors and notify the Dean via the Student Affairs Office before submitting the dissertation.

Deliberation on and Notification of Approval to Use a Language Other than Japanese or English

2 When the aforementioned notification is received, the Graduate School Council will deliberate to determine whether approval should be granted therefor. The Dean will notify the applicant of the deliberation results.

Submission of Dissertation Title

3 Students applying to receive a degree must submit the title of the dissertation to the Dean at least one month before submitting the dissertation. [1] As a rule, the title cannot be changed once submitted, but if the title is to be changed for a justifiable reason, the applicant shall submit a request to change the doctoral dissertation title, together with a statement of reason for the change of the doctoral dissertation title completed by his/her primary supervisor, to the Dean before the submission deadline for requesting dissertation screening. [2] The Graduate School Council will deliberate to determine whether the request to change the doctoral dissertation title and the statement of reason for the change of the doctoral dissertation title should be approved, and the Dean will notify the applicant of the results of said deliberation. However, if the title change request is denied, the request for dissertation screening will not be accepted.

Application Procedures

4 Students applying to receive a degree must submit the prescribed documents to the Dean after obtaining the consent of their supervisors.

Selection of Examiners

5 Upon referral from the Dean, the Divisional Chairpersons Council will assign examiners and, if necessary, expert members (collectively referred to as "examiners"). Based on this, the Graduate School Council shall determine when the screening will begin and who the examiners will be.

Delegation of Screenings and Examinations to Examiners

6 The Dean will delegate screenings and examinations to examiners after a decision has been issued by the Graduate School Council.

Dissertation Examination Committee, Dissertation Defense seminar, and Announcement of Dates for the Defense seminar

7 A Dissertation Examination Committee will meet and a dissertation defense seminar will be held between the time when the dissertation is submitted and when the decision on degree conferral is issued by the Graduate School Council. The Dean will announce the date of the dissertation defense seminar in advance. The Dean will also initiate procedures for the public announcement of the dissertation.

Submission of Dissertation Abstract and Dissertation Screening Result Summaries

8 After the Dissertation Examination Committee meets and a dissertation defense seminar is held, the primary examiner will submit summaries of the examined dissertation and the dissertation screening results (approximately 1,500 characters each) to the Student Affairs Office at least two weeks before the Graduate School Council's meeting, where the approval of degree conferral will be deliberated on.

Conclusion of Examination

9 An examiner (as a rule, the primary examiner, but an assistant examiner can serve as a proxy if the Dean is notified in advance) will issue a report on the summaries of the dissertation, the dissertation screening results, and the way of internet publication to the Divisional Chairpersons Council, which will meet as a rule at least one week before the Graduate School Council's meeting, where the approval of degree conferral will be deliberated on. In doing this, the Divisional Chairpersons Council will confirm the conclusion of the examination.

Distribution of Dissertation Abstract and Dissertation Screening Result Summaries

10 Upon conclusion of the examination, the Student Affairs Office will distribute the summaries of the dissertation and the dissertation screening results to members of the Graduate School Council at least one week before the Graduate School Council's meeting, where the approval of degree conferral will be deliberated on.

Decision on Degree Conferral

11 Upon receiving confirmation that the examination conducted by the Divisional Chairpersons Council has been concluded, the Dean will submit the matter of the decision on degree conferral to the Graduate School Council for deliberation. An examiner (as a rule, the primary examiner, but an assistant examiner can serve as a proxy if the Dean is notified in advance) will explain the examination results and, on this basis, the Graduate School Council will issue a resolution on degree conferral.

Internet Publication

12 Upon receiving confirmation that the examination conducted by the Divisional Chairpersons Council has been concluded, the Dean will submit the way of internet publication to the Graduate School Council. The Council will issue a resolution on the way on the internet publication of the dissertation.

Procedures in Accordance with the Academic Degree Regulations of Kyoto University

13 The Dean will report to the Dean and initiate procedures for the storage of the dissertation.

Degrees Granted

14 Degrees will be conferred on the 23rd (or the weekday that follows immediately if the 23rd falls on a Saturday, Sunday, national holiday or school holiday) of each odd-numbered month (May, July, September, November, January and March). Notices regarding the conferral ceremonies will be issued in writing to students by the Education Promotion Department's Educational Planning Division.

Appendix (Forms): Omitted Supplementary Provisions: These rules shall take effect on April 1, 2015.