

教育研究分野代表 各 位  
学位申請担当教員 各 位  
博士課程4年生 各 位

学務課医科学専攻教務学生係

## 学位申請について（2016年度版）

平成28年9月29日に開催しました「学位申請に係るガイダンス」において説明を行いました「学位申請時の条件、および書類作成上の注意点」について、取りまとめましたのでお知らせします。

学位申請の流れ ①単位認定報告書の提出 ②履歴書の作成・チェック ③学位申請書類の提出  
④研究発表会の実施 ⑤教授会での最終結果判定 ⑥学位授与  
(資料 p.5 「学位申請（甲）の手順」参照)

### ①単位認定報告書について

修了するために必要な単位を全て修得して初めて、学位論文を提出する資格を得ることになります。

#### 単位認定報告書の提出

- ・必要な単位を全て修得した場合は、「単位認定報告書」を提出してください（資料 p.8 参照）。
- ・フォーマットと記入例は、医学研究科ホームページの「お知らせ・募集ページ」の中の「その他様式のダウンロードページ」に掲載していますので、各自ダウンロードしてください（資料 p.1～4 参照）。  
(注) フォーマットは履修コースごとに異なります。エクセルファイルも複数のシートに分かれています。
- ・ダウンロードしたフォーマットに、記入例を参考にしながら単位数等を記入してください。
- ・専門科目・選択科目については、口頭試問等の所定の評価を受けた後に、専門科目・選択科目のそれぞれの分野代表者の先生に署名・押印してもらってください。
- ・コア講義、コア実習、大学院特別講義などの共通科目についても必要な単位数を修得していることが前提になります。共通科目について、必要な科目の単位を修得しているか確認したい場合は教務学生係の窓口までお越しください。「受講記録」をお渡しします。必ず学生証をご持参ください。

#### 単位認定報告書の提出期限

「単位認定報告書」の提出期限は、平成29年3月修了を希望される場合は11月21日（月）まで、平成28年9月修了を希望する場合は6月20（月）までとなります。単位認定報告書に記入した専門科目の認定日については、「履歴書」の作成時に必要となりますので、必ず各自でメモしておいてください。

### ②履歴書について

#### 履歴書の作成

履歴書のフォーマットも単位認定報告書と同様に医学研究科ホームページの「お知らせ・募集ページ」からダウンロードできますので、記入例を参考にしながら作成してください。

#### 申請前の履歴書チェック

履歴書は例年、提出時に修正しなければならない場合がかなり多いため、履歴書を作成した後、学位申請前に必ずメールにて教務学生係まで送付してください。添削の上、返信します。

なお、チェック作業には5業務日ほど必要になる場合もありますので、一週間程度の余裕をもってメールを送信してください。メールアドレスは、資料 p.6 に記載しています。

※メールの件名には、「履歴書チェックの依頼（氏名・学番）」のように氏名・学番を入れてください。

#### 作成上の注意

履歴書を作成する場合は、以下のことについて特に注意してください。

- ① 履歴書に書かれた名前が、学位授与式の際にお渡しする「学位記」に書かれる氏名になりますので、漢字氏名及びローマ字氏名については十分に確認してください。
- ② 学歴欄には高等学校の卒業以降から記入し、医師免許の取得日、専門科目・選択科目等の認定日も記入

してください。既に単位認定報告書を提出された場合で、認定日をご不明な場合は、教務学生係まで問い合わせください。

- ③ 職歴欄は、病院等での雇用の始期と終期、職名をはっきりと記入し、括弧で括ってください。

### ③申請書類の提出期限について

履歴書のチェック後、資料 p.6 に記載のある他の学位申請関連の書類も作成し、全ての書類が整った状態で教務学生係まで提出してください。

#### 学位申請書類の提出期限

提出の期限としては、毎月 20 日締めで受け付けています。平成 29 年 3 月修了を希望する場合の最終期限は平成 29 年 1 月 20 日 (金)、平成 28 年 9 月修了を希望する場合の最終期限は平成 28 年 7 月 20 日 (水) となります。

### ④学位申請後の流れについて

申請後の手続きの流れは以下のとおりです。

#### 審査

提出書類をもとに、教務学生委員会の議を経て、翌月の教授会で正式に受理、同時に同教授会にて論文審査委員 3 名について審議・承認されます。

予め論文審査委員 3 名の氏名を書いた書類を学位申請の際に併せて提出してください。

#### 研究発表会

研究発表会は原則、第 4 水曜日つまり論文審査委員が承認された教授会の 1 週間後に開催します。

#### 最終審査

研究発表会の翌月の教授会にて学位授与を正式に審議・決定します。

#### 学位記授与式

平成 29 年 3 月の学位記授与式は 3 月 23 日 (木) に六甲台キャンパスの講堂で行います。

#### 学位論文の公開

論文の内容要旨を学位授与後 3 か月以内に論文全文を学位授与後 1 年以内 (神戸大学では 2 年以内) に公開しなければなりません。

### ⑤学位申請書類を作成する上での注意点

履歴書以外の学位申請書類を作成する上での注意点は以下のとおりです。

#### 必要書類 「学位論文申請者の必要書類について」(資料 p.6 参照)

##### ①学位論文審査願 (資料 p.11)

- 必要事項を記入・押印してください。氏名欄は必ず自筆で署名・押印してください。

(注) 宛名を書く際には、平成 19 年度以前に入学した場合は「医学系研究科長」、平成 20 年度以降に入学した場合は「医学研究科長」となります。

##### ②論文目録 (資料 p.12)

- 学位論文のタイトルは他の書類にも記入しますが、句読点、ピリオド、コンマ等まで、投稿された論文のタイトルと完全に一致しているか、十分に何度も確認してください。  
よくある間違い例は、余分なピリオドがある、英文中に「a」がない、などがあります。  
製本した論文タイトルが間違っていた場合は、もう一度作り直しになります。
- 学位論文のタイトルは和文も入力してください。
- 参考論文が「ない」場合であっても、参考文献の欄は削除しないでください。
- 1 頁に収まるように作成してください。

##### ③学位論文 (資料 p.13~15)

- 表紙等は、製本見本を参考に作成・製本してください。
- 学位論文の筆頭著者は、原則として学位申請する者となります。
- 所属が医学研究科と医学系研究科のどちらになるのか間違いのないようにしてください。
- 既にジャーナル等に掲載済の場合で別刷りがある場合は、その別刷りを提出してください。
- 表紙を含む全てのページの PDF ファイルを CD-R に保存して提出してください。

CD-R の表面には、必要な情報を油性マジックで記入してください（資料 p.15 参照）。

- ・表紙を含めた全ページの PDF ファイルをメールにて教務学生係まで送ってください。

#### ④学位論文の内容の要旨（資料 p.16）

- ・製本する必要はありません。
- ・表紙は記入例に従って作成してください。
- ・内容要旨には図表・グラフを挿入する必要はありません。
- ・表紙を含む全てのページをプリントアウトして提出してください。
- ・表紙を含む全てのページの PDF ファイルを CD-R（③と同じ）に保存して提出してください。
- ・表紙を含めた全ページの PDF ファイルをメールにて教務学生係まで送ってください。

#### ⑤確認書（資料 p.17）

- ・平成 25 年度から学位論文のインターネット公開により、論文の内容要旨を学位授与後 3 か月以内に、論文全文を学位授与後 1 年以内（神戸大学では 2 年以内）に公開することになりました。しかし、本研究科では、学位論文のほとんどが Online 版に掲載されているため、多重公表の禁止により起こるトラブルを未然に防ぐため、非公開としています。ただし、Online 版に掲載されない論文の場合は、確認書の提出が必要です。（資料 p.17 参照）。

（不明な点があれば、医科学専攻教務学生係に確認してください。）

#### ⑥承諾書（資料 p.18～19）

- ・学位論文に共著者がいる場合は、学位論文として提出することとインターネット利用により公表することを共著者全員から了解を得る必要があります。
- ・承諾書に書かれる論文タイトルが論文表紙のタイトルと完全に一致しているか、十分に何度も確認してください。論文タイトルが間違っていた場合は、再作成となるため、もう一度共著者から印鑑をもらい直しになります。
- ・論文タイトルは和文タイトルも記載してください。
- ・承諾書の様式は 5 名連名となっています。共著者が遠方にお住まい等の理由で必ず自筆の署名・押印に時間がかかる場合は、複数枚になっても結構です。
- ・共著者が外国人の場合は、押印でなくサインでも結構です。
- ・承諾書は原則として原本が必要です。取りまとめに時間がかかることも予想されるため、余裕を持って集め始めてください。
- ・FAX や PDF ファイルのプリントアウトしたものは承諾書としては受理しません。
- ・承諾書に署名と押印だけで本文がない場合は受理しませんので、必ず確認してください（資料 p.19 参照）。

#### ⑦理由書（資料 p.20）

- ・理由書は、共著者が 4 人以上（学位申請者本人を含む）いる場合のみ必要です。
- ・共著者の役割分担、現職を記入のうえ、指導教員の先生に署名・押印してもらってください。  
（注）共著者の現職が書かれておらず、再度作成していただく場合が非常に多いため、何度も確認したうえで署名・押印をもらってください。

#### ⑧学位論文チェックソフトによる確認報告書（資料 p.21）

- ・論文チェックソフトを利用し、盗用がないか指導教員等が確認し、その結果を報告する書類です。  
（学位申請者本人が自分でチェックして報告するものではありません。）  
※指導教員等からメール（教務学生係の kobegsm-1@med.kobe-u.ac.jp あて）で論文チェックソフト利用申し出が必要。

#### ⑨受理証明

- ・既に論文がジャーナル等に掲載済みの場合は必要ありません。ジャーナル等に未掲載の場合ですが、論文がアクセプトされた旨の内容をメール等で受け取った場合は、そのメール本文等をプリントアウトしたものを提出してください。

#### ⑩学位記データカード（資料 p.22）

- ・エクセル形式のファイルにて作成してください。
- ・プリントアウトしたものを提出してください。
- ・メールにてファイルを教務学生係まで提出してください。  
データカードの内容を元に、学位記データが文部科学省によって登録されます。論文タイトル（英文・和文）に間違いがないか、十分に確認してください。

#### ⑪研究発表会の日程調整（資料 p.23）

- ・学位申請書類の提出後、研究発表会の場で学位論文を発表し、論文審査委員 3 名による審査を受けます。
- ・日程調整は、指導教員・審査委員と連絡を密にして相談し、指導教員・審査委員・学位申請者（学生）の 3 者の計 5 名の都合がよい時間帯を、複数箇所〇をつけて提出してください。
- ・3 名の審査委員の選出は、指導教員の先生に選んでもらってください。
- ・共著者が審査委員になることはできません。

- ・原則、学位申請書類の受理後、翌月以降の第4水曜日に実施します。
- ・日時は、実施日の概ね1週間前（第3水曜日頃）に公示し、併せて各分野代表者あてにメール送信します。指導教員（又は秘書）から学位申請者へ日時を連絡します。
- ・8月、1月と2月は学位論文の提出が多数になりますので、実施日と実施場所を複数設けます。（既に来年1月から3月の研究発表会の日程は各分野にお知らせしています。）（7頁参照）

1月24日（火）15：00～20：00

1月25日（水）15：00～20：00

2月21日（火）15：00～20：00

2月22日（水）15：00～20：00

2月23日（木）15：00～20：00

3月22日（水）15：00～20：00

## ⑫パスポート

外国人留学生の方はパスポートの写しが必要です。

## 書類の日付

学位論文審査願、論文目録、履歴書、日程調整の日付けは、実際に教務学生係に提出する日に統一して記入してください。

承諾書、理由書は、提出日以前の日付（実際に印鑑を頂いた日）を記入してください。

## メールによるデータ送信

既にお話していることですが、①「学位論文」及び②「学位論文の内容の要旨」は、教務学生係で受け付け完了後、表紙も含めた全ページのPDFファイルを教務学生係までメール送信してください。③「学位記データカード」については、エクセル・データを教務学生係までメール送信してください。

提出するCD-Rに入れるデータは、「学位論文」と「学位論文の内容の要旨」のPDFです。

『学位論文申請者の必要書類』（6頁）をよく読み、間違えのないよう提出してください。

※送信時のメールの件名は、「学位申請者（氏名）」としてください。

※学位論文は、表紙と本文を一つのファイルにして作成してください。（表紙のみ別ファイルにしない。）

## 提出方法

- ・申請者が教務学生係の窓口まで直接持参してください。
- ・郵送での受理は認めません。
- ・やむを得ない理由があり、どうしても直接持参できない場合は、秘書さん、ご家族等の代理人の方に代わって提出することも可能ですが、事前に必ず教務学生係まで相談してください。
- ・教務学生係の窓口業務時間は、朝8時30分から夕方17時15分までです。（12時～13時は混雑しますので、できる限り避けてください。）  
持参する時間がやむを得ず17時15分以降になる場合、事前に教務学生係までに連絡し、その指示に従ってください。

**学位申請関連の必要書類は、1つでも不備があった場合は、不備書類のみを再度提出するのではなく、一旦全ての書類をお返しし、受理しません。**

**不備の箇所を修正後、再度全ての書類を提出してください。**

**最終期限の1月20日が近づくと、教務学生係の窓口が大変に混雑することが予想されますので、余裕をもって提出してください。**

## ⑥早期修了について（資料p.32～36）

博士課程の修業年限は原則4年の在学となっていますが、修了年限に関する特例を設けています。ある一定の条件を満たし、優れた研究業績を上げたと認められる場合、3年または3年半で修了することも可能です。

詳細は、資料p.33～37の「医科学専攻における修業年限の特例に関する申合せ」を見てください。

通常の学位申請関連の必要書類の他に、資料36～37の追加書類を提出しなければならない。

- ・指導教員の推薦状、
- ・論文申請者の研究業績

もし希望される場合は、まずは教務学生係の窓口までお越しください。