

学位論文申請者の必要書類について

(乙号)論文博士(大学院博士課程を経ない者用)平成28年4月以降申請者用

	必要書類（下記1～19）	必要部数	注意事項等
1	学位申請書	5通 (4通写し可)	「氏名」の欄は必ず署名(手書き)すること。その他の項目はパソコン入力 でよい。押印すること。
2	論文目録	6通 (5通写し可)	パソコンで入力すること。論文題目の下に必ず和訳を付す。 題目は正確に、一字一句間違いの無いように注意する。
3	履歴書	4通 (3通写し可)	「見本」を参照し下書きを作成したものを予め必ず学務課医科学専攻教務 学生係に提出し確認を受けること。 ※提出時は片面刷りとする。
4	学位論文 ※論文のタイトルが「論文目録」やその他の 書類と一字一句間違いの無いように注意 (大文字、小文字、斜体等)	4部+CD-R(*)	別冊の場合は原本に表紙を添付して提出し、別冊以外の場合は製本（表紙・ 背表紙をつける。表紙は「見本」を参照。）して提出すること。
		PDFデータ (表紙含む)	学位論文のPDFデータ（表紙含む）を下記メールアドレスに送付すること。 : kobegsm@med.kobe-u.ac.jp ※学位論文と内容の要旨を同じCD-Rに保存すること。 ※送付時のメールの件名は、『学位申請者（氏名）』とする。
5	参考論文 (参考論文がある場合のみ)	4部	学位申請にあたって参考にした学位申請者自身の論文。なければ提出しな くてもよい。
6	学位論文の内容の要旨 ※表紙のタイトルが「論文目録」やその他の 書類と一字一句間違いの無いように注意 (大文字、小文字、斜体、ハイフンやピリ オドの有無など)	1部+CD-R(*)	プリントアウトしたもの（製本しなくてよい）。 表紙は「見本」を参照し、論文の表紙の題目の下に必ず和訳を付ける。 内容要旨は原則として日本語で作成し、2000字から4000字に要約するこ と。
		PDFデータ (表紙含む)	内容要旨のPDFデータ（表紙含む）を下記メールアドレスに送付するこ と。 : kobegsm@med.kobe-u.ac.jp ※学位論文と内容の要旨を同じCD-Rに保存すること。 ※送付時のメールの件名は、『学位申請者（氏名）』とする。
7	確認書 ※Online版に掲載されない場合のみ提出	1通	学位論文を掲載した、または掲載予定である学術誌等の出版社等に、イン ターネットの利用により公表することについて確認する。非公表の場合 は、申請書の提出が必要。
8	承諾書 ※論文のタイトルに間違いがないか確 認！！	2通 (1通写し可)	共著者全員の承諾の署名（手書き）と押印した承諾書を提出すること。
9	理由書	2通 (1通写し可)	共著者が4名以上（学位申請者本人を含む）の場合は提出が必要。 （見本を参照し、4名以上に及んだ理由を記入する。）
10	受理証明書	2通 (1通写し可)	論文が未公表の場合は、掲載予定の学術誌等の巻、号（年、月）明記の受 理証明書または、雑誌より送付される「受理されました」という内容 のメールのコピーを提出する。
11	学位論文チェックソフトによ る確認報告書	1通	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。
12	学位記データカード	1通& EXCELデータ	学位申請時に紙媒体で1通提出し、その翌日中までに論文PDFと内容要旨PDF と一緒にメールでも送付 : kobegsm@med.kobe-u.ac.jp ※送付時のメールの件名は、『学位申請者（氏名）』とする。
13	研究発表の記録	1通	原著論文、学会発表に分けて業績を年代順に記す。
14	(乙号)外国語試験合格証明書	2通 (1通写し可)	
15	研究歴に関する書類	1通	本学医学部研究生以外 ^{以下} の身分で研究に従事した者は指導者（公印要）の証 明を要す。
16	最終学校卒業証明書	1通	神戸大学医学部医学科卒業者は不要。
17	研究生退学届	1通	研究生で学位取得後退学を希望される方は、退学願を学位申請時に提出す る。（提出日及び退学年月日については窓口でご相談ください。） 事前に必ず授業料の納入確認を経理係（管理棟4階）で受けてください。 授業料を納めていないと学位申請できません。
18	外国人留学生の場合は パスポートのコピー	1通	氏名の英文表記のあるページのコピー
19	学位論文審査料		学位申請書類を提出後、学務課より学位論文審査料払込用紙をご自宅に郵 送します。

- ・全ての書類は、以下URLよりダウンロードいただけます。

<http://www.med.kobe-u.ac.jp/GRADN/GAKUI/ronbun-download.htm>

- ・全ての書類は署名箇所以外パソコン入力で作成できます。手書きの場合ははっきりと分かりやすく書いてください。
- ・写しは**モノクロで印刷**してください。（特に押印した書類は、原本と識別しづらいのでカラーで印刷しない。）

「履歴書に関する注意事項」

- ・学位記の氏名は、履歴書に記載された表記方法を使用します。
(学位記データカードの氏名(和文・英文)についても、履歴書と同じ表記としてください。)
- ・学位記に記載される生年月日は、日本人の場合は和暦、外国人留学生の場合は西暦です。外国人留学生で和暦を希望
する場合は、学位論文申請時に申し出てください。
- ・学位論文審査願・論文目録・履歴書の目付は、提出日と同じ日にしてください。

〒650-0017 神戸市中央区楠町7丁目5-1

神戸大学医学部学務課医科学専攻教務学生係 TEL 078-382-5193 FAX 078-382-5215(受付時間8:30～17:15)