

# 学位論文申請者の必要書類について

(甲号)大学院博士課程学生用

	必要書類(下記1~14)	必要部数	注意事項等
1	学位論文審査願	3通 (2通写し)	・氏名は必ず署名(手書き)すること。 ・押印不要 ・早期修了の場合は学位論文を4通→5通に変更
2	論文目録	6通 (5通写し)	・全てパソコンで入力すること。 ・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いのないように注意 ・押印不要 ・早期修了の場合は冊数を4冊→5冊に変更
3	履歴書	3通 (2通写し)	・履歴書の下書きを事前に大学院教務学生係にメールで送付し、チェックを受ける。 メールアドレス:kobegsm@med.kobe-u.ac.jp ・チェックを受け、修正されたものを提出すること。 ・提出時は片面刷りとする。 ・押印不要
4	学位論文	4部+CD-R (早期修了は5部)  (メール送付) PDFデータ (表紙含む)	・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いのないように注意 ・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。 ・学位論文と内容の要旨は、同じCD-Rに保存すること。 ・学位論文のPDFデータ(表紙含む)を大学院教務学生係にメールで送付すること。 メールアドレス: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。 ・早期修了の場合は5部提出すること。
5	参考論文 (ある場合のみ提出)	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があれば提出すること。
6	学位論文の内容の要旨	1部+CD-R  (メール送付) PDFデータ (表紙含む)	・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いの無いように注意 ・プリントアウトしたものを提出すること(製本の必要なし)。 ・表紙は「見本」を参照 ・内容要旨は原則、日本語で作成し、2000字から4000字に要約すること。 ※外国人留学生については英語での作成可 ・学位論文と内容の要旨は、同じCD-Rに保存すること。 ・内容要旨のPDFデータ(表紙含む)を大学院教務学生係にメールで送付すること。 メールアドレス: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。
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・公表延期の場合は、申請書の提出が必要
8	承諾書	1通	・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いの無いように注意 ・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。 ・原本でなくてもよい。
9	理由書	1通	・共著者が4名以上(学位申請者本人を含む)の場合に提出すること。 ・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	1通	・論文が未公表の場合は、掲載予定の学術誌等の巻、号(年、月)明記の受理証明書かまたは、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写しを提出すること。
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、報告書を提出すること。 ・チェックソフトは大学院教務学生係で貸与可能 希望する場合は指導教員等から大学院教務学生係にメールで申請してもらうこと。 申請後、折り返し、チェックソフトのURL、ID、パスワードを送付します。 メールアドレス:kobegsm-1@med.kobe-u.ac.jp ・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いの無いように注意
12	学位記データカード	1通  (メール送付) 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 メールアドレス: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。 ・論文題目は英文・和文とも記載し、正確に一字一句間違いの無いように注意 ・氏名は和文、英文とも履歴書と同じ表記にすること。
13	課程博士にかかる論文審査協力教員 の推薦及び研究発表会の日程調整 について	2通 (1通写し)	・審査委員を指導教員と相談の上、3名決め、3名の審査委員の都合のいい日程、時間を申請者本人が調整し、提出すること。 ・日時については、できる限り多くの候補をあげること。
14	パスポートの写し (外国人留学生のみ提出)	1通	氏名の英文表記のあるページの写しを提出すること。

・全ての書類は、以下URLよりダウンロードいただけます。

<https://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。

・「学位論文審査願」、「論文目録」、「履歴書」、「研究発表会の日程調整について」の日付は、学位申請の日にしてください。

## 「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。

〒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大学院教務学生係

TEL 078-382-5193 FAX 078-382-5215(受付時間 平日の8:30~17:15)