

# 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)申請者用

	必要書類(下記1~19)	必要部数	注意事項等
1	<b>学位申請書</b>	2通 (1通写し)	・氏名は必ず署名(手書き)する
2	<b>論文目録</b>	2通 (1通写し)	・論文題目が英文の場合和訳を必ず記載し、英文は大文字・小文字の記載誤り及び一字一句間違いのないように注意
3	<b>履歴書</b>	2通 (1通写し)	・書き漏れや、間違いが多いため必ず見本を確認し、作成してください。記載に誤りや未記入があると書類の受理ができないので、正確な情報を確認のうえ作成してください。
4	<b>学位論文</b>	1部+データ (データはメール送付) PDF形式	・論文題目が英文の場合和訳を必ず記載し、英文は大文字、小文字の記載誤り及び一字一句間違いのないようにする ・学位論文は製本する必要はありません。ただし、表紙と一緒にホチキスでとめてください。論文が既にジャーナルに公表・掲載されている場合はそちらを利用してください。WORD版に変換する必要はありません ・PDF形式(表紙含む)を大学院教務学生係に学位申請日前日までに送付 ・PDFは指定の形式【PDF/A(ISO19005)】にて作成
5	<b>参考論文 (ある場合のみ提出)</b>	1部	・学位申請にあたって参考にした申請者自身の論文があればPDF形式(表紙含む)で大学院教務学生係に学位申請日前日までに送付 ・PDFは指定の形式【PDF/A(ISO19005)】にて作成
6	<b>学位論文の内容の要旨</b>	1部+データ (表紙含む・ ホチキス止め) (メール送付) PDF形式	・表紙は「見本」を参照 ・原則日本語で作成し、2000字から4000字に要約 ※外国人留学生については英語で作成可能 ・PDF形式(表紙含む)で大学院教務学生係に学位申請日前日までに送付 ・PDFは指定の形式【PDF/A(ISO19005)】にて作成
7	<b>確認書 ※Online版に掲載されない場合のみ提出</b>	1部 (メール送付) PDF形式	・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	<b>承諾書</b>	1通	・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 (原本でなくてもよい)
9	<b>理由書</b>	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 ・見本を参照し4名以上に及んだ理由を記入
10	<b>受理証明書</b>	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
11	<b>論文チェックソフトによる確認報告書</b>	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 ・チェックソフトを希望する場合は指導教員等から大学院教務学生係に申請してもらう 担当者からチェックソフトのURL、ID、パスワードを送付します
12	<b>学位記データカード</b>	1通+データ (メール送付) Excel形式	・学位申請時に紙媒体で1通提出 ・氏名は漢字、英字、ともに履歴書と同じ表記 ・学位申請前日までに論文と内容要旨と一緒にメールで送付
13	<b>研究発表の記録</b>	1通	原著論文、学会発表に分けて業績を年代順に記す。
14	<b>(乙号)外国語試験合格証明書</b>	2通 (1通写し)	合格日より5年有効
15	<b>研究歴に関する書類</b>	1通	本学医学部研究生以外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	<b>最終学校卒業証明書</b>	1通	神戸大学医学部医学科卒業者は不要
17	<b>研究生退学届</b>	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	<b>パスポートの写し (外国人留学生のみ提出)</b>	1通	氏名の英文表記のあるページの写しを提出
19	<b>学位論文審査料</b>		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。

<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大学院教務学生係

TEL : 078-382-5193 FAX : 078-382-5215

受付日 : 平日(祝日を除く) 受付時間 : 9:00~17:00(12:00 ~13:00を除く)

受付場所 : 医学部学務課大学院教務学生係