

◎博士學位論文審査出願提出書類についての注意事項

I. 共通事項

- ① 様式は、京都大学学位規程に定めるところによる。
- ② 日本工業規格A4判の中質又は上質の白紙に、黒色のペン、ボールペン、ワープロ又はタイプ印刷等の永久保存に耐え得るもので記入すること。
- ③ 複数枚数にわたる場合は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。なお、出願書類については学位論文のファイルに綴じこまないで別々に提出すること。
- ④ 楷書で正確・明瞭に記載し、あて字・略字は使用しないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 各書類の日付は、課程博士は論文受理日、論文博士は学位審査手数料の納付日とすること。

II. 論文目録

A. 主論文

1. 題目について

- ① 題目（副題を含む）は、提出論文のとおり記載すること。
- 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「第〇報」あるいは「第〇部」等）が付されているものを学位論文としたものにあつては、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

- ① 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つて、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「〇冊（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。申請者も含めて著者名を論文記載の順に記載すること。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。外国人は国名のみを記載すること。

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 現住所宛に、学位授与式の通知等が送られますので、通信上支障のないように郵便番号、団地名、宿舎名、番号等を正確に記載すること。また、提出後変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- 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 戸籍のとおり記載し、通称等はいないこと。ただし、旧姓または旧姓との併記による学位記の作成を希望する場合は「博士学位に係る氏名の取扱いについて」のとおりとする。
（「様式7」も併せて提出すること）
履歴書に記載した氏名が、学位記の氏名の原稿となるので、外字を使う場合や外国人については姓名順・大文字小文字の別についても注意すること。
- ② 氏名には、必ずふりがなを付すこと。留学生の場合はカタカナで記載すること。
- ③ 国籍が漢字圏内外国人（中国、大韓民国、北朝鮮等）の場合は漢字で記載すること。
- ④ 「論文目録」、「学位審査報告書」等とは統一した氏名を記載すること。

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つては、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

- ① 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。
 - (1)研究課題(共同研究を含む)に関するもの
 - (2)研修に関するもの
 - (3)学術調査に関するもの
 - (4)研究発表(著書・論文等)に関するもの
 - (5)学術奨励金に関するもの
 - (6)学会に関するもの
 - (7)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. 博士学位論文の製本について

- ① 学位論文は製本のうえ、表紙及び背表紙に、論文題目・氏名を必ず記載すること。
- ② 学位論文が英文の場合は、論文題目・氏名とも英文で記載し、和訳等は記載しないこと。
- ③ 論文題目は、大文字・小文字の区別や斜体などの文字飾りを含め、「論文目録」と完全に一致させてください。
- ④ 表紙及び背表紙には、論文題目・氏名以外は一切記載しない（例えば所属や職名、「学位申請論文」等の文言など）。年号の記載は自由である。
- ⑤ 製本するのは主論文のみで、参考論文と一緒に綴じて製本しないこと（参考論文は第一教務掛へは提出不要）。
- ⑥ 博士学位論文は、附属図書館及び国会図書館で保存するため、経年変化に耐える素材で作成すること。また、題目等の記載目的のビニール製テープ類の貼付や金属類（錆びない材質は可）の使用は避けること。
製本の体裁は、閲覧・永年保存等を考慮した仕上がりとし、一冊の本の体裁をとること（理学研究科「学事要項」程度以上の製本とする）。
- ⑦ 提出期限は厳守し、提出後の誤字・脱字の訂正、プリントアウトの欠損などがなく、充分確認のうえで提出すること。

◇ 博士学位に係る氏名の取扱いについて

学位記を「旧姓」又は「旧姓併記」で作成することを希望する場合は、学位論文審査に係る提出書類の氏名を下表のとおり記載してください。その場合、「学位記に記載する氏名について（様式7）」も併せて提出してください。

なお、戸籍どおりの氏名で学位記を作成する場合は、旧姓を記載しないでください。

提出書類等	氏名の記載方法	
	旧姓併記の場合	旧姓のみの場合
【専攻（系・分野）作成】 ・博士学位審査調査員候補者等報告書	新姓（旧姓）	新姓（旧姓）
【申請者作成】 ・学位論文審査願 ・学位論文 ・論文目録 ・履歴書	新姓（旧姓）	旧姓のみ
【調査委員作成】 ・学位審査報告書	新姓（旧姓）	新姓（旧姓）
【第一教務掛作成】（参考） 資格審査結果報告 学位（博士）授与報告書 研究指導認定証明書	新姓（旧姓） 新姓（旧姓） ※学位記は旧姓併記と明記 新姓のみ	新姓（旧姓） 新姓（旧姓） ※学位記は旧姓と明記 新姓のみ

（備考）

- ① 学位論文審査にかかる提出書類等の旧姓使用に限定するものであり、学籍には及ばないものである。
- ② 学籍簿（各研究科保管）には、旧姓を併記した上、学位記には旧姓（又は旧姓併記）で記載した旨を記入する。
- ③ 学位授与証明書発行台帳（学生部保管）は、各研究科から提出のあった学位（博士）授与報告書を代用する。
- ④ 学位授与証明書は学位記記載の氏名で交付し、その他の証明書は学籍どおり（新姓のみ）であるので、本人である証明は申請者の自己責任とする。（大学院審議会申合せ）