

博士学位論文審査願出
 手続きについて
 博士学位申請

京都大学大学院農学研究科

【事前確認（下見）】（論文提出締切の1週間前まで）

提出書類の⑤⑥⑦⑧の様式について提出前に確認しますので、提出論文表紙及び目次の写しと共に大学院教務掛までご持参ください。メールでも結構です。
論文提出締切の1週間前までには必ず事前確認を済ませてください。

【提出書類と部数】

- ① 学位論文審査願（課程博士の場合）……………1通
- 学位申請書（論文博士の場合）……………6冊
- ② 論文（冊子）……………6冊
 （※研究科会議がオンラインでの開催の時は、必要数が3冊となりますので、必ず教務掛に確認してください。）
 （※学位授与後、6（3）冊のうち4（1）冊は論文調査委員（主査）に返却します。）
- ③ 論文全文のデータ（PDFファイル）……………1個
- ④ 論文の要約データ（作成後印刷したもの）……………3通
 〃（PDFファイル）……………1個
 ※④は、要約公表を申請する場合のみ必要
 題目と氏名を必ず記載し、作成については指導教員に相談してください。
- ⑤ 「博士学位論文の公表方法について」（記入後印刷したもの）……………1通
 〃（Excelファイル）……………1個
- ⑥ 論文目録（様式1）……………6通
 （※研究科会議がオンラインでの開催の時は、必要数が3通となりますので、必ず教務掛に確認してください。）
- ⑦ 履歴書（様式2）……………6通
 （※研究科会議がオンラインでの開催の時は、必要数が3通となりますので、必ず教務掛に確認してください。）
- ⑧ 論文要旨（様式3）（作成後印刷したもの）……………1通
 〃（Wordファイル）……………1個
- ⑨ 学位論文審査手数料振込金受取書の写し（論文博士の場合）
 （※【提出書類の作成について】「V学位論文審査手数料の納入について」をご参照ください。）
- ⑩ 論文題目等データ……次により、論文提出日までにメールで送信願います。
 （宛先：dcgakui@adm.kais.kyoto-u.ac.jp）
 ・申請者氏名（ふりがな含む）
 ・氏名の英文表記
 ・論文題目（英文の場合は和訳も含む）
 ・指導（担当）教員名
 なお、メールのタイトルは〇月提出課程博士又は論文博士（氏名）としてください。
 *例：1月提出課程博士（農学太郎）
- ⑪ 「学位論文全文データ公表報告」……………1通
 要約公表を選択し、かつ全文公表への切り替え日が未定の場合は、全文公表への切り替え日が決定次第、本様式を使用して大学院教務掛へ報告してください。

【全般的な注意事項】

- 様式について
 横書きとし、別紙記載例参照。①⑤⑥⑦の提出年月日は申請日（大学院教務掛への提出日）にしてください。
- 用紙について
 ①、⑥、⑦、⑧・・・記入例を参照し、できるだけA4判1枚で作成願います。
- 記載方法等について
 (1) 黒又は青色のペン、ボールペン、ワープロ、タイプ印刷等の永久保存に耐え得るものとしてください。
 (2) 楷書で正確・明瞭に記載し、あて字・略字は使用しないでください。

- (3) 誤記、脱字等のある場合は訂正のうえ当該箇所¹に捺印してください。
なお、訂正の著しい場合には改めて作成してください。

4. 提出締切日について

研究科会議の概ね15日前を提出期限としておりますが、事前に必ず確認してください。
特に12月、1月、2月、3月は会議の日程が変更になる場合がありますので早めに確認してください。

また、事前確認は論文提出締切の1週間前です。必ず事前確認を済ませてから提出してください。

【例】令和元年度

6月13日(木)会議附議の場合は 5月29日(水)提出締切、 5月22日(水)事前確認締切。
7月11日(木)会議附議の場合は 6月26日(水)提出締切、 6月19日(水)事前確認締切。

5. 英文学位記について

外国人で英文の学位記を希望する場合は、学位申請時に申し出てください。

6. 旧姓使用、旧姓併記について

旧姓使用及び旧姓併記を希望する場合は申請時に申し出てください。

【提出書類の作成について】

I 論文(冊子)

1. 論文は製本のうへ、表紙及び背表紙に論文題目、氏名、年号(西暦年で学位授与年)のみを記載してください(和訳は記載しない)。
2. 博士学位論文は附属図書館で保存するため、経年変化に耐える素材で作成してください。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)の使用は避けてください。
3. 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いよう、充分確認のうえで提出してください。万一、差し替えの必要が生じた場合は、速やかに申し出てください。

II 電子データ

以下の電子データは、メール添付またはUSBやCD-R等のメディアで提出してください。データを受け取った後、メディアは返却いたします。

1. 学位論文の全文データ

(1) ファイル形式: pdf ファイル

① フォントの埋め込み

すべてのフォントを埋め込む設定としてください。(特別なフォントを利用している場合にフォントを埋め込まずにPDFを作成すると文字が欠落する原因となります。)

PDFファイルに埋め込まれたテキストデータが、表示されている文字と異なっていたり、文字化けしていたりすることがあります。テキストデータが正確でないと、リポジトリの全文検索で表示されない等、本人及び利用者の不利益となりますので、提出前に必ず確認してください。(PDFファイルのテキストをコピー&ペーストすることで、埋め込まれたテキストデータの確認が可能です。)

② セキュリティ設定

暗号化、パスワード設定、印刷制限等、セキュリティ設定は行わないでください。

③ ファイルサイズ

1ファイル当たりのサイズは100MB以下としてください。

写真や図表によりファイル容量が非常に大きくなる場合は、PDFの作成設定の「ファイルサイズを縮小」する処理を行ってください。

それでもファイル容量が100MB以上になる場合は、1ファイルを100MB以下にして複数ファイルとして作成し、連番を付番してください。

ファイル容量が100MB以下の場合は、特別な理由がない限りは、1ファイルとなるよう結合して提出してください。

<推奨値>

作成ソフト Adobe Acrobat

PDFのバージョン PDF/A (ISO-19005)

フォントの埋め込み すべてのフォントを埋め込む

セキュリティの設定 セキュリティの設定を行わない

ファイルの容量 1ファイル当たり100MB以下(複数ファイル可)

時期を記載してください。

- (5) 学位論文（編・章等）とは別の題目で発表した論文をもって発表したものとする場合については、その題目を〔 〕を付して併記してください。
- (6) 未発表のものについては、その発表の方法・時期の予定を記載してください。申請時に予定が定まっていない場合は「未定」としてください。

3. 冊数について

- (1) 学位論文1通について冊数を記載してください。
- (2) 附函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してください。ただし、冊子としていない附函等を添付した場合は「〇冊（附函添付）」のように記載してください。主論文1編のみの場合は、「1冊」と記載してください。

B. 参考論文

- (1) 主論文に準じ、その題目、発表の方法及び時期（予定を含む）並びに冊数を記載して下さい。
- (2) 共著のものについては共著者名等を付記してください。共著者多数の場合は「〇〇〇〇ほか〇名共著」のように記載してください。
- (3) 参考論文が2種以上ある場合は列記してください。その記載順序は任意です。

IV 履歴書

1. 本籍地について

都道府県名のみ記載してください。外国人の場合は国籍を記載してください。

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）を記載してください。
- (2) 学位授与式の通知その他、通信上支障のないように団地名、宿舍名、番号等を正確に記載してください。また、郵便番号も記載してください。
- (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、その居住地进行を記載してください。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ください。

3. 氏名について

- (1) 戸籍又は在留カード（外国人登録済証明書）のとおり記載し、通称名等は一切用いないでください。ただし、国籍が漢字圏の外国人留学生は、原則、学生証に記載の氏名を記載してください。また、国籍が漢字圏の論文博士申請者は、住民票に記載された本名又は通称氏名を記載してください。ただし、旧姓及び旧姓併記で学位記の発行を希望する場合は、申し出てください。
- (2) 氏名には必ずふりがなを付してください。外国人はカタカナで付してください。
- (3) 氏名の下に生年月日を記載してください。外国人は西暦で記載してください。

4. 学歴について

- (1) 高等学校卒業後の学歴について、年次を追って記載してください。外国機関の場合は国名も（ ）で付記してください。
- (2) 入学、進学、休学、復学、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もれなく記載してください。
- (3) 本学大学院博士後期課程を経た者にあつては、研究指導認定（見込）等についても記載してください。なお、研究指導認定後も博士後期課程に在学中の場合は、最後に「現在に至る」と記入してください。
- (4) 在学中における学校の名称等の変更についても記載してください。

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してください。
- (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」と明示してください。

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してください。外国の機関の場合は国名も記載してください。
- (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す。
 - a. 研究課題（共同研究を含む）に関するもの
 - b. 研修に関するもの
 - c. 学術調査に関するもの
 - d. 研究発表（著書・論文等）に関するもの

- e. 学術奨励金に関するもの
 - f. 学会に関するもの
 - g. 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でください。
在学中の日本学術振興会特別研究員、在職中の大学・研究所等への出向は、研究歴に記載して構いません。

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してください。

【例】 〇年〇月〇日 〇〇〇〇〇学会賞受賞

V 論文要旨（別添様式のとおり、注意書きに留意して記載してください。）

VI 学位論文審査手数料の納入について（課程博士については、不要。）

1. 学位論文審査手数料の納入は、**銀行振込により**行ってください。
（論文提出時に現金で納付されても受理できませんので、ご注意ください。）
なお、振込に際しては、銀行所定の振込依頼書様式をお使いください。
2. 振込先口座は以下のとおりです。
振込先銀行名：三井住友銀行京都支店（銀行コード0009 店番号496）
口座名義：国立大学法人京都大学
口座 座：普通預金
口座番号：8089363
振込金額：57,000円
3. 振込手数料が必要な場合は、申請者の負担となります。
4. 学位申請後の審査手数料については返還できませんので、学位を申請されることが確定してから、振込手続きを行ってください。
5. 博士学位申請時には、論文・論文目録・履歴書等のご提出と併せて、銀行で受理された領収書等を提示してください（コピーを取らせていただきます）。
（学位論文審査手数料の収納が確認できない場合は、受理できませんので、ご注意願います。）

本件に関する照会先

〒606-8502 京都市左京区北白川追分町
京都大学農学研究科大学院教務掛
Tel 075-753-6478
Fax 075-753-6005
degakui@adm.kais.kyoto-u.ac.jp