

博士学位論文審査願出
 手続きについて
 博士學位申請

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】

	提出書類	部数
①	学位論文審査願（課程博士の場合）または 学位申請書（論文博士の場合）	1部
②	論文（冊子）※申請時の提出は、仮製本でも可	3冊
③	論文全文のデータ	PDF ファイル
④	論文の要約 ※要約公表を選択する場合のみ必要。題目と氏名を必ず記載すること。 内容については、指導教員に相談してください。	紙媒体 3部
		PDF ファイル
⑤	「博士学位論文の公表方法について」	紙媒体 1部
		Excel ファイル
⑥	論文目録（様式1）	3部
⑦	履歴書（様式2）	3部
⑧	論文要旨（様式3）	紙媒体 1部
		Word ファイル
⑨	学位論文審査手数料振込金受取書の写し（論文博士のみ） （※【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。）	1部
授与後	「学位論文全文データ公表報告」 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。	1部

論文題目、書類等ファイルの提出方法

提出日までにメールで送信願います。（宛先：dcgakui@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp）

メール本文に、以下の情報を記載してください。

- ・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○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）

【全般的な注意事項】

1. 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。
 2. 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。
 3. 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. 氏名について
・「**博士学位論文の公表方法について**」、**論文目録（様式1）**、**履歴書（様式2）**
論文要旨（様式3）で氏名の表記を統一してください。（英字の場合は、大文字、小文字も確認）
・書類に記入した氏名で、和文の学位記が作成されます。
 5. 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5年度
6月8日(木)会議附議の場合は 5月24日(水)提出締切、 5月17日(水)事前確認締切。
7月13日(木)会議附議の場合は 6月22日(木)提出締切、 6月15日(木)事前確認締切。
6. 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。
 7. 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. 論文は製本のうえ、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く、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。

- (2) 題目が外国語の場合は、題目の次にその和訳を () を付して併記してください。
- (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でください。
- (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たっては、その一連番号は記載しないでください。

2. 発表の方法・時期について

- (1) 発表は、単行の書籍または学術雑誌等の公刊物（以下「発表誌」という）に登載して行うものです。
- (2) 発表誌は、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にしてください。
- (3) 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発表することができます。
- (4) 論文全編をまとめて発表したものについては、その発表年月日、発表誌名（雑誌の場合は巻・号）または、発行所名等を記載してください。
また、編・章等の区分により発表したものについては、それぞれの区分ごとに発表の方法・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してください。
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) 戸籍のとおり記載すること。国籍が漢字圏の場合は漢字で記載すること。
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】 ○年○月○日 ○○○○○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：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。）

お問い合わせ先

〒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

dcgakui@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp