

京都大学医学研究科

- ・ 人間健康科学系専攻（博士後期課程）

課程博士

学位授与申請手續要項

# 課程博士（甲）学位授与申請手続について

京都大学大学院医学研究科人間健康科学系専攻

－各頁ともよく読んでください。－

- ・本医学研究科人間健康科学系専攻博士後期課程在籍者で修了予定年度に在る者（通常、博士後期課程3年次生）で、所定単位が修得済で、且つ当該年度に研究指導認定がなされることが予定される者。
- ・本医学研究科人間健康科学系専攻博士後期課程に3年次修了まで在籍して所定の単位を修得し、且つ研究指導認定され、退学後3年以内の者。（退学日から3年以内に申請が受理される必要があります。）

課程博士の申請は、以下の手続きにより行ってください。

## I. 学位申請要件等

### I-1. 学位申請論文（主論文、参考論文とも）

- (1) 査読者による査定制度を採用している**英文学術雑誌（公刊物）に、掲載または受理された原著（掲載可とされた著者最終原稿）**であること。
- (2) 申請時点において、**掲載後5年以内**のものであること。
- (3) 本医学研究科人間健康科学系専攻博士後期課程在学中に、掲載または受理されたものであること。ただし、本医学研究科人間健康科学系専攻を所定の単位を修得し研究指導認定退学した者で、退学後3年以内に申請する者の主論文は、博士後期課程在学中、又は認定退学後に掲載、又は掲載予定であること。
- (4) 原則として第一著者（筆頭者）であること。ただし、論文に第一著者と第二著者が同等の貢献をした旨明記してある場合は、第二著者の論文とすることができる。
- (5) 複数論文を合わせて主論文とする場合で、そのいずれも共著の場合は、少なくとも一編は、申請者が筆頭者であること。

### I-2. 申請時期

- (1) 博士後期課程所定の単位修得及び**研究指導認定見込者**
  - ・申請受付の開始時期は当該年度の**7月1日**からです。
  - ・当該年度内（**3月**）の**学位授与を希望する場合は、11月中には申請が受理される必要があります。**それ以降に申請された場合も受理しますが、当該年度内に学位が授与されない場合もあります。
- (2) 単位修得及び**研究指導認定退学者**

申請は随時受け付けています。ただし、**退学日（通常は3月31日）から3年以内に申請が受理される**必要があります。

## II. 学位申請手続について

学位申請の大まかなスケジュールは、以下のとおりです。

**事前確認**

↓（1週間）

**本申請**

↓（本申請日の当月または翌月の教授会）

**教授会にて調査委員等選出**

↓（学位申請者・指導教授・調査委員・専門委員で日程等調整）

**公開講演会・論文審査会の日程決定・実施**

↓（講演会終了後の書類を教務掛へ提出。提出日の当月または翌月の教授会）

**教授会にて学位審査**

↓（提出日の当月または翌月の教授会）

**研究科会議にて学位審査**

↓（研究科会議での学位審査後、1～2か月後の奇数月）

**学位授与**

## II-1. 事前確認

申請に先立つ出願書類等の確認のため、下記書類をメールまたは持参等の方法で、人間健康教務掛へ提出してください。

	書類等	部数・冊数等	関連頁
③	履歴書 (A4判1枚)	1部	6,7,8
④	論文目録 (A4判1枚)	1部	6,9
⑤	論文内容の要旨 (A3判1枚)	1部	6,10
	主論文および参考論文の1ページ目 ※1	各1部	

③、④、⑤は本申請必要書類の③、④、⑤と同一のものです。

※1 掲載された雑誌名、発行・掲載年月日等を確認します。主論文・参考論文が未公表または未掲載の場合は、雑誌社の掲載予定証明書又は受理されたことが確認できるメール等を印刷したものを提出してください。

事前申請書類の確認には、1週間程度かかりますので、ご注意ください。確認後、記載された連絡先へ連絡いたしますので、申請に必要な様式等（データファイル）を受領してください。その際、訂正等が必要な箇所等についてもお知らせいたします。

## II-2. 学位申請

事前確認が終了後、申請に必要な様式等（データファイル）をお渡しします。以下記載の必要書類を、すべて揃えて、人間健康教務掛窓口にて申請してください。

申請時期は、原則として各月の第一木曜日までです。締切までに提出いただいた申請は、当月の教授会にて調査委員等を決定します。8月およびゴールデンウィーク・年末年始に係る場合は、取扱が異なるのでお問い合わせください。

### <申請書類について全般的な注意事項>

- ・各書類の日付は、申請日（提出日）に統一してください。
- ・各書類の氏名・生年月日は、戸籍のとおり記載してください。旧姓名又は通称名で学位記の発行を希望される方は、別途窓口へご相談ください。
- ・様式は、HP掲載または事前確認後にお渡しするデータファイルを利用してください（★の書類）。お渡しする以外の書類は、ホームページの様式例・レイアウトに準じて作成してください。
- ・用紙は、中質又は上質の白紙で、A4版としてください。ただし、「論文内容の要旨」はA3版としてください。
- ・用紙の記載範囲は、上下左右とも約2cm空けてください。
- ・記載方法は、黒又は青色のペン・ボールペン又はワープロソフトで印刷したものとし、永久保存に耐えるものとしてください。
- ・文字は、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。誤記・脱字等のある場合は修正のうえ、当該個所に押印してください。修正等が著しい場合には改めて作成し直してください。
- ・法令改正により、平成25年4月以降の学位取得者は、学位取得後1年以内にインターネットでの学位論文を公表することが義務付けられました。原則は学位論文（主論文）の全文をインターネット上で公表しなければなりません。著作権等やむを得ない事情がある場合は、要約公表とすることができます。あらかじめ出版社および共著者に、全文公表の可否（京都大学学術情報リポジトリ「KURENAI」における掲載の可否）を確認してください。

	書類等	部数・冊数等	関連頁
①	★学位論文審査願	1部	5
②	主論文及び参考論文の冊子	9冊	6
③	★履歴書 (A4判1枚)	9部	6,7,8
④	★論文目録 (A4判1枚)	45部	6,9
⑤	★論文内容の要旨 (A3判1枚)	45部	6,10
⑥	★学位審査報告書	1部	11
⑦	主論文共著者全員の承諾書 ※1	人数分	12
⑧	(主論文が未公表・未掲載の場合のみ) 雑誌社の掲載予定証明書 ※2	8部	13
⑨	★学位論文審査願・論文題目【Excelファイル】、 履歴書、論文目録、論文内容の要旨を 電子データで提出	各1件	13
⑩	★博士学位論文の公表方法について ※3	紙媒体1部、電子媒体(エクセル)1件	14~20
⑪	公表について出版社等からの回答等 ※4	5部	14~20
⑫	(公表を「要約公表」とする場合のみ) 学位論文の要約	9部	14~20
	研究公正チュートリアルの受講について	1部	

※1 ⑦主論文共著者全員の承諾書(申請者・承諾者氏名は必ず自筆<コピー不可>)は必須です。外国の方等で時間がかかる場合は事前確認前に、あらかじめ集め始めてください。インターネット公表の許諾と、⑫の公表の同意もあわせて取ってください。

※2 主論文が未公表・未掲載の場合は、事前に雑誌社に連絡し入手してください。なお、掲載予定証明書が発行されない場合は、受理された旨記載された「メール」等を印刷したものを提出してください。

※3 「博士学位論文の公表方法について」の用紙は以下のとおり作成願います。

(1)必要事項をExcelファイルに記入する。

(2)印刷して指導教員に提出し、署名・押印をもらう。

(3)紙媒体(指導教員が署名・押印したもの)とExcelファイル(電子データ)を共に提出する。

※4 出版社等からの回答(文書・メールの写し等)を提出してください。

各書類の記入・作成方法は、5ページ以降も参照してください。

### II-3. 申請受理後の審査（公開講演会、論文審査会）

審査日程の設定は、教授会における調査委員確定後に、申請者・指導教授が調査委員・専門委員と連絡・調整の上、決定してください。

### II-4. 公開講演会終了後に提出する書類

（※教授会附議日（最終審査日）の1週間前までに必ず提出）

	書類等	提出数等	関連頁
⑬	論文冊子 (主論文および参考論文を簡易製本したもの)	1冊	21
⑭	論文内容の要旨・論文審査の結果の要旨 ※1	紙媒体1部・電子媒体1件 ※学術情報リポジトリ掲載用	22
⑮	学位論文の全文公表データ ※2	電子媒体(PDF)1件 ※学術情報リポジトリ掲載用	14~20
⑯	(公表を「要約公表」とする場合のみ) 学位論文の要約公表データ	電子媒体(PDF)1件 ※学術情報リポジトリ掲載用	14~20

※1 【論文内容の要旨・論文審査の結果の要旨】様式は、事前確認後にデータファイルでお渡しします。論文審査の結果の要旨については、論文調査委員の方で作成されておりますので、指導教員を通じる等の方法でデータを手いいただき、貼付して作成してご提出ください。また、⑭の「論文内容の要旨」と⑯の「論文要約」は別のものです。

※2 ⑮のデータは学位審査対象となった論文と**同一版面**でなければなりません。学位審査の論文が掲載可とされた著者最終原稿であれば、公表データも掲載可とされた著者最終原稿となります。出版社から著作権や個人情報等に係る制約があり、同一版面の取扱が難しい場合はご相談ください。

### III. 学位授与について

授与月は、奇数月の年6回です。ただし、博士後期課程3回生は原則として最終在籍年度の3月です。詳細については、教育推進・学生支援部教務企画課から、授与日の10日から1週間前に本人宛に通知があります。また、学位授与証明書の発行も教育推進・学生支援部教務企画課で行っています。詳しくは、以下URLにて確認してください。

[http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education/campus/procedure/todoke\\_5.htm](http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education/campus/procedure/todoke_5.htm)

学位授与式・学位授与証明書に関しては、教育推進・学生支援部教務企画課（075-753-2499）へお問い合わせください。

### 書類提出先・問合せ先

〒606-8501 京都府京都市左京区吉田近衛町

京都大学医学研究科教務課人間健康教務掛（医学部C棟1階）

電話：075-753-9313 FAX：075-753-4637

MAIL：[060-992hs-kyomu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp](mailto:060-992hs-kyomu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

窓口受付時間：平日9:00~17:00

土日祝、創立記念日、夏季休暇、年末年始および学内行事等による窓口休止日を除く

【様式 1 : 学位論文審査願 記入例】 ※本用紙は事前確認後にお渡しします。

記載項目（青字部分）は、すべて自筆により記入してください。

- ・学位記には、ここに記載の氏名漢字のとおりに記載されますので、略字等を使用せず、戸籍のとおり正確に記入してください。
- ・「履歴書」、「論文目録」等においても同一の漢字を使用してください。
- ・旧姓で学位記の発行を希望する場合は、別途手続きを行ってください。

令和 1年 7月 1日

医学研究科長 殿

医学研究科人間健康科学系専攻 博士後期課程 平成 年入学

氏名は、大きく正確に記入してください。

ふりがな きょう だい た ろう

外国人の方はこの欄にローマ字氏名も記入してください。

氏 名 京 大 太 郎

## 学位論文審査願

このたび博士（人間健康科学）の学位を受けたく  
学位論文（主論文1編, 参考論文○編）、論文目録、  
履歴書を提出いたしますから審査するようお願い  
いたします。

論文目録記載の参考論文数を記入してください。

無い場合は、参考論文欄を二本線で抹消してください。

（以下は鉛筆で記入すること。）

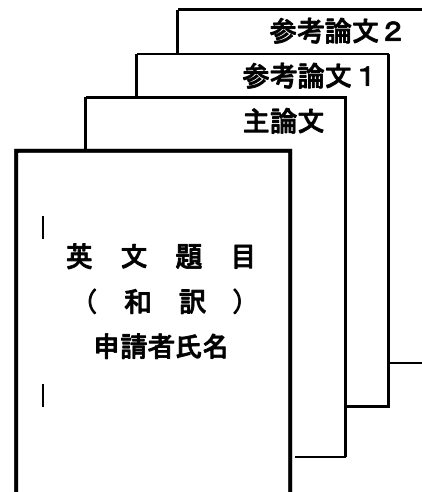
（申請者連絡先）

- ・所属 ○○○○○○講座 ○○○○○○分野
- ・住所（郵便番号：606-8501 京都市左京区聖護院川原町5 3
- ・電話番号（研究室など）：075-751-XXXX
- ・FAX（研究室など）：075-751-XXXX
- ・携帯電話：090-XXXX-XXXX
- ・Eメール：xxxxab@medx.kyoto-u.ac.jp

## 【②主論文及び参考論文綴りの作成方法】

主論文及び参考論文を下記の方法で整え提出してください。

- (1) 主論文等が発行されていない場合等で、論文1頁目に掲載雑誌名等が記載されていない場合は、その論文1ページ目左上に、掲載予定雑誌名・発行予定年月日・巻・頁についてわかる範囲で記入しておいてください。
- (2) 表紙、主論文、参考論文各1部を、論文目録の記載順にホッチキス左綴りで2カ所綴じてください。  
※ ホッチキス止めが難しい場合は、穴をあけて綴じ紐等で綴じるかフラットファイル等で綴じてください。  
フラットファイルの場合は、必ずファイル表面に、表紙をつけてください。
- (3) 表紙は、A4縦用紙にワープロで、主論文題目（英文題目及び和訳）と申請者氏名とを大きめの文字（24ポイントゴシック体程度）で横書き印字してください。
- (4) 各論文にはその1枚目の右肩に当該論文の位置付け（主論文、参考論文）を記載してください。（手書き可）  
参考論文が複数の場合は、それぞれの番号（論文目録に記載の番号）も記載してください。
- (5) 提出部数 **9冊**  
（※論文要約を提出する必要がある場合、主論文とともに論文要約も9部用意してください。）

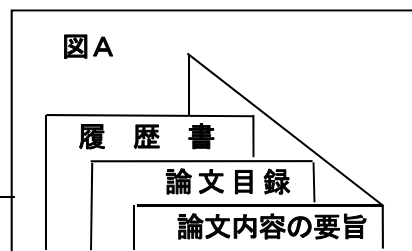


## 【③履歴書、④論文目録、⑤論文内容の要旨 の整え方・提出方法等】

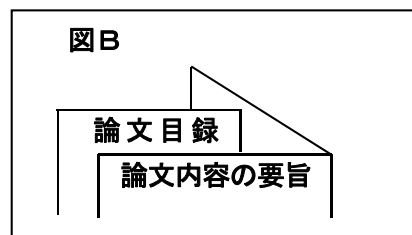
③履歴書、④論文目録、⑤論文内容の要旨は、次ページ以降の様式で作成し、以下の方法によりセットして、提出してください。

図Aの様に、「論文内容の要旨」の中に「論文目録」と「履歴書」を挟み込んだもの **9部**

※9部すべてを1つのクリアホルダーに入れて提出すること。



図Bの様に、論文目録のみを挟み込んだもの **36部**



### 【様式3 履歴書 作成上の注意事項】 ※次ページの様式例に準じて作成してください。

1. 「本籍地」欄は、**都道府県名（外国人は国籍（国名））のみ**を記載してください。
2. 「現住所」欄は、住民票に記載されている住所を（郵便番号）及び都道府県名から記載してください。学位授与式の通知その他、必ず連絡が取れる住所を記載してください。  
外国出張等で長期にわたり海外に在住している方は、その居住地を記載してください。また、国内に連絡先がある場合は、その住所を申請時に申し出てください。
3. 「氏名・生年月日」欄のみは、**ゴシック体**で記載してください。  
氏名・生年月日は戸籍のとおり記載してください。  
なお、旧姓名又は通称名で学位記の発行を希望する方は、窓口で相談ください。  
外国人の方は、ローマ字氏名（漢字圏の方は漢字氏名と併記）を記載し、ふりがなをカタカナで、生年月日は西暦で記入してください。
4. 「学歴」欄は、高等学校卒業後の学歴から年次を追って記載し、転専攻、休学・復学等、在学中における身分上の異動についても漏れなく記載してください。  
大学・学部・学科名、修士課程・博士課程・博士後期課程の別、（○○専攻<△△学分野>）を必ず記載してください。
5. 「職歴」欄は、常勤の職について記載してください。  
ただし、非常勤の場合でも「学歴」・「研究歴」等と重複しない場合は記載してください。  
医師等の場合は**診療科名・職名**を、会社・研究所等の場合は**研究員等の名称**を（ ）内に記載してください。  
例   ○○病院（看護師）、○○医院（助産師）  
        ○○製薬会社△△研究所（研究員）、○○研究所（○○部門研究員）
6. 「研究歴」欄には学歴、職歴に該当しない履歴（研究生等）を記載してください。  
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、重複して記載しないでください。
7. 「資格」欄には、医療従事者としての免許について記載してください。  
交付日（年月日）及び免許番号を必ず記載してください。
8. 「賞罰」欄には、学位記授与申請上、特記すべき事項があれば記載してください。
9. 「職歴」・「資格」・「賞罰」欄に該当するものがない場合は、「**なし**」と記載してください。
10. 入学・卒業年月日、採用年月日等は事実のとおり記載してください。  
わからない場合や不確かな場合は、大学・勤務先等に必ず確認して正確に記載してください。  
また、学歴・職歴との矛盾がないか、資格取得年月日と職歴との矛盾がないかも必ず確認してください。
11. できるだけA4片面に収めてください。2頁にわたる場合は、A4両面刷りで作成してください。
12. 必要部数   **9部**



【③履歴書 様式・記入例】 ※様式例に準じて作成してください。

様式例

少し大きめのポイントで  
(14ポイント程度)

令和 1年 7月 1日

履 歴 書

本 籍 地 京都府  
現 住 所 (〒606-8501) 京都府京都市左京区吉田近衛町〇

氏名は戸籍簿どおり記載し、日本人は平仮名で、外国人の方はカタカナでふりがなを記載ください。

漢字圏の外国人の方は、漢字氏名と生年月日の間にローマ字氏名も記入してください。

きょう だい た ろう  
京 大 太 郎 (男)  
昭和〇〇年 3月10日生

氏名・生年月日欄のみ  
**ゴシック体**で記載してください。

学 歴

平成〇〇年 〇月 〇日 〇〇高等学校 卒業  
平成〇〇年 4月 1日 京都大学〇〇学部〇〇学科 入学  
平成〇〇年 3月〇〇日 同上 卒業  
平成〇〇年 4月 1日 京都大学〇〇研究科〇〇専攻修士課程 入学  
平成〇〇年 3月〇〇日 同上 修了

今年度博士後期課程を修了予定の方の記載例

平成27年 4月 1日 京都大学大学院医学研究科人間健康科学系専攻博士後期課程 (コース名) 入学  
平成30年 3月23日 同上 博士後期課程所定の単位修得及び研究指導認定見込

博士後期課程を認定退学された方の記載例

平成26年 4月 1日 京都大学大学院医学研究科人間健康科学系専攻博士後期課程 (コース名) 入学  
平成29年 3月23日 同上 博士後期課程所定の単位修得及び研究指導認定  
平成29年 3月31日 同上 退学

職 歴

平成〇〇年 6月 1日 京都大学医学部附属病院 (看護師) 勤務  
平成〇〇年 5月31日 同上 退職  
平成〇〇年 6月 1日 国立〇〇病院 (看護師) 勤務  
平成〇〇年 3月31日 同上 退職  
平成〇〇年 4月 1日 京都大学医学部附属病院 (看護師) 勤務  
平成〇〇年 3月31日 同上 退職  
平成〇〇年 4月 1日 〇〇病院 (看護師) 勤務  
平成〇〇年 6月 1日 現在に至る

診療科名・職名を記入してください。

研究指導認定され退学された方のみ退学後の職歴・研究歴等を記入してください。

研 究 歴

平成〇〇年 4月 1日 京都大学医学部 (人間健康科学科) 研究生  
平成〇〇年 5月31日 同上 終了

資 格

平成〇〇年 5月20日 看護師免許取得 (第123456号)

賞 罰

なし

上記のとおり相違ありません。

令和 1年 7月 1日

氏名

印

(自署の場合は印を省略可)





【様式 6 学位審査報告書 記入例】 ※本用紙は事前確認後にお渡しします。

様式 6

学 位 審 査 報 告 書

自筆で記入してください。

ふりがな 氏 名	きょう だい た ろう 京 大 太 郎
学位 (専攻分野)	博 士 ( 人 間 健 康 科 学 )
学位記番号	人 健 博 第 号
学位授与の日付	令和 年 月 日
学位授与の条件	学位規則第4条第1項該当
研究科・専攻	医学研究科人間健康科学系専攻 (コース名)
(学位論文題目)	
<div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px;"> <p>1. この場所に主論文の英文題目及び ( ) 内に和訳を併記すること。 他の書類に記載した主論文の題目名と相違がないことを確認すること。</p> <p>2. ワープロ等で直接印字するか、又は、ワープロ等で作成したものを貼付したのも可。</p> </div>	
論文調査委員	主 査 教授 教授 教授

医 学 研 究 科



## 【⑧雑誌社の掲載予定証明書について】

- ・主論文が未公表の場合は、雑誌社の掲載予定証明書が必要です。事前に雑誌社に連絡し、入手してください。  
なお、掲載予定証明書が発行されない場合は、受理された旨が記載された文書又はメール等を必ず提出してください。
- ・学術雑誌が出版前で、先ずオンラインで掲載されている場合は、1頁目をプリントアウトしたものを提出してください。

## 【⑨学位論文審査願・論文題目への記入について】

京都大学医学研究科のホームページから入力用の Excel ファイルをダウンロード願います。

(<http://www.med.kyoto-u.ac.jp/faculty/kyoumu/degree-apply/>)

ファイルには、「学位論文審査願」、「論文題目」の二つのシートがありますので、下記に注意の上作成してください。

### 1. 学位論文審査願

申請者入力欄に、上段の記入例に従い必要事項を入力してください。

他の必要書類と同じ内容で記載してください。

氏名は戸籍簿どおり記入し、ローマ字表記は、大文字で「姓・名」の順に記入してください。

### 2. 論文題目入力シート

申請者入力欄に、上段の記入例に従い必要事項を入力してください。

論文題目に、斜体文字、上付・下付文字が含まれる場合は、その表記どおりに記載してください。

外字を使用された場合は、該当部分は「■」で表記し、このシートをプリントアウトしたものを提出してください。

また、論文題目の改行は、「Alt+Enter」で改行してください。

## 【⑩～⑫、⑬～⑯博士學位論文の公表にかかる確認の手続きについて】

### はじめに

学位論文の公表は全文公表が原則（学位授与日より一年以内）となっていますが、著作権や特許申請予定などやむを得ない場合は要約公表を行うこととなります（やむを得ない場合の理由が消滅した場合は全文公表に切り替わります）。

「全文公表とする場合」と「要約公表とする場合」で、それぞれ下表のとおり、手続きの流れ・必要となるものが変わってきます。

全文公表の場合	要約公表の場合
<p>(1) 出版社等と交渉、下記を準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社等からの全文公表許可のエビデンス（全文公表は「学位審査に提出した版」のみが対象です）</li> </ul> <p>(2) 指導教員に下記提出、申請許可受領</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社からの全文公表許可のエビデンス</li> <li>● 公表方法にかかる所定の書類</li> </ul> <p>(3) 学位申請時に（他の必要書類等と合わせ）下記を教務掛に提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社からの全文公表許可のエビデンス</li> <li>● 公表方法にかかる所定の書類（指導教員署名押印済み）</li> </ul> <p>(4) 公開講演会終了後に下記を（他の必要書類等と合わせ）教務掛に提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全文の PDF データ</li> </ul>	<p>(1) 出版社等と交渉、下記を準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社等からの全文公表不可（期限付き不可）のエビデンス</li> </ul> <p>(2) 論文要約を作成</p> <p>(3) 指導教員に下記提出、申請許可受領。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社からの全文公表不可（期限付き不可）のエビデンス</li> <li>● 公表方法にかかる所定の書類</li> </ul> <p>(4) 学位申請時に（他の必要書類等と合わせ）下記を教務掛に提出。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 出版社からの全文公表不可（期限付き不可）のエビデンス</li> <li>● 公表方法にかかる所定の書類（指導教員署名押印済み）</li> <li>● 要約の紙媒体</li> </ul> <p>(5) 公開講演会終了後に下記を（他の必要書類等と合わせ）教務掛に提出</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 全文の PDF データ</li> <li>● 要約の PDF データ（※）</li> </ul> <p>（※）論文審査で要約修正が求められた場合は修正・再提出</p>

いずれの場合も出版社等への問合せからはじまりますので、まずは次の「1.『全文公表』または『要約公表』の選択にかかる確認（出版社への問合せ）」を行い、全文公表または要約公表のいずれかを取り行ってください。

## 1. 「全文公表」または「要約公表」の選択にかかる確認（出版社への問合せ）

医学研究科人間健康科学系専攻の学位論文は英文学術雑誌に掲載された論文であることが前提となっているため、多くの場合、学術雑誌出版社に当該論文の全文公表の可否（京都大学学術情報リポジトリ「KURENAI」における掲載の可否）を確認する必要があります。

出版社等（注1）へ 確認すべきこと	学位授与（予定）日より一年以内（注2）に学位論文（注3）の全文公表（学術リポジトリへの掲載）を行うことが可能であるか。	
出版社等からの 回答	可能である→「2. 全文公表」 の手続きに進んでください。	それ以外の回答→「3. 要約公表」（注4）の 手続きに進んでください。

注1：出版社以外に、共著者など了解を得る必要がある場合は、併せて確認してください。

共著者には⑦承諾書の提出によって了解を得てください。

注2：「掲載日より」ではなく「学位授与（予定）日より」起算しますのでご注意ください。

注3：学位審査に提出した論文（主論文）と同一の版の論文が全文公表の対象となります。

【※「著者最終原稿版」（雑誌掲載が Accept されることになった著者確定稿）で審査を受けた場合、「著者最終原稿版」が全文公表の対象となります。】

注4：審査対象と同一の版を公表できない場合（例えば、学位審査は著者最終原稿で行われたが、出版社が公表を認めているのは出版社版のみの場合、等）は要約公表としてください。

## 2. 「全文公表」の手続きについて

全文公表できる場合は、次の（1）～（2）の手続きをとってください。

### （1）指導教員への必要書類の提出

- ① 【様式2】「博士学位論文の公表方法について」に必要事項を記入してください。  
（5. 【様式2】「博士学位論文の公表方法について」記入見本を参照）
- ② 【様式2】と併せて、全文公表を可とするエビデンス（出版社等からの回答の写し等）書類を指導教員に提出してください。
- ③ 指導教員から全文公表で問題ない旨了解を得られれば、【様式2】の指導教員確認欄に署名・押印を受けて、別紙を指導教員より受け取ってください。

### （2）教務掛への提出

- ① 教務掛に次の書類・データを提出してください。  
データの媒体・様式は本紙「4. 電子データの作成・提出について」を参照してください。  
（ア）紙媒体：【様式2】（指導教員署名・押印済み）  
（イ）紙媒体：全文公表を可とするエビデンス書類  
（ウ）全文のPDFデータ
- ② 公開講演会終了後、全文のPDFデータを他の書類と合わせて提出してください。
- ③ 以後、掲載に関しての手続きは特にありません。学内の所定の手続きを経て、学術リポジトリにて学位論文が全文公表されます。



### 3. 「要約公表」の手続きについて

全文公表できない場合は、要約公表するものとし、次の（１）～（２）の手続きをとってください。

#### （１）指導教員への必要書類の提出

- ① 博士論文の要約を作成してください。
- ② 【様式２】「博士学位論文の公表方法について」に必要事項を記入してください。  
（５．【様式２】「博士学位論文の公表方法について」記入見本を参照）
- ③ 要約及び【様式２】と併せて、全文公表できない（期限付き不可含む）エビデンス（出版社等からの回答の写し等）書類を指導教員に提出してください。
- ④ 指導教員から要約公表とする旨了解を得られれば、【様式２】の指導教員確認欄に署名・押印を受けて、別紙を指導教員より受け取ってください。

#### （２）教務掛への提出

- ① 教務掛に次の書類・データを提出してください。  
データの媒体・様式は本紙「４．電子データの作成・提出について」を参照してください。  
（ア）紙媒体：要約（９部）… 学位申請時に提出  
（イ）紙媒体：【様式２】（指導教員署名・押印済み）  
（ウ）紙媒体：全文公表できないエビデンス書類  
（エ）電子データ：【様式２】のデータ（指導教員の署名・押印は不要）  
（オ）全文の PDF データ  
（カ）要約の PDF データ
- ② 公開講演会終了の前後で、要約公表の内容を論文調査委員が審査します。調査委員が要約内容の修正を必要と判断した場合等、修正を求めることがあります。  
修正等に関する連絡があった場合は、指摘内容に従って修正し、「要約（９部）」を教務掛へ再提出してください。
- ③ 修正の指摘がなかった場合（修正の指摘があった場合はその対応後）、次のデータを他の書類と合わせて、改めて教務掛まで提出してください。  
（ア）電子データ：論文の全文データ  
（イ）電子データ：論文の要約データ
- ④ 以後、掲載に関しての手続きは特にありません。学内の所定の手続きを経て、学術リポジトリにて学位論文が要約公表されます。なお、一定の期限後に全文公表可とする論文については、当該期間後、要約公表から全文公表に切り替わります。



- ③表紙を必ず付けてください。(題目、氏名等は24ポイントゴシック体で記載)  
表紙には英文題目、和訳及び氏名を必ず記載してください。  
なお、電子媒体(PDF)の体裁は、京都大学学術情報リポジトリ(「KURENAI」)上の掲載及び国会図書館等における閲覧・永年保存等を考慮した仕上がりとしてください。

#### B. 【様式2】博士学位論文の公表方法について

- 1) 全文公表とするか要約公表とするか、及び公表の時期等については、指導教員とご相談の上、ご作成ください。
- 2) 全文を公表される場合は、著作権その他の登録・公開に係る支障の無いことを確認したうえで登録・公開する必要がある点、充分ご注意ください。
- 3) 本資料については、紙媒体(指導教員が確認し署名・押印したもの)と併せて、データ(指導教員の署名・押印は不要)をご提出ください。
- 4) ファイル名

ファイル名は、以下のとおりとしてください。

「課・○○○○・公表.xls」  
 ↳固定文字  
 ↳全角「・」  
 ↳氏名(ABCで同一。漢字・アルファベット可)  
 ↳全角「・」  
 ↳課程博士の場合は「課」、論文博士の場合は「論」

#### C. 学位論文の要約データ ← ※ B.において、要約公表を選択した場合のみ必要。

- 1) ファイル形式の指定は、A.と同様です。
- 2) ファイル名

ファイル名は、以下のとおりとしてください。

「課・○○○○・要約.pdf」  
 ↳固定文字  
 ↳全角「・」  
 ↳氏名(ABCで同一。漢字・アルファベット可)  
 ↳全角「・」  
 ↳課程博士の場合は「課」、論文博士の場合は「論」

・ 5. 【様式 2】 「博士学位論文の公表方法について」 記入見本

「y y y y/mm/d d」の形式で入力してください。自動的に和暦に変換されます。

様式2

提出日：

博士学位論文の公表方法について

医学研究科長 殿

学位規則第9条及び京都大学学位規程第14条に定める博士学位論文の公表について、以下のとおり申請し、京都大学学術情報リポジトリKURENAIに登録してインターネット公表することに合意します。

当該博士学位論文（全文または要約）をインターネット公表することによって、申請者の他に帰属する著作権等の権利を侵害することはありません。

※以下の太枠内を記入してください。エクセルの形式は変更しないでください。

	【記入欄】	【記入上の注意】
学生番号 (課程博士のみ)	0760000000	半角数字10桁、ハイフンは不要です。
氏 名	京大太郎	
研究科名・専攻名	医学研究科                      人間健康科学系専攻	
※ 課程博士・論文 博士の別	課程博士	プルダウンリストから選択してください。
電話番号	090-0000-0000	授与後も連絡のつく電話番号を記入してください。
メールアドレス	<a href="mailto:taro.kvoudai@xxx.xx.jp">taro.kvoudai@xxx.xx.jp</a>	授与後も連絡のつくメールアドレスを記入してください。
※ 論文題目	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○	
※ キーワード	△△△△△	(注) 全体の内容が推測できるよう、適切なキーワードを選定し、入力してください。論文と同一の言語により、5件程度を目安とします。
	◎◎◎◎◎◎	
	◇◇◇◇◇◇	
※ 全文公表・要約 公表の別	全文公表	プルダウンリストから選択してください。 (注) 学位授与日から1年以内に全文の公表が可能である場合は、要約を作成する必要はありません。1年後でも全文の公表が困難であると見込まれる場合のみ、要約公表を選択してください。

公表開始可能日	指定日から公表可	プルダウンリストから選択してください。
	※「指定日から公表可」を選択した場合、日付を以下に記入してください。	
	から	「yyyy/mm/dd」の形式で入力してください。
≪要約公表を選択した場合≫ 要約公表とする理由 (複数選択可)		
		プルダウンリストから選択してください。 ※複数選択可
	※⑤を選択した場合、以下に理由を具体的に記入してください	
≪要約公表を選択した場合≫ 要約公表とする期間 (=全文公表に切り替えるまでの期間)		プルダウンリストから選択してください。
	※「未定」または「無期限」を選択した場合、以下にその理由を具体的に記入してください。	
	※「指定日に全文に切り替え」を選択した場合、以下に日付を記入してください。	
	に全文に切り替え	「yyyy/mm/dd」の形式で入力してください。
上記公表許諾要件以外の要件		

【記入上の注意事項】

- 1) 本紙は、指導教員とご相談の上、ご作成ください。また、指導教員ご確認の後、下の欄に自筆署名及び押印をもらってください。
- 2) ※の項目については、インターネット公表の際、当該論文に関する情報として併せて公表されます。
- 3) この公表によって、当該論文の著作権が附属図書館に移転することはありません。

指導教員確認欄

氏 名： ○○ ○○

印

【本紙の提出先】

医学研究科人間健康科学系専攻教務掛

(Tel. : 075-753-9313 E-mail : 060-992hs-kyomu@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

## 【⑬論文冊子(主論文を簡易製本したもの)の作成方法】

主論文を以下の方法で簡易製本したものを、公開講演会終了後、教授会附議日(最終審査日)の1週間前までに必ず提出してください。

### 1. A4判縦長で簡易製本してください。

主論文の別刷りを、論文目録の記載順に綴じ込んでください。

乱丁(ページ重複、ページ上下逆さ、ページ順序乱れ、ページナンバリングミス等)、落丁(印刷ミス、ページ白紙)書き込み等がないか確認してください。

原稿等の場合は、各論文1枚目左上に、掲載予定雑誌名・発行予定年月日・巻・頁についてわかる範囲で記入しておいてください。

### 2. 各論文にはその1枚目の右肩に当該論文の位置付け(主論文)を記載してください。

主論文が複数の場合は、それぞれの番号(論文目録に記載の番号)も記載してください。

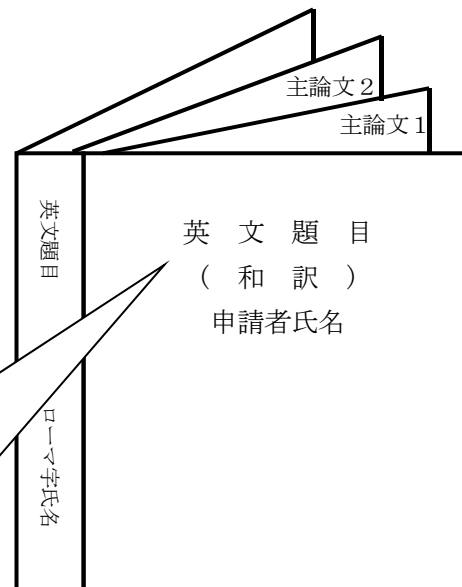
### 3. 表紙に英文題目、和訳及び氏名を必ず記載してください。

なお、製本の体裁は、国会図書館等における閲覧・永年保存等を考慮した仕上がりとし、一冊の本の体裁を取ってください。(医学研究科「学事要項」程度以上の製本)

- ・申請者氏名等は表紙については24ポイント

**ゴシック体**で記載してください

- ・背表紙は、英文題目・申請者のローマ字氏名のみを記載し、ポイント数については背表紙の幅に合わせて調整してください。



### (3) 提出部数 1冊

論文目録の題目と同じであること。  
特に大文字小文字等の違いに注意してください。  
異なる場合は製本のやり直しをお願いする場合があります。

\* 学位論文の製本は、京都大学生生活協同組合南部購買店でも取り扱っています。

本文は持ち込みで、背表紙・表紙の記載項目(論文題目・名前)を印刷し簡易製本(くるみ製本)を頼むと一冊630円前後で作成できます。

(詳細は、南部購買店 752-1586にお尋ねください。)

参考：<http://www.kyoto-bauc.or.jp/bookprint/seihon.html>

## 【⑭学術情報リポジトリに掲載するための書類

### 論文内容の要旨・論文審査の結果の要旨 作成上の注意事項

公開講演会終了後、紙媒体1部、同内容の電子媒体（Word）を必ず提出してください。

この書類は、学術情報リポジトリに掲載するため、誤字・脱字がないようご注意ください。

特許申請、雑誌掲載等の関係により、学位授与後即日公表することに支障がある場合は、枠外に公表可能とする日付を記入してください。（未記入の場合は、学位授与後即日公表となります。）

《学術情報リポジトリ》

本学で作成された教育・研究成果を収集・蓄積・保存し、学内外へ無償公開するためのデータベース。インターネットを通じて世界中から無料で閲覧することができる。研究・教育活動の発展に寄与するとともに、情報公開の推進と社会に対する説明責任を果たすことを目的とする。登録数は現在4万件を超えており、登録することにより論文引用率のアップが見込める。

（学術情報リポジトリ KURENAI <http://repository.kulib.kyoto-u.ac.jp/dspace/>）

1. 論文内容の要旨：申請時に提出したものと同一のもの。（修正した場合は修正後のもの）
2. 論文審査の結果の要旨の作成について：1 ページは、35字×36行。字数は、600字以内。

単に論文内容の紹介にとどまらず、必ず末項にその論文がなぜ博士學位論文として価値があるかを付記し、さらに試問の結果についても記載したもの。（例）を参照のこと。

※「學位論文審査及び担当者」の書類の右半分の内容と同一のもの

（例）

「以上の研究は……の解明に貢献し……に寄与するところが多い。

したがって、本論文は博士（人間健康科学）の學位論文として価値あるものと認める。

なお、本學位授与申請者は、平成 年 月 日実施の論文内容とそれに関連した試問を受け、合格と認められたものである。」

◎要約公表の場合は、以下の文書も追加記載してください。

（なお、本論文は、京都大学學位規程第14条第2項に該当するものと判断し、公表に際しては、

（平成〇年〇月〇日までの間）当該論文の全文に代えてその内容を要約したものとすることを認める。）

（印刷面が外側になるように二つ折りにしてください。）

<p>(論文内容の要旨)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(論文審査の結果の要旨)</p> <p>以上の研究は……の解明に貢献し……に寄与するところが多い。</p> <p>したがって、本論文は博士(人間健康科学)の學位論文として価値あるものと認める。</p> <p>なお、本學位授与申請者は、平成 年 月 日実施の論文内容とそれに関連した試問を受け、合格と認められたものである。</p> <p>(なお、本論文は、京都大学學位規程第14条第2項に該当するものと判断し、公表に際しては、(平成〇年〇月〇日までの間)当該論文の全文に代えてその内容を要約したものとすることを認める。)</p> <p>要旨公開可能日： 年 月 日以降</p> <p>學位論文の全文について、京都大学學位規程第14条第2項に該当するものと判断する場合は、記述例のとおり「(なお、…認める。)」の箇所を加筆すること。</p>
----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 【⑨学位論文審査願 記入方法】

※入力用ファイルはHPよりダウンロード願います。  
<http://www.med.kyoto-u.ac.jp/J/kyoumu/doctorate/doctorate.htm>

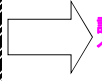
※ 申請者入力欄(G~AL欄)を入力し、電子データで提出すること。

学生番号 (在学中の学生のみ) 半角入力	申請日 (予定で良い)	医学研究科 人間健康科学系 専攻	課程博士 論文博士 の別	申請者氏名等						外国人、留学生		現身分	最終学歴									
				氏名(漢字) (※漢字順でない方は、ローマ字氏名をこの欄にも書く。)	氏名 (ふりがな)	性別	本籍 (※都道府県名)	ローマ字表記 (大文字)	生年月日 (西暦)	国籍	私費 国費 の別		最終学歴・大学				最終学歴・大学院 (修士課程)					
													大学	学部	入学年月日	卒業年月日	大学院名	研究科名	専攻名	研究分野名	入学年月日	修了年月日
例1 076000000	2016/07/01	医学研究科 人間健康科学系 専攻	課程博士	京大 太郎	きょうだい たろう	男	〇〇県	KYODAI TARO	1969/04/01			〇〇病院 医師	京都大学	医学部	平成2年4月1日	平成8年3月31日						
申請者 入力欄 ⇒	2016/07/01	医学研究科 人間健康科学系 専攻	課程博士																			

※戸籍どおりの氏名を記入してください。  
 外字の場合は■を入力してください。



申請者氏名等						主論文			指導教授				
氏名(漢字)※ 漢字欄でない方は、ローマ字氏名を主二の欄にも書く。	最終学歴・大学院 (博士課程)					研究指導認定進学 (4年進級在学者) 年月日	中退(4年未満在学者) 年月日	英語タイトル(和訳)	共著者	掲載雑誌名	氏名	専攻名	研究分野名
	大学院名	研究科名	専攻名	研究分野名	入学年月日			複数論文を主論文とする場合は、論文を合わせた題目を記載ください。	氏名一覧(全員)				
京大 太郎	京都大学大学院	医学研究科	人間健康科学系 専攻(コース名)	〇〇〇〇学	平成23年4月1日	平成27年3月31日		【例1】〇〇ersal of 〇〇 in 〇ce by ..... (〇〇〇〇.....の検討)	京大 太郎、田中 〇、細井 〇 〇、〇 〇子、西〇 〇、〇田 〇 吾、〇田 〇一、和〇 洋〇、Gi nis S〇ro〇、〇井 〇。	〇〇〇(雑誌名) 第10巻第1号 51-80	聖護院 四郎	脳統御医学 系専攻	〇〇〇〇学



論文題目シートへ

※「論文内容の要旨」「論文目録」「履歴書」の3点を電子データで提出してください。

論文題目入力シート

※プリントアウトする必要はありません。  
ただし、外字を使用する場合は、プリントアウトしたものを提出してください。

	申請者氏名	学生番号 (在学中の学生のみ入力) 半角入力	論文題目 (和文・英文) 全角300字・半角600字以内	論文題目 (英文) 全角300字・半角600字以内	論文題目に外字を使用する 場合は、「1」と記入。 それ以外は空白
例	〇〇 〇〇〇	0760000000	【例1】 〇〇ersal of 〇〇 in 〇ce by ..... (〇〇〇〇.....の検討)	〇〇ersal of 〇〇 in 〇ce by .....	
申請者入力欄 →					

論文題目に、斜体文字、上付・下付文字が含まれる場合は、その表記通りに入力してください。  
外字を使用する場合は、該当部分は「■」で入力し、このシートをプリントアウトし、手書きで修正したものを提出してください。  
また、論文題目の改行は、「Alt+Enter」を使用してください。