

京都大学 医学研究科

- 医学専攻 (博士課程)
- 医科学専攻 (博士後期課程)
- 社会健康医学系専攻 (博士後期課程)

課程博士

学位授与申請手続 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

—各頁ともよく読んでください。—

- ★ 本医学研究科博士課程・博士後期課程在籍者で修了予定年度に在る者（通常、博士課程4年次生、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。

本医学研究科博士課程に4年次修了又は博士後期課程に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（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。

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. 学位申請に必要なもの及び手続き

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（受理）された原著であること。
（総説論文は、主論文・参考論文ともに不可）
- (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) 本医学研究科博士（後期）課程在学中に、掲載（受理）されたものであること。
ただし、本医学研究科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) 主論文は、原則として第一著者（筆頭者）であること。
ただし、論文に第一著者と同等の貢献をした旨明記された共著者（順位は問わない）である場合は、その者の論文とすることができる。なお、その場合、学位申請者（第一著者である場合を含む）が担当した部分を別途レポートにまとめ、学位申請時に参考資料として提出すること。
- (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。

2. 手続き

- (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**6月1日**からです。ただし、事前確認は4月以降可能です。
 - ・当該年度内（3月）の学位授与を希望する場合は、12月中旬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。

なお、極めて優れた研究業績等による3年次（3年次半）修了特別措置に係る学位申請希望者は、修了希望年次の6ヶ月前までに別途相談してください。

- (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. 提出書類等

1. 事前確認について

出願書類等の確認のため、申請に先立ち下記申請時に提出する書類の ③・④・⑤ (各1部) 及び 掲載された雑誌名、発行・掲載年月日等が記載されている主論文・参考論文の1ページ目 (※未公表又は掲載されていない場合は、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) 及び事前確認のチェックリストを添付し、FAXで(075-753-4405)へ送信するか、窓口へ持参してください。

確認後(数日後)、記載された連絡先へメールいたしますので、教務窓口(C棟1階105号室)へ来室し、①と⑥の書類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。

【留意事項】

申請時に提出する書類の「⑦主論文共著者全員の承諾書」と「⑩公表についての出版社等からの全文公表の可否」の回答は、時間を要するので予め照会等をおこなってください。

2. 申請時に提出する書類

★はUSBメモリーにデータを保存し、提出願います。

	書 類 等	部数・冊数等	電子媒体	関連頁
①	学位論文審査願 ※1	1部		5
②	主論文及び参考論文綴り	6冊		6, 7
③	履歴書 (A4判1枚)	16部	★	7~9
④	論文目録 (A4判1枚)	16部	★	7, 10
⑤	論文内容の要旨 (A3判1枚)	16部	★	7, 11
⑥	学位審査報告書 ※1	1部		12
⑦	主論文共著者全員の承諾書	人数分		13
⑧	雑誌社の掲載予定証明書	1部		14
⑨	学位論文審査願・論文題目【Excelファイル】 (USBメモリーにて提出願います。)	入力用ファイルは医学研究科の HPから、ダウンロード下さい。	★	14~15
⑩	【様式2】「博士学位論文の公表方法について」【Excelファイル】 ※2	1件	★	16~20
⑪	公表についての出版社等からの回答等	1部		16~20
⑫	学位論文の要約公表 ※3	6部(公表を「要約公表」とする場合のみ)		16~20
⑬	研究公正チュートリアルの受講について	1部		21
-	Equal Contributionに関するレポート	(該当者のみ) 16部	★	-

※1 ①・⑥の用紙は事前確認後にお渡ししますので、別途に作成しないでください。

その他の書類は、様式例・レイアウト(医学研究科HPにあります。)に準じて作成してください。

※ 京都大学医学研究科HP>在学生の皆様へ>学位申請手続き

(https://www.med.kyoto-u.ac.jp/grad_school/mmg/degree_application/)

※2 ⑩[様式2]は、Excel ファイルを医学研究科のHPに掲載しています。

(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(指導教員署名・押印済み)と電子媒体[Excel ファイルをUSBに保存]の両方を提出する。

※3 公表方法が「全文公表」の方は必要ありません。「要約公表」する方だけ提出してください。

3. 公開講演会終了後に提出する書類

★はUSBメモリーにデータを保存し、提出願います。

	書類等	部数・冊数等		関連頁
⑭	論文冊子（主論文及び参考論文を簡易製本したもの）	1冊		22
⑮	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】※1 (USBメモリー及び紙媒体で提出願います。)	紙媒体1部・電子媒体1件 入力用ファイルはHPよりダウンロード下さい。	★	23
⑯	学位論文の全文データ【PDFファイル】※2	電子媒体 1件（全員）	★	17～21
⑰	学位論文の要約公表データ【PDFファイル】	電子媒体 1件（「要約公表」とした者のみ）	★	17～21

※ 公開講演会終了後、研究科会議附議日（最終審査日）までに、必ず提出してください。

※1 この⑮の「論文内容の要旨」と⑰の「論文の要約公表」は別のものです。前者は学位取得者全員が提出するものです。後者は学位論文の全文公表ができない場合に提出するものです。

※2 このデータは学位審査対象となった論文と同一版面のデータでなければなりません。審査が「申請者本人が作成した Word ファイルの版」で行われた場合はその版のデータを、「学術雑誌の掲載レイアウトの版」で行われた場合はその版のデータを提出してください。

Ⅲ. 申請について（本提出）

事前確認が終了後、2頁に記載の必要な書類 ①～⑬または、①～⑪と⑬のすべてを揃えて申請してください。

- 申請時期 : 研究科会議開催日（定例毎月第二木曜）の、遅くとも **2週間前** まで
※ただし、8月は研究科会議が開催されません。また、ゴールデンウィーク・年末年始等に係る場合は、3週間前までに申請願います。
- 受理時間 : 月曜日から金曜日（祝日及び学内行事等による窓口休止日を除く。）
午前9時30分～11時30分、午後1時30分～4時30分
- 提出先 : 医学研究科 教務課 大学院教務掛（医学部構内 C棟1階105号室窓口）

Ⅳ. 申請書類についての注意事項 **※ 各書類の日付は、申請日（提出日）に統一してください。** (承諾書除く)

- 窓口でお渡しする用紙以外の書類は、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。
- 記載方法等について
 - 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。
 - 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。
なお、修正等が著しい場合には改めて作成し直してください。
 - 用紙の記載範囲は上下左右とも約2cm空けてください。

4. 氏名等について

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。

ただし、旧姓名・旧姓併記・通称名で学位記の発行を希望される方は、事前確認の際に窓口に出してください。

5. 各書類の記入・作成方法は5ページ以降を参照してください。

V. 申請受理後の審査（公開講演会、論文審査会）について

審査日程の設定は、研究科会議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、決定します。**

日程調整は、各所属分野にておこないますので、各自、所属分野にて確認ください。

VI. 学位授与について

授与月は、奇数月の年6回です。

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、京都大学HP > OB・OGの方 > 卒業証明書・学業成績証明書・学位授与証明書で確認ください。

(<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/education-campus/contact/purocedure/todoke-5>)

※ 学位授与申請手続について不明な点があれば、下記へ照会してください。

〒606-8501 京都市左京区吉田近衛町 京都大学医学研究科 教務課 大学院教務掛

TEL : 075-753-4330 FAX : 075-753-4405

mail : kyoumu-in@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

【①学位論文審査願 記入例】

※本用紙は事前確認後に課程別（医学・医科学・社会健康医学）の書類をお渡しします。

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。
- ・旧姓等での申請を希望する場合は、事前確認の際に申し出てください。

令和 3年 6月 1日

医学研究科長 殿

医学研究科博士課程 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（医学）の学位をうけたく学位論文（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下さ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。

－申請者連絡先－（鉛筆で記入してください。）

指導教授氏名 近 衛 四 郎

根拠論文における主たる指導研究者氏名（記入は任意） :

研究指導認定退学年月日 令和 年 月 日

（既に退学している場合）

※修了見込者は退学年月日は空白で結構です。

申請者連絡先（「TEL、FAX」欄の右側には、現所属名等を記入してください）

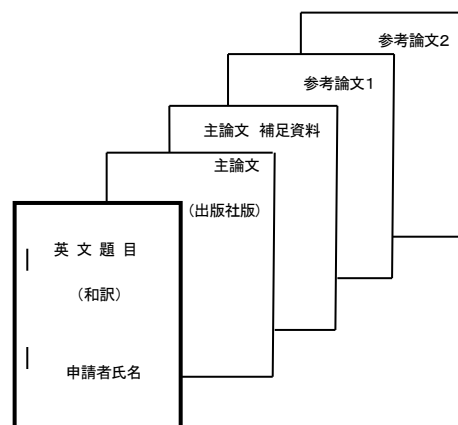
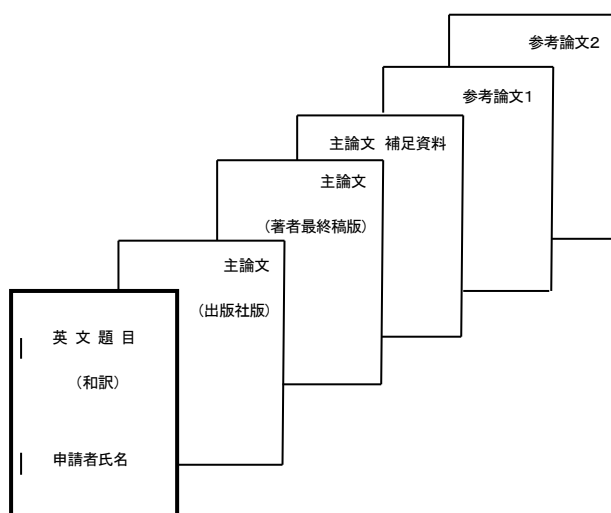
- ・ 電話番号 : TEL 075-753-4688 (所属名等 ○○○講座
FAX 075-753-4405 ○○研究室)
- ・ Eメール : xxxxab@medx.Kyoto-u.ac.jp
- ・ 携帯電話 : 090-XXXX-XXXX

学位プログラム該当者は、プログラム名を記入してください。

【②主論文及び参考論文綴り の作成方法】

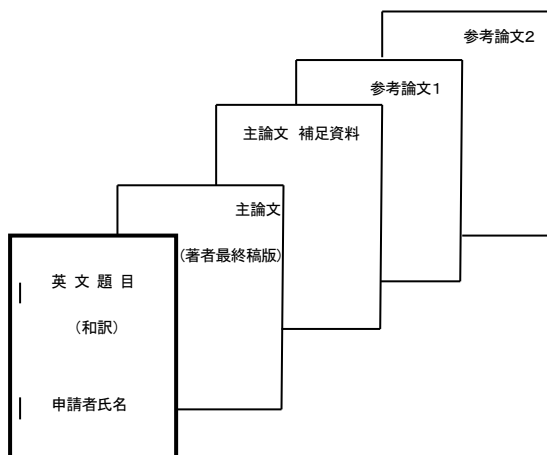
主論文及び参考論文を下記の方法で整え提出してください。

- (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論文全部を綴ってください。
 - ・写真等のデータは学位審査の重要な資料となるので、印刷品質には注意すること。
 - ・論文に補足資料 (Supplemental materials) がある場合、印刷可能なものは、主論文の後ろに綴じて提出してください。
 - ・印刷が困難あるいは不可能な補足資料については、ダウンロード可能なウェブサイト等を明記した印刷物を主論文と合わせて提出する、或いはCD-ROM等(5枚)の記録媒体により提出してください。
- (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。学術リポジトリで公表するデータは、学位審査対象となった論文と同一版でなければなりません。主論文については、学術リポジトリの公表が「著者最終稿版」(雑誌掲載がAcceptされることになった著者確定稿)で既に雑誌に掲載されている場合は、「出版社版」を主論文の一番前に綴じて提出してください。
 - ※ 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 **6冊**



例1：著者最終稿版をリポジトリに公表する場合

例2：出版社版をリポジトリ公表する場合



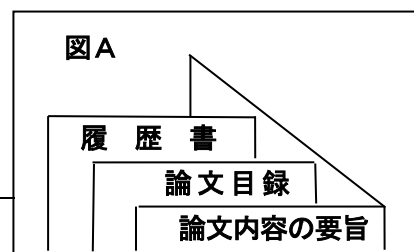
例3：論文がアクセプトされてすぐの場合

※審査会までに論文が雑誌に掲載された場合は、出版社版5部を審査会に持参し、調査委員および指導教授に渡すこと。

【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 **16部**
 ※16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。



【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、その居住地进行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・旧姓併記・通称名で学位記の発行を希望する方は、事前確認の際に申し出てください。
書類の記載例：旧姓併記の場合 「新姓（旧姓） 名」。旧姓使用の場合 「旧姓 名」
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、転分野、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、（〇〇専攻<△△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 〇〇病院（外科研修医）、〇〇医院（内科医師）
〇〇製薬会社△△研究所（研究員）、〇〇研究所（〇〇部門研究員）
6. 「研究歴」欄には学歴、職歴に該当しない履歴（研究生・研修員等）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、医師、歯科医師、薬剤師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、学位記授与申請に関連すると思われる**特記すべき**ものを記載してください。
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 **16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 4年 6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〇-〇

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60年 6月18日生

外国籍の場合は、西暦で記載してください。

学 歴

平成 16年 3月31日 〇〇高等学校卒業
平成 16年 4月 1日 京都大学医学部医学科入学
平成 22年 3月25日 同上 卒業

氏名・生年月日欄のみ
ゴシック体で記載してください。

博士(後期)課程を修了予定の方の記載例

平成31年 4月 1日 京都大学大学院医学研究科博士課程(医学専攻<〇〇学分野>) 入学
令和 5年 3月23日 同上 博士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28年 4月 1日 京都大学大学院医学研究科博士課程(医学専攻<〇〇学分野>) 入学
令和 2年 3月23日 同上 博士課程所定の単位修得及び研究指導認定
令和 2年 3月31日 同上 退学

職 歴

平成22年 4月 1日 京都大学医学部附属病院(研修医) 勤務
平成24年 3月31日 同上 退職
平成24年 4月 1日 国立〇〇病院(〇〇科医員) 勤務
平成26年 3月31日 同上 退職
平成26年 4月 1日 京都大学医学部附属病院(〇〇科医員) 勤務
平成31年 3月31日 同上 退職
令和 2年 4月 1日 〇〇病院(〇〇科医師) 勤務
令和 4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

令和 2年 4月 1日 京都大学医学部(〇〇〇〇学) 研究生
令和 3年 3月31日 同上 終了

資 格

平成22年 4月20日 医師免許取得(医籍登録番号第123456号)

賞 罰

なし

【⑥学位審査報告書 記入例】

※本用紙は事前確認後に課程・専攻別（医学・医科学・社会健康医学）にお渡しします。

様式 2

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 （ 医 学 ）		
学位記番号	医 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	医 学	専攻
(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	
	空白	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。(https://www.med.kyoto-u.ac.jp/grad_school/mmg/degree_application/)

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を記載してください。

氏名は戸籍どおり記入し、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、⑯～⑰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

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学位授与日より 1 年以内に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、一定期間全文公表に替えて要約公表とすることができます。

あらかじめ出版社等（共著者がいる場合は共著者含む）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。

「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。

1. 「全文公表」または「要約公表」の選択にかかる確認

（Web 確認・出版社への問合せ）

医学研究科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。

I	出版社の Web サイトにインターネット公表についての記載がないかを確認する。	記載があれば、該当部分をプリントアウトし、それを⑩の根拠書類とする。出版社への問い合わせは不要。→「2. 全文公表」の手続きに進んでください。 記載がなければ「II」の手続きを行う。	
II	出版社等（注 1）に確認。	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（学術情報リポジトリへの掲載）を行うことが可能であるかを問い合わせてください。	
	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」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。

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は「著者最終稿版」が、「出版社版」（雑誌掲載のレイアウトの版）で審査を受けた場合は「出版社版」が全文公表の対象となります。

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）。この【様式 2】は次の URL からダウンロードできます。
<https://www.med.kyoto-u.ac.jp/grad_school/mmg/degree_application/>
- ② 【様式 2】と併せて、全文公表を可とする根拠書類⑩（出版社等からの回答の写し等）書類を指導教員に提示してください。
- 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、書類を指導教員より受け取ってください。

（２）大学院教務掛への提出

- ① 大学院教務掛に次の書類・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）A4 サイズ・両面印刷 1 枚
（イ）紙媒体：全文公表を可とする根拠書類
（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。（要約は、「論文内容の要旨」の内容とは異なります。公表可能な部分を確認してください。）
- 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）。この【様式 2】は次の URL からダウンロードできます。
<https://www.med.kyoto-u.ac.jp/grad_school/mmg/degree_application/>
- 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）根拠書類（出版社等からの回答の写し等）書類を指導教員に提示してください。
- 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、書類を指導教員より受け取ってください。

（２）大学院教務掛への提出

- ① 大学院教務掛に次の書類・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（6部）
(イ)紙媒体：【様式 2】（指導教員署名・押印済み） A4 サイズ・両面印刷 1枚
(ウ)紙媒体：全文公表できない根拠書類
(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、調査委員もしくは大学院教務掛を通じて本人に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（6部）」を大学院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大学院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。

⑬研究公正のチュートリアルについて

◆博士論文の執筆前における対面でのチュートリアルについて◆

各研究分野において、指導教授（チューター）より研究公正にかかるチュートリアルを対面で受講したことを示す書類（「研究公正チュートリアルの受講について」）を論文申請時に提出してください。

【参考】

京都大学 研究活動指針等

<https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/research/rule/suishin>

平成 年 月 日	
研究公正チュートリアルの受講について	
医学研究科長 殿	
氏名	印
<small>※印名押印は、自筆署名をもってかえることができる。</small>	
研究公正チュートリアルを下記のとおり受講しましたので、学位申請に際して申し添えます。	
所属等	平成 年入学 研究分野名：
専攻	<input type="checkbox"/> 医学専攻 <input type="checkbox"/> 医科学専攻 <input type="checkbox"/> 社会健康医学系専攻
課程	<input type="checkbox"/> 博士課程（4年制） <input type="checkbox"/> 博士後期課程（3年制） <input type="checkbox"/> 論文博士 <input type="checkbox"/> 専門職学位課程 <input type="checkbox"/> 修士課程
研究分野名	
指導教授 氏名・印	印
チューター 氏名・印	印
<small>※分野教授が不在の場合は、講座主任教授の氏名・印</small>	

【⑭論文冊子(主論文及び参考論文を簡易製本したもの)の作成方法】

主論文及び参考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、研究会会議附議日(最終審査日)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、参考論文の別刷りを、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、参考論文)を記載してください。

参考論文等が複数の場合は、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。(所属は記載しないでください。)

なお、製本の体裁は、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)

また、経年変化に耐える素材で作成すること、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)の使用は避ける等、作成の際はご注意ください。

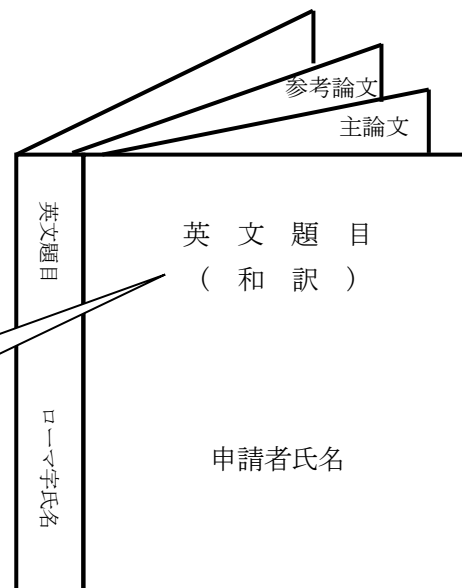
- ・申請者氏名等は表紙については24ポイント

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。

論文目録の題目と同じ
であること

(3) 提出部数 1冊



* 学位論文の製本は、大学生協の時計台コンベンションサービスセンターで取り扱っています。

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2255円程度で作成できます。

また、大学生協以外で作成いただいてもかまいません。

【⑮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USB等に入れて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。関係がない場合は、日付は空白にしてください。(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。字数は、1500字以内。

2. 論文審査の結果の要旨の作成について

1ページは、38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学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。

※「学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(医学)の学位論文として価値あるものと認める。

なお、本学位授与申請者は、令和 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。」

(印刷面が外側になるように二つ折りにしてください。) A3版

<p>(論文内容の要旨)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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(医学)の学位論文として価値あるものと認める。</p> <p>なお、本学位授与申請者は、令和 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>要旨公開可能日： 年 月 日以降</p>
--	---

特許等の関係がない場合は日付は空白。