

学位申請手順（論文博士）

☆必ず事前に鳥取大学米子地区事務部学務課教務係まで連絡してください。
 <<me-daigaku@ml.adm.tottori-u.ac.jp>>へお問合せください。
 ☆各種様式は医学部HPに掲載しています。（医学部HPトップ>大学院生の方へ>学位申請手続>学位申請手順→論文博士用（大学院生以外の方はこ

手 順	内 容	備 考	根拠となる規定等 ※申合せ、取扱要項はHPに掲載しておりません。
1	学位を申請する資格を満たしているか確認する。	右記の内規等をご確認ください。	博士課程の学位に関する内規第12～14条
2	学位論文審査日程（HP掲載）を確認する。 ※例年、4月・10月頃に更新	研究科委員会には、主査1名、副主査1名以上の出席が必須のため、事前に主査、副主査の日程調整をお願いします。	
3	研究倫理教育を受ける。	研究倫理教育の受講方法は、学務課教務係へお問い合わせください。	博士課程の学位に関する内規第12条
4	次の書類を メール で教務係へ送付し、内容確認を依頼する。 ☐ 学位申請書類（word形式で添付）	教務係メールアドレス<me-daigaku@ml.adm.tottori-u.ac.jp> 学位論文審査日程の【 申請書類の内容確認依頼 】期間に行ってください。 医学部HPからダウンロードした様式（ 論文博士（乙）提出書類 ）に上書きして作成し、指導教授のチェックを受けたうえでお送りください。	博士課程の学位に関する内規第15条
	●学位申請書類の内容		
	①学位申請書（様式2）		
	②申請者調書		
	③履歴書		
	④論文目録		
	⑤学位論文要旨		
	⑥参考論文要旨		
	⑦承諾書	主論文が共著の場合のみ作成。	
	⑧学位論文審査委員会委員選出願		
	⑨博士学位論文公表にかかる申立書	主論文のインターネット公表が不可の場合のみ作成。	
	⑩研究歴表		
	⑫研究科委員会構成員の紹介状	主な研究機関が、本学医学部でない場合のみ作成。	
	⑬研究歴を証明する書類	本学医学部以外の研究機関における研究歴を有する者のみ送付。	
	☐ 主論文（PDF形式で添付）	主論文は、国際的学術誌に筆頭著者として学位論文が掲載（または受理）されたものとします（ただし、研究歴の始期が平成20年3月31日までの者 参考論文は、筆頭著者論文あるいは共著論文で主論文以外のものです。3篇の参考論文のうち、少なくとも1篇は国際的学術誌に掲載（または受理）されたものとします（ただし、研究歴の始期が平成20年3月31日までの者を除く）。また、著しく古い掲載年月日でないものが望ましいとされています。なお、 参考文献ではない ためご注意ください。	博士課程の学位に関する内規第16条 論文提出による学位申請者に関する申合せ
	☐ 参考論文（3篇/PDF形式で添付）		論文提出による学位申請者に関する申合せ
	☐ 論文が1年以内に掲載されることを証明する書類等（掲載済の場合は不要）	掲載予定の論文のうち、オンライン上で先行公開されている論文の場合は提出不要です。先行公開されていない論文については、出版社からのアクセプトメール等をご提出ください。	
	☐ APRIN eラーニングプログラム修了証（PDF形式で添付）	5単元修得が必要です	
5	4の内容確認完了後、次の書類を 紙媒体 で教務係へ提出する。 ☐ 学位申請書類（片面印刷）	学位論文審査日程の【 申請書類の提出 】締切までにご提出ください。	
	●学位申請書類の内容		
	①学位申請書（様式2）		
	②申請者調書		
	③履歴書	右上に写真（縦5cm×横4cm）貼付。写真はデータでの提出も可。	
	④論文目録		
	⑤学位論文要旨		
	⑥参考論文要旨		
	⑦承諾書	主論文が共著の場合のみ提出。共著者1名につき1枚必要。	
	⑧学位論文審査委員会委員選出願		
	⑨博士学位論文公表にかかる申立書	主論文のインターネット公表が不可の場合のみ提出。	
	⑩研究歴表		
	⑪最終学校卒業証明書	本学の職員、学生及び研究生の経歴を有しない者のみ提出。	
	⑫研究科委員会構成員の紹介状	主な研究機関が、本学医学部でない場合のみ提出。	
	⑬研究歴を証明する書類	本学医学部以外の研究機関における研究歴を有する者のみ提出。	
	☐ 主論文（5部）	両面印刷（カラーの場合は必ずカラー印刷）し、1部ずつ左上をホチキスでとめてください。図表等が別になっている場合も5部全てに添付してください。	
	☐ 参考論文（1篇につき5部）	両面印刷（カラーの場合は必ずカラー印刷）し、1部ずつ左上をホチキスでとめてください。図表等が別になっている場合も1篇につき5部全てに添付してください。	
	☐ APRIN eラーニングプログラム修了証		
	☐ 審査手数料（57,000円）	現金払いのみ。	
大学院委員会の開催（申請受理の可否について審議）		結果は教務係からメールで通知します。	博士課程の学位に関する内規第18条
6	学位審査会の日程・場所を決定し、教務係へ連絡する。 また、外国語(英語)の筆頭試験を受験する。	学位審査会は開催の2日前までにはお知らせください。主査、副主査等と調整し、学位審査会、外国語(英語)の筆答試験は、学位論文審査日程の【 学位審査会の開催/審査要旨の提出 】期間に行ってください。	博士課程の学位に関する内規第19条 博士課程の学位に関する内規の取扱要項第19条関係
7	学位審査会開催後、次の書類を教務係へ提出する。 ☐ 学位論文審査要旨（word形式でメール添付）	学位論文審査日程の【 学位審査会の開催/審査要旨の提出 】期間に行ってください。 医学部HPからダウンロードした様式（ 学論文審査要旨記入例 ）に上書きして作成してください。基本的に主査及び副主査が作成するものですが、申請者本人が作成する場合もありますので必ず主査に確認をとってください。	博士課程の学位に関する内規第21条
	●学位論文審査要旨の内容		
	①表紙	タイトル（○○○○学位論文審査要旨）、審査年月、主査・副主査氏名、論文目録	
	②学位論文要旨		
	③参考論文要旨		
	④審査結果の要旨		
	⑤学力確認結果の要旨	学位論文審査及び関連科目の最終試験の結果。外国語（英語）の筆頭試験結果も含む。	
	⑥履歴書	写真貼付不要。	
	☐ 主論文（紙媒体で80部）	両面印刷（カラーの場合は必ずカラー印刷）し、1部ずつ左上をホチキスでとめてください。図表等が別になっている場合も80部全てに添付してください。	
研究科委員会の開催（学位授与の可否について審議）		教務係から結果の通知はありません。主査等にご確認ください。	
8	学位授与式の開催	学位授与式にて、学位記をお渡しします。日時や欠席の場合の対応等、詳細は担当者から別途連絡します。	
鳥取大学研究成果リポジトリで学位論文を公表（手続き不要）		学位論文全文、学位論文要旨及び審査結果の要旨を教務係から附属図書館に提出し、鳥取大学研究成果リポジトリで公表します。ただし、4の学位申請書類提出時に「博士学位論文公表にかかる申立書」を提出した学生については、学位論文全文を要約（教務係で作成）に代えて公表します。	

学位申請書チェックリスト

以下10項目を必ず確認してから提出してください

特に誤りが多い項目は赤字としていますので、注意して確認ください。

□①主論文、参考論文記載方法について

- ・論文題目が英語の場合、論文本体がすべて大文字であったとしても、文頭・固有名詞のみ大文字とし、**その他は小文字**とすること
- ・申請者調書、論文目録、論文要旨、承諾書と論文題目等が完全に一致するようにするため、必ずコピーして貼付けすること
- ・著者名は氏名の途中で改行せず、見本の通り行をそろえること
- ・参考論文は3本まで（掲載年月の古い順に配列。掲載年月は入学年度より後のものが望ましい）

□②雑誌名記載方法について

- ・掲載誌の表記は「令和○年 XXXXXXXXXX ○巻 XX頁～XX頁」とし、それぞれ全角スペースを入れるもしくは、DOIコード「DOI：～」の形で記載すること ※発行月・号数は不要
- ・article numberのついている文献の場合はページ番号の代わりに、article numberを書くこと
- ・Electronic pages(articles)の場合は通常のページ番号の前にe(またはE)をつけること
- ・まだ発行されていない場合は「掲載予定」とすること
- ・オンライン掲載と雑誌掲載で、発行年度が異なる場合は、掲載が早い年度で記載すること

□③ページ設定：A4、余白：上下左右各2cm、40文字×32行 文字サイズ：指定箇所以外12ポイント

フォントはMS明朝を使用し、記載例を参考に、一部MSゴシックとすること

※ギリシャ文字のフォントに限りSymbolを使用すること

句読点には「、」「。」を使用すること（「,」「.」は不可）

Macで作成する場合も上記に準じたフォントを使用してください

□④履歴書の注意事項

- ・右上に写真（縦5cm×横4cm）貼付。写真はデータでの貼付けも可。
- ・本籍は都道府県名まで（外国籍の場合は国籍）
- ・生年月日は外国籍の場合は西暦で記載（学歴、職歴等も）
- ・学歴・職歴の年月日が不確かな場合は確認すること
- ・在学中に休学歴があれば、休学日及び復学日を記載→学務支援システムにて確認

- ・大学院設置基準第14条による履修期間は社会人大学院生としての履修期間を記載(休学期間除く)
(※一般のみの場合は、この欄に「なし」と記入する。)
- ・職歴は原則として、職名の後ろに括弧書きで所属を記載

□⑤学位論文要旨は2000文字以内かつ2頁以内となっていること

□⑥参考論文要旨は論文題目を除き1篇につき200字以内(スペース除く)

確認方法:校閲→文字アウント→文字数(スペースを含めない)

※左下の文字数ですとオーバーしているケースがあるので、必ず上記の方法で確認してください。

□⑦承諾書の、日時及び氏名は必ず自署

海外等遠方に在住する共著者の承諾書も必ず原本が必要(PDFの受付は不可)

□⑧主査は教授、副査は原則教授であるが、副査は1名に限り準教授も可

※学位授与の可否を審議する研究科委員会には、主査1名、副主査1名以上の出席が必須(条件を満たさなければ修了延期)です。なお、研究科委員会には准教授は出席できませんのでご注意ください。

□⑨学位申請書1ページ目の日付は、原本提出日を記載してください。

承諾書、学位論文審査委員会委員選出願の日時は、学位申請書1ページ目の日付より前の日付でないと受付できません。

□⑩その他確認事項

- ・正式名称を記載すること(例:×鳥大病院 ○鳥取大学医学部附属病院)
- ・「今回、我々は→本研究は」、「既報→先行研究」とすること
- ・数字と単位の間には、半角スペースを入れること
- ・「%」は全角または半角のどちらかに統一すること
- ・微生物などの表記は斜体表記とすること
- ・Yonago Acta medicaの投稿要綱で使用が認められている略語については規定せずそのまま使用し、そのほかの略語については初出時に「transforming growth factor beta 1 (TGF- β 1)」のように、フルスペルの後ろに()書きで規定すること(Yonago Acta medicaの投稿要領は、鳥取大学医学図書館HPで確認可)
- ・申請者が外国人の場合、論文要旨に限り英語での記載可(ただし、学位審査会後に作成する学位論文審査要旨内の論文要旨は日本語で記載する必要があるため注意すること)
- ・主論文作成場所は「鳥取大学医学部〇〇学」とし、教室名をそのまま記載すること。 (「保健学科……」「生命科学科〇〇学分野」などの記載にはしない)
- ・指導教授氏名は自署であることおよび指導教授が空席の場合は、専攻長に依頼すること
- ・申立書が必要な学生は記載例を確認してください