

博士學位論文 本申請時の提出書類の留意点

【氏名が漢字圏の留学生の申請者の方へ】

和文学位記の氏名表記を漢字氏名で希望される方は、予備検討願・本申請書類等の申請書類はすべて、漢字氏名(英語氏名)と併記すること。例：京大 太郎 (KYODAI TARO) 英語氏名のみで申請された場合、和文学位記でも氏名が英語表記で発行されます。

【書類の日付について】

すべての書類の日付は、**実際に提出する日付**にしてください。

【論文題目・氏名の表記について】

全ての申請書類、論文冊子の**論文題目と名前の表記**は、**大文字、小文字も含めて、統一**してください。

(例)

- ・「京大 太郎」「Kyodai Taro」「KYODAI TARO」「Taro Kyodai」等は**全て別表記**。
- ・「山崎 花子」「山崎 花子」も**別表記**。
- ・題目の「**Studies on** ～～」と「**STUDIES ON** ～～」も**別表記**。

【論文目録・履歴書について】

論文目録には、**雑誌名、掲載した年月日、ページ数が必須**です。未発行の場合は発行予定を記入してください。ただし、査読済であるものに限りです。

Web で掲載された記事(査読済)も記載できます。この場合は、媒体名、掲載されたページにリンクする URL と HP の掲載日を記入してください。

雑誌に掲載した題目がオリジナルの論文題目と異なる場合は、最初にオリジナルの題目の記載し、**掲載された題目を最後の行に、※(題目)**をつけて記載してください。

履歴書には、空白なく時系列で記載してください。

【製本について】

別紙「論文冊子を製本する前に」をご一読ください！

表紙には、授与日、ロゴ、「京都大学」、会社名、所属等は**記載できません**。記載できるのは名前と題目(必須)、年号(任意)のみです。背表紙も同様です。(表紙以外のページに記載することは可能です。)

論文冊子は表紙・背表紙も含めて、全ページ乱丁・落丁(ページ番号誤り・スペルミス等)が無いが必ず確認してください。

2023年12月12日更新