

## 学位申請書類に関する確認事項

平成25年11月

学位申請書類作成にあたっては、以下の各項目を確認の上、様式をHPからダウンロードして作成してください。

また、各様式のチェックポイントを後述していますので、併せてご確認ください。

### ① 履歴書（様式5）

- 日付は和暦とする。（外国人の生年月日は西暦）
- 医学科卒業（徳島大学卒）は年月まで記入する。
- 医師国家試験合格も年月までの記入でよい。
- 医籍登録は年月日まで記入する。
- 大学院入学（修了）は各自で確認し、年月日まで記入する。
- 研究歴は年月日まで記入する。
- 職歴は年月まで記入する。（日はあってもなくても構わない。）

### ② 研究内容報告書（様式6）

- 「研究歴概要報告書」とでも呼ぶべきものであり、これまでに行ってきた様々な研究の概要について（全体像）まとめて書く。
- 参考論文、その他の論文、学会発表等どれで発表した内容でもかまわないが、できるだけ今回の学位論文内容に関連づけてわかりやすく書く。
- 履歴書ではなく申請者の研究バックグラウンドを知ることがを目的とするにふさわしいものであること。

### ③ 業績目録（様式7）

- 学位申請者の業績を理解するための論文のうち、直接主論文に関わりのあるものを「参考論文」とし、それ以外のものを「その他の論文」として扱う。このため、場合によっては参考論文、その他の論文がなくてもよい。
- 論文（参考論文・その他の論文）及び学会関係事項は、いくつ記載するかは本人の考え方にまかせる。
- 論文のタイトル（学位論文）には日本語訳をつけるが、その他の論文・参考論文に日本語訳は不要。
- 論文（学位論文・参考論文・その他の論文）の共著者名は、略さず全員分記入する。
- 論文（参考論文・その他の論文）の共著者名は、ジャーナルに発表しているとおりの名前にする。
- ページ数はフルで書く。
- 論文（参考論文）の印刷中のものは証明書を添付すれば記載してもよい。（投稿準備中のものは不可。アクセプト可。共著者の場合、証明書はコピー可。）
- 論文の概要（和文200文字程度）の程度とは±10%程度とする。
- その他の論文の概要（和文200文字程度）はなくてもよい。
- 所属学会の入会時期は年だけでよい。西暦・和暦は問わない。（月日はわかる範囲でよい。）

- 所属学会は現在入会しているものだけを記載する。

※「参考論文」と「その他の論文」の区別の仕方

参考論文とは学位審査の時に学位論文の研究の内容の理解を深めるのに必要なものを指します。「その他の論文」との区別は微妙ですが、あくまでも参考論文の目的はこのようなことですので、配慮してください。

④ 論文内容要旨（様式 8）

- 論文（学位論文）には日本語訳をつける。
- 申請者が自己の研究内容の評価をするような表記は避けること。
- 論文の中身が分かるよう「目的・問題提起・考察・まとめ」のように論文の構成に沿ったかたちでまとめること。

⑤ 共著者の承諾書（様式 9）

- 共著者所属・職名は現職でよい。外国人の場合はサインのみでよい。
- 論文題目は英文題目のみでよい。（和文題目は付さなくてよい。）
- 共著者が海外在住の外国人で原本が取り寄せられない場合、PDF ファイルをメール送信していただいたものでよい。ただし、共著者本人から送信されたことがわかるようにメール本文も併せて添付すること。

⑥ その他

- 文書スタイルは左端マージン 3cm, 12 ポイント, 明朝体とする。
- 学位論文（別刷）は雑誌名が記載されていること。
- 別刷ができていないときの提出論文は、雑誌名を入れて準備（コピーを準備）すること。
  - ◇ 学位論文、参考論文について、論文印刷中の証明書は、雑誌社のアドレスが記載されているメール文を添付してもよい。（何の雑誌にアクセプトされたか、わかるもの。）
- 公開審査の案内文・ポスター等は各講座が配布・案内する。
  - ◇ 案内文を学務課にお送りいただいた場合は、学務課前の掲示板に掲示します。（必ずしも学務課に案内文をお送りいただかなくて結構です。）