課程博士学位申請手続要領

立命館大学

博士学位（課程）の授与申請書類は以下のとおりです。
記載内容を十分確認し、誤りのないように注意してください。

記

① 学位授与申請書（課程博士用、本学指定用紙）	1 部
② 履歴書（本学指定用紙、ワープロ作成可）	1 葉
③ 学位論文（A 4 版、ハードカバー製本装丁）	2 部＋簡易製本 2 部
④ 学位論文（学位論文全文の PDF データ）	1 部
⑤ 博士論文全文のインターネット公表に関する確認シート	1 部
⑥ 論文内容要約（博士論文全文をインターネット公表できない場合）	1 部
※また【博士論文全文にかえて「論文内容の要約」を公表するための申請書】も提出	
⑦ 「立命館大学学術成果リポジトリ（R-Cube）登録承諾書」	1 部
⑧ 論文目録（本学所定用紙、ワープロ作成可）	1 部
⑨ 論文要旨（和・英）（A 4 版）	各 1 部
⑩ 論文要旨（和・英）（ワードデータ）	各 1 部

【注意】 提出してもらうデータの受け取りにかかわって、申請者から研究科事務室に提出する記録媒体等の種類については、各研究科事務室で設定してください。

【 留意事項 】

1 申請

指導教員の了解のもと、研究科長に申請してください。

2 書類提出場所

各研究科事務室 大学院担当に提出してください。

3 学位審査手数料

不要

4 提出書類の作成方法

(1) 申請書・履歴書の記述に際しては、西暦を使用してください。

(2) 申請者氏名は、本名どおりに記載してください。

本名とは、戸籍上の氏名ないし外国籍の者にあつては、外国人登録証に記載されている氏名を指します。

提出書類および学位記に通称名の使用を希望する場合は、通称名（本名）の順番で、フルネームで併記してください。

例) 草津 びわ子 (近江 びわ子)

提出書類の内、「学位授与申請書」ならびに「履歴書」については、通称名（本名）

の順番で、フルネームで併記をしてください。他の書類はすべて通称名のみの表記としてください。

(3) 論文目録・履歴書を PC 等で作成する場合は、所定様式とおりに整えてください。

(4) 学位論文

① 外国語題目の場合は、申請時に和訳題目を添え、提出してください。

② 製本は、

- ・原則として両面印刷としてください。
- ・本文が横書きの場合は左綴じ・縦書きの場合は右綴じとしてください。
- ・表紙：学位論文題目（括弧書きで外国語訳題目を添える）・取得予定年度（西暦。必要に応じて括弧をつけて元号を併記する）・研究科名・著書名を刻印してください（体裁は【参考】様式 1 を参照）。

背表紙：学位論文題目・著書名を刻印してください（体裁は【参考】様式 2 を参照）。

中表紙：学位論文題目（括弧書きで外国語訳題目を添える）・取得予定年度（西暦。必要に応じて括弧をつけて元号を併記する）・研究科名・著書名を刻印してください（体裁は【参考】様式 3 を参照）。

注) 学術雑誌等に発表した複数の論文を合わせて提出する場合は、単一の論文として編集してください。

(5) 博士論文要旨（体裁は【参考】甲・様式 7 を参照）

- ① 和文・英文とも文字は 10.5 ポイントとし、原則として A4/2 枚以内に収めること。英文以外の言語で作成する場合は、所属する研究科の事務室に相談してください。
- ② ホームページに博士学位を授与された方の氏名・博士論文題目・博士論文要旨を掲載するため、電子データ記録媒体を提出してください。

5 学位論文の保管

学位が授与された場合、学位論文は各 1 部ずつ次のとおり保管します。

- (1) 立命館大学図書館
- (2) 大学院課

※ この件について、ご質問・ご相談等がありましたら、各研究科事務室 大学院担当までお問い合わせください。

以 上