

## 学位論文申請手続（乙）

提出書類について、「九州大学学位規則（11）学位申請関係書類の様式」とし、以下の様式に記入の上、人文社会科学系教務課（人環・教育担当）に学府教授会開催の10日前までに提出する。

※年度内に学位の授与を希望する者は、原則として1月の学府教授会までに論文の受理が認められなければならない。

### ●乙：論文博士

〈九州大学学位規則第16条第3項〉

前2項により博士の学位を請求しようとする者は、学位申請書に、学位論文2通\*、目録、論文要旨及び履歴書各1通\*並びに総長が定める審査手数料を添え、関係学府を経て、総長に提出しなければならない。

\*但し、提出部数については、学府の定めるところによる。

#### 【教務課へ提出するもの】

※③及び④は紙媒体のものを提出すること。それ以外は電子ファイル（PDFファイル又はMS Wordファイル）で提出すること。

※様式番号は、作成時の記入は不要。

- ① 学位申請書〔様式1-2〕 1通
- ② 主論文全文のデータ（ファイルは1つにまとめること。） 1通  
※PDFファイル作成時は、フォントを埋め込んだファイルとし、暗号化、パスワードの設定、印刷設定等は行わない。
- ③ 主論文（簡易製本にて作成、ファイル不可） 2通
- ④ 参考論文（参考論文がある場合、ファイル可） 1通
- ⑤ 論文目録〔様式2〕 1通
- ⑥ 論文要旨〔様式3〕 1通
- ⑦ 履歴書〔様式4〕 1通
- ⑧ 博士論文のインターネット公表確認書〔様式9〕 1通
- ⑨ 博士論文の要約〔様式8〕（インターネット公表ができない場合） 1通
- ⑩ 学位記表記文字等について〔様式7〕 1通
- ⑪ 学位論文審査手数料 57,000円  
※博士論文が受理されたのち速やかに審査手数料を納付し、領収書を教務課に提出すること。  
納付方法は、教務課窓口又は口座振込となる。詳細は教務課に問い合わせること。

※本学では、学位論文審査における不正行為（盗用）防止策として、剽窃チェックソフトの使用により剽窃の有無を確認することが義務付けられています。提出された論文に対する剽窃チェックソフトの使用は予備調査会において行われます。

#### 【問い合わせ・提出先】

人文社会科学系教務課（人環・教育担当）

イースト1号館C-108

TEL：092-802-6362 E-mail：jbbkkyomuled@jimu.kyushu-u.ac.jp