

立命館大学大学院 生命科学研究科

博士學位申請書類の提出について

課程博士（甲号）、論文博士（乙号）の学位授与申請書類は以下のとおりです。

本学所定用紙を使用したうえで、記載内容を十分確認し、提出期限内に提出してください。

【学位申請時の提出書類】

[甲号] …①②③④⑤⑥⑦⑧⑨ (10) /13 [乙号] …①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫/13

◆指導教員へ提出する書類

①	学位審査願 *Wordで太枠部分について作成し、主査予定者へ提出。 主査予定者は、太枠部分と学位審議委員長署名欄以外を記入し、事前要件確認を終えたら、学位審議委員長に署名（電子署名可）をいただき、事務室へ提出する。	Word
---	--	------

◆事務室へ提出する書類

②	学位授与申請書 甲号[様式4]、乙号[様式4]	Word
③	論文目録 甲号[様式5]、乙号[様式5] ・副論文および参考論文の別刷 ・同意書	【目録】 Word 【同意書】 PDF データ
④	履歴書 [様式6]	Word
⑤	博士論文要旨 [様式7] ・和文 ・英文	Word
⑥	■学位論文（仮製本）（4部の内訳：主査・副査用3部／閲覧・保管用1部）	4部および PDF データ
⑦	■学位論文（本製本）ハードカバー製本装丁2部 *公聴会終了後に提出（提出日は、申請スケジュールを確認のこと）。インターネット公開用データとなりますので、落丁などないか確認し、表紙も含め1つのファイルにまとめて提出してください。	2部および PDF データ
⑧	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」	PDF データ
⑨	立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）登録許諾書	PDF データ
⑩	（乙号のみ） 住民票の写し ※甲号は不要。ただし外国籍の方および入学時より姓等が変更した方は、提出が必要です。	スキャンデータ
⑪	（乙号のみ） 写真 （サイズ・カラーは問わない）	データ
⑫	（乙号のみ） 学位審査手数料 ※振込にて入金のこと	200,000円
⑬	（外国人留学生のみ） パスポートコピーおよび住民票の写し	スキャンデータ

【論文以外の書類について】

論文以外の申請書類は、ダウンロードした所定の様式を使用してください。

甲号：manaba+R (https://ct.ritsumei.ac.jp/ct/page_4654030c1728267_2954610563)

「manaba+R」→「生命科学研究科院生のページ」→「生命科学研究科の履修」→「【D】博士学位申請」

乙号：生命科学研究科 HP (<https://www.ritsumei.ac.jp/gsls/students/>)

「乙号博士学位申請書類」

【書類提出形式】

データについては、CD-ROM 1 枚にまとめて保存し提出してください。

CD-ROM 本体に、学生証番号・氏名を必ず記入してください。

【書類提出先】

立命館大学びわこ・くさつキャンパス 生命科学部事務室（リンクスクエア 2 階）

【事前要件確認】

申請書類の提出前に主査予定者・副査予定者及び学位審議委員長で提出書類に不備が無いこと、学位申請の妥当性について確認します。事前要件確認で必要な書類は、学位審査願（博士）、論文目録、履歴書、主論文、副論文・参考論文、共著者からの同意書になります。

博士学位申請論文（主論文）は、主題に関する査読付き論文 2 編以上を基に作成された論文である必要があります。担当教員の指示に従って進めるようにしてください。

【剽窃チェック】

立命館大学では、申請前にすべての博士学位申請予定論文に対し、剽窃防止ソフト「iThenticate」によるチェックを行い、剽窃防止の取り組みを行っています。「iThenticate」による解析結果は主査に通知され、その後の論文指導に活用されます。ついては、博士学位申請予定者は、学位申請書類の提出の前までにチェックを済ませておくことが望ましいです。

※ 論文の PDF データのファイルサイズがかなり大きい場合は、複数に分割してください。該当する学位審議委員会の日程は、事前に主査に確認してください。なお、剽窃チェックの為の提出に際しては、論文は完成したものでなくても結構です。大学院課で「iThenticate」に論文データ登録後、主査に解析結果が通知されます。論文の修正が必要な場合は主査から連絡が行きますので、主査の指導に従ってください。

【提出期限】

生命科学研究科の博士学位授与申請締め切りは、**6月、9月、12月、3月**の年4回あります。生命科学部事務室窓口の受付時間内（土・日・祝祭日・大学休業日以外の日の 10：00～17：00 まで）が提出期限です。具体的な期日は年度によって異なりますので、**必ず manaba+R（乙号は生命研 HP）でスケジュールを確認してください。**締切日時に間に合わなかった場合は、次回の申請となります。

【全体的な留意事項】

1. 提出書類の作成方法

(1) 年号の記載について

年号の記載は全て西暦・算用数字を使用してください。

(2) 氏名表記について

全ての書類に、同じ氏名表記をしてください。

申請者氏名は、本名どおりに記載してください。(旧字体も正確に記載すること。)

本名とは、戸籍上の氏名ないし外国籍の方は住民票もしくはパスポートに記載されている氏名を指します。なお、申請書類および学位記に通称名の使用を希望する場合は、公的書類を添付のうえ、学びステーションに申請のうえ、通称名を使用することができます。氏名に振り仮名をふる箇所がある場合、「カタカナ」でふってください。ただし論文が英文の場合、論文表紙の氏名については英語表記のみでかまいません。

漢字表記

姓と名の間は、全角で1マスをあけてください。

姓 → 名 の順序で記載してください。

(例) 立命 太郎

アルファベット表記

姓・名・ミドルネームの間は、半角で1マスをあけてください。

姓(すべて大文字) → 名(頭文字のみ大文字) → ミドルネーム(頭文字のみ大文字)の順序で記載してください。

(例) RITSUMEI Taro / KENNEDY John Fitzgerald

外国人留学生のなどで漢字表記の氏名を持つ方であっても、申請の際はアルファベット表記で記入する必要があります。学位記も上述の通り表記されます。

- ※ 漢字表記・アルファベット表記のいずれも、氏名にフリガナをふる箇所がある場合は、「カタカナ」でふってください。
- ※ 中国籍、韓国籍の外国人留学生などで漢字表記の氏名を持つ方であっても、申請の際はアルファベット表記で記入していただく必要があります。
- ※ 学位記に記載する氏名表記は、外国人留学生の方は原則、上記のアルファベット表記<姓(すべて大文字、末尾にカンマ「,」無し) → 名(頭文字のみ大文字) → ミドルネーム(頭文字のみ大文字)の順>です。
- ※ 学位記と申請書類の氏名表記は統一されている必要があります。
- ※ 特別な事情により、通称名の利用や氏名表記順の変更を希望される方は、事前に生命科学部事務室に相談して下さい。

【各申請書類について】

(1) 「学位審査願」

申請者が太枠内を記入した後、主査予定者にデータで提出してください。主査予定者は、事前要件確認後、学位審議委員長の(電子)署名をもらってから、PDF形式で生命科学部事務室に提出していただきます。

※本学大学院生命科学研究科生命科学選考博士課程後期課程に在籍中の方は、「最終学歴(Last School Attend)」の欄は以下の通りとなります。

日本語: 立命館大学大学院生命科学研究科生命科学専攻博士課程後期課程 修了見込

英語: Expected to complete-Doctoral Program, Major in Advanced Life Sciences, Graduate school of Life sciences, Ritsumeikan University

(2) 「学位授与申請書」[様式4]

記入例を参考に記入してください。

(3) 「論文目録」[様式5]

記入例を参考に記入してください。

また、以下の書類を提出してください。

・「副論文・参考論文の別刷」

申請時点で学術誌に掲載されていない場合は、掲載可の通知書コピーを提出してください。

・「同意書」

副論文が共著の場合は共著者全員分の同意書を必ず提出してください。参考論文が共著の場合は主査予定者が必要であると認めた場合のみこれに準じます。

(4) 「履歴書」 [様式 6]

記入例を参考に記入してください。

(5) 「博士論文要旨」 [様式 7]

①Word 形式/A 4 版/2 枚以内で作成してください。英文の博士論文要旨については論文題目も英文で記載してください。

②本学ホームページに掲載するため、和文・英文のデータを提出してください。

(6) 「学位論文」

①論文は横書きとします。

②論文には中表紙、目次、ページ数をつけてください。(目次と本論のタイトル・ページ数は合わせておいて下さい。)

③原則として両面印刷とします。

④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提出部数について

学位申請時(仮製本)は**4部**必要となります。ただし、副査が3名の場合は5部必要です。

⑥仮製本の形態(以下いずれの形態でも可能)

・フラットファイル(紙ファイル)

表紙・背表紙は直接印字ではなく、紙に印字したものを貼り付ける。

・黒表紙

修士論文と同様の紐で閉じるスタイルのもの。生協購買部や文房具店で購入可能。表紙は紙に印字したものを貼り付け可能、背表紙は不要。

・簡易製本

生協購買部で発注できるが、表紙・背表紙は直接印字ではなく、紙に印字したものを貼り付けても構いません。

⑦本製本の形態

業者発注または生協購買部発注で、表紙が直接印字されたもの(ハードカバー製本装丁**2部**)。この2部は大学保管用となります。申請者には返却しません。

⑧PDFデータの提出について

後述(7)の「博士論文全文のインターネット公表」に伴い、博士論文全文のPDFデータおよび必要な場合は「立命館学術成果リポジトリ(R-Cube)登録許諾書」を提出してください。論文に修正が発生した場合は、PDFデータも再提出してください。

⑨参考文献の記載内容(形式)の統一

本文中の参考文献の記載内容(形式)を統一してください。提出前に、記載内容が統一されていることを確認してください。

⑩表紙・背表紙・中表紙について

〔和文論文〕の表紙・背表紙 記載例

推奨サイズ： 20ポイント	博士論文
推奨サイズ： 16ポイント	
推奨サイズ： 20ポイント	

① 論文題目
(英語訳を記載)

② 20**年**月

③立命館大学大学院生命科学研究所
生命科学専攻博士課程後期課程

④ 立命 太郎

博士論文
論文題目

氏名

注意事項

- ①論文題目は上段に日本語で記載し、
下段に英語訳を（ ）内に記載する。
- ②学位授与年月を日本語記載する。
*授与年月については下表を参照
- ③乙号は記載不要。
- ④氏名は申請書類に記載する戸籍上の氏
名と統一する。

※ 本製本時は表紙の切り貼りは不可と
する。

←氏名以下、3 cmの余白を空けること

〔英文論文〕の表紙・背表紙 記載例

推奨サイズ： 20ポイント	Doctoral Dissertation
推奨サイズ： 16ポイント	
推奨サイズ： 20ポイント	

① Dissertation Title

② Month 20**

③ Doctoral Program in Advanced
Life Sciences
Graduate School of Life Sciences
Ritsumeikan University

④ RITSUMEI Taro

Doctoral
Dissertation
Dissertation Title

RITSUMEI Taro

注意事項

- ①論文題目は英語のみを記載する。
- ②学位授与年月を英語で記載する。
*授与年月については下表を参照
- ③各専攻の英語表記は次頁を参照
乙号は記載不要。
- ④氏名はアルファベット表記で記載。

※ 本製本時は表紙の切り貼りは不可と
する。

〔和文論文〕の中表紙 記載例〕

〔英文論文〕の中表紙 記載例〕

立命館大学審査博士論文

① 論文題目（日本語）
（英語訳を記載）

② ****年*月(学位授与年月を記入)
Month Year

③ 立命館大学大学院生命科学研究科
生命科学専攻博士課程後期課程
Doctoral Program in Advanced
Life Sciences
Graduate School of Life Sciences
Ritsumeikan University

④ 立命 太郎
RITSUMEI Taro

⑤ 研究指導教員：西園寺 次郎 教授
Supervisor : Professor SAIONJI Jiro

推奨サイズ：
20 ポイント

推奨サイズ：
16 ポイント

Doctoral Dissertation Reviewed
by Ritsumeikan University

① Thesis Title（英語）
（日本語訳を記載）

② Month Year(学位授与年月を記入)
****年*月

③ Doctoral Program in Advanced
Life Sciences
Graduate School of Life Sciences
Ritsumeikan University
立命館大学大学院生命科学研究科
生命科学専攻博士課程後期課程

④ RITSUMEI Taro
立命 太郎

⑤ Supervisor : Professor SAIONJI Jiro
研究指導教員：西園寺 次郎 教授

推奨サイズ：
20 ポイント

推奨サイズ：
16 ポイント

注意事項 各項目については、日本語と英語の併記となります。

（論文作成が和文・英文のいずれかで併記する順番が異なります。）

- ①論文題目は日本語・英語の両方を記載する。下段の方は（ ）内に記載する。
- ②学位授与年月を日本語・英語の両方で記載する。＊授与年月は下表を参照
- ③研究科・専攻・課程名の英語表記はサンプルを参照してください。（乙号は記載不要）
- ④氏名は日本語とアルファベット表記で記載。
- ⑤乙号の場合は、下記のとおり記載する。

主査：西園寺 次郎 教授

Principal referee : Professor SAIONJI Jiro

★学位申請時期と授与年月について

学位申請時期	学位授与年月
2024年6月	(甲号・乙号) 2024年9月
2024年9月	(甲号) 2025年3月、(乙号) 2024年12月
2024年12月	(甲号・乙号) 2025年3月
2025年3月	(甲号) 2025年9月、(乙号) 2025年7月

(7) 「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』」（以下、確認シート）および「立命館学術成果リポジトリ（R-Cube）登録許諾書」（以下、許諾書）

博士の学位（甲号・乙号）を授与された方は、学位を授与された日から1年以内に学位論文全文を本学のリポジトリを利用してインターネット公表をすることになりました。

そのため学位申請をされる場合は、「博士論文全文の公表に向けた手続について」をご参照の上、学位論文全文をインターネット公表するために著作権・特許・秘密情報・個人情報等に関する許諾を得るなどの作業を行ったうえで、「確認シート」および「立命館学術成果リポジトリ (R-Cube) 登録許諾書」を提出してください。

特許の申請、または出版社が公表不可とする場合は、博士論文全文に代えて、「博士論文内容の要約」を公表することが認められています。博士論文内容の要約を公表する場合は、「生命科学研究所における論文内容の要約について」を確認の上、必要な書類を提出して下さい。

2. その他の提出物等について

乙号の方のみ提出必要

(1) 顔写真（サイズ・カラーは問わない）

(2) 学位審査手数料

振込により 200,000 円が必要です。

*学校法人立命館の設置する学校の専任教職員の方の学位審査手数料は 100,000 円です。

まずは、生命科学部事務室 (in-gsls@st.ritsumei.ac.jp) まで、ご一報ください。

「各事務室予算単位コード」をお伝えします。

以下が本学指定口座・振込人情報となります。

【金融機関・支店名・口座種別・番号】みずほ銀行 京都中央支店 普通 1027663

【口座名義】学校法人立命館

【振込人情報】各事務室予算単位コード+ハクシオツゴウ+氏名

(例：022601 ハクシオツゴウ リツメイタロウ)

入金後、in-gsls@st.ritsumei.ac.jp まで入金完了を必ずメールで報告してください。

(3) 住民票の写し

外国人留学生の方は、住民票の写しとパスポートのスキャンデータを提出してください。海外に在住している方については、パスポートのスキャンデータのみを提出してください。

外国籍の方は提出必要（甲・乙両方）

(1) 住民票の写し

外国人留学生の方は、住民票の写しとパスポートのスキャンデータを提出してください。海外に在住している方については、パスポートのスキャンデータのみを提出してください。

(2) パスポートコピー（顔写真のある見開きページ）

外国人留学生の方のみ、有効期限内のパスポートのスキャンデータの提出が必要です。

3. 学位論文の保管

学位が授与された場合、学位論文は各1部ずつ次の場所で保管します。

(1) 立命館大学 図書館

(2) 立命館大学 教学推進課

【お問い合わせ先】

立命館大学 びわこ・くさつキャンパス 生命科学部事務室（リンクスクエア 2 階）

TEL：077-561-5021

メール：in-gsls@st.ritsumei.ac.jp