

博士學位論文（論博）提出手続 The Submission Procedure for Doctoral Thesis (Doctoral Degree by Thesis only)

手続書類 / Required Documents

1	博士學位論文(論博)の提出について Submission of Doctoral Thesis (Doctoral Degree by Thesis only)	1 通 1 copy	様式 別紙 学府長宛の最初のページのみデータ (Word) が必要。 Attached form Save it as Word document and submit it on a USB flash drive.
2*	学位申請書 Request for Thesis Review	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached form *2020年12月1日より申請者の押印が不要になりました
3	主論文 Main Thesis	1 通 1 copy	自著論文 1 編 A4 判に製本のこと。 One bound copy of your main thesis. (A4 size)
4	参考論文 Reference Papers	(1 通) (1 copy)	論文目録に参考論文として掲げた論文またはその別刷を A4 判に製本のこと。 参考論文の提出がない場合は、記入要領に特に留意して、2 (学位申請書)、9 (論文目録) を作成のこと。 Bind the reference paper or its offprint listed under “reference paper” on the Form 9 “List of Content”. (A4 size) In case you don’t submit any reference paper, please create the Form 2 “Request for Thesis Review” and Form 9 “List of Content” carefully with the guidelines.
5	博士論文の全文データ Full-Text of Thesis	1 部 1 file	Word 及び PDF データを著者が作成したファイル形式のまま提出すること。 Submit it on a USB flash drive (Word and PDF format)
6	博士論文の要約データ Abstract of Thesis	(1 部) 1 file	Word 及び PDF データを著者が作成したファイル形式のまま提出すること。 (※学位論文の全文を公表する場合は不要。) Submit it on a USB flash drive (Word and PDF format). (※This form is not necessary if the full-text of your thesis will be open to the public.)
7	インターネット公表確認書 Statement of Depositing My Dissertation	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached form
8	博士論文のインターネット公開について Declaration of Consent/Decline Online Publication of Doctoral Dissertation	1 通 1 copy	様式 別紙 (※学位論文を1年以内に全文公表する場合と、非公表とする場合と様式が異なるので留意。) Attached form (※They are two types of forms and your required form is depends on whether your thesis will be open to the public within one year or not. Please read the instructions on the forms carefully.)
9*	論文目録 List of Contents	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached form
10*	承諾書 (またはこれに準ずるもの) Letter of Agreement (or equivalent document)		主論文に関わる公表論文 (または公表予定論文) に共著者がある場合は、作成例 (P8 または 9) を参考に書面で同意を得ること。(※学位論文審査報告書と同時に提出) If there are any co-author(s) of the referenced publication related to your main thesis, please obtain a written consent form complete by the co-author(s). (refer to the examples on page 9 and 10) (※Please submit along with the “Thesis Review Report”).
11*	論文要旨 Thesis Summary	1 通 1 copy	様式 別紙 <u>別途 Word 及び PDF データを教務係に提出。</u> Attached form <u>Submit both hard copy and soft copy (Word and PDF format) on a USB flash drive to the Student Affairs Section</u>

12*	履歴書 Resume	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached form *2020年12月1日より申請者の押印が不要になりました
13*	学位記表記文字について Information about notation on Diplomas	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached form
14	審査手数料 Screening Fee		57,000円 学府教授会で論文受理決定された翌日の午前中に教務課教務係に持参すること。 Pay 57,000 yen at the Student Affairs Section in the morning of the next day the thesis have accepted in the Faculty Council.

*印の書類については、3 ページ以降の記入要領等を熟読のこと。

*Please read through the instructions for the document with * in following pages.

出願上の注意事項

- 上記の書類は完備のうえ、本学府の指導教員を通じ、その専攻の主任教授を経て教務課教務係へ提出すること。
- 3、4の書類の製本の形式は、ハードカバー、ソフトカバーを問わない。
- 3、4の書類は製本して提出することを原則とする。ただし、諸般の事情で間に合わない場合には、仮製本による提出も認めるが、可否決定の教授会の10日前までに製本版を提出すること。
- 学位論文は複写でもよいが、変色しないように、長期保存に堪えるものを使用すること。
- 博士の学位を授与された者は、授与された日から1年以内に論文の全文をインターネット（※本学においては「九州大学学術情報リポジトリ」を利用）により公表すること。なお、やむを得ない事情があり、1年以内に公表できない場合は、学府の承認を得て、論文の全文に代えその内容を要約したものを公表することとする。
- 学位関係の手続等については教務課教務係に連絡すること。

Important Notes

- All the required document above listed need to be completed and submitted to the Student Affairs Section by the department chair of your supervisor's affiliated department through your supervisor in IGSES.
- For No. 3 and No. 4, both hardbound copy and softbound copy are acceptable.
- For No. 3 and No. 4, in principal, the final bound of the thesis needs to be submitted by the designated date. However, the temporary bound can be accepted in case you are not able to submit the final bound by the designated date due to various circumstances. If you submit the temporary bound, you must submit the final bound of thesis by at least 10 days in advance of the faculty council which determine the degree conferment.
- The duplicate copy of the thesis can be accepted, however it must be durable for long-term storage to avoid discoloration.
- Those who are conferred the doctoral degree are required to publish the full-text of the thesis on the internet. (For Kyushu University, the theses will be published on the "Kyushu University Institutional Repository".) However, those who are not able to publish the thesis within one year from the day of degree conferral under unavoidable circumstances, they must publish the summary of the thesis instead of the full-text of the thesis with the approval by the Graduate School.
- Please contact the Student Affairs Section, the Student Affairs Division in Chikushi Campus for any questions regarding degrees and related matters.

様式1-2 学位申請書の記入要領(乙)

Form 1-2 Entry Guideline for the Request for Thesis Review (Otsu)

令和 年 月 日
Date: yyyy/mm/dd

九州大学総長 殿
To the President of Kyushu University:

本籍 Nationality
氏名 Name
学位申請書
Request for Thesis Review

注1 Note1

注2 Note2

貴学学位規則第16条により、博士の学位を受けたいので、下記のとおり関係書類を添え、学位論文を提出いたします。

In accordance with the provisions of Article 16 of the Kyushu University Rules on Academic Degrees, I hereby submit the following thesis along with the relevant documents to request for Degree (Conferral).

なお所定の手数料を納入いたします。
Also I shall pay the prescribed fees.

記 Note

- | | | | | |
|---|------------------|-----|---------------|-----------------------|
| 1 | 主論文 | 1編 | 1冊 | 2通 |
| 1 | Main Thesis | | | |
| | No.of thesis: | 1, | No. of books: | 1, , No. of copies: 2 |
| 2 | 参考論文 | 編 | 冊 | 1通 |
| 2 | Reference Papers | | | |
| | No. of thesis: | __, | No. of books: | __, No. of copies: 1 |
| 3 | 論文目録 | | | |
| 3 | List of Contents | | | |
| 4 | 論文要旨 | | | |
| 4 | Thesis Summary | | | |
| 5 | 履歴書 | | | |
| 5 | Resume | | | |

注3 Note3

(Note 1)

注1. 本 籍 Nationality

国名は、在留カードにある国名を原則とする。

In principle, the name of the country should be the same as the one shown on your Residence Card

(Note 2)

注2. 氏 名 Name

履歴書記載の氏名と照合する。

Name here should match with the name on resume.

※ 氏名の順番等は、パスポートや在留カードと照合し、学籍氏名も含めてできるだけ統一させる。

※ *The name order shall follow the one shown on the student's passport and the residence card; it shall be also conformed as much as possible to the name registered at the university.

(Note 3)

注3. 主 論 文 1 編 冊 2 通 ← (規則で確定された項目)

参 考 論 文 編 冊 1 通 ← (編数は提出に合わせて記入する)

*参考論文を添付しない場合は、消線を付すこと。 (例) 参考論文_____編—1冊—1通

Main Thesis No. of thesis: 1, No. of books: __, No. of copies: 2 ← (items determined by rule)

Reference Papers No. of thesis: __, No. of books: __, No. of copies: 1

←(Write No. of thesis according to the actual document submission)

*Strike through when not attaching any reference papers.

Eg.) Reference Papers—No. of thesis: __, No. of books: 1, No. of copies: 1

様式2「論文目録」及び 様式3「論文要旨」の作成にかかる留意事項（甲・乙共通）

Points of Attention Regarding Form 2, "List of Contents" and Form 3, "Thesis Summary" (Common for "Kou" and "Otsu")

- 「論文目録」及び「論文要旨」は、本様式により、A4判用紙にワープロ浄書のこと。
- Regarding "List of Contents" and "The Thesis Summary", use the given form, use A4 paper and type up.
- 以下の①～④に記載する「論文名」はすべて一致させること。
- Make the "Title of the Thesis" consistent throughout the following ①～④
 - 論文の「表紙」・「裏表紙」 "Front Cover", "Back Cover" of the Thesis
 - 論文目録 List of Contents
 - 論文の内容の要旨 Thesis Summary
 - 論文審査結果の要旨 Summary of Thesis Evaluation Result
- 論文名は、本文と同じ言語によるものとし、英語の場合は、和訳をカッコ書きで付記すること。
- The title of the Thesis should be written in the same language as the language used in the body. If it's written in English, put its Japanese translation in round brackets ().
- 英語の場合は、字体・文字の大小（大文字・小文字）についても統一させること。
- In case of writing in English, make the font type and font size (as well as uppercase/lowercase) consistent.
(例) (Example)
 - Molecular Analyses of Early Embryogenesis in ～(First Letter in Uppercase)
 - Molecular analyses of early embryogenesis in ～(all lowercase except for the Head of a string)
 - MOLECULAR ANALYSES OF EARLY EMBRYOGENESIS IN ～(ALL UPPERCASE)例えば (a) にする場合は、①～④全て (a) に統一する。
For example, when (a) is used, make all items in (a)-style throughout all ①～④ items.
- 氏名も同様に統一すること。（①～④）
- Be consistent with name spelling and Kanji characters throughout all ①～④ items.

様式2 論文目録の記入要領 (甲・乙共通)

Form 2 Entry Guideline for the Request for List of Contents (Common for Kou & Otsu)

記載例 (Sample)

論 文 目 録 List of Contents		注1 Note1				
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">区 分</td> <td style="padding: 2px;">甲 乙</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Category</td> <td style="padding: 2px;">Kou Otsu</td> </tr> </table>		区 分	甲 乙	Category	Kou Otsu	
区 分	甲 乙					
Category	Kou Otsu					
氏 名 Name	○○○○	注2 Note2				
主論文 Main Thesis 1編 One thesis 1冊 One copy 題 名 Title ○○○○・・・						
主論文の内容 (大部) は、以下に公表済。 The main body of the thesis has been already published. 参考論文に記載する場合は削除						
1. 論文題名 Title 著者 Author(s) 雑誌名、巻、号、ページ (年月日) Journal, Volume, Number, Pages (Date)		注4 Note4				
2. ○○○○・・・						
参考論文 Reference Papers ○編 No. of papers 1冊 One copy 主論文の内容 (大部) は、以下に公表済。 The main body of the thesis has been already published. 参考論文を付けないときは「提出なし」と記入						
1. 論文題名 Title 著者 Author(s) 雑誌名、巻、号、ページ (年月日) Journal, Volume, Number, Pages (Date)		注5 Note5				
2. ○○○○・・・						
注：全著者名を論文と同一順序で記載し論文提出者氏名にアンダーラインを引く事。 The names of all authors must be listed in the same order as listed in the paper and underline the name of the applicant. 未公表の場合は公表の「方法」「時期」「原稿枚数」を記入 If the work is unpublished, provide information on publication "method", "date" and "number of total pages".						

(Note 1)

注1 区分のいずれかに○印を付す。 Circle one

(Note 2)

注2 履歴書記載の氏名と照合する。

Name here should match with the name on resume.

※氏名の順番等は、パスポートや在留カードと照合、学籍氏名も含めてできるだけ統一させる。

*The name order shall follow the one shown on the student's passport and the residence card; it shall be also conformed as much as possible to the name registered at the university.

(Note 3)

注3 主論文等の題名と照合する。外国語の場合、字体・文字の大小について統一させ、和訳を（ ）カッコ書きで付記する。

Thesis' Title: It should be matched with main thesis and other related documents. As for the title in foreign language, it should be consistent in type of font and size. Besides, translation in Japanese should be added by using round brackets" ()".

(Note 4)

注4 主論文 Main thesis

- 公表年月順に、列記する。(古→新)
- List the main thesis in chronological order (Old→New)
- 未公表の論文の場合は、公表の「方法」「時期」「原稿枚数」を記入する。
- If the work is unpublished, provide information on publication "method," "date" and "number of total pages."
- 公表または公表予定がない場合、投稿予定を記載する。
- If there is no publication or publication plan, specify the contribution plan.
- なお、公表予定を記載する場合は、公表時期が決まり次第連絡すること。
- when the publication plan is listed, notify as soon as the publication date has been decided.

(Note 5)

注5 参考論文 Reference Papers

- 公表年月順に、列記する。(古→新)
- List the reference papers in chronological order (Old→New)
- 参考論文を添付しない場合は、「なし」と記入すること。
- If there are no reference papers, enter "None" in this field.
- 参考論文がインターネット上のみで公表されるものを記載する場合は、「掲載されるサイトの名称」「URL」「公表の時期」「共著者名」を記載すること。
- In case the reference papers are published only on the Internet, list "the name of the site", "URL", "Date of publication" and "Name of Coauthor(s)".

承 諾 書

下記論文の全部または一部の内容を、〇 〇 〇 〇氏が学位論文のなかで使用することを承諾いたします。

また、私はその内容を学位申請用として使用する(した)こともありません。

記

1. 〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・
〇〇雑誌 第〇巻 第〇号 (平成〇〇年〇〇月)
共著者 〇〇〇〇
2. 〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・
〇〇雑誌 第〇巻 第〇号 (平成〇〇年〇〇月)
共著者 〇〇〇〇
3. 〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・
〇〇雑誌 第〇巻 第〇号 (平成〇〇年〇〇月)
共著者 〇〇〇〇
4. 〇〇〇〇〇〇〇〇・・・・・・・・
〇〇雑誌 第〇巻 第〇号 (平成〇〇年〇〇月)
共著者 〇〇〇〇

以下、同じ

平成〇〇年〇〇月〇〇日

共著者 〇 〇 〇 〇 印

(注) 本人が署名、押印のこと。

※作成例 平成22年6月21日教授会承認

Letter of Agreement

I agree that Mr./Ms. —— uses all or part of the papers listed below in his/her doctoral thesis. I have never used them for my Ph.D. application, and will not.

1. Title

Journal, Vol., No., (Month, year)

Coauthor

2.

3.

4.

Date: _____

Name: _____

Signature: _____

※作成例 平成22年6月21日教授会承認

様式3 論文要旨の記入要領 (甲・乙共通)

Form 3 Entry Guideline for Thesis Summary (Kou / Otsu in common)

記載例 (Sample)

The diagram illustrates the layout of a thesis summary form. It includes the following elements:

- 氏名 (Name):** Labeled with '注1 Note1'. A callout box indicates a font size of 12 points (12 pt here).
- 論文名 (Title):** Labeled with '注2 Note2'. A callout box indicates a font size of 12 points (12 pt here).
- 区分 (Category):** Labeled with '注3 Note3'. A callout box indicates a font size of 12 points (12 pt here).
- 論文内容の要旨 (Thesis Summary):** The main body of text, labeled with 'Thesis Summary'. A callout box indicates a font size of 10.5 points (10.5 pt here).
- Margins:** A vertical double-headed arrow indicates a top margin of 25mm. A horizontal double-headed arrow indicates a right margin of 20mm.

- * 本文の文字サイズは10.5ポイント（「論文内容の要旨」の文字は12ポイント）
1行の字数44字、行数42行、余白（左右20mm・上下25mm程度）をあげ、ページは記入しない。
Font size of body text: 10.5 point (12 point for the title "Thesis Summary")
Number of words per line: 44 Japanese letters (or equivalent number of words in Roman letters),
Number of lines: 42, Margin: 20 mm for left and right, 25 mm for top and bottom, NO page count printed.
- * 論文内容の要旨は、A4サイズ1頁に2000字程度（最大2頁以内を目安）にまとめる。
The Thesis Summary should be completed with around 2000 Japanese letters (or equivalent number of words in Roman letters) in one A4-size paper (otherwise two pages at the maximum)
- * 図表・図式等は随意に使用する。
Graphics can be used with no restrictions.

(Note 1)

注1 履歴書記載の氏名と照合する。

Name here should match with the name on resume.

※氏名の順番等は、パスポートや在留カードと照合、学籍氏名も含めてできるだけ統一させる。

*The name order shall follow the one shown on the student's passport and the residence card; it shall be also conformed as much as possible to the name registered at the university.

(Note 2)

注2 主論文等の題名と照合する。外国語の場合、字体・文字の大小について統一させ、和訳を（ ）カッコ書きで付記する。

Thesis' Title: It should be matched with main thesis and other related documents. As for the title in foreign language, it should be consistent in type of font and size. Besides, translation in Japanese should be added by using round brackets” ()”.

(Note 3)

注3 甲・乙を明示すること。

Category: Specify” Kou” or ”Otsu” clearly

様式4 「履歴書」作成に係る留意事項（甲・乙共通）

Form 4 Notes for Writing Resume (Kou / Otsu in common)

氏名 Name

→ 氏名の順番等は、パスポートや在留カードと照合し、学籍氏名も含めてできるだけ統一させる。

The name order shall follow the one shown on the student's passport and the residence card; it shall be also conformed as much as possible to the name registered at the university.

① 漢字圏留学生の方

For students from Kanji-using countries

ホアンツ ウエイ (カタカナ)

黄志偉 (漢字)

Huang Zhi Wei (アルファベット)

② 漢字圏以外の留学生の方

For students from non-Kanji-using countries

モハメッド アブドウル マジード (カタカナ)

Mohammed Abdul Mazeed (アルファベット)

生年月日 Date of Birth

→ 「和暦」及び「西暦」を記載する。

Write in western calendar.

例：昭和51（1976）年1月1日

Example: January 1, 1976

本籍（都道府県） Nationality

→ 都道府県名（外国人は国籍（国名））のみを記載する。

For foreign nationals, write only name of your country.

国名は、在留カードにある国名を原則とする。

Its notation should follow Residence Card.

中華人民共和国→「中国」、大韓民国→「韓国」等

現住所 Present Address

→ 住民票に記載されている住所を（郵便番号）及び都道府県名から記載する。

郵便番号、団地名、宿舍名、番号等を正確に記載すること。また、提出後変更があった場合は、速やかに届け出ること。

Write the same address indicated on a Residence Certificate "Jumin-Hyo", starting from the post code followed by prefecture. All information should be entered correctly including the name of residential complex (such as Danchi / dormitory), and (street / building / room) number etc. Any changes after submission should be reported immediately.

学歴 Academic History

→ 1) 新制大学卒業以後または最終学歴から、年月日の順を追って正確に記載すること。

Write correctly in chronological order, starting from the latest graduation.

2) 入学・修了等の年月日に合わせて、大学・学部・学科名、大学院・専攻・修士課程・博士課程・博士後期課程の別を記載する。

Write the name of university, school and department (for undergraduate), graduate school, department, master or doctor course (for graduate school),

3) 本学における大学院入学・進学の区分に注意する。（→様式1-1の説明を参照。）

Pay careful attention to the wording differences between "entrance" and "continuance (going on to the next level in the same graduate school)" at Kyushu university (Refer to the instruction for form 1-1).

在籍中の場合は、「現在に至る」とし、中途退学は「退学」、単位修得の上退学は「単位修得退学」と記載する。

If you still have been enrolled in the university, use the word “to present”, “withdrawal” for dropout, “completed coursework without degree” for withdrawing with completed coursework

- 4) 本学大学院研究科の再編時期について、以下、注意すること。
Relating to restructuring of Kyushu university's graduate school, please pay attention as follows,
平成11年度入学者（～H12.3.31）まで「研究科」、それ以降は「学府」
Notation could differ from enrollment year (before 31st of March, 2000 or thereafter).
- 5) 研究生歴は学歴に含めない（研究歴に含める）。
NO academic history as a research student should be written (put it into “Research History” field instead).

職歴 Employment History

- 1) 年月日の順を追って、採用・退職等を記載する。
Write in chronological order, including joining / leaving information.
在職中の場合は、最後に「現在に至る」を記載する。
If you are in service, put the word “to present ” at the end of line.
- 2) 常勤の職について記入する。
Write your professional history as a full-time employee.
但し、非常勤の職であっても、特に研究に関するものについては記載できる。
However, you could add the one which is related to research activities, even on a part-time basis.
- 3) 職歴がない場合は、「なし」と記載する。
If you do not have any employment history, put the word “not applicable”.
- 4) 日本学術振興会特別研究員の採用期間は、職歴に記載し、研究歴では大学院在籍の形で記載する。
If you have work experience as a research fellow at the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS), enter the date of join / leave on the Employment History section, and put your research activity on the Research History section as you belonged to the Graduate School.
- 5) 在職中の会社や組織の名称変更がある場合は、以下のように記載する。
If the name of the company or organization for which you have been working, provide the information as follows
(例) 「△△会社 (旧名××会社 平成●年●月●日社名変更)」
「××会社 (平成●年●月●日△△会社に名称変更) 等」
(example) - current name of the company - (former name: XX, changed in yyyy/mm/dd)
or
- former name of the company- (changed name to △△ in yyyy/mm/dd)

研究歴 Research History

- 1) 研究した事項とその期間を明記すること。学歴又は職歴に記載した期間中に研究歴に当たるものがある場合は、それについても記入すること。
Clearly enter the period and contents of each research activity. Any research activities that you have done during the period on your academic and / or employment history should also be written on this field.

- 2) 修士課程の期間から研究歴に含めることができるが、学部は含めない。
但し、研究生の期間を含めることができる。その際、「研究生として」を必ず記載する。
You can write your research history from the one when you were on master course, not on undergraduate. You can also write the one for the period of research student. In that case, mention 'as a research student' clearly.
- 3) 同一研究歴が複数の組織にまたがる場合は、組織名を「及び」で結んでまとめて記載しても良い。
If you have research activities in which more than two organizations are involved, you can write as follows.
(例) 九州大学大学院工学府および日立製作所中央研究所において、△△△に関する研究
(example) Research activity regarding △△△ at Kyushu University Graduate School of Engineering and Hitachi, Ltd.
- 4) 研究継続中の場合は、「現在まで」と記載する。
If you have a research activity which is still continuing, write "to present".
- 5) RA (リサーチアシスタント) は研究歴に含めることもあるが、在籍中の雇用については、研究歴に含める必要がない。(TA は研究と関係ないので含めない。)
Activities as RA (Research Assistant) could be included on this field; however, its employment during your academic enrollment does not need to be included. (TA cannot be included as there is no relation with research activity)
- 6) 個人的に研究室にて指導を受けた場合については、研究歴に含むことができない。(研究生として在籍すべき)
Individual research activity instructed by your laboratory cannot be included on this field (You should enroll as a research student for the institution)

様式4 履歴書の記入要領 (甲・乙 共通)

Form 4 Entry Guideline for Resume (Kou / Otsu in common)

記載例 (Sample)

*区分及び性別は、いずれかに○印を付してください。

Please circle either Kou or Otsu, male or female.

履 歴 書 Resume							
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">区 分</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">甲</td> <td style="padding: 2px;">乙</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Category</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Kou</td> <td style="padding: 2px;">Otsu</td> </tr> </table>	区 分	甲	乙	Category	Kou	Otsu
区 分	甲	乙					
Category	Kou	Otsu					
ふりがな 氏 名 Name 生年月日 Date of Birth	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> *戸籍簿 (外国人登録・パスポート) どおりの氏名を記載する。 Write your official name as shown on your passport / Residence Card. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> *生年月日 和暦及び西暦で記載する。 Date of Birth: Write in western calendar. </div>						
	男 male 女 female						
本 籍 Nationality (都道府県名)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> *外国人の場合は、国名を記載する。(在留カードにある国名等) For foreign nationals, write only name of your country (as shown on your Residence Card etc.) </div>						
現 住 所 Present Address	〒□□□-□□□□ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> *正確な住所を記載する。 Write accurate address. </div>						

新制大学卒業または最終学歴から順に記載する。
(前歴は不要)
Write correctly in chronological order, starting
from the latest graduation

学歴 平成 14 年 3 月 25 日 九州大学△学部卒業
Academic History 平成 14 年 4 月 1 日 九州大学大学院△学府△△専攻修士課程入学
平成 16 年 3 月 25 日 同上 修了
平成 19 年 4 月 1 日 九州大学大学院○学府○○専攻博士後期課程編入学
現在に至る

2002/03/25 Graduated from School of △, Kyushu University
2002/04/01 Admitted to Master's Course, Department of △△, Graduate School of △
Kyushu University
2004/03/25 Completed – ditto -
2007/04/01 Continuously proceeded to Doctoral Course, Department of △△, Graduate
School of Sciences, Kyushu University
- Present

年月日を記入する
Write year, month,
and date.

*中途退学=「退学」、単位修得の上退学=「単位修得退学」と記載する。
Use the word “withdrawal” for dropout, “completed coursework without
degree” for withdrawing with completed coursework.
*研究生歴は学歴に記入しない(研究歴に含める)。
NO academic history as a research student should be written here
(put it into “Research History” field instead).

職歴 平成 16 年 4 月 1 日 ××株式会社 採用
Employment History 平成 17 年 4 月 1 日 ◎◎株式会社(旧名××会社 平成 16 年 10 月 1 日社名変更) ○○
研究所 配置換
平成 18 年 3 月 31 日 同上 退職
平成 20 年 4 月 1 日 日本学術振興会特別研究員採用
現在に至る

2004/04/01 Joined XX Company
2005/04/01 Changed position for ○○ research institute, ◎◎ company (former
name: XX company, changed in 2004/10/01)
2006/03/31 Resigned –ditto-
2008/04/01 Started as a research fellow for Japan Society for the Promotion of Science
- Present

*日本学術振興会特別研究員の期間は、職歴に記載し、研究歴では大学院在籍の形
で記載する。
If you have work experience as a research fellow at the Japan Society for the
Promotion of Science (JSPS), enter the date of join / leave on the Employment
History section, and put your research activity on the Research History section
as you belonged to the Graduate School.

研究歴
Research
History

年月日を記
入する
Write
year,
month,
and date

平成 14 年 4 月 1 日 九州大学大学院△学府において、○○について研究
平成 16 年 3 月 25 日
平成 17 年 4 月 1 日 ◎◎株式会社○○研究所において、○○について研究
平成 18 年 3 月 31 日
平成 18 年 4 月 1 日 九州大学大学院○学府において、研究生として○○に
平成 19 年 3 月 31 日 ついて研究
平成 19 年 4 月 1 日 九州大学大学院○学府において、○○について研究
現在まで

2002/04/01 Research activity for ○○ at Graduate School of △, Kyushu University
2004/03/25
2005/04/01 Research activity for ○○ at ○○ research institute, ◎◎ company
2007/03/31
2007/04/01 Research activity for ○○ as a research student for Graduate School of
○, Kyushu University
2008/03/31
2008/04/01 Research activity for ○○ at Graduate School of △, Kyushu University
- Present

* 研究した事項とその期間を明記する。
* 学歴及び職歴に記載した期間中に研究歴に該当する場合は記載する。
* Clearly enter the period and contents of each research activity.
* Any research activities that you have done during the period on your academic and / or employment history should also be written on this field.

上記のとおり相違ありません。

I hereby declare that the information above is true and correct.

平成 21 年 2 月 15 日

Date yyyy/mm/dd

氏名 ○○ ○○
Name

学位記表記文字等について

Information about Notation on Diplomas.

(漢字氏名) (Name in Kanji)	(例：日本人) 高橋 太郎 (Example : Japanese Student) (例：留学生) 华 雪峰 (Example : International Student)
(カナ氏名) (Name in Katakana)	(例：日本人) タカハシ タロウ (Example : Japanese Student) (例：留学生) カ セツホウ (Example : International Student)
(英字氏名) (Name in English)	(例：日本人) TAKAHASHI Taro (Example : Japanese Student) (例：留学生) HUA XUEFENG (Example : International Student)
授与決定通知 送付先住所 Mailing address for the Notification of Conferment Decision	〒XXX-XXXX 福岡市西区元岡〇-〇-〇 〇-〇-〇 Motoka Nishi-ku Fukuoka City (Post Code) XXX-XXXX 【学内への発送希望の場合】 【receiving on campus】 <学内便><Mail on Campus> 九州大学〇学部1号館〇階〇〇〇〇学研究室 Kyushu University School of 〇〇 Bldg. 1, 〇F 〇〇 Laboratory

*各項目を正確に漏れなく記載のうえ、提出願います。

Before submission, please make sure each item to be completed correctly and with no omission.

*学位記及び学位授与証明書の氏名 Name for Diplomas and Certificates

和文学位記及び和文証明書 For Diplomas in Japanese and Certificates in Japanese

日本人及び漢字圏の外国人の場合＝漢字氏名

For Japanese / students from Kanji-using countries→**Name in Kanji**

漢字圏以外の外国人の場合＝カナ氏名

For students from non-Kanji-using countries→**Name in Katakana**

英文学位記及び英文証明書 For Diplomas in English and Certificates in English

日本人の場合＝ヘボン式ローマ字とすること。(パスポートを取得している人はパスポートどおり)

また、表記順は姓→名とし、姓は全て大文字、名は頭文字のみ大文字とします。

For Japanese student＝**Notation in Hepburn romanization (Follow the notation on the passport)**

It is standard that Japanese students' name to be written in family-given naming order, then all letter of family name and the first letter of given name will be capitalized. 例) Example) 九大 太郎 → KYUDAI Taro

外国人の場合＝パスポートどおりとしてください。原則すべて大文字とします。また、表記順は希望(出身国の慣習のとおり)で構いません。

For international student＝**Follow the notation on the passport.**

It is standard that International students' name to be written in arbitrary order (Follow the customs of your country of origin), then all letter will be capitalized.

*氏名にPC・ワープロ等で出力されない異体字等が含まれる場合は、手書きで記載願います。

If your name contains variant character(s) which is not available on PCs, please write it down by hand.

*旧姓使用又は通称名使用に伴い、上記氏名が学籍(戸籍)氏名と異なる場合は、「学位記記載の氏名表記届」を併せて提出願います。

If the above name differs from the school register or family register in order to use the maiden name or common name, a "Notification of Name Notation on Degree List" must be submitted.

*授与決定通知は、学位授与が決定次第、上記記載住所に送付します。

The notification of conferment decision will be sent to above mentioned address, once the conferment of degree has been determined.

(海外の場合は、申請学府へ通知) (For oversea mailing address, we will notify the applicant's graduate school)