

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

総合理工学府

手 続 書 類 / Required Documents

●申請時提出書類 Documents to be submitted at the time of application

論文受理決定教授会の 11 日前（土・日・祝を除く）までに提出すること

Submit at least 11 business days prior to acceptance of the thesis by the faculty council.

- 申請時提出書類一式については、別途、Word ファイルを提出すること。
- All the required documents for thesis submission must be submitted in hard copy and in Word file.

1	博士學位論文（論博）の提出について Submission of Doctoral Thesis (Doctoral Course)	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached Form
2*	学位申請書 Request for Thesis Review		様式 別紙 様式 1-2 Attached Form Form1-2
3*	論文目録 List of Contents		様式 別紙 様式 2 Attached Form Form2
4*	論文内容の要旨 Thesis Summary		様式 別紙 様式 3 Attached Form Form3
5*	履歴書 Resume		様式 別紙 様式 4 Attached Form Form4
6*	学位記表記文字等について Information about Notation on Diplomas		様式 別紙 様式 7 Attached Form Form7
7	インターネット公表確認書 Statement of Depositing My Dissertation		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		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 (*There are two types of forms and your required form is depending on whether your thesis will be open the public within one year or not. Please read the instruction on the forms carefully.)
9	主論文 [仮製本] Main Thesis [Temporary Binding]	1 通 1 copy	自著論文 1 編 A4 判に製本のこと。（※論文タイトルに略語を使用する場合は、様式 3 を参考にすること。） One bound copy of your main thesis. (A4 size) (*If abbreviations are used in the thesis title, please refer to the Form 3.)
10	論文内容の要旨 Thesis Summary	1 通 1 copy of each	Word 及び PDF ファイル（※論文タイトルに略語を使用する場合は、様式 3 を参考にすること。） Submit it in Word and PDF File (*If abbreviations are used in the thesis title, please refer to the Form 3.)
11	剽窃チェックソフト使用結果 Result of iThenticate	1 通 1 copy of each	PDF ファイル Submit it in PDF File
12	参考論文 [仮製本] Reference Papers [Temporary Bindings]	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 (学位論文審査願)、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 no.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.

- *印の書類については、1 ページ以降の記入要領等を熟読し作成すること。
- *Please read through the instructions for the document with * in following pages.

●審査時提出書類 Documents to be submitted at the time of final decision

可否決定教授会の11日前(土・日・祝を除く)までに提出すること

Submit at least 11 business days prior to decision of the conferment degree by the faculty council.

13*	承諾書 (またはこれに準ずるもの) Letter of Agreement (or the equivalent document)	1 通 1 copy	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 (P16 または 17) 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 ※原則、原本を提出) If there are any co-author(s) of the referenced publication (or the publication scheduled to be open to the public) related to your main thesis, please obtain a written consent form completed by the co-author(s). (refer to the examples on page 16 and 17.)(※Please submit along with the “Thesis Review Report”. ※ Submit the Original one.)
14	博士論文の全データ 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 in Word and PDF File
15	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 in Word and PDF File (※This form is not necessary if the full-text of your thesis will be open to the public.)
16	主論文 [製本版] Main Thesis [Bookbinding Version]	1 通 1 copy	自著論文 1 編 A4 判に製本のこと。(※論文タイトルに略語を使用する場合は、様式3を参考にすること。) One bound copy of your main thesis. (A4 size) (*If abbreviations are used in the thesis title, please refer to the Form 3.)
17	参考論文 [製本版] Reference Papers [Bookbinding Version]	1 通 1 copy	様式 別紙 Attached Form

➤ *印の書類については、1 ページ以降の記入要領等を熟読すること。

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

●審査手数料 Screening Fee

18	審査手数料 Screening Fee	57,000 円 57,000 JPY	論文受理が決定された学府教授会の翌日の午前中に、教務課教務係に持参すること。 Visit the Student Affairs Section in the morning of the next day the thesis accepted by the Faculty Council to pay the screening fee.
----	------------------------	------------------------	---

【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、専攻主任もしくはメジャー主任を経て教務課教務係へ提出すること。
- 16、17 の製本の形式は、ハードカバー、ソフトカバーを問わない。
- 16、17 は製本して提出することを原則とする。また、可否決定の教授会の11日前(土・日・祝を除く)までに製本版を提出すること。
- 学位論文は複写でも良いが、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年以内に公表ができない場合は、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 documents above listed need to be completed and submitted to the Student Affairs Section by the department chair or chair of the major of your supervisor's affiliated department through your supervisor in IGSES.
- For No. 16 and No. 17, both hardbound copy and softbound copy are acceptable.
- For No. 16 and No. 17, 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 11 business days in advance of the faculty council which determine conferment of degree.
- 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 in Chikushi Campus for any questions regarding the degree and other related matters.

様式 1 - 2 学位論文審査願の記入要領 (乙)
Entry Guideline for Form 1-2 "Request for Thesis Review" (Otsu)

年 月 日
Date: yyyy/ mm/ dd

九州大学総長 殿

To the President of Kyushu University:

注 1 / Note 1

本籍 Nationality
氏名 Name

注 2 / Note 2

学 位 申 請 書
Request for Thesis Review

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から御審査ください。

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 / Note 3

注 1 / Note 1 本 籍 Nationality

国名は、在留カードに記載の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.

注 2 / Note 2 氏名 / Name

→ 様式 4 履歴書の名前と照合する。 / Write the same name as on your resume, Form 4.

※ 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 confirmed as much as possible to the name registered at the university.

※ 押印不要 / No seal required

注 3 / Note 3

主 論 文 1 編 冊 2 通 ← (2 通は規則で確定された項目)

参考論文 編 冊 1 通 ← (編数・冊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~~ ~~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.

e.g.) ~~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）

Consideration for Form 2 “List of Contents” and Form 3 “Thesis Summary” (For both “Kou” & “Otsu”)

1. 「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。
/ Designated form should be used for “List of Contents” and “Thesis Summary”.
A4 Size and NO hand writing.
2. 以下の①～④に記載する「論文名」はすべて一致させること。/ Thesis title in the following ①～④ must be same.
 - ① 論文の「表紙」・「裏表紙」 / “Front Cover” and “Back Cover” of thesis
 - ② 論文目録 / List of Contents
 - ③ 論文の内容の要旨 / Thesis Summary
 - ④ 論文審査結果の要旨 / Thesis Screening Summary
3. 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 ().
4. 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/ e.g.)
 - (a) Molecular Analyses of Early Embryogenesis in ～
 - (b) Molecular analyses of early embryogenesis in ～
 - (c) MOLECULAR ANALYSES OF EARLY EMBRYOGENESIS IN ～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.
5. 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.
6. 主査の判断により、適切な目的をもって博士論文題目に略語を使用する場合は、論文内容の要旨に必ず略語の説明を記載すること。/ Abbreviations are used in the thesis title for an appropriate purpose upon decision of the Chief Reviewer, explanation of the abbreviation must be included in the thesis summary.

様式2 論文目録の記入要領（甲・乙共通）
Entry Guideline for Form 2 “List of Contents” (For both “Kou” & “Otsu”)

【記載例/ Sample】

論文目録 List of Contents			
	注 1/ Note 1		
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">区分 Category</td> <td style="text-align: center;">甲 乙 Kou Otsu</td> </tr> </table>	区分 Category	甲 乙 Kou Otsu
区分 Category	甲 乙 Kou Otsu		
氏 名 Name	注 2/ Note 2 ○○○○		
主論文 Main Thesis 1編 One thesis 1冊 One copy 題 名 Title ○○○○・・・ 注 3/ Note 3			
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この文章を削除/ Delete this part if it is to be included in a reference paper			
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)			
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「なし」と記入/ If there is no reference paper, write “None”.			
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)			
2. ○○○○・・・・・・			
注 Note : 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, also underline the name of the applicant. 未公表の場合は公表予定の「方法」「時期」「原稿枚数」を記入。 / If the work is unpublished, provide information on publication “scheduled method”, “scheduled date” and “scheduled number of total pages”.			

注 4
Note4

注 5
Note5

注 1 / Note 1

→ 区分のいずれかに○印を付す。/ Circle either 甲/Kou or 乙/Otsu

注 2 / Note 2

→ 様式 4 履歴書の名前と照合する。/ Write the same name as on your resume, Form 4.

※ 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.

※ 押印不要/ No seal required

注 3 / Note 3

→ 主論文等の題名と合致させる。英語の場合、字体・文体の大小について合致させ、和訳をカッコ書きで付記すること。

/ Thesis title 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 ().

注 4 / Note 4 主論文/ Main thesis

→ 公表年月日順に列記する。昇順でも降順でも差し支えないが審査側がわかりやすい記載とすること。
List the main thesis in chronological order.

→ 公表年月日は「年月日」まで記載することが望ましいが、難しい場合は「年月」でも可とする。
The date of publication should preferably be written up to the “year, month and the date” but if this is difficult, the “year and month” may be used.

→ 未公表の論文の場合は、公表予定の「方法」、「時期」、「原稿枚数」を記入する。
/ If the work is unpublished, provide information on publication “scheduled method”, “scheduled date” and “scheduled number of total pages”.

→ 公表または公表予定がない場合は、投稿予定を記載する。
/ If there is no publication or publication plan, specify the contribution plan.

→ 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。/ If the information contains unpublished information, the student affairs section should be notified as soon as the publication date is determined.

注 5 / Note 5 参考論文/ Reference Papers

→ 公表年月日順に列記する。昇順でも降順でも差し支えないが審査側がわかりやすい記載とすること。
List the main thesis in chronological order.

→ 公表年月日は「年月日」まで記載することが望ましいが、難しい場合は「年月」でも可とする。
The date of publication should preferably be written up to the “year, month and the date” but if this is difficult, the “year and month” may be used.

→ 参考論文を付けないときは「なし」と記入/ If there is no reference paper, write “None”.

→ 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)”.

【記載例/ Sample】

[illegible]

- 6

注 1/ Note 1

- 様式 4 履歴書の名前と照合する。/ Write the same name as on your resume, Form 4.
- ※ 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.

注 2/ Note 2

- 主論文等の題名と合致させる。英語の場合、字体・文体の大小について合致させ、和訳をカッコ書きで付記すること。/ Thesis title 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 ().

注 3 / Note 3

- 甲・乙を明示すること。/ Fore the category section, specify either 甲/Kou or 乙/Otsu.

様式4 「履歴書」作成に係る留意事項（甲・乙共通）
Notes for Form 4 “Resume” (For both “Kou” & “Otsu”)

氏 名/ Name

- 氏名に PC 等で出力されない異体字等が含まれる場合は氏名を手書きで記載する。
→ 日本国籍者の氏名については漢字・アルファベットを、外国籍者の氏名については、カタカナ・アルファベットを必須とし、漢字もあれば記載する。（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。）

/ For names of Japanese nationals, Kanji and alphabetical characters are required; for names of foreign nationals, Katakana and alphabetical characters are required, and Kanji characters, if any. The name order shall follow the one shown on the student's passport and the residence card; It shall be also confirmed as much as possible to the name registered at the university.

① 漢字圏留学生/ 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/ 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 both Japanese and Western calendar.
(例/ e.g.)

平成2 (1990) 年 1 月 1 日/ January 1, 1990 (平成2 年)

本籍（都道府県）/ Nationality

- 都道府県名のみを記載し、外国人は在留カードに記載のある国籍（国名）を記載する。
/ For foreign nationals, write only name your country as shown on your residence card.

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 your residence certificate, 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。学科名や専攻名の記載が抜けていることがあるので注意すること。/ To be listed from undergraduate graduation. Then, following the Master's and Doctoral course. Each information is needed to be write name of university, school and department.
- 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。)
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」と区別して記載する。
/ Pay 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). 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。
→平成 11 年度入学者(～H12.3.31)まで「研究科」、それ以降は「学府」
Relating to restructuring of Kyushu university's graduate school, please pay attention to following.
→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・職種等を記載する。職種は研究歴に含めるかどうかの確認に用いる。在職中の場合は、最後に「現在に至る」を記載する。
/ Write in chronological order, including joining / leaving / occupation information. 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。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。
/ Write your professional history as a full-time employee. 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。
(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
/ If the name of the company or organization for which you have been working,
provide the information as follows.
(e.g.) - 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)

6) 九州大学での TA 及び RA は職歴に記載しない。/ NO employment history as TA or RA
at Kyushu University.

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。
(例) 九州大学大学院工学府及び日立製作所中央研究所において、△△△に関する研究
/ If you have research activities in which more than two organizations are involved, you can write as follows.
(e.g.) 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 continuing, write "to present".
- 5) RA 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 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）
Entry Guideline for Form 4 “Resume” (For both “Kou” & “Otsu”)

【記載例/ Sample】

履 歴 書 Resume		
区 分 Category 甲 Kou 乙 Otsu		*区分は、いずれかに○印を付してください。 / Please circle either Kou or Otsu
ふりがな 氏名 Name 生年月日 Date of Birth	【漢字圏留学生 / For students from Kanji-using countries】 ホァンツ ウエイ (カタカナ) 黄 志 偉 (漢字) Huang Zhi Wei (アルファベット) 【漢字圏以外の留学生 / For students from non-Kanji-using countries】 モハメッド アブドゥール マジード (カタカナ) Mohammed Abdul Mazeed (アルファベット) *生年月日は、和暦及び西暦で記載する。 / Write in both Japanese and Western calendar. 例/ e.g.) 平成2 (1990) 年 1 月 1 日 / January 1, 1990 (平成2年)	男 Male 女 Female *性別は、いずれかに○印を付してください。 / Please circle either male or female
本籍 Nationality (都道府県名)	*外国人は在留カードに記載のある国籍（国名）を記載する。 / For foreign nationals, write only name of your country as shown on your residence card.	
現住所 Present Address	〒□□□-□□□□ *正確な住所を記載する。 / Write accurate address.	

*新制大学卒業または最終学歴から順に記載する。
/ Write correctly in chronological order, starting from the latest graduation.

学 歴
Academic
History
平成 24 年 3 月 25 日 九州大学△学部卒業
平成 24 年 4 月 1 日 九州大学大学院△学府△△専攻修士課程入学
平成 26 年 3 月 25 日 同上 修了
平成 29 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

2012/03/25 Graduated from School of △, Kyushu University
2012/04/01 Admitted to Master's Course, Department of △△, Graduate School of △, Kyushu University
2014/03/25 Completed – ditto –
2017/04/01 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, 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
Employment
History
平成 26 年 4 月 1 日 ××株式会社 採用（職種・例_営業職）
平成 27 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（職種・例_研究職）
平成 28 年 3 月 31 日 同上 退職
平成 30 年 4 月 1 日 日本学術振興会特別研究員採用
現在に至る

2014/04/01 Joined XX Company (ex. Sales position)
2015/04/01 Changed position for ○○ research institute, ◎◎ company (former name: XX company, changed in 2004/10/01) (ex. Research position)
2016/03/31 Resigned –ditto–
2018/04/01 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

平成 24 年 3 月 1 日 九州大学大学院△学府において、〇〇について研究
平成 26 年 3 月 25 日
平成 27 年 4 月 1 日 ◎◎株式会社〇〇研究所において、〇〇について研究
平成 29 年 3 月 31 日
平成 29 年 4 月 1 日 九州大学大学院〇学府において、〇〇について研究
現在まで

年月日を記入する。
/ Write year, month,
date.

2012/04/01 Research activity for 〇〇 at Graduate School of △, Kyushu University
2014/03/25
2015/04/01 Research activity for 〇〇 at research institute, ◎◎ company
2017/03/31
2017/04/01 Research activity for 〇〇at Graduate School of △, Kyushu University
- Present

* 研究した事項とその期間を明記する。/ Clearly enter the period and contents of each research activity.

* 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。
/ 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.

令和 2 年 2 月 15 日

Date yyyy/mm/dd

氏 名 〇〇 〇〇
Name

学位記表記文字等について

Information about Notation on Diploma

<漢字氏名> <Name in Kanji>	(例：日本人) 高橋 太郎 (Example : Japanese Student) (例：留学生) 華 雪峰 (Example : International Student)
<カナ氏名> <Name in Kanji>	(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)
<漢字氏名> <Name in Katakana>	(例：日本人) TAKAHASHI Taro (Example : Japanese Student) (例：留学生) HUA XUEFENG (Example : International Student)
授与決定通知 送付先メールアドレス Email address for the Notification of Conferment Decision	本学修了後も使えるメールアドレスを記載すること。 Write the email address which can be used after the graduation.

* 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>

- ・日本国籍及び漢字圏の外国籍の場合＝漢字氏名 / For Japanese students from Kanji -using countries→**Name in Kanji**
- ・漢字圏以外の外国籍の場合＝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>

- ・日本国籍の場合＝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。
(例) 九大 太郎 → KYUDAI Taro
- ・外国籍の場合＝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 Students, please follow the notation on your passport. It is standard that International Students' name to be written in arbitrary order, so, follow the customs on your country of origin. Also, all letter will be capitalized.

* 旧姓使用又は通称使用に伴い、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 to use the maiden name or common name, a "Notification of Name Notation on Degree List" must be submitted.

* 氏名に PC・ワープロ等で出力されない異体字が含まれる場合は、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.

* 授与決定通知は、学位授与が決定次第、上記記載メールアドレスに通知します。 / The notification of conferment decision will be sent to above mentioned email address, once the conferment of degree has been determined.

承 諾 書

下記論文の全部または一部の内容を、〇〇〇〇〇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、私が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 2 2 年 6 月 2 1 日教授会承