

金沢大学大学院自然科学研究科
学位論文提出要項（課程博士・論文博士）

本要項は、課程博士（以下「甲」という。）と、論文博士（以下「乙」という。）の学位論文提出にかかる各種手続き等について説明するものです。

主任指導教員（主査）の確認を受け、手続きを進めてください。

熟読のうえ、疑問等があれば、3ページの照会先へ問い合わせてください。

1. 「課程博士（甲）」／「論文博士（乙）」

課程博士（甲） 自然科学研究科博士後期課程の在籍中に学位申請を行う場合

論文博士（乙） 自然科学研究科博士後期課程に在籍せずに学位申請を行う場合（自然科学研究科が定める申し合わせに該当する場合のみ。主として自然科学研究科博士後期課程退学後の申請）

2. 論文審査手続

学位論文は、次の手続きを経て審査されます。各期における具体的な手続き日程は、ホームページ上で確認してください。

学位論文関係（博士後期課程） <https://www.nst.kanazawa-u.ac.jp/student/gakui/>

	3月学位授与 (下期審査)	9月学位授与 (上期審査)	備考
予備審査 (該当専攻のみ)	10月下旬～	5月下旬～	予備審査実施の有無、実施時期は専攻により異なります。主任指導教員（主査）主導で実施されますので、詳細は主任指導教員（主査）に確認してください。
学位申請	1月初旬	6月下旬	具体的な提出方法等は2ページ以降を参照してください。
学位論文審査委員会設置	1月中旬	7月中旬	
学位審査	1月下旬～2月初旬	7月下旬～8月初旬	学位論文審査委員会の判断により、面接審査を行うことがあります。
公聴会（口頭発表）			口頭発表は研究科内に公開して実施します。
学位授与	3月下旬	9月下旬	
学位論文等公表	6月以降	12月以降	インターネット上に公表します。

3. 提出書類・提出方法

注意事項

1. 電子メールで提出の際、ファイルサイズが大きいときは、KAINS FileSender（ファイル送信サービス）などをを利用して送付してください。
2. ファイルは、KAINS FileSender（ファイル送信サービス）により暗号化、又はパスワード等によりロックしてください。当該パスワード等は、ファイルのダウンロード用 URL を送付するメールとは別のメールでお知らせください。
3. 電子メールの件名は、次のようにしてください。

甲の場合 → 【専攻名・氏名】博士論文提出

乙の場合 → 【乙・氏名】博士論文提出

① 学位申請受付期間内に提出する書類等

- ・学位審査のために、学位論文審査委員会の他、学位審査にかかる関係会議の資料となります。
- ・必要書類をすべて、期限までに指定のメールアドレス又は大学院係の窓口へ提出してください。
- ・各様式のデータは、自然科学研究科のホームページ上に掲載しています。
- ・学位論文審査手数料の振込用紙は、該当者にのみ、個別にお送りします。

対象	提出書類	提出形式	提出方法	摘要
甲・乙共通	甲：学位審査願（様式1） 乙：学位申請書（様式1）	PDF	電子メール	
	論文目録（様式2）	PDF	電子メール	
	履歴書（様式3）	PDF	電子メール	
	学位論文概要（様式4）	PDF	電子メール	
	学位論文	PDF	電子メール	
	学位論文要旨	PDF	電子メール	
	参考論文	PDF	電子メール	
	副論文	PDF	電子メール	
乙のみ	参考論文の使用にかかる確認書（様式5）	PDF 及び 原本	申請時にPDFを電子メールで提出の上、公聴会までに郵送又は窓口持参で原本を提出	甲：2024年度以降入学者並びに2023年度以前入学の物質化学専攻及び自然システム学専攻の学生のうち該当者のみ 乙：照会先に問い合わせてください。
	研究歴に関する証明書（様式6）	PDF 及び 原本	申請時にPDFを電子メールで提出の上、公聴会までに郵送又は窓口持参で原本を提出	該当者のみ
	退学及び成績証明書	原本	郵送又は窓口持参	博士課程の在学期間及び単位修得状況が分かる証明書
	学位論文審査手数料振込金証明書	PDF等 画像 データ	電子メール	該当者のみ 金融機関で手続きの上、振込みの控の写しを送付

② 学位授与後 1 か月以内に提出する書類等

- ・文部科学省及び国会図書館への報告、学位論文インターネット公表のための書類です。
- ・必要書類をすべて、期限までに指定のメールアドレス又は大学院係の窓口へ提出してください。
- ・各様式のデータは自然科学研究科のホームページ上に掲載しています。

対象	提出書類	提出形式	提出方法	摘要
甲 ・ 乙	学位論文	PDF	電子メール	最終版のデータ、公表用
	学位論文要旨	PDF	電子メール	最終版のデータ、公表用
	博士論文提出票（所定様式）	Excel	電子メール	
	学位論文のインターネット公表保留申請書（所定様式）	原本	郵送又は窓口持参	インターネット公表を保留する場合のみ
	論文の全文に代えて公表する論文の内容を要約したもの	PDF	電子メール	インターネット公表を保留する場合のみ 学位論文概要（様式4）でも可

4. 提出期限

① 学位申請受付期間内に提出する書類等： 自然科学研究科のホームページで確認してください。

学位論文関係（博士後期課程） <https://www.nst.kanazawa-u.ac.jp/student/gakui/>

② 学位授与後 1 か月以内に提出する書類等： 学位授与日から 1 か月後まで

5. 提出先・照会先

理工系事務部学生課大学院係 E-mail : rikyo1@adm.kanazawa-u.ac.jp

注1：不備の修正等に備え、期間に余裕をもって提出してください。

注2：申請書類提出のメールを受信しましたら、受信報告の返信を行います。送信後、数日（土日祝日を除く）経っても当係から返信がない場合は、お手数ですが、上記照会先までご連絡ください。

注3：期限を過ぎた提出は認めませんので注意してください。

6. 学位申請書類作成要領

（1）学位審査願（甲）、学位申請書（乙）【様式1】

- ① 和文は楷書、欧文は活字体で記載してください。
- ② 様式中、「学位に付記する専攻分野の名称」については、理学、工学、学術のいずれかの学位名を選択し、チェックを入れてください。
- ③ ファイル名を「学位審査願_（氏名）」又は「学位申請書_（氏名）」とし、PDF ファイルで提出してください。

(2) 論文目録【様式2】

- ① 論文目録（様式2）に記載の指示事項を参照の上、作成してください。
- ② A4判、縦位置、横書とします。
- ③ 論文目録に記載の学位請求論文題名が、他の申請書類と一致していることを確認してください。
- ④ ファイル名を「論文目録_（氏名）」とし、PDFファイルで提出してください。

※論文目録は、学位審査時に自然科学研究科会議代議員会の資料となります。

(3) 履歴書【様式3】

- ① 履歴書（様式3）に記載の指示事項を参照の上、作成してください。
- ② 氏名は、戸籍のとおりに記載してください。
- ③ 現住所は、詳しく（例えばアパートの室番まで）記載してください。
- ④ 学歴は、高等学校卒業から当研究科修了見込みまで（乙の方は最終学歴に至るまで）の、学域・学類（学部・学科）、研究科・専攻などの、入学、卒業、修了等が明らかになるように正式名称で記載してください。
- ⑤ 職歴は、勤務先（所属部署も）、職種等を、年次を追って記載し、現職については、行末に「（現在にいたる）」と付記してください。
- ⑥ 研究歴欄には、次の事項について、該当するものがあれば記載してください。
 - ・学会等に関すること。
 - ・研究課題等に関すること。
 - ・共同研究等に関すること。
 - ・研修等に関すること。
 - ・学術調査等に関すること。
 - ・学術奨励金等に関すること。
 - ・研究所、会社等で研究に従事した部門に関すること。
- ⑦ ファイル名を「履歴書_（氏名）」とし、PDFファイルで提出してください。

(4) 学位論文概要【様式4】

- ① 学位論文概要（様式4）に記載の指示事項を参照の上、作成してください。
- ② すべて英文で作成してください。
- ③ 図表も含めて800語から1600語程度とし、A4判4枚、縦位置、横書とします。
- ④ 学位論文概要に記載の学位請求論文題名が、論文目録に記載のものと一致していることを確認してください。
- ⑤ ファイル名を「学位論文概要_（氏名）」とし、PDFファイルで提出してください。

※学位論文概要是、学位審査時に自然科学研究科会議代議員会の資料となります。

(5) 学位論文

- ① 和文または英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれにより難い場合は、予め申し出てください。
- ② A4判とし、縦位置、横書とします。
- ③ 1ページ目に表紙を付けてください。表紙の作成方法は次ページ図を参照してください。

- ④ 本文の前に目次を挿入してください。
- ⑤ ファイル名を「学位論文_（氏名）」とし、PDF ファイルで提出してください。
※学位論文は自然科学研究科の担当教員に供閲されます。
※学位論文の全文は、学位授与後、インターネット上で公表されます。

表 紙

博士論文
○○○○○○○○○○○○○○○○
金沢大学大学院自然科学研究科
○○○○専攻
学籍番号（10桁数字）
氏名
主任指導教員名
提出年月

※甲においては、赤字の項目を含め記載すること。乙においては、赤字の項目は記載不要。

(6) 学位論文要旨

- ① A4 判 10 枚、縦位置、横書とします。
 - ② 1 ページ目に、学位請求論文題名（題名が日本語の場合は、英文題名を付記）、研究科名、専攻名（甲のみ）、氏名を記載してください。
 - ③ 2 ページ目の本文の前に、英文による要約（200 語程度）を付けてください。
 - ④ 図表を含めて 10 ページで作成してください。
 - ⑤ ファイル名を「学位論文要旨_（氏名）」とし、PDF ファイルで提出してください。
- ※学位論文要旨は、学位授与後、インターネット上で論文審査結果と合わせて公表されます。

(7) 参考論文

学位論文の基礎となっている論文で、査読付きの学術雑誌に既に掲載公表されているか、掲載公表が確実になっている論文を参考論文といいます。参考論文は学位申請時点で少なくとも投稿中である必要があり、自然科学研究科が定める日までに掲載公表が確実となったことが確認できない場合、学位は授与されません。

- ① 掲載公表された参考論文を、ファイル名を「参考論文_（氏名）」とし、PDF ファイルで提出してください。

- ② 参考論文が複数ある場合は、論文目録の記載順に合わせて、ファイル名の「参考論文」の後に番号を付けてください。
- ③ 学位申請書類提出時点で掲載公表されていない場合は、以下の書類を提出してください。投稿中の参考論文の掲載公表が決定するなど、状況が変わった場合は申請書類の差替えが必要ですので、必ず大学院係へ連絡してください。

(掲載公表決定済みで掲載待ちの場合)

- ・掲載公表が確実である旨の証明書（掲載公表が確実であることを証明できるメール等の写しでも可）
- ・投稿原稿または校正刷の PDF ファイル

(投稿中に掲載公表決定前の場合)

- ・投稿中であることが分かる書類（投稿受理のメールの写し等）
- ・投稿原稿または校正刷の PDF ファイル

(8) 副論文

参考論文以外の主要な論文を副論文といいます。

- ① 副論文は、論文目録に記載することができます。
- ② 論文目録に副論文を記載した場合は、当該論文を、ファイル名を「副論文_（氏名）」とし、PDF ファイルで提出してください。
- ③ 副論文が複数ある場合は、論文目録の記載順に合わせて、ファイル名の「副論文」の後に番号を付けてください。

(9) 参考論文の使用にかかる確認書【様式 5】

甲の学位申請者においては、次の①及び②のとおりです。該当するか不明な場合は、主任指導教員に相談してください。乙の学位申請者は、3ページの照会先へ問い合わせてください。

- ① 2023 年度以前入学者：物質化学専攻、自然システム学専攻の該当者のみ提出
学位申請者が参考論文の筆頭著者ではない場合には、責任著者、筆頭著者、またはこれに相当する者から承諾書を得て、提出してください。
- ② 2024 年度以降入学者：全専攻の該当者のみ提出
次表に該当する場合には、必要な承諾書を得て、提出してください。

専攻	様式 5 の提出が必要な場合	承諾書の記入者
数物科学専攻	学位申請者が参考論文の筆頭著者ではない場合	他の共同研究者（責任著者等）
物質化学専攻	以下のいずれかに該当する場合 ・学位申請者が参考論文の筆頭著者ではない場合 ・学位申請者を含む複数名が参考論文の筆頭著者である場合	共同筆頭著者を含め、所属機関ごとに最低 1 名。在学中の学生が共著者に含まれる場合には、該当学生全員。
機械科学専攻	以下のいずれかに該当する場合 ・学位申請者が参考論文の筆頭著者	全ての責任著者

	でない場合 ・学位申請者が共同責任著者でない場合	
フロンティア工学専攻	学位申請者を含む複数名が参考論文の共同筆頭著者又は共同責任著者である場合	全ての共同筆頭著者又は共同責任著者
電子情報通信学専攻	学位申請者を含む複数名が参考論文の共同筆頭著者又は共同責任著者である場合	共同筆頭著者全員
地球社会基盤学専攻	学位申請者を含む複数名が同等の貢献度の筆頭著者又は責任著者であることが、参考論文に明記されている場合	全ての責任著者及び筆頭著者
生命理工学専攻	学位申請者が参考論文の筆頭著者ではない場合	筆頭著者及び責任著者
	※学位申請者が共同筆頭著者となっている論文を参考論文として用いる場合は、別途手続きが必要な場合があるため、専攻長に申し出ること	

(10) 研究歴に関する証明書【様式6】(乙のみ)

勤務先等での研究歴がある場合は提出してください。

(11) 退学及び成績証明書 (乙のみ)

- ① 大学院自然科学研究科博士後期課程に所定の期間在学し、所定の単位を修得して退学した場合に提出してください。
- ② 証明書は、本人から大学へ請求する必要があります。証明書の請求手続きについては、以下を参照してください。

各種証明書の請求方法（理工学域・自然科学研究科）

https://www.adm.kanazawa-u.ac.jp/south/s_gakusei/certificate.html

- ③ 発行後の退学及び成績証明書の受け取り先として、大学院係を指定することができます。ご希望の場合は、証明書交付願の備考欄にその旨記入の上、請求手続きを行ってください。

(12) 学位論文審査手数料振込金証明書 (乙の該当者のみ)

- ① 学位論文審査手数料は 57,000 円です。一旦納入した審査手数料は返還できませんので注意してください。
- ② 大学院自然科学研究科博士後期課程を退学後、1 年以内に学位論文の審査を申請する場合は、審査手数料が免除されます。
- ③ 審査手数料の納付が必要な学位申請者には、個別に納入方法をご連絡します。

7. 学位授与後 1 か月以内に提出する書類作成要領

学位授与が決定した該当者へ大学院係からメールで提出を依頼しますので、所定の期限までに提出し

てください。

学位論文のインターネット公表についての詳細は、以下を参照してください。

金沢大学図書館 https://library.kanazawa-u.ac.jp/?page_id=18311

(1) 学位論文（最終版）

- ① 学位審査時に提出した学位論文全文の最終版を提出してください。提出されたファイルはインターネット上で公表されます。
- ② ファイル名を「Full-N-学籍番号-姓-名」とし、PDF ファイルで提出してください。
- ③ やむを得ない事由がある場合は、インターネット公表を保留することができます。公表の保留を希望する場合は、(4)及び(5)も合わせて提出してください。
- ④ 公表保留を希望する場合でも、本学に論文全文の閲覧希望があったときは閲覧が認められますので、必ず提出してください。

(2) 学位論文要旨（最終版）

- ① 学位審査時に提出した学位論文要旨の最終版を提出してください。
- ② ファイル名を「Abstract-N-学籍番号-姓-名」とし、PDF ファイルで提出してください。
- ③ 提出された学位論文要旨に、大学院係が論文審査の結果の要旨を加えて、公表用のファイルを作成します。
- ④ 学位論文全文のインターネット公表を保留とする場合も、学位論文要旨は公表されます。

(3) 博士論文提出票

- ① 記入欄が太枠の項目（記入者が「学位取得者等」である項目）を記入してください。記入者が「学務部」となっている項目（灰色の網掛けの項目）は記入不要です。
- ② ファイル名を「Data-N-学籍番号-姓-名」として、Excel ファイルで提出してください。
※博士論文提出票の学位取得者名の記載に基づいて、インターネット公表時の氏名が表記されます。インターネット公表時に旧姓等の併記を希望する場合は、書類提出時にその旨を申し出てください。

(4) 学位論文のインターネット公表保留申請書（該当者のみ）

- ① やむを得ない事由により、学位論文全文のインターネット公表の保留を希望する場合に提出が必要です。
- ② 公表可能日は月末とし、学位が授与された翌月から 2 年を超えない範囲で設定してください。
- ③ 必要事項を記入の上、原本を提出してください。海外にいるなどの理由で原本の提出ができない場合は、大学院係に問い合わせてください。
- ④ 公表が可能となった時点で大学院係へ連絡をしてください。
- ⑤ 保留期間を延長する場合は、公表可能日の 1か月前までに保留期間延長の申請手続きを行ってください。保留期間延長申請書の様式データは自然科学研究科のホームページ上に掲載しています。

(5) 論文の全文に代えて公表する論文の内容を要約したもの（博士論文概要も可）（該当者のみ）

- ① 学位論文全文のインターネット公表の保留を希望する場合に、インターネット公表保留申請書と合わせて提出が必要です。

- ② 学位論文の課題設定、方法論、実験・解析、結論・考察など論文全体が分かる内容で作成し、1ページ目には学位論文題名、所属、氏名を記入してください。
- ③ 上記の内容を満たしていれば、学位審査時に提出した博士論文概要(様式4)でも受け付け可能です。
- ④ ファイル名を「Outline-N-学籍番号-姓-名」とし、PDFファイルで提出してください。

令和7年12月～適用