

## 2026年度（春学期：9月授与申請者） 課程外博士学位申請者のスケジュール

☆課程外博士には、「博士（薬学）」と「博士（薬科学）」があります。  
どちらに申請する（申請できる）かを確認の上、申請するようにしてください。

### 【学位論文の申請要件】

学位論文は、審査制度のある論文誌（PubMed等のdatabase掲載雑誌）への発表又は予備審査申請時において掲載決定済の論文3報以上（うち1報は英文論文で筆頭、共筆頭、責任など主要著者）の内容で構成されていなければならない。ただし、主要著者の論文誌のうち1報でも投稿時のIFが3以上の場合は、論文2報で可とする。

### 【日程】

2026年	事 項	対 応 等
3月31日（火）	予備審査の申請	① の書類を提出
4月8日（水）	内閲委員の選定	
5月13日（水）	内閲結果報告、審査委員会選定	内閲結果を教務部から連絡 ② の手続きが必要
7月7日（火） ～13日（月）	論文審査会の実施 ※主査・副査で設定	発表＋質疑応答を3時間～半日を目安に主査・副査に対して実施（認められた者の聴講は可とするが、原則はクローズド）
7月14日（火）	紀要掲載要旨の提出期限	③ の書類を提出
8月17日（月）	学位論文等の提出期限	④ の書類を提出
8月21日（金）	最終発表会 星薬科大学学術情報リポジトリ登録依頼書提出期限	発表20分、質疑応答15分 ※公開で実施 ⑤ の書類を提出
8月26日（水）	最終審査会議	結果は、紹介教授に確認
9月中旬～下旬	学位記授与式	案内は、総務部から通知予定

### 【書類等】

- ① 予備審査時の提出書類（印刷等により提出するものとデジタルデータで提出するものがある）  
（印鑑や署名を要する資料などは、原則として印刷による提出です。）

#### ①-1 印刷等により提出するもの（各1部提出）

- (1) 紹介状(所定用紙)  
紹介状は、申請者が学位を請求する有資格者であることを学長に紹介するために本研究科の教授が自筆したものでなければならない。なお、本学卒業生で研究歴が本学に限られている者は、提出しなくてもよい。
- (2) 博士学位論文予備審査願（所定用紙）
- (3) 論文目録（所定用紙）
- (4) 投稿論文の共著者の確約書（所定用紙）  
博士論文がインターネットにより公表となる前提で、共著者全員の確約をもらうこと。複数枚となっても可。  
確約書を得ることができない共著者がいる場合には理由書(所定用紙)を提出すること。
- (5) 履歴書（所定用紙）
- (6) 最終学歴証明書  
最終学歴が本学の場合には、最終学歴証明書を提出しなくてもよい。
- (7) 所属長の研究期間証明書（書式指定なし）  
本学卒業生で研究歴が本学に限られている者は、提出しなくてもよい。
- (8) 戸籍抄本  
本学卒業生は、提出しなくてもよい。

なお、履歴書及び論文目録は確認後に教務部でPDF化する。

#### ①-2 デジタルデータで提出するもの（PDF化したものを各1部提出）

- (1) 学位論文〔初稿〕（書式等は別途指示）  
※本文のみではなく、表紙も含めること。

※PDF のファイル名は『氏名 課程外博士学位論文』とすること。  
(2) 投稿論文（主論文及び参考論文）の別刷（別刷がない場合、投稿時のデータでも可）  
(3) 論文要旨〔初稿〕（A4 縦・横書・所定書式4,000 字以内）  
(4) 連絡先届（所定用紙）  
※デジタルデータは、1つの記憶媒体（CD や USB メモリ等）に、上記のデータ全てを格納して提出すること。（記憶媒体は返却しないので、注意すること。）

なお、提出された書類（履歴書、論文目録を含む）は、審査等の際に審査委員または研究科委員等にデジタルデータとして配付する。

② 内閣結果後の手続き

内閣により学位申請が認められた者は、7日以内に下記（2）の論文審査料を指定口座に振り込み、その振込連絡票を添えて、書類（1）を教務部に提出すること。

※大学が交付した振込用紙（必要な方は教務部に請求すること）により みずほ銀行の各支店から振込を行った場合、振込手数料はかからない（みずほ銀行以外から振り込みを行う場合は手数料が必要）。

※ATMやインターネットバンキングにより振り込みを行う場合は、下記の口座に振り込み、利用明細票等の振込金額がわかるものを提出すること。

ガク) ホシヤッカダイガク

★ みずほ銀行 荏原支店 普通 No. 866822 [学) 星 葉 科 大 学]

(1) 学位申請書（所定用紙：印刷等による提出）	
(2) 学位論文審査料	本学大学院修士課程を修了した者（本学博士課程に1年以上在籍し、退学した者を含む）・・・・・・・・・・ 100,000 円
	本学学部を卒業した者・・・・・・・・・・ 200,000 円
	上記以外の者・・・・・・・・・・ 300,000 円

③ 紀要掲載要旨の提出

(1) 紀要掲載要旨（冊子用に編集するため Word 形式で提出すること）  
〔定められたフォームに従い作成（論文題目、著者名は日本語と英語を併記）すること〕  
※ PDF 化しないこと。  
※ 提出は、教務部・大学院係宛（kyomu-g@のアドレス）にメールの添付で行うことを原則とするが、メール添付での提出ができない事情がある場合は教務部に相談すること。

論文題目の変更は「論文題目変更届」（所定用紙）の提出により1度のみ認める。

変更がある場合は、主査及び指導教員と相談の上、提出すること。（印刷等による提出）  
なお、論文要旨のデータ及び紀要掲載要旨のデータも変更する必要があるので、気をつけること。

④ 学位論文等の提出

(1) 学位論文〔完成版〕（PDF 化したものを1部提出）  
※提出は容量が大きい可能性もあるため、大容量ファイルの転送サービス（注）を利用する予定である。提出期限の1～2週間前に教務部から指示をする。（容量が大きい場合は、教務部・大学院係宛（kyomu-g@のアドレス）にメールの添付による提出でも可。）  
(2) 論文要旨〔最終版〕（A4 縦・横書・所定書式4,000 字以内）（PDF 化したものを1部提出）  
最終発表会の資料として配付されるので、予め主査・副査に内容の確認をしてもらうこと。（後日、リポジトリに登録・公開予定）

⑤ 星葉科大学学術情報リポジトリ登録依頼書の提出

(1) 星葉科大学学術情報リポジトリ登録依頼書（所定用紙：印刷等による提出）  
〔「博士学位論文の公開について」を熟読の上、必要事項を記入すること。〕  
※学位授与年月日は9月15日（学位の認定日：この日付で学位記を作成）とすること。  
（学位記授与式の日程ではないので、注意）

(注) 本学では大容量ファイル転送サービスとして Secure Transfer を導入しているため、データ提出用の URL を提示して、アップロードでファイル（データ）を提出してもらうことが可能である。