

令和8年度

横浜市立大学大学院医学研究科
医科学専攻

学位申請の手引き

乙号(論文博士)

令和8年3月改訂

横浜市立大学大学院医学研究科 医科学専攻

こちらの手引きには、申請の流れと、申請書類の一覧を記載しています。

各申請書類の具体的な作成方法については、

令和8年度 学位審査資料 作成の手引き(甲・乙共通)をご確認ください

目次

1. 学位申請(乙号)の流れ(概要)	1
2. 学位申請(乙号)の流れ(詳細)	3
3. 学位申請(乙号)の申請書類について	6
4. 学位取得後の提出書類および学位記のお渡しについて	9
5. 各書類の提出先・問い合わせ先・受付時間	10

1. 学位申請(乙号)の流れ (概要) (令和8年度)

	内容	時期等	備考
申請前	語学力(英語)資格審査	平成28年度までの「乙号のための語学試験」もしくは平成29年度以降の「乙号のための語学力資格審査」に合格していることが必要です。 <u>(TOEIC等の外部英語資格試験を受験しただけでは申請資格にはなりません。)</u>	「乙号のための語学力資格審査」の予定や申請方法については、HPでご確認ください。 https://www.yokohama-cu.ac.jp/admis/graduate/med/otsugo.html
	研究歴 P2(※1) (※2)参照	申請時まで、指定の研究歴を満たしておくことが必要です。	
学位申請	学位申請期間(年4回)	申請期間 ※土日祝日除く <令和8年> 4月27日(月)~5月11日(月) 17:00 厳守 7月21日(火)~7月27日(月) 17:00 厳守 10月26日(月)~11月2日(月) 17:00 厳守 <令和9年> 1月25日(月)~2月1日(月) 17:00 厳守	申請書類を揃え学務・教務担当に直接提出または 期間内必着にて 郵送提出も可。 ※締め切りを過ぎての申請は受付できません。
審査	資格確認委員会	学位申請締切月の月末頃	申請資格、学位審査資料等の確認をします。不備があった場合は受理が延期されることがあります。
	医学研究科代議委員会にて、申請受理審議・審査員決定	円滑に進んだ場合、学位申請締切月の翌月第2水曜日	結果は学務・教務担当より連絡します。
	日時・審査会場の調整	申請受理・審査員決定後	申請者・指導教室宛てに依頼をします。各自教室と相談すること。決定後、学務・教務担当に報告ください。
	学位審査	個別開催(公開)	学位審査資料は学務・教務担当より事前に審査員に配布します。
	審査結果提出締め切り日	毎月末日	結果書類を揃えて主査が学務・教務担当へ提出
	学位授与審議	審査結果提出月の翌月第2水曜日 ※8月第2水曜日は代議委員会が休会のため、7月提出分は9月第2水曜日での授与審議となります。	医学研究科代議委員会での審議後、学内決裁を経て、学位授与正式決定 審議日翌日以降に学務・教務担当から結果を連絡します。
授与	学位授与	学位授与決定月の月末付	(例)9月第2水曜日の代議委員会での学位授与審議、決定→学位授与日9月30日
	学位審査後の提出物の提出	学位授与後1か月以内	学務・教務担当へ提出
	学位記の受け取り	学位審査後の提出書類の提出後	学位授与日以降、学位記の準備が出来たら連絡します。 学務・教務担当窓口で受け取りまたは郵送(送付料は着払い)

(※1) 研究歴(年数)

申請に必要な研究歴(年数)は、下記(1)～(4)の条件により異なります。

通算	(1)	①大学(6年制の医学、歯学、獣医学、薬学の課程)を卒業した者 ②外国において、学校教育における18年の課程(最終の課程は、医学、歯学、獣医学、薬学の課程)を修了したもの	6年
	(2)	外国において医学、歯学、獣医学、薬学の課程を修了したものであって大学教育修了までの課程が18年に満たない者	6年+(18-修了課程年数)
	(3)	6年制の医学、歯学、獣医学、薬学の課程を修了していない者	下記①～④により異なる
		①大学院博士課程修了者	3年
		②大学院修士課程修了者(医科学含)	6年
		③大学卒業生	8年
④高等専門学校、短期大学卒業生	10年		
(4)	上記に該当しない者	資格確認委員会で定める	
本学での研究歴	上記(1)(2)に該当する者		通算のうち3年
	上記(3)(4)に該当する者		通算の2分の1

(※2) 研究歴(種類)

- ・大学の専任教員(助教・助手)として医学に関連した研究に従事した期間
- ・初期臨床研修医の期間(2分の1でカウントします)および専攻医(後期臨床研修医等)以降において、研究に従事した期間
- ・本学医学研究科の研究生として在学した期間
- ・本学医学研究科を退学した者は、本研究科に在学した期間

※研究歴とする期間については、全て証明書の提出が必要です。証明書の申請についてはP7「(10)研究歴証明書」をご参照ください。

2.学位申請(乙号)の流れ(詳細)

(1) 申請書類一覧(※各申請書類の詳細はP6 参照)

提出書類		部数
1	博士の学位申請書 ※指導教員の捺印要	1通
2	博士の学位審査に係る審査委員の推薦書(両面印刷) ※指導教員の自署要	1通
3 学位 審査 資料	(1) 学位論文(主論文の原著論文)(表紙のみ片面、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め) ※掲載後5年以内の論文に限る(※2) ※Received, Revised, Accepted 3つの日付が入っているか必ず確認	1部+3部(※1)
	(2) 学位論文の要旨(表紙のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め)	1部+3部(※1)
	(3) 学位論文の要約(表紙のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め)	1部
	(4) 学位研究報告書(表紙と目次のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所クリップ留め)	1部+3部(※1)
4	履歴書(両面印刷) ※乙号語学試験合格回記載必要	1通
5	最終学歴の卒業証明書または、修了証明書(大学院修了者) ※学位記コピーは不可 ※証明書が旧姓の場合は、チェックリストに旧姓を記載	1通
6	主論文(原著論文)掲載雑誌の評価指標に関する資料 Clarivate Analytics社 Web of ScienceのImpact Factor または Elsevier 社 Scopus の CiteScore	4通
7	学位審査手数料の納付が分かる書類	1通
8	博士論文 電子的公開確認書 ※指導教員の自署要	1通
9	乙号 学位申請チェックリスト ①②(両面印刷) ※内容を確認し、申請者確認欄にチェック ※指導教員のチェック・自署要	1通
10 (※3) 研究 歴 証 明 書	(1) 研修証明書(初期臨床研修の期間は2分の1の期間と換算します。) ※研究歴とする市大・学外の研修先分すべて必要	各1通
	(2) 学外における研究証明書 ※研究歴とする市大以外の研究先分すべて必要。※指導教員捺印要	各1通
	(3) 在職証明書(本学医学部、附属病院、センター病院の場合)	各1通
11 副 論 文	(1) 副論文(原著論文)(表紙のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め) ※掲載後5年以内の論文に限る(※2) ※Received, Revised, Accepted 3つの日付が入っているか必ず確認	1部
	(2) 副論文の要旨(表紙のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め) ※主論文の内容と関連性有の場合は主論文の要旨に含めて記載するため、提出不要	1部
	(3) 副論文の研究報告書(表紙と目次のみ片面印刷、以降は両面印刷/左上1箇所ホチキス留め) ※主論文の内容と関連性有の場合は主論文の研究報告書に含めて記載するため、提出不要	1部
	(4) 副論文(原著論文)の掲載雑誌の評価指標に関する資料 Clarivate Analytics社 Web of ScienceのImpact Factor または Elsevier 社 Scopus の CiteScore	1通
加えて、以下の条件に該当する場合は、以下書類も合わせてご提出ください。		
【主論文・副論文がco-first authorの場合】 申請者以外のco-first authorの同意書兼誓約書		1通
【主論文・副論文がまだ印刷公表されていない場合】論文投稿から受理までの過程が分かる資料(Received, Revised, Acceptedの日付がそれぞれ分かる出版社とのメール文等)		1通

【主論文・副論文にReceived, Revised, Acceptedの日付の記載がない場合(どれか1つの記載がない場合も含む)】論文投稿から受理までの過程が分かる資料 ※記載が抜けている日付分のみで可(Received, Revised, Acceptedの日付がそれぞれ分かる出版社とのメール文等	1通
【学位記に記載する氏名を旧姓または旧姓併記にする場合】 学位記記載氏名に係る旧姓使用届および戸籍抄本	各1通

(※1)学位審査資料(1)～(4)は、申請時に各1部(ホチキス/クリップ留め)を提出。資格確認後に、電子データ、簡易製本等(各3部)のご提出を依頼します。詳細は個別にメールでご連絡します。

(※2)本学医学研究科代議委員会での申請受理時点(※注)において『掲載後5年以内』の論文とします。
(※注)円滑に進んだ場合、申請月の翌月もしくは翌々月第2水曜日

(※3)履歴書の研究歴の欄に記載された研究歴については、全て証明書の提出が必要です。
(研修医の場合は「研修証明書」、学外の研究機関の場合は「学外における研究証明書」、
本学医学部・附属病院・センター病院の場合は「在職証明書」)

(2)申請方法

- ・申請書類を全て揃え、学務・教務担当窓口^①に直接提出、または郵送
(提出先はP10参照)

(3)資格確認委員会

学位申請資格および学位審査資料等の確認を行います。結果は学務・教務担当よりメールでご連絡します。

修正等があった場合は資料の再提出を依頼します。その場合、学位申請受理日が延期になる可能性があります。(受理審議が1ヶ月ずつ延期されます。)

(4)学位申請受理・審査委員の決定

資格確認委員会での確認が円滑に進んだ場合、申請月の翌月第2水曜日の医学研究科代議委員会にて、学位申請受理および審査委員が決定されます。結果は代議委員会の翌日以降にメールにてご連絡します。

申請から受理までの間は、円滑に進んだ場合は1ヶ月、修正に時間を要する場合も3ヶ月以内を目安としてください。

(5)学位審査会の実施について

■実施概要

学位申請正式受理(第2水曜日代議委員会)後、学務・教務担当より申請者へ受理決定のご連絡をします。個別に日程調整の上、学位審査を受審してください。

■審査期間

個別の日程調整により設定

■審査会場

各自個別に設定(ただし、公開とする)

■実施方法

対面またはオンライン(オンラインの場合はMicrosoft TeamsまたはZoom)

※学位審査委員(主査)に相談すること

(6) 学位審査会に係る提出書類について

■ 学位審査会前の提出書類

指導教室・申請者

- ・「審査日程報告書」

主査・副査と日程調整の上、セミナー室などの会場を設定し、確定次第提出。

※審査会は公開となりますので、日程公示に必要です。必ず提出すること。

学位審査委員(教員)

- ・「博士の学位審査における審査委員の誓約書」

■ 学位審査会後の提出書類

学位審査委員(教員)

- ・「博士の学位論文最終審査委員会の実施確認書」
- ・「博士の学位論文最終審査委員会報告書」主査のみ(審査委員3名の連名)
- ・「博士の学位論文最終審査委員会 審査結果の要旨」主査のみ

(7) 学位授与決定

主査から学位審査結果書類の提出後、(毎月月末締め切り)、翌月第2水曜日の医学研究科代議員会にて学位授与について審議・投票を行い、出席者の2/3以上の賛成で学位授与が決定します。結果は代議員会の翌日以降に、学務・教務担当よりメールにてご連絡します。(8月は代議員会が休会のため、7月に提出されたものに関しては、9月第2水曜日での審議・投票となります。)

(8) 学位記のお渡し

準備ができ次第ご連絡します。お渡しは学位授与日以降となります。学位取得後に必要な書類(P9参照)を提出いただいた後、お渡し可能となります。

学務・教務担当窓口でのお渡し、または郵送(着払い)となります。

3. 学位申請(乙号)の申請書類について

(1) 博士の学位申請書 1通

確認事項にチェックの上、指導教員に捺印いただきご提出ください。

(2) 博士の学位審査に係る審査委員の推薦書 1通 (両面印刷)

推薦する審査員は指導教員とご相談ください。(指導教員の自署要)

(3) 学位審査資料 (表紙・目次のみ片面印刷、以降は両面印刷)

別紙「令和8年度 学位審査資料作成の手引き(甲・乙共通)」を参照して作成してください。

1) 学位論文(主論文_原著論文) 印刷ホチキス留め 1部+3部 (※1)

※in pressの場合は、原稿でも可

2) 学位論文の要旨 印刷ホチキス留め 1部+3部 (※1)

3) 学位論文の要約 印刷ホチキス留め 1部

※学位論文インターネット公開の場合は提出不要

4) 学位研究報告書 印刷クリップ留め 1部+3部 (※1)

(※1) 学位審査資料(1)～(4)は、申請時に各1部(ホチキス/クリップ留め)を提出。資格確認後に、電子データ、簡易製本等(各3部)のご提出を依頼します。詳細は個別にメールでご連絡します。

(4) 履歴書 1通 (両面印刷)

- ・見本を参考にして作成してください。
- ・研究歴の欄は、学位申請に必要な研究歴を記入してください。
- ・研究歴欄に記載している研究歴は、すべて証明書の提出が必要となりますので、申請に必要な研究歴以外は職歴の欄にご記入ください。(証明書が用意できれば、必要以上の期間も研究歴に入れていただいて構いません。)
- ・職歴については、研究歴と重複する期間もご記入ください。

(5) 最終学歴の卒業証明書または、修了証明書(大学院修了者) 1通 ※学位記コピーは不可 原本を提出してください。証明書が旧姓の場合は、乙号学位申請書類提出時のチェックリストに旧姓を記入してください。

(6) 主論文(原著論文)が掲載された雑誌の評価指標に関する資料 4通

- ・Clarivate Analytics社 Web of ScienceによるImpact Factor(IF)または
- ・Elsevier 社 ScopusのCiteScore

IFの場合は、「IF(Web of Scienceによる指標)資料 作成方法」を、
CiteScoreの場合は、「CiteScore(Scopusによる指標)資料 作成方法」を
参考にして作成してください。

(7) 学位審査手数料の納付が確認できる控え等 1通

下記の大学指定口座へ振込でお支払いいただき、振込が確認できる控えを学位申請時にご提出ください。

1) 学位審査手数料：70,000円

※ただし、研究科の所定の単位修得後2年を超えた者(単位修得満期退学後、2年以上が経過した者) または、市立大学の教員(助教以上)として6年以上研究に従事した者については、50,000円です。(在職証明書で確認します。)

2) 振込先

横浜銀行金沢支店 (普通)1501794 公立大学法人横浜市立大学 理事長

※納入された学位審査手数料は、いかなる場合も返還いたしません。

(8) 博士論文 電子的公開確認書 1通

学位論文を公開する場合と保留にする場合で確認内容が異なります。内容を確認の上、該当する方にチェックしてください。(記載見本参照) 指導教員の自署が必要です。

(9) 乙号 学位申請チェックリスト 1通 (両面印刷)

各項目について十分に確認し、ご自身で申請者欄にチェックを入れてください。(必ず各項目において確実に対応されていることを十分に確認した上でチェックを入れてください。) 学位審査資料の作成については、必ず「令和8年度 学位審査資料 作成の手引き(甲・乙共通)」を参照して作成してください。裏面に指導教員チェック、自署が必要です。

(10) 研究歴証明書

履歴書の研究歴の欄に記載された研究歴については、全て証明書をご提出ください。

	研究歴の種類		提出する証明書名	証明書申請先
1	初期臨床研修医 ※2分の1カウント		研修証明書 (指定様式有)	初期研修先の病院 (横浜市大の場合は 下記3の申請先を参照)
2	学外(関連病院含む)での研究期間		学外における研究証明書 (指定様式有)	研究先の病院等
3	横浜市立大学での研究歴	医学部・附属病院 医務職員等	在職証明書 (初期臨床研修医は1の欄を参照)	附属病院: 附属病院4階 職員課人事担当 045-787-2729
		センター病院 医務職員等		センター病院: 総務課人事担当 045-253-5392
4	横浜市立大学大学院医学研究科 研究生・大学院生		証明書不要	

(11) 副論文

- 1) 副論文(原著論文) 印刷ホチキス留め 1部 ※in press の場合は、原稿でも可
- 2) 副論文の要旨 印刷ホチキス留め 1部 (※2)
- 3) 副論文の研究報告書 印刷クリップ留め 1部 (※2)
- 4) 副論文(原著論文)が掲載された雑誌の評価指標に関する資料 1通

(※2) 主論文の内容と関連性有の場合は、主論文の要旨、研究報告書に含めて記載するため、提出不要

(12) 必要に応じて提出する書類

1) 同意書兼誓約書

主論文、副論文がco-first authorの時は、申請者以外のco-first authorの同意書兼誓約書が必要です。

2) 論文投稿から受理までの過程が分かる資料

(Received, Revised, Acceptedの日付がそれぞれ分かる出版社とのメール文など)

主論文、副論文が、まだ印刷公表されていない場合、または主論文、副論文に上記日付の記載がない場合(どれか1つの記載がない場合も含む)に必要です。

※記載が抜けている日付分のみで可 (Revisedの日付がないケースが多いので要注意)

3) 学位記記載氏名に係る旧姓使用届および戸籍抄本

学位記に記載する氏名を旧姓または旧姓併記する場合に必要です。

4) その他の証明書

資格確認委員会が必要と判断した場合は、その他の書類を提出していただくことがあります。指示に従って提出してください。

4. 学位取得後の提出書類および学位記のお渡しについて

(学位授与審議結果のご連絡後、下記書類をご提出ください。)

(1) 提出書類(国より提出を義務付けられている書類もあるので、必ず提出すること)

※学位審査時より修正点があった場合は、全ての修正等を反映し主査に確認をとった最終版にて提出。

1) 各種 PDF

①学位論文(主論文) ②学位論文の要旨 ③学位論文の要約※ ④学位研究報告書
※「③学位論文の要約」は「①学位論文」を大学リポジトリで公開する場合は提出不要

2) 印刷物

①学位論文(主論文) 製本不要(表紙のみ片面印刷、以降は両面印刷)

①～④すべての表紙(PDF・印刷物)に学位取得年月を記載要(英語も併記)

(2) 提出方法

1) PDF: メール添付

2) 印刷物: 学務・教務担当窓口へ直接提出、または郵送
(提出先は P10 参照)

(3) 学位記のお渡し

上記書類の提出後(または、引き換えで)学位記をお渡しします。

学位授与決定月の月末以降にお渡し可能となります。準備ができましたらご連絡します。

※窓口にて受け取りの場合には学務・教務担当窓口までお越しく下さい。

希望により、着払いで郵送も可能です。

5. 各書類の提出先・問い合わせ先・受付時間

(1) 提出先

1) 直接提出の場合

福浦キャンパス 医学教育推進課 窓口（基礎研究棟2階）

2) 郵送の場合

〒236-0004 横浜市金沢区福浦3-9

横浜市立大学 医学教育推進課 学務・教務担当（医科学専攻 学位担当）宛

3) メールの場合

医学教育推進課 学務・教務担当（医科学専攻 学位担当）

gakui@yokohama-cu.ac.jp

(2) 問い合わせ先

TEL: 045(787)2507（内線）2507

E-mail: gakui@yokohama-cu.ac.jp

(3) 受付時間

8:45～17:00（土・日・祝日・一斉休業日・年末年始を除く）