

2025年度 人間社会研究科 博士学位申請ガイド

このガイドには、法政大学大学院の人間社会研究科における博士学位申請の手続きについて、記載しています。博士学位を申請される方は、必ずご確認ください。

1. 対象研究科

人間社会研究科

2. 授与学位

授与される学位は、以下のとおりです。

専攻	学位名称	学位英語名称
人間福祉専攻	博士（人間福祉）	Doctor of Philosophy (Social Well-being Studies)
	博士（学術）	Doctor of Philosophy (Arts and Sciences)

3. 学位申請要件

（1）課程による者の学位（以下、「課程博士」と表記）

①博士後期課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた者。

ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。また、修士課程を1年で修了した者の博士学位申請要件は、博士後期課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた者とする。

②博士後期課程に3年以上在学し、所定の授業科目を履修し、必要な研究指導を受けた者で、退学又は除籍後3年以内に課程博士の学位を申請し、受理が認められる見込みの者。

（2）課程によらない者の学位（以下、「論文博士」と表記）

上記（1）によらない者。

※論文博士として学位申請を検討している場合は、事前に大学院課までご連絡ください。

4. 申請手続き

正式な申請手続きを行う前に、必ず、専攻専任教員と学位申請についての打ち合わせを行ってください。

提出書類のうち様式が指定された書類は、以下の大学院ホームページから書式をダウンロードしてください。

https://www.hosei.ac.jp/gs/shuryosei/hakase_ronbun_ningenshakai/?auth=9abbb458a78210eb174f4bdd385bcf54

トップ> 修了生の方へ>博士論文の申請について<人間社会研究科>博士論文の申請について（人間社会研究科）

◎申請書類の作成については、「6. 申請書類作成上の注意」を参照してください。

◎論文題名やインターネットによる公表の内容（全文または要約）等の変更により、申請書類の記載事項に修正が生じた場合は、書類を再提出してください。

（1）予備登録

課程博士の方は、申請手続きの前に予備登録を行う必要があります。大学院ウェブサイトに掲載している「博士論文予備登録願」に必要事項を記入の上、期間内に人間社会研究科担当（fukushi@hosei.ac.jp）までEメール添付で提出してください。なお、「博士論文予備登録願」は指導教員の自署が必要ですのでご注意ください。

予備登録願提出期間

2026 年 3 月授与希望者(注 1)	2026 年 9 月授与希望者(注 2)
2025 年 9 月 1 日～9 月 8 日	2026 年 1 月 26 日～1 月 30 日

(注 1) 在学中の者かつ 2026 年 3 月授与希望者で、2025 年 9 月 15 日（春学期末）までに在学年数が上限（6 年）に達する者については、申請できません。すなわち 2026 年 3 月 31 日（秋学期末）までが在学年限内に収まっている必要があります。

(注 2) 在学中の者かつ 2026 年 9 月授与希望者で、2026 年 3 月 31 日（秋学期末）までに在学年数が上限（6 年）に達する者については、申請できません。すなわち 2026 年 9 月 15 日（春学期末）までが在学年限内に収まっている必要があります。

(2) 提出書類の種類と必要部数

予備登録願提出後、申請者は以下の書類を提出してください。提出書類を以って論文受理の可否を審議し、受理が決定した場合は審査へ移行します。

提出書類	部数	備考
①博士論文審査願（課程博士のみ提出）	1 部	指定用紙【様式 1】
①博士論文審査願（論文博士のみ提出）	1 部	指定用紙【様式 1】
②博士論文目録	1 部	指定用紙【様式 2】
③学位申請論文（製本したもの）	4 部	市販のフラットファイル（A4 サイズ、色は自由）に綴じる。
④論文要旨（4,000 字以内）	1 部	指定用紙【様式 3】
⑤英文要旨	1 部	④に準じたものの英訳または英文アブストラクト
⑥論文のデータファイル	1 部	PDF
⑦履歴書	1 部	指定用紙【様式 4】
⑧研究業績	1 部	指定用紙【様式 5】
⑨副論文目録（必要に応じて）	1 部	指定用紙【様式 6】
⑩副論文（必要に応じて）	1 部	PDF
⑪電子公開複写許諾書	1 部	指定用紙【様式 7】
⑫電子公開に関する報告書	1 部	指定用紙【様式 8】
⑬住民票（論文博士のみ提出）	1 部	
⑭最終学歴証明書（論文博士のみ提出）	1 部	卒業証明書、修了証明書、学位証明書等を指します。

(3) 提出期限

提出にあたっては、事前に指導教員に相談してください。なお、審査の都合により、学位申請時に希望した学位授与の年月に学位が授与されない場合があります。

① 課程博士（博士後期課程在学中の者）

2026 年 3 月授与希望者	2026 年 9 月授与希望者
2025 年 9 月 29 日	2026 年 2 月 27 日

② 課程博士（退学後 3 年以内の者）

2026 年 3 月授与希望者	2026 年 9 月授与希望者
2025 年 9 月 29 日	2026 年 2 月 27 日

※退学後 3 年目の方は、事前に締め切り日について問い合わせてください。

③ 論文博士

2026 年 3 月授与希望者	2026 年 9 月授与希望者
2025 年 5 月 7 日～5 月 13 日	—

※論文博士の学位申請をご検討されている場合は、事前に人間社会研究科担当窓口までご連絡ください。

※審査期間 1 年程度（事前に本学専任教員と打ち合わせを行い、提出の準備をしてください。）

※論文博士の 9 月修了は受け付けていません。

（４）提出方法

①課程博士（博士後期課程在学中の者・退学後 3 年以内の者）

・学位申請論文（製本したもの）：人間社会研究科担当窓口

・その他の書類：Google フォーム

※Google フォームは大学院ウェブサイトに掲載しています。

②論文博士

全ての書類を人間社会研究科担当窓口へ提出。

5. インターネット公表の義務化

学位規則の一部を改正する省令（文部科学省令）が 2013 年 4 月 1 日から施行されました。

改正に伴い、本学学位規則および博士学位申請書式および提出物も変更しましたので、改正の主旨をよく理解した上で、書類を作成してください。

（１）改正の概要

改正の概要は、以下のとおりです。省令の詳細は、文部科学省ホームページにてご確認ください。

①博士の学位を授与された者の義務

教育研究成果の電子化およびオープンアクセス化の推進の観点から、博士の学位を授与された者は当該博士の学位の授与に係る論文を、当該博士の学位を授与した大学等の協力を得て、インターネットの利用により公表するものとする（学位授与後 1 年以内）

②博士の学位を授与した機関の義務

博士の学位を授与した大学は当該博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨および論文審査の結果をインターネットの利用により公表するものとする（学位授与後 3 か月以内）

※文部科学省ホームページ

トップ>教育>大学・大学院、専門教育>大学院教育について>学位規則の一部を改正する省令の施行について

http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/daigakuin/detail/1331790.htm

（２）本学学位規則の条文

（論文審査報告及び論文要旨等の公表）

第 28 条 博士の学位を授与したとき大学は、授与した日から 3 カ月以内に、学位授与報告書を文部科学大臣に提出するとともに、当該博士の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査結果の要旨をインターネットにより公表するものとする。

（論文の公表）

第 29 条 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、本学又は独立行政法人大学評価・学位授与機構の協力により、その論文をインターネットにより公表しなければならない。ただし、博士の学位を授与される前にすでに公表したときはこの限りでない。

2 前項の規定により論文を公表するときは、「法政大学審査学位論文」である旨を明記しなければならない。

3 第 1 項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、研究科教授会の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合、本学はその論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。ただし、やむを得ない事由が無くなった場合には、博士の学位を授与された者は当該博士論文の全文を、公表するものとする。

4 前項の規定により要約を公表する場合は、「法政大学審査学位論文の要約」と明記しなければならない

ない。

(3) 本学におけるインターネット公表について

学位が授与された博士論文は、学位授与後1年以内に以下2つのサービスを経由してインターネット上に公開されます。論文は全文の公表が前提です。

- ①法政大学図書館「法政大学学術機関リポジトリ」
- ②国立国会図書館「国立国会図書館デジタル化資料」

また、上記の公開に当たり、国立情報学研究所が提供する「ポータルサイト (IRDB)」ならびに「学術データベース CiNii」にもデータがリンクされることになります。

(4) 「やむを得ない事由がある場合」の取り扱いについて

論文は全文の公表が前提ですが、本学学位規則第29条第3項に定められたとおり、「やむを得ない事由がある場合」には、研究科教授会の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができます。ただし、その場合も、本学図書館と国立国会図書館においては、求めに応じてその論文の全文が閲覧に供されます。具体的な取り扱いは以下のとおりです。

①「やむを得ない事由」とは

大学が客観的に見てやむを得ない特別な理由があると承認する場合とは、以下のような場合を想定しています。

- 博士論文が、立体形状による表現を含む等の理由により、インターネットの利用により公表することができない内容を含む場合
- 博士論文が、著作権保護、個人情報保護等の理由により、博士の学位を授与された日から1年を超えてインターネットの利用により公表することができない内容を含む場合
- 出版刊行、多重公表を禁止する学術ジャーナルへの掲載、特許の申請等との関係で、インターネットの利用による博士論文の全文の公表により博士の学位を授与された者にとって明らかな不利益が、博士の学位を授与された日から1年を超えて生じる場合

②「やむを得ない事由」の承認手続き

「やむを得ない事由」を大学が承認する手続きの流れは以下のとおりです。

- 学位申請者が「博士論文目録」にやむを得ない事由を記入して申請する。
- 審査小委員会が、「やむを得ない事由」の申請内容、(想定される)「要約」の内容を併せて審議する。
- 審査小委員会が承認した時点で、学位申請者は「論文要旨」とは別の「博士論文の全文に代えてその内容を要約したもの」を作成して大学に提出し、審査小委員会がその内容を確認する。
- 審査小委員会が文書を以って審査委員会(研究科教授会)に報告する。
- 審査委員会(研究科教授会)が審議し、承認する。

<補足> 「内容を要約したもの」とは

「博士論文の全文に代えてその内容を要約したもの」とは、具体的には、例えば課題設定、方法論、実験・解析、結論・考察など、当該論文の全体がわかる形で、その内容が要約されたものを指し、内容の要旨(アブストラクト)とは異なります。

(文部科学省高等教育局大学振興課大学院係による説明)

③「やむを得ない事由」が解消された場合

「やむを得ない事由」が解消された場合は、当該論文の全文を、インターネットの利用により公表しなければなりません。

- 学位取得者は、自発的に、「やむを得ない事由」が解消されたことを大学に申し出てください。
- 大学の指示を受けた上で、「博士論文全文公表願」、様式7「電子公開複写許諾書」を再度提出してください。

④「やむを得ない事由」の発生により全文の公表を停止する場合

学位授与後に「やむを得ない事由」が発生して、全文の公表を停止する場合の手続きは次のとおりです。

- 学位取得者は、「やむを得ない事由」が発生したことを大学に申し出てください。実際に公表が停止されるまでは、ある程度の期間を要しますので、予めご了承ください。
- 大学の指示を受けた上で、「博士論文全文公表停止願」、根拠書類（出版社からの公開停止申出文書等）、博士論文の「要約」、様式7「電子公開複写許諾書」、様式8「電子公開に関する報告書」を提出してください。
- 研究科教授会にて審議します。大学が客観的に見てやむを得ない特別な理由があると承認した場合に限って、全文の公表を停止します。

6. 申請書類作成上の注意

(1) 共通事項

- ◎公開している見本を参照の上、申請書類を正確に作成してください。
- ◎氏名の欄に「(自署)」の指定がある用紙は、手書きによる楷書で氏名を記入してください。
- ◎外国籍の方で、印鑑を用意できない場合は、「印」の箇所に、自筆でサインをしてください。
- ◎日付の年数はすべて西暦で表記してください。
- ◎氏名の表記および論文題名はすべての書類において一致させてください。

<漢字使用例>

- ①齋藤
- ②斉藤

※①の漢字を使用する場合は、すべて①に表記を揃えてください。

<漢字、記号使用例>

- ①「占領と文学」研究 ―昭和文学とアジア文学を中心に―
- ②『占領と文学』研究 ―昭和文学とアジア文学を中心に
- ③「占領と文学」研究 ～昭和文学とアジア文学を中心に～

※①の記号で表記する場合は、すべて①に表記を揃えてください。

<アルファベット、記号使用例>

- ①: Old Stories of Japan
- ②; Old stories of japan
- ③ - OLD STORIES OF JAPAN -

※①の表記とする場合は、すべて①に表記を揃えてください。

(2) 博士論文審査願（課程博士）【様式1】

- ◎申請する学位名称を正確に記入してください。
- ◎指導教員名を記入してください。
 - ・博士後期課程在学中の場合は、現在指導を受けている指導教員名を記入してください。
 - ・退学後3年以内の場合は、在学当時に指導を受けていた指導教員名を記入してください。在学当時の指導教員が退職している場合は、博士後期課程を指導する専任教員で、申請に当たって指導を引き受ける教員名を記入してください。

(3) 博士学位申請書（論文博士）【様式1】

- ◎申請する学位名称を正確に記入してください。

◎指導教員名を記入してください。

- ・論文博士の場合の指導教員とは、審査を受ける研究科に在籍し、博士後期課程を指導する専任教員で、申請に当たって申請者が事前に打ち合わせを行った教員を指します。

(4) 博士論文目録【様式2】

◎「インターネットによる公表時期（予定）」欄は、(例)を参考に学位授与日から1年以内の日付をご入力ください。なお、学位授与日から1年以内の公表が義務付けられておりますが、この日付は学位規則を遵守することを明示するために入力を求めるものであり、学位授与後、公表の準備が整い次第、日付を待たず即時公開いたしますのでご了承ください。

(例) [学位取得日(予定)] 2026年3月24日 → [公表時期(予定)] 2027年3月23日

◎「インターネットによる公表の内容」欄は、原則として「全文」に✓印を付けてください。論文は全文の公表が前提です。

◎「インターネットによる公表の方法」欄は、原則として以下のとおり入力してください。以下の方法以外でのインターネット公表を予定している方は、その方法もあわせて入力してください。

- ・法政大学図書館「法政大学学術機関リポジトリ」による公表
- ・国立国会図書館「国立国会図書館デジタル化資料」による公表

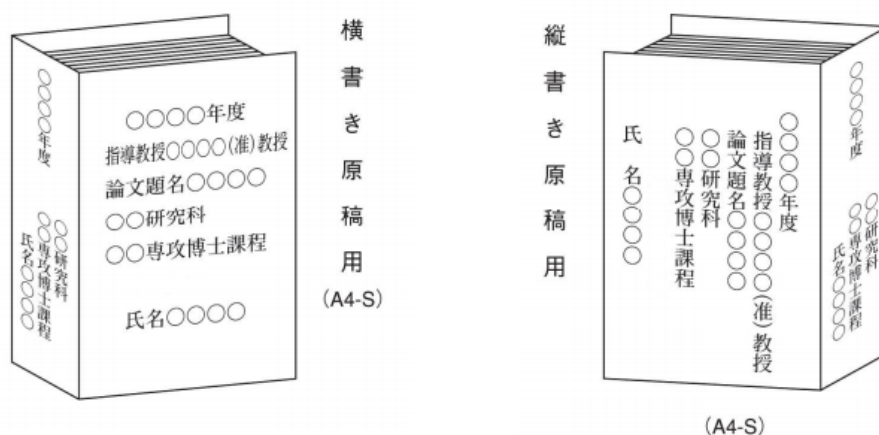
◎やむを得ない事由に該当する場合、「インターネットによる公表の内容」欄は、「内容を要約したもの」に✓印を付けた上で「内容を要約したものを公表する場合の理由」欄にその理由を詳しく入力してください。また、本件に該当する方は、申請の前に、予め人間社会研究科担当までご相談ください。

◎【重要】博士論文を刊行することを理由に「内容を要約したもの」の公表を申請する場合は、学位授与後1年以内に(1)当該博士論文を発行する、または(2)発行計画を書面(出版業者との契約書の写し等)にて届出する、ことが求められます。学位授与後1年以内に上記(1)または(2)を履行できない場合には、所定の手続きを経て「全文」公表しますので、予めご承知おきください。(なお、「全文」公表後に刊行が決まった場合は、「5.(4)④「やむを得ない事由」の発生により全文の公表を停止する場合」に記載の手続きを行っていただくことにより「全文」から「内容を要約したもの」の公表への切り替えが随時可能です。)

(5) 学位申請論文(製本したもの)

◎著書を提出する場合を除き、審査のために提出する論文は、原稿のサイズをA4判とし、次図を参照して製本してください。

< 課程博士(博士後期課程在学中の者) >



＜課程博士（退学後３年以内の者）・論文博士の方＞

＜表紙＞

横書き原稿用

縦書き原稿用

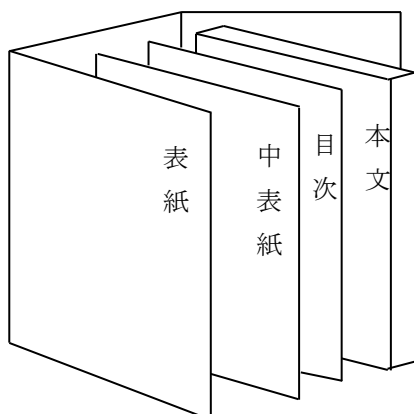
＜背表紙＞

＜博士課程・論文博士共通＞

◎表紙、中表紙、目次、本文、の綴じ込み順は、次図を参照してください。

◎中表紙には、「法政大学審査学位論文」の文字と論文題名、氏名を記載してください。

＜綴じ込み順＞



＜中表紙＞

横書き原稿用

「法政大学審査学位論文」を必ず記載してください。

（６）論文要旨【様式３】

◎書式は横書きを前提としています。

（７）論文のデータファイル

・データ形式

◎PDF形式で提出してください。

◎データファイルの１ページ目には、「法政大学審査学位論文」の文字と論文題名、氏名を記載したデータを収めてください。

◎データと紙媒体で同一の体裁・内容としてください。

◎PDFファイルに対して暗号化、パスワードの設定、印刷制限等はかけないでください。

◎PDFファイルが外部情報源（外部フォント等）を参照しないようにしてください。

◎学位申請時のファイル名は、「(学位申請論文) 氏名.pdf」としてください。

◎出版済みの著書をもって学位を申請する方は、著書のPDFファイルを提出してください。

（８）副論文目録（必要に応じて）【様式６】

◎副論文とは、本論文と内容的に深い関連があり、本論文の審査の一部として提出する論文を指します。

（９）電子公開複写許諾書【様式７】

◎法政大学図書館が管理する「法政大学学術機関リポジトリ」によって、博士論文をインターネット公

表するにあたり、(著作権者である著者に) インターネット上に無償公開し、全文の複写に供することを許可いただくための書式です。

◎論文の全文を公表する場合、やむを得ない事由により論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表する場合、いずれの場合も、本許諾書の提出が必要です。

◎「題目訳(英語・任意)」欄は、「英訳」を記載してください。国外からのアクセスを前提として、より効率的な検索のために設定するものです。

◎「検索ワード(任意)」欄は、国内外からのアクセスを前提として、より効率的な検索のために設定するものです。

(10) 電子公開に関する報告書【様式8】

◎博士論文をインターネット公表するにあたり、著作権保護、個人情報保護、特許・実用新案申請の観点から、著作権に関する問題の有無、および、対応状況を大学に報告いただくための書式です。

◎論文の全文を公表する場合も、やむを得ない事由により論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表する場合、いずれの場合も、本報告書の提出が必要です。

◎著作権の確認については、例えば、過去に学術雑誌で発表した論文を別の著作物であると判断できる程度まで大きく改訂して博士論文の一部とした場合は、確認不要と判断することもできます。著作権保護に関する責任は、学位申請者本人が負うこととなりますので、その主旨をご理解の上、適切に対応してください。

◎「博士論文目録【様式2】」や「電子公開複写許諾書【様式7】」と記載内容が重複する箇所がありますが、利用目的が異なりますので、それぞれにご記入ください。

(11) 最終学歴証明書(論文博士のみ)

◎最終学歴の証明書は、卒業(修了)証明書を提出してください。博士後期課程を満期退学している場合は、それを証明するもの(満期退学証明書、満了証明書等)を提出してください。

7. 審査料 ※博士後期課程在学学生は無料につき、この手続きは不要です

審査委員会において受理が決定した後に、審査料の振込方法について履歴書に記載のメールアドレス宛にご連絡します。金融機関のATMより納入後、納入が完了したことがわかるご利用明細票等を人間社会研究科担当へ提出してください。審査料の納入をもって正式な受理とし、審査が開始されます。

【課程博士】

- ①博士後期課程在学学生 — 無料
- ②退学後3年以内の者 — 11万円

【論文博士】

- ①本学専任教職員 — 11万円
- ②上記以外の者 — 22万円

(注) 一旦納入された審査料は、いかなる場合でも返還しません

なお、退学後3年以内で課程博士に申請する場合は、誓約書兼同意書、学生証作成用の写真、住民票も合わせて提出してください。

8. 審査期間

審査委員会において受理した日から1年以内に学位授与の可否を決定します。ただし、やむを得ない事情があるときは、その期間を1年以内に限り延長することがあります。※退学後3年以内の学位申請者は、審査期間の延長はありません。

博士後期課程在学学生が、論文の審査期間中に当該年度を超えた場合は引続き在学するものとし、その年度の学費は免除となります。ただし、予め審査期間が当該年度を超えることを予定のうえ受理されたものは、免除の対象とはなりません。

9. 試験

試験は論文を中心とし、論文に関連ある学問領域について行います。試験日時は人間社会研究科担当よりお知らせします。また、審査の過程で必要に応じ、公聴会を開催することがあります。

10. 学識の確認

論文博士に申請した場合は、口答または筆答の試問により学識の確認を行います。学識確認に際して、外国語については申請者があらかじめ選択した2か国語について行います。ただし、審査小委員会が特別の事情があると認めた場合、1か国語についてのみ行うことがあります。

11. 学位の授与

審査委員会は、審査小委員会における審査の報告に基づき、博士の学位を授与することの可否を議決し、研究科教授会へ報告します。研究科長は総長に学位授与の可否を報告し、総長は研究科長の報告に基づき学位授与の可否を決定します。なお、学位授与の可否については人間社会研究科担当よりご連絡します。博士の学位記の授与は、毎年3月および9月に行います。

12. 論文のインターネット公表と保存

学位授与決定後、次のとおりご提出ください。

(1) 全文データファイル (PDF 形式) : 1部 提出先 : fukushi@hosei.ac.jp (人間社会研究科担当)

前述「5. インターネット公表の義務化」のとおり、論文はインターネットにより全文公表されます。申請時の論文データファイルから変更がある場合は、最終版のデータファイルを1部提出してください。提出期限は別途通知します。

形式は「6. (7) 論文のデータファイル」を参照の上、データファイルの1ページ目には、「法政大学審査学位論文」の文字と論文題名と氏名を記載したデータを収めてください。ファイル名は(全文)申請者氏名.pdf としてください

なお、やむを得ない事由により「博士論文の全文に代えてその内容を要約したもの」を公表することが承認された場合は、最終版の全文のとあわせて、審査小委員会が確認した要約のデータファイルも1部提出してください。要約のファイル名は、(要約)申請者氏名.pdf としてください。要約のデータファイルの1ページ目には、「法政大学審査学位論文の要約」の文字と論文題名、氏名を記載してください。

(2) 製本用論文用原稿 : 6部 提出先 : 人間社会研究科担当窓口

人間社会研究科では、製本業者による上製本 (ハードカバー) した論文を製作します。製本論文は本人用のほか、法政大学図書館、現代福祉学部資料室に永久保存され、また論文審査の主査・副査と外部副査にも提出するため、製本用の論文原稿を6部提出してください。提出期限は別途通知します。

※製本用論文原稿は①中表紙②目次③本文とし、中表紙には、「法政大学審査学位論文」の文字と論文題名と氏名を記載してください。

※原稿は原則、両面印刷としてください。

※提出部数は審査小委員会の構成人数によっては製本部数が増減となる場合があります。

※退学後3年以内の課程博士、論文博士の方の製本費用(約4,000円/冊)については、別途必要となりますので予めご了承ください。

13. 優秀博士論文出版助成金制度について

本学では、大学院における高度な学術研究を奨励し、その優れた研究成果を積極的に公表するため博士学位を授与された方々が当該博士学位論文を出版する際、その経費の一部を助成する制度を設けています。募集要項等制度の詳細については、大学院ホームページでご覧いただくことができますので参考にしてください。毎年1月に次年度の募集要項を大学院ホームページに公開予定です。

なお、本制度については今後変更する場合がありますので、応募する年度の募集要項を必ず確認して

ください。 https://www.hosei.ac.jp/gs/gakuhi/kenkyu_jyosei/hakase_shuppan

14. その他

申請手続き後、履歴書記載の連絡先を変更した場合には、必ず人間社会研究科担当まで届け出てください。

15. 参考資料

以下については、法政大学のホームページより確認することが可能です。

◎法政大学学位規則

＊法政大学大学院ホームページ：<https://www.hosei.ac.jp/gs/daigakuin/kisoku>

トップ>大学院について>学則・諸規則

◎大学院の学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

＊法政大学大学院ホームページ：

https://www.hosei.ac.jp/hosei/daigakugaiyo/rinen/hoshin/gakui_juyo/daigaku_in/

トップ>大学院について>各研究科の理念・目的>ディプロマ・ポリシー

16. お問い合わせ先

〒194 - 0298

東京都町田市相原町4-3-42

法政大学多摩事務部

大学院課人間社会研究科担当

TEL：042-783-4047

FAX：042-783-2808

e-mail：fukushi@hosei.ac.jp

人間社会研究科担当（兼 現代福祉学部事務課）
窓口：17号館1階



※窓口取扱時間は、時期により異なります。ご来校の際は、あらかじめ大学院ウェブサイトでご確認の上、ご不明な点はお電話またはメールでお問い合わせください。

【学位申請の流れ】

