

## 学位申請書類の記入要領

### 1. 学位申請書

- ・右上の日付は、実際に窓口へ提出する日を記入すること。
- ・主指導教員（推薦教員）及び申請者の氏名の欄は、署名（電子文字でない）をすること。
- ・入学年度は、西暦表示で記入すること。

### 2. 論文目録

- ・別紙記入要領及び記入例のとおり。
- ・印刷中の業績に関しては、採択通知もしくは掲載決定がわかる書類を添付すること。

### 3. 学位論文要旨

「東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科における博士の学位取扱細則」の第4条4項及び、第7条4項に定められているように、「和文2,000字又は英文1,200語程度」を守り作成すること。

### 4. 履歴書

- ・ふりがなは、平仮名で記入すること。
- ・生年月日は、年表示は西暦で記入すること。
- ・学歴・研究歴・職歴外、年表示はすべて西暦で記入すること。
- ・学歴：(1) 高等学校卒業以後の学歴を年代順に記入すること。  
(2) 学部は、入学・卒業で、修士課程は、入学・修了で表示すること。  
(3) 研究生については、始まった年月を記入し、終了した年月は最後に（ ）内に記入すること。  
(4) 連合学校教育学研究科については、正式名称をきちんと記入し、専攻講座名を記入し、在学中と記入すること。（修了見込み等の表記は記載しない）
- ・研究歴は、特に強調すべき事柄や外部から依頼された（資金等を獲得し取り組んだ）研究について記入すること。

例として、日本学術振興会DC特別研究員、文部科学省委託研究、科学研究費補助金の研究協力者等を指す。学部や修士課程、博士課程で在学中に学位論文執筆のための研究について記入する欄ではありません。

- ・職歴欄に、「ティーチング・アシスタント」を記入する場合、「東京学芸大学大学院連合学校教育学研究科ティーチング・アシスタント（学部担当もしくは修士課程担当）」というように担当した表示をすること。
- ・一番下欄について
  - (1) 日付は、提出する日を記入すること。
  - (2) 署名（直筆）すること。