＜【JDP専用】学位申請提出書類チェックリスト
【メール添付データファイル提出用】＞

氏名		○○○　○○○	受理審議が実施される大学院教授会　__○○月○○日__ (13:30～)
可 ☑	否 ☐	指導教員名(原則:教授)	○○○　○○○
否の場合		代理出席※の教授名	

※指導教員（原則:教授）が他分野の教授に出席を依頼した場合。

※ 提出漏れがないかチェック（✓）を入れ、**メールにて学位申請書類提出の送信時に併せてご提出ください。**

※「研究発表会の有効期限切れ」もしくは**「研究テーマの変更による再発表」**該当者は、申請要領のとおり、
学位申請書類の提出前に、**再度、研究発表会**もしくは**公開発表会**にて**予備審査**を実施し、可と判断されたことの確認が必要です。

重要		
☑	1.【修了予定者のみ】 学位申請書類提出の（大学の実働日で） 10日前までに修了要件確認表	「申請書類を提出する前の事前準備について」をよく読み、 「大学院係に確認しておくこと」として「修了要件確認表」を 学位申請書の提出の（大学の実働日で）10日前までにメール添付で確認依頼をする。10日の間に連絡が無ければ学位申請書類の提出が可能となります。
☑	2.【修了予定者／満退退学後学位申請者】 学位申請書類提出の前までに	「申請書類を提出する前の事前準備について」の「学位申請者がご自身で確認・依頼等、終えておくこと」の項目について、必ずご確認ください。

チェック欄	提出書類	確認事項
☑	**学位論文【Thesis】1部 (PDF)** **（表紙、目次、要旨、各論文）** **（主著の主論文及び副論文※や※参考論文等Thesisを構成するすべての論文）** **※副論文とは** **研究内容が主論文と直接関係あるもの** **※参考論文とは** **研究内容が主論文と直接関係がないもの**	最新バージョンで提出してください。 ・Publishされた論文のPDF。 ・著者最終原稿の場合はWord本文と図表や説明文をPDF化したもの。 （可能であれば、本文と図表を1つのPDFにしてください。 難しいようでしたら本文PDFと図表PDFの2つに分かれていても結構です。）
☑	**掲載予定証明書またはアクセプトメール(PDF)** **（ Webや雑誌に論文が未公表の場合のみ）**	PDF化したもの。掲載が決定している論文についてのみ。 未投稿、投稿中の論文、既に公表済みの論文には不要です。
☑	**同意書(主論文についてのみ) (Word)** **（筆頭著者が複数の場合のみ）**	**※筆頭著者が複数の場合のみ** 学位申請者の氏名が1番最初に書かれていても、提出が必要です。 ・筆頭共著者 ・責任著者 それぞれの押印が必要です。（外国人は押印箇所へのサインで可とする） ただし、同じ「同意書」の用紙への押印（サイン）が困難な著者が居る場合は、別の「同意書」の用紙への押印（サイン）を依頼して、最終的に合わせて全員分を揃えて1つのPDFに。 メール提出の段階では未押印（サイン）Wordファイルでも結構です。
☑	**学位論文の要旨１部** **（生協印刷部で校正を依頼し、レイアウトが整ったPDF）** **※Thesis全体の要旨※** **生協印刷部で作成したことを証明する書類** **（生協印刷部にて発行のPDF）**	※校正の依頼前に必ず指導教員に内容を確認していただくようにしてください。 【表紙】 ・学位論文の題目は大文字・小文字の使い分け、イタリック、スペース等をThesisのタイトルに揃えてください。 ・専攻、講座、専門分野名はHPの一覧で確認してください。 ・氏名は、戸籍抄本の氏名です。旧字体に注意してください。 ・留学生は <日本の大学が主の場合> 自国証明書の氏名にしてください。(大文字・小文字・氏名順) <国際連携大学が主の場合> 国際連携大学での登録の氏名に従ってください。 【本文】 ・FigureとTableを除いて日本語は(MS明朝 10.5ポイント)英数字は(Times New Roman 10.5ポイント)で、2000字～3000字、（38字 × 38字）A4で2ページ強になります。 ・英語可(Times New Roman 10.5ポイント)で800～1200wordsです。 ・緒言～結語で順序立てて作成してください。 ・FigureとTableは本文の次のページから始めて、本文を説明するのに必要な分のみ載せるようにしてください。 ・Legendの位置　Figure（下）、Table（上）で作成してください。 ・Referenceは不要です。
☑	**学位申請書 (Word)**	メール提出の段階では、指導教授印(教授または代理教授不在の分野は、准教授または特命教授印)は未押印のもので結構です。
☑	**履歴書５－１ (Excel)**	・氏名は、戸籍抄本の氏名です。旧字体に注意してください。 ・留学生は <日本の大学が主の場合> 自国証明書の氏名にしてください。(大文字・小文字・氏名順) <国際連携大学が主の場合> 国際連携大学での登録の氏名に従ってください。 ・専攻名は各自該当の専攻名に変更してください。 ・学位論文の題目は大文字・小文字の使い分け、イタリック、スペース等をThesisのタイトルに揃えてください。 ・学位論文題目の日本語訳は、学位論文の要旨の日本語訳と同題目にしてください。 ・「論文目録」にはThesisを構成する全ての論文(主論文・副論文・参考論文)を記載してください。
☑	**履歴書５－２ (Excel)**	
☑	**論文目録 (Word)**	

⇒裏面へ⇒

名古屋大学　医学部・医学系研究科　学務課　大学院係

チェック欄	提出書類	確認事項
☑	**履歴表 (Word)**	４．公表は 主論文のタイトル　20●●年●月発行(or掲載、掲載予定　●●枚)　IF:●.●●● （学位論文は上記主論文と●●●●大学へのその他提出論文●稿で計●●●枚） としてください。
☑	**博士論文のインターネット公表確認書 （別紙６）(Word)**	Thesisを構成するすべての論文の名古屋大学図書館でのリポジトリ登録による 公表可否について確認の上、論文毎(複数になります)に提出してください。 公表可能時期に条件がある場合は【全文の公表の保留を希望】、 公表不可の場合は【要約の公表を希望】を選択し、事由を記載してください。
☑	**別紙6公表可否に関する裏付資料（メール文 またはHPの著作権ポリシーの該当部分） (PDF)**	提出する別紙6の全ての回答の根拠となる該当部分に、蛍光ペン等で ラインを引いた上でPDF化したもの。
以下、留学生の場合のみ。日本人学生は提出不要。 【★以下の書類については、パスワードを設定の上、ファイル共有サービス（クラウドストレージ等）を利用してご提出ください。】		
☐	**パスポートの写し (PDF)**	PDF化したもの。
☐	**自国で発行された卒業証明書 (PDF)**	PDF化したもの。 学部（※修了・退学等している場合は修士、博士も）
☐	**国際連携大学での氏名登録を確認できるもの (PDF)**	国際連携大学が主の場合のみ

名古屋大学　医学部・医学系研究科　学務課　大学院係