＜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		鶴舞　花子	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、**学位申請書類提出のメール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
☑	**主論文１部（主著の英文の論文）(PDF)**	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。 既に公表済みの方は不要です。
☑	**同意書 （筆頭著者が複数の場合のみ）** ※「別紙８」7でYesを選択されている方は 不要です。**(Word)**	**※筆頭著者が複数の場合のみ（※別紙8の7．でNoを選択している方のみ）** 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ファイルで結構です。
☑	**主論文の要旨１部 （生協印刷部で校正を依頼し、レイアウトが整ったPDF） 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、スペース等を原著に揃えてください。 ・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。 ・留学生は自国証明書の氏名にしてください。(大文字・小文字・氏名順) 【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。 ・留学生は英語可(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。 ・留学生は自国証明書の氏名です。大文字・小文字・氏名順に注意してください。 ・学位論文の題目は大文字・小文字の使い分け、イタリック、スペース等を原著に揃えてください。 ・学位論文題目の日本語訳は、主論文の要旨の日本語訳と同題目にしてください。
☑	**履歴書５－２ (Excel)**	
☑	**論文目録 (Word)**	
☑	**履歴表 (Word)**	最新のインパクトファクターの数値を４．　公表の最後に入力してください。
☑	**博士論文のインターネット公表確認書 （別紙６）(Word)**	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)**	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。
☑	**学位論文に関する情報開示(別紙８）(Excel)**	Yes,Noはプルダウン形式になっています。 メール提出の段階では、指導教員(原則、指導教授)の自署・押印は未記入・未押印のもので結構です。

⇒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
☑	PubMedのMEDLINE および Web of ScienceのSCIE収載誌 であることの裏付（各1枚）(PDF)	HPの検索方法に従い、指定の画面を印刷の上、該当部分に蛍光ペン等でラインを引いてPDF化したもの。
以下、副論文または参考論文がある場合のみ。副論文、参考論文がない場合には提出不要。		
☐	**副論文1部** **研究内容が主論文と直接関係あるもの** **(PDF)**	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。）
☐	**参考論文1部** **研究内容が主論文と直接関係がないもの** **(PDF)**	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。）
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）

名古屋大学　医学部・医学系研究科　学務課　大学院係