

＜学位申請提出書類チェックリスト＞

氏名	鶴舞 花子
㊟・否	受理審議が実施される大学院係教授会(13:30～)への指導教員(原則:教授のこと)の出席可否

※ 提出漏れがないかチェック(✓)を入れ、学位申請当日に提出書類とあわ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、予備審査発表会を実施し、可と判断された「予備審査発表会実施結果」の提出が必要です。

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) 余白に和訳タイトル、全著者の和名を貼付	最新バージョンで提出してください。 ・別刷りがある場合は別刷り ・別刷りがない場合はPublishされた論文のPDFを印刷したもの。(両面印刷可) ・著者最終原稿の場合はWord本文と図表や説明文を印刷したもの。(両面印刷可) タイトルページ余白に和訳タイトル、全著者の和名を貼付してください。 (履歴表の該当部分を縮小印刷し、和訳タイトル、全著者の和名の部分を切り取って、そのまま主論文に糊で貼り付けてください。)
✓	掲載予定証明書またはアクセプトメール (Webや雑誌に論文が未公表の場合のみ)	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	※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が揃うようにご準備ください。 また、押印(サイン)された「同意書」の原紙のご提出が困難な場合は、押印(サイン)された「同意書」をPDFにして印刷したもののご提出も可とします。
✓	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を印刷したもの) 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)	※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	申請者の押印、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)が必要です。
✓	履歴書5-1	・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	
✓	論文目録	
✓	履歴表	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。 3. の和訳タイトル、全著者の和名の部分を縮小印刷して、切り取ったものを主論文に糊で貼り付けてください。
✓	博士論文のインターネット公表確認書(別紙6)	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プリントアウト)	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提出してください。
✓	学位論文に関する情報開示(別紙8)	Yes.Noはプルダウン形式になっています。 指導教員(原則、指導教授)の自署・押印が必要です。
✓	PubMedのMEDLINE および Web of ScienceのSCIE掲載誌 であることの裏付(各1枚)	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た上で提出してください。

⇒裏面へ⇒

チェック欄	提出書類	確認事項
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	最新バージョンで提出してください。 ・別刷りがある場合は別刷り ・別刷りがない場合はPublishされた論文のPDFを印刷したもの。(両面印刷可) ・著者最終原稿の場合はWord原稿を印刷したもの。(両面印刷可)
	参考論文1部 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。 ・別刷りがある場合は別刷り ・別刷りがない場合はPublishされた論文のPDFを印刷したもの。(両面印刷可) ・著者最終原稿の場合はWord原稿を印刷したもの。(両面印刷可)
以下、留学生の場合のみ。日本人学生は提出不要。		
	パスポートの写(コピー)	
	自国で発行された卒業証明書(コピー)	学部(※修了・退学等している場合は修士、博士も)