

<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。

※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」について大学院係から通知を受けていること。

重要

☒	1.【研究歴等の確認について】 学位申請書類提出の前に大学院係に確認しておくこと	「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「研究歴等確認表」を学位申請書類の提出の前までに大学院係へメール添付で確認依頼をする。大学の実働日で10日以内に大学院係が内容を確認して返信します。
☒	2.【その他】 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「学位申請者のご自身で確認・依頼等、終えておくこと」の項目について、必ず確認を終えておいてください。

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)	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 (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(主論文についてのみ) (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ファイルでも結構です。
☒	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)	申請当日は、学位審査手数料金57,000円を外来棟4階の経理係に納め、領収印を押印された学位申請書を大学院係へ御提出ください。 メール提出の段階では、申請者の押印は未押印のものでも結構です。
☒	学位申請資格審査願 (Word)	メール提出の段階では、申請者の押印は未押印のものでも結構です。
☒	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)	

⇒裏面へ⇒

チェック欄	提出書類	確認事項
☒	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。
☒	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。
☒	研究歴調査票(Word)	事前に大学院係にて研究歴の確認をしてから作成してください。 指導教授および医局長の押印が必要ですが、メール提出の段階では未押印のもので 結構です。
☒	在職期間証明書(PDF)	事前に大学院係にて研究歴の確認をしてから取得してください。現在、勤務を継続 している該当機関についても、データファイル提出の段階で提出してください。 原本をPDF化したもの。
☒	最終学校成績証明書(PDF)	本学卒業もしくは本学大学院満退:修了の場合は不要です。原本をPDF化したもの。
☒	顔写真(PDF)	4 × 3cm～名刺判 証明写真をPDF化したもの。
副論文または参考論文のいずれかを必ず1編以上提出のこと。(本学大学院満期退学者は提出は主論文のみでも可とする。)		
☒	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。		
☐	パスポートの写(コピー)	PDF化したもの。
☐	自国で発行された卒業証明書(コピー)	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)