

学位申請書類 チェックリスト

2024.04.01版

- ・申請書類を提出する前に、このチェックリストにより各自チェックをしてください。
- ・チェック後のリストは、申請書類に添えて提出してください。

書類	チェック項目 (同じ色のチェック項目は、同じ種類の確認内容です。)	チェック欄	
		はい	いいえ
学位論文	4冊ありますか。		
	筆頭者数は1名ですか。 (複数筆頭者の場合は、別途手続きが必要です。)		
	PDFファイルを印刷して提出する場合、白色度が高い上質紙に印刷していますか。 (写真等が鮮明である必要がありますので、白色度が低い再生紙は不適合です。)		
参考論文	参考論文1編につき、4冊ありますか。		
様式 甲-1 (学位申請書)	(右上の「年月日」は記入しないでください。)		
	専攻のチェック <input checked="" type="checkbox"/> は、入っていますか。		
	学生番号は、正しく記入できていますか。		
	氏名は、楷書で丁寧に「自署」していますか。 (旧字体を使用している場合も、戸籍のとおりに入力してください。) (外国人留学生は、パスポートのとおりに入力してください。例:漢字圏は漢字で記入)		
	申請する学位に、○印をしていますか。		
	指導教授の承認印は、押されていますか。		
様式 甲-2 (学位論文の要旨)	学位論文の題目は、提出する学位論文の題目と完全に一致していますか。 (大文字、小文字、斜体、ピリオドの有無等も含めて、確認してください。)		
	学位論文の題目に、和訳をつけていますか。		
	筆頭者は、申請者ですか。 (複数筆頭者の場合は、別途手続きが必要です。)		
	日本人の著者名は、日本語で記入していますか。		
	3文字氏名の場合、姓と名の間をあけていますか。(例:鹿田 進)		
	外国人の著者名は省略せず、フルネームをアルファベットで記入していますか。 (漢字圏は漢字で記入)		
	共著者に、指導教授(または准教授)が入っていますか。		
	キーワードは、記入していますか。 (日本語で記入してください。日本語表記出来ないものは、英語表記可。)		
様式 甲-3 (掲載誌について)	学位論文の題目は、提出する学位論文の題目と完全に一致していますか。 (大文字、小文字、斜体、ピリオドの有無等も含めて、確認してください。)		
	掲載誌名は、省略せずに記入していますか。		
	アクセプト済みで掲載待ちの場合、「掲載予定」にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を記入していますか。		
	掲載予定の場合は、論文採択を証明する書類(e-mailを含む)を添付していますか。		
	掲載済の場合、Vol・Issue・Pages・Date of publication(掲載年月)を記入していますか。 (Issueは無い場合もあります。別刷りに記載されているとおりに入力してください。)		
	DOI番号を記入していますか。		
	チェック <input checked="" type="checkbox"/> および記入が必要な箇所に、記入していますか。		
	チェック <input checked="" type="checkbox"/> および記入が必要な箇所に、記入していますか。		
	筆頭者の氏名、共著者氏名を記入していますか。		
	共著者の人数は、学位申請者を除いた人数を記入していますか。		
様式 甲-4 (履歴書)	学歴は、高等学校卒業から記載していますか。		
	大学は、学部学科まで記入していますか。		
	修了見込(学位授与)の年月日は、正しく記入していますか。		
	休学がある場合、「有」に <input checked="" type="checkbox"/> し、その期間を正確に漏れなく記入していますか。		
	留学がある場合、「有」に <input checked="" type="checkbox"/> し、その期間・留学先を、正しく記入していますか。 (履歴書における留学は、事前に「留学願」を提出したものを指します。「休学願」を提出して留学したものは該当しません。)		
	職歴は、全ての期間を通じて正確に漏れなく記入していますか。		

学位申請書類 チェックリスト

2024.04.01版

- ・申請書類を提出する前に、このチェックリストにより各自チェックをしてください。
- ・チェック後のリストは、申請書類に添えて提出してください。

書類	チェック項目 (同じ色のチェック項目は、同じ種類の確認内容です。)	チェック欄	
		はい	いいえ
様式 甲-5 (共著者の承諾書)	学位論文の題目は、提出する学位論文の題目と完全に一致していますか。 (大文字, 小文字, 斜体, ピリオドの有無等も含めて, 確認してください。)		
	筆頭者は、申請者ですか。 (複数筆頭者の場合は、別途手続きが必要です。)		
	日本人の著者名は、日本語で記入していますか。		
	3文字氏名の場合、姓と名の間を空けていますか。(例: 鹿田 進)		
	外国人の著者名は省略せず、フルネームをアルファベットで記入していますか。 (漢字圏は漢字で記入)		
	共著者のサイン(自署)は、ありますか。		
	※漢字圏の氏名は、楷書で丁寧に「自署」されていますか。 ※外国人の方の氏名は、サインと合せて、アルファベットの記入もされていますか。		
	共著者がサイン(自署)をした年月日は、記入されていますか。		
様式 甲-6 (学位申請者について) (連絡先等について) (修了要件について)	指導教授の「承認印」は、押されていますか。		
	教育研究分野は、正しく記入していますか。		
	学生番号・申請者氏名は、正しく記入されていますか。		
	日中連絡がつく連絡先を、記入していますか。		
	学位審査の不可能日の有無について、チェック <input checked="" type="checkbox"/> していますか。 (「有」の場合は、その日と理由を記入してください。)		
その他	修了要件(在籍期間・修得単位)について、確認していますか。		
	チェック <input checked="" type="checkbox"/> および記入が必要な箇所に、記入していますか。		
申請者を除いた共著者数が11名以上の場合、指導教授の理由書を添付していますか。			

★ 申請書類を受け付けた後、全ての内容を確認します。提出後であっても訂正をお願いすることがあります。★

●学位申請書類を作成する上で不明な点については、以下に示すいずれかの方法により確認してください。

1. 本人が学生証等の身分証を持参のうえ、大学院担当窓口で確認する。
2. 本人または代理人が、申請書類の事前確認(提出前の確認)を行う。
3. 代理人をたてて、必要な項目の内容について確認する。

・申請書類の事前確認は、随時受け付けています。

提出前の確認を希望する場合は、申請書類受付期間より前に、書類を持参して申し出てください。
(郵送およびE-mailでの申し出は、受け付けておりません)

・本人の場合：学生証等の身分証の提示が必要です。

・代理人の場合：確認を受ける「本人の学生証のコピー」及び「委任状」を添付して申し込んでください。
書類受取り時には、「代理人の身分証明書」の提示が必要です。

委任状の記入例：「私、(本人氏名)は(代理人氏名)に、(問い合わせ内容)の確認を委任します。
○○年○○月○○日 (本人氏名)・押印」

●受付時間：月曜日から金曜日の、午前8時30分～午後5時00分

(ただし、国民の祝日、休日及び年末年始(12/29～1/3)を除きます。)

●受付場所：学務課大学院担当窓口(鹿田地区・管理棟1F)