**チェックリスト　Check List**

論文提出者 　　　　　　　　　　　 専攻 Doctoral Program

学籍番号student ID 　　　　　　　　　　　　　氏名 name

□学位論文予備審査出願の際は，このチェックリストを一番上にして提出すること。必要部数が２部ある書類は、原本１，写し１とすること。Please submit this checklist on the top of application documents for your preliminary defense. 2 parts submission means 1 original and 1 copy.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出願書類  application document | 必要部数  part | 支援室ﾁｪｯｸ  Office check | 備考 note |
| □学位論文（本論文及び参考論文）（A４判で簡易製本）  Thesis (major part and supplement paper) (A4 size)  □要約図、参考論文 (申請要件論文and/or 原典論文)  Summary figure, Supplement paper (Paper-of-origin and/or Requirement) | 1 part |  |  |
| □論文概要（A４判用紙で2,000字程度）  Abstract (A4 size, 700words) | 2 parts |  |  |
| □論文目録（様式指定）  Listing of your thesis □IF、論文の投稿状況Status of the paper  □書類提出後、wordファイルをメールで提出します。 　I will send the word file via email after submitting documents. | 2 parts |  | Email to: [majors.med@md.tsukuba.ac.jp](mailto:majors.med@md.tsukuba.ac.jp) Subject: 論文目録  Listing of your thesis |
| □掲載証明書　（アクセプトレター　該当者のみ）  Letter of acceptance of your thesis, if applicable | 2 parts |  |  |
| □投稿証明書（該当者のみ）  Letter of submission  □誓約書（該当者のみ） Pledge of your thesis, if applicable | 2 parts　 2 parts |  |  |
| □複数第一著者承諾書（該当者のみ）  Letter of Approval from Co-first Authors, if applicable | 2 parts |  |  |
| □学術誌掲載論⽂の「再利⽤」に関する確認書類 （原典論文：該当者のみ）  Confirmation document which demonstrate approval of “re-use” for 【paper-of-origin】. | 1 parts |  | 投稿中の場合、投稿先の記載を確認すること。提出のこと。Confirm the condition at the publisher even though your paper is not accepted yet. |
| □学位論文審査資格に係る申請要件論文・輸出管理・APRIN・学位論文剽窃チェック　確認書  Confirmation for Paper of Requirement・Security Export Control・APRIN・iThenticate | 2 parts |  |  |
| □履歴書（様式指定）  Curriculum Vitae for referees | 2 parts |  |  |
| □学位論文指導者確認書  Certification of Thesis of intended degree | 2 parts |  |  |
| □論文審査委員の推薦について  Recommendation of member of thesis reviewer | 1 part |  |  |

□申請者は提出書類の事務確認終了および審査員の決定後、申請書類を審査員に提出します。写しを控え、事務からの連絡に従ってください。

The applicant will submit documents to referees after determination. Keep copies and follow the instruction from the office.