

課程博士学位申請手引

1. 学位論文

(1) 単著論文は、次の各号の要件を満たすこと。

ア 原著論文

イ 査読付きの欧文専門学術誌に掲載（電子媒体による掲載を含む）された論文または掲載を予定されている論文

(2) 共著論文は、次の各号の要件を満たすこと。

ア 原著論文

イ 査読付きの欧文専門学術誌に掲載（電子媒体による掲載を含む）された論文または掲載を予定されている論文

ウ 学位申請者が当該論文の筆頭著者であること。ただし、筆頭著者が複数となる場合は、共著者からの承諾書・誓約書および指導教員による理由書を大学院教務委員会にて協議する必要があるため、申請予定日の2か月前までを目途に申し出ること

2. 申請時期

(1) 博士課程4月入学の4年生は10月1日以降、10月入学の4年生は4月1日以降とし、在学期間延長者や休学期間を挟んでいる者は入学月に関わらず半期ごとに受け付けることとする。

(2) (1)の申請については、1月中旬から3月末（10月入学者は7月中旬から9月末）の間は受け付けないものとする。

3. 学位申請・審査・授与手順

(1) 郵送で申請する場合は、所属分野教室を経由して医学部事務課大学院担当（医学部研究棟1階）へ提出する。（代理人による提出も可）

(2) 申請された学位申請は、学長決裁がおり次第、教授会に受理を付議する。

学長までの決裁ルートには複数の部署を通るため、日にちに余裕をもって申請を行うこと。

(3) 教授会で受理された申請は、同日の教授会で論文審査員が選出され、おおむね3週間（目安）以内に学位審査が行われる。審査日時は指導教授より申請者に連絡される。

(4) 論文審査委員会による審査が終了し、主査より学位授与報告書が提出されたあと、教授会にて審査結果の報告と学位授与の判定が行われる。

(5) 教授会で合格の判定がされた申請者には、学位が授与される。なお、学位の授与日は医学研究科博士課程学位審査内規第16条に定めるとおりとする。

(学位申請・審査日程の例)

第2週月曜日 申請者が学位申請書類を医学部事務課（医学部研究棟1階）へ提出

第4週火曜日 教授会にて学位申請受理、審査員決定

↓ おおむね3週間以内に審査が行われる

翌月第1週月曜日 主査が学位授与報告書を医学部事務課（医学部研究棟1階）へ提出

第2週火曜日 教授会にて学位授与判定

4. 学位申請書類

学位申請期日までに以下の書類をすべて揃えて医学部事務課へ提出すること。

※提出書類に関してはチェックリストでも確認すること

※①②③⑥⑦⑧⑩は[医学研究科オリジナルウェブサイト](#)からダウンロードして使用すること

- | | |
|--------------------|-----------|
| ① 学位授与申請書 | 1通 |
| ② 履歴書 | 6通 |
| ③ 論文目録 | 5通 |
| ④ 学位論文 | 6部※ |
| ⑤ 参考論文 | 各編5部 |
| ⑥ 論文内容の要旨 | 5部 |
| ⑦ 承諾書・誓約書（共著論文の場合） | 各共著者につき1通 |
| ⑧ 研究分担報告書（共著論文の場合） | 5通 |
| ⑨ 履修簿 | 1部 |
| ⑩ データファイル | (Boxによる) |
| ⑪ 学位論文公開申請書（留保） | 1通 |

5. 書類作成要領

各書類に記載する学位論文のタイトルは、公表されるものをコピー+貼付するなどして、
正式な名称と必ず一致させること！！

① 学位授与申請書

ア 申請年月日は記入しないこと

イ 専攻名は、所属分野名ではなく、「生体機能・構造医学」、「生体情報・機能制御医学」、
「生体防御・総合医学」、「予防・社会医学」のいずれかを記入すること

ウ 氏名は戸籍と同じ書体とすること

(注) 結婚等で申請者氏名と論文著者名とが異なる場合は、同一者であることを証明
する文書等を1通提出すること（指導教授の証明で可、様式自由）

② 履歴書

ア 報告番号は記載しないこと

イ 氏名は戸籍と同じ書体とすること

ウ 外国人の生年月日は西暦で記入すること

エ 本籍は都道府県名のみで記入、外国人は戸籍を記入すること

オ 学歴の期間は確認のうえ、正確に記入すること

(学部の卒業年月日は卒業証明書に記載されているものを記入する)

- カ 休学期間がある場合は明記すること
- キ 早期課程修了者は「早期課程修了見込」と記入すること
- ク 修了月日は3月 日 または 9月 日とし、日付は空欄とすること
- ケ 11ポイント程度を用いて作成すること

③ 論文目録

- ア 共著論文は、共著者名を記入すること
- イ 学位論文が印刷公表されていない場合は、採用 (accept for publication) または印刷中 (in press) の現況を記載すること
- ウ 各論文の邦題もあわせて記載すること
- エ 参考論文は、1編以上3編以内で記載すること
- オ 複数枚になる場合は、左上1か所をホッチキスで留めること
- カ 11ポイント程度を用いて作成すること
- キ 学位論文および参考論文のタイトルは、正しく記入すること (大文字・小文字、斜体、等の表記を公表されるものに合わせ、単語の省略はしない。)

④ 学位論文

- ア 論文が印刷公表されていない場合は、最新の原稿で提出すること。ただし、採用 (accept for publication) または印刷中 (in press) が証明できる書類 (ウェブサイトやメール本文等) を6部添付すること。
書類を外国等に依頼する場合、学位申請までに時間がないときは、PDF等を印刷したものを代用して提出してもよい
- イ **博士課程入学日以降に投稿・採用された論文とする**
- ウ 1部ずつ左上1か所をホッチキスで留めること (両面印刷可)

⑤ 参考論文

- ア 申請者が関わった原著 (症例報告、Article、Letterを含む)、総説、著書等とし、言語の別は問わない (ただし、原著以外は申請者が筆頭の場合)。学会抄録やプロシーディングは参考論文として認めない。内容は学位論文と関係がなくともよい。
- イ 別刷が不足する場合は、コピーの提出でもよい
- ウ **博士課程入学日以降に投稿・採用された論文とする**。ただし、MD-PhD コースに在籍する学生については、MD-PhD 取扱内規第11条第2項に基づき、前期コース修了時に承認された論文を提出してもよい
- エ 1部ずつ左上1か所をホッチキスで留めること (両面印刷可)

⑥ 論文内容の要旨

- ア 研究の目的・方法・結果等について、学位論文の概要が把握できるよう2000字以内に内容をまとめること。ただし、図、表、および写真は挿入しないこと

- イ 表紙、中表紙、本文の順に左上1か所をホッチキスで留めること（片面印刷）
- ウ 博士学位論文の要旨集作成原稿となるため、誤字等のないよう注意すること
- エ 学位論文のタイトルは、正しく記入すること（大文字・小文字、斜体等の表記を公表されるものに合わせ、単語の省略はしない。）

⑦ 承諾書・誓約書（共著論文の場合）

- ア 共著者1名につき1通とする（和文か英文のいずれか）。書類を外国等に依頼する場合、学位申請までに時間がないときは、PDF等を印刷したものを代用して提出してもよい
- イ 学位論文のタイトルは、正しく記入すること（大文字・小文字、斜体等の表記を公表されるものに合わせ、単語の省略はしない。）

⑧ 研究分担報告書（共著論文の場合）

- ア 学位論文にかかる研究において、申請者、共著者が担当した内容をまとめ、別紙様式に従いA4で作成すること。記載方法は自由で、箇条書きにしてもよい
- イ 学位論文のタイトルは、正しく記入すること（大文字・小文字、斜体等の表記を公表されるものに合わせ、単語の省略はしない。）

⑨ 履修簿

- ア すべての履修科目に履修年次の記載と単位認定教員の認定印があること

⑩ データファイル

- ア データファイルの提出については「6. データファイルの提出」を確認すること

⑪ 学位論文公開申請書（留保）

- ア 公聴会終了後、すみやかに医学部事務課（医学部研究棟1階）まで提出すること

6. データファイルの提出

- (1) 提出媒体はクラウドストレージ「Box」とし、次の(2)のデータを以下リンク先へ格納する。
提出先：<https://nagoya-cu.app.box.com/f/1663c3aadde14e1687af0d57ef6e576c>

(2) 提出内容

- ア 1 「履歴書」をWord形式で、
2 「学位論文」、3 「論文内容の要旨」、4 「Abstract」（「(3)Abstractについて」を参照）の3点をそれぞれPDF形式で保存すること
- イ ファイル名は次のとおりとする
【ファイル名】
 - 〇〇（××：履歴書）
 - 〇〇（××：学位論文）
 - 〇〇（××：論文内容の要旨）

〇〇 (×× : Abstract)

※〇〇には氏名を、××には所属分野を記入すること

[例 ⇒ 山田太郎 (消化器・代謝内科学 : 学位論文)]

(3) Abstract について

平成25年度以降、学位論文(全文)を従来の「印刷公表」から「インターネットを利用する方法」(本学ウェブサイト: 学術機関リポジトリ)で公開している。ただし、医学研究科博士課程の学位論文は欧文学術誌への掲載が必須となっており、出版社等の他社に著作権が帰属する内容が含まれることから全文を公開することができない。そのため、「論文の要約」を公表することとしている。「論文の要約」は和文・英文それぞれ必要で、和文は論文内容の要旨を公開するが、英文については学位論文の Abstract を一部修正したものを公開する。(著作権の観点から、同一のものは公開できないため、修正が必要となる。)

Abstract の修正方法は、下記ア～エのうちひとつを用い、修正すること。

【Abstract の修正方法】

- ア Structured の Abstract を Unstructured に変更する (あるいはその逆)
- イ Abstract 中に文献を引用する
- ウ Abstract 中の文章を一部変更する
- エ Introduction の一部を Abstract に挿入する

7. 学位審査終了後

(1) 学位論文公開申請書(留保)の提出

[医学研究科オリジナルウェブサイト](#)からダウンロード、印刷し、必要事項を記入のうえ、医学部事務課大学院担当 (med-daigakuin@sec.nagoya-cu.ac.jp) 宛にメール添付にて提出すること。

(2) 学位授与報告書(論文審査委員会主査が対応)

学位授与報告書は、論文審査委員会主査より医学部事務課大学院担当宛にメール添付にて提出される。

【提出方法】

件 名 : 「学位授与報告書(氏名)」

提 出 先 : 医学部事務課大学院担当 (med-daigakuin@sec.nagoya-cu.ac.jp)

提出書類 : 学位授与報告書(報告番号、教授会議決日、授与年月日は記載しないこと)

提出された報告書は教授会の審査に付される。

(3) 学位審査結果

教授会での合否判定結果については事務的な通知は行わないため、指導教員等に確認すること。

(問い合わせ先)

名古屋市立大学 医学部事務課 大学院担当 (医学部研究棟1階)

電話番号 : 052-853-8545

メール : med-daigakuin@sec.nagoya-cu.ac.jp