**2024年度 博士学位(課程博士)申請要領（2024年度版）**

　　 　 情報（科）学研究科　教務学生係

Ⅰ．提出書類

１．学位審査申請書（所定様式）（情報学研究科版・情報科学研究科版の別あり） １通

６．主論文の要旨（別紙４）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １通

７．履　歴　書 （別紙５） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１通

　８．論 文 目 録 （所定様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １通

　　９．博士論文のインターネット公表確認書(和文又は英文)（別紙６）・・・・ １通

　　　　該当者のみ：博士論文のインターネット公表の保留事由に係る届出書

　　　 (和文又は英文)（別紙７）・・・１通

10. 博士学位論文の研究公正に係る誓約書（新様式）・・・・・・・・・・・ 1通

11．主論文の電子データ（ＴＡＣＴによる提出。冊子体は提出不要）・・・・ 1部

　 所定用紙については，情報学研究科ホームページ（<https://www.i.nagoya-u.ac.jp/gs/student/%e8%aa%b2%e7%a8%8b%e5%8d%9a%e5%a3%ab%e7%94%b3%e8%ab%8b%e4%ba%88%e5%ae%9a%e8%80%85%e3%81%b8/>）

からダウンロードしてください。

（＊２～５については、事務が作成する書類番号のため掲出を省略している）

Ⅱ．書類作成上の注意事項(年号はすべて西暦表記とする)

　 １．学位審査申請書（情報学研究科版・情報学研究科版の２種類あり）

学位審査申請書には，指導教員が記入すべき欄もあるので，相談のうえ作成すること。

（指導教員の押印必要。**原本提出のこと**）

２．～５．記載省略

６．主論文の要旨（別紙４）(所定様式：Wordファイルで作成) **電子データで提出**

　 （１）主論文の要旨は，ＰＣプリンター等で印字し用紙の外枠にかからないよう作成すること。

また,フォーマットは変更しないこと。所定の字数は3,000字から4,000字程度とする。

２ページ以降は補助用紙（所定用紙）を使用すること。

（２）要旨の作成にあたっては，事前に指導教員の指導を受けること。

　 （３）論文題目が英語の場合は，タイトルの和訳を（ ）書きで付記すること。

（４）記載する言語は，日本語または英語とする。

（５）先頭ページの左上段にある【主論文の要旨・記入例】の文字は消去すること。

７．履歴書（別紙５）(所定様式：Excelファイルで作成)　**電子データで提出**

記入にあたっては，記入例を参照のこと。また，年号はすべて西暦表記とすること。

（１）本籍地は，都道府県名（外国人の場合は正式な国名表記）のみ記入すること。

（２）学歴は，大学卒業から，順を追って記入すること。（卒業日付等も正確に記入のこと。

卒業証明書や卒業証書で日付けを確認すること）

（３）研究歴がある場合は，日付順に記入すること。

大学院在学時（博士前期課程・博士後期課程）の研究歴については，記入しないこと。

なお，研究生での研究歴がある場合は、学歴欄ではなく研究歴の欄に記載すること。

また，日本学術振興会特別研究員等の身分で在籍している（いた）場合については，研究歴

の欄に研究テーマとともに記入すること。

(４）学歴，研究歴，職歴の順に記載のこと。

なお，ＴＡやＲＡに従事した期間については，いずれの履歴欄にも記入しないこと。

（５）職歴がある場合は，会社名だけでなく，配属部署まで記入すること。

　　　また、採用年月日や退職年月日についても必ず日にちまで記入すること。

　　　職歴に関しては有職ＤＣの場合は、特に留意して正確な記入を心掛けること。

　 インターンシップ（有給・無給は問わない）については職歴に含めないこと。

(６）記入は，ＰＣプリンター等で印字し用紙の外枠にかからないように作成すること。

フォーマットは変更しないこと。

８．論文目録（所定様式：Wordファイルで作成) **電子データで提出**

（１）主論文題目が英語の場合には，タイトルの和訳を（ ）書きで付記すること。

（２）論文目録には査読付きの学術雑誌論文，査読付きの国際会議論文，出版された研究書，

　　　　　総合報告（総説），学会での口頭発表等を項目別に分類して記載すること。

なお，印刷・刊行が確約されているものも，論文目録に含めてよい。

（３）著者については，全著者を記載順に記入のこと。著者が５名以上の場合は，本人を含め

　　　　　５名を記載する。それ以外の著者は，「その他○名」と記載する。

（４）所定用紙にＰＣプリンター等で印字し用紙の外枠にかからないよう作成すること。

２頁以下は，補助用紙（所定用紙）を使用すること。

フォーマットは変更しないこと。

（５）その他記載の内容・方法で不明な点は，指導教員の指導を受けること。

９．博士論文のインターネット公表確認書（和文又は英文）**電子データで提出**

　　 博士学位授与後に，論文全体を名古屋大学学術機関リポジトリからインターネット公表する。

　 　ただし，【全文の公表の保留を希望】又は【要約の公表を希望】する場合は，別紙７（博士論

文のインターネット公表の保留事由に係る届出書）及び要約を提出すること。

　　 なお，要約の様式は任意であるが，作成にあたっては以下の内容を含むこと。

　　 提出書類の冒頭に「要約」である旨を明記し，「学位論文題目」・「所属」・「氏名」・「要　 　約本文」を含むこと。

１０．博士学位論文の研究公正に係る誓約書（和文又は英文）（原本を提出すること）

（１）本学が導入しているチェックシステム「iThenticate」の使用を基本とする。

（２）申請者が届出書を作成する際は，指導教員あるいは主査にiThenticateを利用して博士

学位論文の剽窃チェックを依頼すること。（チェック結果は主査保管）

　 （３）博士学位論文提出時に，「博士学位論文の研究公正に係る誓約書」の前段部分について，当該学位論文において，不正行為（捏造，改ざん，盗用（剽窃を含む））を行っていない旨，誓約し署名すること。

（４）指導教員確認欄の記入日付は，論文提出者と同日か，それ以降の日付を記入すること。

　 （５）学位論文タイトルが英文の場合は、和訳も（ ）書きで付記すること。

　（６）この書類は本人の署名を必要とするので，**必ず原本を提出すること**。

１１．主論文（電子データ）ＴＡＣＴにより提出

（１）主論文は，**ＴＡＣＴ**から**電子データで提出**する。提出方法は下記のとおり。

情報学研究科/Informatics → 課題一覧 → 『博士学位審査を受けようとする者の

「博士論文の提出」について』に主論文をアップロードすること。

　　　　アップロードは，関係書類の提出と同日に行うこと。

主論文を外国語で作成する場合は，事前に指導教員と相談すること。

　 （２）主論文は，Ａ４サイズで作成すること。

　 （３）主論文の表紙には「論文題目」及び「氏名」を記載すること。

（４）主論文の電子データは事前に指導教員に渡しておくこと。

（５）満期退学した方で、学位申請を行う場合、ＴＡＣＴの利用ができません。

（引き続き本学職員として雇用されている場合はＮＵＳＳが利用可能）

その場合は、「GigaFile（ギガファイル）便」・「データ便」などのフリー媒体などを

活用して、パスワードをかけたうえで、主論文を送信願います。

（６）主論文の提出完了後は担当者に「主論文を提出完了した」旨メールを送信すること。

○ その他

（１）所定用紙の※印のところは記入しないこと。

（２）博士論文のタイトルを記入する箇所が複数箇所あるが，**すべての個所が同一表記になって**

**いるか必ず確認**すること。「て」・「に」・「を」・「は」や英文タイトルの場合は，**大**

**文字・小文字などの表記についても，すべての書類に同一記載してあるか確認**すること。

(３) 「記入例」などの不必要な文字や，選択しなかった用語は削除すること

（４）主論文については，名古屋大学学術機関リポジトリよりインターネットを利用して公表す

る。

　 （５）提出書類は、専攻長会議の受理後は主査の承諾なしでは差し替え等を行うことはできない

ので、十分に記載内容を確認し提出すること。

Ⅲ. 関係書類の提出方法

関係書類の提出方法は，下記のとおりとする。（期日には余裕をもって提出のこと）

（１）提出書類は，押印（サイン）した書類以外は、すべて添付ファイルにて送信すること。

ファイルの保存形式は変更しないこと。ＰＤＦに変換しない！（締切期日厳守）

　（２）「履歴書」については，教務事務システム等で事前チェックするので，他の提出書類とは

　　　　別に提出締切り日の半月前（期日を指定する）には，教務学生係（担当：小崎）まで事前

に提出すること。

○本件に関する問い合わせ先

情報学部・情報学研究科　教務学生係　小崎光芳

　TEL:052-789-4722 FAX:052-789-4800

E-mail: [kosaki.mitsuyoshi.t3@mail.f.thers.ac.jp](mailto:kosaki.mitsuyoshi.t3@mail.f.thers.ac.jp)