**2025年度 博士学位(課程博士)申請要領（2025年度版）**

　　 　 　　情報学研究科　教務学生係

Ⅰ．提出書類

１．学位審査申請書（所定様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 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

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。

　 インターンシップ期間（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提出しておくこと。

（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事務担当者に「主論文を提出した」旨メール送信すること。

１２． 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、専攻長会議での受理後は主査の指示・承諾なしでは差し替え等を行うことは

　　　　 できないので、十分に記載内容を吟味・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)