今後の手続きについて （課程博士・平成29年3月 定期修了見込み者用）

1．審査委員会報告書等一式の作成

○主査と相談の上、審査委員会報告書等一式を**9セット**作成する。

下記の①～⑥を各１部ずつまとめて、左上をクリップでとめたものを**1セット**とする。

・審査委員会報告書等一式の構成

No	作　成　書　類	様式など	備　考
①	**審査委員会報告書**	［課程博士用］	学生が作成し、主査に確認していただく
②	**論文の内容の要旨**		4000 字以内（図表は文字数に入れない）
③	**審査の結果の要旨**	［課程－２］	学生が作成し、主査に確認していただく
④	**最終試験の結果の要旨**	［課程－３］	学生が**日本語で**作成し、主査に確認していただく
⑤	**論文目録（自署・捺印）**	［４－１］	日付は学位授与願を提出した日を記入
⑥	**履歴書（自署・捺印）**	［５－１］	日付は学位授与願を提出した日を記入

※ ⑤⑥については、学位授与申請手続時の作成例を参照すること。ただし、②については、改めて今回用の様式により作成すること（学位授与申請手続時とは様式が異なるため注意）。

※ 学位授与願を提出した日が不明の場合、医学部大学院係にて確認してから作成すること。

※ 学位記の生年月日を西暦表記で希望する場合は、上記の書類①及び⑥の生年月日欄はすべて西暦で記入すること。

2．審査委員会報告書等一式及び学位論文の各審査委員への配布・捺印

○１．で作成した審査委員会報告書等一式及び学位論文（仮製本）を各審査委員（５名）へ提出する。
その際、残りの**審査委員会報告書**（①）４セットのうち**２セットに捺印**をしていただくこと。
その捺印された審査委員会報告書（①）の写し（色は白黒）を作成すること。

セット数	配　布　先　な　ど	備　考
５セット	各審査委員へ配布	
４セット	A:2セット(**審査委員会報告書**（①）に各審査委員に捺印していただく) B:2セット(**審査委員会報告書**（①）は捺印後の写し、②-⑥は原本(写し不可))	３．で医学部大学院係へ提出

3．審査委員会報告書等一式の提出

○**医学部大学院係**に下記書類一式を提出する。

・提出書類一式期限：**平成２９年２月２８日（火）１２時（厳守。遅れた場合３月に修了できません）**

No	提　出　書　類		部　数　な　ど
A	**審査委員会報告書等一式**	紙	２．の「Ａ：２セット」及び「Ｂ：２セット」
B	**博士論文(全文 PDF)表紙のコピー**	紙	１部
C	**博士論文(全文 PDF)** ※表紙記載については「博士論文(PDF)表紙の見本」を参照	PDF	**全ての電子データは別途指定のＵＲＬへアップロードし提出すること。（USB での提出不可）** ※「UT Repository へ登録する PDF の作成について」に倣って PDF を作成。 ※電子データはインターネット公表。ただし、博士論文全文をインターネット公表できないやむを得ない事由がある場合には要約公表を申請できる。 その場合、博士論文の要約 PDF を提出する。
D	**論文の内容の要旨(②)**	PDF 及び Word	
E	**審査の結果の要旨(③)**	PDF 及び Word	
F	**博士論文（要約 PDF）※要約公表者のみ**	PDF	
G	**剽窃等チェック確認書**	紙	１部(審査中に、当初提出分から論文内容変更の場合)
H	**学位記の表記について**	紙	１部
I	**許諾書**	紙	１部
J	**博士論文のインターネット公表に関する確認票**	紙	１部
K	**博士論文公表方法に関する特例申請書**	紙	１部　※要約公表者のみ
L	**やむを得ない事由を説明する資料**	紙	１部　※要約公表者のみ
M	**博士論文(要約 PDF)表紙のコピー**	紙	１部　※要約公表者のみ
N	**博士論文(ハードカバー製本)**	製本	１冊　※要約公表者のみ

O	製本論文の利用に関する許諾書	紙	１部　※要約公表者のみ
P	特許申請に係る博士論文公表申出書	紙	１部 ※やむを得ない事由が特許申請の場合のみ
Q	学位記記載事項等確認票	紙	別途、学内便（又は郵便）にて教室宛に書類を送付 【提出期限：1 月 16 日（月）】 ※学内便及び郵送での提出可能
R	進路状況調査票	紙	別途、メールにて通知 【提出期限：3 月 15 日（水）（予定）】 ※学内便及び郵送での提出可能

※上記Ｆ及びＩ～Ｐについては別紙「インターネット公表に係る手続きについて」を参照し、作成すること。

４．問い合わせ先

医学部大学院係内線：２３３０９　外線直通：０３－５８４１－３３０９
（平日　９：００から１７：００）

【よくあるご質問】

〇剽窃等チェック確認書の日付はどのように記載したら良いか。
→ダウンロードファイル中の「5. 剽窃等チェック確認書の日付について」をご確認ください。

〇「許諾書」、「製本論文の利用に関する許諾書」の右上の日付はいつにしたら良いか。
→最終手続き書類を提出する予定の日付としてください。

※また、電子データのアップロードにつきましては、特に受領した旨の通知は行っていません。
不備等がある場合には、こちらより直接ご連絡いたします。