

申請者と主査が行うこと(提出書類を中心に) 2024 年度 To-do List

理学専攻物理科学領域 **Division of Natural Science, Department of Physics**

1. 申請書類雛形ファイル **Application form template files**

提出に必要なファイルは申請者ごとに NUSS 内のフォルダが作られ、その中に用意されている。NUSS へのパスワードは物理事務室の部屋番号。アルファベット小文字と数字 3 桁の 4 文字。

The files necessary for submission are prepared in a folder in NUSS created for each applicant. The password to NUSS is the room number of the physics office (lowercase alphabet + 3 digits = 4 characters).

全ての申請書類の電子ファイルは以下の物理学教室のホームページからもダウンロードできる。

All electronic files of application documents can also be downloaded from the website,

<https://www.phys.nagoya-u.ac.jp/information/ADT/index.html>

A01 博士学位論文の受理について **Request Form for Acceptance of Doctoral Dissertation**

A02 主論文の要旨・補助用紙 **Abstract of the Main Thesis**

A03 履歴書 **Curriculum Vitae**

A04 論文目録・補助用紙 **List of Publications**

A07 博士論文のインターネット公表確認書(日・英) **Agreement Form for Publication on the Internet**

A09-1 博士学位論文の研究公正に係る誓約書 **Doctoral Dissertation Research Integrity Oath**

A09-2 博士学位論文の正当性についての理学研究科に対する宣誓書 **Pledge to the Graduate School of Science regarding the integrity of my doctoral dissertation**

A10 「学位論文申請票」 **Application Form**

A11 「審査委員候補者」 **List of Prospective Referees**

A13 論文審査の結果の要旨および担当者 **Summary of the Thesis Evaluation Result**

A14 試験の結果の要旨および担当者 **Summary of the Examination Result**

A24 学位申請論文公開講演会のお知らせ **Announcement of the Thesis Defense Colloquium**

2. 書類及び論文の提出 **Submission of doctoral thesis**

申請者と主査は、すべての提出物をダウンロードでアクセスした NUSS 内のフォルダへファイル名を変更してアップロードする。パスワードはダウンロード時と同じ。アップロードしたら次の 4 人

犬塚修一郎 inutsuka@nagoya-u.jp

宮崎 萌 miyazaki.moe.n0@mail.f.thers.ac.jp

小林香 kobayashi.kaori.v8@mail.f.thers.ac.jp

間瀬章子 mase.akiko.f5@f.mail.nagoya-u.ac.jp

へ電子メールで提出を知らせる。その際、メールのSubjectの冒頭は【学位申請】としてください。改訂の度にファイル名の最後の文字(YYYYMMDD)の日付を更新すること。

The applicant and the supervisor must upload all of the written forms to the applicant's folder. The filename must be renamed for each upload, by updating the date (YYYYMMDD) of the submission associated at the end of the filename.

■ 論文審査の開始と準備 **Preparation for the review process**

申請者が提出するもの **Forms to be prepared by an applicant**

A01(左)、A02、A03(要パスワード)、A04、A09-1(日英どちらか)、A09-2(日英どちらか)、A10、主論文、副論文、参考論文

※A01 の左側の審査委員は空欄でよい。主査が右側を作成。A09-1, A09-2は申請者が署名してPDF 化。

※A03 のパスワードは教務学生係指定のもの『Rigaku@2402』

A01(left), A01, A03(w/password), A04, A09-1 (either Japanese or English), A09-2, A10, main article of the doctor thesis), associated article, reference article.

※ A01: the table of the review committee members on the left panel may be left blank. The right panel must be filled by the supervisor. A09-1, A09-2: it must be signed by the applicant, and must be converted to PDF.

※ A03: the password should be “Rigaku@2402” (specified by Student Affairs Section).

主査が提出するもの **Forms to be prepared by the supervisor of an applicant**

A01(右)、A11(要パスワード、学位委員長が指定)、主論文および副論文のiThenticate出力
A01 (right), A11 (w/password, as specified by the chairperson), iThenticate reports for the main article and the associated article.

■ 学位委員会および審査委員によるチェック **Check the doctoral degree committee (学位委員会) and the doctoral review committee (審査委員会)**

学位委員会は A01、A02、A04、A10、主論文、副論文、参考論文を吟味、必要ならば修正を要求。申請者、主査は修正要求があれば修正。学位委員長は、審査委員が決定したら、主査へ連絡し、主査は A01 の審査委員を埋める。以後、審査委員はオープン。

学位委員会 (the degree committee) will carefully check the forms A01, A02, A04, A10, main article, associated article, reference articles, and if necessary, request corrections to the applicant and/or the supervisor. The applicant and the supervisor make corrections upon requests. The chairperson will inform the supervisor the members of the review committee. Then the supervisor fills the table of the review committee members in A01. Thereafter, the reviewers' names are open.

■ 研究科委員会への受理申請 **Application to the Graduate School Committee (研究科委員会)**

主査及び申請者は、研究科委員会の前週月曜までに A01、A02、A03、A04、A09-1、A09-2、主論文、主論文の iThenticate、副論文、副論文の iThenticate、参考論文をNUSSへアップロードし、教務学生係が NUSS から直接ダウンロード。

By Monday in the week preceding the Graduate School Committee, the supervisor and the applicant must submit A01, A02, A03, A04, A09-1, A09-2, main article, iThenticate report for the main article, associated article, iThenticate report for the associated article, reference articles by uploading to the applicant's NUSS folder. The office of student affairs of the Graduate School of Science downloads these files directly.

■ 公聴会への準備 **Preparation for the thesis defense colloquium**

主査は公聴会の日時を決定。申請者は A24 を作製し、公聴会の 10 日前までに提出。研究科委員会の開催を待っていると間に合わないことが多いので注意。

公聴会の司会者は、学位委員長が指名する。

The supervisor decides the date and time of the thesis defense colloquium. Applicant prepares A24 and submits it 10 days before the hearing. If you wait for the Graduate School Committee meeting, you may not be able to make it in time, so be careful.

The Chair of the thesis defense colloquium shall be appointed by the Degree Committee chair.

■ **公聴会・審査会 Thesis defense colloquium & review board**

講演（４０分程度）、質疑応答（２０分程度）で１時間を目安におこなう。論文博士の場合は学力試験も行う。

The thesis defense colloquium is about 1 hour long; 40 min. for presentation and 20 min. for questions and answers. In the case of an application for doctoral degree by thesis only, an academic examination is also conducted.

■ **学位論文の改訂と審査報告会・学位委員会への書類提出 Revision of the doctoral thesis and submission of documents to the review report meeting（審査報告会）and the degree committee（学位委員会）.**

申請者が提出するもの **Forms to be prepared by an applicant**

公聴会・審査会で改訂要請があった場合 A01、A03(パスワード付)、A04、主論文の改訂版

In case revisions are requested by the thesis defense colloquium and/or the review board; A01, A03 (with password), A04, revised version of the main article

主査が提出するもの **Forms to be prepared by the supervisor of an applicant**

A13、改訂された主論文の iThenticate 出力

A13, iThenticate output for the revised main article

■ **研究科委員会への審査報告 Review report to the 研究科委員会（the Graduate School Committee）**

申請者が提出するもの **Forms to be prepared by an applicant**

報告月に開催の研究科委員会の前週月曜までに最終版の A01、A03(パスワード付)、A04、A07、主論文、副論文、参考論文

Submit by Monday in the week preceding the Graduate School Committee; the final version of A01, A03(w/password), A04, A07, main article, associated article, reference articles

主査が提出するもの **Forms to be prepared by the supervisor of an applicant**

報告月に開催の研究科委員会の前週月曜までに最終版 A09-1、最終版 A13、A14、主論文最終版の iThenticate 出力

※最終版 A09-1 は PDF で提出の後、原本を教務学生係に提出し、その際に研究科委員会での説明担当可能な者を伝える。

Submit by Monday in the week preceding the Graduate School Committee; the final version of A09-1, A13, A14, iThenticate output for the final version of the main article.

※ The final version of A09-1 must be submitted by PDF and then the original copy must be submitted together with the names of reporter at the Graduate School Committee to the Office of student affairs of the graduate school.

3. 書類の書き方 How to write or fill forms

1) 論文目録 List of Publications

- ・ 題目が外国語の場合は、主論文に和訳をつける。

If the thesis title is not written in Japanese, add a Japanese translation

- ・ 著者名をすべて書く。発表雑誌名、年、巻、ページなどを例に従って記入する。

Write all of the co-authors listed in associated articles. Articulate its journal name, year, volume, and page numbers (the first page & the last page numbers included).

- ・ 投稿中 (submitted)、掲載可 (accepted)、印刷中 (in press) の場合には、そのいずれにあたるかを記入する。

In the case that any associated or reference article(s) is currently submitted, accepted, or in press, state as such.

- ・ 二つ以上ある場合には古い順に並べる。

In the case that there are two or more associated articles, list them chronologically, from older to newer.

2) 主論文の要旨 Abstract of the Main Article for Doctoral Thesis

- ・ 主査と協議して作成すること。

Collaborate with an advisor in writing an abstract.

- ・ 補助用紙を用い、日本語で 2 枚程度に記入する。

Use an auxiliary paper to prepare a document in the length of two pages.

- ・ 論文題目が外国語の場合には和訳をつける。

If the title is not written in Japanese, add a Japanese translation.

3) 履歴書 Curriculum Vitae

- ・ 履歴は西暦で記入する。

Use western calendar year to list his or her education/employment history.

- ・ 学歴は大学卒から記入、入学年月日、卒業年月日を記入する。

Start with the date of graduation from university/college in education history. Specify the dates (year/month/date) of university graduation and entrance into the graduate school.

- ・ 日にちは年度、学校によって違うので注意すること。学歴は詳しく正式名称で記入する。

Pay close attention that the graduate/entrance dates must be accurately stated. Show accurate details of an applicant's education history by using the formal names of university and/or graduate school.

- ・ 博士前期課程は「入学・修了」、博士後期課程は「進学・満了」または「修了見込み」となる。但し、後期課程から名古屋大学に在籍しているものは、「進学」ではなく、「入学」とする。

Use the following words: "Enter to" / "Finish" the master course, and "Go on to" / "Complete" or "Expected to Finish" the doctor course. N.B. If you have been enrolled at Nagoya University since the doctor course (but not in the master course), use "enter to" instead of "go on to".

- ・ 「研究歴」については、学歴がつながっている場合には特に記入する必要はない。

An applicant does not need to state his or her research history if it is related to his or her education history.

- ・ 博士前期課程と博士後期課程の間に研究生の期間がある場合、または博士後期課程を満了した後に研究生などの期間がある場合には、それを記入する。

If an applicant had been a research student after the master course and/or after the completion of the doctor course, please state so in education history.

- ・ 学振特別研究員に採用された人は、それを記入する。

If an applicant is (was) a recipient of JSPS Research Fellowship of Young Scientists, please state so in education history.

- ・ 休学歴がある場合は、学歴欄に必ず記入すること。

If you have a leave of absence, be sure to fill in the education history.

4) 博士学位論文の受理について [Request Form for Acceptance of Doctoral Dissertation](#)

－左側 [on the Left side](#)－

- ・履歴書に書いたものと同様に書く。（学歴だけでなく、研究歴、職歴もあれば記入する。）

[Use a similar format as used in CV.](#)

- ・記入するところは、論文提出者、種別、主論文題目、略歴。

[An applicant is requested to write the name, the issue class \(regular/thesis-only\), the title of the main article for doctoral thesis, and his or her brief history \(education or employment\).](#)

－右側（主論文の概要） [on the Right side \(Summary of the Main Article for Doctoral Thesis\)](#)－

- ・主査に作成してもらう。

[Ask an advisor to fill this part.](#)

5) 博士学位論文の研究公正に係る誓約書 [Doctral Dissertation Research Integrity Oath](#)

- ・剽窃行為を行っていない旨誓約し、前半部分の学位申請者欄に署名し、PDF化して提出する。

[Sign off an affidavit that an applicant does not commit any plagiarism, furnished with his or her signature in the column of the applicant name, and then submit this form converted to PDF.](#)

- ・日付は学位申請書類提出日とする。

[Write the date of submission of the application forms.](#)

- ・申請者が署名した正本は、学位審査（公聴会）後に主査（主査が指導教員でない場合は、指導教員）が後半部分を署名するため、申請者が保管しておく。
主査が署名する際の日付は、公聴会後の日付とする。

[An applicant is to keep this form. It will be signed off by an advisor \(or a supervisor, if an advisor is not a supervisor\) after the defense. The signed date should be after the defense.](#)

博士学位論文の正当性についての理学研究科に対する宣誓書 [Pledge to the Graduate School of Science regarding the integrity of my doctoral dissertation](#)

- ・正当性に関するすべての項目にチェックを付し、学位論文申請者氏名欄に署名し、PDF化して提出する。

[Check all items and sign the applicant's name. Submit the PDF file.](#)

6) 主論文の iThenticate Report [iThenticate Report of the Main Article for Doctoral Thesis](#)

- ・主論文の iThenticate によるチェックは、References 項を除いて行う。

[Exclude “References” in the main article for Doctoral Thesis during the checking process by iThenticate.](#)

- ・主論文が日本語の場合 **(In the case of thesis written in Japanese)**

通常のiThenticate剽窃チェック後、「類似率1%および類似分20words以下の文献を除く」と事後に設定して表示された剽窃率を宣誓書（A09-2）に表記する。その場合、学生は設定前及び設定後に行ったPDF両方を教務学生係（物理ではNUSS）へ提出する。

- ・ iThenticate Report は、“Match Overview mode”において、画面左下の“Download PDF of current report view”をクリックして取得する。

[iThenticate Report can be obtained by clicking “Download PDF of current report view” at the lower left of the screen in the “Match Overview mode”.](#)

7) 副論文の iThenticate Report [iThenticate Report of the Associated Article](#)

- ・副論文の iThenticate によるチェックは、References 項、Acknowledgements 項及び Material and Method 項を除いて行う。

[Exclude “References”, “Acknowledgements” and “Material and Method” in the associated article\(s\) during the checking process by iThenticate.](#)

4. 論文について **Contents of Doctoral Thesis**

1) 主論文 **The main article**

- 単名で印刷公表されたもの、または 1 年以内に印刷公表されることを原則とする。
A published article written by a single author, or an article that will be published within one year.
- 但し、印刷公表しない場合には副論文を添えて提出する。
Attach an associated article(s) if the main article is not to be published.
- 表題（外国語の場合は和訳をつける）を書く。
Write the title. (If the main article is written in foreign language, add a Japanese title.)

2) 副論文 **Associated articles**

- 主論文の主要部分を含み、主論文を公表しないときにそれに代わるもの。
An article(s) that includes a major part of the main article; this should be attached in the case that the main article will not be published.
- 印刷公表されたもの、または 1 年以内に印刷公表されることが決定したもの。主査は、その掲載決定時に、学位委員会に報告しなければならない。論文博士申請の場合は、少なくとも 1 本が印刷公表（accept も可）されている必要がある。
An article(s) that has been published or will be published within one year. Such an article can be attached to a doctoral thesis. When doctoral degree by thesis only, at least one of them must have been published.

3) 参考論文 **Reference articles**

- 単名または連名で印刷公表されたもの、または公表されることが決定したもの。
An article(s) that was published or accepted. Such an article can be attached to a doctoral thesis.