**修士論文提出チェックリスト/ Check list for MA thesis submission**

**すべてに☑を入れ、学籍番号と氏名を記載すること。/Please tick the all boxes and fill in your student ID and your name.**

* 論文本体に記載のタイトルと、要旨に記載のタイトルは同一である（大文字・小文字・ハイフン等含む）。/ The titles written on the thesis and summary are exactly same. (Upper/lowercase letters/－,; etc)
* タイトルに漢字の変換ミスや英語のスペルミスがない。/ There are NO typos in the title.
* 主査・副査の先生の名前（スペル）を間違いなく記載している・副査1,2の順番は副査の発表(お知らせ)で指定された通り。/ The names of supervisor/deputy-supervisor are correct. The deputy-supervisor 1 and 2 are in the designated order. (check the notification)
* データのファイル名が指定通りである。

　　論文→学籍番号<例：40XXR001>・要旨→学籍番号にハイフンS<例：40XXR001-S>

The names of the data files follow the rules designated on the website.

The title of the files: Thesis→Student ID number<ex：40XXR001>・Summary →

Student ID number-S<ex：40XXR001-S>

* 事務所からデータの返却はいかなる理由があってもされないため、自身でも提出したデータを保管している。/The files have been saved for your own record（As a rule, the Office does not return the data for whatever reason）.
* 要旨は2ページである。/ The summary has 2 pages.
* 論文・要旨のデータはエラーなく開くことができる。/ The files of thesis/summary can be opened without problem.
* 修士論文のデータは修士論文本体カバー(所定書式：GSAPSウェブサイトよりダウンロード可)と修士論文本体を合わせたものである(要旨不要)。/ PDF file of thesis: combine “Cover of thesis (designated form can be downloaded from GSAPS website)” and “thesis itself” only (No summary)

学籍番号/Student ID number:

氏名/Name: