

博士學位申請マニュアル —課程による申請（課程内申請）用—

Guide & Entry Manual for Procedures of Application for Doctorate (For those applying for doctorate in “Kateinai” category)

早稲田大学 理工学術院
Faculty of Science and Engineering, Waseda University

はじめに

- 本資料は「課程内申請」の手続きを記載したマニュアルです。
「課程外申請」に該当する方は、別のマニュアルを参照する必要があります。
This is a manual describing the procedures **for the "Kateinai"**. If you wish to apply for doctorate as "Kateigai", you need to refer to a separate manual for the "Kateigai".
- 基幹・創造・先進理工学研究科に共通する手続きについて記載しています。各研究科あるいは各専攻で定められた手続きは、各専攻あるいは主査（指導教員）に確認してください。
This manual describes the common procedures to the Graduate School of FSE, CSE, ASE. Please check the procedures for each Graduate School or Dept. with your Dept. or principal referee (your supervisor).
- 学位申請スケジュールは、主査（指導教員）に確認のうえ、決定してください。
Please consult with principal referee (your supervisor) when deciding on your degree application schedule.
- 博士後期課程（博士後期課程3年内）においては、一貫制博士課程も含まれます。
For the doctoral program (within 3-year doctoral program), the 5-year doctoral program is included.

◆理工学術院「学位論文ページ/ Thesis and Dissertations Site」

理工学術院における博士學位申請に関する情報、申請書類は「学位論文ページ」ですべて入手可能です。

For information related to doctorate application procedures at FSE, please refer to the following URL (the “Thesis and Dissertations Site” herein after) inside FSE’s website.

◆学位論文ページ/ Thesis and Dissertations Site◆

<https://www.waseda.jp/fsci/students/dissertation/>

◆問い合わせ先

理工学術院統合事務所 教学支援課 博士學位論文担当
〒169-8555 東京都新宿区大久保 3-4-1
西早稲田キャンパス 51号館 1階

Doctoral Desk,
Academic & Student Affairs Section in Center for Sci. and Eng.
at 1st floor of No.51 BLDG. of Nishi-Waseda Campus

電話 (Tel) :03-5286-3002

メール (E-mail) : dissertation@list.waseda.jp

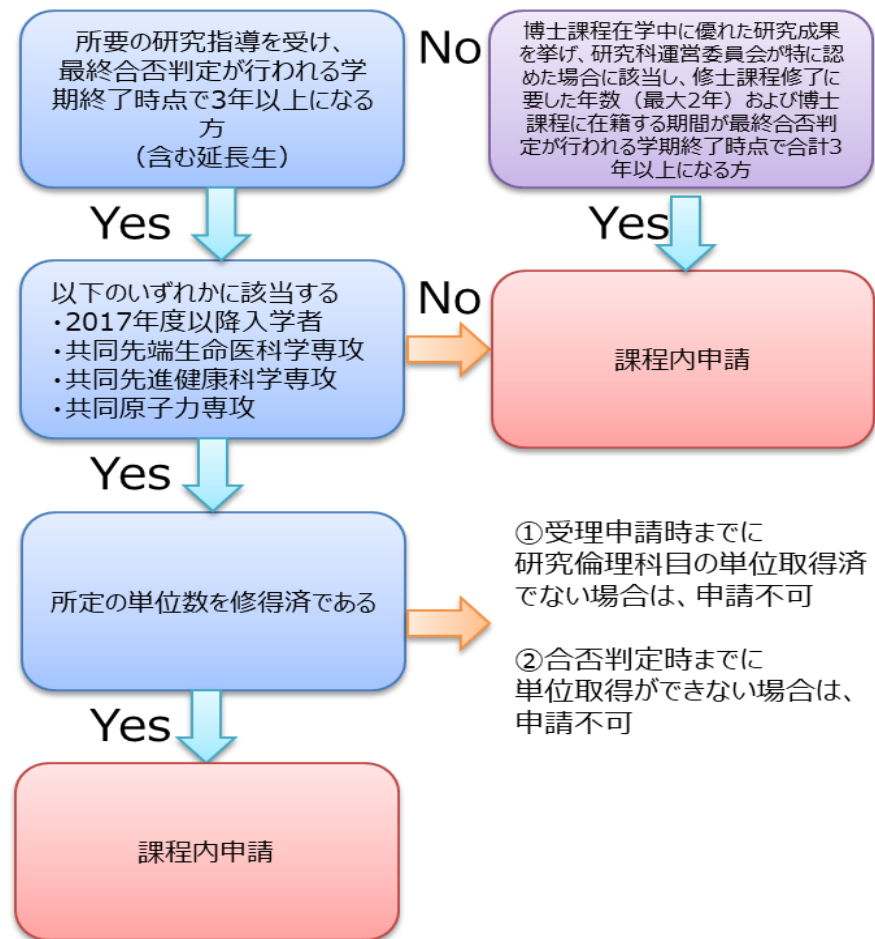
内容 Contents

1. 課程内申請 For Applicants in <i>Kateinai</i> category.	3
1.1. 課程内申請の対象者 Doctorate in “Kateinai”	3
1.2. 学位申請スケジュール A Schedule for Doctorate.....	5
1.3. 専攻名称と学位 Name of Graduate School and Degree.....	6
2. 学位申請手続の流れ Flow of application procedures for doctorate.	7
2.1. フローチャート Flow Chart.....	7
3. 専攻の予備審査 Preliminary Screening by Dept.	9
3.1. 予備審査 Preliminary Screening.....	9
3.2. 予備審査開催通知申請 Application Form for Preliminary Screening.....	9
3.3. 論文に秘密情報を含む場合 In case of secret information included in your dissertation.....	9
4. 学位申請受理 Acceptance of the Application for Doctorate.	10
4.0. 研究倫理科目の受講／単位取得 Taking research ethics course and earning credits.	10
4.1. 学位申請者の提出書類概要 Submission of Documents for Application of Doctorate..	10
4.2. 研究科運営委員会受理申請書類の詳細 Details on the Application Documents for Doctorate at Graduate School Steering Committee.....	12
5. 公聴会 Doctoral Dissertation Defense.	21
6. 論文題目の変更 Change of the dissertation title.	21
7. 審査分科会 Dept. Screening Committee.	22
7.1. 専攻の最終合否判定 Judgment by the Dept.	22
7.2. 最終版博士論文の提出 Submission of doctoral dissertation.....	22
7.3. 博士論文の類似判定 Implement Plagiarism Check on doctoral dissertation.....	22
8. 最終合否判定申請 Application for Final Decision by Graduate School Steering Committee	23
8.0. 所定単位の取得 Obtaining the required credit points.....	23
8.1. 最終合否申請提出書類 Submission of Document for Final Decision.....	23
8.2. 博士論文合否申請書（課程内） Application Form (Kateinai) for the Final Decision	25
8.3. 博士論文審査報告書 Doctoral Dissertation Review Report.....	25
8.4. 博士論文、概要書、審査報告書の電子媒体（PDF ファイル） PDF files of Doctoral dissertation, Synopsis, and Doctoral Dissertation Review Report.....	30
8.5. 進路報告書 Alumni Career Path Survey.....	36
8.6. 博士学位申請（合否）チェックリスト Check List for the Final Decision.....	36
9. 公開留保 Withhold publication.	37
10. 学位取得日 Degree Date.	37
10.1. 博士後期課程在学生の学費について The tuitions in your doctoral programs.....	38
11. 学位授与式 Conferment Ceremony.	39
11.1. 学位授与式のご案内 Guide of Conferment Ceremony.....	39
11.2. 学位記の氏名表記について Name written on the diploma.....	39
11.3. 学生証の返却について To return your student ID card.....	39
12. 博士学位に係る証明書 Certificates related to doctoral degree.	40

1. 課程内申請 For Applicants in *Kateinai* category

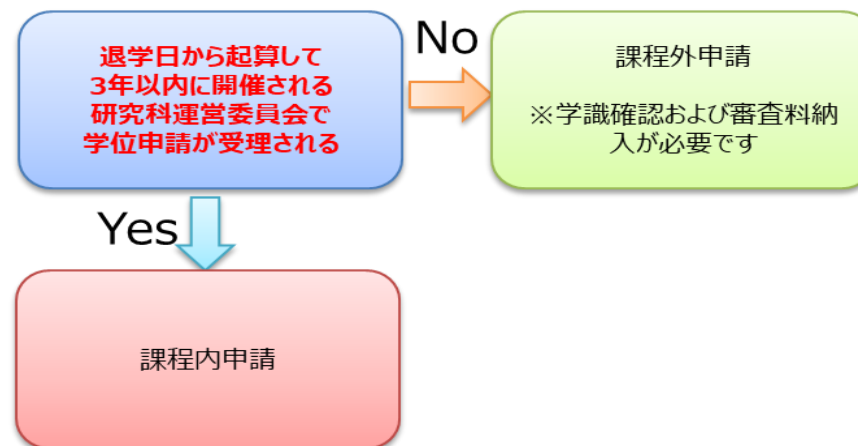
1.1.課程内申請の対象者 Doctorate in “Kateinai”

A. 基幹・創造・先進理工学研究科博士後期課程在学中の方

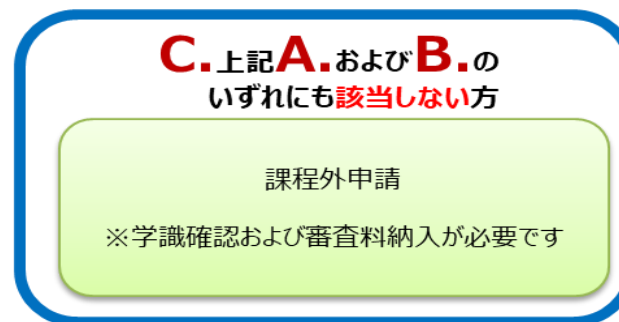


B. 基幹・創造・先進理工学研究科博士課程に3年以上在学し、所定の単位(*)を修得し、所要の研究指導を終了した上で退学した方

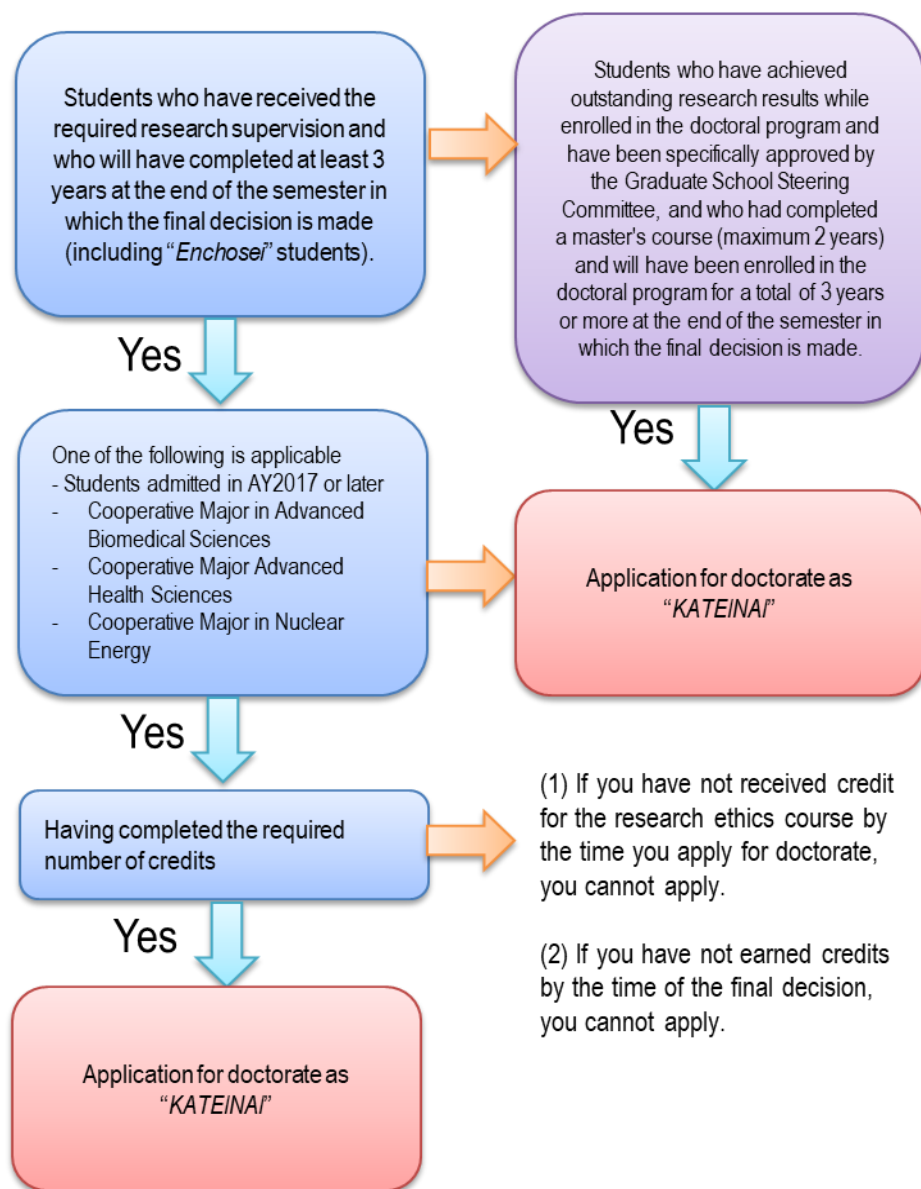
(*) 以下のいずれかに該当する場合、単位修得が必要
「2017年度以降入学者」、「共同先端生命医科学専攻」、「共同先進健康科学専攻」、「共同原子力専攻」



C. 上記A.およびB.のいずれにも該当しない方



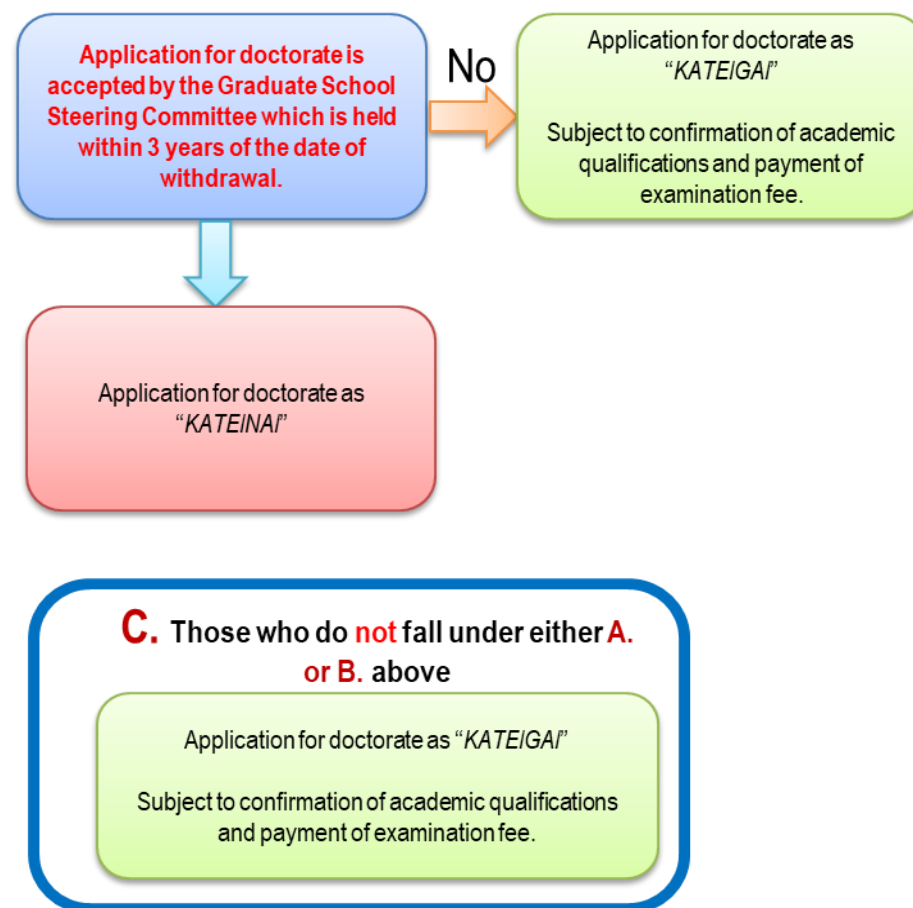
A. Those who are currently enrolled in the doctoral program



B. Students who have been enrolled in a doctoral course for at least 3 years, have earned the prescribed number of credits(*), and have completed the required research guidance before the withdrawal from the university.

(*) If you fall into one of the following categories, you must earn credits.

- Students admitted in AY2017 or after
- Cooperative Major in Advanced Biomedical Sciences
- Cooperative Major Advanced Health Sciences



C. Those who do not fall under either A. or B. above

Application for doctorate as "KATEIGAI"
Subject to confirmation of academic qualifications and payment of examination fee.

1.2.学位申請スケジュール A Schedule for Doctorate

審査日程は、理工学術院ウェブサイトの学位論文ページ内「博士学位論文審査日程」をご参照ください。

学位申請を受理した研究科運営委員会の開催日から**最短 2 か月以降、最長 1 年以内**に開催される同委員会で最終合否判定を申請してください。**受理から 1 年以上経過した学位申請は無効となり、再度、予備審査からやり直していただく必要があります。**スケジュール等をよく確認のうえ、指導教員とも相談のうえ、手続きを進めてください。

Please refer to “Schedules of Application for Doctorate” in the Thesis and Dissertations site. If your application for doctorate has been accepted by the Graduate School Steering Committee, you will need to have the final Decision on your doctoral dissertation by another Graduate School Steering Committee **to be held in 2 month time at the earliest but within one year at the latest from the date your application for doctorate was accepted by the first Graduate School Steering Committee.** In other words, you need to have two months period between the Graduate School Steering

Committee accepting your application for doctorate and another Steering Committee making the final Decision, but if you cannot have the final Decision on your doctoral dissertation by the Graduate School Steering Committee within one year as mentioned above, the acceptance of your application will be nullified. If more than one year has elapsed since the acceptance of a degree application, the application becomes invalid, and the applicant must resubmit the application and undergo the preliminary review process again.

Please pay extra attention to scheduling of your doctorate application with full reference to all relevant documents and consultation with your doctoral dissertation supervisor.

1.3. 専攻名称と学位 Name of Graduate School and Degree

◆基幹理工学研究科 (Graduate School of Fundamental Science & Engineering)

数学応用数理専攻 (Dept. of Pure & Applied Mathematics)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)
機械科学・航空宇宙専攻 (Dept. of Applied Mechanics and Aerospace Engineering) 情報理工・情報通信専攻 (Dept. of Computer Science and Communications Engineering)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
電子物理システム学専攻 (Dept. of Electronic & Physical Systems)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)
表現工学専攻 (Dept. of Intermedia Studies)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
材料科学専攻 (Dept. of Materials Sciences)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)

◆創造理工学研究科(Graduate School of Creative Science and Engineering)

建築学専攻 (Dept. of Architecture)	博士 (工学) または博士 (建築学) (Doctor of Engineering or Doctor of Architecture)
総合機械工学専攻 (Dept. of Modern Mechanical Engineering) 経営システム工学専攻 (Dept. of Industrial & Management Systems Engineering)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
経営デザイン専攻 (Dept. of Business Design & Management)	博士 (経営工学) (Doctor of Management Engineering)
建設工学専攻 (Dept. of Civil & Environmental Engineering)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
地球・環境資源理工学専攻 (Dept. of Earth Sciences, Resources & Environmental Engineering)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)

◆先進理工学研究科 (Graduate School of Advanced Science and Engineering)

物理学及応用物理学専攻 (Dept. of Pure & Applied Physics)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)
化学・生命化学専攻 (Dept. of Chemistry & Biochemistry)	博士 (理学) (Doctor of Science)
応用化学専攻 (Dept. of Applied Chemistry)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
生命医科学専攻 (Dept. of Life Science & Medical Bioscience) 電気・情報生命専攻 (Dept. of Electrical Engineering & Bioscience) 生命理工学専攻 (Dept. of Integrative Bioscience & Biomedical Engineering) ナノ理工学専攻 (Dept. of Nanoscience & Nanoengineering) 先進理工学専攻 (Dept. of Advanced Science and Engineering)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)
共同先端生命医科学専攻 (Cooperative Major in Advanced Biomedical Sciences)	博士 (生命医科学) (Doctor of Biomedical Science)
共同先進健康科学専攻 (Cooperative Major in Advanced Health Science)	博士 (生命科学) (Doctor of Life Science)
共同原子力専攻 (Cooperative Major in Nuclear Energy)	博士 (工学) または博士 (理学) (Doctor of Engineering or Doctor of Science)

* 2019年度以前に機械科学専攻に属していた方は、機械科学・航空宇宙専攻になります。

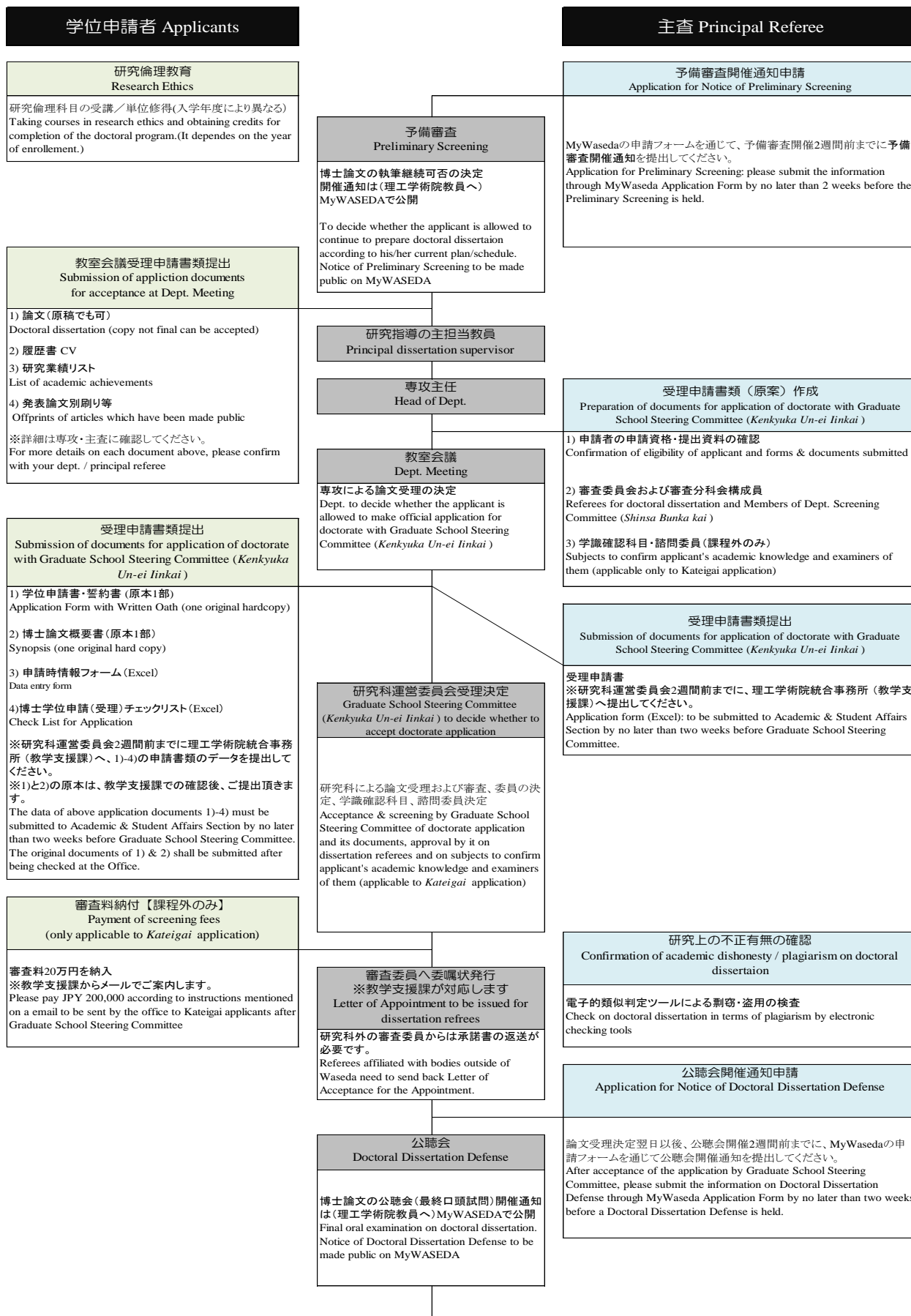
Those who belonged to the Mechanical Science major on or before AY 2019, please refer to Dept. of Applied Mechanics and Aerospace Engineering.

国際情報通信研究科 (Graduate School of Global Information & Telecommunication Studies = GITS)	博士 (国際情報通信学) (Doctor of Science in Global Information and Telecommunication Studies)
情報生産システム研究科 (Graduate School of Information, Production & Systems = IPS)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)
環境・エネルギー研究科 (Graduate School of Environment & Energy Engineering = WEEE)	博士 (工学) (Doctor of Engineering)

* 国際情報通信研究科、情報生産システム研究科、環境・エネルギー研究科の博士学位申請手続きは各研究科のHPをご参照ください。
Details of doctorate application procedures for GITS, IPS, and WEEE are not available on FSE HP. Please refer to HPs of them.

2. 学位申請手続の流れ Flow of application procedures for doctorate

2.1. フローチャート Flow Chart



博士論文提出
Submission of final doctoral dissertation

博士論文(最終版)の電子データを提出
※審査分科会開催1週間前までに学位を申請する専攻の連絡事務室へ提出してください(詳細については主査に確認してください。教学支援課と連絡事務室ではお答えできません)。
Submit the electronic data of final doctoral dissertation to your department liaison office by no later than one week

博士論文閲覧
Doctoral Dissertation being available for reading at Dept. liaison office

審査分科会で審議する論文閲覧期間(閲覧は審査分科会メンバーのみ)※審査分科会開催前1週間
This final version of doctoral dissertation submitted to Dept. liaison office will be available for members of Dept. Screening Committee for one week before the Dept. Screening Committee is held.

審査分科会
Dept. Screening Committee

審査分科会としての合否決定
Decision by Dept. to pass Doctoral Dissertation or not

進路報告書提出
Submission of career path survey

進路報告書(課程内のみの)の電子データを提出
※研究科運営委員会2週間前までに理工学術院統合事務所(教学支援課)へ提出してください。
Alumni Career Path Survey (only applicable to those who applied in Kateinai category) (Excel) to be submitted as the electronic data to Academic & Student Affairs Section by no later than two weeks before Graduate School Steering Committee (Kenkyuka Un-ei linkai).

合否申請書類提出
Submission of documents for final decision by Graduate School Steering Committee (Kenkyuka Un-ei linkai)

1) 合否申請書 (Excel)
Application form for final decision for doctoral dissertation (Excel)

2) 博士論文審査報告書(原本1部)
※審査委員全員の署名が必要です
Doctoral Dissertation Review Report signed by all referees (one original)

3) 博士論文、博士論文概要書(履歴書除く)、博士論文審査報告書のPDFファイル(※PDF/A形式推奨)
PDF files of Doctoral Dissertation, Synopsis (without CV), and Doctoral Dissertation Review Report (*PDF/A format recommended)

4) 題目変更申請書(変更があった場合のみ) (Word)
Application form to change dissertation title (only if there has been a change since the application for doctorate)

5) 研究業績一覧表(変更があった場合のみ) (原本1部)
List of research achievements (only if there has been a change since the application for doctorate)

6) 博士学位申請(合否)チェックリスト (Word)
Check List for the Final Decision (Word)

※研究科運営委員会2週間前までに理工学術院統合事務所(教学支援課)へ、1)-6)の申請書類のデータを提出してください。
※2)と5)の原本(*5)は該当時のみは、教学支援課での確認後、ご提出頂きます。
The data of above application documents 1)-6) must be submitted to Academic & Student Affairs Section by no later than two weeks before Graduate School Steering Committee. The original documents of 2) & 5) (*5) only when applicable) shall be submitted after being checked at the Office.

研究科運営委員会合否決定
Final decision by Graduate School Steering Committee (Kenkyuka Un-ei linkai)

研究科で最終合否判定
※研究科運営委員会受理2か月以降～1年以内の研究科運営委員会で最終合否判定
Final decision by Graduate School Steering Committee
This final judgment needs to be made in two months at the earliest but within one year at the latest from the date when doctoral dissertation was officially accepted by Graduate School Steering Committee

報告

教務部
Results to be reported to Academic Affairs Division (Kyomubu)

学位授与式
Degree Award Ceremony

博士論文、審査報告書、概要の公開
Publication of doctoral dissertation, Synopsis, Doctoral Dissertation Review Report

本学リポジトリにて公開
To be made public on repository of Waseda Central Library

3. 専攻の予備審査 Preliminary Screening by Dept.

3.1. 予備審査 Preliminary Screening

予備審査は、博士論文の執筆継続の可否、研究科運営委員会への正式な学位申請の可否を専攻（教室）として決定する為のものです。専攻で指定した書類を期日までに専攻の連絡事務室に提出してください。なお、**提出書類、提出期限等の詳細は、必ず主査または専攻の連絡事務室に確認してください。**（予備審査の提出書類、期限等は教学支援課ではお答えすることができません。）

Preliminary screening (*Yobi-shinsa*) by Dept. is a procedure where the Dept. you are / were affiliated with will officially approve if you are allowed to continue to write your doctoral dissertation according to your plans and to officially apply for doctorate at the Graduate School Steering Committee. You are requested to submit designated documents to your Dept.'s liaison office (*Renraku Jimu shitsu*) by the deadline specified by the Dept. **For more details on the application documents and deadline, please refer to the principal referee of your doctoral dissertation and/or the liaison office of your Dept.** (Questions on application documents and deadline for preliminary screening cannot be answered at Academic and Student Affairs Section.)

3.2. 予備審査開催通知申請 Application Form for Preliminary Screening

主査は**開催の 2 週間前まで**に MyWaseda の申請フォームを通じて、**予備審査開催通知申請**を行ってください。

My WASEDA 申請フォーム URL :

<https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=407538638>

In order to hold a preliminary screening by Dept., the principal referee needs to apply through the application form on MyWaseda by **no later than two weeks before** the preliminary screening is held.

My WASEDA Application Form URL:

<https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=407538638>

3.3. 論文に秘密情報を含む場合 In case of confidential information included in your dissertation

論文の内容に未発表・未公表の発明、考案その他機密事項である旨が特定された情報や、その発表が含まれる場合は、予備審査や今後行われる公聴会の参加者に対し、論文が公知となるまでその秘密情報を第三者へ開示、提供、漏えいをしないことを誓約書にて取り交わしてください。

When unpublished or unannounced invention or device or other information specified as confidential matters or its publications are included in the contents of your doctoral dissertation, you need to exchange a written oath with the participants of preliminary screening and the Doctoral Dissertation Defense to be held at a later stage that they shall not disclose, offer or leak the confidential information to a third party until your doctoral dissertation becomes publicly known.

誓約書の参考書式は理工学術院ウェブサイトで入手可能です。/ For your reference, a template is available under:
https://www.waseda.jp/fsci/students/dissertation/#anc_10

(→専攻の予備審査 Preliminary Screening by Dept. → <論文に秘密情報を含む場合>)

4. 学位申請受理 Acceptance of the Application for Doctorate

4.1. 研究倫理科目の受講／単位取得 Taking research ethics course and earning credits

受理申請に先立ち、**研究倫理科目の単位を修得していることが必須**となります。詳しくは主査に確認してください。

As a prerequisite for applying for doctorate at the Graduate School Steering Committee, you need to have earned credits for the research ethics course (It depends on the year of enrollment.). For more details, please confirm with your principal referee (doctoral dissertation supervisor).

[在学中の課程内申請者のみ/ Only for Kateinai applicants currently enrolled in the Doctoral Program]

最終合否判定時には、専攻の定める単位数を修得している必要があります。ご自身の単位の修得状況を MyWaseda の成績照会画面で確認し、受理申請時点で専攻が定める単位数を修得済みでない場合、今後の履修計画を指導教員と相談してください。(※「既得」ではなく、「算入」が専攻の定める要件を満たしているかを確認してください。)

At the time of the final pass/fail decision, you must have earned the required number of credits for your major. If you have yet to gain the required credits at the time of application, please consult your academic advisor about your study plan. (*Please check to see if the credits "Included" (not "Passed") meet the requirements set by your Department.)

4.2. 学位申請者の提出書類概要 Submission of Documents for Application of Doctorate

主査、および学位申請者は、専攻の予備審査終了後、専攻の承認を受けた上で、以下の内容に沿って申請書類を教学支援課へ提出してください。

After having obtained the approval from your Dept.'s faculty committee after the preliminary screening, your principal referee and you are requested to submit application documents to Academic and Student Affairs Section in accordance with the following:

申請書類 Required documents	提出者 Submitted by	データ 提出 Data submission	原本提出 Original documents submission	備考 Notes
受理申請書 (Excel) Application form for doctorate (Excel)	主査 Principal Referee	○ (Excel)		
申請時情報フォーム (Excel) Data Entry Form (Excel)	申請者 Applicant	○ (Excel)		【重要】氏名の表記については、MyWaseda の学生基本情報上に登録している表記と一致させること。Please ensure that the representation of your name matches the one registered in the student profile section on MyWaseda.
学位申請書・誓約書 (原 本1部) Application Form with Written Oath (1 original)		○ (スキャンデー タ/Scanned copy(PDF))	○	申請時情報フォームを通じて作成 Prepared through the "Data Entry Form (Excel)"
博士論文概要 (原本1部) Synopsis (1 original)		○ (スキャンデー タ/ Scanned copy(PDF))	○	表紙・研究業績一覧・履歴書は申請時情報フ ォームを通じて作成すること。本文のみ別途、 Word 等で作成すること。 The cover page, list of research achievements and CV

				should be prepared using the “Data Entry Form (Excel)”. Only the main body should be prepared separately in Word or similar format.
チェックリスト(Excel) Checklist (Excel)		○ (Excel)		

※学位申請者の提出する全ての書式の内容については、指導教員の確認を事前に得ている必要があります。

*Prior to your submission, you need to obtain approval from your principal referee in advance on contents of all the documents you submit.

※主査・学位申請者のそれぞれが、指定された申請書類を提出することで、仮にどちらかに提出漏れ等あった場合に、事務局で気付くきっかけとなります。このため、主査が全ての申請書類をまとめて提出するのではなく、主査・学位申請者の各々から提出してください。

*Both the principal referee and the applicant must submit the designated application documents. This ensures that the administrative office will notice if either party omits any submissions. Therefore, rather than the supervisor submitting all documents collectively, please ensure each party—the principal referee and the applicant—submits their respective documents.

【提出方法】

作成した申請書類は、「①データ提出」、「②原本提出（※学位申請書・誓約書、博士論文概要のみ）」の二段階で提出してください。

- ① **データ提出**：受理申請書類のデータは、zip ファイル、又は、（Box 以外の）オンラインストレージ（例：民間のファイルストレージ等）に各ファイルを格納し、教学支援課にメールで送付してください。（※送付先：dissertation@list.waseda.jp）

※Box を用いて、学位論文担当のメールアドレス（メーリングリスト）にファイル共有の招待メールをお送り頂いた場合、メーリングリスト受信者はファイルにアクセスすることができません。（Box 内のファイルへの招待メールは個人メールアドレスに送付される必要があるため。）従って、添付ファイル、あるいは民間のファイルストレージを通じてご提出ください。

※申請者、主査の押印/署名欄があるものは直筆署名あるいは捺印したものをスキャンしてください。（電子署名の使用は認められておりません）

- ② **原本提出**：教学支援課にてデータファイルの確認が終了した後、「学位申請書・誓約書」、「博士論文概要」のみ申請書類原本を郵送（学内便）にて提出してください。

※ホチキス留めはしないでください。

[How to submit] Prepared application documents should be submitted in two stages: (1) data submission and (2) original documents (“Application Form with Written Oath” and “Synopsis” only) submission:

- (1) **Data Submission**: Please submit the data of “Data Entry Form” (Excel) and other application documents as a zip file, or store each file in an online storage other than Box (e.g. private file storage, etc.) and send it to the Academic and Student Affairs Section by e-mail. (*Please send to: dissertation@list.waseda.jp)

*If the application has a seal/signature field, please scan the documents signed or sealed by the applicant and supervisor. (The use of electronic signatures is not permitted.)

*In case invitation of Box file is sent to the Doctoral Desk email address (Mailing List), the Doctoral Desk cannot access to the file. (Invitation to Box file must be sent to a personal email address instead of mailing list address.)

Thus, please submit the application data as attachment (e.g. zip file) or online storage service (other than Box).

- (2) **Submission of original documents**: Please submit the original application documents (“Application Form with Written Oath” and “Synopsis” only) by post (inter-university mailing service called “Gakunai-bin”) after the Academic and Student Affairs Section has confirmed the data files.

*Do not staple documents.

【提出締切】

- ① 学位申請の受理を行う研究科運営委員会の**2週間前までに**、データでの提出を完了させてください。
- ② 原本(「学位申請書・誓約書」、「博士論文概要」のみ)は、**博士學位論文申請受理を行う研究科運営委員会の前週の金曜日までに** 教学支援課へ提出ください。

例：2021年5月20日(木)の研究科運営委員会で申請受理→2021年5月14日(金)が原本提出締切

[Deadline for submission]

- (1) Data submission must be completed by no later than two weeks prior to the Graduate School Steering Committee where your application for doctorate is to be accepted.
- (2) Original documents (“Application Form with Written Oath” and “Synopsis” only) must be submitted to the Academic and Student Affairs Section by the Friday of the week prior to the Graduate School Steering Committee where your application for doctorate is to be accepted.

Example: Application accepted at the Graduate School Steering Committee on Thursday, May 20, 2021

→ Deadline for submission of original documents is Friday, May 14, 2021

4.3.研究科運営委員会受理申請書類の詳細

Details on the Application Documents for Doctorate at Graduate School Steering Committee

4.3.1.課程内博士論文受理申請書 Application form for Doctorate in *Kateinai*

- 主査が作成したもの(Excel)をご提出ください。
- 受理申請書入力時の注意点は、申請書(Excel)にコメントで挿入されていますので、ご参照ください。
- It should be completed by your principal referee and the Excel data shall be submitted.
- Please refer to the notes on entering the application form for doctorate, which are inserted as the comments in the form (Excel).

4.3.2.申請時情報フォーム(Excel) Data Entry Form(Excel)

- 申請時情報フォーム(Excelファイル)は、以下のすべてのシートに必要事項を入力してください。(提出時は、すべてのシートが入力された状態とし、シートの削除はしないでください。)
 - 「(提出用)申請時情報フォーム」
 - 「学位申請書・誓約書」
 - 「博士論文概要書表紙」
 - 「研究業績書」
 - 「履歴書」
- 入力に先立ち、同フォーム内にある「使い方」シートをご覧ください。「学位申請書・誓約書」、博士論文概要書に必要となる「概要書表紙」、「研究業績書」、「履歴書」は申請時情報フォームを通じて作成いただきます。
- Please complete all of the following sheets of the “Data Entry Form” (Excel file). (All sheets must be completed at the time of submission, do not delete any sheets.)
 - “Data Entry Sheet for submission”
 - “Application for Doctoral Degree with Written Oath”
 - “Synopsis Cover Page”
 - “List of research achievements”
 - “CV”

- Before filling in the “Data Entry Form”, please refer to the "How to use" sheet in the same form. “Application for Doctoral Degree with Written Oath” and the “Cover page”, “List of research achievements”, “CV” for the Synopsis must be completed using the “Data Entry Form”.

4.3.3.学位申請書・誓約書 Application Form with Written Oath

- 申請時情報フォーム（Excel）に必要事項を入力することで、「学位申請書・誓約書」シートに情報が転記され、自動的に生成されます。「学位申請書・誓約書」シート上、黄色でマークされた部分に追記の上、印刷してください。
- 学位申請書・誓約書の「4.指導教員の承認」には「主たる指導教員である私は上記博士学位の申請を承認いたします。」とあります。多くの学位申請者にとって指導教員と主査は同一の教員ですが、指導教員と主査が同一でない場合も有り得ます。指導教員と主査が同一でない場合には、「指導教員」の氏名を記入してください。
- 印刷した学位申請書・誓約書に申請者および指導教員（または主査）の直筆署名あるいは捺印を取得してください。（※電子印・電子署名は認められません。）
- By filling in the “Data Entry Form” (Excel), the information will be transferred to the "Application for Doctoral Degree with Written Oath" sheet, which will be generated automatically. Please add your information in the areas marked in yellow on the "Application for Doctoral Degree with Written Oath" sheet and print it out.
- On “4. Approval of Supervisor” - “Application for Doctoral Degree with Written Oath”, it is stated as “I hereby give approval to the candidate above to apply for the degree.” For most of the applicants, his/her “supervisor” is the “principal referee”. However, it could be that a supervisor and a principal referee is not the same person. For such case, please enter the name of supervisor (instead of principal referee).
- The printed version of the "Application for Doctoral Degree with Written Oath" must be signed or stamped by the applicant and the supervisor. Electronic seals and signatures are not accepted.

4.3.4.博士論文概要 Synopsis

博士論文概要は以下表の書類を準備の上、一つのファイルとしてまとめ、ご提出ください。

Please prepare the documents listed in the table below and submit them as a single summary of your doctoral dissertation.

構成 Contents	所定ページ数 Required page(s)	印刷 Notes for printing	署名/捺印 Sign/ Seal	作成方法 How to prepare
表紙 Cover page	1	片面 Single- sided printing	不要 No need	申請時情報フォーム (Excel) を通じて自動作成されたものを印刷する。 Print the Cover page sheet generated through the “Data Entry Form (Excel)”.
概要本文 Main body	3		不要 No need	Word 等を通じて作成する。 Prepared separately in Word or similar format.
研究業績書 List of research achievements	3 ページ以内 Within 3 pages		要 Required	申請時情報フォーム (Excel) を通じて作成し、印刷する。 Prepared through the “Data Entry Form (Excel)” and printed the concerned sheets.
履歴書 CV	1		要 Required	

4.3.4.1.博士論文概要の表紙について Cover Page of the Synopsis

申請時情報フォーム (Excel) に必要事項を入力することで、「博士論文概要書表紙」シートが自動的に生成されますので、こちらを印刷し、表紙として使用してください。

ご参考として、博士論文概要表紙の要件を次ページに図示します。

By filling in the “Data Entry Form” (Excel), the “Synopsis Cover Page” sheet will be automatically generated, which should be printed out and used as a cover sheet.

For your reference, the requirements for the “Synopsis Cover Page” are illustrated on the next page.

日本語で論文を執筆する場合の概要書の表紙記入要件

Requirements for cover page of the Synopsis when you write your doctoral dissertation in Japanese

<p>早稲田大学大学院 XX理工学研究科</p> <p>博士論文概要</p> <p>論文題目</p> <p>金属材料の品質向上と評価手法の研究 Studies on Quality Enhancement and Evaluation Methods of Metal Materials</p> <p>申請者</p> <p>早稲田 太郎 Taro WASEDA</p> <p>XXX専攻 XXX研究</p> <p>20XX年X月</p>	<p>研究科名は、基幹、創造、先進の何れか該当する名称を記入。共同専攻の場合は、先進、を記入。</p> <p>論文題目は、日本語で論文を執筆する場合は、日本語題目を記入し、その下に英訳を記入。英語で執筆する場合は、英語題目を記入し、その下に和訳を記入（但し、和訳は省略可能）。</p> <p>申請者名は、上段に日本語で記入し、下段に英語（ローマ字）で、名・姓の順に記入する。姓は全て大文字で記入。</p> <p>専攻名、研究指導名は、学位論文を受理する専攻、研究指導名を正確に記入。</p> <p>年月は、受理決定する研究科運営委員会の開催年月を記入</p>
--	---

英語で論文を執筆する場合の概要書の表紙記入要件

Requirements for cover page of the Synopsis when you write the doctoral dissertation in English

<p>Graduate School of XXX Science and Engineering Waeda University</p> <p>博士論文概要 Doctoral Dissertation Synopsis</p> <p>論文題目 Dissertation Title</p> <p>Studies on Quality Enhancement and Evaluation Methods of Metal Materials 金属材料の品質向上と評価手法の研究</p> <p>申請者 (Applicant name)</p> <p>Thomas SMITH スミス トーマス</p> <p>Department of XXX Research on XXX</p> <p>XXX, 20XX</p>	<p>As regards the name of the graduate school, please choose one of Fundamental, Creative, or Advanced. If you are a student of one of the Cooperative Majors, please enter Advanced.</p> <p>If you write your doctoral dissertation in English, the dissertation title in Japanese may be omitted on the cover page. But if you mention it, it should be just below the title in English.</p> <p>Your given name in English is written first, followed by your family name (with all characters in capital letters). Just below the name in English, please write your full name in Japanese with your family name first written, followed by your given name.</p> <p>Please write the correct names of your Department and the Research Guidance.</p> <p>The month & year should be one when the Graduate School Steering Committee (Kenkyuka Un-ei Inkai) is held for accepting your application for doctorate.</p>
--	---

4.3.4.2.博士論文概要の本文について Synopsis Main Body

- 概要本文のみ、Microsoft Word 等で作成してください。（申請時情報フォームを通じた作成はできません。）
- 必ず3ページにまとめてください。
- フッターに必ずページ数（No. 1、No. 2、No. 3）を記載してください。
- 論文の執筆言語に応じた概要本文の記入時の注意点：
（博士論文を日本語で執筆する場合）
 - 日本語で作成してください。
 - 書式は、36文字×37行、明朝体11ポイントのフォントを標準としますが、文字数は多少変動しても構いません。
（博士論文を英語で執筆する場合）
 - 本文は日本語もしくは英文で作成してください。（概要書本文をどちらの言語で執筆するかは、主査に確認してください。）
 - 英語で執筆する場合、フォントは基本的に Times New Roman、Arial のどちらかを使用し、1ページ37行を目安にしてください。
- Only the synopsis main body should be prepared in Microsoft Word or similar. (This cannot be done via the "Data Entry Form" (Excel).
- Please make sure you keep it to three pages.
- Please make sure to indicate the number of pages (No.1, No.2, No.3) in the footer.
- Notes on filling in the main body according to the language for your doctoral dissertation:
(When writing your doctoral dissertation in Japanese)
 - Please write the text in Japanese.
 - The standard format is 36 characters x 37 lines in an 明朝体(*Min-cho-tai*) 11-point font, but the number of characters may vary slightly.
(When writing your doctoral dissertation in English)
 - The text should be written in either Japanese or English. (Please check with your supervisor which language you should use for the main body.)
 - If you are writing in English, please use either "Times New Roman" or "Arial" as a basic font and aim for 37 lines per page.

4.3.4.3.博士論文概要の研究業績書 List of Research Achievements

- 申請時情報フォーム(Excel)の「研究業績書」シートに研究業績を3ページ以内で入力し、印刷したものに署名・捺印をしてください。
- ヘッダーに必ずページ数（No. 1、No. 2、No. 3）を記載してください。
- 博士論文に直接関係のある研究業績を以下の分類順、年代の新しい順に記入してください（業績の多い場合には「その他何件」と記入してください）。記載方法については、当該分野の学会等で標準的に使用されている文献等の記載方法に従って記載してください。
- Please enter up to three pages of your research achievements on the "List of research achievements" sheet on the "Data Entry Form" (Excel), and sign and date the printed copy.
- Please make sure to indicate the number of pages (No.1, No.2, No.3) in the header.
- Please list the research achievements directly related to your doctoral dissertation in the following order of classification (from "a" to "e" below) and chronological order (if you have many achievements, please write "*** others" (ex. 3 others)). Please follow the standard method of writing references used by academic societies in your field.

a. 論文 Academic papers

学術誌原著論文（査読のある学術誌等に掲載されたもの。ただし、アブストラクトは除く）。記載事項は、著者名、題目、掲載誌名、巻号、発表年（月）、頁等。

Original papers which are printed in refereed journals, except for abstracts. Please specify the following information: author name(s), theme of the papers, name & volume number & page number of journals on which they are publicized, year of publication, and so forth.

b. 総説 Reviews

学術誌の解説、講座等。記載事項は、著者名、題目、掲載誌名、巻号、発表年（月）、頁等。

Commentaries for journals, academic courses, and so forth. Please specify the following information: author name(s), theme of the papers, name & volume number & page number of journals on which they are publicized, year of publication, and so forth.

c. 講演 Lectures

国際会議、シンポジウム等を含む。記載事項は、講演者名、題目、シンポジウム名、開催場所、開催年月、主催者名等。

Lecturers at international conferences, symposia and so forth. Please specify the following information: name(s) of them, themes, places and years & months where and when they were held, names of bodies to hold them, and so forth.

d. 著書 Publications

著書・編著。記載事項は、著者名、題目、出版元、出版年等。

Publications written or edited by you. Please specify the following Information: name of author, theme / title, publisher, publishing year, etc.

e. その他 Others

博士論文に直接関係する特許、不定期刊行物、業界誌等に掲載された記事、学内紀要等、更に博士論文に直接関係のない論文、総説、講演、著書、特許も含むものとします。その種別を（ ）を付して記入してください。

Items directly related to your doctoral dissertation such as patents, articles published on irregular publications, industry magazines, university bulletins, and others indirectly related to your doctoral dissertation such as original papers, reviews, commentaries, lecturers, publications, patents, and so forth.

f. 論文の連名の記載については、申請者を含め、記載順に全員の氏名を記入してください。ただし、連名、共著者が多い場合は、少なくとも第一著者名、他何名とし、申請者が何番目の著者にあたるかが判るように記載してください。また、論文の中で博士論文の中核を担う主業績になるものには、○印を付して明示してください。

If a given paper has multiple authors, please write all authors including you in the original order. But if there are too many co-authors for a given paper to be mentioned on the List, please mention the 1st author in full and the rest as “others” with indication of your name order in the paper. Among the papers mentioned on the List, please put circles (O) in front of the papers which are regarded as significant contributors to your doctoral dissertation.

g. 未印刷論文の取扱いについて Handling of unprinted papers

➤ 原則として、採用が決定しているもののみを、（掲載決定）と記入し、予め掲載誌の巻・号が明らかな場合はそれも記入してください。

➤ 採否未定のものを記載する場合には（投稿中）と明記してください。

※研究科運営委員会による最終合否判定の資料提出の段階で、（投稿中）の論文が採択された場合・採択されていない（未採択）場合の取り扱い：後述の「8.5.2 博士論文概要の PDF」の項目 d.を参照してください。

- As a general rule, only those articles that have been accepted for publication should be marked (accepted) or (to be published), and if the volume and issue of the journal are available beforehand, this should also be indicated.
- If you are submitting an article that has not yet been accepted, please indicate that the article is “in application”.
*Handling of cases where the dissertation “in application” has been or has not been accepted when submitting application documents for the final decision by the Graduate School Steering Committee: see item d. in "8.5.2 PDF file of the Synopsis" below.

h. 研究業績書の右上に必ず署名あるいは捺印してください。

Please ensure that you sign or stamp the top right-hand corner of the list of research achievements.

4.3.4.4.博士論文概要の履歴書について CV

- 申請時情報フォームの「履歴書」シートに必要な事項を入力し、印刷したものに署名・捺印をしてください。
- 履歴書が2ページになる場合、必ず両面印刷にて用紙1枚に収まるようにしてください。
- 右上の日付は、受理を決定する研究科運営委員会開催の2週間前迄の日付を記入してください。
- 履歴書の記入例は次ページをご参照ください。
- Please complete the 'CV' sheet on the “Data Entry Form” (Excel) and sign or seal the printed copy.
- If your CV is two pages long, please ensure that it is printed double-sided to fit on one sheet of paper.
- The date in the upper right-hand corner should be no later than two weeks before the Graduate School Steering Committee where your application for doctorate is to be accepted.
- Please see the next page for an example of a CV.

4.3.5.博士学位申請（受理）チェックリスト Check List for Application

所定のチェックリストをダウンロードの上、ご自身の申請書類がチェックリスト上の要件を満たしているかを提出前に確認してください。

Please download the checklist and check that your application meets the requirements on the checklist before you submit it.

CV (和文の記入例) Entry sample of CV (in Japanese)

【様式2号】

早稲田大学 博士 (理学) 学位申請 履歴書

年号はすべて西暦でご記入ください

(yyyy/mm/dd 現在)

姓	名	印	
フリガナ	ワセダ タロウ		
氏名	早稲田 太郎		
ローマ字	WASEDA Taro		
生年月日	1990/4/1		
現住所	〒169-8555	本籍地	東京都
	東京都新宿区大久保3-4-1		
e-mail	taro.waseda.@kurenai.waseda.jp	国籍	日本

学歴 高等学校入学以降を記入し、(入学・編入学)(卒業・修了・退学)等の区分を選択してください

学歴	機関名	入学年月	卒業/修了/退学年月	区分
高等学校	東京都 早稲田大学高等学院	2006年4月	2009年3月	入学/卒業
大学	早稲田大学 基幹理工学部 数学科	2009年4月	2013年3月	入学/卒業
				※選択してください
				※選択してください
				※選択してください
大学院 (修士)	早稲田大学大学院 基幹理工学研究科 修士課程 数学応用数理解専攻	2013年4月	2015年3月	入学/修了
大学院 (博士)	早稲田大学大学院 基幹理工学研究科 博士後期課程 数学応用数理解専攻	2015年4月	2018年3月	入学/退学

修士学位	取得学位名	修士 (理学)	受領年月日	2015年3月15日
	受領大学	早稲田大学		
博士学位	取得学位名		受領年月日	yyyy/mm/dd
	受領大学			

職歴 職歴異動の場合は入社・退社、および身分・資格等を記入してください

開始 (就職) 年月	終了 (退職) 年月	職歴 (現職以外)
年 月 ~ 年 月	年 月	
年 月 ~ 年 月	年 月	
現職		
年 月 ~ 年 月	年 月	

所属学会および社会活動		
年 月 ~ 年 月	年 月	
年 月 ~ 年 月	年 月	
年 月 ~ 年 月	年 月	

受賞	
yyyy/mm/dd	
yyyy/mm/dd	

CV (英文の記入例) Entry sample of CV (in English)

[Form No. 2]

CV for application of Doctor of Science, Waseda University

As of Month, Year yyyy/mm/dd

	family name	given name	Signature	
Full name in Katakana	スミス	トーマス		
Full name in Kanji (if applicable)	スミス	トーマス		
Full name in English	SMITH	Thomas		
date of birth	1990/4/1			
Current address in Japan	〒169-8555 3-4-1 Okubo, Shinjuku-ku, Tokyo, Japan		Permanent domicile	-- (Foreign nationals)
e-mail	taro.waseda@moegi.waseda.jp		Nationality	The United States of America

Education (Educational history after enrolling at high school with indication of attending / graduated / withdrew etc.)

		Year	Month	
High School	xxx High School in the U.S.A.	2005	9	enrolled
		2008	6	Graduated
University	Department of Mathematics, School of Fundamental Science and Engineering Waseda University, Japan	2009	9	Enrolled
		2013	9	Graduated
				※Please select.
				※Please select.
				※Please select.
				※Please select.
Graduate School/Master Program	Master's Program in Department of Pure and Applied Mathematics Graduate School of Fundamental Science and Engineering, Waseda University, Japan	2013	9	Enrolled
		2015	9	Completed
Graduate School/Doctoral Program	Doctoral Program in Department of Pure and Applied Mathematics Graduate School of Fundamental Science and Engineering, Waseda University, Japan	2015	9	Enrolled
		2018	9	Withdrew

Master's degree you have obtained	Name of degree	Master of Science	degree date	2015/9/15
	Name of University	Waseda University		
Doctor's degree you have obtained	Name of degree		degree date	yyyy/mm/dd
	Name of University			

Occupation

Occupational history (with indication of job title, qualification,)

Starting date		Resigned date		Occupation (Except current job)	
Year	Month	Year	Month		
	~				
	~				
Current job					
	~				

Academies you belong to & social activities:

Year	Month	Year	Month	
	~			
	~			

Awards:

yyyy/mm/dd	
------------	--

5. 公聴会 Doctoral Dissertation Defense

- 研究科運営委員会の受理決定後、公聴会を行う必要があります。主査は、公聴会開催日の2週間前までに、MyWasedaの申請フォームを通じて公聴会開催通知申請を行ってください（研究科運営委員会の翌日から提出が可能です）。開催日から2週間以上空けられない特段の事情がある場合には、教学支援課に事前に相談してください。

My WASEDA申請フォームURL :

<https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=407538638>

- After your application of doctorate has been accepted by the Graduate School Steering Committee, you need to have a Doctoral Dissertation Defense (*Kochoukai*). In order to hold it, the principal referee needs to apply through the application form on MyWaseda by **no later than two weeks except long vacations before** the Doctoral Dissertation Defense is held. The submission of the application may be accepted from the following day of the Graduate School Steering Committee where your doctoral application is accepted. If the application cannot be submitted by the aforementioned deadline for unavoidable reasons, please consult Academic & Student Affairs Section in advance.

My WASEDA application form:

<https://my.waseda.jp/application/detail/application-detail?communityContentLinkId=407538638>

6. 論文題目の変更 Change of the dissertation title

- 学位申請受理後に論文題目を変更した場合は、「**博士論文題目変更届**」に必要事項を入力し、合否判定の研究科運営委員会開催の**2週間前までに、（他の合否申請書類と共に）主査が変更届のデータ（Word）を教学支援課へ提出**してください。その後、学位申請受理時に提出した「学位申請書・誓約書」の原本に記載された題目を手書きで修正する必要がありますので、事務所へご来室ください。詳細についてはメールにてご案内いたします。
 - If the title of your dissertation is changed after your application for doctorate has been accepted, the "**Application Form to Change Dissertation Title**" shall be filled in and the data of this form (Word) must be submitted to the Academic and Student Affairs Section by your principal referee. The form must be submitted (together with other application documents for final decision) by two weeks before the final decision at the Graduate School Steering Committee. You will then need to visit the office to handwrite amendments to the title as stated on the original copy of the "Application Form with Written Oath" submitted at the time of your application for doctorate. We will provide further details via email.

7. 審査分科会 Dept. Screening Committee

7.1. 専攻の最終合否判定 Judgment by the Dept.

公聴会後に、専攻の審査分科会で、専攻としての合否を決定します。最終的な合否判定は、この後に行われる研究科運営委員会で決定されます。

After the Doctoral Dissertation Defense, the Dept. Screening Committee (*Shinsa bunka kai*) will decide on the pass or fail of your doctoral dissertation as department level. This is a judgment by the Dept., and the final decision will be made by the Graduate School Steering Committee to be held thereafter.

7.2. 最終版博士論文の提出 Submission of doctoral dissertation

- 申請者は、この審査分科会の開催日の **1週間前までに**、最終版の博士論文の電子データを、専攻または、専攻連絡事務室へ提出してください。（提出に係る詳細は、主査に照会してください。教学支援課と連絡事務室ではお答えすることができません。）
- The applicant must submit the electronic data of the final version of the doctoral dissertation to the Department or the Department Liaison Office by one week before the date of the Dept. Screening Committee (*Shinsa bunka kai*). (For further information on submission, please contact your principal referee. Academic & Student Affairs Section and the Departmental Liaison Office cannot answer your questions.)

7.3. 博士論文の類似判定 Implement Plagiarism Check on doctoral dissertation

主査は遅くともこの段階までに、iThenticate 等の電子的類似判定ツールによる博士論文の剽窃・盗用チェックを行ってください。

Principal referees are requested to implement plagiarism check on doctoral dissertation by using electronic check tools such as iThenticate by this stage at the latest.

8. 最終合否判定申請

Application for Final Decision by Graduate School Steering Committee

8.1. 所定単位の取得 Obtaining the required credit points

最終合否判定申請の時点で、各専攻が定める単位を修得している（※「既得」ではなく、「算入」単位数が、専攻の定める要件を満たしている）必要があります。在学生が最終合否判定を申請する場合、ご自身の単位修得状況について MyWaseda の成績照会画面で確認し、主査にも報告してください。

When applying for a final decision, you must have earned the credits specified by each department (*Credit points of "Included" (not "Passed") must meet the requirement set by each department.). If you are a current student, please check your credit acquisition status on the MyWaseda grade report screen and report it to your supervisor.

8.2. 最終合否申請提出書類 Submission of Document for Final Decision

主査、および学位申請者は、専攻の審査分科会終了後、以下の内容に沿って申請書類を教学支援課へ提出してください。

The principal referee and the applicant should submit the application documents to the Academic and Student Affairs Section after the Dept. Screening Committee (*Shinsa bunka kai*) according to the following information:

申請書類	提出者	データ提出	原本提出	備考
合否申請書 (Excel)	主査	○ (Excel)	/	
審査報告書 (原本1部)		○ (スキャンデータ)	○	審査員の署名は1ページにまとまっていなくとも構わない。 審査報告書は片面印刷とする。※詳細はP29を参照
PDFデータ3点 Gaiyo Honbun Shinsa		○ (PDF/A形式推奨)	/	Honbun(博士論文本体)の巻末に審査員の署名は「不要」 Shinsa(審査報告書)の巻末に審査員の署名は「不要」(※審査員氏名が掲載された署名欄は空欄にすること。)
題目変更申請書		○ (Word)	/	受理申請時から変更がある場合のみ提出。
研究業績書		○ (スキャンデータ)	○	
チェックリスト(Excel)			○ (Excel)	/
進路報告書 (Excel)	申請者	○ (Excel)	/	

※主査・学位申請者のそれぞれが、指定された申請書類を提出することで、仮にどちらかに提出漏れ等あった場合に、事務局で気付くきっかけとなります。このため、主査が全ての申請書類をまとめて提出するのではなく、主査・学位申請者の各々から提出してください。

【提出方法】作成した申請書類は、①データ提出、②原本提出（審査報告書、研究業績書（*受理申請時から変更がある場合のみ））の2段階で提出してください。

① データ提出：合否申請書類のデータは、zip ファイル、又は、(Box 以外の) オンラインストレージ（例：民間のファイルストレージ等）に各ファイルを格納し、教学支援課にメールで送付してください。

※送付先：dissertation@list.waseda.jp

※申請者、主査、副査の押印/署名欄があるものは直筆署名あるいは捺印したものをスキャンしてくだ

さい。（電子署名の使用は認められておりません）

※Box を用いて、学位論文担当のメールアドレス（メーリングリスト）にファイル共有の招待メールをお送り頂いた場合、メーリングリスト受信者はファイルにアクセスすることができません。（Box 内のファイルへの招待メールは個人メールアドレスに送付される必要があるため。）従って、添付ファイル、あるいは民間のファイルストレージを通じてご提出ください。

- ② 原本提出：教学支援課にてデータファイルの確認が終了した後、申請書類原本（※審査報告書、研究業績書[*受理申請時から変更がある場合のみ]）を郵送（学内便）にて提出してください。

※ホチキス留めはしないでください。

Required items	Submitted by	Data submission	Original document submission	Notes
Application form for final decision (Excel)	Principal Referee	○ (Excel)	/	
Doctoral Dissertation Review Report (1 original)		○ (Scanned copy: PDF)	○	The signatures of the referees do not have to be on a single page. The report should be printed on one side. *For details, please refer to page 29.
PDF data - Gaiyo - Honbun - Shinsa		○ (PDF/A format recommended)	/	For Honbun: The signatures of the referees are NOT required. For Shinsa (Doctoral Dissertation Review Report): <u>The signatures of the referees in the PDF file should be deleted and the signature field with the referee's name should be left blank.</u>
Application form to change dissertation title		○ (Word)	/	Only submitted if there have been any changes since the application for doctorate,
List of research achievements		○ (Scanned copy: PDF)	○	
Checklist (Word)		○ (Word)	/	
Career path survey (Excel)	Applicant	○ (Excel)	/	

*Both the principal referee and the applicant must submit the designated application documents. This ensures that the administrative office will notice if either party omits any submissions. Therefore, rather than the supervisor submitting all documents collectively, please ensure each party—the principal referee and the applicant—submits their respective documents.

[How to submit] Prepared application documents should be submitted in two stages: (1) data submission and (2) original documents (* “Doctoral Dissertation Review Report” and “List of research achievements” only) submission:

- (1) **Data Submission:** Please submit the data of application documents for final decision as a zip file, or store each file in an online storage other than Box (e.g. private file storage, etc.) and send it to the Academic and Student Affairs Section by e-mail. (*Please send to: dissertation@list.waseda.jp)

*If the application has a seal/signature field, please scan the documents signed or sealed by the applicant,

supervisor or referees. (The use of electronic signatures is not permitted.)

*In case invitation of Box file is sent to the Doctoral Desk email address (Mailing List), the Doctoral Desk cannot access to the file. (Invitation to Box file must be sent to a personal email address instead of mailing list address.) Thus, please submit the application data as attachment (e.g. zip file) or online storage service (other than Box).

- (2) **Submission of original documents** (* “Doctoral Dissertation Review Report” and “List of research achievements” only): Please submit the original application documents by post (inter-university mailing service called “Gakunai-bin”) after the Academic and Student Affairs Section has confirmed the data files.

**Do not staple documents.

【提出締切】

- ① 合否判定を行う研究科運営委員会の**2週間前までに**、データでの提出を完了させてください。
- ② 原本（※審査報告書、研究業績書[*受理申請時から変更がある場合のみ]）は、博士學位論文合否判定理を行う研究科運営委員会の**前週の金曜日までに** 教学支援課へ提出する。
例：2021年7月15日(木)の研究科運営委員会で合否判定→2021年7月9日(金)が原本提出締切

[Deadline for submission]

- (1) Data submission must be completed by no later than two weeks prior to the Graduate School Steering Committee where final decision for your doctoral dissertation is to be made.
- (2) Original documents (* “Doctoral Dissertation Review Report” and “List of research achievements” only) must be submitted to the Academic and Student Affairs Section by the Friday of the week prior to the Graduate School Steering Committee where the final decision for your doctoral dissertation is to be made.

Example: Final decision at the Graduate School Steering Committee on Thursday, May 20, 2021

➔ Deadline for submission of original documents is Friday, May 14, 2021

8.3.博士論文合否申請書（課程内） Application Form (Kateinai) for the Final Decision

- 主査が作成したもの(Excel)をご提出ください。
- 合否申請書入力時の注意点は、申請書 (Excel) にコメントで挿入されていますので、ご参照ください。
- It should be completed by your principal referee and the data (Excel) shall be submitted.
- Please refer to the notes on entering the application form for the final decision, which are inserted as the comments in the form (Excel).

8.4.博士論文審査報告書 Doctoral Dissertation Review Report

- 受理申請時に使用・提出した「申請時情報フォーム (Excel) 」の「【合否時】審査報告書表紙」シートに情報が転記され、自動的に生成されています。当該シートに、合否判定を行う研究科運営委員会の年月を入力の上、印刷して、表紙としてご使用ください。
 - 論文題目に受理申請時から変更があった場合は、「申請時情報フォーム (Excel) 」の「(提出用)申請時情報フォーム」シートに、変更後の題目を入力してください。これにより、変更後の題目が「【合否時】審査報告書表紙」シートに転記されます。
- The information has been transferred and automatically generated on the "【FNL decision】Review report" sheet of the “Data Entry Form” (Excel) used and submitted at the time of application for doctorate. Please enter the month and year of the Graduate School Steering Committee that will make the final decision on this sheet, print it out, and then use it as the cover page of the screening results report.
 - If the title of your doctoral dissertation has been changed since your application for doctorate had been

accepted, please enter the new title in the "Data Entry Sheet for submission" sheet of the "Data Entry Form" (Excel). The revised title will then be transferred to the "【FNL decision】 Screening report" sheet.

- 本文は3ページ以内にまとめ、**最終ページに審査分科会開催の年月を記入**してください（表紙の年月とは異なる場合があります）。
- The main body of the Report should be written within 3 pages, and **at the last part of the last page, please fill in the month and year that the Dept. Screening Committee (*Shinsa Bunkakai*) was held.** The month and year of **the Dept. Screening Committee** may be different from that of the cover page (i.e. the month and year of Graduate School Steering Committee).
- 審査報告書は片面印刷とします。 The report should be printed on one side.
- 最終ページに、審査員のフルネームおよび審査員の有する博士学位も正確に記入したうえで、**直筆の署名**をしてください。
- The full name of the referee and the doctoral degree held by the referee should also be presented correctly on the last page and signed by the referee.
- 審査報告書は、博士論文の執筆言語によらず、日本語もしくは英語で作成してください。
- The Report should be written in either Japanese or English, regardless of the language in which the doctoral dissertation was written.
- ご参考として、博士論文審査報告書の要件、および審査員記入例を次ページに図示します。
- For your information, the requirements for the Doctoral Dissertation Review Report and an example of the examiner's entry are illustrated on the next page.

8.4.1.審査報告書の表紙記入要件 Entry of the cover page

When you write your doctoral dissertation in Japanese

早稲田大学大学院 XX 理工学研究科
博士論文審査報告書
論文題目
金属材料の品質向上と評価手法の研究 Studies on Quality Enhancement and Evaluation Methods of Metal Materials
申請者 早稲田 太郎 Taro WASEDA
XXX 専攻 XXX 研究
20XX 年 X 月

研究科名、論文題目、申請者名、専攻名、研究指導名は、「博士論文概要書」と同じ表記。

Please make sure that descriptions of the name of the graduate school, the dissertation title, the applicant name, the name of the Major or Dept., and the name of the Research Guidance are the same as those on the cover page of the Synopsis.

表紙の日付は、最終合否判定が行われる研究科運営委員会の開催年月を記入。

On the cover page, please input the month & year in which the Graduate School Steering Committee is held for making the final Decision on your doctoral dissertation.

When you write doctoral dissertation in English

Graduate School of XXXXX
Waseda University

博士論文審査報告書
Doctoral Dissertation Review Report

論文題目
Dissertation Title

Studies on Quality Enhancement and Evaluation Methods of Metal
Materials

金属材料の品質向上と評価手法の研究

申請者
(Applicant Name)
Taro WASEDA
早稲田 太郎

Department of XXXXX Research on XXXXX
February, 20XX

研究科名、論文題目、申請者名、専攻名、研究指導名は、「博士論文概要書」と同じ表記。

Please make sure that descriptions of the name of the graduate school, the dissertation title, the applicant name, the name of the Major or Dept., and the name of the Research Guidance are the same as those on the cover page of the Synopsis.

表紙の日付は、最終合否判定が行われる研究科運営委員会の開催年月を記入。

On the cover page, please input the month & year in which the Graduate School Steering Committee is held for making the final Decision on your doctoral dissertation.

8.4.2. 審査報告書の審査員サイン記入例 Entry sample of the referee's signatures

(本文終わり)

20XX年XX月

審査員

主査 早稲田大学教授 博士(工学) 早稲田大学 早稲田 一郎
 (直筆のサイン)

早稲田大学教授 工学博士 XX大学 早稲田 二郎
 (直筆のサイン)

XX大学准教授 博士(理学) XX大学 早稲田 花子
 (直筆のサイン)

文末の日付は、審査分科会の開催年月を記入(表紙の年月とは異なる場合があります)。

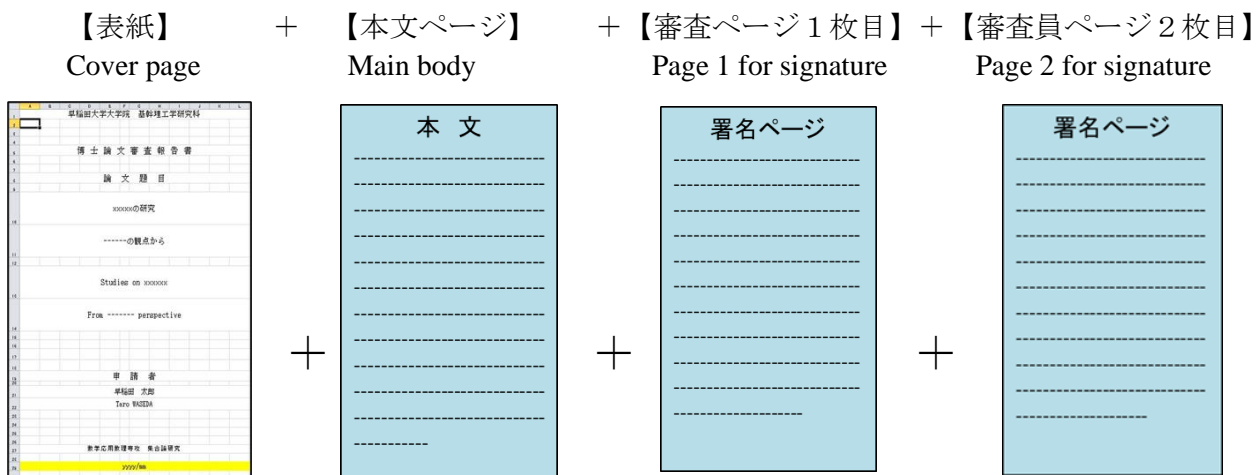
At the last part of the last page, please write down the month & year that the Dept. Screening Committee (*Shinsa Bunkakai*) was held. This means that the month & date on the cover page of the Report can be different from the one on the last page.

最終ページに、審査員のフルネームおよび審査員の有する博士学位も正確に記入したうえで、**直筆の署名**をしてください。

Please also mention at the end section on the last page the full names of the referees and the doctorates held by them with **their signatures**.

※審査報告書の署名ページは、1枚にまとまってなくても構わない(複数ページでも可能)。仮に審査員3名の署名が必要な場合、下記のような作成の仕方も可能。ただし上記サンプルのように、各署名ページには、審査分科会開催年月は必ず印刷すること。

*The signing page on Doctoral Dissertation Review Report does not have to be necessarily one page. (Signing page may be multiple pages.) In case of 3 referees, signing page may be from multiple pages like the images below. However, please make sure to present the month & year that the Dept. Screening Committee (*Shinsa Bunkakai*) was held on each signing page.



※2人名分の署名のみ Signatures of 2 referees ※1人名分の署名のみ Signature of 1 referee

2ページですべての審査員の署名をカバー
 Covering signatures of all referees with 2 pages

8.5.博士論文、概要書、審査報告書の電子媒体（PDF ファイル）

PDF files of Doctoral dissertation, Synopsis, and Doctoral Dissertation Review Report

以下の 8.5.1～8.5.3 の PDF ファイル（PDF/A 形式推奨）を提出してください。

Please submit the following 8.5.1 - 8.5.3 PDF files（PDF/A format recommended）.

<PDF ファイル作成時の注意点>

提出された PDF ファイルは、最終的に本学のリポジトリおよび国立国会図書館のウェブサイトで公開されます。ファイルの長期保存の観点から、国立国会図書館は **PDF/A 形式でのファイル作成**を推奨しています。ただし、やむを得ない事情がある場合には、主査の判断により、PDF 形式での提出でも受け付けます。（※ PDF/A の作成方法は、主査に尋ねる、あるいはインターネット等を通じてご自身で調べて、ご対応ください。）

<Note on PDF files>

Submitted PDF files will be published in the University's repository and National Diet Library's website. From the viewpoint of long-term preservation of files, the National Diet Library recommends that files be created **in PDF/A format**. However, if there are unavoidable circumstances, the submission in PDF format will be accepted at the discretion of the principal referee. (*Please ask your principal referee or do your own search on the internet to find out how to create a PDF/A file.)

8.5.1.博士論文の PDF PDF file of your doctoral dissertation

- a. 表紙、内表紙、本文、謝辞、参考文献、研究業績書等をすべて記載してください。内容について必ず主査の確認を得てください。論文の体裁について特に決まりはありませんが、表紙と内表紙については、本項 f.に後述のとおり、必要な情報を記載してください。その他の細かい体裁については主査に確認してください。

The doctoral dissertation should have all the necessary information including the cover page, the inner cover page, the main body, acknowledgements, bibliography, the lists of research achievements, and so forth. You need to have confirmation from the principal referee on the contents of your doctoral dissertation. There are no specific rules on the style of the doctoral dissertation, but the cover and inner cover pages should contain the necessary information, as described in f. below. Please check with your principal referee for any other details.

- b. 審査員の署名は不要です。

The signatures of the referees are NOT required.

- c. 必ず 1 つの PDF ファイルにまとめてください。ファイル名は **Honbun** としてください。

Please make sure to combine all items into one PDF file. The file name should be **Honbun**.

- d. 提出された博士論文の PDF ファイルは、学位規則第 8 条により、本学図書館のリポジトリおよび検索システム WINE（以下、本学電子公開システムといいます）に登録し、インターネットにて公開します。著作権、特許申請等の理由から、インターネット公開ができない、または公開を留保すべきと判断される場合は、後述の「9. 公開留保」を参照してください。

The submitted PDF file of your doctoral dissertation is registered on Waseda University Library Repository and Catalogue (WINE) (referred collectively as “Electronic Publication System” or “Waseda EPS”) and to be made public, according to Article 8 of Degree Regulations. If, for reasons such as copyright or patent applications, it is judged that Internet publication is not possible or should be withheld, please refer to "9. Withholding Publication" below.

- e. 本学電子公開システムへ公開するにあたり、申請者は、博士論文に含まれる学術情報の著作権等に関連して、**第三者との紛争が生じることのないよう、予め関係者と調整してください。**また、本学もリポジトリ等本学ウェブサイト、著作権法を遵守すること、著作権法で定める制限規定の範囲内の利用、私的複製および引用の限定等について、利用者に周知します。

Before the PDF file of your doctoral dissertation is uploaded on Waseda EPS, **you are requested to take whatever step necessary to communicate and liaise with all relevant parties, so that no disputes arise from the publication of the doctoral dissertation on Waseda EPS in terms of copyrights of any academic information or data included in your doctoral dissertation.** Waseda University shall, through its websites including Waseda EPS, request users of Waseda EPS to fully understand and observe all applicable intellectual property rights and copyrights laws as well as applicable limitations specified under the said laws on personal usage, reproduction, and citation of any information or data included in the PDF file of your doctoral dissertation.

- f. 博士論文末尾に、博士論文に関わる研究業績の一覧を付記してください（申請時情報フォームの研究業績書を使用する場合、**右上の押印・署名は不要です。**氏名はタイプ入力してください。）この段階では、未印刷論文の採否未定（投稿中）のものは記入できません。

At the end of the doctoral dissertation, please append a list of research achievements related to the doctoral dissertation, (If you use the research achievements submitted at the time of your application, you do not need to affix your seal or signature in the top right-hand corner. Please enter your name.) At this stage, unprinted papers that have not yet been accepted (or in application) cannot be entered.

- g. 博士論文の表紙・内表紙は、受理申請時に使用・提出した「申請時情報フォーム (Excel)」の「【合否時】博論表紙・内表紙」シートに情報が転記され、自動的に生成されています。当該シートに、合否判定を行う研究科運営委員会の年月を入力の上、印刷して、表紙・内表紙としてご使用ください。
ご参考として、博士論文の表紙・内表紙の要件を次ページに図示します。

The information has been transferred and automatically generated on the "【FNL decision】 Cover page" sheet of the "Data Entry Form" (Excel) used and submitted at the time of application for doctorate. Please enter the month and year of the Graduate School Steering Committee that will make the final decision on this sheet, print it out, and then use it as the cover page and inner cover page of the dissertation.

For your reference, the requirements for the "Cover Page" and "Inner cover page" are illustrated on next page.

8.5.1.1 博士論文を日本語で執筆する場合の表紙、内表紙の記入要件

Requirements of the cover and inner cover page of the doctoral dissertation when you write the dissertation in Japanese

<表紙 the cover page>

金属材料の品質向上と評価手法の研究
Studies on Quality Enhancement and Evaluation
Methods of Metal Materials

20XX 年 X 月

早稲田 太郎
Taro WASEDA

題目は日英併記。

最終合否判定の研究科運営委員会の開催年月を記入。

氏名は日英併記（博士論文概要と同じ表記）。

<内表紙 Inner cover page>

金属材料の品質向上と評価手法の研究
Studies on Quality Enhancement and Evaluation
Methods of Metal Materials

20XX 年 X 月

早稲田大学大学院 XX 理工学研究科
XX 専攻 XX 研究

早稲田 太郎
Taro WASEDA

題目は日英併記。

最終合否判定の研究科運営委員会の開催年月を記入

学位論文を受理する研究科、専攻、研究指導名を記入。

氏名は日英併記（博士論文概要と同じ表記）。

8.5.1.2博士論文を英語で執筆する場合の表紙、内表紙の記入要件

Requirements of the cover and inner cover page of the doctoral dissertation when you write the dissertation in English

< the cover page >

Studies on Quality Enhancement and Evaluation
Methods of Metal Materials
金属材料の品質向上と評価手法の研究

XXX 20XX

Thomas SMITH
スミス トーマス

The title in Japanese may be omitted. But if you mention it, it should be just below the title in English.

Please enter the month & year in which the Graduate School Steering Committee is held for the final decision on your doctoral dissertation.

Your name in Japanese may be omitted. The description of your name(s) hereon should be the same as the one on the cover page of the Synopsis.

< Inner cover page >

Studies on Quality Enhancement and Evaluation
Methods of Metal Materials
金属材料の品質向上と評価手法の研究

XXX 20XX

Waseda University
Graduate School of XXX Science and Engineering
Department of XXX, Research on XXX

Thomas SMITH
スミス トーマス

The title in Japanese may be omitted. But if you mention it, it should be placed just below the title in English.

Please enter the month & year in which the Graduate School Steering Committee is held for the final Decision on your doctoral dissertation.

Please enter the correct data of the names of your graduate school, Department, and Research Guidance.

Your name in Japanese may be omitted. The description of your name here should be the same as one on the cover page of the Synopsis.

なお、共同大学院の専攻にご所属の方は、内表紙の表記について以下をご参照ください。

If you are a student of a cooperative major, please refer to the following for the notation on the inner cover page:

専攻名 Department	論文執筆言語 Dissertation language	内表紙の表記 Notation on the inner cover page
共同先端生命医科学専攻 Cooperative Major in Advanced Biomedical Sciences	日本語 Japanese	早稲田大学大学院先進理工学研究科および東京女子医科大学大学院医学研究科 共同先端生命医科学専攻 ○○研究
	英語 English	Waseda University Graduate School of Advanced Science and Engineering AND Tokyo Women's Medical University Graduate School of Medicine Cooperative Major in Advanced Biomedical Sciences, Research on XX
共同先進健康科学専攻 Cooperative Major in Advanced Health Science	日本語 Japanese	早稲田大学大学院先進理工学研究科および東京農工大学大学院生物システム応用科学府 共同先進健康科学専攻
	英語 English	Waseda University Graduate School of Advanced Science and Engineering AND Tokyo University of Agriculture and Technology Graduate School of Bio-Applications and Systems Engineering Cooperative Major in Advanced Health Science
共同原子力専攻 (2017年度以前入学) Cooperative Major in Nuclear Energy (Enrolled before AY2017)	日本語 Japanese	早稲田大学大学院先進理工学研究科および東京都市大学大学院工学研究科 共同原子力専攻 ○○研究
	英語 English	Waseda University Graduate School of Advanced Science and Engineering AND Tokyo City University Graduate School of Engineering Cooperative Major in Nuclear Energy, Research on XX
共同原子力専攻 (2018年度以降入学) Cooperative Major in Nuclear Energy (Enrolled after AY2018)	日本語 Japanese	早稲田大学大学院先進理工学研究科および東京都市大学大学院総合理工学研究科 共同原子力専攻 ○○研究
	英語 English	Waseda University Graduate School of Advanced Science and Engineering AND Tokyo City University Graduate School of Integrative Science and Engineering Cooperative Major in Nuclear Energy, Research on XX

※上記表記は早稲田大学本属の学生の博士学位論文の内表紙です。（※東京女子医科大学本属の方は、大学名の順序を逆にしてください。）

The above is the inner cover page of the doctoral dissertation of the applicant whose original affiliation is Waseda University. (*For students of Tokyo Women's Medical University, please reverse the order of the university names.

8.5.2. 博士論文概要の PDF PDF file of the Synopsis

a. ファイル名は **Gaiyo** としてください。

The file name should be **Gaiyo**.

b. **履歴書は削除**して下さい。

Please **delete your CV**.

c. 博士論文概要は、学位規則第 8 条により、論文審査報告書とともに本学電子公開システムにて公開されます。

The Synopsis needs to be made public together with the “Doctoral Dissertation Review Report” according to Article 8 of Degree Regulations.

d. 研究科運営委員会の受理後に題目に変更があった場合は、本マニュアル「6.論文題目の変更」に記載の変更届を提出のうえ、修正後の題目に変更してください。

If there are any changes to the title of the dissertation after it has been accepted by the Graduate School Steering Committee, please submit the “**Application Form to Change Dissertation Title**” as described in “6. Changes of the dissertation theme” in this manual and change the title to the revised one.

e. 研究業績書

- 受理申請時に提出した研究業績書を使用してください。但し、**右上の押印・署名は不要です**。（理由：博士論文概要（Gaiyo）がインターネット上で公開されるため、個人の押印・署名が悪用されるのを防ぐことを目的としています。）

- 受理申請時の記載内容から変更がある場合：

- 該当部分、および研究業績の右上の日付も修正してください。

- 修正版の研究業績書は印刷し、押印・署名した原本を、合否申請時に提出してください。

- 受理申請時の研究業績表で（投稿中）と表記した論文の取り扱いについて：

- 研究科運営委員会による最終合否判定の資料提出の段階で、採択された場合：（投稿中）を削除する（またその際題目が変更されていれば新しい題目にアップデートしてください）

- 研究科運営委員会による最終合否判定の資料提出の段階で、採択されていない（未採択）場合：研究業績書の該当部分を削除する

- Please use the “List of research achievements” submitted at the application for doctorate. However, **the seal and signature in the upper right-hand corner are not required**. (Reason: To prevent misuse of your personal seal and signature, as the Synopsis (Gaiyo) will be published on the Internet).

- If there are any changes to the information provided at the time of the application for doctorate:

- Please amend the relevant part and also the date in the top right hand corner of the list.

- A revised version of the “List of research achievements” must be printed out and the original, stamped and signed, must be submitted at the time of application for final decision.

- How to handle papers marked as “in application” in the list at the time of application for doctorate:

- If the paper is accepted at the stage of submission of the final decision by the Graduate School Steering Committee: delete (“in application”) (and update the title to the new one if it has changed).

- If not accepted (unaccepted) at the stage of application for final decision by the Graduate School Steering Committee: delete the relevant part of the “List of research achievements”.

f. 題目に変更があった場合や研究業績に更新があった場合も、**表紙下の年月は変更しない**でください（受理された研究科運営委員会の開催年月を記載）。

DO NOT change the month & year on the cover page of the Synopsis; there should be original month & year in

which the Graduate School Steering Committee has accepted your application. (This original month & year should remain unchanged, even though you have changed the dissertation title and/or contents of List of research achievements.)

8.4.3.博士論文審査報告書の PDF PDF file of the Doctoral Dissertation Review Report

a. ファイル名は **Shinsa** としてください。

The file name should be **Shinsa**.

b. PDF ファイルの審査員のサインは削除し、審査員氏名が掲載された署名欄は空欄にしてください。 (理由：審査報告書 (Shinsa) はインターネット上で公開されるため、審査員の署名が悪用されるのを防ぐことを目的とする。)

The signatures of the referees in the PDF file should be deleted and the signature field with the referee's name should be left blank. (Reason: To prevent misuse of referee's signatures, as the Screening Results Report (Shinsa) will be published on the Internet.

8.5.進路報告書 Alumni Career Path Survey

所定のフォームをダウンロードの上、必要事項を記入したデータ(Excel)を提出して下さい。

The applicant is requested to download the specified form. After filling in the required information, please submit the data (Excel) to Academic and Student Affairs Section.

8.6.博士学位申請（合否）チェックリスト Check List for the Final Decision

所定のフォームをダウンロードの上、ご自身の申請書類がチェックリスト上の要件を満たしているかを提出前に確認してください。その後、チェック済みのチェックリストデータ(Word)を提出してください。

Please download the form to check that your application meets the requirements on the checklist before submitting it. The checklist (Word) shall be submitted after your self-check.

9. 公開留保 Withhold publication

文部科学省学位規則に基づき、博士学位論文はインターネット上での公表が原則、義務づけられています。但し、やむを得ない理由がある場合は、公開留保の申請をすることが可能です。詳細は理工学術院ウェブサイトよりご確認ください。

In accordance with the Degree Regulations of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT), doctoral dissertation must, in principle, be published on the Internet. However, if there are unavoidable reasons, it is possible to apply to withhold publication. For details, please refer to the website of the Faculty of Science and Engineering.

10. 学位取得日 Degree Date

**(A) 博士後期課程在学学生（課程3年以内） or 研究指導終了による退学後3年以内の方
<Doctoral program students (Within 3-year regular study period) or Within 3 years after withdrawal from doctoral program of Waseda University>**

	博士後期課程在学学生 (課程3年以内) Doctoral program students (Within 3-year regular study period)	研究指導終了による退学後3年以内 Within 3 years after withdrawal from doctoral program of Waseda University
学位取得日 Degree date	9月15日 あるいは 3月15日 September 15 or March 15	最終合否判定が行われた 研究科運営委員会の開催日 Date of the Graduate School Steering Committee when the final decision was made.

(B) 博士後期課程在学学生（延長生）

<“Encho-sei” student enrolled in the doctoral program for 3 years or more (5 years or more for the 5-year doctoral program)>

	研究科運営委員会開催月 Month of Graduate School Steering Committee for doctoral dissertation review						
	4月 April	6月 June	7月 July	10月 October	12月 December	2月 February	3月 March
学位取得日 Degree Conferral Date	春学期末 (9月15日) End of Spring Semester (September 15)			秋学期末 (3月15日) End of Fall Semester (March 15)			

延長生の学位取得日は上記表の通り、原則、学期末です。但し、応募先機関の定めにより、学位取得日以降でなければ就職応募できない等の特別な理由がある場合には、「学位取得日に関する申請書・誓約書」を合否申請資料の提出時まで提出してください。これにより、研究科運営委員会の開催日を学位取得日とすることが出来ます。なお、当該申請書・誓約書の提出に先立っては、以下の注意事項を熟読頂きますようお願いいたします。

- 注1: 研究科運営委員会開催日での修了・離籍は、本学学生の身分を失うものであるため、申請にあたっては、申請書・誓約書に記載されている内容をよく確認してください。
- 注2: 「学位取得日に関する申請書・誓約書」を提出し、研究科運営委員会の開催日を学位取得日とした場合でも、延長生学費の支払い（春学期：7月1日、秋学期：12月1日引き落とし）と、その後の離籍手

続きが完了するまで、「修了証明書」と「学位取得証明書」は発行できません。

「学位取得日に関する申請書・誓約書」は以下のリンクからダウンロードしてください：

https://www.waseda.jp/fsci/students/dissertation/#anc_10

In principle, the degree conferral date for “*Encho-sei*” student is set either September 15 or March 15, as presented on the table above. However, if there is a special reason, such as a stipulation by the institution to which you are applying, that you cannot apply for employment only after the degree conferral date, please submit the "Application for Degree Date (Completion Date) with Consent Letter" by the time you submit the application documents for final decision (by the Graduate School Steering Committee). This will allow you to change the date of the Graduate School Steering Committee as your degree conferral date. Please read the following notes carefully before submitting your application with written oath.

- Note 1: The completion of the doctoral program as of the date of Graduate School Steering Committee means that you will lose your status as a student of the University. So please carefully check the information on the "Application for Degree Date (Completion Date) with Consent Letter".
- Note 2: Even if you submit the "Application for Degree Date (Completion Date) with Consent Letter" and the date of the Graduate School Steering Committee is set as your degree conferral date, **we will not be able to issue a "Certificate of Completion" or "Certificate of Doctoral Degree" until you have paid your tuition fees (For “Encho-sei” students: debited on July 1 for the Spring Semester and December 1 for the Fall Semester) and the subsequent internal procedures have been completed by the Office.**

"Application for Degree Date (Completion Date) with Consent Letter" is available under:

https://www.waseda.jp/fsci/students/dissertation/#anc_10

10.1. 博士後期課程在学生の学費について The tuitions in your doctoral programs

博士後期課程に在籍している方（延長生を含む）は、**学位取得日を含む学期分の学費を期日までに納入する必要があります**。延長生の方は特に注意してください。

If you expect to be awarded your doctorate while you are enrolled in your doctoral programs (including a case of being an extended student “*Enchousei*”), **you need to pay the full tuitions by a specified payment deadline for the semester including your degree date** (i.e., semester in which the Graduate School Steering Committee is held for making the final decision on your doctoral dissertation). If you are extended students “*Enchousei*”, please pay particular attention to this.

1 1. 学位授与式 Conferment Ceremony

11.1. 学位授与式のご案内 Guide of Conferment Ceremony

研究科運営委員会の最終合否判定で合格した方に対し、早稲田大学教務部教育企画課から、学位授与式のスケジュール、出欠確認、ガウン・学帽のサイズ確認等につき履歴書に記載のメールアドレスへ通知します（授与式開催の約3週間前）。学位授与式は3月と9月に行われますが、どちらの授与式が対象となるかは「博士学位論文審査日程」で確認してください。

Applicants who have passed the final decision will be granted doctorates and receive a separate **notice** from Educational Planning Section of Waseda University Headquarters (*Kyoiku Kikaku ka*) **by email (to be addressed to your email address mentioned in the CV section of the Synopsis** about three weeks before the ceremony) to inform you of the schedule of the ceremony and confirm whether or not you participate in it, the size of the gown and cap to be donned at the ceremony, and so forth. A degree conferral ceremony is held twice in an academic year, one in March and the other in September. Please check the “Schedules of Application for Doctorate” which conferral ceremony you will be eligible to participate in.

<早稲田大学教務部教育企画課 Educational Planning Section, Academic Affairs Division of Waseda University>

早稲田キャンパス大隈会館（20号館）

No.20 BLDG. (*Okuma Kaikan*) in Waseda Campus

E-mail: hakase@list.waseda.jp Tel: 03-3204-8982

11.2. 学位記の氏名表記について Name written on the diploma

- 学位記は和文英文併記となっています。原則として、入学時に登録された情報をもとに学位記の作成を行いますので、必ず合否申請前に現在登録されている自身の氏名表記を確認してください。外国籍の方は、漢字圏の場合は、和文は漢字氏名、英文はローマ字氏名、漢字圏以外の場合は、和文・英文ともにローマ字氏名で表記されます。
 - 登録されている（学位記に記載される）氏名の確認方法
 - MyWaseda左側メニュー「個人情報照会・変更」 → 「学生基本情報変更」を選択
 - 変更の必要がある場合は、変更の根拠となる書類（パスポート、戸籍謄本など）を持参のうえ、理工学術院統合事務所・教学支援課にて変更の手続き(*)を行ってください。ただし、漢字表記の場合は外字等の都合により希望通り変更できない場合があります。
- (*) 関連ウェブサイト：https://www.waseda.jp/fsci/students/certificate/#anc_17
- Waseda University confers diplomas (graduation certificates) written in English and Japanese. In principle, we will prepare a diploma based upon your name in Roman letters and Chinese characters registered when you entered our school, so please check your own name currently registered before application for Final Decision.
 - How to check your registered name (to be used on diploma):
 - Log into the MyWaseda site, open “View/Update Your Own Profile” on the left side, click on “Update Student Profile”, and check your name in Roman letters and Chinese characters.
 - If you need to change it, please take the procedures (*) at Academic & Student Affairs Section with the documented evidence of change (Roman letters to be changed : copy of passport, Chinese characters to be changed: copy of alien registration card).
- (*) Related website: https://www.waseda.jp/fsci/en/students/certificate/#anc_7

11.3. 学生証の返却について To return your student ID card

博士後期課程在籍中に合格した方は、学生証を学位授与式で返却してください。

If you have earned doctorate while enrolling in the doctoral program, you are requested to return your student ID card at the degree award ceremony.

1.2. 博士学位に係る証明書 Certificates related to doctoral degree

- 博士学位に関する証明書の発行手続は原則として理工学術院統合事務所・教学支援課で取り扱います。ただし、2005年度（2006年3月）以前に博士号を取得された方の証明書は教務部教育企画課で取り扱います。証明書の申請方法については、以下ウェブサイトをご覧ください。

The procedure for issuing certificates related to doctoral degrees is, in principle, handled by the Academic and Student Affairs Section. However, certificates for students who received their doctorate before the 2005 academic year (March 2006) are handled by the Academic Affairs Division. For more information on how to apply for a certificate, please see the following website.

<理工学術院統合事務所 教学支援課 Academic & Student Affairs Section in FSE>

Japanese : <https://www.waseda.jp/fsci/students/certificate/>

English : <https://www.waseda.jp/fsci/en/students/certificate/>

<早稲田大学教務部教育企画課 Academic Affairs Division of Waseda University Headquarters>

Japanese : <https://www.waseda.jp/top/about/work/organizations/academic-affairs-division/doctoral-certificate>

English : <https://www.waseda.jp/top/en/about/work/organizations/academic-affairs-division/doctoral-certificate>

- 発行可能な証明書、証明書毎の発行可能日（発行期間）は以下表をご参照ください。
Please see the table below for a list of certificates that can be issued and the possible dates of issue (issue period) for each certificate.

証明書種別	申請可能日		備考
	博士後期課程在学生 (課程3年以内/延長生)	研究指導終了による 退学後3年以内	
学位論文受理証明書	研究科運営委員会における受理承認日の翌日以降から学位授与日の前日までに、教学支援課で申請可能		発行まで7~10営業日程度かかります。
修了見込証明書	研究科運営委員会での合格決定日からおよそ7~10営業日後から申請が可能(~修了日の前日)	発行対象外です。 ⇒修了証明書・学位取得証明書を申請して下さい。(※研究科運営委員会での合格決定日が学位授与日となるため)	証明書発行システムより即日発行が可能です(コンビニを含む)。
修了証明書	学位取得日(3月15日あるいは9月15日)以降	学位取得日(研究科運営委員会での合格決定日)の約10営業日以降	証明書発行システムより即日発行が可能です(コンビニを含む)。
学位取得証明書			

- 在学生(課程3年以内、延長生)が、研究科運営委員での合格判定日以降から学期末の学位取得日の間に、就職活動等の目的で、博士学位取得に関する証明書を提出する必要がある場合は、「修了見込み証明書」を取得してください。

Type of certificates	Date of issue (issue period)		Notes
	Doctoral program students (Within 3-year regular study period / “Enchousei”(Being enrolled for more than 3 years)	Within 3 years after withdrawal from the doctoral program	
Certificate of dissertation acceptance	From the next day after the date of acceptance and approval by the Graduate School Steering Committee (to the day before the degree date)		To Apply for a Certificate, please visit the Academic and Student Affairs Section. Certificates can be issued approximately 7 to 10 working days after application.
Certificate of expected completion	From the about 10 working day after the date of final decision made by the Graduate School Steering Committee (to the day before the degree date)	Not eligible for issue ⇒ Please apply for the “Certificate of completion” and the “Certificate of doctoral degree” (*As the degree date is the date of the final decision made by the Graduate School Steering Committee)	Certificates can be issued via the Certificate Issuing System.
Certificate of completion Certificate of doctoral degree	On/after your degree date (15 March or 15 September)	About 10 working days after the degree date (date of final decision made by the Graduate School Steering Committee)	Certificates can be issued via the Certificate Issuing System.

- If you are a current doctoral program student (within 3-year regular study period or “Enchousei”) and need to submit a certificate related to your doctoral degree for job hunting or other purposes between the date of the final decision by the Graduate School Steering Committee and the degree conferral date at the end of the semester, please obtain a "Certificate of Expected Completion.
- 退学後3年以内の課程内申請によって博士号を取得された方も「修了証明書」の発行が可能です。ただし、**退学した学歴は残ります**ので、履歴書等には、以下の記入例の様に、**入学、退学、修了を時系列に沿って明記してください。**

For those who obtained the doctoral degree within 3 years after the withdrawal from the university, the "Certificate of Completion" can be issued. However, your academic record of having withdrawn the university remains unchanged. Thus, please make sure that your CV clearly shows the chronological order in which you entered, left and completed your studies, as shown in the example below.

< 記入例 > (Entry example)

年 Year	月 Month	学 歴 academic history
2012	4	早稲田大学大学院 ●●理工学研究科 博士後期課程 ●●専攻 入学 Enrolled in doctoral program of Dept. of XX of Graduate School of XX, Waseda University
2015	3	早稲田大学大学院 ●●理工学研究科 博士後期課程 ●●専攻 退学 Withdrew from doctoral program of Dept. of XX of Graduate School of XX, Waseda University
2017	6	早稲田大学大学院 ●●理工学研究科 博士後期課程 ●●専攻 修了 Completed doctoral program of Dept. of XX of Graduate School of XX, Waseda University

(以 上 / E N D)

申請時情報フォームを活用した受理・合否申請書類の作成方法について(課程内申請・執筆言語:日本語)

※「申請時情報フォーム」およびその他の申請書式は、理工学術院ウェブサイトからダウンロードすること。

受理申請時

- (1) (提出用)申請時情報フォームの黄色でマークされた必須項目を入力する。
※Excelシート上で黄色い項目が無くなったら入力完了となる。

(1)の入力情報が、「学位申請書・誓約書」、「博士論文概要書表紙」、「研究業績書」、「履歴書」の該当部分に自動転記され

申請時情報フォームの入力

- (2) 「学位申請書・誓約書」、「博士論文概要」を作成する。

申請書類の作成

①学位申請書・誓約書

Excelシート上で黄色い項目が無くなったら入力完了となる。

②博士論文概要

表紙

Excelシート上に必要項目が転記され、表紙が自動生成されるため、原則として追記しない。

本文

Microsoft Word等で別途作成する。

研究業績書

Excelシート上の黄色でマークされた必須項目、および研究業績を入力。

履歴書

Excelシート上の黄色でマークされた必須項目、その他項目を入力。

- (3) すべて片面印刷。但し、履歴書のみ2ページにおよぶ場合は両面印刷で1枚とすること。

印刷

- (4) 学位申請書・誓約書:
申請者および主査の署名 or 捺印

- 研究業績書:
申請者の署名 or 捺印

- 履歴書:
申請者の署名 or 捺印

署名・捺印

- (5) 「チェックリスト」に基づき、申請書類が要件を満たしているか確認

事前確認

- (6) 申請期日までに①~②のスクランデータ(PDF)+③④(Excel)を教学支援課へメールで提出 (宛先: dissertation@list.waseda.jp)

提出

①学位申請書・誓約書

②博士論文概要

③チェックリスト

④申請時情報フォーム

※テンプレートに含まれる全てのシートが、受理申請処理時に必要となるため、シートの追加・削除はしないこと。

- (7) 教学支援課にて申請書類のデータを確認

- (8) (データ媒体での確認が完了した後に)申請書類①、②の原本を提出

合 否 申 請 時

(9) 「博士學位論文本体」、「審査報告書」を作成する。(※表紙のみ申請時情報フォームを活用して作成。)

受理申請時に作成した「申請時情報フォーム」の入力情報に基づき、博士論文本体の「【合否時】博論表紙・内表紙」シート、「【合否時】審査報告書表紙」シートの該当部分に自動転記される。

博士論文本体 (PDF/A形式のHonbun作成用)

表紙

内表紙

Excelシート上の黄色でマークされた必須項目を入力。その後はExcelシート上に必要項目が転記され、表紙・内表紙が自動生成されるため、原則として追記しない。

⑤審査報告書

表紙

署名ページ

Excelシート上の黄色でマークされた必須項目を入力。その後はExcelシート上に必要項目が転記され、表紙が自動生成されるため、原則として追記しない。

本文、謝辞、参考文献、研究業績等は別途作成する。

本文、署名ページは、主査が別途作成する。

(10) 「博士論文、博士論文概要書、博士論文審査報告書のPDF/A形式のデータ」、「題目変更届(※該当者のみ)」、「研究業績一覧(※受理時から変更がある場合のみ)」、「チェックリスト」、「進路報告書」を作成する。

⑥PDF/A形式の博士論文、博士論文概要書、博士論文審査報告書(データ)

⑦題目変更届(※該当者のみ)(Word)

⑧研究業績一覧(※受理時から変更があった場合)(Excel)

⑨チェックリスト(Word)

⑩進路報告書(Excel)

⑪合否申請書(※主査が作成)(Excel)

印刷 (11) 片面印刷:「審査報告書」

署名 原本 (12) ⑤審査報告書: 最終ページに審査員全員の直筆署名を記載

事前確認 (13) 「チェックリスト」に基づき、申請書類が要件を満たしているか確認

提出 (14) 申請期日までに
主査: ⑤審査報告書(スキャンデータ(PDF))、⑦題目変更届(Word)、⑧研究業績一覧(スキャンデータ(PDF))、⑨チェックリスト(Word)、⑪合否申請書(Excel)、および⑥Shinsa.pdf, Gaiyo.pdf, Honbun.pdf (PDF/A形式のデータ)
申請者: ⑩進路報告書(Excel)
を教学支援課へメールで提出(宛先: dissertation@list.waseda.jp)

(15) 教学支援課にて申請書類のデータを確認

(16) (データ媒体での確認が完了した後に) 申請書類⑤審査報告書(全員)、⑧研究業績一覧(※該当する場合のみ)の原本を提出

How to prepare the application documents with Data Entry Form (For "Kateigai" - Dissertation in English)

* Data Entry Form and the templates of other application documents are available on the FSE website.

Application for doctorate

- (1) Please fill in the required fields marked in yellow on "Data Entry Sheet for submission".
*Data entry is completed once all yellow parts are filled in.

Information entered in (1) is reflected automatically on "Application _ Written Oath", "Synopsis Cover Page" and "List of research achievements" and "CV".

- (2) Prepare "Application for Doctoral Degree with Written Oath" and "Synopsis".

① Application for Doctoral Degree with Written Oath

Data entry is completed once all yellow parts are filled in.

② Synopsis

Cover Page

Cover page is generated automatically. Thus, please do not add/delete, in principle.

Main body

Please prepare main body with Microsoft Word separately.

List of research achievements

Please enter the required fields marked in yellow and fill in your research achievements.

CV

Please enter the required fields marked in yellow and fill in other parts.

- (3) All documents should be printed single-sided. However, if the CV is two pages long, it should be printed double-sided.

(4) Application for Doctoral Degree with Written Oath : Signed or stamped by the applicant

List of research achievements: Signed or stamped by the applicant.

CV: Signed or stamped by the applicant.

- (5) Check that the application documents meet the requirements based on the Checklist.

- (6) Submit ①② (scanned PDF) + ③④ (Excel) to the Academic and Student Affairs Section by email by the application deadline (to: dissertation@list.waseda.jp)

① Application for Doctoral Degree with Written Oath

② Synopsis

③ Checklist

④ Data Entry Form (Excel)

*No sheets should be added or deleted, as all sheets included in this template will be required when processing at this Office.

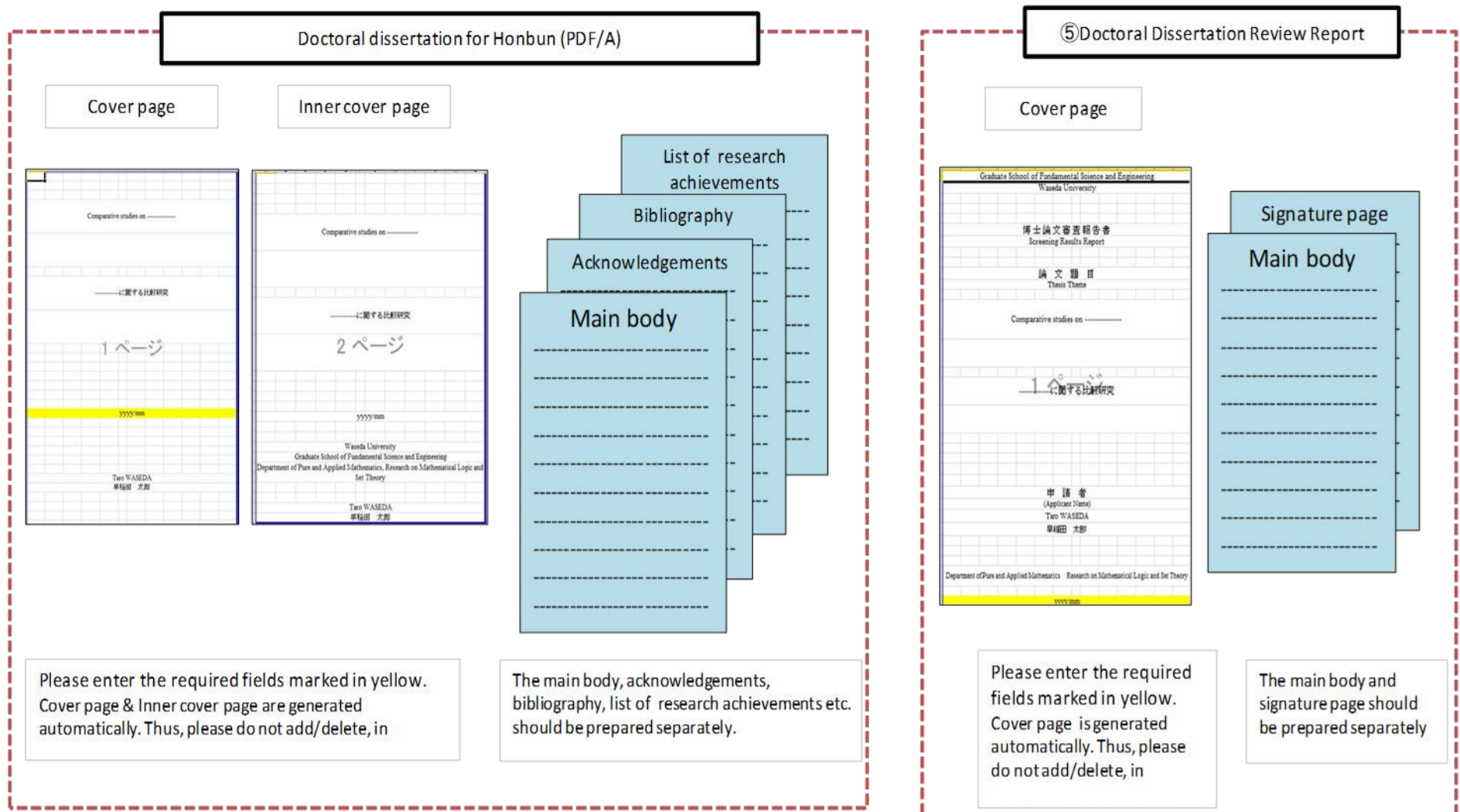
- (7) Check the data of the application documents at the Academic and Student Affairs Section.

- (8) (Only after the completion of data check) Submit the original application documents ①, ②

Application for final decision

(9) Prepare the doctoral dissertation and the Doctoral Dissertation Review Report.
(*Only the cover page shall be prepared using the "Data Entry Sheet" at the time of application for doctorate.)

Based on the information entered in the "Data Entry Sheet" at the time of application for doctorate, the information is automatically transferred to the relevant sections of the "【FNL decision】Coverpage" sheet and "【FNL decision】Review Report" sheet.



(10) Prepare "Doctoral Dissertation, Synopsis, Doctoral Dissertation Review Report in PDF/A format", "Application to change dissertation title (*only if applicable)", "Checklist"

⑥ 3 PDF/A files (Honbun/Gaiyo/Shinsa)

Shinsa(PDF/A)

Gaiyo (PDF/A)

Honbun (PDF/A)

⑦ Application to change dissertation title (*only if applicable)(Word)

⑧ List of research achievements (*only if there is update from application for doctorate (Scanned PDF))

⑨ Checklist(Word)

⑩ Application for final decision for doctoral dissertation (*Prepared by principal referee)(Excel)

Print (11) Single-sided printing: "Doctoral Dissertation Review Report"

Sign (12) **⑤ Doctoral Dissertation Review Report:** Final page with the signatures of all the referees.

Pre-check (13) Check that the application documents meet the requirements based on the Checklist.

S u b m i s s i o n (14) Principal referee submits the data ⑤Doctoral Dissertation Review Report(scanned PDF),⑦Application to change dissertation title (Word)(*Only if applicable),⑧List of research achievements (*only if there is update from application for doctorate (Scanned PDF)), ⑨Checklist(Word), ⑩Application for final decision for doctoral dissertation (Excel) + ⑥Honbun.pdf, Gaiyo.pdf, Shinsa.pdf(PDF/A format) to the Academic and Student Affairs Section by email by the application deadline (to: dissertation@list.waseda.jp)

(15) Check the data of the application documents at the Academic and Student Affairs Section.

(16) (Only after the completion of data check) Submit the original application document ⑤Doctoral Dissertation Review Report (for all applicants), ⑧List of research achievements (*only