剽窃チェックソフトの利用依頼と報告書作成について注意点

1. 大学院教務学生係へ指導教員から（依頼は分野長以外の指導教員からでも可能） 剽窃チェックソフトを利用したい旨のメールを kobegsm-1@med.kobe-u.ac.jp へ送信。**学位申請者からの依頼は対応不可。**
2. 大学院教務学生係の担当者より剽窃チェックソフトのURL、ID、パスワードを依頼教員へ送信。
3. 指導教員等が剽窃チェックソフトを使用してチェックし、確認報告書を作成する。
   ※報告書氏名・押印は分野長氏名・印 （他の書類が押印する分野長印と異ならないよう注意）

学位論文チェックソフトによる確認報告書

医学研究科

氏　　名	○○ ○○
学位論文の題目（英文）	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
学位論文の題目（和訳）	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
確　認　年　月　日 ・投稿前に必ず1回チェック。 ・学生一人につき2回までチェック可。	1回目　○○○○年 ○○月 ○○日 2回目　○○○○年 ○○月 ○○日
指導教員名	○○ ○○　印 ※分野の代表者名を記入し押印 代表者はPC入力でも可能