

## 令和4（2022）年度 博士学位申請手続概要

### 1. 書類提出期限

提出先はすべて理学研究科大学院係（[ri-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp](mailto:ri-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp)）です。  
様式を持っていない場合は、メールにて請求してください。

修了時期	書類A、B 提出期限	書類BC～M 提出期限	※参考	
			学位授与判定日	学位授与予定日
6月期	4月4日（月）	5月9日（月）	6月9日（木）	6月下旬
9月期	6月23日（木）	8月1日（月）	9月8日（木）	9月22日（木）
12月期	9月20日（火）	11月7日（月）	12月8日（木）	12月下旬
3月期	令和5年 1月5日（木）	令和5年 1月30日（月）、 1月31日（火）	令和5年 3月9日（木）	令和5年 3月23日（木）

### 2. 提出書類A、Bについて

書 類	事 項	提出方法
A 博士論文題目届 （審査付託用）	指導教員による確認・押印を受けたうえで、紙面で提出してください。あわせて、Wordファイルを大学院係宛にメール添付で提出してください。その際、 <b>メールタイトルは「博士論文題目届（申請者氏名）」</b> としてください。なお、メール添付いただくファイルには、指導教員の押印は不要です。 ※メール受信を確認後、大学院係から受領の旨をご返信します。 <b>送付後、土日祝日を除いて2日が過ぎても返信が無い場合は、お問い合わせください。</b>	紙面およびデータ （※word）
B 博士学位記記載 氏名届	学位記に記載する氏名を確認するものです。字形が正確に分かるように丁寧に記入してください。 <b>※学位記作成スケジュールの都合上、2022年度3月期より「博士論文題目届」と合わせて提出をお願いすることとなりました。</b>	紙面およびデータ （※word）

### 3. 提出書類C～Mについて

申請書類は様式ごとの指示にしたがい、紙面、データ、又はその両方の提出が必要です。  
書類等のデータは、Word又はPDFファイルでUSBメモリに保存し、紙面を提出する際に持参、もしくはメール添付で提出してください。

#### <提出書類概要・提出方法>

書 類	事 項	提出方法
C 申請書（様式1）	博士論文審査、最終試験受験申請書（様式1に記入してください。）	紙面のみ
D 博士論文	a) 電子データ（PDFファイル）を提出してください。ファイル名は「西暦YY（年度）_理_000_氏名_論文」としてください。 <b>【ファイル名の例：22_理_000_あいうえお_論文】</b> b) PDFファイルは、フォントを埋め込んだ状態としてください。 （フォントが埋め込まれていないと、閲覧するPCの環境により文字が正確に表示されない場合があります。）	データのみ （※PDF）
E 論文目録 （様式2）	博士論文を構成する主論文と参考論文を記入してください。	紙面およびデータ

F	論文内容の要旨 (様式3)	a) 1, 200字程度で作成してください。 b) 電子データ (PDFファイル) を提出してください。ファイル名は「西暦YY (年度) _理_000_氏名_要旨」としてください b) PDFファイルは、フォントを埋め込んだ状態としてください。 (フォントが埋め込まれていないと、閲覧するPCの環境により文字が正確に表示されない場合があります。) c) 論文が邦文によるときは、和文要旨と欧文要旨の両方を提出してください。(論文が欧文によるときは和文要旨のみ提出してください。なお、留学生の方等は必要に応じて欧文要旨を提出いただいて差し支えありません) d) 要旨は、学位授与後3か月以内にインターネット公表されます。	データのみ (※PDF)
G	履歴書 (様式4)	外国籍の方は (外国籍用) の様式に記入してください。	紙面および データ
H	誓約書	内容を確認の上、自署により署名してください。	紙面のみ
I	博士論文のインターネット公表 (大学機関リポジトリ掲載) 確認書 (様式10)	記入にあたっては「大阪大学の博士の学位を授与された方が留意すべき事項」の (1) から (3) を参照してください。	紙面および データ
J	博士論文のインターネット公表 (大学機関リポジトリ掲載) 保留事由に係る報告書 (様式11)	様式10において論文の「全文」のインターネット公表 (大学機関リポジトリ掲載) を「保留」とした場合、保留事由の消滅等の結果が判明次第、提出してください。 なお、様式10の保留事由が「出版社の著作権ポリシーが確認できない」に該当する場合は、学位申請時点であわせて提出してください。	紙面および データ
K	単位修得退学 証明書交付願	証明書交付願を記入して提出してください。発行された証明書は大学内の学位授与手続きに使用しますので、申請者には交付されません。 <b>※単位修得退学者のみ提出が必要です。</b>	紙面のみ
L	進路・就職 (内定) 報告	原則、KOANから「進路・就職報告システム」に入力してください。 システムで入力できない場合のみ、紙面で提出してください。 <b>※単位修得退学者は提出不要です。</b>	システム入力または 紙面
M	離学後の進路 について	日本以外の国籍を有する者	紙面のみ

#### 4. 留意事項

- (1) 提出論文 (B) と各提出書類の論文題名は、書体、大文字・小文字の別、数字の上付き・下付き等を含めて相違のないようにしてください。また、論文題名が欧文の場合は、論文題名の下に括弧書きで和訳を付してください。
- (2) 書類はワープロ (A4) で作成し、1様式内で2ページ以上にわたる場合は両面印刷にしてください。
- (3) 作成書類の訂正に修正液・修正テープを使用することはできません。
- (4) 学位授与後の留意事項を「大阪大学の博士の学位を授与された方が留意すべき事項」の (4)、(5) に記載していますので、必ず目を通しておいてください。
- (5) 博士後期課程の修了見込証明書は、博士論文題目届提出から2~4週間後 (修了時期により異なります。お急ぎの場合は大学院係へお問い合わせください) に証明書自動発行機で取得可能となります。

<お問合せ先>

大阪大学 理学研究科大学院係

Tel : 06-6850-5289

E-mail : ri-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp