

## 令和6（2024）年度 博士学位申請手続概要

### 1. 書類提出期限

修了時期	書類A、B 提出期限	書類C～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 3日（水）	5月 7日（火）	6月13日（木）	6月下旬
9月期	6月20日（木）	7月29日（月）	9月12日（木）	9月25日（水）
12月期	9月24日（火）	11月 5日（火）	12月12日（木）	12月下旬
3月期	令和7年 1月6日（月）	令和7年 1月27日（月）、 1月28日（火） ※上記2日程には提出 用BOXを設置します。	令和7年 3月13日（木）	令和7年 3月25日（火）

\*提出期限前にご提出いただいた書類も受理いたします。

### 2. 提出書類A、Bについて

書 類		事 項	提出媒体
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提出してください。	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。	

#### 【提出先】

紙 媒 体：理学研究科大学院係(A111)

電子データ：大学院係<ri-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp>宛にメール添付で提出してください。

※メールの件名は「博士論文題目届（申請者氏名）」としてください。

※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。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。

### 3. 提出書類C～Mについて

書 類		事 項	提出媒体
C	申請書（様式1）	記入例をよく参照してください。	紙面
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「24_理_000_氏名_論文」としてください。 【ファイル名の例：2024_理_000_あいうえお_論文】 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 (PDF)

E	論文目録 (様式2)	記入例をよく参照してください。	紙面および データ (Word)
F	論文内容の要旨 (様式3)	<p>a) 1,200字程度で作成してください。</p> <p>b) 電子データ (Wordファイル) を提出してください。<b>ファイル名は「24_理_000_氏名_要旨」としてください。</b></p> <p>c) 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。)</p> <p>d) 欧文による論文の場合は、和文要旨のみ提出してください。ただし、留学生の場合は欧文要旨のみの提出で差し支えありません。 *邦文による論文の場合は、和文要旨に加えて欧文要旨も記載してください。</p> <p>e) 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。</p>	紙面および データ (Word)
G	履歴書 (様式4)	記入例をよく参照してください。	紙面および データ (Word)
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
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)	<p>学位申請時点における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) に関する意思を確認するための書類です。(全員提出必須)</p> <p>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。</p>	紙面および データ (Word)
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)	<p>この書類は、学位申請時において出版・投稿予定等の事情により論文の「全文」のインターネット公表 (大学機関リポジトリ掲載) を保留した方 (様式10において【全文の公表の保留希望】を選択する場合) が、当該保留事由が解消した後に提出するものです。</p> <p>※学位申請時において出版・投稿予定等の事情により全文公表の保留を希望する場合は、本様式の提出は不要です。保留事由の消滅等の結果が判明次第、提出してください。</p> <p>※ただし、学位申請時点において出版・投稿済であって、著作権ポリシーの調査を大学図書館に依頼する場合 (様式10において【全文の公表の保留希望】を選択した方のうち、「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。</p>	紙面および データ (Word)
K	単位修得退学 証明書交付願	<p>単位修得退学後3年以内の論文提出による学位申請を行う場合は、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。</p> <p>※在学中の方は提出不要です。</p>	紙面
L	進路・就職 (内定) 報告	<p>原則、「キャリア支援システム」(KOANのホームページのリンクからアクセス)により報告してください。</p> <p>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。</p> <p>※単位修得退学者は提出不要です。</p>	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	データ (Word)

## 【提出先】

紙 媒 体：理学研究科大学院係(A111)

電子データ：1月17日以降に大学院係より提出先のURL(One Drive)をuから始まるメールアドレスへお送りします。すべての書類データを提出後、大学院係へメールにてお知らせください。

※単位修得退学者またはURLからの提出が難しい場合は、メール添付でのデータ提出も受け付けます。

## 4. 留意事項

- (1) 提出論文(B)と各提出書類の論文題名は、**大文字・小文字、全角・半角の別、書式(上付き・下付き、斜体等)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。)に証明書自動発行機で取得可能となります。お急ぎの場合は大学院係へお問い合わせください。
- (6) 博士論文の差し替えは学位授与判定日の2週間前まで可能です。メールにてデータをお送りください。  
(例：令和6年度3月修了の場合は2月28日まで)

<お問合せ先>

大阪大学 理学研究科大学院係

Tel : 06-6850-5289 (内線2375) 担当：河内

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