

論文博士 学位審査等スケジュール及び提出書類

項目	提出先等	提出書類	様式 (DL)	提出媒体	提出部数	うち	うち	うち	備考	提出期限	
						総長申請	審査委員	教授会			
外国語試験	学位申請者→教務係	外国語試験受験願書、受験票・写真票	所定様式	印刷物	各1				合格が学位申請の資格条件（受験時提出）		
英文雑誌掲載	学位申請者	—	—	—	—				雑誌掲載が学位申請の資格条件（必ず内規参照）		
資格審査申請	学位申請者→教務係	学位申請資格審査申込書	論-様式A	印刷物	1				資格審査及び研究発表会申込用（学位申請用とは異なる様式）	学位申請資格条件を満たした段階	
		履歴書	論-様式B	印刷物	1						
		卒業証明書	—	—	1						出身校作成のもの
		在籍期間及び研究歴証明書	論-様式C	印刷物	1						
		論文掲載の英文雑誌のコピー	—	印刷物	1						論文博士論文取扱内規第3条第2項第3号に定める要件を満たしたものの。 （掲載許可または印刷中の場合は、それを証明する書類）
		郵送希望者のみ審査結果通知等返信用封筒（長形3号82円切手貼付）	—	—	1				論文審査手数料振込用紙同封		
資格審査結果通知	教務係→学位申請者	学位申請資格審査結果通知書	所定様式	—	—						
研究発表会申込	学位申請者→教務係	研究発表希望日申込書<論文博士用>	所定様式	印刷物	1				教務係にメール送付	発表会ごとの指定期限	
		研究内容の要旨	所定様式	電子データ (WORD)	1						
研究発表会日時決定連絡	教務係→学位申請者	—	—	—	—				歯学研究科HPに掲載	発表会ごとの指定期日	
学位申請	学位申請者→教務係（総長） ※教務係に書類提出し確認を受けた後、総長に申請する書類を大学本部に自ら持参し学位申請を行う。	①学位申請書（正・副） ※正に審査手数料納付証明書貼付	様式1	印刷物	各1	各1			正・副各1	随時 原則、研究発表後1年以内 審査手数料振込後4日以内	
		②論文目録	様式2	印刷物	6	2	4				
		③論文内容の要旨	様式3	印刷物(両面印刷) 電子データ (PDF)	29	2	4	23	A4で2枚以内、本文は英語可 DVD-R、CD-Rで提出（⑤（博士論文）と同媒体に保存） ケースに入れて提出（ケースにはラベル貼付）		
		④履歴書	様式4	印刷物	2	2			外国人は外国籍を使用		
		⑤博士論文	—	印刷物(未製本可) 電子データ (PDF)	4		4		審査用 DVD-R、CD-Rで提出（③（様式3）と同媒体に保存） ケースに入れて提出（ケースにはラベル貼付）		
		⑥参考論文（ある場合のみ）	—	印刷物	4		4				
		⑦提出者が筆頭著者である英文論文	—	印刷物	5		4				
		⑧論文審査手数料 60,100円（銀行振込）	振込用紙	—	—	—			振込用紙は教務係であらかじめ受領		
		⑨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	印刷物(両面印刷)	1	1					
		⑩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（該当の場合のみ）	様式11	印刷物(両面印刷)	1	1					
		⑪誓約書	別紙（誓約書様式）	印刷物	1				※不正行為がないことの誓約書		
審査書類配付	教務係→審査委員	②③⑤⑥⑦	—	—	—			学位申請書類（審査委員用各4部）を配付	学位申請受理後1週間以内		
審査委員会	審査委員→学位申請者	—	—	—					学位申請受理後1年以内		
審査委員会終了	学位申請者→教務係	③論文内容の要旨（修正がある場合のみ）	様式3	印刷物(両面印刷)	25	2	23	学位申請時から本文内容に変更がある場合のみ修正したものを提出（修正がなければ学位申請時提出のものを教務係で配付する）	学位申請受理後1年以内		
審査報告	審査委員→教務係	⑫審査報告書	審査報告書類	印刷物	1				学位申請時から本文内容に変更がある場合のみ修正したものを提出（修正がなければ学位申請時提出のものを教務係で配付する）	学位申請受理後1年以内	
		⑬確認書		印刷物	1						剽窃がなかったことの確認
		⑭論文審査の結果の要旨及び担当者		印刷物	1						（様式7）電子データは教務係にメール送付
		⑮学力確認の結果の要旨及び担当者		印刷物	1						（様式9）
審査報告書類配付	教務係→教授会構成員	③⑨⑫⑬⑭⑮	—	—	—			教授会（授与判定）の7日以上前まで			
学位授与判定	教務係→教授会	—	—	—					随時（審査委員会終了後）		
判定結果発表	教務係→学位申請者	—	—	—					教授会翌日		
博士論文等の差し替え（ある場合のみ）	学位申請者→教務係	③論文内容の要旨（⑤のみの修正であっても必ず提出）	様式3	電子データ (PDF)	1				学位申請時から本文内容に変更がある場合のみ修正したものを提出（いずれか一方の修正であっても、必ず両方を保存すること）	教授会翌日	
		⑤博士論文（③のみの修正であっても必ず提出）	—	電子データ (PDF)	1						
授与判定報告	教務係→総長	⑭⑮	—	印刷物	—						
		⑤及び③⑭	—	電子データ (PDF)	—						
学位授与通知	教務係→学位申請者	—	—	—					3月期授与は原則学位記授与式で配付		
学位記授与式	学位申請者	—	—	—					大阪城ホール（予定） 3月または9月		
		—	—	—					歯学研究科 3月のみ実施		
学位授与後	学位被授与者→教務係	⑩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（該当の場合のみ）	様式11	印刷物(両面印刷)	2	1			学位申請書類⑨（様式10）で博士論文の公表方法を「全文の公表の保留」とした場合は、保留事由の解消等があった時点		

<注意事項>

1. 教務係提出先は専門職員（教務担当）です。
2. 各提出期限は厳守してください。期限後の提出は一切受け付けできません。
3. 学位申請書類等の作成にあたっては、必ず学位申請要領及び各様式の記入例を参照してください。
4. 博士論文題名（タイトル）は、学位申請以後の変更はできません。
5. 教務係に様式をメール送付する際は、メールの件名を 【（氏名）〇〇】（※ 〇〇は、提出書類名） としてください。  
メール送信先 : si-soumu-kyomu@office.osaka-u.ac.jp