

2026年9月修了 課程博士 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	備考	提出期限等
研究発表会	学位申請者→教務係	研究発表希望日申込書	所定様式	印刷物	1	印刷物の提出後、電子データはメールで教務係に送付すること (詳細は、研究発表会申込等の説明に記載)	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)	◎		
学位申請	学位申請者→教務係 審査委員が十分に内容を吟味できるよう、審査委員会は、学位申請後14日以降の開催とします。 ※印刷物と電子データは、同一日に提出	①博士論文審査・最終試験受験申請書	様式1	印刷物	1		7月21日(火) 17:00
		②論文目録	様式2	電子データ (PDF)	◎	NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
		③論文内容の要旨	様式3	電子データ (PDF)	◎	A4で2枚以内、本文は英語可 NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
		④履歴書	様式4	電子データ (WORD)	◎	外国籍の場合は外国籍用を使用 ※ 学位記記載氏名の確認を兼ねているので、外字 (JIS 第1・第2水準漢字コード表に該当しない漢字) を必要とする場合は、「外字氏名確認票」を印刷物で提出	
		⑤掲載論文の別刷又は掲載証明書、もしくは掲載誓約書 (様式A)	様式A	印刷物	1		
		⑥共著者の同意書、指導教員による証明書 (共著論文の場合のみ)	様式B	印刷物	1		
		⑦博士論文	—	電子データ (PDF)	◎	NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
		⑧参考論文 (ある場合のみ)	—	電子データ (PDF)	◎	NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
		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	電子データ (WORD)	◎	電子データ (WORDファイル) をNII FileSender (大容量送信ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
		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	電子データ (WORD)	◎		
		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	
		⑫特別講義単位認定書 (特別講義等出席票添付)	所定様式	印刷物	1	単位認定方法、所定様式は歯学研究科HP (大学院カリキュラム) 参照 ※特別講義単位認定書は、学位申請書類の様式ファイルにも掲載	
		⑬修了予定者への確認事項 (学位授与式出欠・修了後の進路)	所定様式	印刷物	1		
KOAN登録 (論文題名)	学位申請者	—	—	—	—	KOANにログインし、論文題名を登録	7月21日(火)
審査書類配付	教務係→審査委員	②論文目録 ③論文内容の要旨 ⑦博士論文 ⑧参考論文 (ある場合)	—	—	—	学位申請書類 (審査委員用) を配付 (OneDriveに掲載)	—
審査報告	審査委員→教務係	⑭審査報告書	審査報告書類	印刷物	1	剽窃が無かったことの確認 電子データは教務係にメール送信	8月13日(木) 17:00
		⑮確認書		印刷物	1		
		⑯論文審査の結果の要旨及び担当者 (様式7)		電子データ (PDF)	◎		
		⑰最終試験の結果の要旨及び担当者 (様式8)		電子データ (PDF)	◎		
論文内容の要旨、博士論文等の差し替え 博士論文題名の変更 (審査委員会終了後、差し替え等のある場合のみ)	学位申請者→教務係	③論文内容の要旨	様式3	電子データ (PDF)	◎	提出期限に関わらず修正があったものを審査委員会終了後速やかに提出 NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	8月13日(木) 17:00
		⑦博士論文	—	電子データ (PDF)	◎		
		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	電子データ (PDF)	◎	博士論文の論文題名を変更した場合に差し替えが必要 論文内容の要旨と博士論文と併せて、NII FileSender (大容量ファイル転送サービス) を利用して教務係に提出	
KOAN修正 (論文題名)	学位申請者	—	—	—	—	博士論文の論文題名を変更した場合、KOANにログインし、論文題名を修正	8月13日(木)
審査報告書類配付	教務係→教授会構成員	③⑤⑨⑭⑮⑯⑰	—	—	—	教授会 (授与判定) の7日以上前まで (OneDriveに掲載)	8月19日(水)
学位授与判定	教務係→教授会	—	—	—	—		8月27日(木)
判定結果発表	教務係→学位申請者	—	—	—	—	KOAN掲示板で発表。掲示板に掲載。	8月28日(金)
授与判定報告	教務係→総長	③④⑦⑨⑯⑰ (⑩は該当の場合)	—	電子データ (PDF)	—		9月上旬
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	—	—	—	—	歯学研究科開催 ※大学全体の学位記授与式の開催なし	未定

2026年9月修了 課程博士 学位審査等スケジュール及び提出書類

学位授与後	学位被授与者→教務係	掲載論文の別刷又は掲載証明書写し	—	印刷物	1	学位申請書類⑤で掲載誓約書（様式A）を提出した場合は、掲載または掲載証明を得た時点	—
		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	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（学術雑誌に掲載された場合は、掲載論文の別刷等の提出が併せて必要）	—
		⑪掲載誓約書	様式C	印刷物	1	学位授与後1年以内に学術雑誌に論文が掲載（または受理）されていない場合に提出が必要 ※在籍時の所属講座を通じて連絡	—

＜注意事項＞

1. 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。
2. 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。
3. 学位申請後に博士論文題名（タイトル）の変更を行った場合は、様式3、様式10の差し替え版の提出も必要です。NII FileSender送信時のメール本文に【論文題目変更】の旨、記載してください。また、KOANIに登録した論文題名の修正も行ってください。
4. 学位申請書類等のうち、学位授与予定日（大学院修了予定日）を記載する部分については令和8（2026）年9月25日としてください。
5. 「提出部数」欄に◎印を付しているものについては、電子データをNII FileSender（大容量送信ファイル転送サービス）を利用して教務係までメールで送信いただく必要がある書類です。
教務係アドレス： si-soumu-kyomu@office.osaka-u.ac.jp
NII FileSender（大容量ファイル転送サービス）による提出方法は、ホームページの博士学位関係のページに掲載の「NII FileSenderによる送信方法」を参照してください。
NII FileSender（大容量ファイル転送サービス）は、以下のサイトの「利用可能なサービス」の『ネットワークサービス関係』からログインしてください。
<https://web.auth.osaka-u.ac.jp/gakunin/>
6. 教務係に学位申請関係でメールする際は、メールの件名を 【（氏名）学位申請関係】 としてください。
7. NII FileSender（大容量ファイル転送サービス）に保存する際のファイルタイトルは、次のようにしてください。
 - ・論文内容の要旨：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_要旨 【例：26_歯_26C00000_0000_要旨】
 - ・履歴書：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_履歴書 【例：26_歯_26C00000_0000_履歴書】
 - ・博士論文：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_論文 【例：26_歯_26C00000_0000_論文】
 - ・論文目録：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_目録 【例：26_歯_26C00000_0000_目録】
 - ・参考論文：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_参考論文 【例：26_歯_26C00000_0000_参考論文】
 - ・博士論文のインターネット公表確認書：修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_様式10 【例：26_歯_26C00000_0000_様式10】
8. 博士論文等の修正、論文題名の変更を行った場合に、NII FileSender（大容量ファイル転送サービス）に保存する際のファイルタイトルは、次のようにしてください。
 - ・論文内容の要旨：■_修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_要旨 【例：修正_26_歯_26C00000_0000_要旨】
 - ・博士論文：■_修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_論文 【例：題名変更_26_歯_26C00000_0000_論文】
 - ・博士論文のインターネット公表確認書：■_修了年度（西暦YY）_歯_学籍番号_氏名_様式10 【例：修正+題名変更_26_歯_26C00000_0000_様式10】
 ※ ■のところは、次のとおりとしてください。
 - ・内容の修正を行った場合 → 修正
 - ・論文題名の変更を行った場合 → 題名変更
 - ・内容の修正と論文題名の変更を行った場合 → 修正+題名変更