

令和8年度 環境生命自然科学研究科 博士学位論文審査 日程・要項

令和 8年 5月27日 代議員会議

詳細は、別途作成の要項を参照のこと。

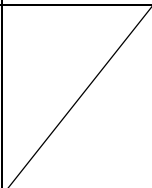
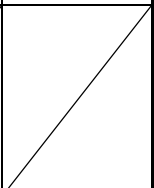
学位プログラム長または副学位プログラム長をコース長、自然系研究科等学務課大学院担当を大学院担当という。

内 容	9月25日付	3月25日付
<p>学位審査 日程・要項・様式は、次のアドレスからダウンロードできます。 (教員用審査要項は、学位申請者に開示するものではありませんので、取扱いにご注意ください。)</p> <p>https://www.elst.okayama-u.ac.jp/member-only/staffonly/</p>		

論文博士（乙）のみ 学位申請資格審査			
資格の確認	<p>○論文博士（乙）申請希望者</p> <ul style="list-style-type: none"> 学位申請資格審査の受付期間より前に、紹介指導教員へ資格審査書類を提出する。 <p>○紹介指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> コース長へ申請条件を満たしているかの確認を行う。 	資格審査の受付期間までに完了しておく。	
学位申請資格審査の受付期間 [資格審査書類] 様式資A：学位申請資格審査願 様式資B：履歴書 様式資C：研究歴 様式資D：研究従事内容証明書 様式資E：研究業績書 卒業（修了）証明書 成績証明書	<p>○紹介指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> 論文博士（乙）申請希望者から提出のあった[資格審査書類]を大学院担当へ提出する。 <p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> 書類を確認し、代議員会議に諮る（書類審査のみ）。 <p>※なお、論文博士（乙）の申請は、岡山大学大学院環境生命自然科学研究科博士後期課程を修了した者に対して授与した実績のある学位に付記する専攻分野の名称に限る。</p> <p><参考：令和7年度までに授与された、学位に付記する専攻分野の名称> 先進理工科学学位プログラム（理学・工学） 創成化学学位プログラム（理学・工学） 地球環境生命科学学位プログラム（理学・環境学・農学） 異分野基礎科学学位プログラム（授与学位なし）</p>	6 / 11 (木) ? 6 / 12 (金)	12 / 10 (木) ? 12 / 11 (金)
代議員会議 学位申請資格審査：書類審査	<p>申請者ごとに申請資格を諮る（書類審査）。</p> <p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> 質疑応答に備えて、申請者の状況を把握しておくこと。 <p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> 代議員会議後、紹介指導教員へ審査結果を伝える。 <p>○紹介指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> 審査結果を論文博士（乙）申請希望者へ連絡し、事前審査に進むよう指導する。 	6 / 24 (水) 13 : 45 ~	12 / 23 (水) 13 : 45 ~

事前審査

<p>事前審査書類の提出期間</p> <p>【事前審査提出書類】</p> <p>【A:学位論文(草稿)】</p> <p>【B:学位申請書類(草稿)】</p> <p>様式2: 学位論文の要旨</p> <p>様式3: 学位論文の概要</p> <p>様式4: 論文目録・参考論文写し</p> <p>様式5: 履歴書</p> <p>様式6: リポジトリ登録依頼書</p> <p>様式8: 条件付き学位申請受理依頼書 (該当者のみ)</p>	<p>○学位申請者</p> <ul style="list-style-type: none"> 学位の申請を希望する者は、あらかじめ評価委員会による事前審査を受ける必要があるため、左記【事前審査提出書類】を準備し、写しを正指導教員へ提出する。 【事前審査提出書類】は、学位申請提出書類の草稿となるため、原本は、学位申請まで手元に保管し、正指導教員の指示に従って、適宜必要な修正を行う。 	<p>7/1 (水)</p> <p>7/2 (木)</p>	<p>1/4 (月)</p> <p>1/5 (火)</p>
<p>事前審査の依頼</p> <p>様式11: 事前審査願 提出締切</p> <p>※事前審査(評価委員会) 学位論文提出者の専門分野に関係の深い学術領域の者で学位審査の質保証及び専門的観点から学位論文の評価を行う。</p>	<p>○正指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> 副指導教員(評価委員)へ事前審査書類の提出があった旨報告する。 【事前審査願】の項目1を作成し、コース長へ事前審査の依頼をする。 事前審査の依頼には、【事前審査願(原本)】と【事前審査提出書類(写)】(【A:学位論文(草稿)】と【B:学位申請書類(草稿)】)を添えて、コース長へ提出すること。 【事前審査願】には、評価委員会委員候補者(評価委員と参考人)の氏名を記載する。 評価委員は2人とし、副指導教員を充てることを原則とする。 必要に応じて専門的な意見を聞くための参考人(正指導教員・場合によっては学外者など)を招聘することができる。 <p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> 【事前審査願】の項目1について内容を承認し、評価委員へ事前審査を付託する。併せて、項目2を追記し、大学院担当へ提出する。 <p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> 【事前審査願】にて、学位申請予定者を把握し、代議員会議(学位審査委員の承認)用の資料作成を開始する。 	<p>7/3 (金) まで</p>	<p>1/6 (水) まで</p>

<p>事前審査（評価委員会）</p>	<p>○評価委員会委員：評価委員と参考人 次の項目について審査する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学位審査の質保証及び専門的観点から学位論文の評価 学位論文提出者の専門分野に関係の深い学術領域の者で学位審査の質保証及び専門的観点から学位論文の評価を行う。 ・学位申請基準を満たしていることの確認 参考論文の必要数等については、各コースの定めに従うこと。 ・学位審査委員候補者の推薦 学位審査委員会は、評価委員会の評価を踏まえて、学位審査を行う。 客観性と公平性が確保されるよう、総合的な審査を行うため、学位審査委員（主査・副査）は次のとおりとする。 <p><学位審査委員> 総合的・客観的な審査が可能な教員（教授・准教授・講師・助教）3人以上 ただし、委員のうち1人以上は教授でなければならない。</p> <p>主査：本研究科の教授・准教授・講師から1人。 ただし、学位申請者の正指導教員・副指導教員以外から選出すること。</p> <p>副査：教授・准教授・講師・助教（学長が別に定める要件を満たす者に限る）から2人以上</p> <p>※「学長が別に定める要件を満たす者」とは、学位規則第10条第3項における学長が別に定める要件を満たす者の取扱要項を参照のこと。</p> <p>※他研究科・他大学の博士後期課程担当の教授を副査とすることが可能。</p> <p>※他研究科・他大学の博士後期課程担当の教授以外の者を副査候補者に推薦する場合は、予め代議員会議における資格審査において有資格者の判定を受けておくこと。 (詳細は、内規の運用を参照。)</p>	<p>7 / 1 (水) 7 / 2 2 (水) 正午まで</p>	<p>1 / 4 (月) 1 / 2 0 (水) 正午まで</p>
<p>様式12：事前審査結果報告書 提出締切</p>	<p>○評価委員会委員（副指導教員のどちらか）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『事前審査結果報告書』の作成 事前審査を行ったのちに、『事前審査結果報告書』の項目1を作成して『事前審査結果報告書』をコース長へ提出する。 <p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『事前審査結果報告書』の項目1により学位審査委員候補者を確認し、項目2を追記して、『事前審査結果報告書』を大学院担当へ提出する。 ・正指導教員に対し、評価委員会の結果を報告し、学位申請に進むよう通知する。 	<p>7 / 2 2 (水) 14時まで</p>	<p>1 / 2 0 (水) 14時まで</p>
<p>学位申請開始の連絡</p>	<p>○正指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コース長から事前審査の結果報告を受けたのちに、学位申請予定者へ学位申請開始を指導する。 		

学位審査

<p>学位申請の受付期間</p> <p>【学位申請の提出書類】</p> <p>【A:学位論文】</p> <p>【B:学位申請書類】 様式1: 学位申請書 様式2: 学位論文の要旨 様式3: 学位論文の概要 様式4: 論文目録・参考論文写し 様式5: 履歴書 様式6: リポジトリ登録依頼書 様式7: 氏名等確認票 様式8: 条件付き学位申請受理依頼書 (該当者のみ)</p>	<p>○学位申請者</p> <p>以下の該当書類を大学院担当と正指導教員へ提出する。 (大学院担当から教員へは配付しない。)</p> <p>大学院担当への提出:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【B:学位申請書類】 原本1部 ・様式2・3・4・5・6のWordファイル (Wordファイルは学位申請期間の翌日までに提出。) <p>【A:学位論文】 この期間の提出は不要。後日完成版PDFを提出。 (詳細は後述の『学位論文PDFデータ 提出締切』を参照のこと。)</p> <p>正指導教員への提出:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【A:学位論文】と【B:学位申請書類】の写し 3部以上 (予定される学位審査委員の人数分) <p>※参考論文の必要数等については、各コースの定めに従うこと。</p> <p>※学位申請者は、別途案内をする「学位申請要項」を参照のうえ、学位申請書類を作成すること。</p>	<p>7/23 (木) }</p> <p>7/24 (金)</p> <p>8:30~ 17:00</p>	<p>1/21 (木) }</p> <p>1/22 (金)</p> <p>8:30~ 17:00</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

※様式6: リポジトリ登録依頼書について

平成25年4月1日付け学位規則改正により、学位取得者は博士學位論文を(従来の印刷公表に代えて)インターネット公表することが義務化されました。インターネット公表は学位授与大学の協力を得て行うこととなっており、本学では「岡山大学学術成果リポジトリ」での公表となります。また、国立国会図書館でも全文データを保管し原則公開します。

正指導教員等により、全文を登録及び公開するにあたっての条件について確認してください。また、自著論文からの本文・図表の使用がある場合は、学位論文著者の責任で出版社への投稿規定等の使用条件を確認してください。

出版社に投稿した論文を「改変せず、レイアウト同一のまま」のいわゆる抜き刷り(別刷り)のまま学位論文に収録する場合は、掲載・出版の情報を様式に記載してください。附属図書館にて著作権等の確認を行います。

なお、学位論文のフォーマットにレイアウトし直したものや、文章や図表などを一部使用の場合については、附属図書館での著作権確認はできません。学位論文著者ご自身で行ってください。

※やむを得ない事由で授与後1年以内に公表できない場合は、教務FD委員会にて承認を受けたいうで、学位論文全文に代えて学位申請者の作成した要約(【B:学位申請書類】の【様式2: 学位論文の要旨】)を公表します。

※様式8: 条件付き学位申請受理依頼書について

学位申請に必要な参考論文が審査中で掲載許可待ちの場合、学位審査期間中に掲載許可通知が届き次第学位審査が出来るよう、条件付きでの学位申請を依頼するための書類です。

各コースで定めている学位申請に必要な基準(参考論文数)が不足している場合は、提出してください。

各コースで定めている条件がありますので、コース内でよく確認をしてください。

【証拠書類添付(審査中であることを確認するため)】

- ・投稿中の論文の写し
- ・投稿したことがわかる、受領通知(メールなど)

【掲載決定された論文を参考論文として追加できる期限】
 各コースにおいて提出期限を定めていますので、コース内でよくご確認ください。

この期限に間に合わない場合は、学位申請取り下げを受け付けますので、**正指導教員から、大学院担当へ、学位申請を取り下げる旨のメールを送ってください。追って、今後の在籍状況などの確認をさせていただきます。**

<p>学位審査の依頼</p> <p>様式13：学位審査願 提出締切</p>	<p>○正指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> 『学位審査願』を作成し、つぎのとおり書類を提出して、学位審査を依頼する。 <p>コース長と主査候補者へ提出する書類： 『学位審査願(写)』と 【学位申請の提出書類【A:学位論文】【B:学位申請書類】(写)】</p> <p>大学院担当へ提出する書類：『学位審査願(原本)』</p>	<p>7/27 (月) まで</p>	<p>1/25 (月) まで</p>
<p>合同学位プログラム会議 (代議員会議)</p> <p>学位審査委員の承認</p>	<p>学位申請のあった者について、学位審査委員を審議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 学位審査委員(主査候補者及び副査候補者)について審議し、主査及び副査を決定する。 	<p>7/29 (水) 13:25～</p>	<p>1/27 (水) 13:25～</p>
<p>様式14：論文発表会開催日時一覧 提出締切</p>	<p>学位審査及び論文発表会は、学位審査委員を承認する合同学位プログラム会議(代議員会議)後から開始する。</p> <p>○コース長もしくは主査</p> <ul style="list-style-type: none"> 『論文発表会開催日時一覧(PDF)』を作成し、原則、論文発表会の1週間前までに大学院担当へメールにて提出する。研究科ホームページで公表するため、コースで取りまとめて提出することが望ましい。 <p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> 『論文発表会開催日時一覧』を、研究科ホームページにて公表し、周知する。 <p>研究科ホームページ/教育・学生生活/学位審査申請(博士) https://www.elst.okayama-u.ac.jp/education/degree_examination_of_doctors_course/</p>	<p>論文発表会の 1週間前まで</p>	
<p>学位審査委員会 論文発表会 学位論文審査</p> <p>様式15：学位審査報告書(案)の 作成</p>	<p>○学位審査委員会(主査・副査)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「事前審査」で審査した内容(【A:学位論文】【B:学位申請書類】)を元に、学位論文及び学位に付記する専攻分野の名称の審査を行う。 <p>【課程博士(甲)】 学位論文を中心として、これに関連する分野について筆答又は口頭により最終試験を行う。最終試験は、学位審査委員会による論文発表会をもって代えることができる。</p> <p>【論文博士(乙)】 大学院の博士課程を修了した者と同等以上の学力があるか否かの確認を行うために、学位論文を中心として、これに関連ある専門科目及び専門の学術研究を行うのに必要な外国語(2種類又は1種類)について筆答及び口頭により試験を行う。 ただし、博士後期課程を単位修得満期退学後5年以内の者は、博士課程に在学する者と同等以上の学力を有する者とみなし、学力の確認のための試験を免除する。 <ul style="list-style-type: none"> 審査にあたり、論文内容の客観的評価のために論文発表会を開催する。 論文発表会の運営は学位論文申請者ごとに、主査が行う。 <p>○主査</p> <ul style="list-style-type: none"> 学位審査委員会の学位審査終了後、『学位審査報告書(案)』を作成する。「学位論文審査結果の要旨」欄は、岡山大学学術成果リポジトリにて公表されるため、詳細に記述すること。(審査内容については、評価委員・参考人による『質保証・専門的観点』と、学位審査委員会での『客観性・公平性の観点』、双方の内容を、評価委員・参考人の協力を得つつ作成。) 『学位審査報告書(案)』を作成後、コース長に提出すると共に、コース長へコース会議の開催方法等を確認しておくこと。 </p>	<p>7/30 (木) ? 8/24 (月) 正午まで</p>	<p>1/28 (木) ? 2/16 (火) 正午まで</p>

<p>コース会議</p>	<p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『学位審査報告書(案)』を元にコース会議で審議する。 ・原則として、当該学位審査委員会主査を参画させるものとする。 ・コース会議の運営については、コース長に一任する。 (詳細は、内規の運用を参照。) 		
<p>様式15：学位審査報告書 提出締切 (紙と Word ファイル)</p>	<p>○主査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コース会議で承認後、『学位審査報告書』を完成させ、学位審査委員の署名等を追記のうえ、コース長へ提出する。 ・『学位審査報告書』の Word ファイル(署名等は不要)を大学院担当へメールにて提出する。 (「学位論文審査結果の要旨」の部分を、岡山大学学術成果リポジトリに使用するため。) <p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コース内の『学位審査報告書』をとりまとめ、コース長としての署名等を追記し、「原本」を大学院担当へ提出する。 ・学位プログラム会議用資料とするため、『学位審査報告書』の PDF ファイルを Teams へアップロードする。 必要であれば、【A：学位論文】【B：学位申請書類】も Teams で共有して構わない。 <p>Teams：(コース長のみ閲覧可) ELST 代議員会議 > 学位プログラム会議用 > 博士後期課程 (DC) 学位審査：学位プログラム会議 https://okautest.sharepoint.com/:f:/s/ELST/IgArhi6SOFZkt5Ei9_W4by6JARKDEhMSmlvFYEBiOSDUq1M?e=rKziGc</p>	<p>8 / 24 (月) 14 : 00 まで</p>	<p>2 / 16 (火) 14 : 00 まで</p>
<p>様式16：学位プログラム会議報告書の様式作成</p>	<p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『学位審査報告書』の提出を受けて、『学位プログラム会議報告書』の様式を作成し、Teams へ保管する。 	<p>8 / 24 (月)</p>	<p>2 / 16 (火)</p>
<p>学位プログラム会議</p>	<p>○学位プログラム長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学位プログラム会議を開催し、コース会議で承認された『学位審査報告書』を元に審議する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(運営方法の例) オンライン会議・メール会議も可。 学位プログラム長は学位プログラム会議日程の調整を行い、各コース長に以下の対応を依頼。 コース長は Teams で共有しておいた『学位審査報告書』【A：学位論文】【B：学位申請書類】をもとに、各コースで行われた学位審査の概要をメール等で説明のうえ審議する、等。</p> </div>	<p>8 / 25 (火) ? 8 / 28 (金) 正午まで</p>	<p>2 / 17 (水) ? 2 / 24 (水) 正午 まで</p>
<p>様式16：学位プログラム会議報告書 提出締切</p>	<p>○学位プログラム長</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学位プログラム会議終了後、『学位プログラム会議報告書』へ署名し、大学院担当へ提出する。 なお、不在等により署名が難しい場合は、学位プログラム長が電子署名をしたうえで大学院担当へ仮提出し、後日必ず原本に署名したものを提出し直すこと。 	<p>8 / 28 (金) 13 : 00 まで</p>	<p>2 / 24 (水) 13 : 00 まで</p>

<p>様式15：『学位審査報告書』 【A：学位論文】 【B：学位申請書類】の修正対応</p>	<p>○コース長</p> <ul style="list-style-type: none"> 学位プログラム会議において『学位審査報告書』について修正の指摘がなされた場合、修正内容を主査へ指示すること。 <p>○主査</p> <ul style="list-style-type: none"> 『学位審査報告書』の修正指示があった場合、原本と Word ファイルを大学院担当へ再提出すること。 正指導教員を通じて、学位申請者へ以下の指示を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ●【A：学位論文】【B：学位申請書類】の修正指示がない場合 後述の『学位論文PDFデータ 提出締切』により、学位論文PDFデータを大学院担当へ提出するよう指示する。 <ul style="list-style-type: none"> ●【A：学位論文】【B：学位申請書類】の修正指示がある場合 学位プログラム会議での指示に従い、【A：学位論文】【B：学位申請書類】の修正と、後述の『学位申請書類の修正（差し替え）提出締切』『学位論文PDFデータ提出期間』により、修正した書類を大学院担当へ提出するよう指示する。 		
<p>【B：学位申請書類】の修正（差し替え）提出締切</p>	<p>○学位申請者</p> <ul style="list-style-type: none"> 【B：学位申請書類】に修正のある場合は、大学院担当へ最終確定した学位申請書類を提出すること。 	<p>8 / 28 (金) 17 : 00 まで</p>	<p>2 / 24 (水) 17 : 00 まで</p>
<p>国費外国人留学生に係る 学業成績の報告 (国費外国人留学生のみ)</p>	<p>○正指導教員</p> <ul style="list-style-type: none"> 国費外国人留学生のみ：文部科学省への報告に使用するため、令和8年度中（令和8年4月～令和9年3月）の学業成績等について作成し、大学院担当へ報告すること。 9月修了者については、令和8年4月～9月分のみ。 <p>【国費留学生実績報告フォーム】 https://forms.office.com/r/WTGBahzDvq</p>	<p>8 / 28 (金) まで</p>	<p>2 / 24 (水) まで</p>
<p>代議員会議 (合否の議決)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 学位プログラム会議の結果を代議員会議に報告する。 大学院担当より、学位申請者一覧と『学位審査報告書』を資料として提出する。 コース長より、学位審査の条件を含めて確認・審査している旨、簡単に説明する。・上記を元に合否について無記名投票し、学位プログラム長・副学位プログラム長立ち合いの下に集計する。 (会議の成立と議決は代議員会議内規第5条による。) 	<p>9 / 2 (水) 13 : 25～</p>	<p>3 / 3 (水) 13 : 45～</p>
<p>学位決定の通知</p>	<p>○大学院担当</p> <ul style="list-style-type: none"> 代議員会議の翌日、学位申請者へ学位決定の通知と学位記授与式・学位記受け取り方法等の連絡をする。 	<p>9 / 3 (木)</p>	<p>3 / 4 (木)</p>

<p>学位論文PDFデータ 提出期間</p>	<p>○学位申請者</p> <p>大学院担当からの学位決定通知後、学位論文完成版のPDFデータをメール送信、もしくはUSBメモリにて大学院担当へ提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・データの内容は、学位審査で認められたものと同一にすること。 ・データには暗号化、パスワード設定、印刷制限等を行わないこと。 ・やむを得ない事由で授与後1年以内に学位論文を公表できない場合でも、学位論文完成版PDFデータの提出は必須。 <p>【メール送信先】 gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp</p> <p>【メールタイトル】 学位論文（学生番号） <例：学位論文(79D99999)></p> <p>【PDFファイル名】 学生番号-fulltext <例：79D99999-fulltext></p>	<p>9/3 (木) }</p> <p>9/16 (水)</p>	<p>3/4 (木) }</p> <p>3/17 (水)</p>
<p>学術成果リポジトリ登録・公開に当たっての条件審査 (教務FD委員会)</p>	<p>やむを得ない事由で授与後1年以内に学位論文のインターネット公表ができない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学位申請時に提出した『リポジトリ登録依頼書』に記載の理由（条件）が適当であるかを、教務FD委員会にて審議する。 ・理由が適当であると許可された場合は、希望する期日まで学位論文はインターネット公表されず、代わりに「要約データ（様式2：学位論文の要旨）」を公表する。 <p>学位論文のインターネット公表について条件がない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教務FD委員会での審議は不要。 ・学位授与日から2ヶ月以内に、大学院担当から岡山大学附属図書館へ論文要旨・審査結果を添えて学位論文データを提出する。 	<p>9/16 (水) 13:30～</p>	<p>2/15 (月) }</p> <p>2/17 (水) の間に メール会議</p>
<p>学位記授与式</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学位記授与式では、学位記は、学長から、代表して学位記授与総代へ渡す。総代については、研究科輪番制のため、該当する場合は別途コース長宛に通知予定。 ・学位記授与式後、学位記と各種証明書（成績証明書・学位授与証明書など）を渡す。詳細は個別に連絡する。 	<p>9/25 (金)</p>	<p>3/25 (木)</p>
<p>岡山大学学術成果リポジトリへの学位論文登録・公開</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・大学院担当から図書館へ以下の物を提出する。（学位授与日から2ヶ月以内） <ol style="list-style-type: none"> (1) 岡山大学学術成果リポジトリ登録依頼書 (2) 学位論文全文データ（PDF） (3) 要約データ ※やむを得ない事由に該当する場合のみ、『様式2：学位論文の要旨』を使用する。 (4) 学位論文要旨・学位審査結果：【様式3：学位論文の概要】と、【様式15：学位審査報告書】の「学位論文審査結果の要旨」を元に、大学院担当で作成する。 ・(1)～(4)を元に、図書館にて登録・公開する。 <ul style="list-style-type: none"> 「学位論文要旨・学位審査結果」の公開（学位授与日から3月以内） 「学位論文全文データ（学位論文公表に条件がある場合は、要約データ）」の公開（学位授与日から1年以内） 		

学位授与後、大学院担当と図書館にて以下の手続を行います。

学位論文登録・公開手順

平成25年4月1日付け学位規則改正により、学位取得者は博士学位論文を（従来の印刷公表に代えて）インターネット公表することが義務化されました。インターネット公表は学位授与大学の協力を得て行うこととなっており、本学では「岡山大学学術成果リポジトリ」での公表となります。

また、国立国会図書館でも全文データを保管し原則公開します。

例外について

やむを得ない事由で学位授与後1年以内に公表ができない場合は、大学の承認を受けて全文に代えて著者の作成した要約を公表します。やむを得ない事由としては以下のような場合が考えられますが、大学の承認を得ることが必要となります。【様式6：リポジトリ登録依頼書】に理由を明記してください。ただし、承認された場合もやむを得ない事由が解消した場合は公表が求められます。

また、やむを得ない事由があると承認された場合も、求めに応じて大学および国立国会図書館が閲覧に供します。

- ・著作権や個人情報に関わる制約がある場合
- ・特許の申請に関わる場合
- ・出版刊行、雑誌投稿を予定している場合 など

※図書館で出版者の著作権を確認した結果、本文のリポジトリでの公表が1年以内にできない場合も、本文に代えて要約を公開します。

※やむを得ない事由が解消した場合は、必要事項を添えて図書館にメールをお送りください。

図書館HP参照。 <https://ousar.lib.okayama-u.ac.jp/ja/page/thesis>

※公開日を変更する場合はリポジトリ登録依頼書の再提出が必要になります。

登録に必要なもの

学位申請者から次のものを大学院担当へ提出してください。（登録は図書館で行います。）

- (1) 岡山大学学術成果リポジトリ登録依頼書
- (2) 学位論文全文データ（PDF）
- (3) 要約データ ※やむを得ない事由に該当する場合のみ、学位申請書類【様式2：学位論文の要旨】を使用します。なお、提出にあたっては、リポジトリ登録依頼書の注意事項をよくお読みください。

大学院担当から図書館へ（1）～（3）と、『学位論文要旨・学位審査結果』を提出します。（学位授与日から2ヶ月以内）

『学位論文要旨・学位審査結果』は、【様式3：学位論文の概要】と、【様式15：学位審査報告書】の「学位論文審査結果の要旨」を元に、大学院担当で作成します。

図書館での登録の流れ

- (1) リポジトリ登録依頼書の確認
- (2) 学術雑誌等掲載論文の場合は、出版社等との権利関係・著作権上の問題がないかどうかを調査
- (3) 岡山大学学術成果リポジトリへ登録・公開
 - ▶ 『学位論文要旨・学位審査結果』の公開：学位授与日から3ヶ月以内
 - ▶ 『学位論文全文データ（学位論文公表に条件がある場合は、要約データ）』の公開：学位授与日から1年以内

登録にあたっての注意事項

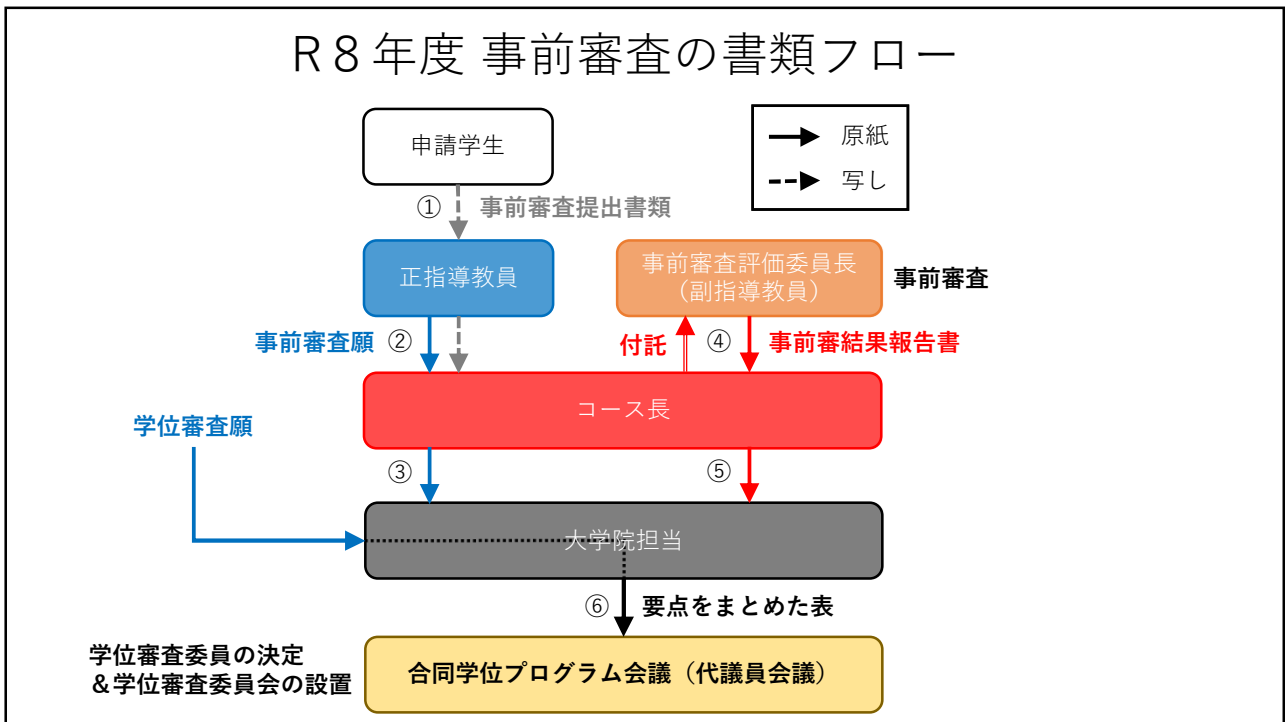
1. 提出データについて
 - ・データの内容は博士学位論文として冊子で提出したものと同一にしてください。
 - ・原則としてデータはPDFで提出してください。
 - ・論文本文データのファイル名は、「**fulltext**」としてください。
 - ・データには暗号化、パスワード設定、印刷制限等を行わないでください。
2. 著作権について
 - 学位申請者は次の点について許諾を得てください。指導教員はその確認を行ってください。
 - ・共同研究者、共著者がいる場合は、事前に全員の許諾を得てください。
（学位論文への使用に加え、学位論文としてインターネット公開されることについての許諾も必要です。）
 - ・論文中に他者の著作物が含まれる場合は、事前にその権利者から許諾を得てください。
（主論文の他、副論文、参考論文についても同じ）
3. その他
 - リポジトリ登録依頼書の提出にあたっては正指導教員の確認を得てください。
 - 公開日を変更する場合はリポジトリ登録依頼書の再提出が必要になります。

詳しくは、

岡山大学附属図書館HP／岡山大学学術成果リポジトリ

<https://ousar.lib.okayama-u.ac.jp/ja/page/thesis> をご確認ください。

R8年度 事前審査の書類フロー



R8年度 学位審査の書類フロー

