

# 学位申請の手引き

Instruction of Doctoral Dissertation

《課程博士》

《Doctoral Degree》

2024 年度版

2024

◎ 課程博士の学位審査の概要

1. 申請手続  
—課程博士の学位申請手続—
2. 学位審査
3. 学位授与

岡山大学大学院医歯薬学総合研究科

Graduate School of Medicine, Dentistry and  
Pharmaceutical Sciences  
Okayama University

《 大学院医歯薬学総合研究科HPアドレス 》

<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/>

学位申請の手引き、様式、申請書類チェックリスト、記入例等については、医歯薬学総合研究科ホームページ《在学生・修了生》医歯薬学専攻等(博士課程)》学位論文申請(医学系)》《課程博士用》手引きと申請様式》からダウンロードできます。

“Instructions of Doctoral Dissertation”, Designated forms, “Check list of Application Documents” and Example, are available for download from the website above.

※この手引きでは、「日本語版」の英訳(留学生にとって申請時に特に必要な箇所を抜粋して英訳)を併記しています。不明な点、疑問箇所等は、必ず事務担当窓口又は研究室スタッフに問い合わせてください。

English translation (selection) is included along with Japanese. The translation has been made especially important materials for international students as enroll the graduate school. The formal version is written in Japanese. If you have any questions, please contact Graduate School Office or your department staffs.

※ 注意事項 ※

「学位申請の手引」は年度により受付期間等が異なるので、必ず学位申請を行う年度のものを使用してください。

◎ 課程博士の学位申請・審査の概要 **Outline**

事 項	概 要 と 様 式
1.申請手続	<p>(1) 学位の授与を受けようとする者は、定められた様式に沿って必要書類を医歯薬学総合研究科等学務課教務グループ大学院担当に提出してください。</p> <p>(2) 学位論文の提出時期は12月, 3月, 6月及び9月の別に定める日</p> <p>(3) 申請書類等</p> <p>■学位論文</p> <p>① 学位論文 4冊</p> <p>② 参考論文(任意) 各4冊</p> <p>■学位申請書類等</p> <p>① 学位申請書 1部(様式甲-1)</p> <p>② 学位論文の要旨 1部(様式甲-2)</p> <p>・「学位論文の要旨」の電子媒体(Word)ファイル (abstract_review.pdf用です)</p> <p>③ 論文目録 1部(様式甲-3) (掲載予定の場合, 掲載予定証明書もしくはアクセプトレターを添付)</p> <p>④ 履歴書 1部(様式甲-4)</p> <p>⑤ 共著者の承諾書 1部(様式甲-5)</p> <p>⑥ 学位申請者・学位論文・連絡先等について 1部(様式甲-6)</p> <p>⑦ 学位申請者データ 1部(様式甲-7)</p> <p>・「学位申請者データ」の電子媒体(Excel)ファイル</p> <p>⑧ 岡山大学学術成果リポジトリ登録依頼書 1部(様式甲-8)</p> <p>⑨ 申請書類チェックリスト 1部</p> <p>⑩ 「学位論文」&lt;投稿前の最終原稿&gt;の電子媒体(PDF)ファイル (fulltext.pdf用です)</p> <p>⑪ 「学位論文」&lt;投稿前の最終原稿&gt;(abstractの部分)の電子媒体(PDF)ファイル(summary.pdf用です)</p> <p>※青字の提出物は, データを提出してください。</p>
2.学位審査	<p>(1) 学位審査委員会の構成</p> <p>学位審査委員会は, 学位申請者の所属する教育研究分野以外の教授又は准教授3名で組織する(共著者は除く)。</p> <p>① 主査 1名</p> <p>② 副査 2名</p> <p>(2) 学位審査</p> <p>① 主査は, 学位審査に当たって必要に応じ, 医学系教員の出席を求めることができる。</p> <p>② 学位論文の審査に当たっては, 学位申請者の出席を求め, 学位論文を中心として, これに関連する専門科目について筆答試問又は口頭試問を行い審査する。</p> <p>③ 審査は公開とし, 医歯薬学総合研究科大学院生及び教職員は聴講することができる。</p>
3.学位授与	<p>学位論文の審査及び最終試験に合格した者に対して, 学位が授与される。</p>

# 1. 申請手続 – 課程博士の学位申請手続 – Application Procedures

## <課程博士用>学位論文申請 >手引きと申請様式

### (1) 申請資格 **Dissertation Requirement**

岡山大学学位規則第5条第1項の規定により学位の授与を受けようとする者

・岡山大学学位規則第5条第1項

博士の学位は、研究科の博士課程又は博士後期課程を修了した者に授与するものとする。

・岡山大学大学院医歯薬学総合研究科博士課程修了要件

当該課程に4年以上在学し、30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、研究科の行う学位論文の審査及び最終試験に合格すること。

### (2) 学位申請の時期及び学位授与日 **Application Period and Commencement Date**

- 学位論文の提出時期は12月、3月、6月及び9月の別に定める日とする。
- 学位授与の月日は、岡山大学における学期及び学事暦等に関する申合せに規定する修了日とする。

※学位申請受付期間下記受付期間一覧表を確認して、該当の受付期間内に手続きを行ってください。

<2024年度 日程> [Schedule for 2024](#)

<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/>

備考: **書類の受付期日は厳守のこと。期限を過ぎた場合は、受付はできません。**

- ① 受付期間は、土曜、日曜日及び祝祭日は除く。
- ② 受付時間帯は、10:00~12:00, 13:00~17:00

提出先: 岡山大学大学院医歯薬学総合研究科等学務課教務グループ大学院担当

〒700-8558 岡山市北区鹿田町2-5-1

TEL:086-235-7986 (内線:7986 又は 7987)

メールアドレス:[kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp)

Submission to: Graduate School Office, Academic Section,  
Graduate School of Medicine, Dentistry and Pharmaceutical Sciences,  
Okayama University  
2-5-1 Shikata-cho, Kita-ku, Okayama-Shi, Okayama-Ken 700-8558, Japan  
TEL: +81-86-235-7986 (extention: 7986 or 7987)  
Email: [kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp)

※ 郵送された申請書類は受理しません。申請者本人が直接持参出来ない場合は、教育研究分野(所属する教室)を通して提出してください。

### (3) 申請書類等 Application Documents

#### ■学位論文 Doctoral Dissertation

##### ① 学位論文 4冊 Main Research Paper: 4 copies

☆学位論文は自著の原著論文とし、単著であることを原則とする。ただし、共著のものも次の条件を満たすものは認められる。

ア. 学位論文申請者が筆頭者であり、共著者数は内容に見合った数で且つ10名以内が望ましい。

申請者を除いた共著者数が11名以上の場合は、指導教授の理由書を添付すること。

イ. 掲載誌は、[Current Contents]・[EMBASE]・[Pubmed]のいずれかに集録された欧文誌に限る。

ウ. 学位論文とすることに対する共著者全員の承諾書(様式 甲-5)を添付すること。

☆共著の場合は、指導教授又は直接指導者(本研究科所属教員)1名以上が含まれていること。

☆学位論文は、研究科が承認した学術雑誌(又はこれ相当の印刷物)に印刷公表されたものか、又は印刷中のものでなくてはならない。

☆投稿段階の論文は、[本文・抄録・文献]と[図表・写真・その説明]の2冊に分け、それぞれ左肩をホッチキスで綴じる。

(写真に関しては、コピーでポイントが潰れるようであれば、必要部数現像し添付すること)

##### ② 参考論文 各4冊 [任意] Other Research Papers for Reference: 4 copies (Optional)

☆学位論文に関連する研究の原著論文(自著論文に限るが、筆頭者でなくてもよい)

☆学位論文のテーマとは直接関連しない原著論文、総説、症例報告(自著論文に限るが、筆頭者でなくてもよい)

※ 研究の背景等を説明するために有益であっても、自著論文以外は含めないこと。

つまり、共著者に含まれていることが必要です。

※ 印刷中の学位論文が申請後、印刷公表された場合は、直ちにその別刷を提出すること。

審査を受ける前 → (学位論文4部, 参考論文は4部)

審査を受けた後 → (学位論文1部, 参考論文は不要)

※ ①学位論文, ②参考論文共に, SupplementData がある場合は, それも印刷して提出してください。

## ■学位申請書類等

①	学位申請書 (様式 甲-1)	1部	写真を貼付してください。 (縦5cm×横4cm, カラー・白黒どちらでも可)
②	学位論文の要旨※ (様式 甲-2)	1部	A4版の用紙に印刷してください。 ※日本語 400字程度(日本語の記入が難しい外国人留学生の場合は英語 220語程度)にまとめてください。
③	論文目録 (様式 甲-3)	1部	掲載予定の場合, 論文採択を証明する書類(e-mailを含む)を添付してください。
④	履歴書 (様式 甲-4)	1部	
⑤	共著者の承諾書 (様式 甲-5)	1部	全共著者から承諾を得て, 各々の承諾書に署名をもらってください。
⑥	学位申請者・学位論文・連絡先等・修了要件について (様式 甲-6)	1部	・審査不可能日がある場合は, 必ず日程とその理由をご記入ください。 ・修了要件については, 予め確認をしてください。
⑦	学位申請者データ (様式 甲-7)	1部	A4版の用紙に印刷してください。
⑧	岡山大学学術成果リポジトリ登録依頼書 (様式 甲-8)	1部	詳細は, 14-15頁をご参照ください。
⑨	申請書類チェックリスト (チェックリスト)	1部	・上記①～⑧の申請書類を作成する際, 「申請書類チェックリスト」により各自チェックをしてください。 ・申請書類を提出する時に, チェック済みの「申請書類チェックリスト」を添えてください。 (提出後, 申請書類に不備や修正箇所等がありましたら, 申請書類を訂正していただきます)

### 【電子メールで、データファイルを提出するもの】

⑩	上記⑦の「学位申請者データ」 ・電子媒体(Excel)ファイル	—	・ファイル名は「 <b>学生番号・氏名(学位申請者データ)</b> 」としてください。
⑪	上記②の「学位論文の要旨」 ・電子媒体(Word)ファイル	—	・ファイル名は「 <b>学生番号・氏名(学位論文の要旨)</b> 」としてください。
⑫	「学位論文」 <b>投稿前の最終原稿</b> 全文 ・電子媒体(PDF)ファイル	ポジトリ登録用	・ファイル名は「 <b>学生番号・氏名・fulltext</b> 」としてください。
⑬	「学位論文」 <b>投稿前の最終原稿</b> abstract部分の電子媒体 ・電子媒体(PDF)ファイル	ポジトリ登録用	・ファイル名は「 <b>学生番号・氏名・summary</b> 」としてください。

※上記②と⑦は, 様式を印刷した **A4の用紙と電子ファイル**(Word, excel)を提出してください。

※⑩, ⑪, ⑫, ⑬の**電子ファイル**は, 書類提出が完了した後, **教務グループ大学院担当宛に電子メールで提出してください。**

・メールの件名は, 「**博士学位申請・学生番号・氏名**」としてください)

・メール送付先は, 教務グループ大学院担当(メールアドレス:[kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp))

※上記②の「**学位論文の要旨**」(様式甲-2)の**要旨**は, 岡山大学学術成果リポジトリおよび, 国立国会図書館に提供する資料として使用いたしますので, **文章の推敲をお願いいたします。**

## ■ Application Documents for Doctoral Dissertation

①	Application for "Doctoral Dissertation" (Form 甲-1)	1 copy	Attach one photograph (5cm×4cm, color/mono)
②	Abstract of the Doctoral Dissertation (Refer to sample)	1 copy	Print out A4 sized paper. Summarize it in Japanese, approximately 200~400 letters. (A4 1 page)
③	List of Publications (Form 甲-3)	1 copy	·If the thesis has been accepted, yet published, please attach an original accept letter or original certificate of publication. (Include email)
④	Curriculum Vitae (Form 甲-4)	1 copy	
⑤	Letter of Consent (Form 甲-5)	1 copy	In order to apply "Doctoral Dissertation (Main research paper)" as for Doctoral Degree, please get the letter with signatures from each co-authors. <b>*please submit an original letter.</b>
⑥	Information of the Application, Doctoral Dissertation Paper, and Contact Information (Form 甲-6)	1 copy	·Write your inconvenient dates for the defense.
⑦	Applicants' Data (Form 甲-7)	1 copy	Print out A4 sized paper
⑧	Agreement of Okayama Univ. Scientific Achievement Repository (Form 甲-8)	1 copy	Read page 16-17 for more details. *If you have questions about copy right, please ask to Okayama Univ. Library
⑨	Check List of Application Documents	1 copy	·When you make documents ①~⑨, please use "Check List of Application Documents" for your check. ·Attach completed check lists at the submission. ·If there are insufficient contents or need to be correct, please revise them.

### 【Submission by Email】

⑩	⑦ Applicants' Data (Excel) file	—	File Name: Student number · Name (Applicants' Data)
⑪	② Abstract of the Doctoral Dissertation (Word) file	—	File Name: Student number · Name (Abstract of the Doctoral Dissertation)
⑫	Doctoral Dissertation (Main research papers) <Final Draft of pre-contribution > (PDF) file	—	File Name: Student number · Name (Main research paper) full text
⑬	Only page of Summary paper in Doctoral Dissertation (Main research papers) <Final Draft of pre-contribution > (PDF) file	—	File Name: Student number · Name (Outline of the Doctoral Dissertation) summary

※⑩, ⑪, ⑫ and ⑬ (Data file) should be sent to Graduate School Office via E-mail.

- Subject: Doctoral Dissertation · Student Number · Name
- <Graduate School Office E-mail Address: [kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:kdf7986@adm.okayama-u.ac.jp)>

※The abstract of the "Dissertation Abstract" (Form 甲-2) in ② above will be sent to the Okayama University Repository and the National Diet Library.  
Please polish up your writing as it will be used as a reference material to be provided.



#### (4) 留意事項

##### 【申請書類に関する留意事項】

- ・申請書類等の事前(提出前)確認を希望する場合は、申請書類受付期間より前に、本人又は教育研究分野(所属する教室)の代理人により、大学院担当窓口へ申し出てください。  
※メール、及び、郵便での依頼は受け付けておりません。
- ・申請資格や申請論文等に関して、内容によっては個別に審議する必要があります。  
疑義がある場合は、早めに教務グループ大学院担当まで申し出てください。  
申し出られた日によっては、審議が翌月以降となる場合もあります。  
(例:早期修了、共著者が11名以上、複数筆頭者の場合 など)
- ・「複数の筆頭著者による論文」を学位論文とする場合の申し合せが定められています。該当する可能性がある場合は、あらかじめ医歯薬学総合研究科ホームページで確認してください。  
[https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/thesis-m\\_2/](https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/thesis-m_2/)
- ・休学・留学・研究指導(内地留学)をしたことがある場合は、事前に教務グループ大学院担当で休学・留学等の期間を確認の上、書類を作成してください。  
**なお、休学中に学位を申請することは出来ませんので、必ず復学してください。**
- ・授業料について  
学位授与日は、9月25日又は3月25日です。  
学位申請までに該当期(前半期又は後半期)の授業料を納めておいてください。
- ・学位申請時に未修得単位がある場合は当該学位の授与を審議する教授会までに修得すること。  
単位不足の場合には、学位は授与しない。  
※未修得単位がある場合は、申請書類に加えて指導教員の押印した「単位未修得での学位申請について(許可願)」及び「成績証明書」を提出すること。  
(大学院担当の窓口にお申し出ください。許可願の様式及び成績証明書を交付します)  
※**単位の修得状況は、「学務情報システム」で確認してください。**  
<http://www.okayama-u.ac.jp/tp/student/gsystem.html>
- ・申請書類に記載された個人情報については、学位審査及び事務連絡にのみ使用します。  
また、メールアドレスは、学位記授与式日程通知終了後、削除します。  
学位論文審査の日程の告示に当たり、氏名・論文タイトル・雑誌名等を公表します。学位論文及び学位論文要旨等については、学位授与後図書館等において公開されます。  
(詳細については、医歯薬学総合研究科ホームページ・ホームページ「在学学生・修了生」>医歯薬学専攻等(博士課程)>学位論文申請(医学系):「学位を授与された者に係る個人情報の取扱い」をご参照ください)

## 【学位論文の作成上の留意点】

- (1) 申請者及び指導教授の所属に、「岡山大学大学院医歯薬学総合研究科博士課程」と「教育研究分野名」が記載されていること。

### 【記載例】

Department of Neurological Surgery, Okayama University Graduate School of Medicine, Dentistry and Pharmaceutical Sciences, Okayama, Japan

※グレースケールの部分を各自所属する教育研究分野名の英文正式名称に変更してください。

- (2) 学位論文を作成する上での役割分担について、申請者が筆頭著者に値する役割を果たしていること。

【例】 “writing”, “writing original draft”, “writing review and editing”, “wrote the manuscript” 等の記載箇所に申請者の名前が記載されていること

- (3) 岡山医学会雑誌への投稿論文を「学位論文」として使用する場合

- ア. 著者は、投稿時、論文原稿に「学位論文」であることを明記し、印刷に回さないように依頼する。
- イ. 学位審査委員から指摘された問題点は、著者が納得の上、審査委員と相談しながら可能な限り修正する。医学系会議で学位審査に合格した場合、審査委員長が承認した修正論文を岡山医学会雑誌編集部に提出し、印刷に回してもらうよう依頼する。
- ウ. 学位審査に合格しなかった論文については、審査委員は何らの責任を負わず、著者は何らの義務を負わない。



## (5) 参考

- ・ 学位論文に関する取り決め等を、医歯薬学総合研究科ホームページ上に掲載しています。  
<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/>
- ・ [Current Contents], [EMBASE], [Pubmed], インパクトファクターについて、  
オンラインによる検索方法の一例を、医歯薬学総合研究科ホームページ上に掲載しています。  
<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/>
- ・ 「学位申請に関するよくある質問 (Q&A)」を医歯薬学総合研究科ホームページ上に掲載しています。  
<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/>
- ・ 学位申請時に理由書・説明文が必要となった場合の様式を、医歯薬学総合研究科のホームページ上に掲載しています。  
<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/thesis-m2/>
- ・ 岡山大学学術成果リポジトリ, 国立国会図書館等, 「公表された学位論文」等の確認方法をホームページ上に掲載しています。  
<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/dissertation/confirmation-2/>

### <修了認定の基準>

- ・ 博士課程に4年以上在学し, 30単位以上を修得していること
- ・ 研究指導を受けていること
- ・ 学位論文の審査及び最終試験に合格していること

課程修了の基準は, 上記の修了に係る要件を満たすものとする。ただし, 在学期間に関しては, 「岡山大学大学院医歯薬学総合研究科修業年限の特例(4年未満修了)に関する申合せ事項」により承認された者については, 当該課程に3年以上在学すれば足りるものとする。

#### (注意1)

単位の修得方法については, 履修するコースにより異なります。研究科ホームページの「学生便覧(履修案内)」を熟読し, 入学時から確認する様に心がけてください。

※授業に関する情報(学生便覧, シラバス検索等)

<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/doctor/class-info/>

※各システムの入リロ

<https://www.mdps.okayama-u.ac.jp/current-students-graduates/master/system/>

#### (注意2)

長期履修(8年コース)の方が7年や6年に短縮する場合の手続きは, 修了する日付から遡り, 手続きをする必要があります。詳しくは, 研究科ホームページの「長期履修制度」をご確認ください。

## 2. 学位審査

・学位審査日程が決定しましたら、提出していただいたメールアドレス宛てに連絡すると共に、  
医歯薬学総合研究科ホームページに掲載いたします。

### (1) 審査場所及び持ち時間

- 審査場所：オンライン
- 持ち時間：前半20分 論文の発表  
後半25分 質疑応答 計 45分

### (2) 学位審査時のプレゼンテーション方法

2024 年度修了予定者等の学位審査委員会（医学系）について、学位審査委員会を Microsoft Teams（以下、Teams という）を使用してオンライン方式で実施いたします。自宅や研究室等から遠隔でご参加ください。

なお、知的財産の権利および個人情報等を保護するため、「誓約書」に回答をいただいた方のみ視聴が可能といたします。（すでに同様の誓約書を提出した方は、改めて提出いただく必要はありません）

#### **※Teams を利用するときの推奨環境**

無線 LAN (Wi-Fi) 環境では接続が遮断されるおそれがあるため、可能な限り有線 LAN での使用を推奨いたします。

## 1. 事前準備

### (1) 課程博士の学位申請者の場合

【重要】必ず「誓約書」を回答し、期限内に下記連絡先へ本紙を提出してください。

すでに提出している方は、チームリストにチームが表示されます。その場合は「提出不要」です。

★ 提出期限：自身の審査日の 7日前まで

★ 「誓約書」のダウンロードはこちらから

各自、あらかじめ別紙「Teams を利用した学位審査委員会への参加方法」を参照のうえ、所有する PC へ Teams のアプリをダウンロードしておいてください。また、事前に Teams の使い方や、PC にカメラ・マイクなどが備わっているかを、確認しておくようお願いします。

※Teams に「博士・学位審査（事前確認用）」のチームを準備しております。

下記期間中に、必ず、指導教員やどなたかにご協力をお願いし、当日発表する場所から接続確認、音声、マイク、画面共有ができるか等を、確認してください。

★ 接続確認期間：日程通知受理の日～自身の審査日の 3日前まで

※システム ID (p から始まります)、岡大 ID、パスワードが学生用かを確認してください。

特に、岡大病院の医員の ID・パスワードとの間違いや、学生用 ID・パスワードを忘れた、という問い合わせも多く寄せられます。

ご不明な方は、情報統括センターHP「問い合わせフォーム」から照会してください。

★ 情報統括センタ URL: <https://www.citm.okayama-u.ac.jp/citm/index.html>

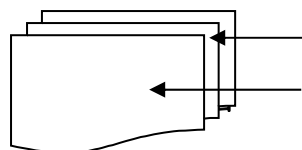
### (2) 論文博士の学位申請者の場合(以降、「ゲスト」という)

岡山大学の Microsoft 包括契約の範囲外のため、Teams 上に設定した会議の URL を、事前にメールで案内して招待します。

★ 事前に Teams の動作テストを実施したい場合は、希望する日時の3日前までに、学務課大学院担当へメールで連絡をしてください。

### ● プレゼンテーションで使用するパワーポイントについて

「研究に関連すると思われる学歴(大学入学から)および、職歴」を最初のページに記載してください。



2 枚目「タイトル」, 3 枚目以降 プレゼンテーションに関するスライド

1 枚目「学歴と職歴, 教育研究分野名, 氏名」

## 2. 学位審査委員会当日について

### (1) 会議へのサインイン及びアクセス: チーム「[博士・学位審査\(本番用\)](#)」

各自、当日の学位審査会の開始15分前までに、Teams へサインインし、「博士・学位審査(本番用)」の会議(以下、「会議」という)へ参加してください(ゲストは会議の URL へアクセスしてください)。

※ チーム名が表示されない方は、誓約書が届いていないか、学生のシステム ID 以外でログインしている可能性があります。登録がない場合は、参加ができませんので、学位審査開始までに下記連絡先にお尋ねください。

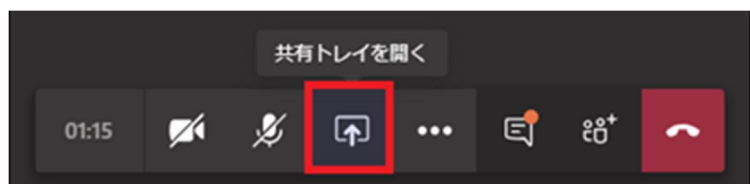
### (2) ゲストの参加許可は、事前にお知らせした会議の URL にアクセスすると、ロビーで待機となります。主査が許可したら、参加できるようになります。

### (3) 進行学位審査委員会の進行は、主査が行います。主査の指示に従ってください。

(流れ) 発表 → 質疑応答 → 一旦会議から退出 → PC の前で待機  
→ 審査委員から再度会議へ参加指示 → 再度参加

### (4) 発表・質疑応答

① 申請者は発表資料を開いて Teams の会議画面で以下画面のとおり画面共有アイコンをクリックして発表資料の画面を共有してください。



② 主査から開始の指示を受けて、共有画面でスライドショーをスタートして発表してください。

③ 発表終了後、主査の指示に従って質疑応答を続けてください。

④ 主査から一旦退出の指示がありましたら、会議を切断してください。

なお、連絡があったら再度会議へ参加いただきますので、Teams を立ち上げたまま(会議から退出した状態で)、パソコンの前で待機しておいてください。

### (5) 審査委員からのコメント

主査から再度会議へ参加するように Teams の表示または電話等により連絡がきたら、再度同じ会議へ参加して、コメント等を聞いてください。審査が終了したら、会議から退出してください。

#### (6) 審査終了後の手続き

Teams の会議から退出後、大学院担当へメールにて、審査結果及び学位論文の修正や資料提出などの指示があった内容を報告してください。

※指示がなかった場合も、その旨、ご報告ください。

※学位論文の修正や資料提出などの提出期限を厳守してください。

#### ● 注意事項

- (1) ビデオは必ずオンにしてください。
- (2) マイクは、発言時にのみオンにし、発言しない時はミュート状態にしてください。
- (3) 画面のスクリーンショットは行わないでください。
- (4) レコーディング機能は使用しないでください。

#### ● 審査を受けるよりも前に、接続および表示等の動作確認をしてください。

ご自身の発表直前に Teams に接続できない、音声が入らない、画面の共有ができない等の問い合わせが非常に多く寄せられます。確認作業を怠り、審査当日 Teams への参加やパソコンへの接続、プレゼンテーション資料の投影ができないために審査が受けられなかった場合、当該審査期間内に再審査の日程が組めない場合もありますので、ご注意ください。

※パソコン側の外部出力の切り替え方法は、パソコンの機種によって違います。

ご自身のパソコンの切り替え方法については、必ず各自で確認をしておいて下さい。

※事前の動作確認作業を怠り、審査当日パソコンの接続および投影などが出来ないために審査が受けられなかった場合、当該審査期間内に再審査の日程が組めない場合もあります。

### 3. 学位授与

学位論文の審査に合格し課程修了が認められた者に対して学位が授与されます。

※当該学位の授与を審議する教授を最終審査とし、合否が諮られます。

(通常、当該学位記授与式の月に開催される教授会に諮ります)

学位記授与式に関しては、「学位申請者データ」に入力されているメールアドレス宛てに連絡します。

# 学位規則改正による博士学位論文の インターネット公表について

平成25年4月1日付け学位規則改正により、博士学位論文全文の公表について、これまでの印刷公表に代えてインターネット公表により行うことになりました。

インターネット公表は授与大学の協力を得て行うこととなっており、岡山大学では「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インターネットで公開します。

## 岡山大学学術成果リポジトリとは？ <http://ousar.lib.okayama-u.ac.jp/>

岡山大学学術成果リポジトリは、岡山大学の研究・教育成果を蓄積・発信する全文データベースです。岡山大学に所属(過去に所属された方含む)の教職員・学生の方の研究・教育成果物を対象に登録し、インターネット上で無料公開しています。

## 例外について

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大学の承認を受けて全文に代えて要約を公表します。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。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。国立国会図書館の公開についても同様の扱いとなります。

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。

## 登録に必要なもの

次のものを各研究科教務担当へご提出ください。(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
- ③ 要約(※)データ ※呼称は各研究科で異なる

なお、提出にあたっては、注意事項をよくお読みください。締切については各教務担当へご確認ください。

## 図書館での登録の流れ

- ① 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



# 提出にあたっての注意事項

## 提出データについて

- データの内容は博士學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。
- 學術雑誌掲載論文の場合は、著者最終原稿(※)を提出してください。
- 原則としてデータはPDFで提出してください。ただし無理な場合はWordなど他の形式でも結構です。
- 論文本文データのファイル名はfulltextとしてください。副論文その他データはother(複数ある場合は、other1、other2、...)としてください。
- 要約データのファイル名はsummary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。

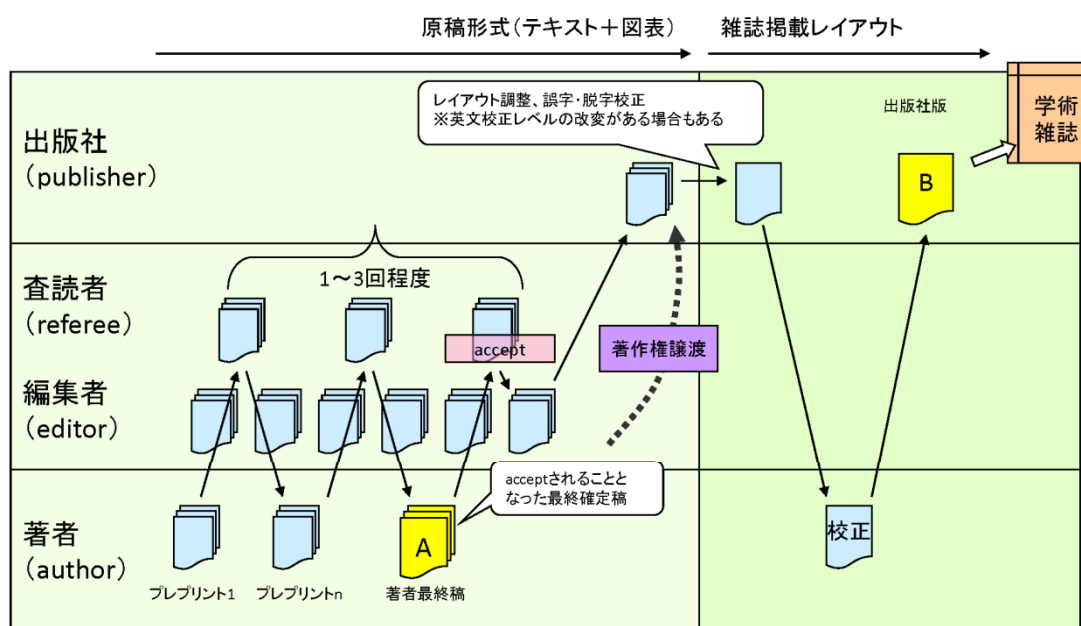
## 著作権について(主論文の他、副論文、参考論文含む)

- 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。(學位論文の使用に加え、學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。

## その他

- 登録依頼書の提出にあたっては指導教員の確認を得てください。

※ 著者最終原稿とは(資料:北海道大学図書館作成)



## 【お問い合わせ先】

岡山大学附属図書館 情報管理課 基盤グループ

〒700-8530 岡山市北区津島中3-1-1

TEL:086-251-7315 FAX:086-251-7314 E-mail:libcat@adm.okayama-u.ac.jp

# Providing open access to doctoral dissertations via the Internet, in accordance with the amended Degree Regulations

Based on the Degree Regulations amended on April 1, 2013, it is required that the full texts of doctoral dissertations be made openly accessible via the Internet, in lieu of making them publicly available in the form of printed publication, which was previously required by the Regulations.

According to the amended Regulations, public Internet access to doctoral dissertations must be provided with the cooperation of the university that grants the doctoral degree to the dissertation author. At Okayama University, dissertations are made publicly accessible by means of the Okayama University Scientific Achievement Repository (OUSAR).

Aside from OUSAR, the National Diet Library (NDL) also stores full-text data of doctoral dissertations and makes them publicly available via the Internet, in principle.

**What is the Okayama University Scientific Achievement Repository (OUSAR)?** <http://ousar.lib.okayama-u.ac.jp/>

OUSAR is a database for electronically storing and disseminating the full texts of the University's internal research and educational outputs. It is a tool used for self-archiving and providing open and free access via the Internet to the research and educational outputs produced by present and past faculty members and students of Okayama University.

## Exceptions

If it is impossible to provide open access to a doctoral dissertation within one year of the conferment of the doctoral degree due to an unavoidable reason, a summary of the dissertation will be made openly accessible online, in lieu of its full text, subject to approval of the University. While possible cases constituting an "unavoidable reason" include the situations listed below, any case requires approval of the University to be recognized as an unavoidable reason. If you have any reason for which open access to the full-text data should be restricted, specify in the form "Request for Self-Archiving Dissertation in Okayama University Scientific Achievement Repository." Note, however, that the full-text data must be made publicly accessible if the approved "unavoidable reason" has ceased to exist. The same treatment applies to data to be made publicly available by the NDL.

Also note that even if a situation concerning your dissertation is recognized to constitute an unavoidable reason, the University and NDL may offer full-text data of the dissertation for reading, upon request.

Possible cases constituting an unavoidable reason:

- There is a restriction regarding copyright and/or personal information.
  - The case concerns a patent application.
  - The dissertation is planned to be published as a book and/or in a journal.
- ... etc.

\* A summary of the dissertation will also be made publicly accessible, in lieu of its main (full) text, in the case that as a result of confirmation by Okayama University Libraries regarding related copyrights held by the publisher, it proves impossible to provide open access to the dissertation's main text data via the institutional repository within one year of the degree conferment.

## Necessary items to self-archive your dissertation

Submit the document and data listed below to the educational affairs section of your graduate school. (The task of depositing the relevant data in the repository will be conducted by the University Libraries.)

- [1] The form "Request for Self-Archiving Dissertation in Okayama University Scientific Achievement Repository"
- [2] Full text of the dissertation
- [3] Data of the dissertation summary (\*)

\* "Summary" here may be referred to differently at different graduate schools.

Before submitting, read carefully through the "Notes Regarding Submission" section in this document. For details regarding the submission deadline, contact the educational affairs section of your graduate school.

## Self-archiving procedure followed by University Libraries

- [1] Examine the submitted Request for Self-Archiving form.
- [2] If the dissertation was, or will be, published in an academic journal, etc., ascertain that there is no problem in right of publisher or other agreements regarding copyrights and/or other rights.
- [3] Deposit the dissertation data in OUSAR and make it publicly accessible.

# Notes Regarding Submission

## Data to be submitted

- Contents of the data submitted must be identical to those of the doctoral dissertation submitted in book form.
- If the dissertation was, or will be, published in an academic journal, be sure to submit the author's final draft version. (\*)
- Submit the data in PDF format, in principle. If this is not possible, other format (MS Word, etc.) is also acceptable.
- The file name of the dissertation's main text data must be "fulltext". For the file of supplementary papers or other data, the file name must be "other". (If there is more than one such file, name them "other1", "other2", etc.)
- The file name of the dissertation's summary data must be "summary".
- Avoid using encryption, setting passwords, and restricting printing to data to be submitted.

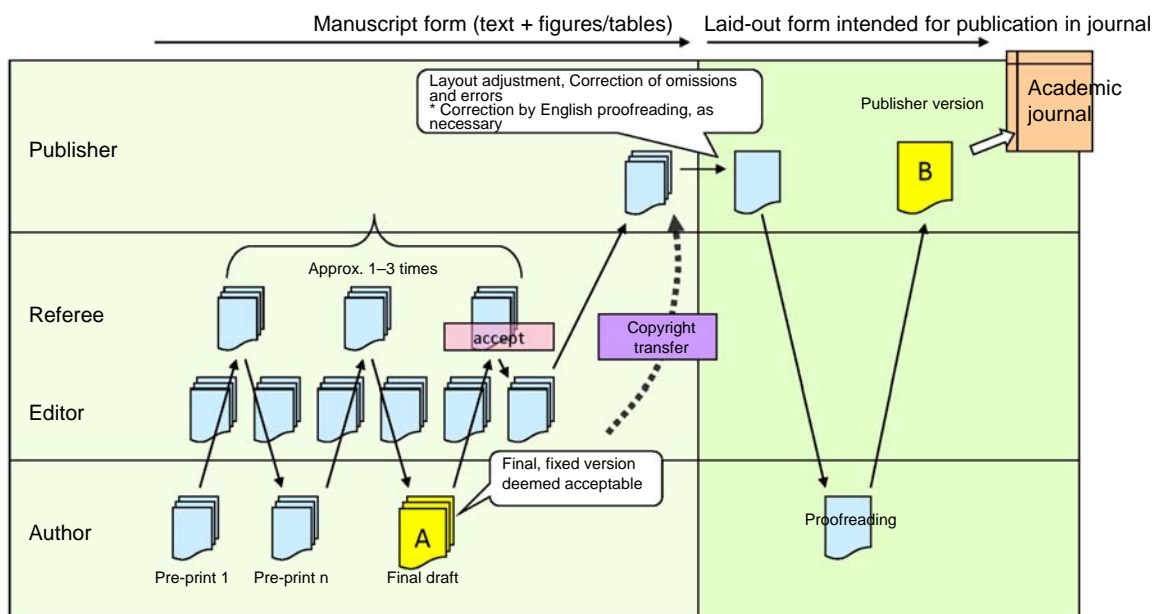
## Copyright (regarding supplementary paper(s) and reference paper(s), along with the primary dissertation)

- If the dissertation was co-researched and/or co-authored, obtain consent from all other researchers/authors in advance. In addition to consent for the use of the dissertation data in OUSAR, consent must also be obtained regarding allowing the data to be publicly accessible via the Internet as your doctoral dissertation.
- If the dissertation contains copyrighted contents produced by others, obtain consent from the copyright holder(s) in advance regarding the use of the corresponding data in OUSAR.

## Other

- When submitting the Request for Self-Archiving form, obtain approval of your academic adviser.

\* **Author's final draft version** (Source: Hokkaido University Library , Translation: Okayama University Library)



[Inquiries]

Infrastructure Group, Information Management Section, Okayama University Libraries

Address: 3-1-1 Tsushima-naka, Kita-ku, Okayama City, Okayama Prefecture 700-8530, Japan

Tel: +81-86-251-7315

Fax: +81-86-251-7314

E-mail: libcat@adm.okayama-u.ac.jp