

令和8年度 学位申請要項 【申請者用】

Application Guide for Degree Examination of Doctor's Course, Academic Year 2026

1 申請資格 Eligibility

岡山大学大学院ヘルスシステム統合科学研究科 博士後期課程の学生

（但し、博士後期課程中間審査を実施済であること）

A Doctor's Course Student of Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems, Okayama University.

（It is necessary to carry out an interim examination of the doctoral program）

2 日 程 Schedule

	9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25	3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
学位申請期間 Degree Application Period	7月 1日（水）～7月 2日（木） From July 1 to July 2 8：30～17：00	1月 4日（月）～1月 5日（火） From January 4 to January 5 8：30～17：00
学位申請書類（様式2～6）の Wordファイル提出締切 Deadline for submission of Word files of Degree Application Documents (Forms 2-6)	7月 3日（金） July 3	1月 6日（水） January 6
論文発表会 Dissertation Presentation	学位申請日～8月24日（月） 正午まで From the date of degree application until 12:00 on August 24	学位申請日～2月16日（火） 正午まで From the date of degree application until 12:00 on February 16
学位合否判定会議 Degree Pass/Fail Decision Meeting	9月 2日（水） September 2	3月 1日（月） March 1
学位授与決定通知 Notice of Decision on Degree Conferral	9月 3日（木） September 3	3月 2日（火） March 2
学位論文PDFデータ提出期間 Dissertation PDF Submission Period	9月 3日（木）～9月16日（水） From September 3 to September 16	3月 2日（火）～3月17日（水） From March 2 to March 17
就職・勤務先状況調査票 提出期間 Survey on your career path Submission Period	9月 3日（木）～9月16日（水） From September 3 to September 16	3月 2日（火）～3月17日（水） From March 2 to March 17
学位記授与式 Degree Awarding Ceremony	9月25日（金） September 25	3月25日（木） March 25

* 論文発表会は、上表に示す期間で正指導教員もしくは学位審査主査が指定する日に実施しますので、詳細は正指導教員に問い合わせてください。

Dissertation presentation will be held during the above period and your supervisor will designate the specific day. Please ask your supervisor for more details.

3 連絡・提出先 Location for Submission

岡山大学自然系研究科等 学務課 大学院担当（工学部 1 号館 1 階）

〒700-8530 岡山市北区津島中3-1-1

3-1-1, Tsushima-naka, Kita-ku, Okayama

Graduate School Section (School of Engineering bldg. No.1, 1st floor)

Graduate School of Interdisciplinary Science and Engineering in Health Systems, Okayama University

TEL : 086-251-7771 E-MAIL : hs-gakui@adm.okayama-u.ac.jp

4 学位申請において提出する書類やデータ Documents and Data to be Submitted in the Degree Application

【A：学位論文】 【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>	【A: Dissertation】 【B: Application Documents】 Form Kou 1 : Degree Application Form Form Kou 2 : Abstract of Dissertation Form Kou 3 : Outline of Dissertation Form Kou 4 : List of Publications / Refereed Papers Form Kou 5 : Resume Form Kou 6 : Request for Self-Archiving Dissertation in Okayama University Scientific Achievement Repository Form Kou 7 : Name Confirmation Check Sheet Form Kou 8 : Request Form of Conditional Application Acceptance (If applicable)
--	--

正指導教員等へ提出するもの（主査・副査の審査用） Submit to your supervisor (Documents to be examined by chief and deputy examiner.)		
☐	【A：学位論文】 【B：学位申請書類】（写） 【A: Dissertation】 【B: Degree Application Documents】（copy）	学位申請期間に提出 Submit during the degree application period.

大学院担当へ提出するもの。 Submit to Graduate School Section		
☐	【B：学位申請書類】（原本） 【B: Degree Application Documents】（original）	学位申請期間に提出 Submit during the degree application period.
☐	【B：学位申請書類】（様式2～6）のWORDファイル 【B: Degree Application Documents】（Forms 2-6）WORD files	学位申請期間の翌日までに提出 Submit by the day after the degree application period ends.
☐	【A：学位論文】のPDFデータ（完成版） 就職・勤務先状況調査票 【A: Doctoral Dissertation】PDF data (final version) Survey on your career path	学位授与の決定通知後に提出 Submit after the announcement of the decision to confer degree.

5 申請様式 Application Document

【B：学位申請書類】は、研究科ホームページからダウンロードしてください。

【B: Degree Application Documents】 can be downloaded from the Graduate School's website.

<ヘルスシステム統合科学研究科HP／在学生・学生生活>学位>学位審査申請（博士）/Degree Examination of Doctor's Course>

<https://www.gisehs.okayama-u.ac.jp/student/degree/doctor/>

6 学位申請書類作成要項 Degree Application Preparation Instructions

注意事項をよく読んで作成・提出してください。留学生の方は英語で作成して構いません。

作成した書類は、事前に正指導教員の点検を受けた上で、**大学院担当へ提出**してください。

審査中に内容の変更が生じた場合は、その都度正しい書類を大学院担当へ提出してください。

※様式1～7は片面印刷とし、ステープル（ホチキス）止めはしないでください。

Please read the notes carefully before preparing and submitting the application. International students are allowed to prepare these documents in English.

Your supervisor should verify any submission of documents to the Graduate School Section in advance.

Each time you revise your documents, please submit the latest documents to the Graduate School Section.

Form Kou1~7) must be single-side printed. Do not use a stapler.

【B：学位申請書類】：学位申請期間に提出してください。 【B: Application Documents】：Submit during the degree application period.		
☐	学位申請書 《様式 甲1》	【B：学位申請書類】について、正指導教員の点検を受けたうえで、提出してください。 申請者氏名は自署してください。
☐	Degree Application Form 《Form Kou 1》	Regarding 【B: Degree Application Documents】, please have your supervisor review them before submission. Write your name in handwriting.
☐	学位論文の要旨 《様式 甲2》	和文2,000字程度（英文は様式2～3枚）にまとめてください。 （継紙は甲2の2、甲2の3…とします。） ※ヘルスケアサイエンス部門については、和文400字程度（英文は様式1枚）とします。 学位論文題目のみ： 学位論文題目が英語の場合は和訳を付けてください。 留学生は、指導教員の協力を得て和訳を作成してください。 Wordファイルも提出してください。
☐	Abstract of Dissertation 《Form Kou 2》	Abstract of Dissertation are to be reported in 2-3 sheet. (Number the extra pages as Form Kou2-2, Form Kou2-3 and so on) ※For the Healthcare Sciences Section, 1 sheet. About the Dissertation Title: If the Dissertation title is in English, provide a Japanese translation. International students should prepare a Japanese translation with the help of your supervisor. Word format data is also required.

☐	学位論文の概要 《様式 甲 3》	岡山大学図書館の学術成果リポジトリに使用します。 Wordファイルも提出してください。	
☐	Outline of Dissertation 《Form Kou 3》	These documents are used as OKAYAMA UNIVERSITY SCIENTIFIC ACHIEVEMENT REPOSITORY. Word format data is also required.	
☐	論文目録 《様式 甲 4》	記入例に添って、項目毎（参考論文、その他の論文、特許等）に分けて記入してください。 （継紙は甲 4 の 2、甲 4 の 3 …とします。） 学位論文題目のみ： 学位論文題目が英語の場合は和訳を付けてください。 留学生は、指導教員の協力を得て和訳を作成してください。 * 投稿中の論文は記載せず、掲載が決定したら「掲載決定」として追記してください。 * 『条件付き学位申請受理依頼書』を提出した場合は、該当する投稿中の論文は「投稿中（条件付き学位申請該当）」とし、掲載が決定したら「掲載決定」として追記してください。学位審査終了までに掲載決定が間に合わなかったものは、削除してください。 Wordファイルも提出してください。	
☐	List of Publications 《Form Kou 4》	Write separately by item like the example. (Refereed Papers, Other Papers, Patent, etc.) (Number the extra pages as Form Kou4-2, Form Kou4-3 and so on) About the Dissertation Title: If the Dissertation title is in English, provide a Japanese translation. International students should prepare a Japanese translation with the help of your supervisor. * Papers in the process of submission should not be listed. Once they have been accepted for publication, add them as “accepted for publication.” * In case you submitted the “Request Form of Conditional Application Acceptance,” the papers that are in the process of submission should be indicated as “under submission (conditional application)” and when the paper has been accepted for publication, add “accepted for publication”. Papers that have not been published by the end of the degree review process should be deleted. Word format data is also required.	
☐	条件付き 学位申請受理依頼書 《様式 甲 8》 （該当者のみ）	<u>各部門で定めている学位申請に必要な基準（参考論文数等）が不足している場合に、指導教員に作成を依頼して、提出してください。</u> 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、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。各部門で定めている条件がありますので、詳細は正指導教員に確認をしてください。	
	証拠書類添付	☐	投稿中の論文の写し
		☐	投稿したことがわかる、受領通知（メール可）
☐	Request Form of Conditional Application Acceptance 《Form Kou 8》 (If applicable)	<u>If you do not have enough refereed papers, ask your supervisor to prepare and submit this form.</u> If the refereed paper required for degree application is under review and waiting for permission to publish, this is a document to request a conditional application so that your application will be reviewed as soon as the notification of permission to publish arrives. Each section has its own requirements, so please check with your supervisor.	
	Attach Documentary evidence	☐	copy of the <u>refereed paper</u> under review
		☐	e-mail receipt of submission

□	参考論文	論文目録《様式甲4》「1. 参考論文」に記載した論文の写し 各1部 参考論文は、学位申請者が執筆した、学位論文の基礎となる論文です。 これらは、学位論文内容の客観的評価資料となるので、次の各号の一の要件を備えているものでなければなりません。 (必要な参考論文についての扱いは部門により異なるため、指導教員に確認してください。) 一 研究内容の一部を審査付き（掲載のための査読制度のある）学会誌等に公表（掲載決定されたものを含む）した論文で、<u>他の学位論文の参考論文とされていないもの</u>。 二 一により難しいと判断される特殊な分野にあつては、正指導教員があらかじめ研究科長に届け出て、教授会の承認を得た上、当該分野の権威ある専門家2名以上に依頼して前号の論文に相当するとした客観的評価に関わる判断資料が添付されたもの。 *各論文の写しは、両面印刷し、クリップなどでまとめてください。 *論文目録《様式甲4》「2. その他の論文等」に記載した論文については、大学院担当への提出は不要です。
□	掲載決定通知（写）	参考論文の掲載が決定したが、まだ公開されていない場合は、証拠書類として、「掲載決定通知」と「論文原稿」を提出してください。
□	掲載決定された論文原稿（写）	「掲載決定通知」は、メール等で受領したもので構いません。
□	Refereed Papers	Copy of papers described in the <u>List of Publication <Form Kou 4> [1. Refereed Papers]</u> 1 copy each The reference papers are papers written by the degree applicant that form the basis of the degree Dissertation. As these serve as objective evaluation materials for the Dissertation content, they must meet the following requirements. (Please check with the supervisor about the conditions of the Refereed Papers.) 1. A part of the research has been published in an academic journal with a review for the purpose of publishing and has not been used as a reference for another Dissertation. 2. In the case of a specific field and where it is difficult to meet the condition described in number 1 above, approval from an authorized academic meeting must be made. For details, please contact the Graduate School Section. *Copies of each reference paper should be printed double-sided and bound together using a clip or similar fastener. * The theses listed in [2. Other Theses, etc.] need not be submitted to the Graduate School Section.
□	Copy of Acceptance Letter	If the refereed paper has been accepted for publication but has not yet been published, submit the “Acceptance Letter” and the “Manuscript” as evidence.
□	Copy of Manuscript	A printout of the emailed “Acceptance Letter” is acceptable.

□	参考論文の承諾書 ≪様式 任意≫	学位申請者が第1著者でない論文を参考論文とする場合、他の学位論文の参考論文とされていないことを確認します。 第1著者等から「(自身の) 学位論文申請に使用しない。今回の申請者が学位申請の参考論文として使用することについて承認する。」ことを記載したものを提出してください。
□	Written Consent of the use of the Refereed Papers ≪Any style≫	If applicant wishes to cite a paper which he/she is not the first author as a refereed paper, it should be confirmed that the paper is not cited as a refereed paper for another dissertation. In this case, the approval letter made by the first author or the other author must be submitted. The letter should include the description such as "I will not use this paper for my degree. I approve that this paper is cited to the applicant's paper as his/her referred papers."
□	履歴書 ≪様式 甲5≫	欄が足りない場合は行を追加するなど、適宜作成してください。ただし、 1枚に収めて ください。 Wordファイルも提出してください。
□	Resume ≪Form Kou 5≫	Write resume into 1 page. If necessary, you can edit the word form. Word format data is also required.
□	岡山大学学術成果リポジトリ登録依頼書 ≪様式 甲6≫	・学位論文の公表は、インターネット公表（PDFデータ）により行います。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公開します。 ・全文を登録及び公開するにあたっての条件について、正指導教員と確認してください。 ・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、学務委員会にて承認を受けたうえで、学位論文全文に代えて学位申請者の作成した要約（学位論文の要旨≪様式 甲2≫）を公表します。 詳細は後述の『 13 岡山大学学術成果リポジトリ 』、様式の注意事項をよく読んで、正指導教員と相談のうえ、作成してください。 Wordファイルも提出してください。
□	Request for Self-Archiving Dissertation in Okayama University Scientific Achievement Repository ≪Form Kou 6≫	・ The dissertation will be published on the Internet (PDF data). 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, in principle. ・ Confirm the conditions for registration and publication of the full text of the dissertation with your supervisor. ・ If for some unavoidable reason the Dissertation cannot be published within one year of its award, a summary prepared by the degree applicant (Abstract of Dissertation ≪Form Kou 2≫) will be published instead of the full text of the Dissertation, after approval at a meeting. When preparing your dissertation, please read 【13 Okayama University Scientific Achievement Repository】 carefully and consult with your super visor. Word format data is also required.
□	氏名等確認票 ≪様式 甲7≫	必ず手書きではっきりと記入してください。 学位記に記載する氏名になりますので、注意事項をよく読んでください。
□	Name Confirmation Check Sheet ≪Form Kou 7≫	Be sure to write clearly by hand. Read the precautions carefully, as this will be the name that will appear on your degree.

※上記、学位申請書類の提出が完了したら、Wordファイルをメール送信すること。

Once you have submitted all the degree application documents listed above, please email the Word file.

□	WORDファイル 《様式 甲 2》 《様式 甲 3》 《様式 甲 4》 《様式 甲 5》 《様式 甲 6》	学位申請書類の提出が完了したら、Wordファイルを下記アドレスへメール送信してください。 <u>内容の変更が生じた場合は、その都度正しいデータを大学院担当へ送信してください。</u> ※大学院担当にてメールを確認後、返信メールをしますが、メール確認には数日かかる場合があります。1週間経っても返信が届かない場合はご連絡ください。 【メール題目】 学位申請（学生番号） （例）学位申請（78D99999） 【メール本文】 学生番号・氏名を記載してください。 【WORDファイル名】 学生番号 - 様式甲 2、様式甲 3、様式甲 4、様式甲 5、様式甲 6 （例）「78D99999-様式甲 2 . docx」、「78D99999-様式甲 3 . docx」 （差替例）「78D99999-様式甲 2 - 2 . docx」、「78D99999-様式甲 2 - 3 . docx」 E-mail : hs-gakui@adm.okayama-u.ac.jp				
□	Word File 《Form Kou 2》 《Form Kou 3》 《Form Kou 4》 《Form Kou 5》 《Form Kou 6》	<u>Once you have completed the paper submission, please email the Word file to the address below. If there are any changes in the contents, please send the correct data to the Graduate School Section each time.</u> <u>* After the Graduate School Section checks your e-mail, we will e-mail you a reply, but it may take a few days to check your e-mail. If you do not receive a reply after a week, please contact us.</u> 【Email title】 Degree Application-(Your Student No.) <Example> Degree Application-(78D99999) 【Email text】 Write your student's number and your name in the text of E-mail. 【WORD file name】 Your Student No. - kou2, kou3, kou4, kou5 <Example> “78D99999-kou2.docx”, “78D99999-kou3.docx” <Example of replacement> “78D99999-kou2-2.docx”, “78D99999-kou3-2.docx” E-mail : hs-gakui@adm.okayama-u.ac.jp				
提出締切 Deadline		<table><tr><td>9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25</td><td>3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25</td></tr><tr><td>7月 3日（金） July 3</td><td>1月 6日（水） January 6</td></tr></table>	9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25	3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25	7月 3日（金） July 3	1月 6日（水） January 6
9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25	3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25					
7月 3日（金） July 3	1月 6日（水） January 6					

修正の指示を受けた学位申請書類は、以下の期限までに差し替えを完了してください。

差し替えは、メール添付（Word ファイル）提出でも構いません。大学院担当にてプリントアウトして差し替えます。
ただし、署名が必要な書類は、原本を提出してください。

In case you were told to fix some parts in any form of the degree application documents after submission, the replacement deadline is as follows. Replacement may be submitted as an e-mail attachment (Word file). The Graduate School Section will print out the file and replace it.

However, documents that require signatures must be submitted in original as paper format, not by e-mail.

差し替え期限 Replacement Deadline	9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25	3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
	8月24日 (月) 16:00 August 24, 16:00	2月16日 (火) 16:00 February 16, 16:00

7 学位論文作成要領 Procedure for Preparation of Dissertation

- ・和文又は英文で作成することを原則とします。特別の事情によりこれにより難い場合は、論文作成前に正指導教員を経て研究科長の承認を得てください。
 - ・用紙の規格は、A4判です。
 - ・学位論文の提出は、印刷製本ではなく、データ提出（PDFファイル）です。詳細は、『8 学位論文の提出』を参照。
 - ・正指導教員の指導により、データ提出（PDFファイル）とは別に、印刷製本も行う場合は、以下の作成例を参考にしてください。
- ・ In principle, the Dissertation should be written in Japanese or English. You must get permission from the Dean through your supervisor before writing your Dissertation in another language.
 - ・ The Dissertation must be written on A4 size paper.
 - ・ Submit the Dissertation data in PDF format in principle. Don't need to bind a book. Please refer to 『 8 Submission of Dissertation 』 for more details.
 - ・ If you need to prepare the bookbinding, follow the sample as below. You may add additional information to the cover page after consultation with your supervisor.

【作成例 SAMPLE】

課程博士（甲）用

<和文>
背表紙

博士論文題目
○年○月
氏名

表紙

博士論文
○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○
○年9月or3月
氏 名
岡山大学大学院
ヘルスシステム統合科学研究科

<English version>

Side cover

Title
Year, Month
Name

front cover

Title of Dissertation
○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○
September or March, Year
Year
Name
Graduate School of Interdisciplinary
Science and Engineering in Health Systems
(Doctor's Course)
OKAYAMA UNIVERSITY

年月を記載する場合は、「学位合否判定会議」の年月とする。

○年9月学位授与の場合：○年9月

○年3月学位授与の場合：○年3月

※「○年」のみでも可。

When stating the year and month, it should be the year and month of the "Degree Pass/Fail Decision Meeting".

For degrees conferred in September 20XX: September 20XX

For degrees conferred in March 20XX: March 20XX

* The notation may be "year" only.

8 学位論文の提出 Submission of Dissertation

□	【A：学位論文】のPDFデータ（完成版） 学位授与の決定について大学院担当からメール通知があったのち、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してください。 - データの内容は、学位審査で認められたものと同一とし、正指導教員の最終確認を経たうえで提出すること。 - 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。 【メールタイトル】 学位論文（学生番号） （例）学位論文（78D99999） 【PDFファイル名】 学生番号-fulltext （例）78D99999-fulltext 【提出方法】 メール送信か、USBメモリ。USBメモリは返却いたします。 【E-mail】 hs-gakui@adm.okayama-u.ac.jp		
	【A: Doctoral Dissertation】PDF data (final version) After receiving an email notification from the Graduate School Section regarding the Notice of Decision on Degree Conferral, submit the PDF data of the final version of the dissertation to the Graduate School Section by e-mail or USB memory stick. - The data should be the same as that approved for the degree review and should be submitted after final confirmation by your supervisor. - Do not encrypt, set passwords, and restrict printing to data. If it is impossible to submit PDF data, another format (MS Word, etc.) is also acceptable. - Submission of the PDF data of the completed dissertation is mandatory even if the dissertation cannot be published within one year after the conferral of the degree for unavoidable reasons. 【Email title】 Dissertation (Your Student ID No.) <Example> Dissertation (78D99999) 【PDF file name】 Your Student ID No.-fulltext <Example> 78D99999-fulltext 【How to submit】 Email or USB memory stick. USB memory stick will be returned. 【E-mail】 hs-gakui@adm.okayama-u.ac.jp		
提出期間 Submission Period	9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25		3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
	9月 3日（木）～9月16日（水） From September 3 to September 16		3月 2日（火）～3月17日（水） From March 2 to March 17

9 学位申請に関わるその他の手続 Other Procedures Related to Degree Application

□	学位論文の要約データ (学位申請書類) 学位論文の要旨 ≪様式 甲2≫	学位論文PDFデータを岡山大学学術成果リポジトリで公表するにあたり、やむを得ない事由で学位授与後1年以内に公表できない場合のみ、学位申請書類の『 学位論文の要旨 ≪様式 甲2≫』を要約データとして公開します。 学位申請時に提出されたデータを使用しますので、 修正変更している場合は 、必ず最新のデータを提出してください。 (詳細は後述の『 13 岡山大学学術成果リポジトリ 』参照)
□	Data of Abstract of Dissertation (Degree Application Document) Abstract of Dissertation ≪Form Kou 2≫	When publishing the Dissertation PDF data in the Okayama University Scientific Achievement Repository (OUSAR), the degree application document, “ Abstract of Dissertation ≪Form Kou 2≫” will be published as summary data only if your Dissertation cannot be published within one year after the degree is conferred due to unavoidable circumstances. The data submitted at the time of degree application will be used, so please be sure to submit the latest data in case of any modifications or changes. (For details, please refer to 【13 Okayama University Scientific Achievement Repository】 .)
差し替え期限 Replacement Deadline		9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25
		3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
		8月24日(月) 16:00 August 24, 16:00
		2月16日(火) 16:00 February 16, 16:00

□	就職・勤務等状況調査票	文部科学省による学校基本調査(卒業後の状況調査)に使用しますので、修了後の進路(進路未定の場合を含む)について記入して、メールで提出してください。進路未定の場合、進路が決定しましたら、再度提出してください。 社会人学生の方も、現在の勤務状況を記入してください。
□	Survey on your career path	Used for the Basic School Survey (survey of post-graduation status) by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology. Please fill out the form and submit it by e-mail regarding your future plans after graduation (including undecided plans). In case you submitted as “undecided”, please submit the form again once it has been decided.
提出期間 Submission Period		9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25
		3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
		9月 3日(木)～9月16日(水) From September 3 to September 16
		3月 2日(火)～3月17日(水) From March 2 to March 17

10 学位名称と英文表記について Your Academic Title and its English notation

学位記に付記する専攻分野の名称は以下の通りです。

Academic titles which are able to be appended in your Degree are as below.

博士（統合科学）：Doctor of Philosophy

11 学位記授与の決定について Determination of your Conferment

学位合否判定会議にて、学位記授与が決定されましたら、以下の日程でメールにてご案内します。

通知は、「岡山大学Gmail (s.okayama-u.ac.jp)」宛に送ります。

学位記・学位授与証明書は、修了日にお渡しできますが、それ以前に証明書が必要な方は、修了見込証明書もしくは学位授与見込証明書を発行しますので、大学院担当へ申請してください。

Once the decision to confer the degree has been made at the Degree Pass/Fail Decision Meeting, we will notify you by e-mail according to the following schedule.

Notifications will be sent to your “Okayama University Gmail (s.okayama-u.ac.jp)”.

Diploma and degree conferment certificates can be handed out on the date of completion, but if you need a certificate before that date, please apply to the Graduate School Section for a certificate of expected completion or a certificate of expected conferment of a degree.

The schedule is as follows:

	9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25	3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25
学位合否判定会議 Degree Pass / Fail Decision Meeting	9月 2日 (水) September 2	3月 1日 (月) March 1
学位授与の決定通知日 Notification of Determination	9月 3日 (木) September 3	3月 2日 (火) March 2
学位授与見込証明書 発行可能日 Date Available to Issue Certificate of Expected Degree Conferment		
学位記・学位授与証明書 発行可能日Date Available to Issue Diploma and degree conferment certificates	学位記授与式当日 Day of Degree Awarding Ceremony	
	9月25日 (金) September 25	3月25日 (木) March 25

「学位授与見込証明書」は、学位合否判定会議後に発行可能となります。上記日程より早く「学位授与見込証明書」が必要な方は、証明書発行機で『修了見込証明書』を発行して対応してください。

※学位授与見込証明書：学位名称（付記する専攻分野の名称：統合科学）と、修了予定日が記載されています。

※修了見込証明書：学位名称の記載はなく、修了予定日が記載されています。

The “Certificate of Expected Degree Award” can be issued after the Degree Pass/Fail Decision Meeting. If you need a “Certificate of Expected Degree Award” earlier than the above schedule, please use a certificate issuing machine to issue a “Certificate of Expected Completion”.

※Certificate of expected conferral of degree: The name of the degree (Doctor of Philosophy) and the expected date of completion are listed.

※Certificate of expected completion: The certificate does not state the name of the degree, but the expected date of completion.

1 2 学位申請に伴う提出書類の取扱について Handling of Application Documents

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。ただし、学位を授与された者に係る個人情報は、法令・規則（学位規則（昭28文部省令第9号）、岡山大学学位規則（平16岡大規則第1号））に基づき報告及び公表し、当該論文及び要旨等については、インターネット公表されます。

The personal information provided in the application documents will be used only for degree examination and administrative communication. However, personal information pertaining to those who have been awarded degrees will be reported and made public in accordance with laws and regulations (Degree Regulations (Ordinance No. 9 of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology, 1953) and Okayama University Degree Regulations (Ordinance No. 1 of Okayama University, 2004)), and said theses and abstracts will be published on the Internet.

1 3 岡山大学学術成果リポジトリ Okayama University Scientific Achievement Repository

学位授与後、大学院担当と図書館にて以下の手順を行います。

The Graduate School Office will carry out the following procedures with the library after degree candidates have been awarded their degrees.

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全文を（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と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。

Self-archive your doctoral dissertation in OUSAR

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, in principle.

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。リポジトリ登録依頼書《学位申請書類：様式6》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登録依頼書の再提出が必要になります。

Exception

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. 《Application Documents: Form 6》” Note, however, that the full-text data must be made publicly accessible if the approved “unavoidable reason” has ceased to exist. 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.

* If the compelling reason is resolved, please send an e-mail to the library with the necessary information.

* If the publication date is changed, the registration request form must be resubmitted.

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。

Necessary items to self-archive your dissertation

Submit the following documents from the degree applicant to the Graduate School Section.

(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 ※Use “Form 2: Abstract of The Dissertation” only under unavoidable circumstances.

Before submitting, read carefully through the “Notes Regarding Submission” section in this document.

The graduate school office will submit items [1] through [3] and the “Dissertation Abstract and Dissertation Examination Results” to the library. (within two months of the date of conferral of the degree)

The “Dissertation Abstract and Degree Examination Results” will be prepared by the Graduate School Office based on [Form 3: Dissertation Summary] and the “Summary of Dissertation Examination Results” section of [Form 15: Dissertation Examination Report].

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

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.

- ▶Publication of “**Dissertation Abstracts and Degree Examination Results**”: Within three months of the degree conferral date.
- ▶Publication of “**Full-text Dissertation Data** (or abstract data if there are restrictions on the publication of the Dissertation)”
: Within one year of the date of degree conferral.

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。

Notes Regarding Submission

1. Data to be submitted

- Contents of the data submitted must be identical to those of the doctoral dissertation submitted in book form.
- Submit the data in PDF format, in principle.
- 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.

2. Copyright

- 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.

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

3. Other

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

詳しくは、岡山大学図書館HP／岡山大学学術成果リポジトリ

Detail: OKAYAMA UNIVERSITY LIBRARIES／OKAYAMA UNIVERSITY SCIENTIFIC ACHIEVEMENT REPOSITORY
<https://ousar.lib.okayama-u.ac.jp/ja/page/thesis> をご確認ください。