

学位申請に関する手続について（課程博士）

経済学研究科委員会で「博士号取得候補者」に承認された方は、以下の手続きにより学位の申請を行ってください。

○ 必要書類

下記の表にある書類を紙媒体で提出してください。データ提出の指示があるものについては、PDF ファイルまたは Word ファイルも併せて提出してください。

留意事項や様式記載例をよく確認して、誤りのないよう作成してください。

▼ 書類 ※必要書類の印刷方法については、片面印刷・両面印刷どちらでも可とします。

書類様式	紙媒体の提出部数	データ提出
学位申請書（博士論文審査・最終試験受験申請書）	1	—
研究業績目録 （博士号取得候補者推薦の際に提出されたものと同じもの）	1	PDF
（様式 2）論文目録	1	Word
（様式 3）論文内容の要旨	1	PDF
（様式 4）履歴書	1	Word
（様式 10）博士論文のインターネット公表確認書	1	Word
誓約書	1	—
【留学生のみ】学位記記載事項確認	1	Word

▼ 博士論文

論文種類	部数
紙面に印刷した博士論文（審査用） （審査委員（主査、副査）の人数分が必要）※P.5 「[学位論文]に関する注意」参照	3～4
紙面に印刷した博士論文（資料室用） ※クリップ留めしたもの。穴は開けないこと。	1
博士論文原稿の PDF	1

参考論文（論文審査に必要な場合のみ）を添える場合は、審査委員の人数分と、製本した参考論文（資料室用）1部を提出してください。

○ 期日及び提出先

経済学研究科委員会開催 3 週間前までに上記を完備し、経済学研究科教務係へ提出してください。

（委員会開催日は毎月第 2 木曜日です。ただし、8 月は開催しません。）

データについては余裕をもって教務係へ提出してください。不備が無いかわからず確認します。

経済学研究科教務係メールアドレス <ouecon-kyoumu@office.osaka-u.ac.jp>

○ 留意事項

[書類全般]

- ・用紙サイズは A4 とし、横書きで作成してください。ページがずれないように留意願います。
- ・申請書類については、各記入例及び留意事項に従って様式のとおりに作成してください。
- ・各書類に記載する申請年月日は、「提出する日」を記載してください。
- ・論文題名は、題名が欧文の場合、() 書きで和訳を書いてください。
- ・提出論文と提出書類に記載する論文題名は、全て同じものとしてください。書体、大文字、小文字の別まで揃え、相違のないようにしてください。(原則コピー&ペーストしてください)

[「学位申請書（博士論文審査・最終試験受験申請書）」の記載上の注意]

- ・申請学位については、経済学専攻の場合は（経済学）または（応用経済学）、経営学系専攻の場合は（経済学）または（経営学）となります。

[「(様式 2) 論文目録」の記載上の注意]

- ・提出論文が「単一の論文の場合」と「主論文を 2 編以上とする場合」とで様式が異なります。論文目録の中には、博士論文を構成する論文が全て含まれているようにしてください。
 - ・博士論文に関するものについてのみ記入してください。
 - ・印刷公表予定日等が不明な場合は、全て「未定」と記入してください。
 - ・参考論文は、博士論文を読むために必要となる論文で、かつ、その博士論文の中に含まれていないものを指します。博士論文に含まれている内容は、参考論文として記入せず、すべて主論文として記入してください。
- 参考論文として記入いただいた場合は、博士論文と別に提出が必要になります。

[「(様式 3) 論文内容の要旨」の記載上の注意]

- ・9 ポイント MS 明朝体 で作成してください。字数は原則として 1000 字以内としてください。
- ・博士論文の「全文の公表」をしない方は「要約の公表」となりますが、この「論文の要旨」が「要約」としてそのまま OUKA（大阪大学の機関リポジトリ）で公開されます。誤字脱字のないようご注意ください。

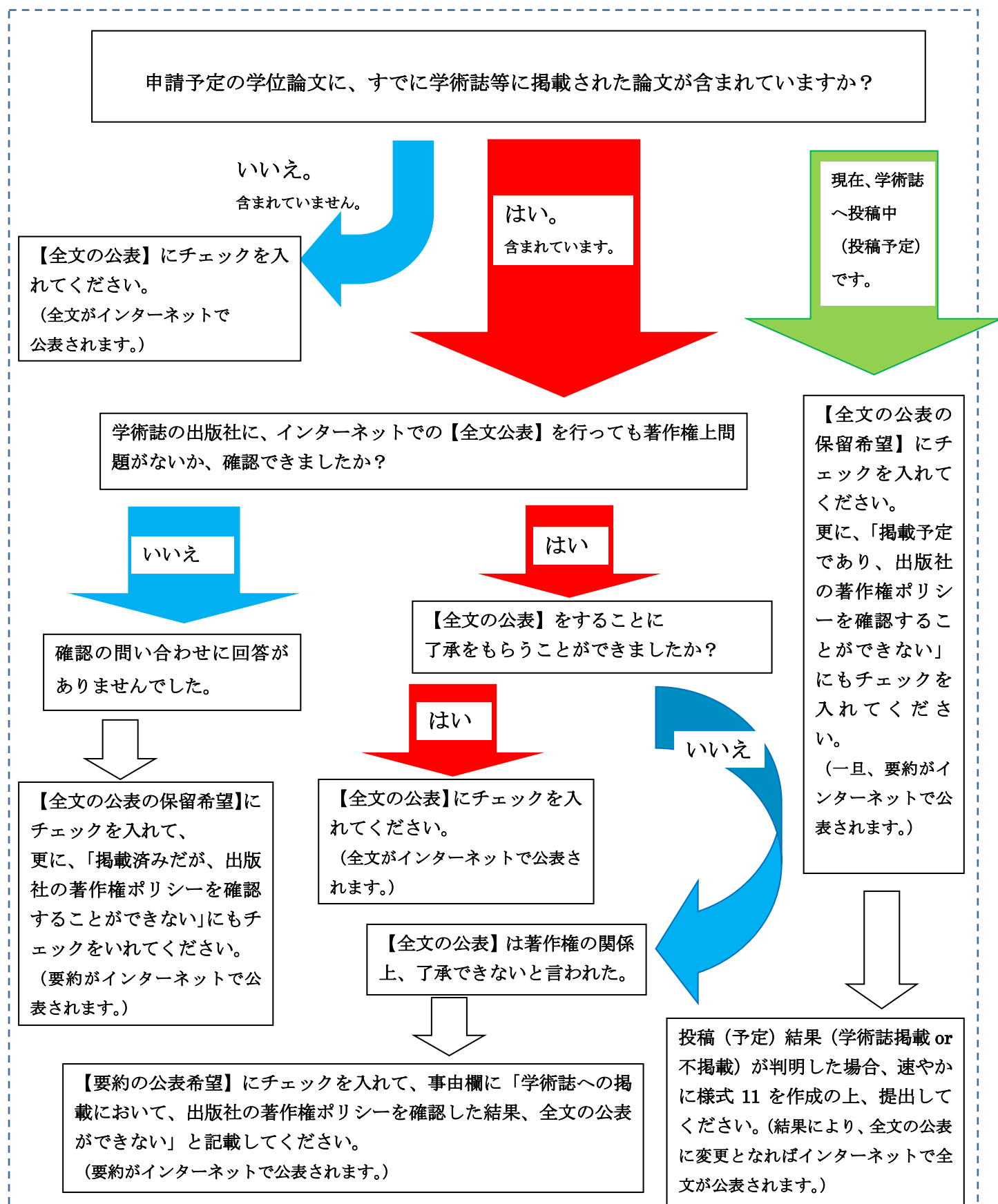
[「(様式 4) 履歴書」の記載上の注意]

- ・学歴、職歴、研究歴の日付は、月日まで正確に記入してください。
- ・学歴については、博士後期課程に 3 年以上在籍し、修了要件単位を取得のうえ退学した者は、単位取得退学 ○年○月○日 と記入してください。
- ・職歴については、大学院在籍中の TA、RA は記入しないでください。また、会社名だけでなく所属（部・課）、職名まで記入してください。
- ・研究歴については、博士論文との関係の有無にかかわらず全て記入し、研究に従事した場所、研究テーマが異なるごとに期間を記入してください。（但し、大学院在学中のものは含まない）
- ・学位記記載氏名欄には、学位記に使用する氏名を記載してください。

【「(様式 10) 博士論文のインターネット公表確認書」の記載上の注意】

※平成 25 年 4 月より、博士論文はインターネットにおいて全文の公表が義務付けられています(学位規則第 9 条)。ただし、やむを得ない事由(例. 論文の発表媒体における著作権に関する支障)がある場合には、大学の承認の元、要旨の公表で替えることができます。(同第 2 項)

・書類作成チャート



〔「学位論文」に関する注意〕

- ・用紙サイズは A4 としてください。
- ・提出論文が欧文の場合、提出論文の扉に論文題名と（ ）書きで和訳を書いてください。
- ・製本する必要があるかどうかは、指導教員に確認してください。特に指定が無い場合、製本にあつての表紙の材質や様式には決まりはありませんが、ページがバラバラにならないように留意の上、製本カバーなどでまとめる等の対応をして提出してください。（製本カバーは大阪大学生協でも購入できます。）
- ・博士論文のインターネット全文公表または保留等に関わらず、
 - ＞博士論文全文を 3～4 部（審査委員（主査・副査）の人数分、A4 サイズで印刷）
 - ＞資料室用に博士論文全文を A4 サイズで印刷したもの（1 部）
 - ＊製本不要。ただし、クリップ等でまとめておくこと。穴あけ式ファイル不可。
 - ＊印刷の歪み等がないことを確認すること。
 - ＞博士論文全文の PDFを提出してください。

※学位申請をした後で、提出書類や論文内容の修正は一切できません。
主査及び副査の先生に十分に指導を受けてください。

〔進路・就職（内定）報告〕

修了日までに、キャリア支援システムを利用して web 上で入力してください。
詳細は別途メール通知いたします。

学位申請を行った後について

- ・業績報告会（ディフェンス）の日程を指導教員と相談し、決定しておいてください。
- ・学位授与の可否の判定は、原則として申請された翌々月の研究科委員会で行われます。