

2026 年 4 月 27 日

関係学生各位

生命機能研究科大学院係

2026 年度博士学位申請について

下記のとおり博士学位授与に係る申請を受け付けます。希望者は下記要領等を熟読し、所定の手続きをとってください。

なお、早期修了を希望される方は在学年数の短縮について審査を受ける必要がありますので、必ず修了希望日の1年前までに大学院係(seimei-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp)にお問い合わせください。

【博士学位申請条件】

- 生命機能研究科の博士学位取得の申請を指導教員が認めたとき。

【予備審査会実施条件】

- 筆頭著者論文(共筆頭著者を含む)として国際原著論文を投稿し、査読者から1回はコメントを得ていること。

※共筆頭著者論文の場合、共同著者が当該論文を学位申請に使用しない旨の承諾書を提出する必要があります。(詳細は6ページを参照すること。)

修了時期	申請対象			
	早期修了者	通常修了者		修業年限超過者
		4月入学者	10月入学者	
6月期	×	×	×	○
9月期	○	×	○	○
12月期	×	×	×	○
3月期	○	○	×	○
備考	事前に別途資格審査が必要。 申請希望者は、大学院係へ連絡すること。			5年(3年次編入学者の場合3年)の修業年限を超えて申請する者。 単位修得退学後3年以内の者を含む。

スケジュールおよび提出物一覧(2026年度)							
時期・提出期限				書類名・イベント名(★)	提出方法	対象	様式
6月修了	9月修了	12月修了	3月修了				
2026年 3月12日16時	2026年 6月4日16時	2026年 9月10日16時	2027年 1月5日16時	論文題目(和・英)	KOAN	全員	
				チェックリスト	PDF	全員	
				学位授与申請書(予備審査)	PDF	全員	様式1
				論文目録	PDF	全員	様式2
				論文内容の要旨	PDF	全員	様式3
				履歴書	PDF	全員	様式4
				学位記記載事項確認票	PDF	該当者	様式5
				指導教員からの予備審査推薦理由書	PDF	全員	様式6
				研究実績(業績)調書	PDF	全員	様式7-1
				研究実績(業績)調書の添付書類	PDF	全員	
				共著者承諾書	PDF	該当者	様式8-1
				誓約書	PDF	全員	様式9
				インターネット公表確認書	PDF	全員	様式10
				剽窃確認の結果	PDF	全員	
				博士論文(暫定版)	PDF	全員	
予備審査申請フォーム	Forms	全員					
4月中旬	6月下旬	9月下旬	1月中旬	★予備審査委員の決定			
4月30日迄	7月21日迄	10月26日迄	1月29日迄	★予備審査会の実施		全員	
5月8日16時	7月24日16時	10月28日16時	2月2日16時	博士学位論文予備審査結果報告書	PDF	全員	様式B-1
				論文審査の結果の要旨及び担当者(予備審査)	PDF	全員	様式B-2
				本審査委員(主査・副査)候補者の推薦	Forms	全員	
5月中旬	8月5日	11月上旬	2月10日	★本審査委員の決定			
5月26日	8月19日	11月18日	2月18日	★本審査(公聴会)接続テスト		全員	
5月27日	8月20日	11月19日	2月19日 ・ 2月22日	★本審査(公聴会)		全員	
5月29日16時	8月26日16時	11月24日16時	2月26日16時	論文審査の結果の要旨及び担当者	PDF	全員	様式7
		11月25日16時		博士学位論文審査結果報告書	PDF	全員	様式8
6月1日16時				博士論文(最終版)	PDF	全員	
6月8日	9月9日	12月9日	3月10日	★博士学位授与判定			
9月28日		3月25日		★学位記授与式			

目次

1. 学位審査の流れ.....	4
2. 予備審査に進むために必要な手続き	5
3. 予備審査の実施方法	8
4. 本審査(公聴会)の実施方法	9

【各提出物について】

- 提出期限は必ず守ること。
- 「メールで提出」とある書類は、大学院係(seimei-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp)へ送付すること。
- メールで提出された書類は、**指定された件名で提出されている場合にのみ**、大学院係から受領メールを送信します。また、FileSender で提出する書類は、受領メールを送信しませんので、「ダウンロード時に通知を受け取る」を選択するようにしてください。

1. 学位審査の流れ

- 博士学位申請のためには、予備審査前面談の実施が必要です。詳細は別途通知します。
なお、単位修得退学者は予備審査前面談の実施は不要です。
- 学位審査は、予備審査、本審査の2段階の審査があります。それぞれについて必要な手続きを以下のページで説明します。

① 審査委員の条件

- 予備審査、本審査ではそれぞれ主査・副査が必要です。主査・副査は学位申請者自身が推薦する必要があるため、指導教員と相談しながら、以下の条件を満たす教員に主査・副査を依頼してください。詳細は後述します。

予備審査		主査	副査1	副査2	副査3
指導教員	教授	×	×	×	×
	教授以外	×	×	×	×
基幹講座	教授	○	○	○	○
基幹講座以外(協力・兼任・連携)	教授	×	○	○	○
生命機能研究科(基幹・協力・兼任・連携)	准教授	×	×	○	○
他研究科、他大学研究機関	教授・准教授相当	×	×	×	○

本審査委員の主査は原則指導教員。
副査は原則予備審査委員(主査・副査)の「教授」から選出。

本審査		主査	副査1	副査2	副査3
指導教員	教授	◎	×	×	×
	教授以外	×	×	×	◎
基幹講座	教授	○	○	○	○
基幹講座以外(協力・兼任・連携)	教授	○	○	○	○
生命機能研究科(基幹・協力・兼任・連携)	准教授	×	×	×	○
他研究科、他大学研究機関	教授・准教授相当	×	×	×	○

- 本審査委員のうち少なくとも2名は「生命機能研究科の専任教授」であることが推奨されている。
※特任教授や招へい教授は専任教授ではない。
- 本審査委員の可能な組み合わせ例
 - 「教授」+「教授」+「教授」(+「准教授」)
 - 「特任教授」+「教授」+「教授」
 - 「招へい教授」+「教授」+「教授」+「招へい教授」
- 本審査委員の、大学院係に問い合わせが必要な組み合わせ例(いずれも専任教授が1名)
 - 「特任教授」+「招へい教授」+「教授」
 - 「招へい教授」+「招へい教授」+「教授」
- 本審査委員の不可な組み合わせ例
 - 「准教授」+「教授」+「教授」
 - ◇ 「教授」が3名必要なため。
 - 「特任教授」+「招へい教授」+「招へい教授」
 - ◇ 「専任教授」が0名のため。

2. 予備審査に進むために必要な手続き

① KOAN から「論文題目」を登録

※単位修得退学者のみ、「予備審査申請フォーム」(後述)に入力すること。

- 1) マイ・ハンダイから KOAN にアクセス
- 2) 「学生情報」メニューをクリック
- 3) 「卒業論文受講受付」を選択
- 4) 論文種別で「**博士論文**」を選択(「卒業論文」ではありません。)
- 5) 指導教員名、論文題目を入力(日本語と英語の両方ともを入力する必要があります。)
- 6) 「登録」ボタンをクリックして完了

※論文題目の変更は原則として認められません。

② 予備審査申請フォーム(<https://forms.office.com/r/65qB7EWCpT>) への入力

- 入力前に、指導教員の指示に従い、予備審査委員を選出すること。
 - 予備審査前面談を実施した場合は、原則そのときの審査委員と同じ教員が予備審査委員となる。予備審査前面談員が既に退職している場合には、別の教員を選出すること。
- 予備審査委員は、指導教員(実際の指導教員も含む)及び所属研究室の教員から選出することはできない。
- 予備審査委員の候補者(主査・副査)には、必ず事前に内諾を得ること。
- 研究室一覧は、HP(https://www.fbs.osaka-u.ac.jp/ja/research_group/)をチェック。
- 予備審査委員の条件については以下の表および4ページの「[審査委員の条件](#)」も確認すること。

主査	生命機能研究科(基幹講座)の教授
副査1	生命機能研究科(基幹講座、協力講座、兼任教員、連携講座)の教授
副査2	生命機能研究科(基幹講座、協力講座、兼任教員、連携講座)の教授または准教授
副査3以降	各予備審査委員会の判断により、他研究科、他大学研究機関から委員(教授及び准教授に相当)を3人目以降の委員として加えることができる。

③ 「学位申請書類」一式を NII FileSender で提出

※単位取得退学者のみ、メールで送付すること

メールタイトル: **【提出】**博士学位申請書類(予備審査)_学籍番号_氏名

- 1) <https://filesender.nii.ac.jp/> にアクセス
- 2) 「ログオン」をクリック
- 3) 「所属機関の選択」画面で「大阪大学」を選び、右端の「選択」ボタンをクリック
- 4) 大阪大学個人 ID とパスワードを入力して、ログインする
- 5) 「同意方法の選択」のうち、いずれかを選択し、「次」ボタンをクリック
- 6) 下記の書類(PDF 形式)を 1 つの zip ファイルにまとめてアップロードする
※各様式のファイル名は、「学籍番号」「氏名」と書かれた部分を各自編集すること。それ以外の部分に変更しないこと。
 - チェックリスト
 - 学位授与申請書(予備審査)(様式 1)
 - 論文目録(様式 2)
 - 論文内容の要旨(様式 3)
 - 日本語または英語で作成すること。
 - 履歴書(様式 4)
 - 1 年次入学者と 3 年次編入学者で様式が異なるため、適した様式を利用すること。
 - 学位記記載事項確認票(様式 5)
 - 学生証と異なる字で学位記の作成を希望する場合で、「予備審査申請フォーム」への入力ができない表記の場合にのみ提出すること。
 - 指導教員の予備審査推薦理由書(様式 6)
 - 実際の指導教員が作成することも可能だが、必ず書類上の指導教員に内容を確認してもらうこと。
 - 研究実績(業績)調書(様式 7-1)
 - 研究実績(業績)調書の添付書類(様式自由)
 - 研究実績(業績)調書の関係資料(学術論文の写しや研究発表の要旨等)をまとめて**1つの PDF ファイル**にすること。
 - ファイル名は「07-2_研究業績調書参考資料_学籍番号_氏名」とすること。
 - 共著者承諾書(様式 8-1)
 - 主論文(博士論文のベースとなった論文)の第一著者が2名以上の場合にのみ、すべての第一著者の承諾を得て提出する。投稿準備中の場合は提出不要。
 - 誓約書(様式 9)
 - インターネット公表(大学リポジトリ掲載)確認書(様式 10)
 - 剽窃確認の結果
 - ファイルのタイトルは、「剽窃確認の結果_学籍番号_氏名.pdf」とすること。
 - iThenticate 2.0(<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/kensui/kousei/ithenticate>)を使用して剽窃確認をした結果のレポートを指導教員から受け取り、提出すること。
 - 指導教員が iThenticate 2.0 を使用できない場合は、指導教員から庶務係(seimeisyomu@office.osaka-u.ac.jp)に問い合わせってもらうこと。
 - 博士論文(暫定版)
 - ファイルのタイトルは、「博士論文(暫定版)_学籍番号_氏名.pdf」とすること。
 - 学生便覧「博士学位取得について」の、「4. 博士論文について」に記載されている注意事項を遵守すること。
学生便覧: https://www.fbs.osaka-u.ac.jp/ja/files/student/02_2026_binran_all_jpn.pdf
 - 上記以外の指定はない。全て指導教員と相談して決めること。

7) 以下の通り入力・選択をして「送信」をクリック

- 宛先: seimei-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp
- 件名: 学位申請書類(氏名)
- メッセージ: 学籍番号・氏名

The screenshot shows the FILESENDER web interface. At the top, there are logos for FILESENDER, aarnet, UNINETT, HEAnet, and SURF NET. Below the logos is a navigation bar with buttons for アップロード, ゲスト, マイ転送, マイプロフィール, ヘルプ, このサイトについて, プライバシー, and ログオフ. The main content area shows a file named "学位申請書類.zip" with a size of 216 B. Below the file name is a dashed box with the text "ここにファイルをドラッグ&ドロップします". There are two buttons: "すべてクリア" and "ファイルを選択". To the right, it says "ファイル数: 1/30" and "サイズ: 216 B/10 GB". Below this is a form for sending the file. The "送信者" field is redacted. The "宛先:" field contains "seimei-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp". There is a button "受信者のメールアドレスを入". The "件名 (オプション):" field contains "学位申請書類 (氏名)". The "メッセージ (オプション):" field contains "学籍番号・氏名". There is a checkbox "ファイルを暗号化してより安全に送信する". To the right of the form is a section for "この日以降無効:" with a date "2025/05/01" and a list of checkboxes for notification preferences. At the bottom center is a large "送信" button with a cloud icon.

FILESENDER

an initiative by aarnet UNINETT HEAnet SURF NET

アップロード ゲスト マイ転送 マイプロフィール ヘルプ このサイトについて プライバシー ログオフ

学位申請書類.zip : 216 B

ここにファイルをドラッグ&ドロップします

すべてクリア ファイルを選択

ファイル数: 1/30
サイズ: 216 B/10 GB

送信者 [Redacted]

宛先:
seimei-daigakuin@office.osaka-u.ac.jp

受信者のメールアドレスを入

件名 (オプション): 学位申請書類 (氏名)

メッセージ (オプション):
学籍番号・氏名

ファイルを暗号化してより安全に送信する

この日以降無効: 2025/05/01

- 有効期限切れになったときに通知を受ける
- アップロードが完了したらメール通知を受ける
- ダウンロード時に通知を受ける
- 有効期限が切れたらレポートを自分宛に送信する
- 自分を受信者に追加する
- 受信者に送信する代わりにリンクを取得する
- ファイルをダウンロードするには、受信者はNII FileSenderにログインする必要があります
- アップロードが完了したらWeb Push通知を受ける

詳細設定

送信

3. 予備審査の実施方法

① 「予備審査会」を実施

- 大学院係から、「博士号審査委員会で予備審査委員が承認された」という通知を受け取ってから実施する。なお、通知はOUメール宛(単位修得退学者は学位申請時のメールアドレス)に送信する。
 - 通知を受け取る前に、予備審査委員と日程調整をすることは可能。
 - 通知の予定日は、学位申請後に大学院係から連絡する。
- **予備審査委員(主査と副査)に「学位申請書類」及び「査読者からのコメント」を提出すること。**
 - 提出方法・期限については予備審査委員に各自で確認すること。
 - 予備審査実施日までに「査読者からのコメント」を得る必要がある。(予備審査実施条件)
- 承認された予備審査委員に各自で連絡し、日程調整を行い、会場を確保の上、予備審査会を開催すること。なお、主査・副査全員が出席する必要がある。
 - 生命機能研究科のセミナー室・会議室の予約ができない場合には、大学院係まで以下の内容をメールすること。
 - ◇ 題名:予備審査会の会場の予約(氏名)
 - ◇ 本文:学籍番号、氏名、予約希望日時(第5希望まで)
- 実施方法は、原則パワーポイントなどを用いた口頭発表で行うこと。
- 発表時間はおおむね1時間程度(発表30分、質疑応答30分)を目安とすること。
- 上記に定められた事柄以外については、主査に指示を仰ぐこと。
- 審査委員から希望があれば、オンラインで開催することも可能。
- 1回目の予備審査で合格しなかった場合、予備審査委員が認めれば、**開催最終日までに再度審査**を受けることもできる。そのため、開催最終日より前の早い段階で予備審査会を開催することを推奨する。

② 予備審査会終了後、以下2点を大学院係までメールで提出

- 様式 B-1 博士學位論文予備審査結果報告書(予備審査)
- 様式 B-2 論文審査の結果の要旨及び担当者(予備審査)
- **必要事項を記入した様式を主査に送付**し、作成を依頼すること。
- 主査から報告書を受け取り、大学院係にメールで提出すること。
- メールタイトルは、「**【提出】博士學位申請書類(予備審査結果)学籍番号_氏名**」とすること。

③ 「本審査委員候補者の推薦」(<https://forms.office.com/r/kJCDjCDgBY>)を提出

- 提出前に、指導教員の指示に従い、本審査委員を推薦すること。
- 本審査委員は、生命機能研究科の教授3名以上で構成するものとする。また、そのうち少なくとも2名は、特任教授や招へい教授ではない専任教授であることが推奨されている。
- 専任教授が2名未満となる場合は、研究科での個別検討が必要となるため、必ず事前に大学院係まで相談すること。
- 副査は原則として予備審査委員から推薦するものとする。
- 本審査委員の条件については4ページの「**審査委員の条件**」も確認すること。

※ここで、「教授」とは、生命機能研究科基幹講座、協力講座、兼任、連携講座の教授を指す。

主査	指導教員が「教授」の場合 → 主査は指導教員。 指導教員が「教授」ではない場合 → 主査は教授。指導教員は副査3。
副査1	教授
副査2	
副査3以降	他研究科、他大学研究機関から委員(教授及び准教授に相当)を3人目以降の副査として加えることができる。

4. 本審査(公聴会)の実施方法

① 本審査会接続テストを実施

- 大学院係から、発表会場での接続テストの実施連絡を受け取ったら必ず実施すること。
- 接続テストの実施方法の詳細については別途 OU メール宛に通知される。

② 本審査会の実施

- 本審査会のプログラムは別途通知される。
 - プログラムは、予備審査結果確定後に決定するため、本審査会の1～2週間前に通知される。
- 原則パワーポイントなどを用いた口頭発表を行うこと。
- 発表時間は20分程度(発表10分、質疑応答10分)を目安とすること。
- 公聴会は、Zoom を用いたハイブリッド形式で開催する。会場への資料投影は Zoom 経由で投影することになるため、接続方法の案内を必ず確認すること。

③ 本審査会終了後、以下 3 点をメールで提出

- 様式 7 論文審査の結果の要旨及び担当者
 - 必要事項を記入した様式を主査に送付し、作成を依頼すること。
 - 主査から報告書を受け取り、大学院係にメールで提出すること。
- 様式 8 博士学位論文審査結果報告書
 - 必要事項を記入した様式を主査に送付し、作成を依頼すること。
 - 主査から報告書を受け取り、大学院係にメールで提出すること。
- 博士論文(最終版)の PDF ファイル
 - 紙での提出は不要。
 - ファイルのタイトルは、「博士論文_学籍番号_氏名」とすること。
- メールタイトルは、「**【提出】博士学位申請書類(本審査結果)_学籍番号_氏名**」とすること。

④ 博士学位授与判定

- 研究科委員会・教授会で博士学位授与判定が行われ、数日中に大学院係からその結果が通知される。