

令和5年度 学位申請要項 【申請者用】
Application Guide for Degree Examination of Doctor's Course, Academic Year 2023

1 申請資格 Eligibility

岡山大学大学院環境生命科学研究科 博士後期課程の学生

A Doctor's Course Student of Graduate School of Environmental and Life Science, Okayama University

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
申請期間 Application Period	7月 7日（金）～7月11日（火） From July 7 to July 11	1月 5日（金）～1月10日（水） From January 5 to January 10
論文発表会 Thesis Presentation	学位申請日～8月28日（月）12時まで to August 28, 12PM	学位申請日～2月16日（金）12時まで to February 16, 12PM
学位合否判定会議 Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree	9月 6日（水） September 6	3月 1日（金） March 1
学位論文PDFデータ提出締切 Deadline for Submission of Dissertation PDF Data	9月15日（金） September 15	3月15日（金） March 15
学位記授与式 Degree Awarding Ceremony	9月25日（月） September 25	3月25日（月） 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お問い合わせください。

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

3 申請様式 Application Document

<環境生命科学研究科HP/在学生・保護者の方/課程博士（甲）>

こちらからダウンロードしてください。Please download the Form.

https://www.gels.okayama-u.ac.jp/student/gakui_kou.html

4 論文作成要領 Procedure for Preparation of Thesis

- ・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しい場合は、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。
 - ・学位論文は印刷製本ではなく、データ提出（PDFファイル）に変更になりました。詳細は、『7 学位論文の提出』を参照。
 - ・正指導教員の指導により、印刷製本を行う場合は、以下の作成例を参考にしてください。
- ・ In principle, the Thesis should be written in Japanese or English. You must get permission from the Dean through your supervisor before writing your thesis in another language.
 - ・ Thesis must be written on A4 size paper.
 - ・ Submit the thesis data in PDF format in principle. Don't need to bind a book. Please refer to 『 7 Submit Dissertation 』 for more details.
 - ・ If you need to prepare the bookbinding, follow the sample as below.

【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3月or9月 氏 名 岡山大学大学院 環境生命科学研究科

<English version>

Side cover

Title Year, Month Name
--

front cover

Title of Thesis ○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○ March or September, Year Name Graduate School of Environmental and Life Science (Doctor's Course) OKAYAMA UNIVERSITY
--

5 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 (Faculty of Engineering bldg. No.1, 1st floor)
 Graduate School of Environmental and Life Science, Okayama University
 TEL : 086-251-8810
 E-MAIL : gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp

6 申請書類等 Documents Required

注意事項等ありますので、各様式の注意事項をよく読んで作成してください。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。

Please read the notes for each form carefully. 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.

学位申請書類一式 大学院担当へ提出 Set of Application Documents / Submit to Graduate School Section	
<p style="text-align: center;">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。</p> <p style="text-align: center;">* 各様式は片面モノクロ印刷、ホチキス止め禁止</p> <p style="text-align: center;">Please submit the latest documents to the Graduate School Section each time.</p> <p style="text-align: center;">* All documents must be black-and-white print and single-side printed. Do not use a stapler.</p>	

主査・副査の審査用 正指導教員へ提出 Documents to be examined by chief and deputy examiner. * Please submit these documents to your supervisor.					
□	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">学位論文</td> <td> 学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。 審査途中の学位論文は、大学院担当への提出は不要です。完成してからPDFファイルで提出してください。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctoral Dissertation</td> <td> Prepare your doctoral dissertation (for the number of chief and deputy examiner) and submit them to your supervisor. A dissertation which is in the process of being examined is no need to submitted to the Graduate School Section. Please submit as a PDF file after completion. </td> </tr> </table>	学位論文	学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。 審査途中の学位論文は、大学院担当への提出は不要です。完成してからPDFファイルで提出してください。	Doctoral Dissertation	Prepare your doctoral dissertation (for the number of chief and deputy examiner) and submit them to your supervisor. A dissertation which is in the process of being examined is no need to submitted to the Graduate School Section. Please submit as a PDF file after completion.
学位論文	学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。 審査途中の学位論文は、大学院担当への提出は不要です。完成してからPDFファイルで提出してください。				
Doctoral Dissertation	Prepare your doctoral dissertation (for the number of chief and deputy examiner) and submit them to your supervisor. A dissertation which is in the process of being examined is no need to submitted to the Graduate School Section. Please submit as a PDF file after completion.				
□	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">申請書類一式</td> <td> 学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Set of Application Documents</td> <td> Prepare sets of application documents for the number of chief and deputy examiner and submit them to your supervisor </td> </tr> </table>	申請書類一式	学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。	Set of Application Documents	Prepare sets of application documents for the number of chief and deputy examiner and submit them to your supervisor
申請書類一式	学位審査の主査・副査の人数分を準備して正指導教員へ提出してください。				
Set of Application Documents	Prepare sets of application documents for the number of chief and deputy examiner and submit them to your supervisor				

学位申請書類一式 Set of Application Documents					
□	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">学位申請書 《様式 甲1》</td> <td> 正指導教員の氏名と印または署名が必要です。 申請者氏名は自署してください。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Degree Application Form 《Form Kou 1》</td> <td> The name and seal or signature of your supervisor are required. Write your name in handwriting. </td> </tr> </table>	学位申請書 《様式 甲1》	正指導教員の氏名と印または署名が必要です。 申請者氏名は自署してください。	Degree Application Form 《Form Kou 1》	The name and seal or signature of your supervisor are required. Write your name in handwriting.
学位申請書 《様式 甲1》	正指導教員の氏名と印または署名が必要です。 申請者氏名は自署してください。				
Degree Application Form 《Form Kou 1》	The name and seal or signature of your supervisor are required. Write your name in handwriting.				
□	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">学位論文の要旨 《様式 甲2》</td> <td> Wordファイルも提出してください。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。） <u>学位論文題目のみ：英語の場合は和訳を付けてください。</u> 学位合否判定会議の資料となります。 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Abstract of Thesis 《Form Kou 2》</td> <td> Word format data is also required. Abstract of Thesis are to be reported in 2-3 sheet. (Number the extra pages as Form Kou2-2, Form Kou2-3 and so on) <u>Thesis Title: English title must be translated into Japanese.</u> These documents will be handout of Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree. </td> </tr> </table>	学位論文の要旨 《様式 甲2》	Wordファイルも提出してください。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。） <u>学位論文題目のみ：英語の場合は和訳を付けてください。</u> 学位合否判定会議の資料となります。	Abstract of Thesis 《Form Kou 2》	Word format data is also required. Abstract of Thesis are to be reported in 2-3 sheet. (Number the extra pages as Form Kou2-2, Form Kou2-3 and so on) <u>Thesis Title: English title must be translated into Japanese.</u> These documents will be handout of Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree.
学位論文の要旨 《様式 甲2》	Wordファイルも提出してください。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。） <u>学位論文題目のみ：英語の場合は和訳を付けてください。</u> 学位合否判定会議の資料となります。				
Abstract of Thesis 《Form Kou 2》	Word format data is also required. Abstract of Thesis are to be reported in 2-3 sheet. (Number the extra pages as Form Kou2-2, Form Kou2-3 and so on) <u>Thesis Title: English title must be translated into Japanese.</u> These documents will be handout of Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree.				

□	学位論文の概要 ≪様式 甲3≫	Wordファイルも提出してください。岡山大学附属図書館の学術成果リポジトリに使用します。 必ず様式1枚（800字程度）にまとめてください。 <u>学位論文題目のみ：英語の場合は和訳を付けてください。</u>
	Outline of Thesis ≪Form Kou 3≫	Word format data is also required. These documents are used as OKAYAMA UNIVERSITY SCIENTIFIC ACHIEVEMENT REPOSITORY. Outline of thesis should be reported in one sheet. <u>Thesis Title: English title must be translated into Japanese.</u>
□	論文目録 ≪様式 甲4≫	Wordファイルも提出してください。参考論文，その他の論文，特許等，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。） <u>学位論文題目のみ：英語の場合は和訳を付けてください。</u> 学位合否判定会議の資料となります。
	List of Publications ≪Form Kou 4≫	Word format data is also required. Write by a run of the item. (Refereed Papers, Other Papers, Patent, etc.) (Number the extra pages as Form Kou4-2, Form Kou4-3 and so on) <u>Thesis Title: English title must be translated into Japanese.</u> These documents are handout of Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree.
□	参考論文 Refereed Papers	□ 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 各論文の写しは、両面印刷してください。 Copy of papers described in the <u>List of Publication <Form Kou 4> [1. Refereed Papers]</u> Printing on both sides of the paper. 1 copy each
		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講座により異なるため，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，他の学位論文の参考論文とされていないもの。 二 一により難いと判断される特殊な分野にあっては，正指導教員があらかじめ研究科長に届け出て，専攻長会議の承認を得た上，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。 ＊投稿中の論文は記載せず，決定したら追加してください。 ＊論文目録≪様式甲4≫「2. その他の論文等」に記載した論文の写しは提出不要です。 A refereed paper refers to materials that provide an objective evaluation of the thesis. Therefore, it must meet the necessary conditions described below: (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 thesis. 2. In the case of a specific field and where it is difficult to meet described by the conditions in number 1, above, approval from an authorized academic meeting in advance through your supervisor must be made by the Dean of The Graduate School. Besides, documents which could proof the paper were reviewed by two independence professional parties must be submitted as well. ＊Don't write the unaccepted Refereed Papers. Add it after being accepted for publication. ＊Don't need to submit the copy of [2. Other papers, etc.].
	<input type="checkbox"/> 掲載決定通知（写） Copy of Acceptance Letter	掲載が決定しているが、まだ公開されていない参考論文がある場合，提出してください。
	<input type="checkbox"/> 掲載決定された論文原稿（写） Copy of Manuscript	If you have a reference paper that has been accepted for publication but has not yet been published, please submit the decision letter and a copy of the manuscript.

□	参考論文の承諾	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の上、第1著者等から承諾を得ておいてください。 承諾書等の提出は不要です。
	Consent to the use of Refereed Paper	If applicant wishes to cite a paper which he/she is not the first author as a refereed paper, please make sure that the paper is not cited as a refereed paper for another dissertation, and obtain approval from the first author and the other author. Submission of a letter of approval from them is not required.
□	条件付き 学位申請受理依頼書 《様式 10》	学位申請に必要な参考論文が審査中で掲載許可待ちの状態の場合、掲載許可通知が届き次第学位審査が出来るよう、条件付きでの申請を依頼するための書類です。 各講座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に、提出してください。
	Request Form of Conditional Application Acceptance 《Form 10》	If the refereed paper required for 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. If you do not have any refereed papers, ask your supervisor to prepare and submit this form.
□	履歴書 《様式 甲5》	Wordファイルも提出してください。 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。 学部・専攻名まで記入してください。 学位合否判定会議の資料となります。
	Resume 《Form Kou 5》	Word format data is also required. Write resume into 1 page. If necessary, you can edit the word form. Please fill out your department name and your division name. These documents are handout at Discussion Meeting of Pass / Fail for Degree.
□	氏名等確認票 《様式 甲6》	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、記入例をよく読んでください。
	Name Confirmation Check Sheet 《Form Kou 6》	Please be sure to write clearly by hand. Please read the example carefully, as this will be the name that will appear on your degree certificate.
□	岡山大学学術成果 リポジトリ登録依頼書 《様式 甲7》	『 7 学位論文の提出 』をよく読んで、正指導教員と相談の上、提出してください。
	Request for Self-Archiving Dissertation in Okayama University Scientific Achievement Repository 《Form Kou 7》	Submit this after consulting with your supervisor. Detail: [7 Submit dissertation]
□	就職・勤務等状況調査票	修了後の進路について記入してください。 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	Please fill in the employment situation after graduation.

WORDファイル MS Word File

□	≪様式 甲 2 ≫ ≪様式 甲 3 ≫ ≪様式 甲 4 ≫ ≪様式 甲 5 ≫	紙での提出とは別に、Wordファイルも学位申請期間内に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> 【メール題目】 学位申請 (学生番号) 【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 E-mail : gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp
	≪Form Kou 2 ≫ ≪Form Kou 3 ≫ ≪Form Kou 4 ≫ ≪Form Kou 5 ≫	Send the Micro Soft Word File of ≪Form Kou 2,3,4,5 ≫ by Email as below, besides you submit them in paper. <u>Please submit the latest of documents to the Graduate School Section each time you modify.</u> 【Email title】 Degree Application-(Your Student No.) 【Email text】 Write your student's number and your name in the text of E-mail. 【WORD file name】 Your Student No. - Form Kou2, Kou3, Kou4, Kou5 E-mail : gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp

様式甲 1 ~ 5 は、学位合否判定資料となりますので、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、Word ファイルをメール添付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。(様式甲 5 履歴書除く)

You need to complete the documents ≪ Form Kou1~5 ≫ to the latest one by following date.

When replacing the file, you may submit the word file by e-mail.

Graduate School Section will print and replace it. (Except for Form Kou 5)

≪様式 1 ~ 5 ≫ 差し替え期限	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
≪Form Kou1~5 ≫ Complete the documents	8月28日 (月) August 28	2月16日 (金) February 16

7 学位論文の提出 Submit Dissertation

□	<p>学位論文 全文データ</p>	<p>学位論文完成版のデータをPDFファイルで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にしてください。 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。 (PDFファイルが難しい場合はWordなど他の形式でも構いません。)</p> <p>【メールタイトル】 学位論文 (学生番号)</p> <p>【PDFファイル名】 学生番号-fulltext</p> <p>【提出方法】 メール送信か、USBメモリ。 事務メールの受信可能容量は一度に10MBまでです。PDFデータを分割するか、 ファイル送信サービスなどを利用してください。 USBメモリは返却いたします。CD-ROMは受付できません。</p> <p>【E-mail】 gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp</p>
	<p>Full-Text Data of Dissertation 《PDF》</p>	<p>Submit the data in PDF format. Contents of the data submitted must be identical to one, which is accepted in Meeting of a Degree. Do not encrypt, set passwords, and restrict printing to data. If it is impossible to submit PDF data, other format (MS Word, etc.) is also acceptable.</p> <p>【Email title】 Thesis (Your Student ID No.)</p> <p>【PDF file name】 Your Student ID No.-fulltext</p> <p>【How to submit】 Email or USB memory stick. 10MB is the maximum amount of our office email that can be received at a time. If it exceeds the capacity, please divide the PDF data or use a file transmission service. USB memory stick will be returned. CD-ROM is not accepted.</p> <p>【E-mail】 gnstoffice@adm.okayama-u.ac.jp</p>
<p>提出締切 Submission deadline</p>	<p>9月25日付け授与 Degree Conferment as of September 25</p> <hr/> <p>9月15日(金) September 15</p>	<p>3月25日付け授与 Degree Conferment as of March 25</p> <hr/> <p>3月15日(金) March 15</p>

岡山大学学位論文の登録・公開手順について Self-archive your doctoral dissertation in OUSAR

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。

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.

例外について Exception

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：様式甲 7》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

※岡山大学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。

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 Kou 7》” 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.

□	要約データ	<p>やむを得ない事由で授与後1年以内に論文を公表できない場合のみ、学位申請書類の『学位論文の要旨』を要約データとして公開します。</p> <p>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。</p>
	Data of the thesis summary	<p>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, 【Abstract of Thesis <Form Kou 2>】 will be made openly accessible online.</p> <p>We use the data you submitted in application period. If you change the data, submit the latest one.</p>

著作権について Copyright

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)

- 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)

図書館での登録の流れ Self-archiving procedure followed by University Libraries

(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

(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.

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

Detail: OKAYAMA UNIVERSITY LIBRARIES/OKAYAMA UNIVERSITY SCIENTIFIC ACHIEVEMENT REPOSITORY

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

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いずれかです。どの名称を希望するのか、正指導教員とよくご相談ください。

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

Please talk with your supervisor well about which one you want to append.

環境科学専攻：

博士（環境学）：Doctor of Philosophy in Environmental Science

博士（学 術）：Doctor of Philosophy

博士（農 学）：Doctor of Philosophy in Agriculture

博士（理 学）：Doctor of Philosophy in Science

博士（工 学）：Doctor of Philosophy in Engineering のうち、いずれか

農生命科学専攻：

博士（農 学）：Doctor of Philosophy in Agriculture

博士（学 術）：Doctor of Philosophy のうち、いずれか

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。

学位授与見込証明書が必要な方は、大学院担当へ申請してください。

By e-mail, Graduate School Section will inform you when the meeting determined to confer a Degree on you.

You can get a Certificate of Expected Degree conferment if you need. Please apply to Graduate School Section.

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
学位授与の決定通知日 Date of determination	9月 7日（木） September 7	3月 4日（月） March 4
学位記授与見込証明書 発行可能日 Certificate of Expected Degree conferment		

上記日程より早く学位記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。

Certificate of Expected Degree conferment is available from the above date.

If you need it before the date, “**Graduation Provisional Certificate**” is available from the Computer for Certificate issuing.

学位申請に伴う提出書類の取扱について Handling of application documents

このたびの学位申請資格審査申請及び学位申請に伴うすべての提出書類は、学位申請資格審査及び学位審査に利用するほか、学位授与が認められた者の学位論文及び個人情報については、岡山大学において次のとおり利用します。

◆学位授与が認められた場合、岡山大学における学位授与者として学外へ以下の事項を公表します。

【課程博士（甲）・論文博士（乙）とも】 氏名，性別，生年月日，本籍（国籍），博士論文名，学位授与年月日，学位論文
【課程博士（甲）のみ】 研究科名，専攻名，修了年月日

◆履歴書における住所及び氏名等確認票における連絡先は、学位記授与式の案内にも使用する場合があります。

◆学位論文の全文データは国立国会図書館及び岡山大学附属図書館に保管し閲覧に供されるほか、氏名を含む学位論文の内容・審査結果の要旨が岡山大学附属図書館のホームページで公表されます。

なお、詳細については [岡山大学学術成果リポジトリ](#) の説明書類をご覧ください。

All application documents submitted for the Review of Eligibility and Degree Examination will be used for the Review of Eligibility and Degree Examination. In addition, the dissertation and the personal information of those who have been granted a Degree will be treated as follows at Okayama University.

◆If the degree is awarded, the following information will be disclosed outside the university as a Degree Grantee at Okayama University.

【Both of the Applicant Kou<甲> and Otsu<乙>】 Name, Gender, Date of Birth, Nationality, Title of Thesis, Date of Degree Granted, Doctoral Dissertation
【Only the Applicant Kou<甲>】 Name of the Graduate School, Name of the Division, Date of Completion

◆The personal contact on the Resume and the Name Confirmation Check Sheet may be used when sending guidance for the degree-awarding ceremony.

◆Full-Text Data of Dissertation will be stored and viewed in the National Diet Library and Okayama University Libraries, and the contents of the dissertation including name and summary of the examination results will be disclosed on the Okayama University Libraries' website.

For details, please see the Okayama University Scientific Achievement Repository.

Graduate School Section, Graduate School of Environmental and Life Science
岡山大学自然系研究科等 学務課大学院担当