

学位審査対象学生向け手順書

① 登録手続き開始の案内

申請手続き担当事務職員から接続用 URI（ホームページアドレス）の記述された図1のような電子メールが届きます。再送信はされませんので大切に保管して下さい。

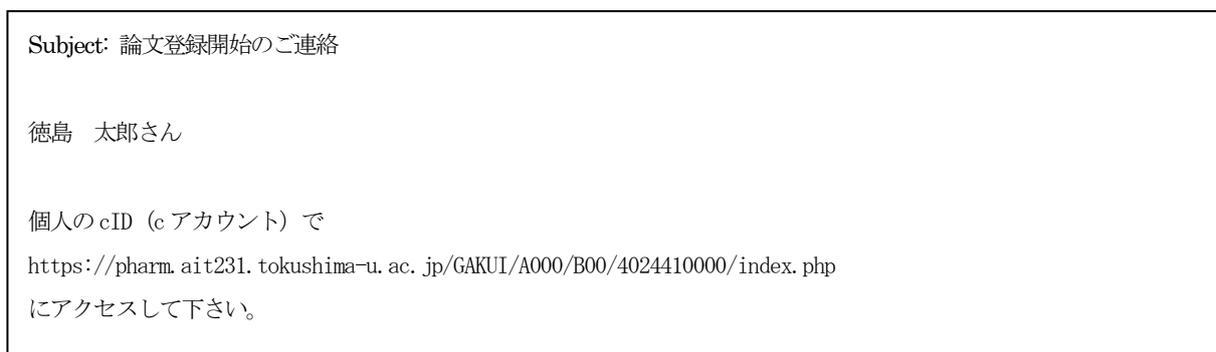


図1 案内電子メール

② URI への接続と認証

Web ブラウザを用いてインターネットに接続する前に Web ブラウザを附録1に従い設定して下さい。設定が終了すれば以降の指示に従い接続して下さい。

受信した電子メールに記述されている URI へ進んで下さい。続いて図2に示す認証画面が表示されますので、c アカウントとパスワードを入力しログインして下さい。無事認証を終了すると図3に示す受付期間外トップ画面が表示されます。受付が開始されると図4に示す受付期間中トップ画面が表示されます。

なお、受付期間開始の案内メール受信をしても図4に示す画面が表示されない場合は、図3に記述されている担当事務職員へ連絡を行って下さい。

また、図3は学位論文登録受付期間が終了した時にも表示されます。登録受付期間中に表示された場合は画面上の事務担当職員に連絡して下さい。連絡を取らずに放置して登録受付期間が経過した場合、救済措置は取られません。

※注意

このシステムは、学内 LAN への接続が必要です。社会人学生等、学外から接続する必要がある場合は、事前に VPN アカウント申請（学内 LAN 接続時のみ申請可能）を行い、受付期間開始までにシステムへ接続できることを確認しておいて下さい。



図2 認証画面

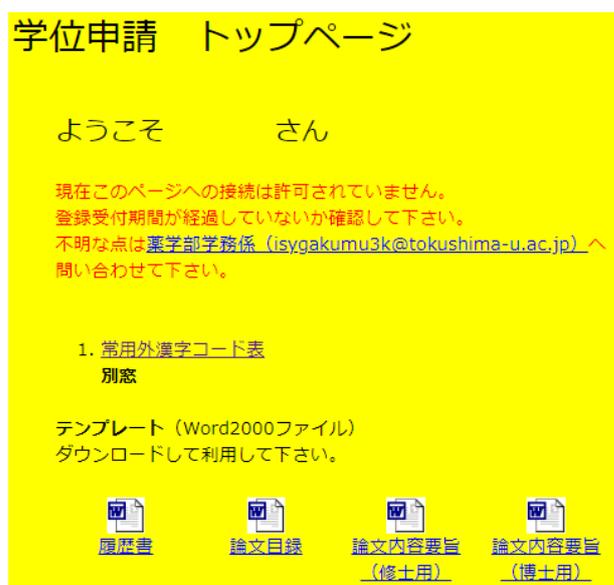


図3 受付期間外トップ画面

学位申請 トップページ

ようこそ さん

以下のリンクをクリックすると作成された各種PDFファイルが閲覧できます。

別ウインドウに表示されます。

1. [常用外漢字コード表別窓](#)

1.  [履歴書確認](#) 別窓 最終更新2024-05-28 14:53:19

↑ 印刷署名の上提出して下さい。

2. [申請情報 入力画面へ](#)

2.  [論文内容要旨確認](#) 別窓 最終更新2024-05-28 14:53:21

3. [論文内容要旨 登録・編集画面へ](#)

3.  [論文目録確認](#) 別窓 最終更新2024-05-28 14:53:20

4. [論文目録 登録・編集画面へ](#)

4.  [論文背表紙](#) 別窓 最終更新2024-05-28 14:53:21

5. [論文背表紙書式設定へ](#) ←背表紙のみ

5.  [論文表紙](#) 別窓 最終更新2024-05-28 14:53:22

2008-04-16追加

6. [論文表紙書式設定へ](#)

論文の表紙としてご利用下さい。

2008-04-16追加

入力してもPDFファイルが出来ていない場合は画面の更新を行って下さい。

2008-07-03追記

上記でも作成されない場合は、登録したPDFファイルにシステムが対応していない可能性があります。例えばAcrobat5.0で作成したPDFファイルは問題なく、Acrobat9.0で作成したPDFファイルは作成されないなどです。PDFファイル作成の設定を変更して下さい。互換性の有る形式をPDF1.4以下に設定すると問題ないと思います。2010-02-03追記

不明な点は薬学部学務係 (isygakumu3k@tokushima-u.ac.jp) へ問い合わせして下さい。

テンプレート (Word2000ファイル)

ダウンロードして利用して下さい。



[履歴書](#)



[論文目録](#)



[論文内容要旨
\(修士用\)](#)



[論文内容要旨
\(博士用\)](#)

図4 受付期間中トップ画面

③ テンプレートのダウンロードと下書きの作成

画面上の 3 つのファイル（履歴書・論文目録・論文内容要旨（博士用又は、修士用））をダウンロードして、それぞれの下書きを 1 ページ以内に収まるように作成して下さい。

作成した下書きを PDF ファイルに変換し、PDF ファイル 3 種類を④～⑥の手順でそれぞれ登録します。

PDF が登録できない場合は、附録 2 に従い、バージョン 1.4 以下の PDF ファイルに変換してから、登録して下さい。

それぞれのテンプレートには余白等が決まっていますので注意して下さい。また、アップロードできるのは 1 ページのみです。

共通設定

用紙サイズ	A4（幅 210×高さ 297mm）
フォント	明朝体（MS 明朝）を推奨
フォントサイズ	10pt 以上

4-1 履歴書用テンプレートについて

1 行の文字数 44 文字以下

1 ページの行数 29 行以下

余白 上 25、下 132、左 32、右 33[mm]

横 145×縦 140[mm]以内で自由に記入

4-2 論文目録用テンプレートについて

1 行の文字数 45 文字以下

1 ページの行数 40 行以下

余白 上 25、下 79、左 29、右 31[mm]

横 150×縦 193[mm]以内で自由に記入

4-3-1 論文内容要旨・博士用テンプレートについて

1 行の文字数 44 文字以下

1 ページの行数 35 行以下

余白 上 5、下 102、左 33、右 32[mm]

横 145×縦 190[mm]以内で自由に記入

文字数制限 和文 1,200 字程度、又は、英文 600 語程度

4-3-2 論文内容要旨・修士用テンプレートについて

1 行の文字数 44 文字以下

1 ページの行数 24 行以下

余白 上 5、下 102、左 33、右 32[mm]

横 145×縦 190[mm]以内で自由に記入

文字数制限 和文 800 字程度、又は、英文 400 語程度

④ 履歴書（様式5）の作成

受付期間が始まり図4に示す画面が表示されれば、画面の左「2. 申請情報 入力画面へ」をクリックして下さい。図5に示す画面が表示されますので、画面の指示に従い必要事項を入力して下さい。氏名の箇所は戸籍と同じ文字を入力して下さい。通常のパソコンで表示されない文字はコード表を確認し正確に入力して下さい（附録3参照）。ここで戸籍と異なる文字で申請した場合、学位が授与されないことがありますので十分に注意して下さい。続いて画面下部の「ファイルを選択」をクリックし「③ テンプレートのダウンロードと下書きの作成」で作成した履歴書用下書き PDF ファイルを選択します。必要事項の入力と履歴書下書きファイルの選択が終われば登録ボタンを押して下さい。図6に示すメッセージが表示され「OK ボタン」をクリックすると図4の画面に移動します。ここで図4右側の「履歴書確認」をクリックします。作成された履歴書（様式5）が確認できます。作成された履歴書の下書きファイルが上下左右に若干ずれているようならば、図5に示すページを再び表示させ最下欄にある微調整の数字を修正した上で「登録ボタン」をクリックし、再び図4の画面を表示させ「履歴書確認」をクリックし履歴書を確認して下さい。納得が行くまで微調整を繰り返して下さい。修正は登録受付期間中ならば随時何度でも可能です。これ以降ギリシャ文字などの特殊文字を画面から入力する場合は附録3の入力方法を参考に輸入して下さい。

「ファイルを選択」ボタン右側には現在登録されているファイル名が表示されます。改定状況の管理にお役立て下さい。

情報入力画面

学生番号	
氏名 (NAME)	右の常用外漢字コード表の文字を入力する場合は<CID>文字コード</CID>と入力して下さい。 姓(SURNAME) 名(GIVEN NAME) 徳島 太郎 常用外漢字コード表（新しいウィンドウで表示されます。） 外国籍の方はローマ字で記入して下さい。 氏名出力順 <input checked="" type="radio"/> 姓 名 <input type="radio"/> 名 姓 氏名のフォントサイズ -3 <input type="radio"/> -2 <input type="radio"/> -1 <input type="radio"/> 標準 <input checked="" type="radio"/> :
	ふりがな 姓とくしま 名たろう 全角ひらがなで入力して下さい。
生年月日	昭和 45 年 6 月 24 日 平成元年生まれは平成'1'年と入力
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
本籍	徳島県
現住所	〒770-8505 現住所には半角カナ文字は使用しないで下さい。 都道府県・市・区・町・番地 徳島市庄町一丁目78-1 ビル・マンション名・部屋番号 薬学ハイツ602
	登録する履歴書ファイルを選択pdfファイルに限る <input type="button" value="ファイルを選択"/> 履歴書テンプレート.pdf 水平方向の微調整（右へ） 0.0 mm 垂直方向の微調整（上へ） 0.0 mm 反対方向へは負の値を入力する。
<input type="button" value="登録"/>	

学位申請 [トップページへ](#)

図5 履歴書入力画面

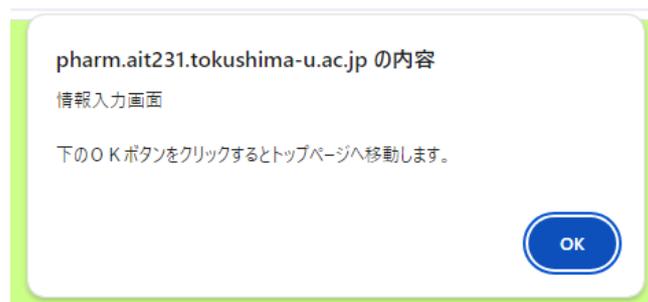


図6 履歴書 登録・編集完了メッセージ

⑤ 論文内容要旨（様式7）の作成

図4に示す画面の左「3. 論文内容要旨 登録・編集画面へ」をクリックして下さい。図7に示す画面が表示されますので、まずは論文題目を入力します。論文題目を和文にする場合は、「論文題目和文」欄に入力して下さい。論文題目を英文にする場合は、「Title of Article For English」欄に入力後、その下の欄の「English」を選択し、必ず和訳を「論文題目和文」欄に入力して下さい。続いて画面下部の「ファイルを選択」をクリックし「③ テンプレートのダウンロードと下書きの作成」で作成した論文内容要旨の下書き PDF ファイルを選択します。論文題目の入力と下書きファイルの選択が終われば登録ボタンを押して下さい。図8に示すメッセージが表示され「OK ボタン」をクリックすると図4の画面に移動します。ここで図4の画面右側の「論文内容要旨確認」をクリックします。作成された論文内容要旨（様式7）が確認できます。作成された論文内容要旨の下書きファイルが上下左右に若干ずれているようならば、図7に示すページを再び表示させ最下欄にある微調整の数字を修正した上で「登録ボタン」をクリックし、図4に示す画面を表示させ「論文内容要旨確認」をクリックし論文内容要旨を確認して下さい。納得が行くまで微調整を繰り返して下さい。修正は登録受付期間中ならば随時何度でも可能です。またここまでの作業を終えると図4右側の「論文背表紙」、「論文表紙」が作成されていますので適時ご活用下さい。

「ファイルを選択」ボタン右側には現在登録されているファイル名が表示されます。改定状況の管理にお役立て下さい。

論文内容要旨 登録・編集画面

以下の全ての事項に記入して下さい。

氏 名	常用漢字で表示
論文題目を英文で入力する場合は 必ず和訳 を入力して下さい。	
論文題目 和文	<p style="margin: 0;">文字数制限有り（全角80文字、半角160文字以内）</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 5px 0 0 20px; color: red;">入力に関する注意事項</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">上付き文字は<sup>対象文字</sup></p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">下付き文字は<sub>対象文字</sub> それぞれ記述できます。（<>内は小文字のみ有効）</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">英数字の斜体文字は<i>対象文字</i></p>
Title of Article For English	<p style="margin: 0;">English文字数制限有り（全角80文字、半角160文字以内）</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 5px 0 0 20px; color: red;">入力に関する注意事項</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">ABC²→ABC<sup>2</sup></p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">CH₄→CH<sub>4</sub> それぞれ記述できます。（<>内は小文字のみ有効）</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;">Italic→<i>Italic</i></p>
<input checked="" type="radio"/> 論文題目和文を使用 <input type="radio"/> English	
登録するファイルを選択pdfファイルに限る ファイルを選択 選択されていません 現在のファイル：論文内容要旨(博士用) テンプレート.pdf	
水平方向の微調整（右へ） <input type="text" value="0.0"/> mm 垂直方向の微調整（上へ） <input type="text" value="0.0"/> mm 反対方向へは負の値を入力する。	
<input type="button" value="登 録"/>	

学位審査 [トップページへ](#)

図7 論文内容要旨 登録・編集画面

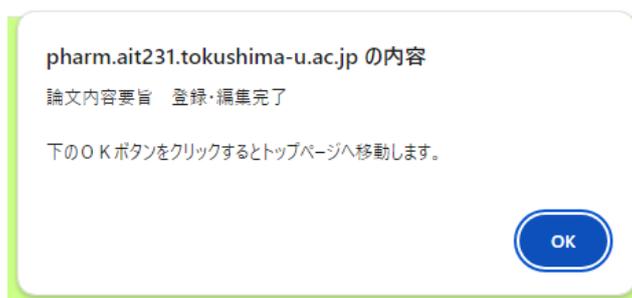


図8 論文内容要旨 登録・編集完了メッセージ

⑥ 論文目録（様式6）の作成

図4に示す画面の左「4. 論文目録 登録・編集画面へ」をクリックして下さい。図9に示す画面が表示されますので各欄に画面の指示に従い必要事項を入力し、続いて画面下部の「ファイルを選択」をクリックし「③ テンプレートのダウンロードと下書きの作成」で作成した論文目録の下書き PDF ファイルを選択します。下書きファイルの選択が終われば登録ボタンを押して下さい。図10に示すメッセージが表示され「OK ボタン」をクリックすると図4に示す画面へ移動します。ここで図4右側の「論文目録確認」をクリックし先ほど入力した内容が正しく表示されているか確認して下さい。不具合がある場合は修正して下さい。修正は登録受付期間中ならば随時何度でも可能です。納得行くまで修正して下さい。

「ファイルを選択」ボタン右側には現在登録されているファイル名が表示されます。改定状況の管理にお役立て下さい。

図9 論文目録 登録・編集画面

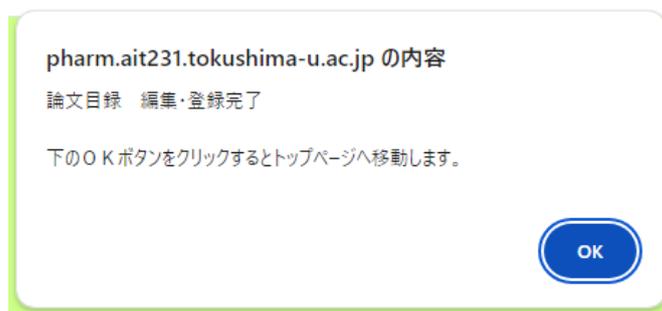


図10 論文目録 登録・編集完了メッセージ

⑦ 書類の提出

これまでの作業で必要書類は全て PDF ファイルとして作成されました。履歴書・論文目録・論文内容要旨を各1部印刷し、履歴書には署名した上で担当事務職員に提出して下さい。論文内容要旨は PDF ファイルも提出します。受付期間を経過すると閲覧も出来なくなります。なお、印刷する場合は用紙サイズに「拡大又は縮小する」というチェック項目を外して等倍で印刷するようにして下さい。

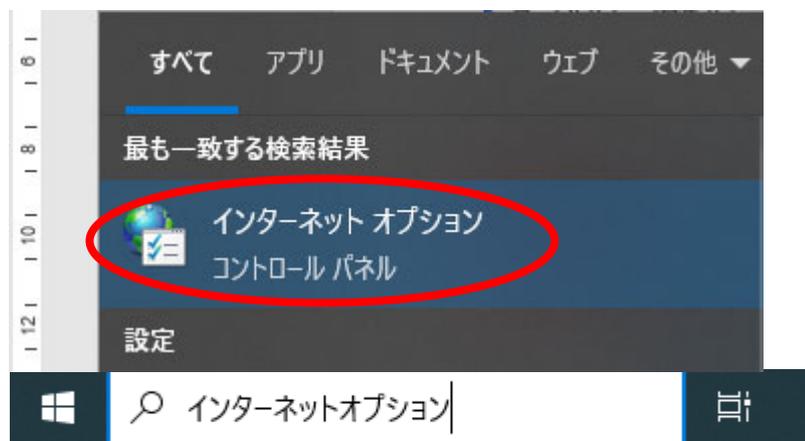
PDF ファイルアップロード後、すぐに変更が反映されないことがあります。ブラウザの更新をしたり、少し時間が経過しても反映されない場合は、担当事務職員に連絡して下さい。

また、特に最終日・締め切り時刻付近は混雑が予想され接続出来ない可能性もあります。修正・印刷は時間に余裕を持って行って下さい。

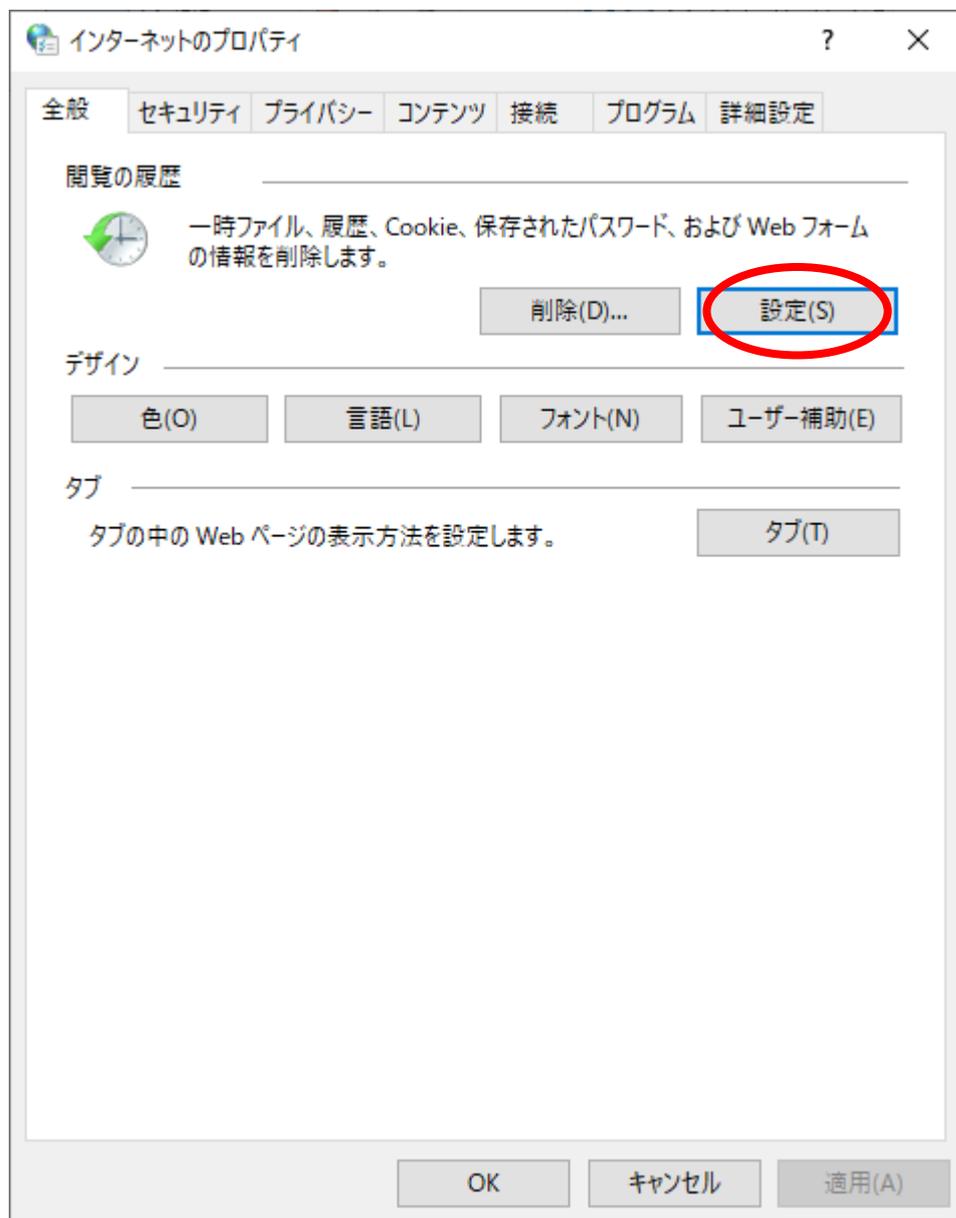
学位審査対象学生向け手順書

附録1 Web ブラウザの設定 (Microsoft Edge の場合)

インターネットオプションを開きます。

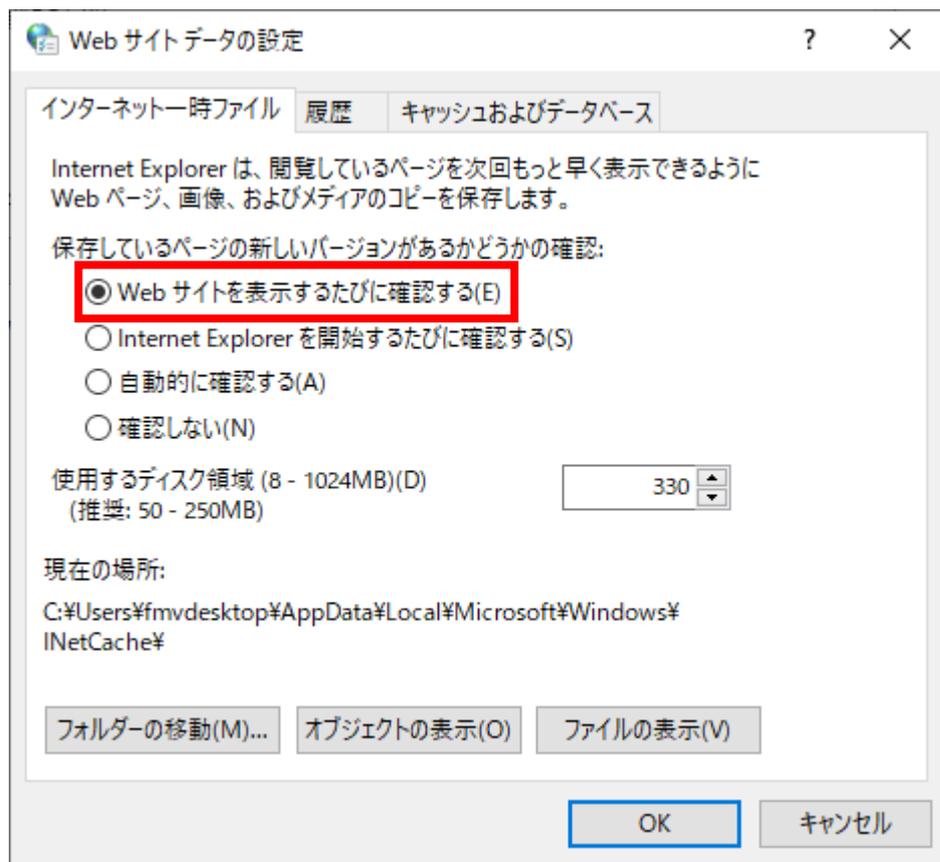


全般タブを左クリックし、閲覧の履歴から、設定を左クリックします。



学位審査対象学生向け手順書

保存しているページの新しいバージョンがあるかどうかの確認で、「Web サイトを表示するたびに確認する」にチェックをします。



「OK」を2回左クリックして、目的のページをクリックします。

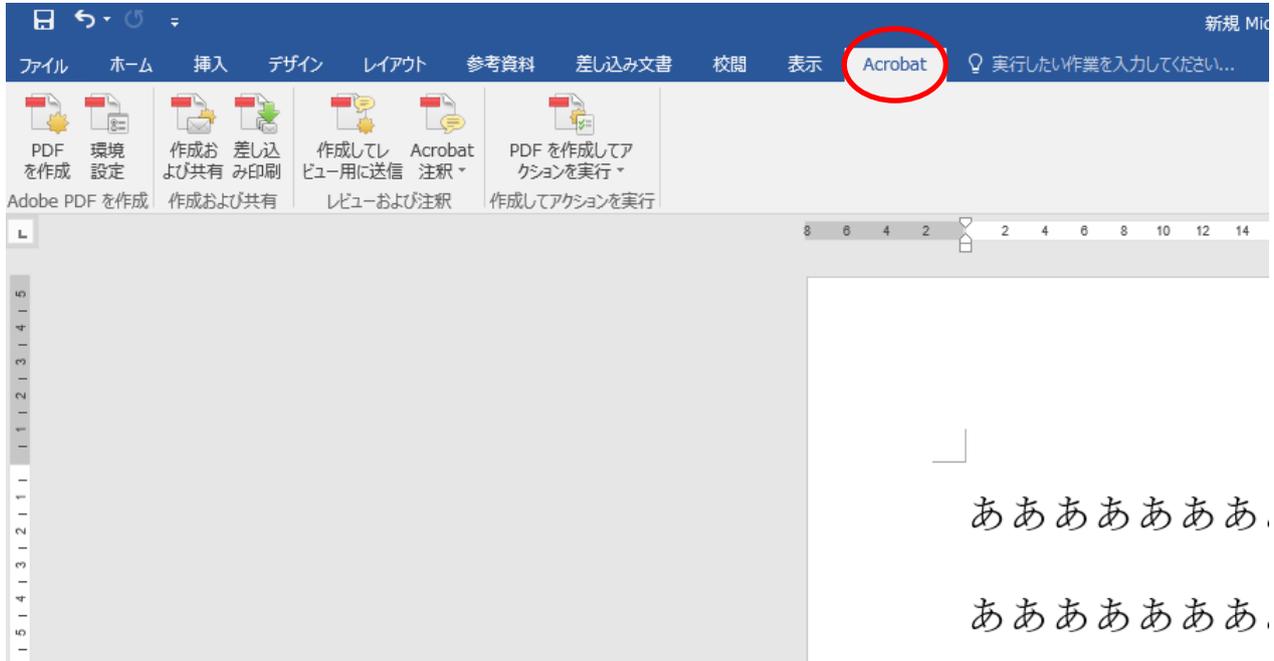
学位審査対象学生向け手順書

附録2 バージョン 1.4 以下の PDF ファイル作成方法

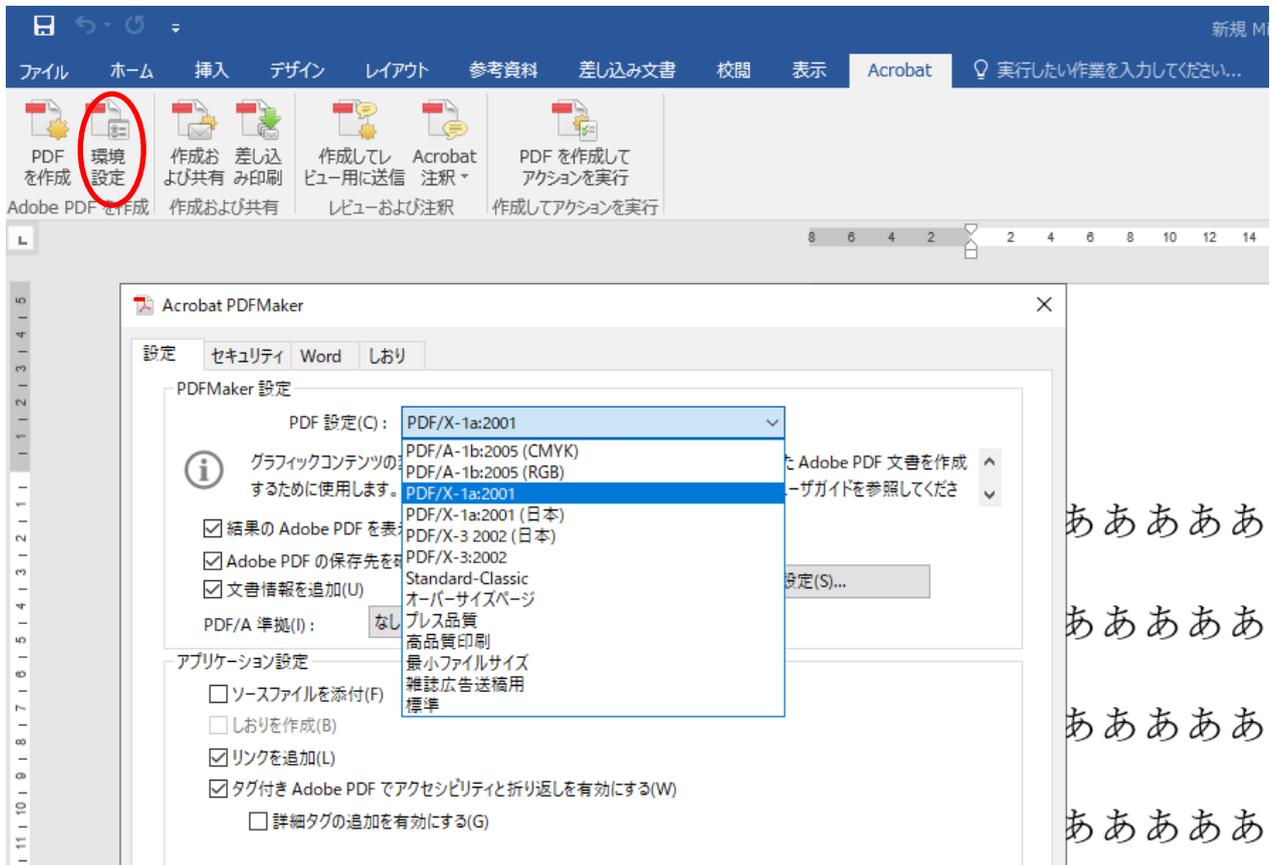
学位システムに登録する際は、PDF ファイル（バージョン 1.4 以下）を作成する必要があります。バージョン 1.4 以下の PDF ファイルの作成方法は以下のとおりとなります。

Microsoft Word 2016 で PDF のバージョンを下げる場合

Acrobat を選択

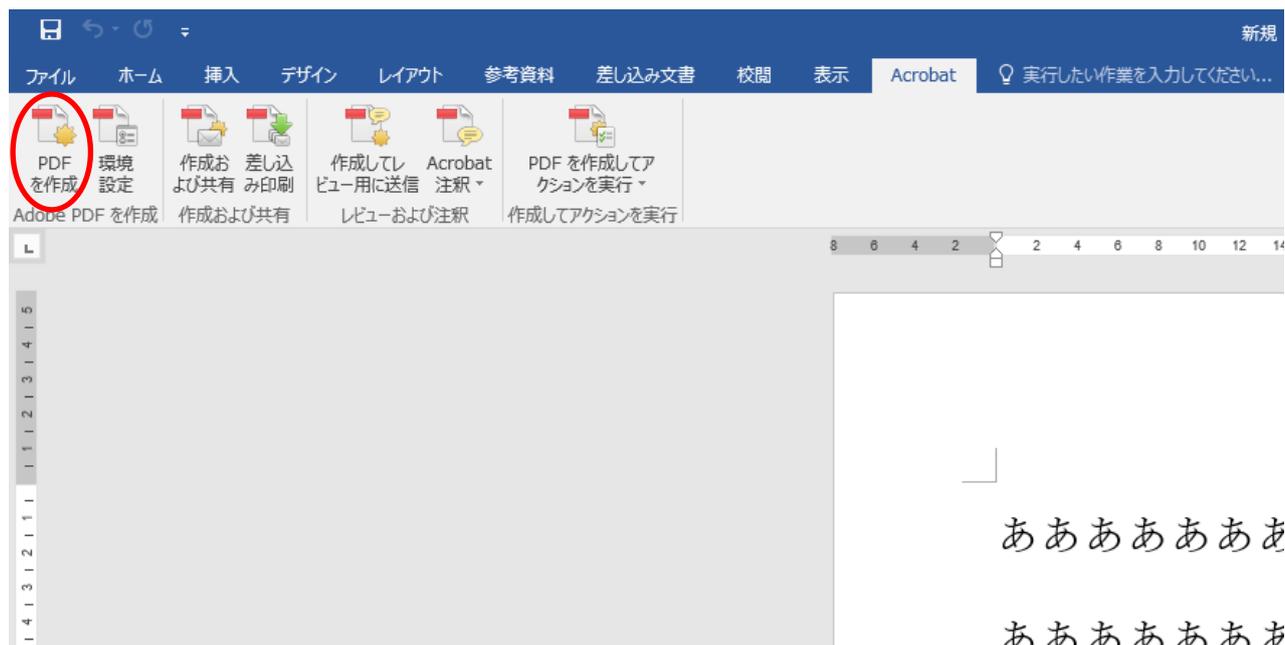


環境設定を選択し、PDF 設定で PDF/X-1a:2001 を選択する。



学位審査対象学生向け手順書

PDF を作成するを選択し、PDF ファイルを作成するとバージョン 1.3 の PDF ファイルが作成できます。



附録3 特殊文字の入力方法

○上付き、下付き

説明	記述法	結果
上付き	A^{***}B	A***B
下付き	C₊₊₊D	C+++D
英数字の斜体	E<i>italic</i>F	<i>Eitalic</i> F

○ギリシャ文字

記述法	結果	記述法	結果
.alpha	α	.tau	τ
.beta	β	.upsilon	υ
.gamma	γ	.phi	φ
.delta	δ	.chi	χ
.epsilon	ε	.psi	ψ
.zeta	ζ	.omega	ω
.eta	η		
.theta	θ	.Gamma	Γ
.iota	ι	.Delta	Δ
.kappa	κ	.Theta	Θ
.lambda	λ	.Lambda	Λ
.mu	μ	.Xi	Ξ
.nu	ν	.Pi	Π
.xi	ξ	.Sigma	Σ
.omicron	ο	.Upsilon	Υ
.pi	π	.Phi	Φ
.rho	ρ	.Psi	Ψ
.sigma	σ	.Omega	Ω

ギリシャ文字などは次に説明する文字コードを用いた入力方法でも表現は可能です。

○常用外漢字（異字体）

特殊文字を入力する場合は、『常用外漢字コード表』を確認し4桁の文字コードを次の書式に従い入力します。

	文字コード	記述法	結果
はしご高	1128	<CID>1128</CID>	高
立つ崎	1129	<CID>1129</CID>	崎

常用外漢字コード表は、各自のトップページから確認することができます。