

山形大学大学院理工学研究科（理学系）における 電子ファイルによる修士論文提出（保存）の手引き

論文審査に合格した者は、完成した修士論文の電子ファイルを、所定の期日までに以下のとおり提出すること。

完成した修士論文などは下記の要領で、電子ファイルを専用パソコンに保存する形で提出願います。

提出するデータ：修士論文の「英文概要」及び「全文」

それぞれPDFファイルで提出すること。

ファイル名は、学生番号（半角数字）と氏名（全角）をもとに、次の例にならって付ける。

{	ファイル名	（「英文概要」の例）・・・	16123456 山形太郎概要
		（「全文」の例）・・・	16123456 山形太郎全文
	※ スペースは用いないこと		

保存操作を行う場所：学生センター理学部担当

修士論文保存・閲覧用パソコン（以下「パソコン」という。）及び外部記憶装置にそれぞれ提出（保存）すること。

保存操作の手順：USB メモリーやSD カード（以下「記憶媒体」という。）に記憶させ、学生本人が特参し操作を行うこと。次の①～③の操作を番号順に行うこと。

①【パソコンへの保存】

- (1) パソコンのデスクトップ上にある、当該年度のフォルダを開く。
- (2) (1)のフォルダ内にある、Excel ファイル『理工学研究科修士論文一覧』（以下「一覧」という。）を開く。
- (3) 一覧で、学生番号と氏名を確認し、該当する項目に題目を入力する。
（今年度に関しては、題目は入力済みです。）
※公表の延期を申請した者は、一覧で、公表の項目の○印を削除する。
- (4) 準備した記憶媒体から、(1)のフォルダ内にある、英文概要フォルダに「英文概要」を保存する。
- (5) 公表可とした者は、準備した記憶媒体から、(1)のフォルダ内にある、全文（公表）フォルダに「全文」を保存する。
※公表の延期を申請した者は、(5)の操作は行わないこと。

②【外部記憶装置への保存】

- (1) パソコンから外部記憶装置を開く。
- (2) 当該年度の保管用フォルダ内の、英文概要フォルダに「英文概要」を保存する。
- (3) (2)と同様に当該年度の保管用フォルダ内の、全文フォルダに「全文」を保存する。
- (4) 一覧で、保存済みの項目に○印を入れて「上書き保存」を行い一覧を閉じる。

③【終了操作】開いたフォルダをすべて閉じれば終了。