

学位論文電子化の作業手順

学術情報館に提出された学位論文は、学術情報館に保管され、閲覧と複写が可能となります。この文書は、学位論文を学術情報館に電子的に提出するために学生及び教員に行っていただく作業をまとめています。この作業手順にもとづいて作成されたファイルのみを学術情報館は受け付けます。

学務課に提出する際の提出方法とは異なりますので、ご注意ください。

【学生の作業】（国際商経学部 GBC の学生は除く）

- ・ 完成した論文、要旨(目次)を結合し PDF/A に加工する

- ・ 許諾書を神戸商科学術情報館の Web サイトよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ、PDF/A に加工する
 - ※ 加工の方法は別紙『学位論文提出用文書の PDF 化について』を参照

- ・ PDF/A に加工した資料それぞれのデータ名を以下のとおり変更する
 - 〈国際商経学部/社会科学部研究科〉（●●は指導教員名）
 - ▶ 論文_卒業年度(西暦)_●●ゼミ_名前
 - ▶ 許諾書_卒業年度(西暦)_●●ゼミ_名前
 - 〈社会情報科学部〉（●●は指導教員名）
 - ▶ 論文_卒業年度(西暦)_●●研究室_名前
 - ▶ 許諾書_卒業年度(西暦)_●●研究室_名前

- ・ 上記 2 点をフォルダに入れて保存し、教員へ提出する
 - フォルダ名は
 - 卒業年度(西暦)_●●ゼミ_学籍番号（国際商経学部/社会科学部研究科）
 - 卒業年度(西暦)_●●研究室_学籍番号（社会情報科学部）
 - ※ 提出方法は教員から学生に指示をする

- ・ 論文の審査が終了した後に PDF/A にデータを加工する