

# 博士論文提出マニュアル

## <博士後期課程用>

0 はじめに

I PDFファイルの作成

II 博士論文の提出方法

III 提出確認方法について

0  
はじめに

I  
PDFファイルの作成

II  
博士論文の提出方法

III  
提出確認方法について

南山大学

Ver.24-02

2024年11月1日

2024年度3月修了学位論文提出予定の皆様

教務課

## 2024年度3月修了学位論文等の電子提出について

2024年度3月修了予定者の学位論文提出については、下記のとおりとなります。

受付期間を過ぎた学位論文等はいかなる事情があっても受理されませんので、不測の事態に備え、締切までの時間に余裕を持って提出してください。

## 記

## 1. 受付期間

研究科	受付期間
人間文化研究科 国際地域文化研究科 社会科学研究科 法学研究科	2024年12月1日(日) 9:00 ~ 2025年1月20日(月) 17:00:00
理工学研究科	2024年12月1日(日) 9:00 ~ 2025年1月22日(水) 17:00:00

## 2. 提出方法

- ・ 別添の論文提出マニュアルを確認し、PORTAより提出してください。マニュアルは教務課 Web ページでも確認できます。
- ・ 各種様式は教務課 Web ページからダウンロードできます。
  - ◆ [教務課 Web ページ \(学位論文の提出方法について\)](#)

## 3. 提出確認方法

- ・ 提出後にシステムから送信される「受付完了メール」または PORTA「あなたへの連絡」で確認できます。「受付完了メール」は PORTA に登録されている「メールアドレス」に送信されます。提出に先立って、PORTA に登録されているメールアドレスを確認し、必要に応じて、登録変更をしてください。

## 4. その他

- ・ 学位論文の最大アップロードファイルサイズは 100MB です。100MB を超えそうな場合は、事前に指導教員に相談してください。

## 5. お問い合わせ先

南山大学教務課 Phone : 052-832-3117 (平日 9時~17時)

E-mail : n-kyomu@nanzan-u.ac.jp

以上

**[ 学外から提出する場合は Can@home が必要です ]**

# I PDF ファイルの作成

博士論文の PDF ファイルを作成します。

## 1 提出する博士論文等のファイル様式

- ・提出するファイルの様式は、PDF とします。
- ・博士論文、学位申請書、論文目録、論文要旨、履歴書の 5 つの PDF ファイルを作成してください。
- ・各 PDF ファイルの容量は 100MB 以下です。PDF ファイルの容量が 100MB を超えそうな場合は、期日に余裕をもって早めに指導教員まで申し出てください。
- ・セキュリティ設定や印刷制限等を行わないでください。
- ・ファイル名は次の「(I-2)ファイル名」を参照してください。

## 2 ファイル名

- ・作成する PDF ファイルのファイル名は次のとおりに名前を付けてください。

博士論文 : 学生番号ローマ字氏名 (論文) .pdf

学位申請書 : 学生番号ローマ字氏名 (学位申請書) .pdf

論文目録 : 学生番号ローマ字氏名 (論文目録) .pdf

論文要旨 : 学生番号ローマ字氏名 (論文要旨) .pdf

履歴書 : 学生番号ローマ字氏名 (履歴書) .pdf

※以下の例を参考にしてください。

例) 学生番号 : D20XXHL001

学生氏名 : 南山花子 の場合

ファイル名 : D20XXHL001NanzanHanako (論文) .pdf

D20XXHL001NanzanHanako (学位申請書) .pdf

D20XXHL001NanzanHanako (論文目録) .pdf

D20XXHL001NanzanHanako (論文要旨) .pdf

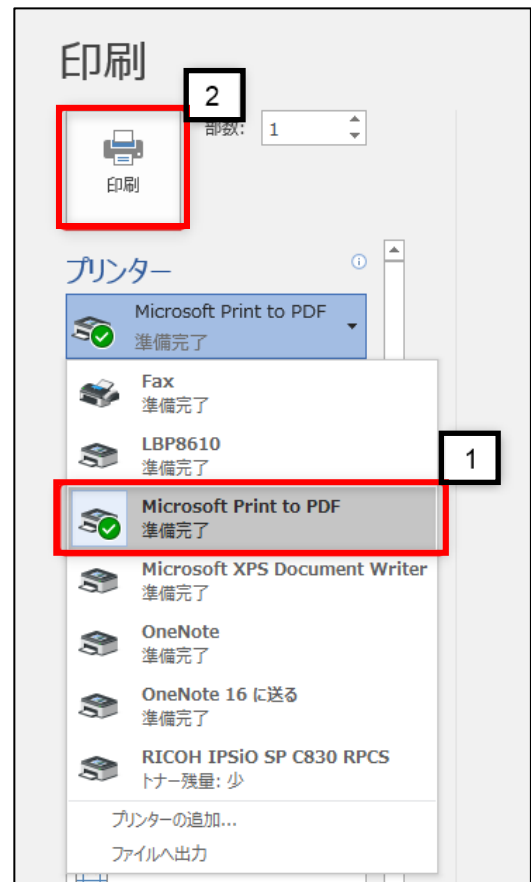
D20XXHL001NanzanHanako (履歴書) .pdf

# I PDF ファイルの作成

## 3 PDF ファイルの作成方法

### 【例 1】 Windows 10 の Word で作成する場合

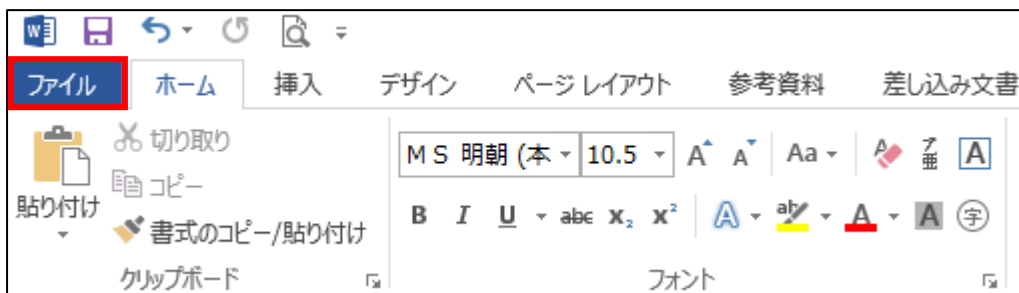
1. PDF に変換したいファイルを開き、「ファイル」タブをクリックします。
2. 「ファイル」タブにある「印刷」ボタンをクリックします。
3. 「プリンター」のプルダウンメニューから「Microsoft Print to PDF」を選択し **1**、印刷ボタンをクリック **2** します。
4. PDF ファイルを保存するフォルダを選択し、ファイル名を入力します。  
ファイル名は「( I -2)ファイル名」(P.2)参照。  
次に[保存]をクリックすると PDF ファイルが作成されます。



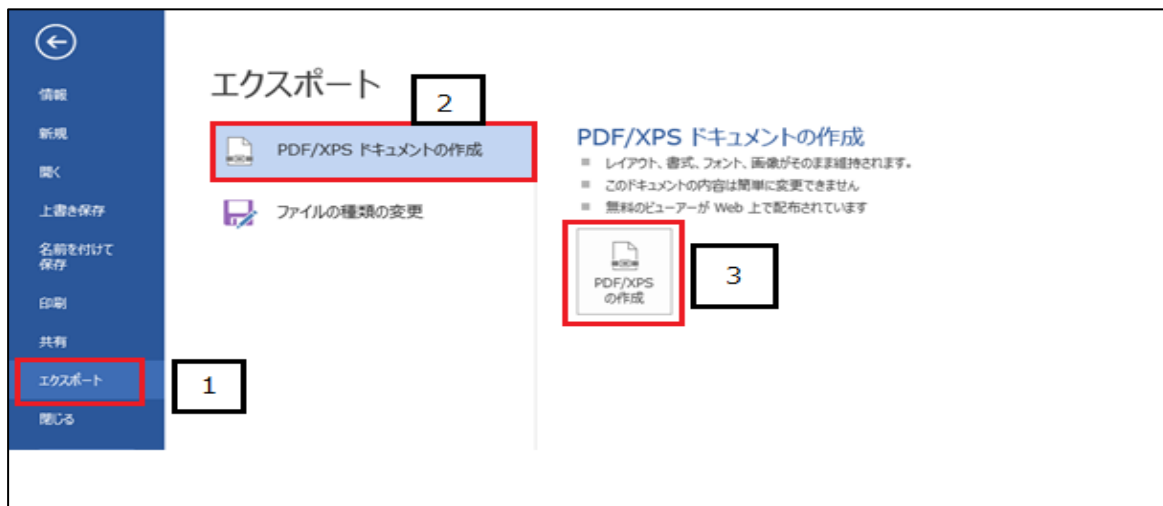
# I PDF ファイルの作成

## 【例 2】 Windows 7 の Word で作成する場合

1. PDF に変換したいファイルを開き、「ファイル」タブをクリックします。



2. 「エクスポート」1 → 「PDF/XPS ドキュメントの作成」2 → 「PDF/XPS の作成」3 を選択します。



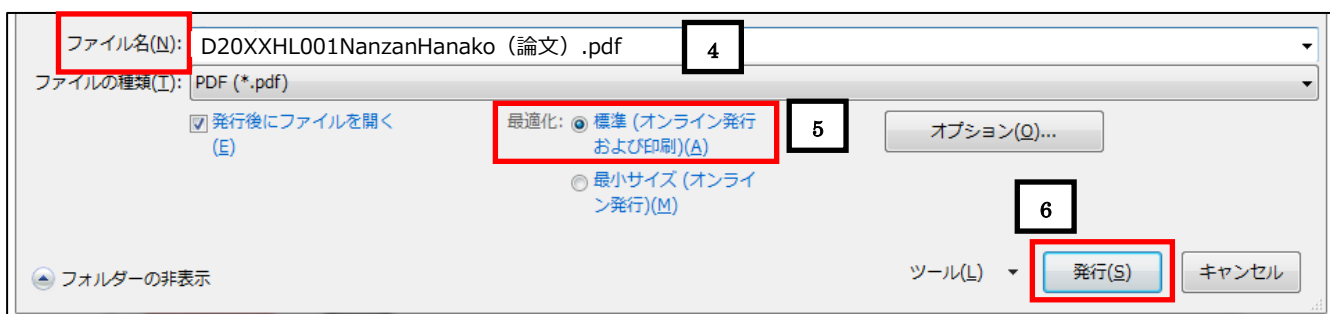
I  
PDF  
ファイル  
の  
作成

3. PDF ファイルを保存するフォルダを選択し、ファイル名を入力します。4

ファイル名は「(I-2)ファイル名」(P.2)参照。

ファイルの種類に「PDF」、最適化に「標準(オンライン発行および印刷)」5 を選択します。

「発行」6 をクリックすると PDF ファイルが作成されます。



# I PDF ファイルの作成

## 【例3】保存機能から作成する場合

1. PDF に変換したいファイルを開き、「ファイル」タブをクリックします。
2. 「名前を付けて保存」ボタンをクリックし、保存先フォルダを指定します。
3. 「ファイル名」にファイル名を入力します。 **1** ファイル名は「(I-2)ファイル名」(P.2)参照。  
ファイル種類に「PDF」 **2**、最適化に「標準(オンライン発行および印刷)」 **3** を選択し、「保存」 **4** ボタンをクリックすると PDF ファイルが作成されます。



## 4 提出前の最終確認

- ・データが確実に保存されているか確認します。
- ・PDF ファイルに変換した際に、文字化けや罫線のずれ等が生じていないかすべてのページを確認してください。
- ・各 PDF ファイルの容量は 100MB 以下です。PDF ファイルの容量が 100MB を超えた場合は、期日に余裕をもって早めに指導教員まで申し出てください。
- ・PDF ファイルを保存し、閉じて（ソフトを終了して）ください。

## II 博士論文の提出方法

作成した博士論文 PDF ファイルを PORTA に接続して提出します。

※必ず博士論文を作成・提出すべき本人が、その本人の AXIA アカウントでログインして提出してください。

### 1 博士論文等の受付完了メール送信先アドレスの確認

1. PORTA にログイン後「学生メニュー」 - 「個人情報管理」 - 「学生情報確認★」をクリックします。
2. 受付完了メールの受信を希望するアドレスを「メールアドレス」に登録します。



※携帯キャリアのメールアドレスを PORTA に登録する場合、「@nanzan-u.ac.jp」のドメインを含むメールが受信できるように設定してください。

### 2 博士論文提出画面を表示

1. PORTA にログインし、「学生メニュー」をクリックします。



## II 博士論文の提出方法

2. 「博士論文提出★」をクリックします。

教職等資格課程履修
<a href="#">▶ 教職等資格課程履修照会</a>
単位認定
<a href="#">▶ 単位認定実例照会</a>
卒業論文
<a href="#">▶ 博士論文提出★</a>

3. 「提出画面へ」をクリックします。

博士論文照会	
年度	20XX
担当者	山里 太郎
博士論文が提出されていません。	
<a href="#">提出画面へ</a>	

### 3 博士論文提出

操作の途中でブラウザの戻るボタンをクリックしたり、画面を閉じたりしないでください。

#### 博士論文情報の入力

「博士論文題目」、「博士論文副題目」の入力項目があります（上限 200 文字）

- ・ 博士論文題目 **1** : 必ず入力してください。
- ・ 博士論文副題目 : 副題がない場合は、入力不要です。

博士論文提出	
年度	20XX
担当者	山里 太郎
博士論文題目※必須	<input type="text"/> <b>1</b>
博士論文副題目	<input type="text"/>
博士論文ファイル※必須	<a href="#">ファイルを添付</a> (100MB 以内)
学位申請書ファイル※必須	<a href="#">ファイルを添付</a> (100MB 以内)
論文目録ファイル※必須	<a href="#">ファイルを添付</a> (100MB 以内)
論文要旨ファイル※必須	<a href="#">ファイルを添付</a> (100MB 以内)
履歴書ファイル※必須	<a href="#">ファイルを添付</a> (100MB 以内)
※各ファイルにはPDFファイルを指定して <b>2</b>	
<a href="#">次へ</a> <a href="#">戻る</a>	

- ・ 次の画面へ進む前に、入力した論文題目と副題目に誤りがないか確認してください。特に助詞や記号、アルファベットの大文字、小文字なども提出論文のとおりに入力してください。



## II 博士論文の提出方法

### ファイルの添付

「ファイルを添付」**2** をクリックする。  
「参照」**3** をクリックして、提出すべき  
博士論文の PDF ファイルを選択する。  
「アップロード」**4** をクリックする。

上の「ファイルを添付」の操作を行う前に  
必ず提出する博士論文の PDF ファイルを  
保存し、閉じて(ソフトを終了して)ください。



ブラウザによってはファイル添付時の画面レイアウトが  
異なる場合があります。

### 確認画面へ移動

「次へ」**5** ボタンをクリックし、「博士論文提出確認」画面へ移動します。

戻る **6** 保存されず、「博士論文照会」画  
面に戻ります。

ボタンは 1 回だけクリックしてください。  
W クリックは不要です。

博士論文提出	
年度	20XX
担当者	山里 太郎
博士論文題目※必須	日本語と英語の違い
博士論文副題目	言語理論と言語獲得からのアプローチ
博士論文ファイル※必須	・ D20XXHL001NanzanHanako (論文) .pdf (300KB) 未登録 取消
学位申請書ファイル※必須	・ D20XXHL001NanzanHanako (学位申請書) .pdf (300KB) 未登録 取消
論文目録ファイル※必須	・ D20XXHL001NanzanHanako (論文目録) .pdf (300KB) 未登録 取消
論文要旨ファイル※必須	・ D20XXHL001NanzanHanako (論文要旨) .pdf (300KB) 未登録 取消
履歴書ファイル※必須	・ D20XXHL001NanzanHanako (履歴書) .pdf (300KB) 未登録 取消

※各ファイルにはPDFファイルを指定してください。

次へ **5** 戻る **6**

## II 博士論文の提出方法

### 博士論文を提出する

博士論文ファイルのリンクをクリックすると博士論文がダウンロードされ、確認することができます。

博士論文や入力項目に問題がなければ「提出する」**7** ボタンをクリックすることで「博士論文受付完了」画面に移動します。

※「提出する」ボタンをクリックしてから受付完了するまでに、タイムラグが生じる場合があります。  
受付期限に遅れないように、十分な余裕をもって提出してください。

博士論文提出確認	
※まだ完了していません。 内容を確認し、「提出する」ボタンを押してください。	
年度	20XX
担当者	山里 太郎
博士論文題目	日本語と英語の違い
博士論文副題目	言語理論と言語獲得からのアプローチ
博士論文ファイル	•  D20XXHL001NanzanHanako (論文) .pdf (300KB)
学位申請書ファイル	•  D20XXHL001NanzanHanako (学位申請書) .pdf (300KB)
論文目録ファイル	•  D20XXHL001NanzanHanako (論文目録) .pdf (300KB)
論文要旨ファイル	•  D20XXHL001NanzanHanako (論文要旨) .pdf (300KB)
履歴書ファイル	•  D20XXHL001NanzanHanako (履歴書) .pdf (300KB)
<b>7</b> <input type="button" value="提出する"/> <input type="button" value="戻る"/>	

## II

### 博士論文の提出方法

「博士論文受付完了」画面を確認してください。

画面に表示される「受付番号」は問い合わせの際に必要となりますので、大切に保管してください。

さらに「(II-4)提出したことを伝えるメッセージが届きます」(P.10)で示す、受付確認メッセージも確認してください。

博士論文受付完了
博士論文の受付を完了しました。 登録されているメールアドレス宛に受付完了メールを送信しましたので確認してください。 受付番号は問い合わせの際に必要となりますので、大切に保管してください。
受付番号： 6128
<input type="button" value="博士論文照会画面へ戻る"/>

## II 博士論文の提出方法

### 4 提出したことを伝えるメッセージが届きます

博士論文等の受付期間内に受付が完了すると、PORTAの「あなたへの連絡」とPORTAに登録されているメールアドレス宛に受付完了のメッセージが届きます。「(II-1)博士論文等の受付完了メール送信先アドレスの確認」(P.6)参照。

提出後10分以上経過しても受付完了のメッセージが届かない場合は、教務課へお問い合わせください。

### 5 再提出をする場合

博士論文を再提出する場合、PORTAにログイン後「学生メニュー」-「博士論文提出」を選択すると、「再提出画面へ」**1** ボタンが表示されます。クリックすると「博士論文再提出」画面に移動します。

再提出のステップは提出済みファイルを一旦削除した後、「(II-3)博士論文提出」(P.7)と同じ要領で登録し、最後に「再提出する」ボタンをクリックしてください。

再提出は提出期間内であれば何度でもできます。

ただし、博士論文ファイルは一番最後に提出したファイルのみが有効となり、再提出前に提出したファイルは削除されます。

博士論文照会	
年度	20XX
担当者	山里 太郎
博士論文題目	日本語と英語の違い
博士論文副題目	言語理論と言語獲得からのアプローチ
博士論文ファイル	・  D20XXHL001NanzanHanako (論文) .pdf (300KB)
学位申請書ファイル	・  D20XXHL001NanzanHanako (学位申請書) .pdf (300KB)
論文目録ファイル	・  D20XXHL001NanzanHanako (論文目録) .pdf (300KB)
論文要旨ファイル	・  D20XXHL001NanzanHanako (論文要旨) .pdf (300KB)
履歴書ファイル	・  D20XXHL001NanzanHanako (履歴書) .pdf (300KB)
受付番号	6128

**1**  
[再提出画面へ](#)

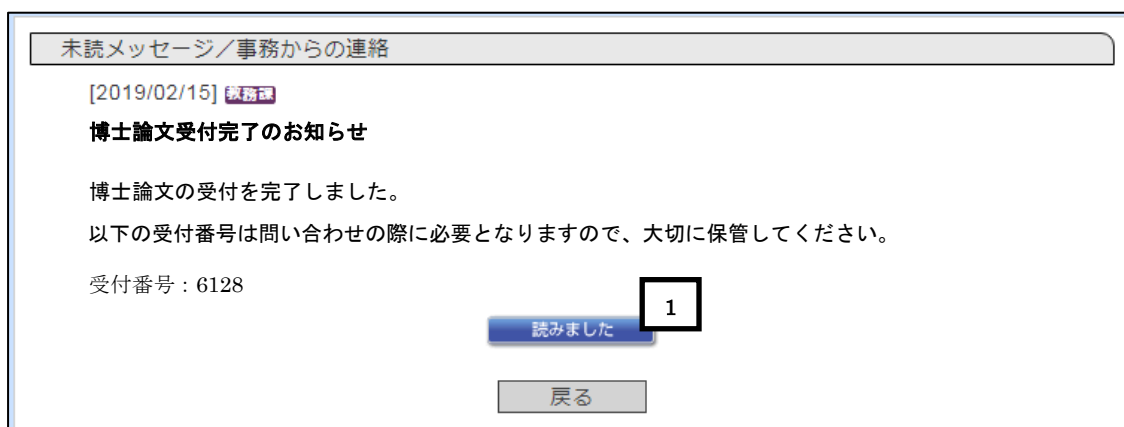
# III 提出確認方法について

提出した博士論文等の PDF ファイルが正しく受付された場合、次に示す 3 通りの方法で確認することができます。

## 1 PORTA「あなたへの連絡」での確認

PORTA にログインし、「あなたへの連絡」を確認してください。

確認したら **読みました** ボタン **1** を必ずクリックしてください。



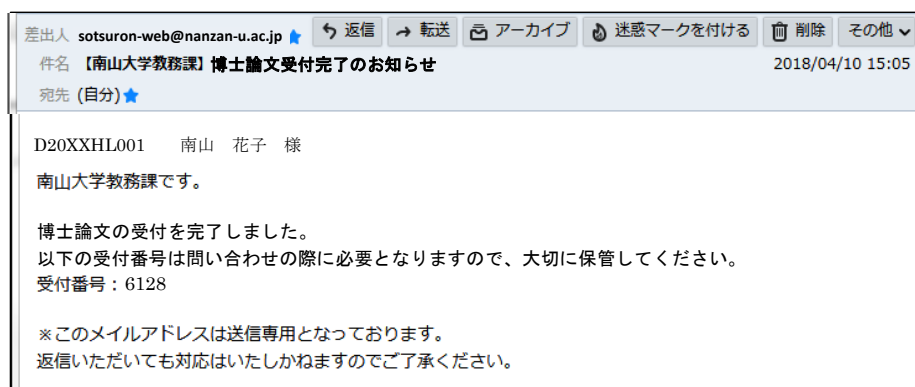
## 2 メールでの確認

PORTA の「学生メニュー」 - 「学生情報確認★」に登録してある「メールアドレス」に届きます。

「(II-1) 博士論文等の受付完了メール送信先アドレスの確認」(P.6)参照。

届いたメールは、成績発表まで保管してください。

### メールサンプル



このメールは送信専用のため、返信しても回答はできませんのでご注意ください。

## 3 PORTA「博士論文照会」画面での確認(博士論文受付期間のみ)

博士論文受付期間中であれば、PORTA にログイン後、「学生メニュー」 - 「博士論文提出」より確認できます。