

博士前期課程平成30年3月予定者へ

学務部大学院・専門教育課専門教育グループ

<修士論文>の製本用原稿の提出について

下記に基づき**3月13日(火)から3月15日(木)の間**に**学生センターA棟 番窓口**に提出してください。

記

提出部数等

	部 数	注意事項
岩手大学図書館保存用	1部	全員が必ず提出
専攻(研究室等)負担分	(必要部数)	任意(研究室等で必要な場合のみ) 必要部数は5部以内 指導教員に要確認
学生個人用(私費注文分)	(希望部数)	任意(必要な学生のみ) 希望する場合は、以下の を熟読の上、支払い手続き等を行うこと。

提出要領

- 論文は1部ずつ乱丁・落丁がないか確認すること。
- 論文は**1部ずつ角形2号封筒に入れ**、封筒の表に下図のように記入又は貼付すること。
- 専攻又は研究室等負担分を含み、一人で2部以上製本を依頼する場合は、紐等でまとめて提出すること。

(例)

縦書き	題 目	論文題目一覧の 各自の該当項 1
	西暦年月	届け出た題目名と 一致するか確認 2 30.2.6開催学部・大学院代表者会議で承認された題目を変更することは認めない
	岩手大学大学院工学研究科 専攻名	
	氏 名	

2018年9月
岩手大学大学院工学研究科 専攻

1 2 ページ番号及び論文題目は指導教員にご確認ください。

学生個人用(私費注文分)について
製本業者から本人に、5月頃に直送しますので、次の手続も行ってください。

【学生個人用(私費注文分)の手続】

製本用論文原稿提出前に、学生センターA棟4番窓口で「払込取扱票」と「宅配便着払伝票」を受領する。

「払込取扱票」に必要事項を記入の上、各自郵便局で「単価 3,600円 × 希望部数」相当額を払込み、受領証を受け取る。

「宅配便着払伝票」の宛名には、大学院修了後でも確実に受領できる自宅、又は家族・実家住所(日本国内に限る。)を記入する。受取人名は必ず学生本人の氏名とする。実家等の住所の場合も、「大学院太郎様方気付 大学院次郎様」というように、父母氏名だけでなく学生本人氏名も必ず記入すること。

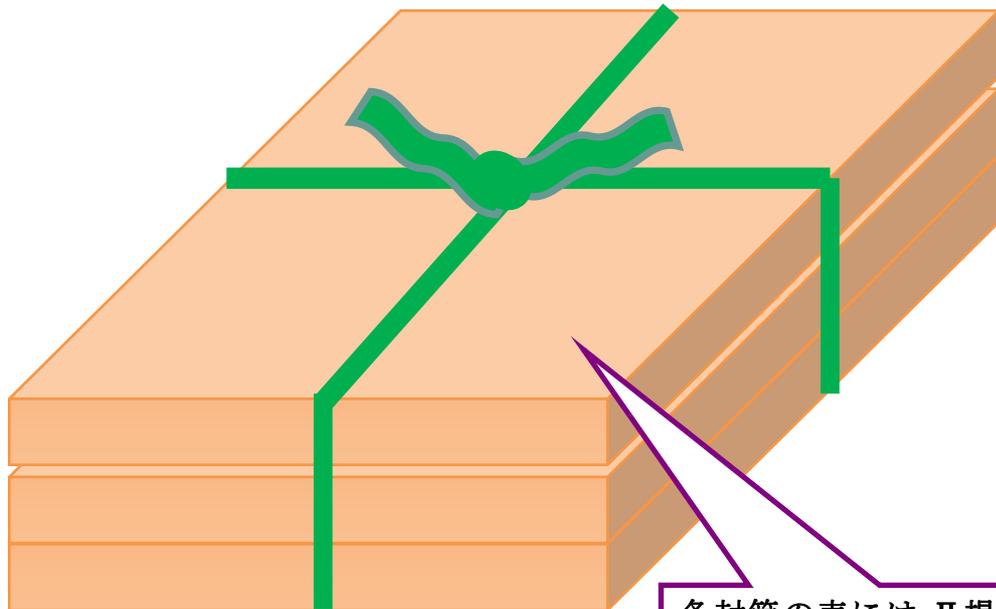
また、「ナカバヤシ(株)仙台営業所 図書館サポートカンパニーより**宅配料着払いで届く**」旨もご家族等に伝えておくこと。

製本用論文原稿提出時に、 の受領証のコピーと の要領で記入した「宅配便着払伝票」を一緒に提出する。

<博士論文、修士論文 共通>

提出の際は、下図のように紐でまとめて窓口に持参してください。

封筒, 紐は各自用意!



各封筒の表には、Ⅱ提出要領の内容を記入または貼付。