

＜別紙＞学位請求論文（審査用）の提出方法

1. 提出物の準備

次の 1～3 の書類をすべて揃えて提出してください。指定の提出フォーマットになっていない場合は受理できませんので、十分注意してください。

項目	部数	データ形式	備考
1. 学位請求書	1 部	PDF 形式	
2. 論文要旨（レジュメ）	1 部	PDF 形式	指定の表紙を本文の一番上に配置する。 A 4 判 2000 字程度（3 枚以内。表紙含めず）
3. 修士論文（本文）	1 部	PDF 形式	指定の表紙を本文の一番上に配置する。

※Word ファイル中の画像圧縮および、Word ファイルを最小サイズの PDF ファイルに変更する方法については、本紙 5 ページからの＜参考＞を確認してください。

各データのファイル名は、以下のとおり設定してください。

項目	ファイル名	例
1. 学位請求書	[学生番号]_[氏名]_学位請求書.pdf	4611999999_明治太郎_学位請求書.pdf
2. 論文要旨（レジュメ）	[学生番号]_[氏名]_論文要旨.pdf	4611999999_明治太郎_論文要旨.pdf
3. 修士論文（本文）	[学生番号]_[氏名]_修士論文.pdf	4611999999_明治太郎_修士論文.pdf

※数字・記号はすべて半角、文字はすべて全角にしてください。

2. 提出方法

ア) 「項目 1. 学位請求書」と「項目 2. 論文要旨（レジュメ）」は Oh-o!Meiji のグループ機能の【提出物】機能より提出してください。

イ) 「項目 3. 修士論文（本文）」は WEB ファイルアクセスへのデータアップロード後、Oh-o!Meiji の【アンケート】機能にて URL を回答することで提出が完了します。

【注意】

WEB ファイルアクセスサイトへは、学内から接続してください。

アクセス制限により学外からの接続がうまくいかず提出できなかった事例が発生しています。

- ① Oh-o!Meiji にログインし、「グループ」へ移動
- ② グループ内にある「【 XX 専攻 】修士学位請求論文提出グループ」をクリックする。



- ③ グループ名のリンクをクリックするとグループトップに遷移するので、項目 1 ～ 2 のデータをそれぞれ提出（アップロード）する。



- ④ 「提出が完了しました」のメッセージが出たら、項目 1 ～ 2 の提出が完了。

- ⑤ 項目 3 「修士論文（本文）」をアップするため、WEB ファイルアクセスサイトへログイン。

<https://webfs.isc.meiji.ac.jp/login>



基盤アカウント ID:

cf + 学生番号下 6 桁 （例 : cf239999）

基盤アカウントパスワード:

共通認証システム・Meiji Mail の PW と同一

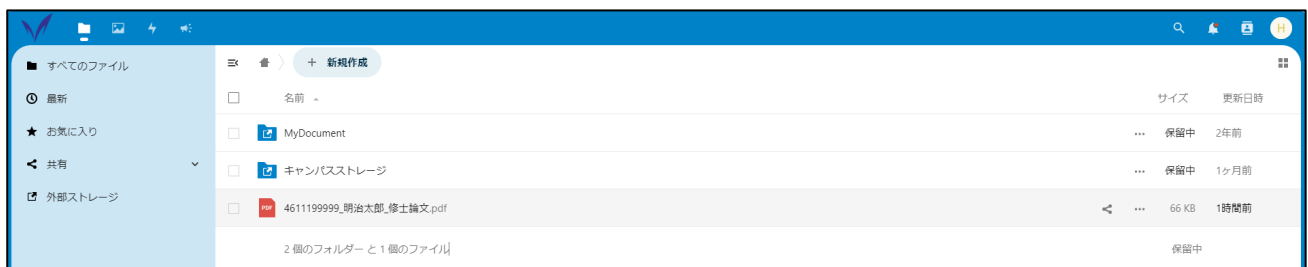
基盤アカウント ID: cf + 学生番号下 6 桁 （例 : cf239999）

基盤アカウントパスワード: 共通認証システム・Meiji Mail の PW と同一

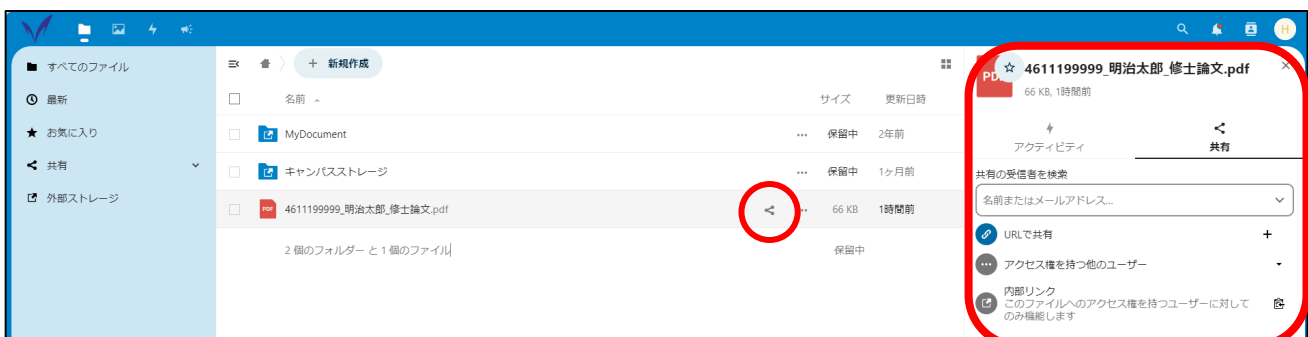
《参考》WEB ファイルアクセス利用マニュアル

<https://www.meiji.ac.jp/isis/webfs/index.html>

- ⑥ 対象のファイルをブラウザ画面上にドラッグ&ドロップしてアップロードし、ブラウザ内にファイルが表示されれば、アップロードが完了。



- ⑦ ブラウザ画面内の対象ファイル右横「共有」アイコンをクリックすると、右に詳細メニューが開きます。



- ⑧ 「URL で共有」の右横「+」ボタンをクリック。



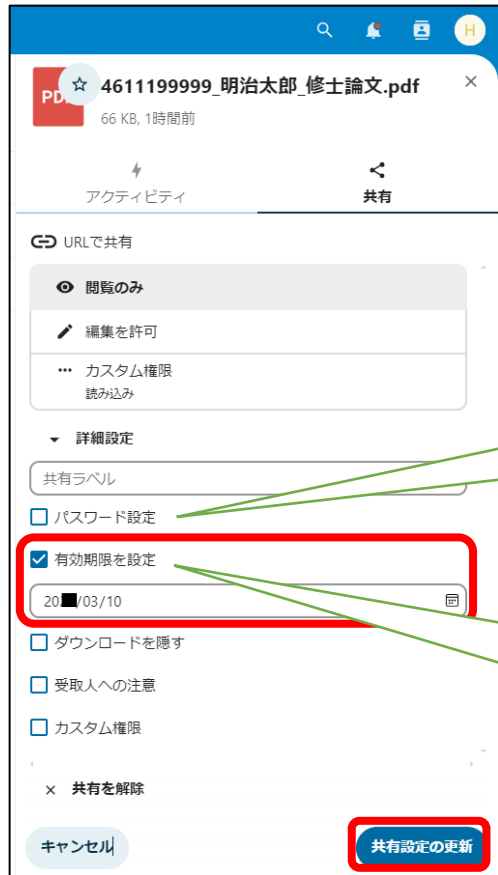
- ⑨ デフォルトでパスワードが設定されているため、パスワード文字列を消す。
「共有を作成」をクリック。



- ⑩ 「共有のカスタマイズ」の詳細設定を開く。



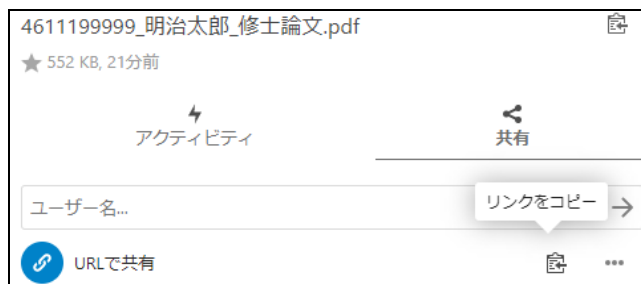
- ⑪ URL の有効期限を設定して、共有設定の更新をクリック。



「パスワード設定」には✓を
入れない

「有効期限を設定」に☑を入れる
有効期限は以下の通り設定する
2026年3月10日

- ⑫ 「URL で共有」の右横アイコンをクリックし、ファイル共有のための URL をコピーする。



リンクをコピー →

- ⑬ Oh-o!Meiji にログインし、「【 XX 専攻 】 修士学位請求論文提出グループ」に登録されたアンケートを用いて共有 URL を提出する。「アンケートに答える」をクリックした後、設問に回答する。

3. 修士論文（本文）

3. 修士論文（本文） [未回答]

～ 2026/02/04 16:00

回答

- ⑭ 入力完了後、「確認画面に進む」をクリックする。

設問1*

WEBファイルアクセスにアップロードしたファイルのURLを貼り付けしてください。

※回答は修正できませんので、ファイルが正しくアップロードされているか確認してから、登録してください。

<https://www.oh-o.meiji.ac.jp/lms/course?idnumber=9999>

アンケートの回答欄に
⑩でコピーした
WEB ファイルアクセスの
URL を貼り付ける

- ⑮ 回答内容確認の画面で正しく回答できていることを確認し、「回答する」をクリックしたら回答完了。

3. 提出に関する留意点

※提出期間終了後のデータ修正・差し替えは一切受け付けません。

アップロード前にデータの内容をよく確認し、完成した状態で提出してください。

※ファイルによってはウイルスチェック～提出完了までに時間がかかる可能性があります。期間内に提出ボタンを押しても、ウイルスチェック中に期間を過ぎた場合は提出不可となります。また、締切直前は各種システムの応答が遅くなることが想定されますので、時間に余裕をもって提出してください。

※WEB ファイルアクセスサイトへは、学内から接続してください。アクセス制限により、学外からの接続がうまくいかず提出できなかった事例が発生しています。

※WEB ファイルアクセスの共有できる領域（個人領域）は 100MB です。修士論文以外のデータを保存している場合は、修士論文（本文）が提出できるよう容量にご注意ください。

※Oh-o!Meiji システムや WEB ファイルアクセスに障害が発生し論文の提出が受け付けられない場合は、農学研究科ホームページに情報を掲載します。以下の URL を随時確認してください。

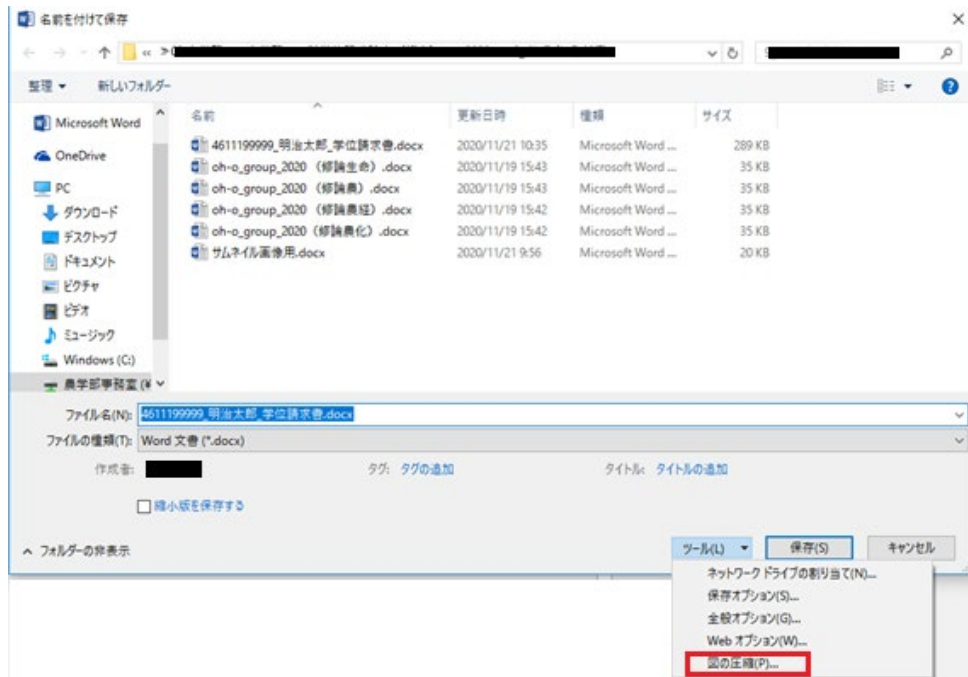
農学研究科 HP : <https://www.meiji.ac.jp/agri/daigakuin/nouken-top.html>

=====＜参考 1＞Word ファイル中の画像圧縮方法=====

【書式内のすべての図を圧縮する場合】

Word で画像の解像度を小さくする場合は、名前を付けて保存の操作を行う際、エクスプローラの「ツール」にある「図の圧縮」が選択できます。

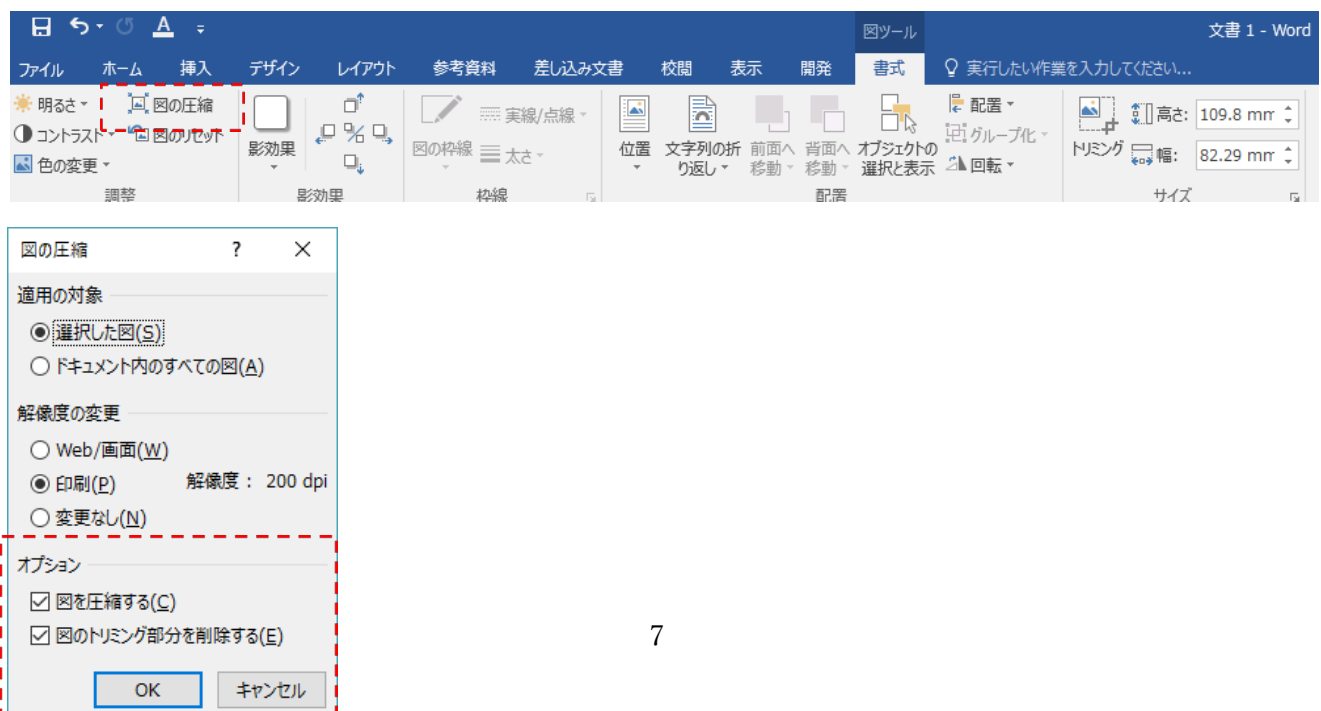
※解像度はいくつか選択肢がありますが、用途によって理想的なサイズは異なります。保存後に問題がないか必ず再確認してください。



【1つの写真のみ解像度を変更したい場合】

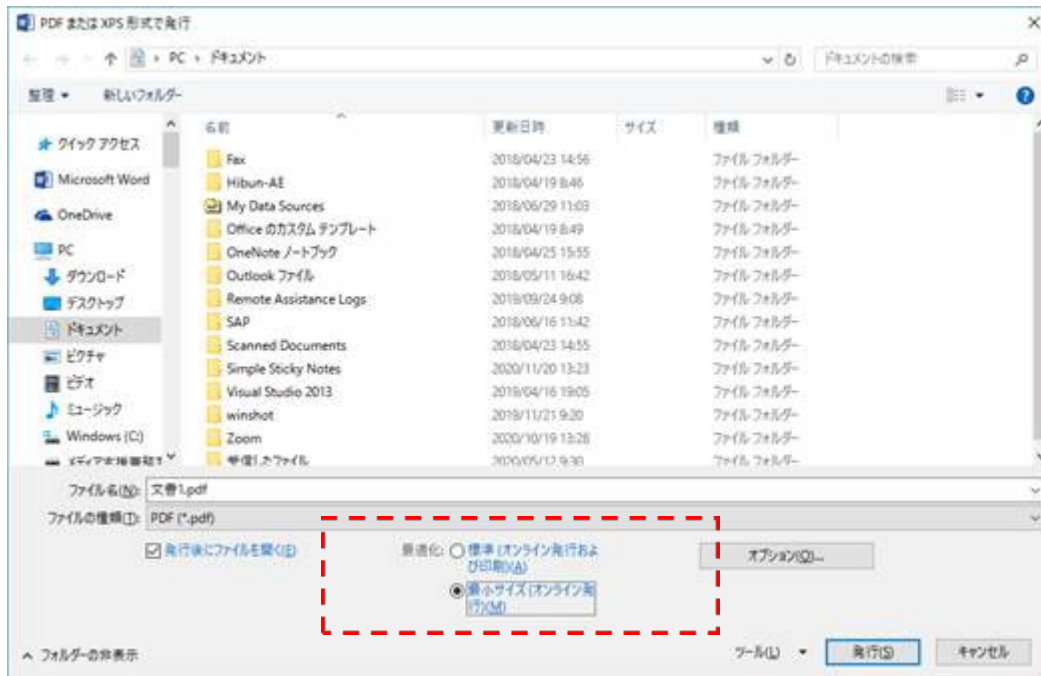
Word 上で写真を選択した上で、リボンの図ツール→「書式」から「図の圧縮」を選択することで可能です。

※解像度はいくつか選択肢がありますが、用途によって理想的なサイズは異なります。保存後に問題がないか必ず再確認してください。



=====＜参考 2＞PDF の最小サイズでの保存方法=====

[ファイル]→[エクスポート]→[PDF/XPS の作成]→表示されたエクスプローラの下部「最小サイズ」にチェックを入れて保存を行うことで、最適化されます。



以 上