本文を提出する前に様式の確認をもう一度

卒業論文・卒業研究　提出に関する注意事項

作成様式に沿わないものは受付できません。詳細は、履修ガイドで確認してください。

卒業論文・心コミ卒業研究は製本して図書館に保存します。

≪チェック項目≫

□　提出期限の確認

提出期限は厳守です。１分でも遅れると受付できませんので余裕のある行動を心掛けてください。

□　卒論・卒研表紙、要旨集原稿の様式を下記よりダウンロード　※英文学科は除く

　　キャンパスガイド・ウェブ⇒News＜教務・修学＞⇒「卒業論文・卒業研究の提出について」

□　ページ番号

表紙以外の全てのページ（目次・資料を含む）の中央下にページ番号を付す。すべて通し番号にしてください。

□　タイトルの確認

・指導教員に相談せず、自分の判断で変更したものは受け付けることはできません。

・卒論・卒研と要旨集原稿のタイトル一致を確認（心コミ、社会福祉学部生のみ）

　　　要旨集原稿のタイトルと卒論・卒研のタイトルが、一字一句同じであるか再度確認してください。タイトルが異なるものは受付られません。(図書検索ができなくなるため)

□　余白

全ページに規定通り(以上)の余白をつける。※製本に必要な余白です。※英文学科は除く

本体：左：４㎝、上と右：2.5㎝、下:2.5㎝（ﾍﾟｰｼﾞ番号の下からは1.5㎝）

要旨集：社会福祉学部＝上下左右２cm、心コミ＝上下２cm、左右1.6cm

□　提出用封筒に入れて提出

本文をホチキスやクリップで留めないでください。表紙を一番上にして、教育支援課で配付する提出用封筒に入れ、封をせず提出してください。

* 受領証の記入

　　提出用封筒に入っています(※英文学科は除く)。必要事項を記入して本体提出時に一緒に提出してください。

問合せ先：教育支援課⑤番窓口