

卒業論文及び要約の作成提出要領について

卒業論文及び要約は、別紙1及び別紙2に基づき作成してください。

ただし、論文や要約の書式は学科及び専攻で異なりますので、詳細は指導教員に確認してください。

卒業論文及び要約の提出日時・提出先については別途掲示します。

《提出書類》 提出するものは以下の4種類です。

① 卒業論文提出届・・・・・1枚

- ・KU ポータルからダウンロードすること。
(マニュアル申請書>各課文書(学生用)>教務課>文学部>卒業論文関係)
- ・本人控え欄もすべて記入して提出すること。
- ・本人控えは卒業論文の成績開示まで各自で保管すること。

② 卒業論文・・・・・1編 (詳細は別紙1参照)

- ・ファイルに綴じ、表紙と背表紙に必要事項を記載すること。
- ・中表紙を作成し、目次の前ページ(1枚目)に綴ること。
- ・学籍番号は学生証に記載されているとおりに記入すること。

(例) ○ 220QA11 × 220qa11 × s220qa11t

③ 要約の原稿・・・・・1部 (詳細は別紙2参照)

- ・卒論要旨集の原稿用(そのまま印刷に使用するため、折り曲げたり、穴をあけたりしないこと)
- ・A4用紙2枚、白黒印刷、片面印刷、クリップ止め(両面印刷不可、ホチキス不可)
- ・文章の最後に(指導教員:教員名フルネーム)を記入すること。
- ・学籍番号は学生証に記載されているとおりに記入すること。

(例) ○ 220QA11 × 220qa11 × s220qa11t

④ 要約のコピー・・・・・2部

- ・口頭試問(発表)用
- ・A4用紙、片面印刷・ホチキス止めまたは両面印刷(クリップ不可)
- ・ホチキス止めの位置

横書きの場合:左上すみ
縦書きの場合:右上すみ

提出要領と異なる場合、窓口が混雑する要因となりますので、しっかり確認してから提出してください。

○ 卒業論文作成要領（全学科共通項目）

① 卒業論文本体の表記について

最低限、以下の項目の表記を行って下さい。

学科・専攻で指示がある場合はその指示に従ってください。

ファイル表紙

題	目
学籍番号 氏名 指導教員：教員名	

背表紙

題 目
氏 名

- 学籍番号は学生証に記載されているとおりに記入してください。

(例) ○ 220QA11 × 220qa11 × s220qa11t

- ファイルの表紙は中表紙と同じものを貼り付けても構いません。

はがれないように、テープ等でしっかりと貼り付けてください（手書きでも可）。

② 中表紙の表記について

- A4用紙で作成・印刷し、目次の前ページ（1枚目）に綴ること。

題
目

学籍番号 氏名
指導教員：教員名

○ 卒業論文要旨作成要領（全学科共通項目）

① 要約の原稿 · · · · 1 部

- ・A4用紙2枚、白黒印刷、片面印刷、クリップ止め（両面印刷・ホチキス止め不可）
- ・文章の最後に（指導教員：教員名フルネーム）を記入すること。
- ・学籍番号は学生証に記載されているとおりに記入すること。

(例) ○ 220QA11 × 220qa11 × s220qa11t

【注意点】

- ・印刷後、図表等を正しく読み取ることができるか確認すること（カラー印刷不可）。
- ・ページ数をふらないこと。

<p>(横書き 2枚の場合)</p> <p>→ (クリップで止める)</p> <p>卒業論文題目</p> <p>学籍番号 氏名</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		<p>(縦書き 2枚の場合)</p> <p>(クリップで止める) ←</p> <p>卒業論文題目</p> <p>学籍番号 氏名</p>	
		(指導教員： 教員名)	(指導教員： 教員名)

② 要約のコピー・・・・・2部

- ・A4用紙、片面印刷、ホチキス止め（両面印刷も可）。
- ・ホチキス止めの位置（横書きの場合：左上すみ、縦書きの場合：右上すみ）

<p>△ → (ホッチキスで止める)</p> <p>卒業論文題目</p> <p>学籍番号 氏名</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		<p>(縦書き 2枚の場合)</p> <p>(ホッチキスで止める) △</p> <p>卒業論文題目</p> <p>学籍番号 氏名</p>	
		(指導教員 : 教員名)	(指導教員 : 教員名)