

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)
- ・ A 4 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
- ・ A 4 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	

△ ← (ホッチキスで止める)

	卒 業 論 文 題 目	学 籍 番 号 氏 名	
(指導教員： 教員名)			