

※本票を提出用の封筒にのりで貼って提出。データでも提出。チェック欄と署名以外は手書き不可。

卒業論文梗概集原稿提出チェックシート

研究室名 (先生の名前)	研	研究室正式名	研究室	☐
研究室 部屋番号		研究室 内線		☐
とりまとめ担当者名		担当者連絡先		☐
提出データ	USB メモリ等で提出 ※その場で返却します	チェックシートのデータ 原稿のデータ		☐ ☐
モノクロ紙原稿	合計 枚	=1 ページ× () 件 + 2 ページ× () 件		☐
カラー紙原稿	合計 枚	= () ページ × 200 枚		☐

チェック欄は先生に記入してもらうこと。手書き OK。データ版では未編集でよい。

データ名は下記の通り統一すること。

- ① モノクロ原稿：データ名：「学籍番号.pdf」
 ② カラー原稿：データ名：「学籍番号_color.pdf」 ※①②とも著者が複数の場合は番号が若い方の番号を用いる。

原稿順を下表に記入し、担当の先生の確認を受け、表の通り用紙をソートして提出すること。

複数先生がいる研究室では、担当の先生毎に原稿をまとめること。

カラー原稿はまとめて巻末に挿入されます。雛形の諸注意をよく読んで原稿を作成してください。

順序	学籍番号	氏名	研究テーマ名	本稿枚数	カラーページ	備考	
1	11f997	電大 A 男	〇〇の研究		有・無		☐
	11f998	電大 B 男					
	11f999	電大 C 男					
2					有・無		☐
3					有・無		☐
4					有・無		☐
5					有・無		☐
6					有・無		☐
7					有・無		☐
8					有・無		☐
9					有・無		☐
10					有・無		☐
11					有・無		☐
12					有・無		☐
13					有・無		☐
14					有・無		☐
15					有・無		☐
16					有・無		☐
17					有・無		☐

複数著者の場合の
チェックシート記入例です。

※提出期間 2/5(金) 10:00 ~ 2/12(金) 12:00

担当教員確認欄

代表の先生の署名または印