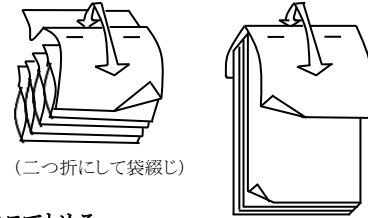


提出方法

1. ペンにて必要事項を記入する。
2. レポートと表紙をホッチキスでとめる。
3. ハサミマークの点線部分で、レポート本体・表紙と受領書を切り離す。
4. 学生証とともに、レポートと受領書を提出する。

<見本> 原稿用紙 レポート用紙



点線の部分を折りまげて用紙をはさみ、ホッチキスでとめる。

山折り

山折り

← ホッチキスでとめる →

論 題	
-----	--

採 点	
-----	--

記入欄はすべてペン書(鉛筆記入では提出不可)

科目名	— クラス	(例:宗教学1—3)
担当者	先生	
提出日	2 0	年 月 日

	学 部	学 科
	研究科	専 攻
学生ID (左詰め)		
ふりがな		
氏 名		

キリトリ



キリトリ

提出の際は、この受領書(本人控)を切り離してから、一緒に提出して下さい。受領印を押してお返しします。

1. レポートは、学生証持参のうえ必ず本人が提出すること。
2. 提出締切日・時間後は一切受け付けません。
3. 手ポート受領書は、評価が出るまで大切に保管すること。

受 領 印

受 領 印	
-------	--

レポート受領書(本人控)

科目名	— クラス	
担当者	先生	

学生ID (左詰め)		
氏 名		

記入欄はすべてペン書(鉛筆記入では提出不可)