

論文提出 最終チェックリスト

論文提出にあたり、以下の点を提出前に必ずチェックしてください。

また、「表紙」「審査依頼書」「所見書」等、必ず必要事項が全ての欄に記入されていることを確認してください。

1. 論文について（3部とも）

1	綴込表紙に審査依頼書（正1枚【主査用】・副2枚【副査用】/各A5サイズ）が糊付されていること
2	審査依頼書に必要事項が記入されていること
3	背表紙に、学籍番号・氏名を記載していること
4	審査所見書がファイルと表紙の間に挿入されていること
5	表紙が先頭の正しい位置に綴じられていること
6	修士は修士論文用の表紙、MBAは専門職学位論文用の表紙を使用していること
7	目次の前に概要書が綴じ込まれていること
8	表紙、 <u>題目報告書</u> 、審査依頼書（主査用〈 <input type="checkbox"/> のマークがある黄色の紙〉）、審査所見書の記載内容（特に論文題目）が同一であること（ <u>題目報告書の提出は不要です。</u> ）

2. 英文で論文を提出する場合・手書きチェック

1	英文の場合、日本語による概要書を本文の前に挿入してください
2	日本語の概要書は6,000字以上必要です (MS-WORDの場合、約5頁 …1頁1200字×5枚程度)

3. リポジトリ登録申請書兼公開許諾書について

1	リポジトリ登録申請書 兼 公開許諾書については、教員の「署名/捺印」が必須となります。 かならず事前にもらうようにして下さい。
---	---

(参考)

☆代理人提出には、通常の提出書類に加え、次の書類が必要になります。

- 委任状（提出者本人+代理人、各々の署名・捺印があるもの）
※捺印はサインでも可
- 提出者本人の学生証コピー
- 代理人の身分証明書

以上