

# レポート表紙

## 提出方法

1. ボールペンあるいはパソコンで必要事項を記入する。
  2. レポートと表紙を2か所ホッチキスでとめる。
- ※提出時には必要事項を記入し、ホッチキスどめされた状態にする。  
 ※本表紙は、人間福祉学部事務室が提出先と指定されているレポートに使用すること。  
 (他学部、授業担当者が表紙を指定している場合は、その指示に従うこと)

見本 ※本表紙でレポートをくるむ



山折り 点線の部分を折り曲げて用紙をはさみ、ホッチキスでとめる。

← 2か所ホッチキスでとめる →

(鉛筆および消せるボールペン記入では提出不可)

授業科目名	クラス	担当者名
		先生

レポート題目
--------

レポート番号
--------

評価 (教員用)	
-------------	--

学部		学科 / 専攻					
学年	学生番号 (8ケタで記入)						
年							
ふりがな	-----						
氏名							

受付印
-----

事務室キトリ

## レポート受領証(本人控)

1. 提出期日・時刻に遅れたレポートは、一切受け付けません。
2. レポート受領証(本人控)は、評価が出るまで大切に保管すること。

授業科目名	クラス	担当者名
		先生

学部		学科 / 専攻					
学生番号 (8ケタで記入)							
氏名							

受付印
-----

(鉛筆および消せるボールペン記入では提出不可)