

# 人間福祉学部レポート表紙 記入例

「人間福祉学部事務室」および「G号館2階会議室1」、「G号館2階会議室2」が提出先と指示されているレポートについては、以下の所定表紙を使用してください。  
 レポート所定表紙はPCで必要事項を入力の上、各自で印刷し、レポートにつけて提出してください。所定表紙以外の表紙での提出は受け付けません(空欄のまま所定表紙を印刷後、手書きで必要事項を記入しても構いません)。

※提出先が他学部の場合や、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。

**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む

点線の部分を折り曲げて、レポートをはさむ

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
授業科目名	クラス	担当者名 先生

クラスは、指定されている場合のみ記入すること

レポート番号

レポート番号

レポート番号は、掲示を確認して記入すること。レポート番号の指示がない場合は空欄のままにしておく。

学部	学部	学科	学科 / 専攻
学年	学生番号 (8ケタで記入)		
年	31010000		
がな	カン	ガク	タク ヤ
	関学	拓哉	

プルダウン(▼)より自分の学年を選択(聴講生、科目等履修生は空欄のままにしておく)

学生番号は、必ず8ケタで記入すること

切り取らずに提出し、受付後受領書を受け取ること

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
授業科目名	クラス	担当者名 先生

学部	学部	学科	学科 / 専攻
学生番号 (8ケタで記入)	31010000		
氏名	関学 拓哉		

(鉛筆および消せるボールペン記入では提出不可)

パソコン入力の場合、キリトリ線より下の本人控は自動で入力される

リセットボタン

関西学院大学 人間福祉学部

※このボタンを押すと「授業科目名」「クラス」「担当者名」「レポート題目」「レポート番号」の入力内容をリセットできます。連続で異なるレポート表紙を作成する際に便利です。(印刷時は表示されません。)

以上