

大学院教育学研究科教育学環専攻 修士課程履修単位表

1. 修士課程 研究者養成プログラム（平成30年度以降入学者用）

専攻		教育学環専攻							
区分・科目	コース	教育哲学・教育史学	教育方法学・発達科学	臨床教育学	教育認知心理学	臨床心理学	教育文化学	比較教育政策学	高等教育学
	基盤科目	4単位 以上 ※「教育科学基盤演習」（必修）、「学際総合教育科学」（必修）を含む							
コース共通科目	グローバル教育科目（ベーシック）	24単位 以上 ※所属コースの指定科目4単位（必修）を含む							
	プロジェクト科目								
	高度専門科目								
総計		30単位 以上							修士論文

※授業科目の履修にあたっては、KULASIS にて履修登録すること。

- 備考 1：科目的履修にあたっては、指導教員と相談のうえ履修計画を作成し履修登録すること。
- 2：単位は研究、特論及び演習のそれぞれから修得すること。
- 3：基盤科目（必修の2科目を除く。）、グローバル教育科目（ベーシック）及びプロジェクト科目から2単位以上を修得することを推奨する。
- 4：教育学研究科以外で開講される科目は、原則として修了に必要な単位として認めない。
- 5：修士課程修了の要件は、本研究科修士課程に2年以上在学して、研究指導を受け、専攻科目につき30単位以上（必修科目を含む。）を修得し、かつ、修士論文の審査及び試験に合格することである。

2. 修士課程 教育実践指導者養成プログラム（平成30年度以降入学者用）

専攻		教育学環専攻						
コース	区分・科目	教育哲学・教育史学	教育方法学・発達科学	臨床教育学	教育認知心理学	臨床心理学	教育文化学	比較教育政策学
コース共通科目	基盤科目	4単位 以上 ※「教育科学基盤演習」（必修）、「学際総合教育科学」（必修）を含む						
	グローバル教育科目（ベーシック）	24単位 以上 ※所属コースの指定科目4単位（必修）、 「教育実践指導基礎理論I・II」（必修）を含む						
	プロジェクト科目							
	高度専門科目							
	教育実践指導者養成プログラム科目							
	総計	30単位 以上 修士論文						

※授業科目の履修にあたっては、KULASIS にて履修登録すること。

- 備考 1：科目の履修にあたっては、指導教員と相談のうえ履修計画を作成し履修登録すること。
- 2：単位は研究、特論及び演習のそれぞれから修得すること。
- 3：基盤科目（必修の2科目を除く。）、グローバル教育科目（ベーシック）及びプロジェクト科目から2単位以上を修得することを推奨する。
- 4：教育学研究科以外で開講される科目は、原則として修了に必要な単位として認めない。
- 5：修士課程修了の要件は、本研究科修士課程に2年以上在学して、研究指導を受け、専攻科目につき30単位以上（必修科目を含む。）を修得し、かつ、修士論文の審査及び試験に合格することである。

大学院教育学研究科教育学環専攻博士後期課程の 履修について（平成 30 年度以降入学者用）

1. 研究者養成プログラムの履修について（平成 30 年度以降入学者用）

- 1 : 博士後期課程（研究者養成プログラム）では毎年度、年度当初に提出する「年次研究計画書」にしたがって指導を受けつつ研究を進め、年度末に研究の進捗状況を「年次研究結果報告書」として提出し、評価を受ける。
- 2 : 博士後期課程のコース共通科目であるグローバル教育科目（アドバンスト）及び大学院生 FD 科目の履修を推奨する。これらを含む科目的履修にあたっては、指導教員と相談のうえ履修計画を作成し履修登録をすること。
- 3 : 博士後期課程修了の要件は、本研究科博士後期課程に 3 年以上在学して、研究指導を受け、かつ、博士論文の審査及び試験に合格することである。

2. 臨床実践指導者養成プログラム（臨床実践指導者養成コース）の履修について（平成 30 年度以降 入学者用）

- 1 : 博士後期課程（臨床実践指導者養成プログラム）では毎年度、年度当初に提出する「年次研究計画書」にしたがって指導を受けつつ研究を進め、年度末に研究の進捗状況を「年次研究結果報告書」として提出し、評価を受ける。
- 2 : 臨床実践指導者養成プログラム（臨床実践指導者養成コース）の大学院学生は、臨床実践指導者養成コースの科目を履修し、20 単位以上修得しなければならない。また、博士後期課程のコース共通科目であるグローバル教育科目（アドバンスト）及び大学院生 FD 科目の履修を推奨する。これらを含む科目的履修にあたっては、指導教員と相談のうえ履修計画を作成し履修登録をすること。
- 3 : 博士後期課程（臨床実践指導者養成プログラム）修了の要件は、本研究科博士後期課程に 3 年以上在学して、研究指導を受け、臨床実践指導者養成コースの科目につき 20 単位以上修得し、かつ、博士論文の審査及び試験に合格することである。

臨床実践指導者養成コース（臨床実践指導学講座）の履修について

【平成29年度以前入学者用】

臨床実践指導学講座に所属する大学院学生は、当該講座が提供する科目及び臨床教育学専攻が提供する科目等を履修し、所定の単位を取得しなければならない。必要な単位数は20単位以上である。

備考：科目の履修にあたっては、教導教員と相談のうえ履修計画を作成し履修登録をすること。

博士後期課程の学修・研究指導及び課程博士の学位取得について

教育学研究科博士後期課程学生は、次の要領により、年次研究計画書を提出して、指導教員より学修及び研究の指導を受け、年次研究結果報告書を提出して評価を受けるものとする。

1. 博士後期課程における研究題目は毎年年次研究計画書によって届け出る。
2. 上記の研究題目に従い年次研究計画書を所定用紙（教務掛備付）により、学年初め（日程は行事予定表参照）に教務掛へ提出する。年次研究計画書には、その年度において学修及び研究しようとする計画を記入する。
3. 当該年度の年次研究結果報告書は、所定用紙（教務掛備付）に記入のうえ、学年終わり（日程は行事予定表参照）までに教務掛へ提出する。年次研究結果報告書にはその年度において学修研究した内容と成果、並びにそれについての反省及び今後の見通しを記入する。
なお、年次研究結果報告書には研究論文等の別刷り又はコピーを添付すること。
4. 課程博士の学位取得の手順

博士後期課程の学生は、所定の期間在学し、研究指導を受けたうえで博士論文を提出し、博士の学位を取得するよう強く期待する。次は、3年次の3月に研究指導を受け、学位を取得するためのモデルケースである。

博士後期課程 1 年次	4 月	年次研究計画書提出
	1 月	年次研究結果報告書提出
	3 月	1 年次研究指導認定
博士後期課程 2 年次	4 月	年次研究計画書提出
	1 月	年次研究結果報告書提出
	3 月	2 年次研究指導認定
博士後期課程 3 年次	4 月	年次研究計画書提出
	10 月	学位論文提出資格審査願提出
	12 月	学位論文提出 ※
	1 月	年次研究結果報告書提出
	2 月	口頭試問 ※
	3 月	3 年次研究指導認定
		学位審査報告・授与決定 ※

※印は、学位論文を提出した場合

- 1) 学位論文提出資格審査には、次のような内容が含まれる。
 - 学会発表論文としてレフリー付きの学会誌の論文 2 本以上。但し、分野によっては、このうち学術雑誌に掲載された論文（たとえば本研究科紀要論文）1 本が含まれてよい。
 - 論文全体の構成、要旨
- 2) 指導教員が認める場合は、京都大学通則第 50 条第 5 項の規定により、2 年次においても、3 年次同様、論文を提出することができる。
- 3) 博士後期課程修了の認定を受けることができるのは、博士後期課程研究指導認定退学後、3 年以内に学位論文審査願及び論文等を提出した場合である。この期間終了後は、「論文博士」の取り扱いとなる。
- 4) 博士学位取得についての詳細は、「博士学位論文作成要領」を参照すること。

(1) 博士学位論文執筆要領

① 使用言語

博士学位論文（以下、論文という。）は、原則として日本語を用いて書くものとする。ただし研究科会議の同意を得て外国語を用いて書くことができる。その場合、日本語のレジュメを提出しなければならない。

② 体裁

論文は原則として A4 判横書きとし、3 通を製本のうえ提出すること。

論文は京都大学附属図書館及び教育学研究科・教育学部図書室で保存するので、ハードカバーによる堅牢な製本とし、表紙及び背表紙に論文題目、氏名を省略せずに記載すること。ただし、並製本での提出も可とする。（並製本とは、完成論文の背を糊付けにより製本したもので、紐綴じや二穴綴じのものは含まない。）この場合は、審査終了後ハードカバーの上製本（2 通）を提出すること。この際原則として、文言・数値の誤植の訂正以外に内容の変更はできない。変更があった場合、変更点の一覧を指導教員（主査）に提出し、内容に関する変更がないことの確認を受ける。

③ 論文要旨

6,000 字以内の論文要旨 3 部を添付すること。外国語の場合、2,000Words 以内の外国語論文要旨 3 部も添付すること。この論文要旨にも表紙を付け、論文題目、氏名を記載すること。なお、論文要旨は、「学位論文提出資格審査願」提出時にも 3 通を添付すること。

④ 書式

論文は原則として、ワードプロセッサを用い、A4 判上質紙に印字する。

印字は、レーザプリンターの使用が望ましく、長期の保存に適さない感熱紙等は使用してはならない。また、製本に適した十分な余白をとること。

論文の本文 1 ページは、35 字×30 行程度の字詰めで書くものとする。また、通しページを付すこと。

欧文の場合は、論文の本文 1 ページは、ダブルスペースで書くものとする。また、通しページを付すこと。

図表や文献については、見やすさを損なわない程度で任意に書式を設定してよい。

⑤ 論文の構成

論文には、目次、本文、文献目録（リスト）を含める。本文は章、節を立てて読みやすいように構成すること。

まえがき、あとがき、謝辞等は任意であるが、論文がその執筆者の公刊された（公刊予定の場合を含む。）文献や資料等に基づく場合、そのことを論文中のどこかに明示すること。

本文の記載事項に注を付ける場合は、通し番号をふり、対応するページの下に記載するか、章ごとにまとめて記載すること。

論文は、当該論文の内容に最も関連性の深い学会の論文執筆規定等に準じて書くこと。文献の引用についても関連学会誌の執筆規定の記載方法に準ずるが、次の事項を必ず含めること（出版地が外国文献の場合）。

- a. 単行本の場合 : 著者（編者）名、書名、出版地：出版社、出版年
- b. 単行本の章の場合 : 著者名、題目、編者名、書名、出版地：出版社、出版年
- c. 雑誌論文の場合 : 著者名、論文名、雑誌名、巻号、掲載ページ、出版年
- d. 学会発表の場合 : 発表者名、題目、学会名（論文集名・ページ）、出版年

文献の引用に際して孫引き（直接文献にあたらず他の文献に記載された内容を引用すること）はできる限り避けることが望ましいが、行う場合は引用関係がわかるように記載すること。また、文献の文または文章を直接引用する場合は、「」括弧でくくり、末尾に出典と該当ページを括弧書きで記載すること。

(2) 課程博士の学位取得の手順

京都大学学位規程第2条の規定により学位を取得しようとする場合は次のような手順で行われる。

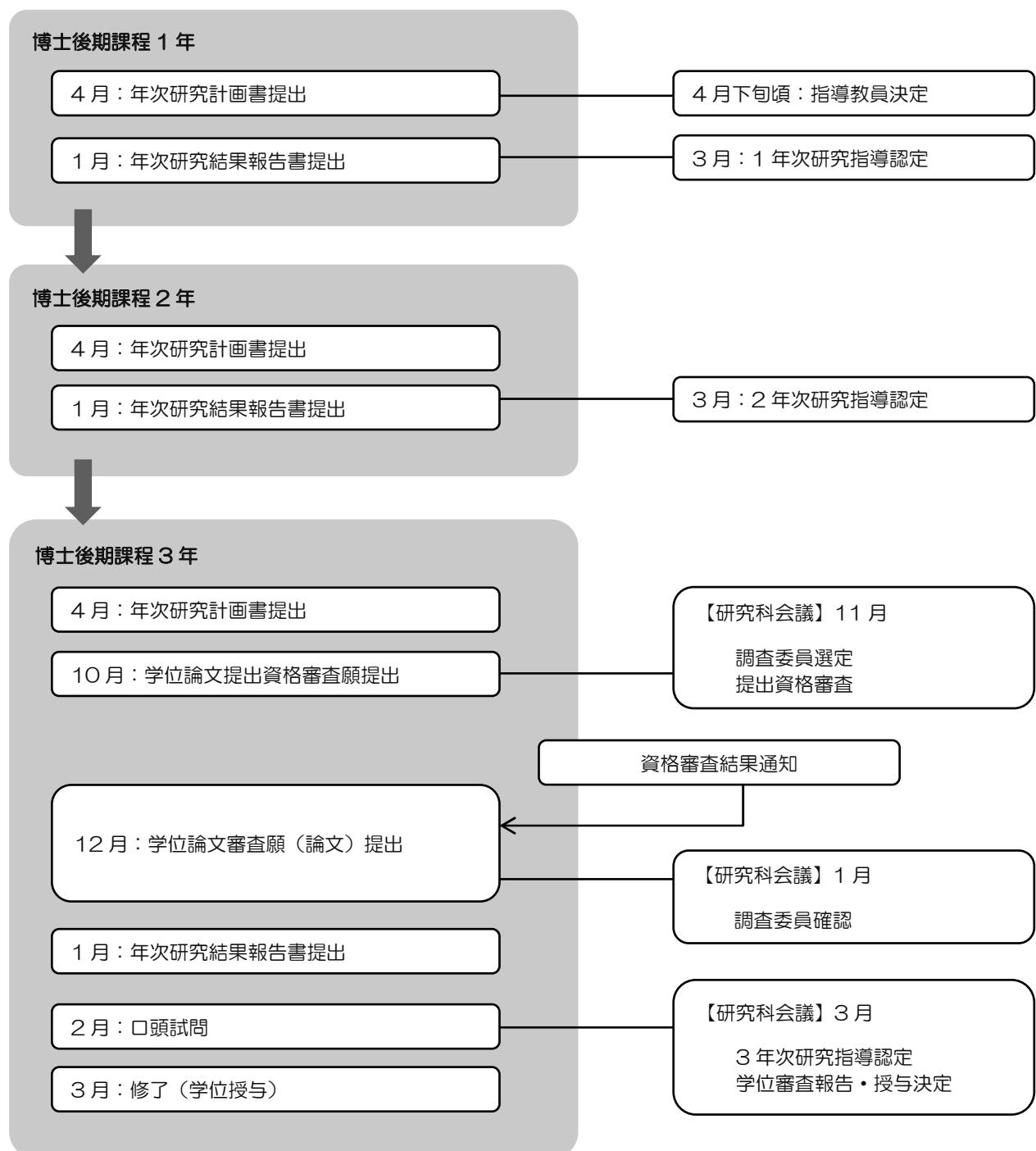
※ 備考欄：【申請者】の表示は、申請者にかかる事項。

事項	取扱要領	備考
①資格審査出願手続	<p>博士後期課程の修了による学位を受けようとする者は、次の書類を京都大学教育学研究科教務掛へ提出のこと。</p> <p>(昼夜を除く午前 9 時～午後 5 時)</p> <p>① 学位論文提出資格審査願 1 通 ※指導教員に承認印を押してもらった後提出すること。</p> <p>② 論文の全体構成、論文要旨 (6,000 字以内) 3 通</p> <p>③ 業績一覧 (様式自由) 3 通</p> <p>④ 主たる業績 各 3 通 ※学会発表論文レフリー付き学会誌 2 本以上。 ただし、分野によっては、このうち学術雑誌に掲載された論文 (たとえば本研究科紀要論文) 1 本が含まれてよい。</p> <p>⑤ 履歴書 4 通</p>	【申請者】
②資格審査開始	教務掛は、申請者からの提出書類を指導教員及び指導教員が選定する資格審査委員 (2 名) に送付し、審査を開始する。	
③資格審査結果報告及び調査委員の選出	<p>指導教員は、審査結果及び調査委員を研究科長に書面で報告する。</p> <p>研究科長は、審査結果報告を受け直近の研究科会議で、審査結果を報告すると共に、3 名の調査委員を選出する。外部審査委員を委嘱することもある。</p> <p>教務掛は、審査結果を本人に書面で通知する。</p>	
④学位論文審査願	<p>資格審査の結果、学位論文提出の資格ありと認められた旨の通知を受けた者は、通知日から 6 ヶ月以内に次の書類を京都大学教育学研究科教務掛へ提出のこと。</p> <p>① 学位論文審査願 (指導教員の承認印があるもの) 1 通</p> <p>② 主論文 (冊子) 3 通 (電子データ) 1 個</p> <p>③ 論文目録 5 通</p> <p>④ 履歴書 6 通</p> <p>⑤ 論文要旨 (6,000 字以内) (紙媒体) 3 通 (電子データ・PDF 形式) 1 個</p> <p>⑥ 博士論文の公表方法について (紙媒体) 1 通 (電子データ・Excel 形式) 1 個</p> <p>⑦ 学位論文要約データ (要約公表の場合のみ・PDF 形式) 1 個</p> <p>⑧ 研究公正チュートリアル受講修了証 (写) もしくは、 次の大学院共通科目のうち、いずれか 1 科目の単位を修得したことが 分かる成績証明書 1 通 ・「研究倫理・研究公正 (人社系または生命系)」 ・「Research Ethics and Integrity(Humanities and Social Sciences または Life Science)」</p> <p>※②主論文 (冊子) は、並製本でも可。 並製本の場合は審査終了後、上製本 (2 通) を提出すること。</p>	【申請者】

事項	取扱要領	備考
	<p>※②～⑤は、調査委員が4名になる場合、1通（紙媒体）ずつ増やすこと。</p> <p>※⑧論文提出までに「研究公正の基本に関するチュートリアル」の受講もしくは、上記の大学院共通科目のうち、いずれか1科目の単位修得を完了すること。</p> <p>どちらを選択するか、あらかじめ指導教員に相談すること。</p>	
⑤論文の送付	教務掛は、学位論文が提出された後、各調査委員に提出論文を送付する。	
⑥論文要旨の送付	教務掛は、研究科会議構成員に論文要旨を送付する。	
⑦論文提出の報告	研究科長は、研究科会議で、調査委員（主査）より論文が提出されたことを報告する。	
⑧口頭試問	<p>調査委員（主査）は、口頭試問の日時を決定し、教務掛に報告する。</p> <p>教務掛は、申請者及び研究科会議構成員に口頭試問開催日時等を通知する。また、申請者には論文調査委員を併せて通知する。</p>	<p>【申請者】</p> <p>※口頭試問</p>
⑨論文の審査	調査委員は、論文提出から6ヶ月後の直近に開催される研究科会議までに、審査・試問及び試験（外国语1種類）を終了する。	
⑩調査報告	<p>調査委員（主査）は、審査・試問及び試験の結果を研究科会議に報告する。その際調査委員は、附議しようとする研究科会議の1週間前までに次の書類を教務掛へ提出する。</p> <p>① 論文内容の要旨 ② 論文審査の結果の要旨</p> <p>教務掛は、研究科会議に先立ち、これらの書類を研究科会議の構成員に送付する。</p> <p>調査委員（または申請者）は、研究科会議の前日までに、論文（上製本2通）を教務掛へ提出する。</p>	<p>【申請者】</p>
⑪学位授与の議決	<p>調査委員は、会議の席上で、可否投票に先立ち「論文審査の結果の要旨」を報告する。</p> <p>学位授与の議決は、京都大学学位規程第9条及び教育学研究科博士論文審査内規第8条の規定に基づき行う。</p>	
⑫審査報告	<p>研究科会議において学位を授与できるものと議決したときは、総長に学位論文審査報告を行う。</p> <p>学位を授与できないものと議決したときは、文書でその旨総長に報告する。</p>	
⑬学位授与	<p>学位授与は奇数月の23日付（23日が日曜、祝日のときはその翌日付）をもって行う。</p> <p>大学院学位授与式については、大学本部から本人宛に通知する。</p> <p>大学院学位授与式は、年に2回、5・7・9月授与者は9月に、11・1・3月授与者は3月に、それぞれ実施する。</p>	<p>【申請者】</p>
⑭学位論文の保管・公表	<p>学位論文は、本学附属図書館及び教育学研究科・教育学部図書室に保管し、一般的の閲覧に供する。また、京都大学学術情報リポジトリ KURENAI に全文または要約が掲載され、インターネット公表される。</p> <p>国立国会図書館においても、学位論文データが保管される。</p>	

(3) 学位授与までのフローチャート

* これは3年次3月に学位を取得するために、10月に学位論文提出資格審査願をした場合のモデルケース



◎ 2022年3月博士修了予定者スケジュール（学位授与日：3月23日）

学位論文提出資格審査願提出	10月中旬		
<u>資格審査結果及び調査委員の報告期限</u>	11月10日		
資格審査結果報告及び調査委員の選出 【研究科会議】	11月18日		
学生への資格審査結果通知	11月19日		
学位論文提出	12月1日まで	1月5日まで	
調査委員の確認【研究科会議】	12月9日	1月13日	
論文試問	1月～2月		
<u>審査報告書提出期限</u>	1月19日	2月2日	2月24日
学位論文の審査【研究科会議】	1月27日	2月10日	3月3日

※上記日程は現在の予定であり、変更されることがある。

卒業論文・修士論文について

卒業論文

履修登録	前期・通年科目履修登録期間内 (KULASIS)
論文題目予定届出	4月22日(木)午後5時
	届け出の際には、所属系の教員と相談のうえ届け出ること。
論文題目決定届出	11月4日(木)午後5時
論文提出締切	2022年1月6日(木)午後5時
	提出期日時間厳守

本年度卒業論文の提出を取りやめる者もその旨、教務掛へ届け出ること。

修士論文

履修登録	前期・通年科目履修登録期間内 (KULASIS)
論文題目予定届出	4月22日(木)午後5時
論文題目決定届出	10月21日(木)午後5時
論文提出締切	2022年1月5日(水)午後5時
	提出期日時間厳守

本年度修士論文の提出を取りやめる者もその旨、教務掛へ届け出ること。

博士後期課程進学願提出締め切りは修士論文口頭試問の最終日とする。

① 論文の冊子体裁について

「卒業・修士論文表紙の作成について」に従い表紙をつけ、論文要約を論文の最初に綴じこむこと。正本となる1部は、教育学研究科・教育学部図書室に永年保管されるので、「卒業・修士論文表紙の作成について」のとおり製本すること。

② 論文の枚数及び様式について

卒業論文の本文の枚数は、A4判用紙1枚当たり800字で25枚以内とする。【厳守】

修士論文の本文の枚数は、A4判用紙1枚当たり800字で50枚以内とする。【厳守】

論文は、横書きとし、各ページにページ数を記入すること。なお、本文は、下記の様式を推奨する。

◆ 文字数：A4判1ページ800字(32文字×行数25行)

◆ 余白：上3.0cm・下3.5cm(フッター1.5cm)・左3.0cm・右3.0cm

◆ フォントサイズ：10.5ポイント

なお、表紙、目次、注、文献一覧並びに附録等については、上記の枚数には含まない。また、文献一覧並びに附録等については、文末にまとめること。

③ 要約の枚数及び様式について

卒業論文の要約は所定の書式(※A4判の用紙1枚1,200字詰め)で1ページ以内とする。

修士論文の要約は所定の書式(※A4判の用紙1枚1,200字詰め)で2ページ以内とする。

なお、要約には図表を用いないこと。

◆ 論文の推奨書式及び要約の所定の書式は、下のホームページから入力様式(Word)をダウンロード可能

KULASIS：教育学部または教育学研究科ホームページ(ページ下方のダウンロード)

④ 論文の提出部数について

卒業論文は、正本1部と副本2部(いざれも論文要約を論文の最初に綴じこむこと)とする。あわせて、要約のみ1部を別途提出すること。

修士論文は、正本1部と副本2部(いざれも論文要約を論文の最初に綴じこむこと)とする。あわせて、要約のみ1部(2ページを両面で印刷)を別途提出すること。

いざれの場合も副本は正本のコピーでよい。(副本である旨の表示をすること。)

※ 副本2部については、後日返却するので必ず受領のこと。

【次頁につづく】

⑤ 英語による論文提出について

英語で論文を提出する場合の枚数、様式等は別に定めて通知する。

⑥ その他の提出書類

卒業論文：卒業論文審査願

修士論文：修士論文審査願

研究公正チュートリアル受講修了証（写）もしくは、次の大学院共通科目のうち、いずれか 1 科目の単位を修得したことが分かる成績証明書^{注)}

・「研究倫理・研究公正（人・社系または生命系）」

・「Research Ethics and Integrity(Humanities and Social Sciences または Life Science)」¹⁾

注) 修士論文提出者は、論文提出までに「研究公正の基本に関するチュートリアル」の受講もしくは、上記の大学院共通科目のうち、いずれか 1 科目の単位修得を完了すること。どちらを選択するか、あらかじめ指導教員に相談すること。

◎ 論文作成にあたっては、次の「論文作成に係る倫理規程」を遵守すること。

論文作成に係る倫理規程

平成 12 年 10 月 26 日制定

教育学研究科・教育学部に提出される博士論文、修士論文、ならびに卒業論文は、一種の答案であると同時に、研究の成果としての側面があることに留意し、研究論文作成上知っておくことが必要な倫理的事項に通じ、それに違背することのないよう心掛けねばならない。『京都大学大学院教育学研究科紀要』等の研究雑誌への投稿論文についても、これと同様である。以下に示す事柄は、ごく一般的な事項に過ぎない。常に倫理的意識を向上させ、それを遵守する態度が求められる。

1. 基本人権の尊重

研究は、直接的であれ間接的であれ、基本的に人類の幸福と福祉のために行われるべきものである。研究のためという名目において、研究協力者等に対する基本的人権への配慮に欠ける行動をとることは許されない。研究への協力は、原則として研究協力者の同意を前提とし、必要かつ十分な説明を事前または事後に行わなければならぬ。

研究材料（調査用紙等）の作成および論文執筆に際しては、さまざまな個人または団体に対する悔蔑的あるいは差別的表現を含めないように十分配慮しなければならない。

研究の実施ならびに論文の執筆にあたって重要な協力を得た場合には、論文の中に協力者または協力団体への謝辞としてそのことを明記し、研究終了後できるだけ速やかに報告を行うことが望まれる。

2. 守秘義務の遵守

研究を通じて知り得た個人または団体に関する情報については、それを研究本来の目的以外に用いてはならず、たとえ研究本来の目的のために利用する場合でも、個人のプライバシーや団体の名誉を十分尊重してそれを用いなければならない。また、そのような情報は、研究中はもちろん研究終了後も、適切に管理または処理を行うことを要する。

3. 知的財産権の尊重

論文執筆にあたって参照する文献、データ、映像資料等は、先人の努力の結晶であり、人類の知的財産である。その引用にあたっては、十分に原著者への敬意を払い、著作権法の規則等に背くことのないように留意すべきである。著作物（インターネット上の電子情報等を含む）の引用にあたっては、自己の文章と他者の文章の区別を明確に行い、引用を行った場合には必ず出典を明記しなければならない。このような手続きを怠った場合は、盗用や剽窃の疑いがかけられ、論文として認められない場合が生ずる。また、他者の作成したデータの盗用や自身によるデータの捏造または改竄は、いかなる理由によっても正当化されえない。

共同で行った研究の成果を論文に利用または引用する場合には、そのことについて共同研究者の同意を得ると共に、草稿の段階で共同研究者に目を通してもらうように心掛けるべきである。

◎ 卒業論文・修士論文表紙の作成について

提出論文3部のうち、正本となる1部は教育学研究科・教育学部図書室に永年保管されるので、下の例にならって作成すること。

※ 綴り表紙と綴じ紐は、時計台生協ショップにて販売している。また、透明シールは図書掛で配付している。

①、②のラベルの作成：正本に貼るシール内（縦27cm×横17cm）に収まるよう作成

	学部学生	修士課程学生
① 論文題目	令和〇年度 または 20XX年度 卒業論文 論文題目 — 副題 —	令和〇年度 または 20XX年度 修士論文 論文題目 — 副題 —
② 氏名・所属	京都大学教育学部教育科学科 〇〇〇〇〇系 令和〇年度 または 20XX年度 入学（編入学） きょう いく た ろう 教 育 太 郎	京都大学大学院教育学研究科 〇〇〇〇専攻 令和〇年度 または 20XX年度 入学 きょう いく はな こ 教 育 花 子

* 氏名には、必ず「ふりがな」をつけること。

③透明シールを正本表紙に貼付

①②をシールの粘着部分が多くなるように配置して表紙にしっかりと糊付けする。①②の上からカバーするように透明シールを全面に貼る。

* 透明シールは正本のみに貼る。切り分けて副本に貼らない。

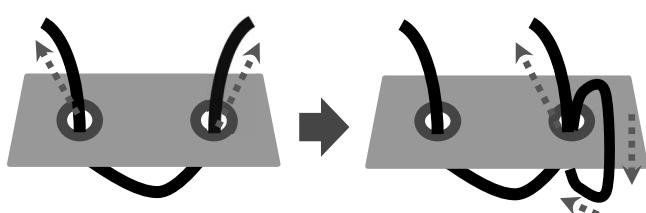
《Point》

空気が入らないよう定規等で透明シールを押さえつけながら、少しずつシール台紙をはがして貼るときれいに仕上がる。

④綴じ紐で綴じる

綴じ紐は、裏表紙から1回通して一度背に回し、同じ穴にもう一度通した後、しっかりと結ぶ。

蝶々結び、固結びどちらでもよい。



裏表紙から表表紙に通す

同じ穴にもう一度通した後結ぶ

【完成見本】

