

同志社大学大学院  
総合政策科学研究科

履修の手引き

2|0|2|2

# Contents 目次

## 学年暦

### 全課程共通

#### ● 学籍（休学、退学、在学年限など）に関する事項について

1 「在籍」と「在学」について	7
2 修業年限と在学年限について	7
3 長期履修学生制度について	7
4 休学について	8
5 退学について	9
6 除籍について	9
7 再入学について	9
8 在学年限や休学に関する期間のまとめ	10
9 短期修了について	11

### 博士課程（前期課程）

#### ● 博士課程（前期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件	13
2 学位の授与	13
3 学位授与式	13
4 修士学位論文の保管	13
5 修士学位取得までのプロセス	14

### 博士課程（後期課程）

#### ● 博士課程（後期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件	17
2 学位の授与	17
3 学位授与式	17
4 学位論文の保管	17
5 博士学位取得までのプロセス	18

## 一貫制博士課程

### ● 一貫制博士課程の修了と学位の取得について

1	修了要件	21
2	学位の授与	21
3	学位授与式	21
4	学位論文の保管	21
5	中間評価論文提出資格と要件	21
6	博士学位取得までのプロセス	22

## 全課程共通

### ● 試験・成績

1	試験	23
2	成績	24
3	免許・資格	25

### ● 学生生活

4	学生IDと学生証	26
5	オフィス・アワー（休暇中・休講日を除く）	27
6	学研災付帯賠償責任保険への加入	30
7	総合政策科学研究科事務室の利用案内	30
8	烏丸書庫利用案内	31
9	総合政策科学研究科大学院図書費による文献・資料購入	31
10	大学院生印刷費補助	31
11	その他	32
12	各種証明書一覧	34
13	奨学金	35

### ● その他

14	同志社大学政策学会	36
15	同志社大学大学院総合政策科学研究科同窓会（総政会）	36

## 修士論文（中間評価論文）

□ 修士論文（中間評価論文）・課題研究 提出要領（2022年度）	38
□ 修士学位論文（中間評価論文） 審査会 実施要領（2022年度）	41
□ 修士論文審査基準	42
□ 課題研究審査基準	43
□ 修士論文（中間評価論文）・課題研究 提出フローチャート	44
□ 修士論文（中間評価論文）・課題研究 題目届	45
□ 修士論文（中間評価論文）・課題研究 題目変更届	46
□ 「学位論文」提出チェック表	47

## 博士論文（研究発表会、資格論文、学位論文）

□ 研究発表会 実施要領（2022年度）	50
□ 《2015年度以降生》博士資格論文（博士資格論文概要含む）提出要領（2022年度）	51
□ 《2014年度以前生》博士資格論文 提出要領（2022年度）	53
□ 《2015年度以降生》博士資格論文概要発表会 実施要領（2022年度）	55
□ 博士資格論文審査（口頭試問） 実施要領（2022年度）	56
□ 博士学位論文 提出要領（2022年度）	57
□ 学位論文 作成要領	60
□ 博士学位論文の公表（2022年度）	72
□ 博士学位論文 審査会 実施要領（2022年度）	74
□ 博士学位論文提出等に関する申合せ	75
□ 博士論文審査基準	76
□ 研究テーマ届	78
□ 博士学位論文 題目届	79
□ 博士学位論文 題目変更届	80
□ 「学位論文」提出チェック表	81
□ 博士学位論文提出パターン	83

## 総合政策科学研究科登録要領

1	科目登録について	86
2	秋学期登録スケジュールについて	89
3	学修支援システムDUE T (WEB)による科目登録について	89
4	登録にあたってのその他全般的な注意	90
5	入学前修得単位の認定について	91
6	標準修業年限を越えて在学される場合の学費について	91
7	自身が所属する課程、専攻以外の科目登録について	92
8	登録の際に注意が必要な総合政策科学研究科の主な設置科目	92
	● 博士課程（前期課程）	
	◇総合政策科学入門の登録について◇	93
	◇演習科目の登録について◇	94
	◇論文・課題研究の登録について◇	96
	◇フィールド・リサーチ・プログラムの登録について◇	97
	◆関西四大学大学院単位互換科目◆	99
	● 博士課程（後期課程）	
	◇特殊研究の登録について◇	100
	◇グローバル・リソース・マネジメント（GRM）プログラム◇	101
	◇「共同演習」（「ワークショップ演習」）の登録について◇	102
	◇科目登録上の注意点について◇	103
	● 一貫制博士課程（課程前半）	
	◇中間評価論文の登録について◇	104
	● 一貫制博士課程（課程後半）	
	◇特殊研究の登録について◇	105
	◇論文の登録について◇	106
	※上記の◇および◆は次の通りです → ◇・・・一般登録科目 ◆・・・先行登録科目	
9	履修証明プログラムについて	107
10	キャップストーンについて	113

## 大 学 院 学 年 暦

司法研究科・ビジネス研究科 以外

春 学 期	17 5/6週 (107日)	秋 学 期	17 5/6週 (107日)
<b>2022年</b>		9月21日 (水)	秋学期始め・秋学期入学式
4月1日 (金)	春学期始め・春学期入学式	21日 (水)	} 秋学期履修科目登録変更
2日 (土)	} 新入学生履修指導期間	22日 (木)	
3日 (日)		26日 (月)	講義開始
4日 (月)		10月10日 (月)	スポーツの日 (授業日)
5日 (火)		} 履修科目登録期間	31日 (月)
6日 (水)	11月3日 (木)		文化の日 (休日)
7日 (木)	23日 (水)		勤労感謝の日 (休日)
8日 (金)	講義開始	26日 (土)	} 創立記念行事週間 (休講)
28日 (木)	春学期学費納入最終日	27日 (日)	
29日 (金)	} 休日	28日 (月)	
}		29日 (火)	創立記念日 (休日)
5月5日 (木)		12月25日 (日)	キリスト降誕日 (休日)
7月18日 (月)	海の日 (授業日)	27日 (火)	冬期休暇開始
28日 (木)	講義最終日	<b>2023年</b>	
29日 (金)	期末試験開始	1月6日 (金)	冬期休暇終了
8月9日 (火)	期末試験終了	7日 (土)	講義再開
10日 (水)	期末試験予備日・ 夏期休暇開始	9日 (月)	成人の日 (休日)
		23日 (月)	創立者永眠の日
9月8日 (木)	春学期学位論文総合審査日	26日 (木)	講義最終日
8日 (木)	夏期休暇終了	27日 (金)	期末試験開始
9日 (金)	在学生成績通知	2月11日 (土)	建国記念の日 (休日)
17日 (土)	春学期学位授与式	16日 (木)	期末試験終了
20日 (火)	春学期終り	3月2日 (木)	秋学期学位論文総合審査日
		15日 (水)	在学生成績通知
		20日 (月)	} 秋学期学位授与式
		21日 (火)	
		22日 (水)	
		31日 (金)	秋学期終り



## ● 学籍（休学、退学、在学年限など）に関する事項について

ここでは休学、退学、在学年限等に関する事項について、その概要を記しています。

なお、これらは「大学院学則」、「大学院一般内規」に則っていますので、学則、一般内規を履修要項で必ず確認してください。

### 1 「在籍」と「在学」について

同志社大学入学に伴って大学に籍がある状態になり、修了や退学、除籍によって籍はなくなります。本学では、大学に籍がある状態を「在籍」と表現し、通常の就学状態（休学せずに履修登録をしている状態）を「在学」と表現して両者を区別しています。

休学中は「在籍」しているが「在学」していない状態となります。

### 2 修業年限と在学年限について

修業年限とは、大学院を修了するために最低限必要な「在学」年数のことです。

なお、各課程の標準修業年限は以下のとおりです。短期修了の制度がありますので、「標準」修業年限として示しています。

- ・博士課程（前期課程） 2年
- ・博士課程（後期課程） 3年
- ・一貫制博士課程 5年（※転入学生は3年）

また、各課程には在学できる最長の年数（在学年限）が以下のとおり定められています。

- ・博士課程（前期課程） 4年
- ・博士課程（後期課程） 6年
- ・一貫制博士課程 8年（※転入学生は6年）

### 3 長期履修学生制度について

長期履修学生制度とは、職業を有している等の事情により、標準修業年限では大学院の教育課程の履修が困難な者に限り、最長6年間（一貫制博士課程は8年間。ただし、一貫制博士課程の転入学生は6年間）で計画的に教育課程を履修する制度です。**長期履修を申請する年数は1年単位で可能です。**

この制度を利用する場合、制度適用対象者（詳細は以下を参照）であることを確認し、大学HPからダウンロードした「長期履修申請書」と総合政策科学研究科HPからダウンロードした「履修計画書」、それぞれの適用事由毎に定められた必要書類（詳細は以下を参照）とをあわせて総合政策科学研究科事務室へ提出してください。

ただし、申請にあたっては下記の点に留意して行ってください。

- ・一度認定された長期履修期間を再度延長することはできません。
- ・定められた時期（詳細は以下を参照）以外での申請はできません。

また、認定された長期履修期間を願い出により一度だけ短縮することが可能です。総合政策科学研究科事務室にて「長期履修期間短縮申請書」を受け取り、定められた申請時期（詳細は以下を参照）に申請書



を総合政策科学研究科事務室へ提出してください。短縮申請についても1年単位での申請となります。

長期履修申請・長期履修期間短縮申請どちらも会議に諮りますので、申請理由についてしっかりと記載してください。内容が不十分な場合、再提出や不受理になる場合もありますので留意してください。

なお、申請にあたっては、履修計画について指導教員と相談し、署名をいただってください。長期履修中に指導教員が定年等で退職予定の場合は、引継ぎを希望する指導教員の署名も必要となります。

#### <制度適用対象者および提出必要書類>

- (1) 職業を有する者（週28時間以上継続して就労しているもの）

必要書類：雇用証明書

- (2) 恒常的に家事に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (3) 恒常的に育児に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (4) 恒常的に介護に従事している者

必要書類：介護・支援を必要としている方の介護保険証の写しおよび住民票の写し等被介護者との関係が分かるもの

- (5) 疾病を有する者

必要書類：医師の診断書

- (6) 身体に障がいをもつ者

必要書類：身体障害者手帳の写し

- (7) その他、定められた修業年限での本研究科教育課程の履修・修了が困難である客観的・合理的理由を有する者

必要書類：客観的・合理的理由を明らかにする書面

#### <入学後に長期履修学生制度適用を申請できる時期>

○博士課程（前期課程）：入学後1年目の1月～3月末日 ※

○博士課程（後期課程）：入学後1年目の1月～3月末日又は2年目の1月～3月末日 ※

○一貫制博士課程：入学後3年目の1月～3月末日又は4年目の1月～3月末日 ※

○一貫制博士課程（転入学）：入学後1年目の1月～3月末日又は2年目の1月～3月末日 ※

※休学期間および学籍が無い期間を除く

#### <長期履修期間短縮申請時期>

修了前年度の1月～3月末日 ※

※修了前々年度以前における申請はできません。

例：2025年3月まで長期履修を認められている状況で、2024年3月の修了を希望する場合は、2023年1月～3月末日に短縮申請を行う。

#### <長期履修中の学費について>

学則の別表Iに記載がありますので確認してください。

## 4 休学について

病気などのやむを得ない理由により修学できない場合は、休学を願い出て（休学願を総合政策科学研究科事務室へ提出）学長の承認を受けて休学することができます。休学できる期間は1学期または1年の単位で、博士課程（前期課程）は通算2年、博士課程（後期課程）は通算3年、一貫制博士課程は通算5年（※転入学生は通算3年）まで休学が可能です。

休学は休学する学期の授業開始日までに願い出ることと定められています。授業開始後の休学願い出は受付できませんので、充分留意してください。

なお、休学願の提出がない場合、在学状態となります。履修登録、学費の支払いが必要となりますので、休学の意志がある場合は期日に留意して休学願を提出してください。

また、在学できる期間が少なくとも1学期分残っていないと休学を願い出ることはできません。（在学年限が満了になる場合、以降の学期を休学することはできません。）

なお、年度をまたいで休学を願い出ることはできません（秋学期+春学期という年度をまたいだ1年間休学の願い出はできません）。

承認された休学期間が終了すると自動的に休学は解除されます（手続きは不要です）。次の学期（または年度）も休学を希望する場合は、あらためて休学手続を行わなければなりません。

休学期間は修業年限および在学年限に含みません。

休学が承認された場合、「休学在籍料（1学期60,000円）」の納入が必要です。

## 5 退学について

病気などのやむをえない事情により退学を希望する場合は、退学を願い出て（退学願を総合政策科学研究科事務室へ提出）学長の承認を受けた後に退学となります。

退学の日付は各学期の最終日となりますので、退学を希望する場合は各学期末までに退学願を提出してください。

退学願の提出がない場合、在学状態が継続することとなります。履修登録、学費の支払いが必要となりますので、退学の意志がある場合は期日に留意して退学願を提出してください。

なお、退学願を提出されても学費が未納の場合は除籍となります。

（除籍については次項を参照してください）

## 6 除籍について

次のいずれかの項に該当する場合、除籍となります。

- (1) 学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない場合
- (2) 在学年限を超える場合
- (3) 学費未納で、かつ履修科目の登録をしていない場合

(1)については該当学年末に除籍となり、(2)と(3)については該当学期末に除籍となります。なお、(2)については退学願を提出することにより、除籍ではなく退学とすることができます。

また、学費未納の場合、学費未納の学期に履修した科目の単位は認められません（成績証明書にも記載されません）。

## 7 再入学について

同一の研究科・専攻・コースへの再入学を願い出た場合、退学日または除籍日から5年以内に限り研究科委員会の審議を経て許可される場合があります。

ただし、除籍の場合は、未納学費を納入して退学願を提出し、除籍を退学に変更した後に再入学の願い出が可能となります。

また、5年以内に再入学の願い出、研究科委員会審議および再入学手続き完了までが必要となりますので留意してください。

なお、再入学の時期は各学期の始めとなります。春学期からの再入学を希望する場合は12月を目処にまずは総合政策科学研究科事務室まで相談してください。

再入学を許可された場合の年次（何年度生となるか）や修了に必要な年数、在学年限は再入学前に在学していた期間により定められます。再入学するためには、再入学前の在籍時において在学できる期間が少なくとも1学期分残っている状態で退学している必要がありますので留意してください。

また、再入学後は決定された年度生のカリキュラムに則って履修する必要があります。再入学前と再入学後で適用されるカリキュラムが異なっている場合、再入学前に修得した単位のうちに修了単位とならないものが生じる可能性があることに留意してください。

## 8 在学年限や休学に関する期間のまとめ

<標準時>

	標準修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数
博士課程（前期課程）	2年	4年	2年	6年
博士課程（後期課程）	3年	6年	3年	9年
一貫制博士課程	5年	8年	5年	13年
一貫制博士課程 （転入学）	3年	6年	3年	9年

<長期履修時 博士課程（前期課程）>

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
3年間	3年間	4年間	2年	6年	1年
4年間	4年間	4年間	2年	6年	なし
5年間	5年間	5年間	2年	7年	なし
6年間	6年間	6年間	2年	8年	なし

<長期履修時 博士課程（後期課程）>

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
4年間	4年間	6年間	3年	9年	2年
5年間	5年間	6年間	3年	9年	1年
6年間	6年間	6年間	3年	9年	なし

<長期履修時 一貫制博士課程>

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
6年間	6年間	8年間	5年	13年	2年
7年間	7年間	8年間	5年	13年	1年
8年間	8年間	8年間	5年	13年	なし

<長期履修時 一貫制博士課程（転入学）>

長期履修を認められた期間	修業年限	在学年限	休学できる年数	休学を含めて大学に「在籍」できる最長年数	長期履修を認められた期間が終了した後に「在学」できる期間
4年間	4年間	6年間	3年	9年	2年
5年間	5年間	6年間	3年	9年	1年
6年間	6年間	6年間	3年	9年	なし

9 短期修了について

標題の件、下記の内容を熟慮したうえで短期修了希望者は下記に定める短期修了申請手続きを総合政策科学研究科事務室にて行ってください。（※指導教員に要相談のこと）

<前期課程>

(1) 短期（1年または1年半）修了について

下記の条件を全て満たす者についてのみ短期修了を認める。

- ① 1年または1年半の指導を連続して受けた者
- ② 優れた研究業績をあげた者
  - 1) GPA 4.0以上
  - 2) 修士論文・課題研究について、審査委員が審査会において短期修了を認めるに足る水準の論文であると評価した者
- ③ 修了に必要な30単位（研究演習Ⅱ・研究演習Ⅲを除く）を修得した者
  - \* 1年修了の場合は、一年次春学期に「研究演習Ⅰ」と「演習入門」（研究演習Ⅰと同一指導教員のクラス）および「論文」を登録し履修すること。
  - \* 1年半修了の場合は、「研究演習Ⅰ」の他に「研究演習Ⅱ」（研究演習Ⅰと同一指導教員のクラ

ス) および「論文」を登録し履修すること。

(2) 短期修了申請書の提出について

①短期修了を考えている者は「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員所見）」（総合政策科学研究科事務室にて交付）を総合政策科学研究科事務室まで提出することとする。

②「短期修了申請書（学生用）」の記載事項は下記のとおりである。

- ・学生氏名、学生 I D
- ・研究テーマ
- ・申請事由
- ・修了希望年月（9月もしくは3月）
- ・指導教員署名・押印

(3) 申請時期について

①申請締切日（本手引 p.14～ p.15参照）までに「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員 所見）」を本研究科事務室まで提出すること。

<後期課程>

《2015年度以降生》

(1) 短期（1年または2年）修了について

下記の条件を全て満たす者についてのみ短期修了を認める。

①1年または2年の指導を連続して受けた者

②優れた研究業績をあげた者

博士論文・課題研究について、審査委員が審査会において短期修了を認めるに足る水準の論文であると評価した者

③修了に必要な10単位を修得した者

\* 1年修了の場合は、「共同演習（ワークショップ演習）」の履修は不要。

\* 2年修了の場合は、「共同演習（ワークショップ演習）」を1年次に履修すること。

(2) 短期修了申請書の提出について

①短期修了を考えている者は「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員所見）」（総合政策科学研究科事務室にて交付）を総合政策科学研究科事務室まで提出することとする。

②「短期修了申請書（学生用）」の記載事項は下記のとおりである。

- ・学生氏名、学生 I D
- ・研究テーマ
- ・申請事由
- ・修了希望年月
- ・指導教員署名・押印

(3) 申請時期について

①申請締切日（本手引 p.19参照）までに「短期修了申請書（学生用）」および「短期修了申請書（指導教員 所見）」を本研究科事務室まで提出すること。

<前期課程、後期課程共通>

短期修了申請を行ったが、希望時期に短期修了条件を満たさず、短期修了ができなかった場合、標準研究日程で引き続き研究を行う。その際の手続きは不要。なお、再度、短期修了を申請することはできない。

### ● 博士課程（前期課程）の修了と学位の取得について

#### 1 修了要件

- (1) 博士課程（前期課程）に2年以上在学すること（休学期間は含まない）。
- (2) 修了必要単位数表（履修要項参照）を確認のうえ、必要な単位を30単位以上修得すること。
- (3) 「論文」または「課題研究」を提出し、審査及び最終試験に合格すること。

#### 2 学位の授与

本研究科博士課程（前期課程）を修了した者には、コースにより以下の学位を授与します。

- 政策研究コース《2012年度以降生》  
修士（政策科学）（同志社大学）  
Master of Arts in Policy and Management
- ソーシャル・イノベーションコース《2012年度以降生》  
修士（ソーシャル・イノベーション）（同志社大学）  
Master of Arts in Social Innovation
- 図書館情報学コース《2015年度以降生》  
修士（政策科学）（同志社大学）  
Master of Arts in Policy and Management

#### 3 学位授与式

3月および9月に学位授与式を行います。

#### 4 修士学位論文の保管

志高館の烏丸書庫、総合政策科学研究科それぞれに1部を保管します。

## 5 修士学位取得までのプロセス

### 【標準研究日程】

※日程が変更になった場合は、掲示板・HPにてお知らせします。

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録 「演習入門」の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
	秋	「研究演習Ⅰ」の登録	9月 (秋学期科目登録期間)	
2年次	春	履修科目の登録 「研究演習Ⅱ」、「研究演習Ⅲ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
	秋	「題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「題目変更届」提出締切	11月4日(金)	
		「修士論文」or「課題研究」提出締切(消印有効)	1月7日(土)	
		論文提出後		
		修士学位論文審査会	2月12日(日)	
		修士学位論文審査(研究科委員会)	2月22日(水)	
		修士学位論文審査(研究科長会)	3月2日(木)	
学位授与式	3月中旬			

2年次の秋学期に論文が提出できなかった場合、あるいは審査の結果、不合格となった場合は、次年度春学期に提出することが可能です(参考までにp.41に今年度の審査スケジュールを掲載しています)。

### <参考>

#### 【1年短期修了 研究日程】

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録 「演習入門」、「研究演習Ⅰ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
	秋	「短期修了申請書」提出締切* <sup>1</sup>	9月26日(月)	
		「題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「題目変更届」提出締切	11月4日(金)	
		「修士論文」or「課題研究」提出締切(消印有効)	1月7日(土)	
		論文提出後		
		修士学位論文審査会	2月12日(日)	
		修士学位論文審査(研究科委員会)	2月22日(水)	
修士学位論文審査(研究科長会)	3月2日(木)			
学位授与式	3月中旬			

\* 1 指導教員に相談のうえ短期修了申請書を提出すること。詳細は短期修了に関する要項(p.11)を確認すること。

【1年半短期修了または9月修了\*1 研究日程】

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録 「演習入門」の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
	秋	「研究演習Ⅰ」の登録	9月 (秋学期科目登録期間)	
2年次	春	履修科目の登録 「研究演習Ⅱ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「短期修了申請書」提出締切*2	4月8日(金)	
		「題目届」提出	4月8日(金)	
		「題目変更届」提出	5月6日(金)	
		「修士論文」or「課題研究」提出締切(消印有効)	6月21日(火)	
		論文提出後		
		修士学位論文審査会	7月9日(土)	
		修士学位論文審査(研究科委員会)	7月20日(水)	
		修士学位論文審査(研究科長会)	9月8日(木)	
		学位授与式	9月下旬	

\*1 修業年限を超えて9月に修了する場合、論文の作成については上記の日程を参考にすること。

\*2 指導教員に相談のうえ短期修了申請書を提出すること。詳細は短期修了に関する要項(p.11)を確認すること。





### ● 博士課程（後期課程）の修了と学位の取得について

#### 1 修了要件

《2015年度以降生》

- (1) 博士課程に5年（博士課程の前期課程または修士課程の2年を含む。休学期間は「在学」に含まない）以上在学すること。
- (2) 必要な研究指導を受けたうえで、学位論文を提出し、所定の審査および最終試験に合格すること。
- (3) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。
- (4) 修了必要単位数表（履修要項参照）を確認のうえ、必要な単位を10単位以上修得すること。

《2014年度以前生》

- (1) 博士課程に5年（博士課程の前期課程または修士課程の2年を含む。休学期間は「在学」に含まない）以上在学すること。
- (2) 必要な研究指導を受けたうえで、学位論文を提出し、所定の審査および最終試験に合格すること。
- (3) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。

#### 2 学位の授与

本研究科博士課程（後期課程）を修了した者には、コースにより以下の学位を授与します。

- 公共政策コース、企業政策コース、国際政策コース  
博士（政策科学）（同志社大学）  
Doctor of Philosophy in Policy and Management
- ヒューマン・セキュリティ研究コース  
博士（ヒューマン・セキュリティ）（同志社大学）  
Doctor of Philosophy in Human Security
- ソーシャル・イノベーションコース（2014年度以降生）、  
ソーシャル・イノベーション研究コース（2013年度以前生）  
博士（ソーシャル・イノベーション）（同志社大学）  
Doctor of Philosophy in Social Innovation
- 技術・革新的経営コース  
博士（技術経営）（同志社大学）  
Doctor of Philosophy in Technology and Innovative Management

#### 3 学位授与式

3月および9月に学位授与式を行います。

#### 4 学位論文の保管

製本された博士学位論文は、①同志社大学図書館、②本学の所管部課（学事課）に各1部ずつ保管します。

#### 5 在学年限が満了になる方へ

在学中に博士資格論文の審査に合格していない場合は、在学年限満了による退学後に博士学位論文を提出することができません。

## 6 博士学位取得までのプロセス

### 《2015年度以降生》

#### 【標準研究日程】

※日程が変更になった場合は、掲示板・HPにてお知らせします。

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「特殊研究」の登録 「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	研究発表会	3月上旬	
2年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「特殊研究」の登録 「共同演習」または「ワークショップ演習」の登録		
		「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	「博士資格論文概要」提出締切	9月8日(木)	
		「博士資格論文」提出締切(消印有効)	1月4日(水)	
		博士資格論文審査会 博士資格論文審査結果通知	1月21日(土) 3月下旬	
		「共同演習」(「ワークショップ演習」)結果通知	秋学期 成績通知書 交付日(3月下旬)	
3年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11月4日(金)	
		「博士学位論文」提出締切(消印有効)	11月22日(火)	
		論文提出後		
		博士学位論文審査会	1月14日(土)	
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1月25日(水)	
		学位論文総合審査(研究科長会)	3月2日(木)	
		学位論文審査結果通知	3月上旬	
学位授与式	3月中旬			

\*1 春学期休学者は秋学期登録科目修正期間(9月22日(木)まで)に提出すること。通年休学の場合は不要。

3年次の秋学期に論文が提出できなかった場合、あるいは審査の結果、不合格となった場合は、次学期の春学期に提出することも可能です(参考までにp.74に今年度の審査スケジュールを掲載しています)。

【2年短期修了 研究日程】

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切 「短期修了申請書」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	「博士資格論文概要」提出締切	9月8日(木)	
		「博士資格論文」提出締切(消印有効)	1月4日(水)	
		博士資格論文審査	1月21日(土)	
		博士資格論文審査結果通知	3月下旬	
	「共同演習」(「ワークショップ演習」)結果通知	秋学期 成績通知書 交付日(3月下旬)		
2年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切	4月8日(金)	
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11月4日(金)	
		「博士学位論文」提出締切(消印有効)	11月22日(火)	
		論文提出後		
		博士学位論文審査会	1月14日(土)	
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1月25日(水)	
		学位論文総合審査(研究科長会)	3月2日(木)	
		学位論文審査結果通知	3月上旬	
学位授与式	3月中旬			

\*1 指導教員に相談のうえ短期修了申請書を提出すること。詳細は短期修了に関する要項(p.11)を確認すること。

【1年短期修了 研究日程】\*2

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切 「短期修了申請書」提出締切 *1	4月8日(金)	
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11月4日(金)	
		論文提出後		
		博士学位論文審査会	1月14日(土)	
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1月25日(水)	
		学位論文総合審査(研究科長会)	3月2日(木)	
		学位論文審査結果通知	3月上旬	
		学位授与式	3月中旬	

\*1 指導教員に相談のうえ短期修了申請書を提出すること。詳細は短期修了に関する要項(p.11)を確認すること。

\*2 1年短期修了予定の場合は入学時において、公刊された単著の研究書(学会誌等の書評で一定の評価を得たものであること)、また全国学会誌に掲載された複数の査読付論文を有するなど特に優れた研究業績をあげた者については、短期(1年)で修了することを認める場合がある。

《2012～2014年度生》

【標準研究日程】

※日程が変更になった場合は、掲示板・HPにてお知らせします。

年次	学期	内容	2022年度日程	
1年次	春	履修科目の登録		
		「研究テーマ届」提出締切*1		
	秋	研究発表会		
2年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	「博士資格論文」提出締切(消印有効)	11月27日(日)	
		博士資格論文審査	1月21日(土)	
		博士資格論文審査結果通知	3月下旬	
3年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)	
		「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)	
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	9月26日(月)	
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11月4日(金)	
		「博士学位論文」提出締切(消印有効)	11月22日(火)	
		論文提出後		
		博士学位論文審査会	1月14日(土)	
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1月25日(水)	
		学位論文総合審査(研究科長会)	3月2日(木)	
		学位論文審査結果通知	3月上旬	
学位授与式	3月中旬			

\*1 春学期休学者は秋学期登録科目修正期間(9月22日(木)まで)に提出すること。通年休学の場合は不要。

3年次の秋学期に論文が提出できなかった場合、あるいは審査の結果、不合格となった場合は、次学期の春学期に提出することも可能です(参考までに p.74に今年度の審査スケジュールを掲載しています)。

## ● 一貫制博士課程の修了と学位の取得について

### 1 修了要件

《2016年度以降生》

- (1) 一貫制博士課程に原則として5年（転入学生は3年、休学期間は「在学」に含まない）以上在学すること。
- (2) 履修方法に従い、修了に必要な30単位以上を修得し中間評価論文に合格すること。
- (3) 必要な研究指導を受けたうえで、学位論文を提出し、所定の審査および最終試験に合格すること。
- (4) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。

《2015年度以前生》

- (1) 一貫制博士課程に原則として5年（転入学生は3年、休学期間は「在学」に含まない）以上在学すること。
- (2) 履修方法に従い、修了に必要な38単位以上を修得し中間評価論文に合格すること。
- (3) 必要な研究指導を受けたうえで、学位論文を提出し、所定の審査および最終試験に合格すること。
- (4) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。

### 2 学位の授与

本研究科一貫制博士課程を修了した者には、以下の学位を授与します。

博士（技術・革新的経営）（同志社大学）

Doctor of Philosophy in Technology and Innovative Management

特別な場合を除いて修士学位の授与はありませんが、退学する際に修士学位の授与を希望する場合は、中間評価論文提出締切日までに指導教員及び本研究科事務室に必ず相談してください。

### 3 学位授与式

3月および9月に学位授与式を行います。

### 4 学位論文の保管

製本された博士學位論文は、①同志社大学図書館、②本学の所管部課（学事課）に各1部ずつ保管します。

### 5 中間評価論文提出資格と要件

#### (1) 提出資格

《2016年度以降生》

一貫制博士課程に2年以上在学し、修了に必要な30単位を修得している者。

《2015年度以前生》

一貫制博士課程に2年以上在学し、修了に必要な38単位を修得している者。

提出年度に必ず「中間評価論文」を登録すること。

#### (2) 提出要件

「中間評価論文題目届」を所定の期日までに提出すること。

## 6 在学年限が満了になる方へ

在学中に博士資格論文の審査に合格していない場合は、在学年限満了による退学後に博士學位論文を提出することができません。

## 7 博士學位取得までのプロセス

### 《2012年度以降生》

#### 【標準研究日程】

※日程が変更になった場合は、掲示板・HPにてお知らせします。

	年次	学期	内容	2022年度日程
課 程 前 半	1年次	春	基礎科目Ⅰ、Ⅱ、展開科目、セオリーアンドプラクティスを登録	4月 (春学期科目登録期間)
		秋	基礎科目Ⅰ、Ⅱ、展開科目、セオリーアンドプラクティスを登録	10月 (秋学期科目登録期間)
	2年次	春	「中間評価論文」を登録 基礎科目Ⅰ、Ⅱ、展開科目、セオリーアンドプラクティスを登録	4月 (春学期科目登録期間)
		秋	「中間評価論文題目届」提出締切	9月26日(月)
			「中間評価論文題目変更届」提出締切	11月4日(金)
			「中間評価論文」提出締切(消印有効)	1月7日(土)
			論文提出後	
審査会	2月12日(日)			
審査(研究科委員会)	2月22日(水)			
課 程 後 半	3年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)
			「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)
		秋	研究発表会	3月上旬
	4年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)
			「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)
		秋	「博士資格論文」提出締切(消印有効)	11月27日(日)
			博士資格論文審査 博士資格論文審査結果通知	1月21日(土) 3月下旬
	5年次	春	履修科目の登録	4月 (春学期科目登録期間)
			「研究テーマ届」提出締切*1	4月8日(金)
			「博士學位論文題目届」提出締切	9月26日(月)
秋		「博士學位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11月4日(金)	
		「博士學位論文」提出締切(消印有効)	11月22日(火)	
		論文提出後		
		博士學位論文審査会	1月14日(土)	
		博士學位論文審査(研究科委員会)	1月25日(水)	
學位論文総合審査(研究科長会)	3月2日(木)			
學位論文審査結果通知	3月上旬			
學位授与式	3月中旬			

\*1 春学期休学者は秋学期登録科目修正期間に提出すること。通年休学の場合は不要。

● 試験・成績

1 試験

(1) 定期試験（免許・資格関係科目を含む）

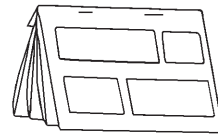
履修した授業科目について、春学期および秋学期末の定められた期間に行なわれる試験です。

①試験方法としては論文、レポート試験、筆記試験があります。

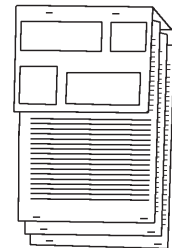
②試験実施要領は、大学ホームページおよび掲示板で確認してください（多くの科目は大学ホームページに掲載されますが、一部、掲示板にて発表されるものもあります）。

③受験のためには、次の条件を備えている必要があります。

- 1) その学期に登録した科目であること。
- 2) 学費を完納していること。



たて書  
原稿用紙  
(二つ折にして袋綴じ)



用紙は  
A4サイズ  
のものを使用

(2) 論文、レポート試験の注意

①レポートの提出日時・場所は厳守してください。

- 1) 期限に遅れたレポートは一切受け付けません。
- 2) 一度提出したレポートは差し替え、修正はできません。
- 3) 総合政策科学研究科事務室の開室時間には十分注意してください。

②総合政策科学研究科事務室受付のレポートは、**本人が直接持参**してください。

③提出の際、学生証を呈示のうえ、

- 1) **所定のレポート表紙**を付けホッチキスで上綴じしてください（表紙はペン書きのこと）。  
※表紙は生協購買部で購入、もしくは大学ホームページからダウンロードしてください。  
（同志社大学ホーム>在学生>試験等の種類と注意（レポート表紙、追試験願））
- 2) 表紙には、論題、科目（クラス）、担当者、学生ID、氏名を明記してください（所定の表紙をつけていないレポートは受け付けません）。
- 3) 「レポート受領書」に必要事項を記入し、レポートと同時に提出してください（「受領書」は評価が出るまで保管しておいてください）。

(3) 筆記試験の注意

- ・登録していない科目の試験は受験できません。
- ・試験を受ける際は必ず学生証を持参してください。
- ・学生証を忘れた人は、総合政策科学研究科事務室で仮学生証の交付を受けてください。
- ・試験には必ずペンまたはボールペンを持参してください。
- ・答案用紙の学部・学生ID・氏名などは必ずペン書きしてください。
- ・試験に15分以上遅刻した人は、受験できません。また、試験開始後30分が経過するまでは退出できません。
- ・受験中に不正行為があつて、研究科委員会が不正行為と認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格（2004年度以降生）とし、これを公表します。

※学部科目・他研究科科目を履修した場合などは、レポート提出、追試験の取り扱いについて当該科目を設置する各学部・研究科事務室の指示に従ってください。



## 2 成績

### (1) G P A制度による成績評価について

《2004年度以降生》

本学に導入されているG P A制度は、各科目の成績評価を以下の判定基準にしたがい、大学院科目の場合7段階 A<sup>+</sup>、A、B<sup>+</sup>、B、C<sup>+</sup>、C、F（C以上が合格、Fが不合格）で評価し、各成績評価段階に4.5～0.0の評点(Grade Point)を付与して、1単位あたりの評点平均値＝G P A (Grade Point Average) を算出する制度です。

G P Aは、不合格を意味するF評価の成績も含めて以下の計算式で算出しますが、F評価であった科目を再履修してC以上の評価を得た場合、最後に付いたF評価のみ新たな評価に書き換えられて算出されます（ただし、関西四大学大学院単位互換科目は、同じ科目を再履修して「認定」の評価を得ても、成績は書き換えられません。また調査研究プロジェクトは、それぞれ同じ科目コードのクラスを再履修しC以上の評価を得た場合のみ、最後に付いたF評価が新たな評価に書き換えられます）。

2004年度生より関西四大学大学院単位互換科目は、100点満点の点数評価ではなく、「認定」もしくは「不合格」による評価となります。

就職用等の成績証明書には、C以上の評価を得た科目とその成績に加えて、履修した全ての科目のG P Aが記載されます。

#### ■ 判定基準〈大学院〉

評価	評点	判定内容
A <sup>+</sup>	4.5	特に優れた成績を示した
A	4.0	A <sup>+</sup> に準じた成績を示した
B <sup>+</sup>	3.5	優れた成績を示した
B	3.0	B <sup>+</sup> に準じた成績を示した
C <sup>+</sup>	2.5	妥当と認められる成績を示した
C	2.0	C <sup>+</sup> に準じた成績を示した
F	0.0	合格と認められるに足る成績を示さなかった

#### ■ 算出方法〈大学院〉

$$\frac{\textcircled{A}^+ \times 4.5 + \textcircled{A} \times 4.0 + \textcircled{B}^+ \times 3.5 + \textcircled{B} \times 3.0 + \textcircled{C}^+ \times 2.5 + \textcircled{C} \times 2.0}{\textcircled{A}^+ + \textcircled{A} + \textcircled{B}^+ + \textcircled{B} + \textcircled{C}^+ + \textcircled{C} + \textcircled{F}}$$

( $\textcircled{A}^+ \sim \textcircled{F}$ )はA<sup>+</sup>～Fの評価が付いた科目の単位数の合計)

### (2) 履修中止制度について

履修中止の手続きについては、登録要領 p.88 「(8) 履修中止を行う」を参照してください。履修中止をした科目については、G P Aに算入されません。

### (3) 成績評価結果の公表について

総合政策科学研究科では、演習科目および登録者10名未満の科目を除き、授業クラス毎の平均点や、評点の分布を大学ホームページ上でシラバス等とリンクして公表しています。

### (4) 成績評価に関する質問・異議申し立てについて

成績通知書に記載された成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合は、定められた成績通知日から1週間以内に、総合政策科学研究科事務室に採点質問票を提出してください。事務室が学生に代わって授業担当者にお問い合わせます。

#### (5) クレーム・コミッティ (Claims Committee) 制度について

受講している科目の授業内容や授業方法に関する改善の要望がある場合は、総合政策科学研究科事務室に相談してください。学生からの申し出を受けて、研究科のクレーム・コミッティが授業担当者から事実関係を調査し、原因や対策について回答します。

なお、いかなる場合であっても、相談者の学生IDや氏名が授業担当者に明かされることはなく、また相談によって決して不利益を被ることはありません。

また、成績通知書に記載された成績評価に関する質問や異議申し立てをしたい場合は、定められた成績通知書交付日から1週間以内に、総合政策科学研究科事務室に所定用紙を提出してください。

#### (6) 追試験制度について

学部科目・他研究科科目を履修した場合などは、レポート提出や追試験制度について、当該科目を設置する各学部・研究科事務室で確認してください。

### 3 免許・資格

総合政策科学研究科総合政策科学専攻では、中学専修免（社会）、高等学校専修免（公民）の教員免許を取得できます（技術・革新的経営専攻を除く）。

教職課程、博物館学芸員課程、図書館司書課程、学校図書館司書教諭課程の免許・資格を登録する大学院生は、総合政策科学研究科での科目登録とともに、免許資格課程センター事務室免許資格係での課程登録等の手続きを完了してください。詳細は、『免許・資格関係履修要項』ならびに良心館1階今出川キャンパス教務センター横の掲示板を参照し、不明な点については免許資格課程センター事務室免許資格係（良心館1階 TEL 075-251-3208）に問い合わせてください。また、**登録の際には免許資格課程センター事務室免許資格係で必ず確認してから登録手続きを行ってください**（科目によっては先行登録が必要な場合がありますので、必ず科目設置学部及び免許資格課程センターの掲示板にて事前に確認してください）。

## ● 学生生活

### 4 学生IDと学生証

#### (1) 学生ID

総合政策科学研究科の大学院生には、学生IDが付与され、在学する期間を通じて変わりません。転入学生には、転入学を許可された年次に該当する入学年度を冠した学生IDが付与されます。退学または除籍になった者が再入学した場合には、再入学を許可された年次に該当する入学年度を冠した学籍番号が与えられます。

学生IDは学生証表面に表示しています。その構成は次のとおりです。

《2017年度以降生》

1 3 0 7 1 7 0 0 0 1	①種別	1：一般・正規学生
(2) (4)	②課程	2：特別学生
(5)		3：大学院博士課程（前期課程）・修士課程
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □		4：大学院博士課程（後期課程）
① ② ③ ④ ⑤		5：大学院博士課程（一貫制博士課程）
	③所属	07：総合政策科学研究科
	④入学年度	西暦下2ケタ
	⑤学籍番号	

《2016年度以前生》

3 B 1 6 0 0 0 1	①課程	3：大学院博士課程（前期課程）・修士課程
(4)		4：大学院博士課程（後期課程）
(D)		D：大学院博士課程（一貫制博士課程）
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	②研究科コード	B：総合政策科学研究科
① ② ③ ④	③入学年度	西暦下2ケタ
	④学籍番号	

#### (2) 学生証

①学生証は、同志社大学大学院生としての各自の身分を証明するものです。**常に携帯し、汚損したり紛失したりすることのないよう注意してください。**

校舎への入館、各種試験、科目の登録、各種証明書の申請、奨学金の受領、下宿・アルバイトの申し込み、就職登録、保健センターの利用のほか、学外においてもしばしば呈示しなければなりません。

②学生証を受け取ったら、氏名、生年月日等の記載事項に誤りがないか確認してください。このカードは修了、退学などにより学籍を離れたときは、直ちに返却してください。また有効期限（学生証に印字）は標準修業年限を基本とします。標準修業年限を越えて在籍する場合（長期履修生含む）は、有効期限が1年間の学生証を毎年発行します。

③学生証を紛失した場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室へ届け出て、次の要領で再交付を受けてください。

- 1) 証明書発行機で再交付料を納入し、発行された「学生証再交付願兼納入済証」に必要事項を記入して、提出してください。
- 2) 学生証再交付の手続は本人に限ります。
- 3) 学生証再交付には、原則として願い出た日から3日間を要します。
- 4) 学生証紛失に不審な点のある場合は、再交付を認めないことがあります。

5) 紛失した学生証が出てきた時は、旧学生証は無効となるので、直ちに返却してください（再発行の手数料は返却しません）。

### (3) 通学証明書

通学証明書は、現住所から本学に通学していることを証明するものです。

通学定期券購入の際は、学生証および通学証明書が必要です（勤務先等を経由・起点とする通学定期券は購入できません）。

直接、定期券発売窓口で所定の定期券購入申込書に必要事項を記入し、学生証と通学証明書を呈示し、購入してください。

- ①「現住所」の欄には必ず現住所を記入しておいてください。現住所を変更した場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室に「住所変更届」を提出するとともに「通学証明書」の住所を訂正してください。
- ②「通学区間」の欄には1つの交通機関について現住所の最寄駅と本学の最寄駅（区間は最短距離）を1行で記入してください。
- ③通学区間の変更は、現住所を変更した場合と同区間に併設されている他の交通機関に変更して利用する場合に限りです。

### (4) 学生旅客運賃割引証（学割）の交付

帰省・就職等の目的でJRを利用する場合は、「自動発行機」を利用してください（学生証が必要）。自動発行機は志高館1階、良心館1階、寒梅館2階、尋真館1階にあります。

なお、学割の使用に際しては、必ず学生証を携帯してください。また、不正使用があれば記名本人に対して追徴金（普通運賃の3倍）が課せられ、以後の発行を停止されることがありますので、裏面の注意をよく読んでください。

## 5 オフィス・アワー（休暇中・休講日を除く）

下記によりオフィス・アワーを開設しています。

履修相談をはじめとする修学上の諸問題について、おおいに利用してください。

担当者	時間	場所
足立 光生 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階215） TEL 075-251-3479 madachi@mail.doshisha.ac.jp
Ofer Feldman 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階228） TEL 075-251-3502 ofeldman@mail.doshisha.ac.jp
藤本 哲史 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（志高館2階255） TEL 075-251-3870 tfujimot@mail.doshisha.ac.jp
原田 隆史 教授	毎週 水曜日～土曜日 ※事前に電話またはメールで予約すること	図書館司書課程資料室（尋真館5番） TEL 075-251-3229 ushi@slis.doshisha.ac.jp
畑本 裕介 教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室（溪水館2階219） yhatamot@mail.doshisha.ac.jp

担 当 者	時 間	場 所
服部 篤子 教授	随 時 ※事前にメールで予約してください	研究室（志高館2階259） TEL 075-251-3698 ahattori@mail.doshisha.ac.jp
井口 貢 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階223） TEL 075-251-4599 miguchi@mail.doshisha.ac.jp
入江 容子 教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室（溪水館2階207） TEL 075-251-3500 yirie@mail.doshisha.ac.jp
柿本 昭人 教授 （研究科長）	随 時 ※事前にメールにて日時調整すること	研究室（溪水館2階226） TEL 075-251-4069 akakimot@mail.doshisha.ac.jp
川口 章 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階212） TEL 075-251-3469 akawaguc@mail.doshisha.ac.jp
川井 圭司 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階233） TEL 075-251-3477 kkawai@mail.doshisha.ac.jp
川上 敏和 教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室（溪水館2階218） TEL 075-251-3478 tkawakam@mail.doshisha.ac.jp
川浦 昭彦 教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室（志高館2階254） TEL 075-251-3473 akawaura@mail.doshisha.ac.jp
風間 規男 教授	毎週 水曜日 （18：25～19：55）	研究室（溪水館2階211） TEL 075-251-3486 nkazama@mail.doshisha.ac.jp
小谷 真理 准教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室（溪水館2階224） TEL 075-251-4068 mkotani@mail.doshisha.ac.jp
久保 真人 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階213） TEL 075-251-3497 mkubo@mail.doshisha.ac.jp
真山 達志 教授	随 時 （原則、水・金曜日） ※事前にメールにて日時調整すること	研究室（溪水館2階210） TEL 075-251-3577 tmayama@mail.doshisha.ac.jp
三好 博昭 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（志高館2階277） TEL 075-251-3837 hmiyoshi@mail.doshisha.ac.jp

担 当 者	時 間	場 所
武藏 勝宏 教授 (専攻教務主任)	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階220) TEL 075-251-3880 ktani@mail.doshisha.ac.jp
中田 喜文 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (志高館2階276) TEL 075-251-3487 ynakata@mail.doshisha.ac.jp
根岸 祥子 准教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階230) TEL 075-251-3499 snegishi@mail.doshisha.ac.jp
新見 陽子 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階232) TEL 075-251-3460 yniimi@mail.doshisha.ac.jp
野田 遊 教授	随 時 ※事前にメールで予約すること	研究室 (溪水館2階209) TEL 075-251-3466 ynoda@mail.doshisha.ac.jp
野間 敏克 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階216) TEL 075-251-3501 tnoma@mail.doshisha.ac.jp
岡本由美子 教授	毎週 金曜日 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館229) TEL 075-251-3503 yokamoto@mail.doshisha.ac.jp
大島佳代子 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階227) TEL 075-251-3504 koshima@mail.doshisha.ac.jp
太田 肇 教授	毎週 水曜日 (17:00~17:30) ※必ず事前に予約すること	研究室 (溪水館2階234) TEL 075-251-3505 hajohta@mail.doshisha.ac.jp
大和田順子 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (志高館2階253) TEL 075-251-3872 jowada@mail.doshisha.ac.jp
多田 実 教授 (専攻教務主任)	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階217) TEL 075-251-3506 mtada@mail.doshisha.ac.jp
田中 秀樹 准教授	随 時 ※メールにて要事前予約	研究室 (溪水館2階221) TEL 075-251-4905 hidtanak@mail.doshisha.ac.jp
田中 宏樹 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室 (溪水館2階225) TEL 075-251-3507 hitanaka@mail.doshisha.ac.jp

担 当 者	時 間	場 所
富樫 耕介 准教授	随 時 ※要予約	研究室（溪水館2階222） TEL 075-251-4669 ktogashi@mail.doshisha.ac.jp
月村 太郎 教授	随 時 ※事前に予約すること	研究室（溪水館2階231） TEL 075-251-3509 ttsukimu@mail.doshisha.ac.jp
山谷 清志 教授	随 時 ※事前に必ずメールで連絡すること	研究室（溪水館2階214） TEL 075-251-3508 kyamaya@mail.doshisha.ac.jp
吉田 徹 教授	随 時 ※要事前連絡	研究室（溪水館2階208） TEL 075-251-3564 tyoshida@mail.doshisha.ac.jp

## 6 学研災付帯賠償責任保険への加入

総合政策科学研究科では正規学生を対象に、学研災付帯賠償責任保険への一括加入手続きを行なっています。この保険は、『国内において学生が正課・学校行事およびその往復中で、他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償する保険』であり、フィールド・リサーチ・プログラムをはじめ、学外施設等における正課授業の実施の現状を考慮して全員加入の手続きを行なっています。「加入のしおり」は本学ホームページに掲載していますので、必要に応じて参照してください。保険内容・諸手続きについては、学生支援センター学生生活課奨学・生活係（寒梅館1階：TEL 075-251-3281）に問い合わせてください。

\*学研災（学生教育研究災害傷害保険）とは、入学時より本学が正規学生を対象に全学的に加入している、『基本的に学内施設での被保険者自身の傷害保険が補償対象となる保険』です。

## 7 総合政策科学研究科事務室の利用案内

総合政策科学研究科事務室の窓口時間は次のとおりとします。

- 開講期間および試験期間

月～金 9：00～11：30、12：30～18：30

土 9：00～11：30、12：30～17：00

- 休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

（夏期執務期間等、上記と執務時間を異にする場合は、その都度掲示します。）

## 8 烏丸書庫利用案内

開室時間は次のとおりとします。

- 開講期間および試験期間  
月～金 9：00～11：30、12：30～18：30  
土 9：00～11：30、12：30～17：00

- 休講期間  
月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

※利用受付は閉室時間の10分前までに済ませること。

※夏期、年末・年始の開室時間については、その都度掲示する。

一般図書の貸出

- (1) 貸出冊数 20冊
- (2) 貸出期間 28日
- (3) 貸出希望の一般図書は図書カウンターで貸出手続をすること。  
(ただし延滞した場合は、貸出サービスができないため注意)
- (4) 禁帯出図書(参考図書、逐次刊行物)は閲覧室および書庫内で利用できる。
- (5) 貸出期間の延長は他に希望者が不在の場合に限り認められるが、その場合は窓口で貸出更新手続きをとるか、DOORSの「貸出更新サービス」(オンラインサービス)を利用して更新手続きをすること。

全課程共通

## 9 総合政策科学研究科大学院図書費による文献・資料購入

総合政策科学研究科大学院生が必要な文献・資料を当該年度大学院図書費の範囲内で購入することが可能です(雑誌、CD-ROM等は除きます)。

希望者は以下の手順により、申請してください。

- (1) 購入希望者は総合政策科学研究科事務室に備え付けの申請票に必要事項を漏れなく記入のうえ、提出してください。
- (2) 購入を適当と判断した文献・資料に関しては、当該年度大学院図書費の範囲内で順次購入手続をとります。
- (3) 申請票提出後の諸連絡(購入の可否・整理済等の連絡)は、大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。申請票提出者は忘れず確認してください。

同志社大学総合政策科学研究科文献・資料申請票			
著・編者 (姓、名の順)	MOOSA, Imad A.		
書名：題名	Foreign Direct Investment : Theory, Evidence and Practice.		
	ISBN: 0-333-94590-5		
出版社	Palgrave Macmillan	購入希望者	1.専任教員 2.院生 3.その他
出版年	2011:09	氏名	今出川 太郎
価格	貸出日	学生ID	3 B 1 2 0 1 9 0
		備考	
この欄には何も記入しないこと			
(希望者控)			

## 10 大学院生印刷費補助

- (1) 学生証へのコピー利用枚数の設定  
大学院生の印刷費補助として、コピー利用枚数を年度始めに学生証に設定します。  
枚数設定は年度末に自動的に更新されます。
- (2) 利用可能枚数  
年度毎に1,000枚利用できます(在籍中は毎年更新されます)。
- (3) 印刷設定  
白黒印刷設定となっています。カラーコピーも希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口へ申し出てください。



〈度数の基準〉

白黒コピー	1枚	1度数	1000枚
カラーコピー	1枚	5度数	200枚

(例) 200枚分のカラーコピーをする場合  
5度数 (1枚) × 200枚 = 1,000度数分使用

- (4) 志高館コピー機設置場所
- ・ 烏丸書庫 (志高館地階)
  - ・ 共同印刷室 (志高館地階)
- (5) 使用期限
- 2月末を予定しています。詳細は掲示板にて周知します。未使用分の返金や次年度へのカード利用枚数の繰越は行いません。
- (6) 学生証を紛失した場合
- 学生証を再発行してください。利用枚数はそのまま継続されます。
- (7) 上限枚数 (自己負担分)
- 利用可能枚数 (1,000枚分) を使用し、引き続きコピーの利用を希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口にて上限枚数の更新申請 (1,000枚分) を行ってください (設定完了までに3日程度要します)。
- (8) 自己負担分の清算方法 (付与された1,000枚以上利用された方)
- 申請を行った当該年度末に、総合政策科学研究科事務室より実費 (実際の利用度数分) の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください (更新設定申請時に前払いする必要はありません)。
- ただし2回目以降の設定更新を希望する場合は、前回設定分 (1,000度数分) の清算 (1万円) を済ませた上で総合政策科学研究科事務室窓口にて申請を行ってください。
- 最終更新分の支払いは、申請を行った当該年度末に総合政策科学研究科事務室より実費 (実際の利用度数分) の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください。

## 11 その他

- (1) 志高館 ITサポートオフィス分室 (志高館地階)
- 開室時間
- 開講期間および試験期間  
月～金 9:00～11:30、12:30～17:00、18:00～21:00
  - 休講期間  
月～金 9:00～11:30、12:30～19:00  
(詳細は大学HP・情報教育環境ナビゲーションを参照のこと)
- (2) 総合政策科学研究科共同研究室 (志高館2階)
- ① 開室時間 月～土 8:00～22:30
- ② 開室時間外・休日の利用について
- 原則として利用日の前日に「構内残留・入構願」に必要事項を記入し、総合政策科学研究科事務室で承認を得たうえ、写しを志高館門衛所 (志高館1階) に提出してください。
- ・ ドアのあけっぱなしはやめてください。
  - ・ 学生証がないと入館できません。

## ③共同研究室内の「ロッカー」利用について

- 1) 在学中に限り、個人使用を認めています。
- 2) 鍵を総合政策科学研究科事務室で交付します。
- 3) ロッカーを利用する場合は、下記留意事項を十分確認してください。

\*鍵の管理は各自が責任を持って行なってください。

\*紛失、盗難等でロッカーの利用ができなくなった場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室まで届け出てください（再交付には実費が必要）。

## ④共同研究室内の「プリンター」について

研究環境の充実のためにプリンターを設置しています。消耗品については、総合政策科学研究科事務室まで申し出てください。

## (3) 志高館PCコーナー（志高館地階）

## ①開室時間

## ●開講期間

月～金 8：40～21：00

土 8：40～17：00

## ●休講期間および試験期間

月～金 9：00～17：00

## ②プリントアウトについて

年間1,600円分の無料プリントアウトがユーザIDに付与されています。例えば、白黒A4（1枚4円）の場合、400枚のプリントアウトが可能です。新年度に残金はリセットされ、初期値（1,600円分）に再設定されます。前年度の残高は繰り越しできませんので、ご注意ください。1,600円分を超えた分については、証明書発行機で加算手続き（プリント課金）が可能です。

## (4) 志高館ラウンジ（志高館地階）

## 開室時間

## ●開講期間および試験期間

月～金 9：00～22：00

土 9：00～18：00

## ●休講期間

月～金 9：00～18：00

土 閉室

## 12 各種証明書一覧

各種証明書の手数料、発行請求先は以下のとおりです。原則として自動発行機を利用してください。  
自動発行機は志高館1階、良心館1階、寒梅館2階、尋真館1階にあります。

証明種別	請求先	摘要
在学	自動発行機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動発行機の利用に際しては、学生証が必要。</li> <li>・手数料は、和文は100円/通、英文は300円/通。</li> <li>・就職用成績証明書は、修了見込であることを併記して証明しているの別途修了見込証明書の申込みは不要。</li> </ul>
成績 (前期課程在学学生のみ)		
修了見込		
単位修得見込 (教員免許状、司書、学芸員)	自動発行機 または 免許資格課程センター	
修士学位授与	総合政策科学研究科事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料は、和文は300円/通、英文は500円/通。</li> <li>・英文の交付には1週間を必要とする場合もある。</li> </ul>
博士学位授与		
成績(修了生)		
退学		
健康診断 (定期健康診断受診者に限る)	自動発行機 または 保健センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料は100円/通。</li> <li>・詳細は保健センター、掲示板で確認すること。</li> </ul>
仮学生証	自動発行機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動発行機の利用に際しては、学生証が必要。</li> <li>・仮学生証は発行当日のみ使用可能で、学内での使用のみ有効。</li> <li>・学生証は本学の学生であることを証明するもので、常に携帯しなければなりません。万一、紛失した際は、自動発行機にて「学生証再交付願兼納入済証」(再発行手数料2,000円)を発行の上、総合政策科学研究科事務室にて再発行手続きを行ってください。</li> </ul>
その他の証明書	総合政策科学研究科事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・詳細は総合政策科学研究科事務室に問合せること。</li> </ul>

13 奨学金

同志社大学は、研究に専念できるよう充実した本学独自の奨学金制度を設けております。また、日本学生支援機構奨学金や民間・地方公共団体奨学金とあわせて総合的な学資支援を行っています。

学生生活課【今出川】TEL 075-251-3280 【京田辺】TEL 0774-65-7430

名称	種類	金額	対象		願書入手時期	出願期間*	採否決定	備考	
			家計基準	成績基準					
同志社大学大学院奨学金	給付	年額 授業料相当額の半	専門職学位課程は対象外 本人の収入金額 給与収入： 841万円以下 営業所得： 355万円以下		成績良好であること	3月下旬～	4月上旬	6月中旬	給付期間：1か年 (毎年出願可)
同志社大学大学院特別奨学金	給付	年額 授業料相当額に 120,000円を加えた額	博士課程（前期課程）及び一貫制博士課程の在学2年以内の者のうち、研究科長に推薦された学力・人物ともに特に優秀かつ研究者として適格な者（脳科学研究科、専門職学位課程は対象外）			公募はしない		6月中旬	給付期間：1か年 (推薦制)
同志社大学大学院博士後期課程若手研究者育成奨学金	給付	年間学費(入学金(入学時のみ)、授業料、教育充実費、実験実習料及び特別在籍料(適用学期のみ))相当額	博士課程（後期課程）に在学している入学時34歳未満の者及び一貫制博士課程に2年以上在学している入学時32歳未満の者のうち、各研究科に推薦された学修意欲のある者（脳科学研究科は対象外）			公募はしない		入試合格と同時	給付期間：1か年 ただし、所定の継続審査により、標準修業年限を上限に継続することがある 採用者数には継続者を含む
同志社大学寄付奨学金	給付	年額 100,000円	研究科長に推薦された学力・人物ともに優秀な者			公募はしない		5月下旬	給付期間：1か年 (推薦制)
同志社大学短期貸付金	貸与(無利子)	①一般貸付 30,000円以内 ②特別貸付 100,000円以内	やむを得ない事情で、一時的に生活費支弁が困難になった者			緊急の場合に随時 (事務室開室時間)			一般貸付の返還は3か月以内、特別貸付は10か月以内の月賦返還
日本学生支援機構大学院第一種奨学金	貸与(無利子)	月額 下記金額から選択制 (前期) 50,000円 88,000円 (後期) 80,000円 122,000円	本人及び配偶者の収入金額の合計額 前期課程： 299万円以下 後期課程： 340万円以下		成績が特に優れ、学術研究者として適格と認められる者	3月下旬～	4月上旬	7月上旬	標準修業年限まで貸与外国人留学生は出願不可 返還は借用総額により異なるが修了後10～20年以内 一貫制博士課程の1・2年次生は博士前期課程に、3～5年次生は博士後期課程に準ずる 新入生には、初回振込時、10万円～50万円増額可能な制度あり 第一種奨学金には「特に優れた業績による返還免除」制度（博士課程（後期課程）等の「採用時返還免除内定」制度含む）あり 第二種奨学金の利率の上限は3%
日本学生支援機構大学院第二種奨学金	貸与(有利子)	月額 下記金額から選択制 50,000円 80,000円 100,000円 130,000円 150,000円	本人及び配偶者の収入金額の合計額 前期課程： 536万円以下 後期課程： 718万円以下		成績が平均水準以上で、特定の分野において特に優れた資質能力があると認められる者				
民間・地方公共団体奨学金	給付または貸与	各奨学団体により異なる	各奨学団体により異なる (大学推薦団体は成績優秀者)			3月下旬より随時受付			貸与の場合は各奨学団体により異なるが修了後10～15年以内に返還

※詳しい出願時期・出願方法に関しては、出願のしおりや本学奨学金ウェブサイト等にて必ずご確認ください。

全課程共通

## ● その他

### 14 同志社大学政策学会

本会は「政策に関する学際的・総合的研究を助成し、総合政策科学の確立と発展を目的とする」学会であり、総合政策科学研究科に在籍する大学院生は全員会員になっています（年額7,000円の会費を学費とともに大学が代理徴収します）。

同学会では、総合政策科学研究科の研究成果を世に問う活動の一つとして、政策学会誌『同志社政策科学研究』等を発行しています。

投稿の詳細については総合政策科学研究科事務室にて配布しています「投稿のしおり」をご参照ください。

### 15 同志社大学大学院総合政策科学研究科同窓会（総政会）

本会は総合政策科学研究科修了生を会員とし、「会員相互の親睦を図るとともに研鑽を重ね、総合政策科学研究科の充実発展に寄与することを目的」として1997年11月に設立されました。年1回会報（『総政会報』）を発行し、毎年総会および懇親会を開催しています。この総会、懇親会には在學生も参加できますので、様々な分野で活躍する先輩修了生とのヒューマン・ネットワークの構築を大いに図ってください（入会金および終身会費は前期課程2年次秋学期の学費とともに大学が代理徴収しています）。

# 修士論文 (中間評価論文)

修士論文  
(中間評価論文)

## 修士論文（中間評価論文）・課題研究 提出要領（2022年度）

### (1) 「題目届」の提出について

	提出締切日	提出先
春学期	2022年4月8日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2022年9月26日（月）	

※提出締切日以降は一切受け付けしません。

※「題目届」は論文を提出する学期の締切日までに必ず提出してください。過去に「題目届」を提出している場合でも、論文を提出する学期の締切日までに改めて提出してください。

### (2) 「題目変更届」の提出について

	提出締切日	提出先
春学期	2022年5月6日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2022年11月4日（金）	

題目は指導教員と十分に相談の上記入してください。万一題目を変更する場合は、「題目変更届」（p.46）に必要事項を記入し事務室へ提出してください。

### (3) 「修士論文」の提出について

	提出締切日（当日消印有効）	提出先
春学期	2022年6月21日（火）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2023年1月7日（土）	

・**郵送のみ受け付けます。**

〈郵送先〉〒602-0898

京都市上京区相国寺門前町647-20

同志社大学大学院総合政策科学研究科事務室

※**簡易書留速達郵便で送付してください。**

※封筒に「修士論文（中間評価論文）在中」と記入してください。

- ・学費未納の場合は、修士論文（中間評価論文）・課題研究の審査を受けられません。所定の期限までに納入を済ませてください。
- ・中間評価論文とは、技術・革新的経営専攻生が課程前半に提出する論文です。技術・革新的経営専攻生は、特別な場合を除いて修士学位の授与はありませんが、退学する際に修士学位の授与を希望する場合は、予め指導教員及び本研究科事務室に必ず相談してください。

### (4) 提出要領

#### 1. 提出書類と部数

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| ①論文・課題研究                           | 3部 |
| ②論文・課題研究概要（A4判、1枚程度）               | 3部 |
| ③写真                                | 3葉 |
| ④論文・課題研究製本代（中間評価論文提出者を除く）          |    |
| ⑤『「学位論文」提出チェック表』                   |    |
| ⑥論文・課題研究の本文データ（wordファイル、e-mailで提出） |    |

⑦政策学会誌原稿（あらまし）をプリント出力した原稿（A 4用紙にプリントアウト）とデータ（テキストファイル、e-mailで提出）の両方を提出してください。

## 2. その他

- ・写真は大きさ縦6cm×横5cmとすること。コピーではなくオリジナルを白紙のA 4用紙の真ん中に貼付すること。
- ・志高館1階・証明書発行機にて7,260円を納入の上、発行される『総合政策科学研究科修士論文・課題研究製本費 納入済証』を提出すること。
- ・論文・課題研究の本文データ（wordファイル）と政策学会誌原稿（あらまし）（テキストファイル）は、別ファイルとすること。
- ・本文データとは「学位論文作成要領」にある⑤本文を指します。
- ・⑥本文データと⑦政策学会誌原稿（あらまし）のデータ送付先：  
総合政策科学研究科事務室（ji-sosei@mail.doshisha.ac.jp）  
修士論文の提出締切日までに添付メールにて送付すること。  
※メールのタイトルは「修論 本文データとあらまし（学生ID・氏名）」とすること。  
※⑦政策学会誌原稿（あらまし）の提出要領はp.40で確認すること。

## (5) 作成要領

作成にあたっては、p.60～p.71の「学位論文作成要領」に従うこと。



◆政策学会誌原稿提出要領

総合政策科学研究科の成果を世に問うべく、本研究科では毎年、政策学会学会誌『同志社政策科学研究』を刊行しています。

この学会誌には、投稿論文以外にも修士論文（中間評価論文）・課題研究のあらまし（日本語による）を以下のとおり掲載しています。

- ①当該年度修了生氏名
- ②修士論文（中間評価論文）・課題研究 題目（サブタイトルを含む）
- ③修士論文（中間評価論文）・課題研究あらまし（300字程度）

上記のデータを下記要領により作成・記録した① CD-R と、②その内容をプリント出力した原稿の2点を修士論文（中間評価論文）・課題研究提出時に同時に提出してください。

CD-R の内容：データはテキスト形式とし、ファイル名は学生 I D（例、3B040199.txt）としてください。

※テキスト形式データは、テキストエディタ（メモ帳、秀丸、EMEDITOR 等）により作成できます。

※ Macintosh、ワープロ専用機種（書院、Rupo 等）は不可です。

記述例（テキスト形式）

氏 名：今出川 太郎
学生 I D：3BXXXXXX（この番号は事務処理用であり、学会誌には印刷されません）
題 目：インターネットの労務管理に与える影響について
梗 概：XX XX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

※過度の超過部分は削除します。

## 修士学位論文（中間評価論文） 審査会 実施要領（2022年度）

日 程：下表の通り。場所も含めた詳細なスケジュールは決定次第、掲示します。

	審査会
春学期	7月9日（土）
秋学期	2月12日（日）

場 所：志高館（教室は決定次第、掲示します）

時 間：発表者1人あたり20分（厳守）

（内訳）発 表 10分以上12分以内

質疑応答 発表終了後（～開始後20分まで）

※どのような場合でも（発表が途中であっても）、制限時間になり次第打ち切りますので、あらかじめ承知しておいてください。

※5分後には次の発表が開始されますので、終了後は速やかに退室してください。

発 表：主査の指示に従ってください。

参加者が理解を得やすいよう液晶プロジェクタと Power Point を用いたプレゼンテーションを行なうこととします（個人のパソコンを持ち込んでの発表は認めません）。

Power Point データは各自USBメモリにて持参してください。

審査の際、タイムキーパー用のストップウォッチはありません。時間内に発表が済むよう、前置きは短く、本論を中心に論じてください。

円滑に進行するため、次の人はすぐに発表できるよう準備し、会場で待機しておいてください。

# 修士論文審査基準

## (1) 趣旨

「同志社大学大学院総合政策科学研究科は、同志社大学大学院学則第6条の9第2項に基づき、修士学位論文に係る評価の客観性及び厳格性を確保するため、あらかじめ明示した基準にしたがって審査を適切に行うものとする。」

## (2) 審査基準

修士学位論文の審査に当たっては、大学院学則を踏まえ、次に掲げる各基準を総合的に評価し、修士学位論文としての水準に達していることを必要とする。

### ①内容的要件

- ・ 研究テーマの妥当性、明確性
  - 1) 研究目的が明確で、課題設定が適切になされていること
  - 2) 研究課題の背景と意義が十分に記されていること
- ・ 研究・分析方法の妥当性
  - 1) 先行研究や関連した研究を十分に調査し、考察されていること
  - 2) 研究テーマに対して適切な研究・分析手法を採用していること
- ・ 論理の一貫性、論理的考察
  - 1) 分析、結果、考察にいたる論理展開に整合性、一貫性があること
- ・ 結論、結果の適切性、明確性
  - 1) 研究結果が明確に示され、その解析と考察が適切に行われていること
- ・ 独創性、新規性
  - 1) テーマ設定、論旨、分析手法などを通して独創性を有するものであること
  - 2) 研究の結果として得られた結論が、従来の研究に対して新たな知見を示す内容であること

### ②形式的要件

- ・ 規定字数、枚数の要件を満たしていること
- ・ 本文、注、図、表、参考文献等の記述が、適切な体裁を備えていること
- ・ 誤字、脱字等の不備のないこと

# 課題研究審査基準

## (1) 趣旨

「同志社大学大学院総合政策科学研究科は、同志社大学大学院学則第6条の9第2項に基づき、課題研究に係る評価の客観性及び厳格性を確保するため、あらかじめ明示した基準にしたがって審査を適切に行うものとする。」

## (2) 審査基準

課題研究の審査に当たっては、大学院学則を踏まえ、次に掲げる各基準を総合的に評価し、課題研究としての水準に達していることを必要とする。

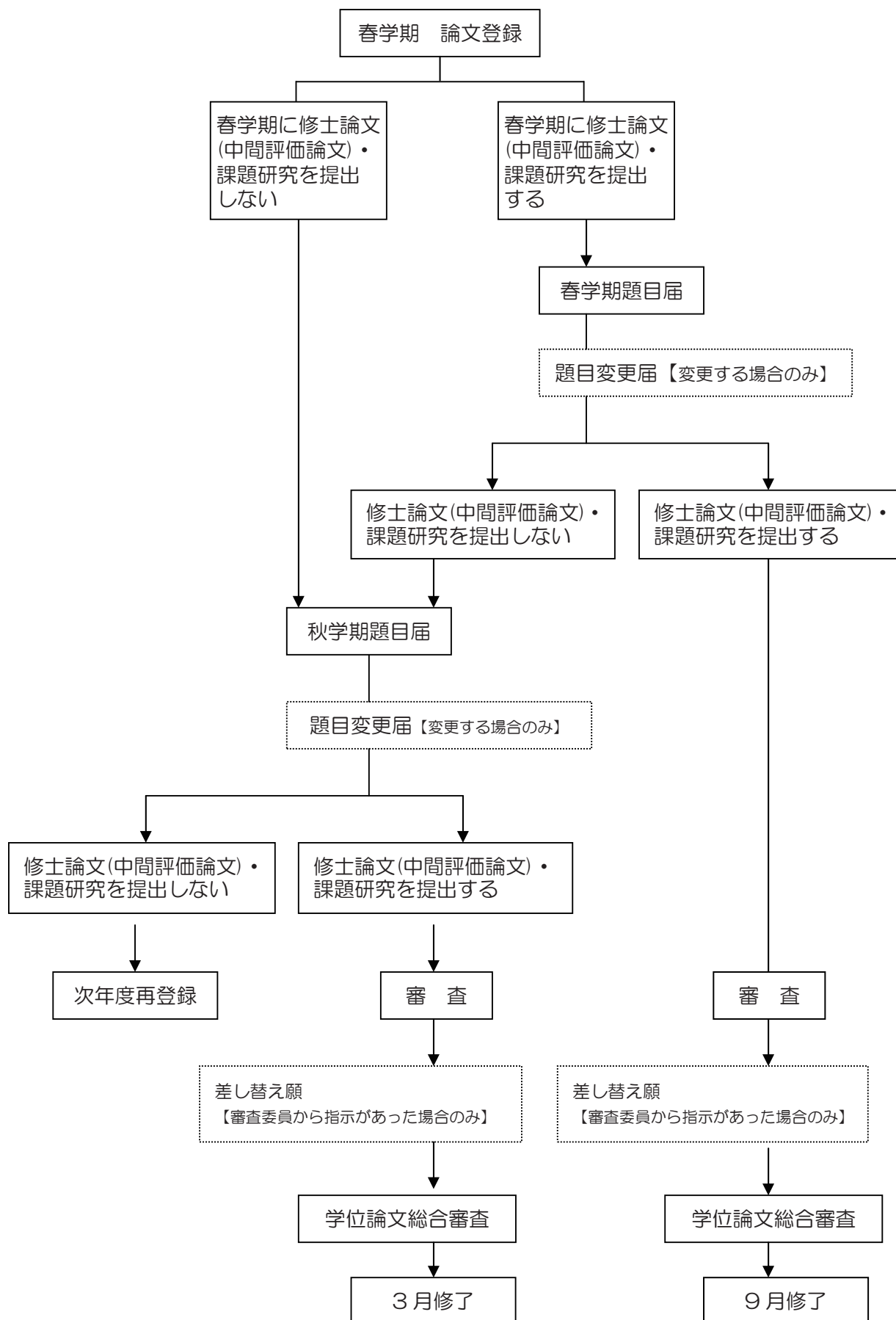
### ①内容的要件

- ・ 研究テーマの妥当性、明確性
  - 1) 研究目的が明確で、課題設定が適切になされていること
  - 2) 研究課題の背景と意義が記されていること
- ・ 研究・分析方法の妥当性
  - 1) 先行研究や関連した研究を調査し、考察されていること
  - 2) 研究課題に対して分析的な手法を採用していること
- ・ 結論、結果の適切性、明確性
  - 1) 研究結果が明確に示され、その考察が適切に行われていること
- ・ 学修・研究の成果
  - 1) 研究の結果として得られた結論が、一定の研究上の意義を有すること

### ②形式的要件

- ・ 規定字数、枚数の要件を満たしていること
- ・ 本文、注、図、表、参考文献等の記述が、適切な体裁を備えていること
- ・ 誤字、脱字等の不備のないこと

# 修士論文(中間評価論文)・課題研究 提出フローチャート



〔題目届〕 春学期提出期間：2022年3月14日(月)～4月8日(金)、秋学期提出期間：2022年7月25日(月)～9月26日(月)  
☆春学期に論文審査を受ける場合は春学期提出期間に、秋学期に論文審査を受ける場合は秋学期提出期間に、題目届を提出すること。

年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
修士論文(中間評価論文)・課題研究 題目届

学生 I D

総合政策科学専攻 博士課程(前期課程)  
技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

ふりがな  
氏名

住 所  
〒

TEL ( ) -

修士論文  中間評価論文 (一貫制博士課程のみ)  課題研究 (※いずれかをチェックすること)

◎ 題 目

修士論文  
(中間評価論文)

指 導 教 員 名 \_\_\_\_\_ 印

(注意) 1. 題目は、後で変更することのないよう指導教員の下承を得てから記入すること。また、題目届(あるいは題目変更届)にて申請した題目・サブタイトル以外での論文・課題研究の提出は認められない。題目届(あるいは題目変更届)にて申請した題目・サブタイトル以外で論文・課題研究が提出された場合、不受理となるので注意すること。

2. 指導教員名は、署名・捺印をもらうこと。

3. 各自でコピーを取って保管すること。

◆修了後の進路について予定(または希望)を記入してください。

研究科長	教務主任	事務長	係 長	係

年 月 日 決裁

年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
修士論文(中間評価論文)・課題研究 題目変更届

学生ID

総合政策科学専攻 博士課程(前期課程)  
技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

ふりがな  
氏名

住所  
〒

TEL ( ) -

【新】 論文 題目 (変更後)

--

【旧】 論文 題目 (変更前)

--

指導教員名 \_\_\_\_\_ 印

1. 指導教員名は、署名・捺印をもらうこと。
2. 本届にて申請した題目・サブタイトルと異なる題目・サブタイトルにて論文・課題研究が提出された場合、不受理となるので注意すること。
3. 各自でコピーを取って保管しておくこと。

研究科長	教務主任	事務長	係長	係

\_\_\_\_\_ 年 月 日 決裁

# 『学位論文』提出チェック表

提出日： 年 月 日

学生ID

総合政策科学専攻 博士課程(前期課程)  
 総合政策科学専攻 博士課程(後期課程)  
 技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

氏名(ふりがな)

以下の項目に記載のとおりとなっていることを確認し、確認欄にチェックをいれること。  
 また、この提出チェック表は提出書類一式に添付して提出のこと。

**☆の確認項目に誤りがある場合には、受付が認められないので十分に注意すること。**

## 作成方法

論文要旨（※博士學位論文の場合のみ）		確認欄
☆	<b>本文のみで4,000字以内となっている。</b>	
	ページ書式は大学所定用紙の指示に従っている。	
	フォントサイズは、論文題目および氏名欄は12ポイント、要旨欄は11ポイントを使用している。	
	改行等の空欄を含めない全文字数・語数を本文末尾に（XXXX文字）・（XXXXWords）と記載している。	
	用紙はA4判白色上質紙（210mm×297mm）片面使用、左横綴じとなっている。	
	ページ番号を“1”から付与している。	
	論文本体とは別冊となっている。	
論文題目		確認欄
☆	<b>題目届（あるいは題目変更届）にて申請した題目・サブタイトルで論文を提出している。</b>	
表紙		確認欄
	表紙および中表紙に論文題目、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号をワープロ書きし、氏名が全て自署で記入されている。また、背表紙には、論文題目（題目およびサブタイトル）、年度、学籍番号、氏名をワープロ書きで縦書きに記入している。	
論文(本文)		確認欄
	A4判白色上質紙横書き、40字×30行を目安とし、片面使用となっている。フォントサイズは、MS明朝で10.5ポイント、文中の英語表記についてはCenturyで10.5ポイントを使用している。	
☆	<b>博士論文の場合、本文のみで120,000字以上を必須要件とする。修士論文の場合は24,000字以上を必須要件とする。</b>	
	表紙、目次、脚注、図表、写真、付録（アペンディックス）、参考文献、URLリスト等を本文の文字数に含めていない（割注は本文の字数に含める）。	
	図表および写真、数式は本文中に入っている。また、図表は必ず画像にして本文に貼り付けられている。図表及び写真がカラーの場合は提出する3部ともカラーである。	
	図表や写真の出典の記載については、指導教員と相談の上記載している。	
	注は脚注（ページ脚注）として記載されている。	
	改行等の空欄を含めない全文字数・語数を本文末尾に（XXXX文字）・（XXXXWords）と記載している。	
	ページ番号は“1”から付与している。	

修士論文  
 (中間評価論文)



	参考文献およびURLリスト	確認欄
	著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載している。	
	A4判白色上質紙横書き、40字×30行、片面使用となっている。	
	参考文献の扱い方については指導教員と十分相談している。日本語文献、外国語文献、URL等の3カテゴリーの順に分け、日本語の場合は著者姓の50音順に、外国語の場合は著者姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べている。URLは本文での引用順に並べている。	
	その他	確認欄
	中表紙→目次→論文（本文）（注、図表写真等）→付録（アペンディックス）→参考文献およびURLリスト の順で綴じている。付録および参考文献については独自の頁番号を“1”から付与している。	
	謝辞を入れる場合、参考文献及びURLリストの後に別のページを設けて記載している。	
	個人を識別できる情報の扱い	確認欄
	インタビューやアンケートの結果、また写真など、個人を識別できる情報を論文に用いている場合、その取扱いおよび発表方法について提供者の同意を文書で得ており、その文書を保管している。	

下記学生の学位論文の指導が完了し、学生本人による上記項目のチェックが確実に  
行われたことを（ ）年（ ）月（ ）日に確認した上で、提出の許  
可をいたしましたことを証明いたします。

年 月 日

指導教員(署名)

私は本提出チェック表の全ての確認項目のとおり学位論文を提出いたします。尚、☆  
印の確認項目に誤りがあった際には、受付が認められないこと、また、チェック表に  
記載されていない内容でも、重大な誤りが発見された際には研究科委員会の審議を経  
て提出を無効とすることがある事に同意いたします。

年 月 日

(署名)

※論文が提出無効とみなされた際の異議申し立てについては、指導教員を通じて研究科長に  
書面にて速やかに申し出てください。

# 博士論文

## (研究発表会、資格論文、 学位論文)

博士論文  
(研究発表会、  
資格論文、学位  
論文)

## 研究発表会 実施要領（2022年度）

### (1) 実施日

2月中旬以降、3月上旬の期間で指導教員から指示があります。

### (2) 実施要領

※以下の内容に変更が生じた場合のみ、掲示板およびHPにて周知します。

#### ①発表時間

1人あたり約30分（発表時間20分、質疑応答10分）

#### ②発表内容についての留意点

事前に研究指導教員と十分相談の上、準備をしてください。

##### 1) 研究テーマ

何を研究テーマとするか、具体的に提示すること。

##### 2) 問題意識と研究課題

上記テーマをなぜ選んだかの理由や契機と、研究を展開するための課題を具体的に述べること。

##### 3) 1年間の研究成果と概要

これまでの1年間での研究の進捗状況と具体的な研究成果（内容）を提示し、概要を述べること。

##### 4) 今後の研究予定

博士資格論文や博士学位論文を執筆するために準備する手順や今後の研究予定を述べること。

#### ③発表方法

発表に際しては、Power Point を必ず使用すること。

当日の発表用に4部コピーし、持参すること。

Power Point データは各自 USB メモリにて持参すること。

#### ④レジュメの事前提出

提出締切日時：2023年2月8日（水）16時00分

提出方法：メール添付にて提出すること

\*メールのタイトルは「研究発表会 レジュメ（学生ID・氏名）」とすること

提出先：総合政策科学研究科事務室（ji-osei@mail.doshisha.ac.jp）

備考：レジュメの取扱いは以下のとおりとする。

A4判で作成すること。

Power Point で作成する場合は4スライド/頁（A4判横）を標準とする。

氏名・IDを忘れず記入すること。

PDFデータで提出すること。

本PDFは審査担当教員等にお渡しします。

## 《2015年度以降生》博士資格論文（博士資格論文概要含む）提出要領（2022年度）

### 【博士資格論文概要】

#### (1) 内容

概要は、テーマ、問題意識、リサーチ・クエスチョン、主な先行研究、方法論、で構成すること。

#### (2) 提出締切日時および提出先

総合政策科学研究科事務室へEメールで提出

	提出締切日時	提出先
秋学期	2022年9月8日（木）16時00分	総合政策科学研究科事務室 (ji-osei@mail.doshisha.ac.jp)

※提出締切日時以降は一切受け付けしません。

#### (3) 提出要領

「共同演習」（「ワークショップ演習」）の指導を受けるにあたって「博士資格論文概要」を総合政策科学研究科事務室に提出してください。なお、提出にあたっては以下の点に留意してください。

- ・表紙をつけること。表紙には、それぞれ論文題目、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号、氏名を記入すること。
- ・10,000字以上（英語の場合4,000Words以上）。
- ・改行等の空欄を含めない全文字数・語数を概要末尾に記すこと（～文字）（～ Words）。
- ・ページ数を付与すること。

#### (4) 注意点

- ・「共同演習」（「ワークショップ演習」）の登録をしなかった学生は「博士資格論文概要」の提出資格はなしとします。
- ・内容・構成が要件を満たしていない場合、不受理となる場合があります。

### 【博士資格論文】

#### (1) 提出締切日および提出方法

提出締切日（当日消印有効）	提出先
2023年1月4日（水）	総合政策科学研究科事務室

- ・郵送のみ受け付けます。

〈郵送先〉〒602-0898

京都市上京区相国寺門前町647-20

同志社大学大学院総合政策科学研究科事務室

※簡易書留速達郵便で送付してください。

※封筒に「博士資格論文在中」と記入してください。

#### (2) 提出要領

博士資格論文は、博士学位論文の概要ないし博士学位論文の一部となる内容で、かつ研究テーマに関する主要な先行研究（外国語文献の引用及び参考文献としての掲示が適切になされていること）のレビューを含む論文であること。

①提出書類と部数

- 1) 論文 3部 (正1、副2)
- 2) 論文梗概 3部 (正1、副2)

②作成にあたって

- 1) 論文梗概 (別冊とはせず、論文と同じ綴じとする)
  - ・ 4,000字程度 (英語の場合1,600Words 程度)
  - ・ A4判白色上質紙 (感熱紙は不可) 横書き40字×30行
  - ・ 改行等の空欄を含めた全文字数・語数を論文末尾に記すこと (～文字) (～ Words)
  - ・ 片面使用、左横綴じ
  - ・ 独自のページ数を付与する。
- 2) 目次
  - ・ 各章・節の後には本文と合致するページ数を入れること。
- 3) 論文 (本文)
  - ・ 20,000字～30,000字 (英語の場合8,000～12,000Words) (図・表等は文字数に含めない)
  - ・ A4判白色上質紙 (感熱紙は不可) 横書き40字×30行
  - ・ 改行等の空欄を含めない全文字数・語数を論文末尾に記すこと (～文字) (～ Words)
  - ・ 片面使用、左横綴じ
  - ・ 独自のページ数を付与する。
  - ・ 様式については、本研究科の博士論文に準じる。
- 4) 参考文献目録
  - ・ 著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載ページ (雑誌等) を記載すること。
  - ・ 独自のページ数を付与する。
- 5) 綴じる順序
  - 中表紙→論文梗概→目次→論文 (本文) →参考文献目録
  - ・ 表紙および背表紙をはがれないように貼りつけたレバーファイルに綴じて提出すること。
  - ・ 表紙および中表紙には、それぞれ論文題目、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号、氏名を記入のこと (中表紙の氏名は3冊とも自署のこと。コピー不可)。
  - ・ 背表紙には、論文題目、年度、学籍番号、氏名を記入すること。
  - ・ 目次、参考文献目録、脚注等は文字数に含めない。

## 《2014年度以前生》博士資格論文 提出要領（2022年度）

### (1) 提出締切日および提出方法

提出締切日（当日消印有効）	提出先
2022年11月27日（日）	総合政策科学研究科事務室

※提出締切日以降は一切受け付けません。

#### ・郵送のみ受け付けます。

〈郵送先〉〒602-0898

京都市上京区相国寺門前町647-20

同志社大学大学院総合政策科学研究科事務室

※**簡易書留速達郵便で送付してください。**

※封筒に「博士資格論文在中」と記入してください。

\*2011年度以前生は、博士資格論文とあわせて「博士学位論文題目届」を提出してください。

### (2) 提出要領

博士資格論文は、博士学位論文の概要ないし博士学位論文の一部となる内容で、かつ研究テーマに関する主要な先行研究（外国語文献の引用及び参考文献としての掲示が適切になされていること）のレビューを含む論文であること。

#### ①提出書類と部数

- 1) 論文 3部（正1、副2）
- 2) 論文梗概 3部（正1、副2）

#### ②作成例（ワープロで作成のこと）

- 1) 論文梗概（別冊とはせず、論文と同じ綴じとする）
  - ・4,000字程度（英語の場合1,600Words程度）
  - ・A4判白色上質紙（感熱紙は不可）横書き40字×30行
  - ・改行等の空欄を含めない全文字数・語数を論文末尾に記すこと（～文字）（～Words）
  - ・片面使用、左横綴じ
  - ・独自のページ数を付与する。
- 2) 目次
  - ・各章・節の後には本文と合致するページ数を入れること。
- 3) 論文（本文）
  - ・20,000字～30,000字（英語の場合8,000～12,000Words）（図・表等は文字数に含めない）
  - ・A4判白色上質紙（感熱紙は不可）横書き40字×30行
  - ・改行等の空欄を含めない全文字数・語数を論文末尾に記すこと（～文字）（～Words）
  - ・片面使用、左横綴じ
  - ・独自のページ数を付与する。
  - ・様式については、本研究科の博士論文に準じる。
- 4) 参考文献目録
  - ・著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載ページ（雑誌等）を記載すること。
  - ・独自のページ数を付与する。

5) 綴じる順序

中表紙→論文梗概→目次→論文（本文）→参考文献目録

- 表紙および背表紙をはがれないように貼りつけたレバーファイルに綴じて提出すること。
- 表紙および中表紙には、それぞれ論文題目、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号、氏名を記入のこと（中表紙の氏名は3冊とも自署のこと。コピー不可）。
- 背表紙には、論文題目、年度、学籍番号、氏名を記入すること。
- 目次、参考文献目録、脚注等は文字数に含めない。

## 《2015年度以降生》博士資格論文概要発表会 実施要領（2022年度）

(1) 発表日

2022年 秋学期

※第一回目の演習の際に発表会を実施します。発表日は学生・審査委員で相談のうえ決定。

(2) 実施要領

①発表時間

1人あたり15分以内

（質疑・応答は、発表に続いて第一回目の演習時間内に別途行います。）

②発表内容

研究テーマ、方法論等、提出した「博士資格論文概要」に関する内容を簡潔に報告すること。

③発表方法

事前に指導教員と十分相談の上、準備をしてください。

(3) 備考

秋学期開始後直後に政策学会セミナーが開催される場合、政策学会セミナーにおける発表を発表会にかえることができます。指導教員と十分相談してください。



## 博士資格論文審査（口頭試問） 実施要領（2022年度）

### (1) 審査日

2023年1月21日（土）

\*当日のスケジュール等は大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。

### (2) 実施要領

事前に研究指導教員と十分相談の上、準備をしてください。

#### ①審査時間

1人あたり40分程度（発表時間20分程度、口頭試問 発表終了後20分程度）

#### ②発表および口頭試問

1) 主査の指示に従ってください。

2) 博士資格論文の概要

これまでの研究成果（内容）を踏まえ、今後のとりまとめにあたって、その進捗状況を具体的に述べるとともに、執筆した「博士資格論文」の概要を報告してください。

3) 今後の研究予定

博士論文を執筆するために準備する手順や今後の研究予定を述べてください。

4) 発表方法

参加者が理解しやすいよう Power Point を必ず使用してプレゼンテーションを行ってください（個人のパソコンを持ち込んでの発表は認めません）。

5) 審査の際、タイムキーパー用のストップウォッチはありません。

### (3) 審査結果通知

2023年3月下旬、大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。

\*研究科委員会での審査の結果、合格しなければ、博士学位論文を提出することができません。

## 博士学位論文 提出要領（2022年度）

### (1) 「題目届」の提出について

〈博士課程（後期課程）〉

	提出締切日	提出先
春学期	2022年4月8日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2022年9月26日（月）	

〈一貫制博士課程〉

	提出締切日	提出先
春学期	2022年4月8日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2022年9月26日（月）	

※「題目届」は論文を提出する学期の締切日までに必ず提出してください。過去に「題目届」を提出している場合でも、論文を提出する学期の締切日までに改めて提出してください。

- ・提出にあたっては、本人が必ず直接持参してください。
- ・提出締切日に間に合わなかった場合は、理由の如何にかかわらず受け付けません。

### (2) 「題目変更届」の提出について

〈博士課程（後期課程）、一貫制博士課程〉

	提出締切日	提出先
春学期 (9月修了予定者)	2022年5月6日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期 (3月修了予定者)	2022年11月4日（金）	

- ・提出にあたっては本人が必ず直接持参してください。
- ・提出締切日に間に合わなかった場合は、理由の如何にかかわらず受け付けません。
- ・題目変更届の提出がない場合は、理由の如何にかかわらず題目の変更を受け付けません。

### (3) 「博士学位論文」の提出について

	提出締切日（当日消印有効）	提出先
春学期	2022年5月27日（金）	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2022年11月22日（火）	

- ・郵送のみ受け付けます。

〈郵送先〉〒602-0898

京都市上京区相国寺門前町647-20

同志社大学大学院総合政策科学研究科事務室

※簡易書留速達郵便で送付してください。

※封筒に「博士学位論文在中」と記入してください。

#### (4) 博士論文提出資格と要件

##### 1. 提出資格

博士課程に5年（博士課程の前期課程または修士課程の2年を含む）、または一貫制博士課程に5年（転入学の場合は3年）以上在学し、所定の研究指導を終えた者。ただし、優れた研究業績をあげた者については、研究科委員会での審議により短期修了が認められた場合、標準研究日程より早く提出することができます。

##### 2. 提出要件

博士学位論文提出締切日から過去5年以内に、博士学位論文のテーマに関連する研究業績・成果を以下に挙げるもので投稿等により発表しておくこと。

- 同志社政策科学研究（「論説」、「研究ノート（一般）」、「研究ノート（博士資格論文）」）

＊2015年度以降生のみ

- 学術ジャーナル（査読付フルペーパー論文）
- 学会誌（査読付フルペーパー論文）

なお、未刊行論文については論文の現物と掲載を確約する証明がある場合に限り認める。

※共著論文の取扱いについては以下のとおりとします。

- ・first author であるものの本数（合計）が1点以上となる場合のみ認めます。
- ・本数カウントの方法は、分子を1とし分母を著者数とする分数の合計とします。

例：A、Bの共著論文の場合、Aは $1/2$ （Bは0）

A、B、Cの共著論文の場合、Aは $1/3$

A、B、C、Dの共著論文の場合、Aは $1/4$

以上を合計すると、Aは、 $1/2 + 1/3 + 1/4 = 13/12 > 1$ 、となり提出要件を満たすこととなります。

#### (5) 提出要領

（学位規程第8条、研究科長会申合せ1）

##### 1. 提出物および部数

- |                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 1) 論文（参考論文含む）                    | 3部 |
| 2) 論文要旨（様式所定）（4000字以内）           | 3部 |
| 3) 学位論文審査願（論文博士の場合は、学位申請書）（様式所定） | 2部 |
| 4) 履歴書（様式所定）                     | 2部 |
| 5) 研究業績一覧表（様式所定）                 | 2部 |
| 6) 論文目録（様式所定）                    | 2部 |
| 7) 写真（所定の台紙に貼付）                  | 1葉 |
| 8) 論文の本文データ（Wordファイル、CD-Rで提出）    |    |
| 9) 『学位論文』提出チェック表（p.81参照）         |    |

※写真台紙は所定の様式を事務室に取りに来てください。

※その他の申請手続一件書類はメールで送付します。必要な場合、事務室に連絡してください。

※本文データとは「学位論文作成要領」にある①表紙から⑤参考文献およびURLリストを指します。

## 2. その他

### 1) 論文目録について

- ・論文題名が外国語の場合は、和訳を附記すること。
- ・参考論文が複数の場合は、列記すること。
- ・博士論文の全文が公表されていないときは、予定を記すこと。
- ・論文の公表および時期について未定の場合は「学位を授与された日から、1年以内に同志社大学学術リポジトリにて公表予定」と記すこと。

### 2) 履歴書について（記入例参照のこと）

- ・氏名欄は自署とする。
- ・学歴は高等学校入学以後の履歴につき年次順に記入のこと。なお、休学歴がある場合は明示のこと。
- ・学位は修士以上の学位を記入のこと。なお、学位には、専攻分野の名称、授与機関名等を付記すること。

### 3) 研究業績一覧表について（記入例参照のこと）

- ・項目は著書、論文、研究発表（学会等での口頭発表）、その他に分け、項目ごとにまとめて記入のこと。
- ・論文の査読付きについては明記すること。「○○○○○」（査読付）
- ・「論文・著述・その他」欄には、著書はその発行所名、論文は掲載誌名、巻・号、掲載ページ等、研究発表は学会名、開催場所等を記入すること。その他のものについてもこれに準ずること。

### 4) 論文要旨について

- ・用紙は、A4判白色上質紙（210mm×297mm）を使用すること。  
【他の用紙サイズは認めない】
- ・日本語論文の場合、ページの書式は大学所定用紙の指示に従い、片面使用、左横綴じとする。4,000字以内で作成すること。
- ・英語論文の場合、ページの書式は大学所定用紙の指示に従い、片面使用、左横綴じとする。1,600words以内で作成すること。
- ・フォントサイズは、論文題目および氏名欄は12ポイント、要旨欄は11ポイントを使用すること。
- ・論文要旨はページ番号を“1”から付与すること。
- ・論文要旨は論文本体とは別冊とすることに留意すること。

### 5) 作成要領

作成にあたっては、p.60～p.71の「学位論文作成要領」に従うこと。

### 6) その他

- (1) 審査に合格した者は、以下の製本代を支払ってください。支払方法他詳細は別途通知します。  
製本代：4,840円（2冊分税込）  
**※製本された論文は本人には返りません。**
- (2) 博士学位論文を提出後、審査会および研究科委員会で修正の指示がある場合、予め指定された期間に差し替えを行ってください。なお、差し替えには「博士学位論文差し替え願」の提出が必要です。代理での差し替えはできません。

# 学位論文 作成要領

## A. 論文

### I. 【論文の提出形式】

1. 用紙は、A 4 判白色上質紙 (210mm×297mm) を使用すること。

【他の用紙サイズは認めない】

2. 論文は以下のとおり構成すること。綴じ順もこのとおりとする。

[博士論文]

- ①表紙
- ②中表紙
- ③目次
- ④本文
- ⑤付録 (アペンディックス)
- ⑥参考文献および URL リスト

[修士論文]

- ①表紙
- ②中表紙
- ③写真
- ④概要 (A 4、1 枚程度)
- ⑤目次
- ⑥本文
- ⑦付録 (アペンディックス)
- ⑧参考文献および URL リスト

3. 論文は以下の「各構成の作成要領」に従って作成すること。

4. 参考文献リストの作成について、特定の学問領域、専門分野の表記の仕方によってリストを作成する必要がある場合は、参照したジャーナルまたは学会誌の①参考文献リストおよび②執筆要項の2つをコピーし、必ず博士論文と一緒に提出すること。わからない場合は必ず指導教員と相談すること。

### II. 【各構成の作成要領】

#### 1. 表紙および中表紙

(1) 表紙および中表紙には、論文題目 (題目およびサブタイトル)、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号をワープロ書きで記入のこと。氏名はすべて自署のこと (計6か所、コピー不可)。

(2) 論文題目は、題目届 (あるいは題目変更届) にて申請した題目・サブタイトルを記入すること。

※半角・全角、ハイフンにも注意すること。

※題目届 (あるいは題目変更届) にて申請した題目・サブタイトル以外での論文提出は認めない。

- (3) 研究科、専攻、課程、年度、学籍番号、氏名は、以下に則って記載すること。

〈氏名等の記載方法〉

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
総合政策科学専攻 博士課程（前期課程）  
もしくは  
総合政策科学専攻 博士課程（後期課程）  
もしくは  
技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程  
20xx 年度 xxxx 番 氏名  
↑            ↑  
入学年度 学生 ID の下 4 桁

## 2. 目次

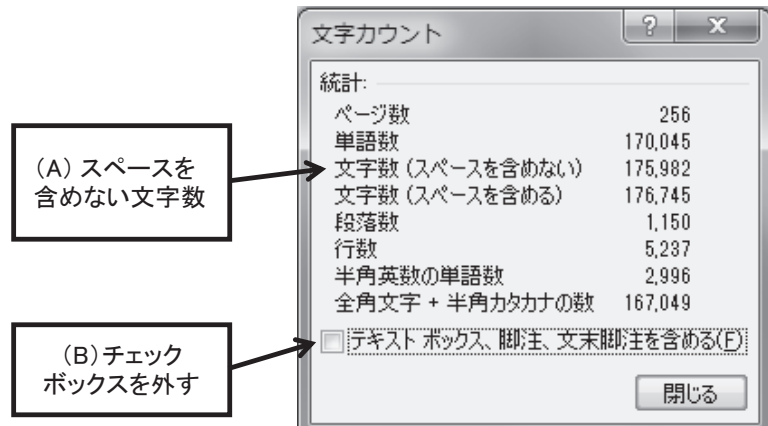
- (1) 各章・節の後には本文と合致する頁数を入れること（目次ページ自体には頁番号不要）。  
(2) 参考文献は本文とは別にページ番号を付与することに注意。

## 3. 本文

- (1) 日本語論文の場合、各ページ横書き40字×30行、片面使用、左綴じとする。  
博士論文の場合、本文のみで120,000字以上を必須要件とする。  
修士論文の場合、本文のみで24,000字以上を必須要件とする。
- (2) 外国語論文の場合、各ページ上下左右マージン各25.4mm、行間設定1.5行、片面使用、左綴じとする。  
博士論文の場合、本文のみで48,000words 以上を必須要件とする。  
修士論文の場合、本文のみで9,600words 以上を必須要件とする。
- (3) 図表および写真は本文中に入れること。  
図表や写真がカラーの場合は、提出する3部ともカラーですること。（提出する3部に異なる点が生じないようにすること。）  
図表や写真の出所の記載については、著作権が関係するので、指導教員と十分相談すること。
- (4) 注は脚注（ページ脚注）として記載すること。  
注の詳細については、Ⅲ.【注の記載方法】を参照すること。
- (5) **脚注は本文の字数に含めないことに留意**すること。（割注は本文の字数に含める。）  
また、表紙、目次、図表、写真、付録（アペンディックス）、参考文献および URL リスト等は本文の字数に含めないことに留意すること。
- (6) 本文の最後に、本文の文字数を記すこと。  
【改行等の空欄を含めない本文の全文字数（日本語の場合）または全 word 数（英語の場合）を本文末尾に（××××××字）（××××× words）のように記すこと】
- (7) フォントサイズは、日本語論文の場合MS明朝で10.5ポイント、日本語文中の英語表記についてはCentury で10.5ポイントを使用すること。英語論文の場合 Times New Roman で12ポイントを使用すること（但し、図表内のフォントはこの限りではない）。（英語以外の外国語の場合は指導教員と相談すること。）
- (8) 本文のページ番号は“1”から付与すること。
- (9) 数式を用いる場合は本文中に入れること。（入れ方については指導教員と相談すること。）

(10) Word の文字カウント機能によって本文の字数を数える場合、以下の点に留意すること。

- ・ 字数はスペースを含めない文字数とすること（右の図のA）。
- ・ 文字カウント機能を使う際、「テキストボックス、脚注、文末脚注を含める」のチェックボックスを外すこと（右の図のB）。
- ・ 図表および写真（キャプション、出典等含む）は文字数にはカウントされないので注意すること。



#### 4. 付録（アペンディックス）

- (1) 付録（アペンディックス）を入れる場合は本文の後にまとめること。
- (2) 独自のページ番号を“1”から付与すること。

#### 5. 参考文献および URL リスト

- (1) 著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載すること。
- (2) 独自のページ番号を“1”から付与すること。
- (3) 日本語論文の場合、本文と同様に各ページ横書き40字×30行、片面使用とする。  
英語論文の場合、本文と同様に各ページ上下左右マージン各25.4mm、行間設定1.5行、片面使用とする。
- (4) 詳細はIVを参照すること。

#### 6. その他

- (1) 謝辞を入れる場合は、参考文献および URL リストの後に別のページを設けて記載すること。
- (2) 論文は、レバーファイルに綴じて提出すること。レバーファイルには表紙と背表紙を貼付すること。  
**表紙、背表紙が剥がれないよう、セロテープ等を使ってしっかり貼付すること。**
- (3) 背表紙は、論文題目（題目およびサブタイトル）、年度、学籍番号、氏名をワープロ書きで縦書きに記入すること。
- (4) 論文を提出する前に、本文の文字数または word 数を必ず確認すること。ただし、脚注、図表、写真、付録、参考文献、URL リスト等は文字数、word 数に含めない。
- (5) 永年保存に耐える用紙、複写方法で作成すること。

### Ⅲ. 【注の記載方法】

#### 1. 注の打ち方について

- (1) 注は、本文中の該当箇所の右肩に上付きの小フォント文字で1、2、3…のように順に番号を打つ。  
注自体は脚注として記載し、一括して通し番号を付ける。

【例】

- ・・・親の教育的関わり<sup>1</sup>に焦点をあてた場合、・・・
- ・・・が議論されてきたが<sup>2</sup>、・・・

【脚注の記載例】

- 1 ここでは教育的関わりを・・・
- 2 わが国においては、メンタルヘルス対策の効果測定として・・・

## 2. 割注について

- (1) 本文で参考文献に言及するときは、文中の該当箇所に割注を入れ（以下を参照）、論文本文の後の参考文献リストと対応させる。
- (2) 文中の割注は本文の字数に含める。

## 3. 割注に関する注意事項

- (1) 著者名は原則として姓だけを記載するが、同姓の著者が複数いる場合には名も記載する。

【例】

- ・・・である（石原 2008）。
- ・・・である（佐藤俊樹 2000；佐藤博樹 2001）。

- (2) 同一著者の複数の文献を記載する場合には、出版年をカンマ（,）でつなぎ、出版年の若い順に並べる。異なる著者の複数の文献を記載する場合には、セミコロン（;）でつなぎ、出版年の若い順に並べる。

【例】

- ・・・である（松原 1994, 2000）。
- ・・・である（桜井 1995；今田 1997；江藤 2000）。

- (3) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット（a, b, c 順）を付けて区別する。

【例】

- ・・・である（山田 1994a）。
- ・・・と述べている（山田 1994b）。

- (4) 引用ページを記載する場合は、出版年のあとにコロン（:）を入れて示す。引用ページを記載する必要のない場合は、コロン以下を省略する。引用ページが複数ページにわたり、重複する位の数字があるときは、その記載を省略する（例えば、引用ページが105から113ページの場合は105-13）。

【例】

- ・・・と述べている（山田 1994：30-48）。
- ・・・ことが明らかになっている（高橋 2008：105-13）。



- (5) 共著の場合は、日本語の場合はナカグロ（・）で、外国語の場合は and でつなぐ。  
著者が3名以下の共著の場合は、全著者名を書く。  
著者が4名以上の共著の場合には、日本語の場合は（ほか）を、外国語の場合は（et al.）を付け、2人目の著者以降を省略する。

【例】

・・・を示しており（杉浦・荒山 2013）、・・・  
・・・と述べている（矢口・桜井・田中 2000）。  
・・・と指摘している（Smith and Clark 2000）。  
・・・が明らかになっている（金野ほか 2009）。  
杉浦・荒山（2013）によると・・・  
高橋・平野・金井（2015）は・・・  
金野ほか（2009）が指摘するように・・・  
Smith, Clark and Winchester (2006) は・・・  
Smith et al. (2005) は・・・

- (6) 編著書を記載する場合は、以下のように示す。

【例】

・・・ことが明らかにされている（直井編 1998）。  
・・・が示されている（外島・田中編 2000）。  
・・・指摘しており（猪口ほか編 2005）、

- (7) 訳書の場合には、原書の出版年と訳書の出版年をイコールでつなぐ。

【例】

・・・と述べている（Hochschild 1997=2017: 371）。

- (8) 本文でウェブページに言及するときは、文中の該当箇所に割注を入れ、論文本文の後の URL リストと対応させる。URL リストでは各 URL に 1, 2, 3, … のように順に番号を打ち、本文の後に一括して通し番号で記載する。URL リストの詳細は後述の「ウェブページ等」を参照のこと。

【割注の例】

・・・ことが報告されている（URL 1）。  
厚生労働省（URL 2）によると・・・

【上記割注に対する URL リストの書き方】

1. 総務省 (2012) 「平成24年科学技術研究調査 調査の結果 結果の概要」総務省ホームページ (2015年11月15日閲覧、<http://www.stat.go.jp/data/kagaku/kekka>)。
2. 厚生労働省 (2013) 「平成25年10月29日付第93回労働政策審議会職業安定分科会雇用保険部会資料 資料 No. 3 育児休業給付について」厚生労働省ホームページ (2016年1月14日閲覧、<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000027874.html>)。

#### IV. 【参考文献および URL リストについて】

1. 参考文献の扱い方については指導教員と十分相談すること。リストは日本語文献、外国語文献、URL 等の 3 カテゴリーの順に分け、日本語の場合は著者姓の50音順に、外国語の場合は著者姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べる。URL は本文での引用順に並べる。
2. 未刊行論文は掲載可になった論文のみ参考文献に含めることができる。（自身の論文で掲載可となっているものを用いる場合は、博士論文提出の際に出版元の証明書を添付すること。）

#### V. 【日本語文献の書き方】

##### 1. 論文の場合

著者名（出版年）「論文題名」『雑誌名』巻数（号数）、開始頁 - 終了頁。

- (1) 共著の場合は、著者名をナカグロ（・）でつなぐ。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット（a, b, c 順）を付けて区別する。
- (3) 題名に副題がある場合は、主題と副題を全角マイナス（—）でつなぐ。
- (4) 巻数と号数が両方ある場合は号数のみ（ ）に入れて示す。どちらか一方の場合は数字のみ示す。（以下の例を参照）
- (5) 開始頁と終了頁に重複する位の数字があるときは、その記載を省略すること。（例えば、843ページから865ページの場合は843-65のように示す。）

##### 【例】

玄田有史・神林龍・篠崎武久（2001）「成果主義と能力開発—結果としての労働意欲」『組織科学』34（3）、18-31。

永瀬伸子・長町理恵子（2002）「教育コストの変化と家計構造」『社会科学研究』53（5）、179-93。

橋本智子（1997a）「高学歴女性の雇用」『家族研究』48、49-58。

橋本智子（1997b）「女性の職業選択」『人口問題』55（2）、1-18。

三谷直紀（2006）「企業の最適世代構成と人材戦略」『日本労働研究雑誌』550、4-16。

山室敦嗣（1998）「原子力発電所建設問題における住民の意思表示—新潟県巻町を事例に」『環境社会学研究』4、188-203。

綿貫讓治（1994）「比較論・国際関係論的に見た日本の政治と社会」『社会学評論』45（2）、158-71。

##### 2. 単行本の場合

著者名（出版年）『書籍名』出版社名。

- (1) 共著の場合は、著者名をナカグロ（・）でつなぐ。著者が3名以上の場合、以下の例のように著者名をナカグロでつなぐ。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット（a, b, c 順）を付けて区別する。
- (3) 書籍名に副題がある場合は、主題と副題を全角マイナス（—）でつなぐ。

【例】

今野浩一郎・佐藤博樹（2002）『人事管理入門』日本経済新聞社。  
佐野勝男・楨田仁・関本昌秀（1987）『新・管理能力の発見と評価』金子書房。  
宮川雅巳（2004）『統計的因果推論一回帰分析の新しい枠組み』朝倉書店。

### 3. 編著書の場合

編者名（編）（出版年）『書籍名』出版社名。

- (1) 共編著の場合は、著者名をナカグロ（・）でつなぐ。編者が3名以上の場合、以下の例のように著者名をナカグロでつなぐ。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット（a, b, c 順）を付けて区別する。
- (3) 書籍名、章の題名に副題がある場合は、主題と副題を全角マイナス（—）でつなぐ。

【例】

猪口孝・田中明彦・恒川恵市・薬師寺泰蔵・山内昌之（編）（2005）『国際政治事典』弘文堂。  
大沢武志・芝祐順・二村英幸（編）（2000）『人事アセスメントハンドブック』金子書房。  
辻平治郎（編）（1998）『5 因子性格検査の理論と実際』北王路書房。  
正岡寛司・望月嵩（編）（1988）『現代家族論』有斐閣。

### 4. 編著書の一部の章を参考文献とする場合

著者名（出版年）「章の題名」編著者名『書籍名』開始頁 - 終了頁または章番号、出版社名。

- (1) 共編著の場合は、著者名をナカグロ（・）でつなぐ。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット（a, b, c 順）を付けて区別する。
- (3) 書籍名、章の題名に副題がある場合は、主題と副題を全角マイナス（—）でつなぐ。
- (4) 開始頁と終了頁に重複する位の数字があるときは、その記載を省略すること。（例えば、843ページから865ページの場合は843-65のように示す。）

【例】

井上真（2009）「自然資源『協治』の設計指針—ローカルからグローバルへ」室田武編『グローバル時代のローカル・コモンズ』3-25、ミネルヴァ書房。  
今城志保・藤村直子（2000）「職務遂行行動の測定ツール」大沢武志・芝祐順・二村英幸（編）（2000）『人事アセスメントハンドブック』340-54、金子書房。  
玄田有史（1994）「高学歴化、中高年化と賃金構造」石川経夫編『日本の所得と富の分配』第5章、東京大学出版会。

### 5. 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合の注意点

- (1) 同一著者による同一出版年の論文、単行本、編著書の章については、出版年の後に共通の通しアルファベット（a, b, c 順）を付けるが、編著書については別扱いとなることに注意すること。

### 【例】

鈴木一郎 (2000a) 「日本における□□」 △△△研究』 25、xx-xx。

鈴木一郎 (2000b) 『現代日本の□□構造』 ○○社。

鈴木一郎 (2000c) 「□□と所得格差」 ○○編 『日本の△△△』 x-xx、○△書房。

鈴木一郎 (編) (2000) 『現代○○論』 ○△書店。

## 6. 法律、判例、通達の掲載の仕方

法律、判例、通達の掲載の仕方については、指導教員と相談すること。

### 【法律、通達を掲載する場合の例】

「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律」(平成22年法律第36号)

「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律施行令」(平成22年政令第203号)

「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律施行規則」(平成22年農林水産省令第51号)

「公共建築物における木材の利用の促進に関する基本方針」(平成22年10月4日農林水産省、国土交通省告示第3号)

林野庁長官通知「木材製造高度化計画等認定事務取扱要領」(平成22年10月4日付け22林政産第79号)

## VI. 【外国語文献の書き方】

外国語文献は著者の姓(ラストネーム)のアルファベット順に並べること。

英語以外の言語を用いた文献の扱い方(著者名、編著者、論文題名、雑誌名、書籍名等の日本語訳・英語訳の要否、文献を並べる順序等)については必ず指導教員と相談すること。

### 1. 雑誌論文の場合

著者名(ラストネーム, ファーストネームイニシャル, ミドルネームイニシャル, [ある場合]の順) (出版年) 論文題名, 雑誌名(イタリック), 巻数(号数), 開始頁-終了頁.
---

- (1) 共著の場合は、著者名を and でつなぐ。3名以上の共著の場合には、最終の著者名のみ and でつなぎ、その他はカンマ(,)でつなぐ(以下の例を参照)。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット(a, b, c順)を付けて区別する。
- (3) 論文題名の各単語の最初の文字は大文字にする。本題および副題の文頭にこない接続詞や前置詞(例えば、and, by, for, from, in, of, to, under, with)、および冠詞(a, an, the)は小文字にする。
- (4) 雑誌名の各単語の最初の文字は大文字にする。
- (5) 巻数と号数が両方ある場合は号数のみ( )に入れて示す。どちらか一方の場合は数字のみ示す。(以下の例を参照)
- (6) 開始頁と終了頁に重複する位の数字があるときは、その記載を省略すること。(例えば、843ページから865ページの場合は843-65のように示す。)

### 【例】

Arthur, M. B. (1994) The Boundaryless Career: A New Perspective for Organizational Inquiry. *Journal of Organizational Behavior*, 15 (4), 295-306.

- Behson, S. J. (2002a) Coping with Family-to-Work Conflict: The Role of Informal Work Accommodations to Family. *Journal of Occupational Health Psychology*, 7 (4), 324-41.
- Behson, S. J. (2002b) Which Dominates?: The Relative Importance of Work-Family Organizational Support and General Organizational Context on Employee Outcomes. *Journal of Vocational Behavior*, 61, 53-72.
- Collins, R. (1997) An Asian Route to Capitalism: Religious Economy and the Origins of Self-Transforming Growth in Japan. *American Sociological Review*, 62, 843-65.
- Delery, J. E., and Doty, D. H. (1996) Modes of Theorizing in Strategic Human Resource Management: Tests of Universalistic, Contingency, and Configurational Performance Predictions. *Academy of Management Journal*, 39 (4), 802-35.
- Kraut, R., Kiesler, S., Boneva, B., Cummings, J., Helgeson, V., and Crawford, A. (2002) Internet Paradox Revisited. *Journal of Social Issues*, 58 (1), 49-74.

## 2. 単行本の場合

著者名 (出版年) 書籍名 (イタリック), 出版社名.

- (1) 共著の場合は、著者名を and でつなぐ。3名以上の共著の場合には、最終の著者名のみ and でつなぎ、その他はカンマ (,) でつなぐ (以下の例を参照)。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット (a, b, c順) を付けて区別する。
- (3) 書籍名の各単語の最初の文字は大文字にする。書籍名の始めにこない接続詞や前置詞 (例えば, and, by, for, from, in, of, to, under, with)、および冠詞 (a, an, the) は小文字にする。

### 【例】

〈原書の場合〉

Becker, H. S. (1963) *Outsiders*, Free Press.

Bond, J. T. (2003a) *Childhood in Transition*, Families and Work Institute.

Bond, J. T. (2003b) *Issues in Pediatric Nursing*, Academy of Sciences.

Herzberg, F., Mausner, B., and Snyderman, B. B. (1959) *The Motivation to Work*, John Wiley & Sons.

Meyer, J. P., and Allen, N. J. (1997) *Commitment in Workplace*, Sage.

〈訳書がある場合〉

- ・以下の例のように記し、外国語文献に含めること。
- ・訳書の出版年は以下の例のようにイコールを付けて示すこと。

### 【例】

Hochschild, A. R. (1983) *The Managed Heart: Commercialization of Human Feeling*, University of California Press. (=2000、石川准・室伏亜希訳『管理される心—感情が商品になるとき』世界思想社。)

Putnum, R. D. (2000) *Bowling Alone: The Collective and Revival of American Community*, Simon and Schuster. (=2006、柴内康文訳『孤独なボウリング—米国コミュニティの崩壊と再生』柏書房。)

Schor, J. B. (1992) *The Overworked American: The Unexpected Decline of Leisure*, Basic

Books. (=1993、森岡孝二・青木圭介・成瀬龍夫・川人博訳『働きすぎのアメリカ人—予期せぬ余暇の減少』窓社。)

### 3. 編著書の場合

編著者名 (ひとりの場合 ed.、ふたり以上の場合 eds.) (出版年) 書籍名 (イタリック), 出版社名.

- (1) 共編著の場合は、編者名を and でつなぐ。3名以上の共編著の場合には、最終の編者名のみ and でつなぎ、その他はカンマ (,) でつなぐ (以下の例を参照)。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット (a, b, c 順) を付けて区別する。
- (3) 書籍名、章の題名に副題がある場合は、主題と副題を全角コロン (:) でつなぐ。

#### 【例】

Lamb, M. E. (ed.) (1997) *The Role of the Father in Child Development*, Wiley.

Schaufeli, W. B., Maslach, C., and Marek, T. (eds.) (1993) *Professional Burnout: Recent Developments in Theory and Research*, Taylor and Francis.

### 4. 編著書の一部の章を参考文献とする場合

著者名 (出版年) 章の題名. In 編著者名 (ひとりの場合 ed.、ふたり以上の場合 eds.) 書籍名 (イタリック), 開始頁 - 終了頁, 出版社名.

- (1) 共編著の場合は、編者名を and でつなぐ。3名以上の共編著の場合には、最終の編者名のみ and でつなぎ、その他はカンマ (,) でつなぐ (以下の例を参照)。
- (2) 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合には、出版年の後に小文字のアルファベット (a, b, c 順) を付けて区別する。
- (3) 書籍名、章の題名に副題がある場合は、主題と副題を全角コロン (:) でつなぐ。
- (4) 開始頁と終了頁に重複する位の数字があるときは、その記載を省略すること。(例えば、843ページから865ページの場合は843-65のように示す。)

#### 【例】

Ostroff, C., and Bowen, D. E. (2000) Moving HR to a Higher Level: HR Practices and Organizational Effectiveness. In K. J. Klein and S. W. J. Kozlowski (eds.) *Multilevel Theory, Research, and Methods in Organizations*, 33-54, Jossey-Bass.

### 5. 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合の注意点

- (1) 同一著者による同一出版年の論文、単行本、編著書の章については、出版年の後に共通の通しアルファベット (a, b, c 順) を付けるが、編著書については別扱いとなることに注意すること。

#### 【例】

Bray, M. (2000a) Assessing the Effects of Wage on Family Decisions. *Journal of Xxx*, 35, xxx-xxx.

Bray, M. (2000b) *Gendered Social Stratification*, University of Xxx Press.

Bray, M. (2000c) Female Labor Force Participation and Transformation of Family Structures. In J. L. Glass (ed.) *Work and Families*, 58-89, University of Xxx Press.  
Bray, M. (ed.) (2000) *Social Demography*, xxx Publishing Ltd.

## VII. 【電子書籍および電子ジャーナル掲載論文の書き方】

論文で引用または参照されている電子書籍や電子ジャーナルの掲載論文については、すべて参考文献リストに記載すること。

電子書籍および電子ジャーナル掲載論文は日本語文献または外国語文献のリストに入れること。また、必ず取得／閲覧した年月日および URL を示すこと。

### 1. 電子書籍

著者名 (出版年) 『タイトル』 (紙媒体の刊行年, 出版社) 電子媒体出版社 (取得／閲覧年月日、URL)。

- (1) 電子書籍については、紙媒体の書籍の場合と同じ書誌情報に加え、その書籍を閲覧したさいに用いた媒体の種類を明示する (なお、インターネット利用の場合は URL と取得または閲覧日を記載)。

#### 【例】

藤竹暁 (2006) 『図説 日本のマスメディア (上) 新聞・放送・出版』 (2005、日本放送出版協会刊) 電子書店パピレス (2007年12月10日取得、<http://www.papy.co.jp/sc/list/genre/030-043-020-000?page=2>)。

### 2. 電子ジャーナル掲載論文

- (1) 日本語

著者名 (出版年) 「論文のタイトル」 『電子ジャーナル名』 巻 (号)、開始頁 - 終了頁 (取得／閲覧年月日、URL またはデータベース名)。

紙媒体と電子媒体の両方で提供されている雑誌を、電子媒体で利用した場合

#### 【例】

上野千鶴子 (2008) 「家族の臨界一ケアの分配公正をめぐって」 『家族社会学研究』 20 (1)、28-37 (2010年1月22日取得、<http://www.jstage.jst.go.jp/browse/jjoffamilysociology/20/1/contents/char/ja/>)。

- (2) 外国語

著者名 (出版年) 論文のタイトル 電子ジャーナル名 (イタリック) 巻 (号)、開始頁 - 終了頁、(取得／閲覧年月日、URL)。

#### 【例】

Gabb, J. (2009) Researching Family Relationships: A Qualitative Mixed-Methods Approach, *Methodological Innovations Online*, 4 (2): 37-52, (Retrieved on January 22,

2010, <http://www.methodologicalinnovations.org/viewissue.html>).

### 3. ウェブページ

著者名 (最終更新年)「タイトル [ある場合]」ウェブサイト名 (取得/閲覧年月日、URL)。

- (1) ウェブサイト上に掲載されたウェブページについても、同様に資料情報を記載する。発表年 (最終更新年)に加えて取得/閲覧した年月日 (アクセス日) を記載すること。タイトルは、サイト全体のタイトル (ホームページのタイトル) ではなく、ウェブページのタイトルを記載すること。
- (2) 本文での引用順に並べる。
- (3) URL のリストでは、以下のように各 URL の始めに 1. 2. 3. …の番号をうち、一括して通し番号で記載すること。

#### 【例】

1. 厚生労働省 (2013)「平成25年10月29日付第93回労働政策審議会職業安定分科会雇用保険部会資料 資料 No.3 育児休業給付について」厚生労働省ホームページ (2016年1月14日取得、<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/0000027874.html>)。
2. 総務省 (2012)「平成24年科学技術研究調査 調査の結果 結果の概要」総務省ホームページ (2015年11月15日閲覧、<http://www.stat.go.jp/data/kagaku/kekka>)。
3. 日本生産性本部 (2015)「提言「生涯輝き基盤」によるイノベーションの創出～少子高齢社会の課題解決に向けて～」日本生産性本部ホームページ (2016年1月17日取得、<http://activity.jpc-net.jp/detail/isd/activity001435.html>)。

博士論文  
(研究発表会、  
資格論文、学位  
論文)

### 4. ブログ

著者名 最終更新年「タイトル」ブログ名 記事作成日 (取得/閲覧年月日、URL)。

- (1) ブログについては、ブログ記事の作成日を文献情報に含め、記事が固有の URL (固定リンクまたはパーマリンク) をもつ場合はそれを記載する。また、「タイトル」には、ブログの名称ではなく言及した記事のタイトルを記載する。

#### 【例】

- 上野千鶴子 (2012)「ちょっといい話ー底辺校の現場から」ちづこのブログ2012年4月16日 (2013年7月5日取得、<http://wan.or.jp/ueno/?p=1501>)。



## 博士学位論文の公表（2022年度）

博士学位論文の公表（学位規程第13条、研究科長会申合せ8）を基に、総合政策科学研究科においては以下の通りとする。

(1) 博士論文要旨および博士論文審査結果の要旨公表について

本学は、博士論文について、その論文要旨、論文審査結果要旨、総合試験結果の要旨（論文博士の場合は学力確認結果の要旨）を、学位授与日から3ヶ月以内に同志社大学学術リポジトリにおいて公表する。

(2) 博士論文全文の公表について

①博士論文の全文の公表

博士の学位を授与された者は、博士論文全文について、学位授与日から1年以内に同志社大学学術リポジトリにおいて公表しなければならない。ただし、博士学位を授与される前に既に公表した場合は、この限りでない。

②博士論文の内容を要約したものの公表

博士の学位を授与された者が、全文を公表することができないやむを得ない事由があると申し出、研究科委員会が承認した場合は、博士論文全文に代えてその内容を要約したものを、同志社大学学術リポジトリにおいて公表しなければならない。この場合においても、本学は、当該博士論文の全文を図書館において閲覧に供する。

③やむを得ない事由について

- ・博士論文に立体形状による表現を含む場合
- ・著作権保護や個人情報保護に係る制約がある場合
- ・出版による公表又は公表を予定している場合
- ・特許を申請又は申請を予定している場合
- ・掲載ジャーナルからの制約がある場合
- ・その他、研究科教授会または研究科委員会が認めた場合

④国立国会図書館へのデータ送付および利用

同志社大学学術リポジトリにおいて公表された博士論文については、当該博士論文に係る電子データを国立国会図書館に送付するとともに、同館においてインターネットを利用して公開される。

(3) 博士論文公表に係る提出書類・電子データおよび提出数

提出物	【提出形式】	提出数	全文公開する場合	全文非公開とする場合
(1) 同志社大学博士論文のインターネット公開同意書（様式所定）	【様式所定の紙】	1部	○	○
(2) 論文全文	【電子データ】 例) 甲 xxx_全文 .pdf	1ファイル (CD-R)	○	○ <sup>*1</sup>
(3) 論文の要約（様式所定）	【電子データ】 例) 甲 xxx_要約 .pdf	1ファイル (CD-R)	×	○ <sup>*2</sup>
(4) 学術リポジトリ内容記述シート（様式所定）	【電子データ】 例) 甲 xxx_内容記述 .xls	1ファイル (CD-R)	○	○

※1 国会図書館提出用

※2 学術リポジトリ登録用（総合政策科学研究科では10,000字程度とします）

(4) 手続き

上記書類・電子データを総合政策科学研究科事務室に提出すること。

(5) 注意事項

①博士論文全文（電子データ）について

- ・論文の全内容を1つのファイルにまとめること（学術リポジトリの公開や国立国会図書館からのデータ収集の関係上、提出後にファイルを分割する場合がある）。また1枚のCD-Rに上記、電子データを格納すること。なお、提出されたCD-Rは、返却しない。
- ・ファイル形式はテキスト情報付きのPDFとすること。ファイル名については、学位記番号をファイル名にして作成すること。  
例) 甲001\_全文.pdf 甲001\_要約.pdf
- ・フォーマットはPDF/A（ISO19005）又はバージョン1.5以上とすること。
- ・外部情報源（外部フォント等）を参照していないこと。
- ・PDFファイルにはパスワードや暗号化、印刷制限等の設定をおこなわないこと。
- ・提出時の詳細は学術リポジトリホームページ[リポジトリへの登録手続き]を参照のこと。
- ・表紙の氏名は打ち込みで入力すること。

②やむを得ない事由に該当する「出版による公表又は公表を予定している場合」の図書は**単著**に限る。

③同志社大学博士論文のインターネット公開同意書について

- ・公開にあたっては、論文内に引用されている資料等について、インターネットの利用による公表を前提とした著作権処理をおこなうこと。
- ・「やむを得ない事由」がなくなった場合は、速やかに総合政策科学研究科事務室へ申し出のうえ、博士論文全文を公表すること。

④学術リポジトリ内容記述シートについて

- ・提出ファイルおよび書き方は、学術リポジトリホームページ[リポジトリへの登録手続き]内の「内容記述シートの記入例（学位論文）」を参照のこと。
- ・内容記述シートのファイル名は、学位記番号をファイル名にして作成すること。  
例) 甲001\_内容記述.xls

博士論文  
(研究発表会、  
資格論文、学位  
論文)

## 博士學位論文 審査会 実施要領 (2022年度)

### (1) 審査会実施日

① 9月修了予定者 2022年7月9日(土)

\*当日のスケジュールは2022年7月上旬に大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。

② 3月修了予定者 2023年1月14日(土)

\*当日のスケジュール等は2022年12月下旬に大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。

### (2) 実施要領

十分に準備のうえ臨まれるよう要請します。提出者以外の来聴も歓迎します。

#### ① 審査時間

1人あたり約1時間(発表30分程度、口頭試問 発表終了後30分程度)

#### ② 発表および口頭試問

・主査の指示に従ってください。

・発表方法

参加者が理解を得やすいよう液晶プロジェクタとPower Pointを用いたプレゼンテーションを行なうことが望ましい(個人のパソコンを持ち込んでの発表は認めない)。

・審査の際、タイムキーパー用のストップウォッチはありません。

## 博士学位論文提出等に関する申合せ

同志社大学大学院総合政策科学研究科における博士学位論文の提出ならびに提出後の修正等に関する事項について、以下のとおり申合せ。

### (論文提出)

- 1 博士学位論文（以下、論文という）は、本学ならびに本研究科が別に定める要領に従って作成し、本研究科が別に定める期限までに本研究科事務室へ提出しなければならない。

### (論文題目)

- 2 論文の題目は、本研究科へ届出済の「博士学位論文題目届」に記載の題目と同一でなければならない。従って博士学位論文題目届と異なる題目の論文は受理しない。なお、「博士学位論文題目変更届」は別に定める期限以降に届け出ることはいできない。

### (審査要件)

- 3 論文および必要な書類等が別に定める期限までに提出されない場合、または提出された論文が要領から明らかに逸脱していると本研究科が認めた場合は、博士学位の申請を不受理とし、審査料を含む提出書類一式を返却する。

### (論文修正)

- 4 審査会・総合試験、研究科委員会での審査の過程において論文に対して誤字等の修正指示があった場合に限り本研究科が定める期限までに修正を完了し、修正済の論文を本研究科事務室へ再提出しなければならない。

別に定める期限までに論文が再提出されない場合は、修正指示を取り消して従前の論文により審査を行うものとし、学位を取得した場合に必要なインターネットを利用した論文全文の公表についても従前の論文によるものとする。

### (修正期限)

- 5 本研究科委員会での審査完了後に本研究科長が指示する期限以降の修正は、一切認めない。

### (学位取消等)

- 6 前記5の修正期限以降に本研究科に無断で論文を修正した場合、所定の手続きを経て博士学位授与の取り消しを行うことがある。

### 付 則

本申合せは、2021年4月1日から施行する。

# 博士論文審査基準

## (1) 趣旨

「同志社大学大学院総合政策科学研究科は、同志社大学大学院学則第6条の9第2項に基づき、博士学位論文に係る評価の客観性及び厳格性を確保するため、あらかじめ明示した基準にしたがって審査を適切に行うものとする。」

## (2) 審査基準

博士学位論文の審査に当たっては、大学院学則を踏まえ、次に掲げる各基準を総合的に評価し、博士学位論文としての水準に達していることを必要とする。

### ①内容的要件

- ・研究テーマの妥当性
  - 1) 研究目的とその必要性、学術的・社会的意義を明確に述べているか
  - 2) 当該テーマの研究意義および独自性、進歩性、有用性等を説得的に明示しているか
- ・研究方法の妥当性
  - 1) 先行業績の研究成果について幅広く十分に調査し、その知見を前提として議論を展開しているか
  - 2) 研究テーマおよび問題設定に対して適切な研究方法を選択しているか
- ・独創性（オリジナリティ）
  - 1) 研究テーマおよび問題設定、分析方法、結論等に注目すべき独創性が認められるか
  - 2) 当該テーマに関する従来の研究に対して、独自の新たな知見を提示しているか
- ・学際性・総合性
  - 1) 研究テーマおよび問題設定、分析方法、結論等において学際性及び総合性が認められるか
- ・結論、結果の適切性、明確性
  - 1) 結論がそれまでの展開を踏まえて論理的かつ明確に導出されているか
  - 2) 結論に至る議論の展開が十分な論拠に支えられているか。また、結果に対する考察は適切か
- ・社会、学界等への貢献、将来的発展性
  - 1) 社会、学界への貢献が期待されるか
  - 2) 当該研究の今後の発展、可能性を示しているか

### ②形式的要件

- ・規定字数、枚数の要件を満たしているか。
- ・論文構成、文献の引用方法、注・図表・資料・参考文献リストの取扱いが適切になされているか。

「同志社大学大学院学則」第7条第4項に基づき、外国語文献の引用及び参考文献としての掲示が適切になされているか。

(参考資料)

「同志社大学大学院学則」

- 第7条** 博士の学位を得ようとする者は、大学院博士課程に5年（博士課程の前期課程又は修士課程を修了した者にあつては、当該課程における2年の在学期間を含む。）以上在学、所定の単位を修得し、必要な研究指導を受けたうえ、学位論文を提出し、かつ最終試験に合格しなければならない。最終試験は学位論文を中心とし、これに関連ある分野について行う。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績をあげた者については、3年（博士課程の前期課程2年又は修士課程2年を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、優れた業績により博士課程の前期課程又は修士課程を在学1年以上で修了した者の在学期間に関しては、博士課程の前期課程又は修士課程における在学期間に3年を加えた期間とする。ただし、優れた研究業績をあげた者については、3年（博士課程の前期課程又は修士課程における在学期間を含む。）以上在学すれば足りるものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、学校教育法施行規則第156条の規定により、修士の学位若しくは専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者又は専門職学位課程を修了した者については、3年（専門職大学院設置基準第18条第1項の法科大学院の課程を修了した者にあつては、2年）以上在学し、必要な研究指導を受けたうえ、学位論文を提出し、かつ最終試験に合格しなければならない。最終試験は学位論文を中心とし、これに関連ある分野について行う。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績をあげた者については、1年（標準修業年限が1年以上2年未満の専門職学位課程を修了した者にあつては、3年から当該1年以上2年未満の期間を減じた期間）以上在学すれば足りるものとする。
- 4 前3項の課程修了の認定には、その研究に必要な外国語によく通じていることを一条件とする。

〔テーマ届〕提出締切日：2022年4月8日(金)

※春学期休学者は、2022年9月26日(月)までに提出すること。

年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
博士課程（後期課程）・一貫制博士課程  
研究テーマ届  
Notification of Research Theme

学生 I D

ふりがな

氏名

住 所  
〒

TEL ( ) —

◎ 研究テーマ

研究指導教員名 \_\_\_\_\_ 印

(注意) 1. 研究テーマは、あとで変更することのないよう指導教員の下承を得てから記入すること。

研究科長	教務主任	事務長	係長	係

年 月 日 決裁

〔題目届〕 春学期提出期間：2022年3月14日(月)～4月8日(金)、秋学期提出期間：2022年7月25日(月)～9月26日(月)  
\* 博士課程(後期課程)および一貫制博士課程(秋学期転入学含む)の2011年度以前生は p.57の提出締切日を参照すること。  
☆ 春学期に論文審査を受ける場合は春学期提出期間に、秋学期に論文審査を受ける場合は秋学期提出期間に、題目届を提出すること。

年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
博士學位論文題目届  
Notification of Doctoral Dissertation Title

学生 I D

総合政策科学専攻 博士課程(後期課程)  
技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

ふりがな

氏名

住 所 〒

TEL ( ) -

◎ 論文題目

博士論文  
(研究発表会、  
資格論文、学位  
論文)

研究指導教員名 \_\_\_\_\_ 印

- (注意) 1. 題目は、あとで変更することのないよう指導教員の了承を得てから記入すること。なお、題目届(あるいは題目変更届)にて申請した題目・サブタイトルと異なる題目・サブタイトルにて論文が提出された場合、不受理となるので注意すること。  
2. 研究指導教員名は、署名・捺印をもらうこと。  
3. 各自でコピーを取って保管しておくこと。

◆ 修了後の進路について予定(または希望)を記入してください。

研究科長	教務主任	事務長	係長	係

年 月 日 決裁



年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科  
博士学位論文題目変更届  
Notification of change of Doctoral Dissertation Title

学生ID

総合政策科学専攻 博士課程（後期課程）  
技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

ふりがな

氏名

住 所  
〒

TEL ( ) -

【新】論文題目（変更後）

--

【旧】論文題目（変更前）

--

研究指導教員名 \_\_\_\_\_ 印

- (注意) 1. 研究指導教員名は、署名・捺印をもらうこと。  
2. 本届にて申請した題目・サブタイトルと異なる題目・サブタイトルにて論文が提出された場合、不受理となるので注意すること。  
3. 各自でコピーを取って保管しておくこと。

研究科長	教務主任	事務長	係長	係

\_\_\_\_\_年 月 日 決裁

# 『学位論文』提出チェック表

提出日： 年 月 日

学生ID

総合政策科学専攻 博士課程(前期課程)  
 総合政策科学専攻 博士課程(後期課程)  
 技術・革新的経営専攻 一貫制博士課程

氏名(ふりがな)

以下の項目に記載のとおりとなっていることを確認し、確認欄にチェックをいれること。  
 また、この提出チェック表は提出書類一式に添付して提出のこと。

**☆の確認項目に誤りがある場合には、受付が認められないので十分に注意すること。**

## 作成方法

論文要旨（※博士學位論文の場合のみ）		確認欄
☆	<b>本文のみで4,000字以内となっている。</b>	
	ページ書式は大学所定用紙の指示に従っている。	
	フォントサイズは、論文題目および氏名欄は12ポイント、要旨欄は11ポイントを使用している。	
	改行等の空欄を含めない全文字数・語数を本文末尾に（XXXX文字）・（XXXXWords）と記載している。	
	用紙はA4判白色上質紙（210mm×297mm）片面使用、左横綴じとなっている。	
	ページ番号を“1”から付与している。	
	論文本体とは別冊となっている。	
論文題目		確認欄
☆	<b>題目届（あるいは題目変更届）にて申請した題目・サブタイトルで論文を提出している。</b>	
	表紙	確認欄
	表紙および中表紙に論文題目、研究科、専攻、課程、年度、学籍番号をワープロ書きし、氏名が全て自署で記入されている。また、背表紙には、論文題目（題目およびサブタイトル）、年度、学籍番号、氏名をワープロ書きで縦書きに記入している。	
論文(本文)		確認欄
	A4判白色上質紙横書き、40字×30行を目安とし、片面使用となっている。フォントサイズは、MS明朝で10.5ポイント、文中の英語表記についてはCenturyで10.5ポイントを使用している。	
☆	<b>博士論文の場合、本文のみで120,000字以上を必須要件とする。修士論文の場合は本文のみで24,000字以上を必須要件とする。</b>	
	表紙、目次、脚注、図表、写真、付録（アペンディックス）、参考文献、URLリスト等を本文の文字数に含めていない（割注は本文の字数に含める）。	
	図表および写真、数式は本文中に入っている。また、図表は必ず画像にして本文に貼り付けられている。図表及び写真がカラーの場合は提出する3部ともカラーである。	
	図表や写真の出典の記載については、指導教員と相談の上記載している。	
	注は脚注（ページ脚注）として記載されている。	
	改行等の空欄を含めない全文字数・語数を本文末尾に（XXXX文字）・（XXXXWords）と記載している。	
	ページ番号は“1”から付与している。	

博士論文  
 （研究発表会、  
 資格論文、学位  
 論文）

	参考文献およびURLリスト	確認欄
	著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載している。	
	A4判白色上質紙横書き、40字×30行、片面使用となっている。	
	参考文献の扱い方については指導教員と十分相談している。日本語文献、外国語文献、URL等の3カテゴリーの順に分け、日本語の場合は著者姓の50音順に、外国語の場合は著者姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べている。URLは本文での引用順に並べている。	
	その他	確認欄
	中表紙→目次→論文（本文）（注、図表写真等）→付録（アペンディックス）→参考文献およびURLリスト の順で綴じている。付録および参考文献については独自の頁番号を“1”から付与している。	
	謝辞を入れる場合、参考文献及びURLリストの後に別のページを設けて記載している。	
	個人を識別できる情報の扱い	確認欄
	インタビューやアンケートの結果、また写真など、個人を識別できる情報を論文に用いている場合、その取扱いおよび発表方法について提供者の同意を文書で得ており、その文書を保管している。	

下記学生の学位論文の指導が完了し、学生本人による上記項目のチェックが確実に  
行われたことを（ ）年（ ）月（ ）日に確認した上で、提出の許  
可をいたしましたことを証明いたします。

年 月 日

指導教員(署名)

私は本提出チェック表の全ての確認項目のとおり学位論文を提出いたします。尚、☆  
印の確認項目に誤りがあった際には、受付が認められないこと、また、チェック表に  
記載されていない内容でも、重大な誤りが発見された際には研究科委員会の審議を経  
て提出を無効とすることがある事に同意いたします。

年 月 日

(署名)

※論文が提出無効とみなされた際の異議申し立てについては、指導教員を通じて研究科長に  
書面にて速やかに申し出てください。

## 博士学位論文提出パターン

	在学中に論文を提出する場合	
	3月学位授与 (標準修了)	9月学位授与 (半年遅れ)
9月	・題目届提出	
10月		
11月	・題目変更届 ・論文提出	
12月		
1月	・学位論文審査会	
2月		
3月	・課程修了 ・学位授与	
4月		・題目届提出
5月		・題目変更届 ・論文提出
6月		
7月		・学位論文審査会
8月		
9月		・課程修了・学位授与
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

	3年以上在学し、論文提出後に退学する場合	
	春学期論文審査 (半年遅れ)	秋学期論文審査 (1年遅れ)
9月	・題目届提出	
10月		
11月	・題目変更届	
12月		
1月		
2月		
3月	・論文提出 ・退学届提出	
4月		・題目届提出
5月		・題目変更届
6月		
7月	・学位論文審査会	
8月		
9月	・学位授与 ※退学日を学位授与日として課程修了	・論文提出 ・退学届提出
10月		
11月		
12月		
1月		・学位論文審査会
2月		
3月		・学位授与 ※退学日を学位授与日として課程修了

◆以下の「論文審査在籍」は、2016年度以降生で所定の研究指導を終えた者に限る(※在学年限満了者は対象外)

	3年以上在学し(一貫制は5年)、 翌学期から論文審査在籍の適用を受ける場合	
	春学期適用 (半年遅れ)	秋学期適用 (1年遅れ)
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月	・題目届提出 ・論文提出 ・論文審査在籍申請 (論文審査在籍料60,000円納入)	
4月		
5月		
6月		
7月	・学位論文審査会	
8月		
9月	・課程修了 ・学位授与	・題目届提出 ・論文提出 ・論文審査在籍申請 (論文審査在籍料60,000円納入)
10月		
11月		
12月		
1月		・学位論文審査会
2月		
3月		・課程修了 ・学位授与

	3年以上在学し(一貫制は5年)、退学後、 論文審査在籍の適用を受ける場合(退学日から3年以内に限る)	
	春学期適用	秋学期適用
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月	・題目届提出 ・論文提出 ・再入学願提出 ・論文審査在籍申請 (論文審査在籍料60,000円納入)	
4月		
5月		
6月		
7月	・学位論文審査会	
8月		
9月	・課程修了 ・学位授与	・題目届提出 ・論文提出 ・再入学願提出 ・論文審査在籍申請 (論文審査在籍料60,000円納入)
10月		
11月		
12月		
1月		・学位論文審査会
2月		
3月		・課程修了 ・学位授与

博士論文  
(研究発表会、  
資格論文、学位  
論文)

### 【上記以外の選択肢】

#### 2015年度以前生(所定の研究指導を終えている場合)

- ・退学日から3年以内に論文を提出(学位審査手数料25,000円)…学位の種類:甲(課程修了ではなく、最終学籍は退学)
- ・退学日から5年以内に再入学して論文を提出(再入学金・学費が必要)…学位の種類:甲(課程修了)
- ・退学日から3年を超えて再入学をせずに論文を提出(学位審査手数料150,000円)…学位の種類:乙(論文博士)

#### 2016年度以降生(所定の研究指導を終えている場合)

- ・再入学せずに論文を提出
  - 退学日から3年以内(学位審査手数料25,000円)…学位の種類:乙(論文博士)
  - 退学日から3年経過(学位審査手数料150,000円)…学位の種類:乙(論文博士)
- ・退学日から3年を超えて5年以内に再入学して論文を提出(再入学金・学費が必要)…学位の種類:甲(課程修了)

#### ◆所定の研究指導を終えていない場合

- ・論文博士(学位審査手数料150,000円)
- ・退学日から5年以内に再入学し、課程修了(再入学金・学費が必要)
- ・所定の研究指導とは、標準修業年限3年(一貫制の場合5年)を経て、所定の単位を修得し、必要な研究指導を受けたもの

★論文博士での提出については、必ず事前に事務室までお問い合わせください



2022年度  
総合政策科学研究科  
登録要領

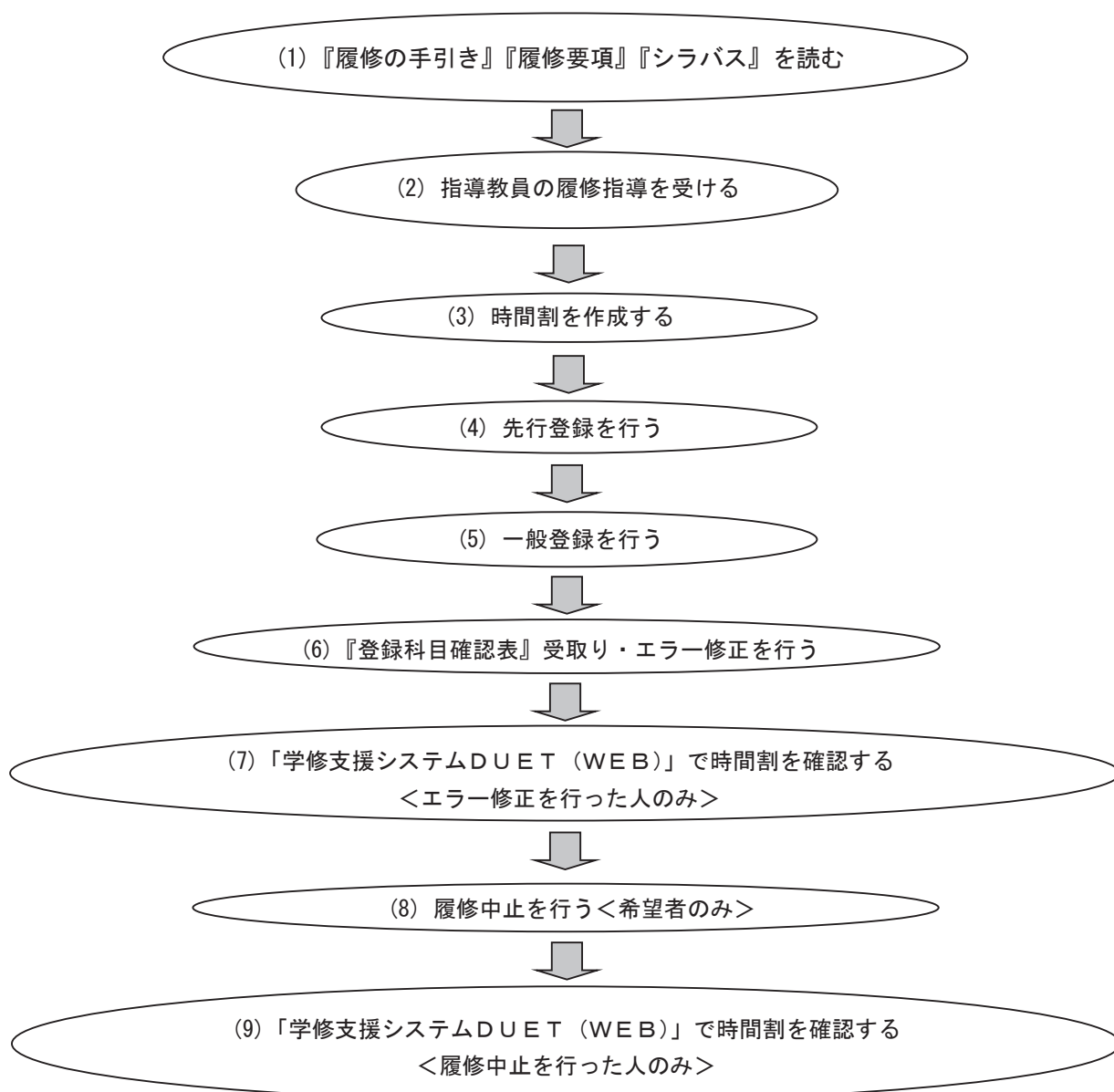
## 1 科目登録について

科目の登録は、1年間の履修方針を決定するとともに、次年度以降の履修や研究にも影響しますので、計画性を持って行う必要があります。また、秋学期科目についても春学期登録期間中に、春学期科目とともに登録しなくてはなりません。

科目登録においては、本冊子『履修の手引き』や、『履修要項』、『シラバス、大学ホームページ上に掲載』、『総合政策科学研究科時間割表』、掲示板などをよく見て、誤りのないよう注意してください。

1年間に登録できる単位数は、年次によって上限が設けられており、これを超えて登録することはできません（『履修要項』参照）。

### ▶▶▶ 登録完了までの流れ ◀◀◀



※それぞれの詳細は、次頁以降を参照すること。

(1) 『履修の手引き』『履修要項』『シラバス』を読む

- ①科目によって、履修条件が設定されていたり、同一科目でも学年によって科目コードが異なったりするので『履修要項』で確認してください。
- ②科目・クラスごとの授業内容については『シラバス』を参照してください。
- ③登録方法、登録日程は本冊子『履修の手引き』または『履修要項』で確認してください。
- ④教員免許の取得を考える者は『免許・資格関係 履修要項』等を確認し、不明な点があれば、免許資格課程センター事務室免許資格係窓口へ相談し、指導を受けてください。

(2) 指導教員の履修指導を受ける

新入生は、入学志願書類に記載した志望教員に今後の研究および履修計画について登録期間に間に合うように早めに履修指導を受けてください。各教員の履修指導日は、入学式当日に配布する「教員連絡先一覧（登録相談時）」を参照してください。事前に本冊子『履修の手引き』や『履修要項』、『シラバス』等を熟読したうえで履修指導を受け、登録科目を決定してください。  
2年次生以上の方は、適宜、指導教員の履修指導を受けてください。

(3) 時間割を作成する

時間割作成にあたっては、主に次の点に注意してください。

- ①同じ曜日講時に科目が重複しないように注意してください。  
※集中講義などで、15回のうち1回だけ重なっている、というような場合も登録できません。
- ②登録制限単位数の上限を超えないよう注意してください。
- ③すでに履修し、単位を修得した科目は登録できません。

(4) 先行登録を行う

- ①先行登録とは、一般登録に先立って行う登録のことです。定員が設定されている科目や、一定の学力が要求されるために、抽選や選考を行う必要がある科目が対象です。
- ②該当科目の設置学部・研究科によって登録日時や登録方法が異なります。本冊子『履修の手引き』や『履修要項』、掲示板等で確認してください。学修支援システム DUET（WEB）による先行登録の利用方法は『WEB 先行登録システム利用上の注意』や、『DUET マニュアル』を参照してください。
- ③先行登録で履修が認められた科目・クラスは、一般登録期間に再度登録する必要はありません。
- ④いったん登録した先行登録科目は、秋学期に開講される科目も含めて、履修中止期間以外での履修中止や科目・クラス変更を認めないので、よく考えて登録してください（秋学期科目は削除日有り）。
- ⑤決定したクラス・担当者・曜日講時を必ず記録しておいてください。初回授業時の教室を探す時や教科書購入の際に必要な事があります。

(5) 一般登録を行う

一般登録とは、先行登録科目以外の科目について「学修支援システム DUET（WEB）」を利用して次の日程に行う登録のことです。操作方法は、『WEB による履修科目登録利用上の注意』や、『DUET マニュアル』を参照してください。



一般登録日程 (WEB)
4月5日(火) 10:00～4月6日(水) 17:00
※春学期に一般登録した秋学期開講科目は、基本的に秋学期登録変更期間に変更できます。

(6) 『登録科目確認表』受け取り・登録エラー修正を行う

- ① 『登録科目確認表』を4月12日(火) 9:30～学修支援システム DUET よりダウンロードしてください。
- ② 登録科目確認表をダウンロードし、次の項目をチェックしてください。
  - ・先行登録科目、大学が一括登録した科目、一般登録科目等がすべて正しく記載されているか?
  - ・時間割重複、履修年次誤り等の登録エラーがないか?
- ③ 登録エラーがある場合は、下記の期間に修正してください。

登録エラー修正期間	時間	場所
4月12日(火)～4月14日(木)	～4月14日(木) 17:00	総合政策科学研究科事務室にて手続きを行うこと(※最終日締切日時に注意)または、大学付与メールアドレスから、修正内容を総合政策科学研究科事務室(ji-sosei@mail.doshisha.ac.jp)にEメールで連絡すること

- ・登録エラーが生じた場合に限り、エラー科目修正を認めます。**登録科目の変更は一切認めません。**
- ・登録エラーがある場合、定められた登録エラー修正期間に修正せず放置しておく、登録エラーに関する科目はすべて**強制削除**されます。各自が責任をもって、登録エラーがないか、登録科目が正しく記載されているか、よく確認してください。
- ・時間割重複等、一部の登録エラーにより登録取消を行った場合、取り消した単位数分のみ追加登録を認めます。

(7) 学修支援システム DUET で時間割を確認するくエラー修正を行った人のみ>

4月19日(火)～20日(水)の履修科目確認期間に学修支援システム DUET にて時間割が修正されているか確認してください。修正されていない場合は、この期間中に総合政策科学研究科事務室に申し出てください。

(8) 履修中止を行うく希望者のみ>

授業開始後1か月程度授業を受講し、望ましい評価が得られないと判断した科目については、定められた範囲の科目について、以下の期間中に履修を中止することができます。操作方法は、『WEBによる登録科目履修中止利用上の注意』や、『DUET マニュアル』を参照してください。

履修中止期間
5月16日(月)、5月17日(火)(予定)(別途掲示します)

※集中講義科目については、各講義15回のうち、**授業開始から5回目の講義が始まるまでに総合政策科学研究科事務室にて履修中止申請を行ってください(上記日程とは異なりますのでご注意ください)。**

- ①履修中止できる科目は原則として春学期科目に限ります。秋学期科目については、秋学期履修中止期間に必要な応じて履修中止してください。
- ②上記の期間内に履修中止を行った単位数分は、秋学期登録変更期間に登録制限単位数の範囲内で登録することができます（春学期科目を追加登録することはできません）。

**★前期課程の2年次生以上の場合、履修中止によって修了に必要な単位数を満たさなくなると、修了見込証明書が発行できなくなるので注意してください。**

- (9) 学修支援システム DUET で時間割を確認するく履修中止を行った人のみ>  
DUET にて時間割が修正されているか確認してください。

## 2 秋学期登録スケジュールについて

秋学期科目についても、年間の履修計画を立てて春学期に登録しておいてください。

ただし、1年次秋学期科目『研究演習 I』については、7月中に履修を希望するクラスの担当教員に指導を希望する旨伝え、了承を得たうえで、**秋学期の科目登録変更期間に登録**してください。

また、登録科目の変更など、下記の予定で秋学期にも登録変更の機会があります。**下記スケジュールはあくまでも予定です。**

春学期成績通知書交付 秋学期登録書類交付	9月9日（金）
秋学期先行登録	別途掲示します
秋学期一般科目登録変更受付	9月21日（水）～22日（木）
秋学期講義開始	9月26日（月）

以降、春学期と同様にエラー修正や履修中止があります。

## 3 学修支援システム DUET (WEB) による科目登録について

先行登録、一般登録に関わらず、科目の登録は基本的に「学修支援システム DUET (WEB)」を利用して行います。詳細は『WEB 先行登録システム利用上の注意』や『WEB による履修科目登録利用上の注意』『DUET マニュアル』を参照してください。ただし、一部の科目については、WEB 登録を行わないものもあります（事前申請が必要な実習科目やキャップ・ストーン科目等）。本冊子『履修の手引き』や掲示板をよく確認してください。

また、DUET を利用するにはユーザ ID とパスワードが必要です。パスワードを忘れた場合、学生証を持参し IT サポートオフィス（今出川キャンパス：良心館地下 1 F、烏丸キャンパス：志高館地下 1 F）にてパスワードの再設定手続きを行ってください。

#### ▶学修支援システム DUET について

DUET（学修支援システム）による各種申請手続き（科目登録、先行登録、履修中止など）は、万全の体制を整えて準備していますが、予測不能なシステム障害等が発生し、Webによる手続きが行えなくなる可能性もあります。申請手続き期間中に、大学側のシステムに重大なトラブルが発生し、手続きが正常に行えなかった場合には、受付時間の延長や教室での受付に変更（システムの復旧に時間を要する場合）することもありますので、予めご注意ください。なお、これらの臨時的対応については、DUETのお知らせにてご案内しますが、DUETが障害により稼働していない場合については、『在学生のページ』の重要なお知らせにて案内します。

#### 4 登録にあたってのその他全般的な注意

##### (1) 学生証の携帯

学生証は常に携帯してください。学生証を忘れた場合には、登録エラー修正やレポートの提出などの手続きができません。

##### (2) カリキュラムの確認

課程や入学年度によってカリキュラムが異なります。『履修要項』で自身のカリキュラムをよく確認し、カリキュラムごとに定められた科目を履修してください。異なるカリキュラムの科目は履修することができませんので注意してください。

##### (3) 授業時間割の重複禁止

同一曜日講時に複数の科目を登録することはできません。

※集中講義などで、15回のうち1回だけ重なっている、というような場合も登録できません。

##### (4) 履修条件の確認

履修条件を無視した登録はできません。特に他研究科科目を履修する場合は、当該研究科の『履修要項』などで履修条件を確認するようにしてください。

##### (5) 先行登録科目の一般登録禁止

先行登録科目（大学が一括して登録するものも含む）は、一般登録することができません。

##### (6) 登録最高単位数の確認

『履修要項』で（年次・学期別）最高登録単位数を確認してください。

##### (7) 免許資格関係科目の登録について

免許資格関係科目の登録・履修については、『免許・資格関係履修要項』を参照してください。また、学修支援システム DUET による科目登録とともに、免許資格課程センター事務室免許資格係で、課程登録等の手続きを完了してください。

##### (8) 修了見込証明書の発行について

前期課程の2年次生以上の学生が修了見込証明書の発行を希望する場合、「これまでに修得した単位数」と「新たに登録する科目の単位数」（いずれも、修了単位数に加算されるもののみ）の合計が、少なくとも修了必要単位数以上であること、および在学年数が2年以上となる見込みであること（休学期間除く）が発行の条件となります。とりわけ前者については、定められた登録期間以外の科目登録は認められないので注意してください。

なお、春学期に休学する際も、春学期登録期間中に秋学期科目を登録することが可能です。就職活動等により休学中に修了見込証明書の発行が必要な場合は、必ず春学期登録期間中に秋学期科目の科目登録を行ってください。

## 5 入学前修得単位の認定について

本学大学院学則第6条の4にもとづいて、下記の単位を総合政策科学研究科において修得したものととして認定することができます。これは**新入生にしか適用されません**。

- ・入学前に、他大学大学院もしくは本学の他の研究科で修得した単位
- ・入学前に、総合政策科学研究科で科目等履修生として修得した単位
- ・学部生の時に、学部科目『政策特殊講義』を自由科目として登録し、修得した単位

	日時	場所
申請受付	4月2日(土)、4日(月) 9:00~17:00まで	総合政策科学研究科事務室
結果通知	4月5日(火) 10:00以降	

- (1) 総合政策科学研究科事務室に申し出て、『単位認定申請票』(所定用紙)を受け取ってください。
- (2) 単位を修得した科目の「成績証明書(単位修得証明書)」「シラバス(コピー可)」を『単位認定申請票』とあわせて提出してください。
- (3) 結果は、4月5日(火)10:00以降、総合政策科学研究科事務室より、大学付与メールアドレスへ通知します。

### <注意事項>

- ・登録する科目と認定予定科目が重ならないように注意してください。
- ・「成績証明書」・「シラバス」がどうしても申請手続までに揃わない場合は、その旨を申し出てください。『単位認定申請票』により仮認定を行いません。なお、4月8日(金)までに成績証明書等の書類が未提出の場合は仮認定を取り消すことがあります。

## 6 標準修業年限を越えて在学される場合の学費について

本学大学院学則別表Iにもとづいて、以下の要件を満たす者は、次の学期から授業料及び教育充実費を半額とします。

- (1) 博士課程(前期課程)において2年以上在学している者  
博士課程(後期課程)、一貫制博士課程(転入学)において3年以上在学している者  
一貫制博士課程において5年以上在学している者  
※「休学」期間は「在学」期間に含みません。
- (2) 所定の単位を修得した者
- (3) 学部又は大学院の授業科目を履修していない者  
※講義を受講後、履修中止により全ての履修を取り止めた場合でも、遡及して減免は適用はされません。
- (4) 長期履修学生ではない者

## 7 自身が所属する課程、専攻以外の科目登録について

自身が所属する課程、専攻以外の科目は学修支援システム（DUET）を利用しての登録手続きができません。指導教員との相談等によりこれらの科目の登録を希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口での登録手続きが必要です。

上記の登録手続きを希望する場合は、登録期間最終日の前日までに総合政策科学研究科事務室に手続きについて問い合わせてください。

## 8 登録の際に注意が必要な総合政策科学研究科の主な設置科目

- ・ここから記載する科目は、総合政策科学研究科設置科目の中でも重要であり、かつ履修登録の際に注意が必要な科目です。『履修の手引き』をよく確認のうえ、必要な手続きを行ってください。

博士課程（前期課程）は p.93～ p.99参照。

博士課程（後期課程）は p.100～ p.103参照。

一貫制博士課程（課程前半）は p.104参照。

一貫制博士課程（課程後半）は p.105～ p.106参照。

## ◇総合政策科学入門の登録について◇

## ■履修について

総合政策科学入門は必修科目（図書館情報学コースを除く）です。

2022年度生および過年度生で単位未取得の方は、2クラス開講されますので、必ずどちらかを受講してください（登録はご自身でWEB登録してください）。

科目名	クラス	講義日
総合政策科学入門	001	火6
	002	土2

## ◇演習科目の登録について◇

## &lt;2012年度以降生&gt;

## ■履修について

演習科目「研究演習Ⅰ」「研究演習Ⅱ」「研究演習Ⅲ」は必修科目です。必ず指導教員の担当する研究演習を履修し、指導を受けてください。

また、研究演習は決められた学期に履修しなければなりません。必ずⅠ・Ⅱ・Ⅲの順に履修してください。

演習導入科目「演習入門」は、選択科目ですが、1年次秋学期から始まる「研究演習Ⅰ」に備えて、各専攻分野の研究に必要な導入的な理論・方法論等を習得するプレ演習として位置づけられる科目のため、積極的に履修するようにしてください。この科目は、2クラス（4単位）まで登録が認められますが、修了必要単位に算入できるのは1クラス（2単位）までとなっていますので、注意してください。

また、第2演習科目である「研究第2演習」は、選択科目で、いわゆるサブゼミとして位置づけられている科目です。「研究演習Ⅰ」と同時に指導教員以外のクラスを1クラス（2単位）に限り履修することが可能です（修了必要単位数に算入）。

ただし、「研究第2演習」については、受講が修士論文作成等の研究を進めていくために不可欠であることを、指導教員及び担当教員と十分に相談したうえで登録するようにしてください。

## ■演習履修の流れ

下記の通り、研究演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの順に、決められた学期に履修してください。

1年次		2年次	
春学期	秋学期	春学期	秋学期
(演習入門)	研究演習Ⅰ (研究第2演習)	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ

原則として研究演習Ⅰから研究演習Ⅲに至るまでの3科目は、同一教員のクラスに所属します。

ただし、研究テーマの変更等、やむを得ない場合に限り「研究演習Ⅰ」から「研究演習Ⅱ」に進む際に「研究演習Ⅱ」の指導教員の承諾によって変更を認めることがあります。

＜不合格、休学の場合の履修＞

【例1】研究演習Ⅰが不合格となった場合は、次に研究演習Ⅰが開講されるセメスターから開始する。研究演習Ⅱ、Ⅲも同様。

1年次		2年次		3年次	
1セメ	2セメ	3セメ	4セメ	5セメ	6セメ
	研究演習Ⅰ(F)	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ		
			研究演習Ⅰ	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ

【例2】研究演習Ⅰの開講セメスターに休学した場合は、次に研究演習Ⅰが開講されるセメスターから開始する。研究演習Ⅱ、Ⅲの場合も同様。

1年次		2年次		3年次	
1セメ	2セメ	3セメ	4セメ	5セメ	6セメ
	研究演習Ⅰ(休学)	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ		
			研究演習Ⅰ	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ

■登録スケジュール

《2012年度生～2021年度生》

一般登録期間に登録してください。

《2022年度生》

秋学期から始まる「研究演習Ⅰ」については、7月に履修を希望するクラスの担当教員に指導を希望する旨伝え、了承を得たうえで、秋学期の科目登録変更期間に一般登録してください。

また、「研究第2演習」についても、7月に「研究演習Ⅰ」の履修を希望するクラスの担当教員および「研究第2演習」の担当教員に相談し、了承を得たうえで、秋学期の科目登録変更期間に一般登録してください。

総合政策科学  
研究科登録要領

■注意点

・「研究演習Ⅰ」および「研究第2演習」は、上記のとおり7月に担当教員に希望を伝え、許可された場合のみ履修できます。したがって、秋学期の科目登録変更期間に一般登録してください。

(春学期の科目登録期間に登録してもエラーとはしませんが上記の趣旨を理解したうえで登録手続を行ってください。)

・春学期の段階では指導教員は入試出願時に希望された教員を(仮)指導教員としています。秋学期の「研究演習Ⅰ」が始まるまでに指導教員を変更する場合は「研究指導教員変更申請票」を総合政策科学研究科事務室に提出してください。(締切は7月4日(月)まで)

・研究演習は決められた学期に履修しなければなりません。必ずⅠ・Ⅱ・Ⅲの順に履修してください。

・休学等を考えている場合は、指導教員または事務室に演習の履修時期について事前に確認してください。



## ◇論文・課題研究の登録について◇

### ■登録について

指導教員の指示により、「論文」または「課題研究」のいずれかを選択し、提出する年度に必ず登録してください。

(※論文や課題研究を提出するにあたっては、上記登録だけでなく、提出する学期の所定の期日までに「論文題目届」もしくは「課題研究題目届」を提出する等、必要な手続きを行ってください。)

上記の「論文」から「課題研究」、または「課題研究」から「論文」への変更は、春学期に提出する場合は春学期の履修科目登録期間、秋学期に提出する場合は秋学期の履修科目登録変更期間にのみ認められます。

### ■登録スケジュール

春学期の一般登録期間に登録してください。

(春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。)

### ■登録方法

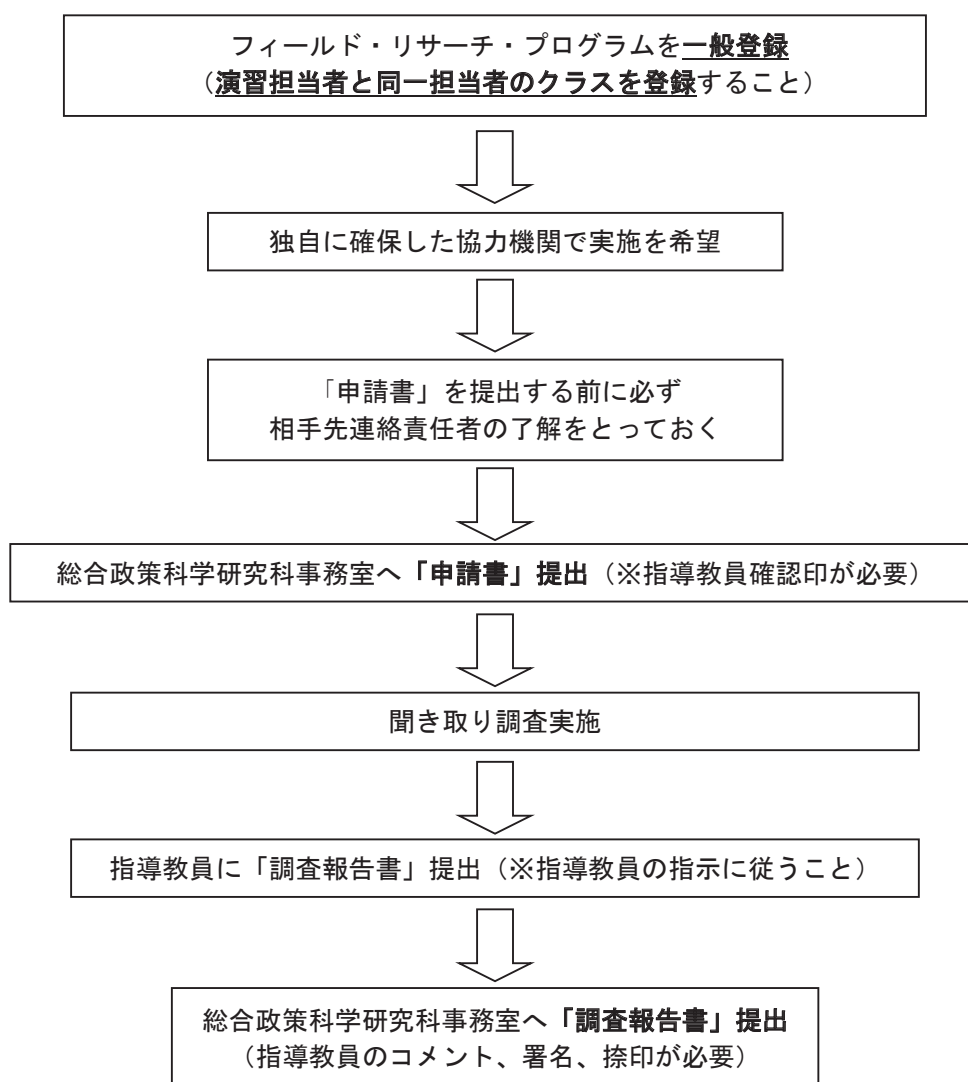
「学修支援システム DUET (WEB)」を利用して登録してください。

## ◇フィールド・リサーチ・プログラムの登録について◇

## ■履修について

フィールド・リサーチ・プログラム（FRP）の実施希望者は、所定の「申請書」「報告書」等の書類を総合政策科学研究科事務室で受け取り、研究指導教員の指導を受けた上で、下記の要領で手続きをしてください。

## ■登録の流れ



### ■ 手続き日程

申請書提出締切日：2022年9月30日（金）

報告書提出締切日：2023年1月13日（金）

### ■ 注意点

- ・ 研究指導教員が担当するクラスを登録してください。未登録の場合は単位の認定はできません。
- ・ 複数機関への調査希望者は、機関ごとに「申請書」「調査報告書」の提出が必要です。期限までに申請書が提出されなかった場合は、履修中止とみなし、履修中止処理を行います。また、期限までに調査報告書が提出されなかった場合は、単位の認定はできません。
- ・ 調査の実施にあたっては、申請書提出締切日までに、必ず相手先の了解を取っておくようにしてください。

## ◆関西四大学大学院単位互換科目◆

## ■履修について

関西四大学大学院単位互換科目として、出願・選考の上、関西学院大学大学院・関西大学大学院・立命館大学大学院の科目を受講することができます。詳細は、各大学のHPで公開される履修要項、シラバスにより確認してください。なお、時間割については総合政策科学研究科事務室で閲覧可能です。

## ■登録スケジュール

## (1) 申請書等の提出

受講希望の方は、「関西四大学大学院単位互換履修生願書」「写真2枚（3cm×2.4cm 1枚は願書に貼付）（上半身、正面脱帽）」を以下の期日までに総合政策科学研究科事務室に提出してください（申請書は事務室で配布しています）。

春学期日程	4月6日（水）10：00（春秋、春、秋学期科目の出願手続）
秋学期日程	9月15日（木）10：00（秋学期科目の出願手続）

## (2) 合否発表

希望大学院から受講可否の連絡があり次第、**大学が付与したメールアドレスにお知らせします。**

## (3) 登録

受講許可の連絡をした方については、総合政策科学研究科事務室で登録処理を行います。そのため、当該科目については、**ご自身で登録手続きをしていただく必要はありません。**

## ■注意点

- ・単位互換科目は、容易に取り消したり履修中止したりできませんので、履修にあたってはキャンパスの移動時間等を含めてしっかりと計画を立ててください。
- ・所定用紙は総合政策科学研究科事務室で配布しますが、指導教員の所見記入・承認印が必要ですので、事前に用紙を受け取り、各自指導教員に依頼しておいてください。

## ◇特殊研究の登録について◇

## ■登録について

指導教員の担当する「特殊研究」を登録してください。

※学期毎（春学期、秋学期）に開講しています。春学期、秋学期ともに登録してください。

## ■登録スケジュール

春学期の一般登録期間に通年分（春学期、秋学期）登録してください。

※春学期に休学をする方は秋学期分を、秋学期に休学をする方は春学期分のみ登録してください。

## ■登録方法

「学修支援システム DUET（WEB）」を利用して登録してください。

## ※研究テーマ届について

- ・毎年、春学期の一般登録期間には「特殊研究」の登録の他に、「研究テーマ届」の提出が必要です。  
4月8日（金）までに提出してください。なお、春学期休学者は9月26日（月）までに提出してください。
- ・「研究テーマ届」用紙は、登録書類配付会場および総合政策科学研究科事務室で配付しています。  
p.78の様式をコピーして使用しても構いません。

## 博士課程教育リーディングプログラム

### ◇「グローバル・リソース・マネジメント」(GRM)プログラム◇

＜2013年度以降生対象＞

#### ■ 博士課程教育リーディングプログラム「グローバル・リソース・マネジメント」について

博士課程教育リーディングプログラムとは、文部科学省が推進する、世界的に質の高い大学院教育を提供するための事業です。平成24年度、本学から採択されたグローバル・リソースマネジメント・プログラムは、「グローバル・リソース・マネジメント」という文理融合の視点で、今日、最も困難な状況にある国から新興国までを対象に、強靱な精神と高度な倫理観を持って活躍していくグローバル・リーダーの養成を目指すものです。

博士課程教育リーディングプログラム「グローバル・リソース・マネジメント」(プログラム略称：GRM)の履修については、博士課程教育リーディングプログラム「グローバル・リソース・マネジメント」履修要項を熟読してください。

#### ■ 履修について

詳細は、『グローバル・リソース・マネジメント履修要項(2022年度版)』を参照してください。なお、上記履修要項は、総合政策科学研究科事務室にて配布しています。

#### ■ GRM プログラムについての問合せ先

グローバル・スタディーズ研究科事務室(烏丸キャンパス志高館1階)

TEL : 075-251-3930

E-mail : [ji-gs@mail.doshisha.ac.jp](mailto:ji-gs@mail.doshisha.ac.jp)

HP : <http://global-studies.doshisha.ac.jp>

## ◇「共同演習」（「ワークショップ演習」）の登録について◇

## &lt;2015年度以降生&gt;

## ■履修について

指導教員が科目代表者を務める「共同演習」（「ワークショップ演習」）を2年次秋学期に必ず履修してください。

## ■登録について

「共同演習」（「ワークショップ演習」）の【000クラス】を登録してください。登録後、審査体制が確定し次第、総合政策科学研究科事務室にて各指導教員のクラスへ振り分けを行います。

## ■登録スケジュール

2年次春学期の一般登録期間に登録してください。

（春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。）

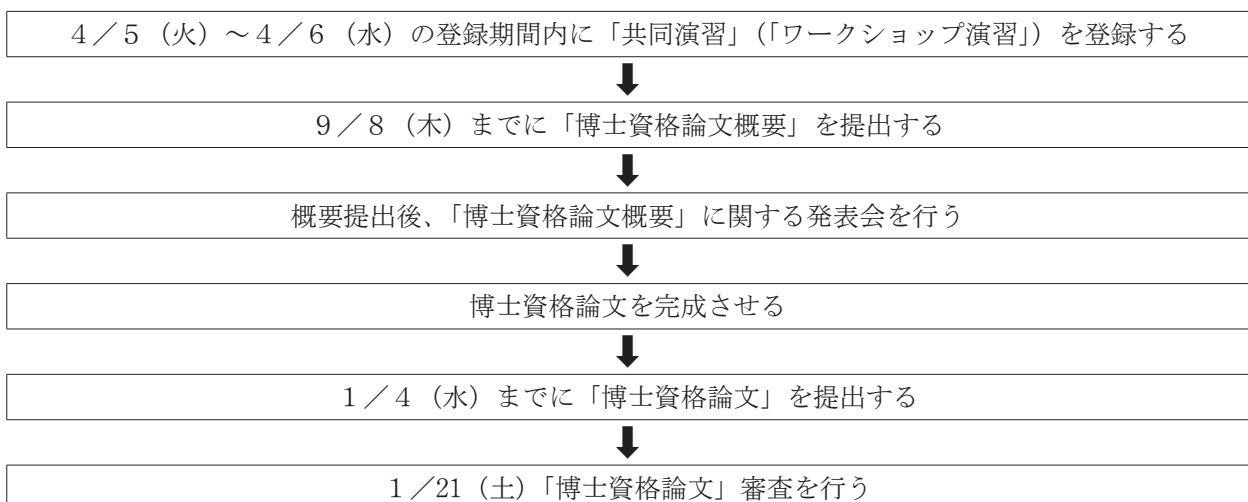
## ■登録方法

「学修支援システム DUET（WEB）」を利用して登録してください。

## ■注意点

- ・「共同演習」（「ワークショップ演習」）の登録をしなかった学生は「博士資格論文概要」の提出資格はなしとします。
- ・科目登録はしたものの、9月8日（木）の締切日までに「博士資格論文概要」を提出しなかった学生については秋学期の共同演習（「ワークショップ演習」）の登録を取り消します。

## ※※履修の流れについて※※



※詳細はシラバスを参照のこと

## ◇科目登録上の注意点について◇

## ■注意点

共通科目、展開科目A群、展開科目B群で、前期課程で履修済みの科目については、再履修することができません。未履修の科目を選択してください。



## ◇中間評価論文の登録について◇

### ■登録について

提出する年度に必ず「中間評価論文」を登録してください。

(※中間評価論文を提出するにあたっては、上記登録だけでなく、提出する学期の所定の期日までに「中間評価論文題目届」を提出する等、必要な手続きを行ってください。)

### ■登録スケジュール

一般登録期間に登録してください。

(春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。)

### ■登録方法

「学修支援システム DUET (WEB)」を利用して登録してください。

## ◇特殊研究の登録について◇

## ■登録について

指導教員の担当する「特殊研究」および「特殊研究S（合同演習）」を登録してください。

## ■登録スケジュール

春学期の一般登録期間に通年分（春学期、秋学期）登録してください。

※春学期に休学をする方は秋学期分を、秋学期に休学をする方は春学期分のみ登録してください。

## ■登録方法

「学修支援システム DUET（WEB）」を利用して登録してください。

## ※研究テーマ届について

- ・毎年、春学期の一般登録期間には「特殊研究」の登録の他に、「研究テーマ届」の提出が必要です。  
4月8日（金）までに提出してください。なお、春学期休学者は9月26日（月）までに提出してください。
- ・「研究テーマ届」用紙は、登録書類配付会場および総合政策科学研究科事務室で配付しています。  
p.78の様式をコピーして使用しても構いません。

## ◇論文の登録について◇

### <2012年度以降生>

#### ■登録について

博士論文を提出する年度に必ず「論文」を登録してください。

(※論文を提出するにあたっては、上記登録だけでなく、「論文題目届」を提出する等、必要な手続きを行ってください。「論文題目届」の提出は、2012年度以降生は論文を提出する年度の春学期登録時です。)

#### ■登録スケジュール

一般登録期間に登録してください。

(春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。)

#### ■登録方法

「学修支援システム DUET (WEB)」を利用して登録してください。

## 9 履修証明プログラムについて

### (1) 地域公共マネジメント

「地域公共マネジメント」履修証明プログラムは、地域の公共的課題を具体的に解決するための政策の企画立案や実施、公共的活動のコーディネートを適切に運用・実践する能力の育成を図ることを内容としたカリキュラムを提供するもので、プログラムを修了した者には、修了の事実を証明する「履修証明書」を交付します。

なお、この申請は年度ごとに必要となりますので注意してください。

①出願資格 同志社大学大学院生（正規学生）

②出願先 総合政策科学研究科事務室（志高館1階 Tel. 075-251-3860）

③プログラム修了要件

1) 120時間以上の履修が必要。

2) 「地域公共マネジメント」履修証明プログラム開講科目一覧から選択し、6科目に合格すること。

④キャップストーン科目について

キャップストーンを履修登録できる者は、履修証明プログラムを受講して履修証明を取得済みである者、または、その年度内に取得見込みである者。ただし、地域公共政策士の資格取得を目的としない者で、授業担当者の許可を得た場合には、履修証明プログラムの受講の有無にかかわらず、前期課程または後期課程もしくは一貫制博士課程の最終年次での登録を認める。

（履修証明プログラムとは地域公共人材開発機構が認定したプログラムのことを指す。）

履修を希望する場合は「総合政策科学研究科 キャップストーン受講申請要項」を確認の上、申請を行うこと。

⑤提出書類

1) 履修証明プログラム受講申請書

2) 写真1枚（縁なし・光沢仕上げのカラー写真、正面・上半身・脱帽、3か月以内撮影のもの、タテ3cm×ヨコ2.4cm、裏面に鉛筆で氏名を記入の上申請書に貼付のこと）

※ただし前年度に申請済みの方は写真の提出は不要とする。

⑥出願方法

1) 出願日時

**出願は年1回春学期のみとします。**

日時：2022年4月5日（火）9：00～11：30、12：30～17：00

6日（水）9：00～11：30、12：30～17：00

なお、秋学期は受講科目の追加のみ受け付ける。

追加科目のある場合は、受講科目追加届けを提出すること。

日時：2022年9月15日（木）、16日（金）9：00～11：30、12：30～17：00

**\*提出書類にて出願の上、WEB登録も必ず行うこと。**

（注）本プログラムは、2010年度から開講のプログラムのため、2010年度以降取得の科目のみ有効とする。本プログラム受講申請前に取得した2010年度以降の単位については認定することが可能であるので、希望する場合は総合政策科学研究科事務室へ申し出ること。

2022年度「地域公共マネジメント」履修証明プログラム 開講科目一覧

科目種類	科目名	開講学期・ 単位数・時間	担当者名
基本科目	地方自治論研究	春・2単位	野田 遊
基本科目	行政管理論研究	春・2単位	入江 容子
基本科目	政策評価論研究	春・2単位	山谷 清志
基本科目	立法政策過程論研究	春・2単位	武藏 勝宏
基本科目	現代社会起業研究	春・2単位	大和田 順子
基本科目	公共性研究	秋・集中	金川 幸司
基本科目	地域福祉論研究	春・2単位	森 詩恵
基本科目	企業倫理・社会的責任研究	秋・2単位	松岡 秀紀
基本科目	事業承継研究 ーファイナンス研究ー	秋・集中	桑木 小恵子
アクティブラーニング	地域力再生実践論研究	本年度休講	
アクティブラーニング	地域インターンシップ ー持続可能な地域社会をデザインする(1)ー	春・集中	谷口 知弘
アクティブラーニング	地域インターンシップ ーユニバーサルデザインの現場を知るー	秋・集中	関根 千佳
アクティブラーニング	地域インターンシップ ー持続可能な地域社会をデザインする(2)ー	本年度休講	
共通科目	総合政策科学入門 ○在学生のみ登録可	春・2単位	小林 墨

(注) ・地域インターンシップは2科目までを履修証明の取得要件にカウントできる。

・「地域公共マネジメント」プログラムおよび「食農政策士」プログラムに共通する科目の単位を取得した場合も、履修証明の取得要件にカウントできるのはどちらか1プログラムのみとする。但し、「共通科目」である「総合政策科学入門」に限り、単位を修得した場合は両プログラムの取得要件にカウントできる。

(2) 食農政策士 ※本プログラムは2025年3月末日をもって終了予定です。

「食農政策士」履修証明プログラムは、わが国の食農分野における公共政策のイノベーションやこの分野の社会的課題解決に貢献するソーシャル・ビジネス等を担う有為の人材を育成することを内容としたカリキュラムを提供するもので、プログラムを修了した者には、修了の事実を証明する「履修証明書」を交付します。

なお、この申請は年度ごとに必要となりますので注意してください。

①出願資格 同志社大学大学院生（正規学生）

②出願先 総合政策科学研究科事務室（志高館1階 Tel. 075-251-3860）

③プログラム修了要件

1) 120時間以上の履修が必要。

2) 「食農政策士」履修証明プログラム開講科目一覧から選択履修し、6科目に合格すること。

④キャップストーン科目について

キャップストーンを履修登録できる者は、履修証明プログラムを受講して履修証明を取得済みである者、または、その年度内に取得見込みである者。ただし、地域公共政策士の資格取得を目的としない者で、授業担当者の許可を得た場合には、履修証明プログラムの受講の有無にかかわらず、前期課程または後期課程もしくは一貫制博士課程の最終年次での登録を認める。

（履修証明プログラムとは地域公共人材開発機構が認定したプログラムのことを指す。）

履修を希望する場合は「総合政策科学研究科 キャップストーン受講申請要項」を確認の上、申請を行うこと。

⑤提出書類

1) 履修証明プログラム受講申請書

2) 写真1枚（縁なし・光沢仕上げのカラー写真、正面・上半身・脱帽、3か月以内撮影のもの、タテ3cm×ヨコ2.4cm、裏面に鉛筆で氏名を記入の上申請書に貼付のこと）

※ただし前年度に申請済みの方は写真の提出は不要とする。

⑥出願方法

1) 出願日時

**出願は年1回春学期のみとします。**

日時：2022年4月5日（火）9：00～11：30、12：30～17：00

6日（水）9：00～11：30、12：30～17：00

なお、秋学期は受講科目の追加のみ受け付ける。

追加科目のある場合は、受講科目追加届けを提出すること。

日時：2022年9月15日（木）、16日（金）9：00～11：30、12：30～17：00

\*提出書類にて出願の上、WEB登録も必ず行うこと。

(注) 本プログラムは、2010年度から開講のプログラムのため、2010年度以降取得の科目のみ有効とする。本プログラム受講申請前に取得した2010年度以降の単位については認定することが可能であるので、希望する場合は総合政策科学研究科事務室へ申し出ること。

2022年度「食農政策士」履修証明プログラム 開講科目一覧

科目種類	科目名	開講学期・ 単位数・時間	担当者名
基本科目	食科学・食育論研究	秋・2単位	西村和代
基本科目	現代社会起業研究	春・2単位	大和田順子
基本科目	公共性研究	秋・集中	金川幸司
アクティブラーニング	*現代有機農業研究Ⅰ	春・集中	渡辺雄人
アクティブラーニング	*現代有機農業研究Ⅱ	秋・集中	渡辺雄人
アクティブラーニング	*自立・自給型生活研究 ースロークローズ論ー	秋・集中	大石尚子
共通科目	総合政策科学入門 ○在学生のみ登録可	春・2単位	小林 壘

(注) ・「地域公共マネジメント」プログラムおよび「食農政策士」プログラムに共通する科目の単位を取得した場合も、履修証明の取得要件にカウントできるのはどちらか1プログラムのみとする。但し、「共通科目」である「総合政策科学入門」に限り、単位を修得した場合は両プログラムの取得要件にカウントできる。

- ・現代有機農業研究Ⅰ・Ⅱはセット登録が条件となる。「現代有機農業研究Ⅰ」のみ、または「現代有機農業研究Ⅱ」のみの履修はできないため注意すること。履修中止を希望する場合は春学期に秋学期の科目とあわせて本研究科事務室にて履修中止申請をすること。

### (3) 消費者政策専門人材

「消費者政策専門人材」履修証明プログラムは、超高齢化やグローバル化が進展する中で、ネット社会やサステナビリティへの取り組みが一層求められるなど複雑化、多様化した消費者政策を推進するための専門的能力の育成を図ることを内容としたカリキュラムを提供するもので、プログラムを修了した者には、修了の事実を証明する「履修証明書」を交付します。

なお、この申請は年度ごとに必要となりますので、注意してください。

①出願資格 同志社大学大学院生（正規学生）

②出願先 総合政策科学研究科事務室（志高館1階 Tel. 075-251-3860）

③プログラム修了要件

1) 60時間以上の履修が必要。

2) 「消費者政策専門人材」履修証明プログラム開講科目一覧から選択履修し、3科目に合格すること。

④提出書類

1) 履修証明プログラム受講申請書

2) 写真1枚（縁なし・光沢仕上げのカラー写真、正面・上半身・脱帽、3か月以内撮影のもの、タテ3cm×ヨコ2.4cm、裏面に鉛筆で氏名を記入の上、申請書に貼付のこと）

※ただし、前年度に申請済みの場合は提出は不要。

⑤出願方法

1) 出願日時

**出願は年1回春学期のみとします。**

日時：2022年4月5日（火）9：00～11：30、12：30～17：00

6日（水）9：00～11：30、12：30～17：00

なお、秋学期は受講科目の追加のみ受け付ける。

追加科目のある場合は、受講科目追加届けを提出すること。

日時：2022年9月15日（木）、16日（金）9：00～11：30、12：30～17：00

**※提出書類にて出願の上、WEB登録も必ず行うこと。**



2022年度「消費者政策専門人材」履修証明プログラム開講科目一覧

科目名	開講学期・ 単位数・時間	担当者名
消費者政策研究	春・集中	武 藏 勝 宏
消費者法研究	秋・2単位	中 田 邦 博
金融経済教育	秋・2単位	足 立 光 生
ソーシャル・マーケティング研究	春・2単位	多 田 実
消費者行動論研究	秋・2単位	永 野 光 朗
地域インターンシップ —消費者政策のフィールドでの活動—	春・2単位	武 藏 勝 宏
地域インターンシップ —消費者政策のフィールドでの実践—	本年度休講	

(注) ・地域インターンシップは1科目までを履修証明の取得要件にカウントできる。

**マスター消費生活アドバイザーの資格取得について** (一般財団法人日本産業協会 HP より抜粋)

○制度の趣旨

2019年9月、(一財)日本産業協会は、消費生活アドバイザーを対象に「指定大学院」において所定のコースを修了した場合に取得できる資格として「マスター消費生活アドバイザー」を創設しました。

本資格制度は、2019年4月の消費者庁「消費者政策推進のための専門人材の育成・確保に関する懇談会報告書」の趣旨に沿ったものです。更なる学びを求める消費生活アドバイザーは多数存在しており、本資格制度は、消費者政策や消費者志向経営を本格的に学ぶ契機となるだけでなく、消費者庁による就労支援も提言されていることから、消費生活アドバイザーが、行政及び企業において、活躍の場を更に広げるチャンスとなるものと期待されます。

○マスター消費生活アドバイザーについての詳細は以下 URL より確認してください。

<http://www.nissankyo.or.jp/adviser/qualified/master.html>

○同志社大学大学院総合政策科学研究科の「消費者政策専門人材大学院教育プログラム」は、この「マスター消費生活アドバイザー」の指定大学院として指定されています。詳細については、総合政策科学研究科事務室にお尋ねください。

## 10 キャップストーンについて

同志社大学では、「地域公共政策士」資格取得のための必須科目である『キャップストーン』を大学院の正規科目として開講します。

キャップストーンでは、フィールドワーク、デスクワーク（調査研究等）、成果の発表（調査結果、政策提言等の現場でのプレゼンテーション）の三つを行うことが要求され、成績評価は最終的な成果物（報告書、プレゼン等）の内容だけでなく、フィールドワーク、デスクワークなどでのプロセスを総合的に評価します。できるだけグループワークを基本としていますが、グループワークが難しい社会人の場合には、職場での活動歴などを考慮する場合があります。

### (1) 出願資格【①及び②を満たしている者】

①同志社大学大学院生（正規学生）

②履修証明プログラムを受講して履修証明を取得済みである者、または、その年度内に取得見込みである者。ただし、地域公共政策士の資格取得を目的としない者で、授業担当者の許可を得た場合には、履修証明プログラムの受講の有無にかかわらず、前期課程または後期課程もしくは一貫制博士課程の最終年次での登録を認める。

### (2) 出願先

総合政策科学研究科事務室（志高館1階 Tel. 075-251-3860）

### (3) 提出書類

①キャップストーン受講申請書（本学所定のもの）

②履修証明書の原本（2種類）[原本は確認後に返却する]

取得見込みの方は成績証明書等、取得見込みであることがわかる書類

### (4) 出願方法

①出願日時

出願は年1回春学期のみとする。

日 時：2022年4月5日（火）、6日（水）9：00～11：30、12：30～17：00

\* Web 登録は、提出書類を確認の上、総合政策科学研究科事務室が行う。

### (5) その他

受講申請者は年1回春学期のみ募集する。

2022年度「キャップストーン」開講科目一覧

科目名	開講学期・ 単位数・時間	担当者名
キャップストーンⅠ —地域政策実践研究プログラム①—	春・2単位	武 藏 勝 宏
キャップストーンⅡ —地域政策実践研究プログラム②—	秋・2単位	武 藏 勝 宏
キャップストーンⅠ —自治体の実践的課題の探索と提言①—	春・集 中	野 田 遊
キャップストーンⅡ —自治体の実践的課題の探索と提言②—	秋・集 中	野 田 遊

\*キャップストーンⅠ・Ⅱはそれぞれセット登録が条件となる。

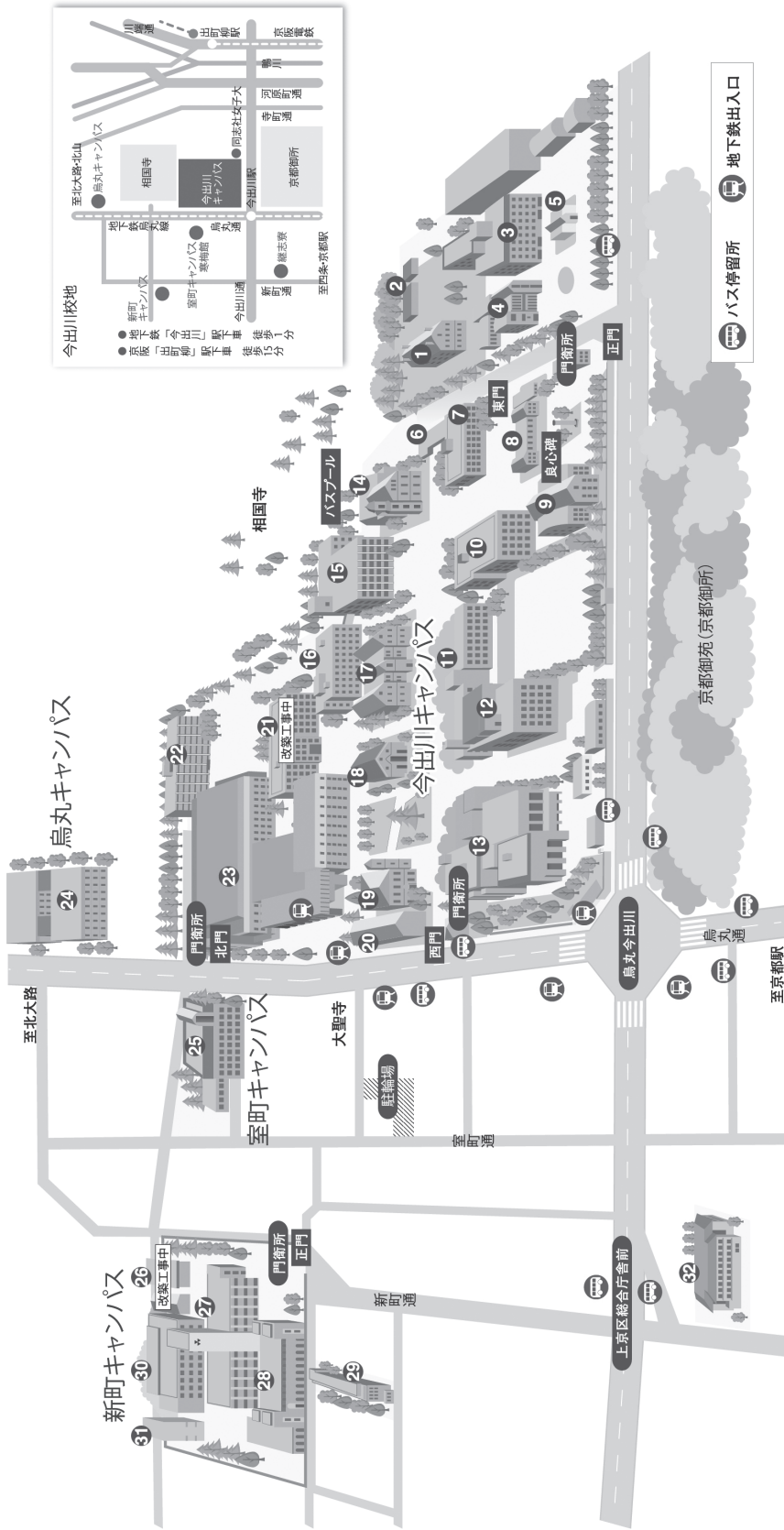
原則、春学期科目のみ、または秋学期科目のみの履修はできないため注意すること。履修中止を希望する場合は春学期に秋学期の科目とあわせて総合政策科学研究科事務室にて履修中止申請をすること。

\*キャップストーンⅠ・Ⅱを履修し、取得した4単位は共通プログラム（キャップストーン）の8ポイントとして認定される。

※時間割は日程が変更となる場合もあるので、必ず総合政策科学研究科時間割表および掲示板を確認すること。

# 今出川校地

<https://www.doshisha.ac.jp/information/campus/imadegawa/overview.html>



- 今出川キャンパス**
- ①アーモスト館 (登録有形文化財)
  - ②ゲストハウス
  - ③光造館 / 法学部・法学研究科事務室
  - ④啓明館 (登録有形文化財)
  - ⑤新島遺品庫
  - ⑥特産館
  - ⑦神学館 / 神学部・神学研究科事務室
  - ⑧致遠館
  - ⑨有終館 (重要文化財)
  - ⑩弘風館 / 情報教室、国際教養教育院事務室、入学センター

- ⑪明徳館 / 食堂、コンビニ、学生ラウンジ
- ⑫巻紙館 / 文学部・文学研究科事務室
- ⑬図書館
- ⑭クラーク記念館 (重要文化財) / キリスト教文化センター
- ⑮至誠館 / 商学部・商学研究科事務室
- ⑯扶桑館 / 国際センター、国際交流ラウンジ
- ⑰ハリス理化学館 (重要文化財) / 同志社キャリアセンター
- ⑱彰栄館 (重要文化財)
- ⑲志高館 (重要文化財)
- ⑳眞義館
- ㉑學静館 (改装工事中)

- ㉒博徳館 / 情報教室、今出川キャンパス教務センター、経済学研究科事務室、学生ラウンジ、食堂、コンビニ、書籍・購買店舗、旅行カウンター、カフェ、ラーニング・commons、ITサポートオフィス
- ㉓志高館 / 情報教室、グローバル地域文化学部事務室、グローバル・スタディーズ研究科事務室、総合政策科学研究科事務室、国際教育インスティテュート事務室、学生ラウンジ、コンビニ
- ㉔至町キャンパス
- ㉕寒梅館 / 学生支援センター、カウンセリングセンター、健康センター、キャリアセンター、同法研究科事務室、ビジネス研究科事務室、ハチーホール、クロウバーホール

- 新町キャンパス**
- ㉖眞義館 (改装工事中)
  - ㉗尊眞館 / 学生ラウンジ
  - ㉘龍光館 / 情報教室、社会学部・社会学研究科事務室、成徳学部事務室、新町カフェ
  - ㉙清水館
  - ㉚学生会館 (本館) / クラフター・クル部室、練習場、会議室、シャワー室、新町ショップ、学生ラウンジ
  - ㉛新町別館 / クラブ・サークル部室、練習場
- その他**
- ㉜龍志寮 / 多目的ルーム、体育施設

バス停留所 地下鉄出入口

