

研究成果について

1. 大学院紀要

大学院学生の研究成果を発表するための機関誌として『大学院紀要』を毎年2回(10月・3月)発行し、学内各機関をはじめ、全国の大学・研究機関等に配布しています。掲載資格は、大学院正規課程(修士課程・博士後期課程)の学生、修士課程又は博士後期課程を修了後2年以内の者、博士後期課程を満期退学後3年以内の者、研究生とします。大学院紀要に論文を掲載するためには、事前に指導教員および副指導教員の指導を受け、所定の申請用紙とともに論文を提出してください(論文原稿のデータも必ず、同時に提出)。なお、必要書式は在学生用ホームページ(学生生活について-1.(3)を参照)からダウンロードできます。また、修士論文要旨掲載に関しては別途指示します。

論文投稿に際しては、「法政大学大学院諸規則集」の「法政大学大学院紀要要領」および以下の人間社会研究科の指導手続を参照し、74頁掲載の「大学院紀要 投稿フローチャート」に従って手続きを進めてください。

『大学院紀要』の投稿論文の指導手続きに関する申し合わせ事項

2009. 7. 15 教授会決定、2010. 3. 17 教授会改定、2011. 2. 2 教授会改定
法政大学大学院人間社会研究科

- 『大学院紀要』は年2回(10月・3月)発行される。『大学院紀要』に論文投稿を希望する大学院生等(以下、投稿希望者という)は、指導教員の指導・承認を受け、所定の「申請用紙」とともに論文を現代福祉学部事務課に提出することになっており、論文原稿の提出締め切りは5月下旬と11月中旬の予定となっている。「下旬」は「末」と理解する)
- 前項は学内共通の規定であるが、人間社会研究科としては、論文の水準を維持するため、主・副2人の指導者による事前指導を行うこととする。主指導者は指導教員が担当することとし、副指導者は原則として副指導教員が担当するが、必要に応じて指導教員は副指導教員に代えて他の教員を副指導者に指名することができる。
- 論文投稿の手続きは下記の通りとする。
 - 投稿希望者は、締め切り2ヶ月前(3月末および9月末)までに、「論文投稿連絡票」によって投稿の希望を現代福祉学部事務課を通じて指導教員に通知する。(当日消印有効で事務課への郵送も可。事務課はコピーを保管して「連絡票」は指導教員に渡す)
 - 指導教員は投稿論文の主指導者になるとともに、直ちに副指導者を定めて投稿論文の指導を依頼し、了解を得て投稿希望者に副指導者名を連絡する。(いずれも口頭で可)
 - 投稿希望者は、事前に指導教員[主指導者]の指導を受けた上で締め切り1ヶ月前(4月末および10月末)までに主・副各指導者に「投稿論文案」を提出する。
 - 副指導者は、締め切り2週間前(5月中旬および11月上旬[別途掲示])までに「投稿論文案」の指導結果を「指導報告書」として指導教員[主指導者]に報告する。
 - 指導教員[主指導者]は自らの指導結果と併せて論文修正の必要性の有無や必要な場合の内容を「修正等指示書」として作成し、速やかに投稿希望者に伝える。(指導により投稿に値しないと判断した場合は投稿を中止させる)
 - 投稿希望者は、「修正等指示書」に基づいて修正した論文を締め切り日(5月下旬および11月中旬[別途掲示])までに指導教員に提出して承認を受け、「修正等指示書」の写しを事務課へ持参し事務課で所定の「申請用紙(大学院紀要原稿表紙)」を受け取り必要事項を記入して指導教員の捺印を得、論文原稿とともに事務課に提出する。(修正論文が投稿に値しないと判断した場合は、不承認とする)
 - 研究科長は、論文掲載に関して何らかの不都合な問題が発生した場合、指導教員と相談の上、編集委員の立場から掲載中止等の緊急対応を図る。

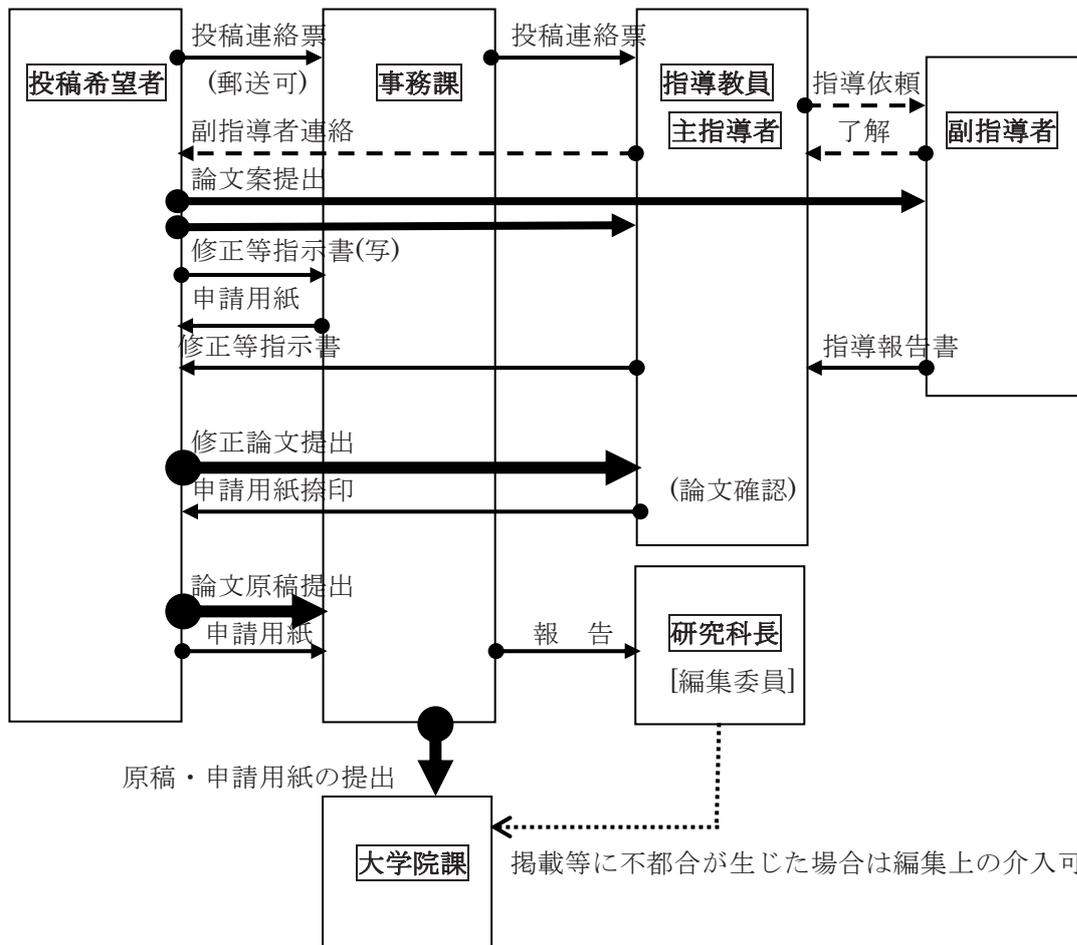
4. 投稿希望者の役割を整理すると以下の通り。

[投稿希望者の役割]

- ① 締切 2 か月前（3 月末または 9 月末）までに「論文投稿連絡票」によって投稿希望があることを事務課を通じて指導教員に連絡する（当日消印有効で事務課への郵送も可）
- ② 締切 1 カ月前（4 月末または 10 月末）までに主指導者（指導教員）および副指導者に「投稿論文案」を提出する。
- ③ 指導教員から提示された「修正等指示書」に基づいて論文を完成させ、事務課に「修正等指示書」の写しを持参し、「申請用紙」を受け取り必要事項を記入して指導教員の捺印を得て、締切日（5 月下旬または 11 月中旬 [別途掲示]）までに論文原稿と「申請用紙」を事務課に提出する。

5. 手続きの流れを図示すると下図のようになる。

図 1 『大学院紀要』投稿指導手続きの流れ



■大学院紀要 投稿フローチャート

10月発行	3月発行	投稿希望者	主指導教員	副指導者	事務課
3月末	9月末	<input type="checkbox"/> 「投稿連絡票」を事務課に提出する。(当日消印有効で事務課への郵送も可)			
					「投稿連絡票」を指導教員に2部渡す。(さらにコピーを事務課保管)
			<input type="checkbox"/> 事務課より、「投稿連絡票」を受け、副指導者を選定し指導依頼をする。		
				<input type="checkbox"/> 主指導教員より依頼を受けたら、指導可否を回答する。	
			<input type="checkbox"/> 副指導依頼の承諾を受けたら、「投稿連絡票」を1部副指導者に渡す。		
			<input type="checkbox"/> 副指導者を投稿連絡者に連絡する。		
4月末	10月末	<input type="checkbox"/> 「投稿論文案」を主指導教員と副指導者に提出する。			
			<input type="checkbox"/> 投稿希望者より「投稿論文案」を受領する。	<input type="checkbox"/> 投稿希望者より「投稿論文案」を受領する。	
5月17日	11月2日				「投稿論文案」の指導結果を「指導報告書」としてまとめ、「指導報告書」を主指導教員に報告する。
※但し、市ヶ谷大学院課が別途決定する締切日の2週間前					
			<input type="checkbox"/> 副指導者から「指導報告書」を受け、自らの指導結果と併せ、論文修正の必要性の有無や必要な場合、「修正等指示書」を作成する。(投稿中止の指示を含む。)		
			<input type="checkbox"/> 「修正等指示書」を作成し、投稿希望者へ渡す。		
		<input type="checkbox"/> 「修正等指示書」を受け、論文を修正する。			
		<input type="checkbox"/> 修正等指示書に基づき修正した論文を主指導教員に提出する。			
			<input type="checkbox"/> 提出された論文を確認する。承認の可否を投稿希望者と事務課に連絡する。		主指導教員の指導の結果を聞く。「投稿可」の院生の「紀要原稿表紙」(申請用紙)を準備する。
		<input type="checkbox"/> 主指導教員より承認を受けたら、「修正等指示書」の写しを事務課に持参する。			
					「修正等指示書」を確認したら「紀要原稿表紙」(申請用紙)を投稿希望者に渡す。
		<input type="checkbox"/> 「紀要原稿表紙」(申請用紙)を主指導教員に提出する。			
			<input type="checkbox"/> 「紀要原稿表紙」(申請用紙)に捺印をする。		
5月31日	11月16日	<input type="checkbox"/> 主指導教員より「紀要原稿表紙」(申請用紙)を受領次第、表紙と論文原稿を事務課に提出する。			
※但し、市ヶ谷大学院課が別途締切日を設定。					大学院課に原稿表紙と論文を提出する。

