

■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	「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)
			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。	主指導教員より依頼を受け、指導可否を回答する。	
			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。		
			副指導者を投稿連絡者に連絡する。		
4月末	10月中旬	「投稿論文案」を主指導教員と副指導者に提出する。	投稿希望者より「投稿論文案」を受領する。	投稿希望者より「投稿論文案」を受領する。	
5月17日	11月1日	※但し、市ヶ谷大学院課が別途決定する締切日の2週間前	副指導者から「査読報告書」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。)	「投稿論文案」の指導結果を「査読報告書」としてまとめ、「査読報告書」を主指導教員に報告する。	
			「修正等指示書」を作成し、投稿希望者へ渡す。		
		「修正等指示書」を受け、論文を修正する。			
		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。			
			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・誓約書)を準備する。
		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・誓約書)を投稿希望者に渡す。
		「紀要原稿表紙」(申請用紙)を主指導教員に提出する。			
			「紀要原稿表紙」(申請用紙)に捺印をする。		
5月31日	11月15日	主指導教員より「紀要原稿表紙」(申請用紙・誓約書)を受領次第、表紙と論文原稿を事務課に提出する。			大学院課に原稿表紙と論文・誓約書を提出する。
		※但し、市ヶ谷大学院課が別途締切日を設定。			

*大学院紀要原稿表紙と誓約書は査読終了後に「修正等指示書」の写しと引き換えに事務課で受け取り、論文に添えて提出してください。

研究科長会議議程

要約表

知見入野氏宛に研究論文の掲載を要請するにあたり、下記の事項を遵守することをここに誓約いたします。

第 1 条

1. 教団（存在しないグループ、研究結果等を作成すること）をしないこと。

2. 改ざん（研究結果、機密、論文を要する条件等）を行い、グループ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。をしないこと。

3. 盗用（他の研究者のアイデア、分析、解法、方法、データ、研究結果、論文又は関係）をしないこと。又は研究者の名前無しに研究結果を公表すること。をしないこと。

4. その他、同じ研究結果の複製発表、論文著作権が侵害されていない手続的な著作権侵害（著作権）等を行わないこと。

以上

年 月 日

氏名 _____ 印 _____