

2020年度

大学院要項

人間社会研究科

法政大学大学院

HOSEI UNIVERSITY GRADUATE SCHOOLS

人間社会研究科のめざすもの

人間社会研究科長 中村 律子

人間社会研究科は、現代福祉学部を基礎に多摩キャンパスを拠点とする初の大学院として2002年度に設置された。その目的と教育体系の特徴について、簡単に説明したい。

少子・高齢化の急激な進展、家族機能の大きな変化、コミュニティ崩壊の危機、格差と貧困の拡大など、現在、多様なニーズと課題に対する新たな社会システムの構築と取り組みが急務となっている。そのような時代の動きに対応し、本研究科は、地域社会を基盤とした人間の「生」(Life)をトータルに捉え、生活者の視点からすべての人々がWell-beingの実現を図る福祉社会を創造することを目的とし、コミュニティと人間の心を視野に入れた臨床系の研究科として、高度専門職業人と研究者を養成すべく、修士課程と博士後期課程を同時に開設した。

修士課程には、福祉臨床とコミュニティ・マネジメントを統合した「福祉社会専攻」(定員15名)と、公認心理師と臨床心理士の養成をめざす「臨床心理学専攻」(定員15名)の2専攻をおいている。それぞれの専攻には、専門基幹科目(専門共通科目)と最新の研究と臨床的な実践を組み合わせた専門展開科目が配置され、実験・実習を重視した教育研究をめざしている。福祉社会専攻は、社会人を対象とした高度職業人養成に配慮し、講義のほとんどを木・金・土に集中して体系的に履修できるカリキュラムを用意している。2011年度からは、長期履修制度を導入し、市ヶ谷キャンパスで夜間開講するなど、仕事を続けながら研究したいというニーズに応えるようにしてきた。

博士後期課程には、修士課程の福祉社会専攻と臨床心理学専攻を統合した「人間福祉専攻」(定員5名)を設置している。人間的尊厳と自立を支援するために個人と環境に働きかけるソーシャルワークの理論と技法、「生活の質」を高める住環境や地域文化の理論と実践手法、臨床心理的援助の理論と技法等を開拓できる研究者の養成をめざしている。

現代社会を教育研究の対象とする場合、その学問的手法は、従来の社会科学や人文科学を基礎としながらも、人間の生命、生活、生涯というトータルな「生」の課題を、現実に即して臨床的・実践的に解明する新たな学問領域の創造が必要となり、その研究方法は、おのずから学際的・複合的な手法を用いる必要がある。

21世紀の人間社会における諸課題群に対峙し、豊かな福祉社会を構築する試みに寄与するために、本研究科において真摯な教育研究の営みを共に展開していきたい。

2020年度 大学院要項 人間社会研究科

I 大学院の概要と年間スケジュール

大学院組織、年間スケジュール、人間社会研究科教員組織、カリキュラム など

II 授業・履修・論文・研究

修了要件、履修、指導教員、成績、修士／博士論文、研究倫理審査、紀要、教職、留学 など

III 学籍・学費

在学期間、休学、留学生、研究生、研修生、科目等履修生 など

IV 研究助成・学生生活

奨学金、研究助成金、チューター制度、各種証明書、施設利用 など

V 資料

より良い大学を目指す法政大学の取り組み、校舎案内図 など

目次

法政大学大学院の概要

1. 目的 …………… 8
2. 組織 …………… 8

年間スケジュール

1. 2020 年度学年暦 …………… 10
2. 申請手続き早見表 …………… 11
3. 論文関連日程一覧 …………… 12
4. 事務手続き年間スケジュール …… 17

人間社会研究科教員組織

1. 人間社会研究科 教員組織 …………… 19
2. 人間社会研究科 専任教員紹介 …… 20

カリキュラム

1. 福祉社会専攻 …………… 26
2. 臨床心理学専攻 …………… 31
3. 人間福祉専攻 …………… 35

修了要件

1. 修士課程 …………… 40
2. 博士後期課程 …………… 40
3. 修了者に授与される学位 …………… 41

授業について

1. キャンパス・教室 …………… 42
2. 授業時間 …………… 42
3. 授業回数 …………… 42
4. 授業科目の選択 …………… 42
5. 法政ポータルサイト(Hoppii)について… 43

履修について

1. 授業科目の登録 …………… 51
2. 秋学期科目の履修変更について …… 51
3. ユーザ ID …………… 51
4. 単位互換制度 …………… 52
5. 他研究科（他専攻）科目の履修 …… 52
6. 入学前修得科目の単位認定 …………… 52
7. E R P（英語強化プログラム）
の受講 …………… 53

指導教員について

1. 指導教員の登録 …………… 54
2. 副指導教員 …………… 54
3. 指導教員、副指導教員の変更 …… 54

成績について

1. 試験 …………… 55
2. 成績評価 …………… 55
3. 進級・修了発表・成績発表 …… 57
4. 成績調査 …………… 57

学位論文について

1. 修士課程 …………… 58
2. 博士後期課程 …………… 61
3. 人間社会研究科修士課程・博士課程
学位論文審査基準 …………… 66

研究倫理審査について

1. 研究倫理審査 …………… 67
2. 研究倫理ガイドライン …………… 68
3. 研究倫理委員会要綱 …………… 72
4. 研究協力のための確認事項 …… 76

研究成果について

1. 大学院紀要 …………… 79
研究者倫理の向上に向けて …… 83

教職資格について

1. 専修教育職員免許状取得 …… 84
2. 1 種教育職員免許状取得 …… 85

留学について

1. 法政大学大学院における留学制度 … 88
2. 法政大学派遣留学制度 …………… 88
3. 交換研究員制度 …………… 88
4. グローバル教育の推進について …… 89

学籍について

1. 在学期間 …………… 92
2. 休学 …………… 92
3. 退学 …………… 93
4. 除籍 …………… 93
5. 復学・復籍 …………… 93
6. 転研究科・転専攻 …………… 93
7. 長期履修制度の適用期間
変更（短縮）手続き …… 94
8. 留学生 …………… 94
9. 特別学生 …………… 94

学費について

1. 学費 …………… 96

奨学金・助成金制度について

1. 奨学金について 100
2. 研究助成金 101
3. チューター制度 103
4. 教育訓練給付制度 103
5. ゼミで契約宿舎を利用する場合の
宿泊費補助 103
6. 臨床心理学専攻病院実習に伴う
実習先手土産代 103

学生生活について

1. 事務担当部局 104
2. 学生証（身分証明書）..... 105
3. 各種証明書 105
4. 各種届出 106
5. 学割 106
6. 紛失物、拾得物、盗難届 107
7. 教室貸与 107
8. 大学院生研究室、大学院生談話室兼
ロッカー室の利用 107
9. 複写機の利用 108
10. 学生用掲示板の利用 108
11. 喫煙について 108

関連する他部局の事務

- グローバル教育センター..... 109
- キャリアセンター..... 110
- 総合情報センター 110
- 研究開発センター..... 112
- 経理課..... 112
- 保健課..... 113

教育研究施設

- 図書館..... 114
- 資料室 115
- 研究所 116
- 校外施設 118

資料

- 法政大学大学院諸規則一覧..... 122
- 法政大学・大学院の概要..... 123
- 校舎案内図..... 126
- 交通案内図..... 131

大学の取り組み

- 法政大学プライバシーポリシー..... 132
- 学生相談室..... 133
- 障がい学生支援室..... 134
- ハラスメント相談室..... 134
- グリーン・ユニバーシティ
をめざして..... 137

I 大学院の概要と年間スケジュール

法政大学大学院の概要

1. 目的

本大学院の目的は大学院学則にて以下のとおり掲げられています。

法政大学大学院は、高度にして専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、栄誉ある学芸の殿堂としてひろく世界の文化を摂取し、知識の深奥を究め、もって世界平和と人類の福祉に寄与することを目的とする。(大学院学則第1条)

本大学院の課程は、修士課程および博士後期課程からなり、それぞれの目的は大学院学則にて以下のとおり掲げられています。

修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力、又は高度の専門性を要する職業等に必要の能力を養うことを目的とする。(大学院学則第3条)

博士後期課程は、専攻分野について、研究者として自立した研究を行い、又はその他の専門的業務に従事するに必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うことを目的とする。(同上)

なお、各研究科・専攻ごとの「人材養成その他教育研究上の目的」については、大学院学則 [別表V] をご覧ください。大学院学則は大学院ホームページ「学生生活について」に掲載しています。また、法政大学の理念と目的およびそれに基づく各研究科・専攻ごとの理念、目的、教育目標、各種方針については、法政大学ホームページの「法政大学について」をご覧ください。

2. 組織

本大学院（専門職学位課程を除く）の研究科および専攻の構成は次のとおりです。

研究科	専攻	課程	
人文科学研究科	哲学専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
	日本文学専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
	英文学専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
	史学専攻 ※ 1	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
	地理学専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
	心理学専攻	修士課程 ※一部夜間開講	博士後期課程 ※一部夜間開講
	国際日本学インスティテュート※ 2	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
国際文化研究科	国際文化専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
経済学研究科	経済学専攻	修士課程（昼夜開講）	博士後期課程（昼夜開講）
法学研究科	法律学専攻	修士課程	博士後期課程
政治学研究科	政治学専攻	修士課程 ※一部夜間開講	博士後期課程
	国際政治学専攻	修士課程	
社会学研究科	社会学専攻	修士課程（昼・夜間）	博士後期課程
経営学研究科	経営学専攻	修士課程（昼・夜間）	博士後期課程（昼・夜間）
キャリアデザイン学研究科	キャリアデザイン学専攻	修士課程（夜間）	
公共政策研究科	公共政策学専攻	修士課程（夜間）	博士後期課程（夜間）
	サステナビリティ学専攻	修士課程（夜間）	博士後期課程（夜間）
政治学／公共政策	連帯社会インスティテュート※ 3	修士課程（夜間）	

研究科	専攻	課程	
理工学研究科	機械工学専攻	修士課程	博士後期課程
	電気電子工学専攻	修士課程	博士後期課程
	応用情報工学専攻	修士課程	博士後期課程
	システム理工学専攻	修士課程	博士後期課程
	応用化学専攻	修士課程	博士後期課程
	生命機能学専攻	修士課程	博士後期課程
工学研究科	機械工学専攻※ 4	修士課程	博士後期課程
	物質化学専攻※ 4	修士課程	博士後期課程
	電気工学専攻※ 4	修士課程	博士後期課程
	建設工学専攻 ※ 4	修士課程	博士後期課程
	システム工学専攻※ 4	修士課程	博士後期課程
情報科学研究科	情報科学専攻	修士課程	博士後期課程
情報科学／理工学	総合理工学インスティテュート (IIST)	修士課程	博士後期課程
デザイン工学研究科	建築学専攻	修士課程	博士後期課程
	都市環境デザイン工学専攻	修士課程	博士後期課程
	システムデザイン専攻	修士課程 (昼夜開講)	博士後期課程 (昼夜開講)
人間社会研究科	福祉社会専攻	修士課程 (昼夜開講)	
	臨床心理学専攻	修士課程	
	人間福祉専攻		博士後期課程
政策創造研究科	政策創造専攻	修士課程 (夜間)	博士後期課程 (夜間)
スポーツ健康学研究科	スポーツ健康学専攻	修士課程	

※ 1 2010 年度以前入学者は、日本史学専攻と読み替えてください。

※ 2 2010 年度以前入学者で、社会学専攻の国際日本学インスティテュート所属生は、2011 年度以降も同専攻 (社会) に所属します。

※ 3 政治学専攻または公共政策学専攻のいずれかに所属します。

※ 4 既に新入生の募集を停止しています。

本大学院の運営組織は、次の機関から構成されています。

研究科教授会：研究科の主要な学事を審議する。

研究科長会議：総長、副学長 (大学院担当)、研究科長によって構成し、大学院の研究教育に関する事項を審議する。

年間スケジュール

1. 2020年度学年暦 大学院人間社会研究科

- 4月 1日 (水) 学年開始・春学期開始
4月 3日 (金) 入学式
4月 7日 (火) 春学期授業開始
【4月10日(金) 創立記念日は授業実施】
【4月29日(水) 昭和の日は授業を実施しない(休日)】
【4月30日(木) レクリエーションデーのため休講】
【5月1日(金) 4月10日(金) 創立記念日の振替のため休講】
【5月4日(月) みどりの日は授業実施】
【5月5日(火) こどもの日は授業を実施しない(休日)】
【5月6日(水) 憲法記念日の振替休日は授業実施】
- 7月 18日 (土) 春学期補講日
7月 20日 (月) ~ } 夏季集中授業期間①
7月 22日 (水) ~ }
7月 23日 (木) ~ } 夏季集中授業期間②
7月 28日 (火) ~ }
【7月23日(木) 海の日は集中授業実施】(多摩のみ)
【7月24日(金) は授業を実施しない(休日)】
- 7月 28日 (火) 春学期授業終了
7月 29日 (水) ~ } 夏季休業期間
9月 17日 (木) } 春学期終了
9月 11日 (金) ~ } オータムセッション
9月 17日 (木) ~ }
9月 12日 (土) 9月修了学位記交付式
9月 18日 (金) 秋学期開始・秋学期授業開始
【9月21日(月) 敬老の日は授業実施】
【9月22日(火) 秋分の日は授業実施】
- 10月 16日 (金) 秋学期補講日
【11月3日(火) 文化の日は授業を実施しない(休日)】
【11月5日(木) 秋学期補講日】
【11月11日(水) 多摩スポーツフェスティバルのため休講】(多摩のみ)
【11月23日(月) 勤労感謝の日は授業を実施しない(休日)】
- 12月 24日 (木) 年内授業終了
12月 25日 (金) ~ } 冬季休業期間
1月 7日 (木) ~ }
1月 8日 (金) 秋学期授業再開
【1月11日(月) 成人の日は授業を実施しない(休日)】
- 1月 16日 (土) }
1月 21日 (木) } 秋学期補講日
1月 23日 (土) }
1月 25日 (月) ~ } 冬季集中授業期間①
1月 28日 (木) ~ }
1月 29日 (金) ~ } 冬季集中授業期間②
2月 2日 (火) ~ }
2月 2日 (火) 秋学期授業終了
2月 3日 (水) ~ } 春季休業期間
3月 31日 (水) ~ }
3月 24日 (水) 学位授与式
3月 31日 (水) 秋学期終了・学年終了

※上記期間以外に集中授業や発表会等を開催する場合があります。

2. 申請手続き早見表

	提出書類	手続き時期	対象者
授業および研究指導に関するもの	履修登録 ^{※1}	4月13日(月)～17日(金)	全在籍者(履修科目の有無によらない)
	履修登録確認(web)・履修登録訂正期間(事務課窓口)	4月23日(木) ～4月24日(金)	全在籍者
	指導希望教員届(福祉社会専攻)	4月7日(火)	修士課程新入生(研修生を含む)
	指導希望教員届(臨床心理学専攻)	4月8日(水) ^{※2}	修士課程新入生
	指導教員承認届(人間福祉専攻)	4月7日(火)	博士後期課程新入生
	指導教員・副指導教員変更届	随時 ^{※3}	希望者のみ
	研究成果報告	1月末日	博士後期課程在籍者
学籍・学生生活に関するもの	学生証交付	4月4日(土)	新入生 ※在籍者の「裏面シール」は事務課で大学院要項と共に配付する。
	休学願	5月末日	年間休学希望者
		10月末日	秋学期休学希望者
	退学願(学生証添付)	5月末日	(前年度)退学希望者
		10月末日	春学期退学希望者
	復学願	2月末日	復学希望者
	復籍願	2月末日	復籍希望者
	住所・勤務先変更届	随時	該当者
改姓改名届(住民票添付)	随時	該当者	

※1 履修登録は修士課程はwebでの登録とします。詳細は別冊の「(履修登録申請)操作ガイド」を参照してください。なお、博士後期課程の学生は申請用紙での登録です。

※2 「臨床心理基礎実習」(水曜日・1～2時限)の初回授業内で担当教員に提出してください。

※3 指導教員・副指導教員の変更にあたっては、新旧の指導・副指導教員と事前に打合わせたうえで所定の「変更届」を提出してください。

3. 論文関連日程一覧

日程は変更する場合もあるので、必ず掲示で確認してください。

< 修士課程 >

○福祉社会専攻

項 目	日 程
修士論文中間発表会 (2年次)	2020年6月10日 (水)
修士論文構想検討会 (1年次)	2020年7月15日 (水)
修士論文構想発表会 (1年次)	2020年10月28日 (水)
予備登録 (2年次)	2020年11月2日 (月) ~ 11月7日 (土)
修士論文・修士論文要旨提出 (2年次)	2020年12月21日 (月)
修士論文口頭試問 (2年次)	2021年1月15日 (金)
修士論文発表会 (2年次)	2021年1月22日 (金)
学位・専攻分野届提出 (1年次)	2021年2月18日 (木)

○臨床心理学専攻

項 目	日 程
予備登録 (2年次)	2020年11月2日 (月) ~ 11月7日 (土)
修士論文・修士論文要旨提出 (2年次)	2020年12月21日 (月)
修士論文口頭試問 (2年次)	2021年1月15日 (金)
修士論文構想発表会 (1年次)	2021年1月19日 (火)
修士論文発表会 (2年次)	2021年1月20日 (水)

< 博士後期課程 >

○人間福祉専攻

項 目	日 程
博士論文1年次研究発表会 (1年次)	2020年6月24日 (水)
博士論文2年次研究発表会 (2年次)	
博士論文3年次研究発表会 (3年次)	
予備登録 (3年次)	2020年9月1日 (火) ~ 9月7日 (月)
博士論文提出日 (3年次)	2020年9月29日 (火)
博士論文審査 (口頭試問実施) (3年次)	2021年1月下旬まで
学位・専攻分野届提出 (1年次)	2021年2月18日 (木)
博士論文発表会 (3年次)	2021年3月23日 (火)

< 修士課程・博士後期課程共通 >

項 目	日 程
研究倫理審査申請 (1回目)	2020年7月9日 (木)
研究倫理審査申請 (2回目)	2020年11月19日 (木)
研究倫理審査申請 (3回目)	2021年2月25日 (木)
成績・修了発表	2021年3月2日 (火)

< 論文博士 >

項 目	日 程
博士論文提出日 (提出期間)	2020年5月6日 (水) ~ 5月9日 (土)
論文受理審査 (1次)	2020年6月下旬まで (予定)
論文受理審査発表会	2020年6月24日 (水)
論文受理審査 (2次)	2020年7月下旬まで (予定)
博士論文審査 (口頭試問実施)	2021年1月下旬まで (予定)
博士論文発表会	2021年3月23日 (火)

論文指導と研究倫理のスケジュール

	福祉社会専攻 1年次	福祉社会専攻長期履修生 3年コース 1年次	福祉社会専攻長期履修生 4年コース 1年次	臨床心理学専攻 1年次	人間福祉専攻 1年次
4月	授業・論文指導開始			授業・論文指導開始	授業・論文指導開始
6月					博士論文1年次研究発表会
7月	修士論文 構想検討会 [Step1]			□研究倫理審査	
10月	修士論文 構想発表会 [Step2]				
11月	■研究倫理審査				
1月	(副指導教員決定)			修士論文 構想発表会 (副指導教員決定)	研究成果報告書提出 (副指導教員決定)
	サバティカル教員の論文指導の引き継ぎ				
2月	学位・専攻分野届				学位・専攻分野届
3月	■研究倫理審査				

	福祉社会専攻 2年次	福祉社会専攻長期履修生 3年コース 2年次	福祉社会専攻長期履修生 4年コース 2年次	臨床心理学専攻 2年次	人間福祉専攻 2年次
4月				実習など開始	
6月	修士論文 中間発表会 [Step3]				博士論文 2年次研究発表会
7月	■研究倫理審査				
11月	修士論文 予備登録			修士論文 予備登録	■研究倫理審査
	■研究倫理審査				
12月	修士論文・要旨提出			修士論文・要旨提出	
1月	修士論文 口頭試問/発表会 [Step4] / [Step5]			修士論文 口頭試問/発表会	研究成果報告書提出
	サバティカル教員の論文指導の引き継ぎ				サバティカル教員の論文指導の 引き継ぎ
3月	■研究倫理審査				■研究倫理審査

	福祉社会専攻長期履修生 3年コース 3年次	福祉社会専攻長期履修生 4年コース 3年次	人間福祉専攻 3年次
6月	修士論文 中間発表会 [Step3]+		博士論文 3年次研究発表会
7月	■研究倫理審査		
9月			□研究倫理審査
			博士論文 予備登録/提出
11月	修士論文 予備登録	■研究倫理審査	
12月	修士論文 要旨提出		
1月	修士論文 口頭試問/発表会 [Step4] / [Step5]		博士論文 口頭試問
3月		■研究倫理審査	博士論文 発表会

	福祉社会専攻長期履修生 4年コース 4年次
6月	修士論文 中間発表会 [Step3]++
7月	■研究倫理審査
9月	
11月	修士論文 予備登録
12月	修士論文 要旨提出
1月	修士論文 口頭試問/発表会 [Step4] / [Step5]

福祉社会専攻：修士（福祉社会）、修士（学術）

修士の学位に明記する専攻分野の選択は入学後期日までに届ける。

臨床心理学専攻：修士（臨床心理学）

人間福祉専攻：博士（人間福祉）、博士（学術）

博士の学位に明記する専攻分野の選択は入学後期日までに届ける。

研究指導計画

【修士課程 福祉社会専攻】＜修士（福祉社会）、修士（学術）＞

〈研究指導体制〉

指導教員 1 名（1 年次 4 月に決定）と副指導教員 1 名（1 年次 1 月に決定）が修士論文の完成まで指導を行う。ただし、修士論文構想検討会、同構想発表会ならびに同中間発表会においては、専攻教員全員が参加して質疑応答や助言を行い、専攻全体で修士論文作成を指導する体制を取る。

〈スケジュールと指導内容〉

[1 年次]

(1) ガイダンス（4 月）

入学時のオリエンテーションにおいて、研究指導計画と研究倫理審査について説明を受ける。

(2) 指導教員の決定と研究指導開始（4 月）

ガイダンスで配布される指導希望教員届（指定用紙）を提出し、研究科教授会で検討した上で指導教員が発表される。指導教員の指導の下、コースワークの履修登録ならびに研究倫理申請も含めた年間スケジュールを決定する。

(3) 修士論文構想検討会 [Step1]（7 月）

修士論文の骨子（問題意識（リサーチクエスト）、先行研究のレビューと研究の意義、調査研究方法など）について報告し、指導教員以外の教員からも助言を受ける。

(4) 修士論文構想発表会 [Step2]（10 月）

構想検討会で受けた助言に基づいて修正した修士論文構想を発表する。指導教員以外の教員からのさらなる助言を踏まえ、指導教員と構想を再修正し、調査研究方法を吟味した上で、研究倫理審査申請（11 月、3 月）の準備を行う。

(5) 副指導教員の決定（1 月）

指導教員、副指導教員を交えて、三者で今後の研究の進め方について協議する。

[2 年次]

(1) 修士論文中間発表会 [Step3]（6 月）

予備調査あるいは第 1 次調査を終え、その分析結果のとりまとめを踏まえて、修士論文の構成（章立て）、作業スケジュール、結論の見通しなどについて発表する。指導教員以外の教員からの助言を踏まえ、指導教員と副指導教員と三者で協議する。必要に応じて、研究倫理審査申請（7 月）の準備を行うとともに、スケジュールに則り作業を進める。

(2) 修士論文予備登録（11 月）

修士論文の審査に向けて、予備登録願（指定用紙）を提出する。

(3) 修士論文・要旨提出（12 月）

修士論文審査願（指定用紙）とともに、修士論文ならびにその論文要旨（作成基準あり）を提出する。

(4) 修士論文口頭試問 [Step4]（1 月）

指導教員と副指導教員に対して、修士論文の口頭説明を行った上で、質疑に答える。

(5) 修士論文発表会 [Step5]（1 月）

専攻教員に対して、修士論文の口頭説明を行った上で、質疑に答える。

* 長期履修生は、修了年次まで修士論文中間発表会（3 年目は [Step3]+、4 年目は [Step3]++）を行う。

【修士課程 臨床心理学専攻】 <修士（臨床心理学）>

〈研究指導体制〉

指導教員 1 名（1 年次 4 月に決定）と副指導教員 1 名（1 年次 1 月に決定）が修士論文の完成まで指導を行う。ただし、修士論文構想発表会においては、専攻教員全員が参加して質疑応答や助言を行い、専攻全体で修士論文作成を指導する体制を取る。

〈スケジュールと指導内容〉

[1 年次]

(1) ガイダンス（4 月）

入学時のオリエンテーションにおいて、研究指導計画と研究倫理審査について説明を受ける。

(2) 指導教員の決定と研究指導開始（4 月）

ガイダンスで配布される指導希望教員届（指定用紙）を提出し、研究科教授会で検討した上で指導教員が発表される。指導教員の指導の下、コースワークの履修登録ならびに研究倫理申請も含めた年間スケジュールを決定する。

(3) 修士論文構想発表会（1 月）

修士論文の骨子（問題意識（リサーチクエスション）、先行研究のレビューと研究の意義、調査研究方法など）について報告し、指導教員以外の教員からも助言を受ける。

(4) 副指導教員の決定（1 月）

指導教員、副指導教員を交えて、修士論文構想発表会での助言を踏まえ、三者で今後の研究の進め方について協議する。なお、調査研究方法を吟味した上で、研究倫理審査申請（3 月）の準備を行う。

[2 年次]

(1) 修士論文予備登録（11 月）

修士論文の審査に向けて、予備登録願（指定用紙）を提出する。

(2) 修士論文・要旨提出（12 月）

修士論文審査願（指定用紙）とともに、修士論文ならびにその論文要旨（作成基準あり）を提出する。

(3) 修士論文口頭試問（1 月）

指導教員と副指導教員に対して、修士論文の口頭説明を行った上で、質疑に答える。

(4) 修士論文発表会（1 月）

専攻教員に対して、修士論文の口頭説明を行った上で、質疑に答える。

【博士後期課程 人間福祉専攻】＜博士（人間福祉）、博士（学術）＞

〈研究指導体制〉

指導教員 1 名（1 年次 4 月に決定）と副指導教員 1 名（1 年次 1 月に決定）が博士論文の完成まで指導を行う。ただし、博士論文年次発表会においては、専攻教員全員が参加して質疑応答や助言を行い、専攻全体で博士論文作成を指導する体制を取る。

〈スケジュールと指導内容〉

[1 年次]

(1) ガイダンス（4 月）

入学時のオリエンテーションにおいて、研究指導計画と研究倫理審査について説明を受ける。

(2) 指導教員の決定と研究指導開始（4 月）

ガイダンスで配布される指導教員承認届（指定用紙）を提出し、研究科教授会で検討した上で指導教員が発表される。指導教員の指導の下、コースワークの履修登録ならびに研究倫理申請も含めた 3 年間の研究スケジュールを決定する。

(3) 博士論文 1 年次研究発表会（6 月）

博士論文の骨子（問題意識（リサーチクエスション）、先行研究のレビューと研究の意義、調査研究方法など）について発表し、指導教員以外の教員からも助言を受ける。

(4) 副指導教員の決定（1 月）

指導教員、副指導教員を交えて、三者で研究の進捗状況を確認し、今後の研究の進め方について協議する。

(5) 研究成果報告書提出（1 月）

1 年間の研究成果の概要を報告書（指定用紙）にとりまとめ、指導教員と副指導教員から講評を受ける。同報告書は研究科教授会にて報告される。

[2 年次]

(1) 博士論文 2 年次研究発表会（6 月）

これまでの研究成果について発表し、指導教員以外の教員からも助言を受ける。

(2) 研究成果報告書提出（1 月）

1 年間の研究成果の概要を報告書（指定用紙）にとりまとめ、指導教員と副指導教員から講評を受ける。同報告書は研究科教授会にて報告される。

[3 年次]

(1) 博士論文 3 年次研究発表会（6 月）

これまでの研究成果について発表し、指導教員以外の教員からも助言を受ける。

(2) 博士論文予備登録（9 月）

博士論文の審査に向けて、予備登録願（指定用紙）を提出する。

(3) 博士論文提出（9 月）

博士論文審査願等の書類一式（指定用紙）とともに、博士論文ならびにその論文要旨、英文要旨（作成基準あり）を提出する。

(4) 博士論文口頭試問（1 月）

専攻教員に対して、博士論文の口頭説明を行った上で、質疑に答える。

(5) 博士論文発表会（3 月）

博士論文を発表する。

*3 年次進級後は、毎年博士論文 3 年次研究発表会を行う。

4. 事務手続き年間スケジュール

	学事日程		主な事務手続き内容		要項掲載 ページ
	日付	イベント	日付	イベント	
2020 4月	1(水)	学年開始・春学期開始	4(土)	入学前修得科目の単位認定申請（福祉社会専攻のみ）	52
			1(水) -6(月)	[1種免許] 教職関連科目受講登録申請※学部開設科目	84
			1(水) -6(月)	資格科目受講登録申請※学部開設科目	
			1(水) -10(金)	チューター制度募集	103
	3(金)	入学式 オリエンテーション	2(木)	定期健康診断<在校生>	
			4(土)	専攻別ガイダンス<新入生>	
			4(土)	研究生ガイダンス, 図書館生協ガイダンス	
			6(月)	定期健康診断<新入生>	
	7(火)	春学期授業開始	7(火)	指導希望教員届提出 [福祉社会専攻・人間福祉専攻] <新入生>	54
			8(水)	指導教員承認届提出 [臨床心理学専攻] <新入生>	54
10(金)	創立記念日（授業実施）	14(火)・15(水)	「法政大学100周年記念大学院修士課程奨学金」書類提出期日 } 多摩学生	100	
		14(火)・15(水)		「日本学生支援機構奨学金」書類提出期日 } 生活課	100
		13(月) -17(金)	Web履修登録申請、他研究科（他専攻）科目履修登録申請	51・52	
		23(木) -24(金)	春学期登録修正申請		
		24(金)	履修確定		
30(木)	レクリエーションデー(休講)	30(木)	学費納入期限（1期分）	96	
5月	1(金) 4(月) 6(水)	創立記念日の振替(休講) みどりの日（授業実施） 憲法記念日振替休日 （授業実施）	6(水) -9(土)	論文博士論文提出	64
			29(金)	『大学院紀要』原稿提出（10月発行分）	79
			30(土)	年間休学願提出期日	92
			30(土)	前年度退学願提出期日	93
6月			10(水)	修士論文中間発表会（2年）[福祉社会専攻]	58
			24(水)	博士論文1年次研究発表会（1年）、博士論文2年次研究発表会（2年）、 博士論文3年次研究発表会（3年）	61
			24(水)	論文博士論文受理審査発表会	61
7月			上旬～中旬	教員免許状一括申請手続き及び申請料納入	84
			9(木)	研究倫理審査申請（1回目）	67
			15(水)	修士論文構想検討会（1年）[福祉社会専攻]	58
	20(月) -22(水)	夏季集中授業期間①			
	23(木) -28(火)	夏季集中授業期間②			
	23(木)	海の日（集中授業実施）			
	28(火)	春学期授業終了			
29(水)	夏季休業期間開始				

※祝日については、祝日であっても授業を実施する日を記載しています。（通常の祝日は記載していません。）

	学事日程		主な事務手続き内容		要項掲載 ページ				
	日付	イベント	日付	イベント					
9月	11(金) -17(木)	夏季集中特別授業期間 (オータムセッション)	1(火) -7(月) 中旬 中旬	博士論文予備登録 在学成績発表 (春学期科目) 秋学期科目履修登録削除申請	62 57 51				
	12(土)	9月修了学位記交付式							
	18(金)	秋学期開始・秋学期授業開始							
	21(月)	敬老の日 (授業実施)							
	22(火)	秋分の日 (授業実施)							
			29(火) 30(水) 30(水)	博士論文提出 『大学院紀要』(3月発行) 投稿連絡票提出 学費納入期限 (2期分)	61 79 96				
10月	17(土)	多摩祭 (休講)	28(水) 31(土) 31(土)	修士論文構想発表会 (1年) [福祉社会専攻] 秋学期休学願提出期日 退学願提出期日 (9月15日付退学)	58 92 93				
	11月	11(水)	2(月) -7(土) 2(月) -7(土) 13(金)	修士論文予備登録 長期履修制度適用期間変更 (短縮のみ) 申請 [福祉社会専攻] 『大学院紀要』原稿提出 (3月発行分)	58 94 79				
			19(木)	研究倫理審査申請 (2回目)	67				
12月	24(木) 25(金)	年内授業終了 冬季休業期間開始	21(月)	修士論文・要旨提出期日 (窓口取扱時間内)	58				
	2021 1月	7(木) 8(金)	冬季休業期間終了 秋学期授業再開	15(金) 19(火) 20(水) 22(金)	修士論文口頭試問 [福祉社会専攻] [臨床心理学専攻] 修士論文構想発表会 [臨床心理学専攻] 修士論文発表会 [臨床心理学専攻] 修士論文発表会 [福祉社会専攻]	58 58 58 58			
25(月) -28(木) 29(金) -2/2(火)		冬季集中授業期間① 冬季集中授業期間②	下旬まで 30(土) 30(土)	博士論文口頭試問 転研究科・転専攻願提出 研究成果報告書提出 [人間福祉専攻]	61 93 41				
2月		2(火) 3(水)	秋学期授業終了 春季休業期間開始	25(木) 27(土) 27(土)	研究倫理審査申請 (3回目) 復学願, 復籍願受付期日 「研修期間延長願」申請 (研修生・委託研修生)	67 93 95			
				3月	24(水) 31(水)	学位授与式 春季休業期間終了・ 秋学期終了・学年終了	1(月) 1(月) 23(火) 31(水)	進級・修了発表 成績発表 (通年, 秋学期科目) 博士論文発表会 『大学院紀要』(10月発行) 投稿連絡票提出	57 57 61 79

※祝日については、祝日であっても授業を実施する日を記載しています。(通常の祝日は記載していません。)

人間社会研究科教員組織

人間社会研究科

修士課程 福祉社会専攻	
教授	○石井 享 子 ○伊藤 正 子 ○岩崎 晋 也 ○岩田 美 香 ○高良 麻 子 ○佐藤 繭 子 ○眞保 智 子 ○凶司 直 也 ○高取 康 之 ○土肥 敦 子 ★○中村 日 史 ○布川 野 男 ○水野 城 孝 ○宮井 本 樹 ○保山 野 郎 ○佐野 田 平 ○野服 部 仁 千堀 葉 環 八重 越 展 李 田 子 李 恩 淳 心
准教授	
兼担教授 兼任講師	

修士課程 臨床心理学専攻	
教授	○小野 純 平 ◎○久保 田 幹 子 ○末武 康 弘 ○関谷 秀 一 ○長山 羽 夫 ○丹羽 部 環 ○服部 月 聡 ○望築 村 麻 ○金津 岩 美 岩 中 梅 律 遠 大 志 小 小 幸 金 北 直 谷 西 真 久 松 谷 麻 松 本 田 田 紀 本 田 俊 聡 子
准教授	
兼担教授	
兼任講師	

博士後期課程 人間福祉専攻	
教授	○石井 享 子 ○伊藤 正 子 ○岩崎 晋 也 ○岩田 美 香 ○小野 純 平 ○久保 田 幹 子 ○高良 麻 子 ○佐藤 繭 子 ○眞保 智 子 ○末武 康 弘 ○凶司 直 也 ○関谷 秀 一 ○土肥 敦 子 ★○中村 日 史 ○長山 羽 夫 ○丹羽 部 環 ○服部 月 聡 ○布川 野 男 ○水野 城 孝 ○宮井 本 樹 ○望築 村 麻 ○保山 野 郎 金 田 平 仁 金 北 直 也 谷 西 真 子 久 松 谷 麻 子 松 本 田 田 紀 子 松 本 田 田 俊 聡 子
准教授	

- ★…研究科長兼専攻主任
- ◎…専攻主任
- …論文指導教員

(50音順)

カリキュラム

人間社会研究科 福祉社会専攻 (2020年度以降入学生用)

授業科目及び担当者一覧表

区分	授業科目名	単位	配当年次	担当者	身分	備考	
4単位以上	専門共通科目	福祉社会研究法	2	1・2	佐藤繭美、岡司直也 中村律子、水野雅男 宮城孝	専任 教授	オムニバス
		地域共生社会特論	2	1・2	伊藤正子、高良麻子 佐野竜平、眞保智子 野田岳仁、布川日佐史 保井美樹	専任 教授 准教授	オムニバス 市ヶ谷
		社会福祉学特論	2	1・2	岩崎 晋也	専任 教授	
14単位以上	ソーシャルワーク系	ソーシャルワーク特論Ⅰ	2	1・2	佐藤 繭美	専任 教授	
		ソーシャルワーク特論Ⅱ	2	1・2	高良 麻子	専任 教授	
		ソーシャルワーク理論研究特論	2	1・2	伊藤 正子	専任 教授	
		ソーシャルワーク実践研究特論	2	1・2	堀越 由紀子	兼任 講師	
		地域福祉特論	2	1・2	宮城 孝	専任 教授	市ヶ谷
		児童福祉特論	2	1・2	岩田 美香	専任 教授	臨床心理学専攻 共通科目
		高齢者福祉特論	2	1・2	李 恩心	兼任 講師	臨床心理学専攻 共通科目
		障害者福祉特論	2	1・2	眞保 智子	専任 教授	隔年開講 休講
		精神保健福祉特論	2	1・2	眞保 智子	専任 教授	隔年開講
		生活問題特論	2	1・2			休講
		社会リハビリテーション特論	2	1・2	八重田 淳	兼任 講師	
		マネジメント系	ソーシャルポリシー特論	2	1・2	布川 日佐史	専任 教授
	保健医療福祉システム特論		2	1・2	石井 享子	専任 教授	
	ケアマネジメント特論		2	1・2			休講
	福祉経営特論		2	1・2	千葉 正展	兼任 講師	
	コミュニケーション系	地域経営特論	2	1・2	土肥 将教	専任 教授	休講
		都市・住宅政策特論	2	1・2	水野 雅男	専任 教授	休講
		地域空間学特論	2	1・2	岡司 直也	専任 教授	
		地域マネジメント特論	2	1・2	保井 美樹	専任 教授	市ヶ谷
		地域環境特論	2	1・2	野田 岳仁	専任 准教授	
	研究基盤	アジア地域開発特論	2	1・2	佐野 竜平	専任 准教授	市ヶ谷
		原書講読研究	2	1・2	高取 康之	専任 教授	隔年開講
		学術英語	2	1・2	山本 五郎	専任 准教授	
		データ分析法	2	1・2	服部 環	兼任 教授	臨床心理学専攻 共通科目
		福祉社会特論	2	1・2			休講
		福祉社会データ解析	2	1・2	服部 環	兼任 教授	
	必修12単位	演習科目	論文研究演習Ⅰ	4	1	※下記の各教員が担当する	専任 教授・ 准教授
論文研究演習Ⅱ			4	2			
実践研究演習Ⅰ			2	1			
実践研究演習Ⅱ			2	2			

※(専任教授) 石井享子、伊藤正子、岩崎晋也、岩田美香、高良麻子、佐藤繭美、眞保智子、岡司直也、土肥将教、中村律子、布川日佐史、水野雅男、宮城孝、保井美樹
(専任准教授) 佐野竜平、野田岳仁

＜大学院日本語科目について(2019年4月より市ヶ谷にて開講)＞

履修登録及び修得できる単位数の上限は設けない。同一学年での春学期・秋学期の修得も認める。履修年次も問わないが、同一科目名の授業は年次が変わっても履修登録はできない。なお、取得した単位は修了要件に含めない。

人間社会研究科 福祉社会専攻 (2019年度以前入学生用)

授業科目及び担当者一覧表

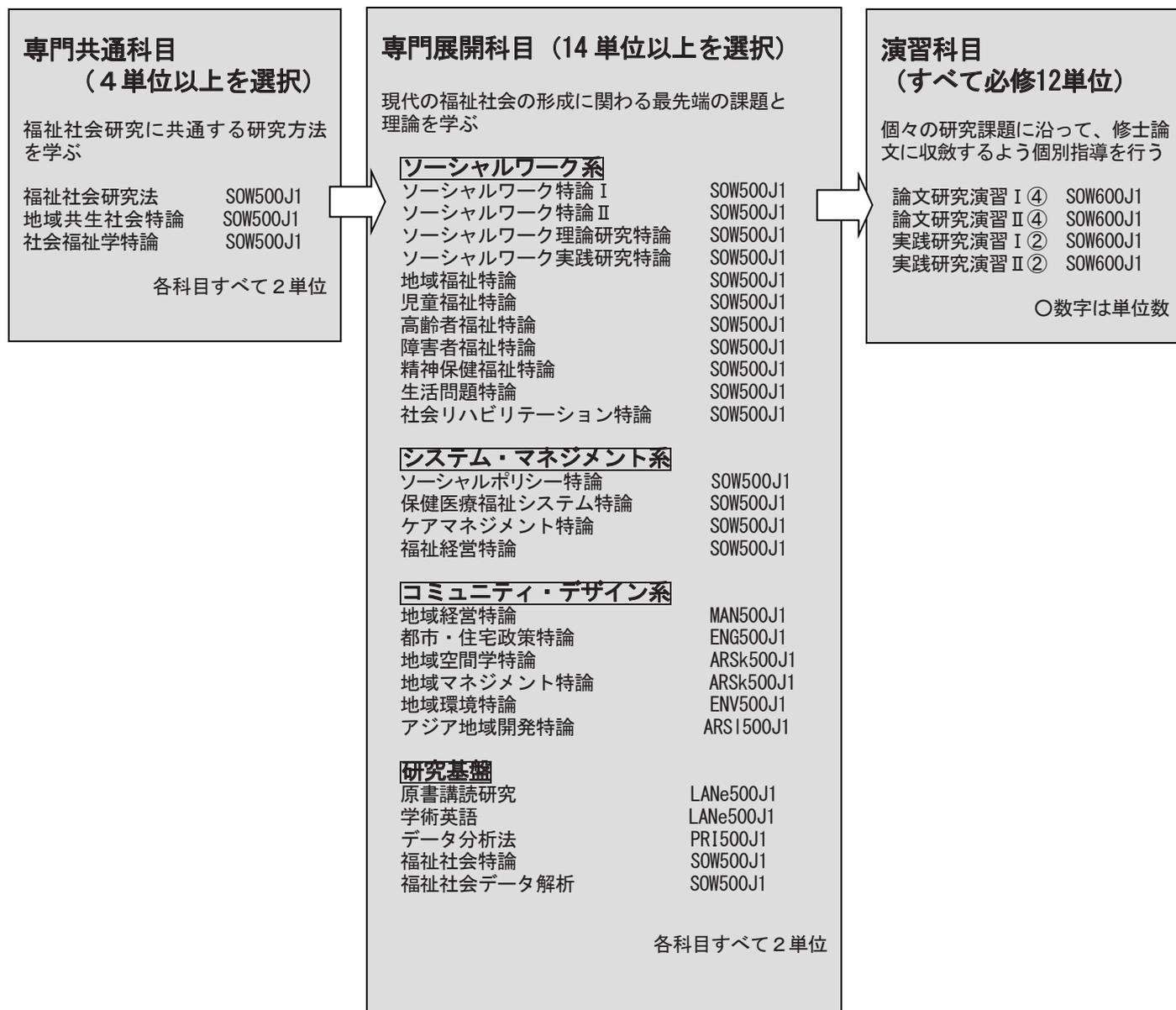
	区分	授業科目名	単位	配当年次	担当者	身分	備考
4単位以上	専門共通科目	福祉社会研究法	2	1・2	佐藤繭美、関司直也 中村律子、水野雅男 宮城孝	専任 教授	オムニバス
		ソーシャルポリシー特論	2	1・2	布川 日佐史	専任 教授	市ヶ谷
		社会思想史研究	2	1・2			休講
		データ分析法	2	1・2	服部 環	兼任 教授	臨床心理学専攻 共通科目
		原書講読研究	2	1・2	高取 康之	専任 教授	
14単位以上	ソーシャルワーク系	ソーシャルワーク特論Ⅰ	2	1・2	佐藤 繭美	専任 教授	
		ソーシャルワーク特論Ⅱ	2	1・2	高良 麻子	専任 教授	
		ソーシャルワーク理論研究特論	2	1・2	伊藤 正子	専任 教授	
		ソーシャルワーク実践研究特論	2	1・2	堀越 由紀子	兼任 講師	
		地域福祉特論	2	1・2	宮城 孝	専任 教授	市ヶ谷
		児童福祉特論	2	1・2	岩田 美香	専任 教授	臨床心理学専攻 共通科目
		高齢者福祉特論	2	1・2	李 恩心	兼任 講師	臨床心理学専攻 共通科目
		障害者福祉特論	2	1・2	眞保 智子	専任 教授	⑨休講
		精神保健福祉特論	2	1・2	眞保 智子	専任 教授	⑩
		海外社会福祉研究	2	1・2	佐野 竜平	専任 准教授	⑤市ヶ谷
		生活問題特論	2	1・2			休講
	システム・マネジメント系	社会福祉学特論Ⅰ	2	1・2	岩崎 晋也	専任 教授	
		社会福祉学特論Ⅱ	2	1・2	岩崎 晋也	専任 教授	休講
		保健医療福祉システム特論	2	1・2	石井 享子	専任 教授	⑬
		リハビリテーション特論	2	1・2	八重田 淳	兼任 講師	
		ケアマネジメント特論	2	1・2	石井 享子	専任 教授	⑭休講
		福祉経営特論	2	1・2	千葉 正展	兼任 講師	
		非営利組織特論Ⅰ	2	1・2			⑦休講
		非営利組織特論Ⅱ	2	1・2			⑧休講
		国際協力特論	2	1・2	佐野 竜平	専任 准教授	⑥休講
		コミュニティ・デザイン系	都市・住宅政策特論Ⅰ	2	1・2	水野 雅男	専任 教授
	都市・住宅政策特論Ⅱ		2	1・2	水野 雅男	専任 教授	⑯休講
	地域空間学特論Ⅰ		2	1・2	関司 直也	専任 教授	⑰休講
	地域空間学特論Ⅱ		2	1・2	関司 直也	専任 教授	⑱
	地域文化特論Ⅰ		2	1・2			休講
	地域文化特論Ⅱ		2	1・2			休講
	地域経営特論Ⅰ		2	1・2	土肥 将敦	専任 教授	③休講
	地域経営特論Ⅱ		2	1・2	土肥 将敦	専任 教授	④休講
	地方自治特論Ⅰ		2	1・2	保井 美樹	専任 教授	⑪休講
	地方自治特論Ⅱ		2	1・2	保井 美樹	専任 教授	⑫市ヶ谷
	地域環境特論Ⅰ		2	1・2	野田 岳仁	専任 准教授	①
	地域環境特論Ⅱ		2	1・2	野田 岳仁	専任 准教授	②休講
	福祉社会特論		福祉社会特論Ⅰ	2	1・2		
		福祉社会特論Ⅱ	2	1・2	服部 環	兼任 教授	
福祉社会特論Ⅲ		2	1・2			休講	
福祉社会特論Ⅳ		2	1・2			休講	
必修12単位	演習科目	論文研究演習Ⅰ	4	1	※下記の各教員 が担当する	専任 教授・ 准教授	
		論文研究演習Ⅱ	4	2			
		実践研究演習Ⅰ	2	1			
		実践研究演習Ⅱ	2	2			

● 備考 ①②、③④、⑤⑥、⑦⑧、⑨⑩、⑪⑫、⑬⑭、⑮⑯、⑰⑱については、それぞれ隔年開講。
 ※ (専任教授) 石井享子、伊藤正子、岩崎晋也、岩田美香、高良麻子、佐藤繭美、眞保智子、関司直也、土肥将敦、中村律子、布川日佐史、水野雅男、宮城孝、保井美樹
 (専任准教授) 佐野竜平、野田岳仁

<大学院日本語科目について (2019年4月より市ヶ谷にて開講) >
 履修登録及び修得できる単位数の上限は設けない。同一学年での春学期・秋学期の修得も認める。履修年次も問わないが、同一科目名の授業は年次が変わっても履修登録はできない。なお、取得した単位は修了要件に含めない。

大学院の概要と年間スケジュール

福祉社会専攻カリキュラム・ツリー



福祉社会専攻<カリキュラム・マップ>

科目名	到達目標	科目概要	DP 1	DP 6	DP 2 / 7	DP 3 / 8	DP 4 / 9	DP 5 / 10
			専門知識	専門知識	読解力	表現力	実践能力	研究力
専門共通科目								
福祉社会研究法	研究のデザインをはじめ、データ収集の技法、各種の方法論的アプローチ、データの分析手法、さらに論文作成の手法などについて理解する。	福祉社会の研究法を学ぶ。	○	○	○		○	○
地域共生社会特論	「福祉サイド」および「まちづくり・地域創生サイド」の両アプローチを念頭に置いた諸問題を様々な専門領域に照らして理解する。	地域共生社会の推進に向けた動向を学ぶ。	○	○	○		○	
社会福祉学特論	社会福祉学に関わる原理・思想・歴史・政策などに関して、近年発表された論文を素材にして、現在の社会福祉が検討すべき論点の理解を深める。	社会福祉学の論点を検討する。	○	○	○		○	
専門展開科目（ソーシャルワーク系）								
ソーシャルワーク特論Ⅰ	福祉臨床の現場実践の中でソーシャルワークの臨床力を実践することのできる力量の涵養を目標とする。	ソーシャルワークの基盤となる援助実践の原則と展開方法について Life の視点から考える。	○		○		○	
ソーシャルワーク特論Ⅱ	ソーシャルワークにおけるソーシャルアクションが説明できる。ソーシャルアクションの活動計画を策定できる。	社会的に不利な立場の人びとの権利の実現を目的に、主に法制度の改廃や創設等から、排除構造等の変革を目指すソーシャルワークにおけるソーシャルアクションについて学ぶ。	○		○			
ソーシャルワーク理論研究特論	ソーシャルワークの発展過程において、援助の視点、方法、目標がどのように変遷してきたのかについて説明できる。その各実践モデルの特徴について説明できる。	ソーシャルワークの視点と実践モデルを学ぶ。	○		○		○	
ソーシャルワーク実践研究特論	具体のソーシャルワークの実践・活動について、理論を用いて捉え、説明し直すことによって客観化をはかり、今後の活動や研究を続ける道筋への示唆を得る。	多様な領域で行われるソーシャルワークについて、その内容や方法、経過、成果を考察、ミクロからマクロまでのソーシャルワーク理論や周辺領域諸理論を研究する。	○		○		○	
地域福祉特論	コミュニティソーシャルワークの理論の内容や一連のスキルを説明できる。自らの事例について、アセスメントからプランニングを適切に設計できる。	地域福祉の実践方法論、特に地域を基盤としたコミュニティソーシャルワークについて、その概念、関連する理論、今日的意義を理解し、事例演習により修得する。	○	○	○		○	
児童福祉特論	子どもと家庭がおかれている現状を把握する。子ども家庭福祉、教育とそれに関する研究論文を読み解き、学際的な検討を行う。	文献の検討を通して、広く社会構造の中で子ども・家族をとらえ直し、その求められる役割と機能等について社会福祉の立場から考察を深める。	○		○		○	
高齢者福祉特論	老いの文化論、老年社会学、高齢者福祉論などに関する研究論文や実践事例を取り上げ、高齢者福祉研究のあり方を展望する。	高齢者福祉関連分野の研究を通して、老いをめぐる諸観を整理し、その特質を理解する。さらに、高齢者福祉研究方法論の再構築を試みる。	○		○		○	
障害者福祉特論	障害者雇用促進法と障害者雇用率制度、就労支援に関わる社会資源や制度、障害者雇用の現場での合理的配慮提供についてその実際を理解する。	障害者雇用の現状を把握し、障害者雇用率制度や就労支援に関する諸制度を理解し、雇用現場における合理的配慮について考察する。	○		○		○	
精神保健福祉特論	障害者雇用促進法と障害者雇用率制度、就労支援に関わる社会資源や制度、障害者雇用の現場での合理的配慮提供についてその実際を理解する。	精神障害者の障害者雇用の現状を把握し、障害者雇用率制度や就労支援、地域での生活支援の諸制度を理解し、雇用現場における合理的配慮について考察する。	○		○		○	
生活問題特論	1990年代以降の生活困窮者支援現場の動向、社会変動を表す各種指標を理解できる。社会運動の可能性と限界や政策決定の現場での力学について知る。	生活困窮者支援の経緯と現状、課題を学ぶ。生活困窮者自立支援法の施行を通して、ある問題が社会問題として認知され、政策決定に至る過程を実践的に学ぶ。	○	○	○		○	
社会リハビリテーション特論	リハビリテーションの哲学と科学について説明できる。リハビリテーションの研究課題を論じ、解決すべき研究課題について適切な研究計画を立てることができる。	リハビリテーションの哲学、歴史、領域、制度、実践を踏まえ、国際的な視点から最先端の研究について学ぶ。	○		○		○	
専門展開科目（システム・マネジメント系）								
ソーシャルポリシー特論	社会参加・自立支援施策に関する先行研究を批判的に検討し、到達点を整理することができる。	日本の所得保障と対人援助のシステムについて、アジア諸国との比較をもとに検討する。	○		○		○	
保健医療福祉システム特論	保健医療福祉システムの歴史と発展過程を日本社会背景や学習する院生の身近な事象と関連付けながら理解し、今後の研究や実践行動に生かす。	保健医療福祉システムを世界と日本の社会背景と関連づけながら、政策および制度が誕生していく過程をグループワークを通して学習する。	○		○		○	
ケアマネジメント特論	ケアマネジメントの理解について準備状態を明らかにし、その上で各自の研究に必要な基礎的な理論と実践現場における実態や課題について習得する。	ケアマネジメントに関する基礎的な理解と共に各自の研究テーマに必要な基礎的理論や実践現場における実態や課題について深めていく。	○		○		○	
福祉経営特論	規制業種としての福祉経営の特殊性、非営利経営論と社会福祉法人、非営利経営の中心課題である財務管理・品質管理について、それぞれ理解する。	営利企業の経営とは異なる社会福祉法人の経営行動モデルの考え方を学ぶ。	○		○		○	

専門展開科目 (コミュニティ・デザイン系)									
地域経営特論	CSR 経営やソーシャルビジネスのグローバル/ローカルな潮流を理解し、事業 (business) とコミュニティの関係把握する力を身につける。	コミュニティとビジネスの関係を理解するために、社会的に責任ある経営の国内外の基礎理論を読み、また国内外の様々な事例分析を通して、地域経営に求められる課題を検討する。						○	
都市・住宅政策特論	わが国の居住実態や空き家問題に注目しながら、住宅政策立案の歴史的な背景と政策内容の変遷と課題について理解できる。	生活の基盤となり、社会福祉とも深い関わりを持つ住宅について、住宅政策が歴史的にどのように組み立てられてきたのかを、海外比較をまじえながら考察する。						○	
地域空間学特論	地域空間の背景にある農山村地域の社会構造や経済構造を読み解くための分析視点と再構築に向けた実践事例を理解することができる。	人口減少局面が先んじて発現している農山村地域は、多くの課題に直面しながらも、各地で地域づくり活動が先発するフロンティア地域であり、地域再生の手段とアプローチを学ぶ。						○	
地域マネジメント特論	地域課題やガバナンスの現状と課題を理解し、課題解決や将来の地域価値を創出するための方策やそのためのガバナンスを理論的に提案できる。	都市・地域計画の知見を用いて、これまでの都市・地域の空間整備に関する組織体制、近年の多主体間の連携、地域組織の考え方を学び、各自の研究との関連の中で考察する。						○	
地域環境特論	地域の環境政策や地域づくり、地域ツーリズム政策に対して、自らの方法論的立場を明確にしたうえで、有効性のある政策論を構想する力を身につける。	環境社会学・地域社会学の方法論を使って、地元住民の立場からの環境問題の解決や地域づくり、地域ツーリズムの有効性のある政策論を構想する。						○	
アジア地域開発特論	アジアにおける福祉社会に関連した課題や最新動向を知り、具体的な理論・実践力を身につける。	アジアにおける地域開発について理論と実践を交えて考察し、福祉社会の形成に関わる最先端を学ぶ。						○	
専門展開科目 (研究基盤)									
原書講読研究	英語の原書を正確に読んでいくことができる英語能力を身につける。	ショート・ストーリーを取り上げ、英語の原書を読み英語読解の力をつける。						○	
学術英語	各専門領域の英語の論文、専門書を読解し研究に反映させる方法を習得する。英語で論文の概要や発表の要旨を作成するスキルを習得する。	英語論文、専門書、報告書等の批判的読解。論文投稿や学会発表用のライティング。						○	
データ分析法	R言語を用いて演算スクリプトを書けるようになる。多変量解析の諸技法に関する理解を深め、統計量を適切に解釈できるようになる。	R言語 (統計解析ソフトウェア) を用いてミニチュアデータを分析し、多変量解析の基礎的技法と最新の技法を詳しく学ぶ。						○	
福祉社会特論	研究および実践の到達点を理解できる。	福祉社会に関わる論点を学ぶ。						○	
福祉社会データ解析	研究仮説に応じて適切なデータ解析技法を適用でき、そうした技法が算出する統計量を適切に解釈できるようになる。	統計学と基本的な多変量解析法を中心として統計解析用パソコンソフトウェアを利用しながら文系のためのデータ解析技法を学ぶ。						○	
演習科目									
論文研究演習 I	研究テーマの設定、先行研究のレビューや適切な研究方法の選定等、研究デザインを構築する。	各自の関心テーマに沿いつつ、修士論文を構想する。						○	
論文研究演習 II	1 年次にデザインした研究構想に基づき、修士論文の構成を練り上げて論文をとりまとめる。	修士論文の執筆に向けた論文の構成を学ぶ。						○	
実践研究演習 I	研究テーマに即した社会調査を実践し、研究活動を自ら遂行する基礎を身につける。	具体的な調査や実践を通して、論文執筆に必要な調査データの収集を行う。						○	
実践研究演習 II	研究テーマに即した調査対象を選定し、質的調査の手法を用いながら、データを分析できるようになる。	修士論文執筆に必要な定性的な情報を集める技法を学びつつ、データ分析を行っていく。						○	

人間社会研究科 臨床心理学専攻

授業科目及び担当者一覧表

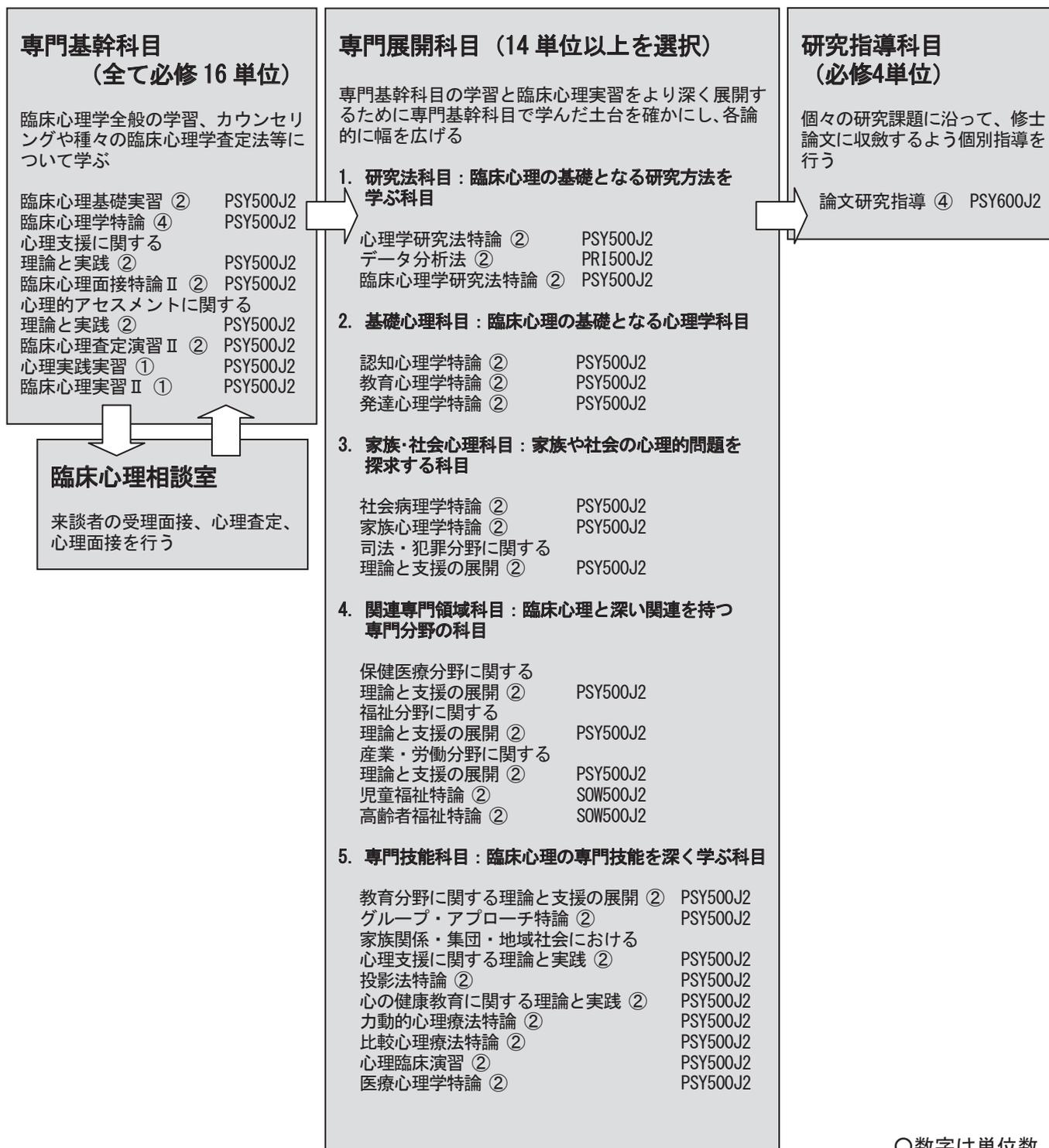
科目区分	授業科目名	単位	配当年次	担当者	身分	備考
専門基幹科目	臨床心理基礎実習	2	1	末武 康弘	専任 教授	
専門基幹科目	臨床心理基礎実習	2	1	久保田 幹子	専任 教授	
専門基幹科目	臨床心理学特論	4	1・2	金築 優	専任 准教授	
専門基幹科目	心理支援に関する理論と実践	2	1・2	末武 康弘	専任 教授	
専門基幹科目	臨床心理面接特論Ⅱ	2	1・2	末武 康弘	専任 教授	
専門基幹科目	心理的アセスメントに関する理論と実践	2	1・2	小野 純平	専任 教授	
専門基幹科目	臨床心理査定演習Ⅱ	2	1・2	小野 純平	専任 教授	
専門基幹科目	心理実践実習	1	2	金築 優	専任 准教授	
専門基幹科目	心理実践実習	1	2	関谷 秀子	専任 教授	
専門基幹科目	臨床心理実習Ⅱ	1	2	金築 優	専任 准教授	
専門基幹科目	臨床心理実習Ⅱ	1	2	関谷 秀子	専任 教授	
専門展開科目	心理学研究法特論	2	1・2	金子 真人	兼任 講師	
専門展開科目	データ分析法	2	1・2	服部 環	専任 教授	福祉社会専攻 共通科目
専門展開科目	臨床心理学研究法特論	2	1・2	長山 恵一	専任 教授	
専門展開科目	認知心理学特論	2	1・2	望月 聡	専任 教授	
専門展開科目	教育心理学特論	2	1・2	望月 聡	専任 教授	
専門展開科目	発達心理学特論	2	2	小山 望	兼任 講師	
専門展開科目	家族心理学特論	2	1・2	松本 聡子	兼任 講師	
専門展開科目	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	2	1・2	西田 俊男	兼任 教授	
専門展開科目	保健医療分野に関する理論と支援の展開	2	1・2	関谷 秀子	専任 教授	
専門展開科目	福祉分野に関する理論と支援の展開	2	1・2	金子 真人	兼任 講師	
専門展開科目	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	2	1・2	梅澤 志乃	兼任 講師	
専門展開科目	児童福祉特論	2	1・2	岩田 美香	兼任 教授	福祉社会専攻 共通科目
専門展開科目	高齢者福祉特論	2	1・2	李 恩心	兼任 講師	福祉社会専攻 共通科目
専門展開科目	教育分野に関する理論と支援の展開	2	1・2	谷 由紀子	兼任 講師	
専門展開科目	グループ・アプローチ特論	2	1・2	大竹 直子	兼任 講師	
専門展開科目	家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	2	1・2	久田 満	兼任 講師	
専門展開科目	投映法特論	2	2	北村 麻紀子	兼任 講師	
専門展開科目	心の健康教育に関する理論と実践	2	1・2	金築 優	専任 准教授	
専門展開科目	力動的心理療法特論	2	1・2	遠藤 幸彦	兼任 講師	
専門展開科目	比較心理療法特論	2	1・2	長山 恵一	専任 教授	
専門展開科目	心理臨床演習	2	1・2	丹羽 郁夫	専任 教授	休講
専門展開科目	医療心理学特論	2	1・2	久保田 幹子	専任 教授	
研究指導科目	論文研究指導	4	1～2	※下記各教員が担当する	専任 教授・准教授	

※（専任教授）小野純平、久保田幹子、末武康弘、関谷秀子、長山恵一、丹羽郁夫、服部環、望月聡
（専任准教授）金築優

<大学院日本語科目について（2019年4月より市ヶ谷にて開講）>

履修登録及び修得できる単位数の上限は設けない。同一学年での春学期・秋学期の修得も認める。履修年次も問わないが、同一科目名の授業は年次が変わっても履修登録はできない。なお、取得した単位は修了要件に含めない。

臨床心理学専攻カリキュラム・ツリー



○数字は単位数

※公認心理師の受験資格要件を満たすための科目については、各自で必ず確認すること。
 ※臨床心理士の受験資格要件を満たすための科目については、各自で必ず確認すること。

臨床心理学専攻<カリキュラム・マップ>

科目名	到達目標	科目概要	DP 1	DP 2	DP 3	DP 4	DP 5
			専門知識	読解力	表現力	実践能力	研究力
			臨床心理学に関する必要な専門知識を有する	内外の先行研究を正確に読み取ることができる	文章および口頭により、自身の考えを他者に論理的に伝達できる	職業人もしくは研究者として必要とされる実践を行なえる	自発的に研究課題を設定し、研究を遂行できる
専門基礎科目							
臨床心理基礎実習	臨床心理実習を行うため、そして臨床心理士として将来的に活動するための基本的な態度や技能、倫理等を会得する。	臨床心理実践の基本的態度や技能、倫理を学び、あわせて臨床心理実習に向けた事前指導を受ける。	○		○	○	
臨床心理学特論	将来心理専門職として活動していく上で、臨床心理学の全体像を把握し、今後何を学び身に付けていく必要があるかを理解し、自らの学びのテーマを深める。	臨床心理学の基礎を学ぶために、臨床心理面接、臨床心理査定、臨床心理地域援助、臨床心理学研究法の4つの柱について、それらの意義や課題等について考える。	○	○	○		○
心理支援に関する理論と実践	代表的な心理療法とカウンセリングの歴史、概念、意義等を概説できる。心理に関する支援を要する者の特性や状況に応じて適切な支援方法を選択・調整することができる。	行動論に基づく心理療法の理論と方法、行動論・認知論に基づく心理療法の理論と方法、相談、助言、指導等への上記の応用、心理に関する適切な支援方法の選択・調整を学ぶ。	○		○	○	
臨床心理面接特論Ⅱ	臨床心理面接の基礎となる理論と方法の効果やプロセスについて説明でき、試行カウンセリングを継続して実施し、その内容を事例報告や逐語記録としてまとめ報告できる。	カウンセリングや心理療法など臨床心理面接の基礎となる理論と方法を学び、あわせて臨床心理面接の態度やスキルを共有するための実習やディスカッションを行う。	○		○	○	
心理的アセスメントに関する理論と実践	公認心理師の実践における心理的アセスメントの意義を概説でき、その理論と方法について理解し実践することができ、心理に関する相談、助言、指導等へ上記を応用できる。	心理的アセスメントの意義と基礎理論を学び、発達検査、性格検査、知能検査等から代表的な検査を取り上げ、正しい実施方法や検査結果の解釈、記録及び報告の方法を学ぶ。	○	○	○		
臨床心理査定演習Ⅱ	心理的アセスメントで用いる主要な検査の実施と基礎的な解釈を行うことができる。心理に関する相談、助言、指導等へと心理的アセスメントの結果を展開することができる。	心理的アセスメントの中核的技法である心理検査法について、検査結果の総合的な解釈と心理的援助の計画立案へと学習を進める。	○		○	○	
心理実践実習	心理に関する支援を要する者等の理解とニーズの把握、支援計画の作成、チームアプローチ、多職種連携及び地域連携、心理専門職としての職業倫理及び法的義務を理解する。	保健医療、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働の5分野の内、保健医療領域の医療機関での実習を含め3分野以上の施設での実習、見学や学内臨床心理相談室でも実習を行う。	○		○	○	
臨床心理実習Ⅱ	臨床心理士・公認心理師など心理専門職として活動するための基本的な態度や技能、倫理等を学習する。臨床心理実践でのクライアント理解、対応、事例報告等基本を理解する。	臨床心理実践の基本的態度や技能、倫理を学び、事前指導を受ける。学内臨床心理相談室や学外専門機関での実習で関わった事例を通して臨床心理実践の基本事項を習得する。				○	
専門展開科目							
1. 研究法科目：臨床心理の基礎となる研究方法を学ぶ科目							
心理学研究法特論	大脳機能障害の事例を通して脳の損傷と行動の直接的な関係を理解する。単一事例研究法、応用行動分析、神経心理学的心理検査法を通して臨床的な研究法の基礎を理解する。	神経心理学的な観点から大脳機能の基礎を学び、後天性大脳障害である高次脳機能障害を通して脳と行動の直接的な関係を学ぶ。その事例を通して研究法の基礎を理解する。	○	○	○		○
データ分析法	R言語を用いて演算スクリプトを書くようになること、多変量解析の諸技法に関する理解を深め、統計量を適切に解釈できるようになる。	R言語(統計解析ソフトウェア)を用いてミニチュアデータを分析し、多変量解析の基礎的技法と最新の技法を詳しく学ぶ。	○	○		○	
臨床心理学研究法特論	インタビュー面接やカウンセリング面接の基本的な技法や面接者の態度を実際の臨床場面でも応用・実施できる。	臨床心理学研究法の重要な方法論の一つである面接技法の基本について学ぶ。	○	○		○	○
2. 基礎心理科目：臨床心理の基礎となる心理学科目							
認知心理学特論	認知心理学の様々な研究や理論について理解するだけでなく、それらの知識を様々な現場で応用できる力を身につける。	感覚・知覚認知、注意、記憶などの主要なテーマに加えて、感性認知、日常認知、認知と感情などの問題について、それらの知識と考え方を学ぶ。		○	○		
教育心理学特論	発達、教授・学習・認知、社会、人格、臨床、特別支援、学校心理学、測定・評価・研究法などの教育心理学の全体を俯瞰し、教育心理学の理論や手法を学び、理解する。	教育心理学研究の全体像と動向、実践活動との関わりについて学ぶ。	○	○	○		
発達心理学特論	人に援助することにおいて生涯発達臨床的な視点を持てるようになる。自身の人間関係の発達や行動パターンについてロールプレイング体験をもとに気づきが得られる。	生涯発達心理学の観点から、発達期に起こる心理的諸問題について学ぶ。また心理的な問題に対する心理的援助についてその理論や支援方法を理解する。	○	○		○	
3. 家族・社会心理科目：家族や社会の心理的問題を探索する科目							
家族心理学特論	生涯発達における家族の変化について、多視点から理解を深める。また、人間発達の視点をふまえた心理学的研究に必要な手法(計画立案、実施、分析)を習得する。	家族関係や家族の発達に関連する研究論文(英文)を講読。各受講生は担当部分のプレゼンテーションし、その内容について、受講者全体でディスカッションを行う。	○	○	○		
司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	司法、犯罪分野における諸問題に対して公認心理師の視点から支援について説明できる。さらに、実際の支援・実践策を構築、提供できる。	司法、犯罪分野に関わる理論を概観し、次に心理師としての関与の方法、支援策について学ぶ。	○		○	○	
4. 関連専門領域科目：臨床心理と深い関連を持つ専門分野の科目							
保健医療分野に関する理論と支援の展開	人間のライフサイクルと精神発達、精神疾患を症候学的分類に基づいて体系的に理解する。精神医療において公認心理師が担うべき役割について理解する。	ライフサイクルと精神発達、代表的な精神疾患とその治療に関する知識を習得し、保健医療分野における理論と支援について学ぶ。	○	○	○	○	
福祉分野に関する理論と支援の展開	小児の障害や成人の障害といった対象領域を超えた観点から発達障害を捉え、脳の機能的障害が小児と成人において共通のメカニズムで生じること学ぶ。	学習障害、注意欠陥/多動性障害、発達性協調運動障害、知的発達障害等を臨床発達神経心理学の立場から学ぶ。発達障害児への対応方法を障害機序を通して観点から理解する。	○	○			
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	産業領域で活躍し得る臨床心理士を目指す。産業領域は臨床心理士の職域としても難易度が高いので、現場に必要な知識やキーワードを少なくとも「知っている」状態になる。	勤労者のメンタルヘルス問題を予防・軽減するために有益な知識・スキルを習得する。	○			○	
児童福祉特論	子どもと家庭がおかれている現状を把握する。子ども家庭福祉、教育とそれに関連する研究論文を読み解き、学際的な検討を行う。	文献の検討を通して、広く社会構造の中で子ども、家族をどうとらえ直し、その求められる役割と機能等について社会福祉の立場から考察を深める。	○	○			
高齢者福祉特論	老いの文化論、老年社会学、高齢者福祉論などに関する研究論文や実践事例を取り上げ、高齢者福祉研究のあり方を展望する。	高齢者福祉関連分野の研究を通して、老いをめぐる諸説を整理し、その特質を理解する。さらに、高齢者福祉研究方法論の再構築を試みる。	○	○			

科目名	到達目標	科目概要	DP 1	DP 2	DP 3	DP 4	DP 5	
			専門知識	読解力	表現力	実践能力	研究力	
			臨床心理学に関する必要な専門知識を有する	内外の先行研究を正確に読み取ることができる	文章および口頭により、自身の考えを他者に論理的に伝達できる	職業人もしくは研究者として必要とされる実践を行なえる	自発的に研究課題を設定し、研究を遂行できる	
5. 専門技能科目：臨床心理の専門技能を深く学ぶ科目								
教育分野に関する理論と支援の展開	教師の専門性とは異なる視点から、わかりやすくコンサルテーションができる。	学校という組織の特徴とそなで行う相談活動の実際を学ぶ。学校現場で求められる専門的かつ役立つ知識・スキルを習得する。		○	○	○		
グループ・アプローチ特論	グループ・アプローチへの理解を深めるとともに、あらためて自己理解を深め、人間理解を深め、グループ・ファシリテーターとして必要な視点や態度を習得する。	グループ・アプローチの発展、意味、形態、適用、理論を概観した上で、臨床場面における治療的/教育的/成長傾向のグループ・アプローチの意義と実際を学習する。	○		○	○		
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	家族関係がもたらす精神病理に関する理論的理解を深め、心理学的支援の方法を習得する。学校コミュニティや地域社会での心理学的支援の方法を習得する。	人間集団に対する心理学的支援に関する理論的背景と、それを基にした各種支援の実践について体系的に学ぶ。	○	○	○	○		
投影法特論	ロールシャッハ法における量的分析と継起分析、内容解釈について、具体的、体験的に学び、他のテスト・バッテリー等も加えて、精神力動的な心理アセスメントを習得する。	投射法の代表としてのロールシャッハ・テストについて、その基本的理解から臨床的活用の意義、有用性について学ぶ。	○		○	○		
心の健康教育に関する理論と実践	心の健康教育に関する理論を理解し、実践に必要なスキルを身に付ける。	心理教育やグループアプローチを重視し、その理論（主に認知行動療法の理論）を学ぶ。役割演技を通して、心の健康教育の実践のためのスキルを向上させる。	○	○	○	○		
力動的な心理療法特論	力動的な心理療法の治療過程について学ぶ。治療者-患者間の治療契約を軸として、治療契約、退行、転移逆転移、抵抗、解釈、契約の終結について理解する。	力動的な心理療法の基本を学ぶ。	○	○	○	○		
比較心理療法特論	精神分析的な精神療法、森田療法、内観療法の構造や技法、それらの心理療法に通底する心理療法の基本原理や治療構造、技法、治療者・患者関係を説明することができる。	精神分析的な精神療法、森田療法、内観療法の構造や技法について学び、それらに通底する心理療法の基本原理を治療構造や技法、治療者・患者関係の3側面から理解する。	○	○	○	○		
心理臨床演習	子どもの心理療法において何が起きているかの基本的な理解ができ、どのように対応したらよいかのおおよその見当がつくようになる。	子どもの心理療法に関する基本的な理論と技法、そして実際を学ぶ。	○	○	○	○		
医療心理学特論	医療現場における心理臨床家の姿勢・役割を理解するとともに、現場に必要な精神医学的知識、幾つかの心理療法の理論と具体的な介入の仕方について理解する。	医療現場における心理学的アプローチ、心理臨床家の姿勢、役割について学ぶ。	○	○	○	○		
研究指導科目								
論文研究指導	臨床心理学を研究テーマとする修士論文を完成させるために必要な知識、研究方法、論文執筆力を習得する。	修士論文に向けて問題意識を明確にした上で先行研究を概観し、質問紙調査、面接調査等を行い、修士論文を完成する。	○	○	○		○	

人間社会研究科 人間福祉専攻

授業科目及び担当者一覧表

科目名称	単位	配当年次	担当者	身分	備考
福祉政策系特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	布川 日佐史	専任 教授	
福祉社会系特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	岩崎 晋也	専任 教授	
			眞保 智子	専任 教授	
			中村 律子	専任 教授	
福祉臨床系特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	石井 享子	専任 教授	
			伊藤 正子	専任 教授	
			岩田 美香	専任 教授	
			佐藤 繭美	専任 教授	
			高良 麻子	専任 教授	
			宮城 孝	専任 教授	
地域・政策系特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	関司 直也	専任 教授	
			土肥 将敦	専任 教授	休講
			保井 美樹	専任 教授	
地域・文化系特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	水野 雅男	専任 教授	
臨床心理系（心理・地域）特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	末武 康弘	専任 教授	
			丹羽 郁夫	専任 教授	休講
			服部 環	専任 教授	
			金築 優	専任 准教授	
臨床心理系（病理・発達）特殊講義Ⅰ・Ⅱ	各2	1・2・3	小野 純平	専任 教授	
			久保田 幹子	専任 教授	
			関谷 秀子	専任 教授	
			長山 恵一	専任 教授	
			望月 聡	専任 教授	
人間福祉特別演習Ⅰ	4	1	※下記の各専任教授が 担当する。		
人間福祉特別演習Ⅱ	4	2			
人間福祉特別演習Ⅲ	4	3			

●人間福祉専攻に1年以上在学して20単位以上を修得し、優れた研究業績をあげたと人間社会研究科が認めた場合、あるいは博士論文の審査ならびに最終試験に合格した場合は、必修科目のうち「人間福祉特別演習Ⅰ」のみの修得で修了要件を満たすものとします。（ただし、2年以上在学した場合は、「人間福祉特別演習Ⅱ」を修得しなければなりません。）

※専任教授：石井享子、伊藤正子、岩崎晋也、岩田美香、小野純平、久保田幹子、高良麻子、佐藤繭美、眞保智子、末武康弘、関司直也、関谷秀子、土肥将敦、中村律子、長山恵一、丹羽郁夫、服部環、布川日佐史、水野雅男、宮城孝、望月聡、保井美樹

人間福祉専攻<カリキュラム・マップ>

科目名	到達目標	科目概要	DP 1	DP 6	DP 2/7	DP 3/8	DP 4/9	DP 5/10
			専門知識	専門知識	読解力	表現力	実践能力	研究力
			人間福祉分野の先端的研究に関する高度な専門知識を有する	臨床心理分野または地域づくり分野の先端的研究に関する高度な専門知識を有する	内外の先行研究を正確かつ批判的に読み取ることができる	文章および口頭により、自身の考えを他者に論理的に伝達できる	研究者として必要とされる高度な実践能力を有する	先端の研究課題について、オリジナリティ豊かな結論を導き出し、論証できる
選択・必修科目								
福祉政策系特殊講義 I	生活困窮者・要保護者に対する政策展開の特徴とそれを評価する視点を理解する。	生活保護法改正および生活困窮者自立支援法に関する文献を検討する。	○		○			○
福祉政策系特殊講義 II	自立支援に関する政策展開の特徴を理解し、自立概念に対する理解を深める。	雇用政策及び福祉政策の両領域における「自立」支援諸施策を概観した上で、自立概念に関する文献を検討する。	○		○			○
福祉社会系特殊講義 I	社会福祉の原理および思想に関する研究動向を理解する。	社会福祉の原理および思想に関する研究動向について検討する。	○		○			○
福祉社会系特殊講義 II	障害者福祉を含む学際的研究の視点や方法、知見から障害者雇用・就労制度・政策論と実践論とを関連させて理解する。	社会的な問題状況、福祉課題について、その問題解決のための研究動向を検討する。	○		○			○
福祉臨床系特殊講義 I	生活問題を規定する諸要因を社会問題的視点と絡めながら把握し、心身・意識・行動および生活にもたらす影響を理解する視点を身につける。	ソーシャルワークにおける生活問題理解の視点と方法を検討する。	○		○		○	○
福祉臨床系特殊講義 II	ソーシャルワークの実践思想に関する歴史的展開を通して、社会福祉実践の本質を学ぶ。	社会福祉援助実践を深めていくために、その背景にある理論を実践的に展開し、また実践の積み重ねを理論化していくための検討を行う。	○		○		○	○
地域・政策系特殊講義 I	地域再生に向けた各地の取り組みの主体、それを支える仕組みや制度、財源などについて、地域政策の観点から、分析・評価できる。	受講生と地域に関する認識を共有した上で、関連文献や収集事例をもとに議論を深め、今日的局面への理解に繋げる。		○	○			○
地域・政策系特殊講義 II	地域を維持再生させる様々な取り組みについて、取組の主体、それを支える仕組みや制度、財源等、地域経営的な視点から、分析・評価できる。	受講者と地域に関する認識を共有した上で、関連する知識を集め、そこから新たな視点を生み出すべく議論を深めていく。		○	○			○
地域・文科系特殊講義 I	豊かさを享受できる地域社会を標榜する上での「景観」の果たす役割を、「政策」という観点から理解する。	景観政策への取り組みについて、その歴史的な変遷と近年の取り組みについて、国内外を比較しながら検討する。		○	○			○
地域・文科系特殊講義 II	21世紀の新しい都市の在り方としての「創造都市」の果たす役割を、「政策」という観点から理解する。	創造都市とはどういうものか、その経済的な側面も考察しながら、取り組まれている政策について国内外を比較しながら検討する。		○	○			○
臨床心理系（心理・地域）特殊講義 I	クライアント中心療法（パーソンセンタードセラピー）、体験的心理療法、フォーカシング指向心理療法に関する理論を理解する。	心理療法の理論、とくにクライアント中心療法、体験的心理療法、フォーカシング指向心理療法に関する理論を原著や論文から学ぶ。		○	○			○
臨床心理系（心理・地域）特殊講義 II	臨床心理的地域援助（コミュニティ心理学）の領域における重要かつ先端的な研究の応用（実践）面に関する動向について説明できる。	臨床心理的地域援助（コミュニティ心理学）の領域における重要かつ先端的な研究の応用（実践）を学ぶ。		○	○		○	○
臨床心理系（病理・発達）特殊講義 I	精神医学、精神病理学、精神療法等の基本的知識を備えるとともに、最近の研究動向を調査し、理解することができる。	精神医学、精神病理学、精神療法等に関する重要かつ先端的な研究動向について学習する。		○	○			○
臨床心理系（病理・発達）特殊講義 II	発達科学、精神医学、精神病理学等に関する重要かつ先端的な研究動向について概説することができる。	発達科学、精神医学、精神病理学等に関する重要かつ先端的な研究動向について、さらに学習を進める。		○	○			○
必修科目								
人間福祉特別演習 I	博士學位論文の作成に向けて、論文構想を固める。	研究方法論（歴史研究、理論研究、政策研究、比較研究など）と、先行研究をレビューし、仮説の設定、フィールドワークなど実証研究を行う。	○	○	○			○
人間福祉特別演習 II	博士論文を作成するために必要な専門知識、高度な研究方法、論文執筆の力を身につける。博士論文提出にむけ学会誌等への投稿論文を作成する。	博士論文を作成するための専門知識、研究方法、研究デザインを学ぶ。また、論文執筆を通じ論文執筆の力を高める。			○	○	○	○
人間福祉特別演習 III	博士論文を作成する。	博士論文予備登録に向けた準備を行う。また、博士論文完成に向けた最終的なブラッシュアップを行う。				○	○	○

大学院の概要と年間スケジュール

Ⅱ 授業・履修・論文・研究

修了要件

<単位制度について>

人間社会研究科の授業科目の履修には、単位制度が採用されています。単位制度とは、入学年度の大学院学則に定められた一定の基準にしたがって授業科目を履修し、所定の試験等に合格することによって、その授業科目に与えられている単位を修得していく制度です。

1. 修士課程

(修了要件)

第22条 修士の学位を得ようとする者は、2年以上在学し第11条の定めるところにより、30単位以上（法学研究科、政治学研究科国際政治学専攻及びスポーツ健康学研究科においては32単位以上、人間社会研究科臨床心理学専攻においては34単位以上、政策創造研究科政策創造専攻、公共政策研究科各専攻及び連帯社会インスティテュートにおいては36単位以上）を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査並びに最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、別に定めるところにより1年以上在学すれば足りるものとする。（大学院学則第22条）

(1) 福祉社会専攻の修了要件

2年以上在学し、指導教員の指導のもとに「論文研究指導」または、「論文研究演習Ⅰ・Ⅱ」「実践研究演習Ⅰ・Ⅱ」を含む授業科目より30単位以上を修得し、修士論文の審査ならびに最終試験に合格しなければなりません。

(2) 臨床心理学専攻の修了要件

2年以上在学し、指導教員の指導のもとに「論文研究指導」を含む授業科目より34単位以上を修得し、修士論文の審査ならびに最終試験に合格しなければなりません。

(3) 在学期間（早期修了）について

人間社会研究科修士課程（福祉社会専攻、臨床心理学専攻）では、研究科としての教育的な判断により早期修了を認めていません。

(4) 他専攻設置科目の履修について

福祉社会専攻においては、他の専攻に設置する科目についても関連する科目を履修し、これを修了所要単位に含めることができます。ただし、この場合は、修了までに10単位を限度とし、あらかじめ担当教員および指導教員の承認を必要とします。

2. 博士後期課程

(修了要件)

第26条 博士の学位を得ようとする者は、3年以上在学し第13条の定めるところにより授業科目を履修の上、以下の各号に定める単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、別に定めるところにより1年以上在学すれば足りるものとする。

- | | |
|--|-------------------------|
| (1) 人文科学研究科においては20単位以上 | (2) 国際文化研究科においては15単位以上 |
| (3) 経済学研究科においては16単位以上 | (4) 法学研究科においては20単位以上 |
| (5) 政治学研究科においては16単位以上 | (6) 社会学研究科においては20単位以上 |
| (7) 経営学研究科においては15単位以上 | (8) 人間社会研究科においては20単位以上 |
| (9) 情報科学研究科においては19単位以上 | (10) 政策創造研究科においては20単位以上 |
| (11) デザイン工学研究科建築学専攻及び都市環境デザイン工学専攻においては16単位以上 | |
| (12) デザイン工学研究科システムデザイン専攻においては15単位以上 | |
| (13) 公共政策研究科公共政策学専攻においては18単位以上 | |
| (14) 公共政策研究科サステナビリティ学専攻においては18単位以上 | |
| (15) 理工学研究科においては17単位以上 | |

2 前項のただし書にかかわらず、修士課程を1年で修了した者の在学期間に関しては、博士後期課程に2年以上在学しなければならない。（大学院学則第26条）

(1) 人間福祉専攻の修了要件

人間福祉専攻の修了には、3年以上在学し、指導教員の指導のもとに「人間福祉特別演習Ⅰ～Ⅲ」を含む授業科目より20単位以上を修得し、博士論文の審査ならびに最終試験に合格しなければなりません。

なお、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、この専攻に1年以上在学すれば足りるものとします（この場合も20単位以上の単位取得、および以下の①・②が必要となります）（33頁の注釈参照）。また、優れた研究業績を示す根拠資料については、博士後期課程在籍中に公表あるいは公表予定の研究業績を含めるものとします。ただし、修士課程を1年で修了した者については、博士後期課程に2年以上在学しなければなりません。優れた研究業績を上げ、早期修了を申請する場合は、指導教員と相談のうえ事務課に問い合わせてください。

①研究科教授会への研究成果の報告

博士後期課程は、科目を履修することが主目的ではなく、研究指導を受け博士論文をまとめることを目的としています。

博士後期課程在籍者（休学者を除く）にはその目的に向けた当該年度の研究の進捗および研究成果を報告書（指定書式あり）にまとめ、1月末日までに指導教員に提出することが義務付けられています。

指導教員と副指導教員（2年次以降）は、提出された研究の進捗と研究成果を検討し、所見を加えた報告書を2月末日までに研究科教授会に報告します。

②研究論文の発表

博士後期課程に在籍する者は、指導教員の指導を受けて研究論文（在籍中に1篇以上）を大学院が発行する「大学院紀要」（原稿〆切は5月末日および11月中旬（予定）、詳細は掲示及び77頁～80頁を確認のこと。）等に寄稿しなければなりません。

③その他

博士論文執筆に関する事項については、研究科教授会において定めるものとします。

3. 修了者に授与される学位

人間社会 Social Well-being Studies	福祉社会 Social Policy and Community Development	修士 Master's Course	修士（福祉社会） Master of Arts (Social Policy and Social Work)
			修士（学術） Master of Arts (Community Development)
	臨床心理学 Clinical Psychology	修士 Master's Course	修士（臨床心理学） Master of Clinical Psychology
	人間福祉 Social Policy, Community Development, Clinical Psychology	博士後期 Doctor's Course	博士（人間福祉） Doctor of Philosophy (Social Well-being Studies)
			博士（学術） Doctor of Philosophy (Arts and Sciences)

※学位の選択は論文提出時に行い、審査を経て決定します。

<特別学生>

研究生	non-degree student (doctor level)
研究員	research fellow
研修生	non-degree student (master level)
科目等履修生（聴講生）	auditor

授業について

1. キャンパス・教室

主に多摩キャンパス総合棟 4 階及び現代福祉学部棟の教室を使用します。

また、福祉社会専攻は市ヶ谷キャンパスでの一部開講に伴い、市ヶ谷キャンパスのボアソナード・タワー等も使用します。

2. 授業時間

大学院における教育は、開講科目の授業と、学位論文の作成等に関する研究指導によって行われます。授業は下記の時限に行います。

	多摩キャンパス	市ヶ谷キャンパス
第 1 時限	9:20 ~ 11:00	8:50 ~ 10:30
第 2 時限	11:10 ~ 12:50	10:40 ~ 12:20
第 3 時限	13:40 ~ 15:20	13:00 ~ 14:40
第 4 時限	15:30 ~ 17:10	15:00 ~ 16:40
第 5 時限	17:20 ~ 19:00	16:50 ~ 18:30
第 6 時限	—	18:35 ~ 20:15
第 7 時限	—	20:20 ~ 22:00

3. 授業回数

(1) 通年開講科目

週 1 時限開講し、年間 28 回を標準として授業を行います。

(2) 2 期制開講科目 (春学期・秋学期)

- ① 各期週 1 時限開講し、合計 14 回を標準として授業を行います。
- ② 各期週 2 時限連続して開講し、合計 8 回を標準として授業を行います。
- ③ 各期週 2 時限連続して開講し、合計 14 回を標準として授業を行います。(臨床心理基礎実習)

※科目によって上記以外の変則的な開講形態(集中授業等)をとることもあるので、担当教員の指示に従ってください。

4. 授業科目の選択

2020 年度の春学期授業は 4 月 7 日から始まります。

授業開始までに各専攻のカリキュラム、シラバス、履修上の注意、授業計画、時間割をよく読んで授業科目を選択し、初回授業には必ず出席してください。Web 履修登録申請は 2 週目から始まりますので、1 週目で授業科目を選択できるよう予め準備してください。(履修登録申請の方法は 51 頁をご覧ください。)

5. 法政ポータルサイト (Hoppii) について

(1) 法政ポータルサイト (Hoppii) とは

大学には履修や成績、シラバスなど、学生が利用する様々なシステムやサイトがあります。それら全てのリンク先をひとまとめにしたポータルサイトが「法政ポータルサイト Hoppii (Hosei portal to pick up information)」です。今後、授業や成績、大学からの情報を確認したい場合には、まず「Hoppii」にアクセスしてみましょう。

トップページには各種システムやサイトのリンク先が掲載されており、キャンパス毎のお知らせ(災害等による休講等の重要なお知らせも含む)も確認できます。

ぜひ、自分のパソコン・スマートフォン等にブックマークしておいてください。なお、パソコンとスマートフォンでは、利用できる機能が異なりますのでご注意ください。

URL : <https://hoppii.hosei.ac.jp>



①大学全体に関連するお知らせが掲載されます。

②大学内の各種システムやサイトのリンクが表示されています。

③学習支援システムやWeb 掲示板など主として学生向けのシステムやサイトへのリンクが表示されています。

(2) 法政ポータルサイト (Hoppii) からアクセスできる主なシステム及びサイトについて

(1) 情報システム ... 履修科目の登録や成績確認などができます。

(2) 学習支援システム ... 授業教材、レポートや小テスト実施、授業に関する連絡を確認できます。

- (3) Web 掲示板 ... 所属学部・研究科からのお知らせや大学からのお知らせが掲示されます。
- (4) Web シラバス ... 各授業の内容を Web 上で公開しています。
- (5) オンデマンドシステム ... オンデマンドでの授業やガイダンス等の動画を視聴できます。
- (6) 授業改善アンケート ... 履修科目に関するアンケートに回答できます（毎学期末に実施）。
- (7) Web メール ... 法政大学専用 Gmail を利用できます。

(3) 各システムについて

(1) 情報システム（PC 版・スマートフォン版）

◆ 推奨環境

ネットワークを介した学生サービスの一つとして、法政大学情報システムが利用できます。情報システムには「Web 版」・「スマートフォン版（スマートフォンサービス）」の2つのサービスがあります。推奨環境は以下の通りです。

Web 版	
OS	Windows 7, 8.1, 10
ブラウザ	Internet Explorer 11, Microsoft Edge
スマートフォン版	
OS	iOS 9, 10, 11, 12
ブラウザ	Safari

※スマートフォン版では、お使いの機種により機種依存文字が正しく表示されず、文字の一部が「?」などと表示されることがあります。文字化けしているお知らせや休講情報は Web 版から確認してください。

◆ 主な機能

- ①お知らせ—大学からの個人／大学全体／学部・学科宛のお知らせを情報ポータル画面上で確認できるほか、お知らせを指定のアドレスで受信することができます。
- ②授業時間割・試験照会—自分が履修登録した授業の時間割や定期試験日程を確認できます。
- ③休講・補講状況照会—自分が履修登録した授業の休講・補講情報を確認できます。
- ④抽選授業履修申請—抽選対象科目の申請および結果の確認ができます。
- ⑤履修申請—履修科目の登録ができます。
- ⑥履修取消—履修申請による科目登録が一旦確定した後、科目の取消ができます。
- ⑦成績通知書印刷—自分の成績通知書を出力できます。
- ⑧キャリア就職—各種支援行事への参加申請や、企業検索などができます。
- ⑨奨学金申請—各種奨学金の出願申請や、採用結果の確認ができます。
- ⑩メール配信設定—①お知らせのメール配信設定・変更ができます。

※②③は学部事務担当による履修登録処理後、利用できます。

※②の定期試験日程照会機能・⑥履修取消機能は学部や科目により利用しない場合があります。

※PC 版で利用できる機能は①～⑨です。

※スマートフォン版で利用できる機能は①～③、⑤、⑥、⑩です。

◆ メール配信設定機能について（スマートフォン版）

大学からの各種お知らせや履修している授業の休講情報を希望のメールアドレスに配信されるよう設定することができます。初期設定では大学付与のメールアドレス（xxx@stu.hosei.ac.jp）宛に配信されますが、以下の手順で希望する別アドレスに変更することができます。

<登録手順>

①以下の QR コードを読み取るか登録用メールアドレスを直接入力し、空メールを送信。

QR コード： 登録用メールアドレス：info_entry@hosei.ac.jp

②数分以内に「【法政大学】メール配信設定仮登録のお知らせ」メールが送られてきますので、本文中に記載されている URL より登録ページにアクセスし、画面の指示に従って登録してください。

●情報システムの詳しい利用方法は「情報システムユーザーサポートサイト」を参照してください。

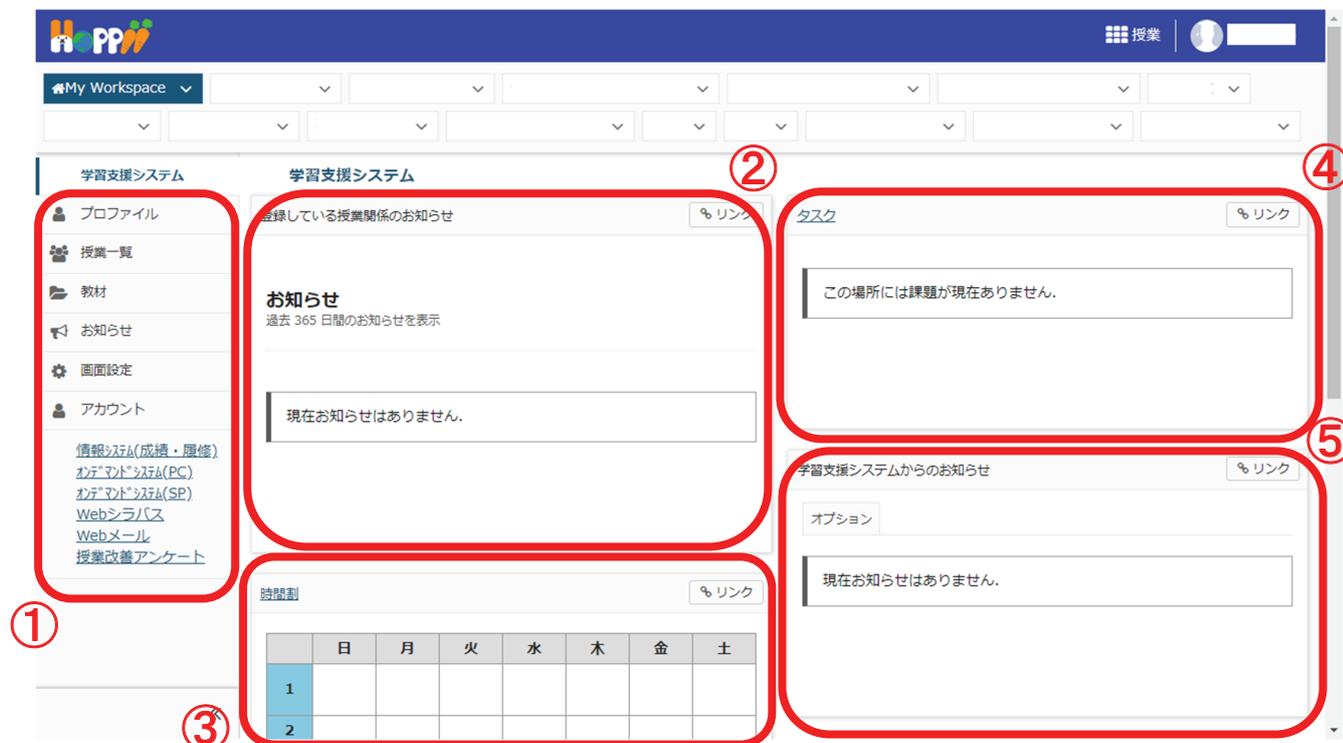
URL：<https://assupport.ws.hosei.ac.jp/as/student/intro/function.html>

QR：

(2) 学習支援システム（2020年度より授業支援システムから名称を変更しました）

本学では、授業を補助するツールとして「学習支援システム」を導入しています。教材の配布、レポートや小テストの実施、授業に関するお知らせ等を行うシステムです。

◆ トップページ



- ①各種機能および関連システムへのリンク（システムにより統合認証アカウントによるログインが必要です。）が掲載されています。
- ②学習支援システム上で仮登録または履修登録した授業に関するお知らせ（担当教員からのお知らせや休講連絡、教室変更、補講情報等）が表示されます。
- ③学習支援システム上で仮登録した授業（4月下旬頃まで）または本登録した授業（5月上旬頃～）が表示されます。
- ④授業ごとに学習支援システム上で課された課題・レポート等のタスクが表示されます。
- ⑤学習支援システムに関するお知らせ（システムメンテナンス等）が表示されます。

◆ 各授業ページ



- ①授業教材のダウンロード、与えられた課題の提出や小テスト、アンケートの回答などができます。
- ②授業の概要等が記載されています。
- ③当該授業に関するお知らせ(教員からのお知らせや休講・教室変更・補講情報等)が表示されます。

◆ 必ず確認してください！！

①メールアドレスの登録

登録されているメールアドレスに本システムや Web 掲示板からお知らせ等が配信される場合があります。初期設定は大学から付与されたメールアドレス (〇〇〇@stu.hosei.ac.jp) になっています。自身の他のアドレスを使用したい場合は、設定を変更することもできます。

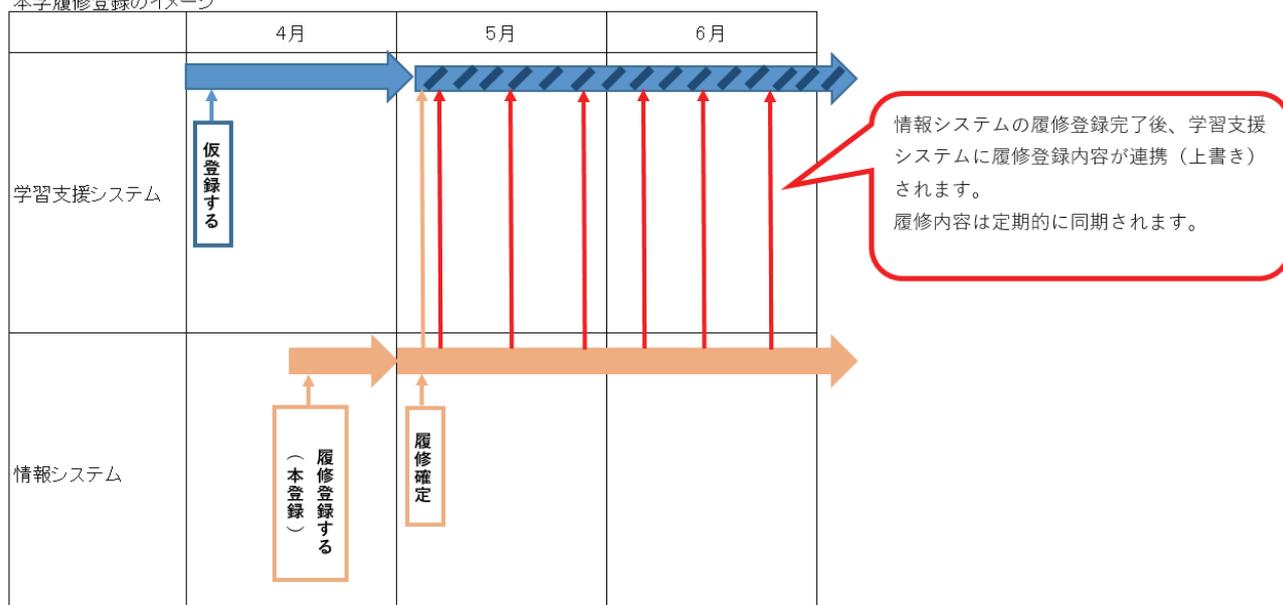
【メールアドレスの変更方法】

トップページ左側の「プロフィール」ページにアクセスし「連絡情報」よりメールアドレスを変更することができます。 ※変更する場合は入力間違いにご注意ください。

②4月中の仮登録・履修登録(本登録)について

履修科目を大学に登録(履修登録)をする情報システムと、個々の授業をサポートする学習支援システムは、別々のシステムです。各システムは履修登録(本登録)期間後(例年5月上旬頃)に連携処理され、最終的には同じ授業登録となりますが、連携処理されるまでの間は学習支援システムに授業科目を「仮登録」しておく必要があります。仮登録することで、履修登録(本登録)前に授業教材のダウンロード、与えられた課題や小テストの実施、授業に関するお知らせ等を受け取ることが可能です。学部での履修登録期間に情報システムで履修登録(本登録)することで、正式に履修登録(本登録)が完了となり、成績評価が受けられるようになります。学習支援システムへの仮登録は授業の履修登録(本登録)と異なりますのでご注意ください。

本学履修登録のイメージ



※あくまでも一例です。具体的なスケジュールは所属学部にご確認ください。

(3) Web 掲示板

2020 年度より、大学からのお知らせは基本的に Web 掲示板に掲示されます。Web 掲示板には所属学部・研究科からのお知らせや、大学の様々な部局からのお知らせが掲示されます。所属学部・研究科からのお知らせは特に重要な情報ですので、こまめにチェックしてください。

(例)

学部・研究科からのお知らせ

- ・ 2020 年度春学期成績発表・成績調査について
- ・ 2020 年度秋学期の定期試験について

その他のお知らせ

- ・ ○○大学（福岡市）への交流学生募集について
- ・ △△学部シンポジウムの開催について
- ・ □□センター「留学説明会」の開催について

(注) 上記はあくまでも一例です。

(4) Web シラバス

各授業の内容を Web 上で公開しています。授業の到達目標・テーマ、授業計画、テキスト・参考書、成績評価基準等、授業を選ぶ際の参考となる情報を閲覧できます。曜日時限や授業名、ナンバリング等での検索も可能です。

(5) オンデマンドシステム

オンデマンド授業やオンデマンドガイダンス等の動画を視聴することができます。

(6) 授業改善アンケート

学生の声を教員にフィードバックするために「授業改善アンケート」を実施しています。アンケートは学期毎・授業毎に実施しており、実施時期になると教員から案内されます。学生の皆さんの声を大学の授業改善に生かすため、必ず回答するようにしてください。

(7) Web メール

Google 社が提供している一般向け Gmail と同じ機能を法政大学専用環境で実現しているメールサービス（法政大学専用 Gmail）を利用できます。

統合認証 ID でログインすることで利用できます。メールアドレスは“○○○@stu.hosei.ac.jp”です（○○○は各自異なる）。

(8) その他

上記の他にも本学 HP のリンクなど、大学生活に欠かせない様々なシステムやサイトのリンク先が掲載されています。

(4) 特に重要なポイント

①まずは Hoppii にアクセス！！

大学に関することを調べたい時はまず Hoppii にアクセスしてください。

②Web 掲示板をこまめにチェック！！

掲示板が Web 化され、いつでも、どこでも確認できる等利便性が向上します。重要なお知らせはメールでも届きますが、Web 掲示板をこまめにチェックしてください。

③学習支援システムもこまめにチェック！！

授業に関するお知らせは学習支援システムに掲載されます。重要なお知らせはメールでも届きますが、学習支援システムをこまめにチェックしてください。

④仮登録を忘れずに！！

履修登録完了までの期間は学習支援システムでの仮登録を忘れずに行ってください。

⑤本登録も忘れずに！！

仮登録だけでは履修登録は完了していません。必ず Hoppii から情報システムにアクセスし、本登録も行ってください。本登録を行わない場合、成績評価が受けられません。

特別の休講措置について

■台風等自然災害の場合の休講措置について

法政大学では授業実施期間中に、台風や大雪等により公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは学生の通学に危険が生じると判断した場合は、以下の通り授業を休講することがあります。

- (1) 天候悪化等により首都圏の公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは暴風警報の発令等により通学に危険が生じると考えられる場合、大学は当日の授業の実施について協議し、その結果を以下の通り周知します。
 - a 1・2時限の授業について、当日 6:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」に休講措置の有無を掲載します。
 - b 3～5時限の授業について、当日 10:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」に休講措置の有無を掲載します。
 - c 6・7時限の授業について、当日 15:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」に休講措置の有無を掲載します。
- (2) 事前に台風上陸等により公共交通機関の大きな乱れが生じることが予想される場合は、前日 17:00 までに上記周知の方法を「法政大学広報課公式ツイッター」に掲載し、学生・教職員に周知します。
- (3) 上記によらず、前日において翌日の授業実施に大きな影響があると判断される場合は、前日 17:00 までに翌日の休講措置の有無を決定し、「法政大学広報課公式ツイッター」に掲載することがあります。
- (4) 上記の内容は必要に応じて大学公式ホームページにも掲載いたします。

■休講に関わる周知の原則と方法

- ①天候悪化等により首都圏の公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは暴風警報の発令等により通学に危険が生じると考えられる場合、大学は当日の授業の実施について協議し、その結果を以下の通り周知します。
 - a. 1・2時限の授業について、当日 6:00 までに大学公式ツイッターに休講措置の有無を掲載します。
また、6:30 頃までに大学公式ホームページに同内容を掲載します。
 - b. 3～5時限の授業について、当日 10:00 までに大学公式ホームページに休講措置の有無を掲載します。
 - c. 6・7時限の授業について、当日 15:00 までに大学公式ホームページに休講措置の有無を掲載します。
- ②事前に台風上陸等により公共交通機関の大きな乱れが生じることが予想される場合は、前日 17:00 までに上記周知の方法を大学公式ホームページに掲載し、学生・教職員に周知をします。
- ③上記によらず、前日において翌日の授業実施に大きな影響があると判断される場合は、前日 17:00 までに翌日の授業休講を決定し、大学公式ホームページに掲載することがあります。

■交通機関のストライキによる休講措置について

市ヶ谷地区

JR のストライキにより電車が運行されないときは、原則として下記により授業を休講とします。

- ① 6:00 までにストライキが解除されないとき、第 1、第 2 時限目の授業を休講とします。
- ② 10:00 までにストライキが解除されないとき、第一部（第 1 限～第 5 限）の授業を休講とします。
- ③ 12:00 までにストライキが解除されないとき、すべての授業を休講とします。

多摩地区

1. JR のストライキにより JR が運行されないときは、原則として下記により授業を休講とします。
 - ① 6:00 までにストライキが解除されないとき、1・2 時限の授業を休講とします。
 - ② 10:00 までにストライキが解除されないとき、1～5 時限の授業を休講とします。
 - ③ 12:00 までにストライキが解除されないとき、すべての授業を休講とします。
2. 上記のほか、京王線・京王バス・神奈中バスの全部またはいずれかのストライキにより、全部またはいずれかが運行されない（バスは、法政大学発着の路線が運行されない）ときは、原則として下記により授業を休講とします。
 - ① 6:00 までに（バスは 8:00 までに）ストライキが解除されないとき、多摩キャンパスにおける 1・2 時限の授業を休講とします。
 - ② 10:00 までに（バスは 12:00 までに）ストライキが解除されないとき、多摩キャンパスにおけるすべての授業を休講とします。

■大規模地震の発生が予想されるとき

東海地方を中心とする大規模な地震の発生が予想されるときに、気象庁所管の「地震防災対策強化地域判定会」が招集され、状況によって「警戒宣言」が発令されます。

本学では、大規模地震の発生が予知されるときには、前記「判定会」が招集された段階で、次のような措置をとることにしているので、心得ておいてください。

「地震防災対策強化地域判定会」が招集されたことを確認できた時点で（テレビ、ラジオ等によって）休講とします。したがって次のように行動してください。

- ① 在宅中のときは、そこにとどまる。
- ② 通学途中、または帰宅途中のときは、直ちに帰宅する。
- ③ 在校中のときは、大学からの連絡、指示により直ちに帰宅する。

警戒宣言が解除されたとき、または判定会が解散されたときは、休講を解いて平常授業に復します。

授業再開については、交通ストの場合に準じます。この措置は、地震発生の際の被害を極力減らすためのものです。ご協力をお願いします。

履修について

大学院における教育は、開講科目の授業と、学位論文の作成等に関する研究指導によって行われます。

1. 授業科目の登録

履修登録は年1回のみです。(秋学期科目、集中授業科目についても春学期の期間内に登録してください。)

履修を希望する授業科目は、「人間社会研究科授業時間割表」記載のものから選択し、登録してください。ただし、人間福祉専攻においては、授業時間は担当教員と相談して決めるものとしていくことから、「時間割表」を明示していません。登録の手続きを経っていない授業科目は単位及び評価ともに認定されないので注意してください。

<登録方法>

修士課程 「法政大学情報システム」の「履修申請」機能を用いた Web による履修登録申請です。指定された申請期間に学内外の PC（携帯電話不可）から履修登録申請を行ってください。詳細は、別冊の「(履修登録申請)操作ガイド」を参照してください。

博士課程 本大学院要項と共に配付される「履修登録票」による申請です。申請後、登録確認期間中に必ず「履修登録科目確認通知書」を各自プリントアウトし、内容を確認の上、必要があれば履修登録訂正期間に手続きを取ってください。

<注意>

- (1) 科目を履修しない場合は必ず履修登録期間にその旨を大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に申し出てください。
- (2) 博士後期課程の授業科目の登録に際しては、指導教授の指導を受けて登録を行ってください。

2. 秋学期科目の履修変更について

秋学期科目については、指導教員と相談・了承を得たうえ、秋学期の所定期間内に履修の変更（削除及び新規追加）をすることができます。

(1) 変更方法

変更する場合は、所定の期間内に大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）窓口にて申請書に記入をしてください。（申請期間は掲示を確認すること。）

(2) 削除不可科目

通年科目・春学期科目・オータムセッション集中授業科目

3. ユーザID

Web 履修登録は、「法政大学情報システム」を利用して行います。この情報システムにログインするために、大学が発行するユーザ ID・パスワードが必要となります。新入生にはこの ID・パスワードの通知書を、入学時に配付いたします。学生証と一緒に配付しますので、必ず受け取ってください。

この ID は、履修登録のほかに、情報実習室での授業受講、情報カフェテリアの利用、貸出ノートパソコンの利用などでも使用いたします。

4. 単位互換制度

福祉社会専攻および臨床心理学専攻は、本学を含めた次の11大学でつくるコンソーシアムに、また、福祉社会専攻は13大学でつくる大学院社会福祉学専攻課程協議会に加盟しています。

加盟校の授業の受講を希望する者は、大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）で手続きを確認してください。

なお、単位互換制度を利用して単位を修得する場合は、他専攻に設置する科目（海外留学制度による場合を含む）を履修し、修得する単位も含めて10単位以内となっています（修了要件参照）。

制度の目的、聴講料等詳細については、『首都大学院コンソーシアム』学術交流に関する協定書および覚書、「大学院委託聴講生（社会福祉学専攻）に関する協定書」、「委託聴講に関する細則」を大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）にて確認してください。

首都大学院コンソーシアム（福祉社会専攻、臨床心理学専攻）

順天堂大学大学院、専修大学大学院、中央大学大学院、東京電機大学大学院、
東京理科大学大学院、東洋大学大学院、日本大学大学院、明治大学大学院、
共立女子大学大学院、玉川大学大学院

大学院社会福祉学専攻課程協議会（社専協）（福祉社会専攻）

上智大学大学院、明治学院大学大学院、日本女子大学大学院、東洋大学大学院、
淑徳大学大学院、日本社会事業大学大学院、大正大学大学院、立正大学大学院、
ルーテル学院大学大学院、関東学院大学大学院、立教大学大学院、日本大学大学院

5. 他研究科（他専攻）科目の履修

他の専攻（他の研究科に属するものも含む。）に設置された授業科目については、当該授業の担当教員・指導教員の承認を得て関連ある授業科目を10単位を超えない範囲で履修することができます。希望する場合は以下のとおり、所定の手続きを行ってください。

- ① 手続き期間：4月13日（月）～4月17日（金）
- ② 提出書類：「他研究科科目履修登録票」（事務課にて配付します。）

*履修可否の連絡は、他研究科・専攻の教授会等の日程により、5月中旬頃になる場合があります。履修登録の際は、認定可否に関わらず修了要件を満たせるように履修登録を行ってください。

6. 入学前修得科目の単位認定（福祉社会専攻のみ）

福祉社会専攻は、学生の教育研究上必要と認めるときは、本大学院に入学する前に修得した単位を10単位を超えない範囲で入学後の履修単位として、認定することができます。以下のとおり、所定の手続きを行ってください。

- ① 手続き期間：4月4日（土）～4月7日（火）
- ② 提出書類：科目認定願および成績証明書、該当科目が記載されている講義概要

*認定可否の連絡は、教授会等の日程により、履修登録期間後となる場合があります。履修登録の際は、認定可否に関わらず修了要件を満たせるように履修登録を行ってください。

7. ERP（英語強化プログラム）の受講

ERP（英語強化プログラム）は、グローバル教育センターが提供する、ネイティブスピーカーを中心とした講師による英語スキルの養成とその統合を目的としたプログラムです。将来、海外留学や国際的な企業・機関への就職を検討している方にはもちろん、英語力をさらに伸ばしたい方に受講をおすすめします。

（1）ERP概要

ERP（英語強化プログラム）の概要は以下のとおりです。詳細は、グローバル教育センターのホームページ（<http://www.global.hosei.ac.jp>）で確認してください。

授業形態	英語による少人数・双方向授業
内 容	英語 4 技能（listening, speaking, reading, writing）の養成とその統合を目的とした授業
授業期間	春学期と秋学期
実施校地	市ヶ谷・多摩・小金井
対象学生	全学部・全学年の通学生、全大学院生（専門職大学院を含む）
受講条件	TOEFL®・TOEIC®・IELTS・英検®CSE2.0・英語プレイスメントα（ELPA）のスコアレベルが指定されています。（過去 2 年間に取得したスコアであること）
定 員	受講希望者が定員を上回った場合、抽選があります。
受 講 料	無料（ただし、教材費が別途かかります）
受講クラス数	1 クラスから受講可。各レベルの全科目を受講する必要はありません。ただし、申し込み科目数は 2 科目までとします。

（2）受講申込

春学期授業および秋学期授業のそれぞれについて、応募期間があり、ガイダンスが行われます。詳細は、グローバル教育センターのホームページで確認してください。

（3）ERP 科目の単位認定について

- ①ERP 科目の受講許可者が単位認定を希望する場合は、単位認定を許可します。
- ②当該単位は「修了要件外」とし、教職資格科目等と同様に「ERP 関連科目」として認定します。
- ③認定単位数については、半期 1 単位とします。

指導教員について

1. 指導教員の登録

(1) 修士課程〔福祉社会専攻（研修生を含む）・臨床心理学専攻〕 1年次生

ガイダンス時に配布される「指導希望教員届」に、研究テーマと指導希望教員を第2希望まで記入し、以下に定められた期日・提出先に提出してください。

(注意) 指導希望教員はあくまで希望として受け付けるものであり、指導教員の希望通りの決定を約束するものではありません。

(2) 博士後期課程〔人間福祉専攻〕 1年次生

ガイダンス時に配布される「指導教員承認届」に、指導教員名を記入して、指導教員の承認・押印を得たうえで、以下に定められた期日・提出先に提出してください。

*指導教員は、研究科教授会で検討したうえで最終的に決定し、掲示にて発表します。

提出期日・提出先

[福祉社会専攻・人間福祉専攻] 2020年4月7日(火) 17:00まで(厳守)
大学院課人間社会研究科担当に提出してください。

[臨床心理学専攻] 2020年4月8日(水)
上記提出期日の1・2時限、「臨床心理基礎実習」の初回授業内で担当教員に提出してください。

2. 副指導教員

修士課程、博士後期課程ともに2年次より副指導教員を定めます。副指導教員は研究科教授会で決定し、進級確定後(3月上～中旬)に掲示にて発表します。提出期日、提出先等詳細については各専攻ごとに別途指示します。

3. 指導教員、副指導教員の変更

研究テーマ等の変更により、指導教員および副指導教員の変更を希望する場合には、所定の「指導教員変更届」に新旧の指導教員の承認を得て、適宜速やかに大学院課人間社会研究科担当(現代福祉学部事務課)に届け出てください(但し、届出の際は、事前に担当教員と打合わせる事)。

なお、指導教員および副指導教員が、在外研究員・国内研究員になった場合の手続きについては、指導教員および大学院課人間社会研究科担当(現代福祉学部事務課)に確認してください。

成績について

1. 試験

学業成績は、筆記試験、レポート、口頭試問等により評価されます。
試験及びレポート提出等に関しては、授業担当者が随時指示します。

2. 成績評価

本学では、成績評価の基準を改め、2019年度春学期から（2019年4月から）従来よりきめ細かく評価する新しい成績評価基準を導入し、併せてGP（Grade Point）も新評価基準に対応して変更します。

（1）成績評価の定義（LG：Letter Grade）（2019年度以降）

成績評価	内容
S	学習目標を満たし卓越した成績をあげた
A	学習目標を満たし優秀な成績をあげた
B	おおむね学習目標を満たした
C	最低限の学習目標を満たしたが、不十分な点も見られる
D	学習目標を満たしていない
E	未受験、採点不能

※各LG内で特に留意すべき加点・減点がある場合、+-を付加します。ただし、SとDに関しては+-を使用しません。

（2）成績評価基準、GP換算および合否（2019年度以降）

①成績評価基準

成績評価	素点評価する場合	素点評価しない場合	GP	合否
S	100～90点	学習目標を満たし卓越した成績をあげた	4.0	合格 (単位修得)
A ⁺	89～87点	学習目標を満たし優秀な成績をあげた	3.3	
A	86～83点		3.0	
A ⁻	82～80点		2.7	
B ⁺	79～77点	おおむね学習目標を満たしている	2.3	
B	76～73点		2.0	
B ⁻	72～70点		1.7	
C ⁺	69～67点	最低限の学習目標を満たしたが不十分な点も見られる	1.3	
C	66～63点		1.0	
C ⁻	62～60点		0.7	
D	59～0点	学習目標を満たしていない	0.0	不合格
E	未受験、採点不能	未受験、採点不能		

②上記以外の成績評価（2019年度以降）

成績評価	内容	GPの付与及びGPAへの算入
RR	他大学院及び入学前の修得単位認定	行わない
RS	留学による外国大学の修得単位認定	行わない
P	合格（研究科の定めるところによる）	行わない
F	不合格（研究科の定めるところによる）	行わない

(3) GPA 制度

① GP (Grade Point) について

上記成績評価（未受験・採点不能の評価 E を含む）に、それぞれ GP (Grade Point) がつきます。成績評価と成績評価基準と GP (Grade Point) の関係は「(2) 成績評価基準、GP 換算および合否 (2019 年度以降)」の表とおりです。

なお、RR、RS、P、F は GP の付与及び GPA の算入はしません。

② GPA (Grade Point Average) について

GPA は個々の学生が受講した全科目の習熟度の平均を以下の計算結果により表すもので、成績通知書、成績証明書などに表示されます。計算値は小数点以下第 3 位を四捨五入して表記します。

GPA は学習成果を総合的に判断できる指標を提供し、学習意欲の向上や学習計画などの自己管理に資することを目的としています。また、奨学金の学内選抜などに利用される場合があります。

不合格の D 評価 (0 ~ 59 点) や E 評価 (未受験、採点不能) の科目 (どちらも GP は 0.0 ポイント) も GPA 算出の計算式に含まれますので注意してください。

$$GPA = \frac{\text{履修登録した科目の GP} \times \text{その科目の単位数の総和}}{\text{履修登録した全科目の総単位数}}$$

③ GPA に算入されない科目について

- ・2007 年度以前に履修登録した科目は合格、不合格いずれも算入されません (2008 年度 GPA 制度導入のため)。
- ・RR、RS、P、F で評価された科目は GPA に算入されません。
- ・修士論文 (リサーチペーパー、文芸創作・研究副論文、政策研究論文を含む) および博士論文は単位制科目ではないので、GPA に算入されません。
- ・博士後期課程において単位制を導入していない専攻が設置する博士後期課程科目は、GPA に算入されません。

④ GPA を表示する書類について

- ・成績通知書：各セメスターの GPA、年度の GPA および直近のセメスターまでの在学期間を通算した GPA
- ・成績証明書：直近のセメスターまでの在学期間を通算した GPA

(4) 成績評価基準変更に伴う移行時期の措置について

- ・2018 年度以前に修得した単位の評価・GP は変更しません。
- ・成績証明書等には、2018 年度以前と 2019 年度以降の成績評価基準が異なることを明示します。また累積 GPA は、新旧基準による GPA の累積値を記載します。
- ・2018 年度まで「S」記号を使用していました留学による外国大学の修得単位認定は、2019 年度より「RS」に変更します。
- ・2018 年度まで「R」記号を使用している入学前の修得単位認定は、2019 年度より「RR」に変更します。

3. 進級・修了発表・成績発表

(1) 進級・修了発表

進級・修了の発表は3月上旬にインターネット上で成績発表と同時に行います。

(2) 成績発表

成績発表は、春学期科目については9月中旬、秋学期・通年科目については3月上旬に行います。必ず各自で成績通知書のプリントアウトを行い、自分の成績を確認するとともに新年度の履修科目登録等の資料としてください。

4. 成績調査

次のような場合、大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に申し出れば成績調査を行います。

登録した科目を受験し、また、レポート提出等の定められた義務を果たしているにもかかわらずその評価がEとなっている場合に限り、所定の期間内（詳細は掲示）に申し出れば調査を行います。ただし、期間外の申し出および、S～Dの評価については理由の如何を問わず、調査は一切行いません。

学位論文について

1. 修士課程

【2021年3月修了予定者の審査】

2021年3月修了予定者は以下の日程にて審査を受けてください。

○福祉社会専攻

項 目	日 程
修士論文中間発表会（2年次）	2020年6月10日（水）
修士論文構想検討会（1年次）	2020年7月15日（水）
修士論文構想発表会（1年次）	2020年10月28日（水）
予備登録（2年次）	2020年11月2日（月）～11月7日（土）
修士論文・修士論文要旨提出（2年次）	2020年12月21日（月）
修士論文口頭試問（2年次）	2021年1月15日（金）
修士論文発表会（2年次）	2021年1月22日（金）
学位・専攻分野届提出（1年次）	2021年2月18日（木）

○臨床心理学専攻

項 目	日 程
予備登録（2年次）	2020年11月2日（月）～11月7日（土）
修士論文・修士論文要旨提出（2年次）	2020年12月21日（月）
修士論文口頭試問（2年次）	2021年1月15日（金）
修士論文構想発表会（1年次）	2021年1月19日（火）
修士論文発表会（2年次）	2021年1月20日（水）

※9月修了を希望する場合は、前年度中に指導教員に相談のうえ事務課にお問い合わせください。（全専攻とも）
（例年、9月修了の予備登録は4月末、修論提出は6月上旬を予定しています）

（1）修士論文構想検討会 [Step1] について（福祉社会専攻）

福祉社会専攻では1年次に修士論文構想検討会において発表を行わなければなりません（2018年度より実施）。登録票等の事前提出が必要です。

（2）修士論文構想発表会 [Step2] について（福祉社会専攻）

福祉社会専攻では1年次に修士論文構想発表会において発表を行わなければなりません（2018年度より実施）。その際は事前に「修士論文構想発表会事前登録票」の提出が必要です。

なお、長期履修生については、2年目、3年目、4年目の構想発表は行いません。

※事前登録票にあわせて、研究倫理eラーニングコース eL CoRE の「修了証書」も提出が必要です。（83頁参照）

（3）修士論文構想発表会について（臨床心理学専攻）

臨床心理学専攻では1年次に修士論文構想発表会において発表を行わなければなりません。その際は事前に「修士論文構想発表会事前登録票」の提出が必要です。

※事前登録票にあわせて、研究倫理eラーニングコース eL CoRE の「修了証書」も提出が必要です。（83頁参照）

（4）修士論文中間発表会 [Step3] について（福祉社会専攻）

福祉社会専攻では、2020年度に修士論文を提出する者は2年次に修士論文中間発表会において発表を行わなければなりません（2019年度より実施）。その際は事前に「修士論文中間発表会事前登録票」の提出が必要です。

なお、長期履修生については、2年目、3年目、4年目にも中間発表を行ってください。ただし、年間休学者は除く。

(5) 予備登録 (両専攻共通)

2020年度に修士論文の審査を希望する者は、定められた期間に、修士論文予備登録を行ってください。予備登録を行っていない者については、修士論文の提出を認めません。日程については論文関連日程一覧で確認してください。予備登録の方法については、別途指示するので掲示に注意してください。

(6) 論文提出 (両専攻共通)

a. 提出締切日 **2020年12月21日(月) 17:00まで(厳守)**

※いかなる理由があっても、論文提出日時の遅延は認めないので各自注意してください。

事務課窓口での提出準備は他の提出者の迷惑となるため、必ず事前に準備の上、時間内に提出してください。

b. 提出場所 多摩事務部大学院課人間社会研究科担当 (現代福祉学部事務課)
(多摩キャンパス現代福祉学部棟1階)

c. 提出書類

論文提出に際しては、論文と論文要旨を必要部数そろえ、所定の「修士論文審査願」を添えて提出してください(「修士論文審査願」は予備登録時に配付します)。また、論文要旨のデータについては事務課(fukushi@hosei.ac.jp)までメールにて(件名を「学生証番号 氏名(論文要旨)」とする)送付してください。

なお、予備登録をしたにもかかわらず修士論文を提出しない場合、また、教員免許状の一括申請をした者で修士論文の提出を取りやめる場合は、すみやかに指導教員および大学院課人間社会研究科担当(現代福祉学部事務課)に連絡してください。

また、修了記念品の製本用原稿としての提出を別途掲示にて指示するので注意してください。

提出書類	部数	備考
①修士論文審査願	1部	指定用紙(予備登録時に配付)
②修士論文	3部 (すべて製本)	※形式は(4)を参照 ※論文要旨のみデータ送信(メール:件名「学生証番号、氏名、(論文要旨)」)
③修士論文非公開願 ※該当者のみ	1部	指定用紙(予備登録時に配布) ※提出が必要かどうか指導教員に確認すること。

(7) 修士論文作成基準

<福祉社会専攻>

提出物	提出部数	形式
論文要旨	3部 (論文綴込)	・2,000字以内 ・A4版 横書き(ワープロ使用の場合40字×40行) ※体裁は次頁の図に従うこと
論文	3部 (すべて製本)	・40,000字以上 ・A4版 横書き(ワープロ使用40字×40行) ・市販のフラットファイル(A4サイズ、色は自由。)に綴じる。 ・中表紙をつけること。 ※表紙及び中表紙は次頁の図を参照のこと

<臨床心理学専攻>

提出物	提出部数	形式
論文要旨	3部 (論文綴込)	・2,000字以内 ・A4版 横書き(ワープロ使用40字×40行) ※体裁は次頁の図に従うこと
論文	3部 (すべて製本)	・20,000字以上 ・A4版 横書き(ワープロ使用40字×40行) ・市販のフラットファイル(A4サイズ、色は自由。)に綴じる。 ・中表紙をつけること。 ※表紙及び中表紙は次頁の図を参照のこと

※部数および作成基準を満たしていないものは受理できないこともありますのでご注意ください。

①表紙及び背表紙

- ・表紙及び背表紙の記載事項は次の図のとおりです。
- ・背表紙の下部4cmには保存用のラベルを貼りつけるので必ずあけてください。
- ・年度を間違えないように注意してください。2021年3月に修了予定の場合は、「2020年度」という表記になります。

〈表紙〉

横書き(A4-S)

○○○○年度
指導教授○○○○(准)教授
論文題名
○○○○○○○○○○○○○○

○○研究科○○専攻修士課程

氏名○○○○

縦書き(A4-S)

指導教授 ○○○○年度
論文題名 ○○○○(准)教授
○○研究科 ○○○○専攻修士課程
氏名 ○○○○

〈背表紙〉

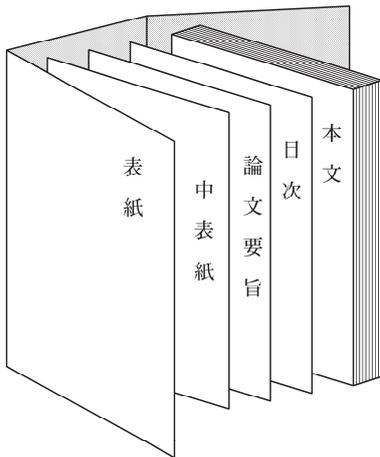
○○○○年度 ○○研究科 ○○専攻修士課程 氏名 ○○○○

4cmあける

②論文要旨・論文等の綴じ込み

- ・綴じ込みの順序は、原則として、「表紙」「中表紙」「論文要旨」「目次」「論文」の順で綴じてください。なお、もし指導教員から異なる指示があった場合はその指示に従ってください。〈次図参照〉
- ・「中表紙」には、指導教員名、論文題名、所属、氏名を記載してください。〈次図参照〉

〈綴じ込み順〉



〈中表紙〉横書き

修士論文

指導教授 ○○○○(准)教授
論文題名
○○○○○○○○○○○○

○○○研究科
○○○専攻修士課程

氏名 ○○○○

〈中表紙〉縦書き

文芸創作

指導教授 ○○○○(准)教授
論文題名
○○○○○○○○○○○○

○○○研究科
○○○専攻修士課程

氏名 ○○○○

③論文要旨

- ・「専攻名」「論文題目」「氏名」「指導教員名」を明記してください。
- ・体裁は次図に従ってください。

A4版(タテ置き) 横書き

○○専攻

論文題名

氏名

論文要旨

(指導教員：氏名)

(8) 大学院紀要への「修士論文要旨」の掲載・基準について

大学院紀要への「修士論文要旨」の掲載は原則として全員行うこととします。論文要旨のデータを修士論文提出時に提出してください。提出方法については別途指示します。

以下の、掲載基準を満たしているもののみ、掲載を許可します。

大学院紀要への掲載基準

『最終的な論文評価がA以上であり、指導教員による掲載の承認を得ることができたもの。』

なお、指導教員名を併記して掲載する。』

よって、校正を済ませた後でも、上記条件を満たさないものは掲載しません。また、掲載しない場合の個別の連絡はしません。

(9) 修士論文の差し替えについて

修士論文の提出後の差し替えは口頭試問で指示された場合を除き、原則として認めません。提出締切日までに完成形を提出してください。

(10) 修士論文審査及び最終試験

修士論文審査及び最終試験については、口頭試問をもって行うこととします。

日程等詳細については、論文関連日程一覧や掲示で確認してください。

(11) 修士論文発表会について

修士論文の提出者は、修士論文発表会にて発表を行うことを原則とします。

日程等詳細については、論文関連日程一覧や掲示で確認してください。

(12) 修士論文の保存

合格した修士論文は、原則として公開することとし、非公開と認められたもの以外については、法政大学多摩図書館にて永久保存いたします。図書館にて閲覧が可能となります。

2. 博士後期課程（課程博士・論文博士）

本学博士後期課程3年次に在学中で、所定の科目を履修済または履修見込の者、及び本学博士後期課程に3年以上在学し、所定の科目を履修した後、退学して3年以内の者が博士の学位を取得する場合を、「課程による者の学位」として「**課程博士**」と呼び、上記以外の者が博士の学位を申請する場合を、「課程によらない者の学位」として「**論文博士**」と呼びます。

博士論文審査に必要な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）よりダウンロードしてください。（論文博士は大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に問い合わせてください。）

【2021年3月修了予定者の審査】

2021年3月修了予定者ならびに学位授与希望者は次頁の日程にて審査を受けてください。

<課程博士>

項 目	日 程
博士論文1年次研究発表会（1年次）	2020年6月24日（水）
博士論文2年次研究発表会（2年次）	
博士論文3年次研究発表会（3年次）	
予備登録（3年次）	2020年9月1日（火）～9月7日（月）
博士論文提出日（3年次）	2020年9月29日（火）
博士論文審査（口頭試問実施）（3年次）	2021年1月下旬まで
学位・専攻分野届提出（1年次）	2021年2月18日（木）
博士論文発表会（3年次）	2021年3月23日（火）

※9月修了を希望する場合は、前年度中に指導教員に相談のうえ事務課にお問い合わせください。（但し、課程博士のみ）（例年、9月修了の予備登録は4月末、博論提出は5月上旬を予定しています）

<論文博士>

項 目	日 程
博士論文提出日（提出期間）	2020年5月6日（水）～5月9日（土）
論文受理審査（1次）	2020年6月下旬まで（予定）
論文受理審査発表会	2020年6月24日（水）
論文受理審査（2次）	2020年7月下旬まで（予定）
博士論文審査（口頭試問実施）	2021年1月下旬まで（予定）
博士論文発表会	2021年3月23日（火）

※論文博士の9月修了は受け付けていません。

課程博士

（1）論文提出に向けた研究発表

博士論文を提出する者は、論文提出に向けて1年次に1年次研究発表、2年次に2年次研究発表、3年次に3年次研究発表を行わなければなりません。その際は事前に届出が必要です。日程等詳細については論文関連日程一覧や掲示で確認してください。

※1年次の事前登録票提出時には、研究倫理eラーニングコース eL CoRE の「修了証書」も提出が必要です。（83頁参照）

なお、3年以上在籍している者も毎年研究発表を行わなければなりません。（ただし、該当年度休学者を除く）。特に、3年生進級後は毎年3年次研究発表を行わなければなりませんので注意してください。

また、退学後3年以内に課程博士の学位を申請し受理が認められた者も、論文提出年度に3年次研究発表を行わなければなりません。（参考：退学者の課程博士申請に伴う再入学に関する規程）。

3年次研究発表を行わない場合は9月末の博士論文提出はできません。このため、3年生で休学した翌年度は必ず3年次研究発表を行ったうえでその年度の3月修了への手続きをしてください。

（2）予備登録

博士論文の審査を希望する者（主に3年次）は、定められた期間に、博士論文予備登録を行ってください。予備登録を行わない者については、博士論文の提出を認めません。日程等詳細については、論文関連日程一覧や掲示で確認してください。

（3）論文提出

a. 提出締切日 2020年9月29日（火）17:00まで（厳守）

博士後期課程在学中の者および3年以上在籍した者で退学して3年以内の者は全員9月末日とします。

※いかなる理由があっても、論文提出日時の遅延は認めないので各自注意してください。

事務課窓口での提出準備は他の提出者の迷惑となるため、必ず事前に準備の上、時間内に提出してください。

**b. 提出場所 多摩事務部大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）
（多摩キャンパス現代福祉学部棟1階）**

c. 提出書類

提出書類	部数	備考
①博士論文審査願（課程博士）	4部	指定用紙【様式1】
②博士論文目録	4部	指定用紙【様式2】
③学位申請論文 （製本したもの）	4部（製本）	市販のフラットファイル（A4サイズ、色は自由）に綴じる。※下図参照。
④論文要旨（4,000字以内）	4部	指定用紙【様式3】
⑤英文要旨	4部	④に準じたものの英訳または英文アブストラクト
⑥論文のデータファイル	1部（1枚）	CD-R データ形式指定
⑦履歴書	4部	指定用紙【様式4】
⑧研究業績	4部	指定用紙【様式5】
⑨副論文目録（必要に応じて）	4部	指定用紙【様式6】
⑩副論文（必要に応じて）	4部	
⑪電子公開複写許諾書	1部	指定用紙【様式7】
⑫電子公開に関する報告書	1部	指定用紙【様式8】

※修了記念品の製本用原稿としての提出は別途掲示で指示するので注意してください。

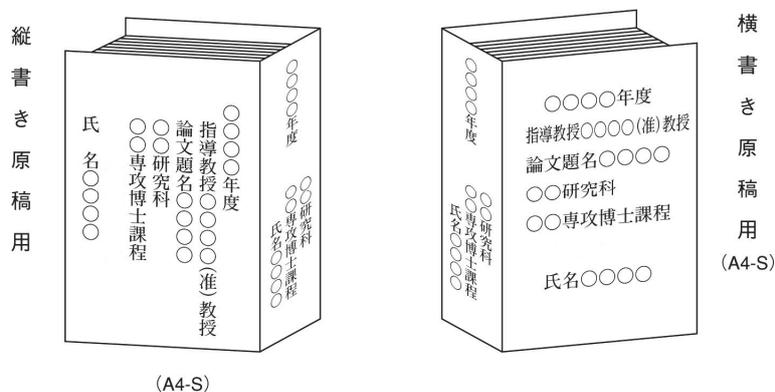
*「論文のデータファイル」は、提出するCDケースおよびCD-R本体に「論文題名」と「氏名」を記載してください。

*「論文のデータファイル」は、PDF形式での提出を必須とします。

*「論文のデータファイル」の1ページ目には、論文題目と氏名を記載した表紙データを収めてください。

*「副論文」とは、本論文と内容的に深い関連があり、本論文の審査の一部として提出する論文を指します。（提出は任意）

<学位申請論文の製本及び記載見本>



・部数および作成基準を満たしていないものは受理できないのでご注意ください。

(4) 論文審査

a. 論文受理審査

提出された論文の内容により、論文受理審査を行い、論文受理を決定します。

b. 論文審査期間

論文受理決定以降、博士論文審査委員会を発足し、1年以内に審査（口頭試問等の実施を含む）を行います。

(5) 論文の製本

最終試験合格後の製本は別途指示します。各自で製本する必要はありません。

(6) その他

- ・口頭試問の日時および審査結果（学位授与の可否）については、別途通知します。
- ・学位申請後、審査期間中に住所を変更した場合には、必ず大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に届け出てください。

課程博士

(1) 論文提出

- a. 提出期間 2020年5月6日（水）～5月9日（土）
- b. 提出場所 多摩事務部大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）
（多摩キャンパス現代福祉学部棟1階）
- c. 提出書類

提出書類	部数	備考
①博士学位申請書（論文博士）	4部	指定用紙【様式1】
②博士論文目録	4部	指定用紙【様式2】
③学位申請論文（製本したもの）	4部（製本）	市販のフラットファイル（A4サイズ、色は自由）に綴じる。※下図参照。
④論文要旨（4,000字以内）	4部	指定用紙【様式3】
⑤英文要旨	4部	④に準じたものの英訳または英文アブストラクト
⑥論文のデータファイル	1部（1枚）	CD-R データ形式指定
⑦履歴書	4部	指定用紙【様式4】
⑧研究業績	4部	指定用紙【様式5】
⑨副論文目録（必要に応じて）	4部	指定用紙【様式6】
⑩副論文（必要に応じて）	4部	
⑪電子公開復写許諾書	1部	指定用紙【様式7】
⑫電子公開に関する報告書	1部	指定用紙【様式8】
⑬住民票（論文博士のみ提出）	1部	
⑭最終学歴証明書（論文博士のみ提出）	1部	卒業証明書、修了証明書、学位証明書等を指します。

- * 「論文のデータファイル」は、提出する CD ケースおよび CD-R 本体に「論文題名」と「氏名」を記載してください。
- * 「論文のデータファイル」は、PDF 形式での提出を必須とします。
- * 「論文のデータファイル」の 1 ページ目には、論文題目と氏名を記載した表紙データを収めてください。
- * 「副論文」とは、本論文と内容的に深い関連があり、本論文の審査の一部として提出する論文を指します。（提出は任意）

(2) 論文の作成基準

審査のため提出する論文は著書として製本されている場合を除き、原稿のサイズは A4 判とし、**下図を参照して市販のフラットファイル（A4 サイズ、色は自由）に綴じて提出してください。**



縦書き原稿用



横書き原稿用

(3) 論文受理審査

論文提出後、論文受理審査委員会にて論文受理審査（1次、2次）を行います。

1次審査を通過した場合に論文受理審査発表会を博士論文各年次発表会と同日に実施します。

2次審査を通過した場合に論文受理が決定し、論文審査が開始されます。

(4) 論文審査

論文受理決定後、博士論文審査委員会を発足し、1年以内に審査（口述試験等の実施を含む）を行います。

(5) その他

- ・口頭試問の日時および審査結果（学位授与の可否）については、別途指示します。
- ・学位申請後、審査期間中に住所を変更した場合には、必ず大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に届け出てください。

課程博士・論文博士共通

(1) 審査料

受理が決定した後に、所定の振込用紙をお渡ししますので下記金額を納入してください。

- ① 本学博士後期課程3年次に在学中で、所定の科目を履修済または履修見込みの者 無料
- ② 本学博士後期課程に3年以上在学し、所定の科目を履修した後、退学して3年以内の者 11万円
- ③ 上記以外の者が博士の学位を申請する場合 22万円 ただし、本学専任教職員は 11万円

(2) 学位の授与

論文審査および最終試験に合格すれば3月または9月（課程博士のみ）に学位が授与されます。（9月授与を希望する場合は、指導教員に相談のうえ事務課にお問い合わせください。）

(3) 論文のインターネット公表

2013年4月1日から学位規則の一部を改正する省令が施行され、論文のインターネット公表が義務化されました。論文はインターネットによる全文公表が前提です（本学学位規則第29条）。学位が授与された博士論文は、学位授与後1年以内に、法政大学学術機関リポジトリを経由してインターネット上に公開され、国立国会図書館にも収録されます。

申請時のデータファイルから変更がある場合は、9月修了者は9月15日、3月修了者は3月24日までにCD-Rにて最終版のデータファイルを提出してください。

(4) 論文の保存

論文は本人用のほか、法政大学図書館、現代福祉学部資料室に永久保存され、また論文審査の主査・副査と外部副査にも提出するため、製本業者により上製本（ハードカバー）した論文を製作します。審査終了後、製本用の論文原稿を6部提出してください。

※製本論文には、本論文の他、論文要旨および英文要旨または英文アブストラクトを含めるものとします（謝辞の挿入は自由です）。

※提出部数は審査小委員会の構成人数によっては製本部数に変更となる場合があります。

※退学後3年以内の課程博士、論文博士の方の製本費用（約4,000円/冊）については、別途必要となりますので予めご了承ください。

3. 【人間社会研究科 修士課程・博士課程 学位論文審査基準】

2011/12/14 研究科教授会承認
(一部改正) 2013/11/27 研究科教授会承認
(一部改正) 2018/07/25 研究科教授会承認
(一部改正) 2019/12/04 研究科教授会承認

人間社会研究科 福祉社会専攻 修士 (福祉社会)、修士 (学術)

1. 論文の技術的要件 (字数、注・文献目録の記載など) を満たしていること。
2. 主要な先行研究を踏まえていること。
3. テーマの探求に関して適切な研究方法が用いられていること。
4. テーマと研究方法に従って史資料・文献・データなどを収集し分析していること。
5. 記述内容が客観的で論理的であること。
6. 新しい知見や独創的な内容を有していること。
7. 学術論文として発表できる水準にあること。

人間社会研究科 臨床心理学専攻 修士 (臨床心理学)

1. 論文の技術的要件 (字数、注・文献目録の記載など) を満たしていること。
2. 主要な先行研究を踏まえていること。
3. テーマの探求に関して適切な研究方法が用いられていること。
4. テーマと研究方法に従って数量的あるいは質的なデータなどを収集し分析していること。
5. 記述内容が客観的で論理的であること。
6. 新しい知見を有していること。

人間社会研究科 人間福祉専攻 博士 (人間福祉)、博士 (学術)

1. 論文の技術的要件 (注・文献目録の記載など) を満たしていること。
2. 国内外の先行研究を網羅的に検討し、正当な批判を加えていること。
3. テーマの探求に関して最も適切な研究方法を用いて記述していること。
4. テーマと研究方法に従って一次史資料、文献、数量的あるいは質的なデータなどを幅広く収集し、的確に分析していること。または、テーマと研究方法に従って数量的あるいは質的なデータなどを収集し分析していること。
5. 記述内容が客観的であり、論理展開が明快であること。
6. 当該研究分野において一定の評価が得られる新しい知見と独創的な内容を有していること。
7. 学術書として公刊可能な水準にあること。または専門学術誌に掲載可能な水準にあること。

研究倫理審査について

1. 研究倫理審査

1. 研究倫理審査

人間社会研究科に在籍する大学院生は（研究生および研修生を含む）、大学院または関連施設において研究を行う場合、研究科が設置する研究倫理委員会に研究計画書を提出して承認を得なければなりません。（ただし、通常の日常生活を送る際に生じる危険以上の大きな危険を伴うことはまずないと判断される研究については、研究計画書および審査免除申請書を提出して審査不要の承認を得なければなりません。）

2. 審査の申請にあたっては、「研究倫理委員会要綱」を確認のうえ、審査書類を提出してください。

[注意]

以下の事項に不備等が散見される為、申請にあたっては注意してください。

- (1) 審査免除申請と審査申請の両者に関連する研究の場合（例：①審査免除申請の対象であるアンケート調査と、②審査申請の対象であるヒアリング調査等（面接）の両者を行う場合）、審査申請書に①と②の両者を記載してください。その際には、申請書の各欄に、審査免除申請・審査申請に必要な事項をそれぞれ別個に記載したうえで、それぞれに必要な書類を添付してください。なお、審査対象となる調査と審査免除となる調査を同時に申請する場合は、審査申請にまとめて申請してください。
 - (2) 以前に研究倫理審査の承認を得ている研究内容を一部修正することについて、再度審査申請する場合には、申請書類に既に承認を得ている部分と修正部分がわかるように明記して下さい。
 - (3) 研究計画書に記述する調査スケジュールについては、複数年にまたがる調査もあるため、〇年〇月と実施年を明記してください。
 - (4) 調査対象が所属機関代表者等である場合は、チェックシート4項（調査対象者の所属機関への依頼状）にはチェックせず、チェックシート5項（調査対象者への依頼状）にのみチェックしてください。
 - (5) 質問紙・アンケート調査用紙の冒頭に調査依頼を記述してある場合、提出書類チェックシートの「5. 調査対象者への依頼状」にもチェックしてください。
 - (6) 質問紙・アンケート用紙での性別の記載については、下記例を参考にし、多様性に配慮してください。また、研究方法を制限しないよう、答えたくない方に対応できるように配慮してください。
例 性別 （ 男性 女性 答えたくない その他（ ） ）
 - (7) ヒアリング調査等に伴う記録媒体使用の承諾書について、各自研究のデータ保存予定に応じて、（*…）を削除するか、保存説明に書き換えてあるか確認してください。
 - (8) 研究倫理審査申請書、研究計画書は研究倫理審査の基本書類ですが、変換ミス等の誤記が目立つ旨、指摘があります。提出前にあらためて確認してください。
3. 提出に際しては全ての必要書類・記載内容が正しいかを確認する為、後掲の「研究倫理審査申請・同免除申請 提出書類チェックシート」を利用してください。また提出書類の鑑にチェックシート（要・指導教員押印）を添付して提出してください。
4. 審査日程（申請書提出期限等）については、論文関連日程一覧（本要項 11 頁）を確認してください。
5. 審査に関する各種申請書類については、Web 掲示板よりダウンロードして利用してください。

2. 研究倫理ガイドライン

2008/01/30 人間社会研究科教授会決定
2012/11/14 一部改正

「目的」

このガイドラインは、法政大学大学院人間社会研究科に所属する常勤・非常勤教員（現代福祉学部助教を含む）ならびに大学院生（研究生および研修生を含む）が遵守すべき研究倫理を定めることを目的とする。

「ガイドライン」

1. 人間を対象とする研究を行うにあたっては、「ベルモント・レポート 研究における被験者保護のための倫理原則とガイドライン」（1979年）の基本的な倫理原則である「人格の尊重」（respect for persons）、「善行」（beneficence）、「正義」（justice）を遵守すること
2. 人間を対象とする研究を行うにあたっては、ヘルシンキ宣言（1964年世界医師会ヘルシンキ総会採択、2000年同エジンバラ総会で修正、2002年同ワシントン総会および2004年同東京総会で注釈が追加）の趣旨を尊重し遵守すること
3. すべての研究において、以下の研究者としての基本的倫理を遵守すべきこと
 - 1) 先行研究の検討に際しては、自説と他説とを厳格に峻別しなければならない。これを怠ることは、盗作もしくは剽窃となることを自覚しなければならない。
 - 2) 調査研究の過程では、その手続き過程が詳細に示され、調査結果を捏造あるいは改竄してはならない。
 - 3) 原著の投稿、あるいは公表については、二重（多重）に行ってはならない。
 - 4) 外部資金（研究費）を導入して研究する場合には、その会計を明瞭にし、研究目的に合致した予算、予算に合致した使用を行い、その使用が不正なものであってはならない。
 - 5) 研究業績を著書・論文・口頭等で発表する場合に、研究目的を外れて社会的に不適切と考えられる用語（差別的な表現など）を使用してはならない。

「ベルモント・レポート 研究における被験者保護のための倫理原則とガイドライン」
(1979年)の基本的な倫理原則(抜粋)

1. 人格の尊重 (respect for persons)

人格を尊重するということは、少なくとも次の2つの倫理的な確信によって成り立つものである。第1に、個人は自律的な (autonomous) 主体として扱われるべきである、ということ。第2に、自律性の弱くなっている個人は保護を受ける権利がある、ということ。すなわち「人格の尊重」という原則は、次の2つの道徳的要件に分けられる。すなわち、人間の自律性 (autonomy) を認めること、そして弱くなっている自律性を保護すること、である。

自律的な人間とは、自分自身の目標について深く考えることができ、その考えにしたがって行動できる個人、ということである。自律性を尊重する、ということとは、自律的な人間の熟慮した上での意見や選択を尊重し、明らかに他者を害することになるのでない限りは、その人の行動を妨げることを差し控える、ということである。自律的な主体への尊重を欠く、ということとは、やむにやまれぬ理由がないときに、その人が熟慮して得た判断を拒むこと、考えた上での判断にもとづいて行動する自由を認めないこと、考えて判断するために必要な情報を与えないことである。

しかし、すべての人間が自己決定 (self-determination) の能力を持っているとは限らない。自己決定の能力とは、個人が生きてゆくなかで成熟するものである。病気、精神障害、自由を厳しく制限された状況などによりその能力を完全に、または部分的に失うこともある。未成熟あるいは能力を欠く人々を尊重するということは、その人たちの成熟の過程において、あるいは能力を欠いている間においては、その人たちに保護を与えることを必要とするかもしれない。

ある種の人々については、その人たちにとって害となるような行動をとらせないというところまで範囲を広げた保護を与えることが必要となる。一方、自由に、かつ、有害な結果となる可能性を自覚して行動することを確保する以上の保護を必要としない人々もある。与えられるべき保護の範囲は、害を受けるリスクとベネフィットを得る可能性 (risk of harm and likelihood of benefit) とによって決まる。ある個人が自律性を欠いているかどうかの判断は、定期的に再評価すべきであり、また状況によっても異なるであろう。

人を対象とする研究において人格の尊重の原則が求めるのは、ほとんどの場合、対象となる人は自発的に、十分な情報を与えられて研究に参加すべきということになる。しかし、この原則の適用について明瞭でないような状況もある。囚人が被験者として参加する場合を例とすれば、考える道筋が示される。「人格の尊重」の原則によれば、囚人が自発的に被験者として参加する機会を奪ってはならないとも考えられるだろう。しかし一方で、拘禁されている状況では、拘禁されていなければ自発的に参加することはない研究の被験者となるよう、巧妙に強要されたり不当な威圧を受けたりすることがあるかもしれない。このため、人格の尊重の原則においては、囚人は保護を受けるべきものとされるのである。囚人に「自発性」 (“volunteer”) を与えるべきか、「保護」 (“protect”) を与えるべきか、そこにジレンマが生じる。人格を尊重しようとするとき、解決の難しい個々の状況の中で、尊重の原則自体が求める要件でありながら競合してしまう事柄の間でバランスをとらなければならないことがしばしば起こる。

2. 善行 (beneficence)

個々の人間に倫理的な行動様式で対応するという事は、個々人の決定を尊重し害から保護するだけでなく、その人の福利 (well-being) を確保するよう努力することである。このような対処のあり方は、「善行」の原則の領域にある。「善行」という言葉は、厳しい責務を超えた親切や慈善による行動を言い表す言葉であると理解されていることが多い。しかしこのレポートにおいて「善行」は、より強い意味で、責務として理解すべきものである。このような意味での善行を言い表す補足的な表現として、2つの一般性のあるルールが定式化された。すなわち (1) 害をなしてはならない (do no harm)、(2) 利益をできる限り大きくし、害をできる限り小さくする (maximize possible benefits and minimize possible harms)、ということである。

ヒポクラテスの「害をなしてはならない」という格言は、長く医の倫理の基本原則とされてきた。クロード・ベルナールは、これを研究の領域にまで広げ、1人の人間を傷つける行為はそれが他の人々に利益をもたらすことがあるとしても行ってはならない、と述べた。しかし、害を避けるということにおいてさえも、何が害になるのかを学ばなければならない。そのための情報を得られる過程で、人は害を受ける危険にさらされるかもしれない。「ヒポクラテスの誓い」では、医師は「最良の判断にしたがって」自分の患者に利益をもたらさなければならないとされている。何が本当に利益となるかを学ぶことは、人を危険にさらしてしまうことを要求する場合もある。このような避けられない諸要請によって課せられる問題は、危険が伴うとしても、どのような場合に利益を追求することが正当化されるか、危険を理由に、どのような場合に利益を求めることを差し控えるべきか、ということの決定である。

善行という責務が個々の研究者と社会全体の双方に影響を与えるのは、その責務の範囲が個々の研究プロジェクトと研究全般とに及ぶからである。個々のプロジェクトにおいては、研究者およびその施設に所属する人々は、研究にともなって起こる利益が最大となり危険が少なくなるように事前に考慮し検討する責務がある。また科学的研究の全般を考えると、より広い範囲の社会の構成員が、知識の蓄積や、新しい医学的、心理療法的、社会的方法の発展によってもたらされる、より長期的な利益と危険について、認識する責務を負っている。

善行の原則は、人を対象とする研究の多くの領域において、何をもちて正当とするかを考えるための明確な役割を担っている場合が多い。子供を対象とする研究を一つの例として考えることができる。小児の疾患の治療、あるいは健康な発育を促進するための効果的な方法を得るという利益は、たとえ研究対象となる一人一人の子供が直接に利益を受けなくても、子供を対象とする研究を正当化することに役立つ。また、すでに承認されている日常の診療行為がより綿密な研究の結果危険であると判明したとすれば、そうした診療行為が原因となって起こる害を、研究を行うことによって回避できることになる。しかし、善行の原則の担う役割はいつもそのような明白なものとは限らない。解決の難しい倫理的問題として残るのは、たとえば、直接的な利益をすぐに得られる見込みはなく、最低限以上のリスク (more than minimal risk) がともなう研究で子供が被験者となる場合である。そうした研究は認められないという主張もなされてきたが、一方では制限を設けることで研究により将来子供たちが得られるはずの大きな利益を排除してしまう、との指摘もされてきた。ここでも、他のあらゆる難しい事例と同じように、善行の原則に該当する様々な要件によって葛藤が生じ、難しい選択を迫られることになる。

3. 正義 (justice)

研究によって誰が利益を受け、誰が負担を負うべきか？これは「分配の公平性」(“fairness in distribution”)もしくは「その人にふさわしい利益や負担とは何か」(“what is deserved”)、という意味において、「正義」の問題である。利益を受ける権利のあるはずの人が十分な理由もなくそれを妨げられるとき、あるいは不当な負担が負わされる時、そこには不正義が起こっている。正義の原則について考えるとき、平等な人どうしは平等に扱われるべきである、と解釈してみることもできる。しかしこの解釈には説明が必要である。平等な人、平等ではない人、とは何であろうか？平等な分配から逸脱する行為を正当化できるのはどのような場合であろうか？目的とするところによって異なる対処方法をとることを正当化しうるか否は、それを受ける人々の、経験、年齢、負わされる負担、能力、得られる利益、おかれている立場などが基準となると評釈される場合がほとんどである。このため、どのような観点から人を平等に扱うべきかの説明が必要となる。負担と利益の分配方法を考える際の、広く容認された定式がある。どの定式も、負担と利益を分配する際の根拠に特有の属性を適切に述べている。それは、次のようなものである。(1) 各人に等しく分配する (to each person an equal share)、(2) 各人のニーズに応じて分配する (to each person according to individual need)、(3) 各人の努力に応じて分配する (to each person according to individual effort)、(4) 各人の社会的貢献度に応じて分配する (to each person according to societal contribution)、(5) 各人にとっての利益の大きさによって分配する (to each person according to merit)。

長い間、正義の問題は、処罰、課税、政治的代表的制などの社会的行為との関連で問われてきた。近年になるまで、広く科学的研究との関連で正義の問題が問われることはなかった。しかしその前兆は、人を対象とする研究における倫理について最も早い時期になされた省察の中にもみられるのである。たとえば19世紀および20世紀初頭には、被験者となる負担は貧しい入院患者に課せられ、改善された医療による利益は誰よりも先に裕福な私的患者にもたらされていた。続いて、ナチスによる強制収容所に囚われた人々が望まざって実験の対象となり搾取されたことは、最悪の不正義として非難を浴びてきた。この国においては、1940年代に行われたタスキギー梅毒研究で、社会的地位の低い農村の黒人男性が、その疾患が決してこれらの人々に限定されるものではないのに、無治療のコースの対象となった。多くの人々がその治療法を受けられるようになった後も長い間、被験者は、実験計画の進行を妨げることのないよう、効果の証明された治療法を受ける機会を奪われていた。

正義の概念が人を対象とする研究といかに関連が深いかということは、このような歴史的背景の中で理解することができる。ある種の人々(例えば生活保護を受ける患者、特定の人種や少数民族、施設に収容された人々、など)が、研究課題と直接に関連した理由からというよりは、利用しやすさ、立場の弱さ、扱いやすさなどの理由だけから、系統的に被験者に選択されていることはないか、といったことを、綿密に吟味する必要がある。結論として、公的資金の助成を受けて治療法や治療機器の開発を目的として行われる研究は、正義の原則に従って、支払える人たちだけに研究の利益がもたらされることのないようにすべきであり、同時に、そうした研究によって得られる利益にあずかれない人々を不当に被験者として参加させることはあってはならないのである。

出典：

津谷喜一郎・光石忠敬・栗原千絵子訳(2001)「ベルモント・レポート 研究における被験者保護のための倫理原則とガイドライン」『臨床評価』28(3)、pp.559-68。

3. 研究倫理委員会要綱

2005/02/28	要綱第1号 教授会決定
2006/11/12	一部改正
2012/11/14	一部改正

(目的)

第1条 この要綱は、法政大学大学院人間社会研究科における人間を対象とする研究（以下「研究」という。）が、ベルモント・レポートおよびヘルシンキ宣言（1964年世界医師会ヘルシンキ総会採択、2000年第52回同エジンバラ総会で修正、2002年世界医師会ワシントン総会で注釈が追加）の趣旨に沿った倫理的配慮のもとに行われるために必要な事項を定めることを目的とする。なお本委員会は、ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針（平成13年3月文部科学省・厚生労働省・経済産業省告示）を参照する必要がある研究計画の審査は行わない。

(研究者の責務)

第2条 本研究科に所属する常勤・非常勤教員（現代福祉学部助教を含む）ならびに大学院生（研究生および研修生を含む）（以下「研究者」という）は、大学院又は関連施設において研究を行う場合、研究倫理委員会に研究計画書を提出して承認を得なければならない。但し、通常の日常生活を送る際に生じる危険以上の大きな危険を伴うことはまずないと判断される研究については、研究計画書および審査免除申請書（別記第5号様式）を提出して審査不要の承認を得なければならない。

(委員会の設置)

第3条 この要綱の目的を達するため、本研究科に研究倫理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の責務)

第4条 委員会は、研究科長の諮問に応じ、次の各号に掲げる事項について、研究倫理上の審査を行う。

- (1) 研究者から申請された研究計画に係る事項
- (2) 公表を予定する研究成果の内容に係る事項
- (3) その他研究科長が特に指示する事項

2 委員会は、必要と認めた場合、研究者に対し、研究計画の申請を求めることができる。

(委員会の構成)

第5条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 研究科長
- (2) 本研究科教員 若干名
- (3) 学外または学部外学識経験者 若干名

2 前項第2号から第3号までの委員は、教授会の議を経て、研究科長が任命又は委嘱する。

(委員の任期)

第6条 前条第1項第2号から第3号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合の補充委員の任期は、前任の残任期間とする。

(委員長)

第7条 委員会に委員長を置き、科長がその任に当たる。

2 委員長は、委員会を招集し議長を務めるとともに、会務を主宰する。

第8条 専門の事項を調査、検討するため、委員会に、臨時に専門委員をおくことができる。

2 専門委員は、委員会で協議のうえ、委員長が任命又は委嘱する。

3 委員会は、必要と認めるときは、専門委員の出席を求め、調査、検討事項の報告を受け、又は討議に参加させることができる。ただし、専門委員は、審査の判定に加わることはできない。

4 専門委員の任期は、当該研究計画の判定をもって終了する。

(審査上の留意事項)

第9条 委員会は、第4条第1項に定める審査を行うに当たっては、特に次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 研究の対象となる個人の人権の擁護
- (2) 研究によって生じ得る当該個人への不利益及び危険性
- (3) 研究の対象となる個人(必要のある場合はその家族又は保護義務者)に理解を求め同意を得る手続
- (4) その他委員会において、倫理上の配慮が必要であると認められる事項

(委員会の議事)

第10条 委員会は、委員の3分の2以上が出席し、かつ、第5条第3号の委員1名以上が出席しなければ、会議を開くことはできない。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、申請者又は申請者が指名する共同研究者に委員会への出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
- 3 委員は、自己の申請に係る審査には、関与することができない。

(審査の判定)

第11条 審査の判定は、原則として、出席委員の3分の2以上の合意を必要とし、かつ、第5条第1項第3号の委員1名以上の合意を必要とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、申請に係る審査が急を要しかつ事例に基づいて審査結果が明確に推定できるものについては、委員長又はその指名を受けた委員は判定することができる。委員長は、その結果を委員会に報告する。
- 3 審査の判定は、次の各号に掲げる表示により行う。

- (1) 承認
- (2) 条件付承認
- (3) 変更の勧告
- (4) 不承認
- (5) 非該当

4 審査経過及び判定は、記録として保存し、原則として公表しない。ただし、科長が特に必要と認める場合は、当該研究の申請者及び研究の対象である個人の同意を得て、審査経過及び審査結果の内容を公表することができる。公表に当たっては、プライバシー及び研究のプライオリティを十分に配慮するものとする。

(審査の申請)

第12条 申請者は、研究倫理審査申請書(別記第1号様式)を、委員長に提出しなければならない。

- 2 委員長は、前項の申請がない場合においても、必要があると認める場合は、研究計画又は公表を予定する研究成果について、申請の提出を求めることができる。
- 3 委員長は、前2項に基づく申請について、速やかに委員会に諮問するものとする。

(判定の通知)

第13条 委員長は、審査終了後速やかに判定結果を教授会にすると共に、直ちに当該申請者に対し審査結果通知書(別記第2号様式)により通知するものとする。

- 2 前項の通知に当たり、審査の判定が第11条第3項(2)(3)(4)のいずれかに該当する場合は、審査結果通知書に理由等を記入しなければならない。
- 3 委員会の審査を経た研究計画の申請者は、委員会の求めに応じ、研究の経過及び結果について委員会に報告しなければならない。

(倫理審査証明)

第14条 委員長は、次の各号に掲げる目的のため請求があった場合は、委員会の審査結果に基づく倫理審査証明書等を発行することができる。

- (1) 学術雑誌等への投稿に際し、委員会の意見書等の添付を求められた場合
- (2) 研究材料等の入手に際し、委員会の同意書等の提出が必要な場合

(異議の申立)

第15条 第13条第1項による通知に対し異議がある場合は、申請者は、一回を限りに再審査を求めることができる。この場合、審査結果通知書を受領した日の翌日から起算して14日以内に、異議の根拠となる資料を添付のうえ、異議申立書(別記第3号様式)を委員長に提出しなければならない。

- 2 前項の異議申立に係る再審査については、第4条第1項の審査に準ずる。
- 3 再審査に関し専門委員を委嘱する場合は、初回の調査検討を担当した委員以外の1名を加えるものとする。
- 4 委員長は、再審査終了後速やかにその結果を教授会に報告すると共に、直ちに当該申請者に対し、再審査結果報告書(別記第4号様式)により通知するものとする。

(研究計画の変更)

第16条 申請者は、研究計画を変更しようとするときは、遅滞なくその旨を委員会に報告しなければならない。

- 2 委員会は、前項の報告について必要があると認めるときは、当該変更に係る研究計画について改めて審査の手続きをとることができる。

(庶務)

第17条 委員会の事務は、現代福祉部事務課において処理する。

(要綱の改廃)

第18条 この要綱の改廃には、教授会の3分の2以上の同意を必要とする。

(雑則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、要綱の施行に当たり必要な事項は、委員会の協議に基づき、教授会が定める。

この要綱は、2005年4月1日から施行する。

附則

1. 審査不要を添付した研究計画書は、基準を満たしている限り書類審査のみを行い、倫理委員会の本審査を受ける必要はないものとする。書類審査終了後、当該申請者に対し、審査免除申請結果通知書により通知するものとする。研究者は倫理委員会より研究倫理本審査免除証明書を受け取り、保管しなければならない。
2. 本審査を免除される研究は以下の基準によって判定する。
 - ① 研究を実施することによって生じる危険は日常生活を送っている上での最小限の危険、または通常の対人援助あるいはアセスメントによって生じる最小限の危険を上回るものであってはならない。たとえば教室内等での教授法に関する研究、教授法に関する比較研究は最小限の危険と見なすことができる。
 - ② 自記式調査用紙を用いる研究で、誰の調査結果であるかが分からないように配慮してある研究
 - ③ 選挙で選ばれた人または公務員(NPO法人の職員等を除く)を対象とする質問紙または面接による調査研究
 - ④ 一般の人々の行動観察—被験者が観察する立場で参加するものを含む—研究
 - ⑤ 調査対象が既に公表されている資料、数量データ等で、病理標本、診断のための標本等で、誰でも入手可能であるものであるか、または特定の研究者がいかなる方法でも被験者を特定することができないように配慮して得たものである。
但し、ケース記録、病院カルテ、学校成績などはそれ自身の性質上マル秘扱いしなければならないので、これらの既存データを用いる場合には、これらのデータに不法侵入しないように配慮しなければならない。

なお、以下の研究は本審査免除にはならない。

- ⑥ 対象者が直接または間接に特定できる形で得られたデータを扱う研究
- ⑦ 記録された被験者の反応や観察が研究の外に漏れ出た時に、刑事、民事責任を問われる危険、経済的な危険または雇用上の危険が発生しかねない研究
- ⑧ 被験者の行動について微妙な側面、たとえば、違法行為、薬物・アルコール使用、性的行動などを扱う研究
- ⑨ 子どもを対象とする研究は、乳幼児期から思春期までの間は親の承諾を必要とする。思春期以降は親ならびに本人の承諾を必要とする。但し、研究者が参加しない状況で子どもの行動を観察する形式で実施する研究は、本審査を免除される場合がある。
- ⑩ 個人・集団心理療法、親ガイダンス、家族療法、ソーシャルワークおよびケアなどの対人援助を受けている人、を対象とする研究の場合、当該セラピスト、ソーシャルワーカー、ケアワーカー等が研究協力を依頼することはできない。これらの専門家が研究者である場合には、当該対人援助にかかわっていない研究者が代理して依頼しなければならない。

4. 研究協力のための確認事項（法政大学大学院人間社会研究科）

- 1 研究者から研究協力者への依頼
- 2 本研究の目的に関する説明
- 3 本研究の方法に関する説明：研究参加の期間、面接または検査の名称及び方法、経過研究、無作為標本抽出、その他実験的な特殊法
- 4 協力者に起りうる危険及び不快に関する説明：研究方法からもたらされる身体的、社会的、経済的、心理学的苦痛及び危険性、並びに危険を最小限にするためになされる方策等
- 5 期待されうる利益、もし無ければ無しと述べる。
- 6 研究の都合上行われなくなる対人援助及びその代わりに適用される対人援助
- 7 研究協力に対して、研究協力者に支払われる費用又は補償
- 8 研究協力者の質問に答える旨の申し出
- 9 研究協力の任意性について：はじめから研究協力をしないこと及び研究開始後に協力を中止することによって、協力者が不利益をこうむらないという保証
- 10 秘密の保持：プライバシーの保護
- 11 研究協力者は協力承諾書を一通保持するものとする旨の告知
- 12 研究協力者及び承諾書を得た研究者の署名及び捺印

その他の事項が必要とされる場合、例えば、児童、研究協力によって生じる不利益を判断することの困難な人等を対象とする研究では、保護義務者その他の承諾等特別の配慮が求められる。

参考資料

研究倫理審査申請・同免除申請 提出書類チェックシート

人間社会研究科

2011/5/18制定→10/05、2012/04/25、07/25、2013/03/13、7/31、2015/07/15、2015/11/11、2019/1/30、2019/10/02一部改正

[本チェックシートの利用方法について]

- *申請に際しては、「大学院要項」を確認するとともに、以下のチェックシートに基づき「提出書類」および「各書類の記載内容」に不備が無いが確認すること。
- *各申請書式については、(随時改訂している為、申請の都度)在学生用ホームページよりダウンロードして使用すること。
- *提出書類や記載内容に不備があった場合は、研究倫理審査委員会で「不承認」となるので注意すること。(「不承認」となった場合、原則として次回の研究倫理審査へ再申請となり、研究活動が開始出来なくなるので十分注意すること)
- *各申請書類の提出時に本チェックシートを鑑(表紙)として添付すること。
- *提出にあたっては、チェック欄に申請者(院生等)と確認者(指導教員等)の双方が内容確認の上、チェックをすること(但し、申請者が教員の場合は、確認者欄のチェックは不要)。
- *申請者および確認者において全ての提出書類・各書類の記載内容の確認を完了した後、シート下部の指導教員欄に署名・捺印をもらった上で提出すること。(但し、申請者が教員の場合は、指導教員欄への署名・捺印は不要)

項	申請者 (院生等) チェック	確認者 (指導教員等) チェック	提出書類(書類名称)	使用書式	記載内容(記載事項に漏れ等が無いが確認すべき事項)
1			研究倫理審査申請・同免除申請 提出書類チェックシート *必須	本紙	申請書類の鑑(表紙)として添付して提出すること。
2			研究倫理審査申請書 研究計画書ならびに研究倫理審査免除申請書	第1号様式 第5号様式	調査によって生じる損傷、苦痛の説明、調査中止・中断による不利益が生じない旨の説明を記載すること。 各種調査により得られたデータ(回収した質問紙等を含む)や個人情報の管理・保管・最終廃棄方法および管理責任者を明記すること(但し、各種調査データの取り扱いについては脚注3の通りとする)。
3			研究計画書 *必須	任意	研究者氏名、研究課題に続いて、以下の事項等を具体的に記載すること。 ①研究目的、②先行研究の整理、③調査内容(ヒアリング対象、調査方法)、④調査スケジュール、⑤参考文献、⑥その他(必要に応じて記載すること)
4			調査対象者の所属機関等への依頼状 (調査対象機関、施設・地域団体の代表者等または授業担当教員宛)	任意	調査によって生じる損傷、苦痛の説明、調査中止・中断による不利益が生じない旨の説明を記載すること。 各種調査により得られたデータ(回収した質問紙等を含む)や個人情報の管理・保管・最終廃棄方法を明記すること(但し、各種調査データの取り扱いについては脚注3の通りとする)。 研究協力のための確認事項(大学院要項P74)から当該調査に必要と思われる確認・説明事項を選択のうえ記載すること。
5			調査対象者への依頼状 *必須 (調査対象者本人宛)	任意	学部学生を調査対象とする場合は、授業担当教員への依頼状を提出すること。 (学外の場合は、必要に応じて所属長への依頼状を合わせて提出すること)
6			質問紙、アンケート用紙 *必須	任意	質問内容が分かるようにインタビュー・アンケート項目を明記すること。
7			研究への協力承諾書(1) (調査対象者本人、所属機関等用)	別紙1-1	
8			研究への協力承諾書(2) (両親および保護義務者用)	別紙1-2	各承諾書の宛先は申請者本人宛にすること。 研究への協力承諾書(1)(2)の研究課題名、研究申請者名を予め記入すること。
9			ヒアリング調査等に伴う記録媒体使用の承諾書(1) (調査対象者本人用)	別紙1-3	NPO法人の職員等に対するヒアリング調査においても承諾書の提出を受けること。 ヒアリング調査等に伴い使用する記憶媒体(ICレコーダー等)を必ず記載すること。
10			ヒアリング調査等に伴う記録媒体使用の承諾書(2) (両親および保護義務者用)	別紙1-4	

* (注1) 国外で調査を行う場合は、日本語および当該外国語に翻訳した(実際に利用予定の)依頼状・質問用紙・各承諾書も添付すること。

* (注2) 研究結果の集計等の際に、院生研究室等の共用PCを利用した場合は、共用PC等に一時保存したデータの管理に注意し、当該データの廃棄を徹底すること。

* (注3) 各種調査データ等は、当該研究終了後5年間保存し、5年を経過した時点で廃棄する事を原則とする。5年経過以降も廃棄せずに保存する場合、またはアーカイブとして保存する場合は、あらかじめその旨を研究の対象者に明示し理解を求めておくこと。

(申請者・研究代表者)署名・押印

印

(指導教員)署名・押印

印

参考資料

第1号様式（第12条関係）

受付番号

研究倫理審査申請書

年 月 日

法政大学大学院人間社会研究科
研究倫理委員長
中村 律子 殿

所 属
学生証番号
氏 名 (印)
指導教員 (印)

下記の研究について倫理審査を申請します。

審査対象	<input type="checkbox"/> 実施計画 <input type="checkbox"/> 公表原稿（ <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 資料）		
課題名			
分担研究者	(所属)	(氏名)	
研究等の概要			
研究等の対象（サンプル数）及び実施場所			

	研究方法及手段
	公表予定の手段等
研究における倫理上の配慮	(1) 研究等の対象となる個人の権利の擁護（調査データの管理・保管・廃棄方法、5年経過後も保存する場合の理由を含む）
	(2) 研究等によって生じ得る該当個人への不利益及び心理的苦痛
	(3) 研究等の対象となる個人に理解を求め、同意を得る手続（5年経過後も調査データを保存する場合の説明を含む）
	(4) その他

注意事項1. 審査対象に□にレ印をつけてください。
2. 審査対象となる研究計画書等又は公表原稿のコピーを添付してください。

第5号様式（第2条関係）

受付番号

研究計画書ならびに研究倫理審査免除申請書

年 月 日

法政大学大学院人間社会研究科
研究倫理委員長
中村 律子 殿

所 属
学生証番号
氏 名 (印)
指導教員 (印)

下記の研究について倫理審査の免除を申請します。

審査対象	<input type="checkbox"/> 実施計画 <input type="checkbox"/> 公表原稿（ <input type="checkbox"/> 論文 <input type="checkbox"/> 資料）		
課題名			
分担研究者	(所属)	(氏名)	
研究等の概要			
研究等の対象（サンプル数）及び実施場所			
研究方法及手段			
公表予定の手段等			

注意事項1. 審査対象に□にレ印をつけてください。
2. 審査対象となる研究計画書等又は公表原稿のコピーを添付してください。

別紙 1-1

研究への協力承諾書(1)

法政大学大学院人間社会研究科
殿

研究課題名 _____

研究申請者名 _____

研究倫理委員会承認 _____ 年 月 日

私は、「研究協力のための確認事項」を通じて、上記研究の目的及び内容並びに研究への協力の仕方について十分な説明を受け、理解し、研究開始後にも協力を中止することができるという条件のもとで、本研究に協力することを承諾します。

年 月 日

研究協力者

住 所

氏 名 _____ 印

別紙 1-2

研究への協力承諾書(2)

法政大学大学院人間社会研究科
殿

研究課題名 _____

研究申請者名 _____

研究倫理委員会承認 _____ 年 月 日

私は、「研究協力のための確認事項」を通じて、上記研究の目的及び内容並びに研究への協力の仕方について十分な説明を受け、理解し、研究開始後にも協力を中止することができるという条件のもとで、本研究に協力することを承諾します。

年 月 日

研究協力者氏名 _____

両親又は選任された保護義務者等
住 所

氏 名 _____ 印

研究協力者との関係 _____

別紙 1-3

ヒアリング調査等に伴う記録媒体使用の承諾書(1)

法政大学大学院人間社会研究科
殿

私は、以下の条件のもとに、ヒアリング調査等に伴う記録媒体の使用を承諾します。

1. 使用する記録媒体 ① ()
② ()
2. 上記記載の記録媒体は、私が協力する研究者の説明した条件のもとで、使用される。
3. 上記記載の記録媒体は、私が協力する研究者の承認を受けた人が使用する。
4. 上記記載の記録媒体によって記録された情報（録音データ等）は、他の研究資料・個人情報と同水準の注意を払って管理・保管され、また、当該研究の終了後5年を経過した時点で、私が協力する研究者の責任において消去・廃棄される。（※各種調査データを5年経過後も保存する場合は理由を明記のうえ、保存する旨の説明に書きかえること）

年 月 日

研究協力者

住 所

氏 名 _____ 印

別紙 1-4

ヒアリング調査等に伴う記録媒体使用の承諾書(2)

法政大学大学院人間社会研究科
殿

私は、以下の条件のもとに、ヒアリング調査等に伴う記録媒体の使用を承諾します。

1. 使用する記録媒体 ① ()
② ()
2. 上記記載の記録媒体は、私が協力する研究者の説明した条件のもとで、使用される。
3. 上記記載の記録媒体は、私が協力する研究者の承認を受けた人が使用する。
4. 上記記載の記録媒体によって記録された情報（録音データ等）は、他の研究資料・個人情報と同水準の注意を払って管理・保管され、また、当該研究の終了後5年を経過した時点で、私が協力する研究者の責任において消去・廃棄される。（※各種調査データを5年経過後も保存する場合は理由を明記のうえ、保存する旨の説明に書きかえること）

年 月 日

研究協力者氏名 _____
(記録時年齢 歳)

両親又は選任された保護義務者等
住 所

氏 名 _____ 印

研究協力者との関係 _____

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 Web 掲示板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、81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」「誓約書」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月中旬）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）までに「投稿論文案」の指導結果を「査読報告書」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）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）」「誓約書」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。

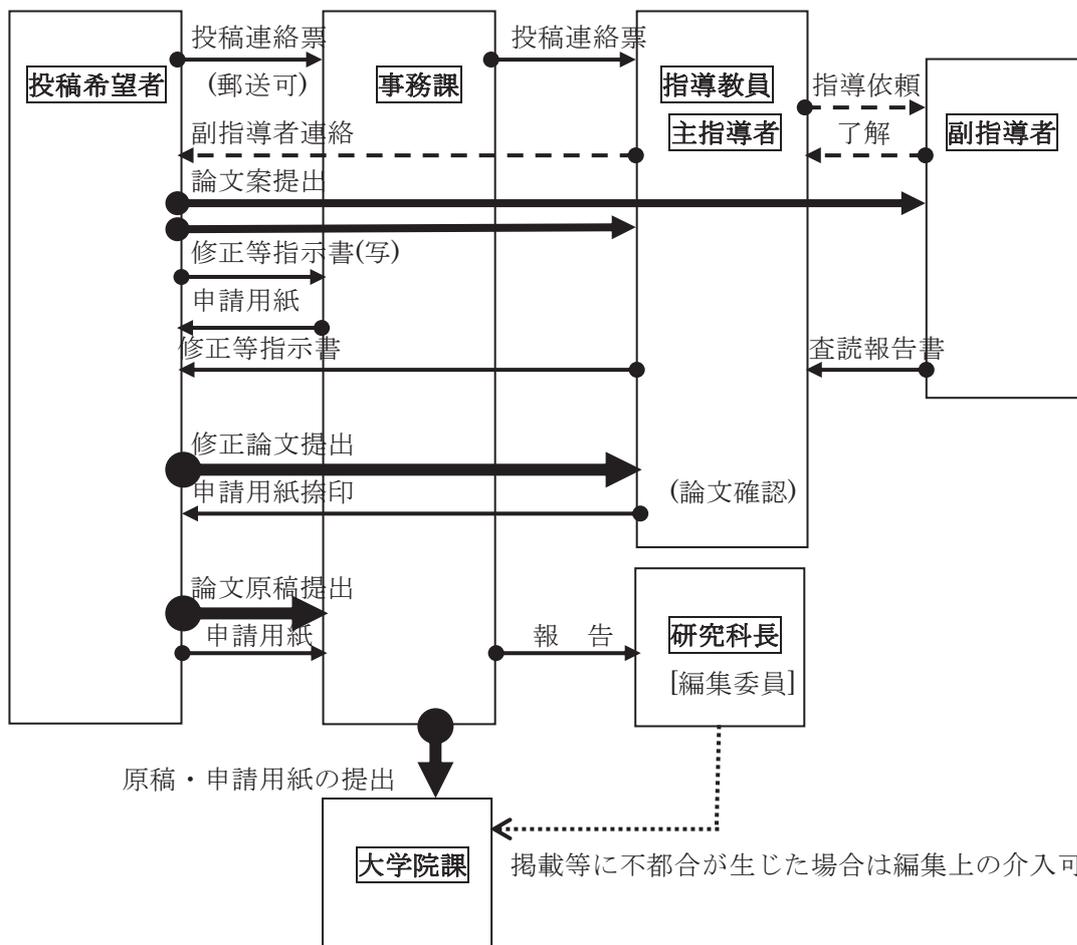
4. 投稿希望者の役割を整理すると以下の通り。

[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」「誓約書」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）までに論文原稿と「申請用紙」「誓約書」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票に連絡する。		
4月末	10月中旬	<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15日	10月30日			<input type="checkbox"/> 「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。	
			<input type="checkbox"/> 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)。		
			<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。承諾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。
		<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・誓約書)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29日	11月13日	<input type="checkbox"/> 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。

法政大学は、不正行為を抑止する環境整備として、研究倫理教育の実施による研究者倫理の向上を推進しています。院生各位は、研究者倫理に関する規範意識を身につけるため、図書や e-learning のツールを使って、研究倫理教育の学習を行うことが求められています。

研究倫理教育の基本を学べる方法をご紹介します。

- ◆ 『科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 - 』（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会編，丸善出版）

※文部科学省ホームページ「科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 - 【日本語テキスト版】」
(PDF:1.78MB) (※日本学術振興会ウェブサイトへリンク)

http://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1353972.htm

- ◆ 研究倫理 e ラーニングコース eL CoRE (日本学術振興会)

『科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 - 』をもとに、時間と場所を選ばずに研究倫理を学修できるように作成された e ラーニング教材。平均所要時間は約 90 分。受講料は無料。個人にて登録。

<https://elcore.jsps.go.jp/top.aspx>

<研究者倫理規範の具体例>

■ 研究の妥当性

計画する研究が、修士や博士などの学位取得のためのものであれ、国際的な大規模プロジェクトのようなものであれ、研究には科学的な妥当性が必要です。研究の科学的な妥当性や独創性などを確認するためには、先行研究を入念に調査・分析することは当然ですが、関連する学協会が定める倫理綱領・行動規範などと、自分が計画している研究の目的に整合性があるかどうかも見定める必要があります。

<出典>日本学術振興会『科学の健全な発展のために - 誠実な科学者の心得 - 』

■ 研究活動における不正行為

I 捏造 (Fabrication)

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

II 改ざん (Falsification)

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、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。

III 盗用 (Plagiarism)

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

IV その他

同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなども不正行為の代表例と考えることができます。

※二重投稿は、適切な引用がされていない場合、自己盗用とみなされることがあります。

<出典>文部科学省『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』

教職資格について

1. 専修教育職員免許状取得（2017 年度入学者まで）

※2018 年度以降入学者は、専修教育職員免許状は取得できません。

（1）専修教育職員免許状とは

中学校および高等学校教諭 1 種の教育職員免許状取得済の者が、修士課程を修了すること等により、申請取得できる上位免許です。

（2）専修教育職員免許状取得要件

中学校専修・高等学校専修免許状を取得しようとする者は、当該免許教科の教科専門科目に含めることができる大学院専門科目を、24 単位以上修得し、修士課程を修了しなければなりません（この場合の基礎資格は、「大学院研究科修了」となります）。

また、修士論文等を提出せず、今年度修了できない場合でも、研究科に 1 年以上在学し、専修免許状にかかる必要単位を含めて 30 単位以上を修得していれば、専修免許状を取得することができます（この場合の基礎資格は、「研究科 1 年以上在学 30 単位以上修得」となります）。

（3）専攻別教育職員免許状の種類

本学人間社会研究科で取得できる教育職員免許状の種類及び教科は次表のとおりです。

研究科専攻	免許教科の種類 (高校)	免許教科の種類 (中学)
人間社会研究科 福祉社会専攻 (2017 年度以前入学者のみ)	公民	社会

（4）教育職員免許状一括申請について

東京都教育委員会では、都内に所在する大学の卒業生・修了生のために、免許状の申請を大学ごとにとりまとめて審査し、一括して免許状を授与する方法をとっています。

今年度の申請受付期間は 7 月上旬～中旬を予定しています。詳細は別途掲示します。

《一括申請対象者》

- ①中学校 1 種・高等学校 1 種の教育職員免許状を取得済で 2021 年 3 月修士課程修了と同時に中学校専修・高等学校専修免許状の資格を得る見込みの者。
- ②本学学部科目履修中で、2021 年 3 月に教職及び教科に関する科目の全単位を修得見込みの者。但し、2003 年から電子申請に移行したことに伴い、一括申請ができない場合もあります。

（5）教育職員免許状個人申請について

上記の《一括申請対象者》以外の者については、個人申請をすることになります。個人申請の場合は、申請者の居住地の都道府県教育委員会に申請することになります。詳細は、各自が居住する都道府県教育委員会に問い合わせてください。

ただし、東京都の場合、一括申請の取り扱いに伴い、毎年 2 月 1 日から 4 月中旬まで、個人申請の受付を停止するので注意してください（なお、都内国公私立学校に教員として採用が内定している者は受け付けるとのことなので、各自で東京都教育庁へ問い合わせてください）。

2. 1種教育職員免許状取得

中学校および高等学校 1種の教育職員免許状を未取得の者が、修士課程在学中に「専修教育職員免許状」および「1種教育職員免許状」を同時に取得するための手続きは、以下のとおりです。

(1) 中学校および高等学校 1種の教育職員免許状の取得方法

各学部で開講している教職および教科に関する授業科目を受講し、必要単位を修得してください。教職および教科に関する科目を設置している学部の「科目等履修生」として、科目を受講します。

(2) 教職および教科に関する授業科目の受講登録

現代福祉学部事務課にて4月・9月第1週に当該学部の「科目等履修生」の申込申請を行ってください。その後、当該学部教授会の議を経て、教職および教科に関する学部授業の受講が許可されます。

その場合、次の点に注意してください。

- a. 教職および教科に関する授業科目は、指導教員の承認を得て、1年間に24単位まで受講することができます。
- b. 大学院の授業科目と時間が重複するものについては許可しません。
- c. 教育実習については、受講受付に際して次のような制限があります。
 - ①前年度までに、教職に関する科目12単位以上および「教育実習事前指導」を修得済みであること。
 - ②前年度に「教育実習希望者登録」の手続きを済ませていること。
- d. 教職および教科に関する学部授業科目の受講を希望する者は、1年次から計画をたてて履修してください。なお、受講科目の登録方法は、「科目等履修生」の申込申請時にご案内します。
また2003年度から免許状一括申請が電子申請に移行したことに伴い、本大学院入学前に取得した教職に関する単位取得証明書（編入の場合は編入前の機関による証明書を含む）の提出が必要です。前もって取り寄せて提出できる準備をしておいてください。
- e. 受講料
 - ①教職課程費

【新規登録料】 30,000円 【継続登録料】 15,000円

- ・2014年度以降入学生のうち、教職および教科に関する科目を受講希望する他大学学部出身者及び本学通信教育部出身の学生は、教職課程費を納入する必要があります。
- ・新規登録料を納入いただくと、現在所属の課程に在籍中は再度、教職課程費を納入する必要はありません。
- ・本学学部出身者については、2017年度入学生より教職課程費の納入が必要となります。なお、教職課程費を過去に納入済で、学部を卒業後継続して大学院に在籍する場合は、継続登録料15,000円を納入する必要があります。
- ・2013年度以前入学生は、出身大学に関わらず今まで通りの運用となり、現在所属の課程を修了するまでは教職課程費を納入する必要はありません。
- ・専修免許取得にかかる大学院専門科目の受講にあたっては、教職課程費は発生しません。

②受講料（入学年度に関わらず，教職および教科に関する科目受講者は全員納入する必要があります。）

・4単位科目 5,000円

・2単位科目 2,500円

ただし，本学の学部出身者はそれぞれ半額となります。

教育実習事前指導、教育実習の受講を希望する場合は、別途受講料が発生しますので大学院課人間社会研究科担当までご相談ください。

（3）専修教育職員免許状の取得方法

中学校および高等学校 1 種の教育職員免許状の取得見込の者が、専修教育職員免許状を取得するための手続き（2017年度入学者までに限る）の要件は、1.（2）「専修教育職員免許状取得要件」のとおりです。

（4）『旧法』教職課程の廃止について

「教育職員免許法」の改正により、2000年4月以降新法が適用になっています。法政大学では6年間を移行期間として、旧法教職課程（以下、旧法課程。1999年4月以前入学の学生のみ対象）を開設してきましたが、2005年度限りで旧法課程を廃止しました。2006年4月からは新法課程の科目のみ履修可能です。

人間社会研究科 福祉社会専攻

中学校専修免許状：社会

高等学校専修免許状：公民

教科専門科目表（24単位以上）

免許法施行規則に定める科目区分	本学配当科目	単位数	備考
社会の教科に関する科目	生活問題特論	2	
	地域福祉特論	2	
公民の教科に関する科目	都市・住宅政策特論Ⅰ	2	
	都市・住宅政策特論Ⅱ	2	
	地域空間学特論Ⅰ	2	
	地域空間学特論Ⅱ	2	
	非営利組織特論Ⅰ	2	
	非営利組織特論Ⅱ	2	
	福祉経営特論	2	
	保健医療福祉システム特論	2	
	地域経営特論Ⅰ	2	
	地域経営特論Ⅱ	2	
	地域文化特論Ⅰ	2	
	地域文化特論Ⅱ	2	
	社会思想史研究	2	
	地方自治特論Ⅰ	2	
	地方自治特論Ⅱ	2	

留学について

本学の大学院生が海外の大学院へ留学するためには、以下のような制度があります。制度によって取扱い窓口が異なりますのでご注意ください。

1. 法政大学大学院における留学制度

2021 年度留学希望者対象

留学先は外国の大学院とし、当該国における正規の高等教育機関であり、かつ学位授与権を有するものとします。

応募資格等の詳細、申請については 9 月上旬頃に大学院ホームページおよび掲示板に掲載する募集要項を参照してください。研究科長会議での選考により補助金受給者が決定されます。採用者には留学期間に応じ、上限 200 万円（留学期間：1 年間）または上限 100 万円（留学期間：6 ヶ月間）が給付されます。あわせて、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院学生海外留学補助金規程」を必ず確認してください。

2. 法政大学派遣留学制度

学業成績が優秀で高い外国語能力を持ち、かつ留学への強い意志を持った学生を本学の海外協定大学へ派遣する制度です。

春学期派遣留学の募集は 5・6 月に、秋学期派遣留学の募集は 10 月に実施されます。グローバル教育センター事務部国際交流課配付もしくはホームページ掲載の募集要項を確認し、指定応募期間に必要な書類を提出してください。留学者は選考試験を経て決定されます。

大学院修士課程の場合、2 年コース在籍学生は 1 年目秋学期および 2 年目春学期に、3 年コース在籍学生は 1 年目秋学期および 2 年目春・秋学期に出願可能です。大学院博士後期課程在籍学生は 1 年目秋学期、2 年目春・秋学期および 3 年目春学期に出願可能です。派遣先大学ごとに語学力や受入れ分野の限定などの条件があります。

詳細はグローバル教育センター事務部国際交流課で確認してください。

3. 交換研究員制度

交換研究員協定を締結したロシア科学アカデミー東洋学研究所で最長 3 ヶ月の研究を行う制度です。教員向けの募集を行い、未使用枠が生じた場合に大学院生が利用することができます。大学院生向けの募集がある場合は、4 月に掲示します。

協定先より滞在費・宿舎が提供されますが、渡航費は自己負担となります。

詳細はグローバル教育センター事務部国際支援課に問い合わせてください。

4. グローバル教育の推進について

法政大学では早くから学生の海外留学や外国人留学生の受入れを行い、大学教育のグローバル化を進めてきました。2014年度には文部科学省「スーパーグローバル大学創成支援事業」に採択され、グローバル教育のさらなる拡充を推し進めています。以下に、グローバル教育センターが提供する主なプログラムを紹介します。大学院生も積極的にご活用ください。

(1) ERP（英語強化プログラム）

ERPは一定の英語力と高い英語学習意欲を持った学生を対象にグローバル社会で活躍するための英語力を養成するためのプログラムで、3キャンパスで開講されています。詳細は、本要項の「ERP（英語強化プログラム）の受講」（53頁）を参照してください。

(2) Gラウンジ

Gラウンジは外国語コミュニケーション空間として、市ヶ谷（大内山校舎2階）、多摩（総合棟地下1階）、小金井（管理棟4階）の3キャンパスに設けられています。Gラウンジでは英語学習アドバイザーなどネイティブスピーカーとの日常的なコミュニケーションの機会を持つことができ、実践的な学力を身に付けることができます。英語で話したい、英語の上達方法を教わりたい、海外の文化を知りたいなど、学生の様々な希望に対応します。またGラウンジはERP（英語強化プログラム）や国際交流ボランティア・インターンシップなどの窓口にもなっており、スタッフが常駐して問い合わせや相談に応じます。

(3) 国際インターンシッププログラム

海外での様々な体験を通して、世界を違う視点から見ることで、グローバル人材に求められる国際感覚や様々な能力を身に付けるのが、国際インターンシッププログラムです。国際インターンシップでは、派遣先での就業体験を通じて、グローバル化社会に対応した働き方や文化の違いを学びます。将来的にはグローバル企業への就職など学生のキャリア形成支援につなげていくものです。

(4) 国際キャリア支援プログラム

将来、グローバルに活動を展開している企業・団体で働きたいと考えている学生のキャリアを支援するプログラムです。主に、「海外プログラム（学内・学外を問わない）」に参加する、あるいは今後の参加を希望している学生を対象に、セミナーを開催します。セミナーでは、海外プログラムへの参加経験を効果的に企業にアピールする方法、人事部がグローバル人材の採用にあたり重視しているポイント、国際キャリアフォーラムに関する情報提供等を行います。実施内容により、対象学年等を限定する場合があります。

(5) グローバル・ポイント制度

グローバル・ポイント制度は、留学や語学研修など大学が指定する対象プログラムへの参加についてポイントを付与することで、学生自身がそれぞれの活動状況を把握し、今後の学習に役立てることを目的として実施しています。手続きについては、グローバル教育センターホームページでお知らせします。

グローバル教育センターホームページ <https://www.global.hosei.ac.jp>

Facebook ページ <https://www.facebook.com/hosei.university.global>

Ⅲ 学籍・学費

学籍について

1. 在学期間

(1) 修業年限について

修士課程の標準修業年限は2年であり、通算4年を超えて在学することはできません。
博士後期課程の標準修業年限は3年であり、通算6年を超えて在学することはできません。

(2) 休学した場合について

休学期間（通算3年を限度とする）は修業年限に含めません。なお、秋学期休学の場合には、春学期分として0.5年が在学年数に算入されるので注意してください。また春学期末の時点で在学年数の上限に達した場合には、原則としてその時点をもって期間満了となり、引き続き秋学期に在学することはできません。

(3) 進級について

進級は各年次における在学年数を満たしている場合に、年度始めにのみ認められます。秋学期から進級することはできません。休学した場合、次年度は進級できませんが、半期休学の場合には過去の在籍状況により進級できる場合があります。

2. 休学

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、事由発生後すみやかに所定の「休学願」を大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）へ提出してください。病気による休学の場合は、別途、診断書の提出を求める場合があります。なお休学中はTAや奨学金の応募はできません。

(1) 休学期間

休学期間は、年間休学（4月1日～3月31日）、秋学期休学（9月16日～3月31日）の2種です。春学期休学は認められていないので注意してください。

休学期間は、年度ごとに更新するためその都度「休学願」を提出してください。ただし、休学期間は通算して3年を超えることはできません。なお、秋学期休学は0.5年とします。

(2) 休学願提出期限

種 別	期 限
年間休学	5月末日まで受付
秋学期休学	10月末日まで受付

※提出期限以降の「休学願」は受け付けません。

(3) 休学者の在籍料

種 別	在 籍 料
年間休学	休学在籍料 10万円徴収（休学該当期間の授業料・実験実習料・教育充実費は徴収しない。）
秋学期休学	休学在籍料 5万円徴収（休学該当期間の授業料・実験実習料・教育充実費は徴収しない。）

3. 退学

病気その他やむを得ない事情で、退学しなければならない場合は、所定の「退学願」に学生証を添えて事務窓口へ提出してください。この場合、退学希望日に属する納期の学費を完納してください。

学費未納で退学する場合は、②の表の期限までに手続きを取ってください。

在学期間満了による退学の場合にも必ず「退学願」を提出してください。（「退学願」を提出しない場合は、在学年超過による除籍になります。）

<退学と学費について>

- ① **各期学費納入者**…退学希望日に属する納期の学費を支払い済みの場合、退学の日付は退学願が許可された日となります。
- ② **各期学費未納者**…下表の通り。

学費納入区分	退学願提出期限	退学許可日
1 期分未納者	5 月末日	前年度の 3 月 31 日付
2 期分未納者	10 月末日	9 月 15 日付

※一旦納入した学費その他は一切返還しません。

4. 除籍

授業料を指定された期間に納めない場合は除籍となります。該当者には、除籍通知を送付します。

5. 復学・復籍

退学した者が復学を希望する場合、または授業料未納によって除籍された者が復籍を希望する場合は、所定の「復学願」・「復籍願」を大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）へ提出してください。人間社会研究科教授会の議を経て復学または復籍を許可します。

復学・復籍の時期は、年度の始め（4 月）に限るため、2 月末日までに「復学願」・「復籍願」を提出しなければなりません。

退学者が復学、または除籍された者が復籍を許可されたときは、他校出身者のみ再入学金として 10 万円を納入しなければなりません。

なお、博士後期課程で「博士論文」のみ必要な場合は、復学・復籍はできません。

6. 転研究科・転専攻

在籍する研究科または専攻を変更したい場合、希望者は指導教員に相談のうえ、1 月末日までに大学院課へ「転研究科・専攻願」を提出してください。ただし、専攻により受け付けられない場合があります。所属研究科教授会および受入研究科教授会、それぞれの議を経て転研究科、専攻を許可します。

7. 長期履修制度の適用期間変更（短縮）手続き

福祉社会専攻（修士課程）に限り長期履修制度の選択が可能です。希望者は入学手続き書類の案内に沿って、通常の修了年限（2年間）を超えて3年間もしくは4年間にわたって長期に履修し、伴って必要な授業料を3年間もしくは4年間に分納することが可能です（ただし、入学時のみ選択可能）。

この長期履修制度については、修了の見込みが立つ「修士論文予備登録申請時（例年11月初旬）」に、「期間短縮」に限り1度だけ変更申請を認めています（但し、指導教員および教授会の承認が必要です）。

「長期履修計画変更申請書」は事務課にて配布するので、希望者は申請用紙をお受け取り下さい。

* 申請時期は予備登録期間と同一ですので、希望者は適宜事務課に確認して下さい。

（注意）

- ・ 教授会承認後、不足分の授業料を修士論文提出締切（例年12月中旬）までにお支払い頂きます。
- ・ 申請後、修士論文が間に合わない等による申請取り下げや変更は一切できません。
- ・ 指導教員は入学時に選択した履修期間に基づいた指導計画を想定・実施しています。申請に当たっては指導教員と入念な打ち合わせを実施したうえで申請するようにして下さい。

8. 留学生

留学生に関する事務は、大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）とグローバル教育センター事務部国際交流課でそれぞれ取り扱っています。

（1）大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）での取扱い

- a. 授業関係全般
- b. 大学院生向け奨学金
詳細は総合棟4階掲示板を参照してください。

（2）国際交流課での取扱い

- a. 学生生活に関すること
外国人留学生の受入、在留資格に関わる指導・手続き、学生保険、医療費補助、宿舎・アルバイトに関わる指導
- b. 奨学金に関すること
学部生を含んだ留学生を対象とした各種奨学金の応募・選考・申請、授業料減免の実施
- c. 各種国際交流行事に関すること
留学生会・国際学生交流会活動補助、国際交流懇親会等の開催、地域交流団体行事の掲示等

9. 特別学生

定員に余裕のある場合に限り、個別の定めにより特別学生の入学を許可します。

特別学生は、身分証として特別学生証が交付されますが、通学定期・学割の発行はできません。

※ 詳細については「法政大学大学院諸規則集」の各関係規程を参照してください。

(1) 研究生・研究員（博士後期課程レベル）

修士の学位を得た者又は博士後期課程を退学した者がさらに研究を継続し、本学の施設の利用を希望するときは、研究生・研究員として受け入れることができます。

- ・研究生は、指導教授の推薦を受け必要書類を提出し入学許可を受けた非正規学生です。
- ・研究員は、国内外の大学・研究所その他の機関から特定の主題による研修の委託を受け、指導教授の推薦、必要書類の提出により入学許可を受けた非正規学生です。
- ・研究生・研究員は、それぞれ指導教授の個別指導が中心となるので、授業科目の履修登録はできません。
- ・詳細は、別途大学院ホームページに掲載される「研究生入学要項」を確認してください。

	願書受付	在学期間	履修登録
研究生	年2回（2月上旬・8月中旬）	1年間（ただし、1年に限り延長を認める。）	不可
研究員	随時	1年間	不可

(2) 研修生・委託研修生（修士課程レベル）

学士の学位を得た者が大学院の授業科目の履修及び特定の主題による研究指導を希望するときは、研修生・委託研修生として受け入れることができます。

- ・研修生は、入学試験を受け許可されれば、4月より入学ができる非正規学生です。研修期間は1年間ですが、研修期間延長を希望する場合は、所定の「研修期間延長願」を2月末までに提出し許可を受ければ1年に限り延長を認めます。
- ・委託研修生は、公共団体、又はその他の機関より、特定の授業科目について就学の委託を受け、指導教授の推薦、必要書類の提出により入学許可を受ければ随時入学することができる非正規学生です。
- ・研修生・委託研修生は、年間の履修制限はなく、修士課程の授業科目について、履修登録が可能です。
- ・研修生、または委託研修生のうち、在留資格が「留学」の外国人留学生の方は、出入国管理法により週10時間（6科目）以上、授業科目の履修が義務付けられています。授業科目の履修登録の際にもこれを上回るよう手続きしてください。
- ・詳細は、各年度5月頃に作成される「入学試験要項」を確認してください。

	願書受付	在学期間	履修登録
研修生	1月下旬	1年間（ただし、1年に限り延長を認める。）	可
委託研修生	随時	1年間	可

<注意：非正規課程に所属する外国人留学生の在留期間上限について>

入国管理局の運用では、在留資格「留学」の留学生について、特段の事情※1がある場合を除き、専ら聴講によらない研究生（研究生・研究員）としての在留期間の上限は通算「2年間」、専ら聴講による教育を受ける科目等履修生・研修生・委託研修生としての在留期間の上限は通算「1年間」とされています（他大学での非正規生での在留期間も含まれます）。

なお日本語学校在籍中の在留期間は、上記の非正規生の在留期間の通算年数に含まれません。

※1 一般的に病気・怪我等にて通学できない状況が該当します。どのようなケースが特段の事情として認められるかは入国管理局に確認を行ってください。

学費について

1. 学費

入学金、授業料その他の学費に関しては、毎学期始めの所定の期日までに、その学期分の学費を納付しなければなりません。納期等については次のとおりです。

(1) 入学金・授業料・教育充実費・実験実習費（2020年度）

学費の種類	人間社会研究科			
	修士課程		博士後期課程	
入学金	自校	他校	自校	他校
	なし	200,000円	なし	200,000円
授業料（年額）	2019年度以降入学 570,000円 2018年度以前入学 530,000円		400,000円	
教育充実費	2019年度以降入学 80,000円 2018年度以前入学 60,000円		60,000円	
実習実験費	臨床心理学専攻のみ 50,000円		なし	

※自校とは、法政大学の学部卒もしくは大学院修士課程および博士後期課程のいずれかを卒業・修了している場合を指し、他校とは、その他の者を指します。

※上記の他、諸会費（年額 3,000円、春学期一括納入）が必要です。

※2年次（博士後期課程は2年次以降）は上記のうち入学金以外の学費が必要です。

(2) 納期

授業料、実験実習費及び教育充実費は2期に分けて納入するものとします。期限までに納入しないと除籍となるので注意してください。

	納入期限（2020年度）
1期分	4月30日（木）
2期分	9月30日（水）

(3) 修業年限を超えて在学する者の学費

a. 「論文と科目が未修得」の場合（修士・博士後期課程共通）

当該者の入学年度に定められた授業料および教育充実費の2分の1です。

b. 「論文のみ未修得の場合」または「論文に合格したが科目1科目以内（2単位科目は0.5科目とする）未修得」の場合（修士・博士後期課程共通）

授業料および教育充実費の4分の1です。

上記授業料の他、各専攻によって諸会費等が加わります。

なお、a・bともに実験実習費の納入を要しません。

(4) 休学を許可された場合の学費（在籍料の納入が必要となります。）（本要項 86 頁参照）

a. 年間休学を許可された者

休学在籍料として 100,000円を徴収します。

b. 秋学期休学を許可された者

休学在籍料として 50,000円を徴収します。

なお、a・bともに休学該当期間の授業料、教育充実費・実験実習費の納入を要しません。

また、年間休学を許可された者は諸会費の納入を要しません。

(5) 長期履修制度適用者の学費（福祉社会専攻のみ）

< 2018 年度以前入学者 >

① 3 年履修の場合

授業料は授業料（年額 530,000 円）の 2 倍の額を 3 で除した額を年度ごとに 2 期に分けて納入してください。（ただし、1 年次及び 2 年次は年額 353,000 円、3 年次は年額 354,000 円とします。）

教育充実費は初めの 2 年間は（1）で定める額（年額 60,000 円）、3 年目は（1）で定める額（年額 60,000 円）の 2 分の 1（年額 30,000 円）を、年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

② 4 年履修の場合

授業料は授業料（年額 530,000 円）の 2 倍の額を 4 で除した額（年額 265,000 円）を年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

教育充実費は初めの 2 年間は（1）で定める額（年額 60,000 円）、3 年目以降は（1）で定める額（年額 60,000 円）の 2 分の 1（年額 30,000 円）を、年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

< 2019 年度以降入学者 >

① 3 年履修の場合

授業料は授業料（年額 570,000 円）の 2 倍の額を 3 で除した額を年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

教育充実費は初めの 2 年間は（1）で定める額（年額 80,000 円）、3 年目は（1）で定める額（年額 80,000 円）の 2 分の 1（年額 40,000 円）を、年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

② 4 年履修の場合

授業料は授業料（年額 570,000 円）の 2 倍の額を 4 で除した額（年額 285,000 円）を年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

教育充実費は初めの 2 年間は（1）で定める額（年額 80,000 円）、3 年目以降は（1）で定める額（年額 80,000 円）の 2 分の 1（年額 40,000 円）を、年度ごとに 2 期に分けて納入してください。

③ 適用期間変更（短縮）時の学費について

本要項 92 頁に基づき、「長期履修計画変更申請書」の提出と教授会での承認をもって、長期履修制度の（学費）適用は喪失し、不足分の授業料を徴収することになり、以後は標準年限入学者と同様の扱いとなります。履修期間変更が教授会で承認され次第、不足分の学費納付書を経理部より送付します。納付書が届き次第速やかに納金の手続きを行ってください。納付書の送付時期は教授会の承認により多少前後しますが、目安として年内 12 月中旬です。届き次第、納付書記載の納入期限までに納金をお願いします。

（注意）

- ・ 万一、諸事情により修了できなかった場合でも、秋学期以降の修業年限を超えて在学する分の学費は標準年限入学者と同じ（留年）扱いになります。但し、その場合も通算 4 年までの在学期間は保障されます。

(6) 学費の納入

学費の納入にあたっては、大学が郵送する所定の銀行振込用紙を使用し、銀行の窓口で振込をしてください。ATM（自動振込機）を利用する場合は、「学費振込依頼書」に記載された内容に従い、コード等を入力する必要があります。なお、いったん納入した学費は返金できません。

学費納付書の発送は、以下のとおりです。

	送付予定	内容
在學生	4月中旬	年間分（1期・2期まとめて郵送）
新入生	6月頃	2期（秋学期）分を郵送

※学費振込依頼書未着・紛失の際は、学生証を持参の上、総合棟4階の多摩事務部総務課窓口に申し出るか、経理課にご連絡ください。

(7) 特別学生の学費

	内容	
研修生	選考料	35,000 円
	登録料	30,000 円
	指導料（月額）	22,000 円
委託研修生	登録料	30,000 円
	指導料（月額）	22,000 円
研究生	指導料（年額）	132,500 円
研究員	指導料（月額）	22,000 円
科目等履修生	登録料	10,000 円
	履修料	60,000 円
	（4単位科目1科目分、2単位の科目は半額）	

■学費に関するお問い合わせ

〔経理課〕 電話番号 03-3264-9270

受付時間 月～金 9:00～17:00（11:30～12:30 除く）

IV 研究助成・学生生活

奨学金・助成金制度について

1. 奨学金について（休学者は出願できません。）

以下の奨学金の書類配布は、3月中旬から学生センター多摩学生生活課（EGG DOME 2階）にて行います。希望者は必ず必要書類を受領してください。

なお、その他の奨学金については、掲示で周知するので、希望者は随時確認してください。

（1）法政大学 100 周年記念大学院修士課程奨学金（給付）

この奨学金は大学院修士課程の各研究科に在学している方を対象とした本学独自の奨学金制度です。この奨学金は給付型で、返還の必要がありません。ただし、この奨学金の給付を受けた後、当該年度中に休学・退学・除籍等となった場合には、全額または一部の返還の義務が生じます。また、本奨学金採用者には、「補助金申請のための書類」の提出を依頼する場合がありますので、ご協力をお願いします。

採用は1年間（給付は年額の半分ずつを2回にわけて振込）で、過年度の申請有無・選考結果を問わず毎年申請できます。

種 類	選 考 方 法	給付年額	採用数
法政大学 100 周年記念大学院修士課程奨学金	学業成績・人物ともに優れている者のうちから修学上経済的援助が必要と認められる者を選考します	20万円 (ただし長期履修制度適用者、外国人留学生授業料減免対象者は減額)	160名

（2）日本学生支援機構奨学金（貸与）

日本学生支援機構奨学金には、「第一種奨学金（無利子）」と「第二種奨学金（有利子）」があります。

出願資格や提出書類等の問い合わせは、多摩学生生活課（EGG DOME 2階）で受付けています。なお、貸与月額（1年生は予定額）は以下のとおりです。

a. 第一種奨学金（無利子）

- ①修士課程（1～2年生） 50,000円／88,000円のどちらかを選択
- ②博士後期課程（1～3年生） 80,000円／122,000円のどちらかを選択

b. 第二種奨学金（有利子）

修士課程、博士後期課程の全学年とも、50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円の中から希望する金額を選択できます。

なお、第一種奨学金貸与者には、業績優秀者返還免除制度があります。在籍している課程における教育研究活動分野（修士論文等）において、優れた業績を挙げた者を大学が選考して推薦します。選抜されると全額、あるいは半額の返還免除の適用を受けることが可能となります。

（3）その他、地方公共団体・民間奨学団体奨学金について

本学に募集が届き次第、随時、大学院掲示板に掲示するので、希望者は総合棟4階大学院掲示板、EGG DOME 2階多摩学生生活課前掲示板を適宜確認し、指定された日時までに手続きをとってください。

各種奨学金を受給する場合、各団体で定められたレポート、報告書等の提出、会合への出席等の義務を必ず果たしてください。

(4) 日本学術振興会特別研究員について

日本学術振興会では博士課程在学者、修了者等で優れた研究能力を有し、大学で研究に専念することを希望する者を「特別研究員」に採用し、研究奨励金を支給します。制度の詳細は、日本学術振興会ホームページを確認してください。(http://www.jpsps.go.jp/)

特別研究員申請に関するセミナーを毎年4月上旬に開催しております(日時は大学院ホームページ上で日程が近くなりましたらお知らせします)。特別研究員に関心のある方はご参加ください。

<問い合わせ先>

(1)(3)の問い合わせ先	学生センター多摩学生生活課 (EGGDOME2 階) 電話番号：042 (783) 2151 窓口時間：月～金 9:00～17:00 土 9:00～12:00
(4)の問い合わせ先	研究開発センター (新見附校舎 1F) 電話番号：03 (5228) 1249 窓口時間：月～金 9:00～17:00

2. 研究助成金

大学院においては、下記のような研究助成金があります。大いに利用してください。なお、在学生向けの助成金に休学者は出願できません。

(1) 法政大学大学院博士後期課程研究助成金

本制度は、博士後期課程に在籍する大学院生を対象に、学術研究を奨励し、高度な研究能力と豊かな学識を有する若手研修者として育成するための経済的支援制度です。給付額は、原則、文系研究科 32 万円、理系研究科 48 万円です。ただし、長期履修制度の適用を受けている方の給付額は当該年度の授業料と通常授業料の比率により減額します。また、私費外国人留学生で授業の減免制度の適用を受ける場合は、私費外国人留学生授業料減免相当額を給付額から減額します。応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページに掲載する募集要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院博士後期課程研究助成金給付規程」を確認してください。

申請期間は9月18日(金)～9月25日(金)です。

(2) 法政大学大学院学生海外留学補助金

大学院生の海外留学による学術研究を奨励し、資質の向上を図ることを目的とします。詳細については、「法政大学大学院における留学制度」を参照してください(「留学について」88ページ)。

(3) 法政大学大学院学生論文掲載料補助

本制度は、在籍する大学院生の学術研究を奨励し、その研究成果の発表を支援するため、学術誌へ論文を掲載する際、必要となる論文掲載料の経費を補助する制度です。

対象者は、修士課程または博士後期課程の大学院生とします。

給付額は、論文掲載先が国内刊行誌、海外刊行誌のいずれの場合も、毎年1回、1人につき10万円を上限に実費支給します。なお、申請による補助金支出額の合計が予算額に達した時点で、申請締め切りとします。

応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページに掲載する募集要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院学生論文掲載料補助規程」を確認してください。

(4) 法政大学大学院学会等発表補助金

本制度は、大学院における学術研究の高度化・国際化を奨励するため、国内・国外で開催される学会等に係る経費の一部を補助する制度です。

対象者は、学会において研究発表、報告等を行う修士課程または博士後期課程の大学院生とします。

対象の学会等は、国内外の学術機関が主催する学会、研究会、ワークショップ等とします。ただし、学会開催地が東京都（島しょ部を除く）、神奈川県、千葉県、埼玉県を除きます。また、共同による研究発表についてはセカンドオーサーとして、ポスター・セッションにおける発表も本制度の補助対象とします。

給付額は、学会に出席するための交通費、宿泊費、学会発表参加費とし、原則、毎年1回、1人につき国内の学会の場合3万円、国外の学会の場合10万円を上限に実費支給します。なお、申請による補助金支出額の合計が予算額に達した時点で、申請締め切りとします。応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページで掲載する募集要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院学会等発表補助金規程」を確認してください。

(5) 法政大学大学院優秀博士論文出版助成金

本制度は、大学院における高度な学術研究を奨励し、その優れた研究成果を積極的に公表するため、博士学位を授与された方々が当該博士学位論文を出版する際、その経費の一部を助成する制度です。

対象者は本学大学院博士後期課程を修了し博士学位を取得した方で、申請時学位取得後5年以内の方を対象とします。

給付額は全研究科を通じ年間6人程度、1人につき100万円を上限として実費支給します。

応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページで掲載する要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院優秀博士論文助成金規程」を確認してください。

申請期間は2月中旬～3月初旬を予定しています。

(6) 法政大学大学院諸外国語による論文等校閲補助

本制度は、大学院における学術研究の高度化・国際化を推進するため、在籍する大学院生が自ら執筆した諸外国語による論文やレポートについて、専門家・業者に校閲を必要とする場合、その経費の一部を補助する制度です。

対象者は、修士課程または博士後期課程の大学院生とします。

給付額は全研究科を通じ年間15名とし、原則、毎年1回、1人につき10万円を上限に実費支給とします。

応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページで掲載する要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院諸外国語による論文等校閲補助規程」を確認してください。

申請期間は2月中旬を予定しています。

(7) 法政大学大学院現地調査実施費用補助

本制度は、大学院における学術研究の高度化・国際化を奨励するため、国内・国外での現地調査に係る経費の一部を補助する制度として2019年度より新設されました。

対象者は、修士課程または博士後期課程の大学院生とします。給付額は、原則、毎年1回、1人につき国内調査の場合3万円、国外調査の場合7万円を上限に実費支給とします。なお、申請による補助金支出額の合計が予算額に達した時点で、申請締め切りとします。

応募資格等の詳細、申請については大学院ホームページで掲載する要項を参照してください。また、大学院ホームページに掲載している「法政大学大学院現地調査実施費用補助規程」を確認してください。

3. チューター制度（外国人留学生対象）

本学大学院に在籍する大学院生等の教育研究を支援するため、チューター制度を導入しています。上級生をチューター役として採用し、非正規生を含む下級生に対して大学院生活全般の指導にあたります。指導範囲は大学院授業で課されるレポートの助言・添削、学位論文、その他研究上の助言、大学院生活適応に関する助言、相談、学習上の助言、相談、その他、大学が研究遂行上、適切と認める指導、助言です。

本制度の詳細については、4月初めに募集要項を大学院ホームページに掲載しますので十分確認してください。

申請期間は4月1日（水）～4月10日（金）です。

また、2017年度より本制度に加え、「チューター日本語相談室」を開設しています。外国人留学生（休学中の者、科目等履修生及び専門職大学院生は除く）のうち、学位取得論文（修士論文、博士論文）執筆の際の日本語表現に対する指導及び授業において課されたレポート等における日本語表現に対する指導を受けられます。申込方法については大学院ホームページに掲載しますので確認してください。

4. 教育訓練給付制度

人間社会研究科修士課程福祉社会専攻については、「教育訓練給付制度一般教育訓練給付」の指定を受けています。

この制度は、勤労者（離職者も含む）に対し、厚生労働大臣が指定した講座における教育訓練に要した費用の一部を補助するものです。（<http://www.mhlw.go.jp/bunya/nouryoku/kyouiku/>）

本人が修了後に住民票のある住所地のハローワーク（公共職業安定所）へ申請することにより、教育訓練経費（入学金と初年度授業料）の20%相当額（上限10万円）の教育訓練給付金が支給されます。申請は、修了日（3月24日または9月15日）の翌日から起算して1ヶ月以内です。入学年度により支給条件が異なりますのでハローワーク発行のリーフレットでご確認ください。

支給申請に必要な書類のうち、以下の3点については、修了発表日（9月4日または3月1日）以降に申請してください。

- ・教育訓練給付金支給申請書
- ・教育訓練修了証明書
- ・領収書

5. ゼミで契約宿舎を利用する場合の宿泊費補助

ゼミ合宿で（株）エイチ・ユーが「ゼミ合宿の宿」として提携・紹介する宿泊施設を利用した場合に宿泊料補助を行っていますので、ぜひご利用ください。詳細は、以下の大学ホームページにて掲載しています。

大学ホームページ>キャンパスライフ>学生生活サポート>ゼミでの契約宿舎利用における宿泊料補助 <http://www.hosei.ac.jp/campuslife/support/keiyaku/>

6. 臨床心理学専攻病院実習に伴う実習先手土産代

病院実習の初回訪問の際に持参する手土産代を1施設あたり3,240円（税込）を上限に補助します。複数人が実習に行く際は代表者を選出し代表者が手続きしてください。

学生生活について

1. 事務担当部局

人間社会研究科に関する事務は**多摩事務部大学院課人間社会研究科担当**（多摩事務部現代福祉学部事務課）が担当しています。（17号館現代福祉学部棟1階）

（1）窓口事務取扱時間

授業期間	月～金	9:00～17:00（ <u>11:30～12:30は除く</u> ）
	土	9:00～12:00
夏期休業期間	月～金	9:00～16:00（ <u>11:30～12:30は除く</u> ） （一斉休業・土曜日は休業）
冬期休業期間		一斉休業
それ以外の期間	月～金	9:00～17:00（ <u>11:30～12:30は除く</u> ）
	土	9:00～12:00

*大学行事などにより窓口業務を停止する日があるので、掲示に注意してください。

（2）事務取扱の内容

- ① 授業実施に関すること
- ② 単位修得上の指導、履修科目の登録に関すること
- ③ 論文提出に関すること
- ④ 成績の発表に関すること
- ⑤ 各種証明書、学割の発行に関すること
- ⑥ 学生証の発行に関すること
- ⑦ 学籍の異動に関すること（休学・退学・復学・復籍等）
- ⑧ 住所変更届・改姓（名）・保証人変更等
- ⑨ 複写機の使用手続きに関すること
- ⑩ 教室の貸与に関すること
- ⑪ 拾得物の受付に関すること
- ⑫ その他教務に関すること

※福祉社会専攻の一部の講義等を市ヶ谷キャンパスでも開講しますが、事務取扱については上記の大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）でのみ行うので注意してください。

（大学院事務部大学院課〔市ヶ谷担当〕では取扱不可。）

（3）多摩事務部大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）からの通知連絡について

円滑な大学生活を送ることができるよう、大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）では必要に応じて各種の通知、連絡を行います。連絡は原則総合棟4階の院生掲示板にて行いますが、助成金の周知や研究倫理や論文提出に関する書式等、大学院ホームページにて行うものもありますので、定期的にホームページも確認するようにしてください。

また、掲示やホームページでの連絡に加えて、補足的に事務課よりメールで連絡をすることがあります。メールは大学から付与しているアドレス（〇〇〇〇.〇〇@stu.hosei.ac.jp）宛に送りますので、常時利用しているメールアドレスに転送するよう、必ず各自で設定しておいてください。

【参考】 ユーザ支援 WEB サイトより

https://netsys.hosei.ac.jp/manual/manual_list.html

*マニュアル一覧→自動転送設定（学生向けの設定）

2. 学生証（身分証明書）

本大学院の学生（正規生）は入学と同時に学生証（身分証明書）が交付されます。本証は本大学院学生であることを証明する唯一のものです。常時携帯し、教職員から要請があったときはこれを提示しなければなりません。学生証の提示がないと、授業科目の登録、成績開示、教室の借用等は受けられません。なお携帯にあたっては大切に取り扱い、他人に貸与・譲渡してはなりません。

（1）学生証番号

学生証番号は、7桁の番号で、在籍中は変わりません。学生生活をする上で必要なものですので、自分の番号は必ず覚えておいてください。

（2）学生証の裏面シール

学生証は裏面のシールを貼付することにより、はじめて学生証として機能するものです。シール部分をはがさないよう注意してください。シール部分のみの破損、紛失の場合も学生証再発行手続きが必要になります。

①学生証（裏面シール）の交付

新入生への学生証（裏面シール）の交付は、4月上旬に行います。

②学生証（裏面シール）の更新

学生証裏面シールには有効期限（4月1日から翌年4月末日まで）がありますので、毎年4月に更新（貼り替え）しなければなりません。

2年次以上の学生への新年度の裏面シールの交付は、本大学院要項と同時に配付します。

（3）紛失した場合

学生証を紛失した場合は、直ちに、事務課および最寄りの警察署に連絡してください。

学生証の再発行を受ける場合には、事務課にて「学生証再交付願」に手数料2,000円分の証紙を貼付し手続きを行ってください。学生証が他人の手にわたると悪用される恐れがあるので注意してください。

3. 各種証明書

（1）証明書自動発行機で発行する証明書

以下の証明書は、新年度授業開始日（4月7日）より**証明書自動発行機**（[市ヶ谷キャンパス] 大学院棟：1階大学院課〔取扱時間は窓口取扱時間と同じです〕、58年館：1階エレベーターホール〔月～金 9:00～21:00、土9:00～17:00〕、[多摩キャンパス] 各学部事務課〔月～金 9:00～17:00、土 9:00～12:00〕）で即時発行します。発行には学生証が必要です（暗証番号の初期設定は生年月日の月と日が4ケタになっています）。

夏季・冬季休暇期間など授業がない期間には、証明書自動発行機の稼働時間が短縮されますので、余裕をもって入手するようにしてください。

また、学事日程・メンテナンス等により発行機の稼働が休止になる場合があるので注意してください。なお、自動発行機により発行される種類の証明書は、窓口では発行しません。

種 類	手 数 料	備 考
成績証明書（和文）／（英文）	200円／200円	
修了見込証明書（和文）／（英文）	200円／200円	
在学証明書（和文）／（英文）	200円／200円	
学割（学生旅客運賃割引証）	無料	
健康診断証明書（和文）	200円	※4月健診受診者のみ

(2) 窓口で発行する証明書〈大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）のみ受付〉

以下の証明書(または申請)については証紙券売機で証紙を購入し、大学院課人間社会研究科担当(現代福祉学部事務課)窓口へ申請してください。申請から発行までは2営業日~1週間程かかります。

夏季一斉休業・冬季休業1週間前から発行日が変わるので掲示で確認の上、申請してください。

種類	申込場所	発行日	手数料(証紙にて)	備考
学位証明書(和文)	事務窓口	2日後	200円	
〃(英文)	事務窓口	1週間後	200円	
健康診断証明書(英文)	診療所窓口	要相談	200円	4月健診受診者のみ
調査書	事務窓口	2日後	600円	修了生は1週間後
教職・資格関係証明書	事務窓口	1週間後	200円	

- ※ 在学生で郵送にて発行を申請する際は下記書類も同封のうえ申請してください。
本人 ①学生証の写し(本学学生の場合)の同封
本人以外 ①本人からの委任状②本人の身分証明書の写し③代理人の身分証明書の写しの提示
- ※ 調査書については所見欄等を指導教員等に記入してもらった上で申請してください。不明点がある場合は、事前に窓口にお問い合わせください。
- ※ 電話・FAXによる申し込みは間違いが生じやすいので、一切受け付けません。修了後に証明書が必要になった場合でも、直接窓口で申し込むか、郵送(手数料・返信料を切手にて同封)により申し込んでください。
- ※ 特別学生(研究生・研究員、研修生・委託研修生、科目等履修生)の各種証明書は、すべて事務窓口で発行します。

4. 各種届出

改姓(名)、住所・勤務先変更、緊急連絡先が在学中に生じた場合は、直ちに事務窓口へ届け出てください。上記届出を怠ったために発生した本人の不利益については、大学では責任を負いませんので、すみやかに届け出てください。

※「住所・勤務先変更届」は法政大学ホームページの「在学生・修了生の方」からもダウンロードできます。

5. 学割

正式には「学生旅客運賃割引証」といいます。学術研究用、実習用、帰省用等として大学がJRから交付を受けているもので、上記の目的で片道100kmを超える旅行をする場合に普通運賃が2割引になる制度です。

- ・学割の発行は証明書自動発行機で行い、交付枚数は1回2枚まで(夏・春季の休暇に限り4枚まで)(1枚で往復分購入可能)です。使用にあたっては、趣旨をよく理解して使用計画をたててください。
- ・学割は発行日から3ヵ月以内に使用しないと無効となります。
- ・学割は休学期間中であっても交付を受けることができます。
- ・郵送や電話、FAXでの申請はできないので注意してください。
- ・特別学生(研修生・研究生・科目等履修生等)は学割を発行できません。

6. 紛失物、拾得物、盗難届

現代福祉学部棟で忘れ物・落とし物・拾い物をした時は、事務課に届け出てください。学部棟以外のキャンパス内で忘れ物・落とし物・拾い物をした時は、学生生活課（多摩キャンパス：EGG DOME 2階、市ヶ谷キャンパス：外濠校舎1階）に届け出てください。

構内では盗難が発生することがあります。貴重品類は必ず身につけるようにしてください。また、盗難にあった時には、すみやかに事務課もしくは学生生活課に届け出てください。

7. 教室貸与

本学大学院学生（研修生、研究生も含む）に対して、研究目的に限り総合棟4階の演習室および現代福祉学部棟の教室を貸し出しています。

なお、貸し出しを受ける場合には必ず利用日の3日前までに大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）にて予約をしてください。原則として、各月1日より翌月分の予約を受け付けていますが、学事日程により貸し出しできない場合があります。

また、市ヶ谷キャンパスの大学院棟の教室についても研究目的に限り空きがある場合に貸出を行っています。希望者は大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）に事前に問い合わせてください。

8. 大学院生研究室、大学院生談話室兼ロッカー室の利用

本研究科では、大学院生の研究の場として、総合棟4階に大学院生研究室を設けています。

利用にあたっては、お互いの迷惑にならないよう注意し、私物等は大学院生談話室兼ロッカー室の院生用ロッカーに保管してください。

利用可能時間帯 月～土曜 8:30～21:00まで（授業期間以外は20:00まで）

日曜・祝祭日 8:30～18:00 ※「休日申請願」による申請を要する。以下参照のこと。

※夏季一斉休業期間中および冬季一斉休業期間中は使用できません。

※入学試験実施日は使用できません。

休日等に使用する場合

休日及び休日使用申請を要する期間に院生研究室を使用する場合は、以下のとおり手続きをしてください。使用日当日の申請は受け付けられません。

<使用の2日前まで>

「院生研究室休日使用願」を窓口あるいはメール添付にて事務課に提出し、承認を受ける。

（休日に使用する場合は、防犯上の理由から必ず複数人数で使用してください。）

<使用日当日>

①代表者は事務課の承認を受けた「院生研究室休日使用願」を総合棟1階の防災センターにて学生証と合わせて提示し、院生研究室の鍵を受け取る。

②代表者以外の使用者は、総合棟1階の防災センターに学生証を提示のうえ入室する。

③使用を終了した方は防災センターに報告をして帰る。最後に退出する方が鍵を防災センターに返却してください。

危機管理上、誰が校舎にいるか把握する必要があるため、入・退出の際は必ず防災センターに声掛けをしてください。

また、日・祝祭日のほか、夏季／冬季一斉休業期間、授業期間終了後などについても上記「休日使用願」を要する期間があります。詳しい期間については掲示を確認してください。

9. 複写機の利用

(1) コピー機

大学院生専用のコピー機は、総合棟4階大学院生談話室兼ロッカー室に設置されています。図書館の販売機でコピーカードを購入のうえ利用してください。

市ヶ谷キャンパスにおいては、ボアソナード・タワー（7・11・25階）に、大学院棟（2・4・5階）に学生用コピー機（コピーカード用）が設置されています。コピーカードについては、市ヶ谷図書館およびボアソナード・タワー地下1階の食堂売店、大学院棟1階の販売機で販売しています。

(2) リソグラフ

教材やレジュメ等授業内で使用するものを印刷する場合は、大学院課人間社会研究科担当（現代福祉学部事務課）で所定の手続をした後、利用してください。リソグラフ機は原則として現代福祉学部棟1階学生ラウンジのものを使用することとし、利用時間は事務取扱時間内とします。

10. 学生用掲示板の利用

研究発表会等の掲示をする場合は、総合棟4階大学院生用掲示板を利用してください。掲示はA4版の用紙を使用し、必要期間終了後は、責任をもってはずしてください。掲示物には掲示期間を明記してください。

11. 喫煙について

本学キャンパスは建物内全面禁煙になっています。屋外の所定の喫煙コーナーで喫煙してください。また、喫煙マナーの向上につとめてください。

関連する他部局の事務

グローバル教育センター

グローバル教育センターには3つの課が置かれ、国際交流課と国際支援課では、海外の大学・研究機関との研究者の受け入れ・派遣、外国人留学生の受入れ、本学学生の海外派遣、海外の大学生のためのセミナー開講、海外の大学からの交換留学生の受入れなどを行っています。グローバルラーニング課では世界を舞台に活躍する人材を育成するための様々な取り組みを行っています。

■市ヶ谷キャンパス（国際交流課・国際支援課・グローバルラーニング課）

場 所	大内山校舎 2F
開室時間	[月～金] 9:00～11:30、12:30～17:00 [土] 9:00～12:00 *都合により休室となることがあります。
問合せ先	TEL : 03-3264-9315 (国際交流課) 03-3264-5475 (国際支援課) 03-3264-4088 (グローバルラーニング課)

■市ヶ谷キャンパス（市ヶ谷Gラウンジ担当）

場 所	大内山校舎 2F
開室時間	[月・火・木・金] 9:00～11:30、12:30～17:00
問合せ先	TEL : 03-3264-4502

■多摩キャンパス（多摩グローバル担当）

場 所	総合棟 B1F
開室時間	[月～金] 9:00～11:30、12:30～17:00
問合せ先	TEL : 042-783-2130

■多摩キャンパス（多摩Gラウンジ担当）

場 所	総合棟 B1F
開室時間	[月・火・木・金] 9:00～11:30、12:30～17:00
問合せ先	TEL : 042-783-3018

キャリアセンター

■市ヶ谷キャンパス

場 所	外濠校舎 2F
事務室 開室時間	[月・水・木・金] 9:00～18:00 [火] 12:30～18:00 [土] 9:00～12:00
就職相談 (受付)	[月・水・木・金] 9:00～16:30 [火] 12:30～16:30 [土] 9:00～11:00 *就職相談は、原則 30 分以内とします。 *時期によっては、土曜日の相談は「予約制」となる場合があります。
問合せ先	TEL: 03-3264-9604・9606

■多摩キャンパス

場 所	総合棟 2F
キャリア カフェ 開室時間	[月・水・木・金] 9:00～17:00 [火] 12:30～17:00 [土] 9:00～12:00
就職相談 (受付)	[月・水・木・金] 9:00～11:00、12:30～16:00 [火] 12:30～16:00 [土] 事前予約制 *就職相談は、原則 30 分以内とします。
問合せ先	TEL: 042-783-2173

就職活動は、自分の価値観や志向・特性など自分を知る作業と、自分の興味ある業界・企業・職種について情報を集めて整理・研究する作業から始まります。

キャリアセンターでは、さまざまな就職情報を提供して、皆さんの就職活動を支援しています。また、1対1の個別相談を重視しており、就職活動時には業界・企業研究のアドバイスやエントリーシートの添削、面接の練習など様々な相談に応じています。積極的に活用してください。

総合情報センター

総合情報センターは、コンピュータおよび情報ネットワークの整備・管理・運用を行うとともに、コンピュータ等を用いた教育・研究および事務の推進を図っています。

各キャンパスの情報センターでは、ユーザ ID を所有している学部生・大学院生に対して、情報カフェテリアや情報実習室の開放、ノート PC 等の機器の貸し出しなどを行っています。

・ユーザ ID について

入学時に全員に ID を発行します。

利用できるサービスは以下の通りです。

- ・電子メール (Gmail)
 - ・キャンパス内有線 LAN 用情報コンセント、無線 LAN
 - ・VPN 接続
 - ・情報カフェテリアおよび情報実習室
 - ・貸出ノート PC
 - ・オンデマンドプリンター (市ヶ谷は有料)
 - ・情報システム (授業に関する照会・時間割・履修登録等) ほか
- ・全学ネットワークの利用について
- 法政大学全学ネットワークシステムでは、学生向けにメールシステムや無線 LAN サービスなどを提供しています。
- 個人で用意したノート PC 等を持ち込み、ネットワークを利用することも可能です。利用方法については法政大学全学ネットワークシステムユーザ支援 WEB サイトをご確認ください。

Web サイト	法政大学全学ネットワークシステムユーザ支援 Web サイト http://netsys.hosei.ac.jp/
---------	--

■多摩情報センター

場 所	総合棟 3F
開室時間	[月～金] 9:00～20:00 (授業期間外は 9:00～11:30、12:30～17:00) [土] 閉室
Web サイト	多摩情報センターに関する詳細は以下の Web サイトを参照してください。 多摩情報センターWeb サイト http://tedu.ws.hosei.ac.jp/

・情報カフェテリアの利用

場 所	夏季・冬季・春季休業期間等は掲示または Web サイトで確認してください。 総合棟情報カフェテリア 1 [月～金] 9:00～19:50 (試験期間は 16:50 まで)
開室時間 (授業期間中)	総合棟情報カフェテリア 2 [月～金] 9:00～16:50 経済学部棟・スポーツ健康学部棟情報カフェテリア [月～金] 9:00～19:50 補講期間は閉室、試験期間は 16:50 まで
Web サイト	社会学部棟 2 階自習室 自習室開室時間内 情報実習室 (総合棟、経済学部棟、現代福祉学部棟、スポーツ健康学部棟) [月～金] 9:00～19:50 授業時間を除き開放。補講期間は閉室、試験期間は 16:50 まで 図書館 3 階学習室 1、2 図書館開館スケジュールに準じます。 ※市ヶ谷、小金井キャンパスの学生はゲスト ID により図書館学習室を利用できません。
Web サイト	多摩情報センターWeb サイト http://tedu.ws.hosei.ac.jp/ 開館状況、空室状況等を掲載しています。

・ノートパソコン、プロジェクタ、ビデオカメラの貸出（多摩キャンパスの学生のみ）

場 所 受付時間 (授業期間中)	夏季・冬季・春季休業期間等は掲示または多摩情報センター Web サイトで確認してください。 総合棟 3 階多摩情報センター [月～金] 9 : 15 ～ 19 : 00 図書館 3 階学習室 1 館内貸出 : [月～金] 12 : 00 ～ 17 : 30、[土] 12 : 00 ～ 14 : 30
------------------------	--

研究開発センター

場 所	新見附校舎 1F
開室時間	[月～金] 9 : 00～11 : 30、12 : 30～17 : 00 [土] 9 : 00～12 : 00 *土曜日は都合により閉室となる場合があります。
業務内容	①日本学術振興会特別研究員に関すること ②外部資金公募情報に関すること ③科学研究費助成事業（科研費）に関すること ④競争的外部資金に関すること ⑤その他、研究助成に関すること
問合せ先	TEL : 03-5228-1244 E-mail suisin@adm.hosei.ac.jp
Web サイト	http://kenkai.ws.hosei.ac.jp/index.html

経 理 課

受付時間	[月～金] 9 : 00～11 : 30、12 : 30～17 : 00
問合せ先	TEL : 03-3264-9270

・学費振込依頼書の発送

在校生 4月中旬に年間（春学期・秋学期）分をまとめて郵送します。

新入生 6月下旬に秋学期分を郵送します。

・学費振込依頼書の再発行

学費振込依頼書未着・紛失の際は、学生証を持参の上、総合棟 4 階の「多摩事務部総務課」に申し出るか、上記問合せ先にご連絡ください。

保 健 課

■市ヶ谷診療所

場 所	ボアソナード・タワー2F
診療受付時間	[月～金] 10:00～11:15、12:30～16:45 *授業期間外は短縮になります。詳細は下記 Web サイト等でご確認ください。 *診察時には、学生証、健康保険証をお持ちください。
問合せ先	TEL: 03-3264-9503 (事務室 9501)

■多摩診療所

場 所	総合棟 1F
診療受付時間	[月～金] 10:00～11:15、12:30～15:45 (水のみ 12:30～15:30) *授業期間外は短縮になります。詳細は下記 Web サイト等でご確認ください。 *診察時には、学生証、健康保険証をお持ちください。
問合せ先	TEL: 042-783-2161

医師による診療、健康相談を行っています。また大学では、毎年度 4 月に定期健康診断を所属のキャンパスで実施しています。年に一度は健康チェックのため、自覚症状がなくとも受診しましょう。大学（診療所）からの「健康診断証明書」（奨学金申請、実習、就職活動、各種試験等に必要）を必要とする方は、必ず受診してください（未受診者へは、証明書発行が出来ません）。

※定期健康診断日程（Web サイト）

大学ホームページ (<http://www.hosei.ac.jp>) →キャンパスライフ→健康管理・相談窓口→診療所→学生健康診断について

教育研究施設

図 書 館

市ヶ谷・多摩・小金井にそれぞれ図書館があり、3館で約176万冊の図書を所蔵しています。インターネット上でOPAC（法政大学蔵書検索システム）を使った資料の検索、取り寄せや予約が可能です。あわせて、各種データベースや電子ジャーナル、資料横断検索システム「HOSEI Search」も利用できますので大いに活用してください。

なお、利用方法や開館日程については、法政大学図書館ホームページをご確認ください。

図書館 Web サイト：<http://www.hosei.ac.jp/library/>

■市ヶ谷図書館

場 所	80年館 B4F～2F (B4F～B2F 書庫) 富士見坂校舎 1F ラーニングコモンズ 市ヶ谷田町校舎 5F 閲覧室
開館時間	[月～土] 9:00～22:00 [日・祝] 10:00～17:00
休館日	市ヶ谷キャンパスの大学祭期間 春季・夏季・冬季休業中の一定期間および臨時休館日
問合せ先	閉架カウンター (B1F) TEL: 03-3264-9514

■多摩図書館

場 所	3号館 (図書館・研究所棟) B2F～4F (B2F～B1F 書庫)
開館時間	[月～金] 9:00～21:00 [土] 9:00～18:00 [日・祝] 10:00～17:00
休館日	春季・夏季・冬季休業中の一定期間および臨時休館日
問合せ先	2Fカウンター TEL: 042-783-2264 1Fカウンター TEL: 042-783-2274

■小金井図書館

場 所	南館 B1F (書庫)・1F (第二閲覧室、ラーニングコモンズ)・ 3F (第一閲覧室、スタディールーム、メディアライブラリー)
開館時間	第二閲覧室 第一閲覧室・スタディールーム [月～金] 9:00～21:00 [月～金] 9:00～21:00 [土] 9:00～19:00 [土] 9:00～19:00 [日・祝] 10:00～17:00 メディアライブラリー [月～金] 10:30～18:30
休館日	小金井キャンパスの大学祭期間 春季・夏季・冬季休業中の一定期間および臨時休館日
問合せ先	第二閲覧室カウンター TEL: 042-387-6066 第一閲覧室カウンター TEL: 042-387-6067

資料室

■現代福祉学部資料室

場 所	多摩キャンパス 17 号館 3F
開室時間	[月～金] 9:30～17:00 (11:30～12:30 は除く) ※入室は 16:30 まで
問合せ先	TEL: 042-783-2823
蔵書資料	福祉・臨床心理・地域づくり分野を中心とした、和洋図書約 1,500 冊、和洋雑誌約 250 タイトルを所蔵しています。
利用案内	<p>利用資格 主に現代福祉学部教員、福祉社会・臨床心理学・人間福祉専攻大学院生です。</p> <p>利用方法 学生証を提示の上、利用票へ必要事項を記入してください。資料は原則として閲覧のみですが、著作権の範囲でコピーができます。また、カウンターで手続きをすれば学内貸出し可です（ただし、当日中に返却してください）。資料室内のパソコンは資料検索のみ利用できます（印刷不可）。アンケート調査等の結果を集計するためのパソコンを設置していますので活用してください。</p>

■経済学部資料室

場 所	多摩キャンパス 8 号館 2F
開室時間	[月～金] 9:00～17:00
問合せ先	TEL: 042-783-2517
蔵書資料	経済関連分野を中心として、和雑誌約 1,500 種、洋雑誌約 920 種、大学紀要約 480 種を収集、保管。大学紀要は、カレント分 3 年を保管し、バックナンバーはすべて多摩図書館に移管しています。
利用案内	<p>利用資格 経済学部教員および大学院学生の利用が可能です。</p> <p>利用方法 大学院生が資料室利用を希望する際は、学生証を持参のうえ資料室内カウンターへ申し出てください（試験期間は利用できません）。資料の室外貸出（キャンパス内）は、本学大学院生の場合、20 冊以内とします。</p>

■社会学部資料室

場 所	多摩キャンパス 4 号館 8F
開室時間	[月～金] 9:00～11:30、12:30～17:00
問合せ先	TEL: 042-783-2379
蔵書資料	和洋雑誌約 1,300 タイトル、大学紀要 310 タイトルを所蔵しています。
利用案内	<p>利用方法 大学院生が閲覧を希望する際は、学生証を持参のうえ室内カウンターへ申し出てください（試験期間は利用できません）。学外への帯出はできません。</p>

研 究 所

■法政大学大原社会問題研究所

<施設案内>

場 所	多摩キャンパス 3 号館 5F
利用時間	[月～金] 9：00～16：30（予約制） *土曜日の閲覧希望については閲覧希望日の 2 週間前までにご連絡ください。閲覧時間は 9：00～11：30 です。ただしご希望に添えない場合もありますのでご了承ください。
問合せ先	TEL：042-783-2305
Web サイト	http://oisr-org.ws.hosei.ac.jp/

<設立目的>

大原社会問題研究所は 1919 年に設立され、1949 年に法政大学と合併して、現在大学付属研究所となっています。2019 年には 100 周年を迎え、社会労働問題を専門とする我が国の研究所の中では、最古の歴史を誇っています。

<特色・利用方法>

所蔵している図書は、和洋あわせて約 20 万冊。中でも特色あるコレクションとしては、アナーキズム研究で世界的に著名な「エルツバッハー文庫」、1919 年半官半民の団体として設立された協会の「協定会文庫」、向坂逸郎が生涯をかけて収集した「向坂逸郎文庫」、他の図書館では所蔵していない労働組合運動史等があります。

原資料のコレクションとしては、戦前・戦後の「労働組合関係記録」、「農民組合関係記録」、「無産政党本部資料」、治安維持法、松川事件、メーデー事件等の「裁判記録」、「米騒動資料」、その他、写真・各種ポスター・バッヂ・旗等、その時々を時代を反映する資料があります。また、労働組合機関誌、大原資料等も所蔵しています。

研究所ホームページは、研究所が所蔵する文献、資料、研究情報を広くインターネットで公開しています。ホームページは、研究所所蔵文献、資料の検索（データベース）や一部の資料の画像を提供しています。また『大原社会問題研究所雑誌』の論文をオンラインで読むことができます。

大学院生は閲覧、複写および館外貸出（10 冊、3 ヶ月以内）ができます。市ヶ谷キャンパスの院生は市ヶ谷図書館閉架カウンターを通して取り寄せが可能です。

なお、2013 年 4 月 1 日より、旧サステイナビリティ研究教育機構環境アーカイブズが本研究所に統合されました。

■日本統計研究所

<施設案内>

場 所	多摩キャンパス 3 号館 5F
開館時間	[月～金] 9：00～11：30、12：30～17：00
問合せ先	TEL : 042-783-2325 MAIL : jsri@adm.hosei.ac.jp
Web サイト	http://www.hosei.ac.jp/toukei/index-j.html

<特色・利用方法>

本研究所は、戦後のわが国の統計制度の再建の際に重要な役割を果たし、わが国でもユニークな統計専門の研究所として、これまで政府統計を中心とした統計研究において多くの成果をあげてきました。国際的および国内の統計政策と統計制度、日本の地方統計、内外の政府統計についての多角的な研究を中心に活動し

ており、研究所の研究活動の成果は、『研究所報』、『統計研究参考資料』の他にワーキング・ペーパー、オケージョナル・ペーパーなどで公刊されるとともに、Web でも閲覧することができます。これまで労働統計の国際比較、ジェンダー統計、統計環境調査、外国人労働者、マイクロ統計データ、地方統計、民間統計、アジア諸国の統計などについてプロジェクト等を組んできました。こういった貢献が認められ 2006 年には、わが国の統計界で最も権威のある大内賞を受賞しています。

また当研究所では、図書館と連携をはかりつつ、主にわが国の政府統計を中心に統計書や磁気媒体でのデータの系統的収集を行っています。特に、首都圏の自治体統計については他に類をみないユニークな蔵書となっています。院生の皆さんも報告や論文作成等に利用することができます。

■比較経済研究所

<施設案内>

場 所	多摩キャンパス 3 号館 5F
開館時間	[月～金] 9:00～11:30、12:30～17:00 [土] 9:00～12:00 (不定期)
問合せ先	TEL : 042-783-2330 MAIL : ices@adm.hosei.ac.jp
Web サイト	http://www.hosei.ac.jp/ices/index.html

<設定目的>

比較経済研究所は、日本および諸外国（とりわけ東・東南アジア地域）の経済について国際比較の観点を重視し、包括的な研究を遂行することを目的として 1984 年に設立されました。

<特色・利用方法>

主要な事業は、共同研究・調査プロジェクトの実施、研究成果の公表、関連資料の収集等です。

大学院生は各々のプロジェクトが行っている研究会に参加することが可能ですので、興味のある方は積極的にご参加ください。

プロジェクトの成果は“比較経済研究所シリーズ”として単行本を出版しています。また、英文紀要(Journal of International Economic Studies) やワーキング・ペーパー等も発行しており、英文紀要については図書館の学術機関リポジトリでフルテキストを公開しています（一部見られない論文もあります）。

所蔵資料は図書館蔵書検索システム（OPAC）で検索することができ、来所による閲覧利用が可能です。研究会や刊行物の情報は、上記に直接問い合わせるか、ホームページでも公開しておりますので参考にしてください。

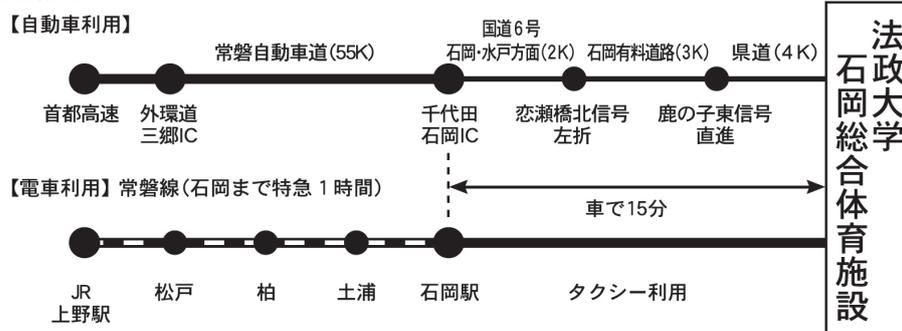
校外施設

本学には、学生が利用できる校外施設として次の施設があります。

■石岡総合体育施設

所在地	茨城県石岡市半ノ木 11025 番地 TEL : 0299-22-2331
交通	上野～石岡 特急利用 1 時間、石岡駅よりタクシーで 15 分
設備	<p>面積 約 152,000m²</p> <p>宿泊施設 「スポーツハウス 96」 鉄筋 3 階建 120 名収容 全館冷暖房完備 宿泊室 31 室 (和室・洋室) ミーティングルーム 3 室 (48 名 1 室・24 名 2 室)、大型テレビ・ビデオ、 救護室・洗濯室・浴室・ラウンジ等</p> <p>「スポーツハウス 98」 鉄筋 3 階建 80 名収容 全館冷暖房完備 宿泊室 22 室 (和室・洋室) ミーティングルーム 1 室 48 名 (大型テレビ・ビデオ) トレーニングルーム 1 室 (各種トレーニング機器) 洗濯室・浴室・ラウンジ等</p> <p>体育施設 野球場・ラグビー場・サッカー場 各 1 面 道場 (柔道、空手、剣道等で利用できます) テニスコート (ハード 5 面、クレー 4 面)</p>
利用料金	宿泊料金 (1 泊 3 食付) = 4,320 円
申込方法	会議室案内所 (一口坂校舎 1F) (TEL : 03-3264-9396) に利用日の 3 ヶ月前から 7 日前までに申し込んでください。

交通機関



■富士緑の休暇村（本学教職員による引率が必要です）

所在地	〒401-0320 山梨県南都留郡鳴沢村ジラゴンノ 8532-5 TEL: 0555-85-2236
交通	富士急行河口湖駅もしくは富士急ハイランド高速バス乗り場より無料送迎バスあり。
料金 (本学学生・ 大学院生・ 附属校生及び 教職員)	宿泊費＝ 1泊2食付¥3,780(税込) 1泊3食付¥4,320(税込) 年間を通じて同一料金となります。※一部除外日あり。上記料金の適用は、本学学生・大学院生・附属校生・教職員に限ります。
利用にあたって	利用にあたっては、本学教職員による引率が必要なほか、諸条件があります。詳細は以下のお問い合わせ先までお願いします。
申込方法	4ヶ月前の1日より受付開始となります。 希望日程・人数・利用施設等をご確認の上、以下にお問い合わせください。
お問い合わせ先	エイチ・ユーマイコム学生サービスセンター 〒102-8160 千代田区富士見 2-17-1 法政大学外濠校舎 6階 営業時間：10：00～18：00（土日祝日除く） TEL：03-5215-3401 FAX：03-5215-3402 E-mail：hosei-hojokin@maicom.co.jp

交通機関

【自動車利用】



【電車利用】JR中央線・富士急行線利用



【高速バス利用】



富士緑の休暇村

V 資料

法政大学大学院諸規則一覧

本大学院の諸規則は以下のとおりです。各規則は、大学院ホームページ「学生生活について」に掲載しています。

法政大学大学院学則

法政大学大学院学則

法政大学学位規則

法政大学学位規則

退学者の課程博士申請に伴う再入学に関する規程

学位記等再交付の取り扱いに関する規則

法政大学大学院関連諸規程

法政大学大学院教育研究補助金規程

法政大学大学院学生研究補助金規程

法政大学 100 周年記念大学院修士課程奨学金給付規定

法政大学大学院博士後期課程研究助成金給付規程

大学院学生海外留学に関する規程

大学院学生海外留学補助金規定

法政大学大学院政治学研究科国際政治学専攻特別海外留学奨学金規程

法政大学大学院学生研究奨励金給付規程

法政大学大学院学生会等発表補助金規程

法政大学大学院現地調査実施費用補助規程

法政大学大学院諸外国語による論文等校閲補助規程

法政大学大学院学生論文掲載料補助規程

法政大学大学院優秀博士論文出版助成金規程

法政大学大学院生チューターに関する規程

法政大学大学院科目等履修生規程

法政大学大学院研修生・委託研修生・特別研修生規程

法政大学大学院研究生規程

法政大学大学院研究員規程

法政大学大学院紀要要領〔人文・社会科学系〕

法政大学大学院紀要要領〔理工系〕

図書館利用規程

法政大学・大学院の概要

大学（学部）の歩み

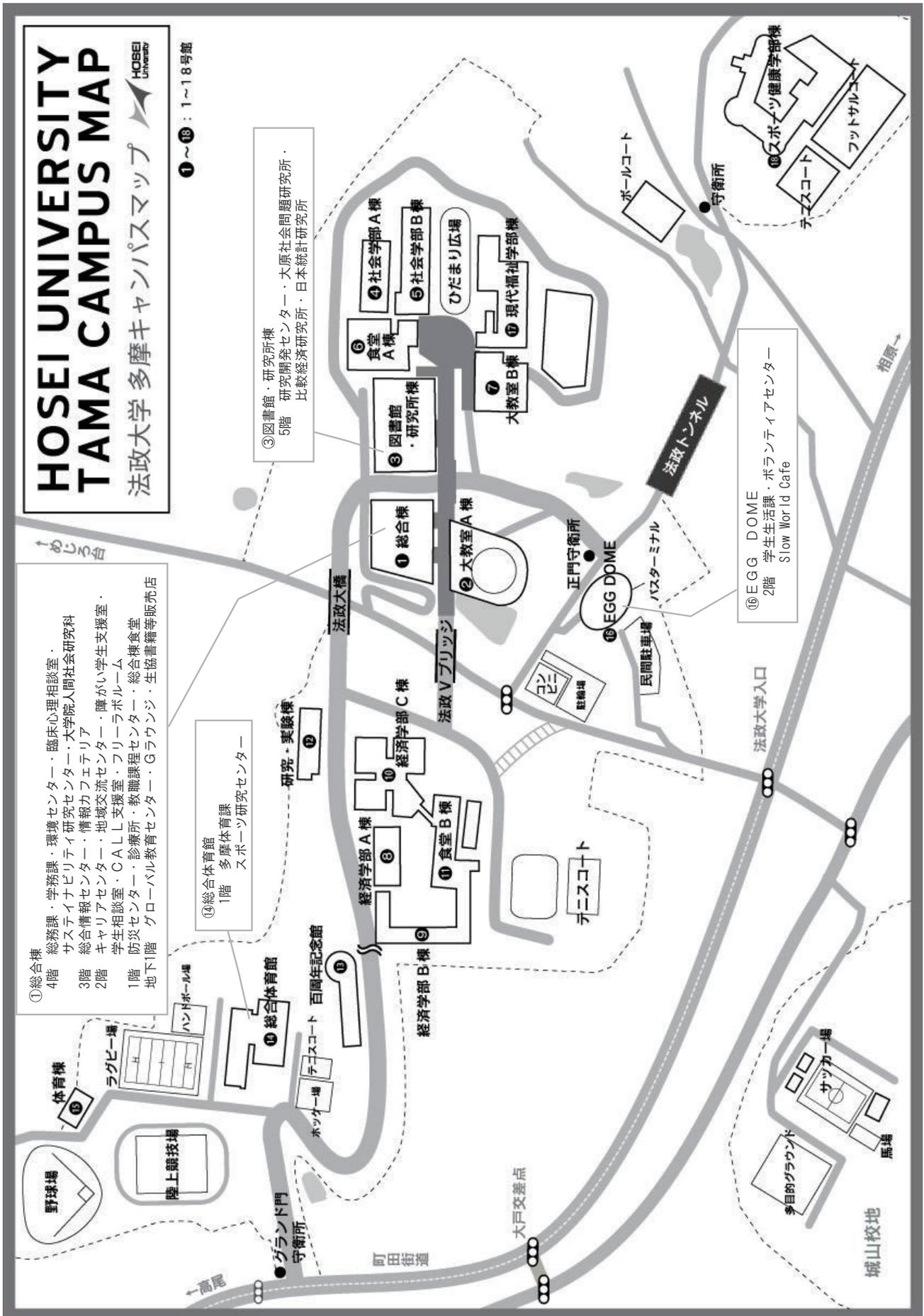
- 1880年 東京法学社（講法局・代言局）設立
- 1881年 東京法学社の講法局を独立させ東京法学校となる
- 1883年 政府の法律顧問としてフランスから招かれていたパリ大学教授ポアソナド博士が教頭に就任
- 1886年 日仏協会の前身である仏学会（会長・辻新次）によって東京仏学校設立
- 1889年 東京法学校と東京仏学校とが合併して、和仏法律学校と改称。箕作麟祥博士が校長となり、自由、清新な学風をさらに発展させた
- 1903年 専門学校令により財団法人和仏法律学校法政大学と名称を改め、予科、大学部、専門部、高等研究科を設置。初代総理（校長）に、わが国「民法の父」といわれる梅謙次郎博士が就任
- 1920年 大学令により初めて私立大学の設置が認可され、財団法人法政大学となる。法学部、経済学部を設置
- 1921年 麹町区富士見4丁目（現在地）に校舎を新築し移転
- 1922年 法学部に文学科、哲学科を新設して法文学部となる
- 1944年 工学部の前身の法政大学航空専門学校を設立
- 1947年 法文学部が法学部、文学部に改編され、経済学部と合わせて3学部となる。同年7月に通信教育課程を設置
- 1949年 学校教育法により新制大学として発足
- 1950年 工学部を設置
- 1951年 私立学校法により学校法人法政大学となる。新制大学院（人文科学研究科・社会科学研究科）設置
- 1952年 社会学部を設置
- 1959年 経営学部を設置
- 1965年 大学院工学研究科を設置
- 1980年 創立100周年
- 1984年 多摩校舎竣工。経済学部第一部、社会学部第一部1年次生、多摩キャンパスで授業開始
- 1992年 92年館（大学院棟）竣工
- 1993年 工学部の学科を改組し、8学科編成となる。
- 1994年 小金井キャンパスに実験・実習・図書館棟竣工
- 1999年 国際文化学部、人間環境学部を設置
- 2000年 現代福祉学部、情報科学部を設置
市ヶ谷キャンパスに「ボアソナード・タワー」竣工
- 2001年 経済学部第一部国際経済学科を設置
- 2002年 社会学部第一部メディア社会学科を設置
- 2003年 キャリアデザイン学部、文学部心理学科、経営学部経営戦略学科・市場経営学科を設置
- 2004年 工学部システムデザイン学科を設置、9学科編成となる。
小金井キャンパスに「マイクロ・ナノテクノロジー研究センター」竣工
- 2005年 法学部国際政治学科を設置／経済学部現代ビジネス学科を設置／スポーツ・サイエンス・インスティテュート（SSI）を設置
- 2006年 工学部生命機能学科を設置、10学科編成となる。
グローバル学術研究インスティテュート（IGIS）開講
富士見坂校舎・新一口坂校舎使用開始
- 2007年 工学部3学科（建築学科、都市環境デザイン工学科、システムデザイン学科）を改組転換し、デザイン工学部を設置
市ヶ谷キャンパスに「外濠校舎」竣工。
- 2008年 理工学部、生命科学部、GIS（グローバル教養学部）を設置
市ヶ谷キャンパスに「市ヶ谷田町校舎」竣工
- 2009年 スポーツ健康学部を設置
- 2010年 現代福祉学部現代福祉学科が福祉コミュニティ学科と臨床心理学科の2学科編成となる。
- 2011年 理工学部創生科学科を設置
- 2014年 生命科学部応用植物科学科を設置
- 2016年 市ヶ谷キャンパスに「富士見ゲート」竣工
- 2019年 市ヶ谷キャンパスに「大内山校舎」竣工

大学院の歩み

- 1951年 人文科学研究科に哲学・日本文学・英文学専攻、社会科学研究科に経済学専攻のそれぞれ修士課程を設置
- 1952年 人文科学研究科に国史学専攻（夜間）と社会科学研究科に私法学専攻の修士課程を設置
- 1953年 人文科学研究科に地理学専攻（夜間）の修士課程を設置
大学院専用校舎 53 年館竣工
- 1954年 国史学専攻を日本史学専攻に名称変更
- 1955年 哲学・日本文学・英文学・日本史学・地理学専攻、経済学・私法専攻に博士後期課程を設置
- 1956年 社会科学研究科に政治学専攻・修士課程を設置
- 1958年 政治学専攻に博士後期課程を設置
- 1964年 社会科学研究科に社会学専攻・修士課程を設置
- 1965年 工学研究科を設置し、修士課程に機械工学・電気工学・建設工学専攻を設置
- 1966年 社会学専攻に博士後期課程を設置
- 1968年 電気工学専攻に博士後期課程を設置
- 1985年 工学部大学院棟竣工
- 1986年 機械工学・建設工学に博士後期課程を設置
- 1987年 工学研究科にシステム工学専攻・修士課程を設置
- 1989年 システム工学専攻に博士後期課程を設置
- 1991年 私法学専攻を法律学専攻に名称変更
- 1992年 経営学専攻を経済学専攻から分離独立させ、経営学専攻に修士・博士後期課程を設置。経済学と経営学専攻の修士課程で昼夜開講制を実施。
大学院専用棟 92 年館（現大学院棟）竣工
- 1995年 経営学専攻・博士後期課程で昼夜開講制を実施（日本初の夜間博士後期課程）
- 1998年 法律学専攻・修士課程に法曹コースを設置し、従来のものを研究コースとした。政治学専攻・修士課程で昼夜開講制を実施
- 2000年 工学研究科に物質化学・情報電子工学専攻の修士・博士後期課程を設置
電気工学専攻・修士課程に 1 年制 IT プロフェッショナルコースを設置
人文科学研究科・全専攻修士課程で昼夜開講制を設置
- 2001年 社会科学研究科に政策科学専攻（昼夜開講制）修士・博士後期課程を設置
- 2002年 人間社会研究科および情報科学研究科（ともに修士・博士後期課程）を設置
- 2003年 社会科学研究科環境マネジメント専攻修士課程および国際日本学インスティテュートを設置
社会科学研究科経済学専攻・博士後期課程で昼夜開講制を実施
- 2004年 法務研究科、イノベーション・マネジメント研究科、国際文化専攻、国際日本学インスティテュート（博士後期課程）を設置
社会科学研究科を改組し、経済学研究科経済学専攻、法学研究科法律学専攻、政治学研究科政治学専攻、社会学研究科社会学専攻、経営学研究科経営学専攻、政策科学研究科政策科学専攻、環境マネジメント研究科環境マネジメント専攻を設置
- 2005年 経営学研究科キャリアデザイン学専攻、システムデザイン研究科システムデザイン専攻、イノベーション・マネジメント研究科アカウンティング専攻を設置
- 2006年 人文科学研究科心理学専攻を設置
人文科学研究科国際文化専攻を改組し、国際文化研究科国際文化専攻を設置
- 2008年 政策創造研究科政策創造専攻を設置
- 2010年 政治学研究科に国際政治学専攻を設置
工学研究科建設工学専攻とシステムデザイン研究科を改組し、デザイン工学研究科建築学専攻、都市環境デザイン工学専攻、システムデザイン専攻を設置
工学研究科に生命機能学専攻を設置

- 2011年 国際日本学インスティテュートが改組転換の上、人文科学研究科に設置
人文科学研究科日本史学専攻を史学専攻へ名称変更
- 2012年 政治学（夜）、政策科学、環境マネジメント、政策創造政治・行政プログラムの4研究科
を統合、公共政策研究科として設置
工学研究科生命機能学専攻内に植物医科学領域を設置
- 2013年 工学研究科を改組し、理工学研究科機械工学専攻、電気電子工学専攻、応用情報工学専攻、
システム工学専攻、応用化学専攻、生命機能学専攻を設置
経営学研究科から独立改組し、キャリアデザイン学研究科キャリアデザイン学専攻を設置
社会学専攻・修士課程にメディアコースを設置し、従来のものを社会学コースとした。
- 2015年 連帯会社インスティテュート（修士課程）を設置
- 2016年 公共政策研究科にサステナビリティ学専攻を設置、スポーツ健康学研究科スポーツ健康
学専攻を設置
理工学研究科と情報科学研究科との横断型英語学位プログラム（IIST）を設置
理工学研究科システム工学専攻をシステム理工学専攻へ名称変更
- 2017年 経済学研究科経済学専攻・修士課程に1年制を設置
- 2019年 人文科学研究科国際日本学インスティテュートと上海外国語大学日本文化経済学院との共同
学位（ダブル・ディグリー）プログラム開設

校舎案内図



1号館 総合棟 4階 人間社会研究科 施設案内

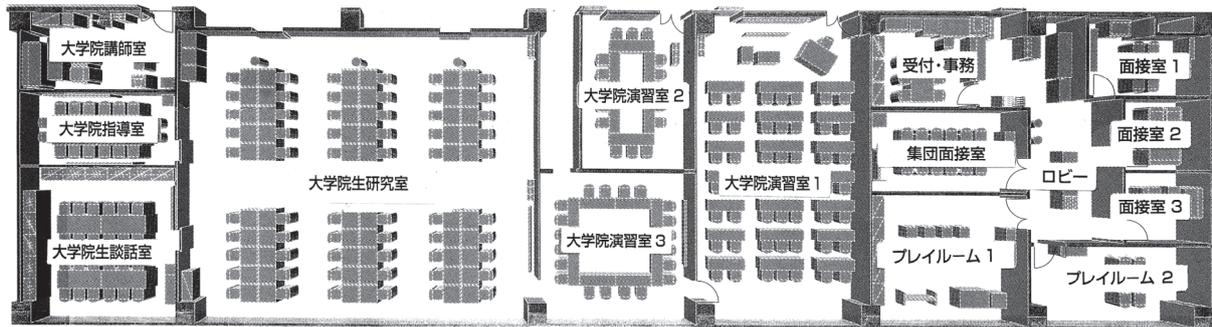
総合棟4階には、人間社会研究科専用の設備があります。

情報コンセントを備えた個人ブースや大学院生談話室をはじめ、臨床心理学専攻における実習科目に対応できる付属相談室があります。

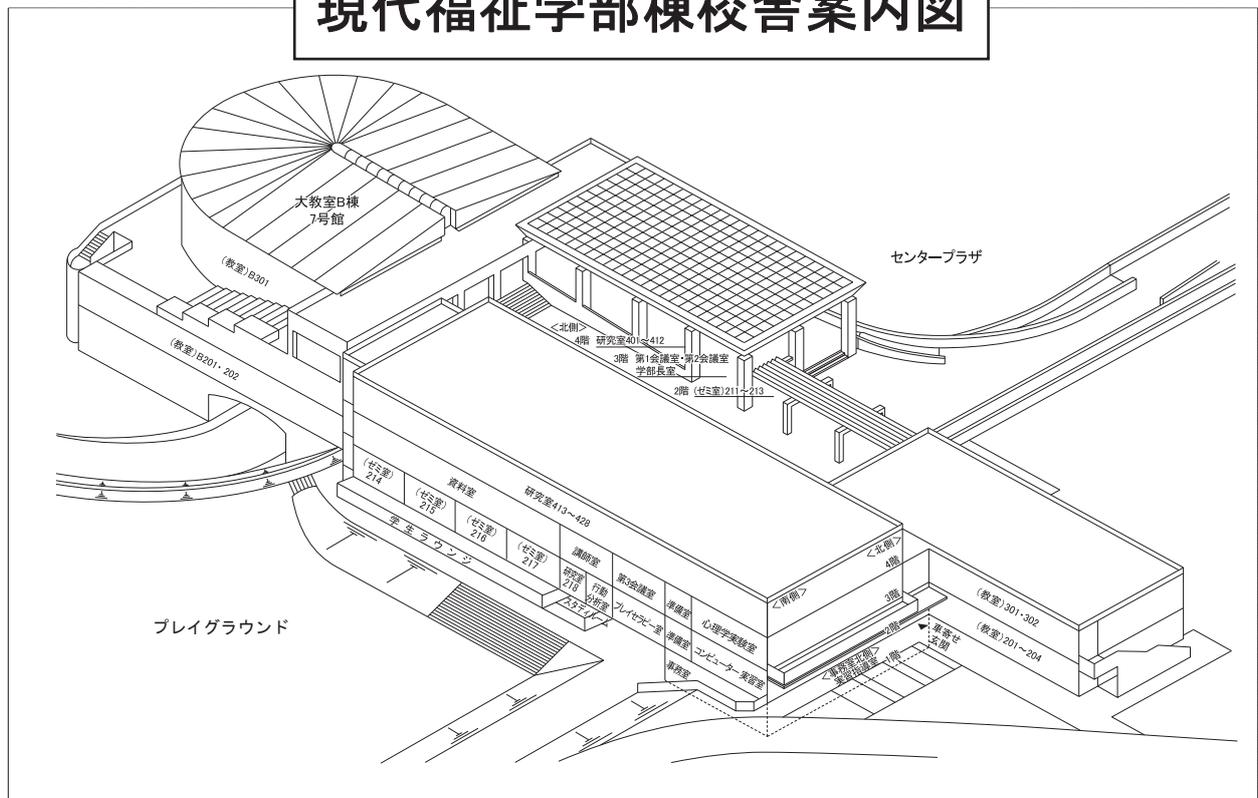
〈大学院生研究室〉

〈大学院演習室〉

〈臨床心理相談室〉

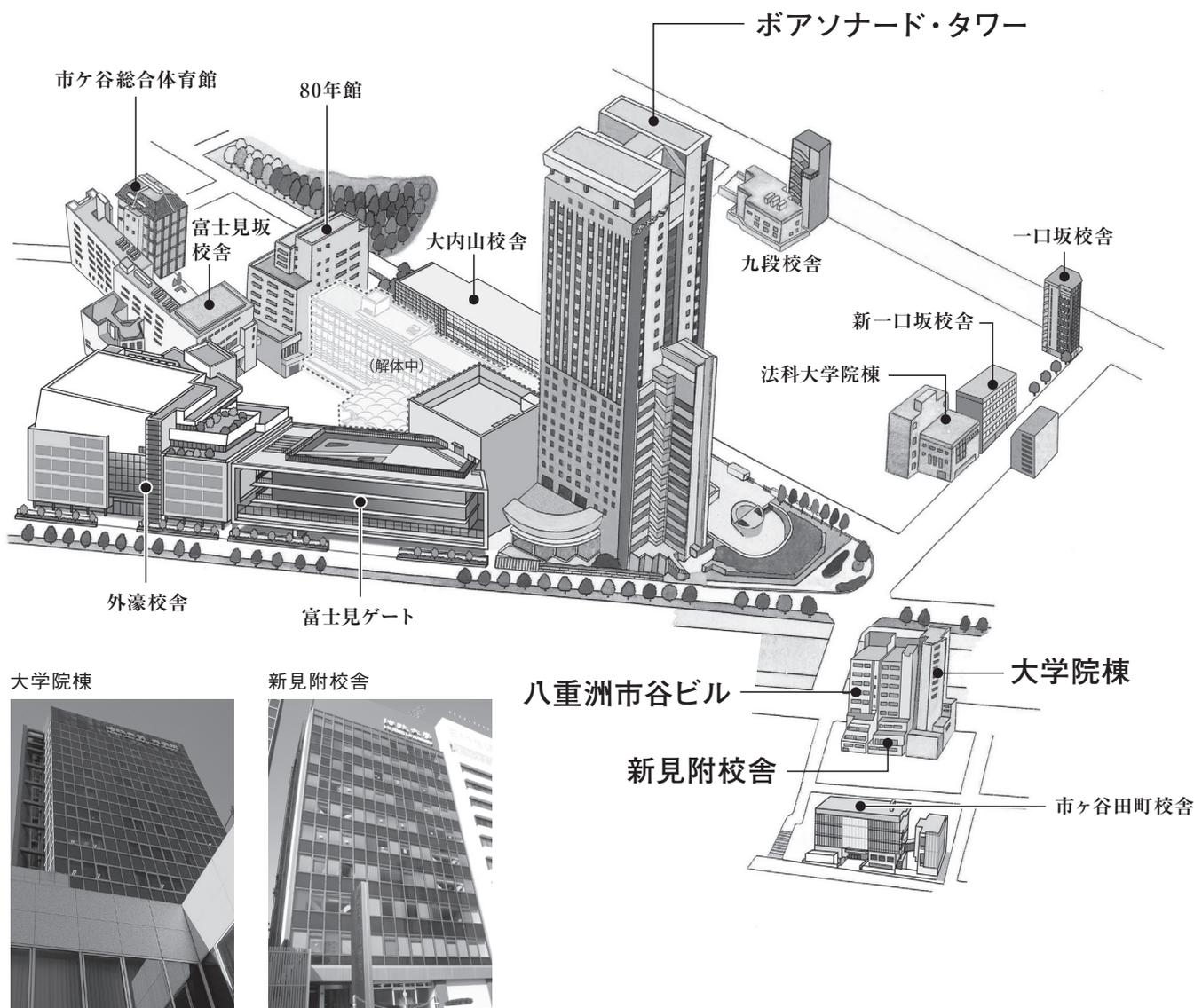


現代福祉学部棟校舎案内図



法政大学市ヶ谷キャンパス

校舎案内図



■関連窓口

窓 口	場 所
図書館	80年館 B4F～2F
キャリアセンター	外濠校舎 2F
グローバル教育センター国際交流課	大内山校舎 2F
グローバルラーニング課	大内山校舎 2F
市ヶ谷Gラウンジ	大内山校舎 2F
市ヶ谷情報センター	ボアソナード・タワー 4F
情報カフェテリア	富士見坂校舎 2F
研究開発センター	新見附校舎 1F
学生センター 厚生課	外濠校舎 1F
保健課 市ヶ谷診療所	ボアソナード・タワー 2F

市ヶ谷キャンパス大学院棟

全館禁煙

	フロアインフォメーション	サービス
13F	共同研究室 E 大学院教員研究室 free ラウンジ	
12F	経営学専攻室 公共政策学 / サステナビリティ学専攻室 A・B 国際政治学専攻室	
11F	地理学専攻室 政治学専攻室 経済学専攻室	
10F	法学専攻室 社会学専攻室 哲学専攻室	
9F	英文学専攻室 日本文学専攻室 史学専攻室	
8F	教室 (801・802・803・804)	
7F	教室 (701・702・703・704)	
6F	教室 (601・602・603・604)	
5F	教室 (501) 共同研究室 C キャリアデザイン学専攻室	コピーコーナー
4F	教室 (401・402A・402B) 共同研究室 A	コピーコーナー
3F	教室 (301・302・303) ラウンジ スタディルーム	掲示板
2F	教室 (201・202・203) 議長室 教員控室 net ラウンジ 公共政策学 / サステナビリティ学専攻室 C 国際文化専攻室 国際日本学インスティテュート室 共同研究室 F	掲示板 コピーコーナー PC プリンタコーナー PC 貸出窓口
1F	大学院課事務室 ロビー 大学院棟受付 (防災センター)	掲示板 事務窓口 証明書自動発行機 コピーカード販売機 図書返却ボックス 新聞コーナー
B1F	倉庫 機械室 身障者化粧室	

■教室設備

教室	定員	設備
201	54	A V 機器、プロジェクタ
202	63	A V 機器、プロジェクタ
203	42	A V 機器、プロジェクタ
301	48	A V 機器、プロジェクタ
302	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
303	20	A V 機器、液晶ディスプレイ
401	60	A V 機器、プロジェクタ
402A	12	A V 機器、液晶ディスプレイ
402B	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
501	36	A V 機器、プロジェクタ
601	48	A V 機器、大型モニター

教室	定員	設備
602	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
603	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
604	12	A V 機器、液晶ディスプレイ
701	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
702	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
703	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
704	12	A V 機器、液晶ディスプレイ
801	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
802	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
803	18	A V 機器、液晶ディスプレイ
804	12	A V 機器、液晶ディスプレイ

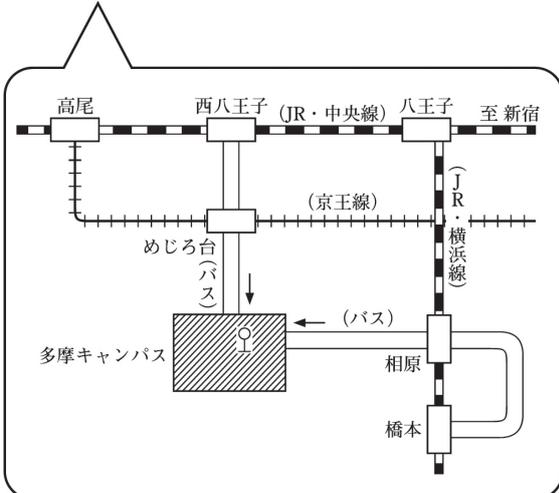
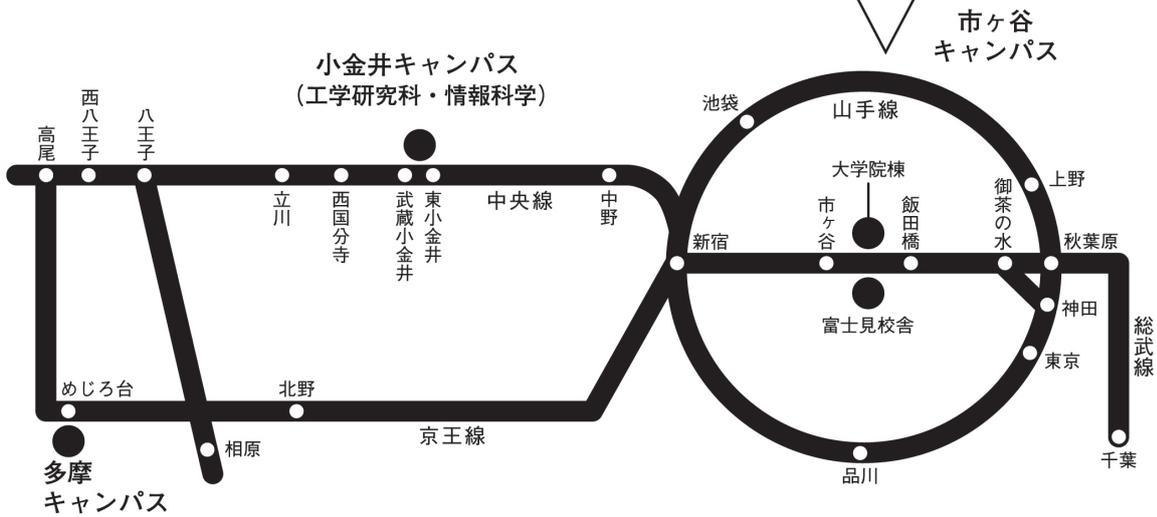
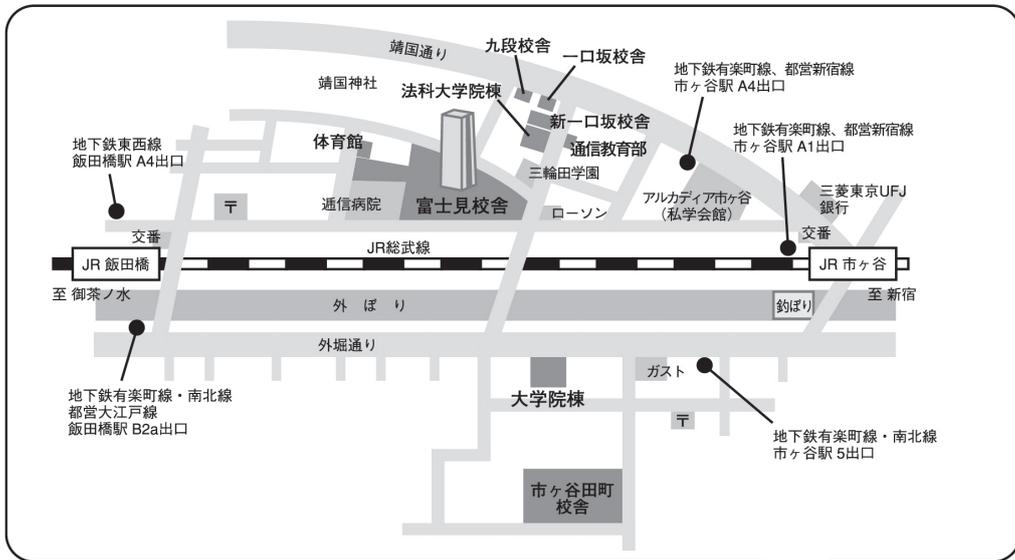
資料

ボアソナード・タワー

全館禁煙

フロアインフォメーション		サービス
26F	会議室 A スカイホール ラウンジ	コピーコーナー
25F	会議室 B 会議室 C スタッフクラブ 研究所会議室	コピーコーナー
24F	人間環境学部資料室	
23F	野上記念法政大学能楽研究所 研究所会議室 1	
22F	法政大学ボアソナード記念現代法研究所 研究所会議室 3	
21F	沖縄文化研究所 研究所会議室 2	
20F	国際文化学部資料室	
19F	経済学部資料室 会議室 D 研究所会議室 4 言語・文化センター	
18F	イノベーション・マネジメント研究センター	
17F	経営学部資料室	
16F	社会学部資料室 経営学部会議室 現代福祉学部市ヶ谷実習指導室 工・理工・生命科学部市ヶ谷研究室	
15F	史学科資料室・整理室	
14F	資格課程共同実習室 博物館展示室	
13F	地理学実験室 (1) 会議室 E	
12F	教室 (1204) キャリアデザイン学部資料室 キャリア・アクティブ・ラーニング・スタジオ 地理学実験室 (2)(3)	
11F	教室 (1101・1102・1103) 心理学実験室	コピーコーナー
10F	教室 (1001・1002・1003・1004・1005・1006・1007) サイエンスルーム (化学)	
9F	教室 (0901・0902・0903・0904・0905・0906・0907) 自然科学センター サイエンスルーム (生物学)	
8F	教室 (0801・0802・0803・0804・0805・0806) サイエンスルーム (物理学)	
7F	教室 (0701・0702・0705・0706) 情報実習室 A	コピーコーナー
6F	教室 (0601・0602・0603・0604・0605・0606・0608・0609LL・0610) 情報実習室 B LL 教室 会議室 G	
5F	教室 (0501・0502・0503・0504・0505・0506・0507・0508LL・0509CL) 情報実習室 C 教員控室	
4F	総合情報センター 情報実習室 D・E・F・G・H	
3F	マルチメディアスタジオ (0300)・教室 (0308LL・0309CL) ピア・ラーニング・スペース	喫煙所 (ベランダ外) オンデマンドプリンタ
2F	入学センター 診療所 レインボーテラス	
1F	入学センター (受験相談コーナー) ヘリオス 防災センター・受付	ATM 喫煙所 (ベランダ外)
B1F	フォレストガーデン 売店 駐車場	コピーコーナー

交通案内図



●市ヶ谷キャンパス

東京都千代田区富士見 2-17-1

- JR
- ・総武線：市ヶ谷駅または飯田橋駅下車徒歩 10 分
 - 地下鉄
 - ・都営新宿線：市ヶ谷駅下車徒歩 10 分
 - ・東京メトロ有楽町線：市ヶ谷駅または飯田橋駅下車徒歩 10 分
 - ・東京メトロ東西線：飯田橋駅下車徒歩 10 分
 - ・東京メトロ南北線：市ヶ谷駅または飯田橋駅下車徒歩 10 分
 - ・都営大江戸線：飯田橋駅下車徒歩 10 分

●多摩キャンパス

東京都町田市相原町 4342
京王線／めじろ台駅下車、バスで約 8 分。
JR／中央線西八王子駅下車、バスで約 18 分。

●小金井キャンパス

東京都小金井市梶野町 3-7-2
JR／東小金井駅下車 徒歩 15 分。

大学の取り組み

法政大学プライバシーポリシー

学校法人法政大学（以下、「本学」という。）は、わが国の高等教育の充実に寄与すべき学校法人として、個人に関する情報であって、特定の個人を識別できる情報又は他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるもの（以下、「個人情報」という。）を取得、利用、管理することがあります。その際、本学は、個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）等の法令を遵守し、個人情報を保護するとともに、できる限り、個人の意思を尊重しつつ、個人情報を取り扱うことが社会的責務と考え、次の取組みを推進してまいります。

（１）個人情報の保護、安全管理措置

- 本学は、個人情報保護法等の法令を遵守いたします。
- 本学は、個人情報の保護、運用、厳重な管理を実施いたします。
また、個人情報保護に関する監査を実施するとともに、学内体制、運用の改善を図ります。また、本学が個人情報の取扱いを外部に委託する場合には、委託先の監督を実施いたします。
- 本学は、個人情報保護及び特定個人情報取扱規程等の学内規程を定め、教職員に個人情報の保護を徹底し、教育啓発活動を推進いたします。
- 本学は、保有する個人情報について、不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損等の管理上のリスクが存在することを常に強く意識し、これらに対する人的、物的安全管理措置を講じます。
- 本学は、本プライバシーポリシーや学内規程の運用について、法令等の改正、社会情勢の変化、監査の結果等に応じて継続的に改善してまいります。

（２）個人情報の取扱い

- 取得する個人情報の利用目的について
本学は、必要に応じて個人情報を収集する際には、その利用目的を明らかにし、収集した個人情報の使用範囲を目的達成のために必要な範囲に限定し、適切に取扱うように努めます。
また、取扱う個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲内で行い、変更された利用目的を本人に通知、または公表します。
- 第三者提供
本学は、以下の①から⑥に記載する場合を除き、個人データ（「個人データベース等」を構成する個人情報）をあらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供することはありません。
また、個人データに該当しない個人情報についても、できる限り個人データに準じて取扱います。
 - ①法令に基づいて個人情報を取扱う場合
 - ②人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
 - ③公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - ④国の機関又は地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要があるあって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - ⑤本学「個人情報の取扱ガイドライン」に基づいて提供するとき
 - ⑥個人情報保護法に基づくオプトアウトを行っている場合

(3) 問合わせ先

個人情報に関する問合わせは、

問合わせ窓口（法政大学総務部庶務課 TEL：03-3264-9223 平日9：00～17：00）にてお受けいたします。

学生相談室

■学生相談室とは・・・大学院生も利用できます。

学生相談室は、大学生活で直面するさまざまな問題について、あなたとともに考え、解決の糸口を探していったり、新しい視点を見つけたりなど、よりよい「次の一歩」が踏み出せるように、お手伝いをしているところです。

誰に相談してよいかわからないとき、気軽に利用してください。カウンセラーが、ていねいにお話を聞き、どうしたらいいかを一緒に考えていきます。

【たとえばこんなときに】

- ・人間関係がうまくいかない
- ・自分の性格を知りたい
- ・最近眠れない
- ・学業（勉強）で悩んでいる
- ・大学生活になじめない
- ・将来のことで迷っている など。

■学生相談室の利用方法

直接来室するか、電話で予約してください。

相談時間は、1回約30～50分でその人に合わせて必要な時間をお取りしています。希望により継続することも可能です。

一人では心細いと感じられる方は、友人や、家族の方と一緒に来室されても構いません。

相談内容など秘密は守られますので、安心して来室してください。

（来室者ご本人、または他者の生命、身体に危険が及ぶ可能性がある場合、法律に触れるような内容の場合などは、例外的に、ご家族や関係者の方にお知らせすることがあります。）

キャンパス	場所	電話	受付時間
市ヶ谷キャンパス	富士見坂校舎 4階	03-3264-9493	[月] 9:30～11:30、12:30～17:00 [火～金] 9:30～11:30、12:30～16:30
多摩キャンパス	総合棟 2階	042-783-2158	[月～金] 9:30～11:30、12:30～16:30
小金井キャンパス	管理棟 4階	042-387-6050	[月～金] 9:30～11:30、12:30～16:30

■インフォメーション

学生相談室は、相談だけでなく、次のようなことも行っています。

・心理テスト

性格や対人関係の傾向を知るためのテストです。結果は、カウンセラーが、個別に面談しながらお伝えします。自分を知るきっかけとして利用してください。

・グループワークの企画

学内の掲示板で随時お知らせしますので、興味のある方は、ぜひ参加してみてください。利用が初めての方も大歓迎です。

・法律相談（原則月1回）

弁護士による法律相談を原則月1回実施しています。開催日は学内の掲示板と学生相談室ホームページでお知らせします。希望される方は、予約をお願いします。

障がい学生支援室

■障がい学生支援室とは

大学では、様々な障がい（身体・発達）を持った学生が学んでいます。

障がい学生支援室は、障がいのある学生がその他の学生と同じレベルで講義を受講できるようにするための「講義保障」を中心に、学生が社会へ出るための自立をサポートし、障がい学生と支援学生の双方が成長できるコミュニティ作りを目指しています。

■支援室の主な活動

支援室の主な活動は以下のとおりです。

- ・障がいのある学生との個別面談
- ・ひとりひとりの学生に合った講義保障の手配
- ・定期試験や授業内試験時の配慮
- ・教員への配慮事項の伝達 など

■多摩障がい学生支援室

キャンパス	場所	電話	開室時間	メールアドレス
市ヶ谷キャンパス	外濠校舎 1階	03-3264-6718	[月～金] 9:00 ～ 11:30 12:30 ～ 17:00	ishien@hosei.ac.jp
多摩キャンパス	総合棟 2階	042-783-4038	[月～金] 9:00 ～ 11:30 12:30 ～ 17:00	tmshien@hosei.ac.jp
小金井キャンパス	管理棟 4階	042-387-4556	[月～金] 9:00 ～ 11:30 12:30 ～ 17:00	kshien@hosei.ac.jp

ハラスメント相談室

■ハラスメント防止宣言

「学校法人法政大学は、ハラスメントを禁止しています」

本学のすべての構成員が個人として尊重され、ハラスメントのない快適な就学環境において、学ぶ権利が保障されるように努めます。本学はハラスメント防止・対策体制を定め、ハラスメントの防止に取り組みます。

■ハラスメント相談室

専門相談員がお話を伺い、解決に向けてサポートします。あなたの名誉やプライバシーに配慮しますので、どうぞ安心してご相談ください。

場 所	市ヶ谷キャンパス ※多摩キャンパス、小金井キャンパスへの巡回相談も行います。
開 室	月～金 9:30～11:30, 12:30～16:30 (11:30～12:30 は応相談) ※土日、祝日は閉室
相談方法	相談は面談を基本としています。事前予約の上お越しください。
連絡方法	電話：03-3264-4409 FAX：03-3264-4410 E-mail：stopharass@hosei.ac.jp ※Eメールでのご連絡の場合は、パソコンからのメール返信になりますので「@adm.hosei.ac.jp」ドメインからのメールを受信できるように設定してから送信してください。

■大学におけるハラスメントとは

学生生活の様々な場面における、相手の意に反した不快な言葉や行為を指します。相手はその言動を「不当」「不快」と受けとめる場合はハラスメントになる可能性があります。一方で価値観や感じ方の基準は人それぞれ多様なものであり、その言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との関係や前後の状況により変化します。

本学では、セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントを相談対象とします。また妊娠、出産、育児、介護等を理由とする不利益取扱いや嫌がらせもハラスメントになります。本学のハラスメントの定義については、公式 Web サイトのガイドラインをご参照ください。

<例>

- 成績評価や研究指導などの便宜をほのめかして性的関係をせまる。
- 執拗に性的行為への誘いや交際の働きかけを行う（ストーカー行為を含む）。
- 「女らしくない」「男のくせに女々しい」などの性差別・性役割観を押し付ける。
- 正当な理由なく、必要な教育・研究指導をしない。
- 正当な理由なく、学会や論文などで研究成果の発表を認めない。成果の横取りをする。
- 教育や研究に無関係な雑務または私用を強要する。

■ハラスメントのないキャンパスのために

・被害にあったら

- ハラスメントを受けていると感じたら、一人で悩まずに、ハラスメント相談室に連絡してください。相談室には家族や信頼できる友人、教職員と一緒に来室することもできます。
- あなたが受けた言動について、日時・場所等がわかる記録を残してください。相談や申立ての際に役立ちます。
- 緊急の場合や暴力行為などにより心身に危険を感じる場合は、周囲に助けを求め、警察に連絡をしてください。

・加害者にならないために

- 反対意見や「ノー」という意思表示がないからといって、それが合意・同意とは限りません。指導者や先輩など立場が上の人は十分な配慮をしてください。
- 相手がハラスメントとして受けとめていることがわかったら、すぐに止めて真摯な態度で謝罪しましょう。

・ハラスメントをみかけたら

- ハラスメントを見過ごさない勇気を持ちましょう。もしあなたが相談されたら、ハラスメント相談室を教えてあげてください。

詳細は公式 Web サイト (<http://www.hosei.ac.jp/gaiyo/torikumi/harassment/index.html>) をご覧ください。

・女性研究者への支援

相談体制として、女性の専門相談員を月～金曜日まで週 5 日配置しています。また、相談室スタッフとして、女性の専任教員や職員も相談や審査等において対応し、女性相談者の心理的負担に配慮できる体制をとっています。

■ Q & A

Q 1. 忙しくて行く時間がないので、メールで相談できませんか。

A. 最近、メール相談が比較的一般的なものになってきました。時間の調整が難しい場合、メール相談ができると便利ですが、ハラスメント相談室での相談は、面談を基本にしています。

メールは時間や場所を問わない点でも、たしかに便利なのですが、誤送信をはじめ相談内容を守秘する上でリスクがあります。また、ハラスメントの解決に向けては、適切な手立てを相談者ご本人と一緒に考えていきます。

相談者から送られてきたメールだけをもとに、相談室が独自で調査をしたり対応策をとったりすることは、本学のハラスメント防止・対策規程の上でもできないことになっています。

授業時間の関係で面談時間をとるのが難しい場合があると思いますが、可能な限り時間を調整いたしますので、まずはご連絡ください。

Q 2. 私の受けた行為がハラスメントなのかどうかを知りたいのですが。

A. 「ハラスメントなのかどうかを知りたい」という気持ちの裏には、いろいろな思いがあると思います。ハラスメントを受け、「こちらにも落ち度があったのではないか」と必要以上に自分を責めてしまうような時、「それはハラスメントだよ」と言ってもらっただけで救われることもあるでしょう。

ハラスメント相談室は、ハラスメントにあたるかどうかの判断はしませんが、その事柄をめぐる相談者の気持ちを踏まえながら、問題の解決方法を一緒に探ります。

相談者が今後のことを考え、解決を図りたいと希望するときは、申立ての手続きをサポートします。申立てが受理された場合は、審査委員会が当事者双方のお話を聞き、防止・対策委員会が、ハラスメントにあたるかどうかを最終的に判断します。

◎高等教育機関として持続可能な地球社会の実現に向けて貢献します。

地球温暖化対策の国際枠組み「パリ協定」においては、世界の気温上昇を産業革命以前より2度未満に抑えることを掲げており、環境の取り組みへの参画の拡大が求められています。

本学においては、2017年度より市ヶ谷・多摩・小金井キャンパスを対象にした本学独自の環境マネジメントシステムを構築し、各キャンパスにおける更なる環境教育・研究の推進、環境負荷の軽減に努めてまいりますので、ご理解・ご協力のほど宜しくお願いします。

◎特色をいかした環境教育・研究を推進しています。

環境教育・研究については、各キャンパスの特徴をいかした環境目的・目標を設定し、持続可能な社会の実現に貢献できる人材の育成を目指しています。

・「環境展」を舞台に環境の取り組みの成果を皆さんに紹介しましょう。

本学においては、毎年環境展を開催し、国内外のサステナビリティ・環境教育研究、環境保全活動の成果を地域に還元しています。

2018年度は、特別企画として、気象庁協力・特別講座「緊急地震速報」の謎、「都市型」キャンパスの魅力の再発見を目指した「写真展」等の来場者参加型イベントを実施しました。

この他には、2017年度日本建築学会大会（広島）学術講演会において若手優秀発表賞を受賞した院生による「ポスターセッション」を開催しました。

是非、「環境展」を舞台に日頃から取り組んでいる環境教育研究・環境保全活動の成果を皆さんに紹介しませんか。



・キャンパスを「憩いの場」にしましょう。

市ヶ谷キャンパスにおいては、学生の提案から2005年春に誕生したボアソナード・タワー4階「グリーン・テラス」を中心に屋上緑化維持管理プロジェクト有志が春と秋の平日の昼休みの時間を利用して植え替えを行っております。

活動の詳細は、法政大学環境センターのホームページや学内の環境掲示板の募集ポスター等をご覧ください。

今後は、外濠における周辺環境との調和を目指して、屋上緑化を中心に生物多様性の保全の取り組みを展開する予定でありますので奮ってご参加ください。



◎キャンパスにおける一つ一つの行動の積み重ねが地球環境問題に影響を与えています。

環境保全活動については、三キャンパス共通の環境目的・目標を策定し、「省資源の推進」、「省エネルギー」、「廃棄物の抑制と再資源化の促進」の取り組みを重点的に取り組んでいます。

キャンパスにおける環境保全活動は、大学財政における光熱水費の負担を軽減し、持続可能な地球社会の構築に向けて教育研究活動の活性化に相乗効果をもたらすことが期待されます。

・気候変動キャンペーン「Fun to Share」に参加して低炭素社会の実現を目指します。

本学は、地球温暖化対策の知恵をシェアして低炭素社会の実現を目指す環境省が提唱する「Fun to Share」に参加し、階段利用の推奨（上り一階、下り二階）、「Cool Biz」（冷房時室温 28 度）、「Warm Biz」（暖房時室温 20 度）等を環境マネジメントプログラムとして展開しています。



・資料のデジタル化や設備の省資源機能を活用して紙資源を大切にしましょう。

大学においては、授業や課外活動において大量の資料を消費しています。必要に応じて、電子メール、管理情報システム、Website 等を活用して資料のデジタル化を推進しましょう。

また、コピー時、印刷時には、コピー機、プリンターの省資源機能を活用して両面印刷、縮小印刷、裏紙利用等を積極的に活用しましょう。また、不要になった紙類・パンフレット類（機密書類を除く）は、「ミックスペーパー」専用回収箱に分別廃棄しましょう。

・「リデュース」、「リユース」、「リサイクル」の取組を通して循環型社会を目指しましょう。

廃棄物の発生抑制（リデュース）とは、マイバッグを持参してレジ袋を断るように、物を大切に使い、ごみを減らすことです。再使用（リユース）とは、研究室において不要品を譲り合うように、使える物は繰り返し使うことです。再生利用（リサイクル）とは、分別廃棄の徹底のごみを資源として再び利用することです。

大学においては、大規模事業者指定されており、各自治体におけるごみの分別廃棄の運用基準とは異なる場合がありますので留意してください。

なお、キャンパスにおいては、レジ袋に様々なごみが混在した状態で「燃やせないゴミ」として廃棄されていますが、運用基準に即して分別して下さい。



問い合わせ先：

法政大学環境センター

TEL: 03-3264-5681

FAX: 03-3264-5545

E-Mail: ickankyo@hosei.ac.jp

URL:

<https://www.hosei.ac.jp/kankyokenshou/index.html>

MEMO

MEMO

