

同志社大学大学院
総合政策科学研究科

履修の手引き

2 | 0 | 2 | 6

Contents 目 次

学年暦

全課程共通

● 学籍（休学、退学、在学年限など）に関する事項について

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

● 試験・成績

10 試験	11
11 成績	12
12 免許・資格	13

● 学生生活

13 学生 ID と学生証	14
14 オフィス・アワー	15
15 学研災付帯賠償責任保険への加入	15
16 総合政策科学研究科事務室の利用案内	15
17 新創館書庫利用案内	15
18 総合政策科学研究科大学院図書費による文献・資料購入	16
19 大学院生印刷費補助	16
20 その他	17
21 証明書発行サービスについて	18
22 奨学金	18

● その他

23 同志社大学政策学会	19
24 同志社大学大学院総合政策科学研究科同窓会（総政会）	19
25 学生の皆さんへの連絡手段について	19

博士課程（前期課程）

● 博士課程（前期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件	21
2 学位の授与	21
3 学位授与式	21
4 学位論文の保管	21
5 修士学位取得までのプロセス	22
□ 修士論文・課題研究 提出フローチャート	24
□ 修士論文審査基準	25
□ 課題研究審査基準	26
□ 修士論文・課題研究 提出要領（2026年度）.....	27
□ 修士学位論文審査会 実施要領（2026年度）.....	29
□ 学位論文題目届.....	30
□ 学位論文題目変更届.....	31
□ 『学位論文』提出チェック表.....	32

博士課程（後期課程）

● 博士課程（後期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件	35
2 学位の授与	35
3 学位授与式	35
4 学位論文の保管	35
5 博士学位取得までのプロセス	36
□ 博士学位論文提出パターン	41
□ 博士学位論文提出等に関する申合せ	42
□ 博士論文審査基準	43
□ 博士学位論文の公表	44

学位論文 作成要領

□ 学位論文 作成要領	47
-------------------	----

総合政策科学研究科登録要領

1	科目登録について	62
2	秋学期登録スケジュールについて	65
3	学修支援システム DUET (WEB) による科目登録について	65
4	授業の受講方法について	66
5	登録にあたってのその他全般的な注意	66
6	入学前修得単位の認定について	67
7	標準修業年限を越えて在学される場合の学費について	68
8	自身が所属する課程、専攻以外の科目登録（追加、削除）について	68
9	登録の際に注意が必要な総合政策科学研究科の主な設置科目	68
10	科目ナンバリングについて	68

● 博士課程（前期課程）

◇総合政策科学入門の登録について◇	69
◇論文・課題研究の登録について◇	69
◇演習科目の登録について◇	70
◇フィールド・リサーチ・プログラムの登録について◇	72
◆関西四大学大学院単位互換科目◆	73

● 博士課程（後期課程）

◇科目登録上の注意点について◇	74
◇特殊研究の登録について◇	74
◇リサーチ・デザイン特講、比較政策科学文献研究の登録及び希望学位について◇ 《2025年度以降生対象》	75
◇特講演習Ⅰ／Ⅱの登録について《2025年度以降生対象》	76
◇「共同演習」の登録について◇	77

● 博士課程（前期課程）・博士課程（後期課程）共通

学びのかたちの新展開（高等研究教育院）大学院共通教育プログラム

◇アドバンスト・リベラルアーツ（ALA）◇	78
-----------------------	----

※上記の◇および◆は次の通りです → ◇・・・一般登録科目 ◆・・・先行登録科目

11	政策系専門プログラムについて	79
12	履修証明プログラムについて	82

春学期

17週(102日)

秋学期

18週(108日)

2026年

4月1日(水)	春学期始め・春学期入学式
2日(木)	新入学生履修指導期間
3日(金)	
4日(土)	オンデマンド授業期間
5日(日)	(DO Week)
6日(月)	
7日(火)	
8日(水)	
9日(木)	
10日(金)	
11日(土)	面接授業開始(注1)
28日(火)	春学期学費納入最終日
4月29日(水)	
5月5日(火)	休日
6日(水)	振替休日(授業日)
7月17日(金)	面接授業最終日
18日(土)	期末試験開始
20日(月)	海の日(試験日)
31日(金)	期末試験終了
8月1日(土)	期末試験予備日・夏期休暇開始
7日(金)	春学期集中講義期間
9月10日(木)	春学期学位論文総合審査日
11日(金)	夏期休暇終了
20日(日)	在学生成績通知(注2)
26日(土)	春学期学位授与式

※ 1週分のオンデマンド授業は、各学期の面接授業開始以降、成績評価を終えるまでに配信される。

(注1) 2年次生以上は前年度3月の成績通知日以降、1年次生は入学式以降、この面接授業開始日までに、履修科目登録期間が設定される。

(注2) 成績通知日以降、秋学期の面接授業開始日までに、履修科目登録変更期間が設定される。

(注3) 成績通知日以降、翌年度4月の面接授業開始日までに、履修科目登録期間が設定される。

9月21日(月)

秋学期始め・秋学期入学式
オンデマンド授業期間
(DO Week)

25日(金)

26日(土)

27日(日)

28日(月)

29日(火)

30日(水)

10月1日(木)

2日(金)

12日(月)

30日(金)

11月3日(火)

23日(月)

26日(木)

27日(金)

28日(土)

29日(日)

12月25日(金)

面接授業開始

スポーツの日(授業日)

秋学期学費納入最終日

文化の日(授業日)

勤労感謝の日(授業日)

創立記念行事週間(休講)

創立記念日(休日)

キリスト降誕日(休日)・冬期休暇開始

2027年

1月6日(水)

冬期休暇終了

7日(木)

面接授業再開

11日(月)

成人の日(休日)

18日(月)

面接授業最終日

19日(火)

期末試験開始

23日(土)

創立者永眠の日

2月8日(月)

期末試験終了

12日(金)

秋学期集中講義期間

18日(木)

3月4日(木)

秋学期学位論文総合審査日

9日(火)

在学生成績通知(注3)

20日(土)

秋学期学位授与式

21日(日)

秋学期学位授与式

22日(月)

秋学期学位授与式

31日(水)

秋学期終了

2026年

日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土										
1 2 3 4							1 2							1 2 3 4 5 6							1 2 3 4										
4 月	5	6	7	8	9	10	11	5 月	3	4	5	6	7	8	9	6 月	7	8	9	10	11	12	13	7 月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30							26	27	28	29	30	31
							31																								

日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土											
8 月						1	9 月			1	2	3	4	5	10 月					1	2	3	11 月			1	2	3	4	5	6	7
	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	4	5		6	7	8	9	10	11	12		13	14							
	9	10	11	12	13	14		15	13	14	15	16	17	18		19	11	12	13	14	15	16		17								
	16	17	18	19	20	21		22	20	21	22	23	24	25		26	18	19	20	21	22	23		24								
	23	24	25	26	27	28		29	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30		31	29	30						
	30	31																														

2027年

日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土							日 月 火 水 木 金 土										
1 2 3 4 5							1 2 3 4 5 6 7 8 9							1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12							1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12										
12月	6	7	8	9	10	11	12	1月	3	4	5	6	7	8	9	2月	7	8	9	10	11	12	13	3月	7	8	9	10	11	12	13
	13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20
	20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27
	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30		28									28	29	30	31		

●印は「国民の祝日に関する法律」に規定する休日

	I	II	III	IV	V
授業時間	9:00~10:30	10:45~12:15	13:10~14:40	14:55~16:25	16:40~18:10
	VI	VII			
	18:25~19:55	20:10~21:40			

● 学籍（休学、退学、在学年限など）に関する事項について

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

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

1 「在籍」と「在学」について

同志社大学入学に伴って大学に籍がある状態になり、修了や退学、除籍によって籍はなくなります。

本学では、大学に籍がある状態を「在籍」と表現し、通常の就学状態（休学せずに履修登録をしている状態）を「在学」と表現して両者を区別しています。

休学中は「在籍」しているが「在学」していない状態となります。

2 修業年限と在学年限について

修業年限とは、大学院を修了するために最低限必要な「在学」年数のことです。

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

- ・ 博士課程（前期課程） 2年
- ・ 博士課程（後期課程） 3年

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

- ・ 博士課程（前期課程） 4年
- ・ 博士課程（後期課程） 6年

3 長期履修学生制度について

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

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

ただし、申請にあたっては下記の点に留意してください。

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

また、認定された長期履修期間を願い出により一度だけ短縮することが可能です。総合政策科学研究科事務室にて「長期履修期間短縮申請書」を受け取り、定められた申請時期（詳細は以下を参照）に申請書を総合政策科学研究科事務室へ提出してください。短縮申請についても1年単位での申請となります。

長期履修申請・長期履修期間短縮申請どちらも会議に諮りますので、申請理由についてしっかりと記載

してください。内容が不十分な場合、再提出や不受理になる場合もありますので留意してください。

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

〈制度適用対象者および提出必要書類〉

- (1) 職業を有する者（週28時間以上継続して就労しているもの、様式自由）

必要書類：雇用証明書（勤務時間数がわかるもの）

- (2) 恒常的に家事に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (3) 恒常的に育児に従事している者

必要書類：住民票の写し（家族全員、続柄、生年月日の記載されているもの）

- (4) 恒常的に介護に従事している者

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

- (5) 疾病を有する者

必要書類：医師の診断書

- (6) 身体に障がいをする者

必要書類：身体障害者手帳の写し

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

必要書類：客観的・合理的理由を明らかにする書面

〈入学後に長期履修学生制度適用を申請できる時期〉

・博士課程（前期課程）：入学後1年目の1月～3月末日*

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

※休学期間および学籍が無い期間を除く

〈長期履修期間短縮申請時期〉

修了前年度の1月～3月末日*

※修了前々年度以前における申請はできません。

例：2029年3月まで長期履修を認められている状況で、2028年3月の修了を希望する場合は、2027年1月～3月末日に短縮申請を行うこと

〈長期履修中の学費について〉

学則の別表Ⅰに記載がありますので確認してください。

4 休学について

病気などのやむを得ない理由により修学できない場合は、休学願を総合政策科学研究科事務室へ提出してください。休学できる期間は1学期または1年の単位で、博士課程（前期課程）は通算2年、博士課程（後期課程）は通算3年まで休学が可能です。

休学は休学する学期の授業開始日（DO Week 開始日）までに願い出ることと定められています。授業開始後は受付できませんので、充分留意してください。休学願の提出がない場合は在学状態となり、履修登録や学費の支払いが必要となりますので、休学の意志がある場合は期日に留意してください。

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

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

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

休学期間は修業年限および在学年限に含みません。

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

5 退学について

病気などのやむをえない事情により退学を希望する場合は、総合政策科学研究科事務室に退学願を提出するとともに学生証を返却してください。

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

退学願の提出がない場合、在学状態が継続することとなり、履修登録や学費の支払いが必要となりますので、退学の意志がある場合は期日に留意してください。なお、退学願を提出されても学費が未納の場合は除籍となります（除籍については次項を参照してください）。

6 除籍について

次のいずれかの項に該当する場合、除籍となります。

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

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

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

7 再入学について

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

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

また、5年以内に再入学の願い出、研究科委員会審議および再入学手続き完了までが必要となりますので留意してください。なお、再入学の時期は各学期の始めとなります。春学期からの再入学を希望する場

合は前年度の12月を目処に、まずは総合政策科学研究科事務室まで相談してください。

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

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

8 在学年限や休学に関する期間のまとめ

〈標準時〉

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

〈長期履修時 博士課程（前期課程）〉

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

〈長期履修時 博士課程（後期課程）〉

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

9 早期修了について

全課程共通

下記の内容を確認し、指導教員と相談したうえで、下記に定める早期修了申請手続きを総合政策科学研究科事務室にて行ってください。

(1) 修了要件

〈前期課程（1年または1年半）〉

下記の条件を全て満たす者についてのみ早期修了を認める。

- ①入学後、休学せずに1年または1年半の指導を連続して受けた者
- ②1年または1年半終了時点で修了に必要な30単位を修得した者
 - *1年修了の場合は、1年次春学期に「研究演習Ⅰ」と「論文」を登録し、履修すること
 - *1年修了の場合は「研究演習Ⅱ」及び「研究演習Ⅲ」の履修が、1年半修了の場合は「研究演習Ⅲ」の履修が、それぞれ不要
- ③前号の修了に必要な修得単位に対する成績評価の評定平均値（GPA）が、1年または1年半終了時点で4.0以上である者
- ④修士論文・課題研究について、審査委員が審査会において早期修了を認めるに足る水準の論文であると評価した者

〈後期課程（1年または2年）〉

【1年修了】

下記の条件を全て満たす者について、早期修了を認める場合がある。

- ①入学後、休学せずに1年の指導を連続して受けた者
- ②1年次4月中に実施される研究発表会で研究発表を行った者
- ③1年終了時点で特講演習を4単位、及び選択必修科目を2単位、計6単位を修得した者
 - *「共同演習」の履修は不要
- ④博士論文について、審査委員が審査会において早期修了を認めるに足る水準の優れた論文であると評価した者
- ⑤入学時において、公刊された単著の研究書（学会誌等の書評で一定の評価を得たものであること）、または全国学会誌に掲載された複数の査読付論文を有するなど特に優れた研究業績をあげた者

【2年修了】

下記の条件を全て満たす者についてのみ早期修了を認める。

- ①入学後、休学せずに2年の指導を連続して受けた者
- ②1年次春学期中に実施される研究発表会で研究発表を行った者
- ③2年終了時点で特講演習を8単位、選択必修科目を2単位、及び共同演習を2単位、計12単位を修得した者
 - *1年次に「共同演習」を履修し、合格評価を得ること（登録は早期修了申請が承認された後に事務で行う）
- ④博士論文について、審査委員が審査会において早期修了を認めるに足る水準の優れた論文であると評価した者

(2) 早期修了申請書の提出について〈共通〉

早期修了を考えている者は「早期修了申請書（学生用）」および「早期修了申請書（指導教員所見）」（本研究科事務室窓口にて配布）を本研究科事務室まで提出する必要がある。申請締切日は本手引（前期は p.22～p.23、後期は p.37～p.38）を参照すること。

(3) 早期修了ができなかった場合について〈共通〉

早期修了申請を行ったが、希望時期に早期修了条件を満たさず、早期修了ができなかった場合、標準研究日程で引き続き研究を行う。その際の手続きは不要。なお、再度の早期修了申請はできない。

● 試験・成績

10 試験

(1) 期末試験（免許・資格関係科目を含む）

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

①試験方法としては**レポート**、**筆記試験**があります。

②期末試験に関する情報は、学修支援システム DUET、もしくは大学ホームページ内「試験実施情報」（ホーム＞在学生の方＞試験実施情報）でお知らせします。

③受験のためには、次の条件を備えている必要があります。

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

(2) 期末試験として実施するレポートの注意

①期末試験として実施するレポートの提出は、オンラインのツール（e-class、E-Mail、Microsoft Forms 等）を用いた方法で行う。提出時は、次のことに注意すること。

1) レポートの提出先や提出方法、ファイル形式（PDF、Word、Excel 等）については、科目担当者の指示に従うこと。

※科目担当者が本学所定のフォーマットでの提出を指示した場合における、フォーマット、レポート作成手順等については、以下から確認すること。

本学所定フォーマット

https://webdisk.doshisha.ac.jp/public/yfbkgApNIYcAMQYBQCJ8mw_-ObccNq4ICM5qrZEq844S

レポート作成手順（PDF 形式への変換方法等含む）

<https://duet-man.doshisha.ac.jp/student/reporttezyun.pdf>



2) オンラインのツールにてレポートを提出する際は、必ず自身のユーザ ID でログインしていることを確認してから提出すること。自身のユーザ ID とは異なる ID で提出された場合、成績評価ができないので、特に共用 PC 等を利用する場合は注意すること。

3) レポートを提出する際には送信前に正しい内容・ファイルが送信できているかを必ず、確認すること。

4) 提出締切日・時間に遅れたレポートは受け付けない。オンラインのツールでのレポート提出においては、システム障害、アクセス集中による動作遅延やメールの配送遅延等が発生するおそれがあるため、余裕をもって提出すること。

②レポートに関する不正行為について

次のようなレポートの不正作成は、教室で行われる試験と同様に不正行為として取扱い、教授会が認定した場合は学部一般内規に従って処分の対象とします。

- 1) レポートの作成にあたって、他人の著作物や WEB 上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述すること。
- 2) 他人が作成したレポートを自身が作成したものとして提出すること。
- 3) 他人に依頼し作成させたレポートや電子的なツールやソフト等に指示し生成させたレポートを自身が作成したものとして提出すること。
- 4) 他人に依頼されてレポートを作成すること。
- 5) 転記目的で他人が作成したレポートの提供を受けること、また自身が作成したレポートを転記目的で他人に提供すること。
- 6) その他、レポートの公平性を損なう行為をすること。

(3) 筆記試験の注意

- ・学費未納のままでは受験できません。
- ・登録していない科目の試験は受験できません。
- ・授業日数の3分の2以上の出席がない場合は、科目担当者の判断によって、受験資格を取り消すことがあります。
- ・試験を受ける際は必ず学生証を持参してください。
- ・学生証を忘れた人は、証明書発行サービスにログイン→「学内発行機発行（紙媒体）」→仮学生証を選択し、申請してください。申請完了後、学内証明書発行機で仮学生証を印刷してください。
※有効期限が当日限りの仮学生証を有料（200円）で発行できます。
- ・試験には必ずペンまたはボールペンを持参してください。
- ・答案用紙の研究科・学生ID・氏名などは必ずペン書きしてください。
- ・試験に15分以上遅刻した人は、受験できません。また、試験開始後30分が経過するまでは退出できません。
- ・受験中に不正行為があって、研究科委員会が不正行為と認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格とし、これを公表します。

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

II 成績

(I) GPA 制度による成績評価について

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

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

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

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

●判定基準〈大学院〉

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

●算出方法〈大学院〉

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

(A⁺～FはA⁺～Fの評価が付いた科目の単位数の合計)

(2) 履修中止をした科目について

履修中止をした科目については、GPAに算入されません。

(3) 成績評価結果の公表について

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

(4) 成績評価に関する質問・異議申し立てについて

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

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

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

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

(6) 追試験制度について

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

12 免許・資格

総合政策科学研究科総合政策科学専攻では、中学専修免（社会）、高等学校専修免（公民）の教員免許を取得できます。

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

● 学生生活

13 学生 ID と学生証

(1) 学生 ID

総合政策科学研究科の大学院生に付与される学生 ID は、在学する期間を通じて変わりません。

退学または除籍になった者が再入学した場合には、再入学を許可された年次に該当する入学年度を冠した学籍番号が与えられます。

学生 ID は学生証表面に表示しています。その構成は次のとおりです。

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

(2) 学生証

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

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

②修了、有効期限（学生証に印字）は標準修業年限を基本とします。標準修業年限を越えて在籍する場合（長期履修生含む）は、所持されている学生証と引換えて有効期限が 1 年間の学生証を毎年交付します。退学などにより学籍を離れたときは、直ちに返却してください。

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

1) 証明書発行サービスで再交付料を納入し、発行された「学生証再交付願」に必要事項を記入して、提出してください。

2) 学生証再交付の手続は本人に限ります。

3) 学生証再交付には、原則として願い出た日から 3 日間程度を要します。

4) 学生証紛失に不審な点のある場合は、再交付を認めないことがあります。

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

(3) 通学証明書

通学証明書は、現住所から本学に通学していることを証明するものです。

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

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

①「現住所」の欄には必ず現住所を記入しておいてください。現住所を変更した場合は、速やかに学修支援システム DUET で変更するとともに、総合政策科学研究科事務室で「通学証明書」の住所を訂正してください。

②「通学区間」の欄には1つの交通機関について現住所の最寄駅と本学の最寄駅（区間は最短距離）を1行で記入してください。

③通学区間の変更は、現住所を変更した場合と同区間に併設されている他の交通機関に変更して利用する場合に限ります。

(4) 学割証の交付

在籍者（科目等履修生、聴講生等の一部の学生を除く）が発行可能です。片道100km以上利用のJRの乗車券が2割引になります。発行手数料は無料です。証明書発行サービスを利用した学内証明書発行機での発行、もしくは大阪サテライトキャンパス・東京サテライトキャンパスの窓口での発行が可能です。

※サテライトキャンパスでの発行には学生証の確認が必要です。

14 オフィス・アワー

本研究科ではオフィス・アワーを設けています。履修相談をはじめ、修学上の諸問題についておおいに活用してください。詳細は別冊「政策学部・総合政策科学研究科ハンドブック」からご確認ください。

15 学研災付帯賠償責任保険への加入

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

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

16 総合政策科学研究科事務室の利用案内

総合政策科学研究科事務室の窓口時間は次のとおりとします。

●開講期間および試験期間

月～金 8：40～17：00 ※8：40～9：00及び11：30～12：30は総合窓口のみ

●休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

17 新創館書庫利用案内

開室時間は次のとおりとします。

●開講期間および試験期間

月～金 9：00～11：30、12：30～18：30

土 9：00～11：30、12：30～17：00

●休講期間

月～金 9：00～11：30、12：30～17：00

※利用受付は閉室時間の10分前までに済ませてください。

一般図書の貸出

- (1) 貸出冊数 10冊
- (2) 貸出期間 28日
- (3) 貸出希望の一般図書は書庫受付で貸出手続をしてください。
(ただし延滞した場合は、貸出サービスができないため注意)
- (4) 禁帯出図書(参考図書、逐次刊行物)は書庫内の閲覧席で利用できます。
- (5) 貸出期間の延長は他に希望者がいない場合に限り認められますが、その場合は書庫受付で貸出更新手続をするか、DOORSの「貸出更新サービス」(オンラインサービス)を利用して更新手続をしてください(大学院生は5回まで可)。

新創館書庫では図書の貸出以外にも下記を対応しております。

- ・構内残留・入構願の受付
- ・総合政策科学研究科共同研究室に設置されているコピー機の消耗品(A4用紙・トナー・ドラムカートリッジ)の受け渡しや、ICカード対応のコピー機に使用するコピー用紙のお渡し
- ※トナー・ドラムカートリッジは使用済みのものと交換でお渡ししています。

18 総合政策科学研究科大学院図書費による文献・資料購入

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

希望者は以下の手続により、申請してください。

- (1) 購入希望者は新創館(1階)書庫受付に備え付けの申請票に必要事項を漏れなく記入のうえ、提出してください。
- (2) 当研究科内の会議(月毎)で審議のうえ、購入を適当と判断した文献・資料に関しては、当該年度大学院図書費の範囲内で順次購入手続をとります。申請票提出時期、文献・資料の納期などにより、配架されるまでに期間を要しますのでご了承ください。

- (3) 申請票提出後の諸連絡(購入の可否・配架済等の連絡)は、大学が付与しているメールアドレス宛に通知します。申請票提出者は忘れず確認してください。

同志社大学総合政策科学研究科文献・資料申請票			
著・編者 (姓、名の順) Moosa, Imad A.			
書名: 題名 Foreign Direct Investment: Theory, Evidence and Practice.			
ISBN: 0-333-94590-5			
出版社 Palgrave Macmillan	購入希望者	1. 専任教員 2. 院生 3. その他	
出版年 2011: 09	氏名 今出川 太郎		
価格 発行日	学生ID 3B120190		
備考			
この欄には何も記入しないこと (希望者控)			

19 大学院生印刷費補助

大学から年間1,000度数(白黒1,000枚相当)の印刷費補助を学生証に設定しています。

コピー度数は学生証のICで管理するため学生証をコピーカードとして利用します。利用可能なコピー機はiM2カードリーダーを搭載しているコピー機で、新創館2階院生共同研究室、新創館1階書庫(書庫所蔵資料のコピーのみ)に各1台あります。有効期限は毎年2月下旬の予定で、残度数の次年度繰越はできません。

※新創館1階書庫のコピー機は書籍のコピーの利用のみ

- (1) 印刷設定

白黒印刷設定となっています。カラーコピーも希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口へ申し出てください。

〈度数の基準〉

白黒コピー	1枚	1度数	1000枚
カラーコピー	1枚	5度数	200枚

(例) 200枚分のカラーコピーをする場合
 $5 \text{ 度数 (1枚)} \times 200 \text{ 枚} = 1,000 \text{ 度数分使用}$

(2) 学生証を紛失した場合

学生証を再発行してください。利用枚数はそのまま継続されます。

(3) 上限枚数（自己負担分）

利用可能枚数（1,000枚分）を使用し、引き続きコピーの利用を希望する場合は、総合政策科学研究科事務室窓口にて上限枚数の更新申請（1,000枚分）を行ってください（設定完了までに3日程度要します）。

(4) 自己負担分の清算方法（付与された1,000枚以上利用された方）

申請を行った当該年度末に、総合政策科学研究科事務室より実費（実際の利用度数分）の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください（更新設定申請時に前払いする必要はありません）。

ただし2回目以降の設定更新を希望する場合は、前回設定分（1,000度数分）の清算（1万円）を済ませた上で総合政策科学研究科事務室窓口にて申請を行ってください。

最終更新分の支払いは、申請を行った当該年度末に総合政策科学研究科事務室より実費（実際の利用度数分）の清算書をお渡ししますので、資金課窓口にて使用分のみ支払ってください。

20 その他

(1) 臨光館

■ITサポートオフィス分室（臨光館1階）

①開室時間

●開講期間および試験期間 月～金 9:00～11:30、12:30～17:00、18:00～21:00

●休講期間 月～金 9:00～11:30、12:30～17:00

（詳細は大学ホームページ・ITサポートオフィスを参照のこと）

■PCコーナー（臨光館1階）

①開室時間

●開講期間 月～金 8:40～21:00 / 土 8:40～17:00

●休講期間および試験期間 月～金 9:00～17:00

②プリントアウトについて

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

(2) 総合政策科学研究科共同研究室（新創館2階）

①開室時間 月～土 8:00～22:30

入室するためには学生証が必要です。

②開室時間外・休日の利用について

原則として利用日の前日に「構内残留・入構願」に必要事項を記入し、新創館（1階）書庫受付で承認を得たうえ、写しを新町門衛所に提出してください。

③共同研究室内の「ダイヤル式ロッカー」利用について

在学中に限り、個人使用を認めています。

④共同研究室内の「プリンター」、「コピー機」について

研究環境の充実のためにプリンターを設置しています。消耗品については、新創館（1階）書庫受付まで申し出てください。

⑤その他

共同研究室の利用にあたっては、総合政策科学研究科院生会で定める規則等も順守のうえ、利用してください。

21 証明書発行サービスについて

学内に設置された証明書発行機（学内証明書発行機）に加えて、全国各地のコンビニエンスストア（セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン）で24時間いつでも証明書が発行可能です。また、デジタル証明書のオンライン送付も可能です。詳細は下記に掲載しておりますので、ご確認ください。

→大学 HP：トップページ > 教育・図書館 > 証明書

22 奨学金

大学独自の奨学金制度、日本学生支援機構奨学金や国・地方公共団体奨学金については学生生活課のホームページをご確認ください。

→大学 HP：トップページ > 学生生活 > 奨学金

総合政策科学研究科独自の奨学金制度（外国派遣に対する奨学金、国内研究に対する旅費補助）については、総合政策科学研究科のホームページで案内しています。

→総政 HP：トップページ > 在学生の方へ > 大学院生の方 > 奨学金

● その他

23 同志社大学政策学会

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

同学会では、総合政策科学研究科の研究成果を世に問う活動の一つとして、政策学会誌『同志社政策科学研究』等を発行しています。投稿の詳細については総合政策科学研究科事務室にて配布しています「投稿のしおり」をご参照ください。なお、「投稿のしおり」はホームページにも掲載いたします。

→総政 HP：トップページ＞ニュース

24 同志社大学大学院総合政策科学研究科同窓会（総政会）

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

- ・博士課程（前期課程）に入学して2年目の方
- ・学内進学者を除く博士課程（後期課程）に入学して3年目の方

25 学生の皆さんへの連絡手段について

皆さんへの連絡は原則、総合政策科学研究科ホームページ、大学付与のメールアドレス、掲示板、学修支援システム DUET を通じて行います。

主な掲示板の場所

臨光館1階 総合政策科学研究科事務室前廊下	総合政策科学研究科からの連絡事項
尋真館1階 講師控室前廊下	授業時間割等

● 博士課程（前期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件

※大学院学則 第4章を参照

- (1) 博士課程（前期課程）に2年以上在学すること（休学期間は含まない）。
- (2) 修了必要単位数表（履修要項参照）を確認のうえ、必要な単位を30単位以上修得すること。
- (3) 「論文」または「課題研究」を提出し、審査及び最終試験に合格すること。
- (4) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。

2 学位の授与

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

● 政策研究コース

修士（政策科学）（同志社大学）

Master of Arts in Policy and Management

● ソーシャル・イノベーションコース

修士（ソーシャル・イノベーション）（同志社大学）

Master of Arts in Social Innovation

3 学位授与式

3月および9月に学位授与式を行います。

4 学位論文の保管

製本された修士学位論文は、①新創館書庫、②総合政策科学研究科事務室に各1部ずつを保管します。

5 修士学位取得までのプロセス

【標準研究日程】

※日程等詳細はホームページでお知らせします。

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	履修科目の登録 「演習入門」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
	秋	「研究演習Ⅰ」の登録	9 月 (秋学期科目登録期間)
2 年次	春	履修科目の登録 「研究演習Ⅱ」、「研究演習Ⅲ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
	秋	「題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「題目変更届」提出締切（希望者のみ）	12月中旬
		「修士論文」または「課題研究」提出締切	1 月上旬
		論文提出後	
		修士学位論文審査会	2 月上～中旬
		修士学位論文審査（研究科委員会）	2 月下旬
		学位総合審査（研究科長会）	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

2 年次の秋学期に論文が提出できなかった場合、あるいは審査の結果、不合格となった場合は、次年度春学期に提出することが可能です。

〈参考〉

【1 年早期修了 研究日程】

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	履修科目の登録 「演習入門」、「研究演習Ⅰ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
	秋	「早期修了申請書」提出締切 ^{*1}	秋学期 DO Week 開始日
		「題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「題目変更届」提出締切（希望者のみ）	12月中旬
		「修士論文」または「課題研究」提出締切	1 月上旬
		論文提出後	
		修士学位論文審査会	2 月上～中旬
		修士学位論文審査（研究科委員会）	2 月下旬
		学位総合審査（研究科長会）	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

*1 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項（p.9～p.10）を確認すること。

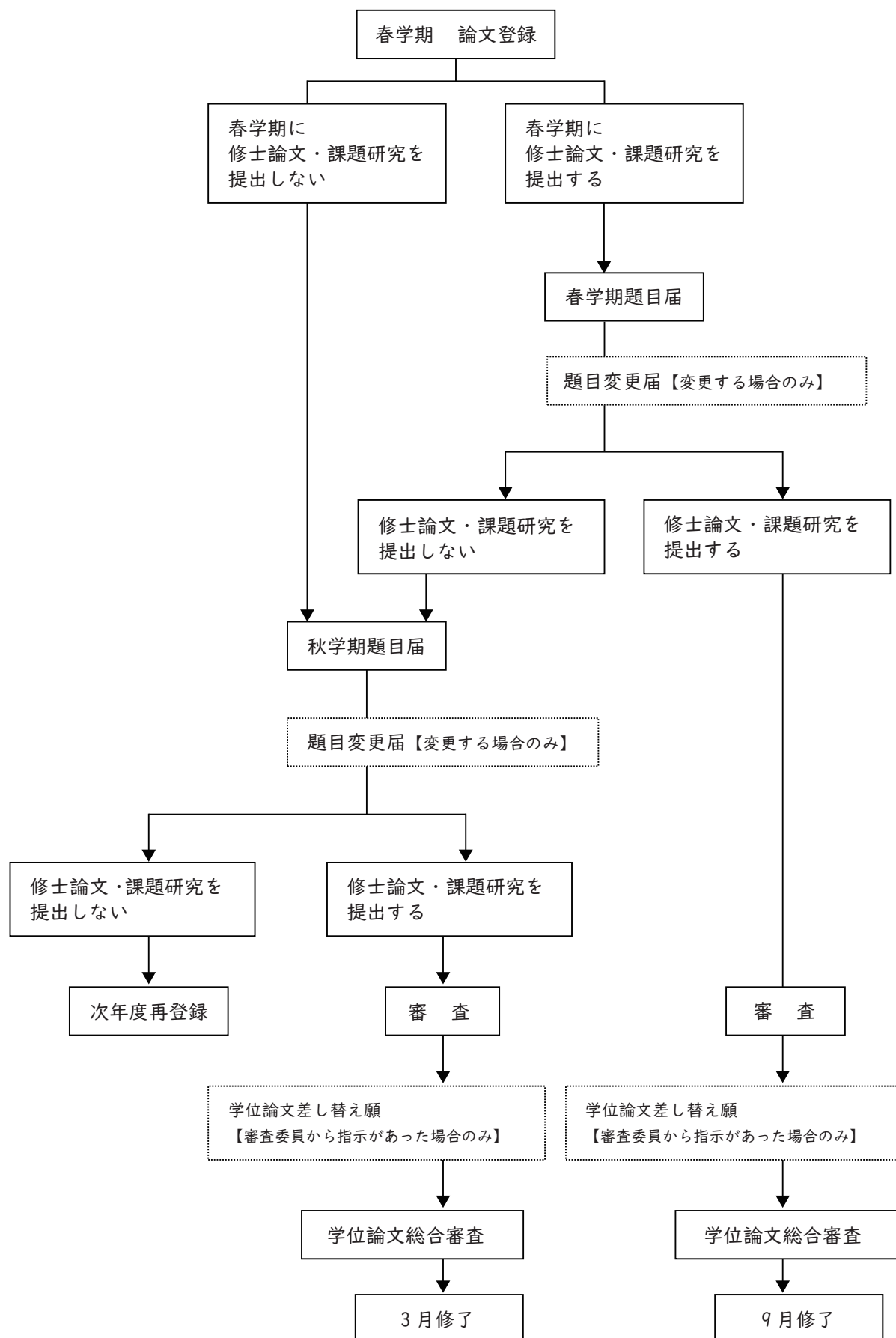
【1年半早期修了または9月修了*1 研究日程】

年次	学期	内容	日程
1年次	春	履修科目の登録 「演習入門」の登録	4月 (春学期科目登録期間)
	秋	「研究演習Ⅰ」の登録	9月 (秋学期科目登録期間)
2年次	春	履修科目の登録 「研究演習Ⅱ」の登録 「論文」または「課題研究」の登録	4月 (春学期科目登録期間)
		「早期修了申請書」提出締切*2	春学期 DO Week 開始日
		「題目届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
		「題目変更届」提出締切（希望者のみ）	5月下旬
		「修士論文」または「課題研究」提出締切	6月中旬
		論文提出後	
		修士学位論文審査会	7月上旬まで
		修士学位論文審査（研究科委員会）	7月下旬
		学位総合審査（研究科長会）	9月上旬
		学位授与式	9月下旬

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

*2 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項（p.9～p.10）を確認すること。

修士論文・課題研究 提出フローチャート



修士論文審査基準

(1) 趣旨

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

(2) 審査基準

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

①内容的要件

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

②形式的要件

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

課題研究審査基準

(1) 趣旨

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

(2) 審査基準

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

①内容的要件

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

②形式的要件

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

修士論文・課題研究 提出要領（2026年度）

(1)「題目届」の提出について

	提出締切日※	提出先
春学期	当該学期面接授業第二週目初日	総合政策科学研究科事務室
秋学期	当該学期面接授業第二週目初日	

(2)「題目変更届」の提出について

	提出締切日※	提出先
春学期	2026年5月下旬	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2026年12月中旬	

- ・詳しい日程や注意事項は、決まり次第、総合政策科学研究科のホームページに掲載します。
→総政 HP：トップページ＞在学生の方へ＞大学院生の方＞修士論文／課題研究
- ・提出締切日は厳守してください。
- ・指導教員の下承（署名）を得たうえで窓口に直接提出してください。
提出書類に不備がある場合や締切日を遅れた場合は受け付けませんので、必ず余裕をもって提出してください。

(3)「修士論文」の提出について

	提出締切日（当日消印有効）※	提出先
春学期	2026年6月中旬	総合政策科学研究科事務室
秋学期	2027年1月上旬	

〔提出書類〕

「現物の提出」、「メールでの提出」、「製本費の納入」を提出締切日までに完了してください。

①現物の提出

提出物	部数
1. 修士論文／課題研究 写真の大きさは縦6cm×横5cmとし、白紙のA4用紙の真ん中に貼付してください（コピー不可）。 概要は「A4、1枚程度」で作成してください。	3部
2. 「学位論文」提出チェック表	1枚
3. 政策学会誌原稿（あらまし）*	1枚

〈郵送先〉〒602-0047 京都市上京区新町通今出川上ル近衛殿表町159-1

同志社大学大学院総合政策科学研究科事務室

※簡易書留速達郵便、またはレターパックなど、送付物の追跡が可能な方法で送付してください。

※「修士論文在中」と明記してください。

②メールでの提出

提出データ	提出先
1. 修士論文／課題研究 本文データ (Word ファイルで作成) 目次や付録、参考文献等も含めた、本文データをお送りください。	総合政策科学研究科事務室 (ji-sosei@mail.doshisha.ac.jp)
2. 政策学会誌原稿（あらまし）データ (テキストデータで作成)* テキストエディタ（メモ帳、秀丸、EMEDITOR 等）を使用し、テキスト形式（.txt）で作成してください。ファイル名は学生 ID（1307●●0101）としてください。	

*総合政策科学研究科の成果を世に問うべく、本研究科では毎年、政策学会学会誌『同志社政策科学研究』を刊行しています。この学会誌には、投稿論文以外にも修士論文・課題研究のあらまし（日本語による）など、以下の情報を掲載しています。

- ・当該年度修了生氏名
- ・修士論文／課題研究 題目（サブタイトル含む）
- ・修士論文／課題研究 あらまし（梗概） ※300字程度

作成例

氏 名：今出川 太郎

学生 I D：1307●●0101

題 目：△▲△▲△▲△▲△▲△▲△▲

梗 概：XX
XX
XX

③修士論文製本費の納入

証明書発行サービスにログインし、メニュー「諸費用納入」から“総合政策科学研究科修士論文製本費”を選択し、納入してください。

証明書発行サービスへのログイン、詳細は、以下ページからご確認ください。

→大学 HP: [トップページ](#) > [教育・図書館](#) > [証明書](#)

〔留意事項〕

- ・提出方法の詳細については、春学期「題目届」提出者には大学付与のメールアドレス宛にお知らせします。秋学期「題目届」提出者には総合政策科学研究科のホームページ上でお知らせします。
- ・作成にあたっては、後述の「学位論文作成要領」に従ってください。
- ・学費未納の場合は、修士論文・課題研究の審査を受けられません。所定の期限までに納入を済ませてください。

修士学位論文審査会 実施要領（2026年度）

(1) 日程

下表の通り。場所も含めた詳細なスケジュールは決定次第、大学付与のメールアドレス宛にお知らせします。

	審査会
春学期	7月上旬
秋学期	2月上～中旬

(2) 当日の発表における留意事項

- ・発表時間は一人あたり20分（厳守）です。
《発表：10分以上12分以内 質疑応答：発表終了後（～開始後20分まで）》
- ・主査の指示に従ってください
- ・参加者が理解を得やすいよう液晶プロジェクタと Power Point を用いたプレゼンテーションを行なうこととします（個人のパソコンを持ち込んでの発表は認めません）。
- ・Power Point データは各自 USB メモリにて持参してください。
- ・審査の際、タイムキーパー用のストップウォッチはありません。時間内に発表が済むよう、前置きは短く、本論を中心に論じてください。
- ・どのような場合でも（発表が途中であっても）、制限時間になり次第打ち切りますので、あらかじめ承知しておいてください。
- ・5分後には次の発表が開始されますので、終了後は速やかに退室してください。
- ・円滑に進行するため、次の人はすぐに発表できるよう準備し、会場で待機しておいてください。

年 月 日

同志社大学大学院総合政策科学研究科
学 位 論 文 題 目 届

課程	専攻
学生 ID	氏名

☐修士論文 ☐課題研究 ☐博士論文 （該当項目をチェックすること）

題目

研究指導教員名 _____

- （注意） 1. 題目は、あとで変更することのないよう指導教員の下承を得てから記入すること。
2. 各自でコピーをとって保管しておくこと。

◆修了後の進路について予定（または希望）を記入してください。

SAMPLE

受付印

2026年度版の資料は、総合政策科学研究科のホームページに掲載します。

→総政 HP：トップページ > 在学生の方へ > 大学院生の方 > 修士論文／課題研究

年 月 日

博士課程
(前期課程)

同志社大学大学院総合政策科学研究科
学 位 論 文 題 目 変 更 届

課程	専攻
学生 ID	氏名

☐修士論文 ☐課題研究 ☐博士論文 (該当項目をチェックすること)

【新】論文題目(変更後)

【旧】論文題目(変更前)

研究指導教員名 _____

(注意) 各自でコピーをとって保管しておくこと。

SAMPLE

受付印

2026年度版の資料は、総合政策科学研究科のホームページに掲載します。

→総政 HP: トップページ > 在学生の方へ > 大学院生の方 > 修士論文/課題研究

『学位論文』提出チェック表

提出日： 年 月 日
学生 I D

博士課程（前期課程） 総合政策科学研究科
博士課程（後期課程） 総合政策科学研究科

氏名（ふりがな）

以下の項目に記載のとおりとなっていることを確認し、確認欄にチェックを入れること。

この提出チェック表は提出書類一式に添付して提出すること。

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

作成方法

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

参考文献およびURLリスト	確認欄
著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載している。	
A4判白色上質紙横書き、40字×30行、片面使用となっている。	
参考文献の扱い方については指導教員と十分に相談している。日本語文献、外国語文献、URL等の3カテゴリーの順に分け、日本語の場合は著者姓の50音順に、外国語の場合は著者姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べている。URLは本文での引用順に並べている。 <u>修士論文については外国語文献を少なくとも一つ以上、参考文献として含めている。博士論文については相当数の外国語文献を参考文献として含めている。</u>	
その他	確認欄
中表紙→目次→論文（本文）（注、図表写真等）→付録（アペンディックス）→参考文献およびURLリストの順で綴じている。付録および参考文献については独自の頁番号を“1”から付与している。	
謝辞を入れる場合、参考文献及びURLリストの後に別のページを設けて記載している。	
個人を識別できる情報の扱い	確認欄
インタビューやアンケートの結果、また写真など、個人を識別できる情報を論文に用いている場合、その取扱いおよび発表方法について提供者の同意を文書で得ており、その文書を保管している。	

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

年 月 日

指導教員（署名）

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

年 月 日

（署名）

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

SAMPLE

2026年度版の資料は、総合政策科学研究科のホームページに掲載します。

→総政 HP：トップページ > 在学生の方へ > 大学院生の方 > 修士論文／課題研究

● 博士課程（後期課程）の修了と学位の取得について

1 修了要件

※大学院学則 第4章を参照

- (1) 博士課程に5年（博士課程の前期課程または修士課程を修了した学生は、当該課程における2年の在学期間を含む。なお、休学期間は除く。）以上在学すること。
- (2) 必要な研究指導を受けたうえで、学位論文を提出し、かつ最終試験に合格すること。
- (3) 課程修了の認定にはその研究に必要な外国語に通じていること。
- (4) 修了必要単位数表（履修要項参照）を確認のうえ、所定の単位を修得すること。

※(1)にかかわらず、修士学位もしくは専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者は、3年以上在学すること。

2 学位の授与

《2025年度以降生》

本研究科博士課程（後期課程）を修了した者には、下記2つの学位のうち、希望した学位を授与します。希望学位は選択必修科目の登録をもって決まります。（本冊子 p.75参照）

- 博士（政策科学）（同志社大学）

Doctor of Philosophy in Policy and Management

- 博士（ソーシャル・イノベーション）（同志社大学）

Doctor of Philosophy in Social Innovation

《2024年度以前生》

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

- 公共政策コース、企業政策コース、国際政策コース

博士（政策科学）（同志社大学）

Doctor of Philosophy in Policy and Management

- ソーシャル・イノベーションコース

博士（ソーシャル・イノベーション）（同志社大学）

Doctor of Philosophy in Social Innovation

3 学位授与式

3月および9月に学位授与式を行います。

4 学位論文の保管

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

5 博士学位取得までのプロセス

日程等の詳細は総合政策科学研究科のホームページでお知らせします。

→総政 HP：トップページ > 在学生の方へ > 大学院生の方

《2025年度以降生》

【標準研究日程】

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	「リサーチ・デザイン特講」or「比較政策科学文献研究」の「履修希望書」を提出 ※ p.75参照 「特殊研究」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切*1	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「特講演習Ⅱ」の登録	9 月 (秋学期科目登録期間)
		研究発表会	2 月中旬～3 月上旬
2 年次	春	「特殊研究」「特講演習Ⅰ」の登録 「共同演習」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切*1	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士資格論文概要」提出締切	9 月上旬
		「博士資格論文」提出締切	1 月上旬
		博士資格論文審査会	1 月下旬
		博士資格論文審査結果通知	3 月中旬
3 年次	春	「特殊研究」「特講演習Ⅰ」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切*1	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「特講演習Ⅱ」の登録	9 月 (秋学期科目登録期間)
		「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目変更届」提出締切（希望者のみ）	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査（研究科委員会）	1 月下旬
		学位論文総合審査（研究科長会）	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

*1 春学期休学者は秋学期面接授業第二週目初日までに提出すること。通年休学の場合は不要。

【2年早期修了 研究日程】

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	「リサーチ・デザイン特講」or「比較政策科学文献研究」の「履修希望書」を提出 ※ p.75参照	4 月 (春学期科目登録期間)
		「特殊研究」の登録	
		「共同演習」の登録	
		「早期修了申請書」提出締切*1	春学期 DO Week 開始日
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
	秋	研究発表会	春学期中
		「博士資格論文概要」提出締切	9 月上旬
		「博士資格論文」提出締切	1 月上旬
		博士資格論文審査会	1 月下旬
		博士資格論文審査結果通知	3 月中旬
		「共同演習」結果通知	秋学期 成績通知書 交付日(3 月中旬)
2 年次	春	「特殊研究」「特講演習Ⅰ」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「特講演習Ⅱ」の登録	9 月 (秋学期科目登録期間)
		「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1 月下旬
		学位論文総合審査(研究科長会)	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

*1 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項(p.9～p.10)を確認すること。

博士課程
(後期課程)

【1年早期修了 研究日程】*2

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	「リサーチ・デザイン特講」or「比較政策科学文献研究」の「履修希望書」を提出 ※ p.75参照 「特殊研究」の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「早期修了申請書」提出締切 *1	春学期 DO Week 開始日
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
		研究発表会	4 月中
	秋	「特講演習Ⅱ」の登録	9 月 (秋学期科目登録期間)
		「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目変更届」提出締切 (希望者のみ)	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査 (研究科委員会)	1 月下旬
		学位論文総合審査 (研究科長会)	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

* 1 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項 (p.9～p.10)を確認すること。

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

《2024年度以前生》

【標準研究日程】

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	履修科目の登録	4 月
		「特殊研究」の登録	(春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切* ¹	春学期面接授業第二週目初日
	秋	研究発表会	2 月中旬～3 月上旬
2 年次	春	履修科目の登録	4 月
		「特殊研究」の登録	(春学期科目登録期間)
		「共同演習」または「ワークショップ演習」の登録	
		「研究テーマ届」提出締切* ¹	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士資格論文概要」提出締切	9 月上旬
		「博士資格論文」提出締切	1 月上旬
		博士資格論文審査会	1 月下旬
		博士資格論文審査結果通知	3 月中旬
		「共同演習」(「ワークショップ演習」) 結果通知	秋学期 成績通知書 交付日(3 月中旬)
3 年次	春	履修科目の登録	4 月
			(春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切* ¹	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目変更届」提出締切(希望者のみ)	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査(研究科委員会)	1 月下旬
		学位論文総合審査(研究科長会)	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

* 1 春学期休学者は秋学期面接授業第二週目初日までに提出すること。通年休学の場合は不要。

博士課程
(後期課程)

【2年早期修了 研究日程】

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	履修科目の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「早期修了申請書」提出締切 ^{*1}	春学期 DO Week 開始日
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士資格論文概要」提出締切	9 月上旬
		「博士資格論文」提出締切	1 月上旬
		博士資格論文審査会	1 月下旬
		博士資格論文審査結果通知	3 月中旬
2 年次	春	履修科目の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士学位論文題目変更届」提出締切（希望者のみ）	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査（研究科委員会）	1 月下旬
		学位論文総合審査（研究科長会）	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

* 1 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項（p.9～p.10）を確認すること。

【1年早期修了 研究日程】^{*2}

年次	学期	内容	日程
1 年次	春	履修科目の登録	4 月 (春学期科目登録期間)
		「早期修了申請書」提出締切 ^{*1}	春学期 DO Week 開始日
		「研究テーマ届」提出締切	春学期面接授業第二週目初日
	秋	「博士学位論文題目届」提出締切	秋学期面接授業第二週目初日
		「博士学位論文題目変更届」提出締切（希望者のみ）	11 月上旬
		「博士学位論文」提出締切	11 月下旬
		論文提出後	
		博士学位論文審査会	1 月中旬まで
		博士学位論文審査（研究科委員会）	1 月下旬
		学位論文総合審査（研究科長会）	3 月上旬
		学位論文審査結果通知	3 月上旬
		学位授与式	3 月中～下旬

* 1 指導教員に相談のうえ早期修了申請書を提出すること。詳細は早期修了に関する要項（p.9～p.10）を確認すること。

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

博士学位論文提出パターン

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

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

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

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

【上記以外の選択肢】

◇所定の研究指導を終えている場合

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

◇所定の研究指導を終えていない場合

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

★論文博士での提出については、必ず事前に事務室までお問い合わせください

博士課程
(後期課程)

博士学位論文提出等に関する申合せ

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

（論文提出）

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

（論文題目）

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

（審査要件）

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

（論文修正）

- 4 審査会・総合試験、研究科委員会での審査の過程において論文に対して誤字等の修正指示があった場合に限り本研究科が定める期限までに修正を完了し、修正済の論文を本研究科事務室へ再提出しなければならない。
別に定める期限までに論文が再提出されない場合は、修正指示を取り消して従前の論文により審査を行うものとし、学位を取得した場合に必要なインターネットを利用した論文全文の公表についても従前の論文によるものとする。

（修正期限）

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

（学位取消等）

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

付 則

本申合せは、2021年4月1日から施行する。

博士論文審査基準

(1) 趣旨

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

(2) 審査基準

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

①内容的要件

・研究テーマの妥当性

- 1) 研究目的とその必要性、学術的・社会的意義を明確に述べているか
- 2) 当該テーマの研究意義および独自性、進歩性、有用性等を説得的に明示しているか

・研究方法の妥当性

- 1) 先行業績の研究成果について幅広く十分に調査し、その知見を前提として議論を展開しているか
- 2) 研究テーマおよび問題設定に対して適切な研究方法を選択しているか

・独創性（オリジナリティ）

- 1) 研究テーマおよび問題設定、分析方法、結論等に注目すべき独創性が認められるか
- 2) 当該テーマに関する従来の研究に対して、独自の新たな知見を提示しているか

・学際性・総合性

- 1) 研究テーマおよび問題設定、分析方法、結論等において学際性及び総合性が認められるか

・結論、結果の適切性、明確性

- 1) 結論がそれまでの展開を踏まえて論理的かつ明確に導出されているか
- 2) 結論に至る議論の展開が十分な論拠に支えられているか。また、結果に対する考察は適切か

・社会、学界等への貢献、将来的発展性

- 1) 社会、学界への貢献が期待されるか
- 2) 当該研究の今後の発展、可能性を示しているか

②形式的要件

・規定字数、枚数の要件を満たしているか。

・論文構成、文献の引用方法、注・図表・資料・参考文献リストの取扱いが適切になされているか。

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

博士学位論文の公表

博士学位論文の公表（学位規程第13条、博士論文のインターネット公表に関する取扱要領）を基に、総合政策科学研究科においては以下の通りとする。

(1) 博士論文要旨および博士論文審査結果の要旨公表について

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

(2) 博士論文全文の公表について

①博士論文の全文の公表

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

②博士論文の内容を要約したものの公表

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

③やむを得ない事由について

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

④国立国会図書館へのデータ送付および利用

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

(3) 博士論文公表に係る提出書類・電子データおよび提出数

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

※1 国会図書館提出用

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

※3 USB も可

(4) 手続き

上記書類・電子データを総合政策科学研究科事務室に提出すること。

(5) 注意事項

①博士論文全文（電子データ）について

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

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

③同志社大学博士論文のインターネット公開同意書について

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

④学術リポジトリ内容記述シートについて

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

※本項は学位論文を作成するうえでの基準になります。詳細は指導教員の指示に従ってください。

I. 【論文の提出形式】

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

【他の用紙サイズは認めない】

2. 論文は以下のとおり構成すること。綴じ順もこのとおりとする。

〔博士論文〕

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

〔修士論文〕

- ①表紙
- ②中表紙
- ③本人写真（A 4 用紙の中心に貼付したもの）
- ④概要（A 4、1 枚程度）
- ⑤目次
- ⑥本文
- ⑦付録（アペンディックス）
- ⑧参考文献および URL リスト

3. 論文は以下の【各構成の作成要領】に従って作成すること。

II. 【各構成の作成要領】

1. 表紙および中表紙

- (1) 表紙および中表紙には、論文題目（題目およびサブタイトル）、研究科、専攻、課程、入学年度、学籍番号、氏名を記入のこと。
- (2) 論文題目は、題目届（あるいは題目変更届）にて申請した題目・サブタイトルを記入すること。
※半角・全角、ハイフンかマイナスか長音符かにも注意すること。
※題目届（あるいは題目変更届）にて申請した題目・サブタイトル以外での論文提出は認めない。
- (3) 研究科、専攻、課程、入学年度、学籍番号、氏名は、以下に則って記載すること。

〈氏名等の記載方法〉

同志社大学大学院総合政策科学研究科
総合政策科学専攻 博士課程（前期課程）
もしくは
総合政策科学専攻 博士課程（後期課程）
20xx 年度 xxx 番 氏名
↑ ↑
入学年度 学生 ID の下 4 桁

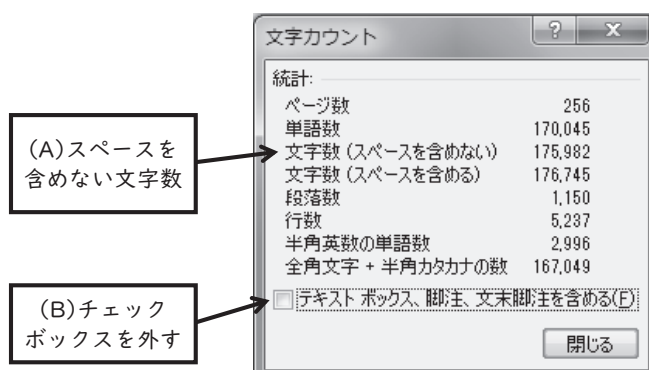
2. 目次

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

3. 本文

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

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



4. 付録（アペンディックス）

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

5. 参考文献および URL リスト

- (1) 著者、編著者、タイトル、出版社、出版年、掲載頁（雑誌等）を記載すること。
- (2) 独自のページ番号を“1”から付与すること。
- (3) 日本語論文の場合、本文と同様に各ページ横書き40字×30行、片面使用とする。
英語論文の場合、本文と同様に各ページ上下左右マージン各25.4mm、行間設定1.5行、片面使用とする。
- (4) 修士論文については外国語文献を少なくとも一つ以上、参考文献として含めること。博士論文については相当数の外国語文献を参考文献として含めること。
- (5) 詳細はⅣ.【参考文献および URL リストについて】を参照すること。
- (6) 参考文献リストの作成について、特定の学問領域、専門分野の表記の仕方によってリストを作成する必要がある場合は、参照したジャーナルまたは学会誌の①参考文献リストおよび②執筆要項の2つをコピーし、必ず学位論文と一緒に提出すること。わからない場合は必ず指導教員と相談すること。

6. その他

- (1) 謝辞を入れる場合は、参考文献および URL リストの後に別のページを設けて記載すること。
- (2) 論文は、レバーファイルに綴じて提出する。レバーファイルには表紙と背表紙を貼付すること。
なお、レバーファイルは自ら3冊分準備（購入）すること。同志社生協でも販売しているが、数には限りがあるので提出締切日までに余裕をもって準備を始めること。
表紙、背表紙が剥がれないよう、セロテープ等を使ってしっかり貼付すること。
- (3) 背表紙は、論文題目（題目およびサブタイトル）、入学年度、学籍番号、氏名を縦書きに記入すること。
- (4) 論文を提出する前に、本文の文字数または word 数を必ず確認すること。ただし、脚注、図表、写真、付録、参考文献、URL リスト等は文字数、word 数に含めない。
- (5) 永年保存に耐える用紙、複写方法で作成すること。
- (6) 1冊に綴じられない場合は分冊可。表紙、背表紙の中央下に1/2、2/2と番号を付すこと。2冊目以降は中表紙不要。枚数が多すぎると用紙が脱落することがあるので、無理に1冊に綴じようとしないうこと。

Ⅲ.【注の記載方法】

1. 注の打ち方について

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

【例】

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

【脚注の記載例】

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

2. 割注について

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

3. 割注に関する注意事項

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

【例】

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

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

【例】

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

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

【例】

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

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

【例】

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

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

【例】

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

(6) 編著書を記載する場合は、以下のように示す。

【例】

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

(7) 訳書の場合には、原書の出版年と訳書の出版年をイコールでつなぐ。

【例】

・・・と述べている（Hochschild 1997=2017: 371）。

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

【割注の例】

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

【上記割注に対する URL リストの書き方】

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

Ⅳ.【参考文献および URL リストについて】

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

Ⅴ.【日本語文献の書き方】

1. 論文の場合

著者名（出版年）「論文題名」『雑誌名』巻数（号数）、開始頁－終了頁。

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

【例】

玄田有史・神林龍・篠崎武久（2001）「成果主義と能力開発－結果としての労働意欲」『組織科学』34（3）、18-31。
永瀬伸子・長町理恵子（2002）「教育コストの変化と家計構造」『社会科学研究』53（5）、179-93。
橋本智子（1997a）「高学歴女性の雇用」『家族研究』48、49-58。
橋本智子（1997b）「女性の職業選択」『人口問題』55（2）、1-18。
三谷直紀（2006）「企業の最適世代構成と人材戦略」『日本労働研究雑誌』550、4-16。
山室敦嗣（1998）「原子力発電所建設問題における住民の意思表示－新潟県巻町を事例に」『環境社会学研究』4、188-203。
綿貫譲治（1994）「比較論・国際関係論的に見た日本の政治と社会」『社会学評論』45（2）、158-71。

2. 単行本の場合

著者名（出版年）『書籍名』出版社名。

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

【例】

今野浩一郎・佐藤博樹（2002）『人事管理入門』日本経済新聞社。

佐野勝男・榎田仁・関本昌秀（1987）『新・管理能力の発見と評価』金子書房。

宮川雅巳（2004）『統計的因果推論－回帰分析の新しい枠組み』朝倉書店。

3. 編著書の場合

編者名（編）（出版年）『書籍名』出版社名。

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

【例】

猪口孝・田中明彦・恒川恵市・薬師寺泰蔵・山内昌之（編）（2005）『国際政治事典』弘文堂。

大沢武志・芝祐順・二村英幸（編）（2000）『人事アセスメントハンドブック』金子書房。

辻平治郎（編）（1998）『5 因子性格検査の理論と実際』北大路書房。

正岡寛司・望月嵩（編）（1988）『現代家族論』有斐閣。

4. 編著書の一部の章を参考文献とする場合

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

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

【例】

井上真（2009）「自然資源『協治』の設計指針－ローカルからグローバルへ」室田武編『グローバル時代のローカル・コモンズ』3-25、ミネルヴァ書房。

今城志保・藤村直子（2000）「職務遂行行動の測定ツール」大沢武志・芝祐順・二村英幸（編）（2000）『人事アセスメントハンドブック』340-54、金子書房。

玄田有史（1994）「高学歴化、中高年化と賃金構造」石川経夫編『日本の所得と富の分配』第5章、東京大学出版会。

5. 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合の注意点

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

【例】

鈴木一郎（2000a）「日本における□□」『△△△研究』25、xx-xx。

鈴木一郎（2000b）『現代日本の□□構造』〇〇社。

鈴木一郎（2000c）「□□と所得格差」〇〇編『日本の△△△』x-xx、〇△書房。

鈴木一郎（編）（2000）『現代〇〇論』〇△書店。

6. 新聞記事の掲載の仕方

(1) 署名記事の場合

著者名（発行年）「記事タイトル」『新聞紙名』発行月日刊、ページ番号（オンライン版の場合は取得／閲覧年月日、URL）。

【例】

安田琢典（2023）「（2023統一地方選 過疎の村の苦悩：上）追い込まれ、「議会廃止」検討 王滝村、財政難で一時苦肉の策／長野県」『朝日新聞』4月12日朝刊、19。

西村博之（2024）「トランプ2.0世界の行方は（4）政治・社会 格差が招く「劇薬」米国発、きしむ民主主義」『日本経済新聞』11月12日朝刊、2。

(2) 署名記事でない場合

新聞紙名（発行年）「記事タイトル」発行月日刊、ページ番号（オンライン版の場合は取得／閲覧年月日、URL）。

【例】

読売新聞（2024）「就活日程 形骸化が顕著 25年卒選考解禁 学生内定率 早くも6割超」6月4日朝刊、7。

毎日新聞（2024）「政策保有株式：上場全4000社を調査 政策保有株開示巡り 金融庁」8月14日朝刊、5。

(3) 記事タイトルのスペースは半角とする。

7. 法律、判例、通達の掲載の仕方

法律、判例、通達の掲載の仕方については、指導教員と相談すること。

【法律、通達を掲載する場合の例】

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

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

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

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

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

VI. 【外国語文献の書き方】

外国語文献は著者の姓（ラストネーム）のアルファベット順に並べること。

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

I. 雑誌論文の場合

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

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

【例】

- Arthur, M. B. (1994) The Boundaryless Career: A New Perspective for Organizational Inquiry. *Journal of Organizational Behavior*, 15 (4), 295-306.
- Behson, S. J. (2002a) Coping with Family-to-Work Conflict: The Role of Informal Work Accommodations to Family. *Journal of Occupational Health Psychology*, 7 (4), 324-41.
- Behson, S. J. (2002b) Which Dominates?: The Relative Importance of Work-Family Organizational Support and General Organizational Context on Employee Outcomes. *Journal of Vocational Behavior*, 61, 53-72.
- Collins, R. (1997) An Asian Route to Capitalism: Religious Economy and the Origins of Self-Transforming Growth in Japan. *American Sociological Review*, 62, 843-65.
- Delery, J. E., and Doty, D. H. (1996) Modes of Theorizing in Strategic Human Resource Management: Tests of Universalistic, Contingency, and Configurational Performance Predictions. *Academy of Management Journal*, 39 (4), 802-35.
- Kraut, R., Kiesler, S., Boneva, B., Cummings, J., Helgeson, V., and Crawford, A. (2002) Internet Paradox Revisited. *Journal of Social Issues*, 58 (1), 49-74.

2. 単行本の場合

著者名（出版年）書籍名（イタリック），出版社名。

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

【例】

〈原書の場合〉

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

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

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

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

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

〈訳書がある場合〉

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

【例】

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

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

Schor, J. B. (1992) *The Overworked American: The Unexpected Decline of Leisure*, Basic Books. (=1993、森岡孝二・青木圭介・成瀬龍夫・川人博訳『働きすぎのアメリカ人ー予期せぬ余暇の減少』窓社。)

3. 編著書の場合

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

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

【例】

Lamb, M. E. (ed.) (1997) *The Role of the Father in Child Development*, Wiley.
Schaufeli, W. B., Maslach, C., and Marek, T. (eds.) (1993) *Professional Burnout: Recent Developments in Theory and Research*, Taylor and Francis.

4. 編著書の一部の章を参考文献とする場合

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

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

【例】

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

5. 同一著者による同一出版年の文献が複数ある場合の注意点

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

【例】

Bray, M. (2000a) Assessing the Effects of Wage on Family Decisions. *Journal of Xxx*, 35, xxx-xxx.
Bray, M. (2000b) *Gendered Social Stratification*, University of Xxx Press.
Bray, M. (2000c) Female Labor Force Participation and Transformation of Family Structures. In J. L. Glass (ed.) *Work and Families*, 58-89, University of Xxx Press.
Bray, M. (ed.) (2000) *Social Demography*, xxx Publishing Ltd.

VII. 【電子書籍および電子ジャーナル掲載論文の書き方】

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

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

1. 電子書籍

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

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

【例】

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

2. 電子ジャーナル掲載論文

- (1) 日本語

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

紙媒体と電子媒体の両方で提供されている雑誌を、電子媒体で利用した場合

【例】

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

- (2) 外国語

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

【例】

Gabb, J. (2009) Researching Family Relationships: A Qualitative Mixed-Methods Approach, *Methodological Innovations Online*, 4 (2): 37-52, (Retrieved on January 22, 2010, <http://www.methodologicalinnovations.org/viewissue.html>).

3. ウェブページ

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

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

【例】

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

4. ブログ

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

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

【例】

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

VIII. 【図・表、写真の載せ方】

番号とタイトルを付与し、出典を明記すること。図・表、写真番号の通し方やタイトルの上下位置は指定しない。

総合政策科学研究科 登録要領

総合政策科学
研究科登録要領

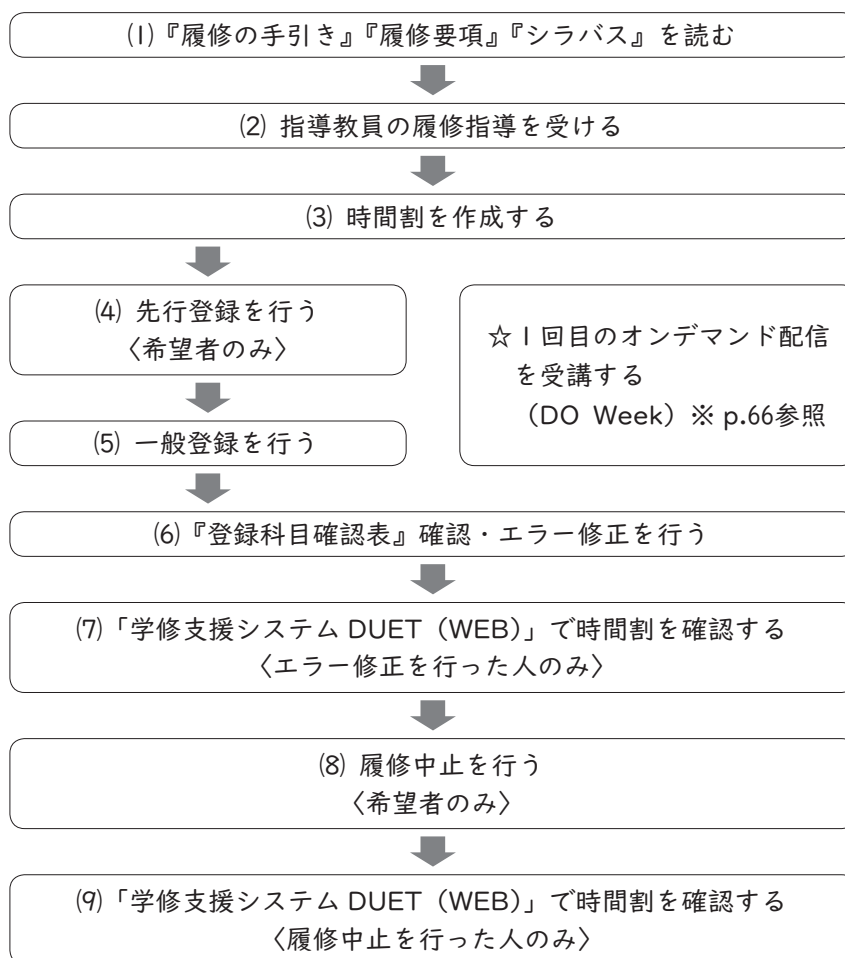
I 科目登録について

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

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

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

■登録完了までの流れ



科目登録に際しては、次頁以降に加えて必ず大学ホームページと総合政策科学研究科ホームページを参照すること

大学 HP：トップページ＞在学生の方＞授業・履修・試験

総政 HP：トップページ＞在学生の方へ＞大学院生＞登録関係書類

(1) 『履修の手引き』『履修要項』『シラバス』を読む

※これらの冊子等は毎年度内容が更新されますので、必ず最新年度のものを確認してください。

在学生は成績通知日以降、総政ホームページ上で順次確認できます。

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

(2) 指導教員の履修指導を受ける

新入生は、入学志願書類に記載した志望教員に連絡をとり、今後の研究および履修計画について登録期間に間に合うように早めに履修指導を受けてください。連絡先は別冊『政策学部・総合政策科学研究科ハンドブック』のオフィス・アワーを参照してください。事前に本冊子『履修の手引き』や『履修要項』『シラバス』などを熟読したうえで履修指導を受け、登録科目を決定してください。2年次生以上の方も、適宜、指導教員の履修指導を受けてください。

(3) 時間割を作成する

時間割作成にあたっては、主に下記の点に注意してください。

- ①同じ曜日講時に科目が重複しないように注意してください。

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

- ②登録単位数の上限を超えないよう注意してください。
- ③すでに履修し、単位を修得した科目は登録できません。

(4) 先行登録を行う

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

(5) 一般登録を行う

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

一般登録日程（WEB）
4月7日（火）10：00～4月9日（木）17：00 ※春学期に一般登録した秋学期開講科目は、基本的に秋学期登録変更期間に変更できます。

(6) 『登録科目確認表』確認・登録エラー修正を行う

- ①『登録科目確認表』を4月15日（水）9：30～学修支援システム DUET よりダウンロードしてください。
- ②登録科目確認表をダウンロードし、次の項目をチェックしてください。
 - ・先行登録科目、大学が一括登録した科目、一般登録科目等がすべて正しく記載されているか？
 - ・時間割重複、履修年次誤り等の登録エラーがないか？
- ③登録エラーがある場合は、下記の期間に修正してください。

登録エラー修正期間	方法
4月15日（水） ～4月17日（金）17：00締切	総合政策科学研究科事務室にて手続きを行うこと（※最終日締切日時に注意）または、大学付与メールアドレスから、修正内容を総合政策科学研究科事務室（ji-sosei@mail.doshisha.ac.jp）にEメールで連絡すること

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

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

4月22日（水）～23日（木）の履修科目確認期間に学修支援システム DUET にて時間割が修正されているか確認してください。修正されていない場合は、この期間中に総合政策科学研究科事務室に申し出てください。

(8) 履修中止を行う〈希望者のみ〉

授業開始後1か月程度授業を受講し、望ましい評価が得られないと判断した科目については、定められた範囲の科目について、以下の期間中に履修を中止することができます。下記の期間中に学修支援システム DUET から申請してください。

履修中止期間
5月11日（月）10：00～5月12日（火）17：00

※隔週講義科目については上記の手続きで行ってください。

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

①上記の期間に履修中止できる科目は原則として春学期科目に限ります。秋学期科目は秋学期の履修中止期間（10月予定）に履修中止できます。

②上記の期間内に履修中止を行った単位数分は、秋学期登録変更期間に登録単位数の上限の範囲内で登録することができます（春学期科目を追加登録することはできません）。

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

(9) 学修支援システム DUET で時間割を確認する〈履修中止を行った人のみ〉

5月18日（月）以降、DUETにて時間割が修正されているか確認してください。

2 秋学期登録スケジュールについて

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

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

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

春学期成績通知書交付 秋学期登録書類交付	9月11日（金）
秋学期先行登録科目削除 （春学期の登録期間中に登録済みの科目のみ対象）	9月11日（金）～13日（日）頃
秋学期先行登録	9月16日（水）～23日（水）頃 ※科目によって異なる
秋学期一般科目登録変更受付	9月24日（木）～25日（金）頃
秋学期 DO Week ※ p.66参照	9月25日（金）～10月1日（木）
秋学期面接授業開始	10月2日（金）～

以降、春学期と同様にエラー修正や履修中止があります。

3 学修支援システム DUET（WEB）による科目登録について

先行登録、一般登録に関わらず、科目の登録は基本的に「学修支援システム DUET（WEB）」を利用して行います。詳細は『DUETによる科目登録 利用上の注意』や『DUET マニュアル』を参照してください。ただし、一部の科目については、WEBによる登録を行わないものもあります。

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

▶学修支援システム DUET について

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

4 授業1週目（DO Week）と授業2週目以降に行われるオンデマンド配信の受講方法について

通常の教室での授業は13週の授業期間に受講し、残り2週分の授業はオンデマンドで受講することが同志社大学及び同志社大学大学院における標準的な授業となりますが、**総合政策科学研究科においては、教室での授業とオンデマンドでの受講（原則1週目のみ）が基本となります。**

授業1週目（DO Week）のオンデマンド配信はシラバスからURLを確認、受講の上、指示された課題等に取り組んでください。具体的な受講手順については大学ホームページに掲載しています。以下URLもしくはQRコードから詳細を確認してください。また、授業2週目以降に行われるオンデマンド配信の受講方法については科目担当者からの指示に従ってください。

■DO Week から始まる新たな学び（標準的な授業）

https://www.doshisha.ac.jp/students/new_calender/index.html



5 登録にあたってのその他全般的な注意

(1) 学生証の携帯

学生証は常に携帯してください。学生証を忘れた場合には、登録エラー修正などの手続きができませんので、学内証明書発行機にて仮学生証を発行（有料）してください。

(2) カリキュラムの確認

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

(3) 開講校地の確認

他校地（特に京田辺校地）の科目を受講希望する場合は、移動時間等を考慮して時間割を組んでください。登録において、連続した講時の2校地間移動（今出川⇄京田辺）を伴う履修登録はできませんので、注意してください。

※遠隔授業の場合も同様です。

(4) 授業時間割の重複禁止

同一曜日講時に複数の科目を登録することはできません。

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

※遠隔授業の場合も同様です。

(5) 履修条件の確認

履修条件を無視した登録はできません。特に他研究科科目を履修する場合は、当該研究科の『履修

要項』などで履修条件を確認するようにしてください。

(6) 先行登録科目の注意点

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

(7) 最高登録単位数の確認

最高登録単位数（年間・学期別）が定められているので『履修要項』で確認してください。

(8) 免許資格関係科目の登録について

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

(9) 修了見込証明書の発行について

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

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

6 入学前修得単位の認定について

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

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

	日時	場所
申請受付	4月2日（木）、3日（金）事務室開室時間中	総合政策科学研究科事務室
結果通知	4月7日（火）中に通知	

- (1) 総合政策科学研究科事務室に申し出て、『単位認定申請票』（所定用紙）を受け取ってください。
- (2) 単位を修得した科目の「成績証明書（単位修得証明書）」「シラバス（コピー可）」を『単位認定申請票』とあわせて提出してください。
- (3) 結果は、4月7日（火）中に、総合政策科学研究科事務室より、大学付与メールアドレスへ通知します。

〈注意事項〉

- ・認定された科目を履修することはできません。
- ・「成績証明書」・「シラバス」がどうしても申請手続までに揃わない場合は、その旨を申し出てください。『単位認定申請票』により仮認定を行ないます。なお、4月7日（火）までに成績証明書等の書類が未提出の場合は仮認定を取り消すことがあります。

7 標準修業年限を越えて在学される場合の学費について

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

(1) 博士課程（前期課程）において2年以上在学している者

博士課程（後期課程）において3年以上在学している者

※「休学」期間は「在学」期間に含みません

(2) 所定の単位を修得した者

(3) 学部又は大学院の授業科目を履修していない者

※履修中止により全ての履修を取り止めた場合でも、遡及して減免を適用することはありません

(4) 長期履修学生ではない者

8 自身が所属する課程、専攻以外の科目登録（追加、削除）について

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

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

例) 博士課程（前期・後期課程）の学生が学部科目の登録を希望する場合

9 登録の際に注意が必要な総合政策科学研究科の主な設置科目

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

- ・ 博士課程（前期課程）は p.69～ p.73参照
- ・ 博士課程（後期課程）は p.74～ p.77参照
- ・ 博士課程（前期課程）・博士課程（後期課程）共通の内容は p.78参照

10 科目ナンバリングについて

各科目には科目ナンバリングが定義されています。科目ナンバリングとは、授業科目に番号、分類を付与することで、学修の段階や順序がわかるように表示したものであり、学修支援システム DUET などでも確認できます。詳細は以下の URL を確認してください。

<https://clf.doshisha.ac.jp/numbering/numbering.html>



◇総合政策科学入門の登録について◇

一般登録科目

■履修について

総合政策科学入門は必修科目（ソーシャル・イノベーションコースは選択必修科目）です。

2026年度生および過年度生で単位未修得の方は、2クラス開講されますので、必ずどちらかを受講してください（学修支援システム DUET から登録してください）。

科目名	クラス	講義日
総合政策科学入門	001	火 6
	002	土 2

総合政策科学
研究科登録要領

◇論文・課題研究の登録について◇

一般登録科目

■登録について

指導教員の指示により、「論文」または「課題研究」のいずれかを選択し、論文を提出する年度の春学期に必ず登録してください。論文や課題研究を提出するにあたっては、登録だけでなく、提出する学期の所定の期日までに「学位論文題目届」を提出する等、必要な手続きを行ってください。

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

■登録スケジュール

春学期の一般登録期間に登録してください。秋学期には登録できません。

※春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。

■登録方法

「学修支援システム DUET」を利用して登録してください。

◇演習科目の登録について◇

一般登録科目

■履修について

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

また、研究演習は決められた学期に履修しなければなりません。必ずⅠ・Ⅱ・Ⅲの順に履修してください（学修支援システム DUET から登録してください）。

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

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

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

■演習履修の流れ

下記の通り、研究演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの順に、決められた学期に履修してください。

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

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

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

〈不合格、休学の場合の履修〉

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

Ⅰ年次		Ⅱ年次		Ⅲ年次	
Ⅰセメ	Ⅱセメ	Ⅲセメ	Ⅳセメ	Ⅴセメ	Ⅵセメ
	研究演習Ⅰ(F)	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ		
			研究演習Ⅰ	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ

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

Ⅰ年次		Ⅱ年次		Ⅲ年次	
Ⅰセメ	Ⅱセメ	Ⅲセメ	Ⅳセメ	Ⅴセメ	Ⅵセメ
	研究演習Ⅰ(休学)	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ		
			研究演習Ⅰ	研究演習Ⅱ	研究演習Ⅲ

総合政策科学
研究科登録要領

■登録スケジュール

《2022年度以前生》

一般登録期間に登録してください。

《2023年度以降生》

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

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

■注意点

- ・「研究演習Ⅰ」および「研究第2演習」は、上記のとおり7月に担当教員に希望を伝え、許可された場合のみ履修できます。したがって、秋学期の科目登録変更期間に一般登録してください。
- ・春学期の段階では指導教員は入試出願時に希望された教員を（仮）指導教員としています。秋学期の「研究演習Ⅰ」が始まるまでに指導教員を変更する場合は「研究指導教員変更申請票」を総合政策科学研究科事務室に提出してください。（締切は7月1日（水）まで）
- ・研究演習は決められた学期に履修しなければなりません。**必ずⅠ・Ⅱ・Ⅲの順に履修してください。**
- ・休学等を考えている場合は、指導教員または事務室に演習の履修時期について事前に確認してください。

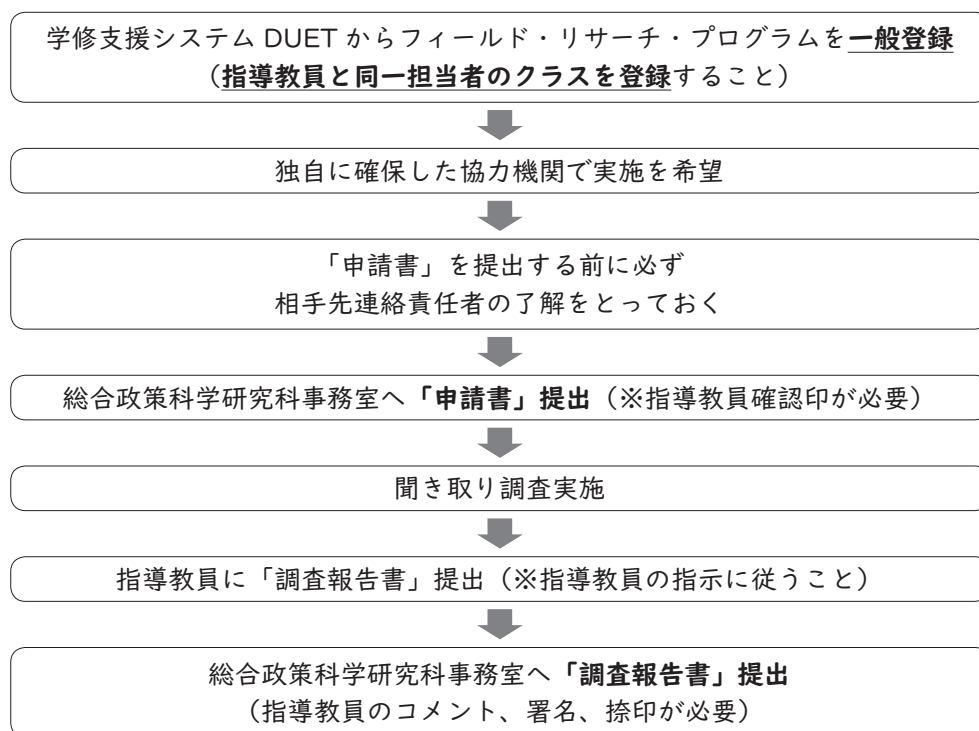
◇フィールド・リサーチ・プログラムの登録について◇

一般登録科目

■履修について

フィールド・リサーチ・プログラム（FRP）の実施希望者は、所定の「申請書」「報告書」等の書類を総合政策科学研究科ホームページからダウンロードし、指導教員の指導を受けた上で、下記の要領で手続きをしてください。

■登録の流れ



■手続き日程

申請書提出締切日：2026年9月30日（水）

報告書提出締切日：2027年1月8日（金）

■注意点

- ・指導教員が担当するクラスを登録してください。未登録の場合は単位の認定はできません。
- ・複数機関への調査希望者は、機関ごとに「申請書」「調査報告書」の提出が必要です。
- ・期限までに申請書が提出されなかった場合は、履修中止とみなし、履修中止処理を行います。また、期限までに調査報告書が提出されなかった場合は、単位の認定はできません。
- ・調査の実施にあたっては、申請書提出締切日までに、必ず先方の了承を得ておくようにしてください。
- ・申請書および報告書は総合政策科学研究科ホームページからダウンロードしてください。
- ・やむを得ないご事情で総合政策科学研究科事務室に直接提出できない場合は事前にご相談ください。

◆関西四大学大学院単位互換科目◆

先行登録科目

■履修について

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

■登録スケジュール

(1) 願書の提出

受講希望の方は、「関西四大学大学院単位互換履修生願書」を以下の期日までに総合政策科学研究科事務室に提出してください（願書については事務室にお問い合わせください）。

春学期日程	4月7日（火）17:00（春秋、春、秋学期科目の出願手続）
秋学期日程	9月18日（金）17:00（秋学期科目の出願手続）

総合政策科学
研究科登録要領

(2) 合否発表

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

(3) 登録

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

■注意点

- ・単位互換科目は、容易に登録を取り消したり履修中止したりできませんので、履修にあたってはキャンパスの移動時間等を含めてしっかりと計画を立ててください。
- ・願書は指導教員の所見記入が必要ですので、事前に願書を受け取り、各自指導教員に依頼しておいてください。

◇科目登録上の注意点について◇

一般登録科目

《2025年度以降生対象》

「特講演習Ⅰ／Ⅱ」「リサーチ・デザイン特講」「比較政策科学文献研究」は履修中止することができないので、履修する際は、指導教員とよく相談のうえ、登録してください。

《2024年度以前生対象》

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

◇特殊研究の登録について◇

一般登録科目

■登録について

指導教員の担当する「特殊研究」を登録してください。

※2025年度以降生は「政策科学特殊研究」を登録する。

※2024年度以前生は各コースごとの「●●特殊研究」を登録する。

■登録スケジュール

春学期の一般登録期間に通年分（春学期、秋学期）登録してください。

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

■登録方法

「学修支援システム DUET」を利用して登録してください。

※研究テーマ届について

- ・毎年、春学期の一般登録期間には「特殊研究」の登録の他に、「研究テーマ届」の提出が必要です。春学期面接授業第二週目初日までに提出してください。なお、春学期休学者は秋学期面接授業第二週目初日までに提出してください。
- ・「研究テーマ届」は、総合政策科学研究科ホームページからダウンロードしてください。

※「論文」という科目はなく、登録は不要です。

◇リサーチ・デザイン特講、比較政策科学文献研究の登録及び 希望学位について◇《2025年度以降生対象》

一般登録科目

本科目の登録をもってご自身の希望学位が決まります。

例) 希望学位を「政策科学」とする場合は「リサーチ・デザイン特講（政策科学）」もしくは「比較政策科学文献研究（政策科学）」の登録が必要。希望学位を「ソーシャル・イノベーション」とする場合は「リサーチ・デザイン特講（ソーシャル・イノベーション）」もしくは「比較政策科学文献研究（ソーシャル・イノベーション）」の登録が必要。

登録にあたり「履修希望書」の提出が必要となります。

この希望学位が、修了時に授与される学位となるため、指導教員とよく相談のうえ、登録してください。

■登録方法

総合政策科学研究科ホームページから「履修希望書」をダウンロードのうえ、履修を希望する科目と希望学位を記入し、総合政策科学研究科事務室に提出してください。

原則対面での提出です。登録作業は総合政策科学研究科事務室にて行います。

やむを得ない事情で事務室に直接提出できない場合は、総合政策科学研究科事務室まで事前にご相談ください。

■提出期間

2026年4月1日（水）～6日（月）11:30

■希望学位の変更について

希望学位を変更する場合は、総合政策科学研究科ホームページから「履修（追加・変更）希望書」をダウンロードのうえ、履修を希望する科目と希望学位を記入し、総合政策科学研究科事務室に提出してください。春学期の提出期間は上記のとおりです。秋学期の提出期間は別途、総合政策科学研究科ホームページでご案内します。

希望学位の変更をお考えの方は速やかに総合政策科学研究科事務室へ連絡してください。

■注意点

- ・「共同演習（2年次秋学期の履修科目）」を履修するためには、2年次春学期までに本科目を履修済みである必要があります。
- ・同一セメスターに履修できる上限は「リサーチ・デザイン特講」1科目、「比較政策科学文献研究」1科目の合計2科目までです。※異なる学位の科目は登録できません
- ・「比較政策科学文献研究」は複数クラス履修することが可能です。※同一セメスターには1科目まで
- ・2024年度以前生は履修できません。

◇特講演習Ⅰ／Ⅱの登録について◇《2025年度以降生対象》

一般登録科目

■登録について

指導教員とよく相談のうえ、指導教員“以外”が担当する「特講演習Ⅰ／Ⅱ」を登録してください。
同一セメスターに複数クラスを履修することが可能です。
同一教員のクラスを複数回履修することも可能です。

■登録スケジュール

春学期、秋学期の一般登録期間に登録してください。
登録前に必ず、指導教員、「特講演習Ⅰ／Ⅱ」担当教員の承諾を得てください。

■登録方法

「学修支援システム DUET」を利用して登録してください。

■注意点

- ・「特講演習Ⅰ／Ⅱ」については、共同演習と同一セメスターに履修することはできません。
- ・2024年度以前生は履修できません。

◇「共同演習」の登録について◇

一般登録科目

■履修について

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

■登録について

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

■登録スケジュール

2年次春学期の一般登録期間に登録してください。

※春学期に休学の場合も、春学期に登録してください。

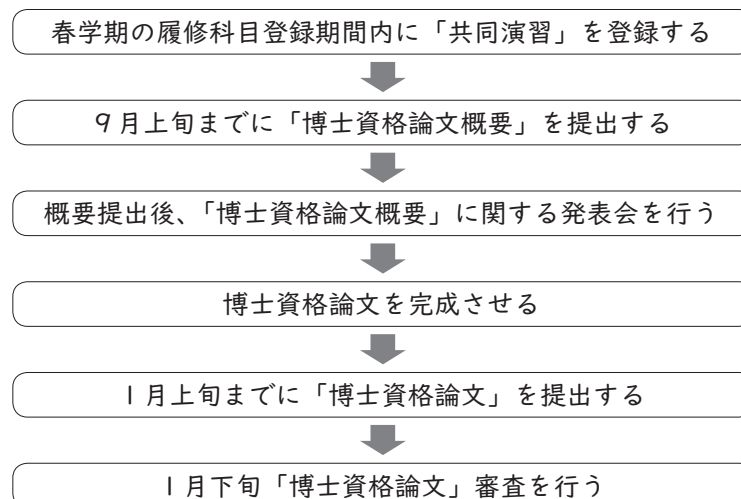
■登録方法

「学修支援システム DUET」を利用して登録してください。

■注意点

- ・「共同演習」の登録をしなかった学生は「博士資格論文概要」の提出資格はありません。
- ・科目登録はしたものの、「博士資格論文概要」を提出しなかった学生については秋学期の「共同演習」の登録を取り消します。

■履修の流れについて



※詳細は総合政策科学研究科ホームページを参照のこと

学びのかたちの新展開（高等研究教育院）

一般登録科目

大学院共通教育プログラム

◇アドバンスト・リベラルアーツ（ALA）◇

■アドバンスト・リベラルアーツ（ALA）とは

アドバンスト・リベラルアーツとは、“良心”を精神的支柱とした、本学独自の新しい大学院教育プログラムです。専門分野だけにとらわれない広い視野と、知識を運用する高い品性と精神を涵養するリベラルアーツ教育。その流れを汲みながら、時代に対応した先端的な教育へとアップグレードしました。社会構造が複雑化し、解決すべき問題が高度化する現代において、真に活躍・貢献できる人物を育成します。

■アドバンスト・リベラルアーツ（ALA）科目群

2021年度から新たな大学院教育プログラムとして「アドバンスト・リベラルアーツ科目群」（以下、ALA 科目群）を開設しております。ALA 科目群は、「同志社大学ビジョン2025」に掲げられた「学びのかたちの新展開」を推進するために大学院教育改革を行う一環で「分野・領域横断型教育」を実施するものです。

ALA 科目群は以下のコース・プログラムの科目で構成されています。

- ・グローバル・リソース・マネジメント（GRM）コース
- ・Comm 5.0-AI・データサイエンス副専攻プログラム
- ・「次の環境」協創コース
- ・サイエンスコミュニケーションコース

■履修について

履修についての詳細は下記ホームページを参照してください。

学びのかたちの新展開（高等研究教育院）HP

<https://next.doshisha.ac.jp/next/>

■問い合わせ先

高等研究教育院事務室

TEL：075-251-3259

メールアドレス：ji-ktken@mail.doshisha.ac.jp

〈概要〉

政治・行政系、法律系、経済系、組織・経営系の4つの分野領域を横断する3つの政策系専門プログラムを開設しており、政策研究コース、ソーシャル・イノベーションコースの博士課程（前期課程）の在学生（2023年度以降生）が自由選択で履修することができます。各プログラムの修了要件を満たした場合は、修了申請をすることで研究科長による「履修証」を交付します。

各プログラムの概要は以下の通りです。

①自治行政ガバナンスプログラム

財政難、少子高齢化、危機管理対応、SDGs、デジタル化など、地域の環境はここ数年で大きく変化しており、政策による本格対応はこれからが正念場を迎えます。団塊ジュニアの高齢化も迫りつつあり、問題の本質を見極める科学的な政策形成能力が求められています。こうした環境変化に対応するためには、政策科学の知見と応用に基づいた政策立案者の能力育成が不可欠です。本プログラムは、欧米の公共政策系大学院で必須の政策科学の科目群を基礎に、Evidence-based Policy Making（EBPM）と政策法務の両面から科学的にアプローチする能力と政策提案力を修得し、地域の問題解決を具体的に図る人材の育成を図ります。

②サステナビリティ共創プログラム—SDGsとジェンダー

近年、政策決定過程やあらゆるレベルの政策とシステムをジェンダー平等にするための政策理念としてジェンダー主流化が定着してきました。SDGsのどの目標を達成する上でも、ジェンダーの視点を主流化していくことは不可欠であると考えられています。そのため、今日、あらゆる現場で、ジェンダー平等やダイバーシティを土台とした提言ができる人材がより一層求められています。こうしたニーズに対応すべく、本プログラムでは、国内外の団体や機関とのネットワークを駆使し、日本のみならず海外におけるジェンダーの視点を取り入れた実践的かつ多様な教育機会を提供し、SDGs人材の養成を行います。

③グローバル政策学プログラム

グローバル化が進む現在、世界的にヒト・モノ・カネ・情報が国境を越え、地球規模で相互依存関係が深化しています。また一国レベルでも、グローバルなレベルでも格差や分断が表出し、ポピュリズムの台頭や民主主義の危機、深刻化する地域紛争やテロリズム、貧困や開発をめぐる問題、さらには金融危機や地球環境問題への対応など、国際社会は様々な政策的課題に直面しています。こうした国際社会が直面している多層的・複合的な問題群の解決を目指し、本プログラムでは、政策学と国際関係学の学際的なアプローチに基づいて、グローバルな政策的課題へ取り組もうとする人材の育成を図ります。

〈各種手続き〉

1. 申請対象者

同志社大学大学院総合政策科学研究科博士課程（前期課程）に所属する2023年度以降生で、修了要件を満たしたもの

2. プログラム修了要件（複数プログラムの申請可）

各プログラムの所定の科目から5科目10単位以上を取得すること
科目の詳細は項目5. から確認すること

3. 申請受付期間

学年暦を基準として、「各学期の成績通知日～面接授業開始日まで」

※修了予定の学期に申請する学生は、修了通知書が届いた後、総合政策科学研究科事務室へ相談すること

4. 申請方法

修了申請書（研究科様式あり）を作成のうえ、総合政策科学研究科事務室へ提出すること

※申請書はDUETで配布

5. 各プログラムにおける修了に必要な科目一覧

〈自治行政ガバナンスプログラム〉

（政策科学科目群）		5 科目10単位履修
政策過程論研究	3 科目選択	
政策形成論研究		
政策評価論研究（2026年度休講）		
公共選択論研究		
政策実施論研究（2026年度休講）		
行政組織論研究		
地方自治論研究		
生活保障論研究		
（政策法務科目群）		
立法政策過程論研究	1 科目選択	
憲法解釈研究		
現代行政法研究		
（EBPM 科目群）		
公共財政管理論研究	1 科目選択	
政策分析研究		
地域分析論研究		

〈サステナビリティ共創プログラム—SDGsとジェンダー〉

(必修科目)		5 科目 10 単位履修
SDGs 概論※ ¹	2 科目必修	
政策研究プロジェクト ー SDGs とジェンダー		
(選択科目)		
雇用政策論研究	3 科目選択	
現代社会の労働・雇用		
起業論		
金融経済教育		
国際開発論研究		
グローバル経済論研究※ ²		
現代行政法研究		
スポーツ法政策研究		

〈グローバル政策学プログラム〉

(グローバル政治系科目群)		5科目10単位履修
比較政治学研究	1 or 2 科目選択	
国際政治学研究		
国際社会論研究		
(グローバル・イシュー系科目群)		
外交政策論研究	2 科目必修	
国際地域統合論研究		
エリア・スタディーズ研究		
グローバル・ガバナンス論研究		
国際法研究		
(グローバル経済系科目群)		
グローバル経済論研究※ ²	1 or 2 科目選択	
国際開発論研究		
国際開発金融論研究		

※¹ ソーシャル・イノベーションコースの2024年度以降生は「SDGs入門」

※² // 「サステナブル認証研究」

消費者政策専門人材

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

なお、この申請は年度ごとに必要となりますので、注意してください。

①出願資格 同志社大学大学院生（正規学生）

②出 願 先 総合政策科学研究科事務室（臨光館1階 TEL 075-251-3860）

③プログラム修了要件

1) 60時間以上の履修が必要。

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

④提出書類

1) 履修証明プログラム受講申請書

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

※ただし、前年度に申請済みの場合は提出は不要。

⑤出願方法

1) 出願日時

出願は年1回春学期のみとします。

日 時：2026年4月2日（木）、3日（金）9：00～11：30、12：30～17：00

なお、秋学期は受講科目の追加のみ受け付ける。

追加科目のある場合は、受講科目追加届けを提出すること。

日 時：2026年9月16日（水）、17日（木）9：00～11：30、12：30～17：00

※窓口で書類を提出後、WEB登録も必ず行うこと。

2026年度「消費者政策専門人材」履修証明プログラム開講科目一覧

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

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

・【 】内の科目名は旧カリキュラム（2022年度以前生）の科目名を記載している。

総合政策科学
研究科登録要領

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

○制度の趣旨

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

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

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

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

○同志社大学大学院総合政策科学研究科の「消費者政策専門人材大学院教育プログラム」は、この「マスター消費生活アドバイザー」の指定大学院として指定されています。

〈MEMO〉