



## 修士課程の研究補助

### 修士論文・特定課題研究作成のための研究費補助

#### 1. 補助金額

在学中に上限5万円の範囲で研究費を支給する。支給は「修士論文」「特定課題研究指導」「論文指導Ⅲ」を履修登録し修士論文を作成する年度内に執行されたものに限る。

#### 2. 支出の範囲

調査のための交通費、アンケート調査の郵送料、データ分析の用人費、翻訳謝礼など修士論文・特定課題研究作成に必要な研究経費とする。

#### 3. 申請期間

修士論文提出締切（2020/1/31）までに申請すること。支給該当科目の履修登録が複数年にわたる場合は、年度ごとに申請すること（該当年度以外の執行に対しては支給しない）。

#### 4. 申請方法

該当の申請書に指導教員の署名・押印を受け、必要書類を添付し、教育支援課へ申請すること。申請書の種類・必要書類等は下記のとおりとする。

##### ① 市外調査等旅費

- ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（市外調査等旅費）」
- ・参加学会がある場合は学会プログラム
- ・北星学園大学宛の航空券・宿泊費等領収書（※調査終了後に提出）
- ・航空機を利用した場合は航空会社の搭乗証明書または搭乗半券（※調査終了後に提出）
- ・振込口座申込書
- ※ 調査前に「修士論文作成のための補助申請書（市外調査等旅費）」を提出すること。
- ※ 研究費は領収書提出後1ヶ月程度で指定口座へ振込する。

##### ② 市内調査等交通費

- ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（市内調査等交通費）」
- ・北星学園大学宛の領収書
- ・振込口座申込書
- ※ 研究費は2月下旬に指定口座へ振込する。

##### ③ 郵送料

- ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（その他）」（「郵送料」を選択）
- ・欄が不足した場合は「別紙」
- ・北星学園大学宛の領収書
- ・アンケート調査郵送料の場合は送付するアンケート用紙
- ・振込口座申込書
- ※ 研究費は2月下旬に指定口座へ振込する。

##### ④ アルバイト料

- ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（アルバイト料）」
- ・「アルバイト勤務票」（※アルバイト終了後に提出）
- ・支払い対象者のマイナンバー関係書類（支払い対象者から大学へ直接提出）
- ※ アルバイト依頼前に「修士論文作成のための補助申請書（アルバイト料）」を提出すること。
- ※ アルバイト料はアルバイト終了後1ヶ月程度で直接アルバイト料支払対象者の指定

口座に振込する。

- ⑤ 謝礼（現金支給）
  - ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（謝礼）」
  - ・支払い対象者のマイナンバー関係書類（支払い対象者から大学へ直接提出）
    - ※ 謝礼支払前に「修士論文作成のための補助申請書（謝礼）」を提出すること。
    - ※ 支払方法により記載項目が異なるので、支払方法を確定してから申請すること。
    - ※ 謝礼は謝礼支払事由終了後1ヶ月程度で直接謝礼支払対象者の指定口座に振込する。
- ⑥ 謝礼（金券支給）
  - ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（謝礼）」
  - ・北星学園大学宛の金券領収書（※謝礼支払事由終了後に提出）
  - ・謝礼金券等支払予定リスト
  - ・振込口座申込書
  - ・支払い対象者のマイナンバー関係書類（支払い対象者から大学へ直接提出、対象か否か事前に確認すること）
    - ※ 謝礼支払前に「修士論文作成のための補助申請書（謝礼）」を提出すること。
    - ※ 研究費は領収書提出後1ヶ月程度で指定口座へ振込する。
- ⑦ 謝礼（物品支給）
  - ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（謝礼）」
  - ・謝品使用リスト
  - ・北星学園大学宛の謝礼品領収書
  - ・振込口座申込書
    - ※ 研究費は2月下旬に指定口座へ振込する。
- ⑧ 図書
  - ・購入した図書（※購入した図書の奥付に大学で「大学院生研究費購入」スタンプを押印し、院生名・購入年度を記入する）
  - ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（その他）」（[図書]を選択・送料は別欄に記入）
  - ・欄が不足した場合は「別紙」
  - ・北星学園大学宛の図書領収書
  - ・振込口座申込書
    - ※ 研究費は2月下旬に指定口座へ振込する。
- ⑨ その他
  - ・指導教員の署名・押印を受けた「修士論文作成のための補助申請書（その他）」（[その他]を選択）
  - ・欄が不足した場合は「別紙」
  - ・北星学園大学宛の領収書
  - ・振込口座申込書
    - ※ 研究費は2月下旬に指定口座へ振込する。

## 5. 留意事項

- ① 研究に必要な範囲で申請すること。補助上限金額を使い切る必要はない。
- ② 領収書の宛名は「北星学園大学」であること（個人名のは支出しない）。また、領収書は、品名・数量・単価の内訳が記載された、申請する年度（2020年1月31日までに申請する場合は2019年4月1日から2020年1月31日まで）のものに限る。
- ③ 院生自身で準備すべき、シラバスで指定している教科書・参考書、授業で指示や紹介を受けた図書は対象としない。また、図書館予算でも大学院生の希望により購入する図書もあるので、よく検討すること。
- ④ 院生自身で準備すべき、筆記用具などの基本的な文房具は対象としない。ただし、研究上、

大量に使用する必要があるなど理由がある場合は、指導教員の許可により認める（申請時に理由書を添付すること。事前に指導教員の許可を取ることが望ましい）。

- ⑤ パソコン周辺機器などの機器類は、研究室及び情報処理実習室の環境では研究遂行に不足がある場合のみ、指導教員の許可により認める（申請時に理由書を添付すること。事前に指導教員の許可を取ることが望ましい）。
- ⑥ 印刷・コピー代は、研究室及び情報処理実習室のプリンタや用紙等を利用することを優先することとし、研究遂行上の別の方法で執行する必要があった場合は、指導教員の許可により認める（申請時に理由書を添付すること。事前に指導教員の許可を取ることが望ましい）。
- ⑦ 2万円以上の用具・用品（図書は除く）は、大学に登録するので、必ず購入前に教育支援課に申し出て許可を得ること。
- ⑧ アルバイト料・謝礼支払い対象者のマイナンバー関係書類は、院生が直接収集せず、教育支援課宛て返信用封筒で返送依頼、または教育支援課へ直接提出依頼をすること。
- ⑨ 1月以降の支出（購入）については、別紙で研究科長の了承を得ること。
- ⑩ 補助の対象となるかどうか分からない場合は、事前に指導教員か教育支援課に問い合わせること。

## 学会発表に係わる補助

### 1. 補助について

- ・院生が学会発表を行う場合は、参加費・交通費・宿泊費の実費を補助する。ただし、日当は支給しない。
- ・申請は在学中に2回まで（1年に1回）行うことができる。
- ・補助金額は各回5万円を上限とする。

### 2. 補助対象の要件

- ・補助対象となる学会は、日本学術会議登録団体であること（対象学会であるか否かを、申請前に教育支援課に問い合わせること）。
- ・発表を証明する学会プログラム等に、北星学園大学大学院生の肩書と氏名が記載されていること。

### 3. 申請方法

#### ① 事前提出物

- ・申請書（教育支援課で配布）に発表を証明する学会プログラム等を添付し、指導教授の署名・押印を受けた上で、発表の1週間前までに教育支援課窓口へ提出のこと。

#### ② 事後提出物

- ・学会終了後2週間以内に報告書（教育支援課で配布）、交通費・宿泊費の領収書、旅行日程表、振込口座申込書を教育支援課に提出すること。飛行機を利用した場合は航空会社の搭乗証明書または搭乗半券を提出すること。

※補助金は報告書提出後、研究科長の決裁を経て、後日財務課から現金（銀行振込）で支給される。

## 図書資料の購入希望

購入希望図書がある場合は、希望図書を大学院研究科委員の署名・押印を受けた上で教育支援課へ提出すること。提出された希望図書は、重複調査の上問題がなければ予算の範囲内で購入される（購入後は図書館に所蔵される。利用は院生専用ではない）。

※上記の他、図書館の利用者として図書館に対して購入希望を申し出ることができる。詳細は図書館に問い合わせること。



## 修士論文に関する取扱い

1. 修士論文の提出年次は最終年次とする。
2. 修士論文提出者は、修士論文課題提出用紙（教育支援課で配布）に指導教授の署名・押印を受けた上で、2019年4月26日（金）午後4時までに教育支援課に提出すること。
3. 題名、指導教授の変更は、研究科委員会において認められた場合に許可される。
4. 修士論文の作成  
別記「修士論文作成要領」に基づいて作成するものとする。
5. 修士論文構想発表会・中間報告会  
修士論文の提出を予定するものは、必ず「構想発表会」ならびに「中間報告会」において研究成果（修士論文の進捗状況）を詳しく報告すること。「構想発表会」ならびに「中間報告会」は公開であり、教員・大学院生は自由に参加することができる。
6. 修士論文の提出
  - (1) 提出期日  
2020年1月31日（金）午後4時までに教育支援課に提出すること。なお、前期末提出は2019年7月31日（水）午後4時までに提出すること。  
※ 期限厳守。指定時間以後は受付けない。
  - (2) 提出方法
    - ・ 原本1部、コピー3部を提出用封筒（教育支援課で配布）に入れて提出する（論文はホッチキス等で綴じないでそのまま提出用封筒に入れる）。
    - ・ 修士論文表紙（教育支援課で配布）に必要事項を記入し、原本につけて提出する。
7. 修士論文の製本は大学が一括して行い、製本後は図書館に所蔵する。
8. 修士論文の審査
  - (1) 修士論文の審査は提出論文及び口頭試問により修士論文審査委員会が行い、その判定は修士論文審査委員の合議による。
  - (2) 修士論文審査委員は1論文につき主査1名・副査2名とし、研究科委員会において論文名を考慮して決定する。
  - (3) 修士論文審査に不合格となった者に後日再提出を求め、再審査を行う場合がある。
  - (4) 審査の日程等は掲示で連絡する。
  - (5) 社会福祉学専攻は、論文要旨を作成すること。
9. 修士論文評価の基準  
＜社会福祉学研究科＞  
社会福祉学研究科における学位論文は、質的研究・事例研究等の作成に関わり、プライバシーに関わる倫理的な配慮が他の研究分野に比して強く求められるため、研究の論理的な構成と展開にあわせて倫理的配慮に関する評価を重視することを基本とする。  
また、個別的な評価得点表については本基準に対応してより詳細なものを専攻・領域毎に検討し、適用することとする。

### 評価項目

- |                         |       |
|-------------------------|-------|
| ① タイトルと内容の整合性＜研究目的の明確性＞ | (10点) |
| ② 先行研究の把握とレビューの的確性      | (20点) |
| ③ 研究論文の独創性＜新たな知見＞       | (10点) |
| ④ 研究目的に対応する研究方法の的確性     | (15点) |
| ⑤ 分析上の手順と使用概念の的確性       | (15点) |
| ⑥ 記述・展開の論理性             | (30点) |

<文学研究科>

修士論文

- ① 資料の取り扱いと先行研究の取り扱いの適切さ (20点)
- ② 研究方法と分析手法の適切さ (20点)
- ③ 論旨の明確さと一貫性 (20点)
- ④ 構成の体系性 (20点)
- ⑤ 論文の独創性 (20点)

特定課題研究

- ① 資料の取り扱いと先行研究の取り扱いの適切さ (20点)
- ② 研究方法と分析手法の適切さ (20点)
- ③ 論旨の明確さと一貫性 (20点)
- ④ 構成の体系性 (20点)
- ⑤ 研究の独創性 (20点)

※ 特定課題研究においては、原則として以上の(1)~(5)を評価基準と定めるが、そのテーマと内容によっては、全項目が適用されないことがある。

<経済学研究科>

- ① タイトルと内容の整合性 (10点)
- ② 先行研究の理解度 (50点)
- ③ 文章表現や分析手法の正確度 (30点)
- ④ その他 (新しい知見または残された課題の提示など) (10点)

※ 文学研究科 特定課題研究については、修士論文に関する取扱いに準じる。



# 修士論文作成要領

修士論文はパーソナルコンピュータ等による作成を原則とする。

## 1. 作成様式

### (1) 用紙

A 4判を使用すること。

### (2) 書式等 (参考図参照)

- ・余白：左 4 cm、上・下 2.5 cm、右 2 cm とする (製本の都合による)。
- ・文字数：1 頁につき 40 行 × 40 字 (1,600 字 / 頁、半角の場合は 2 字で 1 字とする) を標準とする。
- ・頁表示：頁の中央下、用紙の下端から 17.5 mm の位置に、本文・資料等全てに連番で表示すること。  
(記入例：- 1 - ・ < 2 > ・ ( 3 ) )

### (3) 構成

修士論文表紙 (教育支援課で配布)、目次、本文、注、参考文献一覧、参考資料の順とすることが望ましい (注は章ごと、もしくは本文の次に一括でまとめるものとする)。

## 2. 図版・資料等

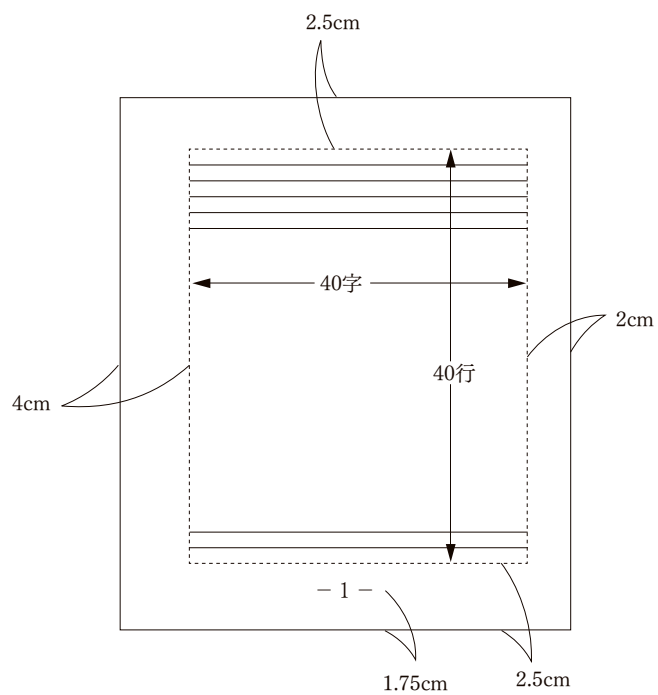
図版・資料等は本文にいれる。大きさが A 4 判より大きい場合は、同じ大きさに折り込むこと (参考図参照)。

## 3. 経済学研究科 修士論文作成要領

言語を日本語または英語に限定する。日本語の場合は 50 頁程度、英語の場合は 24,000 Words 程度を目安とする。

参考図 下記の要領で作成すること。

〈本文〉 用紙サイズ (A 4 判)



〈図版・資料等〉 本文より大きい場合の取り扱い

