

**卒業研究論文**  
**執筆のてびき**

**(19期生版)**

高知県立大学社会福祉学部  
教務委員会

## CONTENTS

I	はじめに.....	2
II	卒業研究テーマ（仮）の提出 .....	2
III	執筆の方法 .....	3
IV	発表会について .....	4
V	卒論中間発表・卒業研究発表会におけるポスター資料の作成と提出 .....	5
VI	調査の実施にあたって .....	6

資料

# I はじめに

4回生に課している卒業研究論文は、大学での学びや体験をふまえ、自らの研究としておおよそ1年間かけて取り組みます。

卒業研究論文の作成は、まず、問題意識を整理することから始まります。それを論文の研究課題へ焦点化し、研究課題に相応しい研究対象、研究方法を検討し用います。さらにその結果を分析し、自分の結論を導くことになります。なお、わからないことはゼミ担当教員に相談してください。

研究活動は、簡単な作業ではありません。計画通りに進まないこともあると思いますが、卒業研究論文に取り組むプロセスからかけがえのないものを学ぶことができるはずです。

## II 卒業研究テーマ（仮）の提出

1. 卒業研究にあたっては、学部教務委員会が定めた期日までに、テーマ（仮）を提出する（卒業研究テーマは、研究を進めるなかで変更することができる）。
2. 卒業研究テーマは、ゼミ担当教員を通じて学部教務委員会に提出すること。
3. 卒業研究において、他の教員（他学部の教員含む）の指導を希望する場合は、テーマの提出の際に申し出ること。

2018年度の卒業研究テーマの提出期限は、2019年1月30日（水）とする。

### III 執筆の方法

1. 提出する原稿は、未発表のものに限る。
2. 本文（図表、脚注、文献一覧を除く）の字数は、概ね 20000 字以上を目安とする。共同研究（2人以上）の場合、概ね「15000 字×人数」とする。
3. 提出は、毎年 11 月～12 月のあらかじめ学部教務委員会が定めた期間とする。

2019 年度の卒業研究論文の提出期間は、11 月 21 日（木）～12 月 20 日（金）17:00とする。  
上記期間内に必ず提出すること。

提出先：教務課（提出時に名簿に押印する。そのため提出時に印鑑を持参する）

執筆にあたって

- 1) 個人による発表を原則とするが、研究の内容によっては共同研究を認めることがある。ただし、共同研究の場合は全員が等分の負担を負うように努める。
- 2) 原稿は、左 30 ミリ、右 20 ミリ、上下 30 ミリのマージンをとり、下から 15 ミリ、左右から 10～12 センチ（ページのほぼ中央）のところに、目次から通しページ数を付す。
- 3) 提出する原稿には、表紙、中表紙、背表紙をつける。なお、表記方法については、別掲の例（フォーム 2～4）に従うこと。
- 4) 表紙、中表紙には、①タイトル、②学籍番号、③氏名、④指導教員名を記入する。

提出にあたって

- 1) 提出に際しては、中表紙と本文（縦置き A4 版用紙に横書き、40 字×40 行で片面印刷）を A4 ファイルに綴じたものを 1 部提出すること。またその際、卒論の本文及び図表を収録した記録媒体（USB メモリー、DVD データ用、CD-R のいずれか）も、あわせて提出すること。（記録媒体には、氏名・ゼミ名がわかるように記載すること）
- 2) 提出された卒業論文は、『卒業論文集』にまとめ、①電子媒体での配付、②福祉情報資料室での閲覧および印刷、により公開する。そのため、所定の期日（2020 年 2 月頃）までに「卒業論文集掲載承諾書」を提出すること。
4. 文章の形式は、口語体、常用漢字を用いた新仮名づかいを原則とする。脚注や文献引用の記述形式は、「日本社会福祉学会機関誌『社会福祉学』投稿規定 [引用法]」を用いること。  
→ [http://www.jssw.jp/journal/pdf/write\\_quotation.pdf](http://www.jssw.jp/journal/pdf/write_quotation.pdf)
5. 提出原稿に利用したデータや事例等について、研究倫理上必要な手続きを経ていることを本文または注に明記すること。
6. その他、研究倫理上の問題等が起こった場合には、学部教務委員会が協議を行う。

## IV 発表会について

卒業論文の発表会（年3回実施）は、学生がゼミ担当教員の指導だけでなく、複数の社会福祉学部の教員の指導を受ける機会をつくり、幅広い視点をもてるようにすることを目指す。

したがって、各々の学生が、各発表会を目標として計画的に卒業論文に取り組み、研究方法の適切な指導を受け、完成度を高めること。また、発表会を活用して、プレゼンテーションの方法も学習すること。なお、フォームは学部ホームページの掲示板にログインし、ダウンロードすること。

URL : <http://www.u-kochi.ac.jp/~fukushi/cgi-bin/login.cgi>

### 1. 卒論構想発表会

学生それぞれが、計画性を持って研究に取り組むことを意識化すると同時に「これから自分がしようとしていること（卒論計画）」を明確に分かりやすく発表する。

- 1) 開催日・場所 2019年4月24日（水） 4～5限 E102、E103教室、F110教室
  - 2) 発表レジュメの様式 A4 1枚（フォーム1）
  - 3) 発表内容 別掲様式（フォーム1）を参考にする。
- ※ 2019年4月5日（金）にゼミ長会議を開催予定（詳細は後日連絡）。

### 2. 卒論中間発表会

研究計画に従って、どのように研究が進んでいるのか、集めたデータから、何が見えてくるのか（結論の予想）などをきちんと提起する（たとえ分析中であっても「結果」について「卒業研究発表会で発表します」というような発表は認めない）。「今やりつつあること」を明確に発表する。

- 1) 開催日 2019年10月下旬を予定（別途通知）
- 2) 発表形式 ポスター発表とする。A1 2枚以内（詳細は次項「IV 卒論中間発表会・卒業研究発表会におけるポスター資料の作成と提出」参照）
- 3) 提出書類 発表用のポスター（当日掲示用）

### 3. 卒業研究発表会

執筆した卒業論文について、じっくりと見直し考え直す機会を持つと同時に、まとめた卒論について分かりやすく発表する。

- 1) 開催日 2020年2月を予定（別途通知）
- 2) 発表形式 ポスター発表とする。A1 2枚以内（詳細は次項「IV 卒論中間発表会・卒業研究発表会におけるポスター資料の作成と提出」参照）
- 3) 提出書類 発表用のポスター（当日掲示用）

※いずれの発表会においても追加資料の配布は認めない（修正のための資料を除く）

# V 卒論中間発表会・卒業研究発表会における ポスター資料の作成と提出

卒論中間発表会・卒業研究発表会のポスター発表で使用するポスター資料について、以下の要領で作成し、全員が指定した日時に提出すること。

## 1. ポスターの内容及び書式について

1) ポスターには、以下の内容を含むこと。

- ・学籍番号、氏名、指導教員名
- ・テーマ、目的、方法
- ・〔卒論中間発表会〕 作業状況、結果、考察、文献
- ・〔卒業研究発表会〕 結果、考察、結論、文献

2) ポスターの作成は必ずパソコンを使用し、以下のいずれかの様式とすること。

様式1：Power Point で資料を作成し、大判プリンターを用いて、「配布資料」形式（1枚あたりスライド6枚を上限）で印刷する。

様式2：Power Point で資料を作成し、ゼミ室や福祉実習支援室のプリンター等を用いてA3またはB4サイズで印刷し、模造紙に貼付する。

様式3：Word等を用いて資料を作成し、大判プリンターを用いて印刷する。Power Point のスライドやExcelの表を貼り付けることも可能。

様式4：上記様式1～3の組み合わせにより作成する。

3) 大判プリンターでの印刷は、原則として白黒とする。ただし、写真およびグラフが掲載されている資料については、その部分のみカラーを認める。

## 2. ポスターの印刷について

1) 大判プリンターでの印刷は、発表者一人につき、A1版用紙<sup>※</sup>2枚までとする。なお、再度の印刷は、一切認めない。

※ A1版用紙とは、新聞紙見開き1枚の大きさ。

2) 大判プリンターでの印刷は教員が行なうので、指定の期日までにデータを教員に提出すること。期日以降の印刷依頼および学生による大判プリンターの操作は、一切、認めない。

3) 大判プリンターを使用しない場合は、模造紙2枚を用いてポスターを作成すること。

## 3. 大判プリンターの印刷にかかる資料の提出について

1) 資料の提出は、USBメモリー、DVDデータ用、CD-Rのいずれかの記録媒体を使用し、電子データとポスター様式でプリントアウトしたもの（A4）を提出すること。

2) 提出する資料のデータ・ファイルには、「発表番号・氏名（ゼミ名）」のファイル名を付けておくこと。（例）21・池 花子（〇〇ゼミ）

3) 提出するデータ・ファイルは、提出前に必ずウイルス・チェックをしておくこと。

4) 提出後の資料の差し替えは、一切、認めない。

5) 資料の提出期日および場所は別途連絡する。

## VI 調査の実施にあたって

一般に調査を行う場合、調査対象者（組織も含む）に対して、調査依頼書（フォーム5参照）や調査の概要（目的、対象、方法等）、倫理的配慮の内容（収集したデータの使用目的・範囲を卒論研究に限定すること等）を明文化し<sup>1</sup>、同意を得なければならない（調査対象者に必ず文書（依頼文や取消書など：巻末資料参照）を提示して、説明をおこない、調査協力者の同意を得る）。

\* フォーム5は大学から調査対象団体への公文書の例である。

### 1. 研究倫理審査について

卒業論文執筆のための調査で、臨床研究や疫学研究、個人情報等を扱う研究については、高知県立大学研究倫理委員会の審査を受けて承認を得なければ、データ収集に着手してはならない。

これらは、図1のように、手順に従って調査の依頼・同意を得る必要があるので、巻末資料「**高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会からのお知らせ**」や高知県立大学ホームページにある「**高知県立大学研究倫理委員会規程**」、「**高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会に関する細則**」、をよく読んでおくこと。もし、臨床・疫学の研究申請をする場合には、事前に高知県立大学社会福祉研究倫理委員長の杉原俊二先生に相談すること。

また、研究等が終了した際は、研究終了届を提出すること。（研究終了届の提出については、別途連絡する。）

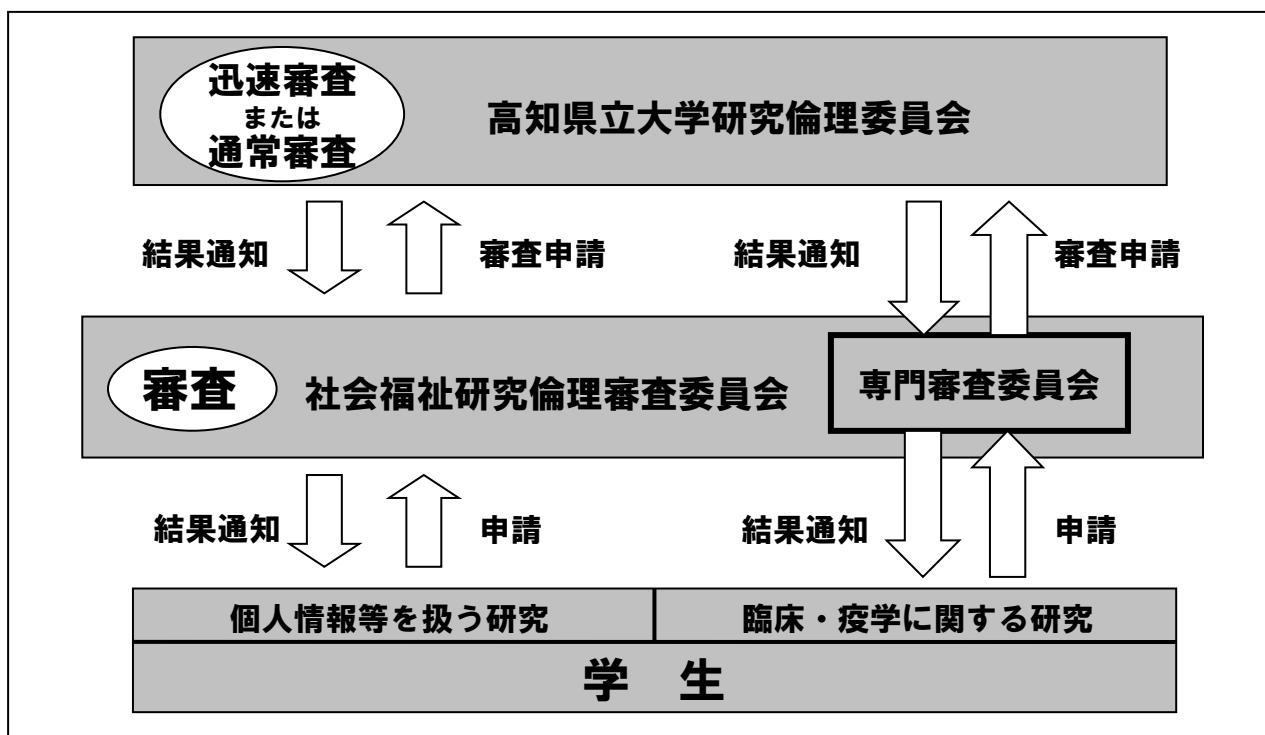


図1 「研究倫理審査」の流れ

<sup>1</sup> 卒論構想発表会で用いたレジюмеをもとに、調査先・調査対象者にわかりやすいよう加筆・修正したもの。

## 2. 「調査依頼書」の作成について

依頼文の内容は、調査対象者や調査内容によって異なる。依頼文を作成する前段階として、調査先・調査対象者とよく協議し、内諾を得た上で、依頼書を作成する必要がある。

基本的には、ゼミ担当教員と相談しながらすすめていくことになるが、調査依頼書の手続きは以下の手順で行う。学生は、具体的な調査先に合わせて調査依頼書（フォーム5）および調査に必要な書類を作成する。ゼミ担当教員は、調査依頼書等の電子データ（USBメモリーなど）とプリントアウトしたものを合わせて、社会福祉学部事務に提出する。事務局で作成した公文書は、ゼミ担当教員を通して、学生に渡される。

### ↓↓社会福祉研究倫理審査委員会の承認を得られた場合↓↓

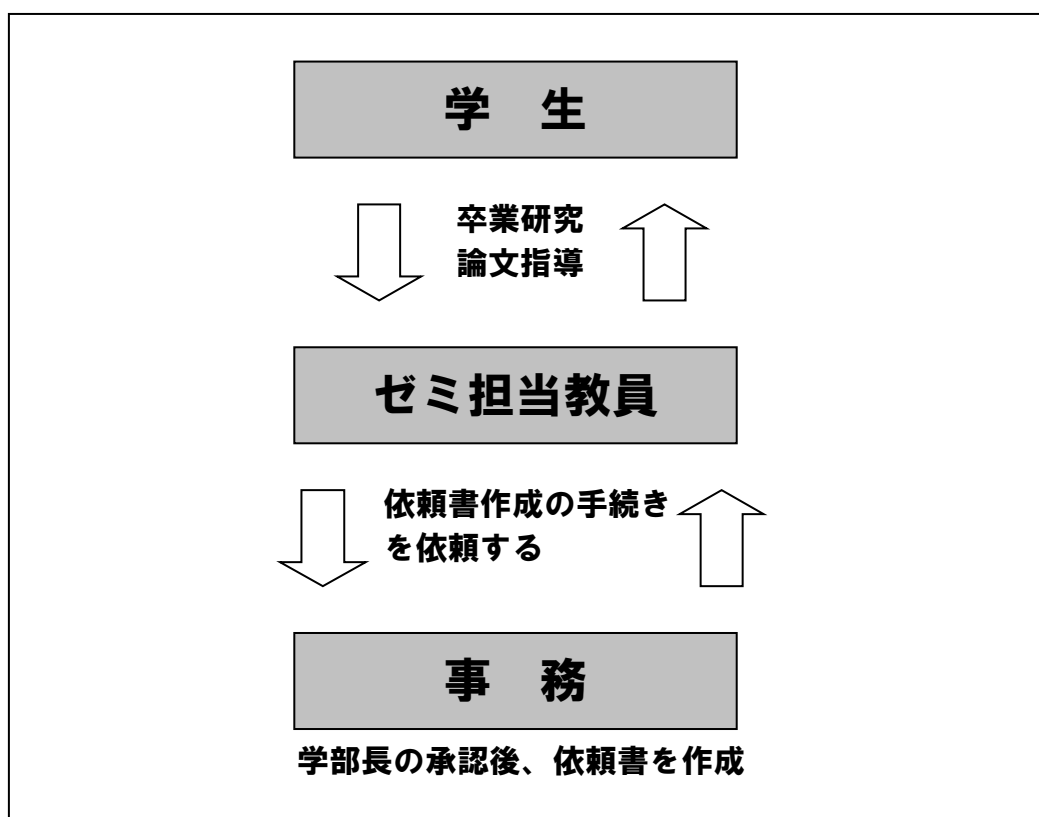


図2 「調査依頼書」作成手続の流れ



**資料**

(フォーム1：構想発表会レジュメ)

学籍番号

氏名

指導教員名

テーマ

## &lt;研究の背景&gt;

## ☆記載のポイント

- ・ テーマに関する動向が記されていること
- ・ テーマについてこれまでにどれだけの研究の積み重ねがあるか、どのような未解決の問題が残っているかが記されていること

※上記2つを明確に区分して、それぞれもれなく記載すること

## &lt;研究目的・意義&gt;

## ☆研究目的 記載のポイント

- ・ <研究の背景>を受けて、本研究では何を明らかにするかが記されていること
- ・ テーマとの整合性をつけた内容を記すこと

## ☆研究意義 記載のポイント

- ・ <研究目的>を達成すると、テーマに関してどのような貢献・寄与ができるかを記すこと

## &lt;研究方法&gt;

## ☆記載のポイント

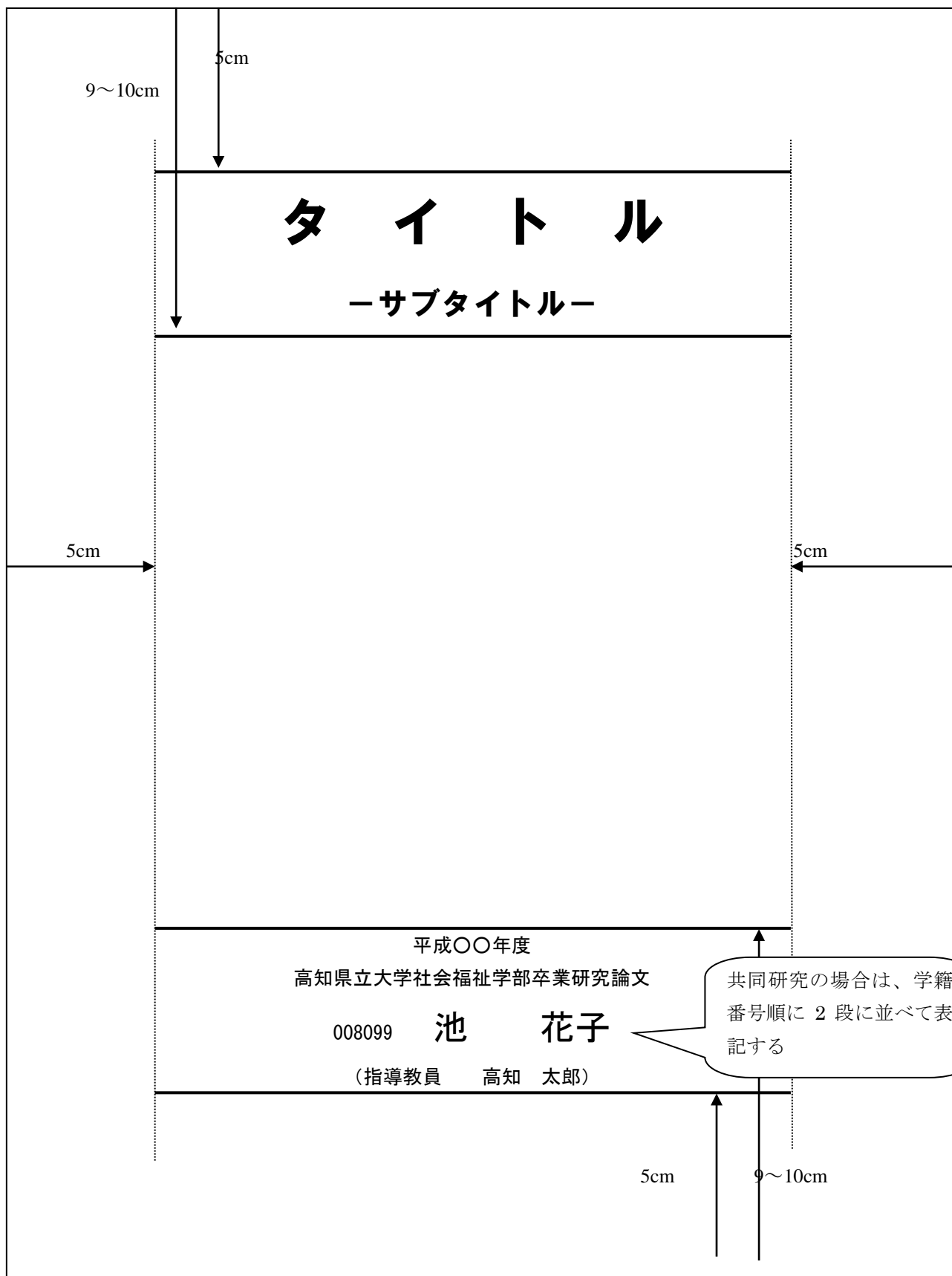
- ・ 研究テーマと研究目的にふさわしい方法が採用されているかを記すこと

## &lt;参考文献&gt;

- ・
- ・

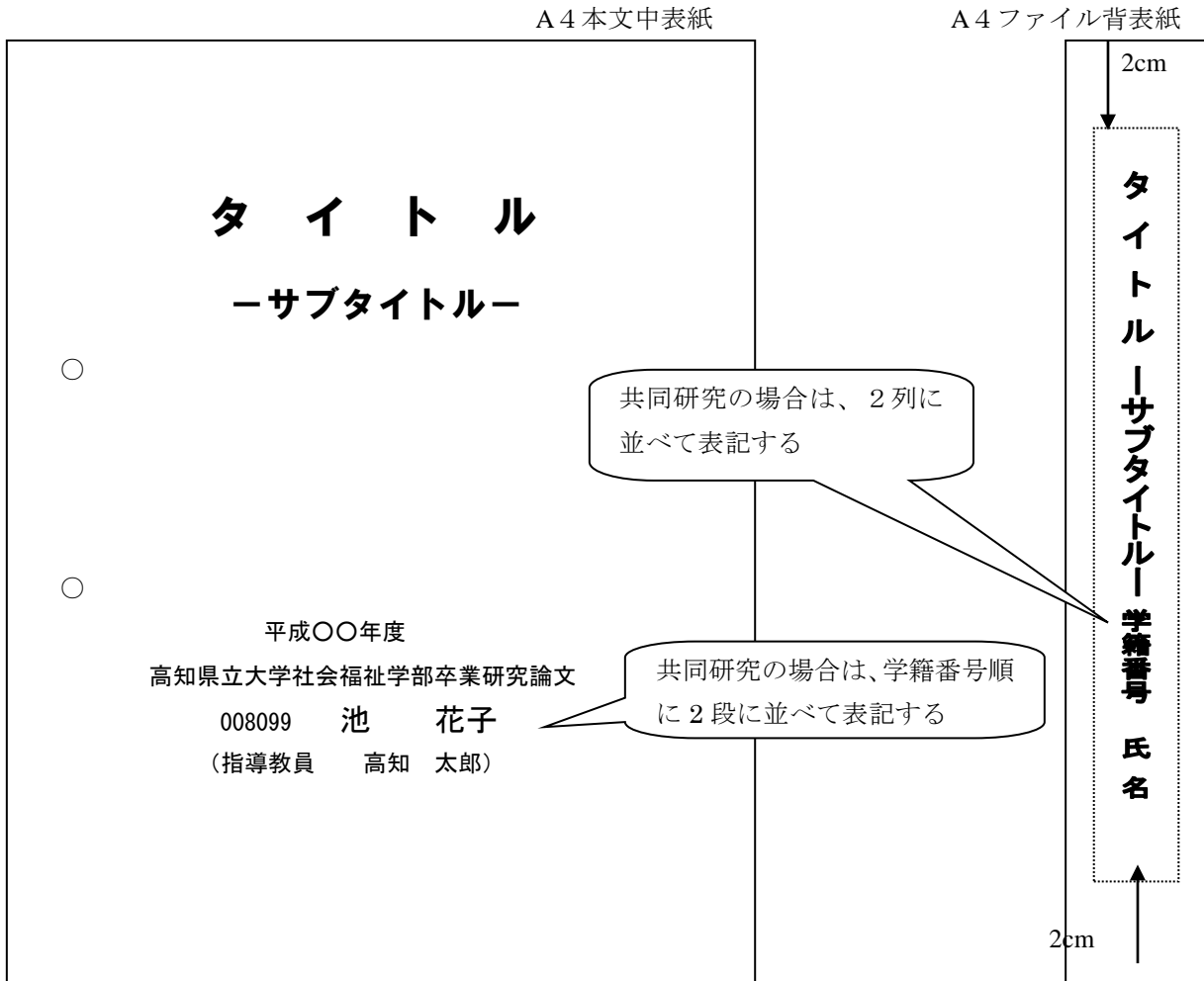
(フォーム2 : A4ファイル表紙の作成例)

A4 ファイル表紙



(フォーム3：本文中表紙の記載例)

(フォーム4：A4ファイル背表紙の記載例)



(フォーム5：調査協力依頼 I / 大学→調査対象団体宛 作成例)

〇〇第〇〇号  
(西暦) 〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇〇〇施設  
施設長 〇〇 〇〇 様

高知県立大学社会福祉学部  
学部長 宮上 多加子

### 卒業研究論文への調査協力について (依頼)

〇〇の候、貴職におかれましては、益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。

常日頃より、何かと本学の教育活動に対しまして、ご指導・ご鞭撻をいただき心より御礼申し上げます。

さて、別紙に示します本学社会福祉学部〇年生 〇〇 〇〇 が現在、本学教員 〇〇 〇〇 の指導のもと、「 (卒論テーマ) 」 をテーマに卒業研究論文に取り組んでおります。

つきましては、貴施設職員 △△△△ 様を対象にした調査 (例示：インタビュー調査) を計画しております。別紙のとおり研究の概要資料を添付いたしますので、研究の趣旨をご理解いただき、ご協力を賜りますよう何卒よろしくお願い申し上げます。なお、△△様にはご内諾をいただいておりますことを申し添えます。

なお、本研究は、高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会の承認を得ております。

## 高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会からのお知らせ

2017年4月改訂

卒業論文、修士・博士論文の作成や研究のための調査を予定されている  
社会福祉領域の学部生・院生・教員のみなさんへ

卒業論文、修士論文作成等に向けて、インタビュー調査やアンケート調査、参与観察などに出かけられる方が多いと思いますが、人の個人情報保護や倫理にかかわる調査研究をされる場合には、研究倫理審査委員会の承認を必ず得なければなりません。

社会福祉研究では、そのほとんどが臨床・疫学以外の研究倫理審査になると思われますので、その場合は、高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会に申請します。以下、及びホームページ上（社会福祉学部ホームページの「研究倫理審査」をクリック）では、この高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会へ申請する手続きについて、掲載しています。一方、臨床・疫学に関する研究倫理審査を申請する場合には、委員長に事前に相談した上で、高知県立大学社会福祉研究倫理専門審査委員会（高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会内部に設けられる専門委員会）に申請してください。

1) 申請書類の作成：ホームページから申請書式をダウンロードし、氏名、研究課題、研究概要、倫理的配慮の方法（説明と同意の方法、プライバシーの保護と管理、等）などの必要事項を記入し（所定欄に書ききれない場合には別紙を添付すること）、押印のうえ、提出してください。さらに、調査の種類に応じて以下を添付してください。

インタビュー調査の場合：協力依頼書（研究協力のお願ひ）、【協力機関用】承諾書、【研究協力者用】同意書

アンケート調査の場合：協力依頼書（研究協力のお願ひ）

2) 提出先：社会福祉学部棟4階の階段横の教員用ロッカーの研究倫理審査委員会専用ボックス。提出書類には、ホチキスをせずに（クリップ止め）、ロッカー横につり下げた封筒に入れて、名前を記入のうえ投函すること。

提出〆切：毎月第1・3金曜の17時まで（審査委員会は、8月以外の毎月第2・4月曜の2回開催を原則とする）。

3) 審査結果の返却：学生・大学院生は、原則指導教員を通じて連絡します（承認、不承認、非該当）。通知書は、調査依頼や論文作成において必要になりますので、紛失しないよう保管してください。

高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会 申請ガイドライン (2017年4月改訂)

※申請書記入に際しては、以下のガイドラインに留意すること(審査基準にもなります)。

「申請者」(実施責任者)欄について

①卒業論文、修士・博士論文の作成のための調査研究の場合、申請者は学生(または大学院生)本人とすること(教員が学生・院生との共同研究を行う場合、学生本人の出す申請書とは別に、成績評価・審査の対象となる卒業論文、修士・博士論文とは独立した研究として、申請者名が教員の申請書を提出する)。

なお、学生・大学院生の場合は指導教員名を明記し、指導教員のチェックを受けること。

「共同研究者」欄について

②共同研究者の有無を明記すること。

「研究計画の概要」欄について

③研究計画の目的と方法を明記すること。

④研究対象者とおおよその人数を明記すること。

⑤研究対象者の選定方法をできる限り明示すること。

⑥インタビューやアンケートのおおよその調査項目を記入すること。

「研究期間」欄について

⑦学生(大学院生)の場合は、卒業(修了)年度の最終日(3月末日または9月末日)までを視野に入れて記入すること。

「主たる研究場所」欄について

⑧演習室の場合、大学名、学部名、部屋番号まで明記すること。

「説明と同意の方法」欄について

⑨説明および同意を得る場合、何をどのように説明し、どのように同意を得るのかを記すこと。なお、ICレコーダー等の機器によりインタビューの内容を録音する際、録音に関する同意を得たかどうかについても記載すること。

⑩同意後も辞退できること、それによって不利益を被らないことを伝えること。

「プライバシーの保護と管理」欄について

⑪保管場所と保管方法を具体的に明記すること。

⑫データの一定の適切な保管期間を設けること。

⑬電子媒体の取り扱いを含め、プライバシーを保護する方法を具体的に記述すること。

例：他人が閲覧できないようファイルへのパスワードの設定、最新のウィルス対策ソフトの利用、インターネットに繋がらないパソコンでの処理、等。

「研究成果の公表」欄について

⑭卒業論文やその他の論文等により公表する場合、高知県立大学研究倫理委員会および高知県立大学社会福祉研究倫理審査委員会の承認を得たことを明記すること。

⑮研究対象者に対して、どこでどのように公表するかを事前に告知して承認を得ること。

その他

⑯研究倫理について：大学院生と専任教員の場合、

1) 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」  
(<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>)の通読

2) CITI Japan e-learning (<http://edu.citiprogram.jp/>) 基本コース (2015) の受講

により各自学習し、それぞれ受講・読了後にチェック欄にチェックすること

なお、学部生の場合は、ゼミ担当教員による研究倫理指導を受けること

⑰指導教員による申請書類の確認：学部生・大学院生の場合、申請書類作成後に指導教員の確認を受け、指導教員確認欄に指導教員の署名をもらった上で、申請すること。

※原則として、申請書の枠内に記すこと。それを超える場合には、別紙記載すること。

## 研究協力をお願い

### 本文中の記載内容

- ①研究題目名
- ②研究の目的と方法
- ③研究の意義
- ④協力依頼の内容
- ⑤研究協力の撤回や辞退が自由にできること、そのことによる不利益はまったくないことの説明
- ⑥個人のプライバシーの保護と管理の方法
- ⑦研究成果の公表方法
- ⑧個人情報等の取扱いに関する苦情の申出先（指導教員の連絡先）

（依頼書のなかに研究協力者が同意する内容について記載されていて、かつその記載のみによって相手方の同意を得ようとする場合(同意書のなかにはその内容が記載されていない場合)には、「この依頼書を同意書とともに保管すること」の旨を記載してください。）

### 協力依頼者

所属 ○○○○○○  
氏名 ○○○○ (手書き)  
連絡先 000-000-0000

(協力依頼者が学生の場合)

### 研究指導者

所属 ○○○○○○  
氏名 ○○○○  
連絡先 000-000-0000



## 承諾書

私はこのたび、「〇〇〇〇〇〇〇〇」の研究に関して、目的・方法・意義・研究協力の内容・研究協力の任意性、守秘義務、および研究成果の公表の方法についての説明を受け、研究の趣旨を理解しましたので、研究に協力いたします。

施設責任者

(西暦) 年 月 日

所属

職名

署名

協力依頼者

所属 〇〇〇〇〇〇

氏名 〇〇〇〇 (手書き)

連絡先 000-000-0000

(協力依頼者が学生の場合)

研究指導者

所属 〇〇〇〇〇〇

氏名 〇〇〇〇

連絡先 000-000-0000

## 同意書

私はこのたび、「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の研究に関して、目的・方法・意義・研究協力の内容・研究協力の任意性、守秘義務、および研究成果の公表の方法についての説明を受け、研究の趣旨を理解しましたので、研究に協力いたします。

(西暦) 年 月 日

研究協力者  
署名

説明者  
所属  
職名  
署名

協力依頼者  
所属 〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇〇〇 (手書き)  
連絡先 000-000-0000

(協力依頼者が学生の場合)

研究指導者  
所属 〇〇〇〇〇〇  
氏名 〇〇〇〇  
連絡先 000-000-0000

( 協力同意後の取消書【研究協力者用】 )

## 取消書

私はこのたび、「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の研究に関して、目的・方法・意義・研究協力の内容・研究協力の任意性、守秘義務、および研究成果の公表の方法についての説明を受け、研究の趣旨を理解しました上で、同意書に署名をいたしました。その後の事情の変化により研究に協力できなくなりましたので、研究への協力について取り消しさせていただきます。

(西暦) 年 月 日

研究協力者  
署名

**卒業研究論文**  
**執筆のてびき**  
**(19期生版)**

発行 2019年2月8日  
編集 高知県立大学社会福祉学部  
教務委員会

〒781-8515 高知市池 2751-1  
TEL 088-847-8700 (代表)  
FAX 088-847-8672 (学部)