

2021年度
「社会調査および実習」履修者向け

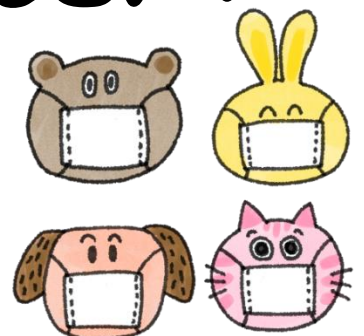
社会調査室 利用のしおり

社会調査室を利用する際は

1.ドアをノックして入り


2.「〇曜〇限〇〇先生の調査実習(ゼミ)の〇〇です。」と名乗ってから

3.スタッフに用件を告げてください!



社会調査室でできること

(1) 資料、調査票等の印刷、コピー



印刷部数	対応機	備考
10部未満	コピー機	・紙原稿を用意してください
10部以上	リソグラフ (大量印刷機)	・紙原稿を用意してください

◆本のように(冊子体)印刷したい場合

A4片面にプリントアウトした紙原稿を用意してください。

(2) 機材や道具の貸出

パソコン、ICレコーダー、ビデオカメラ、デジカメを借りる際は、

①スタッフに何が、いくつ必要かを告げる

②機材借用届を記入して、提出する

貸出期限は2週間です。(延長2週間)

* 夏季休暇中の貸出は別途お知らせします。



他にも、クリップボードやナンバリングマシン（回収した調査票に番号を押す道具）など、社会調査実習に役立つ道具があります。必要なときはスタッフにお知らせください。

(3) 図書・資料類の閲覧、貸出



社会調査に関する本、統計学やSPSS、STATAに関する本など、社会調査実習に欠かせない資料を多数そろえています。貸出(2週間)を希望する際は、スタッフに声をかけてください。

過去の社会調査および実習の調査報告書も貸出（一部閲覧のみ）できます。先輩たちがどのような調査を行ったのか、調べてみましょう！

(4) PCの利用

・PCの利用

社会調査室の2階にデスクトップPC(5台)があります。データ分析のソフト(SPSSやAMOS)がインストールされています。また、ノート型パソコン(9台)の貸出も行っていきます(貸出期間2週間、但し指導教員の許可が必要)。



他にも、調査票の保管、SPSS簡易マニュアルの配布など、様々なサポートを行っています。

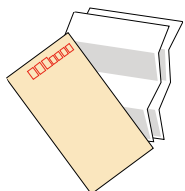
(5) 調査依頼状の発行

・東洋大学の先生に、アンケート調査のご協力をお願いしたいとき必ず、社会調査室で依頼状の発行手続きをとってください！
実習を指導する先生や社会調査室に無断で調査を行わないでください。

◆手続き

- ① 調査票がほぼ完成し、調査実施時期もほぼ確定した段階で、社会調査室から依頼状のサンプルをもらう。
- ② 調査室スタッフに、多人数科目のリスト(履修者が50名以上いる授業のリスト。社会学部の授業のみ)を見せてもらい、調査依頼先を決める。
- ③ 依頼状のサンプルを参考に、自分たちで依頼状をWordで作成する。必ず自分のコースの担当の先生にも確認して頂くこと！
- ④ 調査票をプリントアウトしたものと、③で作成した依頼状を社会調査室に持参する(依頼状はUSBメモリ等に入れてデータで持参すること)。
- ⑤ スタッフに依頼状の発行をお願いする。
- ⑥ 依頼状と調査票の見本を持って、紹介先の教員に依頼に行く。断られた場合、②に戻る。

学外の調査協力者に送る依頼状の発行も行っています。大学の外で、調査の依頼をする場合は必ず社会調査室の職員に事前に相談してください。教員や社会調査室に無断で、調査協力の依頼を行い、トラブルになる例が非常に増えています。



◆◇◆社会調査室の場所◆◇◆



6階	メディアコミュニケーション 実習室
5階	社会心理学実験室
4階	社会福祉フィールド活動 支援室
3階	社会学部情報実習室
2階	社会調査実習室
1階	社会調査室

〒112-8606 東京都文京区白山5-28-20 白山キャンパス4号館1階
TEL: 03-3945-7440 (9コールで留守電) FAX: 03-3945-7797

◆◇◆授業期間中の開室時間◆◇◆
平日 9:30~12:45 / 14:00~17:00
 (但し、対面授業実施日は19時まで開室)
土曜 9:30~12:45
 ※原則 月2回 開室。詳細はHPに掲示。



詳細は「東洋大学 社会調査室」で検索！

<https://www.toyo.ac.jp/academics/faculty/soc/project/research/>

* 急遽開室時間の変更することもあります。ご了承ください。
 長期休暇中の開室時間もここから確認してください。