

# 教育課程

# 人文科学研究科 日本文化専攻（修士課程）

## 1. 教育課程編成の考え方

### ○カリキュラムポリシー

〈人文科学研究科〉

各専攻に配置された、多様な講義科目や演習科目、実習科目の履修を通じ、思考力・判断力あるいは表現力・技能を身につけるとともに、修士論文を作成するための知識と技術を学ぶ専門的な演習科目において、各自の研究テーマと計画に応じて独創的な研究を行います。

〈日本文化専攻〉

日本思想、日本芸術、日本民俗・社会、日本文学という日本文化の四領域の基礎を学ぶために「通論」を配置します。さらに個々の領域における専門的な研究を深めるために「特論」を配置する。修士論文を作成するための知識と技能を修得するために「日本文化演習」を配置します。

日本の文化は、様々な文献資料によって把握し理解することができる「表層文化」と、文献だけでは把握することができない「基層文化」によって構成されている。思想、芸術、文学といった目に見える形で表現される表層文化とともに、社会における民俗という基層文化を解明することは、「日本文化」というコインの表裏を眺め全体像を明らかにするために必要不可欠のものである。

女性の社会進出が進んだ現在、女子大学を基礎とする大学院としては、「日本の文化と女性の関わり・在り方」等についても意識化して研究を組織したい。

日本文化専攻の学生は、1年次に通論科目を履修し、日本文化研究の全体像を把握するとともに、専攻分野に応じて研究指導教員が担当する演習（ゼミナール）に所属し、指導教員により早い時期から修士論文の作成に向けた指導を受ける。

### ①必修科目

#### 【通論科目】

日本文化専攻は、[日本思想][日本芸術][日本民俗・社会][日本文学]の4領域が柱になる専攻分野として設定している。この4領域について、日本文化を研究するために必要な総合的で多角的な識見を涵養するために、必修科目として、5つの通論科目を開講する。

#### 【日本文化演習】

日本文化専攻の学生は、専攻の柱となる [日本思想][日本芸術][日本民俗・社会][日本文学] の4領域のいずれか一つ、又は複数を履修する。

### ②選択科目

柱になる領域に関する「日本思想特論」「日本思想史特論」「日本芸術特論」「日本美術史特論」「民俗学特論」「女性史特論」「日本社会史特論」「日本文学特論」「日本文学史特論」に加え、日本文化を語る際に切っても切り離せない学問領域に関わる科目として「東洋思想特論」「日本芸能特論」「文化人類学特論」「比較文化特論」を開講する。特論は、特殊な領域のテーマに関し、専門的研究の方法を修得するとともに、その学識を深めるために設けるもので、講義の形式で実施される。各学生の専攻分野に関する科目だけでなく、隣接する分野の科目を履修することで、日本文化に関する総合的な理解を深めるとともに、各領域の研究者の視点や研究方法を学ぶ。

## 2. 履修指導及び研究指導の方法

講義科目の履修は、学習効果の増大を図るため、1学年度を春学期・秋学期に分けることにより、第1から第4セメスターにわたるセメスター制度とし、研究指導と併行して行う日本文化演習については、通年（2セメスター連続）で2年間にわたり履修する。

日本文化専攻の学生の学修は、演習科目を中心に展開する。第1 Semesterから日本文化演習を履修することで、これらを担当する研究指導教員の下で、修士論文作成に向けた準備を進める。

第1 Semesterの履修登録時に修士論文指導教員の申請を行い、研究科委員会の議を経て決定する。学生は、第1から第4 Semesterまで修士論文指導教員の担当する日本文化演習を履修する。また、研究テーマに隣接する分野の演習の履修も可とする。

学生が研究領域を変更しようとする場合は、研究科委員会の審査及びその議を経て、第3 Semesterの履修登録時に指導教授を変更することができることとする。

第1・第2 Semesterでは、研究方法や論文の作成手順等の指導を受け、第3 Semesterに中間報告会を開催し、そこでの指摘を踏まえて論文の題目を決定する。第4 Semesterには、修士課程における研究成果を修士論文として提出する。

講義科目の履修についても、演習担当教員の助言の下、自らの専攻領域に関する科目を中心に系統的な履修を行う。

なお、学芸員や司書といった資格の取得や日本文化に関する学部段階レベルの知識を必要に応じて補わせるため、学生が学部専門科目を履修できるよう配慮する。ただし、修得した単位は、学部の単位として認め、修士課程の修了要件としては認めない。

### ○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

年次	Semester	事項	研究指導関連科目の履修
1年次	第1 Semester	[4月] 指導教員決定	日本文化演習
	第2 Semester		
2年次	第3 Semester	[4月] 中間報告会	
	第4 Semester	[1月] 修士論文提出	

### 3. 授業科目の履修

授業科目の名称		配当年次	単位数又は時間数		開講期	担当教員	備考
			必修	選択			
必修科目	日本思想通論	1	2		春学期	松井慎一郎	半期2単位、10単位必修。
	日本芸術通論	1	2		春学期	矢島 新	
	民俗学通論	1	2		春学期	鈴木 明子	
	日本社会史通論	1	2		春学期	長谷川裕子	
	日本文学通論	1	2		秋学期	植田 恭代	
	日本文化演習	1・2	4		通年	植田 恭代 長谷川裕子 松井慎一郎 矢島 新	通年4単位、8単位必修。 16単位まで修了要件として認める。ただし、1年に8単位を超えて履修することができない。
選択科目	日本思想特論	1・2		2	秋学期	松井慎一郎	半期2単位、12単位以上選択（必要を超えて修得する日本文化演習を含む）。日本文学史特論は、開講期が異なり、かつ、担当教員が異なれば、複数回履修することができる（修了要件単位として認める）。
	日本思想史特論	1・2		2	本年度休講		
	東洋思想特論	1・2		2	春学期	井ノ口哲也	
	日本芸術特論	1・2		2	春学期	増野 恵子	
	日本美術史特論	1・2		2	本年度休講		
	日本芸能特論	1・2		2	本年度休講		
	民俗学特論	1・2		2	春学期	鈴木 明子	
	女性史特論	1・2		2	本年度休講		
	日本社会史特論	1・2		2	秋学期	長谷川裕子	
	文化人類学特論	1・2		2	秋学期	森谷裕美子	
	日本文学特論	1・2		2	秋学期	植田 恭代	
	日本文学史特論	1・2		2	本年度休講		
	比較文化特論	1・2		2	春学期	剣持あずさ	

#### 修了要件

大学院に2年（2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあつては、当該標準修業年限）以上在学し、30単位以上（内訳は下記のとおり）を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。

日本文化専攻修了要件単位数内訳 必修科目18単位を含む30単位以上

# 人文科学研究科 臨床心理学専攻（修士課程）

## 1. 教育課程編成の考え方

### ○カリキュラムポリシー

〈人文科学研究科〉

各専攻に配置された、多様な講義科目や演習科目、実習科目の履修を通じ、思考力・判断力あるいは表現力・技能を身につけるとともに、修士論文を作成するための知識と技術を学ぶ専門的な演習科目において、各自の研究テーマと計画に応じて独創的な研究を行います。

〈臨床心理学専攻〉

国家資格である「公認心理師」になるために必要な科目を配置し、公認心理師資格取得に対応します。

また、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が認める第一種指定大学院として、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会が定めるカリキュラムに基づいた科目を配置し、臨床心理士資格取得に対応します。

心理臨床家としての知識・技能・態度を修得します。

科学的な研究手法、態度、倫理観を養うために、修士論文を作成します。

#### ①必修科目

臨床心理学専攻では、「公認心理師になるために必要な科目」ならびに「臨床心理士対応科目」に基づき、専門業務に対応する必修科目を開講する。

#### ②選択科目

「公認心理師」資格取得を目指す場合、「公認心理師になるために必要な科目」を修得する必要がある。

「臨床心理士」資格取得を目指す場合、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会の定めるA～E群各群から2単位以上を修得する必要がある。

## 2. 履修指導及び研究指導の方法

臨床心理学専攻の教育課程は、本学の附属教育研究組織である心理教育相談所で実施される実習と学外施設での実習に重点を置いている。

第1・第2 Semester（1年次）の臨床心理基礎実習では、第3・第4 Semester（2年次）における心理実践実習Ⅰ（臨床心理実習A）・心理実践実習B、臨床心理実習Ⅱの前段階と位置づけ、インテーク及び面接技法などの業務に関する基礎的な知識、能力を身に付ける。

心理実践実習Ⅰ（臨床心理実習A）では、学外実習と学内での授業を並行して行う。学外実習では公認心理師の業務に関連した分野（保健医療、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働）に該当する施設のうち、3分野以上の施設で実習を行う。保健医療分野の学外実習は必須である。施設では実習指導者の指導を受けながら、公認心理師の業務について体験的に学ぶ。学内の授業では、実習の振り返りを中心に行う。

心理実践実習Bでは、指導教員のスーパービジョンの下で、心理教育相談所における臨床事例（ケース）を直接受け持つ。スーパービジョンを個別に行い、きめの細かい指導を行う。なお、心理実践実習A・Bは450時間以上、そのうち担当ケースに関する実習の時間は270時間以上（うち、学外施設での当該実習時間は90時間以上）とする。

臨床心理実習Ⅱでは、事例検討会などの多様な形式で担当事例について指導教員のスーパービジョンを行う。

臨床心理基礎実習、心理実践実習Ⅰ（臨床心理実習A）、臨床心理実習Ⅱ、心理実践実習Bはいずれも2単位、必修とするので、学生は2年間の臨床体験を積むこととなる。また、これらの経験を修士論文の作成に活かし、臨床心理学的考察に深さと広がりをもたせる。

また、臨床心理学専攻では、1年次は必修の講義・演習科目の履修を通じて基礎を固め、2年次に臨床

心理演習を履修して修士論文の作成に向けた指導を受ける。2年次に履修する臨床心理演習の指導教員である修士論文指導教員の登録は、1年次において実施するオリエンテーションの後に学生各自に専攻領域を希望させ、研究科委員会の議を経て決定する。

なお、学部段階レベルの知識を必要に応じて補うため、学部専門科目の履修が可能となるよう配慮する。ただし、修得した単位は、学部の単位として認め、修士課程の修了要件としては認めない。

#### ○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

年 次	セメスター	事 項	研究指導関連科目の履修
1年次	第1セメスター		必修科目を中心に臨床心理学の諸分野を幅広く学ぶ。
	第2セメスター	[11月] オリエンテーション 指導教員決定	
2年次	第3セメスター	[7月] 中間報告会	臨床心理学演習
	第4セメスター	[1月] 修士論文提出	

## 3. 授業科目の履修

区分	区 臨	区 公	授業科目の名称	配 当 年 次	単位数又は 時間数		開講期	担当教員	備 考
					必修	選択			
必修科目	必		臨床心理学特論	1	4		通年	板東 充彦	必修24単位
	必	⑦	臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）	1	2		春学期	下山 晴彦	
	必		臨床心理面接特論Ⅱ	1	2		秋学期	下山 晴彦	
	必	⑥	臨床心理査定演習Ⅰ（心理的アセスメントに関する理論と実践）	1	2		春学期	酒井 佳永	
	必		臨床心理査定演習Ⅱ	1	2		秋学期	酒井 佳永	
	必		臨床心理基礎実習	1	2		通年	小栗 貴弘 小林 正幸 松崎くみ子	
	必	⑩	臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習A）	2	2		通年	新井 雅 宮岡 圭子 宮崎	
	必		臨床心理実習Ⅱ	2	2		通年	下山 晴彦 板東 充彦 福島 里美	
	非	⑩	心理実践実習B	2	2		通年	小栗 貴弘 下山 晴彦 板東 充彦 前場 康介 松崎くみ子 宮岡 佳子	
必		臨床心理学演習	2	4		通年	酒井 佳永 下山 晴彦 板東 充彦 松崎くみ子 宮岡 佳子 宮崎		
選択科目	A		心理統計法特論	1・2	2		春学期	前場 康介	半期2単位、6単位以上選択。臨床心理学研究法特論は、開講期が異なり、かつ、担当教員が異なれば、複数回履修することができる（修了要件単位として認める）。 ※臨床心理士受験資格については下記参照。
	A		臨床心理学研究法特論	1・2	2		秋学期	新井 雅	
	B		発達心理学特論	1・2	2		春学期	松崎くみ子	
	B		学習心理学特論	1・2	2		春学期	山本 淳一	
	C	⑧	家族心理学特論（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）	1・2	2		春学期	布柴 靖枝	
	C	④	犯罪心理学特論（司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開）	1・2	2		秋学期	岡本 潤子	
	D	①	精神医学特論（保健医療分野に関する理論と支援の展開）	1・2	2		秋学期	宮岡 佳子	
	D		老年心理学特論	1・2	2		春学期	福島 里美	
	D	②	障害者（児）心理学特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	1・2	2		春学期	藤岡 孝志	
	E		心理療法特論	1・2	2		秋学期	小栗 貴弘	
	E		グループ・アプローチ特論	1・2	2		春学期	小栗 貴弘	
		③	教育分野に関する理論と支援の展開	1・2	2		春学期	新井 雅	
		⑤	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	1・2	2		秋学期	宮崎 圭子	
	⑨	心の健康教育に関する理論と実践	1・2	2		秋学期	小栗 貴弘		
	⑩	心理実践実習B基礎	1	1		秋学期	新井 雅 酒井 佳永 宮崎 圭子		

## 修了要件

大学院に2年（2年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあつては、当該標準修業年限）以上在学し、30単位以上（内訳は下記のとおり）を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。

## 臨床心理学専攻修了要件単位数内訳 必修科目24単位を含む30単位以上

※公認心理師を受験するためには、①～⑩すべての科目を修得する必要がある。

※臨床心理士を受験するためには必修科目（心理実践実習Bをのぞく）および選択科目のA～E群すべてから各2単位以上を修得する必要がある。

# マネジメント研究科 マネジメント専攻（修士課程）

## 1. 教育課程編成の考え方

### ○カリキュラムポリシー

〈マネジメント研究科マネジメント専攻〉

高度なマネジメントの基礎となる「マネジメント通論」及び「リスクマネジメント通論」を必修科目として学びます。特論科目である講義科目により幅広い分野のマネジメントに関する高度な専門知識を学びます。演習科目により、修士論文を作成するための高度な知識と技能を身につけます。

マネジメント研究科マネジメント専攻の教育課程では、実践的で総合的なマネジメント・マインドを十分に具え、多様な職業領域で指導的役割を果たし、そこで高度なマネジメント能力を実際に発揮することのできる人材を養成する。

講義形式で行われる科目は通論科目と特論科目に分けられる。通論科目は1年次必修で、特論科目は必要単位以上修得する必要がある。

演習科目はマネジメント演習である。研究指導教員が担当する演習（ゼミナール）に所属し、早い時期から修士論文の作成に向けた指導を受ける。

#### ①通論科目

研究科におけるマネジメントを学ぶための概論的な科目として「マネジメント通論」「リスクマネジメント通論」を開設し、1年次必修とする。

マネジメント通論は、学際的な「マネジメント」という概念について、さまざまな視点から学ぶ。リスクマネジメント通論は、企業経営においても公共経営においても重要なリスクマネジメントを学ぶ。

#### ②特論科目

学生は、特論科目を18単位以上修得することとする。特論科目は、講義形式で行われ、特定領域のテーマに関してその学識を深めるとともに、専門的研究の方法を修得する。各学生の専攻分野に関する授業科目だけでなく、隣接する分野の授業科目を履修することで、マネジメントに関する総合的な理解を深めるとともに、各領域の研究者の視点や研究方法を学ぶ。

#### ③演習科目

演習科目では、問題を発見し分析しながら、自ら解決していく能力を身につけていく。各セメスターにおいて演習科目を受講することで、修士論文の作成を段階的に進めていくことができる。第1セメスターは「マネジメント演習ⅠA」、第2セメスターは「マネジメント演習ⅠB」、第3セメスターは「マネジメント演習ⅡA」、第4セメスターは「マネジメント演習ⅡB」に原則対応している。

## 2. 履修指導及び研究指導の方法

特論科目の履修は、学習効果の増大を図るため、1学年を春学期・秋学期に分けることにより、第1セメスターから第4セメスターにわたるセメスター制度としている。研究指導と併行して行うマネジメント演習については、形式上4つのセメスターに分かれているが、同一研究指導教員の演習を2年間にわたり履修することを原則とする。

マネジメント専攻の学生の学修は、演習科目を中心に展開する。第1セメスターからマネジメント演習を履修することで、これらを担当する研究指導教員の下、修士論文作成に向けた準備を進める。第1セメスターの履修登録時に修士論文指導教員の申請を行い、研究科委員会の議を経て決定する。学生は、第1から第4セメスターまで修士論文指導教員の担当するマネジメント演習を履修する。また、研究テーマに隣接する分野の演習の履修も可とする。

学生が研究分野の変更をしようとする場合は、研究科委員会の審査及びその議を経て、第3セメスターの履修登録時に指導教員を変更することができることとする。

第1、第2セメスターでは、研究方法や論文の作成手順等の指導を受け、原則として11月に中間報告会を開催する。第3セメスターの7月には、2回目の中間報告会を開催し、そこでの指摘を踏まえて論文の題目を決定する。第4セメスターには、修士課程における研究成果を修士論文として提出する。

特論科目の履修についても、演習担当教員の助言の下、自らの専攻領域に関する科目を中心に系統的な履修を行う。

なお、学芸員や司書といった資格の取得やマネジメントに関する学部段階レベルの知識を必要に応じて補わせるため、学生が学部専門科目を履修できるよう配慮する。ただし、修得した単位は、学部の単位としてのみ認め、修士課程の修了要件としては認めない。

### ○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

年次	セメスター	事項	研究指導関連科目の履修
1年次	第1セメスター	[4月] 指導教員決定	マネジメント演習ⅠA・ⅠB
	第2セメスター	[11月] 中間報告会	
2年次	第3セメスター	[7月] 中間報告会	マネジメント演習ⅡA・ⅡB
	第4セメスター	[1月] 修士論文提出	

### 3. 授業科目の履修

	授業科目の名称	配当年次	単位数又は時間数		開講期	担当教員	備考
			必修	選択			
通論科目	マネジメント通論	1	2		春学期	板越 正彦	
	リスクマネジメント通論	1	2		春学期	佐藤 敦	
特論科目	人材マネジメント	1・2		2	春学期	崔 勝渥	
	サステイナブルマネジメント	1・2		2	春学期	安藤 生大	
	経済予測論	1・2		2	秋学期	山澤 成康	
	キャリアマネジメント	1・2		2	秋学期	板越 正彦	
	グローバルマネジメント	1・2		2	本年度休講		
	マーケティング論	1・2		2	秋学期	丸岡 吉人	
	財務マネジメント	1・2		2	本年度休講		
	戦略経営論	1・2		2	本年度休講		
	観光経営論	1・2		2	本年度休講		
	企業ファイナンス	1・2		2	春学期	村上 理	
	起業論	1・2		2	本年度休講		
	ベンチャーマネジメント	1・2		2	秋学期	許 伸江	
	ソーシャルビジネス	1・2		2	秋学期	細川 淳	
	保健福祉論	1・2		2	本年度休講		
	都市環境論	1・2		2	秋学期	村田 あが	
	文化マネジメント	1・2		2	本年度休講		
ファッションマネジメント	1・2		2	春学期	中西 希和		
演習科目	マネジメント演習ⅠA	1	2		春学期	安藤 生大 許 伸江 崔 勝渥 丸岡 吉人 村田 あが 山澤 成康	
	マネジメント演習ⅠB	1	2		秋学期	安藤 生大 許 伸江 崔 勝渥 丸岡 吉人 村田 あが 山澤 成康	
	マネジメント演習ⅡA	2	2		本年度休講		
	マネジメント演習ⅡB	2	2		本年度休講		

一 通論科目4単位、特論科目18単位以上、演習科目8単位修得しなければならない。

# 学 則

跡見学園女子大学学則（抄）

跡見学園女子大学大学院学則

# 跡見学園女子大学学則（抄）

## 第一章 総 則

### 第一節 目 的

**第一条** 本学は、跡見学園女子大学と称し、学校教育法の定めるところに従い、学園創立者跡見花蹊の教育精神を継承して有能なる社会人、家庭人たる女性の育成を目的とする。

2 前項に規定する目的に加え、本学に置く学部の人材養成に関する目的その他教育研究上の目的を第三章、第四章、第五章及び第六章の学部規則に定める。

**第一条の二** 本学は、教育研究水準の向上に資するため、本学の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（以下「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価（以下「自己点検・評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項に規定する自己点検・評価を行うに当たっては、前項の趣旨に即し適切な項目を設定するとともに、適切な体制を整えて行うものとする。

3 第一項に規定する公表は、刊行物への掲載、インターネットの利用その他広く周知を図ることができる方法によって行うものとする。

4 本学は、第一項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、別に定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価（以下「認証評価」という。）を受けるものとする。

5 自己点検・評価及び認証評価に関し必要な事項は、別に定める。

**第一条の三** 本学は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

### 第二節 組 織

**第二条** 本学に、文学部、マネジメント学部、観光コミュニティ学部及び心理学部を置く。

2 本学に、大学院を置く。大学院に関する学則は、別に定める。

**第三条** 削除

**第四条** 本学に次の附属教育研究組織を置く。

- 一 全学共通科目運営センター
- 二 図書館
- 三 花蹊記念資料館
- 四 情報メディアセンター
- 五 心理教育相談所
- 六 地域交流センター

2 前項各号の組織に関し必要な事項は、別に定める。

### 第三節 教職員組織

**第五条** 本学の教職員組織は、次のとおりとする。

- 一 学長（学長は教授を兼ねる。）
- 二 副学長（副学長は2名とし、教授を兼ねる。）
- 三 教授、准教授、講師、助教、助手
- 四 司書、学芸員、事務職員

2 学部に学部長を置き、学部の教授をもって充てる。

**第五条の二** 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

3 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

4 学長、副学長及び学部長の採用のための選考に関し必要な事項は、別に定める。

### 第三節の二 大学評議会

#### 第五条の三 本学に、大学評議会を置く。

- 2 大学評議会の評議員は、次に掲げる者をもって充てる。
  - 一 学長
  - 二 学長が指名する副学長
  - 三 学部長
  - 四 研究科長
  - 五 附属教育研究組織の長のうち本学が定める者
  - 六 学部から選出される教授
  - 七 大学評議会の議に基づいて学長が指名する専任教員
- 3 大学評議会は、学長が教育研究に関する方針その他重要な事項について決定を行うに当たり、審議し、意見を述べる。
- 4 前項に規定する審議事項は、別に定める。
- 5 大学評議会に議長を置き、学長をもって充てる。
- 6 大学評議会の組織に関し必要な事項は、別に定める。

### 第四節 教授会

#### 第六条 学部、教授会を置く。

- 2 教授会は、学部、に所属する専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。
- 3 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
  - 一 学生の入学、卒業及び課程の修了
  - 二 学位の授与
  - 三 前二号に掲げるものの他、教育研究に関する重要な事項で、学長が教授会の意見を聴くことが必要であると定めるもの
- 4 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長などの求めに応じ、意見を述べることができる。
- 5 前項に規定する審議事項は、別に定める。
- 6 教授会に議長を置き、学部長をもって充てる。
- 7 教授会の組織に関し必要な事項は、別に定める。

### 第四節の二 削除

#### 第六条の二 削除

### 第四節の三 称号

#### 第六条の三 本学に名誉教授の称号を置く。

- 2 名誉教授の称号の授与については、別に定める。

### 第五節 学年、学期及び休業日

#### 第七条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

- 2 学年を次の2期に分ける。
  - 一 春学期 4月1日から9月30日まで
  - 二 秋学期 10月1日から翌年3月31日まで
- 3 休業日は、次のとおりとする。
  - 一 日曜日
  - 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - 三 学園創立記念日 1月8日

#### 四 年度毎に定める春季・夏季及び冬季休業日

ただし、この規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、臨時に休業日を定め、又は変更することができる。

- 4 第2項第二号にかかわらず、秋学期の始期は、第十九条の趣旨に照らし必要がある場合に限り、授業日を規定する学事暦において定めることができる。
- 5 本条の規定に基づく年度毎の学事暦は、大学評議会の議を経て学長がこれを定める。

## 第二章 学部通則

### 第一節 修業年限及び在学年限

#### 第八条～第十四条（省略）

### 第三節 教育課程及び履修方法

**第十五条** 授業科目を前期課程科目と後期課程科目に分けて、それぞれにおいて全学共通科目と学部専門科目を開設する。

- 2 全学共通科目は、外国語科目、情報処理科目、導入科目、教養科目、共通専門科目、社会人形成科目、総合科目及び体育実技科目に分ける。
- 3 第一項のほか、教職に関する科目、図書館に関する科目、司書教諭に関する科目及び博物館に関する科目を文学部に、社会調査士に関する科目を観光コミュニティ学部に開設する。
- 4 第一項のほか、外国人留学生に関する科目を開設する。

#### 第十六条～第三十二条（省略）

### 第六節 賞 罰

**第三十三条** 学業優秀、学生生活の模範となると認められた者は、これを表彰することがある。

**第三十四条** 性行不良、学業怠慢、その他学生の本分に反すると認められた者は、退学、停学又は訓告に処する。ただし、退学は次の各号のいずれか一又はそれ以上にわたる者についてのみ行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当な理由がなく出席の常でない者
- 四 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反したと認められる者

2 前項の、学生に対する退学、停学及び訓告の処分について、学長はその手続きを別に定める。

3 本条に定める停学期間は、第八条の在学期間に算入する。ただし、三ヶ月以上の停学期間は、修業年限に含めない。

### 第七節 厚生施設

**第三十五条** 学生の心身の健康維持と向上のための保健センターを置く。

- 2 保健センターには、保健師又は看護師を置き、校医及びカウンセラーを委嘱する。
- 3 保健センターに関し必要な事項は、別に定める。

### 第八節 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託学生及び外国人留学生

#### 第三十六条～第七十条（省略）

#### 附 則（省略）

#### 附 則

本学則は、令和7年4月1日改正実施する。ただし、令和6年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

#### 附 則

本学則は、令和7年4月1日改正実施する。ただし、令和6年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

2 前項にかかわらず、第五条及び第五条の三の規定は令和7年度在学生から適用する。

**別表**（省略）

# 跡見学園女子大学大学院学則

平成17年4月1日施行

## 第一章 総 則

### 第一節 目 的

**第一条** 跡見学園女子大学学則第二条第2項の規定に基づき、跡見学園女子大学大学院（以下「本大学院」という。）に関し必要な事項を定める。

**第二条** 本大学院は、学校教育法その他の法令の定めるところに従い、学園創立者跡見花蹊の教育精神を継承して、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめて、文化の進展に寄与することを目的とする。

2 前項に規定する目的に加え、本大学院に置く研究科の人材養成に関する目的等を第三章及び第四章の研究科規則に定める。

**第三条** 本学は、教育研究水準の向上に資するため、本大学院の教育及び研究、組織及び運営並びに施設及び設備（以下「教育研究等」という。）の状況について自ら点検及び評価（以下「自己点検・評価」という。）を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項に規定する点検及び評価を行うに当たっては、前項の趣旨に即し適切な項目を設定するとともに、適切な体制を整えて行うものとする。

3 第1項に規定する公表は、刊行物への掲載、インターネットの利用その他広く周知を図ることができる方法によって行うものとする。

4 本大学院は、第1項の措置に加え、本大学院の教育研究等の総合的な状況について、別に定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価（以下「認証評価」という。）を受けるものとする。

5 自己点検・評価及び認証評価に関し必要な事項は、別に定める。

**第四条** 本大学院は、教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

**第五条** 本大学院に修士課程を置く。

2 本大学院の修士課程は、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これに加えて高度の専門性を要する職業を担うための卓越した能力を培うことを目的とする。

### 第二節 組 織

**第六条** 本大学院に、人文科学研究科及びマネジメント研究科を置く。

### 第三節 教員組織

**第七条** 大学院の教員は、跡見学園女子大学の教授及び准教授のうちから、大学院の教員としての資格基準を満たした者をもって組織する。

2 大学院の教員の資格基準に関し必要な事項は、別に定める

### 第四節 管理運営組織

**第八条** 学長は、本大学院に関する校務をつかさどり、所属職員を統督する。

**第九条** 本大学院の運営に関する重要事項は、大学評議会において審議する。

**第十条** 研究科に研究科長を置く。

2 研究科長は、研究科に関する校務をつかさどる。

3 研究科長は、研究科の基礎となる学部長の長をもって充てる。

**第十一条** 研究科に、研究科委員会を置く。

2 研究科委員会は、研究科の授業又は研究指導を担当する本大学院の専任教員をもって組織する。

3 研究科委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

一 学生の入学、課程の修了

- 二 学位の授与
  - 三 前二号に掲げるものの他、教育研究に関する重要な事項で、学長が研究科委員会の意見を聴くことが必要であると定めるもの
  - 4 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長などの求めに応じ、意見を述べることができる。
  - 5 前項に規定する審議事項は、別に定める。
  - 6 研究科委員会に議長を置き、研究科長をもって充てる。
  - 7 研究科委員会の組織に関し必要な事項は、別に定める。
- 第十二条 本大学院の事務を処理するために事務組織を設ける。

#### 第五節 学年、学期及び休業日

**第十三条** 本大学院の学年、学期及び休業日については、跡見学園女子大学学則第七条の規定を準用する。

### 第二章 大学院通則

#### 第一節 修業年限及び在学年限

**第十四条** 本大学院の修士課程の修業年限は、二年とする。ただし、四年を超えて在学することはできない。

#### 第二節 入 学

**第十五条** 本大学院の入学の時期は、学年の始めとする。

**第十六条** 本大学院の修士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 大学を卒業した者
- 二 学校教育法第四百四条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- 三 外国において、学校教育における十六年の課程を修了した者
- 四 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における十六年の課程を修了した者
- 五 我が国において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- 六 専修学校の専門課程（修業年限が四年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- 七 文部科学大臣の指定した者
- 八 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、二十二歳に達したものの

**第十七条** 本大学院に入学を志願する者（以下「入学志願者」という。）は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願出しなければならない。

**第十八条** 入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

**第十九条** 前条の選考の結果に基づき合格の判定を受けた者は、所定の期日までに在学誓書、その他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金、授業料等を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

#### 第三節 教育課程及び履修方法

**第二十条** 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行う。

**第二十一条** 各授業科目の単位数は、一単位の授業科目を四十五時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- 一 講義及び演習については、十五時間から三十時間の授業をもって一単位とする。
- 二 実験、実習及び実技については、三十時間から四十五時間の授業をもって一単位とする。

**第二十二條** 授業科目は、十五週又は三十週の授業が終結したとき、その成績を評価するために試験又は小論文を課す。評価は百点を満点とし、六十点をもって合格とし、単位を与える。ただし、授業時数の三分の二以上出席しなければならない。

- 2 前項でいう週数の規定は、前条の趣旨のもとで、これを変更することができる。

**第二十三條** 本大学院は、教育上有益と認めるときは、学生が研究科の定めるところにより他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、十単位を超えない範囲で本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

**第二十四條** 本大学院は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、本大学院において修得した単位以外のものについては、前条により本大学院において修得したものとみなす単位数とあわせて十単位を超えないものとする。

#### 第四節 休学、留学、退学、除籍及び再入学

**第二十五條** 疾病、海外における修学、その他学長が認める特別の事由により三ヶ月以上修学をしない者で、かつ休学を希望する者は、保証人連署の上、所定の期日までに学長に願い出て、一学期を単位として、休学することができる。

- 2 健康診断の結果に基づき疾病の療養にかかる期間が三ヶ月以上に及ぶと校医が判断した者については、学長は、休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、一年を超えることができない。なお、休学期間は、修士課程の場合、通算して二年を超えることができない。
- 4 休学事由が止んだときは、休学解除願を提出し、学長の許可を得なければならない。
- 5 休学期間は、第十四条の在学期間には算入しない。

**第二十六條** 外国の大学に留学しようとする者は、学長の許可を得て留学することができる。

- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第十四条の在学期間に含めることができる。
- 3 留学に関し必要な事項は、別に定める。

**第二十七條** 退学しようとする者は、所定の退学届を提出し、学長の許可を得なければならない。

**第二十八條** 次の各号の一に該当する者は、大学評議会の議を経て、学長が除籍する。

- 一 授業料の納入を怠り、督促しても納入しない者
- 二 第十四条に定める在学期間を超えた者

**第二十九條** 再入学を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当学年次に入学を許可することがある。

- 2 再入学に関し必要な事項は、別に定める。

#### 第五節 課程の修了要件等

**第三十條** 本大学院の修士課程の修了の要件は、大学院に二年（二年以外の標準修了年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあつては、当該標準修了年限）以上在学し、三十単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

- 2 前項に定める修士課程の修了に要する三十単位のうちには、学生の所属する専攻の授業科目の単位を二十単位以上含めなければならない。

**第三十一條** 本大学院は、文部科学大臣の定めるところにより、大学院の修士課程を修了した者に対し修士の学位を授与するものとする。

- 2 学位に関し必要な事項は、別に定める。

## 第六節 賞 罰

**第三十二条** 賞罰については、跡見学園女子大学学則第三十三条及び第三十四条の規定を準用する。

## 第七節 修学支援・厚生施設

**第三十三条** 厚生施設については、跡見学園女子大学学則第三十五条の規定を準用する。

## 第八節 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託学生及び外国人留学生

**第三十四条** 第十六条に定める資格を有する本大学院の学生以外の者で、本大学院の一又は複数の授業科目を履修し単位を修得しようとするものは、正規の学生の学修に支障のない場合に限り、科目等履修生としてこれを許可することがある。

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

**第三十五条** 他の大学院の学生で、当該他の大学院との協議に基づき本大学院の授業科目を履修し単位を修得しようとする者は、特別聴講学生としてこれを許可することがある。

2 前項の規定は、外国の大学院の学生で、当該外国の大学院との相互交流に基づき本大学院の授業科目を履修し単位を修得しようとする者に対して準用する。

3 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

**第三十六条** 本大学院に研究生制度を設ける。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

**第三十七条** 他の機関又は団体等から学生の委託を受けることがある。

2 委託学生に関し必要な事項は、別に定める。

**第三十八条** 外国人で第十六条に定める資格を有する者を、外国人留学生として受け入れることがある。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

## 第九節 入学検定料、入学金、授業料及びその他の費用

**第三十九条** 本大学院の入学検定料、入学金及び授業料の金額は、次のとおりとする。

入学検定料 30,000円

入 学 金 200,000円

授 業 料 (年額) 564,000円

なお、授業料に関しては、二年次からは学年ごとに二万円増の漸増方式を適用する。ただし、修業年限を超えた場合はこれを適用しない。

2 跡見学園女子大学を卒業した入学者は、入学金の半額を免除する。

3 再入学者は入学金を免除する。

4 施設設備費、実習費その他教育上必要な費用は、別に徴収する。

**第四十条** 授業料の納入期は次のとおりとする。

春 学 期 282,000円 納期 四月中

秋 学 期 282,000円 納期 十月中

**第四十一条** 休学期間中の授業料及び施設設備費は免除とし、在籍料として1学期あたり5,000円を徴収する。

**第四十二条** 学期の途中で退学する者の授業料は、当該期分の額を徴収する。

2 学期の途中で退学する者の施設設備費の徴収は前項の規定を準用する。

3 停学期間中の授業料は徴収する。

**第四十三条** 学年の途中で修了する者の授業料は、修了する見込みの期末までの額を徴収する。

2 学年の途中で修了する者の施設設備費の徴収は前項の規定を準用する。

**第四十三条の二** 再入学の選考料は次のとおりとする。

選考料 5,000円

**第四十四条** 科目等履修生の登録料及び履修料は次のとおりとする。

科目等履修登録料（一学期あたり） 7,500円

科目等履修料（一単位あたり） 10,000円

2 本学卒業生および本大学院修了者は、科目等履修料の半額を免除する。

**第四十五条** 研究生の選考料及び登録料は次のとおりとする。

選考料 5,000円

研究生登録料（年額） 15,000円

### 第三章 人文科学研究科規則

**第四十六条** 人文科学研究科に修士課程を置く。

**第四十七条** 人文科学研究科に次の専攻を置く。

- 一 日本文化専攻
- 二 臨床心理学専攻

**第四十八条** 専攻ごとの教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 日本文化専攻においては、社会の諸分野において日本文化の進展に貢献できる高度な知識と教養を具えた研究者を養成するとともに、日本文化に関わる諸分野において指導的な役割を果たし、外国との文化交流に携わりうる高度な専門知識人を養成する。
- 二 臨床心理学専攻においては、臨床心理学とその関連分野において実践的な教育と研究を通じ、高度な専門知識を修得させるとともに、職業人として自律した心理臨床家を養成する。

**第四十九条** 人文科学研究科の入学定員及び収容定員は、次表の通りとする。

研究科	専攻	修士課程	
		入学定員	収容定員
人文科学研究科	日本文化専攻	8	16
	臨床心理学専攻	12	24

**第五十条** 人文科学研究科が開設する授業科目は、日本文化専攻については別表第一、臨床心理学専攻については別表第二の通りとする。

**第五十一条** 第十四条の規定にかかわらず、人文科学研究科の各専攻において、主として実務の経験を有する者に対して修士課程の教育を行う場合には、研究科委員会が教育研究上の必要があると認めるときは、修業年限を一年以上二年未満の期間とすることができる。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

### 第四章 マネジメント研究科規則

**第五十二条** マネジメント研究科に修士課程を置く。

**第五十三条** マネジメント研究科に次の専攻を置く。

- 一 マネジメント専攻

**第五十四条** 専攻ごとの教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 マネジメント専攻においては、実践的で総合的なマネジメント・マインドを十分に具え、多様な職業領域で指導的な役割を果たし、そこで高度なマネジメント能力を実際に発揮することのできる人材を養成する。

**第五十五条** マネジメント研究科の入学定員及び収容定員は、次表の通りとする。

研究科	専攻	修士課程	
		入学定員	収容定員
マネジメント研究科	マネジメント専攻	10	20

**第五十六条** マネジメント研究科が開設する授業科目は、マネジメント専攻については別表第三の通りとする。

**第五十七条** 第十四条の規定にかかわらず、マネジメント研究科マネジメント専攻において、主として実務の経験を有する者に対して修士課程の教育を行う場合には、研究科委員会が教育研究上の必要があると認めるときは、修業年限を一年以上二年未満の期間とすることができる。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

## 第五章 雑 則

**第五十八条** 学長は、学則の改正について大学評議会の議を経て、理事長に提案する。

### 附 則

この学則は、平成17年4月1日から実施する。

### 附 則

この学則は、平成18年4月1日改正実施する。ただし、平成17年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

### 附 則

この学則は、平成19年4月1日改正実施する。

### 附 則

この学則は、平成20年4月1日改正実施する。

### 附 則

この学則は、平成22年4月1日改正実施する。

### 附 則

この学則は、平成22年4月1日改正実施する。ただし、平成21年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

### 附 則

この学則は、平成27年4月1日改正実施する。ただし、平成26年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

2 前項にかかわらず、第十一条及び第三十二条の規定は、平成27年度在學生に適用する。

### 附 則

この学則は、平成29年4月1日改正実施する。ただし、平成28年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

### 附 則

この学則は、平成30年4月1日改正実施する。ただし、平成29年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

### 附 則

本学則は、平成31年4月1日改正実施する。ただし、平成30年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

2 前項にかかわらず、第二十二條第2項及び第四十一條の規定は、平成31年度在學生から適用する。

3 前々項にかかわらず、別表2は平成30年度入學生から適用し、既に學生が履修した授業科目については、この改正に基づき授業科目名を変更する。

## 附 則

本学則は、令和4年4月1日改正実施する。ただし、令和3年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

## 附 則

本学則は、令和6年4月1日改正実施する。ただし、令和5年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

### 別表第一 人文科学研究科 日本文化専攻

授 業 科 目	単位数	必 修	選 択
日本思想通論	2	○	
日本芸術通論	2	○	
民俗学通論	2	○	
日本社会史通論	2	○	
日本文学通論	2	○	
日本文化演習	4	○	
日本思想特論	2		○
日本思想史特論	2		○
東洋思想特論	2		○
日本芸術特論	2		○
日本美術史特論	2		○
日本芸能特論	2		○
民俗学特論	2		○
女性史特論	2		○
日本社会史特論	2		○
文化人類学特論	2		○
日本文学特論	2		○
日本文学史特論	2		○
比較文化特論	2		○

## 備考

一 日本文化演習は、2年間にわたり履修し、8単位以上修得しなければならない。

別表第二 人文科学研究科 臨床心理学専攻

授 業 科 目	単位数	必 修	選 択
臨床心理学特論	4	○	
臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）	2	○	
臨床心理面接特論Ⅱ	2	○	
臨床心理査定演習Ⅰ（心理的アセスメントに関する理論と実践）	2	○	
臨床心理査定演習Ⅱ	2	○	
臨床心理基礎実習	2	○	
臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習A）	2	○	
臨床心理実習Ⅱ	2	○	
心理実践実習B	2	○	
臨床心理学演習	4	○	
心理統計法特論	2		○
臨床心理学研究法特論	2		○
発達心理学特論	2		○
学習心理学特論	2		○
家族心理学特論（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		○
犯罪心理学特論（司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開）	2		○
精神医学特論（保健医療分野に関する理論と支援の展開）	2		○
老年心理学特論	2		○
障害者（児）心理学特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	2		○
心理療法特論	2		○
グループ・アプローチ特論	2		○
教育分野に関する理論と支援の展開	2		○
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	2		○
心の健康教育に関する理論と実践	2		○
心理実践実習B基礎	1		○

別表第三 マネジメント研究科 マネジメント専攻

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択
通論科目	マネジメント通論	2	○	
	リスクマネジメント通論	2	○	
特論科目	人材マネジメント	2		○
	サステイナブルマネジメント	2		○
	経済予測論	2		○
	キャリアマネジメント	2		○
	グローバルマネジメント	2		○
	マーケティング論	2		○
	財務マネジメント	2		○
	戦略経営論	2		○
	観光経営論	2		○
	企業ファイナンス	2		○
	起業論	2		○
	ベンチャーマネジメント	2		○
	ソーシャルビジネス	2		○
	保健福祉論	2		○
	都市環境論	2		○
	文化マネジメント	2		○
ファッションマネジメント	2		○	
演習科目	マネジメント演習ⅠA	2	○	
	マネジメント演習ⅠB	2	○	
	マネジメント演習ⅡA	2	○	
	マネジメント演習ⅡB	2	○	

備考

- 一 通論科目4単位、特論科目18単位以上、演習科目8単位修得しなければならない。

# 諸 規 程

- 跡見学園女子大学学位規程
- 跡見学園女子大学大学院履修規程
- 成績の評価及び単位の認定に関する規程
- 成績の評価及び単位の認定に関する規程を運用するにあたっての全学教務委員会による細則
- 跡見学園女子大学学生懲戒規程
- 跡見学園女子大学定期試験不正行為処罰規程
- 再入学規程
- 他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の認定に関する規程
- マネジメント研究科における他研究科科目の履修に関する規程
- 留学規程
- 跡見学園女子大学海外危機対応規程
- 外国人留学生に関する規程
- 跡見学園女子大学留学生アドバイザー及び留学生チューター制度に関する規程
- 科目等履修生規程
- 研究生に関する規定
- 跡見学園女子大学体育館使用規程
- 跡見学園女子大学体育館使用細則
- 跡見学園女子大学学生会館使用規程
- 跡見学園女子大学学生会館使用細則
- 跡見学園女子大学図書館利用規程
- 跡見学園女子大学図書館貴重資料利用細則
- 跡見学園女子大学花蹊記念資料館管理・運営規程
- 跡見学園女子大学情報セキュリティポリシー
- 情報セキュリティ対策基準
- 跡見学園女子大学情報メディアセンター利用規程
- 情報ネットワーク利用細則
- 跡見学園女子大学電子メール利用ガイドライン
- 利用者パスワードガイドライン
- 跡見学園女子大学ソーシャルメディア利用に関するガイドライン
- 研究科研究室及び大学院学生研究室の利用に関する規程
- 跡見花蹊記念奨学金（学業奨励賞）規程
- 跡見花蹊記念奨学生選考内規
- 跡見校友会一紫会大学院奨学金（学業奨励賞）規程
- 跡見学園女子大学大学院学生研究奨励金規程
- 跡見学園女子大学大学院学生研究助成規程
- 学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程
- 跡見学園女子大学セクシュアル・ハラスメント防止宣言
- ハラスメント防止対策委員会規程
- ハラスメント調査委員会規程
- ハラスメント相談窓口規程
- 学生団体の公認に関する規程
- 日本学生支援機構大学院第一種奨学金返還免除候補者選考規程
- 外国人留学生に対する授業料減免規程
- その他の規程・内規
  - 跡見学園女子大学大学院人文科学研究科修士論文審査基準
  - 跡見学園女子大学大学院マネジメント研究科修士論文審査基準
  - 授業料等諸納付金未納者の措置
  - 留学者の学費等減免措置

## 跡見学園女子大学学位規程

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「大学学則」という。）第三十二条第二項及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第三十一条第二項に基づき、跡見学園女子大学（以下「本学」という。）において授与する学位に関して必要な事項を定める。

(学位)

**第二条** 本学で授与する学位は、学士又は修士とする。

(学士の学位授与の要件)

**第三条** 学士の学位の授与は、大学学則の定めるところにより、本学を卒業した者に対して行う

ものとする。

(修士の学位授与の要件)

**第四条** 修士の学位の授与は、大学院学則の定めるところにより、本学の大学院の修士課程を修了した者に対して行うものとする。

(学士の学位)

**第五条** 本学は、学士の学位を授与するに当たっては、次表の通り専攻分野の名称を付記するものとする。

(修士の学位)

**第六条** 本学は、修士の学位を授与するに当たっては、次表の通り専攻分野の名称を付記するものとする。

### ■学士の学位

学 部	学 科	学 位
文 学 部	人文学科	学士（人文学）
	現代文化表現学科	学士（文化表現学）
	コミュニケーション文化学科	学士（コミュニケーション文化学）
マネジメント学部	マネジメント学科	学士（マネジメント学）
	生活環境マネジメント学科	学士（マネジメント学）
観光コミュニティ学部	観光デザイン学科	学士（観光学）
	まちづくり学科	学士（社会学）
心理学部	臨床心理学科	学士（臨床心理学）

### ■修士の学位

研 究 科	専 攻	学 位
人文科学研究科	日本文化専攻	修士（人文学）
	臨床心理学専攻	修士（臨床心理学）
マネジメント研究科	マネジメント専攻	修士（マネジメント学）

(学位の名称)

**第七条** 学位を授与された者は、学位の名称を用いるときは、「跡見学園女子大学」と付記しなければならない。

(修士論文の提出)

**第八条** 修士論文は、正本一部、副本二部を作成し、一月十日までに、教務部を通じて研究科委員会に提出するものとする。

(修士論文の審査)

**第九条** 修士論文の審査及び最終試験は、研究科委員会が修士課程修了に必要な在学要件と単位修得要件を満たす者に対して行う。

2 研究科委員会は、修士論文提出者一名に対し、研究指導教員を含む審査委員三名を選任する。

3 研究科委員会は、前項の審査委員のうち一名までを他の大学院又は研究所等の教員等に委嘱することができる。

4 研究科委員会は、前々項の審査委員うち一名を主査委員として選任する。ただし、前項に基づく審査委員は、主査委員となることできない。

5 審査委員は、研究科委員会の定める期日までに論文を査読し評価しなければならない。

6 最終試験は、研究科委員会の定める期日に、修士論文の審査委員が行う。

7 修士論文の審査基準については別に定める。

8 主査委員は、論文の評価及び最終試験の結果を研究科委員会に文書で報告する。

9 研究科委員会は前項の報告を聴いて、修士論文の可否を判定する。

10 研究科長は、前項の判定を学長に報告しなければならない。

11 修士論文は、文学部研究室、心理学部研究室及びマネジメント学部研究室がそれぞれ管理する。

(学位記の授与)

**第十条** 学長は、学位を証するため、その授与された者に学位記を授与する。

2 学位記の様式は、別記様式の通りとする。

(改正)

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日から施行する。

2 学位記授与に関する規程を平成十三年度以前入学生の卒業をもって廃止する。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日から改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成二十二年四月一日から改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成二十四年四月一日から改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日から改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年四月一日改正実施する。ただし、平成二十九年度以前の入学生には、それぞれの入学年度の規程を適用する。

**附 則** この規程は、令和六年四月一日改正実施する。ただし、令和五年度以前の入学生には、それぞれの入学年度の規程を適用する。

**附 則** (令和七年四月一日)

この規程は、令和七年四月一日から改定して施行する。

## 別記様式

### 学士の学位記の様式

学 位 記	
氏 名	
〇〇 年 月 日 生	
本学〇〇学部〇〇学科所定の課程を修め本学を卒業したので学士(〇〇学)の学位を授与する	
〇〇 年 月 日	
跡見学園女子大学	
〇〇学部長	印
跡見学園女子大学長	印

### 修士の学位記の様式

学 位 記	
氏 名	
〇〇 年 月 日 生	
本学大学院〇〇研究科〇〇専攻の修士課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び最終試験に合格したので修士(〇〇学)の学位を授与する	
〇〇 年 月 日	
跡見学園女子大学	
〇〇学部長	印
跡見学園女子大学長	印

# 跡見学園女子大学大学院履修規程

## 第一章 目的

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第二十条に基づき、授業科目の履修と研究指導について必要な事項を定める。

## 第二章 授業科目の履修

(履修登録申請)

**第二条** 授業科目を履修するためには、履修登録申請を行わなければならない。

2 履修登録申請は、教務部長が定める当該学期の申請期間に行わなければならない。ただし、通年科目に関しては、春学期の申請期間に行わなければならない。

3 履修登録申請後、やむをえない事由と教務部長が判断した場合、教務部長が定める期間に履修登録申請の訂正を行うことができる。

(他専攻学生等の履修制限)

**第三条** 次表に掲げる授業科目は、当該専攻に所属する学生以外の履修を認めない。

研究科	専攻	授業科目
人文科学研究科	日本文化専攻	日本文化演習
	臨床心理学専攻	臨床心理学特論 臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践） 臨床心理面接特論Ⅱ 臨床心理査定演習Ⅰ（心理的アセスメントに関する理論と実践） 臨床心理査定演習Ⅱ 臨床心理基礎実習 臨床心理実習Ⅰ（心理実践演習A） 臨床心理実習Ⅱ 心理実践実習B 臨床心理学演習 臨床心理学研究法特論 心理療法特論 グループ・アプローチ特論 心理実践実習B基礎
マネジメント研究科	マネジメント専攻	マネジメント演習ⅠA マネジメント演習ⅠB マネジメント演習ⅡA マネジメント演習ⅡB

(同一名称授業科目（特論）の複数回の履修)

**第四条** 次表に掲げる授業科目（特論）は、開講期が異なり、かつ、担当教員が異なれば、複数回履修することができる。

研究科	専攻	授業科目
人文科学研究科	日本文化専攻	日本文学史特論
	臨床心理学専攻	臨床心理学研究法特論

2 前項により修得した単位は、修了に必要な単位として認める。

(日本文化演習)

**第五条** 人文科学研究科日本文化専攻において、日本文化演習を履修するときは、次の各号に掲げる領域から一又は二の領域を選択して履修する。

- 一 日本思想
- 二 日本芸術
- 三 日本民俗・社会
- 四 日本文学

2 修士論文作成指導教員が担当する領域の日本文化演習は、二年間にわたり修得しなければならない。

3 日本文化演習は、同じ開講期で担当教員が異なれば、当該年度合計八単位まで履修することができる。

4 日本文化演習は、修了に必要な単位として十六単位まで認める。

(マネジメント演習)

**第五条の二** マネジメント研究科マネジメント専攻において、マネジメント演習ⅠA～ⅡBを履修するときは、二年間にわたり修得しなければならない。

2 マネジメント演習ⅠA～ⅡBは、同じ開講期で担当教員が異なれば、当該年度合計八単位まで履修することができる。

3 マネジメント演習ⅠA～ⅡBは、修了に必要な単位として十六単位まで認める。

## 第三章 成績評価及び単位認定

(成績評価及び単位認定)

**第六条** 大学院の授業科目の成績の評価及び単位の認定に関しては、学部の成績の評価及び単位の認定に関する規程を適用する。

(単位認定申請期間)

**第七条** 他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の単位認定申請期間は、「他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の認定に関する規程」に定める期間とする。

#### 第四章 修士論文

(指導教員の登録)

**第八条** 修士論文を作成するための指導を受ける者は、修士論文作成指導教員（以下「指導教員」という。）を登録しなければならない。

2 指導教員の登録を行った学生は、指導教員が担当する次表の授業科目を修得しなければならない。

研究科	専攻	修士論文指導関連科目
人文科学研究科	日本文化専攻	日本文化演習
	臨床心理学専攻	臨床心理学演習
マネジメント研究科	マネジメント専攻	マネジメント演習ⅠA マネジメント演習ⅠB マネジメント演習ⅡA マネジメント演習ⅡB

3 指導教員の登録を申請するためには、次表の期間内に教務部教務課に別記様式第一号の修士論文作成指導教員登録申請書を提出しなければならない。

研究科	専攻	提出期間
人文科学研究科	日本文化専攻	一年次春学期の履修登録申請期間
	臨床心理学専攻	一年次の十一月の第二月曜日から次の金曜日まで
マネジメント研究科	マネジメント専攻	一年次春学期の履修登録申請期間

4 指導教員の決定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が行う。

5 研究科長は、指導教員の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(指導教員の変更)

**第九条** 指導教員の変更を希望する者については、研究科委員会が適当と判断した場合に限り、指導教員を変更することができる。

2 指導教員を変更した場合であっても、第五条第2項の規定に従う。

3 指導教員を変更するためには、二年次春学期の履修登録申請期間に教務部教務課に別記様式第二号の修士論文作成指導教員変更申請書を提出しなければならない。

4 指導教員の変更の決定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が行う。

5 研究科長は、指導教員の変更の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(大学の事情による指導教員の変更)

**第十条** 大学は、事情により指導教員を変更することがある。

2 研究科長は、指導教員の変更の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(修士論文中間報告会)

**第十一条** 修士論文を提出するためには、研究科委員会が主催する中間報告会において報告を行わなければならない。

2 中間報告会の開催日は、次表の例による。

研究科	専攻	開催日
人文科学研究科	日本文化専攻	四月第三土曜日
	臨床心理学専攻	七月第四土曜日
マネジメント研究科	マネジメント専攻	(一年生) 十一月第四土曜日
		(二年生) 七月第三土曜日

(修士論文の提出期間)

**第十二条** 修士論文の提出期間は、次表のとおりとする。

修了予定月	提出期間
三月の場合	前年の十二月十六日から当年の一月十日まで
九月の場合	当年の六月十六日から七月十日まで

2 締切日は、それが休日に当たる場合は、その翌日とする。

3 休日、冬季休業中、その他大学の事務取扱のない日は、受付を行わない。

4 受付時間は、九時から十六時までとする。ただし、土曜日は、十二時までとする。

(様式等)

**第十三条** 修士論文を提出する際は、別記様式第

三号の修士論文提出票を添付しなければならない。

(審査委員)

**第十四条** 修士論文を提出する際は、併せて審査委員の希望を届け出ることができる。

(審査後の製本)

**第十五条** 修士論文の審査に合格したものは、修士論文を製本し、学位記が授与された日から一ヶ月までの期間に、日本文化専攻及び臨床心理学専攻にあっては文学部研究室、マネジメント専攻にあってはマネジメント学部研究室に提出しなければならない。

(修士論文の撤回)

**第十六条** 修士論文を提出した学生は、修士論文の可否判定に先立って、修士論文の撤回を申し出ることができる。

## 第五章 修了判定

(修了要件)

**第十七条** 修士課程を修了するためには、大学院に二年（二年以外の標準修業年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあっては、当該標準修業年限）以上在学し、三十単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び試験に合格することとする。

2 修了するために必要な単位数の内訳は次表のとおりとする。

研究科	専攻	必要単位数
人文科学研究科	日本文化専攻	必修科目十八単位を含む三十単位以上
	臨床心理学専攻	必修科目二十四単位を含む三十単位以上
マネジメント研究科	マネジメント専攻	必修科目十二単位を含む三十単位以上

(修了判定)

**第十八条** 修了の判定は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

## 第六章 雑 則

(学部の授業科目の履修)

**第十九条** 学部の授業科目の履修に関し必要な事項は、学部の定めるところによる。

(改廃)

**第二十条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

**附 則** この規程は、平成十九年四月一日改正実施する。

**附 則** この規程は、平成二十二年四月一日改正実施し、平成二十二年度入学生より適用する。

ただし、平成二十一年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日改正実施し、平成二十七年度入学生より適用する。

ただし、第十八条（修了判定）を除き、平成二十六年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

**附 則** この規程は、平成三十年四月一日改正実施する。ただし、平成二十九年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

2 前項にかかわらず、第二条第2項、第3項、第八条第3項、並びに第九条第3項の規定は、平成三十年度在學生に適用する。

**附 則** この規程は、令和四年四月一日改正実施する。ただし、令和三年度以前の入学生には、それぞれの入学年度の学則を適用する。

2 「臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）」、「臨床心理査定演習Ⅰ（心理的アセスメントに関する理論と実践）」、「臨床心理実習Ⅰ（心理実践演習A）」は、平成三十一年度入学生から適用する。

様式第一号 修士論文作成指導教員登録申請書

<p>修士論文作成指導教員登録申請書</p> <p>以下のとおり研究指導教員の登録を申請します。</p>			
提出日	令和 年 月 日 ( )		
研究科・専攻名	研究科	専攻	
学籍番号			
学生氏名			
研究テーマ			
領域			
※領域は人文科学研究科日本文化専攻のみ記入			
研究指導教員	先生	承認印	

受付印

【注意事項】

太線の枠内にボールペンで記入すること。

諸規程

様式第二号 修士論文作成指導教員変更申請書

<p>修士論文作成指導教員変更申請書</p> <p>以下のとおり研究指導教員の変更を申請します。</p>			
提出日	令和 年 月 日		
研究科・専攻名	研究科	専攻	
学籍番号			
学生氏名			
研究テーマ			
研究指導 教員	変更前	先生	
	変更後	先生	承認印
領 域	変更前		
	変更後		
※領域は日本文化専攻のみ記入			
変更理由			

受付印

【注意事項】

太線の枠内にボールペンで記入すること。

様式第三号 修士論文提出票

修 士 論 文 提 出 票

提出日	令和 年 月 日	受付番号
研究科・専攻名	研究科 専攻	
学籍番号		
学生氏名		受付印
題 目		
研究指導教員		先生

【注意事項】 太線の枠内にボールペンで記入すること。

## 成績の評価及び単位の 認定に関する規程

### 第一章 総則

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第二十条及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第二十二条に基づき、授業科目の成績の評価と単位の認定について必要な事項を定める。

**第二条** 成績の評価は、十五週又は三十週の授業が終了したとき、又は学部学則第二十条第2項及び大学院学則第二十二条第2項の規定により変更した週数の授業が終了したとき、授業科目の履修登録を行った者で、かつ授業時数の三分の二以上出席したものに対して行う。

### 第二章 出席

**第三条** 授業科目の担当者は、次に掲げる各号の事由により欠席した者を十四回の授業時当たり二回以内（第五号及び第六号の事由によるときは一回）で出席したものとみなさなければならない。

一 別表第一に掲げる忌引

二 学校保健安全法施行規則第十八条に定める出席停止の措置を必要とする別表第二に掲げる感染症の罹患

三 授業中における負傷

四 災害の被災

五 他大学等との協定により学長の許可を受けたゼミ校外指導又は校外見学・授業

六 学生公認団体の大会又は公演出場

2 授業科目の担当者は、次に掲げる各号の事由（相手方指定による打合せ日一日を含めることができる。）により欠席した者を、欠席時数に応じた担当者の定める課題等を提出させることにより、出席したものとみなさなければならない。

(1) 全学共通科目に設置するボランティア実践 A、ボランティア実践 B

(2) 文学部人文学科で実施する介護等体験

(3) 文学部人文学科に設置する教職実践演習（中・高）

(4) 文学部人文学科に設置する教育実習（中・高）、教育実習（高）

- (5) 文学部に設置する博物館実習 A
- (6) マネジメント学部設置する就業体験（マネジメント）、就業体験（生活環境）
- (7) 観光コミュニティ学部設置する観光まちづくり実習Ⅰ、観光まちづくり実習Ⅱ
- (8) 観光コミュニティ学部設置するエアライン実務実習
- (9) 観光コミュニティ学部設置するホテル実務実習
- (10) 観光コミュニティ学部設置する社会調査実習Ⅰ、社会調査実習Ⅱ
- (11) 観光コミュニティ学部観光デザイン学科に設置する基礎ゼミナール（観光）
- (12) 観光コミュニティ学部観光デザイン学科に設置するキャリアデザイン演習（観光）
- (13) 観光コミュニティ学部まちづくり学科に設置する基礎ゼミナール（まちづくり）
- (14) 観光コミュニティ学部まちづくり学科に設置するキャリアデザイン演習（まちづくり）
- (15) 心理学部臨床心理学科に設置する心理実習 A、心理実習 B、心理学臨地実習

3 第1項及び第2項に定めるほか、授業科目の担当者は、学長が適当と認める事由により欠席した者を、欠席時数に応じた担当者の定める課題等を提出させることにより、出席したものとみなさなければならない。

**第四条** 前条各項の事由を適用する期間、届出期限及び届出の方法等は、別表第三の通りとする。

2 前条第1項第二号の事由を適用する期間が一学期に通算して三ヶ月を超える者は、休学しなければならない。

**第五条** 第三条第1項第二号及び第三号の事実の認定は、保健室長が行う。

**第六条** 第三条各項に定める事由の認定は、教務部長が行う。

2 教務部長は、前項の認定を行った場合、授業科目の担当者に速やかにそのことを通知しなければならない。

### 第三章 成績の評価

**第七条** 成績の評価は、試験又は小論文により行う。ただし、作品の提出、授業への参加の程度その他授業科目の担当者が定める別の方法により行うことができる。

2 前項でいう別の方法には、授業が終了した後の学修の評価を含むことができる。

**第八条** 成績の評価は、百点を満点とし、百乃至

九十点をS、八十九乃至八十点をA、七十九乃至七十点をB、六十九乃至六十点をC、五十点乃至四十点をD、三十九点以下をEとする。

2 前項のS、A、B又はCを合格とし、D又はEを不合格とする。

**第九条** 授業科目の担当者は、Dの評価を下すこととなる学生に対し、評価を確定するに先立ち成績の評価の機会を改めて与えなければならない。但し、別表第四に掲げる科目についてはこの限りではない。

2 授業科目の担当者は、前項に定める機会の実施計画とその結果を、教務部長に届け出ることとする。

3 第1項によって成績を確定する場合の評価は、C又はDとする。

#### 第四章 定期試験

**第十条** 第七条に定める試験は、これを定期試験という。

2 定期試験は、授業が終了した後に期間を定めで行う。

**第十一条** 定期試験の日程等は、その期間が開始する十日前までに掲示する。

2 定期試験は、原則として、授業科目が実施されるのと同じ曜日時に同一の教室で行う。

3 同一時に二科目以上の試験が重複する者は、試験実施日の一週間前までに教務課に申し出ることにより、別途指示される試験実施時に必要な試験を受けることができる。

**第十二条** 定期試験の試験時間は、三十分以上百分以内で授業科目の担当者が定める。

**第十三条** 定期試験の監督者は、原則として、授業科目の担当者が行う。ただし、必要に応じて補助者を加えることができる。

**第十四条** 定期試験は、授業科目を履修登録した者（以下「受験者」という。）でなければ受験することができない。

2 受験者は、受験に際して学生証又は仮学生証その他本学における身分を証するものを机上に提示しなければならない。

**第十五条** 受験者は、試験が開始されて三十分を経過した後に入場して受験することができない。

2 受験者は、試験が開始されて三十分を経過するまで退場してはならない。

3 受験者は、退場するときに答案を提出しなければならない。

**第十六条** 定期試験は、原則として、筆記による。

**第十七条** 受験者は、試験場において、監督者の指示及び注意に従わなければならない。

**第十八条** 受験者は、不正行為を行ってはならない。

2 前項に違反したものは、学部学則第三十四条又は大学院学則第三十二条により処分する。

**第十九条** 次の各号の一に該当する答案は、無効とする。

- 一 学籍番号及び氏名が明記されていないもの
- 二 指定の時間及び場所に提出されないもの
- 三 第十四条乃至第十八条の定めるところに反するもの

#### 第五章 小論文

**第二十条** 第七条に定める小論文は、提出期限及び提出場所等を定めて授業が終了した後に提出させるものとする。

**第二十一条** 前条に定める小論文の提出期限及び提出場所等については、定期試験の期間が開始する十日前までに掲示する。

2 小論文は、受験者に直接持参させて提出させる場合、第十一条第2項に準じて取り扱う。

3 前項によらない場合、小論文は、授業科目の担当者の指定する投函期限及び本学以外の宛先に配達記録扱いの郵送によって提出させることができる。

**第二十二条** 次の各号の一に該当する小論文は、無効とする。

- 一 学籍番号及び氏名が明記されていないもの
- 二 指定の時間及び場所に提出されないもの
- 三 盗用の明白なもの

#### 第六章 追試験及び小論文の期限外提出

**第二十三条** 定期試験を受験すること、又は第二十一条第2項により提出する小論文を直接持参することが、第三条各項に定める事由又は当日における次に掲げる各号のいずれかの事由によりできなかつた者で願い出たものについて、学長が適当と認める場合、これに追試験又は小論文の期限外提出の機会を与えることができる。

- 一 本人の疾病又は負傷
- 二 試験場に向かう途中の事故
- 三 交通機関の遅延等

**第二十四条** 前条に定める追試験を願い出る者は、第三条第1項及び第2項並びに前条第一号に定める事由による場合はやむを得ない場合を除き事前に、その他の事由による場合は可及的速や

かに、教務部教務課に連絡し、試験当日の試験終了時刻までに、所定の様式の申請書に次の各号の一に該当する書類を添えて願出しなければならない。

一 第三条各項に該当する者は、別表第三に定める証明書等

二 前条各号に該当する者は、別表第五に定める証明書等

2 追試験の取り扱いは、第十条乃至第十九条を準用する。ただし、追試験日は、学事暦に定めた日程とする。なお、追試験に関する連絡事項は、定期試験期間中の当該試験実施日の翌日に通知する。

**第二十五条** 第二十三条に定める小論文の期限外提出を願出する者は、当該試験前日までに、小論文及び所定の様式の申請書に前条第1項の各号の一に該当する書類を添えて願出しなければならない。ただし、第三条第2項に定める以外のやむを得ない事由により事前提出ができない場合は、可及的速やかに、教務部教務課に連絡し、教務部長の定める期間までに願出しなければならない。

2 前項に定める期間内に受験者が直接願出することができない場合は、受験者の指定する代理人が前項の定めるところにより小論文の期限外提出を願出することができる。

3 前項の代理人は、受験者の委任状及び受験者が直接願出することができない事情を記す証明書等を持参しなければならない。

**第二十六条** 追試験又は小論文の期限外提出による成績の評価は、定期試験又は小論文の期限内提出による成績の評価と同様に扱う。

## 第七章 単位の認定

**第二十七条** 大学は、学生に対し、合格の成績の評価をえた授業科目について、所定の単位を認定する。

2 前項にかかわらず、大学は、授業科目の開設される学期又は学年において、学籍を離れた者又は休学した者に対しては、当該期間の単位の認定を行わない。

## 第八章 雑則

**第二十八条** 大学は、成績の評価及び単位の認定の結果について、各学期末に学生に通知する。

2 大学は、必要に応じ、学生の保証人に前項の通知を行うことができる。

**第二十九条** この規程の運用にあたり、全学教務委員会は、必要な細則を定めることができる。

**第三十条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附則** この規程は、平成11年12月8日より施行する。

**附則** この規程は、平成12年7月28日に一部改正し、平成12年4月1日に遡って適用する。

**附則** この規程は、平成15年4月1日に改正し施行する。

**附則** この規程は、成績評価および単位の認定に関する規定の名称を改め、平成16年4月1日に改正し施行する。

2 成績評価および単位の認定に関する運用細則、試験および小論文に関する規程、追試験規程、及び、授業欠席について欠席時数より除外する措置を廃止する。

**附則** この規程は、平成16年10月1日改正実施する。

**附則** この規程は、平成17年4月1日改正実施する。

**附則** この規程は、平成17年6月15日改正実施する。

**附則** この規程は、平成19年4月1日改正実施する。

**附則** この規程は、平成20年6月18日に一部改正し、施行する。

**附則** この規程は、平成22年4月1日より改正実施する。ただし、別表第4については、平成21年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

**附則** この規程は、平成24年4月1日より改正実施する。ただし、別表第4については、平成21年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

**附則** この規程は、平成25年6月5日に一部改正し、施行する。

**附則** この規程は、平成27年4月1日より改正実施する。

**附則** この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。

**附則** この規程は、平成29年4月1日より改正実施する。

**附則** この規程は、平成30年4月1日より改正実施する。

**附則** この規程は、平成30年9月19日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

附 則 この規程は、令和4年4月1日より改正実施する。

附 則 この規程は、令和6年4月1日より改正

実施する。

附 則（令和7年4月1日）

この規程は、令和7年4月1日より改正実施する。ただし、令和6年度以前の入学者には入学年度の規程を適用する。

別表第1 忌引の期間（第3条第1項第1号関係）

親等	死亡した者	忌引の期間
配偶者	配偶者	死亡した日より10日間
1親等の血族	父母又は子	死亡した日より7日間
2親等の血族又は1親等の姻族	祖父母、兄弟姉妹、孫若しくは義父母又は子の配偶者	葬儀のある日を前後する3日間
3親等の血族又は2親等の姻族	曾祖父母、伯叔父母又は甥姪その他3親等の血族若しくは義祖父母又は義兄弟姉妹その他2親等の姻族	葬儀のある日の1日間

別表第2 学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症の種類と同規則第19条に定める出席停止の期間の基準（第3条第1項第2号関係）

種類	感染症	出席停止の期間の基準	備考一	備考二
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群（病原体がSARSコロナウイルスであるものに限る。）、痘そう、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、南米出血熱、鳥インフルエンザ（H5N1およびH7N9）	治癒するまで。		1 第一種若しくは第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。 2 第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。 3 第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。
第二種	インフルエンザ ※鳥インフルエンザ（H5N1およびH7N9）を除く。	発熱した後（発熱の翌日を1日目として）5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで。	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りでない。	
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで。		
	麻疹	解熱した後3日を経過するまで。		
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで。		
	風疹	発疹が消失するまで。		
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで。		
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで。		
	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで。		
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで。		
第三種	腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、その他の感染症			
<b>備考三</b>				
感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条第7項から第9項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、第一種の感染症とみなす。				

別表第3 出席したものとみなされる事由の適用期間、届出期限及び届出方法等  
(第4条第1項関係)

事由 (第3条)	適用期間	届出期限		届出方法		届出先	
		事前届出	事後届出			事前届出	事後届出
第1項第1号 (忌引)	別表第1の忌引の期間による			所定の様式に忌引を証する資料を添付			
第1項第2号 (伝染病の罹患)	別表第2の出席停止の期間の基準による			所定の様式に医師の診断書を添付			
第1項第3号 (授業中における負傷)	事由の止むまでの期間			所定の様式に被災証明書を添付			
第1項第4号 (災害の被災)				事前届出	事後届出		
第1項第5号 (他大学等との協定により学長の許可を受けたゼミ校外指導又は校外見学・授業)	当日のみ	事由の始まる日より1週間前まで	事由の止んだ日より1週間以内	所定の様式に担当教員の認印のついた詳細日程を添付	担当教員の参加証明書	教務課及び授業科目担当者	
第1項第6号 (学生公認団体の大会及び公演)				所定の様式に大会参加申込書或いは公演のパンフレットを添付	顧問の参加証明書		学生課及び授業科目担当者
第2項第1号 (全学共通科目ボランティア実践A、ボランティア実践B)	第2項各号の順、次いで第3項で一学期ごとに通算して1科目3回以内			所定の様式	所定の様式	教務課及び授業科目担当者	
第2項第2号 (文学部人文学科介護等体験)				所定の様式	介護等体験終了証明書(備考1)		
第2項第3号 (文学部人文学科教職実践演習(中・高))					引率教員の参加証明書		
第2項第4号 (文学部人文学科教育実習(中・高)教育実習(高))					実習日誌もしくは実習受入内諾書又は同回答書(備考1)		
第2項第5号 (文学部博物館実習A)		所定の様式に加え、インターンシップ実施計画書の写し	実習出勤管理簿の写しa				

事由 (第3条)	適用期間	届出期限		届出方法		届出先	
		事前届出	事後届出			事前届出	事後届出
第2項第7号 (観光コミュニティ学部観光まちづくり実習Ⅰ、観光まちづくり実習Ⅱ)							
第2項第8号 (観光コミュニティ学部エアライン実務実習)							
第2項第9号 (観光コミュニティ学部ホテル実務実習)							
第2項第10号 (観光コミュニティ学部社会調査実習Ⅰ、社会調査実習Ⅱ)							
第2項第11号 (観光コミュニティ学部観光デザイン学科基礎ゼミナール(観光))				所定の様式	所定の様式		
第2項第12号 (観光コミュニティ学部観光デザイン学科キャリアデザイン演習(観光))							
第2項第13号 (観光コミュニティ学部まちづくり学科基礎ゼミナール(まちづくり))							
第2項第14号 (観光コミュニティ学部まちづくり学科キャリアデザイン演習(まちづくり))							
第2項第15号 (心理学部臨床心理学科心理実習A、心理実習B、心理学臨地実習)					実習日誌もしくは実習受入内諾書又は同回答書(備考1)		
第3項 (学長が適当と認める事由)				所定の様式に第三者の証明書を添付			

別表第4 成績再評価制度の対象外となる科目  
(第9条第1項関係)

科目区分	授業科目	科目区分	授業科目
教職に関する科目	教職論	図書館に関する科目	図書館情報技術論
	教育制度及び教育法規		図書館制度・経営論
	特別支援を必要とする生徒理解		児童サービス論
	教育課程論		図書館サービス概論
	道德教育指導論		情報サービス論
	特別活動の指導法及び総合的な学習の時間の指導法		情報サービス演習B
	教育の方法及び技術		図書館情報資源概論
	教育とICT活用		情報資源組織論
	生徒指導及び進路指導		情報資源組織演習A
	教育相談及びカウンセリング		情報資源組織演習B
	教育実習(中・高)		図書館基礎特論
	教育実習(高)		図書館サービス特論
	教職実践演習(中・高)		図書館情報資源特論
	国語科教育法A		図書館施設論
	国語科教育法B	司書教諭に関する科目	学校経営と学校図書館
	書道科教育法A		学校図書館メディアの構成
	書道科教育法B		学習指導と学校図書館
	国語科教材論A		読書と豊かな人間性
	国語科教材論B		情報メディアの活用
	博物館情報・メディア論	博物館に関する科目	博物館経営論
	博物館教育論		博物館資料論
	学校経営と学校図書館		博物館資料保存論
	学習指導と学校図書館		博物館展示論
	情報メディアの活用		博物館情報・メディア論
			博物館教育論
			博物館実習A
			博物館実習B
	博物館実習C		

別表第5 追試験又は小論文の期限外提出を願い出る場合の方法等  
(第24条第2号関係)

事由 (第23条)	所定様式への添付書類	届出先
第1号 (本人の疾病又は負傷)	医師の診断書	教務課
第2号 (試験場に向かう途中の事故)	事故証明書	
第3号 (交通機関の遅延等)	遅延証明書	

**成績の評価及び単位の認定に関する  
規程を運用するにあたっての  
全学教務委員会による細則**

標記の件につき、同規程第二十九条の規程により次のように定める。

**記**

1. 規程別表第三及び第五にいう「医師の診断書」として、別表様式 I の「登校許可書」を用いることができる。
2. この細則を、平成 25 年 6 月 5 日より改正実施する。

【2013. 6. 5～】  
(様式 I)

ご担当医の先生へ

跡見学園女子大学 学生サポートセンター 保健室  
〒352-8501 埼玉県新座市中野 1-9-6  
Tel.048-478-3266

このたび、受診しました本学の学生の病名が、下記の感染症に該当する場合は、恐れ入りますが、「登校許可書」にご記入のほどお願い申し上げます。  
(この書式で証明できない場合、貴院の書式がございましたら、そちらに従いますので、この書式は破棄のほどお願い申し上げます。)

**感染症と出席停止期間**

種類	感染症	出席停止期間
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、重症急性呼吸器症候群 (病原体が SARS コロナウイルスであるものに限る。)、痘そう、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、南米出血熱、鳥インフルエンザ (H5N1・H7N9)、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ ※鳥インフルエンザ (H5N1・H7N9) および新型インフルエンザ等感染症を除く	発症した後 (発熱の翌日を 1 日目として) 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
	麻疹	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	風しんが消失するまで。
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後 5 日を経過し、かつ、症状が軽快した後 1 日を経過するまで。
第三種	結核	症状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで
	腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、その他の感染症 (感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症など)	症状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで

氏 名 ( ) 生年月日 : S・H 年 月 日

病 名 :

登校許可年月日 : 年 月 日 (出席停止期間 月 日 ~ 月 日)

医療機関保管用

----- 切り取り線 -----

**登 校 許 可 書**

下記の学生の登校を許可します。

大学提出用

氏 名 ( ) 学籍番号 ( )

病 名 :

登校許可年月日 : 年 月 日 (出席停止期間 月 日 ~ 月 日)

令和 年 月 日

医療機関名

医師名 (自署)

印

# 跡見学園女子大学学生懲戒規程

## 第一章 目的、理念及び定義

(目的)

**第一条** 本規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学則」という。）第三十四条及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第三十二条に基づき、本学学生の懲戒について適正かつ公正な運用に必要な事項を定めることを目的とする。

(理念)

**第二条** 懲戒は、本学の規律に違反し、学生としての本分を守らない者に対して行われるものとする。

2 懲戒は、前項に加えて、良識ある社会人として不適切な行為を行う者に対して行われるものとする。

3 懲戒は、「学校教育法」第十一条及び「学校教育法施行規則」第二十六条第3項に基づいて教育機関としての大学に与えられた権限により、前項及び前前項に該当する非違行為の発生を要件として、学生に不利益処分を与える行為である。

4 懲戒は、法令、学則、大学院学則及び本規程などに従い、本学の教育の一環として行われるものであり、非違行為の性質、それによって生じる結果、その及ぼす学内的及び社会的影響を考慮し、慎重かつ速やかになされなければならない。

5 懲戒の運用に際しては、懲戒の対象となる学生への基本的人権の尊重及び教育的配慮に留意するものとする。

(適用の範囲)

**第三条** 本規程の対象は、本学の学部学生、大学院生とする。

2 科目等履修生、研究生、聴講生及び心理教育相談所インターンの取り扱い、本規程に準ずるものとする。

(懲戒の種類と定義)

**第四条** 懲戒の種類及び定義は、次の通りとする。

一 退学 本学学生としての身分を喪失させることをいう。本規程により退学を命じられた者は、原則として再入学は許されない。

二 停学 有期又は無期とし、登校など学修及び課外活動をその間禁止又は制限することを

いう。但し、学部長などが、停学期間中教育的指導を行う場合の大学施設への立ち入りは認める。

三 訓告 非違行為を戒め、反省を求め、将来再びそのようなことを行わないよう、文書をもって注意することをいう。訓告が度重なる場合、それ自体がより深刻で重大な非違行為と見なされる。

2 前項各号において、対象となる非違行為が、定期試験不正行為処罰規程で規定する行為である場合においては、その受験科目の一部又は全部の単位が認定されないことがある。また、当該定期試験において未受験の科目がある場合においては、それらの科目の受験が認められないことがある。

3 第1項各号の懲戒は、学生の在学中、学籍の記録に留める。

4 第1項第二号の停学は、1ヶ月を単位として有期の場合1ヶ月以上6ヶ月までとし、無期の場合は6ヶ月を超えるものとする。

(懲戒の対象となる行為)

**第五条** 次の各号の行為は、本規程の懲戒の対象となる。

一 本学の教育・研究の業務を妨害し、又は秩序を乱す行為

二 本学の大学としての通常業務を妨害し、又は秩序を乱す行為

三 本学の名誉又は信用を傷つける行為

四 学問的倫理に反する行為

五 情報倫理に反する行為

六 定期試験における不正行為

七 人権を侵害する行為

八 その他学生としての本分及び社会人としての良識に反する行為

(教育的措置)

**第六条** 学部長、大学院研究科長、全学共通科目運営センター長、図書館長、情報メディアセンター長、跡見花躰記念資料館長及び心理教育相談所長など本学の教育、研究に責任を持つ組織（以下「部局」という。）の長（以下「部局長」という。）は、当該部局での懲戒相当とは見なさない非違行為に対して注意を行い、その他のペナルティーを学生に課することができる。それらに関する規程は学長の承認の下、それぞれの部局・組織で定める。

2 担当教員は、教員に固有の教育権に基づき、教場及び学外実習などの場の秩序維持のために、

懲戒相当ではない非違行為に対しては、口頭での注意、文書での譴責など必要かつ適切な処置をとることができる。

- 3 前項の懲戒相当ではない非違行為は、担当教員の度重なる注意にもかかわらず繰り返しなされる場合、懲戒相当の行為と見なされることがある。

## 第二章 発議と事情調査

(懲戒の発議)

**第七条** 学部長又は研究科長は、懲戒の対象となりうる行為が学部又は研究科の学生によって行われたと思量するときは、直ちに事実確認並びに当該学生及び関係者の事情聴取（以下「事情調査」という。）を行う。ただし、ハラスメント行為に関しては、ハラスメント調査委員会が当該行為に係る調査を先だって実施した場合、当該調査結果を尊重しなければならない。

(事情調査)

**第八条** 前条の事情調査には、学部長又は研究科長、当該学生の属する学科の学科主任及び学部の学務委員長又は学科の学務委員が当たる。

- 2 事案がハラスメントに関係があると思量される場合は、前項に加えて学部のハラスメント防止対策委員を加えることができる。
- 3 事情調査に当たっては、関係者の人権に配慮し、先入見なく行うとともに、事実の確認と関連情報の収集に止めるようにすること及びそのあり方や環境が調査を受ける者に心理的圧迫を感じさせないようにすることに留意しなければならない。

(学部間の連携)

**第九条** 懲戒の対象となりうる行為が、異なる学部又は研究科に所属する複数の学生によって引き起こされた場合は、当該の学部長又は研究科長は、事情調査に際し相互に連絡し調整するものとする。

(学長への具申)

**第十条** 学部長又は研究科長は、事情調査の結果を速やかにまとめ、事案の行為が懲戒相当か否かについての意見を学長に具申する。

- 2 前項において懲戒に相当しないと判断した場合、懲戒以外の教育的措置を講ずる必要があると思量するときは、その内容を併せて学長に具申するものとする。
- 3 前前項において、懲戒に相当すると判断した場合であっても、その具申には処分の種類や量

定については触れないものとする。

(不服の申し立て)

**第十一条** 学部長又は研究科長は、前条により当該事案が懲戒に相当すると判断した場合、第十三条に定める学生懲戒委員会に付議されることを当該学生に伝えるものとする。その際、第十四条及び第十五条の手続き上の違いを説明し、理解させるものとする。

- 2 前項において学生に不服のある場合、学生は7日以内に学部長又は研究科長に不服を申し出ることができる。

(学長による差し戻し)

**第十二条** 学長は第十条における具申された意見に疑義のあるときは、理由を付してその具申された意見を学部又は研究科に差し戻すことができる。

- 2 学部長又は研究科長は、意見を差し戻された場合、速やかに意見のまとめ直しを行うものとする。

## 第三章 学生懲戒委員会の組織と処分の手続き

(学生懲戒委員会の設置)

**第十三条** 学長は、第十条において懲戒相当の意見が具申されたときは、大学評議会のもとに事案ごとに学生懲戒委員会（以下「委員会」という。）を速やかに設置し、懲戒の適否を委員会に付議する。但し、学長は、事案の内容は委員会にのみ伝え、大学評議会には報告しないものとする。

- 2 委員会は、副学長1名、当該学生の在籍する学部の学部長又は研究科長及び大学評議員のうちから選ばれた3名から構成される。
- 3 学長は、委員長をつとめる副学長を指名する。
- 4 大学評議会は、学部長又は研究科長以外の3名の委員を選ぶ。
- 5 学長は、特に必要があると判断する場合は、委員会に第2項に定める委員以外の外部の専門家などの委員としての参加若しくは専門家としての出席を認めることができる。

(不服申し立てのない場合の手順)

**第十四条** 委員会は、当該学生による第十一条第2項に定める不服申し立てがなく、事実関係を認め争いがない場合は、直ちに懲戒処分の要否の審議を行い、その結果を学長に答申する。

- 2 委員会が、前項において、懲戒処分が相当であると判断した場合、答申には、懲戒処分の根

拠となる事実の存否、懲戒処分相当性の並びに量定に関する判断を含むものとする。

- 3 委員会が、前前項において、懲戒処分は相当ではないと判断した場合、答申には、資料に基づき処分相当とする根拠を示すものとする。
- 4 学長は、前項の答申を受けた場合、学生に速やかにその旨通知するとともに、大学評議会に、答申に基づき処分を行わないことを遅滞なく報告する。
- 5 委員会及び処分に関わる事務的手続き、通知の様式などについては別に細則又は内規で定める。

(不服申し立てのある場合の手順)

- 第十五条** 委員会は、当該学生が第十一条第2項に定める不服を申し立てている場合には、遅滞なく委員会としての事情調査を行うものとする。事情調査に当たっては、当該学生及び部局長などから資料等の提出を求めるなど必要なことを行い、関係者は協力しなければならない。
- 2 委員会は、当該学生からの事情聴取にあたっては、当該学生に自己を防御する機会を十分に与えるよう配慮する。ただし、当該学生が、正当な理由もなく事情聴取に応じない場合又は自己に有利な証拠を提出するなどの防御をしない場合には、その機会を自ら放棄したものとみなすことができる。
  - 3 委員会は、事情調査に際して当該学生からの申し出があれば、当該学生を補助する者（保護者、保証人及び弁護士などを含む。）の同席を認める。ただし、調査の妨げとなる場合には、同席する者の数を制限することができる。
  - 4 委員会は、事情調査に基づき、懲戒処分の要否の審議を行い、その結果を学長に答申する。
  - 5 委員会が、前項において、懲戒処分が相当であると判断した場合、答申には、前条第2項と同様の内容を含むものとする。
  - 6 委員会が、前前項において、懲戒処分は相当ではないと判断した場合、答申には、前条第3項と同様の内容を含むものとする。
  - 7 学長は、前項の答申を受けた場合、前条第4項と同様の対応を行う。

(処分の実施)

- 第十六条** 学長は、第14条第2項又は第15条第5項における委員会の答申に基づき、速やかに所要の手続きを行うとともに、遅滞なく大学評議会に報告する。

(再審査請求)

- 第十七条** 懲戒処分を受けた学生は、委員会の事情調査における事実誤認、その後の新事実の発見及びその他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、学長に対して処分の再審査を請求することができる。
- 2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、大学評議会に対して再審査を提起する。再審査は当該の学生の処分案を作成した委員会とは異なる構成員で新たに編成された委員会（以下「再審査委員会」という。）において行う。
  - 3 学長は、再審査の必要を認めないときは、速やかにその旨を当該学生に通知する。

(再審査審議)

- 第十八条** 再審査委員会は、速やかに再審査請求の根拠となる資料の評価及び再審査委員会が必要と判断する場合には関連の調査を行い、その結果を学長に報告する。学長は、大学評議会において、その結果に基づき懲戒処分内容の適否を審議させる。
- 2 学長は、前項の手続きにより処分内容の変更の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
  - 3 学長は、第1項の手続きにより懲戒処分の内容を変更するときは、既に行った懲戒処分を取り消すなど必要な措置を講じなければならない。

(停学期間の短縮及び解除)

- 第十九条** 学部長又は研究科長は、第二十一条に定める面談及び指導の結果に基づき、当該学生の反省の度合などを評価し、学長に無期の停学の解除又は有期の停学期間の短縮を申し出ることができる。
- 2 学長は、申し出に基づき、大学評議会の意見を聴いたのち、当該停学の解除の時期又は期間の短縮を決定することができる。

(学籍の異動)

- 第二十条** 学長は、懲戒に関し事情調査の対象となっている学生から、懲戒処分の決定前に退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を受理しない。
- 2 休学中の学生が停学処分となったときは、休学を取り消す。
  - 3 停学期間中の学生が退学を申し出た場合は、これを認めることがある。

(停学期間中の教育的指導)

- 第二十一条** 当該学生が所属する学部長、研究科長及び学科主任は、停学期間中の学生に対して

定期的に面談及び指導を行わなければならない。  
(守秘義務)

**第二十二條** 学長、委員会の委員及び懲戒議案審議に  
関与した大学評議員は、公示などにより公表された事項を除き、その地位にあることから知り得た情報に関する守秘義務を負う。この義務は、その地位を離れた後も同様とする。

(事務)

**第二十三條** 本規程に関する事務は、学生サポートセンターが取り扱う。

(その他)

**第二十四條** 本規程に定めるもののほか学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定めることができる。

(規程の改廃)

**第二十五條** 本規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則**

- 1 本規程は平成28年4月1日制定・施行する。
- 2 本規程及び「跡見学園女子大学定期試験不正行為処罰規程」の制定に伴い、それらの施行日以降「定期試験において不正行為を行った学生を処分する手続き及び内容の要綱」は廃止する。

**附 則**

本規程は、平成30年9月19日改正実施する。

**附 則**

本規程は、平成31年4月1日改正実施する。

**附 則**

本規程は、令和4年4月1日改正実施する。

## 跡見学園女子大学定期試験 不正行為処罰規程

(目的)

**第一條** この規程は、跡見学園女子大学学則第三十四条、跡見学園女子大学大学院学則第三十二条、成績の評価及び単位の認定に関する規程（以下「評価及び認定規程」という。）第十八条、跡見学園女子大学学生懲戒規程第五条第1項第六号に基づき、定期試験における不正行為の取り扱いを定めることを目的とする。

(定期試験)

**第二條** 定期試験とは、評価及び認定規程第七条及び第十条に規定するものとする。

(試験の態様)

**第三條** 評価のための試験の態様は、評価及び認定規程第七条、第四章及び第五章の趣旨に従い、次の二つに分ける。

- 一 定期試験期間中に教場（以下「試験場」という。）で行う筆記試験（以下「試験」という。）によるもの
- 二 定期試験期間中に時と場所を定めて授業担当者に提出する小論文あるいはレポート（以下「小論文・レポート」という。）によるもの

(受験が無効となる場合)

**第四條** 前条いずれの場合においても、評価及び認定規程の第十九条、第二十二條第一号及び第二号により、不正行為とは関わりなく受験が無効とされる場合がある。

(不正行為の区分)

**第五條** 定期試験における不正行為を、第三条に従い、試験における不正行為と小論文・レポートにおける不正行為とに分ける。

(試験における不正行為)

**第六條** 次の各号の行為は、試験における不正行為とみなす。

- 一 受験者以外の者に依頼し受験させること、及び依頼を受けて受験者以外の者が受験すること
- 二 試験において、授業科目担当者が認めた資料以外の資料を使用すること
- 三 試験時間中に資料を他に貸すこと及び他から借りること
- 四 資料持ち込みが許されていない試験において、試験に関係する資料を使用すること
- 五 他の受験者に解答を教示すること、若しくは解答用紙ののぞき見を許容すること、及び解答の教示を受けること、若しくは許容の下にのぞき見ること
- 六 他の受験者の答案を盗み見ること
- 七 試験に関係する情報を記した物品を使用すること、又は試験場において使用可能な状態で所持していること
- 八 情報を入手するための電子機器を使用すること、又は試験場において使用可能な状態で所持していること
- 九 試験場の備品などに当該試験に関する情報を書き込むこと
- 十 試験の平穏な実施を意図的に妨害すること
- 十一 試験監督の指示に従わないこと
- 十二 その他試験の趣旨に反する行為をすること

(小論文・レポートにおける不正行為)

**第七条** 次の各号に該当する小論文・レポートを提出した場合は、不正行為と見なす。

一 捏造

存在しないデータ、研究結果などを作成すること

二 改ざん

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などを真正でないものに加工すること

三 盗用

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若しくは適切な表示なく流用すること

2 著作権法第32条第1項に規定する「引用」の範囲を逸脱し、「公正な慣行」に合致せず、「引用の目的上正当な範囲内で行われるもの」とは認定しがたい引用を行った小論文・レポートを提出した場合は、不正行為と見なす。

(不正行為認識後の手続き)

**第八条** 授業科目担当者は、前条及び前前条の規定に当たる行為を認識した場合は、教務部長に直ちに文書を以て通報するものとする。通報を受けた教務部長は、当該事案について、直ちに学長及び当該学生の所属する学部の長に報告する。

2 前項の通報を行う場合、授業科目担当者はその種類、様態、悪質性の程度などについての担当者としての認識とともに、確認できる、又は入手できる限りの情報及び資料を添付するものとする。

(学生との接触の禁止)

**第九条** 授業科目担当者は、第六条各号の場合、不正行為が行われたその場及び試験終了直後の試験場以外の場所においては、事実の確認及び証拠資料の収集などの目的をもってしても、当該学生及び席などが近接していた周囲の学生と接触してはならない。この接触には電子メールその他の間接的な手段によるものも含む。

2 授業科目担当者は、第七条第1項各号及び第2項の場合、不正とみなす事実を認識した後は、当該受験者と手段を問わず接触してはならない。

(接触の通報)

**第十条** 受験者は、第六条及び第七条の不正行為の疑いに関して、当該試験担当教員から当該試験場以外の場所において何らかの接触があった場合、直ちにその事実を教務部教務課に通報するものとする。

(守秘義務)

**第十一条** 第八条における授業科目担当者は、教務部長に通報し、学部長が調査委員会を組織した後は、通報内容及び授業担当者として知り得た個人情報などに関して、守秘義務を負う。

(雑則)

**第十二条** この規程に定めるものの他、不正行為の処分に関し必要な事項は、大学評議会において別に定めることができる。

(改廃)

**第十三条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則**

この規程は平成28年4月1日施行する。

**附 則**

この規程は平成30年9月19日施行する。

## 再入学規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第三十条及び跡見学園女子大学大学院学則第二十九条（以下「大学院学則」という。）に基づき、再入学に関する必要事項を定める。

**第二条** 再入学を願ひ出ることのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者で、離学した年度の末日から起算して二年以内の者とする。

一 退学者

二 除籍者（ただし、学部学則第二十九条第二号及び大学院学則第二十八条第二号に規定する者は除く。）

2 一度再入学した者は、再度再入学の申請をすることは出来ない。

**第三条** 再入学年次は、別表第一により決定する。ただし、学年末退学者を除き、離学時の学年次を超えることはできない。

2 再入学する学科又は専攻は、再入学を希望する者が離学時に在籍していた学科又は専攻とする。

3 再入学を希望する者が在籍していた学科又は専攻が、改組等により廃止されていた場合、教授会又は研究科委員会の議を経て、当該改組等に基づき設置された学科又は専攻への入学を許可することがある。

**第四条** 再入学の時期は、学部学則又は大学院学則に定められた時期とする。

**第五条** 再入学した者の在学期間は、離学前の在学期間と通算して、学部学則又は大学院学則に規定する在学期間を超えることはできない。

2 前項に規定する離学前の在学期間に1学期に満たない期間がある場合は、その期間を除いて通算する。

**第六条** 再入学を願い出る者は、所定の期日までに次の書類を教務部教務課に提出しなければならない。

- 一 再入学申請願
- 二 離学前の単位修得証明書
- 三 健康診断書

2 再入学を願い出る者は、学部学則第四十六条又は大学院学則第四十三条の二に定める選考料を所定の期日までに納付しなければならない。

**第七条** 再入学の選考は、当該学部又は研究科が行う。

2 前項の選考は、学部にあつては当該学部の学務委員会が、大学院にあつては当該研究科の研究科委員会が書類を審査し、面接によって行う。

**第八条** 再入学の許可は、当該教授会又は研究科委員会の議を経て学長が行う。

**第九条** 再入学を許可された者は、所定の期間内に定められた納付金を納付しなければならない。

2 期間内に納付しない者に対し、学長は入学許可を取り消す。

3 一旦納付された納付金は、いかなる理由があつても返還しない。

**第十条** 再入学した者の教育課程及び履修方法は、再入学年次の教育課程及び履修方法を適用する。

2 離学前に修得した単位の認定は、再入学した者の所属する学部の長又は研究科の長が、学部にあつては当該学部の学務委員会が、大学院にあつては当該研究科の研究科委員会の具申に基づき行う。

3 学部長及び研究科長は、単位認定を行ったときは、教務部長に報告しなければならない。

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成八年四月一日より施行

する。

**附 則** この規程は、平成十四年四月一日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日より改正施行する。

2 ただし、平成17年度末までに学部を離学した者の再入学を願い出ることのできる期間は、第二条第1項の規定にかかわらず、離学した年度の四月から起算して四年以内の者とする。

**附 則** この規程は、平成二十二年四月一日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成二十九年四月一日より改正実施する。

2 ただし、第五条第2項の規定は、平成二十九年四月一日に在学する再入学生から適用する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日より改正実施する。

別表（省略）

備考 大学院研究科における専攻への再入学年次については、本表にかかわらず、当該再入学希望者の離学前の在学年数により決定する。

## 他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の認定に関する規程

（目的）

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第二十三条、第二十四条及び第三十五条に基づき、他の大学院において履修した授業科目について修得した単位及び入学前の既修得単位を本学における授業科目の履修により修得したものとみなし単位を与えること（以下「単位認定」という。）等について必要な事項を定める。

（他の大学院における授業科目の履修）

**第二条** 他の大学院における授業科目の履修については、他の大学等における履修、大学以外における学修及び入学前の既修得単位等の認定に関する規程第二条の規定を準用する。この場合において、「他大学等」を「他の大学院」と、「所属学部」を「所属研究科」と読み替えるものとする。

2 前項にかかわらず、人文科学研究科臨床心理学専攻においては、他の大学院における授業科

目の履修を認めない。

(入学前の既修得単位の認定)

**第三条** 入学前の既修得単位については、本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)とする。

2 前項に関し、人文科学研究科臨床心理学専攻においては、本大学院において履修した授業科目に限る。

(認定単位数)

**第四条** 単位認定できる単位数は、別表に示す範囲内とする。

2 単位認定できる授業科目は、選択科目に限る。

(認定授業科目)

**第五条** 単位認定は、原則として、対応する大学の授業科目で行う。

2 単位認定にあたっては、大学の授業科目の履修年次指定、授業形態、授業時数及び授業内容等を考慮し、同等であることを審査しなければならない。

(単位認定申請)

**第六条** 単位認定を受けようとする学生は、第二条に定めるものについてはそれを履修した学期の八月末日又は二月末日までの所定の期間に、第三条に定めるものについては入学年度の最初の学期始から所定の期日までに、次の書類を添えて、教務部長に提出しなければならない。

- 一 単位認定願
- 二 単位修得証明書
- 三 修得科目の講義要綱等又は写し

(単位認定審査)

**第七条** 単位認定は、研究科長が行う。

2 研究科委員会は、学生より提出された前条各号に定める書類に基づき、必要があれば本人と面談の上、単位認定原案を作成する。

3 単位認定を行った授業科目の修得年度は、第二条に定めるものについては申請した日の属する年度、第三条に定めるものについては入学年度とする。

4 研究科長は、前項の単位認定を行ったときは、教務部長に報告しなければならない。

5 教務部長は、単位認定の結果を申請した学生に通知する。

(特別聴講学生)

**第八条** 協定校から受け入れる学生に関しては、他の大学等における履修、大学以外における学修及び入学前の既修得単位等の認定に関する規

程第九条の規定を準用する。

(改廃)

**第九条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

別表

適用条項	認定単位数の上限	合計した認定単位数の上限
第二条(他の大学院における授業科目の履修)	6単位	10単位
第三条(入学前の既修得単位)	6単位	

### マネジメント研究科における 他研究科科目の履修に関する規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学大学院履修規程第二条及び第十七条に定めるマネジメント研究科の授業科目の履修における、他研究科科目の履修について定める。

**第二条** 他研究科の授業科目については、四単位を上限に自専攻の授業科目として修了要件に含めることができる。

2 前項に定める修了要件に含めることができる授業科目は、別表のとおりとする。

**第三条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日より施行する。

別表 修了要件に含めることができる授業科目

研究科	専攻	授業科目
人文科学研究科	日本文化専攻	日本思想通論
		日本芸術通論
		民俗学通論
		日本社会史通論
		日本文学通論
		日本思想特論
		日本思想史特論
		東洋思想特論
		日本芸術特論
		日本美術史特論
		日本芸能特論
		民俗学特論
		女性史特論
		日本社会史特論
		文化人類学特論
	日本文学特論	
	日本文学史特論	
	比較文化特論	
	臨床心理学専攻	心理統計法特論
		発達心理学特論
		学習心理学特論
		家族心理学特論
		犯罪心理学特論
		臨床心理関連行政論
		精神医学特論
		老年心理学特論
		障害者（児）心理学特論

## 留学規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第二十一条及び第二十七条並びに跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第二十六条に基づき、本学（大学院を含む。以下同じ。）の学生が外国の大学（大学院を含む。以下同じ。）に留学するために必要な事項を定める。

**第二条** この規程による留学とは、本学と協定を締結した外国の大学において、留学生の身分で学修することをいう。

2 本学が教育上有益と認めるときは、外国の大学には、短期大学およびそれに準ずる機関を含めることができる。

3 第1項に定める協定は、大学評議会の議を経

て学長がこれを締結する。

4 留学をすることのできる者は、本学に一年以上在学した者とする。

**第三条** 前条に定める協定の締結に際しては、年度ごとに協定書を取り交わさなければならない。

2 前項に定める協定書には、原則として以下の事項を含むものとする。

- 一 受け入れ期間
- 二 受け入れ人数
- 三 適用される教育課程（科目名、授業の概要および学修時間または単位数を含む）
- 四 本学における単位認定の方法（科目対応等を含む）
- 五 留学生としての在籍に関する証明書および修得単位（成績）または学修時間に関する証明書の交付義務
- 六 諸経費
- 七 その他留学に必要な事項

3 協定書は、相互交流を内容とする協定であることは要しない。

**第四条** 留学期間は、原則として六ヶ月以上一年以内とし、当該期間を学則第八条に定める修業年限に含めることができる。ただし、通算して一年を超えることはできない。

**第五条** 留学を希望するものは、所定の期日までに留学申請書を提出しなければならない。

2 審査は、原則として書類審査とする。ただし、必要に応じて、面接または筆記試験を加えることができる。

**第六条** 留学許可は、学部については教授会の、大学院については研究科委員会の議を経て、学長がこれを決定する。

**第七条** 留学先の学修については、他の大学等における履修、大学以外における学修及び入学前の既修得単位等の認定に関する規程第五条又は他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の認定等に関する規程第四条に定める単位数を超えない範囲で本学の卒業又は修了に必要な単位として認定する。

2 学生は、留学が終了したのち、速やかに留学先の機関が交付した留学生としての在籍に関する証明書及び修得単位又は履修時間に関する証明書を本学教務部に提出しなければならない。

3 前項の留学先の機関が交付した証明書に基づき、教務部長は、単位認定原案を学部長若しくは全学共通科目運営センター長又は研究科長に諮り、その承認を得なければならない。

4 留学終了者の留学後の年間履修単位の制限については、留学によって卒業要件の充足に支障をきたすことのないよう、留学年次に留学しなければ適用されたであろう履修上限単位数と、留学中に修得し後に認定された単位数との差分について、以後その適用を除外することとする。

**第八条** 留学期間中の本学の授業料およびその他の納付金は減免されることがある。

**第九条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十二年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

一 留学規程細則を廃止する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

## 跡見学園女子大学 海外危機対応規程

(目的)

**第一条** 本規程は、跡見学園女子大学（以下「本学」という。）が学生の海外渡航時において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ適切に対処するため、その危機対応体制、対処方法等に関し必要な事項を定め、もって本学の学生の安全確保を図ることを目的とする。

(危機対応の事象)

**第二条** 本規程に定める危機対応の対象とする事象は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(一) 本学の学生が海外において行う教育研究活動の遂行に重大な支障のある事象が生じた場合

(二) 本学の学生の海外における安全に係わる重大な事象が生じた場合

(三) その他前各号に相当するような事象であって、組織的・集中的に対処することが必要な事象が生じた場合

(学長等の責務)

**第三条** 学長は、本規程に定める危機対応を統括する責任者として、本学における危機対応体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない

い。

2 各部局長は、当該部局における危機対応体制、対処等に関し必要な措置を講じなければならない。

(危機対応体制の充実のための措置等)

**第四条** 学長及び部局長は、危機対応に関する資料の配布、研修の実施等により、日常的に危機対応体制の充実を図るものとする。

2 学長及び部局長は、本規程に従い、第2条各号に規定する事象が発生し、又は発生するおそれのある場合は、速やかに本学の学生に対し、必要な情報を提供しなければならない。

(学生の状況の把握)

**第五条** 大学は、本規程に従い、学生の海外及び国内での緊急連絡先等複数の連絡ルートの把握に努めなければならない。

(危機に関する情報収集)

**第六条** 本学の学生は、第2条各号に定める緊急に対処すべき危機事象が発生し、又は発生するおそれのある情報を得た場合は、大学に通報しなければならない。

2 前項の情報を得た場合には直ちに当該危機の状況を確認し、必要な応急措置を講ずるとともに、学長に報告しなければならない。

3 学長は、前項の報告を受けた場合には、当該危機の対処方針等を当該部局等と協議し、決定するものとする。

(対策本部の設置)

**第七条** 学長は、危機事象の他対処のために必要と判断する場合は、速やかに当該事態に係る対策本部を設置するものとする。

2 対策本部は、本部長（学長）、副本部長（副学長）及び本部員をもって組織する。

3 本部員は、本部長が指名する者をもって充て、対策本部の業務を処理する。

4 対策本部の事務は、関係部局等の協力を得て、事務局、学生サポートセンター、学園で構成する。

5 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(会議審議の省略および報告等)

**第八条** 学長は、事案処理に際し、学生の生命又は身体等の保護を図るため特に必要があると認める場合であって、緊急を要すると認めるときは、必要とする会議及び委員会等（以下「会議等」という。）の審議を省略することができる。この場合においては、当該事案の対処の終了後に会議等に報告しなければならない。

2 学長は、1部局限りの危機で、当該部局限りで対処することが適切と判断する事象については、当該部局等にその対処を委ねることができる。

3 前項の場合において、当該部局長は、事務局、学生サポートセンター、学園等の協力を適宜得るものとする。

(学長不在時の対応)

**第九条** 学長が出張等により不在の場合は、副学長が本規程に基づき、危機対応に当たるものとする。

(規程の改廃)

**第十条** 本規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則** この規程は、令和四年四月一日から施行する。

**附 則** この規程は、令和七年四月一日から改正実施する。

## 外国人留学生に関する規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第四十条第二項及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第三十八条第二項に基づき、外国人留学生の受入に関して必要な事項を定める。

**第二条** この規程において外国人とは、日本以外の国籍を有する者をいう。

2 この規程において外国人留学生とは、「出入国管理及び難民認定法」による留学を目的として在学する者で、「留学」の在留資格を有するものをいう。

**第三条** 本学に入学することができる外国人は、学部にあつては学部学則第十条、大学院にあつては大学院学則第十六条に掲げる各号の一に該当する者とする。

2 学部学則第十条第三号のうち、学校教育における十二年の課程を修了した者に準ずるもので文部科学大臣の指定したものと、次の各号の一に該当する者とする。

一 外国において、学校教育における十二年の課程を修了した者と同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定（国の検定に準ずるものを含む。次号において同じ。）に合格した者で、十八

歳に達したもの

二 外国において、高等学校に対応する学校の課程を修了した者（これと同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定に合格した者を含む。）

で、文部科学大臣が定める施設において我が国の大学に入学するため準備教を行う課程を修了し、かつ、十八歳に達したもの

3 学部学則第十条第五号のうち、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者で文部科学大臣の指定した者とは、次の各号の一に該当する者とする。

一 スイス民法典に基づく財団法人である国際バカロレア事務局が授与する国際バカロレア資格を有する者で十八歳に達したもの

二 専修学校の高等課程の修業年限三年以上の課程で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

三 ドイツ連邦共和国の各州において大学入学資格として認められているアビトゥア資格を有する者で十八歳に達したもの

**第四条** 本学の学部編入することができる外国人は、学部学則第十条の二に掲げる各号の一に該当する女子とする。

**第五条** 本学に留学を目的として入学又は編入を志願する外国人若しくはその代理人は、学部にあつては学部学則第十一条、大学院にあつては大学院学則第十七条に定める願い出のほか、身元保証書、経費支弁書及び履歴書並びに最終出身校の卒業（見込）証明書及び成績証明書を提出しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、本学が必要と認めるときは、志願する外国人に関する第三者の推薦書を提出させることができる。

**第六条** 本学に留学を目的として入学又は編入を志願する外国人に対しては、大学評議会の定めるところにより、教授会又は研究科委員会は特別の選考を行うことができる。

2 前項の特別の選考にあつては、日本語能力試験一級程度の日本語能力を検定する試験を課さなければならない。ただし、日本語能力試験一級の合格者又は日本留学試験において相当の得点に達している者に対しては、その証明をもって代えることができる。

3 第一項に基づき本学の学部編入を志願する外国人に対して特別の選考を行うときは、教授会は、併せて当該の志願者が高等教育機関に

おける教育課程において六十二単位以上を修得したこと（見込みを含む。）を判定しなければならない。

**第七条** 前条の特別の選考により学部に入學又は編入學した外国人留學生は、全學共通科目のうち、次に掲げるものを、各号に定める外国人留學生に関する科目によって修得することができる。

- 一 外国語科目を、日本語科目により
- 二 教養科目を、日本事情科目により

2 前項に定める外国人留學生は、外国語科目として当該外国人留學生の国籍国の公用語を選択することができない。

**第八条** この規程の改廃は、大學評議会の議を経て、學長が行う。

**附則** この規程は、平成十五年四月一日より施行する。

**附則** この規程は、平成十六年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

### 跡見学園女子大學留學生アドバイザー及び留學生チューター制度に関する規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大學に在學する外国人留學生へのアドバイザー及びチューターに関し必要な事項を定める。

**第二条** 外国人留學生への指導教員をアドバイザーと言ひ、指導員をチューターと言ふ。

2 アドバイザーには、選考によって本學の専任教員を充て、チューターには、公募又はアドバイザーの推薦に基づき選考によって本學の學生を充てる。

**第三条** アドバイザーは、外国人留學生に対し教學面でのサポート又は指導を行うほか、次のことを行う。

- 一 チューターに対する指揮監督
- 二 チューター候補者の推薦
- 三 外国人留學生のキャンパスライフ等に関する相談又は指導

2 アドバイザーは、その活動について、定期的に留學生の所属する學部の學部長に報告しなければならない。

**第四条** チューターは、アドバイザーの補助とし

て、外国人留學生に対し教學面での協力を行うほか、次のことを行う。

一 外国人留學生が履修する授業科目及び日本語學習への補助 ただし、授業科目への出席を要しない。

二 外国人留學生のキャンパスライフ等に関する相談又は協力

2 チューターは、その活動について、定期的にアドバイザーに報告しなければならない。

**第五条** アドバイザー及びチューターは、留學生の所属する學部の教授会の議を経て、學部長が任命する。

2 チューターは、外国人留學生三名につき二名の採用を標準とする。

3 アドバイザー及びチューターの任期は一年とし、再任を妨げない。ただし、連続して四年を超えてはならない。

**第六条** アドバイザー及びチューターに対し、その業務に関して手当を支払わない。ただし、教授会の定めるところにより、その業務に必要な交通費その他の経費は大學が負担する。

**第七条** この規程の改廃は、大學評議会の議を経て、學長が行う。

**附則** この規程は、平成十六年四月一日より施行する。

### 科目等履修生規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大學學則（以下「學部學則」という。）第三十六条及び跡見学園女子大學大学院學則（以下「大学院學則」という。）第三十四条に基づき、科目等履修生に関する必要事項を定める。

**第二条** 學部の前期課程の科目等履修生として志願できる者は、本學の學生以外の者で、次の各号のいずれか一に該当する女子とする。

- 一 學部學則第十条各号のいずれか一に該当する者
- 二 高等学校に二年以上在學した者（これに準ずる者として文部科學大臣が定める者を含む。）であつて、大學評議会の定める學部、學科において、教授会が特に優れた資質を有すると認めるもの
- 三 教授会において、相當の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると

認めたる者

2 学部の後期課程の科目等履修生として志願できる者は、本学の学生以外の者で、次の各号のいずれか一に該当する女子とする。

一 学部学則第十条の二各号のいずれか一に該当する者

二 教授会において、相当の年齢に達し、前号に規定する者と同等以上の学力があると認めたる者

3 大学院の科目等履修生として志願できる者は、本学の学生以外の者で、大学院学則第十六条各号のいずれか一に該当し、かつ、次の各号のいずれか一に該当するものとする。

一 現に他の大学院に在籍する者

二 博士又は修士の学位を有する者

**第三条** 科目等履修生は、いずれか一つの学部・学科又は研究科・専攻に属するものとする。

2 科目等履修生は、その志願資格及び経歴に応じて、教育課程の履修年次の指定を受ける。

**第四条** 科目等履修生として志願する者は、所定の期日までに次の書類を教務部教務課に提出しなければならない。

一 科目等履修願

二 最終学校の卒業証明書又は在学証明書並びにその成績証明書

三 健康診断書

四 写真（カラー3×3cm）四枚

2 前項に掲げる書類のほか、現に学校教育法に定める学校に在籍している者は、当該学校長の通学承諾書を、常時勤務する事業所に在職している者は、当該事業所の長の通学承諾書を提出しなければならない。

3 外国人については、在留資格認定証明書、日本語能力試験一級程度の日本語能力証明書及び在日保証人の身元保証書を提出しなければならない。

4 本学の科目等履修生であった者があらためて志願する場合は、第1項第二号の書類、春学期に本学の科目等履修生であった者が当該年度の秋学期にあらためて志願する場合は、第1項第三号の書類の提出を必要としない。

**第五条** 教職に関する科目、図書館に関する科目、司書教諭に関する科目及び博物館に関する科目のうち教授会の定める授業科目の履修は、本学在学中に資格取得の履修登録申請を行った者で教授会の定める要件を満たすものに限る。

**第六条** 科目等履修生の選考は、その所属する学

部又は研究科が行う。

2 前項の選考は、学部によっては当該学部の学務委員会が、大学院によっては当該研究科の研究科委員会が書類を審査し、学力試験及び面接によって行う。ただし、本学の学部の卒業生又は大学院の修了者であって、当該の学部又は大学院の科目等履修生として志願したときは、学力試験及び面接を省略することができる。

3 前項の選考においては、第三条第2項に定める履修年次の指定を行う。

4 学部の学務委員会は、科目等履修生の選考を行ったときは、その結果を学部長に報告しなければならない。

**第七条** 科目等履修生としての受け入れの許可は、学部長又は研究科長の具申に基づき学長が与える。

**第八条** 科目等履修生として許可された者（以下「履修許可者」という。）は、所定の期日までに学部学則第四十七条又は大学院学則第四十四条に定める科目等履修登録料および科目等履修料を納付し、科目等履修生証の交付を受けなければならない。

2 履修許可者は、実習費のともなう授業科目を履修するときは、所定の期日までに別に定める実習費を納付しなければならない。

3 前2項に定める諸納付金を納付しない場合は、履修許可者に対する履修許可を取り消す。

4 いったん納付された諸納付金は、いかなる理由があっても返還しない。

**第九条** 科目等履修生の履修期間は一学期とする。ただし、通年科目を履修する場合のその履修期間は二学期とする。

2 履修登録申請は、教務部長が定める当該学期の申請期間に行わなければならない。ただし、通年科目に関しては、春学期の申請期間に行わなければならない。

**第十条** 科目等履修生として履修できる授業科目は、学部専門科目については当該学部の定めるところに、全学共通科目については全学共通科目運営センターの定めるところに、大学院については当該研究科の定めるところによる。

2 科目等履修生が履修できる授業科目は、前項の授業科目のうち第三条第2項により指定された履修年次において履修できるものに限る。

3 科目等履修生が履修できる学部専門科目及び全学共通科目の単位数は、一学期ごとに、講義科目においては十六単位以内、実験、実習及び

実技科目並びに外国語科目、講読及び演習科目においては八単位以内とし、総単位数は十六単位を超えないものとする。

4 科目等履修生が履修できる他学部専門科目は二単位以内、他学科の学部専門科目については四単位以内とし、これらの単位数は前項に定める総単位数に含める。

5 大学院の科目等履修生が履修できる大学院の授業科目の単位数は、一学期ごとに、四単位以内とし、他専攻の授業科目についてはそのうち二単位以内とする。

6 科目等履修生は、学部と大学院の両方の授業科目及び複数の研究科の授業科目を履修することができない。

**第十一条** 科目等履修生が履修した授業科目について、学部学則第二十条又は大学院学則第二十二条に定める成績評価で合格した者には、所定の単位を認定する。

2 大学は、科目等履修生に対し、当該学期についての単位修得証明書を交付する。

**第十二条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附則** この規程は、平成五年四月一日より施行する。

**附則** この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成十六年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

## 研究生に関する規程

**第一条** この規程は跡見学園女子大学学則第三十八条に基づき、研究生に関する必要事項を定める。

2 前項に加えて、跡見学園女子大学大学院学則第三十六条に基づく研究生についてもこの規程を準用する。

**第二条** 研究生として志願できる者は、大学を卒業または卒業見込みの者とする。

**第三条** 研究生の定員は、指導教員1人につき2人までを原則とする。

**第四条** 研究生は、指導教員の了解および教授会の議を経て、学長がこれを許可する。

**第五条** 研究生としての研究期間は6ヶ月または1年とする。引き続き研究を希望する場合は、その都度願い出て許可を得るものとする。ただし、継続して2年を超えないものとする。

**第六条** 研究生として志願する者は、出願に際して、選考料5,000円を添えて、以下の書類を所定の期間に提出しなければならない。

- 一 研究生申請書
- 二 最終学歴の卒業証明書または卒業見込証明書、および成績証明書
- 三 健康診断書
- 四 履歴書

**第七条** 研究生として研究を許可された者は、所定の期間内に研究生登録料を納付しなければならない。

2 研究生登録料は、15,000円とする。

**第七条の二** 研究生の所属は、指導教員の所属する学部とする。

**第八条** 研究生は、当該研究に関連する授業を、担当教員の了承を得て聴講することができる。ただし、単位を修得することはできない。

**第九条** 研究生は、研究期間終了時までに研究報告書を指導教員に提出する。

**第十条** 研究期間終了者には、研究終了証明書を交付する。

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附則** この規程は、平成八年四月一日より施行する。

**附則** この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成十八年十一月二十九日より改正実施する。

## 跡見学園女子大学体育館使用規程

(目的)

**第一条** 跡見学園女子大学体育館(以下「体育館」と称する。)は、大学の教育・研究の目的を実現する場として、体育活動その他に供するものとする。

(用途)

**第二条** 体育館は、次の用途に使用する。

- (一) 大学の主催する行事
- (二) 正課体育実技
- (三) 課外体育活動
- (四) 学生の文化的活動及び行事
- (五) 大学教職員・卒業生並びに本学園他機関の主催する活動及び行事

(正課体育優先)

**第三条** 体育館の使用にあたっては、正課体育を優先し、その実施に支障をきたさないものとする。

(運営)

**第四条** 体育館の運営に関する諸問題は、全学学生委員会と協議する。

(日常運営)

**第五条** 体育館の日常の運営にあたっては、学生サポートセンター長がこれを統括する。

(細則の作成)

**第六条** 体育館の運営についての必要な細則は、別にこれを定める。

(規程の改廃)

**第七条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成16年4月1日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成30年9月19日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

## 跡見学園女子大学体育館使用細則

(制定)

**第一条** 跡見学園女子大学体育館使用規程第6条に基づき、使用細則を以下の通り定める。

(使用者)

**第二条** 体育館を使用できるものは、次の通りとする。

- (一) 跡見学園女子大学
- (二) 跡見学園女子大学の学生及び教職員
- (三) 前各号が主催する活動・行事の関係者
- (四) 本学卒業生及び跡見学園他機関の生徒・学生・教職員

(使用時間)

**第三条** 体育館の使用時間は、平日は午前9時から午後8時30分、休日は午前9時から午後5時までとする。

2 学生サポートセンター長が必要と認めるときは、使用時間の一部を変更することができる。

(休館日)

**第四条** 体育館の休館日は、次の通りとする。

- (一) 年末・年始の休業日
- (二) 体育館内外の整備が行われる日
- (三) 学生サポートセンター長が休館の必要を認めた日

(使用許可)

**第五条** 体育館の使用については、所定の手続に従って許可を受けなければならない。

(使用手続)

**第六条** 使用ならびに貸与に関する事務は、学生課の所管とする。

2 使用者は、所定の願書に必要事項を記し、計画書を添えて学生課に願い出なければならない。申し込みの期限は以下の通りとする。

- (一) 第2条第1号及び第2号に該当する使用者は、使用日の1週間前に手続きを行う。ただし、課外活動登録団体が年間を通じて継続使用する場合は、春学期・秋学期に分けて、各期のはじめにまとめて手続きすることができる。
- (二) その他については、使用日の1か月前。
- (三) 休業中の申込期限は、休業開始日の1か月前。

3 課外活動登録団体がリーグ戦等で体育館を使用する場合は、連盟からの要望書ならびに計画書を添えて願書とともに、年度当初にて提出しなければならない。

4 正課体育実技や予約使用のないときは、学生は自由に使用することができる。

(使用の順位)

**第七条** 体育館は次の各号に掲げる順位及び目的により使用する。

- (一) 大学の主催する行事
- (二) 大学の正課体育実技
- (三) 学生会が主催する行事
- (四) 別に定める規程により公認された団体の活動
- (五) 学生会に登録された課外活動団体の活動
- (六) 一般学生及び大学教職員の活動
- (七) 第2条第4号に該当する団体の活動及び行事

(使用者の遵守義務)

**第八条** 使用者は、別に定める「跡見学園女子大学体育館使用心得」の各号を遵守しなければならない。

(損害補填)

**第九条** 使用者は、施設及び備品を破損または滅失したときは、現状を回復または損害を賠償しなければならない。

(使用中止、取消)

**第十条** 大学において緊急事態が生じたときは、学生サポートセンター長はすでに予約された使用中の中止または変更を命ずることができる。また、使用者が遵守義務に違反したり、施設及び備品を損傷し、その修理、弁償の義務を果たさないときは、学生サポートセンター長は使用中の中止・使用許可の取消しを命ずることができる。

(規程の改廃)

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成16年4月1日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成30年9月19日より改正実施する。

**附 則** この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

## 跡見学園女子大学学生会館使用規程

(趣旨)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学生会館(以下「学生会館」という。)の使用について定める。

(学生会館の施設・設備)

**第二条** 学生会館に次の施設、設備を置く。

- (一) フリースペース(談話スペース・多目的スペース)
- (二) 会議スペース(ミーティングルーム・多目的室)
- (三) 部室(学生会本部室・紫祭実行委員会室を含む。なお、学生会本部室には、防犯・防災設備を置く。)
- (四) 合宿スペース(キッチン、洗濯室を含む。)
- (五) 音楽スタジオ
- (六) シャワー室・トイレ
- (七) 倉庫

(八) 宿泊室

(九) その他学生会館の運営に必要な付帯施設・設備

(運営)

**第三条** 学生会館の運営に関する諸問題は、全学学生委員会で協議する。

(所管部署)

**第四条** 学生会館の使用についての所管は学生サポートセンター学生課とし、学生サポートセンター長がこれを統括する。

(部室の使用)

**第五条** 部室を使用できる団体は、大学が公認する学生団体、学生会本部及び紫祭実行委員会とする。

- (一) 学生会本部室は、学生会本部が使用する。
- (二) 紫祭実行委員会室は、紫祭実行委員会が使用する。

2 部室の割当は学生課と学生会本部が協議のうえ、決定する。

3 使用できる部室は、原則として1団体1室とする。ただし、公認団体の状況によっては、複数の団体で共有して1室の使用とする場合がある。

(部室の使用決定の取消し)

**第六条** 大学は、部室の使用を認められた学生及び団体が、次の各号のいずれかに該当した場合、部室使用の決定を取り消し、部室からの退去を命じることができる。

- (一) 故意又は重大な過失によって学生会館内の施設若しくは備品を滅失、汚損又は損傷したとき。
- (二) その他学生会館の管理運営上、支障があると認められる場合

(管理運営上の指示又は指導)

**第七条** 学生会館の管理運営上必要と認めた場合には、大学は、必要な指示又は指導をする。

(損害賠償)

**第八条** 使用者の責に帰すべき事由により施設の設備・備品等を破損若しくは滅失した場合は、損害相当額を使用者が負担しなければならない。

(細則)

**第九条** 学生会館使用に関する必要な細則は、別にこれを定める。

(改廃)

**第十条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は令和4年8月1日から施行する。

## 跡見学園女子大学学生会館使用細則

(制定)

### 第一条 「跡見学園女子大学学生会館使用規程」

(以下「使用規程」という。)第9条に基づき、使用細則を以下のとおり定める。

(使用資格)

### 第二条 学生会館を使用できるものは、次のとおりとする。

- (1) 跡見学園女子大学の学生
- (2) 跡見学園女子大学の教職員
- (3) 跡見学園女子大学卒業生及び跡見学園他機関の生徒・教職員
- (4) その他学生サポートセンター長が認めた者

### 2 合宿スペースの宿泊使用は第1項第1号、宿泊室の利用は第1項第4号に該当する者に限る。

(使用時間)

### 第三条 使用時間は次のとおりとする。

- (一) 平日・土曜日 午前8時30分～午後8時30分
- (二) 日曜日・休校日 午前8時30分～午後5時00分

### 2 学生サポートセンター長が必要と認めるときは、使用時間の一部を変更することができる。

### 3 合宿スペースに宿泊する場合の使用時間は別に定める。

(使用許可)

### 第四条 会議スペース・合宿スペース及び音楽スタジオを使用する場合は、定められた期日までに所定の書類を学生課に提出し、許可を受けなければならない。

(使用手続)

### 第五条 前条に基づき、会議スペース・合宿スペース及び音楽スタジオ使用にあたっては、「学内施設借用願」を使用日の1週間前までに学生課に提出する。合宿スペース使用においては、「参加者名簿」をあわせて提出する。

### 2 合宿スペースの宿泊使用にあたっては、別に定める。

(鍵の管理)

### 第六条 鍵の管理所管部署は施設管理課とする。

(鍵の借用)

### 第七条 鍵の借用は学生が行い、学生証と引き換えに以下の場所で行う。借用した鍵は、借用者

が責任を持って管理する。

(一) 学生課 事務取扱のある平日：午前9時00分～午後4時30分

事務取扱のある土曜：午前9時

00分～午後12時30分

(二) 庶務課窓口 上記以外

(使用者の遵守義務)

### 第八条 学生会館の施設を使用する者は、次の各号を遵守しなければならない。

(一) 施設の使用に際しては、跡見学園女子大学学生会館使用規程、本細則、別に定める事項及び大学の指示に従うこと。

(二) 営利を目的とした行為、政治・宗教活動等をしないこと。

(三) 危険物の持ち込み、所定の場所以外での火気の使用等、学生会館内の安全を損なう行為をしないこと。

(四) 飲酒・喫煙は禁止する。

(五) その他公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしないこと。

(六) 施設物品は持ち出さないこと。

(七) 電気器具については以下のとおり使用すること。

(ア) コンセント2個口1ヶ所につき1500W以内とする。

(イ) ただし、部室は1部屋あたり600W以内で使用とする。

(ウ) 談話スペースや多目的スペースのコンセントは情報機器の充電の使用に限る。

(エ) 電熱器・電気ポット等は使用禁止とする。活動上電気ポット等の使用が必要なクラブ等は、学生課に要望書を提出し使用許可を得なければならない。

(八) シャワー室及び合宿スペース内は土足厳禁とする。

(九) 音楽スタジオ使用時は必ず換気扇を使用すること。

(十) 部室内は整理整頓に努め、使用団体が責任をもって清掃しなければならない。

(十一) 学生会館内では、以下の行為を禁止とする。

(ア) 通路への物の配置

(イ) 壁への貼り紙

(ウ) 壁への釘打ち等原状回復が困難となること

(使用中止、取消し)

### 第九条 次の各号のいずれかに該当する場合、学

生サポートセンター長は施設使用の許可を取り消すことができる。

- (一) 使用者が、本細則に反した場合
- (二) 許可された目的外及び時間外の使用をした場合
- (三) 許可された施設以外のものを使用した場合
- (四) その他学生会館の管理運営上、支障があると認められる場合

(改廃)

**第十条** この細則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は令和4年8月1日から施行する。

## 跡見学園女子大学図書館利用規程

(趣旨)

**第一条** この規程は、「跡見学園女子大学図書館規程」第六条に基づき、図書館の利用について定める。

(利用資格)

**第二条** 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- 一 本学教職員
- 二 本学の大学院学生
- 三 本学の学部学生
- 四 本学の科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託学生
- 五 本学の退職専任教職員
- 六 本学の卒業生（跡見学園女子大学短期大学の卒業生を含む）
- 七 「跡見学園女子大学茗荷谷図書館の文京区民への開放に関する覚書」に基づき利用を許可された者（以下文京区民という）
- 八 その他、図書館長（以下「館長」という）が許可した者

(開館日)

**第三条** 開館日は次の各号を除く日とする。

- 一 日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する日
- 二 本学園の創立記念日（1月8日）
- 三 夏季、冬季、春季休業期間中の一定期間
- 四 その他、特に館長が必要と認めた日

(開館時間)

**第四条** 開館時間は次のとおりとする。

【新座図書館】

- 一 平日 午前9時00分より午後7時00分まで
- 二 土曜日 午前9時00分より午後3時00分まで

【茗荷谷図書館】

- 一 平日 午前9時00分より午後7時00分まで
- 二 土曜日 午前9時00分より午後3時00分まで

2 館長が必要と認める場合、臨時に開館時間を変更することがある。

(利用手続)

**第五条** 図書館を利用しようとする者は、所定の手続により入館証の交付を受けるものとする。ただし、「利用規程」第二条第1項二、三号の利用者は、学生証をもって、入館証に替えるものとする。

2 利用者は入館に際し、入館証または学生証を携帯し、館員より提示を求められた時はそれに応じなければならない。

(館内利用)

**第六条** 利用者は、所定の手続により、資料及び施設を利用することができる。

2 次の資料は、館内で閲覧し、館外へ帯出することができない。

- 一 貴重資料
- 二 参考図書
- 三 新着及び保存対象の雑誌・逐次刊行物
- 四 視聴覚資料

3 ただし、前項一号から四号各号の資料は館長の許可により帯出することができる。

(館外利用)

**第七条** 利用者は、所定の手続により、次の範囲で資料を館外に帯出することができる。

- 一 本学の教職員  
図書20冊、雑誌10冊以内、31日以内
- 二 本学の大学院学生および本学の学部学生（4年生）  
図書15冊、雑誌5冊以内 31日以内
- 三 本学の学部学生（1～3年生）  
図書10冊、雑誌5冊以内 14日以内
- 四 本学の科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託学生  
図書5冊、雑誌5冊以内 14日以内
- 五 本学の退職専任教職員  
図書20冊、31日以内
- 六 本学の卒業生（跡見学園女子大学短期大学

部の卒業生を含む)

図書10冊、14日以内

七 文京区民

図書5冊、14日以内

八 その他の利用者については館長の判断による。

- 2 資料は期間内に必ず返却しなければならない。
- 3 帯出中の資料は転貸してはならない。
- 4 帯出中の資料は、館長からの要求があった場合直ちに返却しなければならない。

(レファレンス・サービス)

**第八条** 利用者は、次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- 一 資料の利用指導
- 二 資料の所在・所蔵等
- 三 情報検索

(複写)

**第九条** 利用者は、所定の手続により、図書館に所蔵する資料の複写物を受け取ることができる。

- 2 資料の複写は、著作権法の定めるところに従う。ただし、館長が不適当と認めた資料の複写申請は受け付けない。

(視聴覚資料・機器の利用)

**第十条** 利用者は所定の手続により、視聴覚資料・機器を利用することができる。

(相互利用)

**第十一条** 第二条第1項一号から六号各号の利用者は、図書館が所蔵しない資料について、所定の手続により、他機関との相互協力のサービスを依頼することができる。

- 2 他機関から本学所蔵資料の利用依頼があったときは、本学の教育、研究又は学習に支障のない範囲内でこれに応じることができる。

(館内規律)

**第十二条** 利用者は、館内においては、次の各号を守らなければならない。

- 一 静粛を保つこと。
- 二 館内では集会、物品の配布、掲示、喫煙、飲食などの行為をしないこと
- 三 その他、館員の指示に従うこと

- 2 前項各号を守らない場合、退館を求められることがある。

(弁償)

**第十三条** 利用中の資料、機器及び備品を紛失、毀損又は汚損した場合は、利用者は原則として現物による弁償の義務を負う。

(罰則)

**第十四条** この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を制限または停止することができる。

(細則)

**第十五条** この規程の運用のために、必要な細則を設けることができる。

(改廃)

**第十六条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則** 1 平成九年十二月十日施行

2 本規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

3 本規程は、平成十六年四月一日改正実施する。

4 本規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

5 本規程は、平成十九年四月一日改正実施する。

6 本規程は、平成二十年四月一日改正実施する。

7 本規程は、平成二十二年四月一日改正実施する。

8 本規程は、平成二十八年四月一日改正実施する。

9 本規程は、平成三十年四月一日改正実施する。

10 本規定は、令和五年四月一日改正実施する。

## 跡見学園女子大学 図書館貴重資料利用細則

「跡見学園女子大学図書館利用規程」第六条第2項第一号に定める貴重資料の定義及びその利用について、同規程第十五条に基づき以下の通り定める。

(貴重資料の定義)

**第一条** 以下の資料を貴重資料とする。

- ①「図書館資料収集方針」第4項に定める「特色あるコレクション」に該当する資料
- ②上記以外の資料で、図書館長が定めた資料。

(貴重資料の利用)

**第二条** 貴重資料利用は原則として研究を目的とする。利用者は、「跡見学園女子大学図書館利用規程」第二条にかかわらず、本学教職員、本

学大学院生、本学の退職専任教職員および第8号「その他、図書館長が許可した者」(研究を目的とする)とする。

貴重資料の利用を希望する者は、書式(1)~(4)の各種許可願を館長に提出し、許可を得ることとする。

利用の種類は、下記の通り。

(書式1) 閲覧許可願

(書式2) 撮影及び複写許可願

(書式3) 貸与及び展示許可願

(書式4) 資料掲載・出版・放送許可願

付：出版等の場合、成果物3冊を寄贈することを条件とする。

ただし、商業目的の利用の場合は、展示・掲載・出版及び放送等は別に定める料金を受領する。

(保管および閲覧)

**第三条** 貴重資料は新座図書館特別資料室に収蔵し、閲覧は特別資料閲覧室で行う。

付 則 この細則の改廃は、図書館運営委員会の議を経て図書館長が行う。

<参考>

「図書館資料収集方針」第4項 「特色のあるコレクション」

1) 跡見花蹊関係資料

2) 桜関係資料

3) 女性関係資料および女子教育関係資料

4) 百人一首関係資料

## 跡見学園女子大学 花蹊記念資料館管理・運営規程

(趣旨)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学花蹊記念資料館規程第六条に基づき、資料の管理・運営に関し、必要な事項を定める。

(所掌業務)

**第二条** 資料館の所掌業務は、次の通りとする。

(一) 跡見学園女子大学花蹊記念資料館規程第三条に掲げる業務の遂行。

(二) 運営委員会に関すること。

(三) 前各号に掲げるものの他、必要な事項。

(開館時間)

**第三条** 資料館の開館時間は次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときはこれを変更

することができる。

(一) 月曜日から金曜日 午前9時30分から午後4時30分まで

(二) 土曜日の開館時間については、午前9時30分から午後0時30分まで。ただし、企画展開催時は午前9時30分から午後4時30分までとする。

(休館日)

**第四条** 資料館の休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めるときはこれを変更することができる。

(一) 日曜日及び国民の祝日

(二) 大学暦による夏季休暇、冬季休暇、春季休暇期間中、および大学が休日と定める日

(入館手続)

**第五条** 入館料は原則として徴収しない。

(一) 本学園教職員、学生、生徒が入館する場合には、館員の求めに応じ、身分証明書、学生証等を提示しなければならない。

(二) 上記以外の者が入館する場合には、入館者名簿に住所、氏名等を明記しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、特別展等で、運営委員会の議決によって徴収が妥当と認められた場合は、相当額の入館料を徴収することができる。

(入館制限)

**第六条** 館員は、次の各号に掲げる者に対し、入館を禁止し、又は退館を命ずることができる。

(一) 館内の風紀を害し、または秩序を乱すおそれのある者。

(二) 資料および施設を損傷するおそれがあると認められる者。

(三) その他館長が不適当と認めたる者。

(禁止事項)

**第七条** 資料館に収蔵、もしくは展示されている資料の写真撮影、複写等の行為は禁止する。ただし、館長が認めるときは、この限りではない。

2 前項のただし書きの規定により、資料の写真撮影、複写等の行為をしようとする者は、資料利用承認申請書(様式第1号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 館長は、前項の規定により提出された申請書を審査し、支障がないと認められたときは、資料利用承認証(様式第2号)を当該申請者に交付する。

(資料の貸出)

- 第八条** 資料館資料の貸出を受けようとする者は、資料貸出許可申請書(様式第3号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 2 館長は、資料館資料の貸出を許可するときは、資料貸出許可証(様式第4号)を交付する。
- 3 資料館資料の貸出期間は30日以内とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、その期間を延長することができる。
- 4 とくに貴重と判断される資料については、貸出を制限することができる。
- 5 デジタル画像データの貸出利用については、跡見学園女子大学花菱記念資料館デジタル画像データ貸出利用内規の手続きにしたがうものとする。
- 6 デジタル画像データを利用しようとする者は、デジタル画像データ貸出利用申請書(様式第5号)を館長に提出し、その許可を受けなければならない。
- 7 館長は、資料館資料の貸出を許可するときは、デジタル画像データ貸出許可証(様式第6号)を交付する。
- 8 「汲泉」のデジタルデータの貸出利用については跡見学園女子大学花菱記念資料館「汲泉」デジタルデータ貸出利用内規の手続きにしたがうものとする。

(展示室の利用)

- 第九条** 個人もしくは団体が、資料館の展示室あるいはその一部の利用を希望する場合には、施設利用許可申請書(様式第7号)を館長に提出し、その許可を得なければならない。ただし、以下の条件を満たさなければならない。
- (一) 館の運営に支障がない場合。
- (二) 利用目的が館の設置、利用目的に反しない場合。
- (三) 利用を申し出た個人、団体が十分に信頼できると判断された場合。
- (四) 営利を目的としない場合。
- 2 展示室あるいはその一部の利用を許可した場合、館長は施設利用許可証(様式第8号)を交付する。
- 3 展示室あるいはその一部の利用許可期間は、他の企画展等の準備、撤去の必要等を勘案し、館長が適正と判断した期間とする。
- 4 利用条件に違反、あるいは著しく信頼を裏切る行為があった場合、館長は直ちに利用を停止させ、退去を求めることができる。

- 5 利用者が、資料館の設備を移動、改変した場合、期間終了時に旧に復さなければならない。そのための費用は利用者が負担する。

- 6 施設利用料は原則として徴収しない。

(寄託、寄贈)

- 第十条** 資料館は、資料の寄託、寄贈を受けることができる。
- 2 資料の寄託をしようとする者は、資料寄託申請書(様式第9号)を館長に提出し、承認を得なければならない。
- 3 館長は、資料の寄託を受けたときには、寄託資料預り証(様式第10号)を寄託者に交付する。
- 4 資料の寄贈をしようとする者は、資料寄贈申請書(様式第11号)を館長に提出し、承認を得なければならない。
- 5 館長は、資料の寄贈を受けたときには、寄贈資料受領証(様式第12号)を寄贈者に交付する。
- (寄託資料の免責)

- 第十一条** 資料館は、寄託を受けた資料等が、天災その他不可抗力に起因する事由により滅失又は損傷を被った場合には、損害賠償の責めを負わない。

(損害の賠償)

- 第十二条** 資料館の施設、設備、資料等を故意又は過失により毀損又は滅失した者は、これらを原形に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

(その他)

- 第十三条** この規程に定めるもののほか、資料館の利用、運営、管理に関して必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

- 第十四条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成七年七月十二日から施行する。

**附 則** この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

**附 則** この規程は、令和二年一月十五日から改正施行する。

# 跡見学園女子大学 情報セキュリティポリシー

平成24年12月19日大学評議会で決定

## 1. 基本方針

跡見学園女子大学（以下「本学」という。）において研究・教育活動を推進するうえで情報資産は重要な資産である。高度情報化社会にあって、本学における研究・教育活動を安全かつ十全に遂行していくためには、学内の情報システムを整備し、情報セキュリティに対する意識を向上させ、もって情報資産のセキュリティを確保することが不可欠である。

教職員、学生およびすべての関係者が不断的な努力をもって、情報資産を保全するために情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を制定する。本学の提供するサービスを利用する者は、このポリシーを遵守する責任があり、意図の有無を問わず、学内外の情報資産に対する権限のないアクセスや改ざん、複写、破壊、漏洩等をしてはならない。

## 2. 目的

本ポリシーの目的は次のとおりである。

- (1) 本学の情報セキュリティに対する侵害の阻止
- (2) 学内外の情報セキュリティを損ねる加害行為の抑止
- (3) 情報資産の分類と重要度に見合った管理
- (4) 本学構成員の情報セキュリティ対策実施に関する支援
- (5) 情報セキュリティの評価と更新

## 3. 定義

本ポリシーで使用する用語の定義は次のとおりである。

### (1) 情報セキュリティ

情報資産の機密性（情報に関して、アクセスを許可された者だけがアクセスできる状態を確保すること）、完全性（情報が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること）及び可用性（情報へのアクセスを許可された者が、必要時に中断することなく、情報及び関連資産にアクセスできる状態を確保すること）を維持すること。

### (2) 情報資産

情報及び情報を管理する仕組み（情報システ

ム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）の総称。

### (3) 情報システム

同一組織内において、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものの。

その他の用語の定義は、「情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（内閣官房情報セキュリティ対策推進会議策定、平成12年7月）に定める定義と同様とする。

## 4. 対象範囲ならびに対象者

本ポリシーの対象範囲は、本学の所有するすべての情報資産ならびに本学が管理する機器、ネットワーク及び一時的にネットワークに接続された機器とする。

ポリシーの対象者は本学の情報資産を利用する教職員、非常勤教職員、委託業者、大学院生、学部学生、研究生、聴講生、来学者等の大学に関係する者すべてとする。

## 5. 組織・体制

本学における情報セキュリティ対策を推進するために情報セキュリティ統括責任者を置く。情報セキュリティ統括責任者は情報セキュリティ委員会の委員長となる。

## 6. 情報セキュリティ対策基準

本学において別に定める。

## 7. 改廃

このポリシーの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 このポリシーは、令和元年12月18日改正実施する。

## 情報セキュリティ対策基準

平成27年4月1日施行

「跡見学園女子大学情報セキュリティポリシー」（以下「ポリシー」という。）6.の規定に基づき、情報セキュリティ対策基準を以下の通り定める。

## 1. 組織・体制

情報セキュリティ管理上の組織・体制は以下の通りとする。

### 1-1 情報セキュリティ統括責任者

ポリシーに定める情報セキュリティ統括責任者は、全学における情報セキュリティの最高責任者であり、学内すべての情報セキュリティに関し、総括的な権限を有する。

情報セキュリティ統括責任者は、副学長とする。

### 1-2 全学システム管理者

全学システム管理者は、情報セキュリティ統括責任者を補佐するとともに、情報システムを円滑に運用し、緊急時には総括的な対応にあたる。

全学システム管理者は情報メディアセンター長とする。

### 1-3 部局システム管理者

部局システム管理者は部局システムを円滑に運用するため、情報セキュリティの保持と強化にあたる。

部局システム管理者は部局長とする。

### 1-4 システム担当者

システム担当者は情報機器、ソフトウェアを管理し、システムが円滑に運用されるよう、情報セキュリティを確保する。

システム担当者は、全学に関わるシステムは情報サービス課、各部局のシステムは各部局のシステム担当者とする。

### 1-5 情報セキュリティ委員会

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティに関する事項の審議を行う。

### 1-6 情報利用者

本学が所有し管理する情報資産を利用する者を情報利用者という。情報利用者はポリシーおよび本対策基準で定める各項目を遵守する義務がある。

## 2. 情報資産の分類

情報資産は、その機密性、完全性及び可用性に十分配慮したうえで公開情報・非公開情報に分類し、必要に応じ適切に取扱う。

### 2-1 非公開情報

個人情報、事務、教育、研究等の非公開情報を不当に利用してはならない。

これらの情報は、暗号化や盗難防止策を講じ、情報の盗難、漏洩を防止すべく管理しなければならない。情報を記録した媒体は、適切に保管

する。

### 2-2 公開情報

公開情報は適切に利用しなければならない。

情報を公開するときは、公開可能な形に加工したうえで、個人情報の漏洩、プライバシーや著作権の侵害に十分注意するとともに、それらが改ざん、破壊されないよう適切に管理しなければならない。情報を記録した媒体は、適切に保管する。

## 3. セキュリティ対策

情報セキュリティ統括責任者は、物理的・人的・技術的セキュリティの観点から、適切な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

情報セキュリティのための具体的な対策を以下の通り定める。

### 3-1 物理的セキュリティ対策

#### 3-1-1 クライアント機器

情報機器を利用するとき、情報利用者は事前に、物理的または電子的認証を受けなければならない。また、これらの機器を所定の利用場所から持ち出すときは、あらかじめ部局システム管理者に届けなければならない。

部局システム管理者は盗難等に対する防止策を講じなければならない。

#### 3-1-2 サーバ機器

サーバ機器は、原則としてデータセンターやサーバ室などの管理された区域内に設置し、部局システム管理者は入退室の管理や警備システムの確保などのセキュリティ確保に努めなければならない。

#### 3-1-3 ネットワーク機器

ネットワーク断によって重大な影響を及ぼすネットワーク機器については、多重化により信頼性を確保しなければならない。

### 3-2 人的セキュリティ対策

#### 3-2-1 アクセスの制限

部局システム管理者は、情報資産の内容に応じて、アクセス可能な情報利用者を定める。

情報利用者はアクセス権限のない情報にアクセスし、又は利用許可されていない情報を利用してはならない。本学情報システムのクライアント機器の使用およびネットワーク利用に際し、情報利用者は、情報資産の内容に応じて電子的認証を受けなければならない。

#### 3-2-2 教育及び研修

全学システム管理者は、情報利用者に対して、

研修会、説明会、授業などを通じて、ポリシーの理解を促さなければならない。

### 3-2-3 パスワードの管理

自己のパスワードを他に漏らしてはならない。  
また、自己のパスワードの管理を行わなければならない。

### 3-2-4 緊急時の対応

情報セキュリティに関する事故や情報セキュリティポリシー違反などにより、情報資産への侵害が発生した場合、部局システム管理者は当該システム担当者に直ちに確認しなければならない。

部局システム管理者及び当該システム管理者は、発生した事故・障害等について迅速に対応するとともに、全学システム管理者に報告し、必要に応じて支援を要請する。

また、重大な被害が発生した場合は、全学システム管理者及び部局システム管理者は、情報セキュリティ統括責任者に報告し、その指示に従わなければならない。

全学システム管理者及び部局システム管理者は、発生したすべての情報セキュリティ上の事故等に関する記録を一定期間保存し、情報セキュリティ委員会に報告し、再発防止のための対策を講じなければならない。

### 3-3 技術的セキュリティ対策

情報資産を不正なプログラムや不正なアクセスから適切に保護するため、情報システム、学内ネットワーク等に対し、技術的な対策を講じなければならない。

#### 3-3-1 ネットワーク接続機器

ネットワークに接続できる機器に対しては、全学システム管理者は、ウィルス対策ソフト、情報漏洩防止ソフト等を導入し、OSのセキュリティアップデートを行うなどセキュリティ対策を講じなければならない。

システム担当者は常に最新のセキュリティ情報に注意を払うだけでなく、機器障害や権限のないアクセスによって機器の構成や制御機能が損なわれないよう管理しなければならない。

また、全学システム管理者は、ファイヤーウォールおよび侵入検知システムその他必要と思われるセキュリティ機器を導入・運用し、外部からの脅威や内部への攻撃に対処しなければならない。

#### 3-3-2 ネットワークの無許可利用およびネットワークバックドアの排除

ネットワークへ情報機器を接続するには、事前に物理的または電子的認証を受けなければならない。ネットワークセキュリティ機能による管理を回避する目的でのバックドアPPPサーバ、コンピュータに接続する公衆回線、VPN装置およびソフトウェア等)の設置を原則禁止する。

#### 3-3-3 利用記録の保存

全学システム管理者はファイヤーウォールおよび侵入検知システムや情報システムへのアクセス記録を一定期間保存しなければならない。

## 4. ポリシーの評価と見直し

### 4-1 ポリシーの運用実態と更新

情報セキュリティ統括責任者は、ポリシーに沿った対策が適切に実施されているか定期的に評価し、改善が必要と認められた場合は、速やかに更新の措置を講じなければならない。

また、情報セキュリティ統括責任者は、大学評議会に評価や見直しの結果を報告しなければならない。

## 5. 改廃

このポリシーの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** このポリシーは、令和元年12月18日改正実施する。

## 跡見学園女子大学 情報メディアセンター利用規程

**第一条** この規程は、「跡見学園女子大学情報メディアセンター規程」（以下、「センター規程」という。）第八条に基づき、情報メディアセンター（以下、「センター」という。）を教育、研究及び学習に利用するために必要な事項を定める。

2 前項に言うセンターの利用とは、センターの施設及び設備並びにセンターが供与する便宜の利用をいう。

**第二条** センターを利用できる者は、次に掲げるものとする。

- 一 本学の教職員
- 二 本学の大学院学生

- 三 本学の学部学生
- 四 本学の科目等履修生、特別聴講学生、研究生及び委託学生
- 五 本学の専任の教職員であった者
- 六 本学の卒業生
- 七 その他、センター長が許可した者

**第三条** 開室日は、次に掲げる各号を除く日とする。

- 一 日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日
- 二 本学の創立記念日（1月8日）
- 三 夏季、冬季及び春季休業期間中の一定期間
- 四 その他、特にセンター長が必要と認めた日

**第四条** 開室時間は、次のとおりとする。

- 一 平日 午前9時00分より午後7時30分まで
- 二 土曜日 午前9時00分より午後4時15分まで

2 センター長は必要と認める場合、臨時に開室時間を変更することができる。

**第五条** センターを利用しようとする者は、所定の手続きにより、センター長の利用許可を受けなければならない。

2 前項の利用の許可を証する利用許可証は、第二条第一号乃至第四号の利用者の場合、本学園又は本学が発行する身分証明書または学生証等とし、同第五号以下の利用者の場合、センター長の発行する利用許可証とする。

3 利用者は、センターを利用する場合、利用許可証を携帯し、センターにより提示を求められた時はそれに応じなければならない。

**第六条** 利用者は、センターを利用する際に、次の各号を守らなければならない。

- 一 センターの施設内において教育、研究及び学習のための良好な環境を維持すること
- 二 機器等の保全に努めること
- 三 ネットワークシステムを侵害又は混乱させないこと
- 四 その他、センターの指示に従うこと

2 前項各号を守らない場合、センター長は利用者にセンターの利用を制限し又は中止を命ずることができる。

**第七条** 利用中の機器等を紛失又は故意に毀損した場合は、利用者は原則として現物による弁償の義務を負う。

**第八条** この規程の運用のために、必要な細則を設けることができる。

2 前項の細則は、情報メディアセンター運営委員会の議を経て、センター長が定める。ただし、利用者の処分に関わる条項を含む細則については、大学評議会の議を経て、学長が定めるものとする。

**第九条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則**

1. この規程は、平成十五年四月一日施行する。

**附 則**

1. この規程は、平成十七年四月一日改正施行する。

## 情報ネットワーク利用細則

**第一条** この細則は、「跡見学園女子大学情報メディアセンター利用規程」（以下、「利用規程」という。）第八条に基づき、情報メディアセンター（以下、「センター」という。）が管理運用する情報ネットワーク（以下、「ネットワーク」という。）を利用するために必要な事項を定める。

**第二条** センターは、利用規程第二条に定める利用者に対し、ネットワークに関連して以下の便宜を供与する。

- 一 ネットワークアカウントを付与すること
- 二 本学のドメインを経由してインターネットに接続すること
- 三 本学のサーバー上にホームページを開設すること
- 四 学内にサブネットワークを開設すること
- 五 前第一号乃至第四号に関わる機械操作教育を行うこと
- 六 その他、ネットワークを利用するに当たって必要なこと。

2 情報メディアセンター長（以下、「センター長」という。）は、情報メディアセンター運営委員会（以下、「運営委員会」という。）の議を経て、利用規程第二条に定める利用者の区分ごとに、前項に掲げる便宜供与を制限することができる。

**第三条** 本学にサブネットワークを開設しようとする者は、別途に定める様式により、センターに許可を求めなければならない。

2 前項に定める許可は、運営委員会の議を経て、センター長が行う。

3 サブネットワークの管理運用は、開設者が行

う。

**第四条** ネットワークの利用者（サブネットワークの利用者を含む。以下、同じ。）は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- 一 法令、本学園の諸規程並びに本学の諸規程及び諸宣言に反する行為
- 二 本学園及び本学の業務を妨害し、又はその教育方針に違反する行為
- 三 本学園及び本学の名誉を傷つけ、体面を汚す行為
- 四 本学の秩序を乱す行為
- 五 公序良俗に反する行為
- 六 他人の名誉やプライバシー等を侵害する行為
- 七 自らのネットワークアカウントを他人に使用させ、又は他人のネットワークアカウントを利用する行為
- 八 ネットワークの円滑な運用を妨げる行為

**第五条** センター長は、前条に違反した利用者に対し、運営委員会の議を経て、以下の処分を行うことができる。

- 一 ネットワークアカウントの取消し又は停止
  - 二 ネットワーク機器の接続許可の取消し又は停止
  - 三 ホームページ又はファイル等の削除、又はアクセスの制限
  - 四 サブネットワーク又はファイル等の削除、又はアクセスの制限
- 2 センター長は、緊急を要すると判断した場合、前項による処分を運営委員会の議を省いて行うことができる。ただし、センター長はこの処分を速やかに運営委員会に報告し、その承認を得なければならない。この承認が得られない当該の処分は無効とする。
- 3 運営委員会は、特定の利用者が前条に違反していると判断した場合、センター長にその処分を勧告することができる。

**第六条** 前条による処分を受けた利用者について、センター長は相当の理由があると認めるときは、運営委員会の議を経て、当該の処分を解除することができる。

**第七条** 第五条による処分及び第六条による処分解除が行われた時は、センター長はその内容を速やかに学長に報告しなければならない。

**第八条** 第五条による処分を受けた利用者は、学長に対し、理由を付して処分の取消しを申し立てることができる。

2 学長は、前項の申し立てが行われたとき、その理由を審査して相当と認められるときは、学長の意見を付してセンター長に処分の審査を差し戻さなければならない。

3 学長又はセンター長は、前々項の処分の取消しを申し立てた者に対し、その審査の結果を通知しなければならない。

**第九条** センターは、利用者から請求があったとき、次に掲げる情報を当人に対して開示しなければならない。

- 一 当利用者個人に関する情報でセンターが管理するもの
  - 二 当利用者が使用する情報機器等を、センターが管理するネットワークシステムに接続するために必要な情報
- 2 前項第二号に掲げる情報の開示が大学に不利益を与えると認められる場合は、センターはこれを非開示とすることができる。

3 前項の非開示の決定は、各請求に対して個別に行うものとし、運営委員会の議を経て、センター長が行う。

**第十条** 前条第2項による非開示の決定を受けた利用者は、学長に対し、理由を付して異議を申し立てることができる。

2 学長は、前項の申し立てが行われたとき、その理由を審査して相当と認められるときは、学長の意見を付してセンター長に審査を差し戻さなければならない。

3 学長又はセンター長は、前々項の異議を申し立てたものに対し、その審査の結果を通知しなければならない。

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則**

1 この細則は、平成十五年四月一日施行する。

**附 則**

1 この細則は、平成十五年七月十六日一部改正し、施行する。

## 跡見学園女子大学 電子メール利用ガイドライン

### 1. 本ガイドラインの目的

電子メールは日々の学習・教育・研究活動において必要不可欠なものになっている。そのた

め、電子メールは、ルールやマナーを守った安全な方法で使用しなければ、多くの利用者に迷惑をかけることになる。さらに、誤った方法による使用は学習・教育・研究活動の停止や社会的信用を失わせる要因となる可能性もある。

本ガイドラインは、このようなリスクを軽減するとともに、情報資産を保護し、利用者が電子メールを安全に利用するために必要な遵守事項を定める。

## 2. 対象

本ガイドラインは、跡見学園女子大学（以下、「本学」という）が提供する電子メール（以下、「電子メール」という）と、それを利用するすべての利用者（以下、「利用者」という）を対象とする。

## 3. 電子メールソフトの設定

- (1) 原則として、要保護情報を含む電子メールを学外メールサーバ（自宅PCのアドレス、フリーメール等）へ自動転送しないこと。
- (2) 偽のホームページへの誘導や不正なスクリプトの実行を未然に防ぐために、受信した電子メールはテキストとして表示することを原則とする。
- (3) 受信者側のセキュリティ水準低下を防止するために、メールは原則としてテキスト形式で送信すること。HTML形式（リッチテキスト形式を含む）で電子メールを送信するのは、その形式でなければ情報伝達ができない場合に限ること。

## 4. 全般的な注意事項

- (1) 電子メールは学習・教育・研究活動及びこれらに関連する活動をする上で必要な場合のみ使用すること。
- (2) 本学は、電子メールシステムの適正な管理運営のため、必要に応じてその利用状況に関する証跡の取得、保存、点検及び分析を行う。
- (3) 次の事項に該当する電子メールの送信を行わないこと。
  - ・機密保護違反
  - ・権利違反（知的財産権、著作権、商標権、肖像権、ライセンス権利等）
  - ・ハラスメント及び人権問題に関わる内容
  - ・無礼及び誹謗中傷
  - ・ねずみ講に相当する内容

- ・脅迫、個人的な儲け話や勧誘に相当する内容
- ・チェーンメール（同じ内容のメールを別の人に転送するよう要請するもの等）
- ・スパムメール、ジャンクメール等

- (4) 他人の電子メールアドレスを使用しないこと。
- (5) 自分の電子メールアドレスを他人と共有しないこと。
- (6) 自己に付与された電子メールアドレスを、それを知る必要のない者に知られるような状態で放置しないこと。
- (7) ニュースグループ、メーリングリスト等への電子メールID登録は、学習・教育・研究活動上必要なものに限定すること。

## 5. パスワードの管理

パスワード管理については「利用者パスワードガイドライン」に従うこと。

## 6. 電子メールの受信

- (1) 定期的に、電子メールの受信確認を行うこと。
- (2) アンチウイルスソフトウェアによる自動ウイルスチェックを実施すること。
- (3) 宛先間違いの電子メールを受信し、送信者から正しい受信者へ再度送信する必要がある場合には、可能な範囲で送信者へ宛先が間違っていたことを通知し、その電子メールを削除すること。
- (4) 不審な電子メールや不審なファイルが添付されている電子メールを受信した場合は、当該電子メールを開かず削除すること。不審なメールを開いた場合でも、有害サイトやフィッシングサイトへ誘導されないよう、本文にあるリンクはクリックしないこと。また、添付ファイルも開かずに当該メールを削除すること。
- (5) クライアントPCがウイルスに感染した場合、又は感染したと疑われる場合には、直ちにそのクライアントPCをネットワークから切り離し、情報メディアセンターへ連絡し、その後の対応について指示を仰ぐこと。
- (6) 受信した迷惑メールに対して返信しないこと。迷惑メールは迷惑メールフィルタで対処することが望ましい。

## 7. 電子メールの作成

- (1) 電子メール本体と添付するファイルを含めた総容量が10MBを超えないようにし、10MBを超える場合は別手段による情報提供や分割送

信を検討すること。

- (2) 機密情報を含む添付ファイルを電子メールで送信する場合は、添付ファイルにパスワードを設定すること。
- (3) 個人情報の取り扱いやプライバシーの保護については十分考慮すること。

## 8. 電子メールの保存・削除

- (1) 本学メールサーバのメールボックスに格納される電子メールの保存期限や最大容量、バックアップ状況等を考慮の上、不要な電子メールは、適宜メールボックスから削除すること。
- (2) 本文や添付ファイルに機密情報が含まれている電子メールをPCへ保存する場合には、暗号化等の適切な措置を講じた上で保存することが望ましい。
- (3) 必要に応じてクライアントPCに保存した電子メールであっても、不要になった場合は速やかにPCから削除すること。

## 9. 本ガイドラインに関する相談窓口

- (1) 緊急時の対応及び本ガイドラインの内容を超えた対応が必要とされる場合は、情報メディアセンターへ速やかに連絡し、指示を受けること。
- (2) 本ガイドラインの内容について不明な点及び質問がある場合は、情報メディアセンターへ問い合わせること。

## 10. 改廃

このガイドラインの改廃は、情報セキュリティ委員会の議を経て、学長が行う。

## 附 則

1. このガイドラインは、平成22年6月17日より実施する。
2. このガイドラインは、平成31年4月1日より改正実施する。

# 利用者パスワードガイドライン

平成22年6月16日大学評議会で決定

## 1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、本学情報システムのアカ

ウントを利用する際のパスワードに関し、利用者が予め理解しておくべき事項を示すことを目的とする。

## 2. パスワードに係る全般的な注意事項

### 2.1 初期パスワードの変更

利用者は、アカウントが発行されたら速やかに初期パスワードを自己のものに変更すること。初期パスワードのまま情報システムの利用を継続してはならない。

### 2.2 パスワードに使用する文字列

利用者が設定するパスワード文字列は、以下の条件を全て満足するものでなければならない。

- ・最低限8文字以上の長さを持つ。
- ・以下ア～エの文字集合から各最低1文字以上を含ませるのが望ましい。
  - (ア) 英大文字 (A～Z)
  - (イ) 英小文字 (a～z)
  - (ウ) 数字 (0～9)
  - (エ) システムで使用可能な特殊文字 (@!#\$%&=-+\*/.,:;[])

また、以下の文字列は容易に推察可能であるため、パスワードとして設定してはならない。

- ・利用者のアカウント情報から容易に推測できる文字列 (名前、ユーザID等)
- ・上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの
- ・辞書の見出し語
- ・著名人の名前等

### 2.3 パスワードの管理

利用者は、自己のパスワードを厳重に管理しなければならない。パスワードをメモしたり、端末にそのメモを貼り付けたりしてはならない。利用者は、他の者にパスワードを教えたり、不注意でパスワードが他の者に知られたりしてしまうことがないように最大限の注意を払わなければならない。

### 2.4 パスワードの詐取の可能性のある場所での利用の禁止

パスワードやアカウントを詐取される可能性があるため、学外のインターネットカフェなどに設置されているような不特定多数の人が操作(利用)可能な端末を用いての学内情報システムへのアクセスを行ってはならない。

### 2.5 パスワードによるロックの励行

利用者は、使用中のコンピュータにログインしたまま離席する場合は、他者が画面を閲覧し

たり操作することができないよう、画面のロック操作を行わなければならない。

### 3. パスワードに関する各種手続き

#### 3.1 パスワードを失念した場合

利用者がパスワードを忘れた場合には、発行部署に対して、所定の様式で、身分証（学生証もしくは職員証等）を持参し、パスワードのリセットを申請しなければならない。パスワードのリセットを受けた場合には、速やかに新しいパスワードに変更すること。

#### 3.2 パスワードの事故の報告

利用者は、アカウントを他者に使用され又はその危険が発生した場合には、直ちに情報メディアセンターにその旨を報告しなければならない。

### 4. 改廃

このガイドラインの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

### 附 則

1. このガイドラインは、平成22年6月17日より施行する。
2. このガイドラインは、平成31年4月1日より改正施行する。
3. このガイドラインは、令和元年12月18日より改正施行する。

## 跡見学園女子大学ソーシャルメディア 利用に関するガイドライン

平成31年1月16日大学評議会にて決定

現在、SNSや動画共有サイトなど、利用者が情報を発信することにより形成されるソーシャルメディアは世界中で多くの人に活用されている。その一方で、不適切な発信が意図しない問題を引き起こし、社会に多大な影響を与えるだけでなく、発信者自身が大きな損害を被る場合もある。

本ガイドラインは、学生および教職員の一人ひとりがソーシャルメディアの特性とリスクや自らが負うべき社会的責任を理解し、ソーシャルメディアを適切かつ安全で効果的に活用できるための行動指針として以下の通り定める。

### 1. ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、SNS（Twitter、Facebookなど）、動画・写真共有サイト（YouTube、ニコニコ動画など）、ブログ、掲示板など、利用者の発信した情報や利用者間のつながりによって形成されるメディアを総称して言う。

### 2. 対象

跡見学園女子大学の教職員、学生（大学院生、科目等履修生等を含む）が、業務、プライベートにかかわらず、ソーシャルメディアを利用する行為を対象とする。

### 3. 指針

#### (1) 法令遵守

日本国の法令を遵守すること。特に著作権侵害、商標の無断使用、他者への誹謗中傷や名誉棄損、公序良俗に反する表現などがないように、細心の注意を払うこと。留学や旅行などの海外渡航中においては、関係国の法令や国際法を遵守すること。

#### (2) 各メディアの運用ルールの理解

各メディアにより情報公開範囲やアカウント登録などのルールは異なり、変更されることもある。各メディアの運用ルール、規約等を理解した上で利用すること。

#### (3) 責任を持った発信

ソーシャルメディアは公共の場であることを常に意識すること。発信された情報は、さまざまな背景や考え方を持つ全世界の不特定多数が目にするようになる。発信された情報は容易にコピーや転送ができるため、一度拡散されると自身でコントロールすることができなくなる。しかも、インターネット上から完全に削除することはできない。

また、発信した情報が個人を超えて大学のイメージとして受け取られる可能性もあることを十分に自覚して利用すること。

#### (4) 個人情報・プライバシー保護・機密情報の取扱い

自分や関係者の個人情報を公表しないよう、発信内容には細心の注意を払うこと。発信した情報の中に個人情報を直接公表しなかったとしても、複数の発信内容を組み合わせることによって個人の特定が可能になるため、氏名や所属、顔写真等、個人の特定につながる情報を発

信する場合は、細心の注意を払うこと。特に、自分が発信する情報の中に他者の情報が含まれている場合は、当該者の同意を得ることはもちろん、発信する内容が当該者のプライバシー侵害に該当していないかを留意すること。

また、職場（アルバイト先を含む）等で職務上知り得た機密情報や未決定ならびに未公開情報等の取り扱いについては十分に注意すること。

(5) 情報の正確性についての留意

正しい情報の発信に努めること。不正確な情報や誤解を招く表現により、他者や社会全体に大きな影響を与える可能性がある。自身が発信した情報に誤りがあるとわかった場合は、無用な誤解やトラブルを避けるために、変更箇所・事由をなるべく明記し、速やかに情報を訂正、謝罪すること。

また、他者が発信した情報の中には根拠が明確ではないものもある。リツイート等によって情報を拡散させる場合は、その情報が正しいものであるかに留意し、無責任な行為は行わないようにすること。

(6) 自己防衛のために

「友達申請」や「フォロー」など、顔の見えない他者とつながりを持つ場合は、相手とのつながりを持ったことでどのような影響があるのかを慎重に検討すること。

また、アカウントの乗っ取りを防止するために、パスワードは他人が容易に推測できない設定を推奨する。

#### 4. 改廃

このガイドラインの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

#### 附 則

1. このガイドラインは、平成31年1月16日より施行する。
2. このガイドラインは、令和元年12月18日より改正施行する。

### 研究科研究室及び大学院学生研究室の 利用に関する規程

(目的)

**第一条** この規程は、大学院学生（以下「学生」

という。）の研究科研究室及び大学院学生研究室（以下「院生研究室」という。）の利用に關し必要な事項を定める。

(研究室の利用目的)

**第二条** 研究科研究室は、研究指導、授業準備、グループ研究又は懇談等を行うために、研究科ごとに共同で利用する。

2 院生研究室は、学生が研究を行うために共同で利用する。

(管理責任者)

**第三条** 研究科研究室及び院生研究室の管理責任者は、事務局長とする。

(鍵の保管・貸出)

**第四条** 研究科研究室の開錠及び施錠は事務局が行う。

2 事務局は、当該院生研究室の利用を申請する学生に鍵を貸与する。

3 学生は、院生研究室の利用をとりやめるとき、又は修了若しくは退学するときに、その鍵を事務局に返却しなければならない。

(利用期間)

**第五条** 事務局は、研究科研究室及び院生研究室の設備の点検等により、利用できない期間を定めることができる。

(利用時間)

**第六条** 研究科研究室の利用時間は、午前八時四〇分から午後七時三〇分までとする。

2 院生研究室の利用時間は、午前八時から午後九時までとする。

3 第一項及び第二項の時間外に利用する者は、あらかじめ事務局に届け出るものとする。

(遵守事項)

**第七条** 研究科研究室及び院生研究室を利用する者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 施設及び備品の毀損・滅失を防ぎ、本来の目的以外に使用しないこと
- 二 火災の予防に努めること
- 三 備え付け以外の電気器具を使用する場合は、事務局の許可を得ること
- 四 事務局の許可なく、現状を変更しないこと

(毀損・滅失の弁償責任)

**第八条** 研究科研究室及び院生研究室の施設及び備品を毀損・滅失した者は、直ちにそのことを事務局に届け出なければならない。

2 前項において、故意又は重大なる過失が認められる場合は、その者は、相当代価を弁償しな

なければならない。

(改廃)

**第九条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

## 跡見花蹊記念奨学金 (学業奨励賞) 規程

### 第一章 総 則

(目的)

**第一条** この規程は、学業の奨励を目的として、跡見学園女子大学及び跡見学園女子大学大学院(以下「大学」という。)に在学する学生で特に優秀な成績を修めた者に対し、その表彰のために給付する奨学金に関して必要な事項を定める。

(名称)

**第二条** この規程により給付する奨学金を、跡見花蹊記念奨学金(学業奨励賞)(以下「奨学金」という。)といい、給付を受ける学生を跡見花蹊記念奨学生(以下「奨学生」という。)という。

(選考対象者)

**第三条** 奨学生の選考対象者は、本学に在籍する2年生から4年生までとする。ただし、学部学則第十条の二により編入した者で入学年次にあたる者は、選考対象者としなない。

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する者は、選考の対象から除外する。

- 一 前年度に本学開設科目の履修実績がない者
- 二 学部学生について、卒業に要する科目の前年度修得単位数の合計が、2年生及び4年生にあっては31単位、3年生にあっては27単位に満たない者
- 三 大学院学生について、修了に要する科目の前年度の修得単位数の合計が15単位に満たない者
- 四 当該学年までに本来修得しているべき必修科目が未修得の者

(資金)

**第四条** この奨学金は、跡見学園後援会からの補助金を資金とする。

### 第二章 奨学金の給付

(給付額)

**第五条** 奨学金の給付額は、原則として、大学の授業料の一分相当額とする。

(採用人数)

**第六条** 採用人数は、年度ごとに学長が各学部・学科・学年及び研究科・専攻に分けて決定する。  
(選考)

**第七条** 奨学生は、各学部・学科・学年及び研究科・専攻ごとの前年度学業成績上位者より選考する。  
2 奨学生選考のための成績評価の算定方法等に関しては別に定める。

(重複受給)

**第八条** この奨学金は、学内外の他の制度による奨学金の重複受給を妨げない。

2 前項にかかわらず、大学院学生については、一紫会大学院奨学金と重複して受給することができない。

(奨学生の決定)

**第九条** 奨学生は、学生サポートセンター長が学長に具申し、学長が決定する。

(表彰)

**第十条** 奨学生は、学部学則第三十三条又は大学院学則第三十二条に基づいてこれを表彰し、賞状(学業奨励賞)を授与のうえ、奨学金を給付する。

(給付期間及び再給付)

**第十一条** 給付期間は1年間とする。ただし、再給付することができる。

(奨学金の返還、給付の取消)

**第十二条** 奨学金の返還は求めない。ただし、奨学生が次の各号の一に該当すると認められた場合は、奨学金の給付を取り消し、又はすでに支給した奨学金を返還させることがある。

- (一) 学則による懲戒処分を受けたとき。
- (二) 受給年度途中で退学、除籍などにより学籍を失ったとき。
- (三) その他、奨学生として不適当と認められたとき。

### 第三章 会 計

(会計年度)

**第十三条** 本奨学金制度の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(後援会への報告)

**第十四条** 学長は、跡見学園後援会長に対し、年度末に本奨学制度の運用について報告を行うものとする。

## 第四章 その他

(規程の改廃)

**第十五条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附則 1** この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

**附則 2** この規程は、平成十四年四月一日改正施行する。

**附則 3** この規程は、平成十五年四月一日改正施行する。

**附則 4** この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成二十六年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成二十七年四月一日改正実施する。

**附則** この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

**附則** この規程は、平成三十一年四月一日から改正して施行する。

### 跡見花蹊記念奨学生選考内規

**第一条** この内規は、跡見花蹊記念奨学金（学業奨励賞）規程第七条第2項に基づき、学業成績上位者の選考に関し、成績評価の算定方法等について必要な事項を定める。

**第二条** 成績評価の算定に際しては、学部については「全学共通科目」及び「学部専門科目」を、大学院については所属する専攻の授業科目を対象とする。ただし、本学以外での履修科目は対象としない。

**第三条** 選考は、以下の数式により、高得点順に所定の人数を決定する。

$$\frac{\left( \begin{array}{c} \text{S評価の} \\ \text{総単位数} \end{array} \times 4 \right) + \left( \begin{array}{c} \text{A評価の} \\ \text{総単位数} \end{array} \times 3 \right) + \left( \begin{array}{c} \text{B評価の} \\ \text{総単位数} \end{array} \times 2 \right) + \left( \begin{array}{c} \text{C評価の} \\ \text{総単位数} \end{array} \times 1 \right)}{\text{履修登録総単位数}}$$

ただし、この数式において、分子は前年度に修得した科目の単位数とし、分母は前年度に履修登録した科目の総単位数（D、E評価を含む）として、その計算結果（小数点第2位まで求め、第3位は四捨五入する。）の値を得点とする。

**第四条** 学部の前条に定める高得点順の処理にお

いて、同点者がいた場合は、以下の各号の順に従い順位を確定する。

一 前年度卒業要件科目の修得単位数（本学以外での履修による単位数を含む。）の多い者  
二 前年度「D、E評価（不合格）」の科目数が少ない者

三 前二項により決しない場合は、学生サポートセンター長が当該学科または専攻に意見聴取の上学長へ具申し、学長が決定する。

2 削除

**第五条** この内規の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附則 1** この内規は、平成十三年四月一日より施行する。

2 この内規は、平成十四年四月一日より改正施行する。

3 この内規は、平成十五年四月一日より改正施行する。

**附則** この内規は、平成十八年四月一日より改正実施する。

**附則** この内規は、平成二十七年四月一日より改正実施する。

**附則** この内規は、平成二十八年四月一日より改正実施する。

**附則** この内規は、平成三十年九月十九日より改正実施する。

**附則** この内規は、平成三十一年四月一日より改正実施する。

### 跡見校友会一紫会大学院奨学金（学業奨励賞）規程

(目的)

**第一条** この規程は、学業の奨励を目的として、跡見学園女子大学大学院（以下「大学院」という。）に在学する学生で優秀な成績を修めた者に対し、学業の奨励のために給付する奨学金に関して必要な事項を定める。

(名称)

**第二条** この規程により給付する奨学金を、跡見校友会一紫会大学院奨学金（以下「奨学金」という。）といい、給付を受ける学生を跡見校友会一紫会大学院奨学生（以下「奨学生」という。）という。

(選考対象者)

**第三条** 奨学生の選考対象者は、大学院に在籍す

る修士課程2年生とする。

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する者は、選考の対象から除外する。

- 一 前年度に大学院開設科目の履修実績がない者
- 二 修了に要する科目の前年度修得単位数の合計が十五単位に満たない者
- 三 当該学年までに本来修得しているべき必修科目が未修得の者

(資金)

**第四条** この奨学金は、跡見校友会一紫会からの補助金を資金とする。

(給付額)

**第五条** 奨学金の給付額は、原則として、大学の授業料の一期分の二分の一相当額とする。

(採用人数)

**第六条** 採用人数は、年度ごとに学長が各研究科に分けて決定する。

(選考)

**第七条** 奨学生は、各研究科の前年度学業成績上位者より選考する。

2 奨学生選考のための成績評価の算定方法は、跡見花蹊記念奨学生選考内規第三条及び第四条に定めるとおりとする。

3 成績評価の算定に際しては、所属する専攻の授業科目を対象とする。ただし、本学以外での履修科目は対象としない。

(重複受給)

**第八条** この奨学金は、跡見花蹊記念奨学金と重複して受給することができない。

(奨学生の決定)

**第九条** 奨学生は、学生サポートセンター長が学長に具申し、学長が決定する。

(表彰)

**第十条** 奨学生は、大学院学則第三十二条に基づいてこれを表彰し、賞状(学業奨励賞)を授与のうえ、奨学金を給付する。

(給付期間及び再給付)

**第十一条** 給付期間は一年間とする。

(奨学金の返還、給付の取消)

**第十二条** 奨学金の返還は求めない。ただし、奨学生が次の各号の一に該当すると認められた場合は、奨学金の給付を取り消し、又はすでに支給した奨学金を返還させることがある。

- 一 大学院学則による懲戒処分を受けたとき。
- 二 受給年度途中で退学、除籍などにより学籍を失ったとき。

三 その他、奨学生として不適当と認められたとき。

(会計年度)

**第十三条** 本奨学制度の会計年度は、毎年四月一日から翌年三月三十一日までとする。

(一紫会への報告)

**第十四条** 学長は、跡見校友会一紫会幹事長に対し、年度末に本奨学制度の運用について報告を行うものとする。

(規程の改廃)

**第十五条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日から施行する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日から施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日から改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一日から改正して施行する。

## 跡見学園女子大学 大学院学生研究奨励金規程

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学大学院(以下「本大学院」という。)修士課程に在籍する学生が行う研究のうち、特に重要な研究を奨励するために給付する奨励金(以下「研究奨励金」という。)に関して、必要な事項を定める。

(研究奨励金の対象となる経費)

**第二条** 研究奨励金の対象は、修士課程二年次における研究計画の遂行及び研究成果のとりまとめに必要な経費とし、その科目は次のとおりとする。

- 一 消耗品費
- 二 旅費交通費
- 三 出版物費
- 四 その他(特に必要な経費)

(給付額)

**第三条** 研究奨励金の給付額は、五万円とする。

(採用人数)

**第四条** 採用件数は、年度ごとに学長が各研究科に分けて決定する。

(申請者)

**第五条** 研究奨励金の交付を申請する者は、修士課程の一年生で次の各号に掲げる者とする。

- 一 個人研究の場合は、本人
- 二 共同研究の場合は、その代表者
- 2 在学年数が本大学院学則第十四条に規定する修業年限を超えた者は、申請することができない。
- 3 本大学院の学生を共同研究者とすることができる。

(交付申請書)

**第六条** 研究奨励金の交付を申請しようとする者は、別表第一の大学院学生研究奨励金交付申請書を提出しなければならない。

- 2 交付申請書は、交付を受けようとする前年度の十一月末日までに、教務課大学院掛に提出しなければならない。

(選考)

**第七条** 研究奨励金の受給者は、学生の申請及び指導教員の推薦に基づき選考する。

- 2 研究奨励金の受給者の選考は、研究計画について審査する。
- 3 研究計画の審査は、次項に掲げる評定要素に着目しつつ、総合的に判断のうえ、次の評定区分によりいずれかの評点を付す。

評定区分	評価基準
5	非常に優れている
4	優れている
3	良好である
2	やや劣っている
1	採択に値しない

- 4 研究計画の審査は、次に掲げる評定要素について評価する。

- 一 研究内容（研究目的の明確さ、独創性、学問分野への貢献度）
  - 二 研究計画（研究計画の妥当性、研究組織の構成、人権保護及び法令等の遵守への対応）
  - 三 申請研究経費の妥当性
- 5 前項の評定要素は、それぞれの評定区分によりいずれかの評点を付す。

## 一 研究内容

評定区分	評価基準
5	非常に優れている
4	優れている
3	良好である
2	やや劣っている
1	採択に値しない

## 二 研究計画

評定区分	評価基準
5	非常に優れている
4	優れている
3	良好である
2	やや劣っている
1	採択に値しない

## 三 申請研究経費の妥当性

評定区分	評価基準
○	妥当である
×	研究計画と申請研究経費との整合性を欠く

- 6 申請のあった研究の指導教員は、審査に参加しない。

(重複受給)

**第八条** 研究奨励金は、学内外の他の制度による奨学金等の重複受給を妨げない。

(交付の決定)

**第九条** 学長は、研究科委員会の審議を経て、受給者を決定する。

(受給期間)

**第十条** 給付期間は一年間とする。

(報告書等の提出)

**第十一条** 研究奨励金の受給者は、交付年度末に、次のものを教務課大学院掛に提出しなければならない。

- 一 大学院学生研究奨励金研究報告書（別表第二）
- 二 領収書

(奨励金の返還及び給付の取消)

**第十二条** 研究奨励金の返還は求めない。ただし、受給者が次の各号の一に該当すると認められた

場合は、その給付を取り消す。

- 一 学則による懲戒処分を受けたとき。
- 二 受給年度途中で退学、除籍などにより学籍を失ったとき。
- 三 その他、奨励金の不適切な取り扱いをしたと認められたとき。

(会計年度)

**第十三条** 会計年度は、毎年四月一日から翌年三

月三十一日までとする。

(改廃)

**第十四条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日から施行する。

別表第一

令和 年度 大学院学生研究奨励金交付申請書

令和 年 月 日

跡見学園女子大学大学院

学長 殿

研究科  
専攻(課程)  
学籍番号  
申請者氏名

㊞

次のとおり(個人・共同)研究を実施したいので、大学院学生研究奨励金の交付を申請します。

○研究計画

研究課題			
研究組織 (共同研究の場合)	構成員氏名	所属	役割分担
研究目的 内容 方法			
研究の特色 および独創的な点			

○奨励金使用計画(予算概算要求書)

科目	品名	金額	備考
消耗品費			
出版物費			
一般旅費			
交通費			
総計			

指導教員

㊞

別表第二

令和 年度 大学院学生研究奨励金研究報告書

令和 年 月 日

跡見学園女子大学大学院

学長 殿

研究科  
専攻(課程)  
学籍番号  
氏名

㊤

次のとおり大学院学生研究奨励金を使用したもので報告します。

○研究経過

研究課題			
研究過程・概要			
研究成果・概要			
研究組織 (共同研究の場合)	構成員氏名	所属	役割分担(当該研究における分担事項)
研究に要した 文献・資料等			
研究調査した地域	研究調査所在地名		研究調査対象事項
研究成果発表	発表先	題目	発表(予定)年月日
備考			

○奨励金明細書

科目	品名	金額	備考
消耗品費			
出版物費			
一般旅費			
交通費			
総計			

\*領収書の写しは、科目別にとりまとめて添付する。

指導教員

㊤

## 跡見学園女子大学大学院 学生研究助成規程

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学大学院(以下「本大学院」という。)に在学する学生に対し、その研究活動を助成することに関して必要な事項を定める。

(対象者)

**第二条** この規程により研究活動を助成する対象は、本大学院に在籍する修士課程一年生とする。

(給付額等)

**第三条** この規程による研究活動の助成は、一万円の学内コピー機用プリペイドカードを支給することによって行う。

(改廃)

**第四条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十七年四月一日から施行する。

## 学校法人跡見学園 ハラスメント防止対策規程

(目的)

**第1条** この規程は、「学校法人跡見学園ハラスメントの防止に関する指針」に基づき、学校法人跡見学園(以下「学園」という。)が設置する学校及び法人事務局(以下「各機関」という。)において、ハラスメントの防止及びその啓発を図るとともに、ハラスメントが生じた場合の対応や適切な措置等について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において「ハラスメント」とは、次の各号に掲げるセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

相手を不快にさせる性的な言動を行うこと、またこれにより正常な学修(学習を含む。以下同じ。)、課外活動、教育・研究、職務の遂行を妨げる等、就学環境、教育・研究環境、就業環境等を害すること、職務上の地位や権限を利用

し、成績評価、卒業判定、人事考課等において、相手への利益の対価又は相手が不利益を被らないための代償として、はっきりと又はほのめかしながら、相手の意に反して性的な含意のある要求を行うこと、又はセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して、相手に不利益を与えることであり、例示すると次のとおりである。

ア 性的要求への服従又は拒否を、学業成績、教育又は研究上の評価、人事、労働条件の決定及び業務指揮等に反映するような行為をすること。

イ 人事権、業務指揮権の行使、教育若しくは研究上の指導及び評価又は利益、不利益の与奪等を条件とした性的働きかけをすること。

ウ 相手の意に反して、接近・接触し、性的行為に誘い、又は交際の働きかけをすること。

エ 性的魅力をアピールするような服装や振る舞いを要求すること。

オ 相手の性的魅力や相手への性的な関心を表現すること。

カ 性的な面で不快感をもよおすような話題、行動、状況作りをすること。

キ 異性一般に対する蔑視的な発言や話題にすること。

ク 人格の評価を傷つけかねない性的表現又は風評を流すこと。

ケ 性的言動による電話や電子メール等によるいやがらせをすること。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において指導的立場にある者が、指導を受ける者に対し、客観的に見て正当性のない差別的言動を行い、自由な学修、研究及び職務の遂行を妨げることであり、例示すると次のとおりである。

ア 教職員が学生・生徒に対し、指導的立場や権限を不当に利用して、退学や留年を勧める、指導を拒否する、就職・進学・単位取得・学位取得の妨害をする、成績評価・卒業判定等において差別をする等の行為をすること。

イ 教職員が他の教職員に対し、指導的立場や権限を不当に利用して、昇格・昇任に関して差別や妨害をする、退職を勧める、研究を妨害する等の行為をすること。

(3) パワー・ハラスメント

職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害さ

- れるものであり、例示すると次のとおりである。
- ア 身体的な攻撃（暴行・傷害）をすること。
  - イ 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）をすること。
  - ウ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）をすること。
  - エ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害）をすること。
  - オ 過小な要求（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）をすること。
  - カ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）をすること。

(4) その他のハラスメント

妊娠、出産、育児休業又は介護休業等に関するハラスメントのほか、年齢、身体的特性、家族関係、出身地、国籍、民族、人種、信条その他の個人的属性等に関し、相手の意に反して行われる不合理かつ不適切な言動によって、相手に不快の念を抱かせ、正常な学修、課外活動、教育・研究、職務の遂行を妨げる等、個人の人権を侵害すること、またこれにより就学環境、教育・研究環境、就業環境を害すること。

- 2 ハラスメントは、その行為者本人が意識していない場合でも成立し、学生・生徒と教職員との間、学生・生徒間及び教職員間だけでなく、異性、同性に関わらず成立する。
- 3 学生専用サイトその他ネット上において誹謗・中傷・流言を行い、又は映像を掲載する等により、相手に精神的、身体的な苦痛や困惑を与えることは、この規程におけるハラスメントとみなす。

(適用範囲及び学園構成員の定義)

- 第3条** 本規程及び本規程を元に各機関が定めるハラスメントの防止対策に関する規程(以下「本ハラスメントに関する規程」という。)は、各機関の内外並びに授業、研究、勤務及び課外活動等の時間の内外を問わず、次の各号に掲げる学園関係者(以下「学園構成員」という。)の間におけるハラスメントについて適用する。
- (1) 学生(学部生、大学院生、科目等履修生その他跡見学園女子大学において学ぶあらゆる立場の者を含む。本規程において「学生」という。)
  - (2) 生徒(跡見学園中学校高等学校の生徒。本規程において「生徒」という。)

- (3) 役員(評議員を含む。)
  - (4) 教職員(非常勤の教職員を含む。本規程において「教職員」という。)
  - (5) 委託業者又は派遣契約業者等、学園の業務遂行に関わる者。
- 2 本ハラスメントに関する規程は、前項に定める学園関係者と次の各号に掲げる者との間におけるハラスメントについても準用する。
- (1) 学園が設置する学校を受験する者(受験予定の者を含む。)
  - (2) 学園の採用試験を受ける者(受験予定の者を含む。)

(学園の責務)

**第4条** 学園は、ハラスメント防止のため、各機関を通じて、学園構成員に対し啓発指導を行うほか、ホームページへの掲載並びに学校生活の手引き及びパンフレットの作成、配布等の適当な方法で、学園構成員並びに学生・生徒の保護者等へ周知を図り、ハラスメントによる問題が生じた場合には、学園構成員への懲戒処分を含め必要な措置及び今後の再発防止措置を講じるものとする。

(学園構成員の責務)

- 第5条** 学園構成員は、ハラスメントをしてはならない。
- 2 学園構成員は、ハラスメントの防止対策に協力しなければならない。
  - 3 学園構成員は、本ハラスメントに関する規程に基づき、調査への協力要請があった場合は、これに協力しなければならない。

(指導的立場又は管理的立場にある者の責務)

- 第6条** 監督・指導する立場にある学園構成員は、次の事項に留意して、ハラスメントを防止及び排除し、またハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。
- (1) 日常の業務を通じた指導等により、ハラスメントに関する注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
  - (2) 監督・指導する学園構成員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントに起因する問題が生じることがないよう平等かつ十分な配慮を行うこと。

(ハラスメント防止委員会)

**第7条** 学園は、学園構成員の人権の尊重、ハラスメントの防止及びハラスメントに起因する問題処理等のため、経営会議のもとにハラスメン

ト防止委員会（以下「委員会」という。）を置き、各機関の長のもとにハラスメント防止対策委員会を置く。

2 委員会は、各機関の長の発議により、各機関が設置するハラスメント防止対策委員会が対応した問題について、その処理を検証し、指導助言し、又は解決に当たる。

3 各機関の長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、前項の発議をしなければならない。

(1) 第3条第1項第3号から第5号に定める者がハラスメントの行為者とされる事案であって、かつ当該事案について各機関の長が、各機関のハラスメント防止対策委員会から処分等を含む勧告を受けた場合

(2) 前号のほか、第3条第1項第3号から第5号に定める者がハラスメントの行為者とされる事案であって、各機関の長が処分等を必要と判断した場合

(3) 第3条第1項第3号から第5号に定める者がハラスメントの行為者とされる事案であって、かつ被害者として相談をした者が、各機関のハラスメント防止対策委員会又は各機関の長によるハラスメント該当性の判断に対して異議申立てをした場合

4 前項第1号又は第2号の定めに基づき発議された場合には、委員会は各機関が設置するハラスメント防止対策委員会が報告した内容に基づき、当該事案のハラスメント該当性及び処分要否の検証を行う。この際、新たな事実や証拠の発見等特段の事情のない限り、委員会は当該事案について改めて調査を行わない。

5 第3項第3号の定めに基づき発議された場合には、委員会は各機関による処理を検証し、必要な場合には各機関に調査のやり直しを命じ、又は自ら調査し、解決に当たることができる。

6 各機関が設置するハラスメント防止対策委員会及びその役割等について、必要な事項は別に定める。

(委員会の委員)

**第8条** 委員会の委員は、次のとおりとする。

- (1) 理事長
- (2) 代表業務執行理事（選定された場合に限る。）
- (3) 常務理事
- (4) 女子大学学長
- (5) 女子大学副学長（学校法人跡見学園寄附行為施行細則第2条第1項第5号に定める副学長）

- (6) 中学校高等学校校長
- (7) 中学校高等学校副校長
- (8) 法人事務局長

(9) 学校法人跡見学園寄附行為施行細則第2条第2項により経営会議構成員となる理事

2 委員会の委員長は、第1項第1号の者をもって充て、副委員長は、委員長が指名した者をもって充てる。

3 委員長は、必要に応じて、各機関が設置するハラスメント防止対策委員会の委員長に説明を求めることができる。

4 委員長は、監査室の職員について委員会への陪席を求めることができる。

5 委員会は、必要に応じて、学内及び学外の専門家に意見を求めることができる。

(委員会の会議)

**第9条** 委員会の委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

2 委員会は、毎年5月と10月に定例会を開催する。

3 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。

4 委員会の議事は、出席委員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

5 委員が委員会の議事について利害関係等があることを理由に参加がふさわしくない旨申告し、又は委員長がその参加をふさわしくないと判断した場合、当該委員は委員会に出席することはできない。

6 前項の定めにより出席できない委員は、定足数に算入しないこととする。

(守秘義務、不利益からの保護)

**第10条** 本ハラスメントに関する規程に基づき設置する委員会（各機関のハラスメント防止対策委員会及びハラスメント調査委員会を含む。）及び相談窓口の構成員並びに事務を担当する者は、各種個人情報保護し、職務上知り得たことを他に漏らしてはならない。

2 学園構成員は、ハラスメントに関する相談及び苦情を申し立てた者並びに事実関係の確認に協力した者に対し、そのことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

3 懲戒処分の対象となったもの以外の事案については、全部又は一部を、公告、公表しないものとする。

(事務)

**第11条** この規程に関する事務は、総務部人事課が行う。

(規程の改廃)

**第12条** この規程の改廃は、経営会議が行う。

**附 則**

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則** (平成30年4月1日)

この改正規程は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則** (令和4年4月1日)

この改正規程は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則** (令和7年4月1日)

この改正規程は、令和7年4月1日から施行する。ただし、ハラスメント防止委員会の委員構成は、令和7年度の定時評議員会の終結の時までは、なお従前の例による。

## 跡見学園女子大学セクシュアル・ハラスメント防止宣言

跡見学園女子大学は、学生と教職員からなる大学構成員ひとりひとりの人格的尊厳と人権が尊重され、各人の個性と能力が十分に発揮される場であることを目指しています。そのためには、大学における学習・研究・教育・就業等の諸活動をお互いの信頼のもとに進めていくことができるように環境を整えることが、大学としての責務であると考えています。

特に、教育の場におけるセクシュアル・ハラスメントは、学生の人格的尊厳や人権を著しく侵害する行為であるだけでなく、学生の学習意欲および学習機会を奪い、学習・研究の円滑な遂行を妨げる原因ともなります。教育機関としての大学にはこのような行為を生じさせない環境を保つ責任があるとの立場に立って、本学はセクシュアル・ハラスメントに厳正に対処します。なお、性的な言動に限らず、学生の学習意欲を低下させたり、人格的尊厳を侵害する言動に対しても、本学は厳正に対処する姿勢でのぞみます。

教育の場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、学習・研究環境を悪化させ、学生の人格的尊厳を傷つけるような、教育・研究上の関係を利用して行われるさまざまな性的言動を意味します。

具体的には、次の行為がセクシュアル・ハラスメントにあたります。

- (1) 性的要求への諾否を理由として、当該学生に対し教育・研究上の利益・不利益に影響を与えること。
- (2) 当該学生の意志を無視して、教育・研究上の利益・不利益を条件に、好意ある態度さらには性的な関係を強要すること。
- (3) 性的な言動や性的な掲示などにより、当該学生に不快感を抱かせる環境を作り出すこと。  
また、教職員間における上記のような言動もセクシュアル・ハラスメントになります。

跡見学園女子大学は、「跡見学園セクシュアル・ハラスメントの防止に関する指針」に基づき、セクシュアル・ハラスメントへ適切に対処するための制度上の整備を行うとともに、その防止のための啓発・研修活動を行うことによって、良好な学習・研究・教育の環境ならびに就業面での諸活動を保障する環境の保持を目指します。

## 跡見学園女子大学 ハラスメント防止対策委員会規程

(設置)

**第一条** 「学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程」に基づき、ハラスメントに係わる諸問題の相談・調停・処理・被害者の救済並びにハラスメントの防止推進等を目的として、跡見学園女子大学ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(任務)

**第二条** 委員会は、次の各号を行う。

- 一 ハラスメントに関する相談への対応。
- 二 個々のハラスメントの事例に対する調査委員会設置の要請。
- 三 個々のハラスメントの事例を解決するための当事者間の調整。
- 四 個々のハラスメントの事例における被害者の援助・救済。
- 五 個々のハラスメントの事例における対処に関する学長への勧告。
- 六 ハラスメントの防止に関する情報収集、啓発・研修活動の促進。

七 ハラスメントに関するその他の重要事項。  
(プライバシーへの配慮)

**第三条** 委員会及び委員会委員は、ハラスメント問題への対応に際して、当事者及び関係者のプライバシーに配慮し、個人の秘密を厳守しなければならない。

(組織・委員)

**第四条** 委員会は、次の各号に掲げる委員により構成する。

- 一 大学評議会の構成員 二名
  - 二 大学学部の教員 学部毎に一乃至二名
  - 三 大学の職員 一乃至二名
  - 四 監査室の職員 一名
  - 五 学外の専門家 一乃至二名
- 2 委員会の構成は、男性・女性の比率を十分に勘案したものとす。
  - 3 第1項第五号の「専門家」とは、ハラスメントに関連する法規、判例等に明るい者等とする。
  - 4 第1項第一号の委員は、学長の指名に基づき、大学評議会の承認を得るものとする。
  - 5 第1項第二号の委員は、学長の指名に基づき、その所属する学部の教授会の承認を得るものとする。
  - 6 第1項第三号及び第五号の委員は、学長の指名に基づくものとする
  - 7 第1項第四号の委員は、原則として、第七条に規定する跡見学園女子大学ハラスメント調査委員会が設置された事例に関する委員会について出席するものとする。
  - 8 委員の任期は二年とし、再任を妨げない。
  - 9 委員会は委員の互選により委員長を選出する。
  - 10 委員が委員会の議事について利害関係等があることを理由に参加がふさわしくない旨申告し、又は委員長がその参加をふさわしくないと判断した場合、当該委員は委員会に出席することはできない。
  - 11 委員会は、学長の承認を得て、委員以外の者の委員会への協力を求めることができる。

(ハラスメント相談窓口)

**第五条** 委員会は、ハラスメントに関する相談に対応するために、ハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

- 2 相談窓口は、学生及び教職員等からハラスメントに該当する可能性のある事例についての相談に対応し、その内容を委員会に報告する。
- 3 相談窓口に関しては、別に定める。

(ハラスメントの把握と対応)

**第六条** 委員会は、相談窓口より本学におけるハラスメントに該当する可能性のある事例の存在について報告を受けた場合、速やかにその事例が「学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程」にいうハラスメントに該当する可能性の有無について判断する。

2 委員会は、前項の事例がハラスメントに該当する可能性があるとして判断した場合、ただちに第二条に規定する任務を行う。

3 委員会は、第1項の事例がハラスメントに該当しないと判断した場合、相談窓口当該事例を申し出た者に対して必要な対処を行う。

(ハラスメント調査委員会)

**第七条** 委員会は、必要と認める場合、ハラスメントに該当する可能性のある事例について事実関係を調査するために、学長に対してハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することを要請することができる。

2 学長は、前項の要請を受けて調査委員会を設置したときは、その旨を経営会議に報告する。

3 調査委員会は、当該の事例について関係者からの事情聴取、事実関係の確認等を行い、その結果を学長及び委員会に書面（調査報告書）をもって報告する。

4 調査委員会に関しては、別に定める。

(調査報告書の取り扱い等)

**第八条** 委員会は、調査委員会から調査報告書を受理したのち、第二条に規定されるところに従い、速やかに必要な措置を執る。

2 委員会は、学長への勧告を行うことになる場合、調査報告書の写しと勧告書を学長に提出する。ただし、勧告の内容に教員への対処を含む場合は、別に当該教員の所属する学部の学部長に調査報告書と勧告書の写しを提出する。

3 前項の勧告には、学長が当該教員への処分等を行うことになることが想定される場合には、当該教員の所属する学部の教授会の議を経ることをあわせて勧告することができる。

4 学長は、委員会から勧告を受理してから可及的速やかに、勧告に基づいて適切な処置を行う。

5 学長は、委員会から勧告を受理したのち最終的な処理が終るまで、当該のハラスメント事例の解決に向けての推移に関する重要な事項について、大学評議会に報告しあるいはその意見を求めることとする。

6 学長は、調査委員会の報告書を受理した場合、経営会議に当該事例の報告をする。

7 学長は、委員会から処分等を含む勧告を受理した場合又は学長自らが処分等が必要と判断した場合、学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程に定めるハラスメント防止委員会（以下「学園委員会」という。）にハラスメント該当性及び処分の要否に関する検証の発議を行う。ただし、ハラスメントの行為者が学生とされる事例の場合は、この限りでない。

8 学長及び委員会は、当該事例に関する判断の結果が出た場合は、その結果を当事者に通知し、必要な対処を行う。

（異議申立て）

**第九条** 委員会は、相談者がハラスメント該当性の判断に対して強い不満を有するときは、相談者から異議申立てを受け付けることができる。ただし、ハラスメントの行為者が学生とされる事例の場合は、この限りでない。

2 異議申立ては、書面により行い、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 異議申立てを行う者の氏名
- 二 当該事実
- 三 当該事例がハラスメントに該当すると考える理由（ハラスメントに該当しない理由が開示されている場合には、その理由が妥当でないとする理由を含む。）

3 委員会は、異議申立てが行われた場合、前項に定める書面を添えて学長に報告を行う。

4 前項の報告を受けた学長は、学園委員会に発議を行う。

5 学長及び委員会は、学園委員会の決定に基づき必要な対処を行う。

（記録の保管）

**第十条** 委員会は、委員会の任務を通じて得られたハラスメントに関する情報を記録し、保管しなければならない。

2 記録の保管部署、保管期間に関しては別に定める。

（改廃）

**第十一条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則** 1 この規程は、令和二年六月三日より施行する。

2 第九条第2項に関わらず、当分の間、記録は学長室に保管するものとする。

3 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント防止対策委員会規程は廃止する。

**附 則** この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

## 跡見学園女子大学 ハラスメント調査委員会規程

（設置）

**第一条** 「跡見学園女子大学ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）規程」第七条に基づき、防止対策委員会の要請がある場合、学長はハラスメント調査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（任務）

**第二条** 委員会は、次の各号を行う。

- 一 ハラスメントに関する当事者および関係者からの事情聴取、事実関係の調査。
- 二 前号の内容に関する調査報告書の作成。
- 2 前号第二号の調査報告書は、委員会設置の日から二ヶ月以内に、学長及び防止対策委員会に提出するものとする。

（プライバシーへの配慮）

**第三条** 委員会は、ハラスメント問題への対応に際して、当事者および関係者のプライバシーに配慮し、個人の秘密を厳守しなければならない。

（組織）

**第四条** 委員会は、防止対策委員会が指名する教職員および防止対策委員会が学長の承認を得て指名する学外の専門家をもって組織する。委員の数は若干名とする。

2 委員会は、学長の承認を得て、委員以外の者の協力を求めることができる。

3 委員会の構成は、男性・女性の比率を十分に勘案したものとする。

4 委員会は、委員の互選により委員長を選出する。

5 学長および防止対策委員会が、委員会がその任務を終えたものと判断したとき、委員会は学長がこれを解散する。

（記録の保管）

**第五条** 委員会は、委員会の任務を通じて得られたハラスメント問題に関する情報を記録し、保管しなければならない。

2 記録の保管部署、保管期間に関しては防止対策委員会規程第十条第2項に準ずる。

（改廃）

**第六条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則 1** この規程は、令和二年六月三日より施行する。

2 第五条第2項に関わらず、当分の間、記録は学長室に保管するものとする。

3 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント調査委員会規程は廃止する。

**附 則** この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

## 跡見学園女子大学 ハラスメント相談窓口規程

(設置)

**第一条** 「跡見学園女子大学ハラスメント防止対策委員会(以下「防止対策委員会」という。)規程」第五条第一項に基づき、跡見学園女子大学にハラスメント相談窓口(以下「相談窓口」という。)を設置する。

(相談窓口および相談員)

**第二条** 相談窓口は、相談員を置くことによってこれにあてる。

2 相談員は、次の者とする。

一 防止対策委員会規程第四条第1項第一号乃至第三号の防止対策委員

二 学長が指名する若干名の教職員

3 相談員の氏名およびその学内の連絡先は大学ホームページ等によって公表し、学生および教職員に周知せしめる。

(相談員の任務)

**第三条** 相談員は、次の各号を行う。

一 学生および教職員からのハラスメントに関する相談への対応。

二 前号の相談内容の防止対策委員会への報告。

(プライバシーへの配慮)

**第四条** 相談員は、ハラスメントに関する相談への対応に際して得られた情報に関して、当事者および関係者のプライバシーに配慮し、個人の秘密を厳守しなければならない。

(研修)

**第五条** 相談員は、任務を遂行するために必要な知識と技術を習得するために、防止対策委員会が企画する研修を受けるものとする。

(改廃)

**第六条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

**附 則 1** この規程は、令和二年六月三日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント相談窓口規程は廃止する。

**附 則** この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

## 学生団体の公認に関する規程

### 第一章 総 則

(趣旨)

**第一条** この規程は、学生の自主的で健全な課外活動を促進することを目的として、本学における学生団体を公認するために必要な事項を定める。

**第二条** 大学が公認する学生団体には、本学専任教員の学生団体顧問を置かなければならない。

### 第二章 学生団体の公認

(申請資格)

**第三条** 大学が公認する学生団体は、次に掲げる各号を充たさなければならない。

一 その活動目的が本学の教育方針に反することなく、学生生活を豊かならしめるものであること

二 過去三年以上の健全な活動実績があること

三 本学の学生が部員であること

四 部員数は常に10名以上有し、年間の目標を持って定期的に活動していること

(新規申請)

**第四条** 新規に大学の公認を希望する学生団体は、4月末日までに次に掲げる各号の書類を学生サポートセンター学生課に提出しなければならない。

一 学生団体公認申請書

二 団体規約

三 過去三ヶ年の活動報告書(決算書を含む。)

四 本年度活動計画書(予算書を含む。)

五 学生団体顧問承諾書

六 指導者(コーチ)届

## 七 部員名簿

2 前項第二号の団体規約には、団体の名称、目的、組織及び運営、役員、会計に関する事項、並びに他大学との共同活動その他学外の団体と連合又は協力関係にあるときはこれに関する事項が明記されていなければならない。

3 前々項第六号の書類は、指導者（コーチ）を置かないときは、省くことができる。

（活動報告及び継続申請）

**第五条** 大学が公認する学生団体は、毎年4月末日までに前年度活動報告書（決算書を含む。）を学生サポートセンター学生課に提出しなければならない。

2 大学が公認する学生団体が公認の継続を申請するときは、次に掲げる各号の書類を提出しなければならない。

- 一 学生団体公認継続申請書
- 二 本年度活動計画書（予算書を含む。）
- 三 学生団体顧問承諾書
- 四 指導者（コーチ）届
- 五 部員名簿

3 大学が公認する学生団体は、団体規約又は前項第二号乃至第五号の書類の内容を変更したときは、すみやかに学生サポートセンター学生課に届け出なければならない。

4 前々項第四号の書類は、指導者（コーチ）を置かないときは、省くことができる。

（公認審査・決定）

**第六条** 学生団体を公認する審査及び決定は、次の通り行う。

一 新規に学生団体を公認するときは、第四条第一項各号の書類及び学生サポートセンター学生課による申請者面接調書をもとに、全学学生委員会が審査を行ない、学長がその公認を決定する。

二 学生団体を継続して公認するときは、第五条第一項及び第二項に定める書類をもとに、学生サポートセンター長が審査を行い、学長がその公認を決定する。

2 同種類と考えられる学生団体が二団体以上あるときは、一団体のみを公認することを原則とする。

3 公認の可否は、5月末日までに申請者に通知する。

（公認の却下・取消し）

**第七条** 次の場合は、学生団体を公認しない。

- 一 第三条各号を満たさないもの

二 活動状況が不正常であるもの

三 主に学外団体の支部と認められるもの

四 部員による民主的運営がなされていないもの

五 営利団体と認められるもの

六 主に特定の宗教活動又は政治活動などに関係し、党派的活動を行なうもの

2 公認の学生団体であっても、活動内容が前項に掲げる各号のいずれかに該当すると判断したときは、全学学生委員会の審査をもとに、学長がその公認を取り消すことができる。

（公認の期間）

**第八条** 公認の期間は当該年度の6月1日から翌年5月31日までの1年間とする。

2 大学が公認する学生団体が解散その他の理由により公認を取り下げるときは、前項の公認の期間はその理由の生じた時点で終了するものとする。

（便宜供与）

**第九条** 大学が公認する学生団体には次に掲げる各号の便宜を与える。

- 一 「跡見学園女子大学」の名称を冠すること
- 二 年間を通して学内施設を利用すること
- 三 各種証明書の交付を受けること
- 四 各種補助金の給付を受けること

## 第三章 学生団体顧問

（委嘱）

**第十条** 公認の学生団体顧問は、本学専任教員とし、学長がこれを委嘱する。

2 公認の学生団体顧問は、原則として二団体までとする。

3 公認の学生団体顧問が留学、育児休業等で長期にわたって指導が出来ない場合、専任の当該顧問は専任教員を代理として立てるものとする。

（役割）

**第十一条** 学生団体顧問は、みずからが顧問となる学生団体に関し、次の各号に掲げる事項を行う。

- 一 学生団体の目的達成のために精神的な協力者として指導及び援助をすること
- 二 学内外の活動を掌握し、適切に営まれるよう危機管理を徹底すること
- 三 学生の心身の健康に留意し、必要に応じて学生サポートセンター保健室と連携すること
- 四 各種申請書類を審査し、その承認を行なうこと

五 指導者（コーチ）候補者に面接し、能力、人格及び女子大学への適性その他指導者としての資質を審査し、その選考を行うこと

六 必要に応じ、合宿又は懇親会などに参加し、それが適切に営まれるよう指導すること

（活動の制限）

**第十二条** 学長は、学生団体顧問を通じて、心身の健康に深刻な影響をもたらすと判断される学生の活動を制限するよう指導することができる。

（手当）

**第十三条** 学生団体顧問が学生団体に必要な出張を行なった場合、「学校法人跡見学園出張規程」により日当を支給する。

2 前項に関し学生団体顧問に対して学生会が旅費及び宿泊費を支払うときは、大学がそれを補助することができる。ただし、その補助は大学の定める基準に従うとともに年1回を限度とする。

#### 第四章 雑 則

（改廃）

**第十四条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十五年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一日より改正して施行する。

### 日本学生支援機構大学院第一種 奨学金返還免除候補者選考規程

（目的）

**第一条** この規程は、独立行政法人日本学生支援機構法施行令第8条に基づき、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の大学院第一種奨学金の貸与を受けた学生のうち、在学中に特に優れた業績を挙げたと認められる者に対する奨学金返還免除の候補者の選考に関して必要な事項を定める。

（選考委員会）

**第二条** 第一条の奨学金返還免除候補者の選考及

び推薦に関する事項を審議するため、日本学生支援機構大学院第一種奨学金返還免除候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）を置く。

2 選考委員会は、次に掲げる者によって組織する。

一 学長

二 副学長

三 各研究科長

四 学生サポートセンター長

3 選考委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

4 選考委員会は、委員の三分の二以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

5 選考委員会の議事は、委員の出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

6 選考委員会に関する事務は、委員長の監督の下に、学生サポートセンター長が統括する。

（出願手続）

**第三条** 奨学金の返還免除を希望する者は、所定の期間に申請書等の出願書類を学生サポートセンター長に提出するものとする。

（推薦者数）

**第四条** 返還免除候補者の各研究科及び専攻の推薦者数は、機構より示される推薦枠に基づき、学長が決定する。

（選考）

**第五条** 選考委員会は、出願者の大学院における教育研究活動等に関する業績及び専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関する業績について、別表に定める評価基準及び評価項目に基づき総合的に評価を行い、推薦順位を付して返還免除候補者を決定する。

（規程の改廃）

**第六条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十八年十二月二十日より施行する。

**附 則** この規程は、平成二十四年十二月二十日より施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一日より改正して施行する。

別表 業績の評価基準及び評価項目

号	業績の種類	機構が定める評価基準	評価項目	
			大学院における教育研究活動等に関する業績	専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関する業績
1	学位論文その他の研究論文	学位論文の教授会での高い評価、関連した研究内容の学会での発表、学術雑誌への掲載又は表彰等、当該論文の内容が特に優れていると認められること	学位論文、関連した研究内容の学内発行の学術雑誌への掲載又は表彰等	関連した研究内容の学会での発表、学外発行の学術雑誌への掲載又は表彰等
2	「大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第16条に定める特定の課題についての研究の成果」	特定の課題についての研究の成果の審査及び試験の結果が教授会等で特に優れていると認められること	特定の課題についての研究の成果としての、論文又は報告書等	特定の課題についての研究の成果としての、論文又は報告書等
3	「著書、データベースその他の著作物（省令第36条第1号及び第2号に掲げるものを除く。）」	専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物等（省令第36条第1号及び第2号に掲げる論文等を除く。）が、社会的に高い評価を受けるなど、特に優れた活動実績として評価されること		専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物等
4	「発明」	特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得ていると認められること		特許・実用新案等
5	「授業科目の成績」	講義・演習等の成果として、優れた専門的知識や研究能力を修得したと教授会等で高く評価され、特に優秀な成績を挙げたと認められること	授業科目の成績	
6	「研究又は教育に係る補助業務の実績」	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務により、学内外での教育研究活動に大きく貢献し、かつ特に優れた業績を挙げたと認められること	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務
7	「音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連した国内外における発表会等で高い評価を受ける等、特に優れた業績を挙げたと認められること		教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連した国内外における発表会等での高い評価等
8	「スポーツの競技会における成績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連した国内外における主要な競技会等で優れた結果を収める等、特に優れた業績を挙げたと認められること		教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連した国内外における主要な競技会等での優れた結果等

9	「ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連したボランティア活動等が社会的に高い評価を受ける等、公益の増進に寄与した研究業績であると評価されること	教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連したボランティア活動等の社会的な高い評価等
---	-------------------------	---	--

## 外国人留学生に対する 授業料減免規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学及び跡見学園女子大学大学院に在学する外国人留学生に対し、経済的支援を行うことを目的として、授業料等の減免に関して必要な事項を定める。

**第二条** 本規程でいう外国人留学生とは、「外国人留学生に関する規程」に定める留学生をいう。

**第三条** 外国人留学生に対し、所定の修業年限内において、各学年の授業料の30%を減免することがある。ただし、特に必要と認める場合は、授業料の50%を減免することがある。

**第四条** 授業料の減免を希望する者は、次の各号の書類を、学生サポートセンター長に提出するものとする。

- 一 所定の願書
- 二 その他大学が提出を求めた書類

**第五条** 授業料の減免の対象者は、全学学生委員会にて選考し、学長が決定する。

2 決定結果は、速やかに本人及び保証人に通知する。

**第六条** 外国人留学生のうち、次の各号のいずれかに該当する者に対しては、授業料の減免を行わない。

- 一 国費外国人留学生
- 二 外国政府の派遣する留学生
- 三 出席日数等の履修状況により、学業継続の意欲がないと認められる者
- 四 学業成績が不振で、成業の見込みがないと認められる者
- 五 経済的に困難な状況と認められない者
- 六 病気等やむを得ない事由以外の事由で留年した者
- 七 休学中の者

**第七条** この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則** この規程は、平成十六年四月一日より施

行する。

**附 則** この規程は、平成十九年四月一日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一日改正実施する。

## その他の規程・内規

### 見学園女子大学大学院 人文科学研究科修士論文審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学位規程第九条第7項に基づき、跡見学園女子大学大学院人文科学研究科において修士論文の審査を行う際の基準を定めるものである。

(審査基準)

**第二条** 修士論文は、以下の各号に定める要件を具備したものとする。

- 一 視点、方法又は内容に独創性があること。
- 二 先行研究を正しくふまえていること。
- 三 論述の流れ、論理の展開、主旨が明快であること。
- 四 図表・グラフなどを含む場合、その作成、活用が適切であること。
- 五 資・史料、データの理解及び出典処理が適切であること。

(改廃)

**第三条** この基準の改廃は、人文科学研究科委員会の議を経て、人文科学研究科長が行う。

**附 則** この基準は、平成二十九年四月一日より施行する。

- 2 この基準は、平成二十八年度入学生より適用する。

## 跡見学園女子大学大学院 マネジメント研究科修士論文審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学位規程第九条第7項に基づき、跡見学園女子大学大学院マネジメント研究科において修士論文の審査を行う際の基準を定めるものである。

(審査基準)

**第二条** 修士論文は、以下の各号に定める要件を具備したものとする。

- 一 視点、方法又は内容に独創性があること。
- 二 先行研究を正しくふまえていること。
- 三 論述の流れ、論理の展開、主旨が明快であること。
- 四 図表、グラフなどを含む場合、その作成、活用が適切であること。
- 五 資・史料、データの理解及び出典処理が適切であること。

(改廃)

**第三条** この基準の改廃は、マネジメント研究科委員会の議を経て、マネジメント研究科長が行う。

**附 則** この基準は、平成二十九年四月一日より施行する。

- 2 この基準は、平成二十八年度入学生より適用する。

## 授業料等諸納付金未納者の措置

跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第四十一条及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第三十九条に定める授業料等諸納付金（但し、入学金を除く）の未納により督促を受け、なお納入しないときは、学部学則第二十九条又は大学院学則第二十八条の定めるところにより除籍される。

- (一) 本年度春学期分未納者は、大学評議会の議を経て、本年9月15日付で除籍される。
- (二) 本年度秋学期分未納者は、大学評議会の議を経て、本年度末3月15日付で除籍される。ただし、4年次以上の学生の未納者については、本年度2月末日付で除籍される。

## 留学者の学費等減免措置 (平成13年4月11日制定)

留学規程第八条に基づく在学留学者の学費等の減免は以下のとおりとする。

- ① 通年留学の場合は、年額の二分の一を免除
  - ② 半期留学の場合は、年額の四分の一を免除
- ただし、学費等のうち、学生会費および一紫会費は全額徴収する。