

# 学 生 便 覧

令 和 8 (2026) 年 度

2026. 4. 1 発行

この冊子は卒業まで使用します。  
大切に保管してください。

令和9年度以降の日程等、最新情報は  
ポータルで確認してください。

跡見学園女子大学



# 跡見花蹊筆蹟



四季花卉图 (明治10年 花蹊38歲)

# 沿革



創立者 跡見花蹊

- 天保11年 (1840) 創立者跡見花蹊、摂津国に生まれる。
- 安政5年 (1858) 大阪中之島に「跡見塾」を開く。
- 慶応元年 (1865) 京都に移る。
- 明治8年 (1875) 東京神田中猿楽町13に「跡見学校」開校。教科は国語・漢籍・算術・習字・絵画・裁縫・琴曲・插花・点茶の9科目とし、知育だけでなく、情操教育にも重きを置く跡見の教育方針が確立。
- 明治21年 (1888) 小石川柳町に移転。
- 明治34年 (1901) 従来の随意的制度を廃し、新たに本科・予科・選科・別科を置く。
- 明治35年 (1902) 従来の予科を廃し、[本科] 国文・漢文・数学・英語・習字・絵画・裁縫・地理・歴史・理科・家政・唱歌・体操 [別科] 琴曲・点茶・插花とする。花蹊自ら絵画・習字を教授し、他に比し多くの時間を課す。
- 大正2年 (1913) 財団法人跡見女学校となる。
- 大正15年 (1926) 跡見花蹊、没す。
- 昭和8年 (1933) 文京区大塚に移転。

- 昭和19年 (1944) 跡見女学校廃止、跡見高等女学校となる。創立以来の伝統ある教育課程は、戦時体制のため、余儀なく終止符を打たれる。
- 昭和21年 (1946) 跡見高等女学校専攻科 (3年) 設置、文科 (国文)・家政科。
- 昭和22年 (1947) 跡見学園中学校設置。
- 昭和23年 (1948) 跡見学園高等学校設置。
- 昭和24年 (1949) 跡見学園高等学校、専攻科設置。
- 昭和25年 (1950) 跡見学園短期大学 (文科 (国文)・家政科 (家政課程・生活芸術課程) 修業年限2年) を設立。
- 昭和26年 (1951) 学校法人跡見学園となる。
- 昭和27年 (1952) 跡見学園短期大学、生活芸術科を増設。
- 昭和40年 (1965) 跡見学園開学90周年記念事業として、埼玉県新座市に跡見学園女子大学文学部 (国文学科・美学美術史学科) を設立。
- 昭和42年 (1967) 跡見学園女子大学、英文学科を増設。
- 昭和49年 (1974) 跡見学園女子大学、文化学科を増設。
- 昭和50年 (1975) 跡見学園創立100周年記念式典挙行。
- 昭和57年 (1982) 跡見学園短期大学文科に英文専攻課程を増設 (文科一国文専攻・英文専攻となる)。
- 平成2年 (1990) 跡見花蹊生誕150年記念祝賀会。
- 平成4年 (1992) 跡見学園女子大学、新図書館完成。
- 平成5年 (1993) 跡見学園女子大学、2号館完成。
- 平成7年 (1995) 跡見学園創立120周年記念式典挙行。跡見学園女子大学設立30周年を記念し、花蹊記念資料館完成。跡見学園短期大学、跡見学園女子大学短期大学部に名称変更。

- 平成8年(1996)** 跡見学園女子大学花蹊記念資料館、博物館相当施設の指定を受ける。
- 平成10年(1998)** 跡見学園女子大学、マルチメディア教育センター設置(現、情報メディアセンター)。
- 平成12年(2000)** 跡見学園創立125周年を記念して、『写真で見る跡見学園の歩み』刊行。
- 平成14年(2002)** 跡見学園女子大学、文学部の国文学科、美学美術史学科、英文学科、文化学科を改組転換し、人文学科を設置。文学部に臨床心理学科を設置。マネジメント学部を増設してマネジメント学科を設置。心理教育相談所設置。3号館、4号館完成。
- 平成17年(2005)** 跡見学園創立130周年記念式典挙行。『跡見学園一一三〇年の伝統と創造』、『跡見花蹊日記』刊行。跡見学園女子大学大学院人文科学研究科(日本文化専攻修士課程・臨床心理学専攻修士課程)を設置。
- 平成18年(2006)** 跡見学園女子大学、文学部にコミュニケーション文化学科を設置。マネジメント学部在生活環境マネジメント学科を設置。跡見学園女子大学大学院マネジメント研究科(マネジメント専攻修士課程)を文京キャンパスに設置。跡見学園女子大学大学院人文科学研究科臨床心理学専攻が財団法人日本臨床心理士資格認定協会の第1種指定大学院となる。
- 平成20年(2008)** 文京キャンパス2号館完成。学部後期課程が文京キャンパスに移転。
- 平成22年(2010)** 跡見学園女子大学、文学部に現代文化表現学科を設置。マネジメント学部観光マネジメント学科を設置。
- 平成23年(2011)** 跡見学園女子大学本部を文京キャンパスへ移転。
- 平成27年(2015)** 跡見学園女子大学、観光マネジメント学科を改組し、観光コミュニティ学部を増設して観光デザイン学科、コミュニティデザイン学科を設置。跡見学園創立140周年・跡見学園女子大学開学50周年記念式典挙行。『跡見学園女子大学五十年史』刊行。
- 平成30年(2018)** 跡見学園女子大学、文学部臨床心理学科を改組し、心理学部臨床心理学科を設置。
- 令和4年(2022)** 跡見学園女子大学、新座キャンパスに学生会館完成。
- 令和6年(2024)** 観光コミュニティ学部コミュニティデザイン学科を観光コミュニティ学部まちづくり学科に名称変更。
- 令和7年(2025)** 跡見学園創立150周年記念式典挙行。
- 令和8年(2026)** 跡見学園女子大学、情報科学芸術センター(AISAC)設置。

## 創立者 跡見花蹊

幕末動乱期の安政6年(1859)、大阪で私塾を開いていた跡見重敬は京都の公家姉小路家に仕えることになった。当時20歳であった跡見花蹊は、書画や和漢の学を修行中の身であったが、父に代わり塾を任されることになった。跡見学園はこの家塾に始まる。

文久元年(1861)、花蹊は、孝明天皇の妹和宮の將軍家茂への降嫁に際して、和宮のお供として江戸へ参るよう要請された。しかし、姉小路卿の「幕府大奥の花となるよりも、天下の花となれ」という助言をうけ、塾を京都に移し、門下生に画の稽古をつけるかたわら、自身も師のもとに通い書画や漢学の修業を続けたのであった。当時の門下生は関白九条幸経夫人をはじめ100名近くに及んだという。

やがて明治維新。東京遷都にともない姉小路家をはじめ公家たちはみな東京に移ることになり、跡見家も東京に居を構えることとなった。明治3年(1870)のことである。

当時の東京は「ざん切り頭をたたいてみれば、文明開化の音がする」と歌われたように、旧来の慣習を打ち破ることが文明開化であるとされ、とくに女子の風俗の激しい変わりように花蹊は衝撃を受けたようである。

上京した花蹊は、公家たちから再び子女の教育を依頼され、たちまち数十人の生徒を預かることとなった。その名声と信頼は次第に高まり、宮中や外務省からたびたび揮毫を依頼されたり、赤坂御所の女官たちに漢学や絵画を教えるなど、多忙な日々を送るようになった。優美高尚な女性の情緒を尊重し育むことを基本とする花蹊の教育理念を信頼し、塾風を慕って来る者が後を絶たなかった。また、花蹊の師匠としての経験や篤実な人柄を信頼する有力者も増えた。

政治・経済・文化の諸方面において、古い価値が否定され、新しい価値がまだ確立していない混乱する時代にあつて、花蹊は日本固有の婦徳を損なわず、しかも新時代に遅れをとることのないよう女性の教養を高めることこそ教育家として努力すべき道であると考えたのである。

このような花蹊の教育観のもとに、学校としての「跡見学校」が神田中猿樂町に開校した。明治8年(1875)のことである。校地の周囲にはバラの生け垣がめぐらされていたところから、人々から「バラ学校」と呼ばれたという。この頃は女学校として竹橋女学校(現在のお茶の水女子大学)と外国人が設立した横浜のフェリス女学校(現在のフェリス女学院)があっただけで、跡見女学校は「上流家庭の子女の集まる唯一の女子教育機関」(『花の下みち』による)であったのである。

跡見女学校では、総じてきびしい規則などなく、「自らの規則ありて和気あいあいなり」という雰囲気の中で、国語・漢籍・算術・習字・絵画・裁縫・点茶・琴曲・挿花の9科目の授業が行われていた。

また、当時としては珍しく「お塾」と呼ばれた寄宿舎が敷地内にあり、そこでは每晚生徒に「運動踊り」を踊らせた。これはもともと宮中で女官が行っていた優美高尚な踊りを改良したもので、女子体操教育の発祥ともいえるものである。

当時の風潮では、学校教育が知識偏重に傾き、絵画や点茶などの実学を教えることは無用とされがちであったが、花蹊は「智育徳育はもちろん体育にも注目し、さらには婦人として不可欠な家政についても多大な考慮を払いながら、学校を通じて優美な情操を養い、品位ある節度ある女子を育成する」という総合教養型の教育方針を示したのである。花蹊の先見の明に倣って、後には多くの女学校がこの種の科目を設けるようになったのである。

跡見女学校は、花蹊の徳を慕う者によって支えられた私塾として出発した。私塾であるが故

の「花蹊女史と生徒との信頼関係」さらに「花蹊女史に子女を託そうとする父母たちの信頼感」が、特色ある授業と相まって「きわめて自由で家庭的な校風」を生み出し、上品で高尚優美な教育を行う実科女学校としての跡見の評判をますます高めていったのである。

生徒の服装は、明治8年の開校の時から紫の袴を着用した。時の皇后陛下の「跡見女学校にては紫袴を用いよ。紫と緋とは同位にて、女生徒にふさわしき色合いなれば」とのご沙汰を得たものという。紫の袴に象徴される跡見女学校のスマートさは一目瞭然、世の注目を集めて以後の女学生ファッションの範となった。

明治20年（1887）、花蹊48歳のこと、何者かの悪戯によって東京日日新聞（毎日新聞の前身）に突然花蹊の死亡広告が掲載されたことがある。驚いた知友・門下生が続々とつめかけたが、花蹊は普段どおりに授業を終え、夜に入って祝宴を開いたという。この悪戯広告をきっかけに学校がさらにひとつにまとまり、学校のいっそうの発展の機となった。

明治42年（1909）には、花蹊の古稀と学校創立35周年記念の祝賀行事が行われた。その席上、大隈重信は「花蹊女史は美術家だとばかり思っていたが、これほどの教育家であるとは知らなかった。跡見が創立された明治8年頃は、政府の女子師範学校を除き、なお民間には女子学校の設立をみななかった。社会もまたその必要を感じなかった。そういう時代に婦人の独力で私立学校を設けられたその着眼と、これに関する勤労は想うべきである」と花蹊を讃える祝辞を述べたのであった。

花蹊と当時親交のあった人々には、嘉悦孝子（女子商業学校創立、現在の嘉悦学園）、下田歌子（実践女学校初代校長、現在の実践女子学園）、成瀬仁蔵（日本女子大学創立）、棚橋絢子（東京高等女学校初代校長、現在の東京女子学園）、山脇房子（山脇学園初代校長）、鳩山春子（共立女子職業学校創立、現在の共立女子学園）、三輪田真佐子（三輪田学園創立）、吉岡弥生（東京女医学校創立、現在の東京女子医大）などがあり、それぞれの教育理念によって私立学校を設立し、今日に至るまで日本の女子教育を支えてきたのであった。

## 本学の教育理念

学祖跡見花蹊は、日本の誇る伝統文化を踏まえ、豊かな教養と自由な精神を持つ自立した女性を育てようとした。学祖の教育理念を継承する跡見学園女子大学は、時代と社会に対する深い洞察力を養成することが学問の府としての最大の社会貢献であると認識し、実践的な教養を備え、自律し自立した女性を育成するための教育・研究を実現する。

## 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

創立者跡見花蹊の教育精神を継承して、学識、品性、倫理ともに優れた人格を養い、社会に貢献できる、自律し自立した有能なる女性を育成します。

そのために、以下の能力を身につけ、学部・学科の学位授与方針を満たした者に学士の学位を授与します。

1. 広い視野をもって専門知識を体系的に理解する力。
2. 価値観の多様性を理解し、他者に働きかけるコミュニケーションスキルと表現力。
3. 問題を発見し、解決に導く論理的思考力。
4. 生涯にわたって活かすことのできる、実践と結びついた豊かな教養と創造力。
5. 現代社会のさまざまな場面において、協働して目標を達成できる力。

### I 文学部

文学部は、人文学・文化表現学・コミュニケーション文化学のそれぞれの課程における学びを通じ、以下に具体的に示す能力を獲得し、人間尊重の精神と豊かな想像力を身につけることを目指します。

1. 人間形成に関わる学識や技能をそなえ、豊かな心と表現力で文化の創造に寄与し、社会に貢献できる能力。
2. 人間が直面するいろいろな問題について積極的に考え、その解決に向けて主体的に努力する能力。
3. 自らの考えを論理的にまとめ、明解な方法で表現できる能力。

#### 1. 人文学科

人文学科は、日本文学、創作・表現、日本史、西洋史、美術史、総合文化、現代思想・社会、国際教養に関する幅広い教養を培い、また、多様な価値観を理解して行動し、文化創造の発展に寄与できる、以下の3つの能力を身につけることを目指します。

1. 日本文学、創作・表現、日本史、西洋史、美術史、総合文化、現代思想・社会、国際教養に関する幅広い知識を蓄え、その知識を活用して情報を収集し、論理的に分析する能力。
2. 上記の各分野に関して、自己の意見を表現し、また、様々な問題を多角的な視点から捉え、ディスカッションできる実践的なコミュニケーション能力。
3. 身につけた知識や能力を活かし、他者と協調・協働して目的実現のために行動し、社会に貢献できる能力。

#### 2. 現代文化表現学科

現代文化表現学科は、現代の多様な文化表現について、専門的な知識と批評する力を備え、文化創造の発展に寄与できるようになるための知識と「読み解く力」「分析し表現する力」の獲得を目指します。

1. 映画、ポピュラー音楽、舞台芸術、マンガ、アニメ、ゲーム、アート、ファッション、デザイン、デジタル表現など現代における文化表現の変遷をたどりつつ、実際の作品等に触れ、テキストとしてそれを読み解く能力。
2. 作品等についての先行研究に触れるとともに、自ら比較、分析し、考察した内容を論理的に文章として表現する能力。
3. 現代社会に貢献できる専門的な知識と能力。

## Ⅱ マネジメント学部

企業、公共、文化、生活環境など幅広い分野における、新しいマネジメントの知識や技能を修得し、現代社会の諸問題から解決すべき課題を自ら発見し、その解決策を提案できる以下の能力の修得を目指します。

1. 企業、公共、文化、生活環境のいずれかの専門分野における組織・事業運営のための新しいマネジメントの専門知識を理解する能力。
2. 社会における組織の中でマネジメントを実践するために必要な思考力、自己管理能力、チームワーク力などの基礎的能力。
3. 社会における様々な組織・事業運営における課題を発見し、それを解決する方法を提案する能力。

### 1. マネジメント学科

マネジメント学科は、学生がマネジメントを担うための専門的知識や実践的スキルを修得し、企業、公共、文化のいずれかの専門領域において、大小様々な課題を発見し、主体性、思考力、表現力、実践力をもって具体的な解決策を提案できる以下の能力の修得を目指します。

1. 経営、経済、文化、行政、法律などの学びを通じて獲得した広範な知識を基礎とし、課題解決に柔軟に対処する能力。
2. 国際社会において生じる企業、公共、文化の領域での取引、契約、交流等の現場で、相互の立場を考慮しつつ、マネジメントの中心となる能力。

## Ⅲ 観光コミュニティ学部

観光コミュニティ学部は、学生が観光と地域社会のそれぞれが抱える課題や活性化のための学びを通じて以下の能力を身につけることを目標とします。

1. 観光とまちづくりに関する学識とスキルを修得し、観光または地域社会をデザインする能力。
2. 観光と地域社会の活性化に取り組むことができる能力。

### 1. 観光デザイン学科

観光デザイン学科は、観光業界で中心的な役割を担う人材として、社会において実際に発揮できる以下の3つの能力を身につけることを目標とします。

1. 学識やスキルを修得し、観光を実践的にデザインする能力。
2. 観光に関連する各業界が抱える課題を発見し、解決する能力。
3. 観光事業を円滑に推進するマネジメント能力。

## IV 心理学部

心理学部は、人の心についての広く深い科学的な知見と技術をもとに、人々の健康的な人生に寄与し、人間関係の理解とスキルを活かした豊かな組織と社会づくりに貢献する人材の養成を目的とし、以下の能力の修得を目指す。

1. こころの科学としての基礎・実験系、発達・教育系、社会系、医療系等の心理学に関する知識と能力。
2. 心に関する知識と能力を活用して、柔軟に、現実的に問題を解決する力。

### 1. 臨床心理学科

臨床心理学科は、臨床心理学を中心とする広く深い学識を備え、人々の心身の健康の保持増進に寄与し、現代社会の抱える様々な心の問題や課題の解決に貢献できる人材の養成を目的とし、以下の能力の修得を目指す。

1. 実践科学としての臨床心理学に関する知識と能力。
2. 人間尊重の精神、高い倫理観を持って、多領域、多職種の人々と協働する能力。
3. 臨床心理学に関する知識と能力を活用して、柔軟に、現実的に問題を解決する力。
4. 自己理解、他者理解を深め、家庭、職場、社会など、それぞれ生きる場において、よりよく生きる力。
5. 公認心理師等の資格取得を目指す場合に必要な知識と能力。

# 跡見学園女子大学 アセスメントポリシー

## 1. アセスメントの目的

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマポリシー）で定められた教育目標の達成状況を測定・把握し、教育改善に活用するためにアセスメントを実施する。

## 2. アセスメントの方法

機関レベル、教育課程（学部・学科）レベル、授業科目レベルの各レベルで、学生の入学前から卒業後までの期間を対象に、以下に示す調査・指標を用いてアセスメントを実施する。

	入学前・入学直後	在学中	卒業時・卒業後
機関 (大学) レベル	各種入学試験問題・結果 入学前学習プログラム アセスメントテスト	単位修得状況 GPA 成績分布 進級者数・進級率 休学者数・休学率 退学者数・退学率 語学研修・留学実績 アセスメントテスト 学生生活に関する調査	卒業生数・卒業率 GPA 就職者数・就職率 進学者数・進学率 卒業時アンケート 卒業生アンケート 就職先アンケート
教育課程 (学部・学科) レベル	各種入学試験問題・結果 入学前課題学習 アセスメントテスト	単位修得状況 GPA 成績分布 出席状況 学修度 アセスメントテスト 授業評価アンケート 学生生活に関する調査 学修ポートフォリオ	学位授与状況 卒業論文・卒業研究 資格・免許取得状況
授業科目 レベル	英語プレイスメントテスト	成績分布 出席状況 授業評価アンケート	

## 3. 改廃

本ポリシーの改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 本ポリシーは、令和7年4月1日より施行する。

## 本学の学生支援

学生便覧の「学生生活に関すること」(P20～)をご覧ください。

# 校 歌

ま な び の に は に さ き に ほ ふ  
 や ま と ご こ ろ の は な さ く ら  
 か ざ せ や か ざ せ も ろ と も に  
 み よ の め ぐ み の つ ゆ そ へ て

## 花 桜

大和田建樹 作詞  
 多 久 毎 作曲  
 伊達 愛 編曲

- 一、学びの庭に咲きにほふ  
 やまと心の花ざくら  
 かざせやかざせもろともに  
 御代のめぐみの露そへて
- 二、へだてぬかげに生ひそだつ  
 おなじ学びの姉いもと  
 とけやつぼみの花のひも  
 雨のなさを母として
- 三、もゆる草葉の野べひろく  
 教へにもる色もなし  
 花のしたみちあととめて  
 なほ分け入らむ奥までも

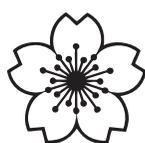
現在歌われている校歌「花桜」は、学祖跡見花蹊の号（「花」は「桜」を意味しています）にちなんで作詞され、明治34年の跡見学校卒業式にて歌われて以来、跡見学園歌として今日まで歌いつがれてきたものです。

作詞は<sup>おおわ だたてき</sup>大和田建樹先生（国文学者で「鉄道唱歌」の作詞者として著名）、作曲は<sup>おおのひさつね</sup>多久毎先生（宮中雅楽の家元）です。

この校歌によって、「桜」は跡見の象徴として定着し親しまれてきました。跡見花蹊は皇室との関係が深く、明治天皇のお后・昭憲皇太后より、名前になみなみ「桜」の「おしるし」を受けられました。この「桜」が昭和5年に跡見女学校の校章に採用されました。

# 学 生 便 覧

令和 8 (2026) 年度



跡見学園女子大学

## 令和8(2026)年度 行事日程

### 春 学 期

3月26日～4月7日	オリエンテーション期間
4月3日	入学式
4月6日～8日	1次履修登録申請期間・修士論文指導教員登録申請
4月9日	春学期授業開始
4月11日・13日	2次履修登録申請期間
4月16日・17日	履修登録訂正期間
4月29日	祝日授業実施日
5月2日	振替休日（4月29日分）
7月9日・10日・18日・20日～22日	授業評価期間
7月16日・17日	補講日
7月20日	祝日授業実施日
7月23日	振替休日（7月20日分）
7月24日～30日	春学期定期試験期間
7月31日	定期試験予備日・追試験日
8月1日～5日	成績再評価期間
8月1日～31日	夏季休業
8月3日～5日	集中講義設定期間
8月20日～31日	集中講義設定期間（土日除く）
9月1日～5日・7日～12日	補講期間
9月4日	卒業・進級判定
9月7日	卒業発表
9月11日	進級発表・成績発表
9月14日～16日	オリエンテーション期間
9月16日～17日	1次履修登録申請期間
9月18日	9月期卒業式
9月24日・25日	2次履修登録申請期間
9月24日	秋学期授業開始
9月29日・30日	履修登録訂正期間

### 秋 学 期

10月12日	祝日授業実施日
10月15日	振替休日（10月12日分）
10月22日・23日	紫祭準備日（休講）
10月24日・25日	紫祭（休講）
10月26日	紫祭片付け日（休講）
11月23日	祝日授業実施日
11月26日	振替休日（11月23日分）
12月14日～21日	卒論提出期間
12月16日～1月12日	修士論文提出期間
12月26日～1月5日	冬季休業
1月6日	授業再開・月曜授業実施日
1月8日	創立記念日
1月15日	大学入学共通テスト準備日（休講）
1月16日～17日	大学入学共通テスト実施
1月13日・18日・19日・21日～23日	授業評価期間
1月20日	補講日
1月25日～30日	秋学期定期試験期間
2月1日～3日	一般入試A日程実施（予定）
2月5日・6日	定期試験予備日・追試験日
2月4日・8日～10日・12日・13日	集中講義設定期間
2月4日・8日～27日	補講期間
3月1日～31日	春季休業（26日～31日次年度オリエンテーション）
3月2日	卒業・修了判定
3月4日	卒業・修了発表
3月8日	進級判定
3月11日	進級発表
3月18日	卒業式

※5月～7月、11月～1月の土曜日3・4時限を補講日とする事がある。

# 令和8(2026)年度 カレンダー

令和8年  
(2026)

## 4

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

## 5

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

## 6

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

## 7

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

## 8

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

## 9

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

## 10

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

## 11

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

## 12

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

令和9年  
(2027)

## 1

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

## 2

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

## 3

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

# 目次

沿革

校歌

令和8(2026)年度行事日程・令和8(2026)年度カレンダー

Atomi Information Portal (ポータル) について	6
組織	8
事務取扱一覧、事務取扱時間	15

## 学生生活に関すること

本学の学生支援	20
学生証・学生手帳	20
学生証、学生手帳	
学費等	22
学費等納入、学費等延納	
個人情報の変更・身内の不幸について	22
個人情報の変更について、身内に不幸が起こった場合	
学生生活に関する相談について	23
大学生活全般に関すること、履修登録・学修に関すること、授業以外の大学生活に関すること、健康・こころに関すること、障害のある学生の修学支援に関すること、卒業後の進路や就職活動に関すること	
心身の健康について	24
保健室、学生相談室、その他、マイナ保険証等について	
奨学金・修学資金貸付制度	26
学業奨励賞(跡見花蹊記念奨学金(学業奨励賞))、修学援助(跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金、跡見校友会一紫会修学援助奨学金、高等教育の修学支援新制度について、日本学生支援機構貸与奨学金、地方自治体の奨学金・その他の奨学金)、修学資金貸付制度	
学生教育研究災害傷害保険(学研災)	28
学生教育研究災害傷害保険、学研災付常賠償責任保険(Aコース)	
学内各種施設・設備	29
図書館、花蹊記念資料館(新座キャンパス)、情報メディアセンター、学生食堂、ラウンジ(新座キャンパス)、学生ロッカー、学生会館	
跡見学園共用施設	32
北軽井沢研修所、跡見李子記念講堂、その他(生活協同組合、提携学生寮「メゾン音羽」)	
ライフデザイン	34
進学	35
就職	36
キャリア支援	37
障害のある学生支援に関する基本方針	37
ATOMIの個人情報取り扱いルール	39

## 履修に関すること

学籍	42
学籍、修業年限および在学年限、休学、復学、退学、除籍、転部・転科、再入学	
授業	45
授業、長期休業、休講、欠席	
履修	48
履修、科目の区分、科目ナンバリング、履修登録から単位修得まで	
試験・小論文	55
定期試験、受験資格、定期試験時間割、不正行為、小論文、定期試験の欠席の取り扱いについて、小論文の期間外提出について	
成績	57
成績評価、成績通知、成績評価に対する問い合わせ	
単位の認定	60
授業科目の単位の認定、本学以外で修得した単位の認定（大学以外の教育施設等における学修について、入学前の既修得単位の認定について）、国際交流（在学留学、海外研修、留学）	
進級	63
進級	
卒業	63
卒業・学位	
科目等履修生	64
研究生	66
認定プログラム	67

## 教育課程（令和8（2026）年度の入学生適用）

カリキュラム編成の方針（カリキュラム・ポリシー）	70
教育課程	73
全学共通科目	81
文学部	92
人文学科	93
現代文化表現学科	100
マネジメント学部	104
マネジメント学科	105
観光コミュニティ学部	109
観光デザイン学科	111
心理学部	114
臨床心理学科	114
資格取得課程	118
学則（令和8（2026）年度の入学生適用）	137
諸規程	179
各種届・証明書	263
各種届、証明書	
構内案内図	271

## Atomi Information Portal (ポータル) について

「Atomi Information Portal」(以下「ポータル」)は、学生向けの情報ネットワークサービスです。ポータルには、履修登録、大学からのお知らせや個人宛の連絡、休講情報の配信などの機能があり、学生生活に必要なサービスを提供しています。

利用方法についてはマニュアルを確認してください。マニュアルは、ポータルログイン直後のトップページ右上の「」アイコン、または文書ライブラリからダウンロードできます。

### ポータルへのアクセス方法

ポータルURL	<a href="https://unipa-web.atomi.ac.jp/portal">https://unipa-web.atomi.ac.jp/portal</a>
ポータル(スマートフォン用)URL	<a href="https://unipa-web.atomi.ac.jp/sp">https://unipa-web.atomi.ac.jp/sp</a>
※大学ホームページからもアクセスできます。	
跡見学園女子大学ホームページ	<a href="https://www.atomi.ac.jp/univ/">https://www.atomi.ac.jp/univ/</a>

### マニュアルのダウンロード方法

「ポータル」→トップページ右上の「」アイコンをクリック→ダウンロードボタンをクリック

### ポータルに関する問合せ先

- ・新座キャンパス 3号館1階情報サービス課窓口  
図書館カウンター
- ・文京キャンパス 事務室

### ポータル使用説明

**1. ポータル機能** ※ポータルのバージョンアップに伴い、今後、機能が追加・変更されることがあります。

#### ● 授業情報の確認

履修登録、成績照会のほか、履修科目や今年度開講科目の情報を確認できます。  
履修科目については課題の提出、授業資料のダウンロード、教員への質問などもできます。

#### ● 掲示板の閲覧

休講情報、教室変更情報、学内行事情報、大学からのお知らせや個人宛の連絡などを確認できます。

#### ● メール配信サービス

配信者が指定した掲示はスマホやPC等のメールアドレスへ転送することができますので、設定することを推奨します。設定はポータルの「setting」ボタンをクリックし、「メール設定」タブで行います。配信されたメールには返信できません。

※転送先のメールアドレスが変わった時は、ポータルの上記設定の変更を忘れずに行ってください。

## 2. ユーザID (ログイン名)

---

- \* ユーザID (ログイン名) は、情報メディアセンターが設定している電子上の身分証明書番号のことで、一人一人が異なるユーザIDを使用します。ポータルへのログインは、ユーザIDと後述するポータルのパスワードを使用します。
- \* ユーザIDは、入学式にて配付される『ユーザー ID /パスワード通知書』を参照してください。
- \* 入力時は、必ず半角英数字で入力してください。

## 3. パスワード

---

- \* パスワードは、ユーザIDに対し正当なユーザであることを確認し、不正利用を防ぐためのものです。
- \* 初期パスワードは情報メディアセンターが乱数文字列を設定していますので、後日、自分でパスワードを変更してください。
- \* パスワードは大文字小文字を認識しますので、間違えないよう留意してください。
- \* パスワードは、ポータルのお気に入りにある「パスワード変更 (Microsoft365含む)」のリンクから変更できます。
- \* パスワードを忘れてしまった場合は変更手続きが必要となります。新座キャンパス3号館1階情報サービス課窓口、新座図書館カウンター又は文京キャンパス事務室にある所定用紙に必要事項を記入し、学生証を提示のうえ提出してください。

### (注意点)

- ・ パスワードは、ポータル、メール、教室PCログイン、Microsoft365、学内Wi-Fiで共通ですので、変更するとそれらすべてのパスワードが変更されます。(Microsoft365のパスワードが変更されるには最大2分かかります。)
- ・ 変更するパスワードは、必ず半角英数字を使用してください。
- ・ 他人が容易に推測できないものを使用してください。
- ・ 不用意に紙に書かないよう注意してください。
- ・ 入力する時、他人に見られないようにしてください。
- ・ 設定したパスワードは忘れないように管理してください。

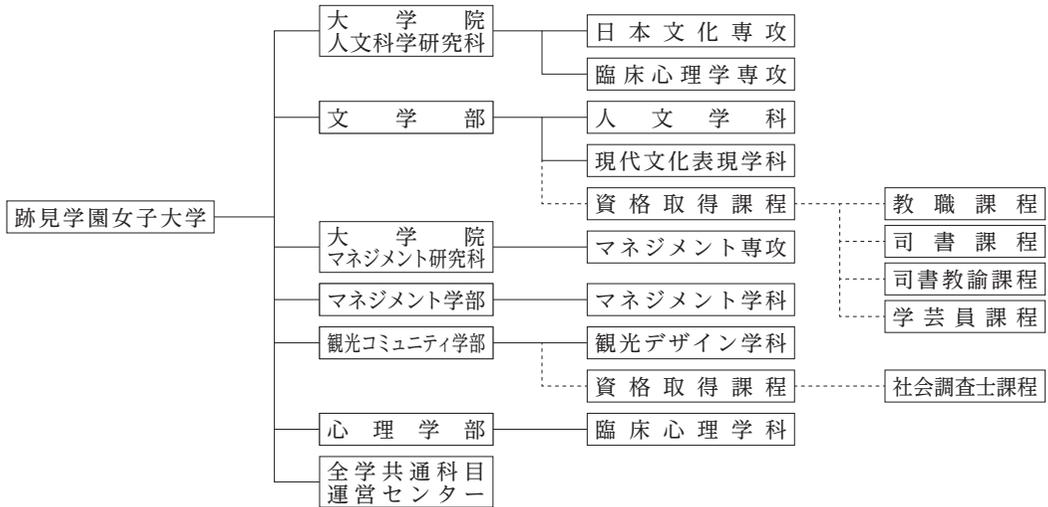
## 4. Microsoft365

---

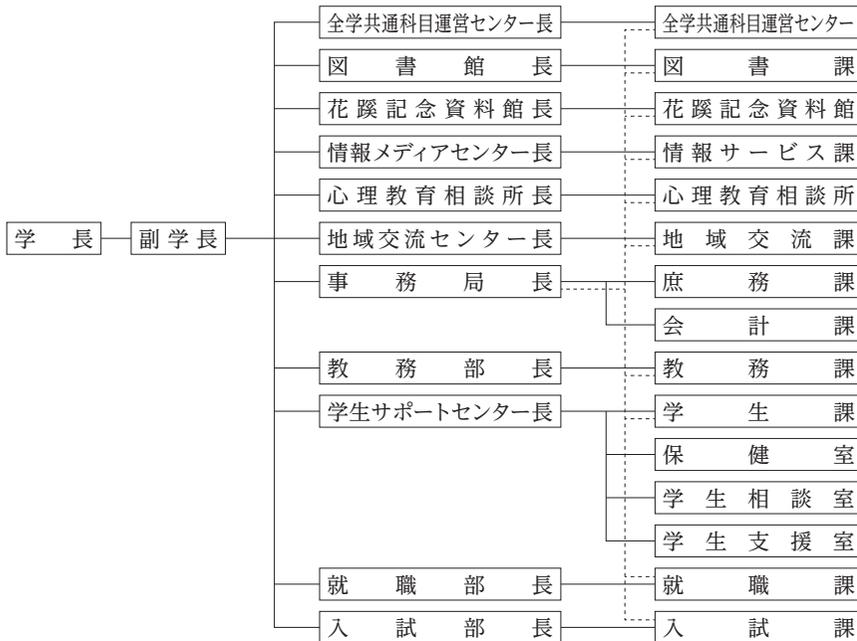
本学ではMicrosoft社と包括契約を締結しており、本学在学中はMicrosoft365を無償で利用できます。詳細についてはポータル・メール等操作マニュアルか、ポータル文書ライブラリにある「4070 Microsoft 365利用案内」を参照してください。

# 組 織

## 1. 学部・学科、研究科・専攻構成



## 2. 事務組織



### 3. 名誉教授

秋保浩樹	阿部洋子	池上貞子	泉貞博	岩田秀行	岩本憲司	白塚紘博	大大野朗	大奥洋子	唐田沢徹	神野藤昭	紀井利臣	木下高徳	榊原咸征	佐藤史郎	篠塚三男	嶋田英誠	高木庸	土屋博	道本千衣	内藤敬	中野哲一	奈倉島一	野島博康	福崎博行	藤田越	町田松	村川淳	村山崎	山崎博	山田徹	山田英	山本貞	山横恭	映子修	衣子三	三彦同	彦榮	雄宏	子郎	子雄	教雄	三雄
------	------	------	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----	-----	------	-----	------	------	------	------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----

### 4. 役職者

学 長	副学 長	副学 長	文学部長・人文科学研究科長	マネジメント学部長・マネジメント研究科長	観光コミュニティ学部長	心理学部長	全学共通科目運営センター長	図書館長	花蹊記念資料館長	情報メディアセンター長	心理教育相談所長	地域交流センター長	事務局 長	教務部 長	学生サポートセンター長	就職部 長	入試部 長	森 澤	山田	西松	安藤	佐野	板東	赤松	加美	栗田	中村	酒井	土居	大坂	新井	石崎	高橋	石川	まり子	康美	慎一郎	大智	子彦	充瑞	甲多	秀法	仁永	佳平	洋晴	美雅	子子	宏
-----	------	------	---------------	----------------------	-------------	-------	---------------	------	----------	-------------	----------	-----------	-------	-------	-------------	-------	-------	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	----	-----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	---

### 5. 専任教員

文学部	教 授	石田信一	田崎れい	信代	一	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	香栗	山田	はるの
人文学科	教 授	岩田植	小川	神山	伸弘	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	柴鈴	西田	はるの
	〃					〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	榎木	田川	はるの
	〃					〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	長谷川	裕子	はるの
	〃					〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	松井	慎一郎	はるの

教	授	峰 松 和 子
〃		茂 木 一 司
〃		森 まり子
〃		森 谷 裕美子
〃		矢 島 新 弓
〃		安 本 真 弓
准	教 授	アダム・クリストファー
〃		阿 部 一 哉
〃		大 高 皇
〃		香 取 潤 哉
〃		加 美 甲 多
〃		劔 持 あずさ
〃		中 山 慎太郎
〃		長谷川 幸 代
講	師	山 岡 華菜子

現代文化表現学科

教	授	伊 藤 穰
〃		要 真理子
〃		川 島 京 子
〃		佐 藤 富 雄
〃		山 本 博 一
〃		渡 邊 大 輔
准	教 授	西 原 麻 里
〃		元 永 純 代 夫
〃		吉 田 信 哉
講	師	根 岸 貴

コミュニケーション文化学科

教	授	中 村 聡
〃		松 浦 雅 子
〃		マック, カレン
〃		宮 津 多美子
〃		吉 澤 京 子
准	教 授	吉 穂 苺 友 洋 ち
〃		吉 田 さ 敬 太
講	師	斎 藤 敬 太

マネジメント学部

マネジメント学科

教	授	鷹 咲 子
〃		許 伸 江
〃		齋 田 統 恵
〃		櫻 川 幸 敦
〃		佐 藤 修 司
〃		曾 田 聖 子
〃		高 橋 勝 渙
〃		崔 岡 吉 人
〃		丸 山 澤 成 康
〃		山 田 秀 樹
〃		山 田 裕 美
准	教 授	澤 横 堀 心 彦
〃		横 堀 心 彦
講	師	肖 川 侑 輝

生活環境マネジメント学科

教	授	安 藤 生 大
〃		石 渡 尚 子
〃		深 町 浩 祥
〃		村 田 あ が
〃		赤 松 瑞 枝
〃		天 海 弘 和
〃		中 西 希

## 観光コミュニティ学部

### 観光デザイン学科

教	授	河	村	英	和
〃		金	志	善	
〃		塩	月	亮	子
〃		中	村		仁
准	教	小	関	孝	子
〃		篠	原		靖
〃		三	原	昌	巳
〃		守	屋	邦	彦

### まちづくり学科

教	授	鍵	屋	一	
〃		佐	野	美	智
〃		土	居	洋	平
〃		矢	野	峰	生
准	教	石	崎	裕	子
〃		篠	崎	健	司

## 心理学部

### 臨床心理学科

教	授	新	井	雅
〃		小	栗	貴
〃		酒	井	佳
〃		下	山	晴
〃		板	東	充
〃		宮	岡	佳
准	教	岡	本	潤
〃		福	島	里
講	師	稲	吉	玲
〃		金	山	裕
〃		並	木	崇
				浩

### 資格取得課程

#### 教職に関する科目

教	授	鈴	木	芳	明
准	教	大	高		皇

#### 司書及び司書教諭に関する科目

教	授	岩	崎	れ	い
准	教	長	谷	川	幸
					代

#### 博物館に関する科目

教	授	栗	田	秀	法
---	---	---	---	---	---

#### 社会調査士に関する科目

教	授	佐	野	美	智
---	---	---	---	---	---

## 6. 兼任教員

兼任の先生が出講される日は、原則として授業担当日のみとなっています。連絡等ある場合は、新座キャンパス4号館1階の講師室又は文京キャンパス1号館1階の教員研究室を訪ねてください。

青木涼子  
明石道子  
秋本隆之  
足立加勇  
阿部陽子  
阿部里久  
新井智子  
李知映  
李南錦  
李侖姫  
飯田勝啓  
飯田順子  
飯田晶子  
家永祐子

井口武俊  
池田史枝  
生駒珠忍  
石井珠江  
石井正己  
石川達也  
石黒ひさ子  
石谷千尋  
泉部美紀  
磯越正彦  
板政史織  
一市彰英  
糸井夏希  
伊藤藤敬  
伊藤敬佑







## 新座キャンパス事務取扱一覧

<ul style="list-style-type: none"> <li>* 授業時間割・休講に関する事</li> <li>* 履修に関する事</li> <li>* 単位修得に関する事</li> <li>* 定期試験に関する事</li> <li>* 資格課程に関する事</li> <li>* 授業欠席に関する事</li> <li>* 公開講座に関する事</li> <li>* 留学・海外研修に関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>教 務 課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 休学・退学等学籍に関する事</li> <li>* 学生証に関する事</li> <li>* 住所変更・保証人変更等の届出事項の変更に関する事</li> <li>* 学割に関する事</li> <li>* 奨学金に関する事</li> <li>* 課外活動に関する事</li> <li>* クラブ活動の施設利用に関する事</li> <li>* 学生相談・支援に関する事</li> <li>* 「学費等延納願」の提出に関する事</li> <li>* 寮・一人暮らしに関する事</li> <li>* その他学生サービス（ロッカー・拾得物等）</li> </ul>	} ⇒	<b>学 生 課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応急処置に関する事、健康診断・健康相談に関する事</li> <li>* カウンセリングに関する事</li> <li>* 障害のある学生の修学のための合理的配慮に関する事</li> </ul>	} ⇒ } ⇒ } ⇒	<b>保 健 室</b> <b>学 生 相 談 室</b> <b>学 生 支 援 室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 就職・大学院進学等卒業後の進路に関する事</li> <li>* キャリア支援に関する事</li> <li>* アルバイトに関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>就職課</b> 〈文京キャンパス事務室内〉 <small>※新座キャンパスにも就職課窓口（不定期）あり</small>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 図書館の資料・施設の利用に関する事</li> <li>* レファレンス・サービスに関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>図 書 館</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 情報メディアセンター各施設の利用に関する事</li> <li>* メール、ポータル、Microsoft365の利用に関する事</li> <li>* 学内Wi-Fiに関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>情報サービス課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 大学公示に関する事</li> <li>* 大学バス運行に関する事</li> <li>* 個人情報保護に関する事</li> <li>* 施設利用に関する事</li> <li>* 火災予防・災害防止及び警備に関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>庶 務 課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 地域連携に関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>地域交流課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学費等の納入に関する事</li> </ul>	} ⇒	<b>法人事務局経理課</b>

*入学試験に関すること *学生募集・入試広報に関すること	⇒	入 試 課
*大学広報（メディアからの取材・撮影など） *大学ホームページに関すること	⇒	法人事務局広報室
*施設設備管理・建物の保全・校地整備に関すること *電気・電話・水道・ガス施設の管理に関すること *構内の清掃・衛生に関すること *粗大ごみの廃棄に関すること	⇒	法人事務局 施設管理課新座事務所
*兼任教員に関すること	⇒	講 師 室
*学部学科主催の行事に関すること *授業準備に関すること	⇒	学部学科研究室

## 新座キャンパス事務取扱時間

\*取扱時間を変更する場合は事前にポータルや掲示等でお知らせします。

### ■ 教務課・学部学科研究室・学生課・学生支援室・庶務課・地域交流課・会計課・入試課・情報サービス課

月～金	9:00～16:30（11:20～12:00は除く）
土	9:00～12:30（11:20～12:00は除く）

\*コンピュータ教室の開室時間は情報メディアセンターホームページ「情報メディアセンター開室日程」を参照してください。

### ■ 保健室

月・火・木・金	9:00～18:20（11:20～12:00は除く）
水	9:00～16:30（11:20～12:00は除く）
土	9:00～12:30（11:20～12:00は除く）

\*緊急の場合は、この限りではありません。

### ■ 新座図書館

月～金	9:00～19:00（貸出・返却等は18:45で終了）
土	9:00～15:00（貸出・返却等は14:45で終了）

\*長期休業中、補講期間中の開館時間は別途定めます。

\*開館日程は図書館ホームページ「カレンダー」、もしくは、図書館蔵書検索（OPAC）の「図書館カレンダー」を参照してください。

## 文京キャンパス事務取扱一覧

<ul style="list-style-type: none"> <li>* 休学・退学等学籍に関すること</li> <li>* 授業時間割・休講に関すること</li> <li>* 履修に関すること</li> <li>* 単位修得に関すること</li> <li>* 定期試験に関すること</li> <li>* 資格課程に関すること</li> <li>* 授業欠席に関すること</li> <li>* 留学・海外研修に関すること</li> <li>* 公開講座に関すること</li> <li>* 学生相談・支援に関すること</li> <li>* 学生証に関すること</li> <li>* 住所変更・保証人変更等の届出事項の変更に関すること</li> <li>* 学割に関すること</li> <li>* 奨学金に関すること</li> <li>* 「学費等延納願」の提出に関すること</li> <li>* 課外活動に関すること</li> <li>* 施設利用に関すること</li> <li>* 地域連携に関すること</li> <li>* 寮・一人暮らしに関すること</li> <li>* その他学生サービス（ロッカー・拾得物等）</li> <li>* 入学試験に関すること</li> <li>* 学生募集・入試広報に関すること</li> <li>* 情報メディアセンター各施設の利用に関すること</li> <li>* メール、ポータル、Microsoft365の利用に関すること</li> <li>* 学内Wi-Fiに関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>事務室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 就職・大学院進学等卒業後の進路に関すること</li> <li>* キャリア支援に関すること</li> <li>* アルバイトに関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>就職課（事務室内）</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 応急処置に関すること、健康診断・健康相談に関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>保健室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* カウンセリングに関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>学生相談室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 障害のある学生の修学のための合理的配慮に関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>学生支援室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 図書館の資料・施設の利用に関すること</li> <li>* レファレンス・サービスに関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>図書館</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 教員に関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>教員研究室</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 学費等の納入に関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>法人事務局経理課</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 大学ホームページに関すること</li> </ul>	} ⇒	<b>法人事務局広報室</b>

## 文京キャンパス事務取扱時間

\*取扱時間を変更する場合は事前にポータルや掲示等でお知らせします。

### ■ 事務室

月～金	9:00～16:30
土	9:00～12:30

\*コンピュータ教室の開室時間は情報メディアセンターホームページ「情報メディアセンター開室日程」を参照してください。

### ■ 保健室

月・火・木・金	9:00～18:20 (11:20～12:00は除く)
水	9:00～16:30 (11:20～12:00は除く)
土	9:00～12:30 (11:20～12:00は除く)

\*緊急の場合は、この限りではありません。

### ■ 茗荷谷図書館

月～金	9:00～19:00 (貸出・返却等は18:45で終了)
土	9:00～15:00 (貸出・返却等は14:45で終了)

\*長期休業中、補講期間中の開館時間は別途定めます。

\*開館日程は図書館ホームページ「カレンダー」、もしくは、図書館蔵書検索(OPAC)の「図書館カレンダー」を参照してください。

# 学生生活に関すること

---

## 本学の学生支援

---

跡見学園女子大学は、「実践的な教養を備え、自律し自立した女性の育成」という本学の教育理念に基づき、学生が安心して学修に専念できるよう、以下のように学生支援を行います。

- 1 学生が自ら修学計画を立案し主体的に学べるよう、アカデミックアドバイザーを中心に学内連携を図りながら支援します。
- 2 学生が安定し充実した大学生活を過ごせるよう、課外活動支援や生活支援、ならびに心身の健康に関する支援を充実させるよう努めるとともに、学生が自分に適した進路を選択できるよう、キャリア支援を行います。
- 3 学生が安全かつ快適に大学生活を送れるよう、学生の人権を尊重しハラスメントのないキャンパス作りに努めます。

---

## 学生証・学生手帳

---

### ■ 学生証

---

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書と図書館利用証を兼ねています。また、各種証明書、学割の発行にも必要です。学生証は学生手帳に差し込み、常に携帯し、破損・紛失のないよう大切に取り扱いってください。

取り扱いについては、以下のとおりです。

- (1) 本証は入学時に直接本人に交付します。
- (2) 本証は所定の修業年限まで有効とし、それを超えて在学する場合は旧学生証と引換に1年毎の更新とします。新学生証は準備でき次第直接本人に交付します。
- (3) 転科等により本証の表面記載事項に変更が生じた場合は、旧学生証と引換に新たな学生証を交付します。
- (4) 本証を破損・紛失した場合及び氏名変更の場合は直ちに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に「学生証再交付願」を提出してください。(再交付にかかる日数は2週間程度です)  
なお、在学中に2度以上の再交付を受ける場合は、保証人の連署が必要となります。  
また、希望する学生は、学生証の顔写真を3年次以降の在学中に1回限り変更することができます(有料)。
- (5) 次の場合は本証の呈示が必要です。
  - ①本学の教職員から請求があった場合
  - ②各種証明書の交付を受ける場合
  - ③試験を受ける場合及びレポートを提出する場合
  - ④通学定期乗車券、または学生割引乗車券を購入の際、及びそれを利用して乗車船し、係員の請求があった場合

- ⑤学内施設等の鍵を借用する場合
- ⑥拾得された所持品を受け取る場合
- (6) 本証をもって図書館の入館証及び帯出証とします。
- (7) 本証は他人に貸与または譲渡不可とします。
- (8) 本証の記載事項に変更のあるもの、または汚したものの、有効期限を超えたものは無効とします。
- (9) 本証は新たな学生証の交付を受けたとき、退学・除籍等により有効期限を待たずに学籍を離れたときは、直ちに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室へ返却してください。
- (10) 本証は磁気に近づけないでください。
- (11) 暗証番号は他人に知られないように、注意してください。

---

## ■ 学生手帳

---

学生手帳は「通学定期乗車券購入証・発行控」を兼ねるものとして作成されたものです。学生証を常に学生手帳へ差し込み、携帯し、破損・紛失のないよう大切に取り扱いしてください。学生生活に必要な情報が掲載されています。

取り扱いについての注意は以下のとおりです。

- (1) 本手帳は毎年4月に交付します。
- (2) 交付を受けた者は速やかに必要事項を記入してください。
- (3) 本手帳の有効期限は4月1日より翌年3月31日までの1ヶ年とし、毎年新たなものを交付します。
- (4) 本手帳は「通学定期乗車券購入証・発行控」を兼ねているので、通学定期乗車券、または学生割引乗車券を購入の際、及びそれを利用して乗車し、係員の請求があった場合にはいつでも呈示しなければなりません。
- (5) 本手帳の「通学定期乗車券購入証・発行控」の記載事項（氏名・現住所・通学区間）に変更が生じた場合は、直ちに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室にその旨を申し出て、承認印を受けてください。
- (6) 本手帳の記載事項を無断で訂正または汚したものの、有効期限を超えたものは無効とします。
- (7) 本手帳は「学生証ケース」として使用し、常に学生証を差し込み、携帯してください。
- (8) 本手帳を破損・紛失した場合は直ちに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に「学生手帳再交付願」を提出してください。
- (9) 本手帳は他人に貸与または譲渡しないでください。
- (10) 休学する場合は、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に届け出て本手帳の「通学定期乗車券購入証・発行控」部分に無効印を受けてください。

---

## 学費等

---

### ■学費等納入

---

在学期間中の学費等の納入方法は、年2回（4月、10月）の口座振替（ご指定の口座からの自動引き落とし）となります。春学期は4月26日、秋学期は10月26日（両日とも金融機関が休業日の場合は、翌営業日）に口座振替となります。なお、新入生（1年生および3年次編入生）並びに再入学者の口座振替は、秋学期からとなります。

※納入済の学費等は返還しません。

### ■学費等延納

---

やむを得ない事情により所定の口座振替日に納入できない場合は、「学費等延納願」を新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出してください。未納のままにしておくと、学則により除籍となります。

---

## 個人情報の変更・身内の不幸について

---

### ■個人情報の変更について

---

学生個人情報は入学時に提出された各種の書類をもとに整理され、大学からの通常の連絡、緊急時の連絡等に利用します。個人情報の変更は学生本人からの申し出により行われますので、変更が生じた場合は速やかに所定の届を新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出してください。学内の関連部署には学生課より連絡をします。

届出の必要な事項は下記のとおりです。氏名の変更、保証人住所変更の場合は公的な書類の写しが必要です。

- \* 氏名の変更
- \* 現住所・帰省先・電話番号・携帯電話番号・住居表示の変更（ポータルでも手続き可、保証人の住所変更の場合は併せて住民票の写しを提出）
- \* 保証人の変更
- \* 家族構成の変更
- \* 緊急連絡先の変更（ポータルでも手続き可）

### ■身内に不幸が起こった場合

---

同居家族（帰省先も該当）に不幸が起こった場合、および不幸にともない保証人変更・緊急連絡先の変更が生じた場合は、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に所定の届を提出してください。父

母または子に不幸が生じた場合は大学から弔慰金ができます。(弔引きの適用条件等については、「履修に関すること」の項を参照してください。)

---

## 学生生活に関する相談について

---

大学生を送る上で、聞いてみたいこと、困ったこと、相談したいことがある場合は、教職員に質問してください。内容によって相談窓口が異なりますので、下記を参考にしてください。どこに相談していいのかを迷う場合や個人的な事情に関わる場合には、学生課をたずねてください。

---

### ■ 大学生生活全般に関すること

---

学生一人ひとりの学修に関すること、時間割の組み立て方、これから学びたいこと等については、アカデミックアドバイザーが援助します。アドバイザーは、あなたが履修するゼミ、研究入門、演習科目を担当する専任教員です。

アカデミックアドバイザーは、学生の相談に応じるための「オフィスアワー」という、毎週決まった時間を設けています。曜日、時間、場所については、年度当初にポータルで発表します。

---

### ■ 履修登録・学修に関すること

---

授業時間割、休講、履修登録、単位修得、定期試験、資格課程、授業欠席他、履修や学修に関する相談は、教務課で対応しています。

---

### ■ 授業以外の大学生生活に関すること

---

奨学金、課外活動、課外活動の施設利用、学生寮・一人暮らし関連、住所変更、学生証、学籍異動（休学・退学）、防犯、通学中の事故等については、学生課で対応しています。

---

### ■ 健康・こころに関すること

---

「からだ」と「こころ」に関する相談は、保健室および学生相談室で対応しています。保健室には、看護師が常駐しているほか、校医相談や学生相談も行っており、心身ともに健康な大学生活を送るためのサポートを行っています。

---

### ■ 障害のある学生の修学支援に関すること

---

障害のある学生への合理的配慮のための修学支援を学生支援室で行っています。

\*相談内容：障害の状況に応じて個別に対応しています。

\*担当者：専門職員

◎申込方法：利用にあたっては、事前にメールでアポイントをとってください。

はじめて学生支援室を利用する方は、まずは学生課にお問い合わせください。

◎問い合わせメールアドレス：d-shien@mmc.atomi.ac.jp

---

## ■卒業後の進路や就職活動に関すること

---

卒業後の進路選択に対する相談は、就職課が対応しています。就職課は文京キャンパスにあります。

---

# 心身の健康について

---

## ■保健室

---

快適で充実した学生生活を過ごすためには、まず心身ともに健康であることが大切です。そのためには、あなた自身が注意して健康の保持増進に努めることが大切ですが、大学でも、次のような支援をしています。

(1) 応急処置：\*学内での怪我や病気の応急処置を行います。また、必要に応じて外部の医療機関を紹介しします。

\*状態によっては、動かさないほうがよい場合もありますので、まず連絡してください。看護師が出向いて応急手当をします。

\*保健室では、薬事法の改定により、市販薬の授与はできません。常備薬を常に携帯してください。

\*保健室で対応が困難な怪我や急病の場合、近隣の医療機関を紹介する場合があります。いつでも医療機関を受診できるように、マイナ保険証もしくは健康保険資格確認書は常に携帯してください（マイナ保険証等については、「マイナ保険証等について」(P.25)を参照)。

\*保健室の利用時間外に怪我や急病になった時は、直ちに事務局に連絡し、日直者または宿直者の指示を受けてください。

\*課外活動やゼミなどによる合宿の時は、救急箱の貸し出しをしますので、あらかじめ申し込んでください。

(2) 健康診断：\*病気の早期発見・予防のために、毎年3、4月に定期健康診断を行っています。これは、学校保健安全法で義務づけられていますので、必ず受診してください。

\*もし、期間中に受診できない場合は、医療機関等で健康診断（自費）を受診することになりますので、必ず保健室に申し出てください。

\*受診した結果、所見が無かった学生は、健康診断証明書（就職活動等で必要）が発行できます。

\*受診していない学生や有所見のまま放置している学生は、健康診断証明書は発行できません。

(3) 健康相談：\*心身の健康に関する疑問や悩みについては、看護師が相談に応じます。必要に応じて、校医・カウンセラー・外部の専門医の紹介も行っています。

- (4) 保健教育：＊日常の相談業務や「保健室・学生相談室だより（学生サポートセンター）」等を通して、啓蒙活動を行っています。
- (5) 校医相談：＊相談内容：身体面・精神面の相談に応じています。必要に応じて外部の専門医療機関の紹介も行っています。
- ＊担当者：婦人科医、内科医、心療内科医

## ■ 学生相談室

＊相談内容：学生生活全般・進路・学業・対人関係・性格・心身の問題等さまざまな相談に応じています。具体的な内容でなくても構いません。必要に応じて、学内の関係部署や外部の専門機関をご紹介します。相談内容は、ご本人の了解なく外部に漏らすことはありません。（ただし、生命・身体の安全にかかわる場合や他人の利益を著しく害する場合には、この限りではありません。）

＊担当者：カウンセラー

◎申込方法：直接来室もしくは電話で申し込んでください。相談日程等は保健室入口の掲示又は電話で確認してください。

◎問い合わせ・申し込み先

新座キャンパス（保健室）：048-478-3266

文京キャンパス（保健室）：03-3941-9231

※月～金 9：00～16：30／土 9：00～12：30

## ■ その他

### 〈喫煙による健康被害〉

喫煙のきっかけとして、「好奇心で」「友達にすすめられて」「ダイエット目的で」などが聞かれます。しかし、若い世代の喫煙は、ニコチン依存（強い習慣性）になりやすく、気づいたときには、なかなかやめられない状態になってしまいます。特に、この時期の喫煙は、心身の健康に悪影響を与えることが明らかになっています。

### 〈薬物乱用防止について〉

大麻やコカイン等の麻薬、危険ドラッグは薬物と悟られぬよう、疲労回復や美容効果があるなどのキャッチコピーで服用の誘いをかけてきます。麻薬は健康を損なうだけでなく、正常な判断ができなくなったり、服用者の人格まで破壊してしまう恐ろしい薬物です。絶対に手を出してはいけません。

## ■ マイナ保険証等について

健康保険証は2025年12月1日をもって廃止され、以降はマイナ保険証が基本となります。マイナンバーカードを取得していない場合は、健康保険資格確認書が交付されます。万が一の病気やケガにそなえて、自分のマイナ保険証または健康保険資格確認書を常に携帯してください。

マイナンバーカードを健康保険証として利用するために、マイナポータル等からマイナ保険証の利用登録を済ませておいてください。

---

# 奨学金・修学資金貸付制度

---

## ■ 学業奨励賞

---

### 跡見花隈記念奨学金（学業奨励賞）

学業成績が特に優秀な学生については、これを表彰し、学業奨励賞として奨学金を授与します。各学科、学年ごとの前年度学業成績上位者より選考します。

- \* 対 象 2～4年生
- \* 給 付 額 原則として授業料の一学期（半年）分相当額
- \* 発表時期 6月
- \* 給付回数 1年間1回 複数回可
- \* 返 還 なし
- \* 併 願 他の奨学金との重複受給は妨げない。

---

## ■ 修学援助

---

修学の意欲があるにもかかわらず、経済的な理由により学業の継続に支障をきたす場合の解決方法の1つとして、奨学金制度や修学資金貸付制度があります。

募集・手続・連絡事項については、すべてポータルで行います。

### (1) 跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金

跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金は、跡見学園後援会からの補助金により、経済上の理由で学業の継続が困難な学生に対し、学費援助を目的として給付するものです。

- \* 募集時期 春・秋の年2回です。
  - \* 対 象 1年次秋学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認められる者
- 第一種奨学金
- (1) 主たる家計支持者の死亡、失職、病気、事故その他の理由により、学費の納入ができない場合
  - (2) 天災その他の災害により、学費の納入ができない場合
- 第二種奨学金
- (1) 恒常的低収入その他の理由により、学費の納入ができない場合
  - (2) 学費納入ができない特段の事情がある場合
- \* 給 付 額 第一種奨学金 大学の授業料の一学期分
  - 第二種奨学金 大学の授業料の一学期分の半額
  - \* 給付回数 第一種奨学金 原則1回のみ
  - 第二種奨学金 原則2回まで
  - \* 返 還 なし
  - \* 併 願 他の奨学金との重複受給は妨げない。ただし、跡見校友会一紫会修学援助奨学金と同年度に重複して受給できない。

## (2) 跡見校友会一紫会修学援助奨学金

一紫会奨学金は、本学校友会「一紫会」の本学創立20周年記念事業として昭和60年度に設立され、平成4年度より給付奨学金となったもので、経済上の理由で学業の継続が困難な学生に対し、学費援助を目的として給付するものです。

\* 募集時期 原則として、年1回

\* 対象 2年次春学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認められる者

## 第一種奨学金

(1) 主たる家計支持者の死亡、失職、病気、事故その他の理由により、学費の納入ができない場合

(2) 天災その他の災害により、学費の納入ができない場合

## 第二種奨学金

(1) 恒常的低収入その他の理由により、学費の納入ができない場合

(2) 学費納入ができない特段の事情がある場合

\* 給付額 第一種奨学金 大学の授業料の一学期分

第二種奨学金 大学の授業料の一学期分の半額

\* 給付回数 第一種奨学金 原則1回のみ

第二種奨学金 原則2回まで

\* 返還 なし

\* 併願 他の奨学金との重複受給は妨げない。ただし、跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金と同年度に重複して受給できない。

## (3) 高等教育の修学支援新制度について

2020年4月より「大学等における修学支援に関する法律」が施行され、授業料等の減免と日本学生支援機構による給付奨学金を組み合わせることで支援することにより、経済的な心配をすることなく大学で学び続ける制度が始まりました。この支援を受けるためには対象者としての認定を受ける必要があり、認定された場合は支援区分が割り当てられ、区分に応じた支援を受けることとなります。授業料等の減免と給付奨学金はそれぞれ申込みが必要となりますが、両制度の認定要件は共通しており、給付奨学金に採用されれば、授業料等の減免を同時に受けることが可能となります。

申込みは、入学前に高等学校等で実施する「予約採用」と、大学入学後に申し込む「在学採用」があります。いずれの申込み方法も、採用にあたって必要となる手続きがありますので、ポータルのお知らせに従い説明会に出席してください。

## (4) 日本学生支援機構貸与奨学金

日本学生支援機構では、教育の機会均等を図り、社会に有用な人材を育成することを目的として、人物・学業ともに優れかつ健康であって経済的理由のため修学困難な学生に対し学資を給付ならびに貸与する奨学金事業を行っています。貸与型奨学金には、返還時に、無利子の「第一種」と有利子の「第二種」の2種類があります。募集時期・貸与月額等詳しい内容については、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に問い合わせてください。

## 〈推薦基準〉

① 経済的理由により修学が著しく困難な者。

② 健康で態度・行動が良好である者。

③ 学業水準が日本学生支援機構の定める基準を超えている者。

〈備考〉

- ①奨学金貸与を希望する学生は、申込説明会に出席し、所定の願書に必要書類を添えて新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出してください。
- ②家計支持者の失職、死亡または火災などによる家計急変のため緊急に奨学金が必要となった場合は、臨時に採用される場合がありますので申し出てください。
- ③高校在学中に採用候補者になっている者は、インターネットによる進学届の提出のために必要なパスワードを通知しますので、「候補者決定通知」を所定の期間に新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出して下さい。所定の期日までに手続きを行わない場合は、候補者としての資格がなくなります。
- ④前在籍大学等において日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていた者は、スカラネット・パーソナルから「在学猶予届」を提出してください。在学中は返還が猶予されます。
- ⑤申込者全員が採用されるとは限りません。

(5) 地方自治体の奨学金・その他の奨学金

都道府県及び市区町村では地元出身者の育英奨学のために各種の奨学金制度を設けています。その他にも各種の公私の団体による奨学金制度もあります。大学に募集の依頼がある場合は掲示をしますが、大学を通さずに募集する場合がありますので、希望者は直接出身地又は居住地の教育委員会や各団体に問い合わせてください。

---

## ■ 修学資金貸付制度

---

公的な教育ローンには「教育一般貸付」があります。入学時に必要な経費が対象となることもあります。詳細は、日本政策金融公庫に問い合わせてください。

また、民間教育ローンは一般的に金利は高めですが種類は豊富です。

---

## 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

---

本学の学生は全員、日本国際教育支援協会の次の保険に加入しています。詳細については4月に配付する「加入者のしおり」を参照し、対象となる事故が生じた場合には、ただちに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室まで連絡してください。

---

## ■ 学研災

---

この保険の対象となるのは、下記の①～④の教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故または⑤・⑥の際に発生した事故によって身体に傷害を被った場合です。（「病気」はこの保険の対象外。⑤・⑥については、大学の授業等、学校行事または課外活動（クラブ活動）への参加の目的をもって、合理的な経路および方法による場合に限ります。）ただし、治療日数によっては、保険金の支払いの対象とはならない場合があります。

- ① 正課を受けている間

- ② 学校行事に参加している間
- ③ ①②以外で学校施設内にいる間
- ④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動（クラブ活動）を行っている間
- ⑤ 通学中
- ⑥ 学校施設等相互間の移動中

なお、事故の日から30日以内に事故通知がない場合には、保険金が支払われないことがありますので注意してください。

---

### ■ 学研災付帯賠償責任保険（Aコース）

---

この保険は、日本国内外において正課、学校行事およびその往復の際に、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

---

## 学内各種施設・設備

---

校舎・体育館・グラウンド・テニスコートの使用については、課外活動の他、ゼミ活動や個人でも届け出により使用することができますので、新座キャンパス庶務課（クラブの施設利用については学生課）又は文京キャンパス事務室へ問い合わせてください。

その他に、利用できる学内施設には次のようなものがあります。

---

### ■ 図書館

---

学術情報の拠点として学内外に最新の情報を提供しています。また、知的な創造の空間として多様なニーズに対応するさまざまな施設・設備を備えています。

図書館は新座キャンパスに新座図書館、文京キャンパスに茗荷谷図書館があります。

開館時間 〈両キャンパス共通〉 月～金 9：00～19：00 土 9：00～15：00

長期休業中、補講期間中の開館時間は別途定めます。

詳細は、図書館ホームページを参照してください。

---

### ■ 花蹊記念資料館（新座キャンパス）

---

花蹊記念資料館は、創立者跡見花蹊の作品を中心に、学園関係を含む各種資料の収集、保管、展示を目的とし、大学の共同教育研究施設として開設されたもので、一般にも公開しています。なお、平成8年12月26日付で埼玉県教育委員会より「博物館法第29条に規定する博物館に相当する施設」として指定を受けており、本学で開講されている学芸員課程の実習・発表の場としても活用されています。

開館時間 展覧会開催時 月曜日～金曜日 10：00～16：00

\*開館日時が変更となる場合もあります。詳細については、花蹊記念資料館ホームページを参照してください。

---

## ■情報メディアセンター

---

情報メディアセンターにはコンピュータ教室やマルチメディア学習ラボなどの施設があり、授業のほか、自習などに利用することができます。

コンピュータ教室は授業が優先となりますので、利用の際は情報メディアセンターホームページにある各キャンパスの「PC教室開室空き状況」やポータル「教室利用状況」を確認してください。

開室時間 〈両キャンパス共通〉月～金9：00～19：30 土9：00～16：15

- \* 長期休業中、補講期間中の開室時間は別途定めます。
- \* 大学行事や機器メンテナンス等で臨時閉室する場合もあります。
- \* 詳細については、情報メディアセンターホームページ「情報メディアセンター開室日程」を参照してください。

また、各キャンパスには学生貸出用PCロッカーが設置されており、学生証でPCを借りることができます。PCは当日中に必ず返却してください。PCロッカーの場所は以下の通りです。

〈新座キャンパス〉 3号館2階エントランス（3251教室横）

〈文京キャンパス〉 2号館3階M2303教室前

---

## ■学生食堂

---

学生の食事をする場所として学生食堂があります。学生全員が食事に使用する施設ですので、マナーには十分気をつけてください（**席取り厳禁**）。セルフサービスにつき、使用後の食器や残飯は各自で片付けてください。

〈新座キャンパス〉 場 所：グリーンホール1階

座 席：499席

営業時間：11：00～14：00

各種昼食（定食、プレートランチ、TFTランチ、カレー、丼、  
パスタ、麺類、デザート）

そ の 他：パーティー、お弁当、夜食等のケータリングサービスも請け負います。

キッチンカー：1号館正面玄関前桜並木通りにて平日11：30から14：00まで  
出店しています。

※事業者都合により時間が異なることがあります。

〈文京キャンパス〉 場 所：1号館1階

座 席：140席

営業時間：11：00～14：00（土曜休業）

各種昼食（定食、TFTランチ、丼、カレー、麺類、デザート）

そ の 他：パーティー、お弁当、夜食等のケータリングサービスも請け負います。

---

## ■ ラウンジ「KOMOREBI (コモレビ)」(新座キャンパス)

---

学生が学修、交流、課外活動等で自由に利用できる場所としてラウンジ「KOMOREBI (コモレビ)」があります。学生全員が憩いの場として利用する施設ですので、マナーには十分気をつけてください。

場 所：グリーンホール2階  
座 席：140席

---

## ■ 学生ロッカー

---

持ち物を一時的に保管する場所として、希望者には先着順または抽選でロッカーを貸与します。貸与したロッカーは自己管理となりますので、ロッカーで紛失・盗難が起っても大学は一切責任を負いません。貴重品は必ず自分で所持・管理してください。

使用に関しては下記のとおりです。ロッカー数に限りがありますので掲示およびポータルに注意してください。

申込期間および貸出期間：掲示およびポータルにより指示

設置場所：(新座キャンパス) 1号館2階1205\*

(文京キャンパス) 3号館地下1階

鍵の忘れ：原則として鍵の貸し出しは行わない

なお、鍵を期限までに返却しなかった場合、私物は撤去・処分します。また、休学・退学・除籍となった場合はその時点で鍵を返却してください。

※新座キャンパスはダイヤル式ロッカーです。

文京キャンパスには貸与ロッカーの他に3号館地下1階にスマートロッカーがあります。(一定期間を越えると料金がかかります。) アプリをダウンロードしてご利用下さい。(https://spacer.co.jp/user/)

---

## ■ 学生会館

---

学生の課外活動やキャンパスライフ等の新たな学修・交流拠点として多様な学生が利用できる施設となっています。

設 備：多目的スペース、談話スペース、合宿スペース、ミーティングルーム、多目的室、学生会本部室、紫祭実行委員会室、各部室(全24室)、音楽スタジオ、シャワールーム等

備 考：一部施設は予約制となっています。詳細は新座キャンパス学生課または文京キャンパス事務室までお問い合わせください。

---

## 跡見学園共用施設

---

利用にあたっての詳細は新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に確認してください。

---

### ■北軽井沢研修所

---

所在地：〒377-1412 群馬県吾妻郡長野原町大字北軽井沢地藏堂1991-92 電話0279-84-2362

設備：学生用和室15畳10室（80名収容）、教職員室2室、研修室2室、食堂、ロビー、浴場、洗濯・乾燥室、グラウンド、バンガロー（41m<sup>2</sup>）

料金：食事費 1泊3食 3,665円（朝837円、昼943円、夜1,885円）

利用料 1泊 775円 1泊合計 4,440円

冬期期間（10月～4月）は1泊につき暖房費100円を徴収。現地精算。

申し込み：利用する日の2ヵ月前から2週間前までに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室で受け付けます。

（但し、7月～9月については、別途受付。）

---

### ■跡見李子記念講堂

---

所在地：〒112-8629 東京都文京区大塚1-5-9（跡見学園内）

面積：630m<sup>2</sup>（調光室等含む）、座席 350席（メモ台備え付）

料金：無料

申し込み：利用する日の2ヵ月前から1ヵ月前までに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室で受け付けます。

---

### ■その他

---

#### 1. 生活協同組合

「跡見学園女子大学生生活協同組合」（通称生協）は、営利を目的にしない、組合員の出資による、組合員のための組織です。運営は組合員から出資された出資金（卒業時に返金）を元にされており、組合員になり、利用の際に組合員証を呈示することにより、割引購入等いろいろなサービスが受けられます。

場所：新座店 新座キャンパスグリーンホール2階

文京店 文京キャンパス2号館1階

営業時間：新座店 10：00～17：00

文京店 10：30～15：30

\* 臨時休業、長期休業中の営業については入口および生協ホームページに掲示します。

\* 土曜日・日曜日・祝日（授業開講日を除く）は休業となります。

\* 授業形態により営業時間に変更される場合があります。

そ の 他：①生協へ加入して組合員になるには

\*生協加入Webシステムへアクセス。(新入生のみ)



\*必要事項を入力。



\*出資金をコンビニかクレジットで支払う。



\*出資金は卒業時（跡見の学生でなくなる時）返還される。



\*大学生協（公式）アプリの登録をする。

学生自身のスマホへの生協組合証を表示する。

※新学期以降は生協窓口にて申し込みができます。

### ②組合員の特典

\*書籍・雑誌10%割引、組合限定商品・サービスの申込など

### ③取り扱い商品および業務

食品・書籍・雑誌（予約・取り寄せ可）、文房具、コピーカード、ハガキ、切手、各種旅行宿泊・交通手配、宅配便、自動車教習所予約、各種スクール割引紹介、パソコン・電子辞書、共済保険など

## 2. 提携学生寮「メゾン音羽」

文京キャンパスから徒歩約8分の所に女子専用の提携学生寮があります。学生寮では学生同士が助け合いながら自立した生活を送っています。

所在地：〒112-0012 東京都文京区大塚2-4-10

交 通：東京メトロ有楽町線護国寺駅より徒歩2分

収容定員：94名

居 室：個室（洋室）（冷蔵庫、トイレ、ベッド、机・イス、Wi-Fi、タンス、書棚、エアコン、照明器具、電気スタンド、カーテン）

共用施設：食堂、パブリックバス、パウダールーム、ミストサウナ、ピアノルーム、コミュニケーションスペースなど。

諸 経 費：

入寮時費用	入 寮 費	150,000円（1年契約） 200,000円（2年契約） 260,000円（3年契約） 280,000円（4年契約）
	保 証 金	50,000円
毎月の費用	寮 費	90,960円（食事込）／71,600円（食事別）
	月間管理費	19,500円
	電 気 料 金	基本料金＋使用料金
	通信設備費 (Wi-Fi)	3,960円

※2026年4月以降入寮者の料金です。情勢により変更になる場合がございます。最新情報はWebをご確認下さい。 <https://dormy-ac.com/page/atomi/>

---

# ライフデザイン

---

卒業後の進路については、それぞれの学年によって捉え方は様々でしょう。4年生にとっては、いまや就職活動もはじまり、自分の将来を方向づける切実な課題です。しかし、1年生には、まだ漠然とした遠い将来のこととしか思えないかも知れません。ところが、「1年次から何を目標にして、どのような大学生活を送ったか」が、あなたの将来の進路選択に大きく影響してきます。

本学では、進路を考えるためのプログラムを、1年次から段階的に実施しています。また、進路に関する相談は、文京キャンパスの就職課のほか、新座キャンパスにも就職課窓口（不定期）を設けています。開設の際は事前にポータルで連絡するので、気軽に利用してください。

---

## ■ 大学生生活の課題

---

### ■ 1年生

大学生として、じりつ（自律と自立）するための、また学び方を身につけるための大事な基礎作りの1年です。自分の将来もイメージしながら、自分を探し、自分を育てる4年間をスタートさせましょう。クラブ活動などにも積極的に参加して、自己の主体性やコミュニケーション能力など、人間としての基本的な力を養っていきましょう。

「進路ガイダンス」では、これからの課題や、モデルを提示します。

また、全学共通科目の中で、『キャリア科目』として開設されている「女性のライフプラン」「女性の働き方とキャリア」「女性のヘルスケア」「働く女性史」「キャリアデザイン」「ダイバーシティとキャリア」「女性のキャリア開発」「ビジネススキルとマナー」「女性のストレス・マネジメント」「ビジネス文章表現演習」「プレゼンテーション演習」は、自分自身について考える、また、自分の将来をデザインしていくための手がかりとなる情報が得られる科目です。1年生から積極的に履修してみましよう。就職課主催のインターンシップやキャリア支援プログラムも活用してください。

### ■ 2年生

大学生活にもすっかり慣れて、気持ちに余裕もでき、自分の生活をさらに充実させ発展させるために、じっくりと物事に取り組めるのが2年次です。ここで、大学生としての1年間を振り返り、少し気持ちを引き締めて、新たな目標を見つけましょう。チャンスがあれば、さまざまなことにチャレンジしてみたいかがですか。きっと、充実感と成長を手にすることができるでしょう。そして、もう一歩進めて、自分の進路を具体的に模索しましょう。

「進路ガイダンス」「キャリアデザインガイダンス」をきっかけとして、そうした取り組みへの手がかりを考えてみましょう。なお、秋学期には将来のキャリアを考えるきっかけとなる「プレキャリア講座」を実施します。

また、全学共通科目の『キャリア科目』も、ぜひ履修してみましよう。

必修科目や就職課主催のインターンシップ、キャリア支援プログラムに参加する際は、目標を持って積極的に臨みましよう。希望者を対象に筆記試験対策も行います。

### ■ 3年生

2年生までに養った能力と自己の志向や適性を見極めて、自分に適した進路について、具体的な検討と準備を進める学年です。進学か就職かを明確にし、それぞれに応じた準備を始めましょう。就職課では、就職希望者への支援を中心に、就労体験としてのインターンシップや、具体的なガイダンスやグループワーク、そして個人面談などのプログラムを実施します。チームで企業の課題解決策を立案することを通じて就業力を養成するための「課題解決型プログラム (PBL)」も実施します。希望者を対象に筆記試験対策も行います。

4月の「進路ガイダンス」に引き続き「キャリアセミナー」をはじめとする充実したキャリア支援プログラムを、段階的に実施しています。また、企業説明会なども学内で実施します。「ATOMI業界研究エキスポ」、「ATOMIキャリアフォーラム」などの学内イベントには積極的に参加し、新たな企業や業種・職種について知る機会としましょう。

### ■ 4年生

最も望ましい進路目標を具体的に選択し、進路決定手順に従って志望の実現に努める学年です。就職希望者は、就職活動が本格化します（実際は3年生の夏頃から）。希望する企業や団体に対して積極的に働きかけましょう。就職活動は膨大なエネルギー（気力・体力）を必要とします。「具体的に自信をもって」自分を表現し、アピールすることが不可欠となります。

就職については就職の項目を参照してください。

---

## 進 学

---

#### (1) 大学院

希望分野に関連する演習や講義の担当教員に相談し、指導を受けて下さい。本学に送られてきた各大学院の募集要項は就職課にあり、自由に閲覧できます。

また、跡見学園女子大学大学院への進学については、入試課にお問い合わせください。

#### (2) 学士入学について

大学を卒業（学士学位取得）したあと、ふたたび大学に入学することを、「学士入学」といいます。各大学では、一般入学試験とは別に学士入学試験を行っています。

本学を卒業したのち、本学の別の学科に入学したい場合は、本学の学士入学試験を受けることになります。

#### (3) 資格取得のための進学

小学校教員免許や調理師・栄養士・CADなど、さらに各種の資格を取得するための専門学部への学士入学や専門学校への進学には、一般企業以上に適性を問われますから、自分の適性を正しく判断することが必要です。

#### (4) 海外留学

留学相談を随時受け付けています。留学に関する資料やパソコンは新座キャンパス教務課にありますので、情報収集に活用してください。

---

## 就 職

---

#### (1) 一般企業への就職

企業には、いろいろな業種（事業内容の種別）があり、また、それぞれの企業には、さまざまな職種（仕事内容の種別）があります。その中から、あなたの能力や志向・適性に合う職業を、自分で選ばなくてはなりません。

昨今、男女を問わず採用する企業が増加し、女性の管理職も多数活躍しています。それだけ雇用環境が性別を問わないものへと大きく変化し、「総合的な高い能力と職業意識・意欲」が求められており、採用基準もより厳しいレベルとなっています。

#### (2) 公務員

公務員には、大別すると国家公務員と地方公務員があります。国家公務員採用試験は人事院が、地方公務員採用試験は各都道府県及び市区町村の人事委員会が、それぞれ行っています。これらの行政職とは別に、消防官や警察官をはじめとする各種の専門職としての公務員採用試験もあります。

いずれも、早い時期からの準備が必要です。詳細については就職課に相談してください。

#### (3) 資格を生かした就職

本学で取得できる資格は、教員（中学校・高等学校）、司書教諭、司書、学芸員、社会調査士があります。これらの資格を生かした就職は、競争率が高く狭き門ですので、早い時期からの十分な準備が必要です。

納得のいく就職をするために、「社会の期待に応え得る人」として自分をしっかり育てましょう。

就職課では個人面談を中心に、様々な角度から学生一人ひとりを支援します。「就職課を積極的に活用する」ということも、重要なポイントです。

就職活動については「PLACEMENT GUIDE」（2年次に配布・ポータルでも閲覧可能）を参照してください。

## キャリア支援

就職課では、学生の夢の実現のために、学生生活をどう過ごせば良いのか、必要な資格はなにかなど、キャリアに関する相談・アドバイスを行っています。個別相談のほかに、低学年からのキャリアに関するプログラムを実施し、学生のキャリア形成支援を行っています。

- ①開室時間 月曜日～金曜日 9:00～16:30  
土曜日 9:00～12:30
- ②相談窓口 文京キャンパス事務室内
- ③個別相談希望の場合、要事前予約  
※新座キャンパスに就職課窓口を開設する場合には事前に連絡します。

## 障害のある学生支援に関する基本方針

跡見学園女子大学（以下、「本学」という。）は、学ぶ意欲と能力を持つ障害のある学生を受け入れ、学長のリーダーシップのもとに教職員一同がすべての障害のある学生の修学のために必要かつ適切な合理的配慮を行い、継続的支援に努める。

（障害の定義）

1. この基本方針でいう『障害』とは、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、発達障害、精神障害、その他の心身の機能障害をいう。

（障害のある学生の定義）

2. 障害のある学生とは、心身に障害があり、障害者手帳を有する者又はそれに準ずる障害があることを示す診断書を有する者で、障害および社会的障壁（制度、慣行、観念、事物等）により継続的に日常生活または社会生活に相当の制限を受ける状態にあり、本人が支援を受けることを希望し、かつ、その必要性が認められる者をいう。

（機会の確保）

3. 本学が学生に提供する様々な機会において、障害のある学生が障害のない学生と平等に参加できるよう、合理的配慮を行う。

（教育方法等）

4. 本学教職員は、障害のある学生に対して、必要かつ適切な情報保障やコミュニケーション上の配慮、公平な試験・成績評価、および心理面・健康面における合理的配慮を行う。

(合理的配慮)

5. 前々項および前項という合理的配慮とは、障害のある学生が、他の学生と平等に「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、本学が必要かつ適切な変更・調整を行うことであり、本学において障害のある学生が教育を受ける場合に個別に必要とされるもので、かつ本学に対して、体制面、財政面において均衡を失した又は過度の負担を課さないものをいう。

(支援の申し出)

6. 支援を受けることの希望は、入学前、入学後のいずれの時期においても、障害のある学生本人から申し出ることができる。支援の申し出先は、入試部入試課、学生サポートセンターとする。

(調整の仕方)

7. 障害のある学生の支援における権利の主体が学生本人であることを踏まえ、学生本人の要望に基づいた調整を行う。

(支援体制)

8. 障害のある学生に対して、専門知識・技能を持って対応できる支援体制を確保し、学内関係組織との連携を図る。また、学生・教職員に対し、障害のある学生の支援に関する理解促進・意識啓発を積極的に行う。

(支援の実施)

9. 障害のある学生の利用を想定して事前に行う環境整備を基礎として、障害のある学生に対し、その状況に応じて個別に必要なかつ適切な合理的配慮を行う。障害の状況の変化等に応じて、提供する合理的配慮の見直しを適宜行う。

(情報公開)

10. 障害のある入学志願者や在学生に対する、大学全体としての受け入れ姿勢・修学に関する支援の方針を明確化し、広く社会に情報を公開する。

附則

この方針は、平成31年4月1日から施行する

---

## ATOMIの個人情報取り扱いルール

---

跡見学園女子大学は「個人情報保護法」の精神を理解し、学生・教員・職員間の相互信頼を深め「満足度の高い大学生活」と「質の高い学内コミュニケーション」を実現いたします。学生の皆さんは、この「ATOMIの個人情報取り扱いルール」の趣旨を正しく理解し、充実した大学生活を送ってください。

---

### ■ 個人情報を扱う3つの原則

---

1. 本人の同意を得ること……………情報は公正かつ妥当な手段で本人から取得のこと
2. 目的以外で利用しないこと……………事前に情報の利用目的を特定し説明すること
3. 第三者に提供をしないこと……………提供《公表》には本人の同意を得ること

---

### ■ 学生の「事前同意」事項について（確認）

---

本学では、関係法令等に従い、個人情報を適切に管理しています。なお、下記事項の取り扱いについては、履修登録申請をもって「事前同意」を得たものとみなしますので予め確認してください。

1. 学生呼出をする際は、学籍番号又は氏名を掲示板で公表する。
2. 成績再評価対象者の発表について、ポータルで対象者の学籍番号を公表する。
3. ポータルにて成績通知を行う。
4. 進級、卒業、修了決定者及び資格課程取得者の発表について、教務課掲示板及びポータルで合格者の学籍番号を公表する。
5. 学業奨励賞受賞者は、所属学部（研究科）・学科（専攻）・学年及び氏名を、学内掲示板、ポータル及び学報で公表する。

---

### ■ 「パソコンのセキュリティ対策」のお願い

---

利用するパソコンには、ファイル交換ソフトや問題になりそうなアプリケーションをインストールしないでください。また、ポータルやメールのパスワードは他人に知られないように適切に管理してください。

---

### ■ 各種サービスの活用

---

大学からのお知らせ等は、原則として、ポータル又はメールで行います。スマホ、PC等でメールを利用する学生は、ポータルの掲示等を転送する「メール設定」を活用すると便利です（ただしすべての掲示がメールに転送されるわけではありません）。

---

### ■ 個人情報の利用や保護に関して苦情・相談がある場合

---

「個人情報相談窓口」（事務局庶務課）に連絡してください。



# 履修に関すること

# 学 籍

## ■学 籍

入学手続きを完了した学生には、入学と同時に学籍が設けられます。その個人の学籍を示す番号が「学籍番号」であり、原則として卒業するまでその固有の番号は変わりません。

学籍番号は、各自の「学生証」に印字されている番号です。

## ■学籍番号の構成



入学年度	学 部	学 科	個人番号
西暦の下2桁	5：文学部	1：人文学科	4桁
		4：現代文化表現学科	
	6：マネジメント学部	1：マネジメント学科	
	7：観光コミュニティ学部	1：観光デザイン学科	
	8：心理学部	1：臨床心理学科	

## ■学生証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。非常に大切なものですから、取り扱いには十分な注意が必要です。（詳細は「学生生活に関すること」を参照のこと）

## ■修業年限および在学年限

卒業するために必要な期間（修業年限）は4年（8学期）です。また、在学することのできる在学期間（在学年限）があります。教育課程では、前期課程（1・2年次〈4学期〉）2年間と後期課程（3・4年次〈4学期〉）2年間に分けられており、在学することのできる在学年限は、前期課程4年、後期課程4年で、それぞれの課程において4年を超えることはできません。

なお、転部および転科した学生の在学年限は、転部および転科以前に在学していた期間を含むことになります。

## 【3年次編入学生・学士入学生】

卒業するために必要な修業年限は2年（4学期）です。また、在学することのできる在学年限は、4年です。

## ■ 休 学

休学期間は、修業年限および在学年限には含まれません。

事情があつて3ヶ月以上修学できない場合は、保証人連署のうえ、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ます（前期課程、後期課程の各課程において2年、通算して4年を超えることはできません）。休学を希望する場合は所定の「休学願」を診断書等の休学の事由を示す書類とともに新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出してください。

▶ 「休学願」用紙は新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室

休学願の提出期限

春学期（または春学期から1年間）	休学する場合	4月最後の事務取扱日まで
秋学期	休学する場合	10月最後の事務取扱日まで

休学願を提出する際には、学生手帳を持参し、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室において手帳の「通学定期乗車券購入証・発行控」部分に無効印を受けなければなりません。

休学期間中は授業料および施設設備費が免除となりますが、別に定める在籍料を納入しなければなりません。

なお、上記以外の徴収金である後援会費、学生会費、一紫会費（2年次のみ）は、休学期間に関わらず免除とはなりません。

また、休学願を上記期限内に提出せず、自主的に長期欠席をする（した）場合は、休学としての扱いにはなりません。

図書館から本を借りている場合には、返却期限日にかかわらずに、速やかに返却してください。病気等で大学に来ることができない場合には、郵送または宅配便でお送りください。

## ■ 復 学

休学の事由がなくなった場合には、保証人連署のうえ、所定の「休学解除願」を提出し、学長の許可を得て復学することができます。

▶ 「休学解除願」用紙は新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室

## ■ 退 学

事情により退学を希望する場合は、保証人連署のうえ、所定の「退学願」を提出し、学長の許可を得て退学することができます。この場合、願い出た日を含む当該学期分の学費等を納入していなければ退学は認められません。（納入されていない場合は、当該学期の規定された日に除籍されます。）

▶ 「退学願」用紙は新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室

また、退学の時期が学期末（8～9月期・2～3月期）の場合、当該学期履修科目の単位修得を希望する者は、原則下記の期日までに「退学願」を新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に提出しなければなりません。

## 退学願の提出期限

9月30日付退学希望者：7月15日まで

3月31日付退学希望者：2月末日まで

なお、退学は大学から命ぜられる場合もあります（跡見学園女子大学学則第三十四条に該当する場合）。退学となった場合、学生証は返却してください。

図書館から本を借りている場合には、返却期限日にかかわらずに、速やかに返却してください。病気等で大学に来ることができない場合には、郵送または宅配便でお送りください。

---

## ■ 除 籍

---

学生が次のいずれかに該当する場合には、除籍されます。

①学費等の納入を怠り、督促を受けてもなお納入しない場合

（詳細は、その他の規程・内規「授業料等諸納付金未納者の措置」を参照のこと。）

②在学年限を超えた場合

前期課程で在学年数が4年を超えた場合

後期課程で在学年数が4年を超えた場合

③休学期間を超えてなお、復学できない場合

前期課程で通算して2年の休学期間を超えてなお、復学できない場合

後期課程で通算して2年の休学期間を超えてなお、復学できない場合

なお、①により除籍となった場合、当該学期の修得単位は全て無効となります。

除籍となった場合、学生証は速やかに返却してください。

また、図書館から本を借りている場合には、返却期限日にかかわらずに、速やかに返却してください。病気等で大学に来ることができない場合には、郵送または宅配便でお送りください。

---

## ■ 転部・転科

---

転部あるいは転科を志願する場合は、所定の「転部許可申請書」あるいは「転科許可申請書」をもって所定の期日までに願出しなければなりません。

選考の日程等は掲示・ポータルにより周知します。

▶ 「転部許可申請書」「転科許可申請書」用紙は新座キャンパス教務課

---

## ■ 再入学

---

本学を退学した者あるいは除籍となった者が、離学した年度の末日から起算して2年以内に再び在籍していた学科への再入学を志願する場合は、『再入学規程』に定める手続きによって願出なければなりません。再入学年次は、修得単位数および離学前の在学年数により決定します。修得単位数等によっては、再入学申請が許可されない場合もあります。

また、再入学者の在学できる期間は、離学前に在学していた期間と合わせて所定の年限を超えることはできません。なお、選考の時期は、再入学を希望する年度の前年度末とします。

受験を希望する場合は、必ず事前に教務課へ連絡し、その旨相談してください。

## 授 業

### ■ 授 業

時間割上定められた曜日・時限に行われる講義・演習・実習・実技等を「授業」といいます。

そのほかに、春学期・秋学期それぞれの所定の期間内に特別な時間割を定めて行われる「補講」と、教育実習、博物館実習等のように、学外の機関・施設で特別に行われる授業もあります。

その他、短期間で集中的に授業を行う「集中講義」が行われることもあります。

- 授業時間** \*水は4時限まで  
\*土曜は原則として3時限まで

時 限	授 業 時 間
I	9:00~10:40
II	10:50~12:30
III	13:20~15:00
IV	15:10~16:50
V	17:00~18:40

### ■ 長期休業

本学の「行事日程」に定められた長期休業は次のものです。

- (1) 夏季休業
- (2) 冬季休業
- (3) 春季休業

この期間は原則として授業は行われませんが、学外の機関・施設で行われる授業や、短期間に集中的に授業を行う「集中講義」が行われることもあります。

長期休業中の事務取扱については、休業前に公示します。

### ■ 休 講

授業期間および試験期間中の臨時休講に関する措置は、次のようにします。

- (1) 大学行事等の都合による場合
  - ①紫祭
  - ②その他必要とされるとき
- (2) 教員の出張・病気等による場合

特定曜日・時限の休講については、その都度、掲示板等でお知らせします。電話での照会には一切応じられません。休講情報はインターネットを通じて、ポータルサイトで確認することができます。ただし、担当教員の急病等による休講は時間的に掲載できない場合もあります。

ポータルサイトへは、大学ホームページよりアクセスできます。

ホームページアドレス <https://www.atomi.ac.jp/univ/>

(3) 交通機関の不通、気象警報発令、その他大地震等による場合

自然災害またはストライキ等により交通機関が不通の場合および気象警報、警戒宣言が発令された場合の授業・試験の実施については、次の措置をとります。

また、授業が行われている場合で、気象警報が出され、今後一層状況が厳しくなることが予見される場合、大学の判断により当日の授業を打ち切り、当該時限以後の授業を休講とすることがあります。

①自然災害またはストライキ等による交通機関の不通の場合による休講

(新座キャンパス)

対象となる交通機関	状 況
<ul style="list-style-type: none"> <li>・東武東上線</li> <li>・JR武蔵野線</li> </ul>	<p>左記の交通機関のいずれか1路線が、午前6時の時点で全区間で不通の場合は、午前中の授業は休講とする。</p> <p>注・振り替え可能な一部区間での不通は、運転とみなし授業は行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故、故障等による一時的な不通状態については、午前6時の時点で上下線とも不通であっても、運転とみなし午前中の授業は行う。</li> </ul>
	<p>左記の交通機関のいずれか1路線が午前10時の時点で依然として不通の場合は、午後からの授業は休講とする。</p> <p>注・全区間不通の状況が午前10時までの間に、一部区間の不通に好転した場合は、午後の授業は行う。</p>

(文京キャンパス)

対象となる交通機関	状 況
<ul style="list-style-type: none"> <li>・東京メトロ丸ノ内線</li> <li>・JR山手線</li> </ul>	<p>左記の交通機関のいずれか1路線が、午前6時の時点で全区間で不通の場合は、午前中の授業は休講とする。</p> <p>注・振り替え可能な一部区間での不通は、運転とみなし授業は行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故、故障等による一時的な不通状態については、午前6時の時点で全区間不通であっても、運転とみなし午前中の授業は行う。</li> </ul>
	<p>左記の交通機関のいずれか1路線が午前10時の時点で依然として不通の場合は、午後からの授業は休講とする。</p> <p>注・全区間不通の状況が午前10時までの間に、一部区間の不通に好転した場合は、午後の授業は行う。</p>

②台風や大雪などにより「特別警報」または「暴風警報」、「暴風雪警報」、「大雪警報」（これ以外の警報は対象外）が発令された場合、次の基準により休講とする。

新座キャンパス	埼玉県南部に発令された場合
文京キャンパス	東京23区に発令された場合

判断時刻	状 況	休講措置
午前6時	警報発令中	1・2時限休講
午前10時	警報発令中	終日休講

## ③大規模地震の発生が予想される場合

南関東地方および東海地方を中心とする大規模な地震の発生が予想される時は、大規模地震対策特別措置法による「地震防災対策強化地域判定会」（以下「判定会」という）が招集され、状況によって内閣総理大臣から「警戒宣言」が発せられます。

大規模地震の発生が予想され「判定会」が招集された段階で次のような措置をとります。

1. 「判定会」が招集されたことが、ラジオ・テレビ等で報道された時点で、休校とする。
2. 警戒宣言が解除されたり、「判定会」が解散されたときは、休校を解いて平常授業に復する。

授業再開については前項「①自然災害またはストライキ等による交通機関の不通の場合」に準ずる。

※上記のいずれの場合も、当日、ポータルで必ず情報を確認してください。

- (4) 休講の掲示がなく、授業開始時刻30分以上経過しても担当教員が教室に来ない場合は、新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室に問い合わせる指示を受けてください。

## ■欠席

成績の評価は、14週または28週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3分の2以上出席したものに対して行います。ただし、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」第三条に規定する事由を適用しての欠席は、必要書類を添付の上、定められた期間内に届け出ることにより出席したものとみなされる措置を受けることができます。なお、その場合は、欠席時数に応じた課題等が与えられることがあります。詳しくは、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」を参照してください。

▶「通常授業欠席届」用紙は新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室

- (1) 忌引、感染症、授業中の負傷、災害の被災

**事由の止んだ日より1週間以内に届け出てください。各事由による欠席をあわせて、1学期の授業時数のうち1科目につき2回まで出席したものとみなされます。**

## ①忌引

日祝日、遠隔地への往復に要した日数を含めて連続した日数とし、会葬の葉書等証明になるもの及び学生本人と亡くなった方の続柄を明記した保証人自署の届出書を添付すること。なお、両親または同居している家族が亡くなった場合は、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室にも届け出ること。

## ②感染症・授業中の負傷

「登校許可書」もしくは出校停止期間が明記された「医師の診断書」を添付すること。

※インフルエンザ罹患の場合は、上記書類にかえて受診を証明できる書類を添えて「インフルエンザ罹患報告書」を使用することができる。

※新型コロナウイルス感染症陽性の場合は、上記書類にかえて学生氏名と陽性判明日がわかる検査結果の画像の提出でも可とする。

## ③災害の被災

被災証明書を添付すること。

- (4) 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・授業担当教員の認印のある詳細日程を添付すること。

⑤学生公認団体の大会又は公演出場

大会参加申込書あるいは公演のパンフレットを添付すること。

\*①～④の届出先は新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室、⑤は新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室です。

なお、④⑤については、「実習・介護等体験」と同様に、事前・事後の提出書類に不備がある場合や期限を過ぎている場合は、一切受理しないので注意すること。

(2) 実習・介護等体験

実習・体験先の打ち合わせ日を含めて、1学期1科目3回まで出席した日とみなされます。なお、事前1週間前までに「欠席票申込用紙」を新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室に提出し、欠席する授業科目の担当教員に届け出た上で、事後1週間以内に受付印のある欠席票申込用紙とともに「通常授業欠席届（実習・体験等）」と以下の書類を提出してください。受付済の欠席票申込用紙を紛失した場合は受理されません。

①カウンセリング実習・心理実習、教育実習、博物館実習、アカデミック・インターシップ、教職実践演習

実習日誌、出勤簿および体験終了証明書など、期間が明記されている書類。

②実習・体験等の打合せ日

実習・体験先発行の証明書またはそれに代わるもの

---

## 履 修

---

### ■ 履 修

---

大学では、学生が自らの責任において各自の時間割を組み立て、所定の履修方法に基づいて単位を修得しなければなりません。

### ■ 科目の区分

---

本学に開設されている科目は、次のような区分によって構成されています。

- ①教育課程による区分 全学共通科目（外国語科目、情報科目、教養科目など）、  
学部専門科目、資格課程科目（教職に関する科目など）
- ②履修要件による区分 必修科目、選択科目など
- ③授業形態による区分 講義科目、演習科目、実習科目など

たとえば、「哲学」は——①「全学共通科目のうちの教養科目」であり、  
②「選択科目」でもあり、③「講義科目」でもある——ということになります。

## ■科目ナンバリング

令和3年度より、全ての科目に科目ナンバリングコードが付与されています。科目ナンバリングコードを確認することで、科目の分類、レベルを容易に把握することができます。また、科目ナンバリングコードとカリキュラムツリーを併用することで、科目の関連性等も把握することができます。なお、科目ナンバリングコードは、以下のコード構造に基づき付番をされています。

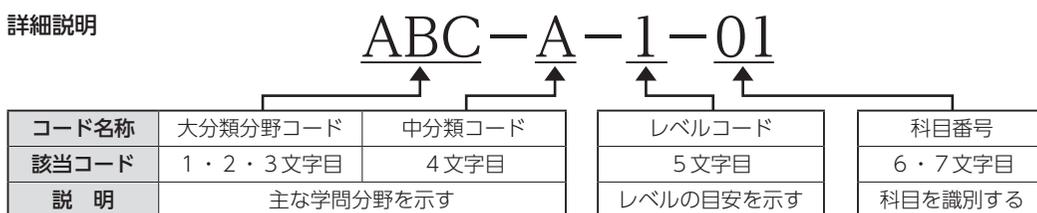
各科目の科目ナンバリングコードは、シラバスシステムの当該科目のページ内の「科目ナンバー」の項目に表示されています。また、ポータル文書ライブラリ「5050 科目ナンバリング（〇〇〇〇年度入学者用）」では、教育課程表順の科目ナンバリングコード一覧や、大・中分類順の科目ナンバリングコードを参照することができます。

### ○コードの構造について

『跡見学園女子大学・科目ナンバリングコード』

=学問分野（1・2・3・4文字目）+レベル（5文字目）+科目番号（6・7文字目）の3つのカテゴリーで構成する。

#### 詳細説明



#### ①大分類分野コード

付番科目の「主な学問分野」（大分類）を、アルファベット3文字で示します。

#### ②中分類分野コード

付番科目が分類される【大分類】の中で、さらに分類される分野（中分類）を、アルファベット1文字で示します。

#### ③レベルコード

レベルコード	レベルの目安
レベル1	初級レベル、入門的・導入的位置づけの科目（大学1年次レベル）
レベル2	前期課程レベル、導入的内容から応用的内容を含む科目（大学1～2年次）
レベル3	中級レベル、発展的・応用的内容を扱う科目（大学2年次レベル）
レベル4	上級レベル、実践的・専門的に高度な内容を扱う科目（大学3年次レベル）
レベル5	後期課程レベル、専門的に高度な内容から学士課程で学修する最終段階の水準までを含む科目（大学3～4年レベル）
レベル6	学士課程で学修する最終段階の水準の科目（大学4年次レベル）

#### ④識別番号

科目を識別するための通し番号を、01から順番に付番しています。

科目ナンバリング大分類・中分類コード構造表

No	大分類 分野コード	大分類名称	大分類英文名称	中分類 分野コード	中分類名称
1	PRI	情報学基礎	[Principles of Informatics]	A	情報学基礎理論
				B	統計科学
2	COT	計算基盤	[Computing Technologies]	A	ソフトウェア
				B	情報ネットワーク
3	HUI	人間情報学	[Human informatics]	A	知覚情報処理
4	FRO	情報学 フロンティア	[Frontiers of informatics]	A	ウェブ情報学・サービス情報学
				B	図書館情報学・人文社会情報学
				C	学習支援システム
				D	エンタテインメント・ゲーム情報学
5	ENV	環境保全学	[Environmental conservation]	A	環境材料・リサイクル
6	SUS	環境創成学	[Sustainable and environmental system development]	A	自然共生システム
				B	環境政策・環境社会システム
7	DES	デザイン学	[Design science]	A	デザイン学
8	HUL	生活科学	[Human life science]	A	家政・生活学一般
				B	衣・住生活学
				C	食生活学
9	SCI	科学教育・ 教育工学	[Science education/ Educational technology]	A	科学教育
				B	教育工学
10	SOH	科学社会学・ 科学技術史	[Sociology/History of science and technology]	A	科学社会学・科学技術史
11	CAS	文化財科学・ 博物館学	[Cultural assets study and museology]	A	文化財科学・博物館学
12	SOS	社会・安全 システム科学	[Social/Safety system science]	A	社会システム工学・安全システム
13	HEA	健康・ スポーツ科学	[Health/Sports science]	A	スポーツ科学
				B	応用健康科学
14	CHI	子ども学	[Childhood science]	A	子ども学 (子ども環境学)
15	ARE	地域研究	[Area studies]	A	地域研究
16	GEN	ジェンダー	[Gender]	A	ジェンダー
17	TOU	観光学	[Tourism Studies]	A	観光学
18	PHI	哲学	[Philosophy]	A	哲学・倫理学
				B	中国哲学・印度哲学・仏教学
				C	宗教学
				D	思想史

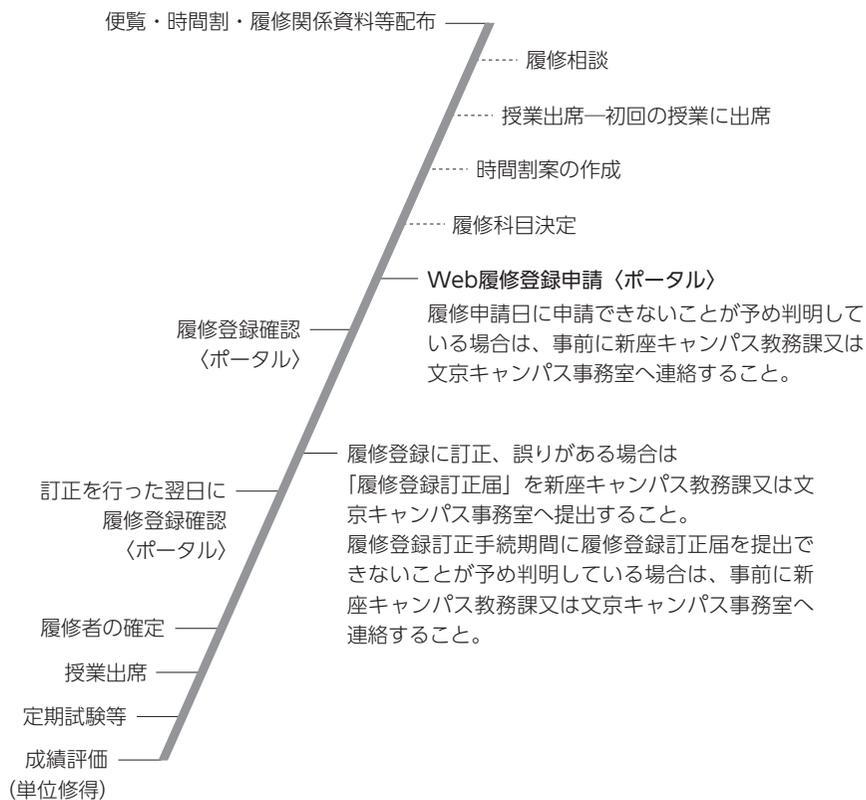
No	大分類 分野コード	大分類名称	大分類英文名称	中分類 分野コード	中分類名称
19	ART	芸術学	[Art studies]	A	美学・芸術諸学
				B	美術史
				C	芸術一般
20	LIT	文学	[Literature]	A	日本文学
				B	英米・英語圏文学
				C	ヨーロッパ文学
				D	中国文学
				E	文学一般
21	LIN	言語学	[Linguistics]	A	言語学
				B	日本語学
				C	英語学
				D	日本語教育
22	HIS	史学	[History]	A	史学一般
				B	日本史
				C	アジア史・アフリカ史
				D	ヨーロッパ史・アメリカ史
				E	考古学
23	HUG	人文地理学	[Human geography]	A	人文地理学
24	CUA	文化人類学	[Cultural anthropology]	A	文化人類学・民俗学
25	LAW	法学	[Law]	A	基礎法学
				B	公法学
				C	国際法学
				D	社会法学
				E	刑事法学
				F	民事法学
				G	新領域法学
26	POL	政治学	[Politics]	A	政治学
				B	国際関係論
27	ECO	経済学	[Economics]	A	理論経済学
				B	経済統計
				C	経済政策
				D	財政・公共経済
				E	金融・ファイナンス
				F	経済史

No	大分類 分野コード	大分類名称	大分類英文名称	中分類 分野コード	中分類名称
28	MAN	経営学	[Management]	A	経営学
				B	商学
				C	会計学
29	SOC	社会学	[Sociology]	A	社会学
				B	社会福祉学
30	PSY	心理学	[Psychology]	A	社会心理学
				B	教育心理学
				C	臨床心理学
				D	実験心理学
				E	その他
31	EDU	教育学	[Education]	A	教育学
				B	教育社会学
				C	教科教育学
				D	特別支援教育
32	SSC	社会科学	[Social sciences]	A	その他
33	ALG	数学	[Algebra]	A	数学基礎・応用数学
34	AST	天文学	[Astronomy]	A	天文学
35	PHY	物理学	[Physics]	A	物性Ⅱ
36	SOL	地球惑星科学	[Solid earth and planetary physics]	A	固体地球惑星物理学
				B	気象・海洋物理・陸水学
37	BAC	基礎化学	[Basic chemistry]	A	有機化学
38	ARC	建築学	[Architecture and building engineering]	A	建築環境・設備
				B	都市計画・建築計画
39	BIO	生物科学	[Biological Sciences]	A	構造生物化学
40	PLA	生産環境農学	[Plant production and environmental agriculture]	A	作物生産科学
41	APP	水圏応用科学	[Applied aquatic science]	A	水圏生産科学
42	BAM	基礎医学	[Basic medicine]	A	解剖学一般（含組織学・発生学）
				B	生理学一般
43	SOM	社会医学	[Society medicine]	A	衛生学・公衆衛生学
44	CLI	内科系臨床医学	[Clinical internal medicine]	A	内科学一般（含心身医学）
				B	精神神経科学
45	OTH	その他	[Others]	A	その他

## 複合科目

No	大分類 分野コード	大分類名称	大分類英文名称	中分類 分野コード	中分類名称
1	HUM	人文学	[Humanities]	X	人文学研究入門、人文学演習、卒業論文・卒業研究
2	CON	文化表現学	[Contemporary Culture and Representation]	X	現代文化表現学研究入門、現代文化表現学演習、卒業論文・卒業研究
4	MAA	マネジメント学	[Management]	X	実践演習、展開ゼミナール、生活環境マネジメント学演習、卒業論文・卒業研究
5	TOR	観光学	[Tourism]	X	基礎ゼミナール（観光）、観光デザイン演習、卒業論文・卒業研究
7	CLP	臨床心理学	[Clinical Psychology]	X	臨床心理学演習、卒業論文・卒業研究

### ■履修登録から単位修得まで



## ■授業開始から履修登録申請日までの授業の出席

必修科目 初回の授業から出席する。クラス指定のある科目については、必ず指定を守ること。

### クラス指定のある科目

全学共通科目

1年生：外国語科目（英語、フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語）、情報科目（情報リテラシー基礎）、導入科目（プロゼミ）、キャリア科目（花蹊の教育と女性の生き方）

2年生：外国語科目（英語、フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語）

学部専門科目

各学部・学科の指示に従うこと。

選択科目 学年指定に従い、履修を希望する授業に出席すること。

## ■履修登録

「履修登録」は、その学期において履修するすべての科目について、「履修登録申請」を行い、「履修登録確認」をすることです。

所定の期日に履修登録の申請およびその確認を行わない場合は、いくら授業に出席し、試験を受けても単位修得は認められません。また、履修登録の申請およびその確認の手続きの不備等による不利益は本人の責任となるので、注意してください。

### 履修登録申請対象科目

学 年	春学期履修登録申請（4月）	秋学期履修登録申請（9月・10月）
全 学 年	春学期完結科目	秋学期完結科目
	秋学期完結科目	
	通年科目	

#### \*既修得科目の登録について

既に単位を修得している科目の登録をすることもできるが、当該科目については、履修年度の新しい方の評価となるので、場合によっては成績評価が下がる、あるいは未修得となることもあることに十分注意すること。

## 履修登録申請方法

手 続	春学期	秋学期
Web履修登録申請期間 《ポータル》	1次 令和8年4月6日(月)・7日(火)・8日(水) 2次 令和8年4月11日(土)・13日(月)	1次 令和8年9月16日(水)・17日(木) 2次 令和8年9月24日(木)・25日(金)
履修登録状況(抽選結果)発表 《ポータル》	1次 令和8年4月10日(金) 2次 令和8年4月15日(水)	1次 令和8年9月19日(土) 2次 令和8年9月28日(月)
履修登録訂正期間 《教務課受付》	令和8年4月16日(木)・17日(金)	令和8年9月29日(火)・30日(水)

## 【注意事項】

- \* Web履修登録の操作方法や入力時間等の詳細は、ポータルで公開しているマニュアル、掲示等を参照すること。
- \* 履修登録訂正は、1年生・2年生は新座キャンパス教務課、3年生・4年生は文京キャンパス事務室で手続を行うこと。
- \* 彫刻・絵画・デザイン・工芸などの美術実習科目と芸術芸能実習(茶道・華道・香道)を履修する際には、別途実習費が必要となる。期日までに実習費の振り込みが確認できない場合には、出席状況・成績の如何に関わらず、該当実習科目の登録を取り消すので、注意すること。  
履修登録にあたっては、その年度だけでなく次年度以降に履修する科目も考慮して、計画的に科目を選択すること。

履修登録の申請にあたり健康診断の受診が義務づけられています。

## 試験・小論文

### ■ 定期試験

「定期試験」は『行事日程』で定められた期間に行われます。

### ■ 受験資格

次のいずれかに該当する場合は試験を受けることはできません。

- ①当該学期の学費等を未納の場合→受験しても履修登録自体が取り消されます。
- ②履修登録を行っていない授業科目→受験しても成績評価の対象となりません。
- ③授業時数の3分の2以上出席していない場合→受験しても不合格(E評価)となります。

---

## ■ 定期試験時間割

---

定期試験の時間割は、原則として通常授業の時間割と同じです。ただし、授業科目によっては、曜日・時限の変更や試験室が通常教室と異なる場合があります。定期試験の時間割および指示事項は、試験期間の10日前までに掲示およびポータルにて通知します。

なお、同時限に試験科目が重複する場合は、当該試験日の1週間前までに新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室へ申し出てください。

## ■ 受験上の注意

- ① 試験室へは必ず学生証を携帯すること。当日、忘れた場合は、証明書自動発行機で仮学生証（有料100円、当日のみ有効）を出力してください。
- ② 遅刻は試験開始後30分までに限り認められるが、試験時間は延長されない。
- ③ 試験開始後30分を経過するまでは退場できない。
- ④ 試験中は監督者の注意・指示に従うこと。

---

## ■ 不正行為

---

試験時に不正行為を行った場合は、訓告・停学・退学といった処分の対象となります。なお、処分の種類にかかわらず、当該学期に履修する授業科目の一部又は全ての単位が認定されないことがあります。

---

## ■ 小論文

---

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10日前までに掲示およびポータルにて通知します。

---

## ■ 定期試験の欠席の取り扱いについて

---

定期試験を欠席する場合は、当該定期試験の終了時刻までに新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室に連絡した上で、欠席理由を証明する書類（診断書・事故証明書・遅延証明書等）を添えて、「定期試験等欠席届」を新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室へ提出してください。これにより追試験が許可されることがあります。追試験日等については、ポータルで連絡します。詳しくは「成績の評価及び単位の認定に関する規程」を参照してください。

▶ 「定期試験等欠席届」用紙は新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室

---

## ■ 小論文の期間外提出について

---

定期試験期間中の小論文提出を欠席する場合は、当該試験の前日までに小論文及び欠席理由を証明する書類（診断書・事故証明書・遅延証明書等）を添えて、「定期試験等欠席届」を提出してください。ただし、急病等やむを得ない理由により事前提出ができない場合には、当該小論文回収の終了時刻までに新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室へ連絡してください。これにより小論文の期間外提出が許可

されることがあります。詳しくは「成績の評価及び単位の認定に関する規程」を参照してください。

▶ 「定期試験等欠席届」用紙は新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室

## 成 績

### ■成績評価

本学における成績評価の基準は、次の通りです。また、本学への入学前に他大学等で修得した単位、入学後、本学以外の教育施設等で修得した単位は、一定の基準に基づき本学において修得した卒業に必要な単位として認定されますが、評価欄には次表の英字が表示されます。

なお、D評価の場合は「成績の評価及び単位の認定に関する規程」第9条第1項に基づき、成績の再評価が実施されます（一部成績再評価の対象外となる科目があります）。詳しくは、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」第9条第1項及び別表第四を確認してください。成績再評価の対象者については、授業担当教員が、ポータルを通じて連絡をします。

評 価	
S : 100~90点 A : 89~80点 B : 79~70点 C : 69~60点	合格
D : 59~40点 E : 39点以下	不合格

認定単位
M : 原級留置者の後期課程科目の単位認定
N : 編入・学士・再入学生の既修得単位の認定
P : 在学留学の単位認定
Q : 他の大学または短期大学における授業科目の単位認定
R : 入学前の既修得単位等の単位認定
T : 大学以外の教育施設等における学修の単位認定

①ポータル「成績照会」には、上記の「S」から「E」、「M」から「T」までのすべての評価が表示される。

②単位修得証明書には、「D」「E」は表示されない。

③「S」の評価割合の目安は概ね全体の5%以内とする。

### ■GPAについて

GPA (Grade Point Average) は、成績評価の平均を数値で表したもので、学業成績の状況を自分自身で客観的に把握するのに役立ちます。さらにGPAは、アカデミック・アドバイザーによる履修指導や、奨学金支給の審査の際などにも使われます。

GPAには学期GPA、年度GPA、通算GPAがあり、学期GPAは当該学期に評価された科目のGPA、年度GPAは当該年度に評価された科目のGPA、通算GPAは過去に評価された科目を含めそれまでに評価された科目のGPAです。なお、学修ポートフォリオでは、全てのGPAを確認することができます。

## ■GPAの算出方法について

まず、各授業科目の成績評価に対して、次のとおりグレード・ポイント（GP）を付けます。

判定	評点	成績評価	GP
合格	100点～90点	S	4
	89点～80点	A	3
	79点～70点	B	2
	69点～60点	C	1
不合格	59点～40点	D	0
	39点以下	E	0

次に、履修した各授業科目の単位数にGPをかけ、その合計を履修登録総単位数で割り、四捨五入して小数点第1位まで示したものがGPAです。

### 【計算式】

$$\frac{(S \text{ 評価の総単位数} \times 4) + (A \text{ 評価の総単位数} \times 3) + (B \text{ 評価の総単位数} \times 2) + (C \text{ 評価の総単位数} \times 1)}{\text{履修登録総単位数}}$$

例えばオールBだとGPAは2.0となります。またDやEを取ると、分子には何も加わりませんが、分母の単位数には算入されますので、GPAを大きく下げることになってしまいます。

---

## ■成績通知

---

成績通知は、次のように行います。

時期	通知先	通知内容	方法
9月中旬	全学生	春学期成績	ポータル
9月末	全学生の保証人（卒業生保証人を含む）		
3月中旬	全学生	秋学期成績	
3月末	全学生の保証人（卒業生保証人を含む）		

## ■学修上の激励または大学生生活上の勧告について

下表の、「GPA2.0未満かつ平均的な修得単位数に不足する者」「仮進級にとどまる者」は激励対象者、「留年に至る者」は勧告対象者とし、特別の面接指導を実施します。

### 〈前期課程〉

修得年次・学期	GPA2.0未満かつ平均的な修得単位数に不足する者	仮進級にとどまる者	留年に至る者
1年次春学期末	0単位～15.5単位		
秋学期末	18単位～31単位	8単位～18単位未満	8単位未満
2年次春学期末	40単位～46.5単位	30単位～40単位未満	30単位未満
秋学期末		52単位～62単位未満	52単位未満

### 〈後期課程〉

修得年次・学期	GPA2.0未満かつ平均的な修得単位数に不足する者	留年に至る者
3年次春学期末	0単位～15.5単位	
秋学期末	18単位～31単位	18単位未満
4年次春学期末	40単位～46.5単位	40単位未満
秋学期末		62単位未満

備考：後期課程は、前期に修得した単位は含まない。

進級・仮進級については、最低限の単位数のみを示しており、別途の要件がありますので、ご注意ください。

この面接指導では、学生生活の現状および勉学の取り組み方をつかみ、学修上のアドバイスを与え激励を行います。修学意欲が著しく乏しい場合には、進路変更もふまえた指導・援助を行うこともあります。また、連絡もなく面接に欠席した場合は、保証人の方に連絡し、保護者面談を実施します。

## ■成績評価に対する問い合わせ

成績評価について特別の事情があって確認を求めたい場合は、**所定の期日までに、「成績評価確認願」を新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室に提出してください。この期日以降の申し出は一切受け付けられません。また、担当教員へ直接問い合わせることは認めません。**

▶「成績評価確認願」用紙は新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室

なお、この問い合わせは、成績評価について確認を求めるものであり、成績評価への異議または再考を申し出るものではありません。成績評価への異議または再考を求める申し出であるときには、回答しません。

---

# 単位の認定

---

## ■ 授業科目の単位の認定

---

授業科目の単位認定については、履修登録を行い、3分の2以上授業に出席し、担当教員の行う成績評価に合格したのものについて大学が所定の単位を認定します。

## ■ 本学以外で修得した単位の認定

---

本学への入学前に他大学等で修得した単位、また入学後在学中に他大学等で修得した単位は、一定の基準に基づき本学で修得した卒業に必要な単位として認定されます。詳しくは、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を参照してください。

なお、単位互換制度により単位を修得する場合は、各セメスターの登録総単位数に含まれることになるので、必ず所属学部学科の学務委員に相談してください。

### (1) 大学以外の教育施設等における学修について

本学在学中に、

- ①大学、短期大学または教育施設等との協定による学修を行った場合
- ②本学が大学教育に相当する水準を有すると認める学修を行った場合

本学が教育上有益と認め本学における授業科目の履修とみなした場合、16単位まで本学の卒業要件の単位として認定されることがあります。

単位認定を希望する学生は、各学期末の所定期間内に当該学校の単位修得証明書を添付の上、新座キャンパス教務課又は文京キャンパス事務室に願い出てください。

「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」に規定するMicrosoft Office Specialistの検定については、バージョンごとに異なります。

現在、認定の対象となる試験科目は次のとおりとなっているので注意すること。

Word 365 Expert	Excel 365 Expert
Word 2019 Expert	Excel 2019 Expert
Word 2016 Expert	Excel 2016 Expert
Word 2013 Expert	Excel 2013 Expert
Word 2010 Expert	Excel 2010 Expert
Word 2007 Expert	Excel 2007 Expert
Word 2003 Expert	Excel 2003 Expert
Word version 2002 Expert	Excel version 2002 Expert
Word 2000 Expert	Excel 2000 Expert

## (2) 入学前の既修得単位の認定について

本学に入学する以前に、

①大学または短期大学において単位を修得している場合（科目等履修生としての修得単位を含む）

②短期大学または高等専門学校の特攻科における学修その他本学が大学教育に相当する水準を有すると認める学修を行った場合

本学が教育上有益と認め本学における授業科目の履修とみなした場合、①項については18単位まで、②項については16単位まで単位認定されることがあります。

入学前の既修得単位の認定を希望する場合は、入学年度の4月の所定期間内に当該学校の単位修得証明書を添付の上、新座キャンパス教務課に願い出てください。

▶「単位認定願」用紙は新座キャンパス教務課

## ■ 国際交流

本学では、在学留学制度、休業期間中に実施する海外研修や、中長期留学制度を設けています。これらは、学生が異文化への認識を深め、視野を広げることでグローバル化社会に適應する力を養うことを目的としています。参加にあたっては学内選考があります。(2)、(3)の協定を締結する相手校・プログラムは、変更になる場合があります。詳細については教務課に確認してください。

## (1) 在学留学

今年度の実施については未定です。

## (2) 海外研修

休業期間中に外国の大学等の協定校において研修を実施しています。以下の研修は学修した内容に基づき、本学における既修得単位の状況に応じて単位認定されます（一部除く）。詳細については教務課に確認してください。

〈2024・2025年度実績〉

## ①英国国立スターリング大学（イギリス・スターリング）

研修期間 夏期4.5週間

対象学生 全学部・全学年

研修概要 語学研修

## ②ローワーコロンビアカレッジ（アメリカ・ワシントン州）

研修期間 春期3週間

対象学生 全学部・全学年

研修概要 語学&アメリカ文化研修（グローバルコミュニティ）

※和光市連携事業

## ③西部カトリック大学（フランス・アンジェ）

研修期間 夏期4週間

対象学生 全学部・全学年

研修概要 語学研修

④ミュンヘン大学 (ドイツ・ミュンヘン)

研修期間 春期 4 週間  
対象学生 全学部・全学年  
研修概要 語学研修

⑤国立台湾師範大学 (台湾・台北)

研修期間 夏期 3 週間  
春期 3 週間  
対象学生 全学部・全学年  
研修概要 語学研修

⑥東義大学校 (韓国・釜山)

研修期間 夏期 2 週間  
春期 2 週間  
対象学生 全学部・全学年  
研修概要 語学研修

(3) 中長期留学

本学を休学し、協定校へ半年から 1 年間留学をする制度です。プログラム内容、学力目安等、詳細については教務課に確認してください。

①英国国立スターリング大学 (イギリス・スターリング)

留学期間 半年～1 年間  
対象学生 全学部 (留学開始時に本学に 1 年以上在籍している者)  
概 要 学部留学

②ローワーコロンビアカレッジ (アメリカ・ワシントン州)

留学期間 半年～1 年間  
対象学生 全学部 (留学開始時に本学に 1 年以上在籍している者)  
概 要 語学・学部留学

③西部カトリック大学 (フランス・アンジエ)

留学期間 半年～1 年間  
対象学生 全学部 (留学開始時に本学に 1 年以上在籍している者)  
概 要 語学留学

④国立政治大学 (台湾・台北)

留学期間 半年～1 年間  
対象学生 全学部 (留学開始時に本学に 1 年以上在籍している者)  
概 要 語学留学

⑤北京外国語大学 (中国・北京)

留学期間 半年～1 年間  
対象学生 全学部 (留学開始時に本学に 1 年以上在籍している者)  
概 要 語学留学

⑥東義大学校 (韓国・釜山)

留学期間 半年～1 年間

対象学生	全学部（留学開始時に本学に1年以上在籍している者）
概 要	語学・学部留学

## 進 級

### ■ 進 級

前期課程に2年以上在学し、前期課程の修得要件を満たしたものは、後期課程に進級できます。進級決定者については、次の日時に発表します。

日 時	方 法
令和9年3月11日（木）9：30～	ポータル及び掲示板で決定者の学籍番号を掲示する

なお、進級不可の者には、進級不可の通知文を渡します。また、同じ通知文を保証人住所宛に送付します。また、仮進級許可者のうち、春学期末において前期課程の修得要件を満たしたものは、秋学期より後期課程に進級できます。

この場合の進級決定者については、次の日時に発表します。

日 時	方 法
令和8年9月11日（金）9：30～	ポータル及び掲示板で決定者の学籍番号を掲示する

## 卒 業

### ■ 卒業・学位

4年（8学期）以上在学し、所定の単位を修得した学生は、卒業が認められ、卒業式において『学位記』が授与されます。

4年生卒業決定者については、次の日時に発表します。

日 時	方 法
9月期：令和8年9月7日（月）9：30～	ポータル及び掲示板で決定者の学籍番号を掲示する 決定者宛に郵送で通知する
3月期：令和9年3月4日（木）9：30～	ポータル及び掲示板で決定者の学籍番号を掲示する

なお、9月期並びに3月期卒業判定不可の者には、卒業不可の通知文を渡します。また、同じ通知文を保証人住所宛に送付します。

## 科目等履修生

本学の授業科目の履修を希望する者については、選考の上、「科目等履修生」として履修を許可することがあります。

### (1) 出願資格

出願資格については、以下のいずれかに該当する女子であることが条件となる。

#### 学部前期課程

- ①高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- ②通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- ③外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定した者
- ④文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- ⑤専修学校の高等課程（修業年限が三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降に修了した者
- ⑥文部科学大臣の指定した者
- ⑦高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規定による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- ⑧高等学校に二年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、大学評議会の定める学部、学科において、教授会が特に優れた資質を有すると認めるもの
- ⑨教授会において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

#### 学部後期課程

- ①大学を卒業した者若しくは本学を卒業見込みの者
- ②短期大学、高等専門学校を卒業した者
- ③専修学校の専門課程（修業年限が二年以上であることその他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（第十条に規定するものに限る。）
- ④国立養護教諭養成所を卒業した者
- ⑤学校教育法施行規則（昭和二十二年文部省令第十一号）附則第七条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成所学校の課程を修了又は卒業した者
- ⑥外国において、学校教育における十四年以上の課程を修了した者
- ⑦外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期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我が国において修了した者（現第十条に規定するものに限る。）
- ⑧教授会において、相当の年齢に達し、前号に規定するものと同様以上の学力があると認められた者

なお、申請にあたって現在、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、当該事業所長の通学承諾書が必要となる。

資格に関する科目のうち教授会の定める科目の履修は本学在学中に資格取得の履修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。

(2) 諸費用

科目等履修登録料 一学期あたり 7,500円

科目等履修料 1単位あたり 10,000円（本学卒業生の場合は半額）

また、本学において教育実習・博物館実習を行う場合は、当該実習費を納入しなければならない。

(3) 申請にあたり事前に準備する書類等

①科目等履修願（本学所定書式）

②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

③健康診断書（医師が作成したもの、「健康診断証明書」は不可）

④写真（カラー3×3cm）4枚

⑤その他外国人については、在留資格認定証明書、日本語能力試験N1程度の日本語能力証明書および在日保証人の身元保証書

\*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、「②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」、春学期に本学の科目等履修生であった者が秋学期にあらため  
て志願する場合は、「③健康診断書」は不要。

(4) 申請期間

春学期科目および通年科目：2月下旬

秋学期科目：8月下旬

(5) 選考方法

書類審査、学力試験及び面接。ただし、本学の学部の卒業生又は本学を卒業見込みの者が当該の学部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ある。なお、資格取得希望者は、資格課程担当教員と面接を行う。

(6) 諸注意

①学籍上は正規の学生と異なるため、在学証明書・学割証・通学証明書・健康診断証明書等は発行できない。

②履修できる単位数は、一学期ごとに、講義科目においては16単位以内、実験、実習及び実技科目ならびに外国語科目、講読および演習科目においては8単位以内とし、総単位数は16単位を超えないものとする。

③科目によっては、履修制限を行うものがある。

④資格課程において、「教育実習」「博物館実習」を履修する場合、正規の学生の履修において「実習に行くための条件」としてそれぞれ設定されている科目について、科目等履修生についても同様の履修要件を適用するので、それらの科目の履修が先決となる。

⑤教職の中学校免許を取得する際には、平成10年度より、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9法律第90号）」および「同法律施行規則」が施行されたことに伴い、特殊諸学校および社会福祉施設における「介護等の体験」が義務付けられることになった。なお、高等学校免許にはこの法律は適用されない。

⑥教職課程については、「教育職員免許法及び免許状更新講習規則の一部を改正する省令（令和3年文部科学省令第35号）」が令和3年8月4日に公布され、令和4年4月1日から施行されたこ

とに伴い、令和4年4月1日以降は新法により所要資格を充足することが必要となる。

⑦司書課程・学芸員課程については、平成24年度に定められた新規則科目によりすべての要件を充足しなければならない。

⑧司書教諭課程については、平成11年度に定められた新講習規程に基づく科目を修得し、要件を充足しなければならない。

---

## 研究生

---

本学卒業生または他大学の卒業生で、本学の専任教員の個人指導のもとに、さらに専門分野について研究を行いたいという場合は、申請の上、選考を経て「研究生」として在籍することができます。

希望する者は、所定の期間に手続きをしてください。

- (1) 出願資格 大学卒業または見込みの者とする。
- (2) 受入人数 指導教員1名につき原則2名までとする。
- (3) 研究期間 1年（通年）または6ヶ月（春学期または秋学期）とする。ただし、継続して2年を超えることはできない。
- (4) 申請期間 ①研究期間が通年または春学期の場合は、前年度2月上旬の予定  
②研究期間が秋学期の場合は、当該年度6月下旬の予定
- (5) 諸費用 ①選考料 5,000円  
②研究生登録料 15,000円（年額）
- (6) 準備書類 ①最終出身大学の卒業証明書および成績証明書（いずれも見込み可）  
②健康診断書（3ヶ月以内に医師が作成したもの、「健康診断証明書」は不可）  
③写真（カラー3×2.5cm）4枚
- (7) 諸注意 ①指導教員は専任に限る。  
②科目の聴講は可とするが、単位修得は認めない。また、科目等履修生との二重在籍も認めない。  
③正規学生ではないので、学割証・通学証明書等の発行はできない。  
④申請に際しては、事前に指導教員の内諾を得ておくこと。

## 認定プログラム

認定プログラムは、プログラムごとに指定された要件を満たすように履修し単位を修得、また資格を取得することで、修了証が授与されるプログラムです。対象プログラムは以下の通りです。修了証はデジタル証明書である「オープンバッジ」で証明します。

### ※オープンバッジとは？

世界共通の技術標準規格に沿って発行されるデジタル証明書です。取得した資格や学習内容を目に見える形にすることで、学修計画の参考にでき、今後の就職活動などにおいても活用することができます。

### 《認定フロー》

指定科目の履修・指定資格の取得

▶ 修了要件を満たす

▶ オープンバッジの取得

・ 知識、スキルの証明・学修成果の可視化

※認定フローについては、別途ポータルで申請方法等の詳細を確認してください。



《認定プログラム一覧》

分野	プログラム名	内容	修了要件
データサイエンス	数理・データサイエンス・AI教育プログラム (リテラシーレベル)	数理・データサイエンス・AIに関心を持ち、適切に理解して活用できる基礎的な力を身につける。	「データサイエンス基礎」を修得する。
	数理・データサイエンス・AI教育プログラム (実用レベル)	数理・データサイエンス・AIを活用し、課題を解決できる実用的な力を身につける。	上記に加えて「プログラミング基礎演習」「データ分析基礎演習」「プログラミング応用演習」「データ分析応用演習」を修得する。
キャリアデザイン	キャリア・ベーシック	働くことの意義や、働く女性の実情、各産業界の動向について理解を深める。	以下のうちいずれか一つの要件を満たす。 ①前期課程のキャリア・コア科目を3科目6単位修得する。 ②前期課程のキャリア・コア科目にキャリア実践科目またはATOMIインターンシップ（5日以上を1単位換算）を組み合わせて6単位修得する。
	キャリア・アドバンスト	キャリアビジョンを描き、自分に合った進路を見出す。	以下のうちいずれか一つの要件を満たす。 ①「日本語演習」1単位に加えて、後期課程のキャリア・コア科目3科目6単位、合計7単位を修得する。 ②後期課程のキャリア・コア科目に「日本語演習」を含む実践科目またはATOMIインターンシップ（5日以上を1単位換算）を組み合わせて7単位修得する。
外国語	外国語プログラム (言語名) (レベル1)	外国語の4技能（聞く・話す・読む・書く）を習得し、さらに興味・関心に応じた外国語学習を継続する。	英語、フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語のうち、いずれか一つの言語の選択科目3科目を修得する。
	外国語プログラム (言語名) (レベル2)	外国語学習を継続し、4技能の基礎的運用力を習得する。	英語、フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語のうち、いずれか一つの言語の選択科目3科目修得に加えて、以下の資格・検定試験のうち、同一言語のいずれか一つの取得・合格 <sup>1)</sup> 。 TOEIC500点、英検2級、仏検4級、独検4級、中検4級、HSK2級、TOPIK2級、ハン検4級 <sup>2)</sup> 。
	外国語プログラム (言語名) (レベル3)	外国語学習を継続し、4技能の実践的運用力を高める。	英語、フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語のうち、いずれか一つの言語の選択科目3科目修得に加えて、以下の資格・検定試験のうち、同一言語のいずれか一つの取得・合格 <sup>1)</sup> 。 TOEIC600点、英検準1級、仏検3級、独検3級、中検3級、HSK3級、TOPIK3級、ハン検3級 <sup>3)</sup> 。

1) 大学入学後に取得・合格したものを対象とする。

2) 仏検4級、独検4級、中検4級、HSK2級、TOPIK2級、ハン検4級は、大学の週2回の授業において、1年以上の学習に相当。

3) 仏検3級、独検3級、中検3級、HSK3級、TOPIK3級、ハン検3級は、大学の週2回の授業において、2年以上の学習に相当。

# 教育課程

(令和8(2026)年度の入学生適用)

---

## カリキュラム編成の方針（カリキュラム・ポリシー）

---

学位授与方針に掲げられた能力の獲得を効果的に実現するために、下記の方針に基づき教育課程を編成します。

1. 社会人として必要な知識、マインド、技能、コミュニケーションスキルを身につけるために、全学部の学生が履修する「全学共通科目」を設置します。

「全学共通科目」の履修によって、外国語能力、情報処理能力、論理的思考力、社会的及び職業的自立を図るために必要な能力、一般教養等の修得を目指します。

2. 学部・学科における専門的知識を身につけるために「学部専門科目」を設置します。ここでは、段階的に専門性を高めた授業科目を配置します。

これらの履修によって、それぞれの学問の体系的な修得を目指します。

3. 知識教養の修得を目指した講義科目を配置するとともに、統合的な学習経験と創造的思考による判断力を養うために、演習・実習科目を配置します。

これらの履修によって、チームワークやリーダーシップ、コミュニケーションスキルを高める実践能力や深く多様な視点で物事を見抜き、現代社会を生き抜く力、問題解決力を養います。

4. 資格科目として「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」「博物館に関する科目」「社会調査士に関する科目」を設置します。

これらの履修によって、職業に結びつく能力を獲得し、社会に貢献します。

---

### ■ 文学部

---

前期課程においては、学問分野についての基礎的な知識と全体的な視野を学ぶ「総論」、後期課程においては、専門性を高めるために様々な対象や領域を取りあげて考える「各論」、またそれぞれの学問分野における個別のテーマに焦点を当てて探究する「特殊講義」、同時に人文学・文化表現学・コミュニケーション文化学に共通する専門科目として「文学部共通専門科目」を配置し、これらを学ぶ課程で、広く人間に関する学識や表現力を養います。

また、作品制作、文章表現、実験等の技能・知識の修得のために、前期課程においては「基礎実習」「実習」「基礎演習」、後期課程においては「特殊演習」「演習」を学びます。

あわせて、専門的に学問分野を深めるために、前期課程に学問の基本的な手法を学ぶ「研究入門」、後期課程に少人数によって調査・研究・発表の手法を学ぶ「演習」を配置します。この科目において、みずから設定した当該分野に関わる主題によって研究を深め「卒業論文・卒業研究」にまとめることで、課題を探究する思考力や表現力を修得することを目標とします。

#### (1) 人文学科

日本・東洋から西洋までを視野におさめつつ、日本文学、創作・表現、日本史、西洋史、美術史、総合文化、現代思想・社会、国際教養に関する学識を深めます。これらの分野は本学の人文学科のカリキュラムの中心となるものです。

具体的には、1～2年の前期課程ではたとえば日本文学概論、創作論、日本史概説、西洋史概説、日本美術史、比較文化概論、哲学概論、国際関係学など「総論」を中心に学修し、3～4年の後期課

程では「各論」や「特殊講義」等を履修して、より専門的な知識を深めます。たとえば、各論では近代日本文学、日本語文章表現、日本文化史、西洋文化史、東西美術交流、女性と文化、現代思想、多文化社会と民族問題などの授業が履修できます。

また、2年次には必修科目として上記の各分野に関する「人文学研究入門」を履修し、問題を論理的に分析し、自己の意見を表現する訓練を行います。3～4年次にはそれをさらに発展させた「人文学演習」を履修し、卒業論文・卒業研究を作成します。

さらに、4年間を通して国語、書道の教職及び学芸員資格の取得に必要な講義科目や実習科目を履修することができます。

## (2) 現代文化表現学科

前期課程においては、専門分野の基礎的な知識を学びます。また「文化表現基礎論」や「現代文化概論」で読み解く力を身につけ、同時に文化表現の全体像を把握する基礎力を修得します。

後期課程では、より専門的な知識を深めるための「映画論」や、より高度なスキル獲得を目的とする「デジタル表現実習」「アート&デザイン実習」「ライティング特殊演習」で、文化表現について多角的に考察し自ら表現する力を修得するとともに、「現代文化表現学演習」を履修し、卒業論文・卒業研究を作成します。

---

## ■ マネジメント学部

---

前期課程では、学問の概要と基礎を学ぶために、「学部基礎科目」、および企業、公共、文化、生活環境分野の「基幹科目」を配置します。また、実践的なマネジメントの技能を学ぶために、「演習」及び「実習」を配置します。希望者は「就業体験」を履修します。これらによって、後期課程に向けて学ぶべき目標や課題を明らかにします。

後期課程では、専門性を高めるために、企業、公共、文化、生活環境分野の「展開科目」を配置します。「展開科目」の履修によって、学問の体系的修得を目指すとともに、解決すべき課題を自ら発見し、その解決策を提案することができる能力の修得を目指します。

後期課程で身につける知識を実践的に展開し、専門領域における創造的思考力・課題解決力・表現力を身につけるために、3年次および4年次に「演習」を配置し、また、自らが発見する課題に対する解決策を提案することにより、論理的思考力と課題解決力を身につけるために、4年次に「卒業論文・卒業研究」を配置します。

### マネジメント学科

前期課程では、必修の「マネジメント学入門」を通して、マネジメントに関する基礎知識を学びます。そして必修の「マネジメント実践演習」の履修により実践的なマネジメントの技能を学ぶとともに、希望者は「就業体験」を履修します。これらによって、後期課程での企業、公共、文化のいずれかの専門領域の選択および学ぶべき目標や課題を明らかにします。

後期課程では、企業、公共、文化の専門領域におけるより具体的かつ専門性の高い展開科目とともに、経営、経済、文化、行政、法律など広範な分野を学習します。また、「展開ゼミナール」の履修により、後期課程で身につける知識を具体的課題との関連において深化させ、マネジメントを担うための実践的技能を修得します。また、「卒業論文・卒業研究」を通じ、論理的思考力と課題解決力を身に付けます。

---

## ■ 観光コミュニティ学部

---

観光コミュニティ学部は、学識の修得を段階的に進めるために、学問の概要と基礎を学ぶ「基幹科目」を前期課程に配置し、後期課程において専門性を深化させた「展開科目」「特殊講義」を配置します。

実践的な技能の修得を目的に、基本的な能力を学ぶ「基礎ゼミナール」を前期課程に配置し、後期課程では専門的な技能を身につける「特殊演習」「実習」を配置します。

さらに、観光、まちづくりの各分野における諸問題を発見し、解決するアイデアを創出・提案する能力の修得を目指す「演習」を配置します。

また、「社会調査士課程」を通じて、社会事象を科学的に調査・分析する能力を身につけます。

### 観光デザイン学科

観光デザイン学科は、観光デザインの学識や実践的な技能、社会において実際に発揮できる観光デザイン能力、観光に関連する各種業界が抱える問題を発見し、解決する能力を段階的に身につけられるように、前期課程において、観光及び観光事業に関する「観光学入門」など3つの必修科目から構成される「基幹科目」を学び、さらに「基礎ゼミナール」を通じて実践力を身につける第一歩を刻みます。

後期課程では、「展開科目」「特殊演習」「実習」などによって観光に関連する各分野の専門的知識を身につけ、観光デザイン力や観光関連業界で活躍するための技能、観光関連業界が抱える問題に対する解決力を身につけます。また、「観光デザイン演習」において、専門的知識を実践的に活用し、応用力、創造的な思考力、提案力を身につけます。それとともに卒業論文・卒業研究への取り組みを通じて論理的思考力と課題解決力、プレゼンテーション能力を身につけます。

---

## ■ 心理学部

---

### 臨床心理学科

臨床心理学科は、臨床系、発達・教育系、社会系、実験系等の心理学の幅広い領域に関する学識を修得するのに必要な講義科目と、実践的な技能を養う演習科目や実習科目を配置することとし、それを詳細に記載したものが以下のとおりである。

- ・前期課程（第1～第4セメスター）においては、〈総論〉（「心理学概論」「臨床心理学概論」「教育・学校心理学」等）のほか、〈研究入門〉（「心理学統計法」）、〈実習〉（「心理学実験」）を通して、基礎・実験系、発達・教育系、社会系、医療系等の心理学の各領域の概観を捉え、心の科学への基本姿勢を身につける。
- ・後期課程（第5～第8セメスター）では、〈各論〉の心理学的理論と方法、心理学の諸領域、心理学的支援の理論、技法、研究、実践の場に関する理論と方法、心理学隣接諸領域、に関する科目を通して、さらにその理解を深め技能を高める。
- ・臨床心理学の実践力（問題解決能力、人間尊重の姿勢、倫理観、協働の精神など）については、前期課程で得た知識・技能を踏まえて、〈実習〉〈特殊演習〉〈演習〉を通して修得する。
- ・全学共通科目前期課程の情報処理科目、演習科目などで身につけた情報リテラシー、プレゼンテーション能力は、後期課程学科専門科目〈演習〉〈卒業論文・卒業研究〉へとつないでゆく。
- ・前期課程から後期課程を通して配置されている実習、演習科目では、心の現象、心身の健康に対す

る興味・関心に基づいて、課題を見出し、課題の解決に向けて見通しを立て調整していく自己管理能力、協調性、倫理観などを養う。

---

## 教育課程

---

大学を卒業する（学士の学位を取得する）ためには、4年以上在学し、所定の単位を修得しなければなりません。本学の教育課程では、基礎から専門へと積み重ねて修得していくことができるように、教育課程を前期課程（1・2年次）と後期課程（3・4年次）に分け、前期課程から後期課程に進級するための条件を定め、この要件を満たさないときは、もとの学年次に留まる進級制度をとっています。

なお、修業年限は「学則第八条」に定めるとおり、前期課程2年と後期課程2年に分け、それぞれの課程において4年を超えて在籍することはできません。

---

### ■単位と授業

---

「単位」とは、「一定の学修量」を示すもので、1単位についての基準は『大学設置基準』第二十六条第二項により、「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」が標準とされています。本学においても「学則第十九条」においてこれを定めています。なお、下記に示す通り、四十五時間の学修のうち授業に求められる時間数が、授業の方法によって異なるので、同じ時間数の授業を受けても与えられる単位数は異なることがあります。

#### ①講義科目

15時間の授業と30時間の自習をもって1単位とするので、週1時限（2時間、本学においては100分）、1セメスター14週をもって2単位を与える。

#### ②外国語・講読・演習科目

30時間の授業と15時間の自習をもって1単位とするので、週1時限（2時間、本学においては100分）の場合は、1セメスター14週をもって1単位を与える。

週2時限（4時間、本学においては100分を2回）の場合は、1セメスター14週をもって2単位を与える。

#### ③実験・実習・実技科目

30～45時間の授業と15～0時間の自習をもって1単位とするので、週1時限（2時間、本学においては100分）、1セメスター14週をもって1単位を与える。

---

### ■開設科目の種類

---

本学で開設されている科目は、「全学共通科目」および「学部専門科目」です。なお、本学文学部人文学科には、別に「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」、「博物館に関する

る科目」、観光コミュニティ学部には「社会調査士課程」が開設されています。（「資格取得課程」の項を参照のこと）

## ■卒業の要件

卒業に必要な単位数は、文学部、マネジメント学部、観光コミュニティ学部、心理学部ともに全学共通科目44単位、学部専門科目66単位、自由選択区分14単位、合計124単位で、次のとおり前期課程においては、「全学共通科目34単位」「学部専門科目20単位」「自由選択区分8単位」、後期課程においては、「全学共通科目10単位」「学部専門科目46単位」「自由選択区分6単位」を修得しなければなりません。

なお、前期課程および後期課程において修得すべき所定の単位数については、次表を参照してください。

	全学共通科目	学部専門科目	自由選択区分
前期課程	34単位	20単位	8単位
後期課程	10単位	46単位	6単位
合計修得単位	44単位	66単位	14単位
卒業要件	124単位		

## ■前期課程修得要件

### ①進級

前期課程では、全学共通科目および学部専門科目について次表の要件を含み、単位を修得します。なお、全学共通科目については、全学部全学科ともに同じ修得要件となっています。

前期課程に2年以上在学し、前期課程の修得要件を満たした者は、後期課程に進級できます。前期課程から後期課程に進級する時期は、3年次の初めです。進級するための修得要件は次表のとおりです。

### 【全学共通科目・前期課程修得要件】〈全学部共通〉

科目区分	修得単位数
外国語科目	8単位以上
情報科目	3単位以上
導入科目	3単位
教養科目	8単位以上
キャリア科目	4単位以上
体育実技科目	選択
合計修得単位	34単位 34単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の全学共通科目の単位として算入することはできない。

## 【文学部専門科目・前期課程修得要件】〈文学部〉

科目区分	人文学科修得単位数	現代文化表現学科修得単位数
文学部共通専門科目	選 択	選 択
総 論	8単位以上	10単位以上
研 究 入 門	4単位	4単位
基 礎 実 習	選 択	選 択
基 礎 演 習		
資 格 科 目	選 択	
文学部全学科 合計修得単位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。	

## 【マネジメント学部専門科目・前期課程修得要件】〈マネジメント学部〉

科目区分	マネジメント学科修得単位数
マネジメント学部基礎科目	2単位以上
基 幹 科 目	6単位以上
演 習	2単位
実 習	選 択
マネジメント学部 合計修得単位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

## 【観光コミュニティ学部専門科目・前期課程修得要件】〈観光コミュニティ学部〉

科目区分	観光デザイン学科修得単位数
観光コミュニティ学部基礎科目	選 択
基 幹 科 目	10単位以上
演 習	1単位
観光コミュニティ学部 合計修得単位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

## 【心理学部専門科目・前期課程修得要件】〈心理学部〉

科目区分	臨床心理学科修得単位数
総 論	12単位以上
研 究 入 門	2単位
実 習	2単位
心理学部 合計修得単位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

## ②仮進級

進級要件を満たしてはいないが、前期課程に2年以上在学し、全学共通科目と学部専門科目の合計で、進級要件のうち52単位以上修得している者（進級要件で定められた必要単位数を満たす上で不足する単位数が10単位以下の者）に対しては、学長が仮に進級することを許可することがあります。ただし、前期課程として認められる在学期間が満了した者は、除籍となります。

仮進級が認められた者の後期課程における履修は、進級が認められた者と同等です。ただし、前期課程として認められる在学期間中に前期課程科目を修得しなければなりません。この期間に修得できなかった場合、除籍となります。

仮進級を許可された者がこれを辞退するときは、教務部長が定める期日までに仮進級辞退届を提出しなければなりません。

---

## ■後期課程修得要件

---

後期課程では、全学共通科目および学部専門科目について次表の要件を含み、単位を修得します。なお、全学共通科目については、全学部全学科ともに同じ修得要件となっています。

後期課程に2年以上在学し、前期課程と後期課程の修得要件を満たした者は、卒業することができます。

### 【全学共通科目・後期課程修得要件】〈全学部共通〉

科目区分	修得単位数
外国語科目	選択
情報科目	選択
教養科目	2単位以上
キャリア科目	3単位以上
合計修得単位	10単位 10単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※前期課程の全学共通科目を算入することはできない。

【文学部専門科目・後期課程修得要件】〈文学部〉

科目区分	人文学科修得単位数	現代文化表現学科修得単位数
文学部共通専門科目	選 択	選 択
各 論	16単位以上	16単位以上
特 殊 講 義	10単位以上	6単位以上
特 殊 演 習		4単位以上
実 習		
演 習	4単位	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位	2単位
文学部全学科 合計修得単位	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部共通専門科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。 ただし、人文学科においては、後期課程生として修得した前期課程の総論6単位を含めることができる。	

【マネジメント学部専門科目・後期課程修得要件】〈マネジメント学部〉

科目区分	マネジメント学科修得単位数
マネジメント学部基礎科目	26単位以上
展 開 科 目	
演 習	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位
マネジメント学部 合計修得単位	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。ただし、後期課程生として修得した前期課程の自学科の基幹科目6単位を含めることができる。

**【観光コミュニティ学部専門科目・後期課程修得要件】〈観光コミュニティ学部〉**

科目区分	観光デザイン学科修得単位数
観光コミュニティ学部基礎科目	選 択
展 開 科 目	26単位以上
特 殊 講 義	
特 殊 演 習	
演 習	4 単位
卒業論文・卒業研究	2 単位
観光コミュニティ学部 合計修得単位	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。ただし、後期課程生として修得した前期課程の自学科の基幹科目6単位を含めることができる。

**【心理学部専門科目・後期課程修得要件】〈心理学部〉**

科目区分	臨床心理学科修得単位数
各 論	24単位以上
特 殊 演 習	2 単位以上
実 習	
演 習	4 単位
卒業論文・卒業研究	2 単位
心理学部 合計修得単位	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目及び他学部専門科目の単位を算入することはできない。

## ■履修登録単位数

進級又は卒業に必要とする単位を修得することになる授業科目を、履修科目として履修登録しなければなりません。一学期ごとの単位数の総計（登録総単位数）は次表のとおりです。

	下限	上限	ただし、小数点以下は切り捨てるため、登録申請する際の単位数の上限は、1学期ごとに22単位とする。
前期課程	15単位	22単位	
後期課程	8単位	22単位	

※登録総単位数の下限は、進級または卒業の見込みの立つ単位数をもって下限とすることができる。

※通年科目は、春学期と秋学期に均等に分割して登録総単位数に算入する。

※集中講義科目（夏季休業日・冬季休業日及び春季休業日等）に実施される授業科目は、登録総単位数には含めない。

※教職・司書・司書教諭・学芸員の資格課程科目は含めない。

※他学部・他学科の専門科目を履修登録する場合は、登録総単位数に含める。

※他の大学等との間で締結した協定に基づく授業科目の履修は、本学における履修科目の登録とみなし、登録総単位数に含める。

※前期課程生である後期課程開設科目の履修許可者の後期課程開設科目の履修登録単位数は、「原級留置となった前期課程生の後期課程科目履修及び単位認定に関する規程」を参照すること。

※後期課程生が卒業要件に含まれない前期課程開設科目を履修登録する場合は、登録総単位数に含めない。なお、進級要件を満たす必要から、仮進級許可者は前期課程開設科目を履修登録する場合は、登録総単位数に含める。

### 《成績優秀者に対する履修登録上限単位数の緩和》

跡見学園女子大学履修規程第12条に基づき、以下の要件を満たす学生は、履修登録の上限単位数を緩和することができます。

#### 【対象となる学生】

- ・前年度のGPAが3.0以上

#### 【緩和内容】

- ・上限を超えて履修科目の登録を認める期間：1年間
- ・上限を超えて履修科目の登録を認める単位数：4単位（学期ごとの配分は定めない）
- ・対象学年：2年次以上

#### 【申請方法】

- ・履修登録期間中に窓口またはメールで、履修登録相談用紙を提出

## ■他学部・他学科の専門科目の履修

1. 他学部の専門科目の履修	自由選択区分として卒業要件に含めることができる。
2. 自学部他学科の専門科目の履修	履修規程第七条に定める単位数を上限に、自学部・自学科の専門科目として卒業要件に含めることができる。

【当該学部学科に所属する学生の履修を優先させ、他学部他学科生等の履修を制限することができる科目】

開設学部	学 科	科目区分	授業科目	
文学部	人文学科	研究入門	人文学研究入門A～L	
		演習	人文学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB	
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究	
	現代文化表現学科	研究入門	現代文化表現学研究入門A～H	
		演習	現代文化表現学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB	
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究	
マネジメント学部	マネジメント学科	演習	マネジメント実践演習（経営）A～C	
			マネジメント実践演習（マーケティング）A・B	
			マネジメント実践演習（企業）	
			マネジメント実践演習（経済）A・B	
			マネジメント実践演習（会計）	
			マネジメント実践演習（政策）A・B	
			マネジメント実践演習（法律）A・B	
			マネジメント実践演習（文化）A・B	
			マネジメント実践演習（芸術）A・B	
		マネジメント実践演習（情報）		
		実習	就業体験（マネジメント）	
演習	展開ゼミナールⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB			
卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究			
観光コミュニティ学部	基礎科目		観光まちづくり実習Ⅰ・Ⅱ	
			エアライン実務実習	
			ホテル実務実習	
			社会調査実習Ⅰ・Ⅱ	
	観光デザイン学科	演習		基礎ゼミナール（観光）
				キャリアデザイン演習（観光）
				観光デザイン演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
	卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究		
心理学部	臨床心理学科	研究入門	心理学統計法	
		実習	健康心理アセスメント実習	
			心理実習A・B、臨地実習	
		特殊演習	心理演習	
		演習	臨床心理学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB	
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究	

## 全学共通科目の履修

全学共通科目は、全学部の学生が履修することができます。ただし、「外国語科目」と「情報科目」、「導入科目」及び「社会人形成科目」については、クラス指定になります。

なお、同一科目名で開講されている科目については、1科目しか卒業に必要な単位とすることはできません。再度履修しても重複扱いとなります。

卒業に必要な全学共通科目の単位数は、前期課程34単位、後期課程10単位の所定修得単位数を含む44単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	外国語科目	8単位以上	A・B・C・Dコースのいずれかの要件を満たしつつ、8単位以上修得する。 外国語「選択」区分から必修と同じ外国語2単位までを必修単位として読み替えることができる。
	情報科目	3単位以上	データサイエンス基礎および情報リテラシー基礎を含めて3単位以上を修得する。
	導入科目	3単位	花蹊の教育と女性の生き方、プロゼミⅠ、プロゼミⅡの3単位を修得する。
	教養科目	8単位以上	
	キャリア科目	4単位以上	キャリア・コア科目2単位以上を含めて4単位以上を修得する。
	体育実技科目	選択	
前期課程合計修得単位		34単位	34単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の全学共通科目の単位として算入することはできない。
後期課程	外国語科目	選択	
	情報科目	選択	
	教養科目	2単位以上	
	キャリア科目	3単位以上	キャリア・コア科目2単位以上と日本語演習を含めて3単位以上を修得する。
後期課程合計修得単位		10単位	10単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。
合計修得単位		44単位	

全学共通科目課程表【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
外国語科目	英語AⅠa	1	8単位	1	春学期 秋学期	明石 道子 アダム・クリストファー 阿部 陽子、井上 真理 J. ウィット、大木 富 岡田 真弓、小平 昌子 影山なおみ、兼利 琢也 香山はるの、川村 由美 衣川 清子、木下ひろみ 久保田恵理、小池 知之 小暮 正人、古田島綾子 清水 雅夫、菅沼 文子 妹尾新太郎、高井美紀子 田村奈穂子、徳岡麻絵子 西田 晴美、野上 文子 林 愛、穂刈 友洋 本多幸七郎、峰松 和子 宮津多美子、宮本 和茂 森村たまき、山本 三穂 吉田 信夫、陸田絵里子	A・B・C・Dコースのいずれかを選択して8単位を修得する。 Cコースを選択した場合は、フランス語Ⅰ～Ⅳ、ドイツ語Ⅰ～Ⅳ、中国語Ⅰ～Ⅳ、朝鮮・韓国語Ⅰ～Ⅳのうち1つの外国語を選択し、8単位を修得する。 Dコースは、Aコースの英語AⅠa・AⅠb・AⅡa・AⅡbとCコースの1つの外国語のⅠ・Ⅱを組み合わせるとして8単位を修得する。 なお、必修外国語の修得単位数が不足する場合、外国語「選択」区分から必修と同じ外国語2単位までを必修単位として読み替えることができる。	
	英語AⅠb	1		1				
	英語AⅡa	1		1				1
	英語AⅡb	1		1				1
	英語AⅢa	1		2				2
	英語AⅢb	1		2				2
	英語AⅣa	1		2				2
	英語AⅣb	1		2				2
	英語BⅠa	1		1	1	春学期 秋学期	J. ウィット、菅沼 文子 本多幸七郎、西田 晴美 野上 文子、P. レイツ	
	英語BⅠb	1		1	1			
	英語BⅠc	1		1	1			
	英語BⅠd	1		1	1			
	英語BⅡa	1		1	1			
	英語BⅡb	1		1	1			
	英語BⅡc	1		1	1			
	英語BⅡd	1		1	1			
	フランス語Ⅰ	2		1	春学期 秋学期	石井 珠江、伊藤 敬佑 篠原 洋治、鈴木 暁 高尾 歩、中原 暁彦 中山慎太郎		
	フランス語Ⅱ	2		1				
	フランス語Ⅲ	2		2				
	フランス語Ⅳ	2		2				
	ドイツ語Ⅰ	2		1	春学期 秋学期	阿部 一哉、長谷川悦朗 早崎えりな フィッシャー大澤ユディット R. ヘニング		
	ドイツ語Ⅱ	2		1				
	ドイツ語Ⅲ	2		2				
	ドイツ語Ⅳ	2		2				
	中国語Ⅰ	2		1	春学期 秋学期	石黒ひさ子、和富 弥生 佐和田成美、張 国路 塚越 千史、安本 真弓 和田 和子		
	中国語Ⅱ	2		1				
	中国語Ⅲ	2		2				
	中国語Ⅳ	2		2				

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
外国語科目	C	朝鮮・韓国語Ⅰ	2	8単位	1	李魏金 南錦、家永祐子 聖銓、金任仲 秀美、辛大基 朴 恵美		
		朝鮮・韓国語Ⅱ	2		1			
		朝鮮・韓国語Ⅲ	2		2			
		朝鮮・韓国語Ⅳ	2		2			
	選択	英語マルチメディアレッスン	1	選択	1・2	春学期 秋学期	マック, カレン	
		英語リーディング・ライティング	1		1・2	春学期	林 愛	
		英語再入門	1		1・2	春学期	兼利 琢也	
					1・2	秋学期	中村 聡	
		英語コミュニケーションA	1		1・2	春学期	P. レイツ	
		英語コミュニケーションB	1		1・2	秋学期	アダム・クリストファー	
		基礎英語	1		1・2	春学期	中村 聡	
					1・2	秋学期	林 愛	
		実用フランス語（基礎）	1		1・2	秋学期	中山慎太郎	
		フランス語圏文化で学ぶフランス語（入門）	1		1・2	春学期	中山慎太郎	
		フランス語コミュニケーションA	1		1・2	春学期	中山慎太郎	
		フランス語コミュニケーションB	1		1・2	秋学期	伊藤 敬佑	
		基礎ドイツ語A	1		1・2	春学期	阿部 一哉	
		基礎ドイツ語B	1		1・2	秋学期	片岡 慎泰	
		ドイツ語コミュニケーションA	1		1・2	春学期	R. ヘニング	
		ドイツ語コミュニケーションB	1		1・2	秋学期	フィッシャー大澤ユディット	
		基礎中国語A	1		1・2	春学期	安本 真弓	
		基礎中国語B	1		1・2	秋学期	安本 真弓	
		中国語会話A	1		1・2	春学期	安本 真弓	
		中国語会話B	1		1・2	秋学期	安本 真弓	
	朝鮮・韓国語圏文化で学ぶ朝鮮・韓国語	1	1・2	春学期	家永 祐子			
	実用朝鮮・韓国語（基礎）	1	1・2	秋学期	李 南錦			
朝鮮・韓国語コミュニケーションA	1	1・2	春学期	金 秀美				
朝鮮・韓国語コミュニケーションB	1	1・2	秋学期	金 秀美				

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
情報科目	データサイエンス基礎	2	3単位	1	春学期	丸岡 吉人	オンデマンド
	情報リテラシー基礎	1		1	春学期 秋学期	川端 正弘、北久保 茂 黒田 涼、小久保秀之 近藤佐保子、柴田 徹 高瀬 浩史、福澤 保裕 松田 洋	
	情報リテラシー応用	1	選択	1	春学期 秋学期	近藤佐保子、福澤 保裕	
	プログラミング基礎演習	1		1・2	春学期	田辺公一朗	
	データ分析基礎演習	1		1・2	秋学期	近藤佐保子	
	Microsoft Office Specialist基礎演習	1		1・2	春学期 秋学期	倉橋 節也、黒田 涼 倉橋 節也	
導入科目	花溪の教育と女性の生き方	1	3単位	1	春学期 秋学期	要 真理子	オンデマンド、 オムニバス形式
	プロゼミⅠ	1		1	春学期 秋学期	阿部 一哉、植田 恭代 大高 皇、岡本 潤子 小栗 貴弘、小関 孝子 鍵屋 一、金山 裕望 金 志善、河村 英和 栗田 秀法、酒井 佳永 櫻川 幸恵、笹島 雅彦 佐藤 富雄、塩月 亮子 篠原 靖、肖 栄 崔 勝溟、中山慎太郎 並木 崇浩、根岸 貴哉 福島 里美、マック、カレン 丸岡 吉人、峰松 和子 宮岡 佳子、安本 真弓 矢野 峰生、山岡華菜子 山田 秀樹、山本 博一 横堀 応彦、吉川 侑輝 吉澤 京子、吉田 信夫	
教養科目	人文	文芸理論	2	8 単位 以上	1・2	春学期 秋学期	神田 浩一
		歴史理論	2		1・2	秋学期	香坂 直樹
		言語科学	2		1・2	春学期	若狭 基道
		記号論	2		1・2	秋学期	若狭 基道
		日本現代史	2		1・2	秋学期	岡山 麻子
		アジア現代史	2		1・2	春学期	小川 忠
		ヨーロッパ現代史	2		1・2	春学期	石田 信一
		日本文学	2		1・2	春学期 秋学期	三村 友希 岩田久美加
		中国文学	2		1・2	秋学期	馬場 昭佳
		英文学	2		1・2	秋学期	西田 晴美
		ドイツ文学	2		1・2	春学期	片岡 慎泰
		フランス文学	2		1・2	春学期 秋学期	神田 浩一

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
教養科目	人文	ロシア文学	2	8 単位 以上	1・2	春学期	加藤 百合
		朝鮮・韓国文学	2		1・2	春学期	辛 大基
		西洋古典文学	2		1・2	春学期	小島 和男
		百人一首	2		1・2	春学期	石井 正己
	社会	異文化理解	2		1・2	春学期	峰松 和子
			2		1・2	秋学期	阿部 一哉
		地理学	2		1・2	春学期	大高 皇
		社会学	2		1・2	春学期	土居 洋平
		国際関係論	2		1・2	春学期	高橋 善隆
		ボランティア論	2		1・2	秋学期	越智 方美
		法学	2		1・2	春学期	高橋 聖子
		日本国憲法	2		1・2	春学期 秋学期	山口 哲史
		政治学	2		1・2	秋学期	高橋 善隆
		家政学	2		1・2	秋学期	白石 杏
		経済学	2		1・2	秋学期	田中 秀実
		現代ジャーナリズム論	2		1・2	春学期	臺 宏士
		マスコミとの付き合い方	2		1・2	秋学期	臺 宏士
		イベント論	2		1・2	春学期	岡星 亀美
	人間	哲学	2		1・2	春学期	大西 正人
		倫理学	2		1・2	秋学期	大西 正人
		論理学	2		1・2	春学期	大西 正人
		認識論	2		1・2	春学期	阿部 里加
		心理学	2		1・2	春学期 秋学期	飯高 晶子
		環境心理学	2		1・2	春学期	小林 美紀
		教育学	2		1・2	秋学期	谷戸 玲子
		保育学	2		1・2	春学期	相樂真樹子
	自然	生涯学習概論	2		1・2	春学期 秋学期	牧野 修也
		統計学	2		1・2	秋学期	藤本 隆史
科学史		2	1・2	秋学期	小口 峰樹		
情報科学の技術		2	1・2	春学期	松田 洋		
データサイエンス・AIと社会		2	1・2	春学期	高瀬 浩史		
数学	2	1・2	秋学期	松田 洋			

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考		
教養科目	自然	物理学	2	8 単位以上	1・2	秋学期	田中 里佳		
		地球科学	2		1・2	秋学期	池田 史枝		
		生物学	2		1・2	春学期	杉森 賢司		
		化学	2		1・2	春学期	天海 弘		
		自然保護論	2		1・2	春学期	坂本 有希		
		生理学	2		1・2	秋学期	橋本 典生		
		健康科学	2		1・2	春学期	八木 一弥		
	芸術	アート入門	2		1・2	秋学期	栗田 秀法、 柴田 眞美、 剣持あずさ、 矢島 新		
		ワークショップで学ぶアートA	1		1・2	春学期	茂木 一司		
		ワークショップで学ぶアートB	1		1・2	秋学期	柴田 眞美		
		現代書芸実習	1		1・2	春学期	香取 潤哉		
		WEBデザイン基礎演習	1		1・2	春学期	柴田 徹		
		マルチメディア基礎演習 (映像)	1		1・2	秋学期	松田 洋		
		マルチメディア基礎演習 (音楽)	1		1・2	秋学期	伊藤 稔		
キャリア科目	キャリア・コア科目	女性のライフプラン	2	4 単位以上  選 択	1・2	春学期 秋学期	澤田 裕美		
		女性の働き方とキャリア	2		1・2	春学期 秋学期	鈴木 紀子		
		女性のヘルスケア	2		1・2	春学期 秋学期	石渡 尚子		
		働く女性史	2		1・2	春学期	石崎 裕子		
	キャリア実践科目	ビジネス文章表現演習	1		1・2	春学期 秋学期	飯田 勝啓		
		ディベート演習	1		1・2	秋学期	峰松 和子		
		自己表現演習	1		1・2	春学期 秋学期	大塚 映		
		プレゼンテーション演習	1		1・2	春学期	飯田 勝啓		
		キャリア基礎演習 (グループワーク)	1		1・2	春学期	佐藤 敦		
		キャリア基礎演習 (数的処理) I	1		1・2	春学期	深町 浩祥		
		キャリア基礎演習 (数的処理) II	1		1・2	秋学期	深町 浩祥		
		秘書技能演習	1		1・2	春学期 秋学期	澤田 裕美		
		簿記会計基礎演習 I	2		1・2	春学期	鈴木 和哉		2限連続
		簿記会計基礎演習 II	2		1・2	秋学期	鈴木 和哉		2限連続
		TOEIC特別演習 I	1		1・2	春学期 秋学期	西田 晴美 野上 文子		
		ボランティア実践A	2		1・2	春学期	南里 隆宏		

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
体 育 実 技 科 目	体育実技（球技）	1	選 択	1・2	秋学期	熊澤 拓也、八木 一弥	
	体育実技（ダンス・体操）	1		1・2	春学期 秋学期	南 明恵美	
	体育実技（ラケット種目）	1		1・2	秋学期	熊澤 拓也、南 明恵美 八木 一弥	
	体育実技（ゲーム・レクリエーション）	1		1・2	春学期 秋学期	南 明恵美	
	体育実技（水泳）	1		1・2	春学期	山本 夏生	
	体育実技（水中運動）	1		1・2	春学期	山本 夏生	
	体育実技（フィットネス）	1		1・2	春学期	八木 一弥	
	体育実技（基礎運動）	1		1・2	春学期	南 明恵美	

※選択したコース以外の必修外国語を履修した場合の取り扱いについて

〈英語の履修について〉

①選択したコース以外の英語の履修は認めない。

〈フランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語の履修について〉

②Cコース・Dコースを選択した者は、選択した言語以外の他の必修外国語の履修は認めません。

③Aコース又はBコースを選択した者は、必修のフランス語、ドイツ語、中国語、朝鮮・韓国語のうち1外国語のみ履修することを認める。修得した単位は、全学共通科目の単位として算入することができる。

なお、選択したコース以外の外国語は、指定された順序で履修することを原則とする。

選択したコース	クラス指定科目		+	クラス指定以外の 仏語、独語、中国語、 朝鮮・韓国語	進級要件上の扱い
	英語	仏語、独語、中国語、 朝鮮・韓国語			
A	英語A (8単位)			仏、独、中、朝鮮・ 韓国語のいずれか 1外国語のみ (8単位)	8単位に満たなくても、 全学共通科目の「必要を超えて修得した単位」として算入可。
B	英語B (8単位)				
C	英語なし	仏、独、中、朝鮮・ 韓国語のいずれか 1外国語のみ (8単位)		履修不可	なし
D	英語 (4単位)	仏、独、中、朝鮮・ 韓国語のいずれか 1外国語のみ (4単位)		履修不可	なし

全学共通科目課程表【後期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
外国語科目	テーマで学ぶ英語（文化）	1	選択	3・4	春学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（ビジネス）Ⅰ	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（ビジネス）Ⅱ	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（観光）Ⅰ	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（観光）Ⅱ	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（社会問題）	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶ英語（メディア）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	英語コミュニケーション（プレゼンテーション）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中級英語	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	アカデミック英語スキル	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	フランス語圏文化で学ぶフランス語A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	フランス語圏文化で学ぶフランス語B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	実用フランス語（発展）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	テーマで学ぶフランス語	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	実用ドイツ語A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	実用ドイツ語B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	実用ドイツ語C	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	実用ドイツ語D	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	中国語会話（ビジネス）A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中国語会話（ビジネス）B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	中国語会話（文化民俗）A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中国語会話（文化民俗）B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化で学ぶ朝鮮・韓国語A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化で学ぶ朝鮮・韓国語B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	実用朝鮮・韓国語（発展）A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	実用朝鮮・韓国語（発展）B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
海外語学研修（単位認定）					令和9年度開講		
海外語学研修（単位認定）					令和9年度開講		
情報科目	データ分析応用演習	1	選択	3・4	春学期	令和9年度開講	
	プログラミング応用演習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	Microsoft Office Specialist演習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
教 養 科 目	人 文	日本宗教論	2	2 単 位 以 上	3・4	秋学期	令和9年度開講
		聖書学	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		ヨーロッパ中世文学	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		児童文学	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		ギリシア語とギリシア文化	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		ラテン語とローマ文化	2		3・4	秋学期	令和9年度開講
		イタリア語とイタリア文化	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		スペイン語とスペイン文化	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		ロシア語とロシア文化	2		3・4	春学期	令和9年度開講
	社 会	ファッション論	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		ジェンダー論	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		男性学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講
		近代家族論	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		刑事法	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		民事法	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		労働法	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		国際法	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		国際社会論	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		国際経済	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		深層心理学	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		家族心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		精神病理学	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
	自 然	天文学	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		建築環境論	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講
		水産学	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		河川海洋学	2		3・4	春学期	令和9年度開講
		農林科学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講
公衆衛生論		2	3・4	秋学期	令和9年度開講		
プロダクトデザイン論		2	3・4	秋学期	令和9年度開講		
芸 術	WEBデザイン演習	1	3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講		
	マルチメディア演習	1	3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講		

区分		授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
教養科目	総合	総合科目（日本とアジア）	2	2単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
		総合科目（国際政治）	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		総合科目（映像メディアと社会）	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		総合科目（人間と自然）	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
キャリア科目	キャリア・コア科目	キャリアデザイン	2	2単位以上	3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
		ダイバーシティとキャリア	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
		女性のキャリア開発	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
		ビジネススキルとマナー	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
		女性のストレス・マネジメント	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
	キャリア実践科目	日本語演習	1	1単位以上	3	春学期	令和9年度開講	日本漢字能力検定2級以上合格で「検定資格（漢字検定）」、日本語検定2級以上合格で「検定資格（日本語検定）」、各々2単位を認定。
		キャリア演習（数的処理）Ⅰ	1	選択	3・4	春学期	令和9年度開講	
		キャリア演習（数的処理）Ⅱ	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		簿記会計演習Ⅰ	2		3・4	春学期	令和9年度開講	2限連続
		簿記会計演習Ⅱ	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	2限連続
		ITパスポート演習Ⅰ	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
		ITパスポート演習Ⅱ	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		TOEIC特別演習Ⅱ	1		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
		色彩検定演習	1		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
ボランティア実践B	2	3・4	春学期		令和9年度開講			

# 文学部

## ■文学部共通専門科目の履修

文学部共通専門科目は、文学部の学生の卒業に必要な学部専門科目の単位として算入することができます。

### 文学部共通専門科目課程表【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講義	英語実用文法	2	選択	1・2	秋学期	秋本 隆之	
	レトリック概論	2		1・2	春学期	中村 聡	
	言語学概論	2		1・2	春学期	阿部 一哉	
	芸術論	2		1・2	秋学期	吉澤 京子	
	色彩論	2		1・2	春学期 秋学期	柴田 眞美	
	韓国文化	2		1・2	春学期	荻野 千尋	
	図書館概論	2		1・2	春学期 秋学期	岩崎 れい	
	コミュニケーション文化概論	2			春学期	穂苅 友洋	
実習	芸術芸能実習（茶道）	1		1・2	春学期 秋学期	田原貴美子	
	芸術芸能実習（華道）	1		1・2	春学期 秋学期	責任者：香取 潤哉 浅野恵美子	
	芸術芸能実習（香道）	1		1・2	春学期 秋学期	梅澤めぐみ	

### 文学部共通専門科目課程表【後期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講義	演劇論	2	選択	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	言語哲学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	朗読法	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	情報文化史	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	色彩象徴論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	図書・図書館史	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ジェンダーコミュニケーション論	2				令和9年度開講	
	社会言語学	2				令和9年度開講	
実習	声優	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
演習	情報サービス演習A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	

## ■ 文学部専門科目の履修

### 1. 人文学科専門科目

卒業に必要な専門科目の単位数は、前期課程20単位、後期課程46単位の所定修得単位数を含む66単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	総論	8単位以上	
	研究入門	4単位	
	基礎実習	選択	
	文学部共通専門科目	選択	
	資格科目	選択	
前期課程合計		20単位	前期課程要件12単位を修得し、加えて前期課程の学部専門科目（学部共通専門科目、自学科専門科目または他学科専門科目）8単位以上を修得する。なお、20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。
後期課程	各論	16単位以上	
	特殊講義	10単位以上	特殊講義、特殊演習及び実習の授業科目から、合計10単位以上を修得する。
	特殊演習		
	実習		
	演習	4単位	
	卒業論文・卒業研究	2単位	
文学部共通専門科目	選択		
後期課程合計		46単位	後期課程要件32単位を修得し、加えて後期課程の学部専門科目（学部共通専門科目、自学科専門科目または他学科専門科目）14単位以上を修得する。なお、46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目及び学部共通専門科目並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。ただし、人文学科においては、後期課程生として修得した前期課程の総論6単位を含めることができる。
合計修得単位数		66単位	

人文学科専門科目課程表【前期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
総 論	日本文学概論	2	8 単 位 以 上	1・2	春学期	植田 恭代	
	日本文学史	2		1・2	秋学期	三村 友希	
	中国文学概論	2		1・2	春学期	馬場 昭佳	
	書道史	2		1・2	春学期	香取 潤哉	
	書芸術の鑑賞	2		1・2	秋学期	香取 潤哉	
	国語学概論	2		1・2	春学期	山岡華菜子	
	創作論	2		1・2	秋学期	野崎 有以	
	物語論	2		1・2	春学期	稲垣 智花	
	シナリオ論	2		1・2	春学期	野崎 有以	
	地理学概説	2		1・2	秋学期	大高 皇	
	倫理学概論	2		1・2	秋学期	神山 伸弘	
	日本史概説A	2		1・2	春学期	長谷川裕子	
	日本史概説B（近代）	2		1・2	秋学期	松井慎一郎	
	東洋史概説	2		1・2	秋学期	小川 忠	
	西洋史概説A	2		1・2	春学期	早川 理穂	
	西洋史概説B（近代）	2		1・2	秋学期	石田 信一	
	日本美術史（鑑賞を含む）A	2		1・2	春学期	矢島 新	
	日本美術史（鑑賞を含む）B	2		1・2	秋学期	矢島 新	
	西洋美術史（鑑賞を含む）A	2		1・2	春学期	剣持あずさ	
	西洋美術史（鑑賞を含む）B	2		1・2	秋学期	栗田 秀法	
	博物館概論	2		1・2	春学期 秋学期	栗田 秀法	
	文化人類学	2		1・2	秋学期	森谷裕美子	
	民俗学	2		1・2	春学期	鈴木 明子	
	考古学概説	2		1・2	秋学期	水本 和美	
	哲学概論	2		1・2	春学期	神山 伸弘	
	美学概論	2		1・2	秋学期	神山 伸弘	
国際関係学	2	1・2	秋学期	笹島 雅彦			
国際文化交流	2	1・2	春学期	小川 忠			
比較文化概論	2	1・2	春学期	剣持あずさ			
英米文学概論	2	1・2	秋学期	香山はるの			

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
研究入門	人文学研究入門A*	2	4 単位	2	春学期	植田 恭代	
	人文学研究入門B*	2		2	秋学期	加美 甲多	
	人文学研究入門C*	2		2	秋学期	奴田原 諭	
	人文学研究入門D*	2		2	秋学期	長谷川裕子	
	人文学研究入門E*	2		2	春学期	岡山 麻子	
	人文学研究入門F*	2		2	秋学期	石田 信一	
	人文学研究入門G*	2		2	春学期	矢島 新	
	人文学研究入門H*	2		2	秋学期	剣持あずさ	
	人文学研究入門I*	2		2	春学期	森谷裕美子	
	人文学研究入門J*	2		2	春学期	神山 伸弘	
	人文学研究入門K*	2		2	春学期	笹島 雅彦	
	人文学研究入門L*	2		2	秋学期	小川 忠	
基礎実習	書道基礎実習A I (入門)	1	選 択	1・2	春学期 秋学期	香取 潤哉	
	書道基礎実習A II (応用)	1		1・2	春学期 秋学期	津田 好一	
	書道基礎実習B (楷書)	1		1・2	春学期	津田 好一	
	書道基礎実習C (行書)	1		1・2	秋学期	伊藤 亜美	
	絵画基礎実習	1		1・2	春学期 秋学期	柴田 眞美 茂木 一司	
	デザイン基礎実習	1		1・2	春学期	茂木 一司	
	彫刻基礎実習	1		1・2	春学期	田中 隆史	
	工芸基礎実習	1		1・2	春学期	岩崎 裕純	
資格科目	教育原理	2		1・2	春学期 秋学期	鈴木 芳明	
	教育心理学	2		1・2	春学期 秋学期	井口 武俊	

\* 印の科目は、前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。なお、Web履修登録申請時は予め登録されています。登録されていない場合は、各学部研究室にお問い合わせください。

人文学科専門科目課程表【後期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
各 論	古代日本文学	2	16 単位 以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	中世日本文学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	近世日本文学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	近代日本文学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	漢文学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	書論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	比較文学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	国語史	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	国語音声学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	日本語文章表現	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	テキスト分析論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	作家と表現	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	日本の歴史と社会	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	日本文化史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	風俗史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中国文化史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代日本社会	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代アジア社会	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ミステリー文学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
					秋学期	令和9年度開講	
	ヨーロッパの歴史と社会	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	西洋文化史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	アメリカ史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	イスラム史	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代ヨーロッパ社会	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代アメリカ社会	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	東洋美術史（鑑賞を含む）	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	近代美術史（鑑賞を含む）	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	文化財学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	東西美術交流	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
西洋図像学	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
女性と文化	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
文化と心理	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
文化と身体	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
各論	伝承文化論	2	16 単位 以上	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	文化の翻訳	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代思想	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	日本思想史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中国哲学史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	西洋哲学史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	比較神話論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	世界の宗教	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	日本外交史	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	多文化社会と民族問題	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	地誌学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文地理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	自然地理学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	国際連合	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	国際協力論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代中東アフリカ論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	教育学概論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
特殊講義	人文学特殊講義（日本文学）A	2	10 単位 以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本文学）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本文学）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本文学）D	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本文学）E	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本史）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本史）B	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（日本史）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（西洋史）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（西洋史）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（西洋史）C	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（美術史）A	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（美術史）B	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（美術史）C	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（総合文化）A	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（総合文化）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（総合文化）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
特 殊 講 義	人文学特殊講義（総合文化）D	2	10 単 位 以 上	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（総合文化）E	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（現代思想・社会）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（現代思想・社会）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（現代思想・社会）C	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（国際教養）A	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（国際教養）B	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（国際教養）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人文学特殊講義（国際教養）D	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
特 殊 演 習	創作ライティング演習A（物語）	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	創作ライティング演習B（シナリオ）	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	創作ライティング演習C（短歌）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	創作ライティング演習D（俳句）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	創作ライティング演習E（評論・随筆）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
実 習	書道実習A（草書）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	書道実習B（隸書）	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	書道実習C（篆書・篆刻）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	書道実習D（仮名）	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	書道実習E（漢字仮名交じり）	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	書道実習F（実用書法）	1	3・4	秋学期	令和9年度開講		
	絵画実習A	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	絵画実習B	1	3・4	秋学期	令和9年度開講		
	デザイン実習A	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	デザイン実習B	1	3・4	秋学期	令和9年度開講		
	彫刻実習A	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	彫刻実習B	1	3・4	秋学期	令和9年度開講		
	工芸実習A	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	工芸実習B	1	3・4	秋学期	令和9年度開講		

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
演 習	人文学演習ⅠA*	1	1単位	3	春学期	令和9年度開講	
	人文学演習ⅠB*	1	1単位	3	秋学期	令和9年度開講	
	人文学演習ⅡA*	1	1単位	4	春学期	令和10年度開講	卒業論文・卒業研究指導を含む。 演習ⅡBは、演習ⅡAの修得を履修の要件とする。
	人文学演習ⅡB*	1	1単位	4	秋学期	令和10年度開講	
卒業論文 卒業研究	卒業論文・卒業研究	2	2単位	4	通年集中	令和10年度開講	

\* 印の科目は、前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。なお、Web履修登録申請時は予め登録されています。登録されていない場合は、各学部研究室にお問い合わせください。

## 2. 現代文化表現学科専門科目

卒業に必要な専門科目の単位数は、前期課程20単位、後期課程46単位の所定修得単位数を含む66単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	総論	10単位以上	必修4単位を含む。
	研究入門	4単位	
	基礎実習	選択	
	文学部共通専門科目	選択	
前期課程合計		20単位	前期課程要件14単位を修得し、加えて前期課程の学部専門科目（学部共通専門科目、自学科専門科目または他学科専門科目）6単位以上を修得する。なお、20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。
後期課程	各論	16単位以上	
	特殊講義	6単位以上	
	特殊演習	4単位以上	
	実習		
	演習	4単位	
	卒業論文・卒業研究	2単位	
	文学部共通専門科目	選択	
後期課程合計		46単位	後期課程要件32単位を修得し、加えて後期課程の学部専門科目（学部共通専門科目、自学科専門科目または他学科専門科目）14単位以上を修得する。なお、46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目及び学部共通専門科目並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。
合計修得単位数		66単位	

現代文化表現学科専門科目課程表【前期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考	
総 論	文化表現基礎論	2	2単位	1	春学期	要 真理子	[概説] 科目からはいずれか2単位以上を修得しなければならない。	
	現代文化概論	2	2単位	1	秋学期	西原 麻里		
	ヴィジュアル・カルチャー概論	2	6 単位 以上	1・2	春学期	渡邊 大輔		
	現代社会と文化表現	2			春学期	佐藤 富雄		
	舞台芸術と身体表現	2		1・2	秋学期	川島 京子		
	ポピュラー音楽概論	2		1・2	春学期	吉田 信夫		
	現代メディア表現論	2		1・2	春学期	根岸 貴哉		
	デザイン文化論	2		1・2	秋学期	山本 博一		
	ファッション文化論	2		1・2	秋学期	元永 純代		
	現代アート論	2		1・2	秋学期	要 真理子		
	マンガ史概説	2		2 単位 以上	1・2	春学期		西原 麻里
	映画史概説	2			1・2	秋学期		渡邊 大輔
	アニメーション史概説	2	1・2		春学期	渡邊 大輔		
	舞台芸術史概説	2	1・2		春学期	江口 正登		
	ゲーム史概説	2	1・2		春学期	根岸 貴哉		
研 究 入 門	現代文化表現学研究入門A*	2	4 単位	2	秋学期	佐藤 富雄		
	現代文化表現学研究入門B*	2		2	春学期	元永 純代		
	現代文化表現学研究入門C*	2		2	春学期	吉田 信夫		
	現代文化表現学研究入門D*	2		2	春学期	要 真理子		
	現代文化表現学研究入門E*	2		2	秋学期	西原 麻里		
	現代文化表現学研究入門F*	2		2	秋学期	畠山 宗明		
	現代文化表現学研究入門G*	2		2	秋学期	渡邊 大輔		
	現代文化表現学研究入門H*	2		2	春学期	川島 京子		
基 礎 実 習	映像表現基礎実習	1	選 択	1・2	春学期	中村 葵		
	デジタル表現基礎実習	1			春学期 秋学期	伊藤 穰		
	マンガ・イラスト制作基礎実習	1		1・2	春学期	中村 葵		
	ブック・デザイン基礎実習	1		1・2	春学期	馬場美桜子		
	アート&デザイン基礎実習	1		1・2	春学期	馬場美桜子		
	パフォーマンス基礎実習	1		1・2	春学期	越谷 真美		
	写真表現基礎実習	1		1・2	春学期 秋学期	奥村 暢欣		

\* 印の科目は、前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。なお、Web履修登録申請時は予め登録されています。登録されていない場合は、各学部研究室に問い合わせてください。

現代文化表現学科専門科目課程表【後期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
各 論	文化表現とテクノロジー	2	16 単 位 以 上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	文化表現とメディアミックス	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	文化表現の倫理	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	文化創造における伝統と現代	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	ジェンダーと文化表現	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	文化社会学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	アート・プロデュース論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	写真論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	キャラクター小説論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	感性文化論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ポピュラー音楽論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	映画論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	マンガ論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	アニメーション論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ゲーム文化論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代建築文化論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	スポーツ文化論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	コマーシャル表現論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	デジタル表現論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代日本のダンスと演劇	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
現代日本のアートと批評	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
現代日本のファッション	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
現代日本のデザイン	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
特 殊 講 義	現代文化表現学特殊講義（イメージ）A	2	6 単 位 以 上	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（イメージ）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（イメージ）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（身体）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（身体）B	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（身体）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）B	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）C	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（社会）A	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（社会）B	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学特殊講義（社会）C	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
特殊演習	ライティング特殊演習(メディア) A	1	4 単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(メディア) B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(編集) A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(編集) B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(情報発信) A	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(情報発信) B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(批評) A	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	ライティング特殊演習(批評) B	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
実習	映像表現実習	1	4 単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	デジタル表現実習	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	マンガ・イラスト制作実習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	ブック・デザイン実習	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	アート&デザイン実習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
	パフォーマンス実習	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	写真表現実習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
演習	現代文化表現学演習ⅠA*	1	1 単位	3	春学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学演習ⅠB*	1	1 単位	3	秋学期	令和9年度開講	
	現代文化表現学演習ⅡA*	1	1 単位	4	春学期	令和10年度開講	卒業論文・卒業研究指導を含む。 演習ⅡBは、演習ⅡAの修得を履修の要件とする。
	現代文化表現学演習ⅡB*	1	1 単位	4	秋学期	令和10年度開講	
卒業論文研究	2	2 単位	4	通年集中	令和10年度開講		

\* 印の科目は、前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。なお、Web履修登録申請時は予め登録されています。登録されていない場合は、各学部研究室にお問い合わせください。

# マネジメント学部

## ■マネジメント学部基礎科目の履修

マネジメント学部基礎科目は、マネジメント学部の学生の卒業に必要な学部専門科目の単位として算入することができます。

### マネジメント学部基礎科目【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講 義	マネジメント学入門	2	2単位 選 択	1	春学期	佐藤 千里	
	社会科学入門	2		1・2	春学期	崔 汀我	
	持続可能な経営	2		1・2	秋学期	伊藤 由宣	
	女性の生活マネジメント	2		1・2	秋学期	光畑 由佳	
	機械学習とAI	2		1・2	秋学期	柴田 徹	
	ニュースで学ぶ現代社会	2		1・2	秋学期	山田 秀樹	
	就業体験入門	2	2	春学期	澤田 裕美	就業体験（マネジメント）履修要件 就業体験（生活環境）履修要件	

### マネジメント学部基礎科目【後期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講 義	マネジメント学	2	展開科目と合わせて26単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	マネジメントと女性リーダー	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ESG経営	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	女性のキャリアデザイン	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	リスクマネジメント論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	日本の財政	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ビジネス統計	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	社会保障論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ファッションビジネス	2				令和9年度開講	
	食ビジネス	2				令和9年度開講	
住宅供給論	2			令和9年度開講			

## ■ マネジメント学部専門科目の履修

### 1. マネジメント学部専門科目

卒業に必要な専門科目の単位数は、前期課程20単位、後期課程46単位の所定修得単位数を含む66単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	基幹科目	6単位以上	選択必修2単位以上を含む
	演習	2単位	
	実習	選択	
	マネジメント学部基礎科目	2単位以上	「マネジメント学入門」2単位は必修
前期課程合計		20単位	前期課程要件10単位を修得し、加えて前期課程の学部専門科目（学部基礎科目または学科専門科目）10単位以上を修得する。なお、20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）の単位として算入することはできない。
後期課程	展開科目	26単位以上	
	マネジメント学部基礎科目		
	演習	4単位	
	卒業論文・卒業研究	2単位	
後期課程合計		46単位	後期課程要件32単位を修得し、加えて後期課程の学部専門科目（学部基礎科目または学科専門科目）14単位以上を修得する。なお、46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。ただし、後期課程生として修得した前期課程の自学科の基幹科目6単位を含めることができる。
合計修得単位数		66単位	

マネジメント学科専門科目課程表【前期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
基 幹 科 目	企業マネジメント入門	2	2 単 位 以 上  選 択  6 単 位 以 上	1・2	春学期	丸岡 吉人	
	公共マネジメント入門	2		1・2	春学期	山田 秀樹	
	文化マネジメント入門	2		1・2	春学期	曾田 修司	
	企業会計入門	2		1・2	春学期	鈴木 和哉	
	マーケティング入門	2		1・2	春学期	肖 栄	
	人的資源管理入門	2		1・2	秋学期	崔 勝溍	
	中小企業論入門	2		1・2	春学期	許 伸江	
	コーポレートガバナンス入門	2		1・2	秋学期	板越 正彦	
	金融入門	2		1・2	春学期	櫻川 幸恵	
	経済学入門	2		1・2	春学期	山澤 成康	
	日本経済入門	2		1・2	秋学期	山田 秀樹	
	私法入門	2		1・2	春学期	齋田 統	
	民法入門	2		1・2	秋学期	齋田 統	
	憲法入門	2		1・2	秋学期	兼頭ゆみ子	
	行政学入門	2		1・2	秋学期	鷹 咲子	
	地方自治論入門	2		1・2	秋学期	鈴木 克洋	
	文化とまちづくり入門	2		1・2	春学期	吉川 侑輝	
	NPO入門	2		1・2	秋学期	古川 晶子	
	アートと経済社会入門	2		1・2	春学期	横堀 応彦	
	演 習	マネジメント実践演習（経営）A*		1	2 単 位	2	春学期
マネジメント実践演習（経営）B*		1	2	秋学期		佐藤 敦	
マネジメント実践演習（経営）C*		1	2	秋学期		佐藤 千里	
マネジメント実践演習（マーケティング）A*		1	2	春学期		丸岡 吉人	
マネジメント実践演習（マーケティング）B*		1	2	秋学期		肖 栄	
マネジメント実践演習（起業）*		1	2	春学期		許 伸江	
マネジメント実践演習（経済）A*		1	2	春学期		山澤 成康	
マネジメント実践演習（経済）B*		1	2	秋学期		櫻川 幸恵	
マネジメント実践演習（政策）A*		1	2	春学期		鷹 咲子	
マネジメント実践演習（政策）B*		1	2	秋学期		山田 秀樹	
マネジメント実践演習（法律）A*		1	2	春学期		齋田 統	
マネジメント実践演習（法律）B*		1	2	秋学期		高橋 聖子	
マネジメント実践演習（文化）A*		1	2	春学期		吉川 侑輝	
マネジメント実践演習（文化）B*		1	2	秋学期		曾田 修司	
マネジメント実践演習（芸術）A*		1	2	春学期		横堀 応彦	

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
演習	マネジメント実践演習（芸術）B*	1	2単位	2	秋学期	吉川 侑輝	
	マネジメント実践演習（情報）*	1		2	秋学期	佐藤 千里	
実習	就業体験（マネジメント）*	1	選択	2	春学期	鷹 咲子、許 伸江 櫻川 幸恵、吉川 侑輝	

\* 印の科目は、前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。

### マネジメント学科専門科目課程表【後期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
展開科目	経営史	2	学部基礎科目（後期課程）と合わせて26単位以上	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	経営戦略論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	経営組織論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	グローバル経営論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ブランドマネジメント	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	人的資源管理論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	経営分析論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	財務会計論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	起業論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	中小企業論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	オペレーションズ・リサーチ	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	社会科学のためのデータ分析	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	デジタルマーケティング	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	マーケティングコミュニケーション	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	消費者行動論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	金融論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	コーポレートファイナンス	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ファイナンシャルプランニング	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	経営心理学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	マクロ経済学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	ミクロ経済学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	経済政策	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	行動経済学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	国際経済学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	アジアの経済	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	労働経済学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
情報処理システム	2	3・4	春学期	令和9年度開講			

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
展 開 科 目	企業メセナとフィランソロピー	2	学 部 基 礎 科 目 (後 期 課 程) と 合 わ せ て 26 単 位 以 上	3・4	秋学期	令和9年度開講	
	広報マネジメント	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	契約法制総論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	契約法制各論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	不動産法	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	会社法株式論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	会社法ガバナンス論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	事例で学ぶ憲法	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	行政法	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	女性と公共マネジメント	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	行政学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	地方自治論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	社会政策	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	アートマネジメント	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	芸術文化と著作権	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	文化経済学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	文化政策	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	国際文化政策	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	アートフェスティバル論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	芸術文化とNPO	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
メディア芸術産業論	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
舞台芸術産業論	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
音楽芸術産業論	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
演 習	展開ゼミナールⅠA*	1	1単位	3	春学期	令和9年度開講	展開ゼミナールⅡBは、展開ゼミナールⅡAの修得を履修の要件とする。
	展開ゼミナールⅠB*	1	1単位	3	秋学期	令和9年度開講	
	展開ゼミナールⅡA*	1	1単位	4	春学期	令和10年度開講	
	展開ゼミナールⅡB*	1	1単位	4	秋学期	令和10年度開講	
卒業論文・卒業研究	2	2単位	4	—	令和10年度開講		

\*の科目は前年度中に各学部において実施する事前振り分け等に申請する必要があります。なお、Web履修登録申請時はあらかじめ登録されています。登録されていない場合は、各学部研究室にお問い合わせください。

# 観光コミュニティ学部

## ■観光コミュニティ学部基礎科目の履修

観光コミュニティ学部基礎科目は、観光コミュニティ学部の学生の卒業に必要な学部専門科目の単位として算入することができます。

### 観光コミュニティ学部基礎科目課程表【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講義	むさしの学	2	選択	1・2	春学期	三原 昌巳	
	少子高齢化論	2		1・2	秋学期	中村真理子	
	社会調査入門	2		1・2	春学期	李 侖姫	
	社会をデザインする女性たち	2		1・2	秋学期	古川 晶子	
	社会調査法	2		1・2	秋学期	藤本 隆史	
	データの読み方	2		1・2	春学期	李 侖姫	
	社会統計学	2		1・2	秋学期	藤本 隆史	
	まちづくり入門	2		1・2	春学期	篠崎 健司	
	フィールドスタディ論	2		1・2	秋学期	土居 洋平	
特殊演習	観光国家資格取得特殊演習A	1		1・2	春学期	責任者：中村 仁 鹿沼 歩 下川 雄大 福原 美穂	
実習	観光まちづくり実習 I	1		1・2	秋学期	篠崎 健司	

観光コミュニティ学部基礎科目課程表【後期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
講義	ぶんきょう学	2	選択	3・4	春学期	令和9年度開講	
	NPO・NGO論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	取材学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	イベント・コンベンション論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	多変量解析の基礎	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	質的調査法	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	英語で学ぶ観光	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	中国語で学ぶ観光	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	朝鮮・韓国語で学ぶ観光	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
					秋学期	令和9年度開講	
特殊演習	観光デザイナー特殊演習	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	観光国家資格取得特殊演習B	1		秋学期	令和9年度開講		
実習	観光まちづくり実習Ⅱ	1	3・4	春学期	令和9年度開講		
	ブライダル・コーディネート実務実習	1		秋学期	令和9年度開講		
	エアライン実務実習	1		春学期	令和9年度開講		
				秋学期	令和9年度開講		
	ホテル実務実習	1		春学期	令和9年度開講		
				秋学期	令和9年度開講		
	社会調査実習Ⅰ	2		3・4	春学期		令和9年度開講
社会調査実習Ⅱ	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			

【社会調査士課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考		
社会調査士課程	A 社会調査入門	2	選択	1・2	春学期	李 侖姫			
	B 社会調査法	2		1・2	秋学期	藤本 隆史			
	C データの読み方	2		1・2	春学期	李 侖姫			
	D 社会統計学	2		1・2	秋学期	藤本 隆史			
	E 多変量解析法	2		3・4	春学期	令和9年度開講		【E・Fはどちらかを選択】	
	F 質的調査法	2		3・4	秋学期	令和9年度開講		【E・Fはどちらかを選択】	
	G	社会調査実習Ⅰ		2	3・4	春学期		令和9年度開講	
		社会調査実習Ⅱ		2	3・4	秋学期		令和9年度開講	

## ■ 観光コミュニティ学部専門科目の履修

### 1. 観光デザイン学科専門科目

卒業に必要な専門科目の単位数は、前期課程20単位、後期課程46単位の所定修得単位数を含む66単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	基幹科目	10単位以上	必修6単位を含む
	演習	1単位以上	「基礎ゼミナール（観光）」1単位は必修
	観光コミュニティ学部基礎科目	選択	
前期課程合計		20単位	前期課程要件11単位を修得し、加えて前期課程の学部専門科目（学部基礎科目または学科専門科目）9単位以上を修得する。なお、20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）の単位として算入することはできない。
後期課程	展開科目	26単位以上	
	演習	4単位	
	卒業論文・卒業研究	2単位	
	観光コミュニティ学部基礎科目	選択	
後期課程合計		46単位	後期課程要件32単位を修得し、加えて後期課程の学部専門科目（学部基礎科目または学科専門科目）14単位以上を修得する。なお、46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部基礎科目及び学科専門科目並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。ただし、後期課程生として修得した前期課程の自学科の基幹科目6単位を含めることができる。
合計修得単位数		66単位	

観光デザイン学科専門科目課程表【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
基幹科目	観光学入門	2	2単位	1	春学期	三原 昌巳		
	観光デザイン入門	2	2単位	1	春学期	篠原 靖		
	経営学	2	2単位	2	秋学期	金 志善		
	観光社会学	2	4単位以上	1・2	秋学期	土居 洋平		
	観光人類学	2		1・2	秋学期	塩月 亮子		
	観光地理学	2		1・2	秋学期	三原 昌巳		
	観光経済学	2		1・2	秋学期	渡邊 徹		
	観光グランドデザイン	2		1・2	秋学期	守屋 邦彦		
	観光経営論	2		1・2	春学期	金 志善		
	比較観光産業史	2		1・2	秋学期	河村 英和		
	観光交通論	2		1・2	秋学期	曾山 毅		
	宿泊産業論	2		1・2	春学期	小関 孝子		
観光と情報社会	2	1・2		春学期	中村 仁			
演習	基礎ゼミナール（観光）	1		1単位	2	春学期 秋学期	小関 孝子、河村 英和 金 志善、塩月 亮子 中村 仁	
	キャリアデザイン演習（観光）	1		選択	2	通年集中	小関 孝子、河村 英和 金 志善、塩月 亮子 中村 仁	

観光デザイン学科専門科目課程表【後期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
展開科目	グローバルツーリズム	グローバルツーリズム	2	26単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
		各国観光事情	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		観光メディア論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		ホスピタリティデザイン	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		グローバル観光デザイン	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		航空産業論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		旅行産業論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		コンベンション管理（MICE）	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		観光法規・倫理	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		空港経営論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	観光マネジメント	経営財務論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		事業構想論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		観光財務論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		観光マーケティング	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
展開科目	観光マネジメント	観光とリスク	2	26 単位以上	3・4	春学期	令和9年度開講	
		交通経営論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		観光調査論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		観光デザイナー論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		ホテルマネジメント	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		リゾート経営論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	観光コンテンツ	観光コンテンツ	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		祭りと文化	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		宗教人類学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		ニューツーリズム	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		温泉と保養	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		観光史	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		テーマパーク	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		世界遺産研究	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
		ヘリテイジツーリズム	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
		東京観光デザイン	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
演習	観光デザイン演習ⅠA	1	1 単位	3	春学期	令和9年度開講		
	観光デザイン演習ⅠB	1	1 単位	3	秋学期	令和9年度開講		
	観光デザイン演習ⅡA	1	1 単位	4	春学期	令和10年度開講		
	観光デザイン演習ⅡB	1	1 単位	4	秋学期	令和10年度開講		演習ⅡBは、 演習ⅡAの修得を履修の要件とする。
卒業研究	卒業論文・卒業研究	2	2 単位	4	—	令和10年度開講		

# 心理学部

## ■心理学部共通専門科目の履修

### 1. 臨床心理学科専門科目

卒業に必要な専門科目の単位数は、前期課程20単位、後期課程46単位の所定修得単位数を含む66単位で、最低修得単位数は下記のとおりです。

科目区分		修得要件	備考
前期課程	総論	12単位以上	必修2科目4単位を含む
	研究入門	2単位	
	実習	2単位	「心理学実験」は2限連続履修で2単位必修。
前期課程合計		20単位	前期課程要件16単位を修得し、加えて前期課程の学部専門科目4単位以上を修得する。なお、20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。
後期課程	各論	24単位以上	
	特殊演習	2単位以上	特殊演習及び実習の授業科目から、合計2単位以上を修得する。
	実習		
	演習	4単位	
	卒業論文・卒業研究	2単位	
後期課程合計		46単位	後期課程要件32単位を修得し、加えて後期課程の学部専門科目14単位以上を修得する。なお、46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。 ※後期課程で修得した前期課程の学部専門科目及び他学部専門科目の単位を算入することはできない。
合計修得単位数		66単位	

臨床心理学科専門科目課程表【前期課程】

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考	
総論	心理学概論	2	2単位	1	春学期	金山 裕望	心理実習A・B履修要件	
	臨床心理学概論	2	2単位	1	秋学期	酒井 佳永	心理実習A・B履修要件	
	心理学研究法	2	8単位以上	1・2	秋学期	稲吉 玲美	心理実習A・B履修要件	
	知覚・認知心理学	2		1・2	春学期	飯高 晶子	心理実習A・B履修要件	
	学習・言語心理学	2		1・2	春学期	並木 崇浩	心理実習A・B履修要件	
	発達心理学	2		1・2	春学期	金山 裕望	心理実習A・B履修要件	
	社会・集団・家族心理学	2		1・2	秋学期	岩熊麻由美	心理実習A・B履修要件	
	心理学史	2		1・2	秋学期	飯高 晶子		
	教育・学校心理学	2		1・2	春学期	東 宏行	心理実習A・B履修要件	
	健康教育概論	2		1・2	秋学期	三浦 佳代		
	人体の構造と機能及び疾病	2		1・2	春学期	宮岡 佳子	心理実習A・B履修要件	
	人間関係の心理学	2		1・2	秋学期	板越 正彦		
	キャリアカウンセリング	2		1・2	秋学期	稲吉 玲美		
研究入門	心理学統計法	2		2単位	2	春学期 秋学期	稲吉 玲美	心理実習A・B履修要件
実習	心理学実験	2		2単位	2	春学期 秋学期	岡本 潤子	2限連続 心理実習A・B履修要件

臨床心理学科専門科目課程表【後期課程】

区分	授 業 科 目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担 当 教 員	備 考
各 論	神経・生理心理学	2	24 単 位 以 上	3・4	春学期	令和9年度開講	
	視覚と芸術の心理学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	感情・人格心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	言語心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	思考心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	青年期の発達心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	高齢者の心理学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	心理学的支援法	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	力動論的アプローチ	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	認知行動療法	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	家族療法論	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	心理教育的アセスメント	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	健康心理アセスメント	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	データ解析	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
	実験計画法	2		3・4	春学期 秋学期	令和9年度開講	
	公認心理師の職責	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	関係行政論	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	学校臨床心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	発達障害の心理と指導援助	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	健康・医療心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	健康心理カウンセリング	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	福祉心理学	2		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	障害者・障害児心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	産業・組織心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	司法・犯罪心理学	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
	精神疾患とその治療	2		3・4	春学期	令和9年度開講	
コミュニティ心理学	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
新世代の心理学	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
化粧の心理学	2	3・4	春学期	令和9年度開講			
装いの心理学	2	3・4	秋学期	令和9年度開講			
恋愛の心理学	2	3・4	春学期	令和9年度開講			

区分	授業科目	単位	必要単位	履修年次	開講期	担当教員	備考
特殊演習	心理演習	1	2 単位以上	3	春学期	令和9年度開講	共同 心理実習A履 修要件
	遊戯・芸術療法	1		3・4	秋学期	令和9年度開講	
	心理的アセスメント	1		3・4	春学期	令和9年度開講	
実 習	健康心理アセスメント実習	2		3・4	春学期	令和9年度開講	2限連続
	心理実習A	1		3	秋学期	令和9年度開講	共同（保健医 療分野ほか）
	心理実習B	1		3	春学期	令和9年度開講	共同（教育分 野ほか） 心理実習A履 修要件
	心理学臨地実習	1		3・4	春学期	令和9年度開講	共同
演 習	臨床心理学演習ⅠA	1	1 単位	3	春学期	令和9年度開講	
	臨床心理学演習ⅠB	1	1 単位	3	秋学期	令和9年度開講	
	臨床心理学演習ⅡA	1	1 単位	4	春学期	令和10年度開講	
	臨床心理学演習ⅡB	1	1 単位	4	秋学期	令和10年度開講	演習ⅡBは、 演習ⅡAの修 得を履修の要 件とする。
卒業論文・ 卒業研究	2	2 単位	4	通年集中	令和10年度開講		

## 資格取得課程

「資格課程」は、大学を卒業する（学士の学位を取得する）ための授業体系とは別の、各種の資格を取得するための授業体系です。それぞれの資格は、基礎資格として学士の学位を有することを条件づけているので、学生は「大学を卒業する」ことを目指さなければなりません。

### 【本学で設置している資格取得課程】

- ①教職課程（中学校教諭一種免許状および高等学校教諭一種免許状を取得する者のための課程）
- ②司書課程（図書館の司書の資格を取得する者のための課程）
- ③司書教諭課程（学校図書館の司書教諭の資格を取得する者のための課程）
- ④学芸員課程（博物館において学芸員となるための資格を取得する者のための課程）
- ⑤社会調査士課程（社会調査協会の認定する社会調査の知識や技術を用いて社会事象をとらえる専門家としての資格を取得するための課程）

### 【学部学科で取得できる資格課程】

学 部	学 科	教職課程	司書課程	司書教諭課程	学芸員課程	社会調査士
文 学 部	人文学科	○	○	○	○	
	現代文化表現学科		○		○	
マネジメント学部	マネジメント学科		○		○	
観光コミュニティ学部	観光デザイン学科		○			○
心理学部	臨床心理学科		○			

教職課程、司書教諭課程、学芸員課程については、文学部人文学科に所属しない学生であっても「資格に関する授業科目の履修を許可する文学部基準」（学生便覧参照）に定める要件を満たしている場合は、履修を認められることがあります。ただし、各所属学科において履修すべき科目との重複、各課程の内容に関連する卒業論文・卒業研究の作成（4年次に「人文学演習ⅡA・ⅡB」の履修が必要。ただし博物館実習運営会議及び全学教務委員会の議を経て指定された専門分野に関する演習科目を、「人文学演習ⅡA・ⅡB」に読み替えることができる。）その他、履修には相当の困難がともなうことを承知しておいてください。

### ①教職課程

(a) 本学で取得できる免許状の種類

学 部	学 科	免 許 状		
		教 科	高等学校	中 学 校
文 学 部	人 文 学 科	国 語	— 種	— 種
		書 道	— 種	
		社 会		— 種
		地理歴史	— 種	

(b) 免許状の種類、基礎資格および最低修得単位数

免許の種類	基礎資格	法令に定める大学における最低修得単位数		
		教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目
中学校教諭 一種免許	学士の学位	28	27 (本学では別表2の通り 入学年度別に定める)	4
高等学校教諭 一種免許状	学士の学位	24	23 (本学では別表2の通り 入学年度別に定める)	12

(イ) 「全学共通科目」における履修科目の指定

教職課程履修者は、「教育職員免許法施行規則第66条の6」により、上記の他、次の科目を選択しなければならない（前期課程中に修得すること）。

免許法施行規則に定める科目	対応する本学授業科目
日本国憲法 2単位	日本国憲法
外国語コミュニケーション 2単位	英語A I a、英語A I b、英語B I a、英語B I b、フランス語 I、ドイツ語 I、中国語 I、朝鮮・韓国語 I から2単位
体育 2単位	体育実技科目から2科目
数理・データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 2単位	データサイエンス基礎、情報リテラシー基礎の2科目

(ロ) 「教科及び教科の指導法に関する科目」

「教科及び教科の指導法に関する科目」は、教科にかかわる専門分野の学問的知識を得るための科目群であり、基本的には、当該免許教科を開設する学科の専門科目である。そのため、当該学科の卒業に必要な科目であり、かつ、当該教科の免許状を取得するためにも必要な科目、ということになる。

「教科及び教科の指導法に関する科目」は、最低でも中学一種免許で28単位、高等学校一種免許で24単位を修得しなければならないが、別表1の各表に示された「免許法施行規則に定める科目区分」の単位が、各欄にわたり必ず1単位以上含まれていなければならない。

(ハ) 「教育の基礎的理解に関する科目等」

「教育の基礎的理解に関する科目等」は、学校種、教科にかかわらず、教え方や生徒とのふれあいを重視し、教員として学校教育活動の遂行に直接資するための科目で、現在の学校教育の現場が抱えるさまざまな状況・課題に対して適切に対応でき、学校教育の担い手としての教員の役割・重要性をよく認識できる、総合的力のある人材の育成を目的としたものである。

具体的な科目名、含めることが必要な要件等については、別表2に入学年度別に示している。

## (二) 「大学が独自に設定する科目」

教員として最小限必要な資質能力を確実に身につけさせるために「教科及び教科の指導法に関する科目」および「教育の基礎的理解に関する科目等」の区分を設けるとともに、更に積極的に得意分野や個性の伸長を進めるために「大学が独自に設定する科目」の区分が設けられている。

したがって、必要を超えて修得した「教科及び教科の指導法に関する科目」あるいは「教育の基礎的理解に関する科目等」の修得単位数をもって充足することもできるが、設置の趣旨を踏まえて意欲的に修得することが望まれる。

なお、本学で開設している科目については、別表3に示している。

別表1 教科及び教科の指導法に関する科目

中学校一種 国語

※1印の付いた科目については、文学部共通専門科目を参照すること。

施行規則に定める科目区分等		本学の開講・履修					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		履修年次	備考	
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	国語学 (音声言語及び文章表現に関するものを含む。) (最低修得単位数) 各1単位以上	国語学概論	2		1・2	
		国語音声学	2		3・4		
		日本語文章表現	2		3・4		
		国語史		2	3・4		
		朗読法 ※1		2	3・4		
(最低修得単位数) 計28単位以上	(最低修得単位数) 20単位以上	国文学 (国文学史を含む。) (最低修得単位数) 各1単位以上	日本文学概論	2		1・2	
			日本文学史	2		1・2	
			古代日本文学		2	3・4	
			中世日本文学		2	3・4	
			近世日本文学		2	3・4	
			近代日本文学		2	3・4	
			創作ライティング演習C (短歌)		1	3・4	
			創作ライティング演習D (俳句)		1	3・4	
漢文学 (最低修得単位数) 各1単位以上	漢文学	漢文学	2		3・4		
		中国文学概論		2	1・2		
書道 (書写を中心とする。) (最低修得単位数) 各1単位以上	書道基礎実習A I (入門)	書道基礎実習A I (入門)	1		1・2		
		書道基礎実習A II (応用)	1		1・2		
		書道基礎実習B (楷書)		1	1・2		
		書道基礎実習C (行書)		1	1・2		
		書道史		2	1・2		
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	国語科教育法A	国語科教育法A	2		3		
		国語科教育法B	2		3		
		国語科教材論A	2		3		
		国語科教材論B	2		3		

\* 教科及び教科の指導法に関する科目計28単位以上修得する。

\* 教科に関する専門的事項の各欄にわたり各1単位以上、計20単位以上を修得する。

\* 開設科目の担当教員については、文学部人文学科専門科目を参照すること。なお、※1印の付いた科目の担当教員については、文学部共通専門科目を参照すること。

\* 国語科教育法B・国語科教材論Bは、それぞれのAの修得を履修の要件とする。

高等学校一種 国語

※1印の付いた科目については、文学部共通専門科目を参照すること。

施行規則に定める科目区分等		本学の開講・履修					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		履修年次	備考	
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項  (最低修得単位数) 各1単位以上	国語学 (音声言語及び文章表現に関するものを含む。) (最低修得単位数) 各1単位以上	国語学概論	2		1・2	
			国語音声学	2		3・4	
			日本語文章表現	2		3・4	
			国語史 朗読法 ※1		2	3・4	
		国文学 (国文学史を含む。)  (最低修得単位数) 各1単位以上	日本文学概論	2		1・2	
			日本文学史	2		1・2	
			古代日本文学		2	3・4	
			中世日本文学		2	3・4	
			近世日本文学		2	3・4	
			近代日本文学		2	3・4	
			創作ライティング演習C (短歌)		1	3・4	
			創作ライティング演習D (俳句)		1	3・4	
		漢文学 (最低修得単位数) 各1単位以上	漢文学	2		3・4	
			中国文学概論		2	1・2	
(最低修得単位数) 計24単位以上	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	国語科教育法A	2		3		
		国語科教育法B	2		3		

\* 教科及び教科の指導法に関する科目計24単位以上修得する。

\* 教科に関する専門的事項の各欄にわたり各1単位以上、計20単位以上を修得する。

\* 開設科目の担当教員については、文学部人文学科専門科目を参照すること。なお、※1印の付いた科目の担当教員については、文学部共通専門科目を参照すること。

\* 国語科教育法Bは、Aの修得を履修の要件とする。

高等学校一種 書道

施行規則に定める科目区分等		本学の開講・履修					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		履修年次	備考	
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	書道 (書写を含む。)	書道基礎実習 A I (入門)	1		1・2	
			書道基礎実習 A II (応用)	1		1・2	
			書道基礎実習 B (楷書)	1		1・2	
			書道基礎実習 C (行書)	1		1・2	
			書道実習 A (草書)	1		3・4	
			書道実習 B (隸書)	1		3・4	
			書道実習 C (篆書・篆刻)	1		3・4	
			書道実習 D (仮名)	1		3・4	
			書道実習 E (漢字仮名交じり)	1		3・4	
			書道実習 F (実用書法)		1	3・4	
	書道史 (最低修得単位数) 各1単位以上	書道史		2		1・2	
	「書論、鑑賞」 (最低修得単位数) 各1単位以上	書論 書芸術の鑑賞		2 2		3・4 1・2	これらの2科目から1科目2単位選択必修
	[国文学、漢文学] (最低修得単位数) 20単位以上 (最低修得単位数) 各1単位以上	日本文学概論		2		1・2	
		漢文学		2		3・4	
		日本文学史		2		1・2	
		古代日本文学		2		3・4	
		中世日本文学		2		3・4	
		近世日本文学		2		3・4	
		近代日本文学		2		3・4	
	中国文学概論		2		1・2		
(最低修得単位数) 計24単位以上	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	書道科教育法 A 書道科教育法 B		2 2		3 3	

- \* 教科及び教科の指導法に関する科目計24単位以上修得する。
- \* 教科に関する専門的事項の各欄にわたり各1単位以上、計20単位以上を修得する。
- \* 開設科目の担当教員については、文学部人文学科専門科目を参照すること。
- \* 書道科教育法 B は、A の修得を履修の要件とする。

中学校一種 社会

※1の付いた科目については、全学共通科目を参照すること。

施行規則に定める科目区分等		本学の開講・履修					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		履修年次	備考	
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史・外国史 (最低修得単位数) 各1単位以上	日本史概説A 2 日本史概説B(近代) 2 日本外交史 2 東洋史概説 2 西洋史概説A 2 西洋史概説B(近代) 2 アメリカ史 2 イスラム史 2 日本文化史 2 中国文化史 2 西洋文化史 2 日本の歴史と社会 2 ヨーロッパの歴史と社会 2 考古学概説 2		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1・2 1・2 3・4 1・2 1・2 1・2 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 1・2	
		地理学(地誌を含む) (最低修得単位数) 各1単位以上	地理学概説 2 自然地理学 2 地誌学 2 人文地理学 2 民俗学 2 文化人類学 2		2 2 2 2 2 2 2	1・2 3・4 3・4 3・4 1・2 1・2 1・2	
		「法律学、政治学」 (最低修得単位数) 各1単位以上	法学 ※1 国際法 ※1 政治学 ※1 国際関係学		2 2 2 2	1・2 3・4 1・2 1・2	いずれか2科目をこの組み合わせで選択必修
		「社会学、経済学」 (最低修得単位数) 各1単位以上	社会学 ※1 国際社会論 ※1 経済学 ※1 国際経済 ※1 女性と文化 現代日本社会 現代アジア社会 現代ヨーロッパ社会 現代アメリカ社会		2 2 2 2 2 2 2 2 2	1・2 3・4 1・2 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4 3・4	いずれか2科目をこの組み合わせで選択必修
		「哲学、倫理学、宗教学」 (最低修得単位数) 20単位以上 (最低修得単位数) 各1単位以上	哲学概論 倫理学概論 世界の宗教 日本思想史 中国哲学史		2 2 2 2 2	1・2 1・2 3・4 3・4 3・4	いずれか1科目選択必修
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む) (最低修得単位数) 計28単位以上	社会科教育法A 社会科教育法B 社会科教材論A 社会科教材論B		2 2 2 2	3 3 3 3	

- \* 教科及び教科の指導法に関する科目計28単位以上修得する。
- \* 教科に関する専門的事項の各欄にわたり各1単位以上、計20単位以上を修得する。
- \* 開設科目の担当教員については、文学部人文科学専門科目を参照すること。なお、※1印の付いた科目の担当教員については、全学共通科目を参照すること。
- \* 社会科教育法B・社会科教材論Bは、それぞれのAの修得を履修の要件とする。

高等学校一種 地理歴史

施行規則に定める科目区分等		本学の開講・履修					
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数		履修年次	備考	
			必	選			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史 (最低修得単位数) 各1単位以上	日本史概説A	2		1・2	いずれか1科目 選択必修
			日本史概説B (近代)	2		1・2	
			日本外交史		2	3・4	
			日本文化史		2	3・4	
			日本の歴史と社会		2	3・4	
			考古学概説		2	1・2	
		外国史 (最低修得単位数) 各1単位以上	東洋史概説	2		1・2	いずれか1科目 選択必修
			西洋史概説A	2		1・2	
			西洋史概説B (近代)	2		1・2	
			アメリカ史		2	3・4	
イスラム史		2	3・4				
中国文化史		2	3・4				
西洋文化史		2	3・4				
ヨーロッパの歴史と社会		2	3・4				
人文地理学・自然地理学 (最低修得単位数) 各1単位以上	地理学概説	2		1・2			
	自然地理学	2		3・4			
	人文地理学	2		3・4			
地誌 (最低修得単位数) 各1単位以上	地誌学	2		3・4			
	民俗学		2	1・2			
	伝承文化論		2	3・4			
	文化人類学		2	1・2			
(最低修得単位数) 計24単位以上	各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	地理歴史科教育法A	2			3	
		地理歴史科教育法B	2			3	

- \* 教科及び教科の指導法に関する科目計24単位以上修得する。
- \* 教科に関する専門的事項の各欄にわたり各1単位以上、計20単位以上を修得する。
- \* 開設科目の担当教員については、文学部人文学科専門科目を参照すること。
- \* 地理歴史科教育法Bは、Aの修得を履修の要件とする。

別表2 教育の基礎的理解に関する科目等

※1印の付いた科目については、文学部人文学科の専門科目を参照すること。

施行規則に定める科目区分等			本学の開講・履修						
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	開講期	担当教員	単位数		履修年次	履修方法等
						必	選		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育原理 ※1	春学期 秋学期	鈴木 芳明	2		1・2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職論	春学期 秋学期	大高 皇	2		1	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育制度及び教育法規	春学期 秋学期	鈴木 廣志	2		2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学 ※1	春学期 秋学期	河村 昭博	2		1	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援を必要とする生徒理解	春学期 秋学期	小島 道生	2		1・2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	春学期 秋学期	北村 博	2		3	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中・10 高・8	道徳教育指導論	春学期 秋学期	北村 博	2		2	中免のみ
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動の指導法及び総合的な学習の時間の指導法	春学期 秋学期	鈴木 廣志	2		1・2	
	特別活動の指導法		(特別活動の指導法及び総合的な学習の時間の指導法)	-	-	-		-	
	教育の方法及び技術		教育の方法及び技術	春学期 秋学期	横田 恭三	2		1・2	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		教育とICT活用	秋学期	大高 皇 二宮 裕之	1		1・2	令和4年度以降の入学生のみ適用（必修科目）
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導及び進路指導	春学期 秋学期	東 宏行	2		1・2	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談及びカウンセリング	春学期 秋学期	高島英公子	2		1・2	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		(生徒指導及び進路指導)	-	-	-		-	
教育実践に関する科目	教育実習	中・5 高・3	教育実習（中・高）	春学期 秋学期	北村 博 鈴木 芳明 茂木 一司 香取 潤哉	5		4	中免は教育実習（中・高）必修。高免は教育実習（中・高）もしくは教育実習（高）選択必修。事前・事後指導1単位を含む
			教育実習（高）	春学期 秋学期	北村 博 鈴木 芳明 茂木 一司 香取 潤哉	3		4	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	秋学期	鈴木 芳明	2		4	
法令に定める最低修得単位数 中免27単位 高免23単位			本学の定める最低修得単位数 中免30単位 高免26単位						

- (注) 1. 「教育の基礎的理解に関する科目等」については、教員資格取得に向けての必要不可欠な授業科目であることを踏まえて成績評価を実施し、再評価は行わない。ただし、所属学部の卒業要件となる科目（※1印を付した）については、成績の評価及び単位の認定に関する規程に従って再評価を実施する。
2. 「道徳教育指導論」は、中学校教諭一種免許状を取得する場合必修科目である。（高等学校教諭一種取得においては、大学が独自に設定する科目（別表3）参照のこと。
3. 中学校教諭一種免許状を取得する場合（中学校教諭一種免許状・高等学校教諭一種免許状の両方を取得する場合も含む）については、「教育実習（中・高）」は必修科目である。高等学校教諭一種免許状のみを取得する場合は、「教育実習（中・高）」もしくは「教育実習（高）」が選択必修科目である。
4. 中学校教諭一種免許状を取得する場合は、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号）及び「同法施行規則」の施行により、大学における所要科目の履修のほかに、特別支援学校及び社会福祉施設における7日間以上の「介護等体験」を行うことが義務付けられている。なお、高等学校教諭一種免許状のみを取得しようとする場合は、「介護等体験」を行う必要はない。
5. 「教育実習」
- ・2年次終了時までに、前期課程で修得すべき「教育の基礎的理解に関する科目等」の単位を修得していること。
  - ・教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目をすべて修得していること（P119）。
  - ・卒業見込み年度の学生であって、3年次秋学期末までに修得すべき「教育の基礎的理解に関する科目等」の単位をすべて修得した者でなければ履修できない。
  - ・3年次秋学期末までに当該教員免許の「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、「各教科の指導法」必修科目を含め中学校では18単位、高等学校では14単位以上修得していなければ実習校での教育実習を許可しない。また、所定の単位数を修得していても既修得科目の成績によっては、教育実習を認めない、あるいは実習校を斡旋しないことがある。
  - ・「教育実習」を履修する者は、最終学年次に採用を希望する都道府県・政令指定都市の教育委員会が実施する教員採用試験あるいは私立学校教員適性検査等を受験しなければならない。
  - ・「教育実習（中・高）」は3～4週間の実習、「教育実習（高）」は2週間の実習を行う。なお、実習期間中の就職活動は禁止する。就職活動を優先する者は履修しないこと。
  - ・「教育実習（中・高）」「教育実習（高）」いずれの場合も、事前・事後の指導の1単位を含んでいる。教育実習の単位を修得するには、この事前・事後の指導に出席することが要件となる。
  - ・事前・事後指導等は、下記のように2年次秋学期から実施される。「教育実習」のシラバスに当該年度の日程を記載してあるので、よく読んでおくこと。  
2年生：「介護等体験」事前指導（第1回）  
3年生：「教育実習」事前指導（第2回） 「教育実習」事前指導（第1回～第4回）  
4年生：「教育実習」事前指導（第5回・第6回） 「教育実習」事後指導（第7回・第8回）
  - ・事前指導を1回でも欠席した場合は、「教育実習」を行うことができない。また、事後指導を欠席した場合は、実習そのものは終了していても、事前・事後指導1単位分の単位が不足となるため、「教育実習の単位」は修得できない。
- ただし、以下に該当するものは、事後に特別にガイダンスを受けることができる。
- ① 忌引・病気等のため、教育実習担当教員へ届出書または診断書を提出し、許可を得たもの。
  - ② 欠席事由について、交通事情等の不可抗力によるもの、あるいは公的な証明書があるもの。
6. 教育実習や介護等体験による通常授業欠席届、教職課程履修上の各種届出書類は、提出締切り期日以降は、一切受理しないので注意すること。
7. 教職課程履修者は、4年次に取得を希望する教員免許状の教科に関連した文学部人文学科の「卒業論文・卒業研究」を提出しなければならないので、文学部人文学科以外の希望者も含めて、4年次に「人文学演習ⅡA・ⅡB」の履修が必要となる。
8. 「教職実践演習」は、教職課程取得に必要なすべての科目を修得済み、あるいは、その年次に修得見込みの学生でなければ履修できない。

別表3 大学が独自に設定する科目

- ※1印の付いた科目については、文学部共通専門科目を参照すること。
- ※2印の付いた科目については、全学共通科目を参照すること。
- ※3印の付いた科目については、文学部人文学科専門科目を参照すること。
- ※4印の付いた科目については、資格課程（学芸員課程）科目を参照すること。
- ※5印の付いた科目については、資格課程（司書教諭課程）科目を参照すること。

中学校一種 国語

科目区分	授業科目	単位数			履修年次	履修方法等
		単位数		履修年次		
		必	選			
大学が独自に設定する科目	図書館概論 ※1		2	1・2	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数（28単位）を超えて履修した単位数 + 「大学が独自に設定する科目」の選択科目の単位数  合計 4単位以上	
	生涯学習概論 ※2		2	1・2		
	博物館概論 ※3		2	1・2		
	博物館情報・メディア論 ※4		2	3・4		
	博物館教育論 ※4		2	3・4		
	教育学概論 ※3		2	3・4		
	学校経営と学校図書館 ※5		2	3・4		
	学習指導と学校図書館 ※5		2	3・4		
	情報メディアの活用 ※5		2	3・4		

高等学校一種 国語

科目区分	授業科目	単位数			履修年次	履修方法等
		単位数		履修年次		
		必	選			
大学が独自に設定する科目	道徳教育指導論		2	1・2	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数（24単位）を超えて履修した単位数 + 「大学が独自に設定する科目」の選択科目の単位数  合計 12単位以上	
	図書館概論 ※1		2	1・2		
	生涯学習概論 ※2		2	1・2		
	博物館概論 ※3		2	1・2		
	国語科教材論A		2	3・4		
	国語科教材論B		2	3・4		
	博物館情報・メディア論 ※4		2	3・4		
	博物館教育論 ※4		2	3・4		
	教育学概論 ※3		2	3・4		
	学校経営と学校図書館 ※5		2	3・4		
	学習指導と学校図書館 ※5		2	3・4		
情報メディアの活用 ※5		2	3・4			

高等学校一種 書道

科目区分	授業科目	本学の開講・履修			履修方法等
		単位数		履修年次	
		必	選		
大学が独自に設定する科目	道徳教育指導論		2	1・2	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数（24単位）を超えて履修した単位数 ＋ 「大学が独自に設定する科目」の選択科目の単位数  合計 12単位以上
	図書館概論 ※ 1		2	1・2	
	生涯学習概論 ※ 2		2	1・2	
	博物館概論 ※ 3		2	1・2	
	博物館情報・メディア論 ※ 4		2	3・4	
	博物館教育論 ※ 4		2	3・4	
	教育学概論 ※ 3		2	3・4	
	学校経営と学校図書館 ※ 5		2	3・4	
	学習指導と学校図書館 ※ 5		2	3・4	
情報メディアの活用 ※ 5		2	3・4		

中学校一種 社会

科目区分	授業科目	本学の開講・履修			履修方法等
		単位数		履修年次	
		必	選		
大学が独自に設定する科目	図書館概論 ※ 1		2	1・2	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数（28単位）を超えて履修した単位数 ＋ 「大学が独自に設定する科目」の選択科目の単位数  合計 4単位以上
	生涯学習概論 ※ 2		2	1・2	
	博物館概論 ※ 3		2	1・2	
	博物館情報・メディア論 ※ 4		2	3・4	
	博物館教育論 ※ 4		2	3・4	
	教育学概論 ※ 3		2	3・4	
	学校経営と学校図書館 ※ 5		2	3・4	
	学習指導と学校図書館 ※ 5		2	3・4	
	情報メディアの活用 ※ 5		2	3・4	

高等学校一種 地理歴史

科目区分	授業科目	本学の開講・履修			
		単位数		履修年次	
		必	選		
大学が独自に設定する科目	道徳教育指導論		2	1・2	「教科及び教科の指導法に関する科目」について、最低修得単位数（24単位）を超えて履修した単位数 ＋ 「大学が独自に設定する科目」の選択科目の単位数  合計 12単位以上
	図書館概論 ※1		2	1・2	
	生涯学習概論 ※2		2	1・2	
	博物館概論 ※3		2	1・2	
	博物館情報・メディア論 ※4		2	3・4	
	博物館教育論 ※4		2	3・4	
	教育学概論 ※3		2	3・4	
	学校経営と学校図書館 ※5		2	3・4	
	学習指導と学校図書館 ※5		2	3・4	
情報メディアの活用 ※5		2	3・4		

②司書課程

司書の資格を取得するためには、「図書館法施行規則」に基づき、大学を卒業した上で別表4に定める科目の単位を修得しなければならない（平成24年4月1日より改正実施）。

司書課程については、「図書館が時代の要請に応じ、住民の学習ニーズ等に適切に対応し、情報化をはじめとする社会の急速な変化に的確に対応できるようにするために、図書館に置かれる専門的職員である司書の資質の向上に向け、要請内容の改善・充実を図る」という「図書館法施行規則」の趣旨に基づく司書課程科目を開設している。

別表4 図書館に関する科目

※1印の付いた科目については、全学共通科目を参照すること。

※2印の付いた科目については、文学部共通専門科目を参照すること。

図書館法施行規則に定める 必要科目と単位			本学で開講されている 授業科目と単位		履修 年次	開講期	担当教員		
必修科目(甲群)	基礎科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論 ※1	2	1・2	春学期 秋学期	牧野 修也	
		図書館概論	2	図書館概論 ※2	2	1・2	春学期 秋学期	水谷 長志	
		図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2	1・2	春学期 秋学期	岩崎 れい	
		図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2	3・4	春学期 秋学期	水谷 長志	
	図書館サービスに関する科目	児童サービス論	2	児童サービス論	2	3・4	春学期 秋学期	中川理恵子	
		図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2	1・2	春学期 秋学期	長谷川幸代	
		情報サービス論	2	情報サービス論	2	1・2	春学期 秋学期	岩崎 れい	
		情報サービス演習	2	情報サービス演習A ※2	1	3・4	春学期 秋学期	長谷川幸代 増田 元	
	情報サービス演習B			1	3・4	春学期 秋学期	中川理恵子 増田 元		
	図書館情報資源に関する科目	図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2	1・2	春学期 秋学期	佐藤 正恵	
		情報資源組織論	2	情報資源組織論	2	1・2	春学期 秋学期	長谷川幸代	
		情報資源組織演習	2	情報資源組織演習A	1	3・4	春学期 秋学期	蟹瀬 智弘 長谷川幸代	
				情報資源組織演習B	1	3・4	春学期 秋学期	長谷川幸代	
	選択科目(乙群)	2科目選択	図書・図書館史	1	図書・図書館史 ※2	2	3・4	秋学期	水谷 長志
			図書館基礎特論	1	図書館基礎特論	1	3・4	春学期	水谷 長志
図書館サービス特論			1	図書館サービス特論	1	3・4	秋学期	長谷川幸代	
図書館情報資源特論			1	図書館情報資源特論	1	3・4	秋学期	長谷川幸代	
図書館施設論			1	図書館施設論	1	3・4	春学期	水谷 長志	

- (注) 1. 情報資源組織演習A・Bを履修するには、情報資源組織論を修得することが望ましい。  
 2. 情報サービス演習A・Bを履修するには、情報サービス論を修得することが望ましい。  
 3. 「司書」の資格には、免許状の類はない。卒業後、有資格者であることを証明する必要の生じた者には、図書館に関する科目の単位修得証明書を発行する。  
 4. 「図書館に関する科目」については再評価は行わない。ただし、所属学部の卒業要件となる科目(※1印及び※2印を付した科目)については、成績の評価及び単位の認定に関する規程に従って再評価を実施する。

### ③司書教諭課程

司書教諭課程は、学校図書館運営の中心となる司書教諭の資格を取得するための課程であり、「学校図書館司書教諭講習規程」に基づき、「教職課程」を取得した上で、さらに別表5に定める科目と単位を修得しなければならない。

司書教諭には、学校図書館が学校の教育活動を支えるための中心として、情報化、国際化の進展等に対応してさらに高機能・多機能化するとともに、健康的な快適な学習空間を創出し、生涯学習時代にふさわしいさまざまな役割を果たすことが求められており、読書活動等を通じて児童生徒の豊かな人間性の育成に関する見識、学校図書館の経営能力、時代の変化に迅速に対応できる情報教育の担い手としての力量や柔軟性、知的探究心、教育課程の展開と各種資料の活用に対する深い理解と見識、児童生徒や教師、地域の人々とのコミュニケーション能力など、多様な資質を備えることが必要とされている。

#### 履修許可条件

- 一. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目をすべて修得していること (P119)
- 二. 前期課程において修得すべき「教育の基礎的理解に関する科目」をすべて修得していること (P126)
- 三. 一定の「教科及び教科の指導法に関する科目」を6単位以上修得していること (P121～125)

別表5 司書教諭に関する科目

学校図書館司書教諭講習規程に定める必修科目と単位		本学で開講されている授業科目と単位		履修年次	開講期	担当教員
学校経営と学校図書館	2	学校経営と学校図書館	2	3・4	春学期	横谷 弘美
学校図書館メディアの構成	2	学校図書館メディアの構成	2	3・4	春学期	横谷 弘美
学習指導と学校図書館	2	学習指導と学校図書館	2	3・4	秋学期	横谷 弘美
読書と豊かな人間性	2	読書と豊かな人間性	2	3・4	秋学期	横谷 弘美
情報メディアの活用	2	情報メディアの活用	2	3・4	秋学期	水谷 長志

- (注) 1. 本学開設科目はすべて必修である。
2. 司書教諭の修了証書は文部科学大臣が授与する。本学の学生については、大学が「司書教諭講習書類参加」という形で一括申請する。(例年6～7月頃に実施される。)
3. 3年次終了までに上記のすべての科目を修得した者については、4年次に「司書教諭講習書類参加」の申請を行うことで、卒業と同時に修了証書を取得することができる。ただし、その場合、修了証書の効力は、教職の免許状を取得した時点から生じることになるので注意する必要がある。
4. 「司書教諭に関する科目」については再評価は行わない。

#### ④学芸員課程

学芸員になることのできる資格を取得するには、「博物館法施行規則」に基づき、学士の学位を取得（大学を卒業）した上で、別表6に定める科目の単位を修得しなければならない（平成24年4月1日より改正実施）。

学芸員課程については、「学芸員の資質の向上に向け、人々の生涯学習への支援を含め博物館に期待されている諸機能の強化及び情報化等の時代の変化に的確に対応する博物館運営の充実の観点から、その養成に係る教育内容・教育方法の改善・充実を図る」という「博物館法施行規則」の趣旨に基づく学芸員課程を開設している。

別表6 博物館に関する科目

※1印の付いた科目については、全学共通科目を参照すること。

※2印の付いた科目については、文学部人文学科専門科目を参照すること。

博物館法施行規則に定める 必要科目と単位		本学で開講されている 授業科目と単位		履修 年次	開講期	担当教員
必修 科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論 ※1	2	1・2 春学期 秋学期	牧野 修也
	博物館概論	2	博物館概論 ※2	2	1・2 春学期 秋学期	栗田 秀法
	博物館経営論	2	博物館経営論	2	3・4 春学期 秋学期	栗田 秀法
	博物館資料論	2	博物館資料論	2	3 春学期 秋学期	奥間 政作
	博物館資料保存論	2	博物館資料保存論	2	3 春学期 秋学期	村松 裕美
	博物館展示論	2	博物館展示論	2	3 春学期 秋学期	新井 久代
	博物館情報・メディア論	2	博物館情報・メディア論	2	3 春学期 秋学期	新井 久代
	博物館教育論	2	博物館教育論	2	3 春学期 秋学期	降旗千賀子
	博物館実習	3	博物館実習 A	1	4 春学期 秋学期	新井 久代 栗田 秀法 矢島 新
		博物館実習 B	1	4 春学期	新井 久代 奥間 政作 栗田 秀法	
		博物館実習 C	1	4 秋学期	新井 久代 栗田 秀法	

本学で開設されている授業科目			単位	履修年次	担当教員
選 択 科 目	文化史	日本文化史	2	3・4	文学部人文学科の 専門科目を 参照すること。
		中国文化史	2	3・4	
		西洋文化史	2	3・4	
		日本の歴史と社会	2	3・4	
	美術史	日本美術史（鑑賞を含む）A	2	1・2	
		日本美術史（鑑賞を含む）B	2	1・2	
		西洋美術史（鑑賞を含む）A	2	1・2	
		西洋美術史（鑑賞を含む）B	2	1・2	
		東洋美術史（鑑賞を含む）	2	3・4	
		近代美術史（鑑賞を含む）	2	3・4	
		東西美術交流	2	3・4	
		西洋図像学	2	3・4	
	民俗学	民俗学	2	1・2	
		文化人類学	2	1・2	
		伝承文化論	2	3・4	
	その他	考古学概説	2	1・2	
文化財学		2	3・4		

(注) 1. 選択科目は、各科目名左欄の4つの系列から3系列以上にわたり、各系列よりそれぞれ4単位以上の計12単位以上を修得しなければならない。

2. 「博物館実習」

- ・2年次終了時までに、前期課程で修得すべき「博物館に関する科目」の単位をすべて修得していること。
- ・博物館実習Cは、博物館実習Bの修得を履修の要件とする。
- ・卒業見込み年度の学生であって、3年次終了までに「博物館経営論」を除く必修科目のすべての単位を修得した者でなければ履修できない。

また、4年次で「博物館実習A～C」を履修するためには、3年終了時までに実習希望館別に、下記の表の要件も必要となるので注意すること。なお、下記の要件のほかに行える限り「文化財学」「東洋史概説」も履修すること。

博物館の専攻分野		美術系博物館	歴史・民俗系博物館
文学部人文学科で 修得すべき授業科目	1 ∩ 2 年	日本美術史（鑑賞を含む）A	民俗学
		日本美術史（鑑賞を含む）B	文化人類学
		西洋美術史（鑑賞を含む）A	日本史概説A
		西洋美術史（鑑賞を含む）B	日本史概説B（近代）
	3 ∩ 4 年	近代美術史（鑑賞を含む）	日本文化史
		西洋図像学	西洋文化史
		東西美術交流	伝承文化論

3. 学芸員課程履修者は、4年次に当該専攻分野に関連する卒業論文・卒業研究（演習科目に含まれる時は、これを含む）を履修しなければならない（文学部人文学科の希望者は4年次に「人文学演習ⅡA・ⅡB」の履修が必要となる。文学部人文学科以外の希望者は指定された専門分野に関する演習科目を、「人文学演習ⅡA」及び「人文学演習ⅡB」に読み替えることができる）。
4. 「学芸員になることのできる資格」には、免許状の類はない。卒業後、有資格者であることを証明する必要の生じた者には、博物館に関する科目の単位修得証明書を発行する。
5. 「博物館に関する科目」の必修科目については再評価は行わない。ただし、所属学部の卒業要件となる科目（※1印及び※2印を付した科目）については成績の評価及び単位の認定に関する規程に従って再評価を実施する。

### ⑤社会調査士課程

社会調査士とは、社会調査の知識や技術を用いて、人々の考え方や行動、マーケットの動きなどを読み解く「調査のエキスパート」であり、一般社団法人社会調査協会が認定する資格である。同協会は、社会調査士資格制度に参加する240以上の大学・学部等の教育組織と協力関係を構築し、日本社会学会、日本教育社会学会、日本行動計量学会等の学術団体と密接な連携をはかりながら活動している。

社会調査士課程は協会の定めるカリキュラムに準拠し、資格取得のための必修6科目および選択2科目を修得しなければならない。なお、必修科目のうち「社会調査入門」は学部共通専門科目、「社会調査法」は全学共通科目として開講する。

別表7 社会調査士に関する科目

協会の定めるカリキュラム	本学開講科目	必修 単位	選択 単位	履修 年次	備 考
【A】 社会調査の基本的事項に関する科目	社会調査入門	2		1・2	* = いずれか 1科目を選択必修
【B】 調査設計と実施方法に関する科目	社会調査法	2		1・2	
【C】 基本的な資料とデータの分析に関する科目	データの読み方	2		1・2	
【D】 社会調査に必要な統計学に関する科目	社会統計学	2		1・2	
【E】 多変量解析の方法に関する科目	多変量解析の基礎*	2		3・4	
【F】 質的な調査と分析の方法に関する科目	質的調査法*	2		3・4	
【G】 社会調査を実際に経験し学習する科目	社会調査実習Ⅰ	2		3・4	
	社会調査実習Ⅱ	2		3・4	

- (注) 1. 科目の履修順序に決まりはないが、A科目の「社会調査入門」から始めると、段階的に理解を進めることができる。
2. G科目の「社会調査実習Ⅰ」と「社会調査実習Ⅱ」は、同じ教員が担当するクラスを履修すること。ⅠとⅡをセット履修することが資格取得の要件である。また、G科目は授業時間外の作業が多く、秋学期末は報告書を作成するので、就職活動や卒業論文作成との兼ね合いを考慮し、履修時期を決めることが望ましい。
3. 3年次の6月と10月に社会調査士（キャンディデイト）資格申請ができる。申請時までA～Gに対応した科目から3科目以上の単位を取得し、かつ、3年次に履修中の科目を合計すると5科目以上になることが申請要件で、資格認定手数料が必要となる。
4. 社会調査士資格の取得は、卒業時となる。単位取得・卒業を証明する書類と、審査・認定手数料が必要となる。



# 学 則

(令和8(2026)年度の入学生適用)

# 跡見学園女子大学学則

昭和四十年四月一日施行

## 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
- 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** 学部に、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** 本学の修業年限は、4年とし、前期課程2年（1・2年次）と後期課程2年（3・4年次）に分ける。ただし、それぞれの課程において4年を超えて在学することはできない。

- 2 前期課程から後期課程に進級する際には、第十八条第二項の要件を満たさなければならない。
- 3 前項の要件を満たさない場合は、原級留置とする。
- 4 進級に関して必要な事項は、別に定める。
- 5 第十条の二第一項及び第二項により入学を許可された者は、同条第三項により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

### 第二節 入学及び編入学

**第九条** 入学の時期は、学年の始めとする。

**第十条** 本学に入学することができる者は、次の各号のいずれか一に該当する女子でなければならない。

- 一 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- 四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 五 専修学校の高等課程（修業年限が3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降に修了した者
- 六 文部科学大臣の指定した者
- 七 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

**第十条の二** 次の各号の一に該当する者で、本学への編入学を願い出た者については、選考のうえ学長がこれを許可することができる。

- 一 大学を卒業した者
  - 二 短期大学、高等専門学校を卒業した者
  - 三 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（第十条に規定する者に限る。）
  - 四 国立養護教諭養成所を卒業した者
  - 五 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）附則第七条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成所学校の課程を修了又は卒業した者
  - 六 外国において、学校教育における14年以上の課程を修了した者
  - 七 外国の短期大学を卒業した者及び外国の短期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我が国において修了した者（第十条に規定するものに限る。）
- 2 本学への編入学を願い出た者については、欠員のある場合に限り、選考のうえ学長がこれを許可することができる。

- 3 前二項の規定により入学を許可された者の在学すべき年数については、教授会の議を経て学部長が決する。
- 4 第一項及び第二項により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位の取り扱いについては、別に定める。

**第十一条** 本学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い出なければならない。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

**第十四条** 削除

### 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、情報科目、導入科目、教養科目、キャリア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** 授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目とに分ける。

**第十七条** 全学共通科目の種類及び単位数は、別表第1のとおりとする。

- 2 外国人留学生に関する科目の種類及び単位数は、別表第2のとおりとする。

**第十八条** 各学部における卒業に要する単位数（以下「卒業単位数」という。）は、全学共通科目、学部専門科目、自由選択区分合わせて124単位とする。

- 2 各学部において前期課程から後期課程に進級する際に必要な修得単位数は（以下「進級要件」という。）、62単位（全学共通科目34単位、学部専門科目20単位、自由選択区分8単位）とする。
- 3 各学部における全学共通科目の修得単位数は44単位（前期課程34単位及び後期課程10単位）とし、前期課程については、外国語科目8単位、情報科目3単位、導入科目3単位、教養科目8単位及びキャリア科目4単位を、後期課程については、教養科目2単位及びキャリア科目3単位を含まなければならない。
- 4 各学部における学部専門科目の修得単位数は66単位（前期課程20単位及び後期課程46単位）とする。
- 5 各学部における自由選択区分の修得単位数は14単位（前期課程8単位及び後期課程6単位）とし、全学共通科目・学部専門科目のどちらからでも修得できるものとする。
- 6 第十九条の二の授業方法により修得する単位数は60単位を超えないものとする。

**第十八条の二** 削除

**第十九条** 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45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、授業の方法により、次の基準により計算するものとする。

- 一 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
  - 二 演習（外国語科目及び講読を含む。）については、30時間の授業をもって1単位とする。
  - 三 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文及び卒業研究の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認め、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

**第十九条の二** 授業の方法として、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

**第二十条** 授業科目は、15週又は30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100点を満点とし、60点をもって合格とし、単位を与える。ただし、授業時数の3

分の2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、第十九条の趣旨のもとで、これを変更することができる。

**第二十一条** 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が別に定めるところにより他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で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すことができる。

2 前項の規定は、学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合及び外国の大学又は短期大学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場合について準用する。

**第二十二条** 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、別に定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第一項及び第二項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

**第二十三条** 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学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。）を、本学に入学した後の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すことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第一項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、別に定めるところにより単位を与えることができる。

3 前二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、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第二十一条第一項及び第二項並びに前条第一項により本学において修得したものとみなす単位数を合わせて60単位を超えないものとする。

#### 第四節 休学、転学、転部、留学、退学、除籍及び再入学

**第二十四条** 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3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、1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3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、1年を超えることができない。なお、休学期間は、通算して4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、第八条の在学期間には算入しない。

**第二十五条** 転学を希望する者は、転学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

**第二十六条** 転部を希望する者は、転部願を提出し、学長の許可を得なければならない。

**第二十七条** 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、第八条の在学期間に含めることができる。

3 留学に関する規程は、別に定める。

**第二十八条** 退学しようとする者は、所定の退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

**第二十九条** 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 第八条に定める在学年限を超えた者

**第三十条** 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できる。

2 再入学に関する規程は、別に定める。

#### 第五節 卒業及び学位記

**第三十一条** 本学を卒業するためには、4年以上在学し、第十八条に定める卒業単位数を修得しなければならない。

- 2 前項に関わらず、第十条の二第一項及び第二項により入学を許可された者は、同条第三項により定められた在学すべき年数以上在学し、第十八条に定める卒業単位数を修得しなければならない。

**第三十二条** 前条に定める要件を満たした者には、卒業を認定し、学士の学位を授与する。

- 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、3ヶ月以上の停学期間は、修業年限に含めない。

#### 第七節 修学支援・厚生施設

**第三十五条** 学生の修学支援、健康の維持と増進を目的とし、学生生活の全般的な質の向上をはかるために、学生サポートセンターを置く。

- 2 学生サポート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** 本学の学生以外の者で、第十条に定める資格を有する者が、1又は複数の授業科目の履修を希望する場合は、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 科目等履修生として履修した授業科目については、第二十条の定めるところにより所定の単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

**第三十七条** 他の大学又は短期大学の学生で、当該他の大学又は短期大学との協議に基づき、本学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履修を許可することがある。

- 2 前項の規定は、大学以外の教育施設等に在学する者で、当該施設等との協議に基づき、本学の授業科目を履修し単位を修得しようとする場合にも準用する。
- 3 第一項の規定は、本学との間に相互交流に関する協定を締結した外国の大学の学生で、本学の授業科目を履修し単位を修得しようとする場合にも準用する。
- 4 特別聴講学生に関する規程は、別に定める。

**第三十八条** 本学に研究生制度を設ける。

- 2 研究生に関する規程は、別に定める。

**第三十九条** 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 委託学生に関する規程は、別に定める。

**第四十条** 外国人で第十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 外国人留学生に関する規程は、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

**第四十一条** 本学の入学検定料、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	35,000円
入 学 金	200,000円

授業料（年額） 780,000円

なお、授業料に関しては、2年次からは学年ごとに2万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適用しない。

2 次の各号のいずれか一に該当するものは、入学金の半額を免除する。

- 一 跡見学園高等学校からの優先入学試験の入学者
- 二 跡見校友子女推薦入学試験の入学者
- 三 跡見学園女子大学からの学士入学者
- 四 跡見学園女子短期大学部からの編入学者

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。

**第四十二条** 授業料の納入期は次のとおりとする。

春学期 390,000円 納期 4月中

秋学期 390,000円 納期 10月中

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 学年の途中で卒業する者の授業料は、卒業する見込みの期末までの額を徴収する。

2 学年の途中で卒業する者の施設設備費の徴収は前項の規定を準用する。

**第四十五条の二** 転部及び転科の選考料は次のとおりとする。

選考料 5,000円

**第四十六条** 再入学の選考料は次のとおりとする。

選考料 5,000円

**第四十七条** 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（1学期あたり） 7,500円

科目等履修料（1単位あたり） 1万円

2 本学卒業生は、科目等履修料の半額を免除する。

**第四十八条** 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

## 第十節 公開講座

**第四十九条** 本学に公開講座を設けることができる。

## 第三章 文学部規則

**第五十条** 文学部は、人間に関する豊かな学識や技能を備え、自主的に社会の形成に携わることのできる人材の養成を目的とする。

**第五十条の二** 文学部に、人文学科、現代文化表現学科及びコミュニケーション文化学科を置く。

**第五十条の三** 文学部に置く学科の人材養成に関する目的その他教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 人文学科は、豊かな感性と論理的な思考力を備え、人間を総合的に深く洞察し、状況を的確に判断し、自らの思考や思想を明確に表現できる人材の養成を目的とする。
- 二 現代文化表現学科は、文化表現に関する幅広い教養と実践的な知識を備え、現代社会における文化創造の発展に寄与することのできる人材の養成を目的とする。
- 三 コミュニケーション文化学科は、日本語をはじめとするコミュニケーション手段を高度に運用する能力を備え、多様な文化を理解し効果的にコミュニケーションを実践できる人材の養成を目的とする。

**第五十一条** 文学部各学科の入学定員及び収容定員は次表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
文 学 部	人 文 学 科	95名	380名
	現代文化表現学科	105名	420名
	コミュニケーション文化学科	0名	0名
合 計		200名	800名

**第五十二条** 文学部専門科目の種類及び単位数は、文学部共通専門科目については別表第3、人文学科については別表第4、現代文化表現学科については別表第5のとおりとする。

**第五十三条** 文学部人文学科に教職に関する科目を、文学部に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開設する。

- 2 教職に関する科目の種類及び単位数は、別表第8のとおりとする。
- 3 図書館に関する科目の種類及び単位数は、別表第9のとおりとする。
- 4 司書教諭に関する科目の種類及び単位数は、別表第10のとおりとする。
- 5 博物館に関する科目の種類及び単位数は、別表第11のとおりとする。

**第五十四条** 第十八条第四項に規定する文学部各学科における学部専門科目の修得は、文学部共通専門科目、人文学科専門科目及び現代文化表現学科専門科目から行うものとし、その修得単位数のうちには、学生が所属する学科の専門科目を、前期課程については人文学科は12単位、現代文化表現学科は14単位、後期課程については32単位含まなければならない。

- 2 前項に定める学科の専門科目として含むべきものの修得方法は、人文学科については別表第4備考一乃至三、現代文化表現学科については別表第5備考一及び二に定めるところによる。
- 3 前期課程の授業科目の単位を後期課程の単位とすることはできない。ただし、人文学科においては別表第4備考三に定めるところによる。

**第五十五条** 文学部人文学科において取得できる教育職員免許状の種類は、次表のとおりとする。

学 科 名	教 科 名	免許状の種類
人文学科	国 語	中学校教諭1種免許状 高等学校教諭1種免許状
	書 道	高等学校教諭1種免許状
	社 会	中学校教諭1種免許状
	地 理 歴 史	高等学校教諭1種免許状

**第五十六条** 転科を希望する者は、転科願を提出し、学部長の許可を得なければならない。

#### 第四章 マネジメント学部規則

**第五十七条** マネジメント学部は、現代社会における新しいマネジメントの学識や技能を備え、組織・事業運営の基幹分野で意思決定できる人材の養成を目的とする。

**第五十七条の二** マネジメント学部にはマネジメント学科及び生活環境マネジメント学科を置く。

**第五十七条の三** マネジメント学部には置く学科の人材養成に関する目的その他教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 マネジメント学科は、企業、公共、文化の幅広い領域でマネジメントを担う専門的な知識と技能を備えた人材の養成を目的とする。

**第五十八条** マネジメント学部各学科の入学定員及び収容定員は、次表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
マネジメント学部	マネジメント学科	95名	380名
	生活環境マネジメント学科	0名	0名
合 計		95名	380名

**第五十九条** マネジメント学部専門科目の種類及び単位数は、マネジメント学部基礎科目については別表第12、マネジメント学科専門科目については別表第13のとおりとする。

**第六十条** 第十八条第四項に規定するマネジメント学部における学部専門科目の修得は、マネジメント学部基礎科目及びマネジメント学科専門科目から行うものとし、その修得単位数のうちには、マネジメント学科専門科目を、前期課程については10単位、後期課程については32単位含まなければならない。

2 前項に定める学科専門科目として含むべきものの修得方法は、別表第13備考一及び二に定めるところによる。

3 前期課程の授業科目の単位を後期課程の単位とすることはできない。ただし、後期課程の学生として修得した前期課程の基幹科目の単位を6単位まで後期課程に必要な単位として含めることができる。

**第六十一条** 削除

## 第五章 観光コミュニティ学部規則

**第六十二条** 観光コミュニティ学部は、観光とコミュニティに関する新しいデザインの学識や技能を備え、コミュニティの抱えるさまざまな課題を解決し、活性化に貢献できる人材の養成を目的とする。

**第六十三条** 観光コミュニティ学部に観光デザイン学科を置く。

**第六十四条** 観光コミュニティ学部に置く学科の人材養成に関する目的その他教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 観光デザイン学科は、観光に関する専門的な知識と実践的な技能を備え、コミュニティの歴史、文化、景観等に依拠した自律的観光を具体的に構想する観光デザイン能力を有する人材の養成を目的とする。

**第六十五条** 観光コミュニティ学部各学科の入学定員及び収容定員は、次表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
観光コミュニティ学部	観光デザイン学科	95名	380名
	まちづくり学科	0名	0名
合 計		95名	380名

**第六十六条** 観光コミュニティ学部専門科目の種類及び単位数は、観光コミュニティ学部基礎科目については別表第15、観光デザイン学科専門科目については別表第16のとおりとする。

**第六十七条** 観光コミュニティ学部に、社会調査士に関する科目を開設する。社会調査士に関する科目の種類及び単位数は、別表第18のとおりとする。

**第六十八条** 第十八条第四項に規定する観光コミュニティ学部における学部専門科目の修得は、観光コミュニティ学部基礎科目及び観光デザイン学科専門科目から行うものとし、その修得単位数のうちには、観光デザイン学科専門科目を、前期課程については11単位、後期課程については32単位含まなければならない。

2 前項に定める学科専門科目として含むべきものの修得方法は、別表第16備考一及び二に定めるところによる。

- 3 前期課程の授業科目の単位を後期課程の単位とすることはできない。ただし、後期課程の学生として修得した前期課程の基幹科目の単位を6単位まで後期課程に必要な単位として含めることができる。

**第六十九条 削除**

**第六章 心理学部規則**

**第七十条** 心理学部は、人の心についての広く深い科学的な知見と技術をもとに、人々の健康的な人生に寄与し、人間関係の理解とスキルを活かした豊かな組織と社会づくりに貢献する人材の養成を目的とする。

**第七十一条** 心理学部に、臨床心理学科を置く。

**第七十二条** 心理学部に置く学科の人材養成に関する目的その他教育研究上の目的を次のように定める。

- 一 臨床心理学科は、臨床心理学を中心とする広く深い学識を備え、人々の心身の健康の保持増進に寄与し、現代社会の抱える様々な心の問題や課題の解決に貢献できる人材の養成を目的とする。

**第七十三条** 心理学部臨床心理学科の入学定員及び収容定員は次表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
心理学部	臨床心理学科	95名	380名
合 計		95名	380名

**第七十四条** 心理学部専門科目の種類及び単位数は、別表第19のとおりとする。

**第七十五条** 第十八条第四項に規定する心理学部における学部専門科目の修得は、臨床心理学科専門科目から行うものとし、その修得単位数のうちには、前期課程については8単位、後期課程については32単位含まなければならない。

- 2 前項に定める学科専門科目として含むべきものの修得方法は、別表第19備考一及び二に定めるところによる。
- 3 前期課程の授業科目の単位を後期課程の単位とすることはできない。

**第七章 雑 則**

**第七十六条** 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**

- 1 この学則は、昭和40年4月1日から実施する。
- 2 この学則は、昭和41年4月1日改正実施する。ただし、第二十二条の規定は、昭和40年度入学者については従前の規定を適用する。
- 3 この学則は、昭和42年4月1日改正実施する。ただし、第二十二条の規定は、昭和42年度入学者以外の者には、それぞれ入学年度の規定を適用する。
- 4 この学則は、昭和43年4月1日改正実施する。
- 5 この学則は、昭和45年4月1日改正実施する。
- 6 この学則は、昭和46年4月1日改正実施する。ただし、第二十二条の規定は、昭和46年度入学者以外の者には、それぞれ入学年度の規定を適用する。
- 7 この学則は、昭和48年4月1日改正実施する。ただし、第二十二条の規定は、昭和48年度入学者以外の者には、それぞれ入学年度の規定を適用する。
- 8 この学則は、昭和49年4月1日改正実施する。
- 9 この学則は、昭和50年4月1日改正実施する。
- 10 この学則は、昭和51年4月1日より施行し、昭和51年度入学者から適用する。
- 11 この学則は、昭和52年4月1日改正実施する。ただし、昭和52年度入学者以外の者には従前の学則

を適用する。

- 12 この学則は、昭和53年4月1日改正実施する。ただし、50・51・52年度文化学科入学生の必修科目の履修に関しては各入学年度の授業科目を適用する。また、50・51年度入学生に対する各学科選択科目の履修方法に関しては、当学則の各学科共通選択科目（別表Ⅱ～5）の領域より履修することができ、各授業科目の単位数は3単位とする。
- 13 この学則は、昭和54年4月1日改正実施する。ただし、第三十三条の規定は昭和54年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の規定を適用する。
- 14 この学則は、昭和55年4月1日改正実施する。ただし、第二十条の規定は昭和55年4月1日現在の在学者より適用し、第三十三条の規定は昭和55年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の規定を適用する。
- 15 この学則は、昭和56年4月1日改正実施する。ただし、第三十三条の規定は、昭和56年度入学者以外の者にはそれぞれの入学年度の規定を適用する。
- 16 この学則は、昭和57年4月1日改正実施する。ただし、昭和57年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。
- 17 この学則は、昭和58年4月1日改正実施する。ただし、昭和58年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。
- 18 この学則は、昭和59年4月1日改正実施する。ただし、第三十三条の規定は昭和59年度入学者以外の者にはそれぞれの入学年度の規定を適用する。
- 19 この学則は、昭和60年4月1日改正実施する。ただし、第三十三条の規定は、昭和60年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。
- 20 この学則は、昭和61年4月1日改正実施する。ただし、昭和61年度入学者以外の者には、旧学則を適用する。
- 21 この学則は、昭和62年4月1日改正実施する。ただし、昭和62年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。
- 22 この学則は、昭和63年4月1日改正実施する。ただし、昭和63年度入学者以外の者には、それぞれの入学年度の学則を適用する。
- 23 この学則は、平成元年4月1日改正実施する。ただし、昭和63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。
- 24 この学則は、平成2年4月1日改正実施する。ただし、平成元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。
- 25 この学則は、平成3年4月1日改正実施する。

ただし、

- 一 第三条の規定にかかわらず入学定員は、平成3年度から平成11年度に至るまで、次の表によるものとする。

	入学定員
国文学科	180名
美学美術史学科	165名
英文学科	180名
文化学科	165名

二 第十八条の二の規定は、平成2年度入学者より適用する。

三 第三十三条の規定は、平成2年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の規定を適用する。

26 この学則は、平成4年4月1日改正実施する。ただし、

一 第二十六条の規定は、平成3年9月1日より適用する。

二 第三十三条の規定は、平成4年度入学者以外の入学者には、それぞれの入学年度の規定を適用する。

- 27 本学則は、平成5年4月1日改正実施する。ただし、平成4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。
- 28 本学則は、平成6年4月1日改正実施する。ただし、平成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。
- 29 本学則は、平成7年4月1日改正実施する。ただし、  
 (一) 平成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。  
 (二) 第十八条第三項の規定は、平成7年度編入学者より適用する。
- 30 本学則は、平成8年4月1日改正実施する。ただし、平成7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。
- 31 本学則は、平成9年4月1日改正実施する。  
 ただし、  
 (一) 平成8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。  
 (二) ただし、博物館法施行規則の改正に伴い、第十七条第六項の「別表VI」博物館に関する科目を平成9年度在学生及び科目等履修生より適用する。
- 32 本学則は、平成10年4月1日改正実施する。  
 ただし、  
 (一) 平成9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。  
 (二) なお前項にかかわらず、図書館法施行規則の改正に伴い、第十七条第四項の「別表IV」図書館に関する科目、及び、学校図書館司書教諭講習規程の改正に伴い、第十七条第五項の「別表V」司書教諭に関する科目は、平成10年度在学生及び科目等履修生に適用する。
- 33 本学則は、平成11年4月1日改正実施する。  
 ただし、  
 一 平成10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。  
 二 前項にかかわらず、学校図書館司書教諭講習規程の改正に伴い、第十七条第五項の「別表V」司書教諭に関する科目は平成11年度在学生及び科目等履修生から適用する。  
 三 前々項にかかわらず、第四十一条第一項のただし書き以下、第四十三条第二項、第四十四条、第四十五条の規定は、平成11年度在学生から適用する。
- 34 本学則は、平成12年4月1日改正実施する。  
 ただし、  
 一 第三条の規定にかかわらず入学定員は、平成12年度から平成16年度に至るまで、次の表によるものとする。

平成12年度

	入学定員
国文学科	172名
美学美術史学科	158名
英文学科	172名
文化学科	159名

平成13年度

	入学定員
国文学科	164名
美学美術史学科	152名
英文学科	164名
文化学科	152名

平成14年度

	入学定員
国文学科	156名
美学美術史学科	145名
英文学科	156名
文化学科	146名

平成15年度

	入学定員
国文学科	148名
美学美術史学科	139名
英文学科	148名
文化学科	139名

平成16年度

	入学定員
国文学科	140名
美学美術史学科	132名
英文学科	140名
文化学科	133名

二 平成11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。

35 本学則は、平成13年4月1日改正実施する。ただし、

一 平成12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。

二 前項にかかわらず、教育職員免許法施行規則の改正に伴い、第十七条第二項の「別表Ⅱ」学部専門科目及び「別表Ⅵ」博物館に関する科目は、平成13年度在学生及び科目等履修生から適用する。

三 前々項にかかわらず、第二十一条、第二十二条及び第二十三条の規定は、平成13年度在学生から適用する。

36 本学則は、平成14年4月1日改正実施する。ただし、

(一) 平成13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。ただし、第四条乃至第七条、第二十九条及び第五十条の規定は平成14年度在学生から適用する。

(二) 第四十九条の三の規定にかかわらず、文学部人文学科の入学定員は、平成14年度から平成15年度に至るまで、次の表によるものとする。

平成14年度

	入学定員
人文学科	458名

平成15年度

	入学定員
人文学科	429名

37 本学則は、平成15年4月1日改正実施する。ただし、

(一) 平成14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。

- (二) 前項にかかわらず、第二十四条の規定は、平成15年度在學生から適用する。
- 38 本学則は、平成16年4月1日改正実施する。ただし、平成15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。
- (一) 前項にかかわらず、第二十一条乃至第二十三条及び第四十九条の五第三項の「別表V」図書館に関する科目並びに第五項の「別表VII」博物館に関する科目は、平成16年度在學生及び科目等履修生から適用する。
- 39 本学則は、平成17年4月1日改正実施する。ただし、平成16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。

- 2 前項にかかわらず、第三十四条第二項及び第四十五条の二の規定は、平成18年度在學生から適用する。

**附 則**

本学則は、平成19年4月1日改正実施する。

**附 則**

本学則は、平成20年4月1日改正実施する。

**附 則**

本学則は、平成20年4月1日改正実施する。ただし、平成19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、第一条第二項、第五十条乃至第五十条の三及び第五十七条乃至第五十七条の三の規定は、平成18年度入學生から適用する。

**附 則**

本学則は、平成21年4月1日改正実施する。

**附 則**

本学則は、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**

本学則は、平成24年4月1日改正実施する。ただし、平成23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、別表第3、別表第9及び別表第11は、平成24年度在學生に適用する。

**附 則**

本学則は、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、第五条乃至第六条の二及び第三十四条の規定は、平成27年度在學生に適用する。

**附 則**

本学則は、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。

- 2 前項にかかわらず、第五十三条第2項、第六十六条に規定する別表17及び第六十七条の規定は、平成27年度入學生から適用する。

**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、第三十五条の規定は、平成31年度在學生から適用する。

**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、第四条、第七条第4項乃至第5項及び第二十条第2項の規定は、平成31年度在

学生から適用する。

**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、第四十三条の規定は、平成31年度在學生から適用する。

**附 則**

本学則は、令和3年4月1日改正実施する。ただし、令和2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、第十八条第五項及び第十九条の二の規定は、平成27年度入學生から適用する。

**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。

**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年度在學生から適用する。

**附 則**

本学則は、令和8年4月1日改正実施する。ただし、令和7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。

二 文学部コミュニケーション文化学科、マネジメント学部生活環境マネジメント学科、観光コミュニティ学部まちづくり学科は、令和8年4月1日にて募集を停止する。

## 別表第1 全学共通科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
外 国 語 科 目	英語A I a	1		○	
	英語A I b	1		○	
	英語A II a	1		○	
	英語A II b	1		○	
	英語A III a	1		○	
	英語A III b	1		○	
	英語A IV a	1		○	
	英語A IV b	1		○	
	英語B I a	1		○	
	英語B I b	1		○	
	英語B I c	1		○	
	英語B I d	1		○	
	英語B II a	1		○	
	英語B II b	1		○	
	英語B II c	1		○	
	英語B II d	1		○	
	フランス語 I	2		○	
	フランス語 II	2		○	
	フランス語 III	2		○	
	フランス語 IV	2		○	
	ドイツ語 I	2		○	
	ドイツ語 II	2		○	
	ドイツ語 III	2		○	
	ドイツ語 IV	2		○	
	中国語 I	2		○	
	中国語 II	2		○	
	中国語 III	2		○	
	中国語 IV	2		○	
	朝鮮・韓国語 I	2		○	
	朝鮮・韓国語 II	2		○	
	朝鮮・韓国語 III	2		○	
	朝鮮・韓国語 IV	2		○	
	英語マルチメディアレッスン	1		○	
	英語リーディング・ライティング	1		○	
	英語再入門	1		○	
	英語コミュニケーションA	1		○	
	英語コミュニケーションB	1		○	
	基礎英語	1		○	
	実用フランス語(基礎)	1		○	
	フランス語圏文化で学ぶフランス語(入門)	1		○	
フランス語コミュニケーションA	1		○		
フランス語コミュニケーションB	1		○		
基礎ドイツ語A	1		○		
基礎ドイツ語B	1		○		
ドイツ語コミュニケーションA	1		○		
ドイツ語コミュニケーションB	1		○		

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
外 国 語 科 目	基礎中国語 A	1		○	
	基礎中国語 B	1		○	
	中国語会話 A	1		○	
	中国語会話 B	1		○	
	朝鮮・韓国語圏文化で学ぶ朝鮮・韓国語	1		○	
	実用朝鮮・韓国語（基礎）	1		○	
	朝鮮・韓国語コミュニケーション A	1		○	
	朝鮮・韓国語コミュニケーション B	1		○	
情 報 科 目	データサイエンス基礎	2	○		
	情報リテラシー基礎	1	○		
	情報リテラシー応用	1		○	
	プログラミング基礎演習	1		○	
	データ分析基礎演習	1		○	
	Microsoft Office Specialist基礎演習	1		○	
	導 入 科 目	花溪の数育と女性の生き方	1	○	
プロゼミ I		1	○		
プロゼミ II		1	○		
教 養 科 目	文芸理論	2		○	
	歴史理論	2		○	
	言語科学	2		○	
	記号論	2		○	
	日本現代史	2		○	
	アジア現代史	2		○	
	ヨーロッパ現代史	2		○	
	日本文学	2		○	
	中国文学	2		○	
	英文学	2		○	
	ドイツ文学	2		○	
	フランス文学	2		○	
	ロシア文学	2		○	
	朝鮮・韓国文学	2		○	
	西洋古典文学	2		○	
	百人一首	2		○	
	異文化理解	2		○	
	地理学	2		○	
	社会学	2		○	
	国際関係論	2		○	
	ボランティア論	2		○	
	法学	2		○	
	日本国憲法	2		○	
	政治学	2		○	
	経済学	2		○	
	家政学	2		○	
	現代ジャーナリズム論	2		○	
	マスコミとの付き合い方	2		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
教 養 科 目	イベント論	2		○	
	哲学	2		○	
	倫理学	2		○	
	論理学	2		○	
	認識論	2		○	
	心理学	2		○	
	環境心理学	2		○	
	教育学	2		○	
	保育学	2		○	
	生涯学習概論	2		○	
	統計学	2		○	
	科学史	2		○	
	情報科学の技術	2		○	
	データサイエンス・AIと社会	2		○	
	数学	2		○	
	物理学	2		○	
	地球科学	2		○	
	生物学	2		○	
	化学	2		○	
	自然保護論	2		○	
	生理学	2		○	
	健康科学	2		○	
	アート入門	2		○	
	ワークショップで学ぶアートA	1		○	
ワークショップで学ぶアートB	1		○		
現代書芸実習	1		○		
WEBデザイン基礎演習	1		○		
マルチメディア基礎道習(映像)	1		○		
マルチメディア基礎演習(音楽)	1		○		
キ ャ リ ア 科 目	女性のライフプラン	2		○	
	女性の働き方とキャリア	2		○	
	女性のヘルスケア	2		○	
	働く女性史	2		○	
	ビジネス文章表現演習	1		○	
	ディベート演習	1		○	
	自己表現演習	1		○	
	プレゼンテーション演習	1		○	
	キャリア基礎演習(グループワーク)	1		○	
	キャリア基礎演習(数的処理)Ⅰ	1		○	
	キャリア基礎演習(数的処理)Ⅱ	1		○	
	秘書技能演習	1		○	
	簿記会計基礎演習Ⅰ	2		○	
	簿記会計基礎演習Ⅱ	2		○	
TOEIC特別演習Ⅰ	1		○		
ボランティア実践A	2		○		

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
体 育 実 技 科 目	体育実技（球技）	1		○	
	体育実技（ダンス・体操）	1		○	
	体育実技（ラケット種目）	1		○	
	体育実技（ゲーム・レクリエーション）	1		○	
	体育実技（水泳）	1		○	
	体育実技（水中運動）	1		○	
	体育実技（フィットネス）	1		○	
	体育実技（基礎運動）	1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
外 国 語 科 目	テーマで学ぶ英語（文化）	1		○	
	テーマで学ぶ英語（ビジネス）	1		○	
	テーマで学ぶ英語（ビジネス）	1		○	
	テーマで学ぶ英語（観光）Ⅰ	1		○	
	テーマで学ぶ英語（観光）Ⅱ	1		○	
	テーマで学ぶ英語（社会問題）	1		○	
	テーマで学ぶ英語（メディア）	1		○	
	英語コミュニケーション（プレゼンテーション）	1		○	
	中級英語	1		○	
	アカデミック英語スキル	1		○	
	フランス語圏文化で学ぶフランス語A	1		○	
	フランス語圏文化で学ぶフランス語B	1		○	
	実用フランス語（発展）	1		○	
	テーマで学ぶフランス語	1		○	
	実用ドイツ語A	1		○	
	実用ドイツ語B	1		○	
	実用ドイツ語C	1		○	
	実用ドイツ語D	1		○	
	中国語会話（ビジネス）A	1		○	
	中国語会話（ビジネス）B	1		○	
	中国語会話（文化民俗）A	1		○	
	中国語会話（文化民俗）B	1		○	
	現代文化で学ぶ朝鮮・韓国語A	1		○	
	現代文化で学ぶ朝鮮・韓国語B	1		○	
	実用朝鮮・韓国語（発展）A	1		○	
	実用朝鮮・韓国語（発展）B	1		○	
	情 報 科 目	データ分析応用演習	1		○
プログラミング応用演習		1		○	
Microsoft Office Specialist演習		1		○	
教 養 科 目	日本宗教論	2		○	
	聖書学	2		○	
	ヨーロッパ中世文学	2		○	
	児童文学	2		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
教 養 科 目	ギリシア語とギリシア文化	2		○	
	ラテン語とローマ文化	2		○	
	イタリア語とイタリア文化	2		○	
	スペイン語とスペイン文化	2		○	
	ロシア語とロシア文化	2		○	
	ファッション論	2		○	
	ジェンダー論	2		○	
	男性学	2		○	
	近代家族論	2		○	
	刑事法	2		○	
	民事法	2		○	
	労働法	2		○	
	国際法	2		○	
	国際社会論	2		○	
	国際経済	2		○	
	深層心理学	2		○	
	家族心理学	2		○	
	精神病理学	2		○	
	天文学	2		○	
	建築環境論	2		○	
	水産学	2		○	
	河川海洋学	2		○	
	農林科学	2		○	
	公衆衛生論	2		○	
	プロダクトデザイン論	2		○	
	WEBデザイン演習	1		○	
	マルチメディア演習	1		○	
	総合科目（日本とアジア）	2		○	
総合科目（国際政治）	2		○		
総合科目（映像メディアと社会）	2		○		
総合科目（人間と自然）	2		○		
キ ャ リ ア 科 目	キャリアデザイン	2		○	
	ダイバーシティとキャリア	2		○	
	女性のキャリア開発	2		○	
	ビジネススキルとマナー	2		○	
	女性のストレス・マネジメント	2		○	
	日本語演習	1		○	
	キャリア演習（数的処理）Ⅰ	1		○	
	キャリア演習（数的処理）Ⅱ	1		○	
	簿記会計演習Ⅰ	2		○	
	簿記会計演習Ⅱ	2		○	
	ITパスポート演習Ⅰ	1		○	
	ITパスポート演習Ⅱ	1		○	
	TOEIC特別演習Ⅱ	1		○	
	色彩検定演習	1		○	
	ボランティア実践B	2		○	

別表第2 外国人留学生に関する科目

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
日 本 語 科 目	日本語ⅠA	2		○	
	日本語ⅠB	2		○	
	日本語ⅡA	2		○	
	日本語ⅡB	2		○	
	日本語ⅢA	2		○	
	日本語ⅢB	2		○	
日 本 事 情 科 目	日本事情A	2		○	
	日本事情B	2		○	
	日本事情C	2		○	
	日本事情D	2		○	

別表第3 文学部共通専門科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講 義	英語実用文法	2		○	
	レトリック概論	2		○	
	言語学概論	2		○	
	芸術論	2		○	
	色彩論	2		○	
	韓国文化	2		○	
	図書館概論	2		○	
	コミュニケーション文化概論	2		○	
	実 習	芸術芸能実習（茶道）	1		○
芸術芸能実習（華道）		1		○	
芸術芸能実習（香道）		1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講 義	演劇論	2		○	
	言語哲学	2		○	
	朗読法	2		○	
	情報文化史	2		○	
	色彩象徴論	2		○	
	図書・図書館史	2		○	
	ジェンダーコミュニケーション論	2		○	
	社会言語学	2		○	
実 習	声優	1		○	
演 習	情報サービス演習A	1		○	

**別表第4 文学部人文学科専門科目**  
(前期課程)

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
総 論	日本文学概論	2		○	
	日本文学史	2		○	
	中国文学概論	2		○	
	書道史	2		○	
	書芸術の鑑賞	2		○	
	国語学概論	2		○	
	創作論	2		○	
	物語論	2		○	
	シナリオ論	2		○	
	地理学概説	2		○	
	倫理学概論	2		○	
	日本史概説A	2		○	
	日本史概説B(近代)	2		○	
	東洋史概説	2		○	
	西洋史概説A	2		○	
	西洋史概説B(近代)	2		○	
	日本美術史(鑑賞を含む)A	2		○	
	日本美術史(鑑賞を含む)B	2		○	
	西洋美術史(鑑賞を含む)A	2		○	
	西洋美術史(鑑賞を含む)B	2		○	
	博物館概論	2		○	
	文化人類学	2		○	
	民俗学	2		○	
	考古学概説	2		○	
	哲学概論	2		○	
	美学概論	2		○	
	国際関係学	2		○	
	国際文化交流	2		○	
比較文化概論	2		○		
英米文学概論	2		○		
研 究 入 門	人文学研究入門A	2		○	
	人文学研究入門B	2		○	
	人文学研究入門C	2		○	
	人文学研究入門D	2		○	
	人文学研究入門E	2		○	
	人文学研究入門F	2		○	
	人文学研究入門G	2		○	
	人文学研究入門H	2		○	
	人文学研究入門I	2		○	
	人文学研究入門J	2		○	
	人文学研究入門K	2		○	
	人文学研究入門L	2		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
基 礎 実 習	書道基礎実習 A I (入門)	1		○	
	書道基礎実習 A II (応用)	1		○	
	書道基礎実習 B (楷書)	1		○	
	書道基礎実習 C (行書)	1		○	
	絵画基礎実習	1		○	
	デザイン基礎実習	1		○	
	彫刻基礎実習	1		○	
	工芸基礎実習	1		○	
資格科目	教育原理	2		○	
	教育心理学	2		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
各 論	古代日本文学	2		○	
	中世日本文学	2		○	
	近世日本文学	2		○	
	近代日本文学	2		○	
	漢文学	2		○	
	書論	2		○	
	比較文学	2		○	
	国語史	2		○	
	国語音声学	2		○	
	日本語文章表現	2		○	
	テキスト分析論	2		○	
	作家と表現	2		○	
	日本の歴史と社会	2		○	
	日本文化史	2		○	
	風俗史	2		○	
	中国文化史	2		○	
	現代日本社会	2		○	
	現代アジア社会	2		○	
	ミステリー文学	2		○	
	ヨーロッパの歴史と社会	2		○	
	西洋文化史	2		○	
	アメリカ史	2		○	
	イスラム史	2		○	
	現代ヨーロッパ社会	2		○	
	現代アメリカ社会	2		○	
	東洋美術史 (鑑賞を含む)	2		○	
	近代美術史 (鑑賞を含む)	2		○	
	文化財学	2		○	
	東西美術交流	2		○	
	西洋図像学	2		○	
	女性と文化	2		○	

授 業 科 目		単 位 数	必 修	選 択	自 由
各 論	文化と心理	2		○	
	文化と身体	2		○	
	伝承文化論	2		○	
	文化の翻訳	2		○	
	現代思想	2		○	
	日本思想史	2		○	
	中国哲学史	2		○	
	西洋哲学史	2		○	
	比較神話論	2		○	
	世界の宗教	2		○	
	日本外交史	2		○	
	多文化社会と民族問題	2		○	
	地誌学	2		○	
	人文地理学	2		○	
	自然地理学	2		○	
	国際連合	2		○	
	国際協力論	2		○	
	現代中東アフリカ論	2		○	
	教育学概論	2		○	
特 殊 講 義	人文学特殊講義 (日本文学) A	2		○	
	人文学特殊講義 (日本文学) B	2		○	
	人文学特殊講義 (日本文学) C	2		○	
	人文学特殊講義 (日本文学) D	2		○	
	人文学特殊講義 (日本文学) E	2		○	
	人文学特殊講義 (日本史) A	2		○	
	人文学特殊講義 (日本史) B	2		○	
	人文学特殊講義 (日本史) C	2		○	
	人文学特殊講義 (西洋史) A	2		○	
	人文学特殊講義 (西洋史) B	2		○	
	人文学特殊講義 (西洋史) C	2		○	
	人文学特殊講義 (美術史) A	2		○	
	人文学特殊講義 (美術史) B	2		○	
	人文学特殊講義 (美術史) C	2		○	
	人文学特殊講義 (総合文化) A	2		○	
	人文学特殊講義 (総合文化) B	2		○	
	人文学特殊講義 (総合文化) C	2		○	
	人文学特殊講義 (総合文化) D	2		○	
	人文学特殊講義 (総合文化) E	2		○	
	人文学特殊講義 (現代思想・社会) A	2		○	
	人文学特殊講義 (現代思想・社会) B	2		○	
	人文学特殊講義 (現代思想・社会) C	2		○	
	人文学特殊講義 (国際教養) A	2		○	
	人文学特殊講義 (国際教養) B	2		○	
	人文学特殊講義 (国際教養) C	2		○	
	人文学特殊講義 (国際教養) D	2		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
特 殊 演 習	創作ライティング演習A (物語)	1		○	
	創作ライティング演習B (シナリオ)	1		○	
	創作ライティング演習C (短歌)	1		○	
	創作ライティング演習D (俳句)	1		○	
	創作ライティング演習E (評論・随筆)	1		○	
実 習	書道実習A (草書)	1		○	
	書道実習B (隸書)	1		○	
	書道実習C (篆書・篆刻)	1		○	
	書道実習D (仮名)	1		○	
	書道実習E (漢字仮名交じり)	1		○	
	書道実習F (実用書法)	1		○	
	絵画実習A	1		○	
	絵画実習B	1		○	
	デザイン実習A	1		○	
	デザイン実習B	1		○	
	彫刻実習A	1		○	
	彫刻実習B	1		○	
	工芸実習A	1		○	
工芸実習B	1		○		
演 習	人文学演習ⅠA	1	○		
	人文学演習ⅠB	1	○		
	人文学演習ⅡA	1	○		
	人文学演習ⅡB	1	○		
卒 業 研 究 ・ 卒 業 論 文	卒業論文・卒業研究	2	○		

#### 備考

##### 一 前期課程において含むべき学科専門科目

- 1 総論の授業科目は、8単位以上修得する。
- 2 研究入門の授業科目は、4単位修得する。

##### 二 後期課程において含むべき学科専門科目

- 1 各論の授業科目は、16単位以上修得する。
- 2 特殊講義、特殊演習及び実習の授業科目から、10単位以上修得する。

##### 三 後期課程の学生として修得した前期課程の総論の授業科目の単位は、6単位まで後期課程に必要な単位として含めることができる。

## 別表第5 文学部現代文化表現学科専門科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
総 論	文化表現基礎論	2	○		
	現代文化概論	2	○		
	ヴィジュアル・カルチャー概論	2		○	
	現代社会と文化表現	2		○	
	舞台芸術と身体表現	2		○	
	ポピュラー音楽概論	2		○	
	現代メディア表現論	2		○	
	デザイン文化論	2		○	
	ファッション文化論	2		○	
	現代アート論	2		○	
	マンガ史概説	2		○	
	映画史概説	2		○	
	アニメーション史概説	2		○	
舞台芸術史概説	2		○		
ゲーム史概説	2		○		
研 究 入 門	現代文化表現学研究入門A	2		○	
	現代文化表現学研究入門B	2		○	
	現代文化表現学研究入門C	2		○	
	現代文化表現学研究入門D	2		○	
	現代文化表現学研究入門E	2		○	
	現代文化表現学研究入門F	2		○	
	現代文化表現学研究入門G	2		○	
	現代文化表現学研究入門H	2		○	
基 礎 実 習	映像表現基礎実習	1		○	
	デジタル表現基礎実習	1		○	
	マンガ・イラスト制作基礎実習	1		○	
	ブック・デザイン基礎実習	1		○	
	アート&デザイン基礎実習	1		○	
	パフォーマンス基礎実習	1		○	
	写真表現基礎実習	1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
各 論	文化表現とテクノロジー	2		○	
	文化表現とメディアミックス	2		○	
	文化表現の倫理	2		○	
	文化創造における伝統と現代	2		○	
	ジェンダーと文化表現	2		○	
	文化社会学	2		○	
	アート・プロデュース論	2		○	
	写真論	2		○	
	キャラクター小説論	2		○	
	感性文化論	2		○	
	ポピュラー音楽論	2		○	
	映画論	2		○	
	マンガ論	2		○	
	アニメーション論	2		○	
	ゲーム文化論	2		○	
	現代建築文化論	2		○	
	スポーツ文化論	2		○	
	コマーシャル表現論	2		○	
	デジタル表現論	2		○	
	現代日本のダンスと演劇	2		○	
現代日本のアートと批評	2		○		
現代日本のファッション	2		○		
現代日本のデザイン	2		○		
特 殊 講 義	現代文化表現学特殊講義（イメージ）A	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（イメージ）B	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（イメージ）C	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（身体）A	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（身体）B	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（身体）C	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）A	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）B	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（ポピュラーカルチャー）C	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（社会）A	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（社会）B	2		○	
	現代文化表現学特殊講義（社会）C	2		○	
特 殊 演 習	ライティング特殊演習（メディア）A	1		○	
	ライティング特殊演習（メディア）B	1		○	
	ライティング特殊演習（編集）A	1		○	
	ライティング特殊演習（編集）B	1		○	
	ライティング特殊演習（情報発信）A	1		○	
	ライティング特殊演習（情報発信）B	1		○	
	ライティング特殊演習（批評）A	1		○	
	ライティング特殊演習（批評）B	1		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
実 習	映像表現実習	1		○	
	デジタル表現実習	1		○	
	マンガ・イラスト制作実習	1		○	
	ブック・デザイン実習	1		○	
	アート&デザイン実習	1		○	
	パフォーマンス実習	1		○	
	写真表現実習	1		○	
演 習	現代文化表現学演習ⅠA	1	○		
	現代文化表現学演習ⅠB	1	○		
	現代文化表現学演習ⅡA	1	○		
	現代文化表現学演習ⅡB	1	○		
卒業論文・卒業研究	2	○			

備考

一 前期課程において含むべき学科専門科目

- 1 総論の授業科目は、10単位以上修得する。
- 2 研究入門の授業科目は、4単位修得する。

二 後期課程において含むべき学科専門科目

- 1 各論の授業科目から、16単位以上修得する。
- 2 特殊講義の授業科目は、6単位以上修得する。
- 3 特殊演習及び実習の授業科目から、4単位以上修得する。

**別表第6 削除**

**別表第7 削除**

別表第8 教職に関する科目

授 業 科 目	単 位 数	必 修	選 択
教育原理	2	○	
教職論	2	○	
教育制度及び教育法規	2	○	
教育心理学	2	○	
特別支援を必要とする生徒理解	2	○	
教育課程論	2	○	
道徳教育指導論	2		○
特別活動の指導法及び総合的な学習の時間の指導法	2	○	
教育の方法及び技術	2	○	
教育とICT活用	1	○	
生徒指導及び進路指導	2	○	
教育相談及びカウンセリング	2	○	
教育実習（中・高）	5		○
教育実習（高）	3		○
教職実践演習（中・高）	2	○	
国語科教育法A	2		○
国語科教育法B	2		○
書道科教育法A	2		○
書道科教育法B	2		○
社会科教育法A	2		○
社会科教育法B	2		○
地理歴史科教育法A	2		○
地理歴史科教育法B	2		○
国語科教材論A	2		○
国語科教材論B	2		○
社会科教材論A	2		○
社会科教材論B	2		○
図書館概論	2		○
生涯学習概論	2		○
博物館概論	2		○
博物館情報・メディア論	2		○
博物館教育論	2		○
教育学概論	2		○
学校経営と学校図書館	2		○
学習指導と学校図書館	2		○
情報メディアの活用	2		○

備考

- 一 1 「教育原理」、「教育心理学」、「博物館概論」及び「教育学概論」は、文学部人文学科専門科目として開設する。
- 2 「図書館概論」は、文学部共通専門科目として開設する。
- 3 「生涯学習概論」は、全学共通科目として開設する。
- 4 教科に関する専門的事項の科目は、文学部共通専門科目及び文学部人文学科専門科目として開設する。

### 別表第9 図書館に関する科目

授 業 科 目	単位数	必 修	選 択
生涯学習概論	2	○	
図書館概論	2	○	
図書館情報技術論	2	○	
図書館制度・経営論	2	○	
児童サービス論	2	○	
図書館サービス概論	2	○	
情報サービス論	2	○	
情報サービス演習A	1	○	
情報サービス演習B	1	○	
図書館情報資源概論	2	○	
情報資源組織論	2	○	
情報資源組織演習A	1	○	
情報資源組織演習B	1	○	
図書・図書館史	2		○
図書館基礎特論	1		○
図書館サービス特論	1		○
図書館情報資源特論	1		○
図書館施設論	1		○

#### 備考

- 一 1 「生涯学習概論」は、全学共通科目として開設する。  
 2 「図書館概論」、「情報サービス演習A」及び「図書・図書館史」は、文学部共通専門科目として開設する。

### 別表第10 司書教諭に関する科目

授 業 科 目	単位数	必 修	選 択
学校経営と学校図書館	2	○	
学校図書館メディアの構成	2	○	
学習指導と学校図書館	2	○	
読書と豊かな人間性	2	○	
情報メディアの活用	2	○	

別表第11 博物館に関する科目

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択
	生涯学習概論	2	○	
	博物館概論	2	○	
	博物館経営論	2	○	
	博物館資料論	2	○	
	博物館資料保存論	2	○	
	博物館展示論	2	○	
	博物館情報・メディア論	2	○	
	博物館教育論	2	○	
	博物館実習A	1	○	
	博物館実習B	1	○	
	博物館実習C	1	○	
文化史	日本文化史	2		○
	中国文化史	2		○
	西洋文化史	2		○
	日本の歴史と社会	2		○
美術史	日本美術史（鑑賞を含む）A	2		○
	日本美術史（鑑賞を含む）B	2		○
	西洋美術史（鑑賞を含む）A	2		○
	西洋美術史（鑑賞を含む）B	2		○
	近代美術史（鑑賞を含む）	2		○
	東洋美術史（鑑賞を含む）	2		○
	東西美術交流	2		○
	西洋図像学	2		○
民俗学	民俗学	2		○
	伝承文化論	2		○
	文化人類学	2		○
その他	考古学概説	2		○
	文化財学	2		○

備考

- 一 1 必修科目のうち、「生涯学習概論」は全学共通科目として、「博物館概論」は文学部人文学科専門科目として開設する。
- 2 選択科目は、文学部人文学科専門科目として開設する。
- 3 選択科目は、左欄3系列にわたり、各4単位以上を修得する。

## 別表第12 マネジメント学部基礎科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講     義	マネジメント学入門	2	○		
	社会科学入門	2		○	
	持続可能な経営	2		○	
	女性の生活マネジメント	2		○	
	機械学習とAI	2		○	
	ニュースで学ぶ現代社会	2		○	
	就業体験入門	2		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講       義	マネジメント学	2		○	
	マネジメントと女性リーダー	2		○	
	ESG経営	2		○	
	女性のキャリアデザイン	2		○	
	リスクマネジメント論	2		○	
	日本の財政	2		○	
	ビジネス統計	2		○	
	社会保障論	2		○	
	ファッションビジネス	2		○	
	食ビジネス	2		○	
	住宅供給論	2		○	

別表第13 マネジメント学部マネジメント学科専門科目  
 〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
基 幹 科 目	企業マネジメント入門	2		○	
	公共マネジメント入門	2		○	
	文化マネジメント入門	2		○	
	企業会計入門	2		○	
	マーケティング入門	2		○	
	人的資源管理入門	2		○	
	中小企業論入門	2		○	
	コーポレートガバナンス入門	2		○	
	金融入門	2		○	
	経済学入門	2		○	
	日本経済入門	2		○	
	私法入門	2		○	
	民法入門	2		○	
	憲法入門	2		○	
	行政学入門	2		○	
	地方自治論入門	2		○	
	文化とまちづくり入門	2		○	
	NPO入門	2		○	
アートと経済社会入門	2		○		
演 習	マネジメント実践演習（経営）A	1		○	
	マネジメント実践演習（経営）B	1		○	
	マネジメント実践演習（経営）C	1		○	
	マネジメント実践演習（マーケティング）A	1		○	
	マネジメント実践演習（マーケティング）B	1		○	
	マネジメント実践演習（起業）	1		○	
	マネジメント実践演習（経済）A	1		○	
	マネジメント実践演習（経済）B	1		○	
	マネジメント実践演習（会計）	1		○	
	マネジメント実践演習（政策）A	1		○	
	マネジメント実践演習（政策）B	1		○	
	マネジメント実践演習（法律）A	1		○	
	マネジメント実践演習（法律）B	1		○	
	マネジメント実践演習（文化）A	1		○	
	マネジメント実践演習（文化）B	1		○	
	マネジメント実践演習（芸術）A	1		○	
	マネジメント実践演習（芸術）B	1		○	
	マネジメント実践演習（情報）	1		○	
実 習	就業体験（マネジメント）	1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
展 開 科 目	経営史	2		○	
	経営戦略論	2		○	
	経営組織論	2		○	
	グローバル経営論	2		○	
	ブランドマネジメント	2		○	
	人的資源管理論	2		○	
	経営分析論	2		○	
	財務会計論	2		○	
	起業論	2		○	
	中小企業論	2		○	
	オペレーションズ・リサーチ	2		○	
	社会科学のためのデータ分析	2		○	
	デジタルマーケティング	2		○	
	マーケティングコミュニケーション	2		○	
	消費者行動論	2		○	
	金融論	2		○	
	コーポレートファイナンス	2		○	
	ファイナンシャルプランニング	2		○	
	経営心理学	2		○	
	マクロ経済学	2		○	
	ミクロ経済学	2		○	
	経済政策	2		○	
	行動経済学	2		○	
	国際経済学	2		○	
	アジアの経済	2		○	
	労働経済学	2		○	
	情報処理システム	2		○	
	企業メセナとフィランソロピー	2		○	
	広報マネジメント	2		○	
	契約法制総論	2		○	
	契約法制各論	2		○	
	不動産法	2		○	
	会社法株式論	2		○	
	会社法ガバナンス論	2		○	
	事例で学ぶ憲法	2		○	
	行政法	2		○	
	女性と公共マネジメント	2		○	
	行政学	2		○	
	地方自治論	2		○	
	社会政策	2		○	
	アートマネジメント	2		○	
	芸術文化と著作権	2		○	
	文化経済学	2		○	
	文化政策	2		○	
国際文化政策	2		○		
アートフェスティバル論	2		○		

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
展 開 科 目	芸術文化とNPO	2		○	
	メディア芸術産業論	2		○	
	舞台芸術産業論	2		○	
	音楽芸術産業論	2		○	
演 習	展開ゼミナールⅠA	1	○		
	展開ゼミナールⅠB	1	○		
	展開ゼミナールⅡA	1	○		
	展開ゼミナールⅡB	1	○		
卒 業 研 究 ・ 卒 業 論 文	卒業論文・卒業研究	2	○		

#### 備考

##### 一 前期課程において含むべき学科専門科目

- 1 基幹科目は、6単位以上修得する。
- 2 演習の授業科目は、2単位修得する。
- 3 マネジメント学部基礎科目は、2単位以上修得する。

##### 二 後期課程において含むべき学科専門科目

- 1 マネジメント学部基礎科目（後期課程）及び展開科目から、26単位以上修得する。

#### 別表第14 削除

## 別表第15 観光コミュニティ学部基礎科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講  義	むさしの学	2		○	
	少子高齢化論	2		○	
	社会調査入門	2		○	
	社会をデザインする女性たち	2		○	
	社会調査法	2		○	
	データの読み方	2		○	
	社会統計学	2		○	
	まちづくり入門	2		○	
	フィールドスタディ論	2		○	
特殊演習	観光国家資格取得特殊演習A	1		○	
実習	観光まちづくり実習Ⅰ	1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
講  義	ぶんきょう学	2		○	
	NPO・NGO論	2		○	
	取材学	2		○	
	イベント・コンベンション論	2		○	
	多変量解析の基礎	2		○	
	質的調査法	2		○	
	英語で学ぶ観光	2		○	
	中国語で学ぶ観光	2		○	
	朝鮮・韓国語で学ぶ観光	2		○	
まちづくり論	2		○		
特殊演習	観光デザイナー特殊演習	1		○	
	観光国家資格取得特殊演習B	1		○	
実習	観光まちづくり実習Ⅱ	1		○	
	プライダル・コーディネート実務実習	1		○	
	エアライン実務実習	1		○	
	ホテル実務実習	1		○	
	社会調査実習Ⅰ	2		○	
	社会調査実習Ⅱ	2		○	

別表第16 観光コミュニティ学部観光デザイン学科専門科目

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
基 幹 科 目	観光学入門	2	○		
	観光デザイン入門	2	○		
	経営学	2	○		
	観光社会学	2		○	
	観光人類学	2		○	
	観光地理学	2		○	
	観光経済学	2		○	
	観光ランドデザイン	2		○	
	観光経営論	2		○	
	比較観光産業史	2		○	
	観光交通論	2		○	
	宿泊産業論	2		○	
	観光と情報社会	2		○	
演 習	基礎ゼミナール（観光）	1	○		
	キャリアデザイン演習（観光）	1		○	

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
展 開 科 目	グローバルツーリズム	2		○	
	各国観光事情	2		○	
	観光メディア論	2		○	
	ホスピタリティデザイン	2		○	
	グローバル観光デザイン	2		○	
	航空産業論	2		○	
	旅行産業論	2		○	
	コンベンション管理（MICE）	2		○	
	観光法規・倫理	2		○	
	空港経営論	2		○	
	経営財務論	2		○	
	事業構想論	2		○	
	観光財務論	2		○	
	観光マーケティング	2		○	
	観光とリスク	2		○	
	交通経営論	2		○	
	観光調査論	2		○	
	観光デザイナー論	2		○	
	ホテルマネジメント	2		○	
	リゾート経営論	2		○	
	観光コンテンツ	2		○	
	祭りと文化	2		○	
	宗教人類学	2		○	
	ニューツーリズム	2		○	
	温泉と保養	2		○	

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
展 開 科 目	観光史	2		○	
	テーマパーク	2		○	
	世界遺産研究	2		○	
	ヘリテージツーリズム	2		○	
	東京観光デザイン	2		○	
演 習	観光デザイン演習ⅠA	1	○		
	観光デザイン演習ⅠB	1	○		
	観光デザイン演習ⅡA	1	○		
	観光デザイン演習ⅡB	1	○		
卒 業 研 究 ・ 卒 業 論 文	卒業論文・卒業研究	2	○		

備考

- 一 前期課程において含むべき学科専門科目
  - 1 基幹科目は、10単位以上修得する。
- 二 後期課程において含むべき学科専門科目
  - 1 展開科目は、26単位以上修得する。

別表第17 削除

**別表第18 社会調査士に関する科目**

授 業 科 目	単位数	必 修	選 択
社会調査入門	2	○	
社会調査法	2	○	
データの読み方	2	○	
社会統計学	2	○	
多変量解析の基礎	2		○
質的調査法	2		○
社会調査実習Ⅰ	2	○	
社会調査実習Ⅱ	2	○	

備考

一 社会調査士に関する科目は観光コミュニティ学部基礎科目として開設する。

**別表第19 心理学部臨床心理学科専門科目**

〈前期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
総 論	心理学概論	2	○		
	臨床心理学概論	2	○		
	心理学研究法	2		○	
	知覚・認知心理学	2		○	
	学習・言語心理学	2		○	
	発達心理学	2		○	
	社会・集団・家族心理学	2		○	
	心理学史	2		○	
	教育・学校心理学	2		○	
	健康教育概論	2		○	
	人体の構造と機能及び疾病	2		○	
	人間関係の心理学	2		○	
	キャリアカウンセリング	2		○	
研究 入門	心理学統計法	2	○		
実 習	心理学実験	2	○		

〈後期課程〉

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
各 論	神経・生理心理学	2		○	
	視覚と芸術の心理学	2		○	
	感情・人格心理学	2		○	
	言語心理学	2		○	
	思考心理学	2		○	
	青年期の発達心理学	2		○	
	高齢者の心理学	2		○	
	心理学的支援法	2		○	
	力動論的アプローチ	2		○	
	認知行動療法	2		○	
	家族療法論	2		○	
	心理教育的アセスメント	2		○	
	健康心理アセスメント	2		○	
	データ解析	2		○	
	実験計画法	2		○	
	公認心理師の職責	2		○	
	関係行政論	2		○	
	学校臨床心理学	2		○	
	発達障害の心理と指導援助	2		○	
	健康・医療心理学	2		○	
	健康心理カウンセリング	2		○	
	福祉心理学	2		○	
	障害者・障害児心理学	2		○	
	産業・組織心理学	2		○	
	司法・犯罪心理学	2		○	
	精神疾患とその治療	2		○	
コミュニティ心理学	2		○		
新世代の心理学	2		○		
化粧の心理学	2		○		
装いの心理学	2		○		
恋愛の心理学	2		○		
特 殊 演 習	心理演習	1		○	
	遊戯・芸術療法	1		○	
	心理的アセスメント	1		○	
実 習	健康心理アセスメント実習	2		○	
	心理実習 A	1		○	
	心理実習 B	1		○	
	心理学臨地実習	1		○	
演 習	臨床心理学演習 I A	1	○		
	臨床心理学演習 I B	1	○		
	臨床心理学演習 II A	1	○		
	臨床心理学演習 II B	1	○		

授 業 科 目		単位数	必 修	選 択	自 由
卒業研究 卒業論文・	卒業論文・卒業研究	2	○		

備考

一 前期課程において含むべき学科専門科目

- 1 総論の授業科目は、12単位以上修得する。
- 2 研究入門の授業科目は、2単位修得する。
- 3 実習の授業科目は、2単位修得する。

二 後期課程において含むべき学科専門科目

- 1 各論の授業科目から、24単位以上修得する。
- 2 特殊演習及び実習の授業科目から、2単位以上修得する。

# 諸 規 程

- 跡見学園女子大学学位規程  
(平成30年度入学者より適用)
- 跡見学園女子大学履修規程  
(平成31年度入学者より適用)
- 文学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準
- マネジメント学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準
- 観光コミュニティ学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準
- 心理学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準
- 文学部・マネジメント学部・観光コミュニティ学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準に係るフローチャート
- 資格に関する授業科目の履修を許可する文学部基準
- 原級留置となった前期課程生の後期課程科目履修及び単位認定に関する規程
- 成績の評価及び単位の認定に関する規程
- 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
- 転部及び転科に関する規程
- 再入学規程
- 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  
(平成30年度入学者より適用)
- 編入学生の既修得単位の認定に関する規程
- 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
- 研究生に関する規程
- 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
- 跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金規程
- 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
- 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
- 外国人留学生に対する授業料減免規程
- 学生団体の公認に関する規程
- 跡見学園女子大学心理実習A・心理実習B実習生倫理綱領
- 跡見校友会一紫会修学援助奨学金規程
- その他の規程・内規
  - 卒業論文・卒業研究規程  
(平成30年度入学者より適用)
  - 跡見学園女子大学文学部卒業論文・卒業研究審査基準
  - 跡見学園女子大学マネジメント学部卒業論文・卒業研究審査基準
  - 跡見学園女子大学観光コミュニティ学部卒業論文・卒業研究審査基準
  - 跡見学園女子大学心理学部卒業論文・卒業研究審査基準
  - 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

(平成30年度入学者より適用)

(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ができない。

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。

### ■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）
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）
観光コミュニティ学部	観光デザイン学科	学士（観光学）
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）

- 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7年4月1日)

この規程は、令和7年4月1日から改定して施行する。

**附 則** (令和8年4月1日)

この規程は、令和8年4月1日から改正して施行する。ただし、令和7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。

## 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

# 跡見学園女子大学履修規程

## 第1章 目的

(目的)

**第1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5条の3第4項、並びに跡見学園女子大学大学評議会規程第7条第2号、第7号及び第9号に基づき、跡見学園女子大学（以下「本学」という。）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における履修に関して必要な事項を定める。

## 第2章 授業科目の履修

(履修登録申請)

**第2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 履修登録申請をするためには、学校保健安全法に定める健康診断を受診しなければならない。
- 3 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。
- 4 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。ただし、あらかじめ履修クラスが指定されている授業科目のクラスを変更することはできない。
- 5 履修登録申請を行わない授業科目は、単位を修得することができない。

(履修登録の取消)

**第3条** 履修登録申請後において休学又は退学により在学期間が欠けることになる場合は、申請したすべての授業科目の履修登録を取り消すものとする。ただし、履修が終了している授業科目を除く。

- 2 履修登録申請後において除籍となった場合は、申請したすべての授業科目の履修登録を取り消すものとする。

(同一授業科目の複数回の履修)

**第4条** 同一授業科目は、複数の授業科目として履修することができない。ただし、既に単位を修得しているものを再度履修登録した場合は、当該授業科目における修得済みの単位を抹消する。

(所属学部学科生の履修優先)

**第5条** 別表第1に掲げる授業科目は、当該学部の定める基準により、当該学部学科に所属する学生の履修を優先させ、他学部他学科生等の履修を制限することができる。

- 2 次表に掲げる文学部に開設する資格に関する授業科目は、文学部の定める基準により、文学部人文学科に所属する学生を標準に履修させる。

開設学部	学 科	科目区分
文学部	人文学科	教職に関する科目
		司書教諭に関する科目
		博物館に関する科目

- 3 次表に掲げる観光コミュニティ学部開設する社会調査士に関する授業科目は、当該学部所属する学生を標準に履修させる。

開設学部	科目区分
観光 コミュニティ学部	社会調査入門
	社会調査法
	データの読み方
	社会統計学
	多変量解析の基礎
	質的調査法
	社会調査実習Ⅰ
社会調査実習Ⅱ	

**第6条** 削除

(他学科専門科目の履修)

**第7条** 他学科の専門科目については、次表に掲げる単位数を上限に自ら所属する学科の専門科目として卒業要件に含めることができる。

課 程	単位数
前期課程	10単位
後期課程	14単位

(自由選択区分)

**第8条** 大学学則第十八条第五項に定める自由選択区分については、全学共通科目の修得単位数44単位（前期課程34単位及び後期課程10単位）または学部専門科目の修得単位数66単位（前期課程20単位及び後期課程46単位）を超えて修得した単位数を、自由選択区分として卒業要件に含める。

- 2 他学部の専門科目については、自由選択区分

として卒業要件に含めることができる。  
(資格取得の履修申請)

**第9条** 文学部及び観光コミュニティ学部開設する資格に関する授業科目を履修し資格取得を希望する学生は、2年次春学期(大学学則第10条の2により編入学した者については、その編入学の学期)までに資格取得の履修登録申請を行わなければならない。

(履修登録単位数)

**第10条** 卒業に要する単位を修得することになる授業科目を、履修科目として履修登録しなければならない1学期ごとの単位数の総計(以下「登録総単位数」という。)は、次表の通りとする。

	下限	上限
前期課程	15単位	22単位
後期課程	8単位	22単位

2 第1項の表の「下限」にかかわらず、進級又は卒業の見込みの立つ単位数をもって下限とすることができる。

(単位数の算定方法)

**第11条** 登録総単位数に含める授業科目の算定については、以下のように扱う。

- (1) 通年科目は、春学期及び秋学期に均等に分割して登録総単位数に算入する。
- (2) 集中講義科目並びに夏季休業日、冬季休業日及び春季休業日に実施される授業科目は、登録総単位数に含めない。
- (3) 他学部他学科専門科目を履修登録する場合は、登録総単位数に含める。
- (4) 大学学則第53条に定める教職に関する科目、図書館に関する科目及び司書教諭に関する科目、並びに博物館に関する科目は登録総単位数には含めない。ただし、博物館に関する科目の中の選択科目並びに別表第2の授業科目については、登録総単位数に含める。
- (5) 大学学則第67条に定める社会調査士に関する授業科目については、登録総単位数に含める。
- (6) 他の大学等との間で締結した協定に基づく授業科目の履修は、本学における履修科目の登録とみなし登録総単位数に含める。
- (7) 登録総単位数の小数点以下は、切り捨てる。

(上限を超える履修登録等)

**第12条** 学長は、大学評議会の議を経て、所定の単位を優れた成績をもって修得したことの基準

を定めて、その基準を満たす学生については、期限を限って、第10条に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

- 2 前項でいう上限を超えて履修科目の登録を認める期間と単位数については、大学評議会の議を経て、学長が定める。

### 第3章 成績評価及び単位認定

(成績評価及び単位認定)

**第13条** 成績の評価及び単位の認定に関しては、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」に定めるところによる。

(単位認定申請期間)

**第14条** 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の単位認定申請期間は、「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」に定めるところによる。

### 第4章 進級判定

(進級時期)

**第15条** 大学学則第8条に規定する前期課程から後期課程に進級する時期は、3年次の初めとする。

(進級要件)

**第16条** 各学部における進級要件は、大学学則第18条並びに第54条、第60条、第68条及び第75条に基づき、別表第3乃至別表第8の通りとする。

(進級許可)

**第17条** 前期課程に2年以上在学し、前条に規定する進級要件を満たしている者に対して、学長は後期課程への進級を許可する。

**第18条** 第16条及び第17条に定める進級要件を満たしていない者に対して、学長は原級留置を命ずる。

2 原級留置を命ぜられた者は、後期課程科目を履修することができない。

3 前項にかかわらず、原級留置を命ぜられた者のうち春学期に進級の要件を満たした者に対して、学長は秋学期における後期課程科目(通年科目を除く。)の履修を許可することができる。

(仮進級)

**第19条** 前条第2項にかかわらず、第16条に定める進級要件62単位(全学共通科目34単位、学部専門科目20単位、自由選択区分8単位)のうち、全学共通科目、学部専門科目及び自由選択区分の合計で52単位以上修得している者

に対して、学長は仮に進級すること（以下「仮進級」という。）を許可することができる。ただし、前期課程として認められる在学期間（以下、「前期課程在学期間」という。）が満了した者は、除籍となる。

2 仮進級を許可された者（以下「仮進級者」という。）がこれを辞退するときは、教務部長が定める期日までに仮進級辞退届を提出しなければならない。

（年限）

**第20条** 仮進級者の後期課程における履修は、進級が許可された者と同等とする。ただし、仮進級者は、前期課程在学期間に前期課程科目を修得し、進級の許可を受けなければならない。進級の許可を受けずに前期課程在学期間が満了した者は、除籍となる。

2 第15条の規定にかかわらず、学長は、仮進級者の進級の許可を、春学期末において行うことができる。

## 第5章 卒業判定

（卒業認定）

**第21条** 後期課程に2年以上在学し、第16条の要件を満たし、なおかつ、大学学則第18条並びに第54条、第60条、第68条及び第75条に基づき別表第9乃至別表第14の後期課程の修得要件を満たした者に対して、学長は卒業を認定する。

2 学長は、前項でいう卒業の認定を、春学期末において行うことができる。

## 第6章 雑 則

（GPA）

**第22条** GPA（Grade Point Average）の算出は、次の算式による。

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

ただし、この算式において、分子における「総単位数」は前学期までに修得した科目の総単位数とし、分母における「履修登録総単位数」は前学期までに履修登録した授業科目の総単位数とする。

（その他）

**第23条** 学部専門科目の履修に関し、この規程に定める他に必要な事項は、各学部の定めるところによる。

2 全学共通科目の履修に関し、この規程に定める他に必要な事項は、全学共通科目運営センターの定めるところによる。

（改廃）

**第24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18年4月1日より施行し、平成18年度入学生より適用する。

2 履修登録単位数の上限に関する規程、他学部専門科目の履修に関する規程、文学部における他学科専門科目の履修に関する規程は、これらの規程を適用する学生がなくなった時点で廃止する。

**附 則**

この規程は、平成20年4月1日より改正実施する。

**附 則**

この規程は、平成22年4月1日より改正実施し、平成22年度入学生より適用する。ただし、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23年4月1日より改正実施し、平成23年度在学学生より適用する。

**附 則**

この規程は、平成24年4月1日より改正実施し、平成22年度入学生より適用する。ただし、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27年4月1日より改正実施する。ただし、平成26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。

2 前項にかかわらず、進級卒業要件を除く第17条乃至第21条は、平成27年度在学学生に適用する。

**附 則**

この規程は、平成28年4月1日より改正実施する。ただし、平成26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。

2 前項にかかわらず、進級卒業要件を除く第17条乃至第22条は、平成28年度在学学生に適用する。

**附 則**

この規程は、平成29年4月1日改正実施する。ただし、平成28年度以前の入学生には、それぞれの入学年度の規程を適用する。

2 前項にかかわらず、第5条第3項の規定は、平成27年度入学生から適用する。

**附 則**

この規程は、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規程を適用する。

2 前項にかかわらず、第2条第3項、第4項、並びに第19条第2項の規定は、平成30年度在学生に適用する。

**附 則**

この規程は、平成31年2月22日改正実施し、平成30年度入学者より適用する。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規程を適用する。

**附 則**

この規程は、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

の入学年度の規程を適用する。

**附 則**

この規程は、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規程を適用する。

**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規程を適用する。

**附 則** (令和8年4月1日)

この規程は、令和8年4月1日改正実施する。ただし、令和7年度以前の入学者には、それぞれの入学年度の規程を適用する。

**別表第1**

開設学部	学 科	科目区分	授業科目
文学部	人文学科	研究入門	人文学研究入門A～L
		演習	人文学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究
	現代文化表現学科	研究入門	現代文化表現学研究入門A～H
		演習	現代文化表現学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究
マネジメント学部	マネジメント学科	演習	マネジメント実践演習（経営）A～C
			マネジメント実践演習（マーケティング）A・B
			マネジメント実践演習（企業）
			マネジメント実践演習（経済）A・B
			マネジメント実践演習（会計）
			マネジメント実践演習（政策）A・B
			マネジメント実践演習（法律）A・B
			マネジメント実践演習（文化）A・B
			マネジメント実践演習（芸術）A・B
			マネジメント実践演習（情報）
		実習	就業体験（マネジメント）
		演習	展開ゼミナールⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究		
観光コミュニティ学部	/	基礎科目	観光まちづくり実習Ⅰ・Ⅱ
			エアライン実務実習
			ホテル実務実習
			社会調査実習Ⅰ・Ⅱ

開設学部	学 科	科目区分	授業科目
観光コミュニティ学部	観光デザイン学科	演習	基礎ゼミナール（観光）
			キャリアデザイン演習（観光）
			観光デザイン演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
		卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究
心理学部	臨床心理学科	研究入門	心理学統計法
		実習	健康心理アセスメント実習
			心理実習A・B、臨地実習
		特殊演習	心理演習
		演習	臨床心理学演習ⅠA・ⅠB・ⅡA・ⅡB
卒業論文・卒業研究	卒業論文・卒業研究		

別表第2

科目区分	授業科目
教職に関する科目	教育原理
	教育心理学
	図書館概論
	生涯学習概論
	博物館概論
	教育学概論
図書館に関する科目	生涯学習概論
	図書館概論
	情報サービス演習A
	図書・図書館史
博物館に関する科目	生涯学習概論
	博物館概論

備考

- 1 「生涯学習概論」は、全学共通科目として開設する。
- 2 「図書館概論」、「情報サービス演習A」及び「図書・図書館史」は、文学部共通専門科目として開設する。
- 3 「教育原理」、「教育心理学」及び「教育学概論」は、文学部人文学科専門科目として開設する。
- 4 「博物館概論」及び博物館に関する科目の選択科目は、文学部人文学科専門科目として開設する。

別表第3 全学共通科目・前期課程進級要件

科目区分	修得単位数
外国語科目	8単位以上
情報処理科目	3単位以上
導入科目	3単位
教養科目	8単位以上
キャリア科目	4単位以上
体育実技科目	—
合計修得単位	上記要件を含み34単位 34単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程の全学共通科目の単位として算入することはできない。

別表第4 文学部専門科目・前期課程進級要件

科目区分	人文学科	現代文化表現学科
	修得単位数	
文学部共通専門科目	—	
総論	8単位以上	10単位以上
研究入門	4単位	4単位
基礎実習	—	—
基礎演習	—	—
資格科目	—	—
合計修得単位 (文学部全学科)	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。	

別表第5 マネジメント学部専門科目・前期課程進級要件

科目区分	マネジメント学科
	修得単位数
マネジメント学部 基礎科目	2単位以上
基幹科目	6単位以上
演習	2単位
合計修得単位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

別表第6 観光コミュニティ学部専門科目・前期課程進級要件

科目区分	観光デザイン学科
	修得単位数
観光コミュニティ学部 共通専門科目	—
基 幹 科 目	10単位以上
演 習	1 単位
合 計 修 得 単 位	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

別表第7 心理学部専門科目・前期課程進級要件

科目区分	臨床心理学科
	修得単位数
総 論	12単位以上
研 究 入 門	2 単位
実 習	2 単位
合 計 単 位 数	上記要件を含み20単位 20単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程の学部専門科目の単位として算入することはできない。

別表第8 自由選択区分・前期課程進級要件

科目区分	修得単位数
自 由 選 択	8 単位以上 なお、8単位を超えて修得した単位を後期課程の自由選択区分として算入することはできない。

別表第9 全学共通科目・後期課程修得要件

科目区分	修得単位数
外 国 語 科 目	—
情 報 処 理 科 目	—
教 養 科 目	2 単位以上
キ ャ リ ア 科 目	3 単位以上
総 合 科 目	—
合 計 修 得 単 位	上記要件を含み10単位 10単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、前期課程の全学共通科目の単位を算入することはできない。

別表第10 文学部専門科目・後期課程修得要件

科目区分	人文学科	現代文化表現学科
	修得単位数	
文学部共通専門科目	—	—
各論	16単位以上	16単位以上
特殊講義	10単位以上	6単位以上
特殊演習		4単位以上
実習	4単位	4単位
演習	4単位	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位	2単位
合計修得単位 (文学部全学科)	<p style="text-align: center;">上記要件を含み46単位</p> 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部共通専門科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。 ただし、人文学科においては、後期課程生として修得した前期課程科目の総論6単位を含めることができる。	

別表第11 マネジメント学部専門科目・後期課程修得要件

科目区分	マネジメント学科
	修得単位数
マネジメント学部 基礎科目	26単位以上
展開科目	
演習	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位
合計修得単位	<p style="text-align: center;">上記要件を含み46単位</p> 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。 ただし、後期課程生として修得した前期課程の基幹科目6単位を含めることができる。

別表第12 観光コミュニティ学部専門科目・後期課程修得要件

科目区分	観光デザイン学科
	修得単位数
観光コミュニティ学部 基礎科目	—
展開科目	26単位以上
特殊講義	—
特殊演習	—
演習	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位
合計修得単位	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程で修得した前期課程の学部専門科目（学部基礎科目及び学科専門科目）並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。 ただし、後期課程生として修得した前期課程の基幹科目6単位を含めることができる。

別表第13 心理学部専門科目・後期課程修得要件

科目区分	臨床心理学科
	修得単位数
各論	24単位以上
特殊演習	2単位以上
実習	
演習	4単位
卒業論文・卒業研究	2単位
合計単位数	上記要件を含み46単位 46単位を超えて修得した単位は自由選択区分として算入する。なお、後期課程で修得した前期課程の学部専門科目及び学部共通専門科目並びに他学部専門科目の単位を算入することはできない。

備考

- 1 特殊演習及び実習の授業科目から2単位以上修得する。

別表第14 自由選択区分・後期課程修得要件

科目区分	修得単位数
自由選択	6単位以上 なお、後期課程で修得した前期課程の全学共通科目及び学部専門科目の単位を算入することはできない。

### 文学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）第五条第1項に基づき、履修規程別表第一に掲げる授業科目を他学部他学科等の学生が履修する際の必要事項を定める。

**第二条** 履修規程別表第一に定める科目において、すでに当該学部・学科生の登録によって、当該クラスの標準履修者数が満たされている場合は、他学部他学科生等の履修を許可しないことがある。

**第三条** 他学部他学科等の学生が、履修規程別表第一に定める文学部科目の履修を希望する場合は、当該学期の授業開始以前に、教務課に申請する。

2 学務委員会は、教務課からの報告に基づき、履修の可否について、担当教員を含めて協議し、その結果を、学部長に報告する。

**第四条** この基準は、文学部教授会の議を経て、学部長が定める。

**附 則** この基準は、平成二十二年度教育課程に適用し、平成二十三年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成二十七年教育課程に適用し、平成二十七年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成三十九年度入学生から適用し、平成三十年四月一日から実施する。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基準を適用する。

### マネジメント学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）第五条第1項に基づき、履修規程別表第一に掲げる授業科目を他学部他学科等の学生が履修する際の必要事項を定める。

**第二条** 履修規程別表第一に定める科目において、すでに当該学部・学科生の登録によって、当該クラスの標準履修者数が満たされている場合は、

他学部他学科生等の履修を許可しないことがある。

**第三条** 他学部他学科等の学生が、履修規程別表第一に定めるマネジメント学部科目の履修を希望する場合は、当該学期の授業開始以前に、教務課に申請する。

2 学務委員会は、教務課からの報告に基づき、履修の可否について、担当教員を含めて協議し、その結果を、学部長に報告する。

**第四条** この基準は、マネジメント学部教授会の議を経て、マネジメント学部長が定める。

**附 則** この基準は、平成二十二年度教育課程に適用し、平成二十三年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成二十七年教育課程に適用し、平成二十七年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成三十九年度入学生から適用し、平成三十年四月一日から実施する。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基準を適用する。

### 観光コミュニティ学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）第五条第1項に基づき、履修規程別表第一に掲げる授業科目を他学部他学科等の学生が履修する際の必要事項を定める。

**第二条** 履修規程別表第一に定める科目において、すでに当該学部・学科生の登録によって、当該クラスの標準履修者数が満たされている場合は、他学部他学科生等の履修を許可しないことがある。

**第三条** 他学部他学科等の学生が、履修規程別表第一に定める観光コミュニティ学部科目の履修を希望する場合は、当該学期の授業開始以前に、教務課に申請する。

2 学務委員会は、教務課からの報告に基づき、履修の可否について、担当教員を含めて協議し、その結果を、学部長に報告する。

**第四条** この基準は、観光コミュニティ学部教授会の議を経て、観光コミュニティ学部長が定める。

**附 則** この基準は、平成二十七年教育課程に

適用し、平成二十七年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成三十年度入学生から適用し、平成三十年四月一日から実施する。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基準を適用する。

### 心理学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）第五条第1項に基づき、履修規程別表第一に掲げる授業科目を他学部他学科等の学生が履修する際の必要事項を定める。

**第二条** 履修規程別表第一に定める科目において、すでに当該学部・学科生の登録によって、当該クラスの標準履修者数が満たされている場合は、他学部他学科生等の履修を許可しないことがある。

**第三条** 他学部他学科等の学生が、履修規程別表第一に定める心理学部科目の履修を希望する場合は、当該学期の授業開始以前に、教務課に申請する。

2 学務委員会は、教務課からの報告に基づき、履修の可否について、担当教員を含めて協議し、その結果を、学部長に報告する。

**第四条** この基準は、心理学部教授会の議を経て、心理学部長が定める。

**附 則** この基準は、平成三十年四月一日に施行実施する。

### 文学部・マネジメント学部・観光コミュニティ学部における他学部他学科生等の履修を制限することができる科目に関する基準に係るフローチャート

履修希望学生

↓ 〈履修登録開始期間前までに申請〉

教務課

↓ 〈報告〉

学部学務委員会 〈当該科目担当教員との協議〉

↓ 〈可否(案)の報告〉

学部長

↓ 〈可否の結果発表〉

教務部長 〈教務課〉

↓ 〈可否の結果連絡〉

履修希望学生

↓ 〈履修登録申請(教務課)〉

教務課

〈履修登録完了〉

備考：履修規程別表第一に定める科目は、開講年度の前年度中に自学科学生に履修クラス振り分けを行い、Web履修登録をすることができない（事前登録）科目。

### 資格に関する授業科目の履修を許可する文学部基準

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学履修規程第五条第2項に基づき、文学部が、資格に関する授業科目（以下「資格科目」という。）の履修を本学の学生に許可するために必要な事項を定める。

**第二条** 前条にいう基準は、資格科目の設置の趣旨に鑑み、それを開設する文学部人文学科に所属する学生が当該科目を履修することを標準として定める。

**第三条** 資格科目は、その個々の授業科目又はその区分について、ここで定める基準に満たない

学生に対し履修を許可することができない。

**第四条** 資格科目の履修を許可する基準は、文学部人文学科の教育課程の体系に従い、文学部人文学科の入学定員及び教育課程の年次進行に則って、授業科目のそれぞれの標準履修者数、及び、それを学修するために必要な授業科目の修得又はその成績要件について定める。

**第五条** 人文学科以外の学生が資格科目を履修するときには、文学部人文学科に配当された授業時間割の範囲での履修とする。

- 2 人文学科以外の学生は、当該授業科目が標準履修者数を超えて履修されようとするときには、履修を許可されないことがある。
- 3 人文学科以外の学生は、博物館実習運営会議及び全学教務委員会の議を経て指定された専門分野に関連する演習科目を、「人文学演習ⅡA」及び「人文学演習ⅡB」に読み替えることができる。

**第六条** 後期課程の学生が資格科目を履修するには、前期課程において必要な資格科目がすでに修得されていることを要する。

**第七条** 教職に関する科目のうち、「教育実習（中・高）」及び「教育実習（高）」（以下「教育実習」という。）は、以下の各号すべてに該当する学生に対して履修を許可することができる。

- 一 教育職員免許法施行規則第六十六条の六に定める科目をすべて修得していること
  - 二 教育課程で三年次までに修得すべき教職に関する科目をすべて修得していること
  - 三 当該教員免許の教科に関する科目を十単位以上修得していること
  - 四 教育実習に必要な事前指導にすべて出席していること
  - 五 当該教員免許の教科に関する科目に関連する文学部人文学科における卒業論文（演習科目に含まれるときは、これを含む。）を履修申請していること
- 2 教職に就く意志のない者、又は教職以外の職に就こうとして教育実習を欠席する者は、教育実習の履修登録を抹消することができる。
  - 3 修得した教科に関する科目又は教職に関する科目の成績が当該教育実習に堪えないと判断される者は、教育実習の履修登録を抹消することができる。
  - 4 前二項の判定は、跡見学園女子大学文学部教職課程会議が行う。

**第八条** 司書教諭に関する科目は、以下の各号す

べてに該当する学生に対して履修を許可することができる。

- 一 教育職員免許法施行規則第六十六条の六に定める科目をすべて修得していること
- 二 前期課程において修得すべき教職に関する科目をすべて修得していること
- 三 一定の教科に関する科目を六単位以上修得していること
- 2 教職に就く意志のない者は、司書教諭に関する科目の履修登録を抹消することができる。
- 3 四年次以降において教育実習を履修しない学生は、司書教諭に関する科目の履修登録を抹消することができる。
- 4 前二項の判定は、跡見学園女子大学文学部教職課程会議が行う。

**第九条** 博物館に関する科目のうち、「博物館実習A」、「博物館実習B」及び「博物館実習C」（以下「博物館実習」という。）は、以下の各号すべてに該当する学生に対して履修を許可することができる。

- 一 博物館に関する科目のうち三年次までに修得すべきものをすべて修得していること
- 二 別表第一で専攻分野ごとに定める文学部人文学科の授業科目をいずれかすべて修得していること
- 三 当該専攻分野に関連する卒業論文・卒業研究（演習科目に含まれるときは、これを含む。）を履修申請していること
- 2 前項第二号における修得した授業科目の成績が当該「博物館実習」に堪えないと判断される者は、「博物館実習」の履修登録を抹消することができる。
- 3 学芸員課程において行われる履修説明会、ガイダンスを正当な理由を有せず欠席したものは、履修登録を抹消することができる。
- 4 前二項の判定は、跡見学園女子大学博物館実習運営会議が行う。

**第十条** この基準は、文学部教授会の議を経て、文学部長が定める。

**附 則** この基準は、平成二十二年度実施教育課程より適用し、平成二十二年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、平成二十七年度実施教育課程より適用し、平成二十九年四月一日に施行する。

**附 則** この基準は、令和七年度実施教育課程より適用し、令和七年四月一日に施行する。

別表第一

博物館の専攻分野	美術系	歴史・民俗系
文学部人文学科で 修得すべき 授業科目	日本美術史 (鑑賞含む) A	日本文化史
	日本美術史 (鑑賞含む) B	
	西洋美術史 (鑑賞含む) A	民俗学
	西洋美術史 (鑑賞含む) B	伝承文化論
		文化人類学
	近代美術史 (鑑賞含む)	日本史概説A
		日本史概説B (近代)
	西洋図像学	
	東西美術交流	
		西洋文化史

**原級留置となった前期課程生の  
後期課程科目履修及び単位認定に関する規程**

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）第十七条第3項に基づき、原級留置となった前期課程生（以下「原級留置者」という。）が、前期課程生として後期課程に開設される授業科目（以下「後期課程開設科目」という。）を秋学期より履修すること、履修による成績評価結果に対して単位を与えること（以下「単位認定」という。）について必要な事項を定める。

(後期課程開設科目の履修許可等)

**第二条** 原級留置者は、学部学務委員会が次の要件を満たしたことを認め、学部長が許可した場合に限り、後期課程開設科目（通年科目を除く。）を秋学期より履修することができる。

一 原級留置となった年度の春学期末までに、進級要件を充足したこと

2 学部長は、前項による許可を行ったときは、教務部長に報告しなければならない。

(後期課程開設科目の履修登録等)

**第三条** 前条の定めにより履修許可を受けた者は、

秋学期に開設される後期課程開設科目（通年科目を除く。）を履修登録申請することができる。

2 後期課程開設科目（通年科目を除く。）の履修登録申請は、秋学期の履修登録申請期間内に教務部教務課で行うこととする。

3 前項による履修登録単位数合計は、履修規程第九条及び第十条に定める登録総単位数に含めることとする。

(成績評価等)

**第四条** 前条の定めにより履修登録申請を行った者は、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」に基づき履修した授業科目の成績の評価を受けることができる。

2 前項により受けた成績の評価は、履修登録申請を行った者に対し、教務部長が通知する。

(単位認定方法等)

**第五条** 前条の定めにより合格の評価をえた授業科目について、「成績の評価及び単位の認定に関する規程」第二十七条および第二十八条の規定にかかわらず、以下の方法により単位認定を行う。

一 合格の成績の評価をえた授業科目について、学部長は当該学部の学務委員会の具申に基づき、その単位を進級した直後に進級した年度の単位として認定する。

二 前号により認定できる単位数は、別表第一に示す範囲内とする。

三 学部専門科目として認定できる単位数は、「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」第五条第2項を準用する。ただし、学部専門科目のうち、学科専門科目として開設する演習を除く。

四 学部長は、第一号乃至第三号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。

五 教務部長は、単位認定の結果を学生に通知する。

2 成績評価については、認定を示すMをもって表記する。

**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、平成二十年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成二十一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（令和七年四月一日）

この規程は、令和七年四月一日改正実施する。

ただし、令和六年度以前の入学者には入学年度の規程を適用する。

別表第一（第五条第二号）

適用規程等		後期課程				
		認定科目の区分と認定単位数の上限			合計した認定単位数の上限	
		全学共通科目	学部専門科目	自由選択区分		
第五条（単位認定方法等）		4単位	18単位	—	18単位	
他 の 大 学 等 に お け る 履 修 等 の 規 程	第二条（他大学等における授業科目の履修等）	4単位 (6単位)	18単位 (24単位)	4単位 (8単位)	18単位 (30単位)	18単位 (30単位)
	第三条（大学以外の教育施設等における学修） 第一号～八号	4単位	8単位	4単位	8単位	
	第九号	4単位	/	4単位	18単位	
	第四条（入学前の既修得単位等） 第一号	4単位	10単位	4単位		
	第二号	4単位	/	4単位		
		30単位 (30単位)				

（備考一）留学規定に基づく在学留学による認定単位数の上限は（ ）内とする。

# 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結したとき、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結したとき、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場合は一回）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) マネジメント学部に設置する就業体験（マネジメント）
- (7) 観光コミュニティ学部に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に設置するエアライン実務実習
- (9) 観光コミュニティ学部に設置するホテル実務実習
- (10) 観光コミュニティ学部に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) 削除
- (14) 削除
- (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、学生サポートセンター長が行う。

**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、授業が終結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、五十九

- 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て行う。
- 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様の曜日時に同一の教室で行う。
- 3 同一時限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により、別途指示される試験実施時限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っ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。

附 則（令和8年4月1日）

この規程は、令和8年4月1日より改正実施する。ただし、令和7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。
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。	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。
	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	発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	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。		
	髄膜炎菌性髄膜炎			
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			
備考三				
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)							
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			事前届出	事後届出	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		
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	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	教務課
第2項第2号 (文学部人文学科介護等体験)				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3号 (文学部人文学科教職実践演習(中・高))				所定の様式	介護等体験終了証明書(備考1)		
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	
第2項第6号 (マネジメント学部就業体験(マネジメント))							

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)				所定の様式	所定の様式				
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))									
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(削除)									
第2項第14号(削除)									
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)									

(備考1) 打ち合わせ日については証明書又はそれを証する資料を添付する

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
	道徳教育指導論		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
	社会科教育法A		読書と豊かな人間性
	社会科教育法B		情報メディアの活用
	地理歴史科教育法A	博物館に関する科目	博物館経営論
	地理歴史科教育法B		博物館資料論
	国語科教材論A		博物館資料保存論
	国語科教材論B		博物館展示論
	社会科教材論A		博物館情報・メディア論
	社会科教材論B		博物館教育論
	博物館情報・メディア論		博物館実習A
	博物館教育論		博物館実習B
	学校経営と学校図書館		博物館実習C
	学習指導と学校図書館		
	情報メディアの活用		

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**

**第1条** 「成績の評価及び単位の認定に関する規程」第29条に基づき、同規程別表第3及び第5にいう「医師の診断書」について以下のように定める。

**第2条** 「医師の診断書」として「登校許可書」を用いることができる。

2. 「登校許可書」の様式については、別に定める。

**附 則**

この細則は、平成21年4月1日より施行する。

**附 則**

この細則は、平成25年6月5日より改正施行する。

**附 則**

この細則は、令和7年4月1日より改正施行する。

**附 則**

この細則は、令和8年4月1日より改正施行する。

**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うことのないよう、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、跡見花菱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いない場合は、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、懲戒処分の相当性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、資料に基づき処分不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の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認識、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)

**第二十二条** 学長、委員会の委員及び懲戒議案審議に参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)

**第二十三条** 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)

**第二十四条** 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

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)

**第一条** 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)

**第二条** 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)

**第三条** 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）

**第四条** 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)

**第五条** 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)

**第六条** 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

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長の長に報告する。

- 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。

## 転部及び転科に関する規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学則」という。）第五条の三第3項、第二十六条並びに第五十六条、第六十一条及び第六十九条に基づき、転部及び転科に関して必要な事項を定める。

**第二条** 転部及び転科は、前期課程に在学する学生に対して、選考により、一回に限り認めることができる。

2 転部及び転科の期日は、四月一日とする。

**第三条** 転部又は転科を申請する者は、学則第十八条第1項に定める単位数について、現に所属する学部学科に関し、別表第一の通り修得（見込みを含む。）していなければならない。

2 前項別表第一の単位修得については、指定する必修科目の単位を申請時まで修得（見込みを含む。）していなければならない。

3 原級留置によって前期課程に在学する学生は、転部及び転科を申請することができない。

**第四条** 転部又は転科を申請する者は、秋学期における所定の期日までに転部願又は転科願を教務部教務課に提出しなければならない。

2 転部を申請する際は、転入後に所属する学科を併せて申請しなければならない。

**第五条** 転部の選考は、転入後に学生が所属する予定の学部が行う。

2 転科の選考は、学生の所属する学部が行う。

3 選考方法は、書類審査、面接及び筆記試験とする。

**第六条** 転部及び転科の許可は、教授会の選考に基づき、学長が行う。

2 転部又は転科を許可された者には許可通知書を交付し、氏名の公示を行う。

3 転部又は転科を許可された者が、申請年度末において第三条に定める修得単位数を満たしていない場合は、その転部又は転科の許可を取り消す。

**第七条** 前条により転部又は転科を許可された者の既に修得した学部専門科目の単位認定は、それを選考した学部の長が学部の学務委員会の具申に基づきこれを行う。

2 学部長は、前項による単位認定の結果を教務部長に報告しなければならない。

3 教務部長は、転部又は転科を許可された者に単位認定の結果を通知する。

**第八条** 転部又は転科した者が後期課程に進級又は仮進級するには、転入後に所属する学部学科の前期課程に必要な要件を満たさなければならない。

**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、平成十六年十月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日に改正し施行する。

附 則 この規程は、平成十八年度以降の入学生に対して適用し、平成十七年度以前の入学生に対しては、従前の例による。

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する。

附 則 この規程は、平成三十年十月三日改正実施する。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。

2 前項にかかわらず、第三条第2項および第3項、第四条第1項および第七条各項の規程は、平成三十年度在学学生から適用する。

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者には、それぞれの入学年度の規程を適用する。

**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

度の規定を適用する。

**附 則（令和8年4月1日）**

この規程は、令和8年4月1日より改正実施する。ただし、令和7年度以前の入学者には入学年度の規程を適用する。

**別表第一（第三条第1項）**

**(一) 全学共通科目**

区 分		2年次転部・転科に必要な 最低修得単位数	3年次転部・転科に必要な 最低修得単位数
外国語科目	(B・Dコース)	8単位	8単位
	(A・Cコース)	4単位	8単位
情報科目		3単位	3単位
導入科目		3単位	3単位
教養科目		—	8単位
キャリア科目		—	4単位
体育実技科目		—	—
合 計		16単位以上	34単位以上

**(二) 文学部専門科目**

区 分		2年次転部・転科に必要な 最低修得単位数	3年次転部・転科に必要な 最低修得単位数
人文学科	総 論	4単位	8単位
	研究入門	—	4単位
	基礎実習	—	—
	文学部共通専門科目	—	—
	資格科目	—	—
現代文化表現学科	総 論	4単位	10単位
	研究入門	—	4単位
	基礎実習	—	—
	文学部共通専門科目	—	—
合 計		10単位以上	20単位以上

(三) マネジメント学部専門科目

区 分		2 年次転部に必要な 最低修得単位数	3 年次転部に必要な 最低修得単位数
マネジメント学科	基幹科目	2 単位	6 単位
	演 習	—	2 単位
	実 習	—	—
	マネジメント学部 基礎科目	2 単位	2 単位
合 計		10単位以上	20単位以上

(四) 観光コミュニティ学部専門科目

区 分		2 年次転部に必要な 最低修得単位数	3 年次転部に必要な 最低修得単位数
観光デザイン学科	基幹科目	6 単位	10単位
	演 習	—	1 単位
	観光コミュニティ学部 基礎科目	—	—
合 計		10単位以上	20単位以上

(五) 心理学部専門科目

区 分		2 年次転部に必要な 最低修得単位数	3 年次転部に必要な 最低修得単位数
臨床心理学科	総 論	4 単位	12単位
	研究入門	—	2 単位
	実 習	—	2 単位
合 計		10単位以上	20単位以上

(六) 自由選択区分

区 分	2 年次転部・転科に必要な 最低修得単位数	3 年次転部・転科に必要な 最低修得単位数
	—	8 単位

## 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** 再入学を願い出ることのできる者は、次の各号のいずれか一に該当する者で、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。

別表第一

再入学年次	一年次	二年次	三年次	四年次
修得単位数	前期課程 31単位未満	前期課程 31単位以上 62単位未満	後期課程 31単位未満	後期課程 31単位以上 62単位未満
離学前の 在学年数	前期課程 2年以下	前期課程 1年以上 3年以下	後期課程 2年以下	後期課程 1年以上 3年以下

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**

(目的)

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学則」という。）第二十一条乃至第二十三条並びに第三十七条に基づき、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）において履修した授業科目について修得した単位、大学以外の教育施設等の学修及び入学前の既修得単位等を、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。）について必要な事項を定める。

(他大学等における授業科目の履修等)

**第二条** 他大学等における授業科目の履修は、他大学等又はその附属教育機関と本学（学部又は全学共通科目運営センターを含む。）との間で締結した協定に基づくものとする。

2 前項の協定は、次に掲げる事項を含まなければならない。

- 一 授業科目について
- 二 履修期間について
- 三 受入学生数について
- 四 単位修得について
- 五 授業料等の費用について

3 第1項の協定を締結した他大学等又はその附属教育機関を協定校という。

4 協定校の授業科目を履修する本学の学生を派遣学生という。

5 協定校において派遣学生として授業科目の履修を希望する学生は、所属学部の指導を受けた

上で所定の期日までに教務部長に派遣許可申請書を提出しなければならない。

6 派遣の許可は、学長が行う。

7 派遣学生には、派遣学生証明書を交付する。

8 派遣学生は、派遣学生証明書を速やかに協定校に提出しなければならない。

9 協定校における授業科目の履修は、当該協定校の定めるところによる。

(大学以外の教育施設等における学修)

**第三条** 本学以外の教育施設等の学修については、次のように定める。

一 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修

二 大学の専攻科における学修

三 高等専門学校の課程における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

四 専修学校の専門課程のうち修業年限が二年以上のもの（専門学校）における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

五 教育職員免許法（昭和二十四年法律第四百七十七号）第六条別表第三備考第四号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学、短期大学等が行う講習又は公開講座における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

六 社会教育法（昭和二十四年法律第二百七十七号）第九条の五の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学、短期大学その他の教育機関が行う社会教育主事の講習における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

七 図書館法（昭和二十五年法律第一百八十八号）

第六条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

八 学校図書館法(昭和二十八年法律百八十五号)第五条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認めたもの

九 技能審査の合格に係る学修で、本学が大学教育に相当する水準を有すると認める別表第一に掲げるもの

イ 審査を行うものが国又は民法(明治二十九年法律第八十九号)第三十四条の規定による法人その他の団体であること。

ロ 審査の内容が、学校教育法(昭和二十二年法律第二十六号)第八十三条に規定する大学の目的に照らし適切なるものであること。

ハ 審査が全国的な規模において、毎年一回以上行われるものであること。

ニ 審査の実施の方法が、適切かつ公正であること。

(入学前の既修得単位等の認定)

**第四条** 入学前の既修得単位等については、次のように定める。

一 本学に入学する前に大学又は短期大学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。)

二 前条に規定する学修

(認定単位数)

**第五条** 単位認定できる単位数は、別表第二に示す範囲内とする。ただし、編入学、転学等の場合、在学中に単位認定できる単位数は、十五単位に在学すべき年数を乗じた単位数を超えないものとし、他大学等の履修においては九単位に在学すべき年数を乗じた単位数を超えないものとする。

2 学部専門科目として認定できる単位数は、当該学生の本学における既修得状況に応じて、別表第三に示す範囲内とする。

(認定授業科目等)

**第六条** 単位認定は、原則として、対応する本学の授業科目で行う。

2 第三条第九号に定める単位認定は、別表第四の通りとする。

3 単位認定にあたっては、本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

等を考慮しなければならない。

4 第1項にかかわらず、「派遣学生」の単位認定は、協定校が開設する授業科目名で行う。

(単位認定申請等)

**第七条** 単位認定を受けようとする学生は、第二条及び第三条に定めるものについてはそれを修得した学期の八月末日又は二月末日までの所定の期間に、第四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 単位修得証明書又は技能検定等に係る当該号級合格証若しくはスコア

三 修得科目の講義要綱等又は写し(技能検定等の場合を除く。)

2 平成18年度以降入学者が別表第四に掲げる後期課程開設科目と対応させている認定科目を入学前及び前期課程において修得した場合は、二年次三月末日までに申請し、その単位認定は後期課程に進級若しくは仮進級した直後に行う。

(単位認定審査等)

**第八条** 単位認定は、学部長が当該学部の学務委員会の具申に基づき行う。ただし、全学共通科目に相当する単位については、全学共通科目運営センター長(以下「センター長」という。)が全学共通科目運営センター会議の具申に基づき行う。

2 学部の学務委員会及び全学共通科目運営センター会議は、学生より提出された前条の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し、当該学部の長又はセンター長に具申する。

3 単位認定を行った授業科目の修得年度は、第二条及び第三条に定めるものについては申請した日の属する年度、第四条に定めるものについては入学年度とする。

4 学部長又はセンター長は、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)

**第九条** 協定校から受け入れる学生は、特別聴講学生という。

2 特別聴講学生として受け入れを希望する者は、所定の期日までに教務部長に授業科目名及び履

修期間等を記載した特別聴講学生許可申請書を提出しなければならない。

- 3 受け入れの許可は、学長が行う。
- 4 本学において授業科目の履修を終えた特別聴講学生には、所定の期日以降に当該授業科目についての単位修得証明書（成績評価及び成績評価基準を含む。）を交付する。
- 5 証明書交付に関する手数料は、本学の定めるところによる。

**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、平成十六年四月一日より施行する。

- 2 他の大学または短期大学における授業科目の履修に関する規程、特別聴講学生に関する規程、大学以外の教育施設等における学修に関する規程、及び、入学前の既修得単位等の認定に関する規程を廃止する。

3 削除

- 4 別表第四に掲げる（独法）情報処理推進機構（旧（財）情報処理技術者試験センター）が行う「システムアドミニストレータ試験」、商工会議所が行う「簿記検定試験」、及び（公財）実務技能検定協会が行う「秘書検定」は、平成十三年度以前の入学者に適用しない。

**附 則** この規程は、平成十七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。

**附 則** この規程は、平成二十年四月一日より改正施行する。

- 2 平成二十年度以前入学生が平成十二年に締結されたロンドン大学ロイヤル・ホロウエイ校（英国）との協定に基づく在学留学プログラム

によって在学留学した場合の単位認定は、「別表第二」の合計した認定単位数の上限欄の括弧書きに関わらず、後期課程において36単位とする。

**附 則** この規程は、平成二十二年四月一日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成二十五年四月一日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日より改正施行する。

**附 則** この規程は、平成三十年四月一日より改正施行する。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。

**附 則** この規程は、令和六年四月一日より改正施行する。ただし、令和五年度以前の入学者には、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5項、第三条六号、同九号ロ、第七条第1項、第八条第1項、同第4項、同第5項及び第九条第2項の規定は、平成三十年度在學生に適用する。

**附 則**（令和六年四月一日）

この規程は、令和六年四月一日より改正施行する。ただし、令和五年度以前の入学者には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、令和七年四月一日より改正施行する。ただし、令和六年度以前の入学者には入学年度の規程を適用する。

**附 則**（令和八年四月一日）

- 1 この規程は、令和八年四月一日より改正施行する。

- 2 前項にかかわらず、別表第3（第5条第2号）の規程は、令和七年度以前の入学者には入学年度の規程を適用する。

別表第一（第三条第九号）

適用条項	審査の実施団体	技能審査の名称	略称	備考
第三条 第九号	(公益財団法人) 日本英語検定協会	実用英語技能検定	英検	
	(公益財団法人) フランス語教育振興協会	実用フランス語技能検定	仏検	
	(公益財団法人) 画像情報教育振興協会	画像情報技能検定CG部門	CG検	2005年まで
	(公益財団法人) 画像情報教育振興協会	画像情報技能検定CG部門	CGエンジニア検	2005年より
	(公益財団法人) 実務技能検定協会	秘書技能検定	秘書検	
	Educational Testing Service	Test of English as a Foreign Language	TOEFL	
	(一般財団法人) 国際ビジネスコミュニケーション協会	Test of English for International Communication	TOEIC	
	(公益財団法人) ドイツ語学文学振興会	ドイツ語技能検定	独検	
	(一般財団法人) 日本中国語検定協会	中国語検定試験	中検	
	中国国家HSK委員会	漢語水平考試	HSK	
	(公益財団法人) 韓国教育財団	韓国語能力試験	TOPIK	
	(特定非営利活動法人) ハンゲル能力検定協会	ハンゲル能力試験	ハン検	
	(独立行政法人) 情報処理推進機構	システムアドミニストレータ試験	シスアド試験	2009年まで
		ITパスポート試験	ITパスポート試験	2009年より
	日本商工会議所	簿記検定試験	簿記検	
	(公益財団法人) 日本漢字能力検定協会	日本漢字能力検定	漢検	
	(特定非営利活動法人) 日本語検定委員会	日本語検定	語検	
	(公益社団法人) 色彩検定協会	色彩検定	色彩検定	
	株式会社オデッセイコミュニケーションズ	Microsoft Office Specialist	マイクロソフト検	

別表第二（第五条第1項）

適用条項	前期課程					
	認定科目の区分と認定単位数の上限			合計した認定単位数の上限		
	全学共通科目	学部専門科目	自由選択区分			
第二条（他大学等における授業科目の履修等）	8単位 (14単位)	14単位 (16単位)	8単位 (16単位)	18単位 (30単位)	18単位 (30単位)	30単位 (30単位)
第三条（大学以外の教育施設等における学修） 第一号～第八号	4単位	6単位	4単位	8単位		
第九号	4単位		4単位			
第四条（入学前の既修得単位等） 第一号	8単位	8単位	8単位	18単位		
第二号	8単位		8単位			

適用条項	後期課程					
	認定科目の区分と認定単位数の上限			合計した認定単位数の上限		
	全学共通科目	学部専門科目	自由選択区分			
第二条（他大学等における授業科目の履修等）	4単位 (6単位)	18単位 (24単位)	4単位 (8単位)	18単位 (30単位)	18単位 (30単位)	30単位 (30単位)
第三条（大学以外の教育施設等における学修） 第一号～第八号	4単位	8単位	4単位	8単位		
第九号	4単位		4単位			
第四条（入学前の既修得単位等） 第一号	4単位	10単位	4単位	18単位		
第二号	4単位		4単位			

（備考一）留学規定に基づく在学留学による認定単位数の上限は（ ）内とする。

別表第三（第五条第2項）

学部	学科	認定科目の区分及び認定単位数の上限			
		前期課程		後期課程	
文学部	文学部共通専門科目	講義科目	8単位	講義科目	12単位
		実習科目	3単位		
	人文学科	総論	12単位	各論	12単位
		/		特殊講義	12単位
				特殊演習	4単位
				演習	2単位
	現代文化表現学科	総論	12単位	各論	12単位
		/		特殊講義	12単位
特殊演習・実習				4単位	
演習				2単位	
マネジメント学部	マネジメント学部基礎科目	講義科目	4単位	講義科目	12単位
	マネジメント学科	基幹科目	12単位	展開科目	24単位
		/		演習	2単位
観光コミュニティ学部	観光コミュニティ学部基礎科目	講義科目	8単位	講義科目	12単位
	観光デザイン学科	基幹科目	12単位	展開科目	24単位
		/		演習	2単位
心理学部	臨床心理学科	総論	12単位	各論	24単位
		/		演習	2単位

別表第四（第六条第2項）

開講課程	区分	認定科目	略称	等級・得点	認定	認定単位数の上限	合計した認定単位数の上限
前期課程	外国語科目	検定・資格（英検）	英検	準1級	4単位	4単位	8単位
		検定・資格（TOEFL）	TOEFL Internet-Based	80-109	4単位		
		検定・資格（TOEIC）	TOEIC	700-799	4単位		
		検定・資格（仏検）	仏検	3級	4単位	4単位	
		検定・資格（独検）	独検	3級	4単位	4単位	
		検定・資格（中検）	中検	3級	4単位	4単位	
		検定・資格（HSK）	HSK	4級	4単位		
		検定・資格（TOPIK）	TOPIK	4級	4単位	4単位	
		検定・資格（ハン検）	ハン検	準2級	4単位		
	キャリア科目	検定・資格（秘書検）	秘書検	2級以上	1単位	1単位	
		検定・資格（簿記検）	簿記検	3級	2単位	2単位	

開講課程	区分	認定科目	略称	等級・得点	認定	認定単位数の上限	合計した認定単位数の上限
後期課程	外国語科目	検定・資格（英検）	英検	1級	4単位	4単位	8単位
		検定・資格（TOEFL）	TOEFL Internet-Based	110以上	4単位		
		検定・資格（TOEIC）	TOEIC	800以上	4単位		
		検定・資格（仏検）	仏検	準2級以上	4単位	4単位	
		検定・資格（独検）	独検	2級以上	4単位	4単位	
		検定・資格（中検）	中検	2級以上	4単位	4単位	
		検定・資格（HSK）	HSK	5級以上	4単位		
		検定・資格（TOPIK）	TOPIK	5級以上	4単位	4単位	
		検定・資格（ハン検）	ハン検	2級以上	4単位		
	情報科目	検定・資格（CGエンジニア検）	CGエンジニア検	エキスパート	4単位	4単位	
		検定・資格（マイクロソフト検Expert）	マイクロソフト検	Expert (1科目合格のみ)	1単位		1単位
	キャリア科目	検定・資格（漢検）	漢検	2級以上	2単位	2単位	
		検定・資格（語検）	語検	2級以上	2単位	2単位	
		検定・資格（シスアド試験）	シスアド試験	初級以上	2単位	2単位	
		検定・資格（ITパスポート）	ITパスポート試験	レベル1以上	2単位	2単位	
		検定・資格（簿記検）	簿記検	2級以上	4単位	4単位	
		検定・資格（色彩検）	色彩検定	3級以上	1単位	1単位	

## 編入学生の既修得単位の認定に関する規程

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学学則（以下「学則」という。）第十条の二第4項に基づき、本学に編入学する前に大学又は短期大学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。）及び短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし必要な単位を与えること（以下「単位認定」という。）に関して必要な事項を定める。

2 学則第十条の二第4項にいう入学許可にあたっては、それに先立って学則第十八条第2項に定める要件を満たすことの学力検定がなされていなければならない。

**第二条** 単位認定は、学則第十五条第1項に定める科目（以下「卒業に要する科目」という。）及び同条第3項に定める科目のうち、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（以下「資格に関する科目」という。）について行う。

2 卒業に要する科目の単位認定については、その単位数が62単位を超えないものとする。

3 資格に関する科目の単位認定については、前項の規定によらない。ただし、資格に関する科目が同時に学則別表第一乃至第六、第十二乃至第十七及び第十九に定める授業科目になるときは、前項の規定によるものとする。

4 単位認定にあたっては、第一条に定める修得した単位及び学修を通算して行う。

5 資格に関する科目及び卒業に要する科目のうち資格に要する科目（以下「資格科目」という。）を個別に単位認定する場合は、当該科目を修得した大学又は短期大学等（以下「大学等」という。）の当該資格単位修得証明書によらなければならない。

6 前項にかかわらず、当該大学等が教育職員免許法による課程認定をなら受けていない場合は、同法に基づく「教科に関する科目」を前項の証明によらずに認定することができる。

**第三条** 前条第2項の単位認定に関して、全学共通科目、学部専門科目及び自由選択区分で認定する単位数の区分は、次表の通りとする。

区 分	3年次編入生認定単位数
全学共通科目	34
学部専門科目	20
自由選択区分	8
合 計	62

**第四条** 前条に定める区分のうち全学共通科目については、学則第十八条第3項に定める含むべき科目のうち、前期課程34単位を充足しているものとみなして一括して単位認定する。

2 前項の規定にかかわらず、編入学生の申し出により、教育職員免許法施行規則第六十六条の六に定める科目を個別に単位認定することができる。ただし、その単位数は次表の通りとし、このさい、前項の規定により一括して単位認定する単位数は、次表の区分に該当する単位数を前項の表から控除する。

区 分	教育職員免許法施行規則に定める科目と必要単位数	
外国語科目	外国語コミュニケーション	2
情報科目	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2
教養科目	日本国憲法	2
体育実技科目	体育	2

3 前項に定める個別の単位認定は、全学共通科目を一括して単位認定をした後に行うことができない。

**第五条** 第三条に定める区分のうち学部専門科目については、跡見学園女子大学履修規程（以下「履修規程」という。）別表第四乃至第七に定める授業科目の区分にしたがって修得することが必要な前期課程進級要件の単位数、各学部各学科ごとに、前期課程二十単位を充足しているものとみなして一括して単位認定する。

2 前項の規定にかかわらず、学生の申し出により、資格科目を個別に単位認定することができる。ただし、前項の規定により一括して単位認定する単位数は、個別に単位認定された科目の単位数を控除する。

3 前項に定める個別の単位認定は、学部専門科目を一括して単位認定をした後に行うことができない。

**第六条** 第三条に定める区分のうち自由選択区分

については、学則第十八条第5項に定める前期課程進級要件8単位を充足しているものとみなして一括して単位認定する。

**第七条** 資格科目の単位認定は、当該資格に関して文部科学大臣による課程認定を受けている大学等において資格科目として修得した科目についてのみ行う。ただし、第二条第6項によるときは、このかぎりではない。

**第八条** 教育職員免許法に定める資格科目の単位認定は、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「大学が独自に設定する科目」について行う。

2 前項の単位認定を行う場合は、次表の範囲内で個別に単位認定する。ただし、学士入学生については、この範囲を超えることができる。

教育職員免許法に定める科目	認定単位数の上限
教科及び教科の指導法に関する科目	12
教育の基礎的理解に関する科目等	19
大学が独自に設定する科目	4

3 教科及び教科の指導法に関する科目については、前期課程科目別表第一に定める科目について教科ごとに前項の範囲内で個別に単位認定し、その単位数は、第四条、第五条及び第六条に定める単位数を超えることができない。

4 教育の基礎的理解に関する科目等の単位認定については、前期課程科目別表第二に定める授業科目について行う。

5 大学が独自に設定する科目の単位認定については、前期課程科目別表第三に定める授業科目について行う。

**第九条** 図書館法施行規則に定める司書となる資格に必要な資格科目の単位認定は、前期課程科目別表第四に定める授業科目について行う。

**第十条** 学校図書館司書教諭講習規程に定める司書教諭の資格に必要な資格科目の単位認定は、前期課程科目別表第五に定める授業科目について行う。

**第十一条** 博物館法施行規則に定める学芸員となる資格に必要な資格科目の単位認定は、前期課程科目別表第六に定める必修の授業科目について行う。

**第十二条** 単位認定を行う際の科目名は、原則として本学の授業科目名とする。ただし、本学と他の大学等との間に協定があるときは、修得済みの授業科目名で認定することができる。

2 単位認定にあたっては、学則第十九条に基づく単位換算により、一つの又は複数の修得済みの授業科目の単位数が本学の授業科目の単位数と同等以上でなければならない。

3 単位認定にあたっては、本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なければならない。

**第十三条** 単位認定は、編入学生の所属する学部の長が当該学部の学務委員会の具申に基づき行う。

2 学部の学務委員会は、学生より提出された単位修得証明書及び資格単位修得証明書並びに当該履修年度の講義内容等又はその写しに基づき、単位認定原案を当該学部の長に具申する。

3 学部長は、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。

**第十四条** 認定単位の修得年度は、入学年度とする。

2 成績評価については、認定を示すNをもって表記する。

**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、平成七年四月一日より施行する。

**附 則** この規程は、平成七年十月十一日に改正する。

**附 則** この規程は、平成十二年六月十四日に改正し、平成十三年度編入学生より適用する。

**附 則** この規程は、平成十五年四月一日に改正し、平成十六年度編入学生より適用する。

2 編入学生の教職課程関係科目に係る既修得単位の認定に関する内規は、平成十六年三月三十一日をもって廃止する。

**附 則** この規程は、平成十五年十月二十九日に改正する。

**附 則** この規程は、平成十九年四月一日に改正する。

**附 則** この規程は、平成二十三年四月一日に改正し、平成二十四年度編入学生より適用する。

**附 則** この規程は、平成二十四年四月一日に改正実施する。

**附 則** この規程は、平成二十四年四月一日に改正実施する。

**附 則** この規程は、平成三十年九月十九日に改正する。

**附 則** この規程は、平成三十一年二月六日に改正し、平成二十九年度編入学生より適用する。

**附 則** この規程は、令和二年四月一日に改正し、

令和二年度編入学生より適用する。

附 則 この規程は、令和三年四月一日に改正し、  
令和三年度編入学生より適用する。

附 則 この規程は、令和六年四月一日に改正し、  
令和六年度編入学生より適用する。

附 則（令和七年四月一日）

この規程は、令和七年四月一日に改正し、令和  
九年度編入学生より適用する。

附 則（令和八年四月一日）

この規程は、令和八年四月一日に改正し、令和  
十年度編入学生より適用する。但し第八条第三項  
については令和九年度編入生より適用する。

## 別表第一 教科及び教科の指導法に関する科目

### (一) 国語科

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
文学部人文学科	総論	日本文学概論	2
		国語学概論	2
		日本文学史	2
		中国文学概論	2
		書道史	2
	基礎実習	書道基礎実習 A I（入門）	1
		書道基礎実習 A II（応用）	1
		書道基礎実習 B（楷書）	1
		書道基礎実習 C（行書）	1

### (二) 書道科

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
文学部人文学科	総論	日本文学概論	2
		日本文学史	2
		中国文学概論	2
		書道史	2
		書芸術の鑑賞	2
	基礎実習	書道基礎実習 A I（入門）	1
		書道基礎実習 A II（応用）	1
		書道基礎実習 B（楷書）	1
		書道基礎実習 C（行書）	1

(三) 社会科

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
全学共通科目	教養科目	社会学	2
		法学	2
		政治学	2
		経済学	2
文学部人文学科	総論	地理学概説	2
		倫理学概論	2
		日本史概説 A	2
		日本史概説 B (近代)	2
		東洋史概説	2
		西洋史概説 A	2
		西洋史概説 B (近代)	2
		文化人類学	2
		民俗学	2
		考古学概説	2
		哲学概論	2
		国際関係学	2

(四) 地理歴史科

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
文学部人文学科	総論	地理学概説	2
		日本史概説 A	2
		日本史概説 B (近代)	2
		東洋史概説	2
		西洋史概説 A	2
		西洋史概説 B (近代)	2
		文化人類学	2
		民俗学	2
		考古学概説	2

別表第二 教育の基礎的理解に関する科目等

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
文学部人文学科	資格課程	教育原理	2
		教育心理学	2
文学部		教職論	2
		教育制度及び教育法規	2
		特別支援を必要とする生徒理解	2
		道徳教育指導論	2
		特別活動の指導法及び総合的な学習の時間の指導法	2
		教育の方法及び技術	2
		教育とICT活用	1
		生徒指導及び進路指導	2
教育相談及びカウンセリング	2		

別表第三 大学が独自に設定する科目

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
全学共通科目	教養科目	生涯学習概論	2
文学部共通専門科目	講義	図書館概論	2
文学部人文学科	総論	博物館概論	2

別表第四 図書館に関する科目

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
全学共通科目	教養科目	生涯学習概論	2
文学部共通専門科目	講義	図書館概論	2
文学部		図書館情報技術論	2
		図書館サービス概論	2
		情報サービス論	2
		図書館情報資源概論	2
		情報資源組織論	2

別表第五 司書教諭に関する科目

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
		前期課程配当科目なし	

別表第六 博物館に関する科目

科目区分			単位数
開設学部学科	区分	授業科目	
全学共通科目	教養科目	生涯学習概論	2
文学部人文学科	総論	考古学概説	2
		民俗学	2
		日本美術史（鑑賞を含む）A	2
		日本美術史（鑑賞を含む）B	2
		西洋美術史（鑑賞を含む）A	2
		西洋美術史（鑑賞を含む）B	2
		文化人類学 博物館概論	2 2

## 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。

2 各部部长は、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** 学長及び部部长は、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 学長及び部部长は、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** 本学は、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）及び本部長をもって組織する。

3 本部長は、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、法人事務局及び広報室で構成する。

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。

(会議審議の省略及び報告等)

**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、法人事務局及び広報室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。

**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学者は、全学共通科目のうち、次に掲げるものを、各号に定める外国人留学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学生は、外国語科目として当該外国人留学生の国籍国の公用語を選択することができない。

- 3 第一項に定める外国人留学生に関する科目は、前期課程におく。

**第八条** 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、平成三十年六月二十日改正実施する。

## 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に関する規程

- 第一条** この規程は、跡見学園女子大学に在学する外国人留学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** 外国人留学生への指導教員をアドバイザーと言い、指導員をチューターと言う。
- 2 アドバイザーには、選考によって本学の専任教員を充て、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学の学生を充てる。
- 第三条** アドバイザーは、外国人留学生に対し教学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 外国人留学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、定期的に留学生の所属する学部の学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、外国人留学生に対し教学面での協力を行うほか、次のことを行う。
- 一 外国人留学生が履修する授業科目及び日本語学習への補助 ただし、授業科目への出席を要しない。
  - 二 外国人留学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、留学生の所属する学部の教授会の議を経て、学部長が任命する。
- 2 チューターは、外国人留学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学が負担する。
- 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。

## 科目等履修生規程

- 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。）第三十六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** 学部の前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又は本学を卒業見込みの者で、次の各号のいずれかに該当する女子とする。
- 一 学部学則第十条各号のいずれかに該当する者
  - 二 高等学校に二年以上在学した者（これに準ずる者として文部科学大臣が定める者を含む。）であって、大学評議会の定める学部、学科において、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、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- 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又は本学を卒業見込みの者で次の各号のいずれか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られた者
- 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又は本学を修了見込みの者で、大学院学則第十六条各号のいずれかに該当し、かつ、次の各号のいずれか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依りて、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N1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、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卒業見込みの者が当該の学部の科目等履修生として志願したとき、又は、本学の大学院の修了生又は修了見込みの者が当該の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、いかなる理由があつても返還しない。

**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。

**附 則** この規程は、令和八年四月一日より改正実施する。

## 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、担当教員の下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、全学学生委員会で協議する。

(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、平成十六年四月一日より改正実施する。

**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。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一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出しなければならない。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、平成十六年四月一日より改正実施する。

**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。

**附 則** この規程は、平成三十一年四月一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** この規程は令和四年八月一日から施行する。

## 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。

- 一 跡見学園女子大学の学生
- 二 跡見学園女子大学の教職員
- 三 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

四 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・宗教活動等をしてしないこと。
- 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てしないこと。

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てしないこと。

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** この規程は令和四年八月一日から施行する。

## 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 本規程は、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)

**第四条** 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、館長が必要と認めた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、館長が必要と認めた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) その他館長が不相当と認めたる者。

(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られた場合は、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蹊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隈記念資料館「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 後援会修学援助奨学金規程

### 第一章 総則

（目的）

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学の学部（以下「大学」という。）に在学する学生で、経済的な事由により学業の継続が困難な者に対し、その学費援助を目的として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、跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金（以下「奨学金」という。）といい、給付を受ける学生を跡見学園女子大学後援会修学援助奨学生（以下「奨学生」という。）という。

2 奨学金を第一種及び第二種とに分ける。

（出願資格）

**第三条** 第一種奨学金に出願できる者は、一年次秋学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認

められる者とする。

一 主たる家計支持者の死亡、失職、病気、事故その他の理由により、学費の納入ができない場合

二 天災その他の災害により、学費の納入ができない場合

2 第二種奨学金に出願できる者は、一年次秋学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認められる者とする。

一 恒常的低収入その他の理由により、学費の納入ができない場合

二 学費の納入ができない特段の事情がある場合

(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** 第一種奨学金の給付額は、大学の授業料の一学期分とする。

2 第二種奨学金の給付額は、大学の授業料の一学期分の半額とする。

(採用人数)

**第六条** 採用人数は、年度ごとに学長が決定する。

(募集期間)

**第七条** 募集は、原則として、春学期1回、秋学期1回の計2回とする。

(出願手続)

**第八条** 奨学金を希望する者は、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

(選考・決定)

**第九条** 奨学生の採否は、全学学生委員会で選考し、学長が決定する。

2 選考にあたっては、第一種又は第二種の出願資格を問わず、学費の納入が困難で、経済的困窮度の高い者を優先する。

3 決定結果は、速やかに本人及び保証人に通知する。

(再給付)

**第十条** 第一種奨学金の給付は一度限りとし、全学学生委員会が特に必要と認めた場合に限り、再給付することができる。

2 第二種奨学金の給付は二度までとし、全学学生委員会が特に必要と認めた場合に限り、再給付することができる。

(重複支給)

**第十一条** この奨学金は、学内外の他の制度による奨学金との重複支給を妨げない。ただし、第一種奨学金及び第二種奨学金の同時の重複支給は認めない。

2 前項にかかわらず、跡見校友会一紫会修学援助奨学金と同年度に重複して支給できない。

(給付の取消・返還)

**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、またはすでに支給した奨学金を返還させることがある。

一 申請書類に虚偽の記載があったとき。

二 学則による懲戒処分を受けたとき。

三 学業または性行が不良と認められたとき。

四 除籍されたとき、又は退学したとき。

五 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** この規程は、平成七年十月十一日から施行する。

**附 則** この規程は、平成十四年四月一日改正施行する。

**附 則** この規程は、平成十五年四月一日改正施行する。

**附 則** この規程は、平成十八年四月一日改正施行する。

**附 則** この規程は、平成二十一年四月一日改正施行する。

**附 則** この規程は、平成二十七年四月一日改正施行する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日改正施行する。

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、選考対象者とししない。

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

授業料の一期分相当額とする。

(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、年度末に本奨学金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改正施行する。

### 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。

$$\frac{(S\text{評価の総単位数} \times 4) + (A\text{評価の総単位数} \times 3) + (B\text{評価の総単位数} \times 2) + (C\text{評価の総単位数} \times 1)}{\text{履修登録総単位数}}$$

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日大学評議会にて決定

#### 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の努力をもって、情報資産を保全するために情報セ

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。

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、情報利用者は速やかに部局システム管理者に状況を報告する。

部局システム管理者は当該システム担当者及び情報サービス課へ直ちに連絡をし、発生した事故・障害等について情報共有を行い、三者が

協力して迅速な対応を行う。

部局システム管理者及び情報サービス課は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。

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5年間保存し、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、ウイルス対策ソフト、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。

**附 則** このポリシーは、令和7年12月1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対して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的に行うものとし、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日大学評議会にて決定

## 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く、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ことになる。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。

**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、個人の人權を侵害すること、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に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、各種個人情報を保護し、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場所に従い、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。

## 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、全学学生委員会で選考し、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

意志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。

## 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8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

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、第三条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、第四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。

**附則** この規程は、令和八年四月一日より改正して施行する。

## 跡見学園女子大学心理実習A・心理実習B 実習生倫理綱領

本倫理綱領は、心理実習A・心理実習B実習生(以下「実習生」という。)の役割と実習の主旨に鑑み、実習生として遵守すべき事項を大学評議会として明確にするものである。

### 前文

実習生は、すべての人の基本的人権を尊重し、活動の対象となる人々の成長発達のために、心理学の専門的力を発揮するよう努めなければならない。そのために、実習生は、活動の対象となる人々に与える影響の重大さを認識して、社会的責任と人間としての道義的責任を自覚しておかなければならない。以上の精神に基づき、以下の条項を定める。

#### 〈人権の尊重〉

**第一条** 実習生は、その任務の遂行にあたって、対象者及び関係するすべての人の基本的人権を尊重し、その人の人格を傷つけたり、権利を侵したりしてはならない。

#### 〈責任の保持〉

**第二条** 実習生は、自らが行う実習生としての活動に関して、社会的、人道的責任を持たなければならない。

#### 〈心理に関する支援への配慮と制限〉

**第三条** 実習生は、心理に関する支援を実施するとき、対象者の心身の状態や環境条件を十分に配慮し、対象者及び関係者等に、専門的業務の範囲や限度を超えた介入並びに対象者の不利益になる行為を行ってはならない。また、心理に関する支援にあたっては、実習担当教員及び実習施設の指導者の判断と助言を求めつつ行わなければならない。

#### 〈秘密保持の厳守〉

**第四条** 実習生は、その活動の性格上、対象者及びその関係者の個人的、内面的側面に関わることを避けることができないが、その活動を通じて知り得た事項やその内容を心理に関する支援の活動の範囲を超えて漏らしてはならない。また、実習生であるという立場に鑑み、実習担当教員及び実習施設の指導者には、心理に関する支援の活動に必要な事項を報告しなければならない。

#### 〈研修の業務〉

**第五条** 実習生は、公認心理師を目指す者として

の資質と力量をつねに高い水準で保持するよう努めなければならない。そのために、実習生は、心理学の新しい研究や知見などの動向に積極的な関心を持ち、自ら研修に努めなければならない。

#### 〈研究と公開〉

**第六条** 実習生は、心理学に関する研究を行う際には、事前に実習担当教員及び実習施設の指導者の了解を得ることとし、その対象に対して不必要な負担をかけたたり、苦痛や不利益を与えることをしてはならない。また、その研究成果の公開にあたっては、学問的に公正であり、社会的責任が明白でなければならない。

#### 〈倫理の遵守〉

**第七条** 実習生は、本倫理綱領を十分に理解し、違反することのないよう努めなければならない。

#### 〈改廃〉

**第八条** 本倫理綱領の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

**附 則 1** 本倫理綱領は、平成十五年四月一日より施行する。

**附 則 2** 本倫理綱領は、平成二十四年四月一日より改正施行する。

**附 則 3** 本倫理綱領は、令和二年四月一日より改正施行し、平成三十年度入学生より適用する。

## 跡見校友会一紫会 修学援助奨学金規程

### 第一章 総 則

#### 〈目的〉

**第一条** この規程は、跡見学園女子大学(以下「大学」という。)に在学する学生で、経済的な事由により学業の継続が困難な者に対し、その学費援助を目的として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、跡見校友会一紫会修学援助奨学金(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修学援助奨学生(以下「奨学生」という。)という。

2 奨学金を第一種及び第二種とに分ける。

(出願資格)

**第三条** 第一種奨学金に出願できる者は、二年度春学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認められる者とする。

一 主たる家計支持者の死亡、失職、病気、事故その他の理由により、学費の納入ができない場合

二 天災その他の災害により、学費の納入ができない場合

2 第二種奨学金に出願できる者は、二年度春学期以降に在籍している者で、次の各号のいずれかに該当し、かつ修学の見込みがあると認められる者とする。

一 恒常的低収入その他の理由により、学費の納入ができない場合

二 学費納入ができない特段の事情がある場合

(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。

## 第二章 奨学金の給付

(給付額)

**第五条** 第一種奨学金の給付額は、大学の授業料の一学期分とする。

2 第二種奨学金の給付額は、大学の授業料の一学期分の半額とする。

(採用人数)

**第六条** 採用人数は、年度ごとに学長が決定する。

(募集期間)

**第七条** 募集は、原則として、年1回とする。

(出願手続)

**第八条** 奨学金を希望する者は、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

(選考・決定)

**第九条** 奨学生の採否は、全学学生委員会で選考し、学長が決定する。

2 選考にあたっては、第一種又は第二種の出願資格を問わず、学費の納入が困難で、経済的困窮度の高い者を優先する。

3 決定結果は、速やかに本人及び保証人に通知する。

(再給付)

**第十条** 第一種奨学金の給付は一度限りとし、全

学学生委員会が特に必要と認めた場合に限り、再給付することができる。

2 第二種奨学金の給付は二度までとし、全学学生委員会が特に必要と認めた場合に限り、再給付することができる。

(重複受給)

**第十一条** この奨学金は、学内外の他の制度による奨学金との重複受給を妨げない。ただし、第一種奨学金及び第二種奨学金の同時の重複受給は認めない。

2 前項にかかわらず、跡見学園女子大学後援会修学援助奨学金と同年度に重複して受給できない。

(給付の取消・返還)

**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、またはすでに支給した奨学金を返還させることがある。

一 申請書類に虚偽の記載があったとき。

二 学則による懲戒処分を受けたとき。

三 学業または性行が不良と認められたとき。

四 その他、奨学生として不相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。

(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、年度末に本奨学金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、平成二十一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。

## その他の規程・内規

### 卒業論文・卒業研究規程 (平成30年度入学者より適用)

(卒業論文・卒業研究の提出者)

**第一条** 卒業論文・卒業研究は、別表の授業科目を履修している者が提出する。

(卒業論文・卒業研究の作成指導)

**第二条** 卒業論文・卒業研究は、学生が履修する別表の授業科目を担当する教員の指導のもとに作成する。

(卒業論文・卒業研究)

**第三条** 卒業論文は、一定規模に達する研究論文とする。

2 卒業研究は、適切な研究成果（例えば、創作・模写・翻訳・評論・調査など）と一定規模のレポートを組み合わせたものとする。

(卒業論文・卒業研究の提出期間等)

**第四条** 卒業論文・卒業研究は、提出期間内に教務課に直接提出する。

2 前項の提出期間は、12月13日から12月20日までの事務取扱日とする。

3 前項にかかわらず、春学期末に卒業見込のもので、卒業論文・卒業研究の単位を未修得のものとの提出期間は、7月3日から7月10日までの事務取扱日とする。

4 前二項に規定する提出期間の最終日が土曜日又は事務取扱日でない日に当たる場合は、翌事務取扱日を提出期間の最終日とする。

5 受付時間は、午前9時から午後4時までとする。ただし、土曜日は、午前9時から正午までとする。

(規程の改廃)

**第五条** 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25年4月1日より施行する。

**附則**

この規程は、平成29年4月1日より改正実施し、平成27年度入学者より適用する。ただし、平成26年度以前の入学者には、入学年度の規程を適用する。

**附則**

この規程は、令和2年4月1日より改正実施し、平成30年度入学者より適用する。ただし、平成29年度以前の入学者には、入学年度の規程を適用する。

**附則**

この規程は、令和6年4月1日より改正実施する。ただし、令和5年度以前の入学者には、入学年度の規程を適用する。

**附則**（令和7年4月1日）

この規程は、令和7年4月1日より改正実施し、令和7年度入学者より適用する。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。

**附則**（令和8年4月1日）

この規程は、令和8年4月1日より改正実施し、令和8年度入学者より適用する。ただし、令和7年度以前の入学者には、入学年度の規程を適用する。

### 跡見学園女子大学文学部 卒業論文・卒業研究審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学則第十九条第2項に基づき、跡見学園女子大学文学部において卒業論文・卒業研究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** 卒業論文・卒業研究は、以下の各号に定める要件を具備したものとする。

- 一 問題意識が明瞭で、論文の課題設定が適切であるか。
- 二 先行研究等を適切にふまえているか、引用等が適切であるか。
- 三 主旨が明快で、記述の流れ、論理の展開が適切であるか。
- 四 文章表現が適切であるか。
- 五 資料・史料、データの理解が適切であるか。
- 六 研究対象物・対象者に対する倫理的配慮の取扱いが適切であるか。
- 七 卒業論文は一定規模に達する字数があるか、卒業研究は作品の他、一定規模のレポートが付されているか。なお、「一定規模の卒業論文」とは、2万字程度を標準とする。

(改廃)

**第三条** この基準の改廃は、文学部教授会の議を経て、文学部長が行う。

**附則**

この基準は、令和四年四月一日より施行する。

## 跡見学園女子大学マネジメント学部 卒業論文・卒業研究審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学則第十九条第2項に基づき、跡見学園女子大学マネジメント学部において卒業論文・卒業研究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** 卒業論文は、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・独自性があること。
- 二 先行研究が適切にふまえられていること。
- 三 課題設定が適切で、論述の流れ・論理の展開・主旨が明快なこと。
- 四 図表などを含む場合、その作成・活用が適切なこと。
- 五 史・資料、データの理解および出典処理が適切なこと。

**第三条** 卒業研究の場合は、前条に準じるものとする。

(改廃)

**第四条** この基準の改廃は、マネジメント学部教授会の議を経て、マネジメント学部長が行う。

附則

この基準は、令和四年四月一日より施行する。

## 跡見学園女子大学観光コミュニティ学部 卒業論文・卒業研究審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学則第十九条第2項に基づき、跡見学園女子大学観光コミュニティ学部において卒業論文・卒業研究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** 卒業論文は、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か
- 二 先行研究が正しくふまえられているか
- 三 論述の流れ、論理の展開、主旨が明確か
- 四 図表などを含む場合、その作成・活用が適切か

- 五 資・史料、データを適切に理解し、出典を明記して正しく引用・参考を行っているか

**第三条** 卒業研究は、卒業論文の審査基準に準ず

るものとする。

(改廃)

**第四条** この基準の改廃は、観光コミュニティ学部教授会の議を経て、観光コミュニティ学部長が行う。

附則

この基準は、令和四年四月一日より施行する。

## 跡見学園女子大学心理学部 卒業論文・卒業研究審査基準

(目的)

**第一条** この基準は、跡見学園女子大学学則第十九条第2項に基づき、跡見学園女子大学心理学部において卒業論文・卒業研究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** 卒業論文・卒業研究は、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か。
- 二 先行研究が正しくふまえられているか。
- 三 論述の流れ、論理の展開および主旨が明快か。
- 四 図表などを含む場合、その作成および活用が適切か。
- 五 資料、データの理解および出典処理が適切か。

(改廃)

**第三条** この基準の改廃は、心理学部教授会の議を経て、心理学部長が行う。

附則

この基準は、令和四年四月一日より施行する。

## 授業料等諸納付金未納者の措置

学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。

別表（卒業論文・卒業研究規程）

開設学部学科	区分	授業科目
文学部人文学科	演習	人文学演習ⅡA 人文学演習ⅡB
文学部現代文化表現学科	演習	現代文化表現学演習ⅡA 現代文化表現学演習ⅡB
マネジメント学部 マネジメント学科	演習	展開ゼミナールⅡA 展開ゼミナールⅡB
観光コミュニティ学部 観光デザイン学科	演習	観光デザイン演習ⅡA 観光デザイン演習ⅡB
心理学部臨床心理学科	演習	臨床心理学演習ⅡA 臨床心理学演習ⅡB

# 各種届・証明書

# 1. 各種届

## ①個人に関する届・願

種 類	取扱場所	保証人連署	提出期限	備 考	
転部許可申請書	新座キャンパス教務課 又は 文京キャンパス事務室	要	所定期間		
転科許可申請書		要	所定期間		
通常授業欠席届 (忌引・感染症・授業中の負傷・災害の被災)		要 ※備考参照	事由の止んだ日より一週間以内	会葬礼状及び亡くなった方の続柄を明記した保証人自署の届出書、証明書又は診断書添付	
通常授業欠席届 (対象となる校外指導、実習、介護等体験、インターンシップ、教職実践演習、学長が認める事由、等)		—	事前一週間前までに届出し、事後一週間以内に書類提出。		
履修相談用紙		—	所定期間		
定期試験等欠席届		—	当該試験の終了時刻	証明書又は診断書添付	
単位認定願		—	所定期間	単位修得証明書添付	
派遣学生許可申請書		—	4月の所定期間	単位互換科目の履修	
仮進級辞退届		—	要	所定期間	
休 学 願		新座キャンパス学生課 又は 文京キャンパス事務室	要	春学期または春学期から1年間を休学する場合は4月最後の事務取扱日まで、秋学期を休学する場合は10月最後の事務取扱日まで	3ヶ月以上修学できない場合
休学解除願	要		休学事由の止んだ後		
退 学 願	要		随 時	願い出た日を含む当該学期分の学費等を納入していなければならない	
死 亡 届	—		随 時	同居家族の場合のみ必要。父母または子の場合、会葬葉書またはこれに類する書類を添付(コピー可)。	
事故罹災届	—		随 時		
住所・連絡先変更届	—		変更後すぐ	電話番号、住居表示の変更も含む(ポータルでも手続可。保証人住所変更の場合は併せて住民票写しを提出)	
氏名変更届	要		変更後すぐ	戸籍抄本添付	
保証人変更届	要		変更後すぐ		
紛失・盗難届	—		随 時		
ロッカーキー再交付願	—		紛失後すぐ	手数料(文京)1,500円	
仮学生証	—		随 時	手数料100円	
学生証再交付願	二度目からは要		紛失後すぐ	手数料2,300円	
学生手帳再交付願	—		紛失後すぐ	手数料600円	
学費等延納願	要		所定期間		
通常授業欠席届 (公認団体の出場)	—		事前一週間前までに届出し、事後一週間以内に書類提出。	事前2週間前までに新座キャンパス学生課または文京キャンパス事務室に申し出、必要書類を受理すること。	

種 類	取扱場所	保証人連署	提出期限	備 考
進路希望登録	就職課	—	所定期間	オンライン（ポータル）上で行う
就職活動報告		—	随 時	オンライン（ポータル）上で行う
進路届		—	卒業式当日	
大学バス利用証	新座キャンパス庶務課又は文京キャンパス事務室	—	—	指定銀行振込確認後、交付
大学バス利用料返還願	新座キャンパス庶務課又は文京キャンパス事務室	要	所定期間	
パスワード再発行申請書	新座キャンパス3号館1階情報サービス課窓口、新座図書館カウンター又は文京キャンパス事務室	—	パスワードがわからなくなったらすぐ	

## ②正課外の活動に必要な届・願

種 類	取扱場所	保証人連署	提出期限	備 考
学内施設借用願	新座キャンパス庶務課（クラブの施設利用については学生課）又は文京キャンパス事務室	顧 問 （クラブ）	1週間前	学外者が参加する場合は参加者名簿を添付通常の活動以外の利用の際には別途相談のうえ書式を提出のこと（1ヶ月前まで）。
指導者（コーチ）届	新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室	顧 問	随 時	
部長変更届		顧 問	随 時	
年間活動計画書・活動報告書		顧 問	4月下旬	
要望書・報告書		—	事項発生の1週間前	要望事項、報告事項など
物品借用願		—	1週間前	
クラブ顧問変更届		顧 問	随 時	
学外活動許可願		顧 問	1週間前	参加者名簿、行程、連絡先を添付ただし、通常授業欠席届（公認団体の出場）を申請する場合は、1ヶ月前までに提出
学外活動報告書		顧 問	実施後1週間以内	
学外施設利用申込書		—	2週間前	北軽井沢研修所
		—	1ヶ月前	跡見李子記念講堂
課外活動団体設立願	学生会	—	随 時	
ビラ配布願		—	随 時	学内団体が配布する場合
立て看板使用願		—	随 時	
ポスター掲示願		—	随 時	学生会で許可印をうけること

## 2. 証明書

### 取扱時間

証明書自動発行機（新座キャンパスインフォメーションコーナーおよび文京キャンパス事務室外）

月曜日～金曜日：9：00～18：30 土曜日：9：00～12：30

各部署窓口（新座キャンパス教務課および文京キャンパス事務室）

各部署の事務取扱時間を確認してください。

\* 休業等の発行については、変動有。

### 【教務課関係】

種 類	自動発行機	窓口申込		備 考	
	和 文	和 文	英 文		
在 学 生	在学証明書	100円	—	200円	
	単位修得（成績）証明書	100円	—	200円	
	卒業見込証明書	100円	—	200円	4年のみ
	教職資格単位修得見込証明書	—	100円	—	4年のみ
	司書・学芸員資格単位修得見込証明書	—	100円	—	4年のみ 司書・学芸員別
	司書教諭資格単位修得見込証明書	—	100円	—	4年のみ
	上記以外の証明書※	—	1,000円	2,000円	窓口にお問い合わせください。
卒 業 生	在籍証明書	—	100円	200円	
	単位修得（成績）証明書	—	100円	200円	
	卒業証明書	—	100円	200円	
	学力に関する証明書 （旧教職資格単位修得証明書）	—	200円	—	中高別・教科別
	司書・学芸員資格単位修得証明書	—	100円	—	司書・学芸員別
	司書教諭資格単位修得証明書	—	100円	—	
	上記以外の証明書※	—	1,000円	2,000円	窓口にお問い合わせください。

※上記以外の証明書（記載内容の異なる証明書、他機関の発行する指定書式等）について詳細は、教務課にお問い合わせください。

### ■証明書自動発行機の利用について

学生証提示で「在学証明書/単位修得（成績）証明書/卒業見込証明書」（和文）を自動発行することができます。

1. 学生証、手数料を用意し、自動発行機の案内に従って必要な証明書を購入してください。
2. 即日発行できますが、夏季冬季休業等により発行できない期間があります。必ずHP等で確認してください。

### ■窓口で申し込む証明書について

自動発行ができない証明書は教務課窓口へ申請してください。

1. 手数料を用意し、自動発行機の案内に従って「証明書申込書・申請書」を購入してください。
2. 和文、英文以外の言語での発行はできません。英文では発行できない証明書もあります。詳細はお問い合わせください。
3. 窓口で発行する和文証明書の交付日数は1週間ほど、英文証明書は2週間ほどを要します。（夏季冬季休業によって変動有。必ずHP等を確認してください）

4. 申請、及び受領の際は学生証を提示してください。代理人が受領する場合は、委任状（捺印のあること）と、代理人ご自身の身分証明書（免許証・保険証等）を持参してください。委任状がない場合、代理人が本人と確認できない場合は交付できません。
5. 大学院進学等で「調査書」、「推薦書」、「人物考査書」を必要とする場合は、就職課に問い合わせてください。

## ■卒業後の各種証明書の申込について

郵送・来課申込のみ受付。電話・FAX・メールでの申込は受け付けていません。

### 【郵送による申込方法】

「証明書交付願」・「手数料」・「返信用封筒」・「身分証明書のコピー」を同封のうえ新座キャンパス教務課宛で郵送してください。

1. 「証明書交付願」についてはHPよりダウンロード可能です。（下記項目を記入したものを同封でも可）

- ①所属（学部学科）②学籍番号（不明の場合は、未記入可）
- ③在学時の氏名（ふりがな）…英文証明書の場合はローマ字名必須 ④生年月日
- ⑤入学年と卒業年／修了年（編入学・学士入学・再入学、退学・除籍等の場合はその旨記入）
- ⑥現住所と電話番号（日中の連絡先電話番号必須） ⑦証明書の使用目的、提出先
- ⑧必要な証明書の種類と枚数

2. 「手数料」は(株)ゆうちょ銀行または郵便局で購入した定額小為替を無記名のまま同封してください。
3. 「返信用封筒」には住所、氏名を記入し、返信分切手を貼付してください。
4. 「身分証明書のコピー」は証明書発行時に返却します。

### 【新座・文京キャンパスでの申込方法】

事前に教務課窓口が開いていることをHP等で確認してください。

1. 証明書自動発行機で「証明書申込書・申請書」を購入し、申請してください。
2. 証明書申請と受け渡しの際に身分証明書（運転免許証・健康保険証等）が必要です。
3. 「卒業証明書／単位修得（成績）証明書」（和文）は窓口にて即日発行が可能です。その他証明書をご希望の場合は、あらかじめ返信用封筒（長形3号サイズ以上・返信用切手貼付）を用意してください。

### 【注意事項】

- ・交付日について詳しくはHPを確認してください。「卒業証明書／単位修得（成績）証明書」（和文）以外の証明書は発行に時間がかかります。特に英文証明書は2週間ほどの日数および郵送にかかる日数を見込んで余裕をもって申し込んでください。
- ・夏季冬季休業等により発行ができない期間があります。必ずHP等を確認してください。
- ・証明書は、全て在学時の氏名となります。
- ・代理人が受領する場合は、委任状（捺印のあること）と、代理人ご自身の身分証明書（免許証・保険証等）と申請者の身分証明書のコピーを持参してください。委任状がない場合、代理人が本人と確認できない場合は交付できません。
- ・大学院進学等で「調査書」、「推薦書」、「人物考査書」を必要とする場合は、就職課に問い合わせてください。

## ■実習用通学定期申請について

交通機関によっては、単位修得を伴う実習については申請にもとづいて「実習用通学定期乗車券」の発行を行っているので、申請を希望する場合は、下記の要領に従って窓口に応じ込んでください。

交通機関および実習の日程によっては、発行許可がでない場合もあります。また定期より回数券等の方が安い場合もあるので、事前に確認してください。

### 【対象科目】

「成績評価及び単位の認定に関する規程」第三条第2項に定められている科目を参照してください。

### 【必要書類】

1. 実習先及び実習期間が明記されている書類
2. 実習用通学定期購入申請書（用紙は教務課窓口で配布）
3. 通学証明書交附願（用紙は教務課窓口で配布）
4. 証明書申込書・申請書（申請先の交通機関1社につき手数料100円：証明書自動発行機で窓口申込用紙を選び、教務課の中から、申請する交通機関分の金額の申請書を購入する）
5. 返信用の切手（申請先交通機関からの返信用。申請する交通機関分の枚数を用意する）

### 【受付期間】

実習開始日の1ヶ月前まで。

ただし、8月1日から31日は受け付け不可。

### 【注意事項】

申請後、当該交通機関の決裁を経て許可されるので、承認までにかかる時間は先方の都合によります。実習開始日の1ヶ月前までの申込であっても、実習開始までに間に合うことを保証するものではないので、申込は早めに行ってください。受付期間は厳守してください。

【学生課・保健室・就職課関係】

種 類	手数料	取扱場所	備 考
学生旅客運賃割引証 (学割証)	無 料	証明書自動発行機	交付日：即日（学生課扱い）
団体旅行申込書	無 料	新座キャンパス学生課又は 文京キャンパス事務室	JRまたは旅行業者窓口で 所定用紙をもらい持参 交付日：（新座キャンパス）1週間後 （文京キャンパス）1週間後
通学証明書	無 料	新座キャンパス学生課又は 文京キャンパス事務室	通学定期乗車券購入証で定期券が買えない場 合のみ発行 交付日：（新座キャンパス）即日 （文京キャンパス）1週間後
仮学生証	100円	証明書自動発行機	有効期限は発行当日のみ（学生課扱い） 学生証再発行申請時は、有効期間延長措置を 窓口で受けること
健康診断証明書	100円	証明書自動発行機	健康診断を受診した者、もしくは診断書を提 出した者で、且つ所見のない者に交付する 交付日：原則として即日（保健室扱い）
人物考査書・調査書 (推薦書)	200円	文京キャンパス事務室 (就職課)	「交付願」に必要事項を記入し、所定用紙を 添えて提出 交付日：約2週間後（なお、夏期・冬期休業 期間中は約1ヶ月後）
学長推薦書	100円	文京キャンパス事務室 (就職課)	交付日：約2週間後（なお、夏期・冬期休業 期間中は約1ヶ月後）

1. 「学生旅客運賃割引証（学割証）」、「健康診断証明書」は、証明書自動発行機で発行します。学生証を用意し、暗証番号等を発行機の案内により入力してください。
2. 窓口で申し込む証明書の発行は、各窓口の事務取扱時間内とします。休業中の発行等についてはその都度掲示します。
3. 大学院進学等で「調査書」、「推薦書」、「人物考査書」を必要とする場合は、就職課に問い合わせてください。

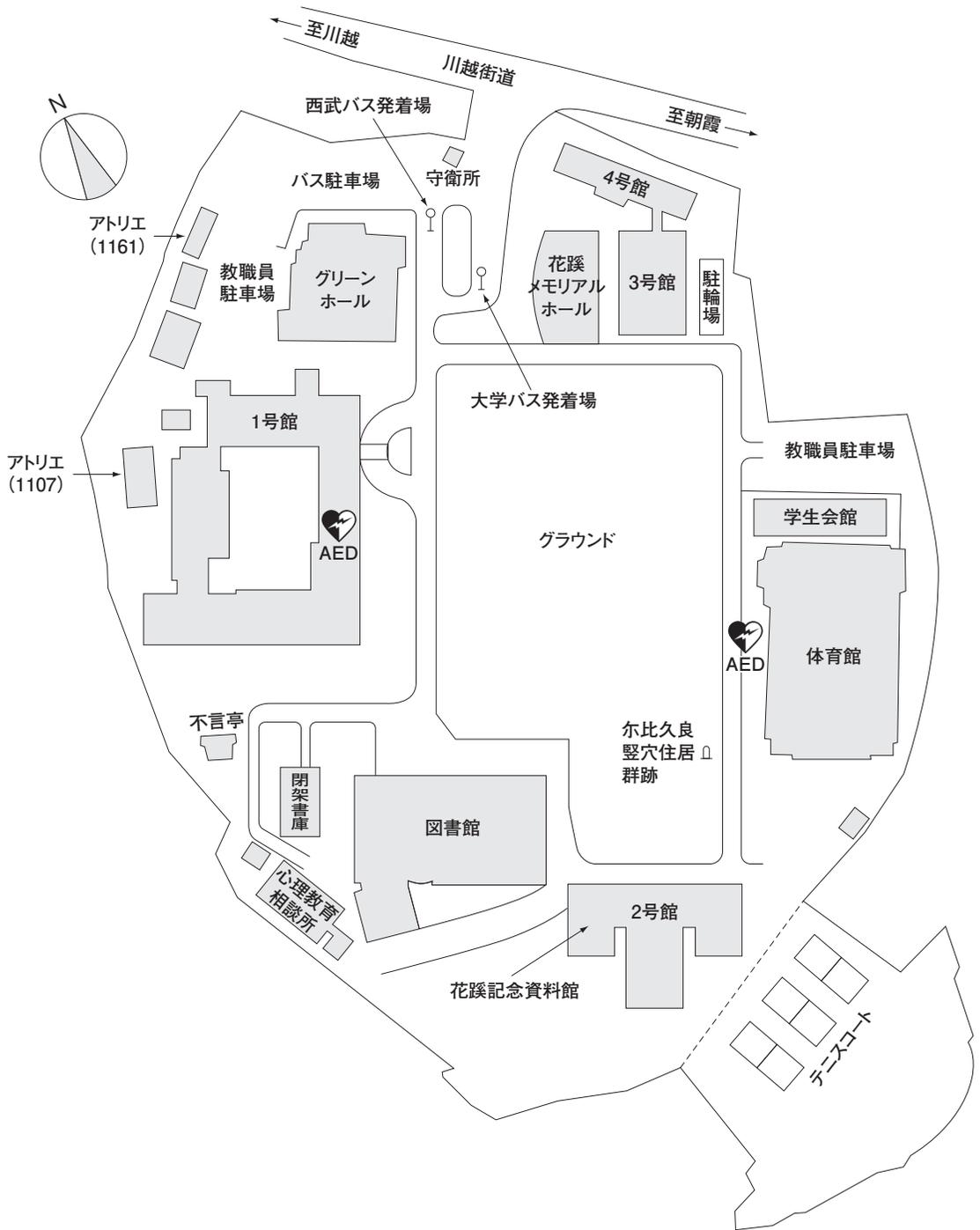


# 構内案内図



# 新座キャンパス

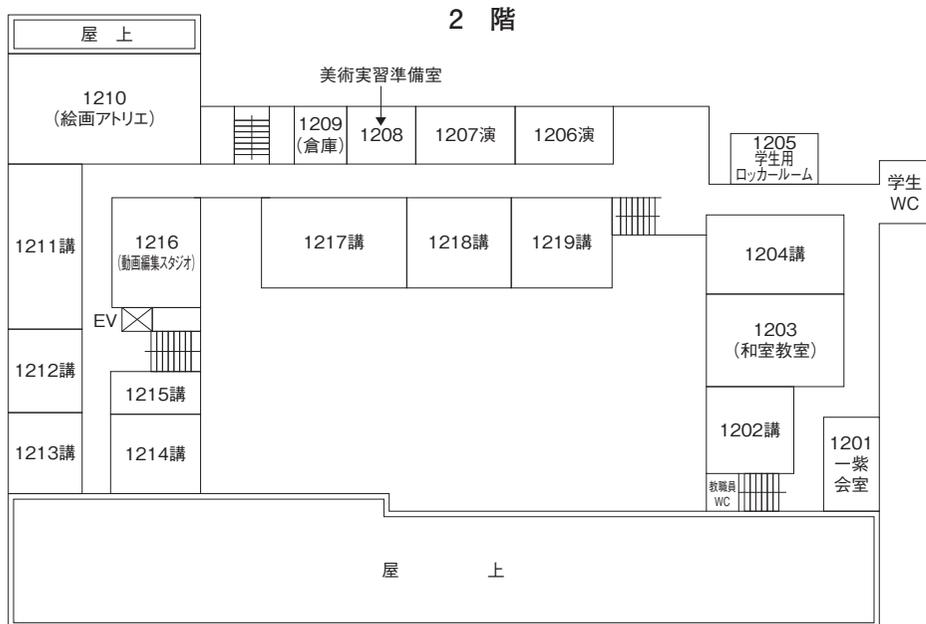
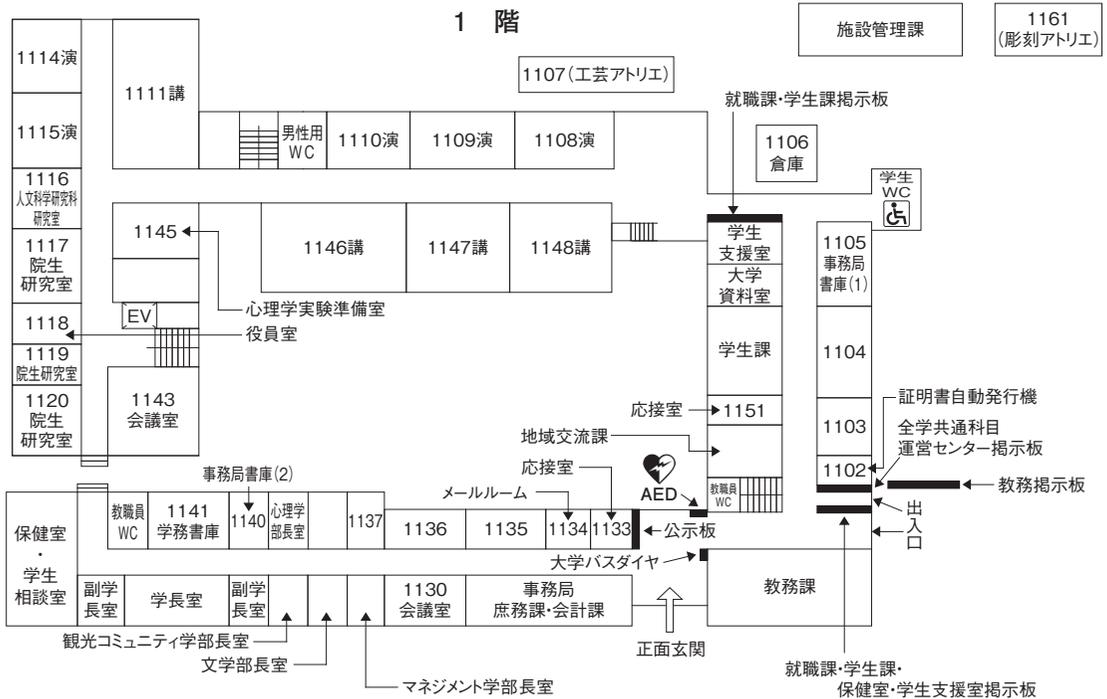
## ■ 構内案内図

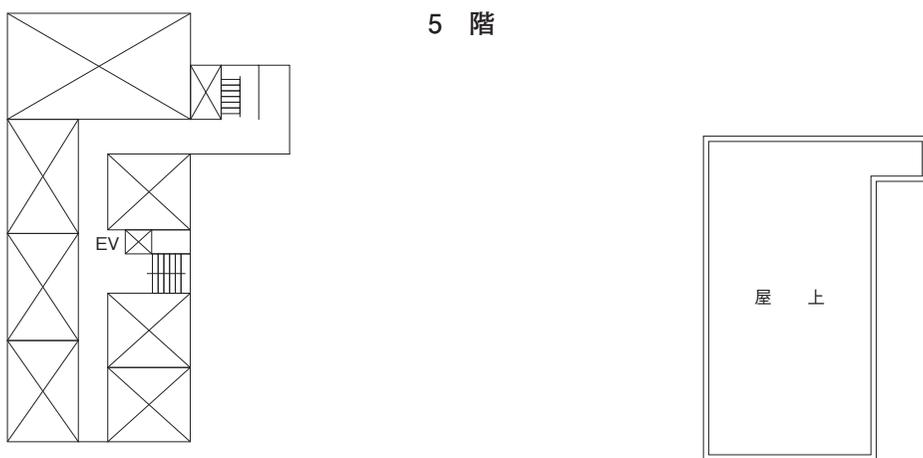
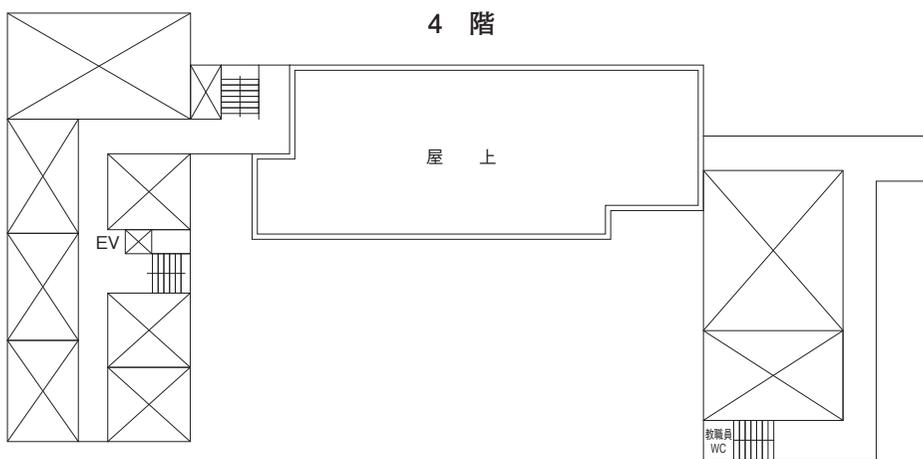
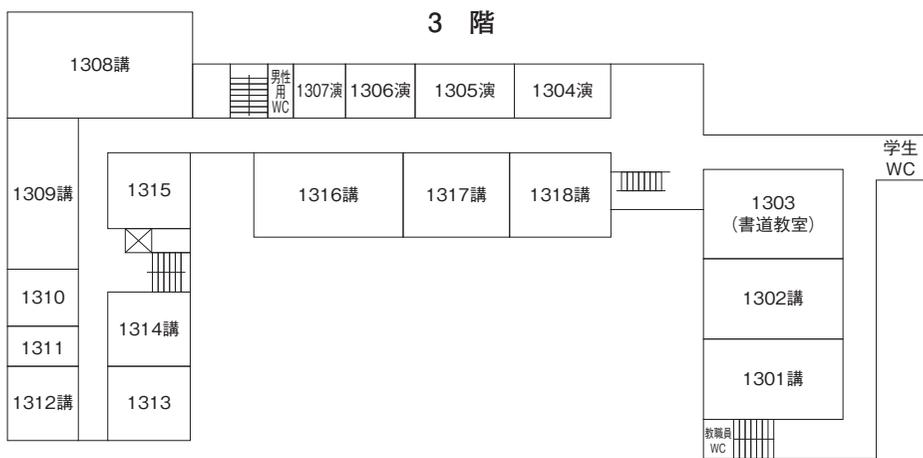


構内案内図

# 新座キャンパス

## 1号館

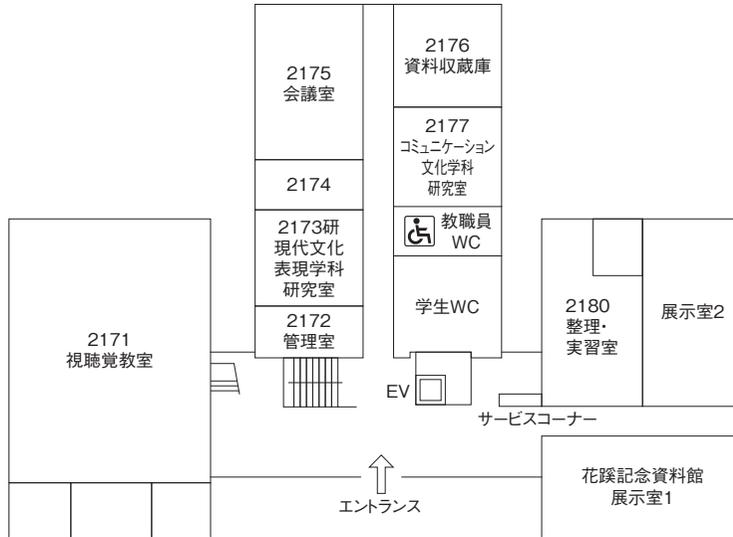




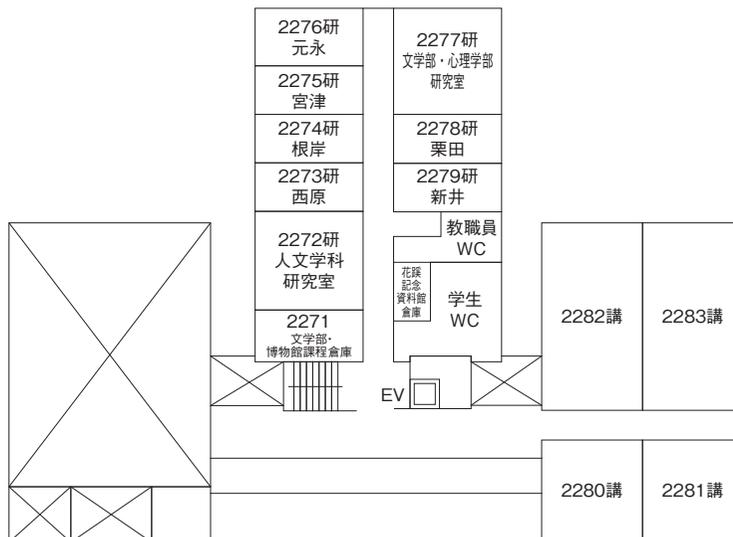
# 新座キャンパス

## ■ 2号館

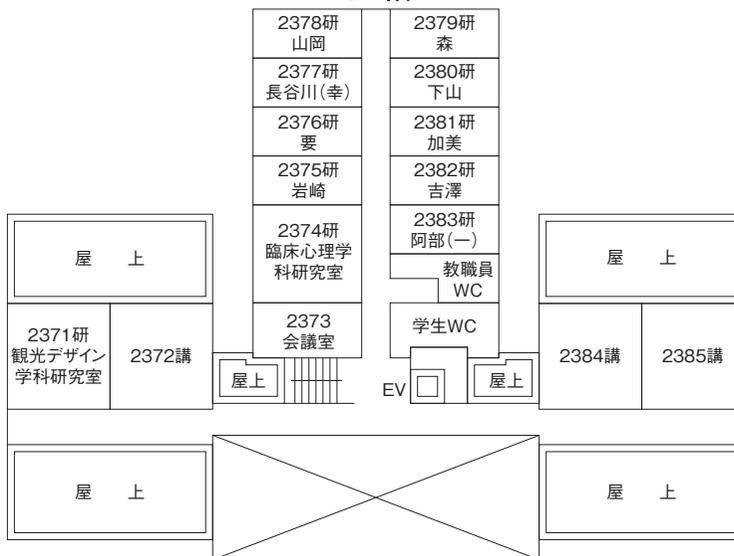
### 1 階



### 2 階



### 3 階



### 4 階



### 5 階



### 6 階



### 7 階



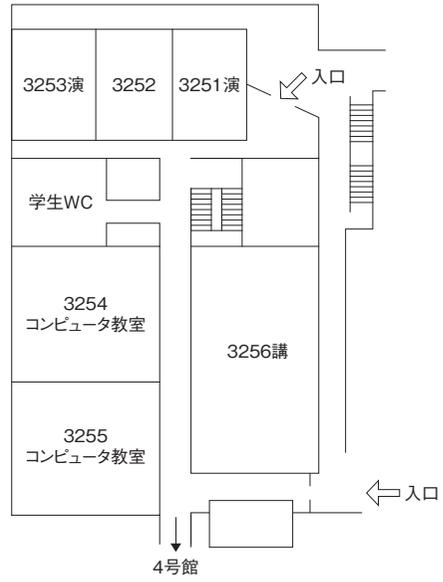
# 新座キャンパス

## ■ 3号館

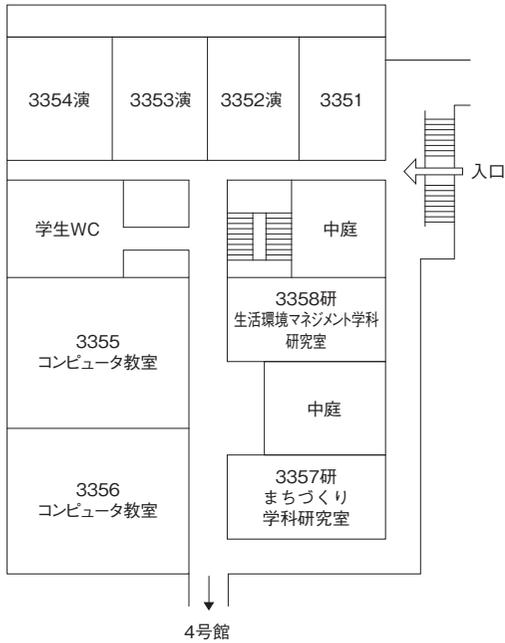
### 1 階



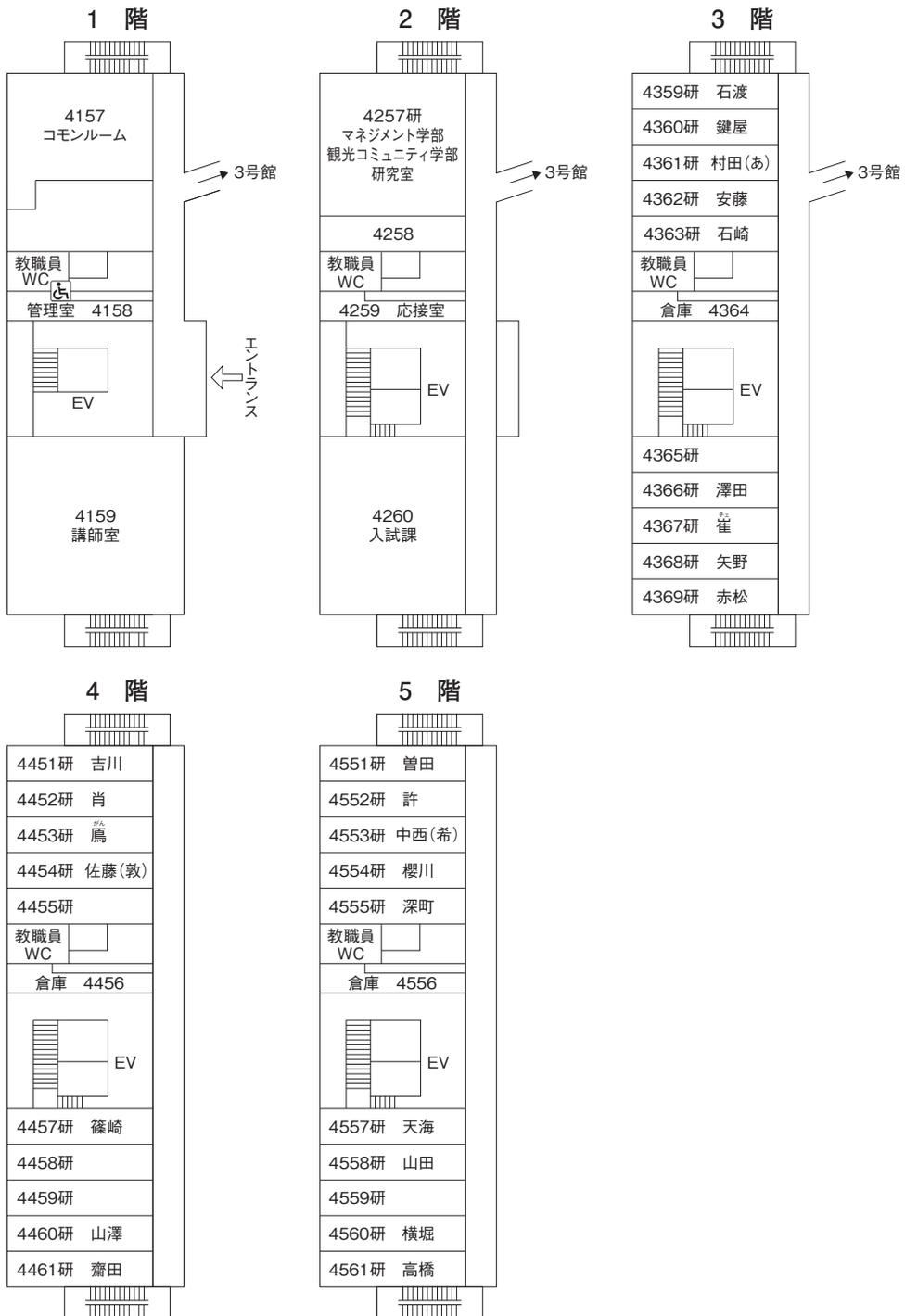
### 2 階



### 3 階



## ■ 4号館

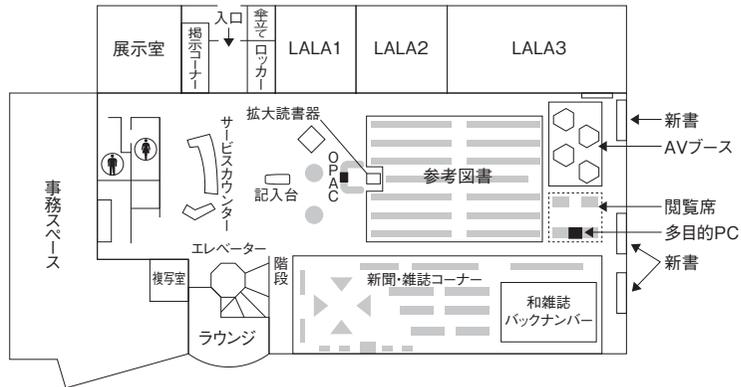


# 新座キャンパス

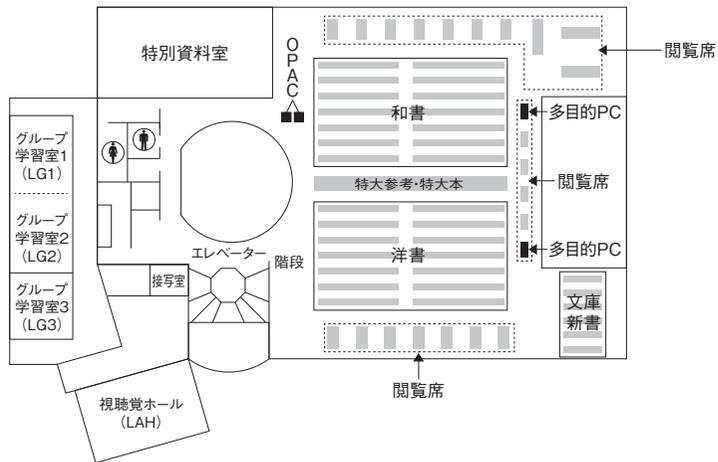
## ■ 図書館

■ OPAC:Online Public Access Catalog(所蔵検索用のパソコンが置いてあります)

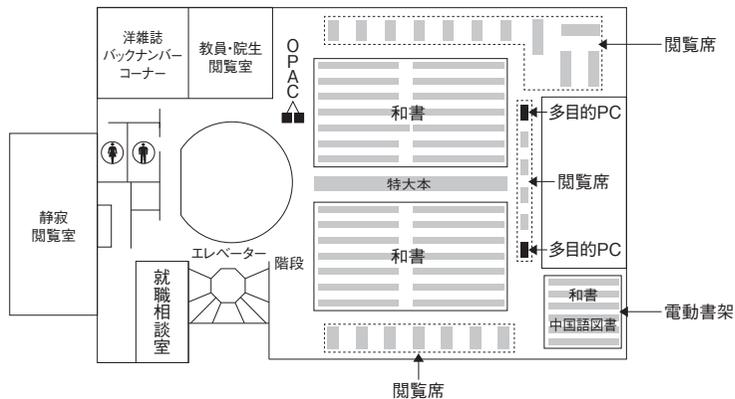
### 1 階



### 2 階



### 3 階



# 文京キャンパス

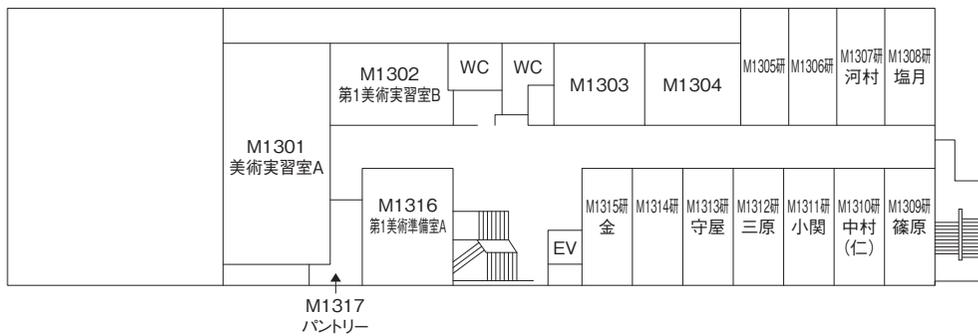
## ■ 構内案内図



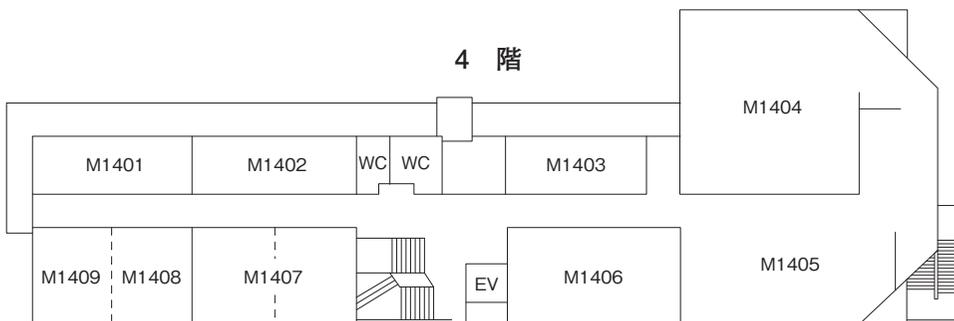
構内案内図



3 階



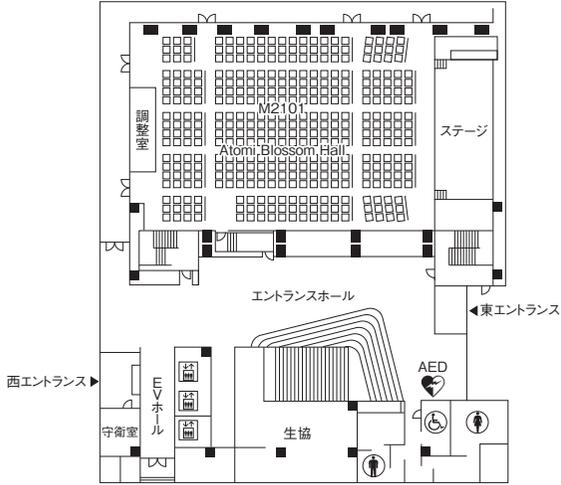
4 階



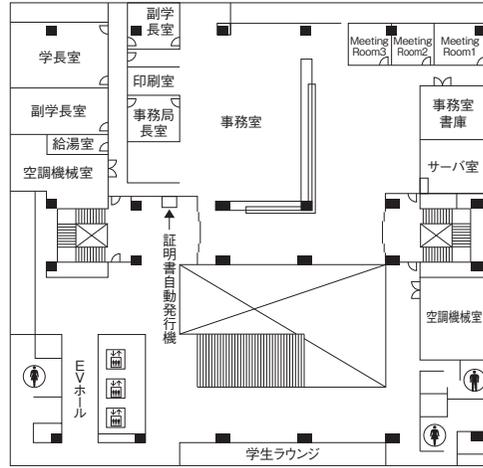
# 文京キャンパス

## ■ 2号館

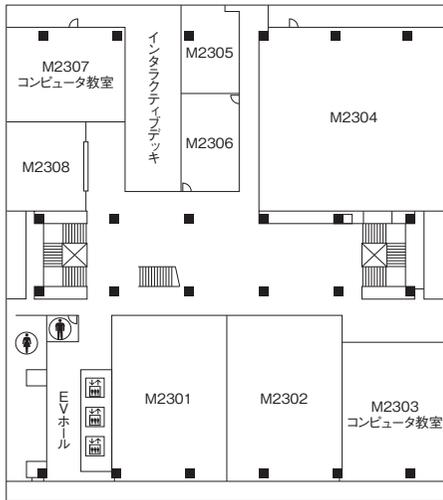
1 階



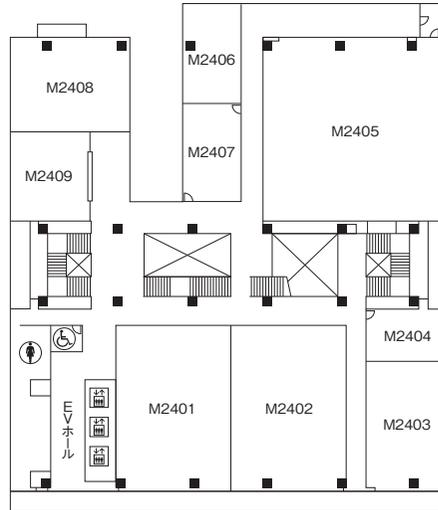
2 階



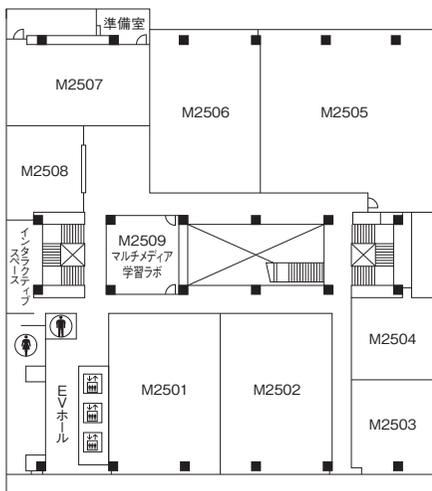
3 階



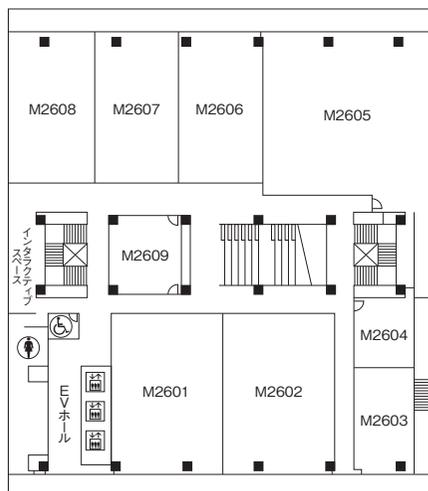
4 階



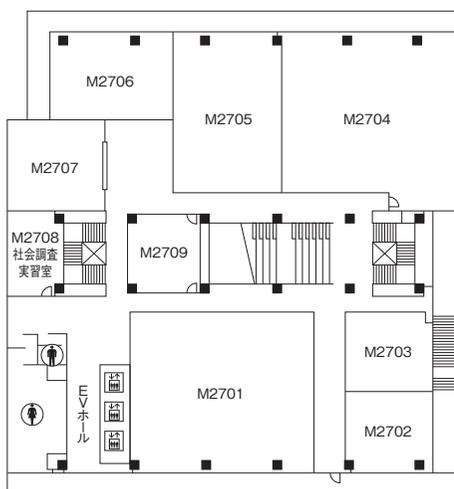
5 階



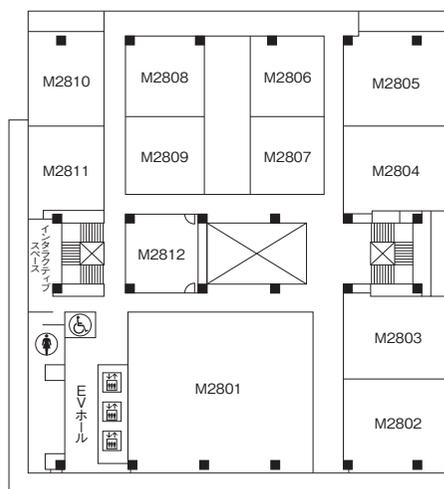
6 階



7 階



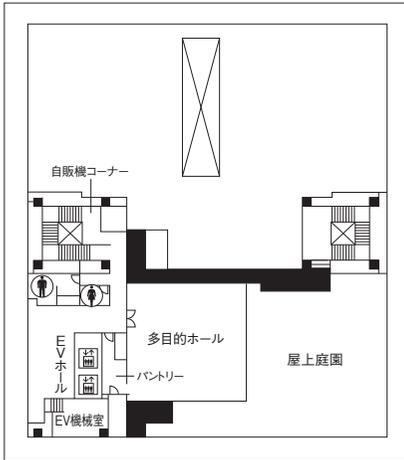
8 階



# 文京キャンパス

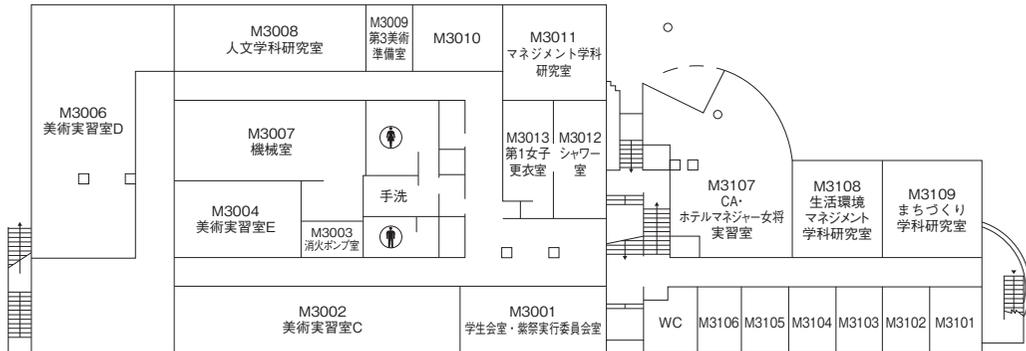
## ■ 2号館

9 階



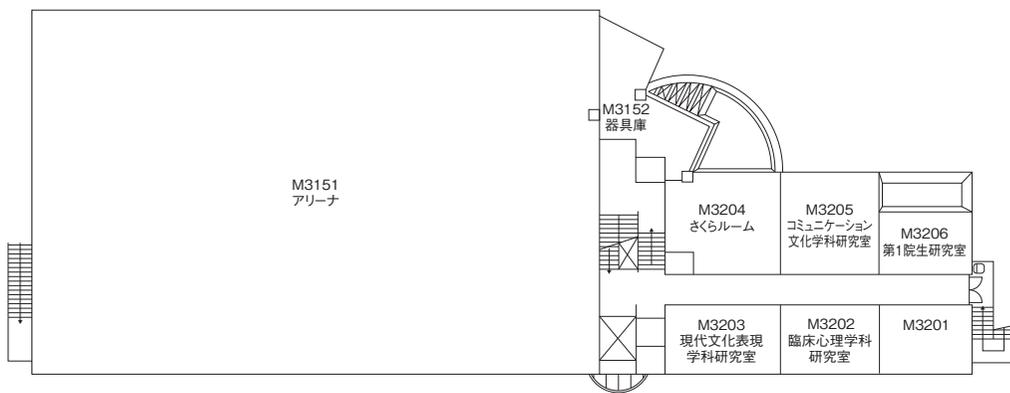
## ■ 3号館

地下1階・1階



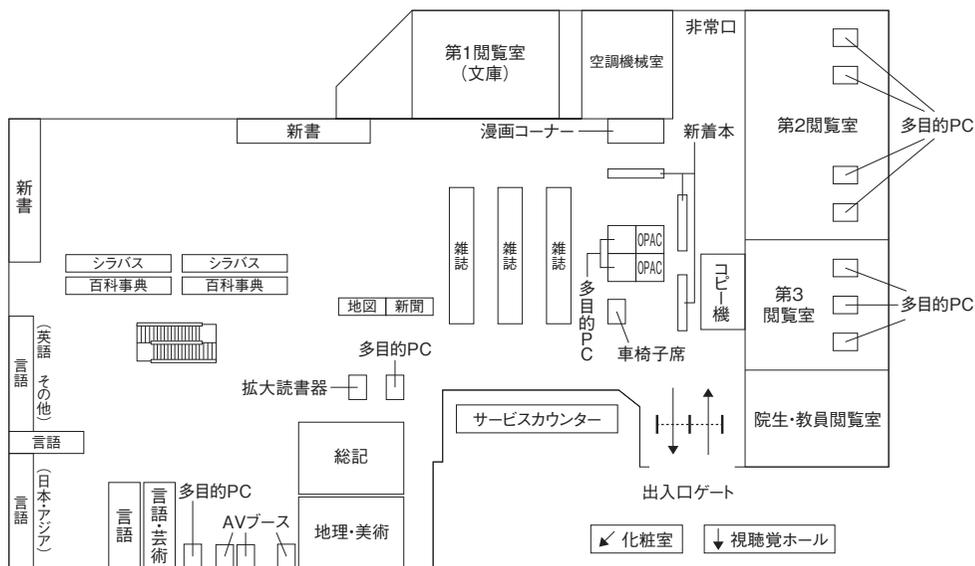
## ■ 3号館

1階・2階



## ■ 茗荷谷図書館（1号館2階）

■ OPAC: Online Public Access Catalog (所蔵検索用のパソコンが置いてあります)



## 各機関・施設所在地

〔文京キャンパス〕 〒112-8687 東京都文京区大塚1-5-2

文学部	
人文学科研究室	03-3941-7420
現代文化表現学科研究室	03-3941-7420
コミュニケーション文化学科研究室	03-3941-7420
マネジメント学部	
マネジメント学科研究室	03-3941-7420
生活環境マネジメント学科研究室	03-3941-7420
観光コミュニティ学部	
観光デザイン学科研究室	03-3941-7420
まちづくり(コミュニティデザイン)学科研究室	03-3941-7420
心理学部	
臨床心理学科研究室	03-3941-7420
大学院マネジメント研究科	
マネジメント専攻	03-3941-7420
事務室	03-3941-7420
就職部就職課	03-3941-8858
保健室	03-3941-9231
教員研究室	03-3941-9074
茗荷谷図書館	03-3941-9102
心理教育相談所文京分室(ATOMI さくらルーム)	03-3944-8151

〔新座キャンパス〕 〒352-8501 埼玉県新座市中野1-9-6

文学部	
人文学科	048-478-3413
現代文化表現学科	048-478-3413
コミュニケーション文化学科	048-478-3413
マネジメント学部	
マネジメント学科	048-478-4110
生活環境マネジメント学科	048-478-4110
観光コミュニティ学部	
観光デザイン学科	048-478-3451
まちづくり(コミュニティデザイン)学科	048-478-3451
心理学部	
臨床心理学科	048-478-3477
大学院人文科学研究科	
日本文化専攻	048-478-3413
臨床心理学専攻	048-478-3413
事務局 庶務課	048-478-3333
会計課	048-478-3335
法人施設管理課新座事務所	048-478-3336
教務部 教務課	048-478-3340
学生サポートセンター 学生課	048-478-3341
保健室	048-478-3266
学生支援室	048-478-3408
図書館 利用者サービス	048-478-3864
入試部 入試課	048-478-3338
花菱記念資料館	048-478-0130
情報メディアセンター	048-478-4047
心理教育相談所	048-478-3565
地域交流センター	048-478-3334

〔菊坂跡見塾(旧伊勢屋質店)〕

〒113-0033 東京都文京区本郷5-9-4 03-3941-7420

〔法 人 事 務 局〕 〒112-8629 東京都文京区大塚1-5-9

財務部経理課 03-3941-8165

〔学 生 寮〕

提携学生寮「メゾン音羽」 〒112-0012 東京都文京区大塚2-4-10  
03-5981-6461

〔校 外 施 設〕

北軽井沢研修所 〒377-1412 群馬県吾妻郡長野原町大字北軽井沢地藏堂1991-92  
0279-84-2362

跡見学園女子大学学生便覧 令和8年度（2026年度）

令和8年4月1日発行

発行 跡見学園女子大学  
〒112-8687  
東京都文京区大塚一丁目5番2号

