

大学院学生便覧

令和 6 (2024) 年度

2024. 4. 1 発行

この冊子は修了まで使用します。
大切に保管してください。

令和 7 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歳）

沿革

- 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・挿花・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 of 随意的科の制度を廃し、新たに本科・予科・選科・別科を置く。
- 明治35年(1902) 従来 of 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・挿花とする。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。



創立者 跡見花蹊

- 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-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。
- 平成18年(2006) マネジメント学部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。

跡見学園女子大学大学院の理念

(大学院設置の沿革および概要)

跡見学園女子大学は、学祖跡見花隠による「国民的伝統に基づく女性としての教養の育成」、「時代の急速な進展に応ずる知識・技能の修得」という一貫した教育理念に基づき、昭和40(1965)年に開学して以来、女子高等教育の実績を重ねてきました。

その伝統と実績を基礎として、平成17(2005)年に大学院人文科学研究科修士課程(日本文化専攻、臨床心理学専攻)、翌18(2006)年には大学院マネジメント研究科修士課程(マネジメント専攻)を設置しました。両研究科は、学術の理論及び応用を教授・研究し、深奥をきわめることによって、高度の専門性が求められる職業を担いうる能力を培い、もって文化の進展に寄与することを目的として設置したものです。

なお、跡見学園は従来、女子のみを学生とする教育研究機関でしたが、より高度な学術研究を行う大学院においては、男子にも「開かれた大学院」とすることが望ましいと考え、男女共学としています。

(人文科学研究科日本文化専攻の教育理念と育成する人材)

日本文化専攻は、社会の諸分野において日本文化の進展に貢献できる高度な知識と教養を備えた研究者を養成するとともに、日本文化に関わる諸分野において指導的な役割を果たし、外国との文化交流にも携わりうる専門的知識人を養成することを目的としています。

具体的には、「日本思想、日本芸術、日本民俗・社会、日本文学」の四領域・五演習を設定し、すべての領域にまたがる日本文化の形成過程を広く学びつつ、個々の領域における専門的な研究を深めます。この研究は、常に世界の文化との関わりに目を配りながら行われ、アジア地域の文化をはじめとする外来文化を受容しつ

つ、列島において、独自の文化が形成されてきたことに、特に留意して行われます。

修了した後は、大学院博士課程、博物館、美術館、教育・出版関連企業、文化イベント企業など、日本文化にかかわる諸分野で活動できる専門的職業人が輩出されることを目指しています。

(人文科学研究科臨床心理学専攻の教育理念と育成する人材)

臨床心理学専攻は、臨床心理学とその関連分野において、実践的な教育と研究を通じ、高度な専門的知識を修得するとともに、職業人として自律し自立した心理臨床家を養成することを目的としています。

今日のような、急速に変貌しつつある現代社会においては、心の問題も複雑・多様化しています。また、心の支援を要する人々だけではなく、すべての人々の心身の健康の保持増進も大きな課題です。このような課題を解決する上で、専門的な教育を受けた心理臨床家の役割がますます重要になっています。

臨床心理学専攻では、人間の心のしくみ・働きを学ぶとともに、様々な心の問題に対処する上での、専門的な知識と技術を身につけることを教育目標としています。特に、本学附属の教育研究施設である心理教育相談所や、地域の施設での幾度もの実践を通じて、多数の臨床事例に触れることにより、実践的な能力を教授します。

保健医療分野、福祉分野、教育分野、司法・犯罪分野、産業・労働分野などの幅広い分野で貢献する、専門的職業人としての心理臨床家が輩出されることを目指しています。

(マネジメント研究科マネジメント専攻の教育理念と育成する人材)

マネジメント研究科は、経営学の視点から企業、公共、文化、生活環境などにおける基礎的な制度や手法、問題について実践的なアプローチを行うマネジメント学部を基礎として設置されたものです。マネジメント研究科では、マネジメントのさまざまな領域を「マネジメント通論」で幅広く、深く学ぶとともに、時代の要請でもある「リスクマネジメント」に関する高度な専門的研究を行い、現代における社会的課題に応えることを教育理念としています。

また、マネジメント研究科は社会人にも広く門戸を開き、さまざまな経験を積んだ社会人の入学も歓迎しています。

マネジメント研究科では学部卒業生や社会人を対象とし、実践的で総合的なマネジメント・マインドを十分に具え、多様な職業領域で指導的役割を果たし、そこで高度なマネジメント能力を実際に発揮することのできる人材を養成します。具体的には、一般企業のエグゼクティブ(経営幹部)・管理職や起業家、行政機関や公的機関、NPO / NGO などの幹部職員などにふさわしい人材の育成を目指しています。

学位授与の方針 (ディプロマポリシー)

本大学院は、以下の能力を修得できた学生に修士の学位を授与します。

1. 学術の理論および応用の深奥を究められる力。
2. 複眼的視点と高度の専門性が求められる職業を担う力。

人文科学研究科

人文科学研究科は、日本文化・臨床心理それぞれの専攻における学びを通じ、以下に示す能力や資質の獲得によって、高度な知識と豊かな想像力を身につけることを目指します。

1. 人間に関するより高度な知識と教養、また

優れた学識と専門的な能力。

2. 人間に関する主体的・独創的研究を遂行し、自立した研究活動ができる能力。

日本文化専攻

日本文化に関する高度な知識を身につけるとともに、教育課程を通じて培った教養を踏まえて、日本文化に関する主体的・独創的研究を成し遂げることを目指します。

臨床心理学専攻

臨床心理学専攻は、高度専門職業人として自律し自立した心理臨床家の養成を目的として、次の5つの能力の修得を目指します。

1. 基礎・実験系、発達・教育系、社会系、医療系等の心理学の幅広い知識と能力。
2. 実践科学としての臨床心理学に関する、より高度に専門的な知識と能力。
3. 人間尊重の精神、高い倫理観、科学的な態度をもって、問題に取り組む能力。
4. 多領域、多職種の人々と協働しながら、様々な心理的な問題に対して、臨床心理査定、臨床心理面接、臨床心理的地域援助などを提供する心理臨床家としての知識と能力。
5. 「公認心理師(国家資格)」「臨床心理士(公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会認定資格)」資格取得のために必要な知識と能力。

マネジメント研究科マネジメント専攻

マネジメントに関する高度な専門知識を備え、マネジメントの課題発見・解決力と論理的思考力を発揮することにより、独創的な研究成果をまとめ、発表する能力を身につけます。

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。

校 歌

ま な び の に は に さ き に ほ ふ
 や ま と ご こ ろ の は な ざ 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

多 大 和 田 建 樹
 伊 達 久 毎
 愛 毎
 編 作 詞
 曲 曲

- 一、学びの庭に咲きにはふ
 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
 とけやつばみの花のひも
 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
 花のしたみちあをとめて
 なほ分け入らむ奥までも

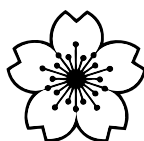
現在歌われている校歌「花桜」は、学祖跡見花蹊の号（「花」は「桜」を意味しています）にちなんで作詞され、明治34年の跡見学校卒業式にて歌われて以来、跡見学園歌として今日まで歌いつがれてきたものです。

作詞は^{おおわだたてき}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^{おおのひさつね}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、名前にちなみ「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。

大学院学生便覧

令和6（2024）年度



跡見学園女子大学

令和6(2024)年度 行事日程

春 学 期

3月26日～4月6日	オリエンテーション期間（含健康診断）
4月3日	入学式
4月5日・6日・8日	1次履修登録申請期間
4月9日	通常授業開始
4月10日	1次履修登録状況（抽選結果）発表
4月11日・12日	2次履修登録申請期間
4月15日	2次履修登録状況（抽選結果）発表
4月16日～17日	履修登録訂正期間（窓口受付）
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17日・31日	補講日
7月15日	祝日授業実施日
7月16日	振替休日（7月15日分）
7月22日	通常授業終了
7月23日～29日	定期試験期間
7月30日	定期試験予備日、追試験日
8月1日～31日	夏季休業（集中講義等有）
9月2日～14日	補講期間（集中講義等有）
9月20日	9月期卒業式

秋 学 期

9月17日～19日	オリエンテーション期間
9月18日～19日	1次履修登録申請期間
9月24日	通常授業開始
9月21日	1次履修登録状況（抽選結果）発表
9月24日～25日	2次履修登録申請期間
9月27日	2次履修登録状況（抽選結果）発表
9月28日・30日	履修登録訂正期間（窓口受付）
10月14日	祝日授業実施日
10月15日	振替休日（10月14日分）
10月24日～25日	紫祭準備日
10月26日～27日	紫祭
10月28日	紫祭後片付日
11月4日	祝日授業実施
11月5日	振替休日（11月5日分）
12月13日～20日	卒論提出期間
12月24日	土曜授業実施日
12月25日～1月4日	冬季休業
1月6日	通常授業開始
1月8日	創立記念日（休講）
1月17日	大学入試共通テスト設営日（休講）
1月18日～19日	大学入学共通テスト（休講）
1月15日～16日・20日～21日・24日～25日	授業評価期間
1月22日～23日	補講日
1月25日	通常授業終了
1月27日	入試（休講）
1月27日～2月1日	定期試験期間
2月7日～8日	定期試験予備日・追試験日
2月4日～6日・10日～28日	補講期間（集中講義等有）
3月1日～31日	春季休業（集中講義等有）
3月3日	卒業発表
3月10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6(2024)年度 カレンダー

令和6年
(2024)

4

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

5

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

6

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

7

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

8

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

9

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

10

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

11

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

12

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

令和7年
(2025)

1

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

2

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

3

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

目次

沿革

校歌

令和6(2024)年度行事日程・令和6(2024)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	11

授業科目の履修及び研究指導に関すること

学 籍	16
学籍、修業年限および在学年限、休学、復学、退学、除籍、再入学	
授 業	18
授業、長期休業、休講、欠席	
履修登録	21
履修、科目の区分、履修登録から単位修得まで	
試験・小論文	23
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	24
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	25
授業科目の単位の認定、本大学院以外で修得した単位の認定	
修士論文	25
指導教員の登録、中間報告会、提出期間、最終試験について、審査後の製本、著作権について	
修 了	27
科目等履修生	27
研究生	29
学部の授業科目の履修	29

教育課程

人文科学研究科 日本文化専攻 (修士課程)	32
人文科学研究科 臨床心理学専攻 (修士課程)	35
マネジメント研究科 マネジメント専攻 (修士課程)	38

学生生活に関すること

学生証・学生手帳	42
学生証、学生手帳	
学費等	43
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	43
個人情報の変更について、身内に不幸が起こった場合	
心身の健康について	44
保健室、学生相談室、その他、健康保険証およびマイナンバーカードについて	
奨学金・修学資金貸付制度	45
学業奨励賞（跡見花蹊記念奨学金、跡見校友会一紫会大学院奨学金）、大学院学生研究奨励金、奨学金（日本学生支援機構奨学金、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）	47
学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険（Aコース）	
学内各種施設・設備	47
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）、学生会館、生活協同組合	
跡見学園共用施設	49
北軽井沢研修所、跡見李子記念講堂	
修了後の進路	50
大学院及び留学、就職及び進路選択	
障害のある学生支援に関する基本方針	51
ATOMIの個人情報取り扱いルール	52
学 則	55
跡見学園女子大学学則（抄）、跡見学園女子大学大学院学則	
諸規程	69
各種届・証明書	135
各種届、証明書	
構内案内図	141

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呼び出し、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「?

ポータルへのアクセス方法

ポータルURL	https://unipa-web.atomi.ac.jp/portal
ポータル(スマートフォン用)URL	https://unipa-web.atomi.ac.jp/sp
※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	https://www.atomi.ac.jp/univ/

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「?

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。

●授業情報の閲覧

履修登録、成績照会のほか、自分の履修科目や今年度開講されている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呼び出しが確認できます。

●メール配信サービス

配信者が指定した掲示は携帯電話や自宅の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を変更した時は、ポータルに登録したアドレスの変更も忘れずに行ってください。

2. ユーザID (ログイン名)

- * ポータルのユーザID (ログイン名) は、学生個人に対し、情報メディアセンターが設定しています。
- * ユーザIDは、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 (アクセス) 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。
- * ポータルのユーザ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、必ず半角英数文字で入力してください。

3. パスワード

- * ポータルのパスワードは、ポータルのユーザ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 (MicrosoftOffice365 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。
- ※変更は申請の翌事務取扱日になります。その間ポータルの利用はできません。

(注意点)

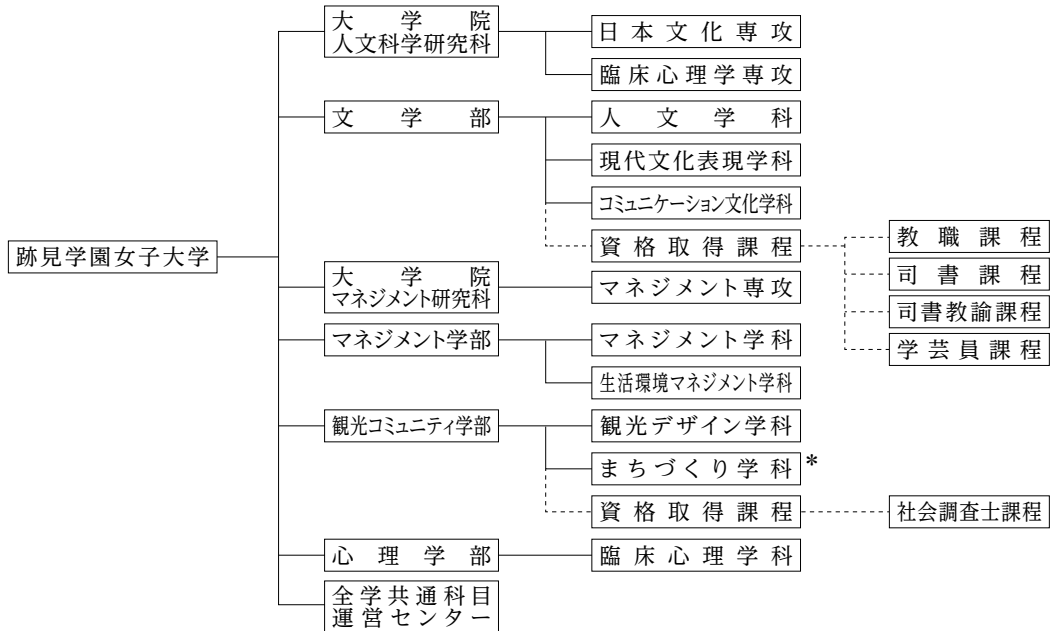
- ・パスワードを変更すると、ポータル、メール、教室PCログイン、Microsoft365、学内Wi-Fiの5つのパスワードが変更されます。(Microsoft365のパスワードが変更されるには最大2分かかります。)
- ・変更するパスワードは、必ず半角英数文字を使用してください。
- ・他人が容易に推測できないものを使用してください。
- ・不用意に紙に書かないよう注意してください。
- ・入力する時、他人に見られないようにしてください。
- ・設定したパスワードは忘れないように管理してください。

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文書ライブラリにある「4070 Microsoft365利用案内」を参照してください。

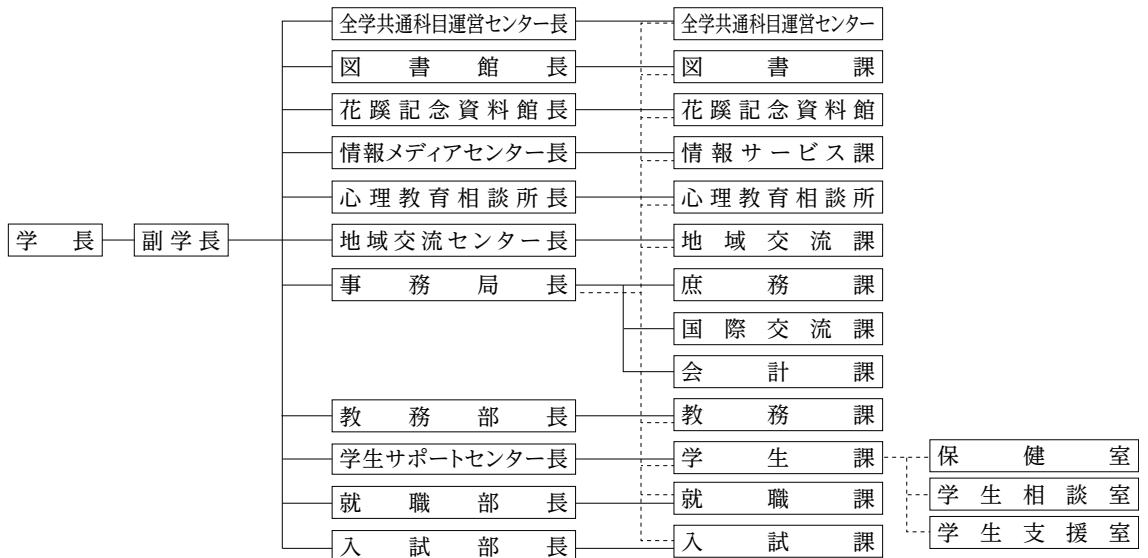
組 織

1. 学部・学科、研究科・専攻構成



*令和5年度入学者まではコミュニティデザイン学科

2. 事務組織



3. 名誉教授

秋池泉 岩岩白 大大奥 唐神野 紀木榑 佐篠嶋 高	保上田 本田塚 野田沢 藤井下 原藤塚 田木	浩貞雅 秀憲二 洋昭利 高成史 三英	樹子博 行司紘 博朗子 徹夫臣 徳征郎 男誠庸	土道内 中奈野 福藤町 村村山 山山山 山山	屋本藤 野倉島 田崎田 越田松 川崎崎 田田本	博千衣 敬敬哲 一博康 行加代 淳次郎 一博徹 英貞	映子修 子三彦 同彦榮 雄宏子 郎穎子 雄教雄
---	---------------------------------------	--------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--

4. 役職者

学 長	孝子一
副学 長	信亮信
副学 長	まり子
文学部長・人文科学研究科長	修司子
マネジメント学部長・マネジメント研究科長	美智子
観光コミュニティ学部長	くみ子
心理学部長	晴吉美
全学共通科目運営センター長	岡田東
図書館長	丸横板
花蹊記念資料館長	山下土
情報メディアセンター長	大坪櫻
心理教育相談所長	石照
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	

5. 専任教員

人文科学研究科

日本文化専攻

教 授	植田 恭 代
〃	長谷川 裕 子
〃	松井 慎 一郎
〃	森島 裕 美子
〃	矢谷 新
准 教 授	剣 持 あずさ

臨床心理学専攻

教 授	新小 井 雅
〃	酒井 栗 弘
〃	下板 井 佳
〃	松宮 東 晴
〃	宮岡 嵩 充
〃	宮崎 圭 子
〃	岡本 圭 子
〃	前場 圭 子
准 教 授	〃
〃	〃

マネジメント研究科

マネジメント専攻

教	授	許	仲	江
〃		佐	藤	敦
〃		曾	田	修
〃		臺		純
〃		崔		勝

教	授	丸	岡	吉	人
〃		山	澤	成	康
〃		山	田	秀	樹
准	教	中	西		哲

6. 兼任教員

人文科学研究科

日本文化専攻

井ノ口	哲也
鈴木	明子
増野	恵子
横山	太郎

臨床心理学専攻

小林	正幸
布柴	靖枝
藤岡	孝志
山本	淳一

マネジメント研究科

マネジメント専攻

板越	正彦
林	葉子

7. 保健室・学生相談室

校	医	秋	山	美	里
〃		市	川	弓	紀子
〃		木	崎	英	介
〃		鈴	木	眞	理
〃		橋	本	眞	紀子

カウンセラー	大	竹	直	子
〃	岸	岸	敬	子
〃	清	水	希	巳子
〃	水	嶋	洋	子
〃	森	本	麻	穂

新座キャンパス事務取扱一覧（人文科学研究科）

<ul style="list-style-type: none"> * 授業時間割・休講に関すること * 履修に関すること * 単位修得に関すること * 定期試験に関すること * 修士論文に関すること * 資格課程に関すること * 忌引等授業欠席に関すること * 公開講座に関すること * 大学院学生研究奨励金に関すること 	} →	教 務 課
<ul style="list-style-type: none"> * 休学・退学等学籍に関すること * 学生相談・支援に関すること * 学生証に関すること * 住所変更・保証人変更等の届出事項の変更に関すること * 学割に関すること * 奨学金に関すること * 「学費等延納願」の提出に関すること * 課外活動に関すること * クラブ活動の施設利用に関すること * 寮・下宿に関すること * その他学生サービス（拾得物等） 	} →	学 生 課
<ul style="list-style-type: none"> * 応急処置に関すること、健康診断・健康相談に関すること * カウンセリングに関すること * 要支援学生の支援に関すること 	} → } → } →	保健室 学生相談室 学生支援室
<ul style="list-style-type: none"> * 就職・大学院進学等修了後の進路に関すること * キャリア支援に関すること * アルバイトに関すること 	} →	就職課（文京キャンパス事務室内） ※新座キャンパスにも就職課窓口 （不定期）あり
<ul style="list-style-type: none"> * 図書館の資料・施設に関すること * レファレンス・サービスに関すること 	} →	図 書 館
<ul style="list-style-type: none"> * 情報メディアセンター各施設の利用に関すること * 貸与ノートPCに関すること * メール、ポータル、Microsoft365の利用に関すること * 学内Wi-Fiに関すること 	} →	情報サービス課
<ul style="list-style-type: none"> * 大学広報（メディアからの取材・撮影など） * 大学公示に関すること * 大学バス運行に関すること * 院生研究室に関すること * 個人情報保護に関すること * 施設利用に関すること * 火災予防・災害防止及び警備に関すること 	} →	庶 務 課
<ul style="list-style-type: none"> * 留学・海外研修に関すること 	} →	国際交流課
<ul style="list-style-type: none"> * 地域連携に関すること 	} →	地域交流課

* 学費等の納入に関すること	⇒	法人事務局経理課
* 入学試験に関すること * 学生募集・入試広報に関すること * 大学ホームページに関すること	⇒	入 試 課
* 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(保健室・学生支援室)・庶務課・国際交流課・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)

* 保健室は緊急の場合、この限りではありません。

* コンピューター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。









■ 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」、図書館蔵書検索(OPAC)「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（マネジメント研究科）

<ul style="list-style-type: none"> * 休学・退学等学籍に関する事 * 授業時間割・休講に関する事 * 履修に関する事 * 単位修得に関する事 * 定期試験に関する事 * 修士論文に関する事 * 忌引に関する事 * 留学・海外研修に関する事 * 公開講座に関する事 * 学生相談・支援に関する事 * 学生証に関する事 * 住所変更・保証人変更等の届出事項の変更に関する事 * 学割に関する事 * 奨学金に関する事 * 「学費等延納願」の提出に関する事 * 課外活動に関する事 * 施設利用に関する事 * 地域連携に関する事 * 寮・下宿に関する事 * その他学生サービス（拾得物等） * 大学院学生研究奨励金に関する事 * 院生研究室に関する事 * 入学試験に関する事 * 学生募集・入試広報に関する事 * 大学ホームページに関する事 * 情報メディアセンター各施設の利用に関する事 * メール、ポータル、Microsoft365の利用に関する事 * 学内Wi-Fiに関する事 		事務室
<ul style="list-style-type: none"> * 就職・大学院修了後の進路に関する事 * キャリア支援に関する事 * アルバイトに関する事 		就職課（事務室内）
<ul style="list-style-type: none"> * 応急処置に関する事、健康診断・健康相談に関する事 * カウンセリングに関する事 * 要支援学生の支援に関する事 	  	保健室 学生相談室 学生支援室
<ul style="list-style-type: none"> * 図書館の資料・施設に関する事 * レファレンス・サービスに関する事 		図書館
<ul style="list-style-type: none"> * 教員に関する事 		教員研究室
<ul style="list-style-type: none"> * 学費等の納入に関する事 		法人事務局経理課

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・保健室

月～金	9:00～16:30
土	9:00～12:30

*保健室は緊急の場合、この限りではありません。

*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。

■ 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」、図書館蔵書検索（OPAC）「図書館カレンダー」を参照してください。

授業科目の履修及び 研究指導に関すること

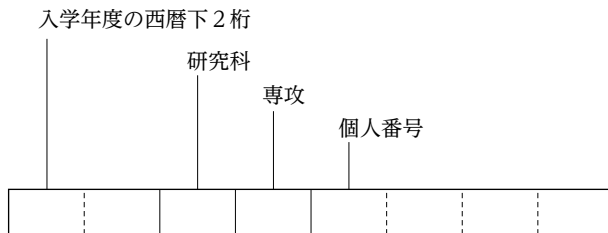
学 籍

1. 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8桁の「学籍番号」であり、原則として修了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（8桁）の構成



入学年度	研究科	専攻	個人番号
西暦の下2桁	1：人文科学研究科	1：日本文化専攻	4桁
		2：臨床心理学専攻	
	2：マネジメント研究科	3：マネジメント専攻	

■学生証

学生証は、大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）

2. 修業年限および在学年限

修士課程を修了するために必要な期間（修業年限）は、2年（4学期）です。また、修士課程の学生として在籍することのできる在学期間（在学年限）は、4年を超えることはできません。なお、休学期間は修業年限および在学年限には含まれません。

3. 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。

事情があって3ヶ月以上休学できない場合は、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（通算して2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。

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。

4. 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局

5. 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局

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、原則指定の期日までに願を提出しなければなりません。

9月30日付退学希望者：7月16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局に提出

3月31日付退学希望者：2月末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局に提出

なお、退学は大学から命ぜられる場合もあります（跡見学園女子大学大学院学則第三十二条に該当する場合）。

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。

6. 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（通算2年）

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。

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。

7. 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専攻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い出なければなりません。再入学年次は、離学前の在学年数により決定します。修得単位数によっては、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

1. 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

2. 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。

3. 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

ストライキまたは自然災害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想される場合、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ストライキまたは自然災害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"> ・ 東武東上線 ・ JR武蔵野線 ・ 西武バス 	<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"> ・ 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。
	<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"> ・ 東京メトロ丸ノ内線 ・ JR山手線 	<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"> ・ 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。
	<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警報が発令された場合、次の基準により休講とする。

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

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ストライキまたは自然災害等による交通機関の不通の場合」に準ずる。

- (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。

4. 欠席

成績の評価は、14週または28週の授業が終結したとき、授業科目の履修登録を行なった者で、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。

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。

大学院科目の実習は、現在の規定では対象外です。

履修登録

1. 履 修

大学院では、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。

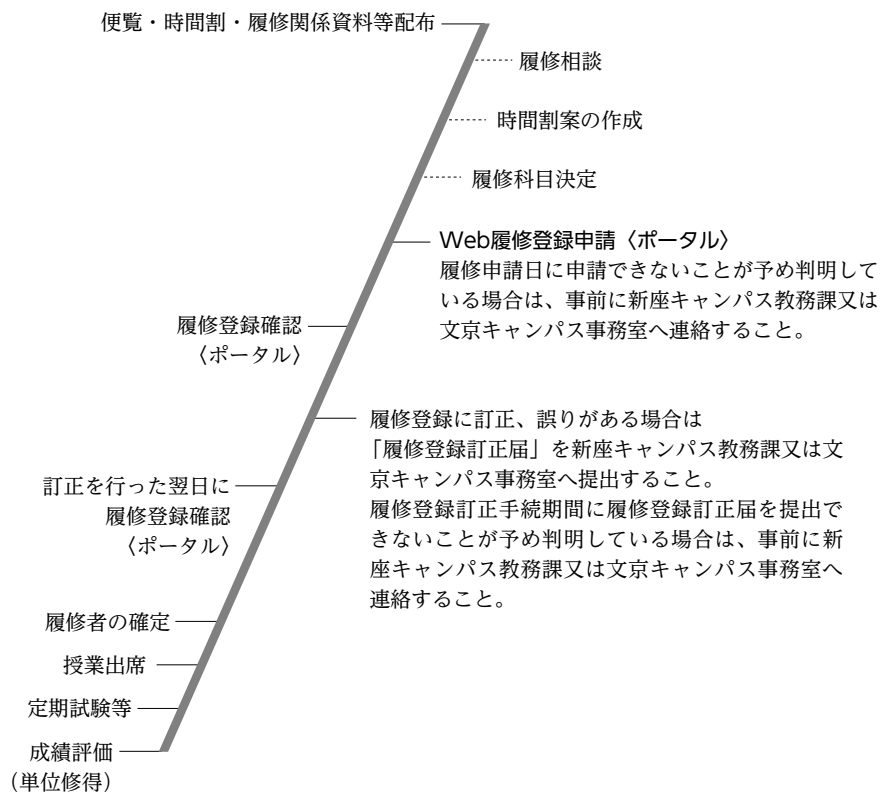
2. 科目の区分

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 人文科学研究科日本文化専攻・臨床心理学専攻、マネジメント研究科マネジメント専攻
- 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、「日本思想通論」は——①「人文科学研究科日本文化専攻」の、
②「必修科目」であり、③「講義科目」である——ということになります。

3. 履修登録から単位修得まで



■履修登録

「履修登録」とは、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。成績評価が下がる、あるいは未修得となることもあるので充分注意すること。

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6年4月5日(金)・6日(土)・8日(月) 2次 令和6年4月11日(木)・12日(金)	1次 令和6年9月18日(火)～19日(水) 2次 令和6年9月24日(火)～25日(水)
履修登録状況（抽選結果）発表 《ポータル》	1次 令和6年4月10日(水) 2次 令和6年4月15日(月)	1次 令和6年9月21日(土) 2次 令和6年9月27日(金)
履修登録訂正期間 《教務課受付》	令和6年4月16日(火)～17日(水)	令和6年9月28日(土)・30日(月)

【注意事項】

- * Web履修登録の操作方法や入力時間等の詳細は、別途配布するマニュアルを参照すること。
- * 履修登録訂正は、人文科学研究科は新座キャンパス教務課、マネジメント研究科は文京キャンパス事務室で手続を行うこと。

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が大切です。

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

1. 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。

2. 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。

3. 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日前までに掲示します。

なお、同時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、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ますが、試験時間は延長されません。
- ③試験開始後30分を経過するまでは退場できません。
- ④試験中は監督者の注意・指示に従うこと。

4. 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。

5. 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日前までに掲示します。

6. 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

7. 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

1. 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院で修得した単位は、一定の基準に基づき本学において修得した修了に必要な単位として認定されますが、評価欄には下表の英字が表示されます。

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
Q : 他の大学院における授業科目の単位認定
R : 入学前の既習得単位等の単位認定

①成績通知表には、上記の「S」から「E」、「Q」から「R」までの全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。

2. 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	全学年	春学期成績	ポータル
3月中旬	全学年	秋学期成績	ポータル

3. 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とのことであり、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

1. 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ものについて大学が所定の単位を認定します。

(専攻による履修制限があります。跡見学園女子大学大学院履修規程第三条を確認してください。)

2. 本大学院以外で修得した単位の認定

本学への入学前に他大学院で修得した単位、また入学後在学中に他大学院で修得した単位は、一定の基準に基づき本学で修得した修了に必要な単位として認定されます。ただし、下記にあげる認定を複数受ける場合は、合計して10単位までとなります。

学 修 方 法	認定単位数の上限	合計した認定単位数の上限
他の大学院における授業科目の履修	6単位	10単位
入学前の既修得単位	6単位	

修士論文

1. 指導教員の登録

修士論文を作成するための指導を受けるにあたって、指導教員を登録しなければなりません。また、指導教員の登録を行った学生は、指導教員が担当する次の授業科目を修得しなければなりません。

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

* 申請期間

研究科	専攻	提出期間
人文科学研究科	日本文化専攻	一年次春学期の履修登録申請期間 令和6年4月5日～6日・8日
	臨床心理学専攻	一年次の11月の第二月曜日から次の金曜日まで 令和6年11月11日～15日
マネジメント研究科	マネジメント専攻	一年次の春学期の履修登録申請期間 令和6年4月5日～6日・8日

なお、指導教員の決定後、研究科より通知があるので、確認してください。

2. 中間報告会

修士論文を提出するためには、研究科委員会が主催する中間報告会において報告を行わなければなりません。(人文科学研究科の中間報告会は2年次に行います。マネジメント研究科は1年次と2年次に行います。)

* 中間報告会の開催日

研究科	専攻	開催日
人文科学研究科	日本文化専攻	令和6年4月20日
	臨床心理学専攻	令和6年7月31日
マネジメント研究科	マネジメント専攻	(一年生) 令和6年11月30日
		(二年生) 令和6年7月20日

3. 提出期間

修士論文の提出期間は、次表のとおりです。

修了予定月	提出期間
9月の場合	令和6年6月17日～7月10日
3月の場合	令和6年12月16日～令和7年1月10日

- * 締切日は、それが休日に当たる場合は、その翌日とする。
- * 休日、冬季休業中、その他大学の事務取扱のない日は、受付を行わない。
- * 受付時間は、9時から16時までとする。ただし、土曜日は、12時までとする。
- * 修士論文を提出する際は、提出票を添付しなければならない。
- * 修士論文を提出する際は、併せて審査委員の希望を届け出ることができる。

4. 最終試験について

2月に最終試験を行いますので、必ず出席してください。

人文科学研究科：令和7年2月13日（木）

マネジメント研究科：令和7年2月13日（木）

5. 審査後の製本

修士論文の審査に合格したものは、指定された期限までに必ず修士論文製本の手続きを行ってください。

6. 著作権について

提出された修士論文は、大学において公開するとともに、修了者の氏名及び修士論文題目等を大学HPにおいて、インターネット上に公表することになります。公表にあたっては、著作財産権のうち、複製権及び公衆送信権の行使を大学に委託することを事前に承諾してください。

修了

大学院修士課程に2年（4学期）以上在学し、30単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格した学生には、修士の学位が授与されます。

修了決定者は、次の日時に発表します。

発表日時 令和7年3月3日（月）9：30～

方 法 ポータル及び掲示板に決定者の学籍番号を掲示する。

なお、修了判定において不可であった者には、修了不可の通知文書を渡します。

科目等履修生

本大学院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者とする。

- ①現に他の大学院に在籍する者
- ②博士又は修士の学位を有する者

(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）

(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最終出身学校の卒業証明書また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、スピード写真不可）4枚
- ⑤その他外国人については、在留資格認定証明書、日本語能力試験一級程度の日本語能力証明書
および在日保証人の身元証明書

*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：3月上旬

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。

(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大学院の科目等履修生が履修できる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。
- ③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。
- ④下記の科目は、科目等履修生の履修が認められない。

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

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。

学部の授業科目の履修

大学院の学生は、学部の授業科目を履修することができます。ただし、修得した単位は、修士課程の修了要件としては認められません。修得した単位は、学部の授業科目の単位として認定されます。

履修の申請にあたっては、指導教員の許可を得る必要があります。

また、教職、司書、学芸員等の資格取得を希望する者は、資格取得の要件を学部の学生便覧で確認してください。

なお、修士課程と学部の授業科目の曜日・時限が、重複することがあります。

教育課程

人文科学研究科 日本文化専攻（修士課程）

1. 教育課程編成の考え方

○カリキュラムポリシー

〈人文科学研究科〉

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

〈日本文化専攻〉

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

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

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

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

①必修科目

【通論科目】

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

【日本文化演習】

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

②選択科目

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

2. 履修指導及び研究指導の方法

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

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

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

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

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

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

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

○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

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

3. 授業科目の履修

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

修了要件

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

日本文化専攻修了要件単位数内訳 必修科目18単位を含む30単位以上

人文科学研究科 臨床心理学専攻（修士課程）

1. 教育課程編成の考え方

○カリキュラムポリシー

〈人文科学研究科〉

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

〈臨床心理学専攻〉

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

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

心理臨床家としての知識・技能・態度を修得します。

科学的な研究手法、態度、倫理観を養うために、修士論文を作成します。

①必修科目

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

②選択科目

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

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

2. 履修指導及び研究指導の方法

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

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

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

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

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

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

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

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

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

○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

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

3. 授業科目の履修

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

修了要件

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

臨床心理学専攻修了要件単位数内訳 必修科目24単位を含む30単位以上

※公認心理師を受験するためには、①～⑩すべての科目を修得する必要がある。

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

マネジメント研究科 マネジメント専攻（修士課程）

1. 教育課程編成の考え方

○カリキュラムポリシー

〈マネジメント研究科マネジメント専攻〉

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

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

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

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

①通論科目

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

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

②特論科目

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

③演習科目

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

2. 履修指導及び研究指導の方法

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

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

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

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

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

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

○研究指導（修士論文作成指導）スケジュール

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

3. 授業科目の履修

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

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

学生生活に関すること

学生証・学生手帳

1. 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。
新学生証は直接本人に交付するので、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室に申し出てください。
- (3)本証の表面記載事項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届を提出し、旧学生証と引換に新たな学生証の交付を受けてください。
- (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。
- (5)次の場合は本証の呈示が必要です。
 - ①本学の教職員の請求があった場合
 - 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、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。

2. 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ってください。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

1. 学費等納入

在学期間中の学費等の納入方法は、年2回の口座振替（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。

2. 学費等延納

やむをえ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

1. 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（ポータルでも手続可）
- *保証人の変更
- *家族構成の変更
- *緊急連絡先の変更（ポータルでも手続可）

2. 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あります。（忌引きの適用条件等については、「授業科目の履修及び研究指導に関すること」の項を参照してください。）

心身の健康について

1. 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、健康保険被保険者証もしくはマイナンバーカードは常に携帯してください（健康保険証については、「4. 健康保険証およびマイナンバーカードについて」を参照）。
 - *保健室の利用時間以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

2. 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

3. 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。

4. 健康保険証およびマイナンバーカードについて

被扶養者個別の健康保険証が発行されている健康保険団体に加入している人は、自分の健康保険証を常に携帯してください。実家以外の場所から通学している人で、被扶養者個別の健康保険証が発行されていない健康保険団体に加入している場合は、「遠隔地被扶養者証明書」を取り寄せておいてください。

マイナンバーカードを健康保険証として利用する場合は、マイナポータル、セブン銀行ATMから申込をしてください。

奨学金・修学資金貸付制度

1. 学業奨励賞

(1) 跡見花蹊記念奨学金

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。各専攻の前年度学業成績上位者より選考します。

- *対象 2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
- *返還 なし
- *併願 他の奨学金との重複受給は妨げない。

(2) 跡見校友会一紫会大学院奨学金

大学院に在学する学業成績が優秀な学生に対し、跡見校友会一紫会より賞状と学業奨励賞として奨学金が授与されます。各専攻の前年度の学業成績上位者より選考します。

- *対象 2年生
- *給付額 原則として授業料の一学期分の二分の一相当額
- *発表時期 6月
- *給付回数 1年間1回
- *返還 なし
- *併願 跡見花蹊記念奨学金との重複受給は不可。その他の奨学金との併願は可。

2. 大学院学生研究奨励金

大学院学生研究奨励金は、大学院修士課程に在籍する学生が行う研究のうち、特に重要な研究を奨励するために給付するものです。

- *募 集 前年度の11月末日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申請書を提出する。
- *対 象 2年生
- *給 付 額 5万円
- *給付回数 1年間1回
- *返 還 なし
- *併 願 他の奨学金との併願可

3. 奨学金

勉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、すべて掲示およびポータルで行います。

(1) 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貸与する奨学金事業を行っています。返還時、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高校または前在籍大学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「在学猶予願」を提出してください。在学中は返還が猶予されます。
- ④申込者全員が採用される訳ではありません。

(2) 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。

4. 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。

1. 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 大学に届け出た学校施設外で課外活動（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。

2. 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、新座キャンパス学生課又は文京キャンパス事務室へお問い合わせください。

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。

1. 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、ライブラリーガイド、図書館ホームページを参照してください。

2. 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、花菱記念資料館ホームページを参照してください。

3. 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があります。

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

4. 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。

キッチンカー：2号館エントランス付近にて平日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場合があります。

5. 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

6. 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。

7. 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 10：00～16：30

文京店 10：00～15：00

*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載します。

*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生活協同組合員証を表示する。

※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

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。

1. 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（41㎡）

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付けます。

（但し、7月～9月については、別途受付。）

2. 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：630㎡（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付けます。

修了後の進路

1. 大学院及び留学

(1) 大学院進学（博士課程等）

本学に送られてきた各大学院の募集要項は就職課にて、自由に閲覧できます。

(2) 海外留学

留学等に関する資料は、新座キャンパス国際交流課にて、自由に閲覧できます。

2. 就職及び進路選択

(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）と、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する時代、修士課程修了者としての高い能力は、即戦力として期待されています。同時に、仕事内容は、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。大学院生の採用は、各企業によって方針が異なりますので、十分な事前調査が必要となります。

(2) 公務員

公務員には、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) 資格を活かした就職

資格を活かした就職は、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、より専門性を高めて「社会の期待に応え得る人材」として自分を育てていくことが不可欠です。

修了後の進路については、演習担当教員と日頃から相談のうえ、早い時期から準備をすすめていくことが重要ポイントです。

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. 前々項および前項で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

■障害のある学生支援については、学生支援室にご相談下さい。

*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：直接来室もしくは電話で申し込んでください。

◎問い合わせ・申し込み先

新座キャンパス（学生支援室）：048-478-3408

文京キャンパス（文京キャンパス事務室・学生支援室）：03-3941-7420

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見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。携帯電話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。

■個人情報の利用や保護に関して苦情・相談がある場合

「個人情報に関する苦情・相談窓口」(事務局庶務課)に連絡してください。

学 則

跡見学園女子大学学則（抄）

跡見学園女子大学大学院学則

跡見学園女子大学学則（抄）

第一章 総 則

第一節 目 的

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

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

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

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

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

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

5 自己点検・評価及び認証評価に関し必要な事項は、別に定める。

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

第二節 組 織

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

2 本学に、大学院を置く。大学院に関する学則は、別に定める。

第三条 削除

第四条 本学に次の附属教育研究組織を置く。

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

2 前項各号の組織に関し必要な事項は、別に定める。

第三節 教職員組織

第五条 本学の教職員組織は、次のとおりとする。

- 一 学長（学長は教授を兼ねる。）
- 二 副学長（副学長は2名とし、教授を兼ねる。副学長のうち1名は跡見学園寄附行為第八条第一項第二号に定める理事（以下「理事たる副学長」という。）となる。）
- 三 教授、准教授、講師、助教、助手
- 四 司書、学芸員、事務職員

2 学部に学部長を置き、学部の教授をもって充てる。

第五条の二 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

3 学部長は、学部に関する校務をつかさどる。

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

第三節の二 大学評議会

第五条の三 本学に、大学評議会を置く。

- 2 大学評議会の評議員は、次に掲げる者をもって充てる。
 - 一 学長
 - 二 理事たる副学長
 - 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～第十四条 (省略)

第三節 教育課程及び履修方法

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

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

第十六条～第三十二条 (省略)

第六節 賞 罰

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

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

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 二 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
 - 三 正当な理由がなく出席の常でない者
 - 四 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反したと認められる者
- 2 前項の、学生に対する退学、停学及び訓告の処分について、学長はその手続きを別に定める。
 - 3 本条に定める停学期間は、第八条の在学期間に算入する。ただし、三ヶ月以上の停学期間は、修業年限に含めない。

第七節 厚生施設

第三十五条 学生の心身の健康維持と向上のための保健センターを置く。

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

第八節 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託学生及び外国人留学生

第三十六条～第七十条 (省略)

附 則 (省略)

別 表 (省略)

跡見学園女子大学大学院学則

平成17年4月1日施行

第一章 総 則

第一節 目 的

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

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

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

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

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

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

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

5 自己点検・評価及び認証評価に関し必要な事項は、別に定める。

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

第五条 本大学院に修士課程を置く。

2 本大学院の修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又はこれに加えて高度の専門性を要する職業を担うための卓越した能力を培うことを目的とする。

第二節 組 織

第六条 本大学院に、人文科学研究科及びマネジメント研究科を置く。

第三節 教員組織

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

2 大学院の教員の資格基準に関し必要な事項は、別に定める

第四節 管理運営組織

第八条 学長は、本大学院に関する校務をつかさどり、所属職員を統督する。

第九条 本大学院の運営に関する重要事項は、大学評議会において審議する。

第十条 研究科に研究科長を置く。

2 研究科長は、研究科に関する校務をつかさどる。

3 研究科長は、研究科の基礎となる学部長の長をもって充てる。

第十一条 研究科に、研究科委員会を置く。

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

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

一 学生の入学、課程の修了

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

第五節 学年、学期及び休業日

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

第二章 大学院通則

第一節 修業年限及び在学年限

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

第二節 入 学

第十五条 本大学院の入学の時期は、学年の始めとする。

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

- 一 大学を卒業した者
- 二 学校教育法第一百四十四条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- 三 外国において、学校教育における十六年の課程を修了した者
- 四 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における十六年の課程を修了した者
- 五 我が国において、外国の大学の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- 六 専修学校の専門課程（修業年限が四年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- 七 文部科学大臣の指定した者
- 八 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、二十二歳に達したもの

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

第十八条 入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

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

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第三節 教育課程及び履修方法

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

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

- 一 講義及び演習については、十五時間から三十時間の授業をもって一単位とする。
 - 二 実験、実習及び実技については、三十時間から四十五時間の授業をもって一単位とする。
- 第二十二條** 授業科目は、十五週又は三十週の授業が終結したとき、その成績を評価するために試験又は小論文を課す。評価は百点を満点とし、六十点をもって合格とし、単位を与える。ただし、授業時数の三分の二以上出席しなければならない。
- 2 前項でいう週数の規定は、前条の趣旨のもとで、これを変更することができる。
- 第二十三條** 本大学院は、教育上有益と認めるときは、学生が研究科の定めるところにより他の大学院において履修した授業科目について修得した単位を、十単位を超えない範囲で本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 第二十四條** 本大学院は、教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位を、本大学院に入学した後の本大学院における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 2 前項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、本大学院において修得した単位以外のものについては、前条により本大学院において修得したものとみなす単位数とあわせて十単位を超えないものとする。

第四節 休学、留学、退学、除籍及び再入学

- 第二十五條** 疾病、海外における修学、その他学長が認める特別の事由により三ヶ月以上修学をしない者で、かつ休学を希望する者は、保証人連署の上、所定の期日までに学長に願い出て、一学期を単位として、休学することができる。
- 2 健康診断の結果に基づき疾病の療養にかかる期間が三ヶ月以上に及ぶと校医が判断した者については、学長は、休学を命ずることができる。
 - 3 休学期間は、一年を超えることができない。なお、休学期間は、修士課程の場合、通算して二年を超えることができない。
 - 4 休学事由が止んだときは、休学解除願を提出し、学長の許可を得なければならない。
 - 5 休学期間は、第十四条の在学期間には算入しない。
- 第二十六條** 外国の大学に留学しようとする者は、学長の許可を得て留学することができる。
- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第十四条の在学期間に含めることができる。
 - 3 留学に関し必要な事項は、別に定める。
- 第二十七條** 退学しようとする者は、所定の退学届を提出し、学長の許可を得なければならない。
- 第二十八條** 次の各号の一に該当する者は、大学評議会の議を経て、学長が除籍する。
- 一 授業料の納入を怠り、督促しても納入しない者
 - 二 第十四条に定める在学期間を超えた者
- 第二十九條** 再入学を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当学年次に入学を許可することがある。
- 2 再入学に関し必要な事項は、別に定める。

第五節 課程の修了要件等

- 第三十條** 本大学院の修士課程の修了の要件は、大学院に二年（二年以外の標準修了年限を定める研究科、専攻又は学生の履修上の区分にあっては、当該標準修了年限）以上在学し、三十単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、本大学院の行う修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。
- 2 前項に定める修士課程の修了に要する三十単位のうちには、学生の所属する専攻の授業科目の単位を二十単位以上含めなければならない。
- 第三十一條** 本大学院は、文部科学大臣の定めるところにより、大学院の修士課程を修了した者に対し修士の学位を授与するものとする。
- 2 学位に関し必要な事項は、別に定める。

第六節 賞 罰

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

第七節 修学支援・厚生施設

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

第八節 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託学生及び外国人留学生

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

2 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

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

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

3 特別聴講学生に関し必要な事項は、別に定める。

第三十六条 本大学院に研究生制度を設ける。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

第三十七条 他の機関又は団体等から学生の委託を受けることがある。

2 委託学生に関し必要な事項は、別に定める。

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

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第九節 入学検定料、入学金、授業料及びその他の費用

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

入学検定料 30,000円

入 学 金 200,000円

授 業 料 (年額) 564,000円

なお、授業料に関しては、二次次からは学年ごとに二万円増の漸増方式を適用する。ただし、修業年限を超えた場合はこれを適用しない。

2 跡見学園女子大学を卒業した入学者は、入学金の半額を免除する。

3 再入学者は入学金を免除する。

4 施設設備費、実習費その他教育上必要な費用は、別に徴収する。

第四十条 授業料の納入期は次のとおりとする。

春 学 期 282,000円 納期 四月中

秋 学 期 282,000円 納期 十月中

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

第四十二条 学期の途中で退学する者の授業料は、当該期分の額を徴収する。

2 学期の途中で退学する者の施設設備費の徴収は前項の規定を準用する。

3 停学期間中の授業料は徴収する。

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

2 学年の途中で修了する者の施設設備費の徴収は前項の規定を準用する。

第四十三条の二 再入学の選考料は次のとおりとする。

選考料 5,000円

- 第四十四条** 科目等履修生の登録料及び履修料は次のとおりとする。
 科目等履修登録料（一学期あたり） 7,500円
 科目等履修料（一単位あたり） 10,000円
- 2 本学卒業生および本大学院修了者は、科目等履修料の半額を免除する。
- 第四十五条** 研究生の選考料及び登録料は次のとおりとする。
 選考料 5,000円
 研究生登録料（年額） 15,000円

第三章 人文科学研究科規則

- 第四十六条** 人文科学研究科に修士課程を置く。
- 第四十七条** 人文科学研究科に次の専攻を置く。
 一 日本文化専攻
 二 臨床心理学専攻
- 第四十八条** 専攻ごとの教育研究上の目的を次のように定める。
 一 日本文化専攻においては、社会の諸分野において日本文化の進展に貢献できる高度な知識と教養を具えた研究者を養成するとともに、日本文化に関わる諸分野において指導的な役割を果たし、外国との文化交流に携わりうる高度な専門的知識人を養成する。
 二 臨床心理学専攻においては、臨床心理学とその関連分野において実践的な教育と研究を通じ、高度な専門知識を修得させるとともに、職業人として自律した心理臨床家を養成する。
- 第四十九条** 人文科学研究科の入学定員及び収容定員は、次表の通りとする。

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

- 第五十条** 人文科学研究科が開設する授業科目は、日本文化専攻については別表第一、臨床心理学専攻については別表第二の通りとする。
- 第五十一条** 第十四条の規定にかかわらず、人文科学研究科の各専攻において、主として実務の経験を有する者に対して修士課程の教育を行う場合には、研究科委員会が教育研究上の必要があると認めるときは、修業年限を一年以上二年未満の期間とすることができる。
- 2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

第四章 マネジメント研究科規則

- 第五十二条** マネジメント研究科に修士課程を置く。
- 第五十三条** マネジメント研究科に次の専攻を置く。
 一 マネジメント専攻
- 第五十四条** 専攻ごとの教育研究上の目的を次のように定める。
 一 マネジメント専攻においては、実践的で総合的なマネジメント・マインドを十分に具え、多様な職業領域で指導的な役割を果たし、そこで高度なマネジメント能力を実際に発揮することのできる人材を養成する。

第五十五条 マネジメント研究科の入学定員及び収容定員は、次表の通りとする。

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

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

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

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

第五章 雑 則

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

附 則

この学則は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

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

附 則

この学則は、平成19年4月1日改正実施する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日改正実施する。

附 則

この学則は、平成22年4月1日改正実施する。

附 則

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

附 則

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

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

附 則

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

附 則

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

附 則

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

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

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

附 則

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

附 則

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

別表第一 人文科学研究科 日本文化専攻

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

備考

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

別表第二 人文科学研究科 臨床心理学専攻

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

別表第三 マネジメント研究科 マネジメント専攻

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

備考

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

諸 規 程

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

跡見学園女子大学学位規程

(目的)

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

(学位)

第二条 本学で授与する学位は、学士又は修士とする。

(学士の学位授与の要件)

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

ものとする。

(修士の学位授与の要件)

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

(学士の学位)

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

(修士の学位)

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

■学士の学位

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

■修士の学位

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

(学位の名称)

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

(修士論文の提出)

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

(修士論文の審査)

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

- 2 研究科委員会は、修士論文提出者一名に対し、研究指導教員を含む審査委員三名を選任する。
- 3 研究科委員会は、前項の審査委員のうち一名までを他の大学院又は研究所等の教員等に委嘱することができる。
- 4 研究科委員会は、前々項の審査委員うち一名を主査委員として選任する。ただし、前項に基づく審査委員は、主査委員となることできない。
- 5 審査委員は、研究科委員会の定める期日までに論文を査読し評価しなければならない。
- 6 最終試験は、研究科委員会の定める期日に、修士論文の審査委員が行う。
- 7 修士論文の審査基準については別に定める。
- 8 主査委員は、論文の評価及び最終試験の結果を研究科委員会に文書で報告する。
- 9 研究科委員会は前項の報告を聴いて、修士論文の可否を判定する。

10 研究科長は、前項の判定を学長に報告しなければならない。

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

(学位記の授与)

第十条 学長は、学位を証するため、その授与された者に学位記を授与する。

2 学位記の様式は、別記様式の通りとする。

(改正)

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日から施行する。

2 学位記授与に関する規程を平成十三年度以前入学生の卒業をもって廃止する。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日から改正して施行する。

附 則 この規程は、平成二十二年四月一日から改正して施行する。

附 則 この規程は、平成二十四年四月一日から改正して施行する。

附 則 この規程は、平成二十七年四月一日から改正して施行する。

附 則 この規程は、平成三十年四月一日改正実施する。ただし、平成二十九年度以前の入学者には、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。

別記様式

学士の学位記の様式

跡見学園女子大学 ○○学部長 印	令和 年 月 日 跡見学園女子大学 ○○学部長 印	学位記 氏 名 ○○年 月 日生 本学○○学部○○学科所定の 課程を修め本学を卒業したの で学士(○○学)の学位を授 与する
------------------------	------------------------------------	--

修士の学位記の様式

跡見学園女子大学 ○○研究科長 印	令和 年 月 日 跡見学園女子大学院 ○○研究科長 印	学位記 氏 名 ○○年 月 日生 本学大学院○○研究科○○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(○○学)の学位を授与 する
-------------------------	--------------------------------------	---

跡見学園女子大学大学院履修規程

第一章 目的

(目的)

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

第二章 授業科目の履修

(履修登録申請)

第二条 授業科目を履修するためには、履修登録申請を行わなければならない。

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

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

(他専攻学生等の履修制限)

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

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

(同一名称授業科目（特論）の複数回の履修)

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

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

2 前項により修得した単位は、修了に必要な単位として認める。

(日本文化演習)

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

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

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

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

4 日本文化演習は、修了に必要な単位として十六単位まで認める。

(マネジメント演習)

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

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

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

第三章 成績評価及び単位認定

(成績評価及び単位認定)

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

(単位認定申請期間)

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

第四章 修士論文

(指導教員の登録)

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

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

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

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

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

4 指導教員の決定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が行う。

5 研究科長は、指導教員の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(指導教員の変更)

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

2 指導教員を変更した場合であっても、第五条第2項の規定に従う。

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

4 指導教員の変更の決定は、研究科委員会の議を経て、研究科長が行う。

5 研究科長は、指導教員の変更の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(大学の事情による指導教員の変更)

第十条 大学は、事情により指導教員を変更することがある。

2 研究科長は、指導教員の変更の決定後、遅滞なく学生に通知する。

(修士論文中間報告会)

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

2 中間報告会の開催日は、次表の例による。

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

(修士論文の提出期間)

第十二条 修士論文の提出期間は、次表のとおりとする。

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

2 締切日は、それが休日に当たる場合は、その翌日とする。

3 休日、冬季休業中、その他大学の事務取扱のない日は、受付を行わない。

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

(様式等)

第十三条 修士論文を提出する際は、別記様式第

三号の修士論文提出票を添付しなければならない。

(審査委員)

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

(審査後の製本)

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

(修士論文の撤回)

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

第五章 修了判定

(修了要件)

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

2 修了するために必要な単位数の内訳は次表のとおりとする。

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

(修了判定)

第十八条 修了の判定は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

第六章 雑 則

(学部の授業科目の履修)

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

(改廃)

第二十条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、平成十九年四月一日改正実施する。

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

ただし、平成二十一年度以前の入学生には入学年度の規程を適用する。

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

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

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

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

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

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

様式第一号 修士論文作成指導教員登録申請書

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

受付印

【注意事項】
太線の枠内に
ボールペンで
記入すること。

諸
規
程

様式第二号 修士論文作成指導教員変更申請書

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

受付印

【注意事項】
太線の枠内に
ボールペンで
記入すること。

様式第三号 修士論文提出票

修 士 論 文 提 出 票

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

【注意事項】 太線の枠内にボールペンで記入すること。

成績の評価及び単位の 認定に関する規程

第一章 総則

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

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

第二章 出席

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

- 一 別表第一に掲げる忌引
- 二 学校保健安全法施行規則第十八条に定める出席停止の措置を必要とする別表第二に掲げる感染症の罹患
- 三 授業中における負傷
- 四 災害の被災
- 五 他大学等との協定により学長の許可を受けたゼミ校外指導又は校外見学・授業
- 六 学生公認団体の大会又は公演出場

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

- (1) 全学共通科目に設置するボランティア実践 A、ボランティア実践 B
- (2) 文学部人文学科で実施する介護等体験
- (3) 文学部人文学科に設置する教職実践演習（中・高）
- (4) 文学部人文学科に設置する教育実習（中・高）、教育実習（高）

- (5) 文学部に設置する博物館実習 A
- (6) マネジメント学部設置するインターンシップ
- (7) 観光コミュニティ学部設置する観光コミュニティデザイン実践
- (8) 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）
- (9) 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ビンアテンダント（CA）実習
- (10) 観光コミュニティ学部観光デザイン学科に設置するホテルマネジャー・女将実習
- (11) 観光コミュニティ学部まちづくり学科に設置する基礎ゼミナール（コミュニティ）
- (12) 観光コミュニティ学部まちづくり学科に設置する社会調査実習Ⅰ、社会調査実習Ⅱ
- (13) 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、心理実習 C

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

第四条 前条各項の事由を適用する期間、届出期限及び届出の方法等は、別表第三の通りとする。
2 前条第1項第二号の事由を適用する期間が一学期に通算して三ヶ月を超える者は、休学しなければならない。

第五条 第三条第1項第二号及び第三号の事実の認定は、保健室長が行う。

第六条 第三条各項に定める事由の認定は、教務部長が行う。

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

第三章 成績の評価

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

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

第八条 成績の評価は、百点を満点とし、百乃至九十点をS、八十九乃至八十点をA、七十九乃至七十点をB、六十九乃至六十点をC、五十乃至四十点をD、三十九点以下をEとする。

2 前項のS、A、B又はCを合格とし、D又は

Eを不合格とする。

- 第九条** 授業科目の担当者は、Dの評価を下すこととなる学生に対し、評価を確定するに先立ち成績の評価の機会を改めて与えなければならない。但し、別表第四に掲げる科目についてはこの限りではない。
- 2 授業科目の担当者は、前項に定める機会の実施計画とその結果を、教務部長に届け出ることとする。
- 3 第1項によって成績を確定する場合の評価は、C又はDとする。

第四章 定期試験

- 第十条** 第七条に定める試験は、これを定期試験という。
- 2 定期試験は、授業が終了した後に期間を定めで行う。
- 第十一条** 定期試験の日程等は、その期間が開始する十日前までに掲示する。
- 2 定期試験は、原則として、授業科目が実施されるのと同じ曜日時限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ことにより、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、三十分以上九十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学生証控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、退場するとき答案を提出しなければならない。
- 第十六条** 定期試験は、原則として、筆記による。
- 第十七条** 受験者は、試験場において、監督者の指示及び注意に従わなければならない。
- 第十八条** 受験者は、不正行為を行ってはならない。

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

第十九条 次の各号の一に該当する答案は、無効とする。

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

第五章 小論文

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

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

- 2 小論文は、受験者に直接持参させて提出させる場合、第十一条第2項に準じて取り扱う。
- 3 前項によらない場合、小論文は、授業科目の担当者の指定する投函期限及び本学以外の宛先に配達記録扱いの郵送によって提出させることができる。

第二十二条 次の各号の一に該当する小論文は、無効とする。

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

第六章 追試験及び小論文の期限外提出

第二十三条 定期試験を受験すること、又は第二十一条第2項により提出する小論文を直接持参することが、第三条各項に定める事由又は当日における次に掲げる各号のいずれかの事由によりできなかつた者で願出たものについて、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出する者は、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ひ出る者は、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ひ出なければならぬ。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ひ出なければならぬ。

2 前項に定める期間内に受験者が直接願ひ出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ひ出ることができる。

3 前項の代理人は、受験者の委任状及び受験者が直接願ひ出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。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。

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。		
	風疹	発疹が消失するまで。		
	水痘	すべての発疹が痂皮化するまで。		
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後2日を経過するまで。		
	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	事前届出	事後届出	教務課及び授業科目担当者	教務課
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			所定の様式に大会参加申込書或いは公演のパフレットを添付	顧問の参加証明書	学生課及び授業科目担当者	
第2項第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))					引率教員の参加証明書		
第2項第5号 (文学部博物館実習A)		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6号 (マネジメント学部インターンシップ)		所定の様式に加え、インターンシップ実施計画書の写し	実習出勤管理簿の写しa				

事由 (第3条)	適用期間	届出期限		届出方法		届出先	
		事前届出	事後届出			事前届出	事後届出
第2項第7号 (観光コミュニティ学部観光コミュニティデザイン実践)							
第2項第8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9号 (観光コミュニティ学部観光デザイン学科キャビンアテンダント(CA)実習)					所定の様式		
第2項第10号 (観光コミュニティ学部観光デザイン学科ホテルマネジャー・女将実習)				所定の様式			
第2項第11号 (観光コミュニティ学部まちづくり学科基礎ゼミナール(コミュニティ))							
第2項第12号 (観光コミュニティ学部まちづくり学科社会調査実習Ⅰ、社会調査実習Ⅱ)							
第2項第13号 (心理学部臨床心理学科心理実習A、心理実習B、心理実習C)					実習日誌もしくは実習受入内諾書又は同回答書(備考1)		
第3項 (学長が適当と認める事由)				所定の様式に第三者の証明書を添付			

別表第4 成績再評価制度の対象外となる科目
(第9条第1項関係)

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

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

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

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

標記の件につき、同規程第二十九条の規程により次のように定める。

記

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

【2013.6.5～】
(様式 I)

ご担当医の先生へ

跡見学園女子大学保健センター
〒352-8501 埼玉県新座市中野 1-9-6
TEL 048-478-3266

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

感染症と出席停止期間

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

氏名 () 生年月日：S・H 年 月 日

病名：

登校許可年月日： 年 月 日 (出席停止期間 月 日 ~ 月 日)

医療機関保管用

----- 切り取り線 -----

登 校 許 可 書

下記の学生の登校を許可します。 大学提出用

氏名 () 学籍番号 ()

病名：

登校許可年月日： 年 月 日 (出席停止期間 月 日 ~ 月 日)

令和 年 月 日

医療機関名

医師名 (自署)

印

跡見学園女子大学学生懲戒規程

第一章 目的、理念及び定義

(目的)

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

(理念)

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

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

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

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

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

(適用の範囲)

第三条 本規程の対象は、本学の学部学生、大学院生とする。

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

(懲戒の種類と定義)

第四条 懲戒の種類及び定義は、次の通りとする。

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

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

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

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

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

3 第1項各号の懲戒は、学生の在学中、学籍の記録に留める。

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

(懲戒の対象となる行為)

第五条 次の各号の行為は、本規程の懲戒の対象となる。

一 本学の教育・研究の業務を妨害し、又は秩序を乱す行為

二 本学の大学としての通常業務を妨害し、又は秩序を乱す行為

三 本学の名誉又は信用を傷つける行為

四 学問的倫理に反する行為

五 情報倫理に反する行為

六 定期試験における不正行為

七 人権を侵害する行為

八 その他学生としての本分及び社会人としての良識に反する行為

(教育的措置)

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

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

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

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

第二章 発議と事情調査

(懲戒の発議)

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

(事情調査)

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

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

(学部間の連携)

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

(学長への具申)

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

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

定については触れないものとする。

(不服の申し立て)

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

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

(学長による差し戻し)

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

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

第三章 学生懲戒委員会の組織と処分の手続き

(学生懲戒委員会の設置)

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

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

(不服申し立てのない場合の手順)

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

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

拠となる事実の存否、懲戒処分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当とする根拠を示すものとする。
- 4 学長は、前項の答申を受けた場合、学生に速やかにその旨通知するとともに、大学評議会に、答申に基づき処分を行わないことを遅滞なく報告する。
- 5 委員会及び処分に関わる事務的手続き、通知の様式などについては別に細則又は内規で定める。

(不服申し立てのある場合の手順)

第十五条 委員会は、当該学生が第十一条第2項に定める不服を申し立てている場合には、遅滞なく委員会としての事情調査を行うものとする。事情調査に当たっては、当該学生及び部局長などから資料等の提出を求めるなど必要なことを行い、関係者は協力しなければならない。

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

(処分の実施)

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

(再審査請求)

第十七条 懲戒処分を受けた学生は、委員会の事情調査における事実誤認、その後の新事実の発見及びその他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、学長に対して処分の再審査を請求することができる。

- 2 学長は、再審査の必要があると認めるときは、大学評議会に対して再審査を提起する。再審査は当該の学生の処分案を作成した委員会とは異なる構成員で新たに編成された委員会（以下「再審査委員会」という。）において行う。
- 3 学長は、再審査の必要を認めないときは、速やかにその旨を当該学生に通知する。

(再審査審議)

第十八条 再審査委員会は、速やかに再審査請求の根拠となる資料の評価及び再審査委員会が必要と判断する場合には関連の調査を行い、その結果を学長に報告する。学長は、大学評議会において、その結果に基づき懲戒処分内容の適否を審議させる。

- 2 学長は、前項の手続きにより処分内容の変更の必要がないと認めるときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。
- 3 学長は、第1項の手続きにより懲戒処分の内容を変更するときは、既に行った懲戒処分を取り消すなど必要な措置を講じなければならない。

(停学期間の短縮及び解除)

第十九条 学部長又は研究科長は、第二十一条に定める面談及び指導の結果に基づき、当該学生の反省の度合などを評価し、学長に無期の停学の解除又は有期の停学期間の短縮を申し出ることができる。

- 2 学長は、申し出に基づき、大学評議会の意見を聴いたのち、当該停学の解除の時期又は期間の短縮を決定することができる。

(学籍の異動)

第二十条 学長は、懲戒に関し事情調査の対象となっている学生から、懲戒処分の決定前に退学又は休学の申し出があったときは、この申し出を受理しない。

- 2 休学中の学生が停学処分となったときは、休学を取り消す。
- 3 停学期間中の学生が退学を申し出た場合は、これを認めることがある。

(停学期間中の教育的指導)

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

定期的に面談及び指導を行わなければならない。
(守秘義務)

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

(事務)

第二十三條 本規程に関する事務は、学生サポートセンターが取り扱う。

(その他)

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

(規程の改廃)

第二十五條 本規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

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

附 則

本規程は、平成30年9月19日改正実施する。

附 則

本規程は、平成31年4月1日改正実施する。

附 則

本規程は、令和4年4月1日改正実施する。

跡見学園女子大学定期試験 不正行為処罰規程

(目的)

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

(定期試験)

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

(試験の態様)

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

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

(受験が無効となる場合)

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

(不正行為の区分)

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

(試験における不正行為)

第六條 次の各号の行為は、試験における不正行為とみなす。

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

(小論文・レポートにおける不正行為)

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

一 捏造

存在しないデータ、研究結果などを作成すること

二 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果などを真正でないものに加工すること

三 盗用

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解若しくは適切な表示なく流用すること

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

(不正行為認識後の手続き)

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

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

(学生との接触の禁止)

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

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

(接触の通報)

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

(守秘義務)

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

(雑則)

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

(改廃)

第十三条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は平成28年4月1日施行する。

附 則

この規程は平成30年9月19日施行する。

再入学規程

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

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

一 退学者

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

2 一度再入学した者は、再度再入学の申請をすることは出来ない。

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

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

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

第四条 再入学の時期は、学部学則又は大学院学則に定められた時期とする。

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

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

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

- 一 再入学申請願
- 二 離学前の単位修得証明書
- 三 健康診断書

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

第七条 再入学の選考は、当該学部又は研究科が行う。

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

第八条 再入学の許可は、当該教授会又は研究科委員会の議を経て学長が行う。

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

2 期間内に納付しない者に対し、学長は入学許可を取り消す。

3 一旦納付された納付金は、いかなる理由があつても返還しない。

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

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

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

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成八年四月一日より施行

する。

附 則 この規程は、平成十四年四月一日より改正施行する。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日より改正施行する。

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

附 則 この規程は、平成二十二年四月一日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成二十七年四月一日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成二十九年四月一日より改正実施する。

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

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日より改正実施する。

別表（省略）

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

他の大学院における履修及び入学前の既修得単位の認定に関する規程

（目的）

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

（他の大学院における授業科目の履修）

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

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

目の履修を認めない。

(入学前の既修得単位の認定)

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

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

(認定単位数)

第四条 単位認定できる単位数は、別表に示す範囲内とする。

2 単位認定できる授業科目は、選択科目に限る。

(認定授業科目)

第五条 単位認定は、原則として、対応する大学の授業科目で行う。

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

(単位認定申請)

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

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

(単位認定審査)

第七条 単位認定は、研究科長が行う。

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

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

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

5 教務部長は、単位認定の結果を申請した学生に通知する。

(特別聴講学生)

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

程第九条の規定を準用する。

(改廃)

第九条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

別表

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

マネジメント研究科における 他研究科科目の履修に関する規程

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

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

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

第三条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日より施行する。

別表 修了要件に含めることができる授業科目

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

留学規程

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

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

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

3 第1項に定める協定は、大学評議会の議を経

て学長がこれを締結する。

4 留学をすることのできる者は、本学に一年以上在学した者とする。

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

2 前項に定める協定書には、原則として以下の事項を含むものとする。

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

3 協定書は、相互交流を内容とする協定であることは要しない。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第九条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十二年四月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

一 留学規程細則を廃止する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

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。）が学生の海外派遣時において発生する様々な事象に伴う危機に迅速かつ適切に対処するため、その危機対応体制、対処方法等に関し必要な事項を定め、もって本学の学生の安全確保を図ることを目的とする。

(危機対応の事象)

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

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

(二) 本学の学生の海外における安全に係わる重大な事象が生じた場合

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

(学長等の責務)

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

い。

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

(危機対応体制の充実のための措置等)

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

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

(危機に関する情報収集)

第五条 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、部局長に通報しなければならない。

2 前項の情報を得た部局長は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)

第六条 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）、副部長（副学長）及び本部員をもって組織する。

3 本部員は、本部長が指名する者をもって充て、対策本部の業務を処理する。

4 対策本部の事務は、関係部局等の協力を得て、事務局、学生サポートセンター、全学共通科目運営センターで行う。

5 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。

(会議審議の省略および報告等)

第七条 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、全学共通科目運営センター等の協力を適宜得るものとする。

(学長不在時の対応)

第八条 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)

第九条 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。

外国人留学生に関する規程

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

第二条 この規程において外国人とは、日本以外の国籍を有する者をいう。

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

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

- 2 学部学則第十条第三号のうち、学校教育における十二年の課程を修了した者に準ずるもので文部科学大臣の指定したものは、次の各号の一に該当する者とする。
- 一 外国において、学校教育における十二年の課程を修了した者と同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定（国の検定に準ずるものを含む。次号において同じ。）に合格した者で、十八歳に達したもの
 - 二 外国において、高等学校に対応する学校の課程を修了した者（これと同等以上の学力があるかどうかに関する認定試験であると認められる当該国の検定に合格した者を含む。）

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

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

- 一 スイス民法典に基づく財団法人である国際バカロレア事務局が授与する国際バカロレア資格を有する者で十八歳に達したもの
- 二 専修学校の高等課程の修業年限三年以上の課程で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- 三 ドイツ連邦共和国の各州において大学入学資格として認められているアビトゥア資格を有する者で十八歳に達したもの

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

第五条 本学に留学を目的として入学又は編入を志願する外国人若しくはその代理人は、学部にあつては学部学則第十一条、大学院にあつては大学院学則第十七条に定める願出のほか、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編入した外国人留学生は、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。

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。

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で、次の各号のいずれか一に該当する女子とする。

一 学部学則第十条各号のいずれか一に該当する者

二 高等学校に二年以上在学した者（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で、次の各号のいずれか一に該当する女子とする。

一 学部学則第十条の二各号のいずれか一に該

当する者

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

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

- 一 現に他の大学院に在籍する者
- 二 博士又は修士の学位を有する者

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

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

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

- 一 科目等履修願
- 二 最終学校の卒業証明書又は在学証明書並びにその成績証明書
- 三 健康診断書
- 四 写真（カラー3×3cm）四枚

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

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

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

第五条 教職に関する科目、図書館に関する科目、司書教諭に関する科目及び博物館に関する科目のうち教授会の定める授業科目の履修は、本学在学中に資格取得の履修登録申請を行った者が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、本学の学部の卒業者又

は大学院の修了者であつて、当該の学部又は大学院の科目等履修生として志願したときは、学力試験及び面接を省略することができる。

3 前項の選考においては、第三条第2項に定める履修年次の指定を行う。

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

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

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

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

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

4 いったん納付された諸納付金は、いかなる理由があつても返還しない。

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條に定める成績評価で合格した者には、所定の単位を認定する。

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

第十二条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附則 この規程は、平成五年四月一日より施行する。

附則 この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

附則 この規程は、平成十六年四月一日改正実施する。

附則 この規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

附則 この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

附則 この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

研究生に関する規程

第一条 この規程は跡見学園女子大学学則第三十八條に基づき、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條に基づく研究生についてもこの規程を準用する。

第二条 研究生として志願できる者は、大学を卒業または卒業見込みの者とする。

第三条 研究生の定員は、指導教員1人につき2人までを原則とする。

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

第五条 研究生としての研究期間は6ヶ月または

1年とする。引き続き研究を希望する場合は、その都度願い出て許可を得るものとする。ただし、継続して2年を超えないものとする。

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

一 研究生申請書

二 最終学歴の卒業証明書または卒業見込証明書、および成績証明書

三 健康診断書

四 履歴書

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

2 研究生登録料は、15,000円とする。

第七条の二 研究生の所属は、指導教員の所属する学部とする。

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

第九条 研究生は、研究期間終了時までに研究報告書を指導教員に提出する。

第十条 研究期間終了者には、研究終了証明書を交付する。

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附則 この規程は、平成八年四月一日より施行する。

附則 この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

附則 この規程は、平成十八年十一月二十九日より改正実施する。

跡見学園女子大学体育館使用規程

(目的)

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

(用途)

第二条 体育館は、次の用途に使用する。

(一) 大学の主催する行事

(二) 正課体育実技

(三) 課外体育活動

- (四) 学生の文化的活動及び行事
- (五) 大学教職員・卒業生並びに本学園他機関の主催する活動及び行事

(正課体育優先)

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

(運営)

第四条 体育館の運営に関する諸問題は、全学生委員会と協議する。

(日常運営)

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

(細則の作成)

第六条 体育館の運営についての必要な細則は、別にこれを定める。

(規程の改廃)

第七条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成16年4月1日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成30年9月19日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

跡見学園女子大学体育館使用細則

(制定)

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

(使用者)

第二条 体育館を使用できるものは、次の通りとする。

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

(使用時間)

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

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

(休館日)

第四条 体育館の休館日は、次の通りとする。

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

(使用許可)

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

(使用手続)

第六条 使用ならびに貸与に関する事務は、学生課の所管とする。

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

- (一) 第2条第1号及び第2号に該当する使用者は、使用日の1週間前に手続きを行う。ただし、課外活動登録団体が年間を通じて継続使用する場合は、春学期・秋学期に分けて、各期のはじめにまとめて手続することができる。

- (二) その他については、使用日の1か月前。

- (三) 休業中の申込期限は、休業開始日の1か月前。

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

4 正課体育実技や予約使用のないときは、学生は自由に使用することができる。

(使用の順位)

第七条 体育館は次の各号に掲げる順位及び目的により使用する。

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

(使用者の遵守義務)

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

(損害補填)

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

(使用中止、取消)

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

(規程の改廃)

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成16年4月1日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成30年9月19日より改正実施する。

附 則 この規程は、平成31年4月1日より改正実施する。

跡見学園女子大学学生会館使用規程

(趣旨)

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

(学生会館の施設・設備)

第二条 学生会館に次の施設、設備を置く。

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

(運営)

第三条 学生会館の運営に関する諸問題は、全学学生委員会で協議する。

(所管部署)

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

(部室の使用)

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

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

2 部室の割当は学生課と学生会本部が協議のうえ、決定する。

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

(部室の使用決定の取消し)

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

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

(管理運営上の指示又は指導)

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

(損害賠償)

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

(細則)

第九条 学生会館使用に関する必要な細則は、別にこれを定める。

(改廃)

第十条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は令和4年8月1日から施行する。

跡見学園女子大学学生会館使用細則

(制定)

第一条 「跡見学園女子大学学生会館使用規程」

(以下「使用規程」という。)第9条に基づき、使用細則を以下のとおり定める。

(使用資格)

第二条 学生会館を使用できるものは、次のとおりとする。

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

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

(使用時間)

第三条 使用時間は次のとおりとする。

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

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

3 合宿スペースに宿泊する場合の使用時間は別に定める。

(使用許可)

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

(使用手続)

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

2 合宿スペースの宿泊使用にあたっては、別に定める。

(鍵の管理)

第六条 鍵の管理所管部署は施設管理課とする。

(鍵の借用)

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

が責任を持って管理する。

(一) 学生課 事務取扱のある平日：午前9時00分～午後4時30分

事務取扱のある土曜：午前9時

00分～午後12時30分

(二) 庶務課窓口 上記以外

(使用者の遵守義務)

第八条 学生会館の施設を使用する者は、次の各号を遵守しなければならない。

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

(二) 営利を目的とした行為、政治・宗教活動等をしないこと。

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

(四) 飲酒・喫煙は禁止する。

(五) その他公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしないこと。

(六) 施設物品は持ち出さないこと。

(七) 電気器具については以下のとおり使用すること。

(ア) コンセント2個口1ヶ所につき1500W以内とする。

(イ) ただし、部室は1部屋あたり600W以内で使用とする。

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

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

(八) シャワー室及び合宿スペース内は土足厳禁とする。

(九) 音楽スタジオ使用時は必ず換気扇を使用すること。

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

(十一) 学生会館内では、以下の行為を禁止とする。

(ア) 通路への物の配置

(イ) 壁への貼り紙

(ウ) 壁への釘打ち等原状回復が困難となること

(使用中止、取消し)

第九条 次の各号のいずれかに該当する場合、学

生サポートセンター長は施設使用の許可を取り消すことができる。

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

(改廃)

第十条 この細則の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は令和4年8月1日から施行する。

跡見学園女子大学図書館利用規程

(趣旨)

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

(利用資格)

第二条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

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

(開館日)

第三条 開館日は次の各号を除く日とする。

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

(開館時間)

第四条 開館時間は次のとおりとする。

【新座図書館】

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

【茗荷谷図書館】

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

2 館長が必要と認める場合、臨時に開館時間を変更することがある。

(利用手続)

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

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

(館内利用)

第六条 利用者は、所定の手続により、資料及び施設を利用することができる。

2 次の資料は、館内で閲覧し、館外へ帯出することができない。

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

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

(館外利用)

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

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

部の卒業生を含む)

図書10冊、14日以内

七 文京区民

図書5冊、14日以内

八 その他の利用者については館長の判断による。

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

(レファレンス・サービス)

第八条 利用者は、次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- 一 資料の利用指導
- 二 資料の所在・所蔵等
- 三 情報検索

(複写)

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

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

(視聴覚資料・機器の利用)

第十条 利用者は所定の手続により、視聴覚資料・機器を利用することができる。

(相互利用)

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

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

(館内規律)

第十二条 利用者は、館内においては、次の各号を守らなければならない。

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

- 2 前項各号を守らない場合、退館を求められることがある。

(弁償)

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

(罰則)

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

(細則)

第十五条 この規程の運用のために、必要な細則を設けることができる。

(改廃)

第十六条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 1 平成九年十二月十日施行

2 本規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

3 本規程は、平成十六年四月一日改正実施する。

4 本規程は、平成十七年四月一日改正実施する。

5 本規程は、平成十九年四月一日改正実施する。

6 本規程は、平成二十年四月一日改正実施する。

7 本規程は、平成二十二年四月一日改正実施する。

8 本規程は、平成二十八年四月一日改正実施する。

9 本規程は、平成三十年四月一日改正実施する。

10 本規定は、令和五年四月一日改正実施する。

跡見学園女子大学 図書館貴重資料利用細則

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

(貴重資料の定義)

第一条 以下の資料を貴重資料とする。

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

(貴重資料の利用)

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

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

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

利用の種類は、下記の通り。

(書式1) 閲覧許可願

(書式2) 撮影及び複写許可願

(書式3) 貸与及び展示許可願

(書式4) 資料掲載・出版・放送許可願

付：出版等の場合、成果物3冊を寄贈することを条件とする。

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

(保管および閲覧)

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

付 則 この細則の改廃は、図書館運営委員会の議を経て図書館長が行う。

<参考>

「図書館資料収集方針」第4項「特色のあるコレクション」

1) 跡見花蹊関係資料

2) 桜関係資料

3) 女性関係資料および女子教育関係資料

4) 百人一首関係資料

跡見学園女子大学 花蹊記念資料館管理・運営規程

(趣旨)

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

(所掌業務)

第二条 資料館の所掌業務は、次の通りとする。

(一) 跡見学園女子大学花蹊記念資料館規程第三条に掲げる業務の遂行。

(二) 運営委員会に関すること。

(三) 前各号に掲げるものの他、必要な事項。

(開館時間)

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

することができる。

(一) 月曜日から金曜日 午前9時30分から午後4時30分まで

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

(休館日)

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

(一) 日曜日及び国民の祝日

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

(入館手続)

第五条 入館料は原則として徴収しない。

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

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

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

(入館制限)

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

(一) 館内の風紀を害し、または秩序を乱すおそれのある者。

(二) 資料および施設を損傷するおそれがあると認められる者。

(三) その他館長が不適当と認めたる者。

(禁止事項)

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

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

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

(資料の貸出)

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

(展示室の利用)

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

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

- 6 施設利用料は原則として徴収しない。

(寄託、寄贈)

第十条 資料館は、資料の寄託、寄贈を受けることができる。

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

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

(損害の賠償)

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

(その他)

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

(規程の改廃)

第十四条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成七年七月十二日から施行する。

附 則 この規程は、平成十四年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、令和二年一月十五日から改正施行する。

跡見学園女子大学 情報セキュリティポリシー

平成24年12月19日大学評議会で決定

1. 基本方針

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

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

2. 目的

本ポリシーの目的は次のとおりである。

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

3. 定義

本ポリシーで使用する用語の定義は次のとおりである。

(1) 情報セキュリティ

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

(2) 情報資産

情報及び情報を管理する仕組み（情報システ

ム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）の総称。

(3) 情報システム

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

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

4. 対象範囲ならびに対象者

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

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

5. 組織・体制

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

6. 情報セキュリティ対策基準

本学において別に定める。

7. 改廃

このポリシーの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 このポリシーは、令和元年12月18日改正実施する。

情報セキュリティ対策基準

平成27年4月1日施行

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

1. 組織・体制

情報セキュリティ管理上の組織・体制は以下の通りとする。

1-1 情報セキュリティ統括責任者

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

情報セキュリティ統括責任者は、副学長とする。

1-2 全学システム管理者

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

全学システム管理者は情報メディアセンター長とする。

1-3 部局システム管理者

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

部局システム管理者は部局長とする。

1-4 システム担当者

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

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

1-5 情報セキュリティ委員会

情報セキュリティ委員会は、情報セキュリティに関する事項の審議を行う。

1-6 情報利用者

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

2. 情報資産の分類

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

2-1 非公開情報

個人情報、事務、教育、研究等の非公開情報を不当に利用してはならない。

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

する。

2-2 公開情報

公開情報は適切に利用しなければならない。

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

3. セキュリティ対策

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

情報セキュリティのための具体的な対策を以下の通り定める。

3-1 物理的セキュリティ対策

3-1-1 クライアント機器

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

部局システム管理者は盗難等に対する防止策を講じなければならない。

3-1-2 サーバ機器

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

3-1-3 ネットワーク機器

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

3-2 人的セキュリティ対策

3-2-1 アクセスの制限

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

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

3-2-2 教育及び研修

全学システム管理者は、情報利用者に対して、

研修会、説明会、授業などを通じて、ポリシーの理解を促さなければならない。

3-2-3 パスワードの管理

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

3-2-4 緊急時の対応

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

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

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

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

3-3 技術的セキュリティ対策

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

3-3-1 ネットワーク接続機器

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

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

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

3-3-2 ネットワークの無許可利用およびネットワークバックドアの排除

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

3-3-3 利用記録の保存

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

4. ポリシーの評価と見直し

4-1 ポリシーの運用実態と更新

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

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

5. 改廃

このポリシーの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 このポリシーは、令和元年12月18日改正実施する。

跡見学園女子大学 情報メディアセンター利用規程

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

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

第二条 センターを利用できる者は、次に掲げるものとする。

- 一 本学の教職員
- 二 本学の大学院学生

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

第三条 開室日は、次に掲げる各号を除く日とする。

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

第四条 開室時間は、次のとおりとする。

- 一 平日 午前9時00分より午後7時30分まで
 - 二 土曜日 午前9時00分より午後4時15分まで
- 2 センター長は必要と認める場合、臨時に開室時間を変更することができる。

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

- 2 前項の利用の許可を証する利用許可証は、第二条第一号乃至第四号の利用者の場合、本学園又は本学が発行する身分証明書または学生証等とし、同第五号以下の利用者の場合、センター長の発行する利用許可証とする。
- 3 利用者は、センターを利用する場合、利用許可証を携帯し、センターにより提示を求められた時はそれに応じなければならない。

第六条 利用者は、センターを利用する際に、次の各号を守らなければならない。

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

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

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

第八条 この規程の運用のために、必要な細則を設けることができる。

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

第九条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1. この規程は、平成十五年四月一日施行する。

附 則

1. この規程は、平成十七年四月一日改正施行する。

情報ネットワーク利用細則

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

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

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

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

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

- 2 前項に定める許可は、運営委員会の議を経て、センター長が行う。

- 3 サブネットワークの管理運用は、開設者が行

う。

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

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

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

- 一 ネットワークアカウントの取消し又は停止
- 二 ネットワーク機器の接続許可の取消し又は停止
- 三 ホームページ又はファイル等の削除、又はアクセスの制限
- 四 サブネットワーク又はファイル等の削除、又はアクセスの制限

2 センター長は、緊急を要すると判断した場合、前項による処分を運営委員会の議を省いて行うことができる。ただし、センター長はこの処分を速やかに運営委員会に報告し、その承認を得なければならない。この承認が得られない当該の処分は無効とする。

3 運営委員会は、特定の利用者が前条に違反していると判断した場合、センター長にその処分を勧告することができる。

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

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

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

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

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

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

- 一 当利用者個人に関する情報でセンターが管理するもの
- 二 当利用者が使用する情報機器等を、センターが管理するネットワークシステムに接続するために必要な情報

2 前項第二号に掲げる情報の開示が大学に不利益を与えると認められる場合は、センターはこれを非開示とすることができる。

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

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

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

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

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この細則は、平成十五年四月一日施行する。

附 則

1 この細則は、平成十五年七月十六日一部改正し、施行する。

跡見学園女子大学 電子メール利用ガイドライン

1. 本ガイドラインの目的

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

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

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

2. 対象

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

3. 電子メールソフトの設定

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

4. 一般的な注意事項

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

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

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

5. パスワードの管理

パスワード管理については「利用者パスワードガイドライン」に従うこと。

6. 電子メールの受信

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

7. 電子メールの作成

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

信を検討すること。

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

8. 電子メールの保存・削除

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

9. 本ガイドラインに関する相談窓口

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

10. 改廃

このガイドラインの改廃は、情報セキュリティ委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

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

利用者パスワードガイドライン

平成22年6月16日大学評議会で決定

1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、本学情報システムのアカ

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

2. パスワードに係る全般的な注意事項

2.1 初期パスワードの変更

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

2.2 パスワードに使用する文字列

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

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

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

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

2.3 パスワードの管理

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

2.4 パスワードの詐取の可能性のある場所での利用の禁止

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

2.5 パスワードによるロックの励行

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

たり操作することができないよう、画面のロック操作を行わなければならない。

3. パスワードに関する各種手続き

3.1 パスワードを失念した場合

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

3.2 パスワードの事故の報告

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

4. 改廃

このガイドラインの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

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

跡見学園女子大学ソーシャルメディア 利用に関するガイドライン

平成31年1月16日大学評議会にて決定

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

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

1. ソーシャルメディアの定義

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

2. 対象

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

3. 指針

(1) 法令遵守

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

(2) 各メディアの運用ルールの理解

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

(3) 責任を持った発信

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

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

(4) 個人情報・プライバシー保護・機密情報の取扱い

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

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

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

(5) 情報の正確性についての留意

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

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

(6) 自己防衛のために

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

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

4. 改廃

このガイドラインの改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則

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

研究科研究室及び大学院学生研究室の 利用に関する規程

(目的)

第一条 この規程は、大学院学生（以下「学生」

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

(研究室の利用目的)

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

2 院生研究室は、学生が研究を行うために共同で利用する。

(管理責任者)

第三条 研究科研究室及び院生研究室の管理責任者は、事務局長とする。

(鍵の保管・貸出)

第四条 研究科研究室の開錠及び施錠は事務局が行う。

2 事務局は、当該院生研究室の利用を申請する学生に鍵を貸与する。

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

(利用期間)

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

(利用時間)

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

2 院生研究室の利用時間は、午前八時から午後九時までとする。

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

(遵守事項)

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

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

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

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

なければならない。

(改廃)

第九条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日より施行する。

跡見花蹊記念奨学金 (学業奨励賞) 規程

第一章 総 則

(目的)

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

(名称)

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

(選考対象者)

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

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する者は、選考の対象から除外する。

一 前年度に本学開設科目の履修実績がない者

二 学部学生について、卒業に要する科目の前年度修得単位数の合計が、2年生及び4年生にあっては31単位、3年生にあっては27単位に満たない者

三 大学院学生について、修了に要する科目の前年度の修得単位数の合計が15単位に満たない者

四 当該学年までに本来修得しているべき必修科目が未修得の者

(資金)

第四条 この奨学金は、跡見学園後援会からの補助金を資金とする。

第二章 奨学金の給付

(給付額)

第五条 奨学金の給付額は、原則として、大学の授業料の一分相当額とする。

(採用人数)

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

(選考)

第七条 奨学生は、各学部・学科・学年及び研究科・専攻ごとの前年度学業成績上位者より選考する。

2 奨学生選考のための成績評価の算定方法等に関しては別に定める。

(重複受給)

第八条 この奨学金は、学内外の他の制度による奨学金の重複受給を妨げない。

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

(奨学生の決定)

第九条 奨学生は、学生サポートセンター長が学長に具申し、学長が決定する。

(表彰)

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

(給付期間及び再給付)

第十一条 給付期間は1年間とする。ただし、再給付することができる。

(奨学金の返還、給付の取消)

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

(一) 学則による懲戒処分を受けたとき。

(二) 受給年度途中で退学、除籍などにより学籍を失ったとき。

(三) その他、奨学生として不適当と認められたとき。

第三章 会 計

(会計年度)

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

(後援会への報告)

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

第四章 その他

(規程の改廃)

第十五条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 1 この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則 2 この規程は、平成十四年四月一日改正施行する。

附 則 3 この規程は、平成十五年四月一日改正施行する。

附 則 4 この規程は、平成十八年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、平成二十六年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、平成二十七年四月一日改正実施する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日改正実施する。

附 則 この規程は、平成三十一年四月一日から改正して施行する。

跡見花蹊記念奨学生選考内規

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

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

第三条 選考は、以下の数式により、高得点順に所定の人数を決定する。

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

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

第四条 学部の前条に定める高得点順の処理にお

いて、同点者がいた場合は、以下の各号の順に従い順位を確定する。

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

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

2 削除

第五条 この内規の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 1 この内規は、平成十三年四月一日より施行する。

2 この内規は、平成十四年四月一日より改正施行する。

3 この内規は、平成十五年四月一日より改正施行する。

附 則 この内規は、平成十八年四月一日より改正実施する。

附 則 この内規は、平成二十七年四月一日より改正実施する。

附 則 この内規は、平成二十八年四月一日より改正実施する。

附 則 この内規は、平成三十年九月十九日より改正実施する。

附 則 この内規は、平成三十一年四月一日より改正実施する。

跡見校友会一紫会大学院奨学金（学業奨励賞）規程

(目的)

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

(名称)

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

(選考対象者)

第三条 奨学生の選考対象者は、大学院に在籍す

る修士課程2年生とする。

2 前項にかかわらず、次の各号の一に該当する者は、選考の対象から除外する。

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

(資金)

第四条 この奨学金は、跡見校友会一紫会からの補助金を資金とする。

(給付額)

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

(採用人数)

第六条 採用人数は、年度ごとに学長が各研究科に分けて決定する。

(選考)

第七条 奨学生は、各研究科の前年度学業成績上位者より選考する。

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

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

(重複受給)

第八条 この奨学金は、跡見花蹊記念奨学金と重複して受給することができない。

(奨学生の決定)

第九条 奨学生は、学生サポートセンター長が学長に具申し、学長が決定する。

(表彰)

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

(給付期間及び再給付)

第十一条 給付期間は一年間とする。

(奨学金の返還、給付の取消)

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

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

三 その他、奨学生として不適当と認められたとき。

(会計年度)

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

(一紫会への報告)

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

(規程の改廃)

第十五条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則 この規程は、平成二十七年四月一日から施行する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日から改正して施行する。

附 則 この規程は、平成三十一年四月一日から改正して施行する。

跡見学園女子大学 大学院学生研究奨励金規程

(目的)

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

(研究奨励金の対象となる経費)

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

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

(給付額)

第三条 研究奨励金の給付額は、五万円とする。

(採用人数)

第四条 採用件数は、年度ごとに学長が各研究科に分けて決定する。

(申請者)

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

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

(交付申請書)

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

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

(選考)

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

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

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

- 4 研究計画の審査は、次に掲げる評定要素について評価する。

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

一 研究内容

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

二 研究計画

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

三 申請研究経費の妥当性

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

- 6 申請のあった研究の指導教員は、審査に参加しない。

(重複受給)

第八条 研究奨励金は、学内外の他の制度による奨学金等の重複受給を妨げない。

(交付の決定)

第九条 学長は、研究科委員会の審議を経て、受給者を決定する。

(受給期間)

第十条 給付期間は一年間とする。

(報告書等の提出)

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

- 一 大学院学生研究奨励金研究報告書（別表第二）
- 二 領収書

(奨励金の返還及び給付の取消)

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

場合は、その給付を取り消す。

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

(会計年度)

第十三条 会計年度は、毎年四月一日から翌年三

月三十一日までとする。

(改廃)

第十四条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十八年四月一日から施行する。

別表第一

令和 年度 大学院学生研究奨励金交付申請書

令和 年 月 日

跡見学園女子大学大学院

学長 殿

研究科
専攻(課程)
学籍番号
申請者氏名

㊞

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

○研究計画

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

○奨励金使用計画(予算概算要求書)

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

指導教員

㊞

別表第二

令和 年度 大学院学生研究奨励金研究報告書

令和 年 月 日

跡見学園女子大学大学院

学長 殿

研究科
専攻(課程)
学籍番号
氏名

㊤

次のとおり大学院学生研究奨励金を使用したので報告します。

○研究経過

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

○奨励金明細書

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

*領収書の写しは、科目別にとりまとめて添付する。

指導教員

㊤

跡見学園女子大学大学院 学生研究助成規程

(目的)

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

(対象者)

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

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

(改廃)

第四条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十七年四月一日から施行する。

学校法人跡見学園ハラスメント防止 対策規程

(目的)

第一条 この規程は、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。)に在籍する教職員(非常勤の教職員を含む。以下「教職員」という。)及び学生・生徒について、日本国憲法にのっとり、個人の尊及び人権が尊重され、かつ快適な環境のもとで就労、学修及び教育・研究を行う機会と権利を保障するため、ハラスメントの防止及び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)

第二条 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。

一 セクシュアル・ハラスメント

教職員及び学生・生徒が他の教職員及び学生・生徒を不快にさせる性的な言動を行い、

これにより正常な勉学、課外活動、研究、職務の遂行を妨げる等、教育・研究環境、就業環境等を悪化させること、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。

具体的には、「セクシュアル・ハラスメントの防止に関する指針」(平成11年3月9日経営会議決定)の第2項及び別表の示すところのものをいう。

二 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、自由な学修活動、研究活動及び職務遂行活動を妨げること。例としては、次のようなものをいう。

- ① 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
- ② 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

三 パワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、又は職場環境を悪化させること。例としては、次のようなものをいう。

- ① 暴行・傷害(身体的な攻撃)
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言(精神的な攻撃)
- ③ 隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- ④ 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(過大な要求)
- ⑤ 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(過小な要求)
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)

四 その他のハラスメント

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・ハラスメントにはあたらないが、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、研究、職務の遂行を妨げる等、個人の人権を侵害し、教育・研究環境、就業環境を悪化させること。

- 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、女性から男性へ及び同性間でも成立する。
- 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。

(学園の責務)

第三条 学園は、ハラスメント防止のため、各機関を通じて、教職員、学生・生徒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、教職員並びに学生・生徒の保護者へ周知を図り、ハラスメントによる問題が生じた場合には、必要な措置を講じるものとする。

(教職員及び学生・生徒の責務)

第四条 教職員及び学生・生徒は、常にハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

(指導的立場又は管理的立場にある者の責務)

第五条 教職員及び学生・生徒を監督・指導する立場にある者は、次の事項に留意して、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、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。

- 一 日常の業務を通じた指導等により、ハラスメントに関し教職員及び学生・生徒の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- 二 教職員及び学生・生徒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全な配慮を行うこと。

(ハラスメント委員会)

第六条 学園は、教職員及び学生・生徒の人権の尊重、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委員会（以下「委員会」という。）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、又は解決に当たることができる。
- 3 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。

(構成員)

第七条 委員会の構成員は、次の通りとする。

- 一 学外の有識者
- 二 学務部長
- 三 大学事務局長
- 四 校務部長
- 五 生徒指導主任
- 六 人事課長
- 七 各機関が設置するハラスメント（防止）対策委員会の各委員長

2 前項の学外の有識者については、経営会議の議を経て、理事長が選任する。

3 委員会の委員長は、第6条第2項の発議を行った機関以外の委員から互選された者をもって充てる。

(連絡チーム)

第八条 委員会の必要な事務を処理するため、委員会のもとにハラスメント対策連絡チーム（以下「連絡チーム」という。）を置く。

2 連絡チームは、大学、中学高校及び法人事務局の庶務課長並びに人事課長をもって構成する。

3 連絡チームのとりまとめは人事課長が行う。

(専門家の意見)

第九条 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。

(守秘義務、不利益からの保護)

第十条 委員会及び連絡チームの構成員は、各種個人情報保護し、職務上知り得たことを他に漏らしてはならない。

2 各機関の長は、苦情の相談や事実関係の確認に協力したことを理由として、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。

(規程の改廃)

第十一条 この規程の改廃は、経営会議の議を経て、理事長が行う。

附 則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

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る。
 - 3 第1項第五号の「専門家」とは、ハラスメントに関連する法規、判例等に明るい者等とする。
 - 4 第1項第一号の委員は、学長の指名に基づき、大学評議会の承認を得るものとする。
 - 5 第1項第二号の委員は、学長の指名に基づき、その所属する学部の教授会の承認を得るものとする。
 - 6 第1項第三号及び第五号の委員は、学長の指名に基づくものとする
 - 7 第1項第四号の委員は、原則として、第七条に規定する跡見学園女子大学ハラスメント調査委員会が設置された事例に関する委員会について出席するものとする。
 - 8 委員の任期は二年とし、再任を妨げない。
 - 9 委員会は委員の互選により委員長を選出する。
 - 10 委員が委員会の議事について利害関係等があることを理由に参加がふさわしくない旨申告し、又は委員長がその参加をふさわしくないと判断した場合、当該委員は委員会に出席することはできない。
 - 11 委員会は、学長の承認を得て、委員以外の者の委員会への協力を求めることができる。
(ハラスメント相談窓口)
- 第五条** 委員会は、ハラスメントに関する相談に対応するために、ハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。
- 2 相談窓口は、学生及び教職員等からハラスメントに該当する可能性のある事例についての相談に対応し、その内容を委員会に報告する。
 - 3 相談窓口に関しては、別に定める。
(ハラスメントの把握と対応)
- 第六条** 委員会は、相談窓口より本学におけるハラスメントに該当する可能性のある事例の存在について報告を受けた場合、速やかにその事例が「学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程」にいうハラスメントに該当する可能性の有無について判断する。
- 2 委員会は、前項の事例がハラスメントに該当する可能性があるとして判断した場合、ただちに第二条に規定する任務を行う。
 - 3 委員会は、第1項の事例がハラスメントに該当しないと判断した場合、相談窓口当該事例

- を申し出た者に対して必要な対処を行う。
(ハラスメント調査委員会)
- 第七条** 委員会は、必要と認める場合、ハラスメントに該当する可能性のある事例について事実関係を調査するために、学長に対してハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することを要請することができる。
- 2 学長は、前項の要請を受けて調査委員会を設置したときは、その旨を経営会議に報告する。
 - 3 調査委員会は、当該の事例について関係者からの事情聴取、事実関係の確認等を行い、その結果を学長及び委員会に書面（調査報告書）をもって報告する。
 - 4 調査委員会に関しては、別に定める。
(調査報告書の取り扱い等)
- 第八条** 委員会は、調査委員会から調査報告書を受理したのち、第二条に規定されるところに従い、速やかに必要な措置を執る。
- 2 委員会は、学長への勧告を行うことになる場合、調査報告書の写しと勧告書を学長に提出する。ただし、勧告の内容に教員への対処を含む場合は、別に当該教員の所属する学部の学部長に調査報告書と勧告書の写しを提出する。
 - 3 前項の勧告には、学長が当該教員への処分等を行うことになることが想定される場合には、当該教員の所属する学部の教授会の議を経ることをあわせて勧告することができる。
 - 4 学長は、委員会から勧告を受理してから可及的速やかに、勧告に基づいて適切な処置を行う。
 - 5 学長は、委員会から勧告を受理したのち最終的な処理が終るまで、当該のハラスメント事例の解決に向けての推移に関する重要な事項について、大学評議会に報告しあるいはその意見を求めることとする。
 - 6 学長は、調査委員会の報告書を受理した場合、経営会議に当該事例の報告をする。
 - 7 学長は、委員会から処分等を含む勧告を受理した場合又は学長自らが処分等が必要と判断した場合、学校法人跡見学園ハラスメント防止対策規程に定めるハラスメント防止委員会（以下「学園委員会」という。）にハラスメント該当性及び処分の要否に関する検証の発議を行う。ただし、ハラスメントの行為者が学生とされる事例の場合は、この限りでない。
 - 8 学長及び委員会は、当該事例に関する判断の結果が出た場合は、その結果を当事者に通知し、必要な対処を行う。

(異議申立て)

第九条 委員会は、相談者がハラスメント該当性の判断に対して強い不満を有するときは、相談者から異議申立てを受け付けることができる。ただし、ハラスメントの行為者が学生とされる事例の場合は、この限りでない。

2 異議申立ては、書面により行い、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- 一 異議申立てを行う者の氏名
- 二 当該事実
- 三 当該事例がハラスメントに該当すると考える理由（ハラスメントに該当しない理由が開示されている場合には、その理由が妥当でないとする理由を含む。）

3 委員会は、異議申立てが行われた場合、前項に定める書面を添えて学長に報告を行う。

4 前項の報告を受けた学長は、学園委員会に発議を行う。

5 学長及び委員会は、学園委員会の決定に基づき必要な対処を行う。

(記録の保管)

第十条 委員会は、委員会の任務を通じて得られたハラスメントに関する情報を記録し、保管しなければならない。

2 記録の保管部署、保管期間に関しては別に定める。

(改廃)

第十一条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 1 この規程は、令和二年六月三日より施行する。

2 第九条第2項に関わらず、当分の間、記録は学長室に保管するものとする。

3 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント防止対策委員会規程は廃止する。

附 則 この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

跡見学園女子大学 ハラスメント調査委員会規程

(設置)

第一条 「跡見学園女子大学ハラスメント防止対策委員会(以下「防止対策委員会」という。)規程」

第七条に基づき、防止対策委員会の要請がある場合、学長はハラスメント調査委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(任務)

第二条 委員会は、次の各号を行う。

一 ハラスメントに関する当事者および関係者からの事情聴取、事実関係の調査。

二 前号の内容に関する調査報告書の作成。

2 前号第二号の調査報告書は、委員会設置の日から二ヶ月以内に、学長及び防止対策委員会に提出するものとする。

(プライバシーへの配慮)

第三条 委員会は、ハラスメント問題への対応に際して、当事者および関係者のプライバシーに配慮し、個人の秘密を厳守しなければならない。

(組織)

第四条 委員会は、防止対策委員会が指名する教職員および防止対策委員会が学長の承認を得て指名する学外の専門家をもって組織する。委員の数は若干名とする。

2 委員会は、学長の承認を得て、委員以外の者の協力を求めることができる。

3 委員会の構成は、男性・女性の比率を十分に勘案したものとする。

4 委員会は、委員の互選により委員長を選出する。

5 学長および防止対策委員会が、委員会がその任務を終えたものと判断したとき、委員会は学長がこれを解散する。

(記録の保管)

第五条 委員会は、委員会の任務を通じて得られたハラスメント問題に関する情報を記録し、保管しなければならない。

2 記録の保管部署、保管期間に関しては防止対策委員会規程第十条第2項に準ずる。

(改廃)

第六条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 1 この規程は、令和二年六月三日より施行する。

2 第五条第2項に関わらず、当分の間、記録は学長室に保管するものとする。

3 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント調査委員会規程は廃止する。

附 則 この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

跡見学園女子大学 ハラスメント相談窓口規程

(設置)

第一条 「跡見学園女子大学ハラスメント防止対策委員会(以下「防止対策委員会」という。)規程」第五条第一項に基づき、跡見学園女子大学にハラスメント相談窓口(以下「相談窓口」という。)を設置する。

(相談窓口および相談員)

第二条 相談窓口は、相談員を置くことによってこれにあてる。

2 相談員は、次の者とする。

一 防止対策委員会規程第四条第1項第一号乃至第三号の防止対策委員

二 学長が指名する若干名の教職員

3 相談員の氏名およびその学内の連絡先は大学ホームページ等によって公表し、学生および教職員に周知せしめる。

(相談員の任務)

第三条 相談員は、次の各号を行う。

一 学生および教職員からのハラスメントに関する相談への対応。

二 前号の相談内容の防止対策委員会への報告。

(プライバシーへの配慮)

第四条 相談員は、ハラスメントに関する相談への対応に際して得られた情報に関して、当事者および関係者のプライバシーに配慮し、個人の秘密を厳守しなければならない。

(研修)

第五条 相談員は、任務を遂行するために必要な知識と技術を習得するために、防止対策委員会が企画する研修を受けるものとする。

(改廃)

第六条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て学長が行う。

附 則 1 この規程は、令和二年六月三日から施行する。

2 この規程の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント相談窓口規程は廃止する。

附 則 この改正規程は、令和四年四月一日から施行する。

学生団体の公認に関する規程

第一章 総 則

(趣旨)

第一条 この規程は、学生の自主的で健全な課外活動を促進することを目的として、本学における学生団体を公認するために必要な事項を定める。

第二条 大学が公認する学生団体には、本学専任教員の学生団体顧問を置かなければならない。

第二章 学生団体の公認

(申請資格)

第三条 大学が公認する学生団体は、次に掲げる各号を充たさなければならない。

一 その活動目的が本学の教育方針に反することなく、学生生活を豊かならしめるものであること

二 過去三年以上の健全な活動実績があること

三 本学の学生が部員であること

四 部員数は常に10名以上有し、年間の目標を持って定期的に活動していること

(新規申請)

第四条 新規に大学の公認を希望する学生団体は、4月末日までに次に掲げる各号の書類を学生サポートセンター学生課に提出しなければならない。

一 学生団体公認申請書

二 団体規約

三 過去三ヶ年の活動報告書(決算書を含む。)

四 本年度活動計画書(予算書を含む。)

五 学生団体顧問承諾書

六 指導者(コーチ)届

七 部員名簿

2 前項第二号の団体規約には、団体の名称、目的、組織及び運営、役員、会計に関する事項、並びに他大学との共同活動その他学外の団体と連合又は協力関係にあるときはこれに関する事項が明記されていなければならない。

3 前々項第六号の書類は、指導者(コーチ)を置かないときは、省くことができる。

(活動報告及び継続申請)

第五条 大学が公認する学生団体は、毎年4月末日までに前年度活動報告書(決算書を含む。)を学生サポートセンター学生課に提出しなければ

ばならない。

- 2 大学が公認する学生団体が公認の継続を申請するときは、次に掲げる各号の書類を提出しなければならない。

- 一 学生団体公認継続申請書
- 二 本年度活動計画書（予算書を含む。）
- 三 学生団体顧問承諾書
- 四 指導者（コーチ）届
- 五 部員名簿

- 3 大学が公認する学生団体は、団体規約又は前項第二号乃至第五号の書類の内容を変更したときは、すみやかに学生サポートセンター学生課に届け出なければならない。

- 4 前々項第四号の書類は、指導者（コーチ）を置かないときは、省くことができる。

（公認審査・決定）

第六条 学生団体を公認する審査及び決定は、次の通り行う。

- 一 新規に学生団体を公認するときは、第四条第一項各号の書類及び学生サポートセンター学生課による申請者面接調書をもとに、全学学生委員会が審査を行ない、学長がその公認を決定する。

- 二 学生団体を継続して公認するときは、第五条第一項及び第二項に定める書類をもとに、学生サポートセンター長が審査を行い、学長がその公認を決定する。

- 2 同種類と考えられる学生団体が二団体以上あるときは、一団体のみを公認することを原則とする。

- 3 公認の可否は、5月末日までに申請者に通知する。

（公認の却下・取消し）

第七条 次の場合は、学生団体を公認しない。

- 一 第三条各号を満たさないもの
- 二 活動状況が不正常であるもの
- 三 主に学外団体の支部と認められるもの
- 四 部員による民主的運営がなされていないもの
- 五 営利団体と認められるもの
- 六 主に特定の宗教活動又は政治活動などに関係し、党派的活動を行なうもの

- 2 公認の学生団体であっても、活動内容が前項に掲げる各号のいずれかに該当すると判断したときは、全学学生委員会の審査をもとに、学長がその公認を取り消すことができる。

（公認の期間）

第八条 公認の期間は当該年度の6月1日から翌年5月31日までの1年間とする。

- 2 大学が公認する学生団体が解散その他の理由により公認を取り下げるときは、前項の公認の期間はその理由の生じた時点で終了するものとする。

（便宜供与）

第九条 大学が公認する学生団体には次に掲げる各号の便宜を与える。

- 一 「跡見学園女子大学」の名称を冠すること
- 二 年間を通して学内施設を利用すること
- 三 各種証明書の交付を受けること
- 四 各種補助金の給付を受けること

第三章 学生団体顧問

（委嘱）

第十条 公認の学生団体顧問は、本学専任教員とし、学長がこれを委嘱する。

- 2 公認の学生団体顧問は、原則として二団体までとする。

- 3 公認の学生団体顧問が留学、育児休業等で長期にわたって指導が出来ない場合、専任の当該顧問は専任教員を代理として立てるものとする。

（役割）

第十一条 学生団体顧問は、みずからが顧問となる学生団体に関し、次の各号に掲げる事項を行う。

- 一 学生団体の目的達成のために精神的な協力者として指導及び援助をすること
- 二 学内外の活動を掌握し、適切に営まれるよう危機管理を徹底すること
- 三 学生の心身の健康に留意し、必要に応じて学生サポートセンター保健室と連携すること
- 四 各種申請書類を審査し、その承認を行なうこと
- 五 指導者（コーチ）候補者に面接し、能力、人格及び女子大学への適性その他指導者としての資質を審査し、その選考を行うこと
- 六 必要に応じ、合宿又は懇親会などに参加し、それが適切に営まれるよう指導すること

（活動の制限）

第十二条 学長は、学生団体顧問を通じて、心身の健康に深刻な影響をもたらすと判断される学生の活動を制限するよう指導することができる。

（手当）

第十三条 学生団体顧問が学生団体で必要な出張

を行なった場合、「学校法人跡見学園出張規程」により日当を支給する。

- 2 前項に関し学生団体顧問に対して学生会が旅費及び宿泊費を支払うときは、大学がそれを補助することができる。ただし、その補助は大学の定める基準に従うとともに年1回を限度とする。

第四章 雑 則

(改廃)

第十四条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十五年四月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成二十七年四月一日より施行する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

附 則 この規程は、平成三十一年四月一日より改正して施行する。

日本学生支援機構大学院第一種 奨学金返還免除候補者選考規程

(目的)

第一条 この規程は、独立行政法人日本学生支援機構法施行令第8条に基づき、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）の大学院第一種奨学金の貸与を受けた学生のうち、在学中に特に優れた業績を挙げたと認められる者に対する奨学金返還免除の候補者の選考に関して必要な事項を定める。

(選考委員会)

第二条 第一条の奨学金返還免除候補者の選考及び推薦に関する事項を審議するため、日本学生支援機構大学院第一種奨学金返還免除候補者選考委員会（以下「選考委員会」という。）を置く。

- 2 選考委員会は、次に掲げる者によって組織する。

一 学長

二 副学長

三 各研究科長

四 学生サポートセンター長

- 3 選考委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。

- 4 選考委員会は、委員の三分の二以上の出席がなければ、議事を開き議決することができない。

5 選考委員会の議事は、委員の出席者の過半数をもって決する。ただし、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

- 6 選考委員会に関する事務は、委員長の監督の下に、学生サポートセンター長が統括する。

(出願手続)

第三条 奨学金の返還免除を希望する者は、所定の期間に申請書等の出願書類を学生サポートセンター長に提出するものとする。

(推薦者数)

第四条 返還免除候補者の各研究科及び専攻の推薦者数は、機構より示される推薦枠に基づき、学長が決定する。

(選考)

第五条 選考委員会は、出願者の大学院における教育研究活動等に関する業績及び専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関する業績について、別表に定める評価基準及び評価項目に基づき総合的に評価を行い、推薦順位を付して返還免除候補者を決定する。

(規程の改廃)

第六条 この規程の改廃は、大学評議会の議を経て、学長が行う。

附 則 この規程は、平成十八年十二月二十日より施行する。

附 則 この規程は、平成二十四年十二月二十日より施行する。

附 則 この規程は、平成三十年九月十九日より改正して施行する。

附 則 この規程は、平成三十一年四月一日より改正して施行する。

別表 業績の評価基準及び評価項目

号	業績の種類	機構が定める評価基準	評価項目	
			大学院における教育研究活動等に関する業績	専攻分野に関連した学外における教育研究活動等に関する業績
1	学位論文その他の研究論文	学位論文の教授会での高い評価、関連した研究内容の学会での発表、学術雑誌への掲載又は表彰等、当該論文の内容が特に優れていると認められること	学位論文、関連した研究内容の学内発行の学術雑誌への掲載又は表彰等	関連した研究内容の学会での発表、学外発行の学術雑誌への掲載又は表彰等
2	「大学院設置基準（昭和49年文部省令第28号）第16条に定める特定の課題についての研究の成果」	特定の課題についての研究の成果の審査及び試験の結果が教授会等で特に優れていると認められること	特定の課題についての研究の成果としての、論文又は報告書等	特定の課題についての研究の成果としての、論文又は報告書等
3	「著書、データベースその他の著作物（省令第36条第1号及び第2号に掲げるものを除く。）」	専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物等（省令第36条第1号及び第2号に掲げる論文等を除く。）が、社会的に高い評価を受けるなど、特に優れた活動実績として評価されること		専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物等
4	「発明」	特許・実用新案等が優れた発明・発見として高い評価を得ていると認められること		特許・実用新案等
5	「授業科目の成績」	講義・演習等の成果として、優れた専門的知識や研究能力を修得したと教授会等で高く評価され、特に優秀な成績を挙げたと認められること	授業科目の成績	
6	「研究又は教育に係る補助業務の実績」	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務により、学内外での教育研究活動に大きく貢献し、かつ特に優れた業績を挙げたと認められること	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務	リサーチアシスタント、ティーチングアシスタント等による補助業務
7	「音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連した国内外における発表会等で高い評価を受ける等、特に優れた業績を挙げたと認められること		教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連した国内外における発表会等での高い評価等
8	「スポーツの競技会における成績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連した国内外における主要な競技会等で優れた結果を収める等、特に優れた業績を挙げたと認められること		教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連した国内外における主要な競技会等での優れた結果等

9	「ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績」	教育研究活動の成果として、専攻分野に関連したボランティア活動等が社会的に高い評価を受ける等、公益の増進に寄与した研究業績であると評価されること	教育研究活動の成果としての、専攻分野に関連したボランティア活動等の社会的な高い評価等
---	-------------------------	---	--

外国人留学生に対する 授業料減免規程

第一条 この規程は、跡見学園女子大学及び跡見学園女子大学大学院に在学する外国人留学生に対し、経済的支援を行うことを目的として、授業料等の減免に関して必要な事項を定める。

第二条 本規程でいう外国人留学生とは、「外国人留学生に関する規程」に定める留学生をいう。

第三条 外国人留学生に対し、所定の修業年限内において、各学年の授業料の30%を減免することがある。ただし、特に必要と認める場合は、授業料の50%を減免することがある。

第四条 授業料の減免を希望する者は、次の各号の書類を、学生サポートセンター長に提出するものとする。

- 一 所定の願書
- 二 その他大学が提出を求めた書類

第五条 授業料の減免の対象者は、全学学生委員会で選考し、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。

その他の規程・内規

見学園女子大学大学院 人文科学研究科修士論文審査基準

(目的)

第一条 この基準は、跡見学園女子大学学位規程第九条第7項に基づき、跡見学園女子大学大学院人文科学研究科において修士論文の審査を行う際の基準を定めるものである。

(審査基準)

第二条 修士論文は、以下の各号に定める要件を具備したものとす。

- 一 視点、方法又は内容に独創性があること。
- 二 先行研究を正しくふまえていること。
- 三 論述の流れ、論理の展開、主旨が明快であること。
- 四 図表・グラフなどを含む場合、その作成、活用が適切であること。
- 五 資・史料、データの理解及び出典処理が適切であること。

(改廃)

第三条 この基準の改廃は、人文科学研究科委員会の議を経て、人文科学研究科長が行う。

附 則 この基準は、平成二十九年四月一日より施行する。

2 この基準は、平成二十八年度入学生より適用する。

跡見学園女子大学大学院 マネジメント研究科修士論文審査基準

(目的)

第一条 この基準は、跡見学園女子大学学位規程第九条第7項に基づき、跡見学園女子大学大学院マネジメント研究科において修士論文の審査を行う際の基準を定めるものである。

(審査基準)

第二条 修士論文は、以下の各号に定める要件を具備したものとする。

- 一 視点、方法又は内容に独創性があること。
- 二 先行研究を正しくふまえていること。
- 三 論述の流れ、論理の展開、主旨が明快であること。
- 四 図表、グラフなどを含む場合、その作成、活用が適切であること。
- 五 資・史料、データの理解及び出典処理が適切であること。

(改廃)

第三条 この基準の改廃は、マネジメント研究科委員会の議を経て、マネジメント研究科長が行う。

附 則 この基準は、平成二十九年四月一日より施行する。

- 2 この基準は、平成二十八年度入学生より適用する。

授業料等諸納付金未納者の措置

跡見学園女子大学学則（以下「学部学則」という。）第四十一条及び跡見学園女子大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第三十九条に定める授業料等諸納付金（但し、入学金を除く）の未納により督促を受け、なお納入しないときは、学部学則第二十九条又は大学院学則第二十八条の定めるところにより除籍される。

- (一) 本年度春学期分未納者は、大学評議会の議を経て、本年9月15日付で除籍される。
- (二) 本年度秋学期分未納者は、大学評議会の議を経て、本年度末3月15日付で除籍される。ただし、4年次以上の学生の未納者については、本年度2月末日付で除籍される。

留学者の学費等減免措置 (平成13年4月11日制定)

留学規程第八条に基づく在学留学者の学費等の減免は以下のとおりとする。

- ① 通年留学の場合は、年額の二分の一を免除
 - ② 半期留学の場合は、年額の四分の一を免除
- ただし、学費等のうち、学生会費および一紫会費は全額徴収する。

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
通常授業欠席届 (忌引・感染症・授業 中の負傷・災害の被災)	新座キャンパス 教務課又は 文京キャンパス 事務室	—	事由の止んだ日より 一週間以内	会葬葉書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
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
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	
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 1,500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	
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	—	—
大学バス利用料返還願	新座キャンパス 庶務課	要	所定期間	
院生研究室 時間外利用申請書	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	—	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	—	忘れたらすぐ	発行は原則翌事務取扱日

②正課外の活動に必要な届・願

種 類	取扱場所	経由・承認印	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	

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	
	修了見込証明書	100円	—	200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。
修 了 生	在籍証明書	—	100円	200円	
	単位修得（成績）証明書	—	100円	200円	
	修了証明書	—	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
	司書教諭資格単位取得証明書	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/修了見込証明書」（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も変動有。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。

■修了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（研究科専攻）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)ゆうちょ銀行の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。

【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. 「修了証明書/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・返信分切手貼付）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。「修了証明書/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。特に英文証明書は学長のサインが必要なため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、全て修了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）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申し込んでください。

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. 返信分の切手（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8月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】

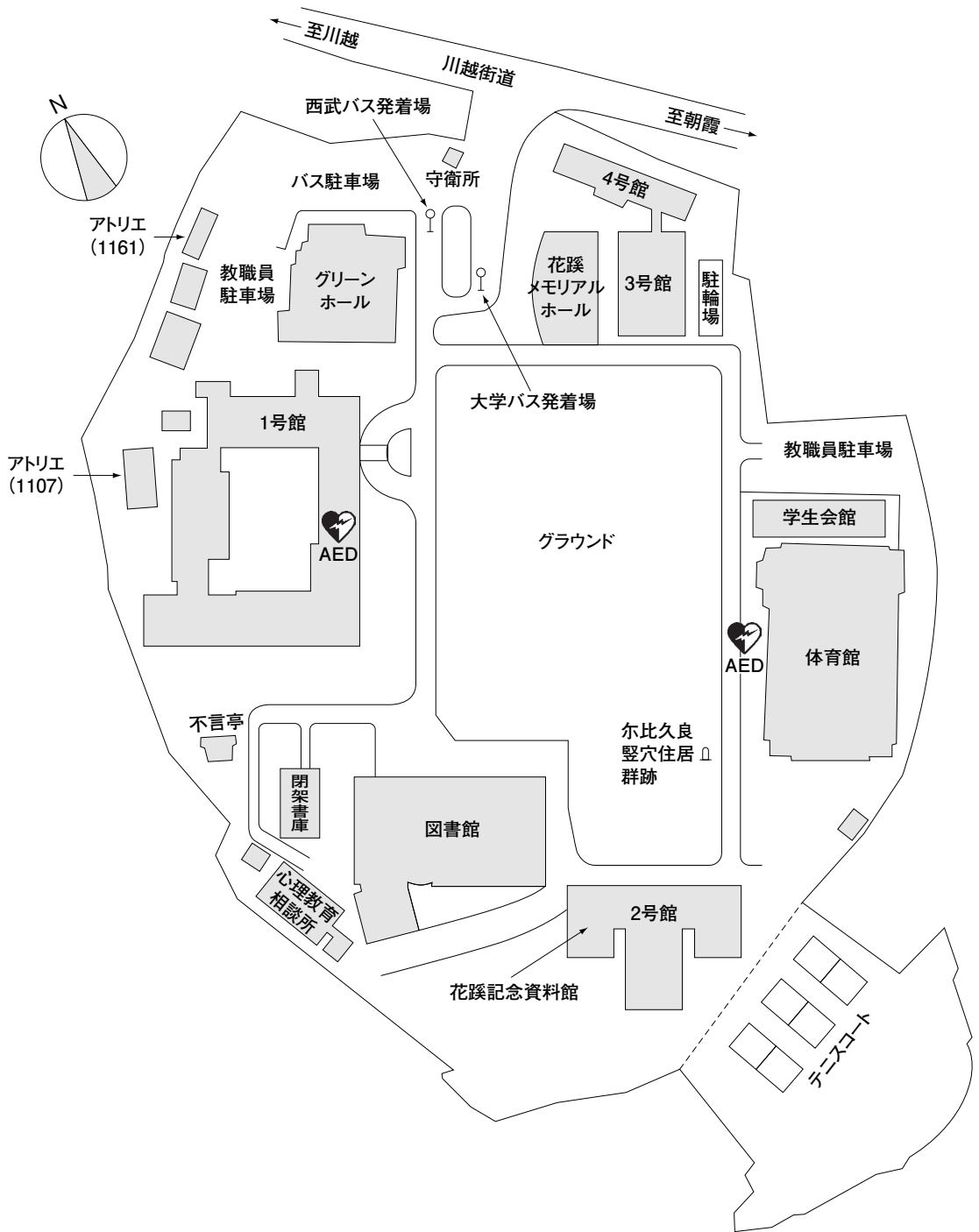
種 類	手数料	取扱場所	備 考
学生旅客運賃割引証 (学割証)	無 料	証明書自動発行機	交付日：即日 (学生課扱い)
団体旅行申込書	無 料	新座キャンパス学生課 又は文京キャンパス事 務室	JRまたは旅行者窓口で 所定用紙をもらい持参 交付日：(新座キャンパス) 1週間後 (文京キャンパス) 1週間後
通学証明書	無 料	新座キャンパス学生課 又は文京キャンパス事 務室	通学定期乗車券購入証で定期券が買えない 場合のみ発行 交付日：(新座キャンパス) 即日 (文京キャンパス) 1週間後
仮学生証	100円	証明書自動発行機	有効期限は発行当日のみ (学生課扱い) 学生証再発行申請時は、有効期間延長措 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

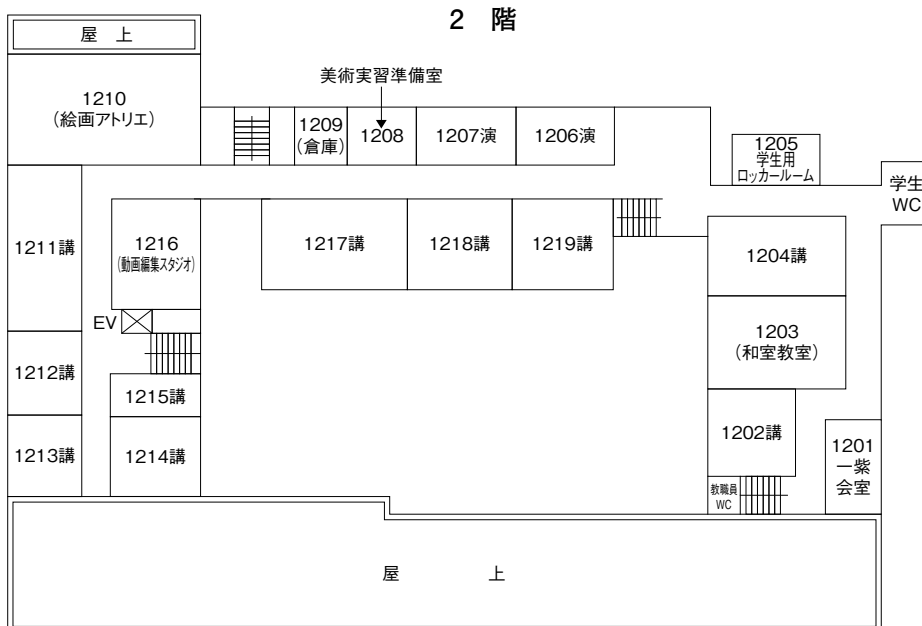
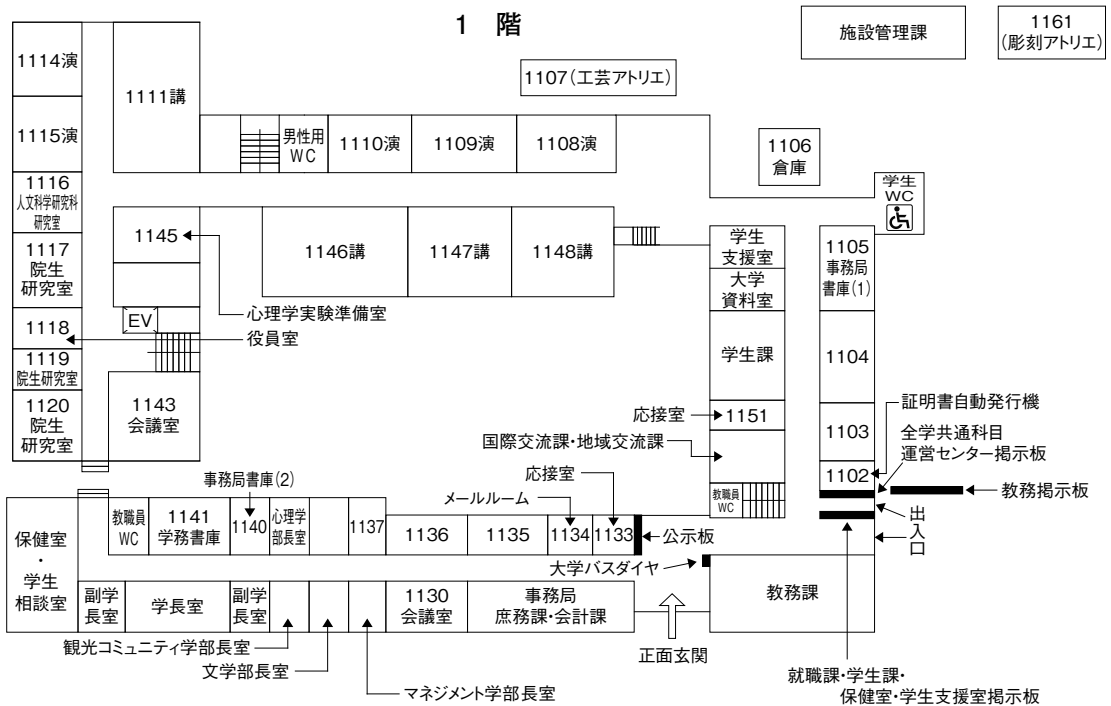
■ 構内案内図

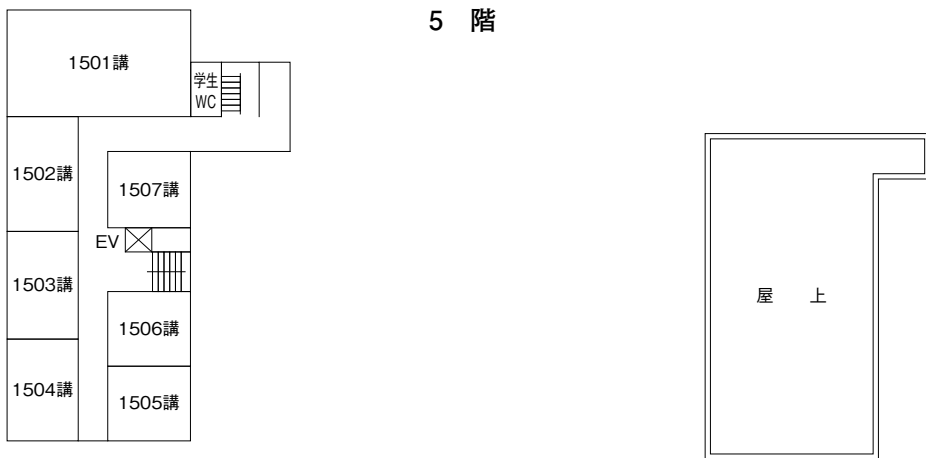
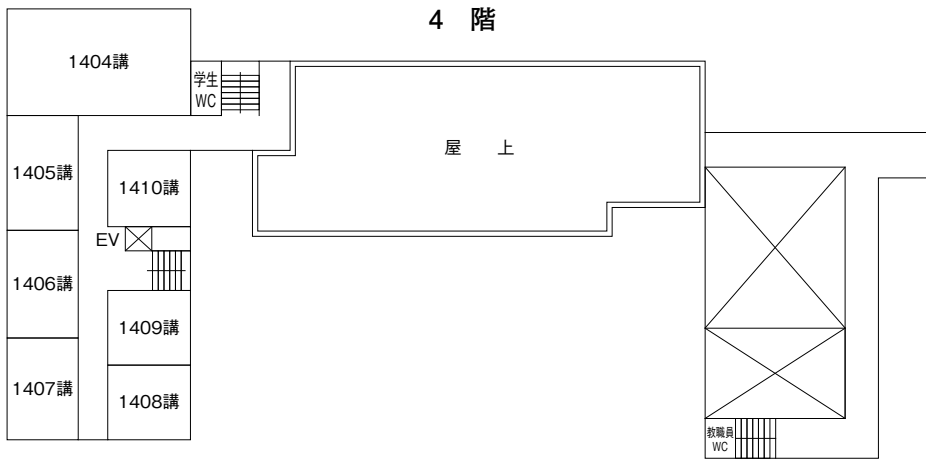
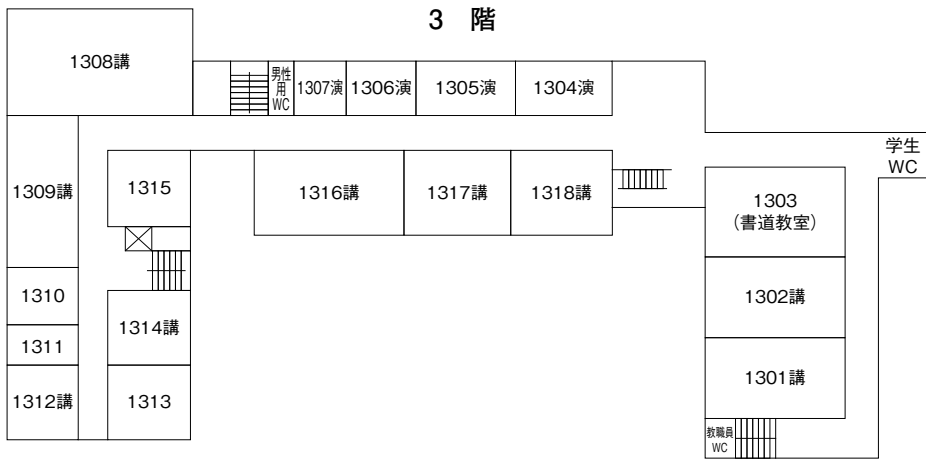


構内案内図

新座キャンパス

■ 1号館



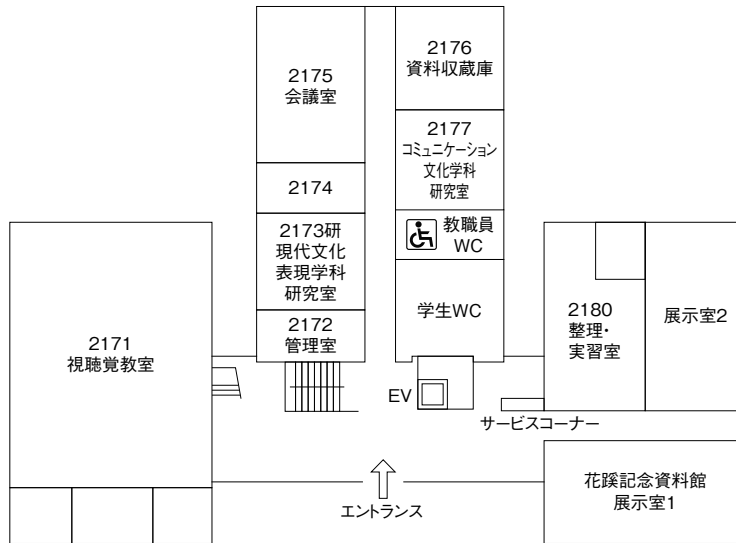


構内案内図

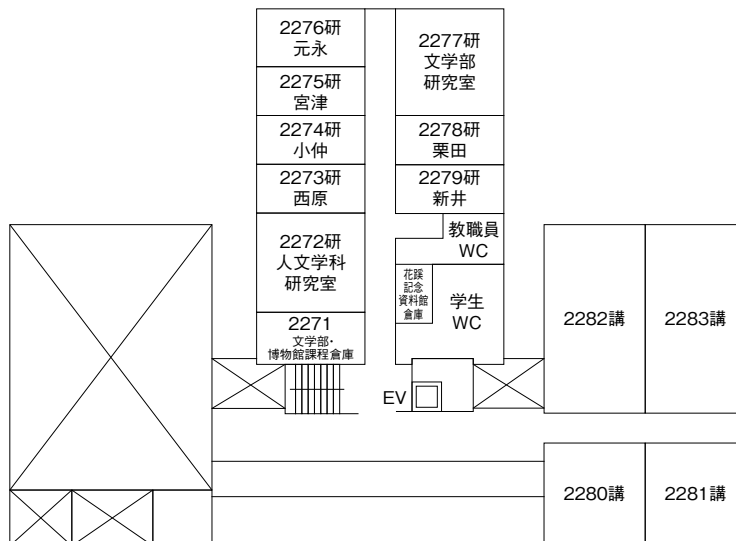
新座キャンパス

■ 2号館

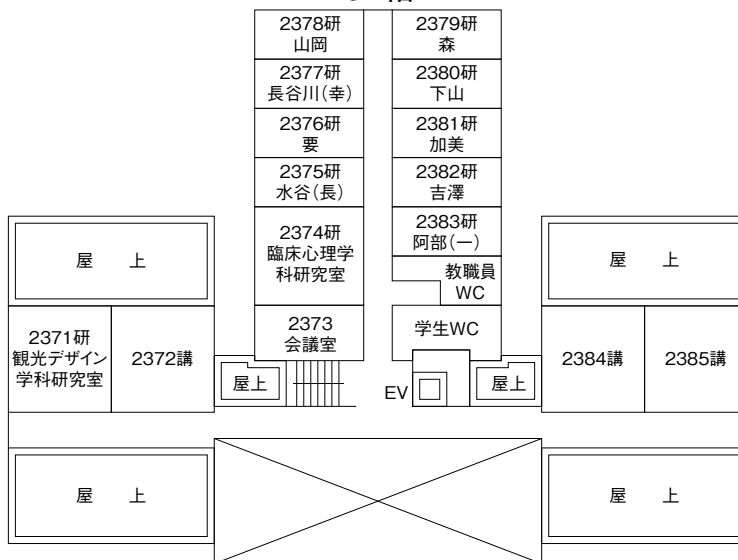
1 階



2 階



3 階



4 階



5 階



6 階



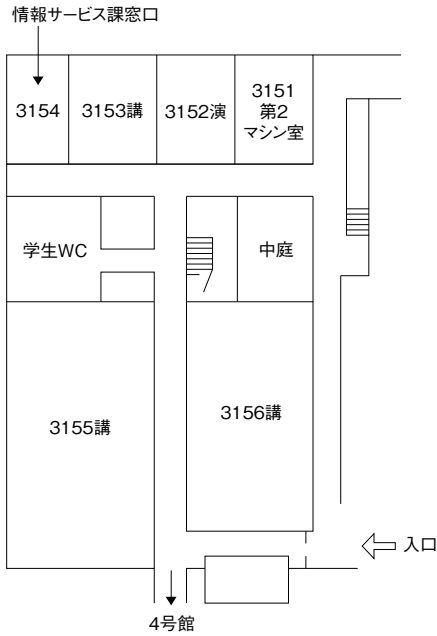
7 階



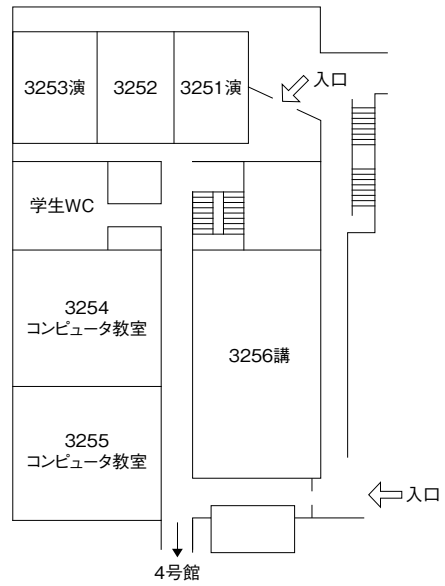
新座キャンパス

■ 3号館

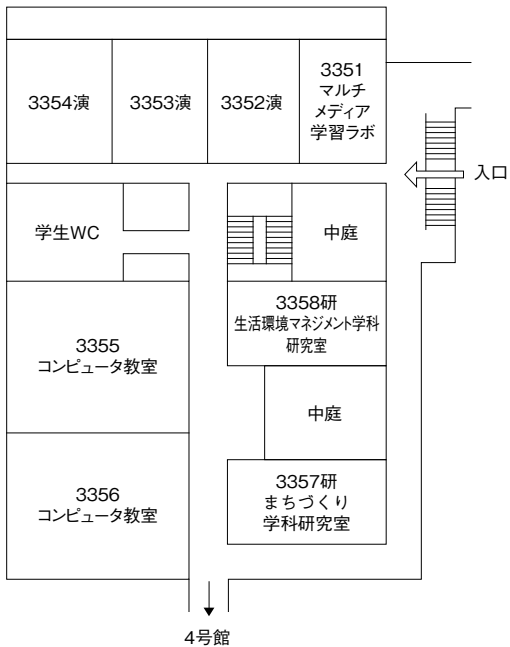
1 階



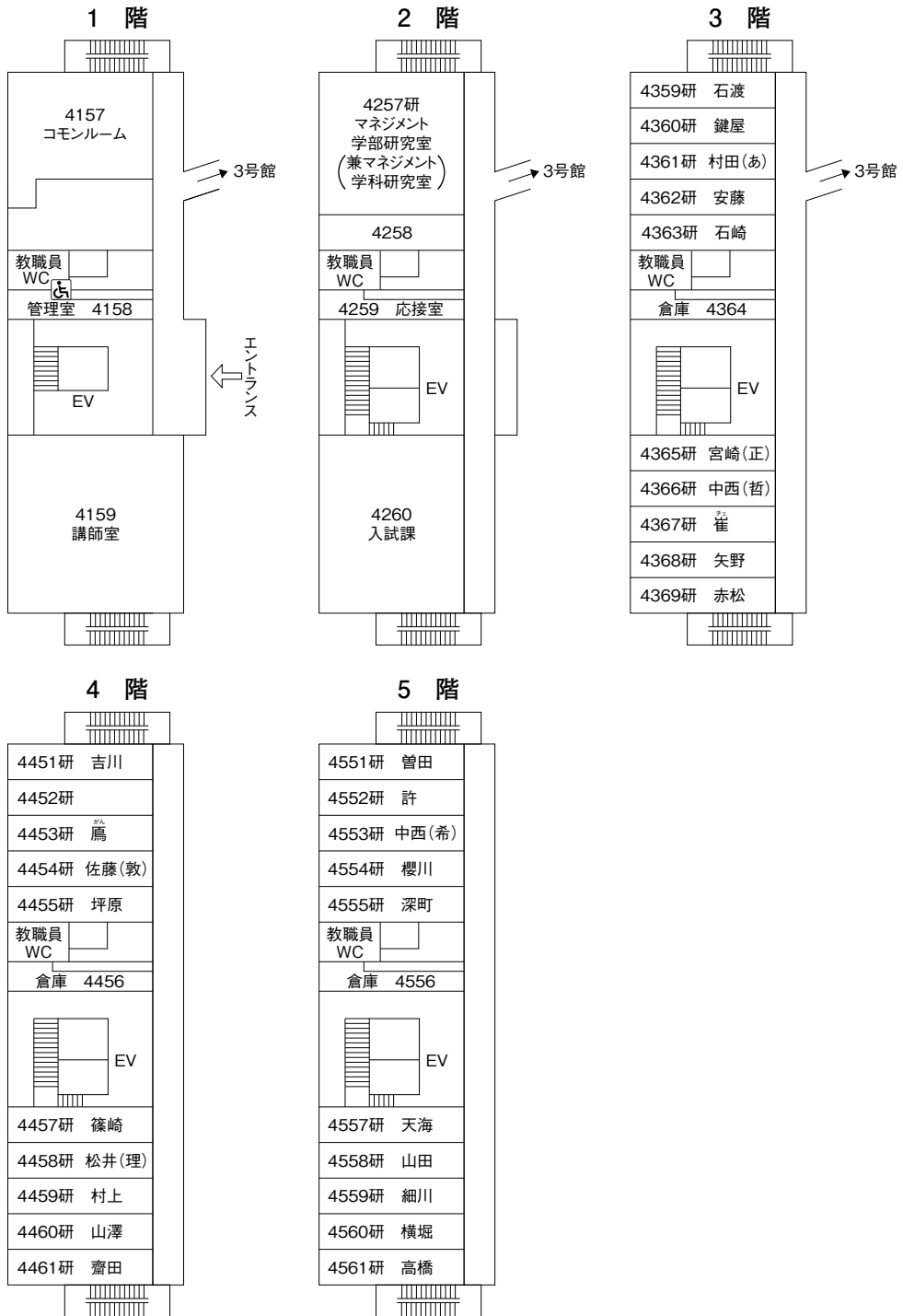
2 階



3 階



■ 4号館

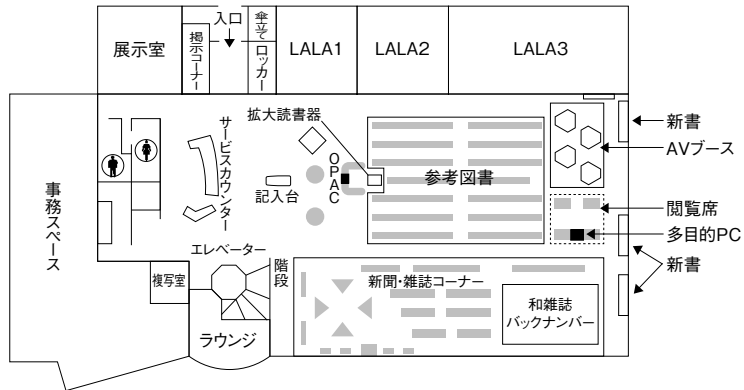


新座キャンパス

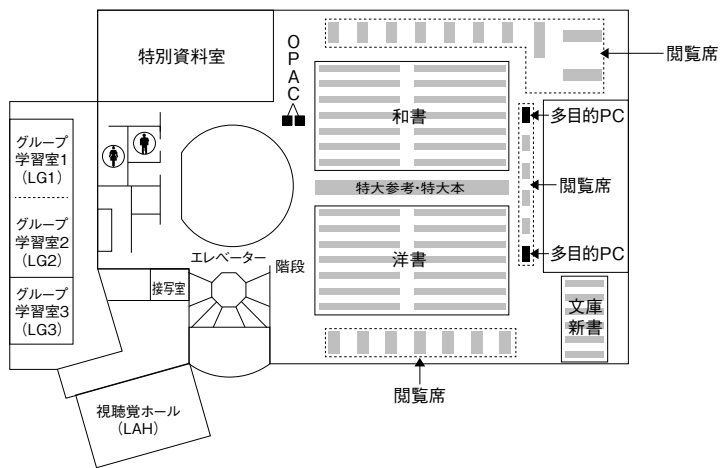
■ 図書館

■ OPAC: Online Public Access Catalog (所蔵検索用のパソコンが置いてあります)

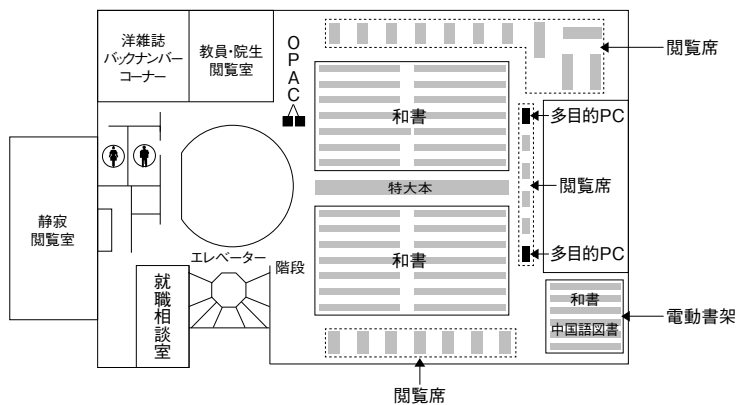
1 階



2 階

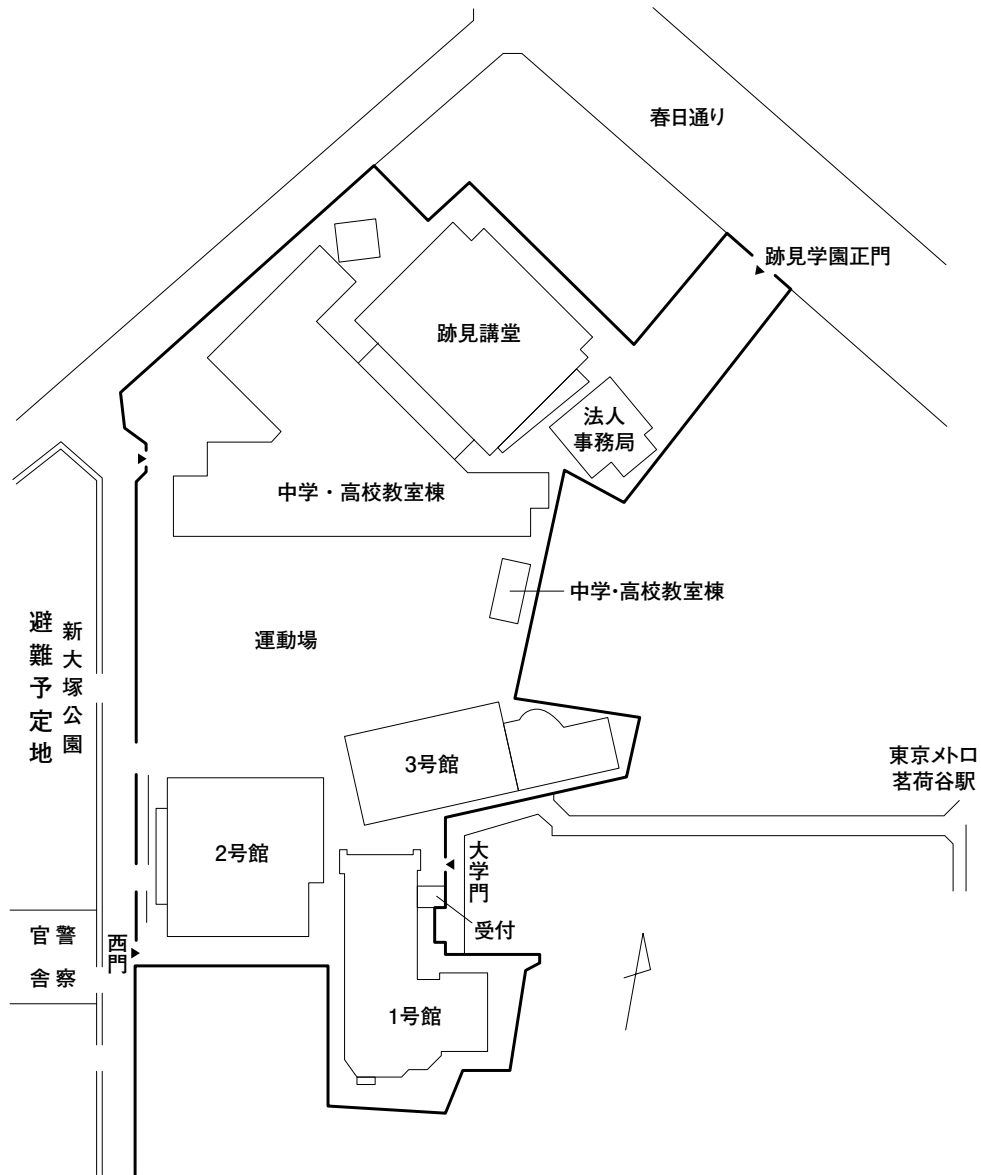


3 階



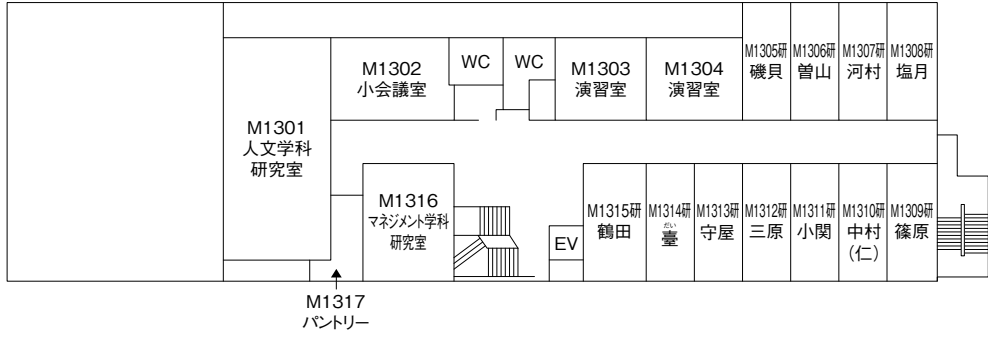
文京キャンパス

■ 構内案内図

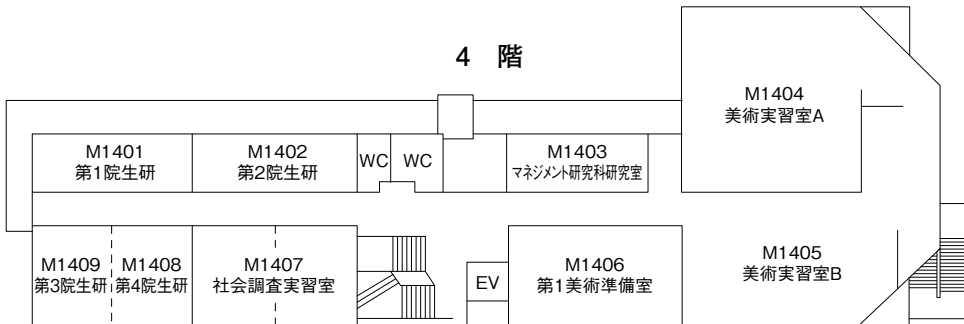


構内案内図

3 階



4 階

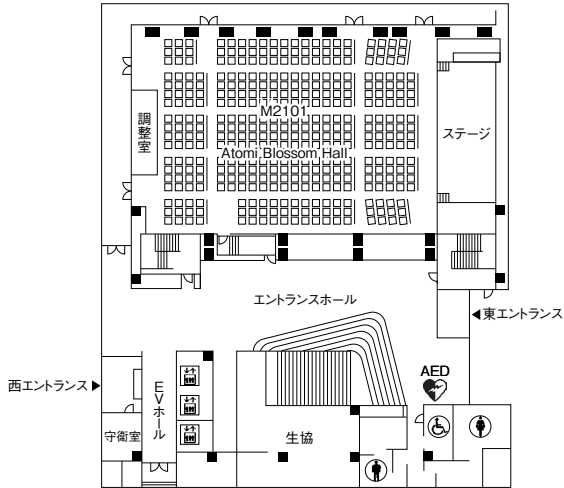


構
内
案
内
図

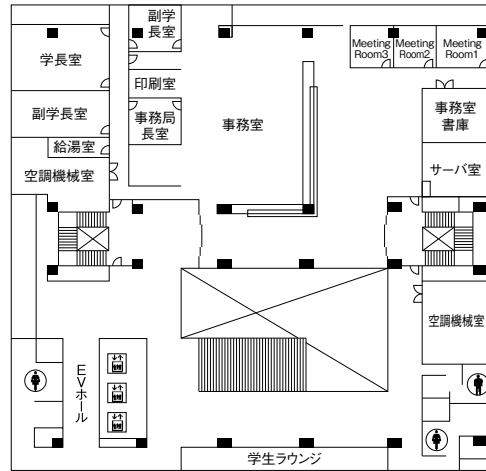
文京キャンパス

■ 2号館

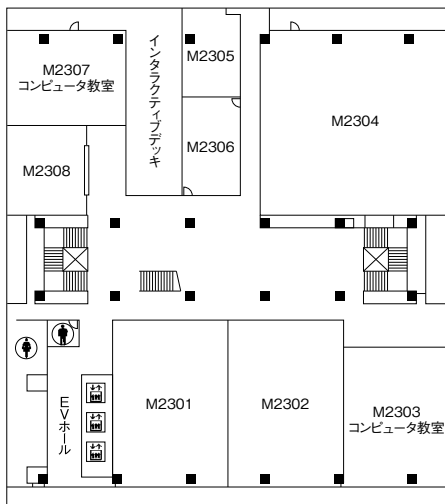
1 階



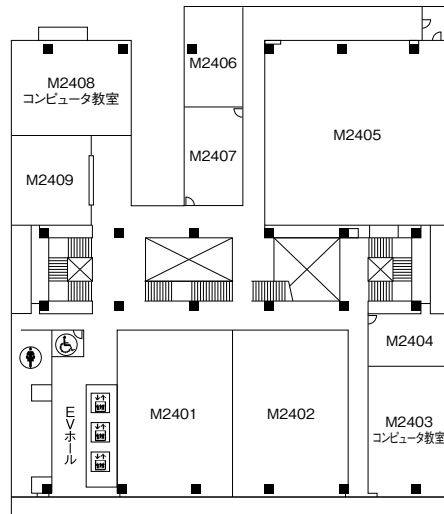
2 階



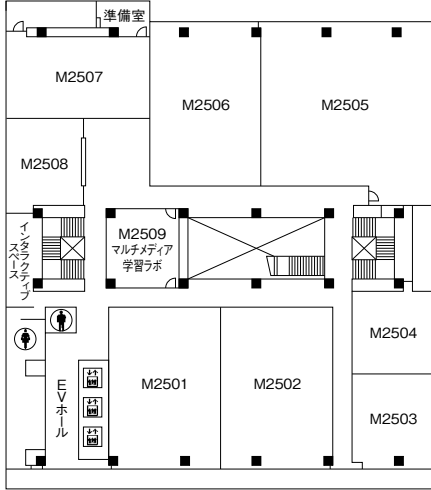
3 階



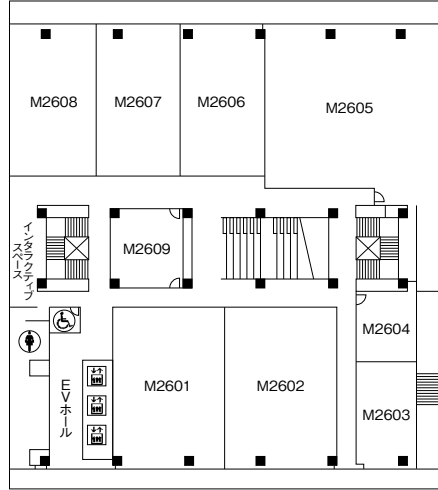
4 階



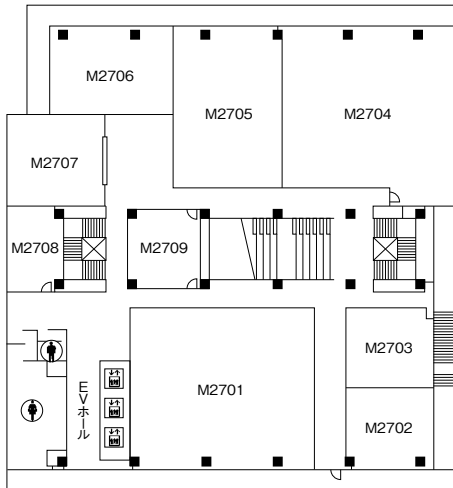
5 階



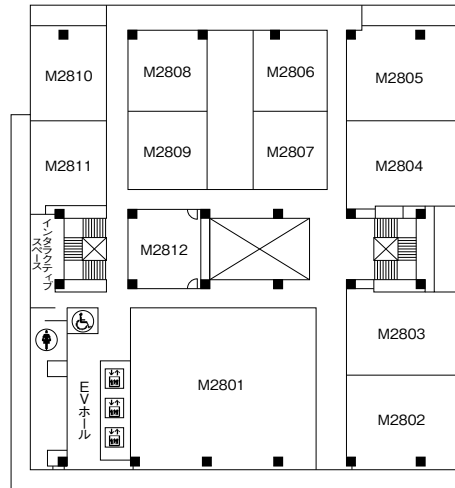
6 階



7 階



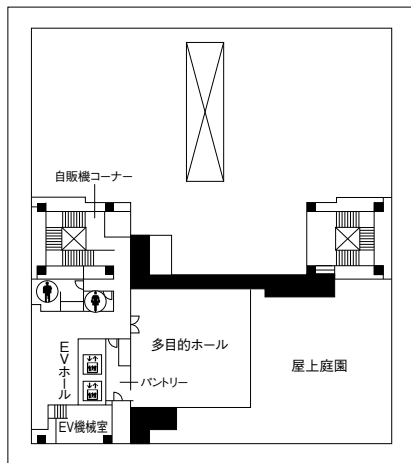
8 階



文京キャンパス

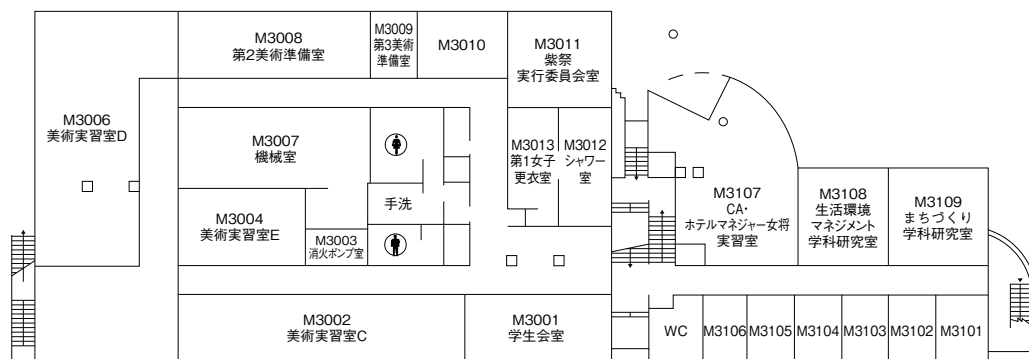
■ 2号館

9 階



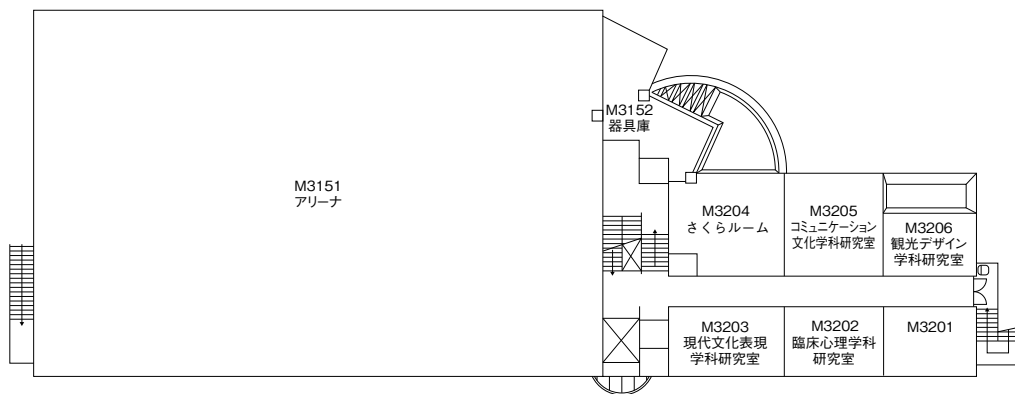
■ 3号館

地下1階・1階



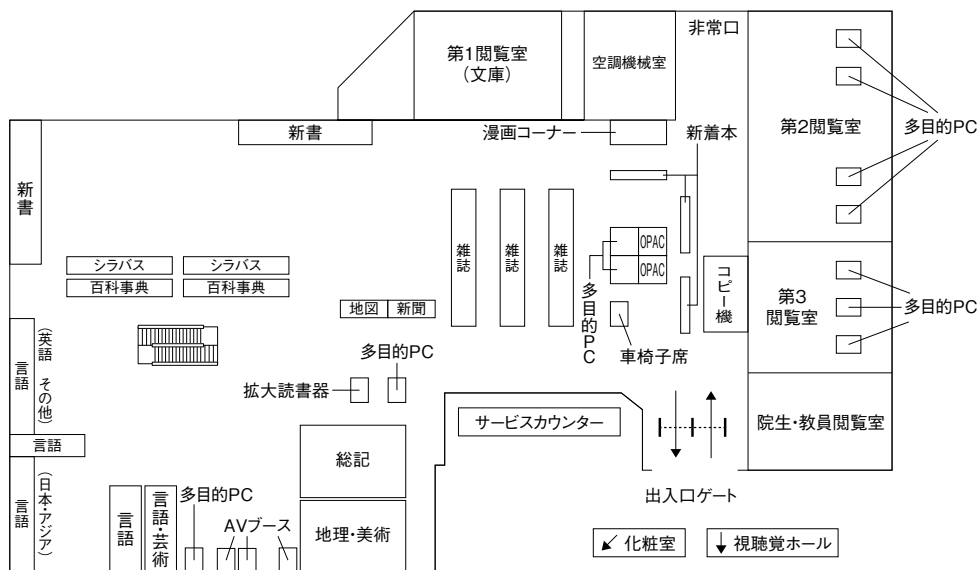
■ 3号館

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)



構
内
案
内
図

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
臨床心理学科研究室	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	
文学部研究室	048-478-3413
人文学科	048-478-3413
現代文化表現学科	048-478-3724
コミュニケーション文化学科	048-478-3407
臨床心理学科	048-478-3477
マネジメント学部	
マネジメント学部研究室	048-478-4110
マネジメント学科	048-478-4110
生活環境マネジメント学科	048-478-3716
観光コミュニティ学部	
観光デザイン学科	048-478-3703
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
国際交流課	048-478-3334
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
花隈記念資料館	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〕

跡見学園女子大学学生寮「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蔵堂1991-92
0279-84-2362

跡見学園女子大学大学院学生便覧 令和6年度(2024年度)

令和6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

印刷 瀬味証券印刷株式会社

