

Bunkyo Gakujin

人間学研究科
要 覧
2025

文京学院大学大学院

目 次

	頁
修士課程 - 人間学研究科 -	
・ 大学院生の皆さんへ	1
・ 2025 年度 人間学研究科 修士課程 学年暦	2
・ 人間学研究科の専攻ごとの3つのポリシー	5
・ 課程／研究科／専攻および収容定員	7
・ 教育課程の内容	7
・ 履修指導・研究指導の方法	7
・ 運営および教育組織	8
履修に関する基本事項 - 人間学研究科 -	
・ 履修に関する基本事項	
1. 学修にあたって	11
2. 授業期間および授業時間	12
3. 単位制	12
4. 授業科目の履修	13
・ 人間学研究科 修士課程	
人間学専攻 保育学コース、社会福祉学コースの履修方法	15
心理学専攻 臨床心理学コースの履修方法	16
・ 2025 年度 大学院 ナンバリングについて	17
・ 2025 年度 人間学研究科カリキュラム	
人間学専攻 保育学コース	
カリキュラム	18
カリキュラムマップ	19
2025 年度 教職関連免許科目一覧表	20
人間学専攻 社会福祉学コース	
カリキュラム	21
カリキュラムマップ	22
心理学専攻 臨床心理学コース	
カリキュラム	23
カリキュラムマップ	24

・文京学院大学大学院「研究行動規範と修士論文執筆要領」	25
・人間学研究科「修士論文執筆要領」	
1. 研究指導	28
2. 特別研究の登録	28
3. 研究指導（1年次）	28
修士論文計画書の提出／修士論文研究計画発表会	
4. 研究指導（2年次）	28
修士論文計画書の提出／修士論文中間発表会／修士論文提出に関する諸注意／修士論文提出／修士論文最終試験（口頭試問）／修士論文評価基準／合格基準／公開研究発表会について／合格した論文の取り扱い	
・人間学研究科修了要件	31
・人間学研究科 修士論文 様式1～様式5	32

学業に関する諸注意 – 修士課程 –

1. 学籍について	
1. 修業年限（在学期間）	39
2. 休学・復学・退学・再入学	39
3. 除籍	40
4. 転入学	40
5. 転学	40
2. 授業料等学費納入方法	40

学生生活に関する諸注意 – 修士課程 –

1. 学生生活に関する事項	43
2. 諸手続き等の説明	43
3. 学生の経済生活	45
4. 施設案内〔大学院〕	46
5. 大学院生学内滞在延長について	48
6. 健康管理	50
7. 連絡および注意事項	51
8. 窓口業務の取り扱い	51
9. 授業料等学費納入方法	52
10. 各種証明書発行・届出申請 窓口一覧	53
11. ハラスメントの相談窓口	54

12. ふじみ野キャンパス案内図	56
------------------	----

諸規程・諸規則

文京学院大学大学院学則	63
文京学院大学大学院人間学研究科履修および課程修了規程	75
学生納付金の徴収方法に関する内規	82
大学院研究生規程	84
大学院人間学研究科における大学院生の学会参加助成規程	85
・ 大学院人間学研究科大学院生学会参加助成申請書	86
・ 大学院人間学研究科大学院生学会参加助成費用精算書	87
・ 人間学研究科 大学院生 業績報告書	88
・ 振込依頼書	89
臨床心理相談センター運営細則	90
文京学院大学大学院と他の大学院との交流に関する規程	92
文京学院大学学位規程	93
ふじみ野キャンパス学生生活規則	95
ふじみ野図書館利用規程	98
ふじみ野キャンパス情報教育研究センター利用規程	100
ふじみ野キャンパス 学生事務取扱規程	102
通学定期乗車券・学生旅客運賃割引証発行手続	103
駐車場・駐輪場（バイク）利用要領	104
ふじみ野キャンパス 緊急時対処要領	105
島田依史子記念奨学金規程	107
島田依史子記念奨学金規程細則	110
文京学院大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程	111
個人情報の保護に関する規程	113
人間学研究科実習履修規程	117
人間学研究科 実習費・履修費に関する規程	119

修士課程－人間学研究科－

- ・ 大学院生の皆さんへ
- ・ 2025 年度 人間学研究科 修士課程 学年暦
- ・ 人間学研究科の専攻ごとの3つのポリシー
- ・ 課程 / 研究科 / 専攻および収容定員
- ・ 教育課程の内容
- ・ 履修指導・研究指導の方法
- ・ 運営および教育組織

大学院生の皆さんへ ～対人援助職のリーダーとして～

研究科委員長 小栗俊之

ものを生み出す力、変化を恐れず前に踏み出す力、これらはこれからの社会に求められている能力です。何故か。それは目まぐるしく変化する今の社会があるからです。加えて、先を予測することが困難な時代であるからです。このような時代であるからこそ、自分自身で課題を発見し、新しい知見を創造することが大切なのです。この社会的背景を踏まえ、文京学院大学大学院は、共生社会に向けて高度な専門性と豊かな人間性を育成することを理念としています。言い換えると、理論と実践を兼ね備えた研究者や高度専門職業人を現代社会に必要な人材として輩出していきます。その時間われるものが、問題解決のために科学的根拠に基づいて分析・検討し、解を導き出していくという資質です。このような考え方を持つことが大学院生として必要になります。

大学院は教育のみならず研究活動を行う場です。学校教育法第99条には、大学院は、学術の理論及び応用を教授研究し、文化の進展に寄与することを目的とするものであると記されています。文京学院大学大学院は「自立と共生」の建学の精神に則り、教育基本法並びに学校教育法に基づいて、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥をきわめて社会の発展に寄与することが期待されています。その中で、人間学研究科は2つの専攻を設置し、以下の人材を養成することを目的としています。

人間学専攻：保育・社会福祉領域の現在直面している諸問題や
将来あるべき諸制度・方法に関する研究を通じて
研究者ならびに専門職業人を養成する。

心理学専攻：心理学の基本的領域の問題に対して理論的研究を深化させ
それに基づいた実践的かつ臨床的領域における
研究者ならびに専門職業人を養成する。

また、人間学研究科人間学専攻（修士課程）には保育学コースと社会福祉学コース、心理学専攻（修士課程）には臨床心理学コースがあります。保育学コースでは、幼稚園教諭専修免許状及び臨床発達心理士を目指すことができます。社会福祉学コースでは、指導的立場に立つソーシャルワーカーを養成します。臨床心理学コースでは心の健康を支える公認心理師・臨床心理士を目指すことができます。

大学院の研究生活は、指導教員による2年間の特別研究を通じて、修士論文を「創造」していきます。時としてトンネルの出口が見えない状況に直面することもあるでしょう。また、テーマに対する結論は何なのかを見出すことができない状況もあると思います。しかし、そんな時、大切な研究仲間が傍にいます。そして指導教員がいます。院生同士、励まし合い充実した大学院生活を送ることができるよう期待しています。

2025年度 人間学研究科 修士課程 学年暦

前期授業：4月11日(金)～7月29日(火)

■ …休・祝日 ①～⑮ …授業回数

2025	日	月	火	水	木	金	土	4月1日(火) 入学式 4月11日(金) 前期授業開始日 4月18日(金) M 2 修士論文計画書提出 (15時迄)
4月			1	2	3	4	5	
	6	7	8	9	10	11 ①	12	
	13	14 ①	15 ①	16 ①	17 ①	18 ②	19	
	20	21 ②	22 ②	23 ②	24 ②	25 ③	26	
	27	28 ③	29 ③	30 ③				

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

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

	日	月	火	水	木	金	土	7月8日(火) M 2 修士論文要旨概要書提出 (15時迄) 7月16日(水) 内部選考入試 7月25日(金) M 2 修士論文中間発表会 7月29日(火) 前期授業最終日
7月			1 ⑪	2 ⑫	3 ⑫	4 ⑬	5	
	6	7 ⑬	8 ⑫	9 ⑬	10 ⑬	11 ⑭	12	
	13	14 ⑭	15 ⑬	16 ⑭	17 ⑭	18 ⑮	19	
	20	21 ⑭	22 ⑭	23 ⑮	24 ⑮	25	26	
	27	28 ⑮	29 ⑮	30	31			

	日	月	火	水	木	金	土	8月9日(土)～15日(金) 夏季一斉休暇 (キャンパス閉鎖)
8月						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	

※ 2025年2月22日時点の情報です。日程に変更が生じた場合は掲示にてご案内します。
 ※ 休日・祝日であっても授業実施日となっている日は、授業があるためご注意ください。
 ※ 入試の日は、立ち入り禁止となります。

後期授業：9月16日（火）～2026年1月19日（月）

…休・祝日 ①～⑮…授業回数

日	月	火	水	木	金	土		
9月		1	2	3	4	5	6	9月10日(水) 前期成績通知書発送日（予定） 9月16日(火) 後期授業開始日 9月21日(日) 入試のため入構禁止
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16 ①	17 ①	18 ①	19 ①	20	
	21	22 ①	23 ②	24 ②	25 ②	26 ②	27	
	28	29 ②	30 ②					

日	月	火	水	木	金	土		
10月			1 ③	2 ③	3 ③	4	10月4日(土) 入試のため入構禁止 10月10日(金) M 1 修士論文研究計画書提出（15時迄） 10月11日(土) 入試のため入構禁止 10月13日(祝・月) ④月曜通常授業実施 10月17日(金) あやめ祭準備日（休講） 10月18日(土)・19日(日) あやめ祭 10月23日(木) 創立記念日	
	5	6 ③	7 ③	8 ④	9 ④	10 ④		11
	12	13 ④	14 ④	15 ⑤	16 ⑤	17		18
	19	20 ⑤	21 ⑤	22 ⑥	23 ⑤	24 ⑤		25
	26	27 ⑥	28 ⑥	29 ⑦	30 ⑥	31 ⑥		

日	月	火	水	木	金	土		
11月						1	11月6日(木) M 2 修士論文提出日（臨：10時～16時迄） 11月7日(金) M 2 修士論文提出日（臨：10時～13時迄） 11月15日(土) 入試のため入構禁止 11月29日(土) ⑩金曜振替授業実施	
	2	3 ⑦	4 ⑦	5 ⑧	6 ⑦	7 ⑦		8
	9	10 ⑧	11 ⑧	12 ⑨	13 ⑧	14 ⑧		15
	16	17 ⑨	18 ⑨	19 ⑩	20 ⑨	21 ⑨		22
	23	24 ⑩	25 ⑩	26 ⑪	27 ⑩	28 ⑩		29 ⑪

日	月	火	水	木	金	土		
12月		1 ⑪	2 ⑪	3 ⑫	4 ⑪	5 ⑫	6	12月20日(土) 入試のため入構禁止 12月23日(火) 年内授業最終日 12月26日(金) M 2 修士論文最終試験（臨）口頭試問
	7	8 ⑫	9 ⑫	10 ⑬	11 ⑫	12 ⑬	13	
	14	15 ⑬	16 ⑬	17 ⑭	18 ⑬	19 ⑭	20	
	21	22 ⑭	23 ⑭	24	25	26	27	
	28	29	30	31				

2026	日	月	火	水	木	金	土	
1月					1	2	3	1月8日(木) M 2 修士論文提出日（保・福：10時～16時迄） 1月9日(金) M 2 修士論文提出日（保・福：10時～13時迄） 1月16日(金)・17日(土)・18日(日) 入試のため入構禁止 1月19日(月) 後期授業最終日 1月29日(木) M 2 修士論文最終試験（保・福）口頭試問 1月30日(金) M 1 修士論文計画発表会
	4	5	6	7	8 ⑭	9 ⑮	10	
	11	12 ⑮	13 ⑮	14 ⑮	15 ⑮	16	17	
	18	19 ⑮	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	

※ 2025年2月22日時点の情報です。日程に変更が生じた場合は掲示にてご案内します。
 ※ 休日・祝日であっても授業実施日となっている日は、授業があるためご注意ください。
 ※ 入試の日は、立ち入り禁止となります。

	日	月	火	水	木	金	土		
2月	1	2	3	4	5	6	7	2月21日(土)	入試のため入構禁止
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	日	月	火	水	木	金	土		
3月	1	2	3	4	5	6	7	3月4日(水) 3月5日(木) 3月9日(月) 3月14日(土)	人間学研究科 修了判定会議 修士修了者発表 後期・通年成績通知書発送日(予定) 学位記授与式(予定)
	8	9	10	11	12	13	14		
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30	31						

※ 2025年2月22日時点の情報です。日程に変更が生じた場合は掲示にてご案内します。
 ※ 休日・祝日であっても授業実施日となっている日は、授業があるためご注意ください。
 ※ 入試の日は、立ち入り禁止となります。

院 生 へ の 伝 達 方 法

大学からの院生に対する伝達は、B's LINK (表示ボードを含む) および Microsoft Teams 等によっておこなわれます。重要な事項についても同様ですので、各自が日々伝達内容の確認を励行することが望まれます。

- ① 情報の見落としや確認不足のために生じる事態は、すべて院生自身の責任です。あとで不利益や不都合が生じないためにもご自身で確認する習慣をつけてください。
- ② 一旦伝達した事項については、院生全員に周知されたものと見なします。なお、掲示内容の疑問点については、教務グループ人間学研究科担当窓口にて照会してください。

◎ B's LINK は大学からの連絡、履修登録、授業連絡、課題提出等を行うシステムです。B's LINK に登録したメールアドレスにも情報が配信される場合がありますので、各自メールアドレスの登録を行ってください。通信料は利用者本人負担となります。ログインは右のQRコードからも可能です。また、通知機能を活用し、すぐにお知らせ等が確認できるためアプリケーションのインストールを推奨しています。

【学内】 <https://portal-in.bgu.ac.jp>

【学外】 <https://portal.bgu.ac.jp>

◎ Teams は、授業運営において大いに活用されているため、Windows PC、Macintosh、スマートフォン (Android 端末、iPhone、iPad) 上でアプリケーションをインストールし、利用してください。

< 主な B's LINK や Teams の機能 >

「緊急重要情報」「休講情報」「補講情報」「授業連絡」「学生呼出」「教室変更情報」「お知らせ」「シラバス」「レポート提出」等で活用されます。

他にも Moodle を活用することもあります。所属学部や教員からの指示に従ってください。

・ Teams ダウンロードサイト
<http://teamsdl.bgu.jp>



< B's LINK ログイン用 >



< B's LINK ダウンロード用 >



< Teams QR >

文京学院大学ふじみ野キャンパス (学生・教職員向けポータルサイト)

【<https://f.bgu.ac.jp/>】

学内サイトへの情報が集約されたウェブサイトです。Office365 や電子掲示板へのアクセスが可能です。ログインは右のQRコードからも可能です。



【人間学研究科の専攻ごとの3つのポリシー】

【人間学研究科ディプロマ・ポリシー】

人間学専攻

人間学専攻では、本学建学の精神ならびに校訓の理解と実現をもとに、保育・社会福祉の領域における指導的立場の者および研究者に求められる高度な専門的理解と実践力を習得した者に「修士(人間学)」の学位を授与する方針です。

1. 保育・社会福祉の基本理念を踏まえ、子どもや高齢者等の指導・支援に関する専門的知識および技能を習得し、実践に即した理解ができる。
2. 自らの専門性および職域に関する理解を深め、保育・社会福祉の実践における現状の課題解決について方略を立てることができる。
3. 保育・社会福祉の学術領域から実践的視座に立つ研究を行い、成果をまとめることができる。

心理学専攻

心理学専攻では、本学建学の精神ならびに校訓の理解と実現をもとに、心理学に関する研究者としての高度な専門性、および、指導的立場に立つ専門的職業人としての実践力を修得した者に「修士(心理学)」の学位を授与する方針です。

1. 心理学およびその関連領域に基づく科学的な知識および研究遂行能力の修得を通して、新たな課題探求および課題解決の方略を説明できる。
2. 自らの専門性および職域に関する理解を深め、専門的職業人として指導的立場に立つための高度な知識や技能を修得し、それらを社会に還元していくことができる。
3. 心理学領域から共生社会の実現に貢献し得る研究を推進し、実践的視座に立つ成果を得ることができる。

【人間学研究科カリキュラム・ポリシー】

人間学専攻

人間学専攻では、本学建学の精神および校訓をもとに子どもの最善の利益を尊重し、地域社会における人間のあり方を支える専門的実践者とそれらに貢献する研究者を育成するために、保育学・幼児教育学・社会福祉学の各分野、ならびに発達支援、ソーシャルワーク実践、心理学等の関連分野の理論と実践に関する科目を配置しています。保育学コースでは、指導的立場に立つ保育者あるいは保育研究者にふさわしい資質能力の習得を目指します。幼稚園教諭一種免許状を取得済みの場合、幼稚園教諭専修免許状が取得可能です。また、臨床発達心理士受験資格を得ることができます。社会福祉学コースでは、社会福祉に関する領域ごとに科目を配置し、社会福祉の実践を担う専門的理解を深化します。さらに、特別研究として保育・社会福祉の領域に関する研究に継続的に取り組み、修士論文としてその成果を発表します。

1. 保育学コースの保育専門科目には、保育に関する基礎理論、対象理解、内容・方法、運営の領域があります。各科目を通じて、保育に関する専門的理論および実践について討論し、実践者としての資質・能力を高めます。

2. 社会福祉学コースでは、コース必修科目として「社会福祉学研究」の他、「社会福祉方法論・分野論」「実践講座」「その他の関連科目」の各領域から必要単位を修得します。これらの科目を総合して、社会福祉領域における専門性を高めます。
3. 両コースとも必修科目として「特別研究」があり、修士論文に向けた指導を受け、研究に取り組みます。

心理学専攻

心理学専攻では、本学建学の精神および校訓に基づく人間観の形成ならびに専門的知識の修得を目的として、心理学の各領域、および、関連分野の理論と実践に関する科目を幅広く配置しています。また、公認心理師と共に臨床心理士の資格試験に必要な科目群を整えています。これらの科目から体系的に心理学を探求し、研究成果を修士論文とします。

1. 心理学の科学的側面を重視し、各領域の専門性を深める過程で、多様な見方・考え方を尊重し、自己決定力や自己教育力を高めるための科目を豊富に設置しています。
2. 公認心理師、および、臨床心理士のそれぞれの資格に応じた必修科目と選択科目を構成しています。これらの科目によって、高度な専門性を有した実践を担う知識や技能を習得することを目指します。
3. 必修科目として「特別研究」があり、修士論文に向けた指導を受け、研究に取り組みます。

【人間学研究科アドミッション・ポリシー】

人間学専攻

人間学専攻では、保育・社会福祉の領域において子どもの最善の利益を尊重し、地域社会における一人一人のあり方を豊かにする実践について研究し、専門的資質を高め、指導的立場に立てる専門的職業人および研究者の育成を目的としています。そのため、本専攻では、保育・社会福祉に関する基礎的な知識・技能について理解していることに加え、実践に関する資質を備えた人材を求めます。

1. 保育学コース：子どもを主体とした保育実践や一人一人を理解した発達支援等に関する高度な知識・技能の習得に関心があり、それらを主題とする研究者を目指す人材、ならびに保育者のうち指導的立場として現場で活躍することを目指す人材。
2. 社会福祉学コース：社会福祉に関する専門的知識・技能ならびに理念・倫理等を修得し、社会福祉の各分野に関する研究者を目指す人材、ならびに福祉・保健・医療、そして行政の分野において指導的立場で活躍することを目指す人材。

心理学専攻

心理学専攻では、心理学の基本的領域の課題に関する理論的研究を深化させることを通じて、実践的な領域における専門的職業人ならびに心理学を探求する研究者の養成を目的としています。そのため、心理学に関する基礎的学力を有することに加え、以下の資源を備えた人材を求めます。

1. 社会の諸領域において人間関係に関する専門家としての活躍を目指す人材。
2. 医療や福祉・教育などの現場で、心の支援を必要とする人々に対して、援助を行う専門職を目指す人材。
3. 心理学に関する理論的かつ実証的な研究を基礎に、高度な能力を有する研究者を目指す人材。

〔課程 / 研究科 / 専攻および収容定員〕

研究科	専攻	修士課程	
		入学定員	収容定員
人間学研究科	人間学専攻 (保育学コース) (社会福祉学コース)	10名	20名
	心理学専攻 (臨床心理学コース)	20名	40名

〔教育課程の内容〕

- ①人間学研究科、修士課程の修了要件は、同課程に2年以上在学し、32単位以上を修得し、修士論文の審査ならびに最終試験に合格した者とします（ただし、在学期間に関しては特に優れた研究業績をあげた場合には1年以上とします）。
- ②専修科目（「特別研究」科目）を選択し、その単位（8単位）を必修とします。
- ③修士課程の授業科目、単位数および担当者は、「人間学研究科修士課程の授業科目」のとおりとします。
- ④修士課程の修了要件を満たした者には、人間学専攻においては修士（人間学）、心理学専攻においては修士（心理学）の学位を授与します。

〔履修指導・研究指導の方法〕

履修および研究指導にあたって、人間学研究科委員会において、きめ細かい配慮を行います。

①履修指導

a. 入学前

必要に応じて、以下のような指導を行う場合があります。入学希望者を「一般入学者」（大学新規卒業者等）と「社会人入学者」（職業社会人、一般社会人）に分けて、入学前の問題意識（事前に提出される「研究計画書」等）によって「研究者」・「専門職業人」への志願者か、あるいは、生涯学習などを旨とした「一般社会人」の入学志願者かを明確に把握します。

b. 入学後

入学直後のガイダンスにおいて、履修指導を行います。

②研究指導

a. 特別研究の選択の指導は入学時に行い、指導教員による2年間の特別研究を通じて、修士論文の作成ができるように計画的な指導を行います。また、特に優れた研究業績をあげた者は、1年間で修了できることとします（心理学専攻ではできません）。

b. 個別の履修指導をよりよく行うために、人間学研究科委員会で、指導教員の確定ならびに本研究科学生の研究テーマの選定から修士論文の作成に至るまで、教育、生活の両面における研究指導を行います。

c. 特別研究（必修、8単位）では、特にレポート、論文作成および口頭発表能力の向上、理論的思考力の高揚をはかるため、「プレゼンテーション」「ディスカッション」を重視し、少人数教育の特徴を生かしたきめ細かい指導を実践します。

d. 研究指導においては、各種先行研究の精査、ディスカッションなどを通じて、問題解決能力の養成に努めます。

〔運営および教育組織〕

学 院 長	島 田 昌 和
学 長	福 井 勉
研究科委員長	小 栗 俊 之
コ ー ス 主 任	
保育学コース	柄 田 毅
社会福祉学コース	梶 原 隆 之
臨床心理学コース	東 知 幸

< 専任教員 >

青 木 通
安 藤 美 樹
上 村 佳世子
小 栗 俊 之
梶 原 隆 之
加曾利 岳 美
金 子 恵 美
椛 島 香 代
木 村 浩 則
木 村 学
小 林 剛 史
茂 井 万里絵
島 田 栄 子
須 藤 佐知子
石 曉 玲
柄 田 毅
出 村 早 苗
中 島 修
長 竹 教 夫
長 野 祐一郎
永 久 ひさ子
奈 良 環
畑 倫 子
東 知 幸
文 野 洋
朴 淳 香
村 井 潤一郎
森 下 葉 子
山 崎 幸 子
横 山 剛
渡 辺 行 野

< 兼任教員 >

植 松 芳 信
大 泉 久 子
大 島 和 臣
楠 瀬 悠
紺 野 道 子
佐 藤 文 彦
佐 藤 豊
長 澤 真 史
福 元 真由美
増 井 幸 恵
森 脇 愛 子
田 嶋 英 行
鳥 羽 美 香

2025年4月1日現在

履修に関する基本事項 – 人間学研究科 –

- 履修に関する基本事項
 1. 学修にあたって
 2. 授業期間および授業時間
 3. 単位制
 4. 授業科目の履修
- 人間学研究科 修士課程
 - 人間学専攻 保育学コース、社会福祉学コースの履修方法
 - 心理学専攻 臨床心理学コースの履修方法
- 2025 年度 大学院 ナンバリングについて
- 2025 年度 人間学研究科カリキュラム
 - 人間学専攻 保育学コース カリキュラム・カリキュラムマップ
 - 2025 年度 教職関連免許科目一覧表
 - 人間学専攻 社会福祉学コース カリキュラム・カリキュラムマップ
 - 心理学専攻 臨床心理学コース カリキュラム・カリキュラムマップ
- 文京学院大学大学院 「研究行動規範と修士論文執筆要領」
- 人間学研究科 「修士論文執筆要領」
 1. 研究指導
 2. 特別研究の登録
 3. 研究指導（1年次）
 4. 研究指導（2年次）
- 人間学研究科修了要件
- 人間学研究科 修士論文 様式1～様式5

履修に関する基本事項

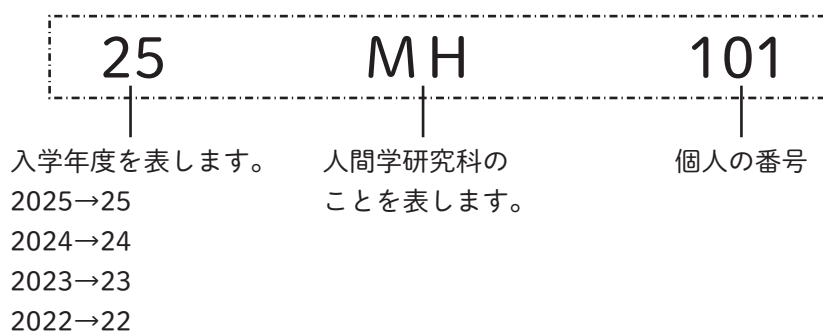
1. 学修にあたって

1) 学籍番号

学籍番号は履修登録、試験および各種証明書の申請など、在学中のすべての手続きに使用します。院生1人ひとりの固有の番号であり、この番号は修了後も変わりません。

学籍番号はアルファベットと数字の組み合わせ（7桁）で表しています。

(例) 25MH101



2) 人間学研究科・教務グループの事務取扱時間

学修に関する各種提出書類や申込書類は、人間学研究科教務グループ窓口にて取り扱います。

(留学に関する事項は GSI グループとなります)

<ふじみ野キャンパス窓口時間>

平日 9:00～18:10 / 土曜 9:00～13:00 (原則として授業のある日のみ)

※長期休業中の取り扱い、入試実施日などは別途入校時間が定められている場合がありますので、学内大学院掲示板を確認してください。

※不明な点は、各コース主任、指導教員または人間学研究科教務グループに照会してください。

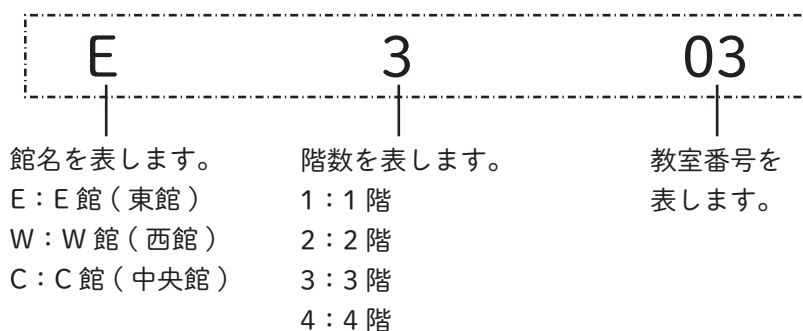
3) 時間割と教室番号

授業時間割は、履修ガイダンス時にその他の資料と一緒に配布します。時間割の変更、修正については、すべて人間学研究科教務グループ前に設置してある「大学院掲示板」にて周知しますので見落としのないように注意してください。

教室番号は、アルファベットと3桁の数字で表記されています。自分が受講する授業がどの教室で行われるのかを確認しておいてください。

教室は変更となる場合があります。その際は「大学院掲示板」にて周知しますので見落としのないように注意してください。

(例) E303



2. 授業期間および授業時間

大学院の授業の多くは、前期・後期の2期に分けて実施します。科目には、前期または後期（共に15週）のみで修了する半期科目と、前期から後期（通算30週）にわたる通年科目があります。

大学院において定期試験期間は特に定めず、学期終了まで授業を行います。

講義または演習は、下記授業時間によって行われます。授業は90分をもって1コマとし、1日6時限に区切られています。

研究指導（特別研究）は、研究指導教員と学生の協議により、時間・場所について研究科時間割とは別に行うことがあります。

< 授業時間 >

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
時間	9:10～10:40	10:50～12:20	13:10～14:40	14:50～16:20	16:30～18:00	18:10～19:40

※科目によっては、担当教員と学生の協議により、日程・時限を設定し「集中講義」として授業を行うものもあります。

集中講義日程については、「大学院掲示板」にて確認をしてください。

※一部の集中講義については、本郷キャンパスにて授業が実施される場合があります。

3. 単位制

授業科目の履修には単位制が採用されています。単位制とは、入学年度の履修規程に定められた一定の基準にしたがって授業科目を履修し、所定の試験に合格することによって、その授業科目に与えられている単位を修得していく制度です。

4. 授業科目の履修

履修登録の方法については、入学・進級時の履修ガイダンスにて指導があります。シラバス・授業時間割等をもとに各自が履修計画を立て、所定の期間内に履修登録の手続きを行わなければなりません。

1) 履修ガイダンス（履修指導）

新入生・進級生を対象として4月初旬に行います。

修学上の計画、および本年度の履修計画を立てる上で重要な行事であることから、必ず出席してください（学年暦等を確認し、日時・場所に注意してください）。

各研究科（専攻）の修了要件等は後述の各研究科（専攻）別の記載事項を参照してください。

2) 履修登録手続き

- ① 人間学研究科の科目の多くは、原則として前期・後期の2期に分けて実施します。そのため、履修登録は各年度の前期開始時に前期科目と通年科目を、後期開始時に後期科目のみの登録を、各自で行ってください（詳細は別紙「B's Link」操作マニュアルを参照してください）。

履修登録を怠ると、たとえその科目を受講しても履修とは認められず、当然ながら単位は認定されません。成績も無効となります。また、所定の期限を過ぎても登録を完了していない者は、修学の意志なき者とみなす処置がとられますので十分注意してください。

- ② 「他専攻」の科目を履修希望する場合は、授業担当教員の承認を個別に受けてください。「他専攻科目履修願」を人間学研究科教務グループへ提出してください。「他コース」の科目を履修希望する場合は、「他コース科目履修願」を人間学研究科教務グループへ提出してください。
- ③ 学部設置科目を聴講する場合は、指導教員の指示のもと授業担当教員の承認を個別に受けてください。「人間学部聴講願」を人間学研究科教務グループへ提出してください。
- ④ 登録の不備（同一時間における科目重複等）があり、指定期日までに応じない時は、それらの授業科目登録はすべて無効となるため十分注意してください。
- ⑤ 原則として、一度登録した履修科目の変更は認められません。十分に計画を立てた上で登録を行ってください。
- ⑥ 修士課程に2年を超えて在学する者は、履修登録期間中に人間学研究科教務グループへ報告と相談を行ってください。

3) 試験について

学業成績は、授業科目ごとに行う筆記試験によって評価される場合もありますが、多くは筆記試験によらずその他の方法（例…レポート、プレゼンテーション、口頭試問等）により評価されます。試験は期間を定めず、担当教員が随時実施します。レポート提出の場合は、学年末（学期末）に担当教員よりその旨の指示があります。

レポート提出の際は、下記の点に注意してください。

- ① 用紙は担当教員が指定した用紙を使用してください。
- ② 人間学研究科教務グループに提出の場合は、必ず所定の表紙（担当教員の指示による）をつけて綴じてください。
- ③ 定められた提出日を厳守してください。

4) 成績評価について

- ① 履修科目の認定は、授業科目ごとに評価が行われ、成績と単位が与えられます。
- ② 成績は、「秀」「優」「良」「可」「不可」「失格」で評価し、「秀」「優」「良」「可」を合格とし、所定の単位が与えられます。
- ③ 履修科目の合否および評価は、研究科の成績発表時に「成績通知表」により通知されます。
- ④ 成績通知表は、「秀」「優」「良」「可」「不可」「失格」の評語により表示します。

人間学研究科 修士課程

人間学専攻

人間学専攻には「保育学コース」と「社会福祉学コース」の2つのコースを置きます。

人間学専攻の履修方法

1. 本研究科の修士課程において、2年以上在学して定められた32単位以上を履修しなければならない。ただし、特に優れた業績をあげた場合は、在学期間を1年以上とする。
2. 専修科目は「特別研究」（修士論文指導）であり必修とする。特別研究の担当者を指導教員とし、その必要な研究指導を受けた上、「特別研究」を基礎に修士論文を作成することを要する。
3. 修士論文作成には、1年次に修士論文研究計画発表会、2年次には修士論文中間発表会、完成後は修士論文最終試験（口頭試問）を必要とする。
4. 指導教員が必要と認めた場合、特別研究（8単位）を除く24単位について、10単位を限度に、他専攻の修得単位を修了単位として算入できるものとする（他大学院科目は15単位まで）。ただし、この場合には授業担当教員の承認を得ることを要する。
5. 履修登録は、定められた期間に、各自の研究計画にしたがって修了に必要な履修科目を届け出ること。標準的な単位履修方法は、1年次において原則として20単位以上を履修するものとする。

「保育学コース」の履修方法

1. 保育学コースでは授業科目を「保育の基礎理論」「保育の対象理解」「保育の内容や方法」「保育の運営」「実習」「専修」に分け、コースのめざす人材育成に沿った科目系列から構成される。
2. 幼稚園教諭専修免許状の取得にかかわる履修方法
 - (1) 幼稚園教諭専修免許状を取得するには、既に幼稚園教諭一種免許状を取得しており、かつ保育学コースの授業科目一覧表にて「●」印のついた科目の中から24単位以上を修得する必要がある。
 - (2) 幼稚園教諭専修免許状の取得希望者は、1年次の履修ガイダンスで保育学コースの担当教員より別途説明を受ける必要がある。
 - (3) 幼稚園教諭専修免許状の申請手続きについては、必要書類等の指示を別途掲示によって連絡する。
3. 臨床発達心理士の資格取得には、修士課程の修了、認定運営機構指定5科目の修得、200時間以上の実習が必要となるが、各人の持つ条件等で変わるため個別に取得のための指導を受けるものとする。詳細説明は、1年次の履修ガイダンスで保育学コースの担当教員より別途行う。

「社会福祉学コース」の履修方法

1. 社会福祉学コースでは、選択必修科目は「社会福祉方法論・分野論」から4単位以上、「実践講座」から2単位以上、「その他の関連科目」から2単位以上の修得を必要とする。必修科目の修得と合わせ各群よりバランスのよい修得を必要とする。

心理学専攻

心理学専攻には「臨床心理学コース」の1コースを置きます。

心理学専攻の履修方法

1. 本研究科の修士課程において、2年以上在学して定められた32単位以上を履修しなければならない。
2. 修士論文の指導教員から、必要な研究指導を受けた上で、修士論文を作成することを要する。
3. 修士論文作成には、1年次に修士論文研究計画発表会、2年次には修士論文中間発表会、完成後は修士論文最終試験（口頭試問）を必要とする。
4. 指導教員が必要と認めた場合、特別研究（8単位）を除く24単位について、10単位を限度に、他専攻の修得単位を修了単位として算入できるものとする（他大学院科目は15単位まで）。ただし、この場合には授業担当教員の承認を得ることを要する。

「臨床心理学コース」の履修方法

1. 公認心理師受験資格取得のためには、在学期間中に受験資格に必要とされる心理実践科目9科目18単位、実習科目1科目1単位の修得を必要とし、さらに修士論文（特別研究8単位）の作成を要する。
2. 臨床心理士受験資格取得のためには、在学期間中に受験資格に必要とされる科目群Fの8科目16単位の修得と、選択・必修科目群A～Eより各2単位以上合計10単位以上の修得を必要とし、さらに修士論文（特別研究8単位）の作成を要する。
3. 各種の受験資格の取得希望者は課程において専門職としての基本的知識と経験を身につけるため、配当学年に沿った履修が望ましい。履修については指導教員と相談し、届け出るものとする。原則として学年の途中で履修の変更、追加はできない。
4. 履修登録は、定められた期間に各自の研究計画に基づき、必要な履修科目すべてを届け出るものとする。原則として学年の途中で履修の変更、追加はできない。
5. 修士論文の研究テーマは1年次の後期指定日（学年暦参照）までに決定し、人間学研究科教務グループへ届け出るものとする。
6. 臨床心理士受験資格の取得希望者は、修士論文作成にあたって、広義の臨床心理学領域に関するものをテーマとし、臨床心理士有資格者を主査もしくは副査として必要な研究指導を受けるものとする。

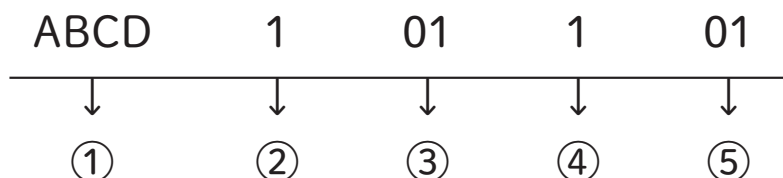
学部科目の履修方法

1. 大学院生が学部の授業科目を履修しようとする場合、本学規程の科目等履修生もしくは聴講生規程にしたがって行う。届出の窓口は人間学研究科教務グループとなる。
2. 「人間学部聴講願」には科目担当教員の捺印許可を必要とし、定められた期日までに提出をすること。

2025年度 大学院 ナンバリングについて

人間学研究科ナンバリング体系（その1）

人間学研究科の科目ナンバリングはアルファベット4文字と数字6文字で構成している。



- ①：区分または科目グループ 4つのアルファベット
- ②：配当年次 1年次：1 2年次：2
※複数年次配当の場合は最小年次
- ③：単位数 2桁で表示
- ④：コース番号 0：コース共通 1：保育学 2：社会福祉学 3：臨床心理学
- ⑤：科目特定番号 01～05が必修科目・06～99が選択科目

・コース共通「0」

区分	科目グループ	コード
専修科目	-	SEMI

・保育学コース「1」

区分	科目グループ	コード
保育専門科目	保育の基礎理論	BASC
	保育の対象理解	TUTC
	保育の内容や方法	CMTC
	保育の運営	SMEC
	実習	CACC

・社会福祉学コース「2」

区分	科目グループ	コード
基礎となる科目群	-	BASC
社会福祉方法論・分野論	-	CSWK
実践講座	-	PRAT
その他の関連科目	-	LIBR

・臨床心理学コース「3」

区分	科目グループ	コード
選択科目	心理実践科目	PSYC
	実習科目	TRAN
	A群	AGRP
	B群	BGRP
	C群	CGRP
	D群	DGRP
	E群	EGRP
	F群	FGRP
関連科目	関連科目	LIBR

2025年度 人間学研究科 人間学専攻 保育学コース カリキュラム

	科目名	単位		ナンバリング	期間	免許・資格		担当教員
		必修	選択			幼免専	臨発心	
保育専門科目	基礎理論 保育の	保育原論研究	2	BASC 102106	半期	●		福元真由美
		教育学原論	2	BASC 102107	半期	●		木村 浩則
		児童福祉特別演習	2	BASC 102109	半期			金子 恵美
	保育の対象理解	乳幼児発達心理学研究	2	TUTC 102110	半期	●		森下 葉子
		保育心理学研究	2	TUTC 102111	半期	●	◎	石 暁玲
		特別支援教育研究	2	TUTC 102114	半期	●	◎	柄田 毅
		特別支援教育実践研究	2	TUTC 102115	半期		○	茂井万里絵
		保育カウンセリング研究	2	TUTC 102116	半期	●		石 暁玲
		保育臨床特別研究	2	TUTC 102117	半期	●	◎	柄田 毅
		臨床発達支援研究	2	TUTC 102118	半期		◎	森脇 愛子
		言語発達支援研究	2	TUTC 102119	半期		○	長澤 真史
		保育の内容や方法	健康科学研究	2	CMTC 102120	半期	●	
	保育実践研究		2	CMTC 102121	半期	●		椛島 香代
	環境教育研究		2	CMTC 102123	半期	●		木村 学
	情報教育研究		2	CMTC 102124	半期	●		森下 葉子
	身体表現研究		2	CMTC 102129	半期	●		朴 淳香
	音楽表現研究		2	CMTC 102130	半期	●		渡辺 行野
	学校保健安全研究		2	CMTC 102131	半期	●		須藤佐知子
	保育の運営	保育運営研究	2	SMEC 102125	半期	●		椛島 香代
		実習	保育臨床実習Ⅰ（2年間）	1	CACC 101127	通年		○
保育臨床実習Ⅱ（2年間）	1		CACC 101128	通年		○	柄田 毅	
科目専修	特別研究	8	SEMI 108101	通年			小栗・椛島・木村浩・柄田・朴・木村学・茂井・石・森下	

*本コース修了のためには、上記科目の中から必修科目（特別研究）を含めて、32単位以上修得するとともに必要な研究指導を受けなければならない。

*特別研究（8単位）は〔修士論文〕作成。専任教員の指導をうけること。

*幼稚園教諭専修免許を取得するには、既に1種免許をもち、加えて●印の科目から24単位以上を取得しなければならない。

*臨床発達心理士の資格については、◎印の科目を必修、○印の科目を選択必修として合わせて12単位以上を取得しなければならない。（ただし○印の科目は同じ領域のものを2科目4単位以上選択のこと。下記「臨床発達心理士指定科目領域一覧」参照）

*人間学専攻では、公認心理師・臨床心理士の受検資格を取得できない。

■免許・資格欄：「幼免専」－幼稚園教諭専修免許科目

■免許・資格欄：「臨発心」－臨床発達心理士免許科目

臨床発達心理士指定科目領域一覧

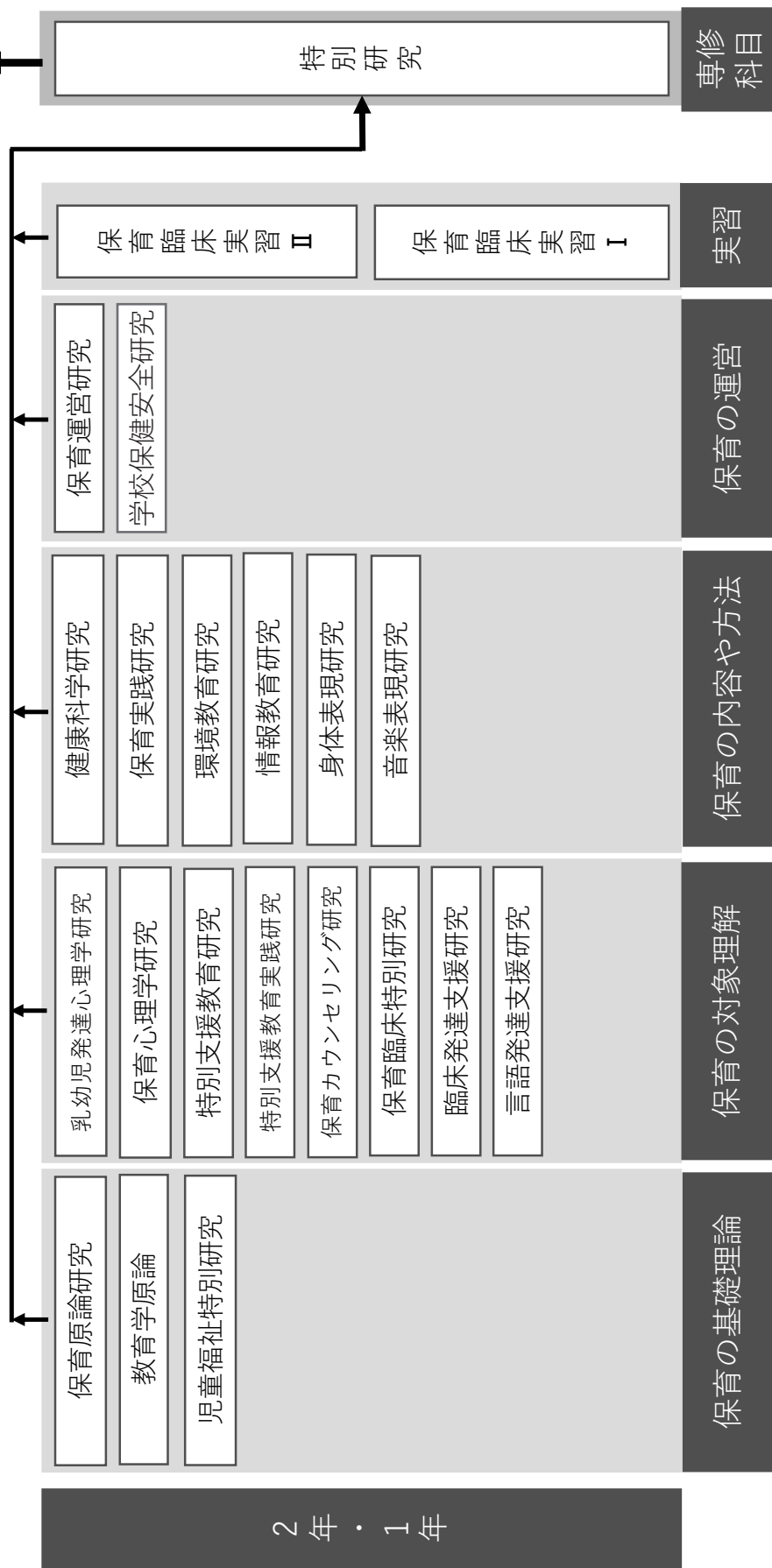
臨床発達学の基礎に関する科目	保育臨床特別研究 柄田 特別支援教育研究 柄田	必修
臨床発達心理学の専門性に関する科目	保育心理学研究 石 暁玲 臨床発達支援研究 森脇	必修
言語発達とその支援に関する科目	言語発達支援研究 長澤 特別支援教育実践研究 茂井	最低でも同じ領域から2科目 4単位以上を選択のこと。

人間学専攻 保育学コースカリキュラムマップ

人間学専攻修了の要件は、保育・社会福祉の領域で「高度な専門的知識を持ち、指導的立場に立てる専門的職業人となり得ること」および「保育・社会福祉に関する研究者となり得ること」です。この教育目標に基づき、以下の到達目標を達成した者に「修士（人間学）」の学位を授与する方針です。

1. 保育・社会福祉の基本理念を踏まえ、子どもや高齢者等の指導・支援に関する専門的知識および技能を習得し、実践に即した理解ができる。
2. 自らの専門性および職域に関する理解を深め、保育・社会福祉の実践における現状の課題解決について方略を立てることができる。
3. 保育・社会福祉の学術領域から実践的視座に立つ研究を行い、成果をまとめることができる。(2024年度入学～)

DP



2025年度 教職関連免許科目一覧表

幼稚園教諭専修免許状関連科目一覧

			科目名	単位	期間	学年
教職関連科目	領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	身体表現研究	2	半期	1・2
			音楽表現研究	2	半期	1・2
		保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	健康科学研究	2	半期	1・2
			環境教育研究	2	半期	1・2
			情報教育研究	2	半期	1・2
	教育の基礎的理解に関する科目	保育原論研究	2	半期	1・2	
		教育学原論	2	半期	1・2	
		乳幼児発達心理学研究	2	半期	1・2	
		保育心理学研究	2	半期	1・2	
		特別支援教育研究	2	半期	1・2	
		保育臨床特別研究	2	半期	1・2	
		保育実践研究	2	半期	1・2	
		保育運営研究	2	半期	1・2	
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目	学校保健安全研究	2	半期	1・2	
保育カウンセリング研究		2	半期	1・2		

※ 14科目 28単位のうち、24単位以上の修得が必要となる。

幼稚園教諭一種免許状をすでに取得していること。

2025年度 人間学研究科 人間学専攻 社会福祉学コース カリキュラム

	科目名	単位		ナンバリング	期間	免許・資格	担当教員
		必修	選択			認定社	
基礎となる 科目群	社会福祉学研究	2		BASC 102201	半期		鳥羽 美香
	ソーシャルワーク研究Ⅰ		2	BASC 102206	半期	○	長竹 教夫
	ソーシャルワーク研究Ⅱ		2	BASC 102207	半期	○	田嶋 英行
	社会福祉研究法特別研究		2	BASC 102208	半期		梶原・青木・安藤・ 田嶋・出村・中島・ 奈良
社会福祉方法論・分野論	福祉社会学特別研究		2	CSWK 102209	半期		嶋崎 東子
	共生社会論特別研究		2	CSWK 102210	半期		嶋崎 東子
	高齢者福祉特別研究		2	CSWK 102211	半期	○	鳥羽 美香
	児童福祉特別研究		2	CSWK 102212	半期	○	金子 恵美
	医療ソーシャルワーク特別研究		2	CSWK 102213	半期		今年度開講せず
	コミュニティソーシャルワーク特別研究		2	CSWK 102214	半期		中島 修
	福祉教育論特別研究		2	CSWK 202215	半期		梶原 隆之
	福祉スポーツ論特別研究		2	CSWK 102216	半期		青木 通
実践講座	福祉起業論		2	PRAT 102218	半期		田嶋 英行
	特別実践講座Ⅰ		2	PRAT 102219	半期		鳥羽・奈良
	特別実践講座Ⅱ		2	PRAT 102220	半期		安藤・出村
その他の 関連科目	児童福祉特別演習		2	LIBR 102221	半期		金子 恵美
	発達心理学特殊研究		2	LIBR 102224	半期		上村佳世子
	生徒指導・キャリア教育研究		2	LIBR 102222	半期		佐藤 文彦
	老年心理学特殊研究		2	LIBR 102223	半期		山崎 幸子
科専修 科目	特別研究	8		SEMI 108201	通年		梶原・金子・中島・ 奈良・青木

*本コース修了のためには、上記科目の中から必修科目（特別研究）を含めて、32単位以上修得するとともに必要な研究指導を受けなければならない。

*必修科目の他に、「社会福祉方法論・分野論」から4単位以上、「実践講座」から2単位以上、「その他の関連科目」から2単位以上の単位を取得しなければならない。

*特別研究(8単位)は〔修論作成〕。専任教員の指導をうけること。

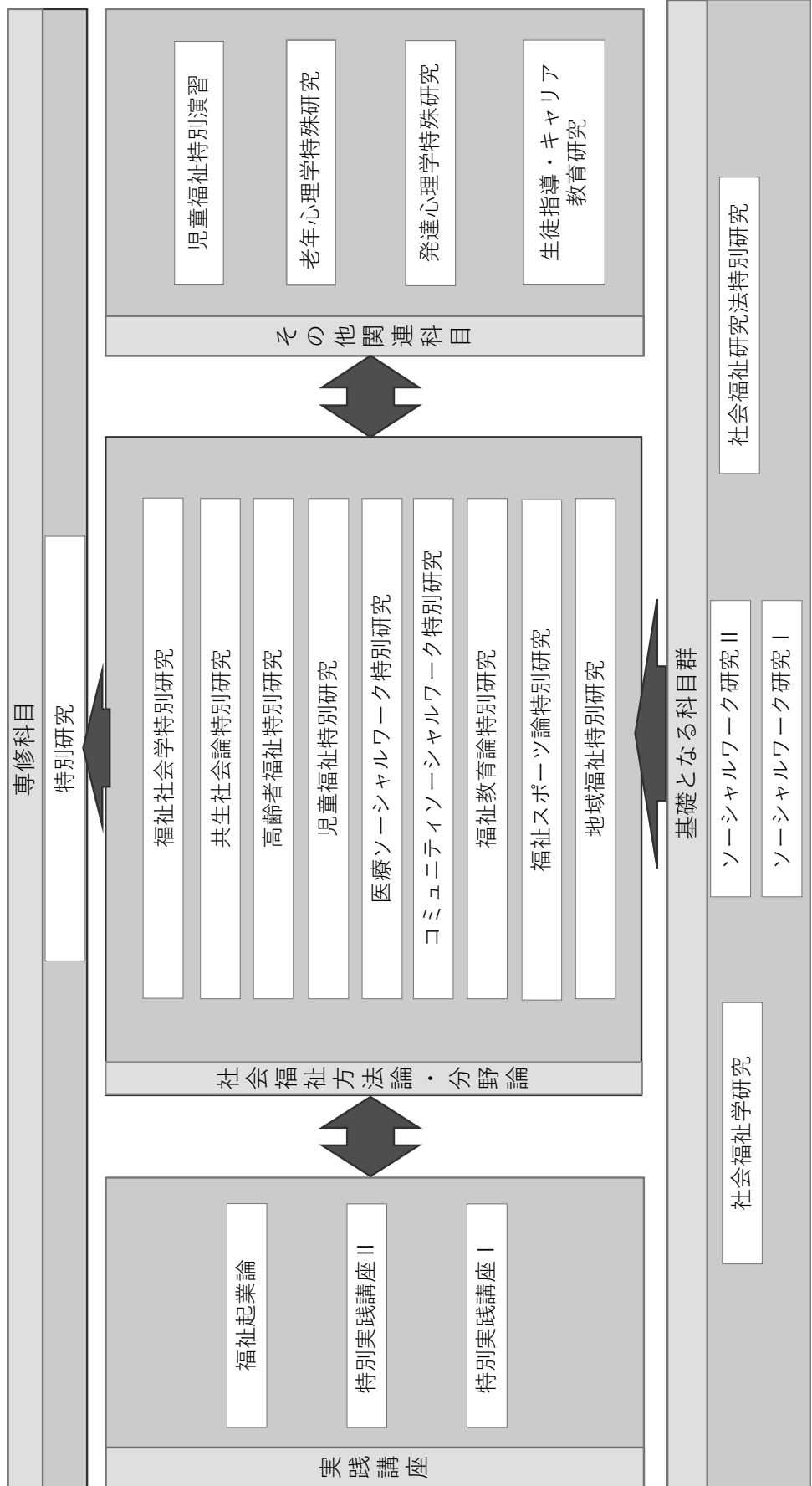
*人間学専攻では、公認心理師・臨床心理士の資格を取得できない

■免許・資格欄：「認定社」－認定社会福祉士研修科目

人間学専攻 社会福祉学コースカリキュラムマップ

人間学専攻修了の要件は、保育・社会福祉の領域で「高度な専門的知識を持ち、指導的立場に立てる専門的職業人となり得ること」および「保育・社会福祉に関する研究者となり得ること」です。この教育目標に基づき、以下の到達目標を達成した者に「修士（人間学）」の学位を授与する方針です。

1. 保育・社会福祉の基本理念を踏まえ、子どもや高齢者等の指導・支援に関する専門的知識および技能を習得し、実践に即した理解ができる。
2. 自らの専門性および職域に関する理解を深め、保育・社会福祉の実践における現状の課題解決について方略を立てることができる。
3. 保育・社会福祉の学術領域から実践的視座に立つ研究を行い、成果をまとめることができる。（2024年度入学～）



2025年度 人間学研究科 心理学専攻 臨床心理学コース カリキュラム

	科目名	単位 必修/選択	ナンバリング	期間	学年	免許・資格			臨床心理士 認定協会科目名	担当教員	
						公心	臨心	臨発			
心理実践科目	保健医療分野に関する理論と支援の展開 (精神医学特殊研究)	2	PSYC 102306	半期	1	● (必修)				島田栄子†*	
	福祉分野に関する理論と支援の展開 (老年臨床心理学特殊研究)	2	PSYC 102307	半期	1	● (必修)				山崎幸子†*	
	教育分野に関する理論と支援の展開	2	PSYC 102308	半期	1	● (必修)				上村佳世子	
	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	2	PSYC 102309	半期	1	● (必修)				大島和臣#†*	
	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	2	PSYC 102310	半期	1	● (必修)				植松芳信#†*	
	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	PSYC 102311	半期	1	● (必修)				山崎幸子†*	
	臨床心理面接特論Ⅰ (心理支援に関する理論と実践)	2	PSYC 102312	半期	1	● (必修)				横山剛†*	
	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 (家族心理学特殊研究)	2	PSYC 102313	半期	1	● (必修)				永久ひさ子†*	
	心の健康教育に関する理論と実践	2	PSYC 102314	半期	1	● (必修)				島田栄子†*	
	心理実践実習Ⅰ	1	TRAN 101315	半期	1	● (必修)				加曾利、島田、東、山崎、横山	
心理実践実習Ⅱ	1	TRAN 101316	半期	1	● (必修)				加曾利、島田、東、山崎、横山		
臨床心理実習Ⅰ (心理実践実習Ⅲ)	1	TRAN 201317	半期	2	● (必修)				加曾利、島田、東、山崎、横山		
心理実践実習Ⅳ	1	TRAN 201318	半期	2	● (必修)				加曾利、島田、東、山崎、横山		
F群	臨床心理学特論Ⅰ	2	FGRP 102319	半期	1		● (必修)		同	東知幸†*	
	臨床心理学特論Ⅱ	2	FGRP 102320	半期	1		● (必修)		//	横山剛†*	
	臨床心理面接特論Ⅰ (心理支援に関する理論と実践)	2	FGRP 102321	半期	1		● (必修)		臨床心理面接特論Ⅰ	横山剛†*	
	臨床心理面接特論Ⅱ	2	FGRP 102322	半期	1		● (必修)		同	加曾利岳美†*	
	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	FGRP 102323	半期	1		● (必修)		臨床心理査定演習Ⅰ	山崎幸子†*	
	臨床心理査定演習Ⅱ	2	FGRP 102324	半期	1		● (必修)		同	東知幸†*	
	臨床心理基礎実習Ⅰ	1	FGRP 101325	半期	1		● (必修)		//	加曾利、島田、東、山崎、横山	
	臨床心理基礎実習Ⅱ	1	FGRP 101326	半期	1		● (必修)		//	加曾利、島田、東、山崎、横山	
	臨床心理実習Ⅰ (心理実践実習Ⅲ)	1	FGRP 201327	半期	2		● (必修)		臨床心理実習Ⅰ	加曾利、島田、東、山崎、横山	
	臨床心理実習Ⅱ	1	FGRP 201328	半期	2		● (必修)		同	加曾利、島田、東、山崎、横山	
A群	心理学研究法特殊研究	2	AGRP 102329	半期	1		● (選択)		心理学研究法特論	村井潤一郎	
	心理学特殊研究	2	AGRP 102330	半期	1		● (選択)		心理学研究法特論	今年度開講せず	
	心理学情報処理法特殊演習	2	AGRP 102331	半期	1		● (選択)		心理学統計法特論	楠瀬悠#	
	質的心理学特殊研究	2	AGRP 102332	半期	1		● (選択)		心理学研究法特論	文野洋	
B群	人格心理学特殊研究	2	BGRP 102333	半期	1・2		● (選択)		人格心理学特論	増井幸恵#	
	発達心理学特殊研究	2	BGRP 102334	半期	1・2		● (選択)		発達心理学特論	上村佳世子	
	認知心理学特殊研究	2	BGRP 102335	半期	1・2		● (選択)		認知心理学特論	小林剛史	
C群	社会心理学特殊研究	2	CGRP 102336	半期	1・2		● (選択)		社会心理学特論	村井潤一郎	
	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 (家族心理学特殊研究)	2	CGRP 102337	半期	1		● (選択)		家族心理学特論	永久ひさ子†*	
D群	保健医療分野に関する理論と支援の展開 (精神医学特殊研究)	2	DGRP 102338	半期	1		● (選択)		精神医学特論	島田栄子†*	
	生理心理学特殊研究	2	DGRP 102339	半期	1・2		● (選択)		神経生理学特論	長野祐一郎	
	福祉分野に関する理論と支援の展開 (老年臨床心理学特殊研究)	2	DGRP 102340	半期	1・2		● (選択)		老年心理学特論	山崎幸子†*	
E群	投影法特殊研究	2	EGRP 102341	半期	1		● (選択)		投影法特論	東知幸†*	
	心理療法特論	2	EGRP 102343	半期	1		● (選択)		心理療法特論	大泉久子#†*	
	学校臨床心理学特殊研究	2	EGRP 102344	半期	1・2		● (選択)		学校臨床心理学特論	佐藤文彦#†*	
	グループ・アプローチ特論	2	EGRP 102345	半期	1		● (選択)		グループ・アプローチ特論	佐藤豊#†*	
関連科目	特別支援教育研究	2	LIBR 102346	半期	1・2			○		柄田毅	
	乳幼児発達心理学研究	2	LIBR 102347	半期	1・2					森下葉子	
	保育カウンセリング研究	2	LIBR 102348	半期	1・2					石曉玲†	
	保育臨床特別研究	2	LIBR 102349	半期	1・2			○		柄田毅	
	心理教育的アセスメント研究	2	LIBR 102350	半期	1・2					紺野道子#†*	
	生徒指導・キャリア教育研究	2	LIBR 102351	半期	1・2					佐藤文彦#†*	
	公認心理師特講	2	LIBR 202352	半期	2					上村、加曾利、小林、島田、長野、永久、畑、東、山崎、横山	
	臨床心理外部実習	1	LIBR 201353	通年	2		● (選択)			加曾利、島田、東、山崎、横山	
	科専必修	特別研究	8	SEMI 108301	通年	1~2	● (必修)	● (必修)			上村、加曾利、小林、島田、長野、永久、畑、東、山崎、横山

*本コース修了のためには、上記科目の中から特別研究を含めて、32単位以上修得するとともに必要な研究指導を受けなければならない。

*公認心理師の資格取得を希望する場合は、公認心理師の必修科目の19単位を修得しなければならない。

*臨床心理士の必修科目とE群科目においては臨床心理学コース在籍の大学院生のみ履修を認める。

*臨床心理士の資格取得を希望する場合は、F群は必修科目、A~E群科目は選択必修科目。選択必修科目については、各群より2単位以上、計10単位以上を修得しなければならない。

*特別研究(8単位)は〔修士論文〕作成。専任教員の指導を受けること。

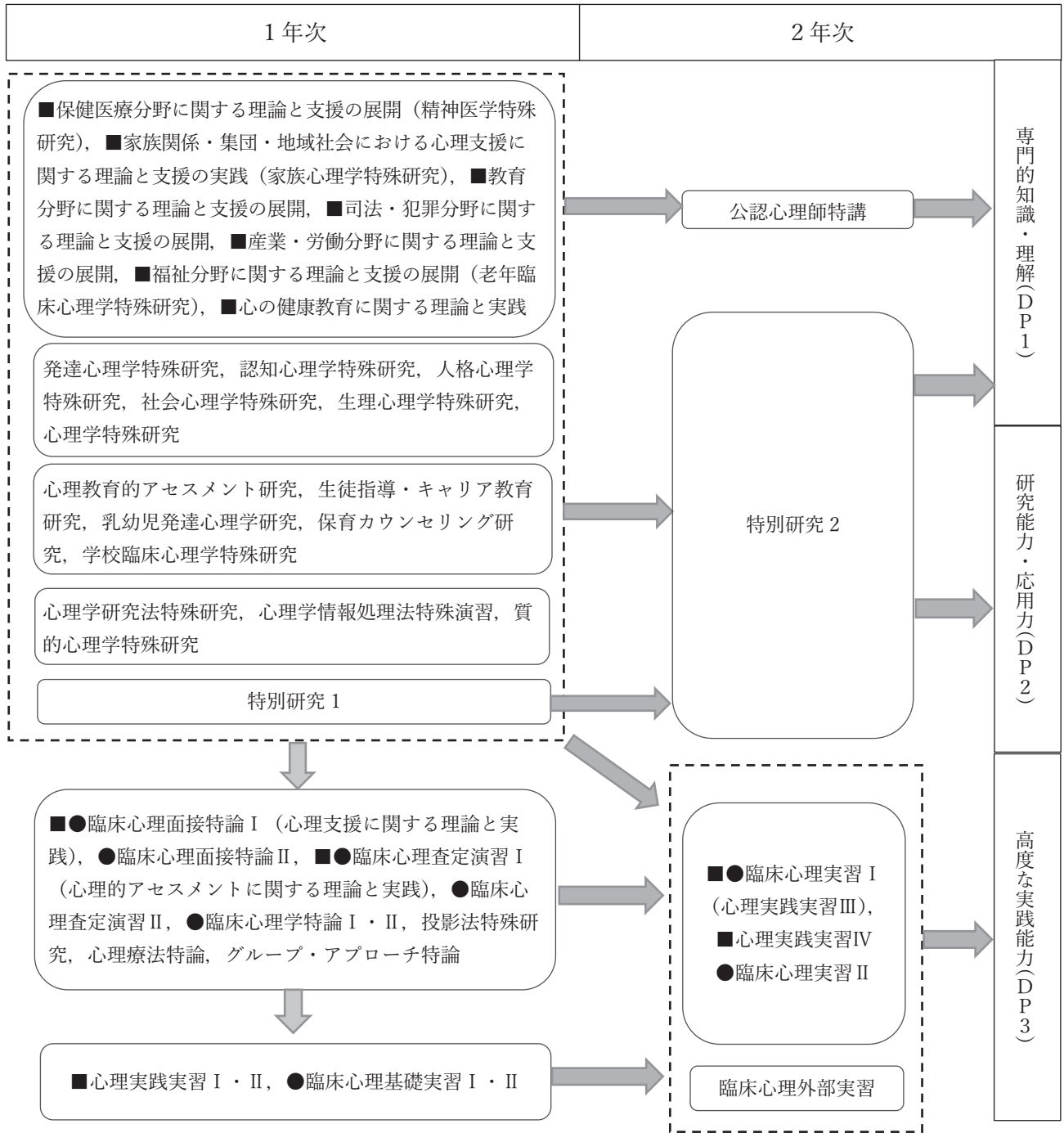
■免許・資格欄:「公心」-公認心理師、「臨心」-臨床心理士、「臨発」-臨床発達心理士

†公認心理師有資格者
*臨床心理士有資格者
#非常勤講師

心理学専攻 臨床心理学コースカリキュラムマップ

ディプロマポリシー (DP)：心理学の領域で、高度な専門的知識を基礎として指導的立場に立てる専門的職業人となり得ること、および、心理学に関する研究者となり得ることである。この教育目標に基づき、以下の到達目標を達成した者に修士（心理学）の学位を授与する。

1. 心理学およびその関連領域に基づく科学的な知識および研究遂行能力の修得を通して、新たな課題探求および課題解決の方略を説明できる。
2. 自らの専門性および職域に関する理解を深め、専門的職業人として指導的立場に立つための高度な知識や技能を修得し、それらを社会に還元していくことができる。
3. 心理学領域から共生社会の実現に貢献し得る研究を推進し、実践的視座に立つ成果を得ることができる。
(2024 年度入学～)



■公認心理師受験資格取得のための必修科目
●臨床心理士受験資格取得のための必修科目

文京学院大学大学院「研究行動規範と修士論文執筆要領」

文京学院大学大学院は、建学の精神である「自立と共生」の理念に則り、教育基本法ならびに学校教育法に基づいて、学術の理論および応用を教授研究し、その深奥をきわめて社会の発展に寄与することを目的としています。それぞれの研究科では、以下のような人材育成の目標を掲げています。

研究行動規範と修士論文執筆要領

文部科学省 科学技術・学術審議会研究活動の不正行為に関する特別委員会からの「研究活動の不正行為へのガイドラインについて」を踏まえ、正しい研究活動の実践に資するものとしています。

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/gijyutu/gijyutul2/houkoku/06082316.htm

研究活動と不正行為

研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知りえた事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為です。研究活動は、一般的には研究の立案・計画・実施・成果の取りまとめの各過程を経て行われるものと定義されています。

研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、研究者コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることです。科学研究による人類共通の知的資産の構築が健全に行われるには、研究活動に対する研究者の誠実さを前提とした、このような研究者間相互の吟味・批判によって成り立つチェックシステムが不可欠であるとされています。研究成果の発表は、このチェックシステムへの参入の意味を持つものであり、多くが論文発表という形で行われています。

一方、不正行為は、研究者倫理に背馳し、その本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為に他なりません。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用に加え、同じ研究成果の重複発表、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなどが不正行為の代表例と考えることができます。

不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為であり、また、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであり絶対に許されません。また、不正行為は、研究者の科学者としての存在意義を自ら否定するものであり、自己破壊につながるものでもあります。

本学では、「文京学園倫理綱領」「文京学園倫理委員会規則」「文京学院大学倫理委員会規則」「個人情報保護に関する規程」「コンテンツ多言語知財化センターに関する規程」「利益相反ポリシー」「公的研究費の不正使用に関する規程」「知的財産ポリシー」「研究ライセンス使用円滑ポリシー」「職務発明規程」「著作権規程」「研究データベース規程」「情報ネットワークに関する利用規程」「人間学部倫理審査規程」「人間学部倫理審査委員会規程」「人間学部・人間学研究科実験動物倫理審査規程」「人間学部・人間学研究科実験動物倫理審査委員会規程」「保健医療技術学部倫理審査規程」「保健医療技術学部倫理審査委員会規程」「保健医療技術学部実験動物倫理審査規程」「保健医療技術学部実験動物倫理審査委員会規程」など様々な角度から規則を定めて、研究者の研究を保護すると同時に、不正行為者へは厳しくこれを処罰することに

しています。学則第 53 条の規定は、その状況によって「退学」の懲戒処分を行うことも規定しています。

不正行為の禁止と著作権上の注意

不正行為には、以下のようなものがあります。

- ・ 剽窃（文章の盗用、アイデアやデータ、表や図版の盗用）
- ・ 捏造（存在しないデータの作成）
- ・ 改竄（データの偽造・変造）

他人の文章の利用、アイデアの利用、データ等の利用については正しく引用として、或いは出典を明確にして扱わなければ剽窃とされます。それは多少の書き換えを行ったとしても同様に剽窃とされます。正しい引用法については各研究科で定める「修士論文執筆要領」に従い、研究者としての倫理を遵守しなくてはなりません。併せて、指導教員より十分な指導を受けての執筆を心がけることが必要です。また、映像・音声についての扱いにも注意を要します。実験、講演などの風景、映像作品の制作上、その内容について映像や音声としたものを、制作者、或いは講演者等の許諾なく、公開することはできません。これは、著作権および肖像権に抵触します。或いは制作者や講演者等の許諾があった場合でも、画面に他の人物が写っていれば、被写体となった人物の許諾が必要になる場合があります。さらに画像に写りこんだ著作物に関しても同様に著作権侵害となる可能性があることも注意を要します。一度提出された修士論文上に不正行為が発覚すれば、研究者として不適格とされ、認定された学位も社会的地位も失うことになりかねないので、十分注意深く執筆することが必要です。

実際の修士論文作成手順としては以下のように行われます。

問題提示（序論）→論理展開（本論）→結論明示（結論）として修士論文を構成する。

手順として、提出までの 10 項目について確認しておきます。

1. テーマを選択し仮タイトルを決定する。
 - ・ 指導教員の指導可能なテーマ選択／・ 自己の研究実績に則したテーマ／・ 範囲を限定し、問題点を深耕する。
2. 研究科ごとの修士論文提出の要件の確認をする（人間学研究科「修士論文執筆要領」P.28～）。
3. 文献・資料の収集を行う。
 - ・ 指導教員に相談／・ 図書館活用／・ 検索エンジン活用など
4. 先行研究の精査・分析を行う。
 - ・ 主要文献の精読／・ 関連文献の点検など
5. 独自の知見の検討を行う。
 - ・ テーマについての自己の見解を確立する。
6. 論文の骨格・素案の作成を行う。
 - ・ 章・節・項による仮目次の作成
7. 論文の本格的執筆を始める。
 - ・ やさしく短い文章から／・ 字数 4 万字以上、原則 50～80 枚

8. 目次と文献リストの作成を行う。

- ・構成に応じて頁数を目次に入れる／・引用・参考した文献のリストを作成する。

9. 全体の見直しと調整を行う。

- ・タイトルと内容の適合性／・入力ミス・漢字の変換ミスのチェック／・用語・表現の不統一の是正／
- ・レイアウトの不統一の是正

10. 論文の完成・提出

- ・修士論文4部・修士論文要旨概要書4部、承諾書および修士論文審査依頼書を作成、修士論文には表紙をつける。／・大学院教務グループに提出する。論文提出日時の遅延は理由を問わず認めない。より、具体的な作業として、初稿と最終稿の関係は、初稿100→最終稿50とし、原稿を推敲して論理展開を明確化する。論理の流れを全体像として構築するには、

- ①論理の全体像に目配りし、概念間の論理的関係を図案化する。
- ②議論の大河（幹）と支流（枝）の見極め（大河の確定、残ったものが支流）を行う。
- ③全体のレベル調整。論理の密度、仮定や論証の厳密さにおいて論文全体にばらつきがないことに気を配る。

という3点に留意する。

文章の書き方では、当然ながら文章を正確に書くことが肝要である。つまり、文章内部で論理矛盾がないこと、概念規定が明確であること、主語と述語が明確であることや、論理的つながりを考慮し、文章間、段落間、節と節、章と章の間の論理的つながりに気配りする。そもそも文章の目的は、自分が理解するためではなく、読者である他人が理解するためという前提に立つことが必要である。引用の種類には次の3つがあり、先行研究を引用する場合、自分の言葉と他者の言葉ははっきりと区別されていなくてはならない。いずれの引用法であっても正しく自分の言葉と区別し出所を明示しなくてはならない。これを怠れば不正論文（剽窃論文）とされてしまう。

(1) 直接引用

- ・「・・・」により引用する文章を囲み、注により出典を必ず明示する。
- ・原文に忠実・正確に、極力短く引用する。

(2) 言い換え

- ・他人の言葉を自分の言葉に言い換える。
- ・必ず原文の出典を注により明示する。

(3) 要約

- ・他人のアイデアを原文より短く自分の言葉で言い換えること。
- ・注により原典を明示する。

なお、実際の執筆にあたっては、『人間学研究科要覧』の「修士論文執筆要領」に掲載した事項に基づくこと。

人間学研究科「修士論文執筆要領」

人間学研究科では、実際の論文執筆の手順として以下の考え方を原則としています。論文はレポートと異なり、既にある文献などを要約し意見や感想を付けたものとは異なり、独創性を持った研究成果が反映されなくてはなりません。当然、独創性とは独善性ではなく、客観的妥当性、訴求力を持ったものでなくてはなりません。先行研究を踏まえ、関連資料などを精査した上で、自分の言葉と他者の言葉を明確に区別していく作業を必要とします。

なお、論文の作成にあたっては、剽窃・盗用等の防止に心がけ、指導教員の属する学会や論文のテーマに関連する学会（日本保育学会、日本社会福祉学会、日本心理学会、日本心理臨床学会）等の倫理規程ならびに執筆規程を参考に指導教員の指導にしたがってください。

1. 研究指導

原則として本学の指導教員のもとで、2年間の修士課程の特別研究によって修士論文作成に対する指導を受けるものとします。

2. 特別研究の登録

1年次、2年次ともに、ガイダンスで配布された B's Link 操作マニュアルに基づき、特別研究を登録してください。

3. 研究指導（1年次）

（1）修士論文計画書の提出

各コースの担当教員と相談の上、後期までには指導教員を決定し、修士論文計画書「様式1」を 2025年10月10日（金）15:00 までに、本人が人間学研究科教務グループに提出してください。提出時は「学生証」を提示してください。

入学試験出願時に研究計画書を提出した場合でも、修士論文計画書「様式1」を提出してください。計画書の内容に変更点が生じた場合は、修正した計画書を速やかに提出してください。

（2）修士論文研究計画発表会

修士論文研究計画発表会に参加、発表をしなければなりません。

2026年1月30日（金）に実施予定です。

発表のレジュメの第一頁は「様式3」を使用してください。

レジュメや資料は、各自にて必要部数を作成してください。

4. 研究指導（2年次）

（1）修士論文計画書の提出

修士論文計画書「様式1」を 2025年4月18日（金）15:00 までに、本人が人間学研究科教務グループに提出してください。提出時は「学生証」を提示してください。

論文題目、研究目的、研究計画を指導教員と相談の上確定し、再提出してください。

*修士論文提出の際に、修士論文中間発表会の修士論文要旨概要書や、既に提出された計画書と内容が著しく異なる場合は、受理できなくなります。論文題目に変更が生じた場合は、修正した計画書を速やかに提出してください。

(2) 修士論文中間発表会

修士論文の中間報告をしなければなりません。発表に際しては、修士論文要旨概要書「様式3」を2025年7月8日（火）15:00までに本人が人間学研究科教務グループに提出してください。提出時は「学生証」を提示してください。修士論文中間発表会は、2025年7月25日（金）に実施予定です。

発表のレジュメや資料は、各自にて必要部数を作成してください。

(3) 修士論文提出に関する諸注意

人間学研究科修士課程では、ワープロソフトを利用した完全原稿を原則とします。

書式設定は以下の通り。

用紙サイズ	A 4		
書体	明朝		
文字サイズ	10.5 ポイント		
文字方向	横書き		
文字数と行数	文字数 32 字	行数	25 行
余白	上端 30mm 左端 30mm	下端 30mm 右端 30mm	
ページ番号	位置 中央下 フッター 15mm 目次開始初期値…1（ローマ数字） 論文本体開始初期値…1（算用数字） 飾り - ページ番号 -		

①本文の表紙は、「様式2」によります。

論文題目は2年次に提出された「修士論文計画書」に記されたものと同一でなければなりません（異なる場合、訂正した「修士論文計画書」の事前提出を必要とします。）。

②目次

③本文

枚数については引用文献を含めて75枚程度（1枚800字詰）を原則とします。

欧文で作成する場合は、ダブルスペース、75枚以上。

④引用文献

*修士論文は著者のオリジナルな学術論文でなければなりません。引用においてはその出所を明示し、許可の必要なものはあらかじめ著者がその同意を取るものとします。

⑤修士論文要旨概要書の表紙には「様式3」を添付してください。

枚数は5枚程度（1枚800字詰）とします。和文に限ります。

(4) 修士論文提出

人間専攻と心理学専攻で提出日が異なりますので注意してください。

*論文提出についてはいかなる理由であっても日時の遅延は認めません。

*提出後の論文は差し替えを認めません。

*提出時は「学生証」を提示し、本人が提出してください。

*期日前の提出は要相談です。

①論文提出期日

人間学専攻

2026年1月8日(木) 10:00～16:00
2026年1月9日(金) 10:00～13:00

心理学専攻

2025年11月6日(木) 10:00～16:00
2025年11月7日(金) 10:00～13:00

②論文提出場所 東館1階 人間学研究科 教務グループ。

③提出内容 修士論文(4部)…「様式2」による表紙添付の上、クリップで左上を綴じてください。

修士論文要旨概要書「様式3」(4部)…クリップで左上を綴じてください。

修士論文審査依頼書「様式4」(1通)

承諾書「様式5」(1通)…合格論文は図書館内で閲覧を可能とする旨の承諾書(自筆)を提出してください。

(5) 修士論文最終試験(口頭試問)

人間学専攻と心理学専攻で日程が異なりますので注意してください。

最終試験では修士論文について質疑を行います。

人間学専攻

2026年1月29日(木)に実施予定です

心理学専攻

2025年12月26日(金)に実施予定です

(6) 人間学研究科 修士論文評価基準

1. 文献性: 先行研究、文献のレビューを的確に行っているか
2. 論理性: 論文全体として論理的な流れが認められるか
3. 独自性: 研究史から見て有用な、著者ならではの視点があるか
4. 有用性: 論文で導出された知見は人間理解に有用か
5. 発展性: 論文は、今後の研究の進展に寄与するか

(7) 人間学研究科 合格基準

「修士論文評価基準」を満たすとともに、広い視野に立って精深な学識を修め、専門分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を有することを証示するに足るものをもって合格とします。

なお、特に優れた論文に対しては表彰します。

(8) 公開研究発表会について

修士論文の執筆に際し下記3回の研究発表(■)を行い、主査以外の教員からの指導を受け、修士論文の本文提出(○)を行ってください。

- 「M1 修士論文研究計画発表会」
- 「M2 修士論文中間発表会」
- 「M2 修士論文本文提出」
- 「M2 修士論文最終試験(口頭試問)」

*上記についての開催日、提出先等については前述の通りですが、掲示にも注意してください。

(9) 合格した論文の取り扱い

合格した論文は、大学保管の製本用として2部作成し、期日(別途掲示)までに人間学研究科教務グループに提出してください。修士論文は図書館閲覧サービスに供することがあります。

人間学研究科修了要件

1. 修士課程修了の要件は、以下の通りです。

- (1) 本大学院に、2年以上在学していることを標準とします。
- (2) 所定の授業科目について、32単位以上を修得していることが必要です。
- (3) 必要な研究指導を受けた上で、修士論文の審査および修士論文最終試験(口頭試問)に合格することが必要です。

2. 学位の授与

人間学研究科人間学専攻修了者に授与する学位は、修士(人間学)とします。

人間学研究科心理学専攻修了者に授与する学位は、修士(心理学)とします。

様式 1

人間学研究科修士論文計画書

年 月 日

専攻		コース		学籍番号		氏名	
論文題目							
指導教員：							印
【研究目的】							
【研究計画】							
学会発表の予定							

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

(A4 版・縦)

修士論文（ 年度）

論文題目：

指導教員 _____

人間学研究科 _____ 専攻 _____ コース _____

学籍番号 _____ 氏名 _____

(A4 版・縦)

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

人間学研究科修士論文要旨概要書

様式3

専攻	コース	学籍番号	氏名
修士論文 論文題目：			
Empty space for the thesis title and abstract			

- ・ A4 版、ワープロ打ち (5 枚程度) (A4 版・縦)
 - ・ 図表の挿入もできる。
 - ・ 研究目的、方法、結果と考察が分かるように、適当にセクションにわけると。
 - ・ 修士論文中間発表会 (2 年次)・修士論文研究計画発表会 (1 年次) の際の発表レジュメの第一頁においてもこの様式を利用する。
- ※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

修士論文審査依頼書			
提出者	大学院 人間学研究科	専攻	コース 年
	指導教員		氏名
論文題目			
審査委員			
主査	先生		
副査	先生		
	先生		
*文京学院大学図書館での閲覧・複写等の公開サービスに供することを承諾します。			
<p>お願い</p> <p>この論文は、合否判定の時までお手元に保管してください。</p> <p>合否判定審査終了後、返却を必要としません。</p>			
文京学院大学 大学院 人間学研究科			

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

承 諾 書

大学院 人間学研究科 専攻 コース

学籍番号 _____

氏 名 _____

修士論文題目

文京学院大学図書館にて閲覧・複写等の公開サービスに供することを承諾します。

年 月 日 承諾

〔修士論文提出票〕

大学院 人間学研究科 専攻 コース

学籍番号 _____

氏 名 _____

指導教員名 _____

修士論文題目

----- 切り取り線 -----

氏 名 _____

上記学生は『文京学院大学学位規程』第 4 条に定める通り、修士論文が提出されました。

年 月 日 印
人間学研究科教務グループ

学業に関する諸注意 －修士課程－

1. 学籍について

1. 修業年限（在学期間）
2. 休学・復学・退学・再入学
3. 除籍
4. 転入学
5. 転学

2. 授業料等学費納入方法

学業に関する諸注意

1. 学籍について

1. 修業年限（在学期間）

修士課程は標準2年である。ただし、4年を超えて在学することはできない。

2. 休学・復学・退学・再入学

- 休学 文京学院大学大学院学則第30条を適用する。
- 復学 文京学院大学大学院学則第30条4を適用する。
- 退学 文京学院大学大学院学則第34条を適用する。
- 再入学 文京学院大学大学院学則第33条を適用する。

1) 休学願

病気その他やむを得ない事情で、学業を一時中断しなければならない場合は、教員と面談の上、所定の「休学願」（保証人の連署が必要）を人間学研究科教務グループへ提出すること。病気による休学の場合は診断書を必ず添付すること（事前に人間学研究科教務グループ、指導教授に申し出て相談のこと）。

休学期間中は、所定の学納金を、前期・後期それぞれの学納金納付期日までに納入すること。但し、前期・後期の開始前に休学願が許可され、前期の全期間、後期の全期間休学する場合は、授業料および演習費は免除される。また、期の途中、前期においては6月15日（休日の場合はその前日）、後期においては12月15日（休日の場合はその前日）までに休学願が許可され、期の途中から休学する場合は、その学期について納入すべき授業料および演習費の2分の1が減額される。なお、前期・後期それぞれの学納金納付期日までに学納金納入がない場合には、休学の申請はできない。

【休学期間について】

- ・休学の期間は1カ年以内とする。ただし、特別の事由があるときは、引き続きさらに1カ年以内の休学を許可することがある。また、休学の期間は、通算して4年を超えることができない。
- ・休学期間満了の場合または休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。
- ・休学の期間は、在学年限に算入しない。

【書類「休学願」提出および面談の締め切り】

- 4月1日～休学の場合……3月15日（日曜日の場合はその前日）
- 7月1日～休学の場合……6月15日（日曜日の場合はその前日）
- 10月1日～休学の場合……9月15日（日曜日の場合はその前日）
- 1月1日～休学の場合……12月15日（日曜日の場合はその前日）

2) 復学願

休学期間終了後復学し、再び学業を継続する場合は、所定の「復学願」（保証人の連署が必要）を、おそくとも下記の期日までに人間学研究科教務グループへ提出すること。

- ・1 学年間休学した場合 …………… 2月中旬
- ・復学の時期は、原則として学期の初めとなる。
- ・病気による休学であった場合は、必ず診断書も添付すること。

3) 退 学 願

病気その他やむを得ない事情で、退学しなければならない場合は、教員と面談の上、所定の「退学願」（保証人の連署が必要）に学生証を添えて、人間学研究科教務グループへ提出すること。

- ・前期・後期それぞれの学納金納付期日までに学納金納入がない場合には、退学の申請はできない。
- ・退学時には、学生証・通学証明書、借用図書があるときはその返却を、未納の費用があるときはその納入を、未提出の書類があるときはその提出をしなければならない。

【書類「退学願」提出および面談の締め切り】

9月30日付（前期終了）退学の場合……9月15日（日曜日の場合はその前日）

3月31日付（後期修了）退学の場合……3月15日（日曜日の場合はその前日）

4) 再入学願

事前に人間学研究科教務グループに申し出て相談のこと。

3. 除 籍

除 籍 文京学院大学大学院学則第35条を適用する。

休学あるいは退学等の願出を行わないまま履修の未登録、学費の未納、滞納等の事実がある場合は、学業継続の意志なき者とみなし「除籍」の処置がとられ、本大学院生の身分を失うこととなる。

4. 転 入 学 文京学院大学大学院学則第31条を適用する。

事前に人間学研究科教務グループに申し出て相談のこと。

5. 転 学 文京学院大学大学院学則第32条を適用する。

事前に人間学研究科教務グループに申し出て相談のこと。

2. 授業料等学費納入方法

授業料、維持管理費および演習費は、前期は4月末日まで、後期は10月末日までの2期に分けて納入しなければならない。ただし、特別の事情があると認められる者は、延納を許可することがある。相談がある場合は総務グループ窓口へ申し出ること。

学生生活に関する諸注意 －修士課程－

1. 学生生活に関する事項
2. 諸手続き等の説明
3. 学生の経済生活
4. 施設案内〔大学院〕
5. 大学院生学内滞在延長について
6. 健康管理
7. 連絡および注意事項
8. 窓口業務の取り扱い
9. 授業料等学費納入方法
10. 各種証明書発行・届出申請 窓口一覧
11. ハラスメントの相談窓口
12. ふじみ野キャンパス案内図

1. 学生生活に関する事項

1) 学生支援センター

皆さんの学生生活に関することで接する事務組織が学生支援センターです。いろいろな問題や疑問がありましたら気軽に相談にきてください。しかし、これからの学生生活においては、一定のルールもあります。以下に記載されている事柄を理解し、遵守してください。

学生支援センター	{	学生支援グループ	…B's MODE 1階
		人間学研究科教務グループ	…東館1階事務所
		総務グループ	…東館1階事務所

2) 学生相談

学生生活を過ごすなかでは、修学や生活上の問題、あるいは対人関係など、多かれ少なかれ悩みや苦しみを持つものです。そのようなときに、気軽に相談にのってくれる人がいれば気分的にも楽になれるものです。困ったことがありましたら、学生支援グループの職員や講義で顔見知りの先生方、学生相談室・保健室に申し出て、相談してください。

2. 諸手続き等の説明

1) 学生証（窓口：総務グループ）

(1) 学生証の確認

学生証を受け取ったら、学籍番号・学科・氏名・生年月日など記載事項に誤りがないか確認してください。記載事項に誤りがある場合は、ただちに総務グループに届け出てください。また、学生証裏面の住所・通学区間欄に事前に総務グループに届出した内容を速やかに記入してください。記入がない場合、通学定期券の購入ができません。

(2) 学生証は常時携帯

学生証は、あなたが文京学院大学・同大学院の学生であることを証明するものです。

学生証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。また、以下のような場合は、必ず提示できるように常時携帯してください。

- ① 履修登録
- ② 試験
- ③ 成績表配布
- ④ 各種証明書の申請、受け取り
- ⑤ 通学定期券の購入
- ⑥ 課外活動用具および図書の貸し出し
- ⑦ 情報教育研究センター利用時
- ⑧ その他、本学教職員から提示を求められたとき

(3) 学生証を紛失・破損したとき

学生証を紛失または破損、汚損したときは、ただちに総務グループへ申し出て再交付の手続きをしてください（再交付手数料が発生します）。

(4) 学生証の有効年限

学生証の有効期間は、卒業までです。

2) 通学定期券を購入する場合（窓口：総務グループ）

通学定期券を購入する場合は、定期券販売窓口で購入申込書と通学区間証明書（学生証裏面）を提示し、購入してください。通学経路が、二つ以上の会社の路線にまたがる場合は、居住地または大学・大学院の最寄り駅の指示に従ってください。

3) 学生の現住所が変わったとき（窓口：総務グループ）

大学・大学院から、直接学生に連絡することがあります。アパートなど住所が変わった場合は、ただちに住所変更届を総務グループに提出してください。通学経路・利用交通機関等も変更になりますので、総務グループで手続きをしてください。

4) 学割証（自動発行機）

(1) 使用の条件

帰省、正課あるいは課外活動などで、片道 100km を超えて旅行する場合に適用されます。なお、学割証の有効期限は発行日から 3 ヶ月です。

(2) 使用上の注意

本人以外は使用できません。もし、不正に使用した場合は正規の運賃の他に 2 倍の運賃に相当する額を追徴されますので注意してください。

(3) 学割証の発行

自動発行機で発行します。受付時間は、平日午前 9:00～午後 6:00、土曜午前 9:00～午後 1:00 です。授業期間外は、運用時間が変更されます。詳細は自動発行機に掲示します。

5) 団体旅行割引証（窓口：総務グループ）

課外活動や研究活動などで旅行するときは、割引が適用されます。

申し込みは、JR および JR 指定業者から指定用紙をもらい、総務グループで証明を受けてください。申込期間は、各自で窓口にて確認してください。

6) 車両通学は入構許可制（窓口：学生支援グループ）

本学・本大学院では、自動車・バイクによる構内への乗り入れ規制を行っています。公共の交通機関を利用してください。どうしても車両を利用しなければ通学が困難な学生は、学生支援グループに駐車・駐輪の申請をし、許可を受けて指定された場所に駐車・駐輪してください。ただし、台数制限があるので許可されない場合もあります。

なお、最近車両による交通事故が多発しています。万一、事故が起きた場合は、当事者間の責任となりますので、通学途上はもちろんのこと常に安全運転を心がけ、事故防止に努めるようにしてください。

(1) 駐車・駐輪許可証の申請

駐車・駐輪許可証の交付を必要とする学生は、所定の申請書に関係書類を添えて、学生支援グループに申請してください。

*申請は通年分（4/1～3/31 有効）は前年 11 月、後期分（9/8～3/31 有効）は 5 月に受け付けます（詳細は掲示で確認）。

(2) 課外活動などにより、臨時に入構する必要が生じた場合は、学生支援グループへ事前に許可証の申請をしてください。

(3) 正面玄関前のロータリーは、駐車禁止区域になっています。また、万一、走行する場合は、十分注意してください。

3. 学生の経済生活

1) 授業料などの学費の納入について（窓口：総務グループ）

学費の内、授業料等については1年分を2回に分けて、前期分を4月に、後期分を10月に納入することとなります。

地震・風水害・干害・冷害・倒産・家計支持者の死亡などの特別な理由により上記期日までに納入できない場合は、総務グループに相談してください。

2) 奨学金について（窓口：学生支援グループ）

学業・人物ともに優秀で経済的理由により修学が困難な学生に対して、各種の奨学金制度があります。本学で取り扱っている奨学金には、日本学生支援機構奨学金、島田依史子記念奨学金などがあります。

(1) 日本学生支援機構奨学金

①出願資格

大学・大学院の学修成績、大学院入試の成績などにより判定される。学力の基準は、「大学・大学院での成績が特に優れ、将来研究能力または高度な専門性を要する職業等に必要な能力を備えていると認められる」学生です。種類は、第一種奨学金（無利子貸与）または、第二種奨学金（有利子貸与）があります。

②貸与月額

大学院修士課程 第一種奨学金：50,000円、88,000円から選択。

第二種奨学金：5万円、8万円、10万円、13万円、15万円から選択。

③出願方法

奨学生募集の説明会は、4月上旬に奨学金掲示板にてお知らせします。

(2) 島田依史子記念奨学金

本学の創立者島田依史子先生の遺志により設定された奨学金で、本学に在学する学生のうち奨学生の資格に該当する者に対して、奨学金の貸与を行っています。

①出願資格

大学・大学院の学修成績、大学院入試の成績などにより判定される基準は、「経済的理由により学業の継続が困難なこと」「学業成績、人物、健康がともに良好であること」「日本学生支援機構からの奨学金の貸与を受けていない学生であること」です。

②貸与金額

授業料の年額または半期、もしくは6ヶ月相当額。

③出願方法

5月下旬に奨学金掲示板にてお知らせします。詳細は、巻末の島田依史子記念奨学金規程を参照してください。

(3) その他の奨学金

全国の諸団体で行っている奨学金制度のなかには、地方自治体（都道府市区町村）、民間育英事業団体などによるものがあります。しかし、大学をとおして奨学生募集を行っているところは少なく、募集時期、方法なども統一されていません。この制度の利用を希望する学生は、直接各団体へ問い合わせ、募集の時期・方法などを確認してください。本学に届く奨学金募集については奨学金掲示板でお知らせします。

4. 施設案内 [大学院]

1) 大学院生研究室 (自習室) について

大学院生専用の研究室があります。大学院生専用として使用することのできる机・椅子、書棚、ロッカー、コンピューター、コピー機などがあります。各院生研究室には10台以上のコンピューターがあります。コンピューターは、院生が共同で使うためのもので自由に使用できます (使用に際しユーザIDとパスワードの発行を受ける必要があります)。

コピー機はそれぞれの研究で文献を複写するために設置したものですから、私用には使えません。

午前7時から午後10時までの間、この研究室を利用できます。ただし長期休業中は別途届出が必要です。定時には大学で解錠・施錠しますが、紛失・盗難などについて大学では責任を負いませんので貴重品を置かないでください。

2) 図書館の利用について (窓口: ふじみ野図書館)

東館3階に図書館があります。平日は午前9時5分から午後9時まで、土曜日は午前9時5分から午後6時まで利用できます。図書館資料のほか、ノートパソコン・ビデオカメラ等の貸出も行います。詳細は図書館利用案内、HP、図書館カウンターで確認ください。

3) 教員との相談について

教員に研究上の相談があるときは研究室を訪ねてください。人間学研究科の教員は西館および東館に個人研究室があります。非常勤教員については中央館2階の講師控室をお訪ねください。

4) その他の施設について

(1) コンピューター (窓口: 情報教育研究センター)

東館2階に情報教育研究センターがあります。皆さんの使われる常設パソコンの管理のほか、相談窓口業務を行っています。

月曜日～金曜日 午前9:00～午後6:10

土曜日 午前9:00～午後1:00

(2) 運動施設 (窓口: 学生支援グループ)

体育館、テニスコート、運動場などを利用したい場合は学生支援グループに申込みます。詳細は学生支援グループで確認してください。

(3) 食堂、売店について (窓口: 学生支援グループ)

キャンパス内に、学生、教職員のための食堂が設けられており、テイクアウトメニューもあります。売店では軽食、スナック菓子、文房具や生活用品などが購入できます。食堂および売店は、全てセルフサービスになっていますので、食後の食器は各自で返却コーナーへ戻してください。マナーを守っての利用をお願いします。

なお、昼食時間帯は大変混雑しますので、次の利用者のためにも食事終了後は、なるべく早く席を空けるようにしてください。

楽しい雰囲気となるように協力してください。

(4) 休業期間等の学内施設特別利用について (窓口: 教務グループ)

次ページの様式により願い出てください。条件が充足している場合にのみ許可されます。

ふじみ野キャンパス大学院・人間学研究科

[特別施設使用願]

申請日 年 月 日提出

申請者	人間学研究科_____専攻_____コース_____学年 氏名
	施設利用中、本人への緊急連絡先（携帯電話等） — —
指導教員（研究科委員長）署名・捺印	
(印)	
使用目的	
使用年月日（別紙添付でも可とする。注1）	
年 月 日（ 曜日）	
使用の学内施設（複数使用の場合すべてを記載する）	
施設使用の時間帯（複数施設使用の場合、使用施設ごとに使用時間が判るよう記載する）	
[注意] 特別施設使用の許可は、単独使用の場合安全管理の面からも許可しない。複数名での利用を前提とする。申請書の提出は使用者ごとに作成し、利用する複数名が申請書を提出しなくてはならない。（※同時利用者名と整合していること）	
[同時利用者氏名・専攻・コース]	
被験者・部外者の利用がある場合、その氏名と入校目的を記載する。	
総務グループ	人間学研究科 教務グループマネージャー

- 注) 1. 複数日程希望の際には、別紙に（自由書式）、使用年月日と同時利用者氏名を記載し添付することでも可とする。
 2. 申請の必要が発生した場合、指導教員との相談の上、1週間前までに提出すること。3. 申請書の記載を完成し、指導教員もしくは研究科委員長の署名・捺印を受け、人間学研究科教務グループへ提出する。記載の不備、使用目的等によって特別使用を許可しない場合もある。4. 教室使用の場合、人間学研究科教務グループにて教室使用の事前確認が必要となる。実験室は助手室で確認をする。5. 在校中施設管理者（警備員）の指示に従う。

5. 大学院生学内滞在延長について

この学内延長は、大学院生の研究に必要な実験等のために、特別に許可することを目的とします。

- (1) 滞在延長が必要な場合は、1週間前までに、別紙「大学院生学内滞在延長届」を提出すること。
- (2) 複数日の延長が必要な場合は、必要日数分の届けを提出すること。
- (3) 当日は指導教員の監督のもと大学内に滞在し、午後11時以降は滞在しないこと。
- (4) 滞在時には、届けに記載した教室以外は使用しないこと。
- (5) 火災等の緊急の場合は、早急に安全な場所に避難した後、警備室（内線：4001）および指導教員に連絡すること。
- (6) 退出の際は、必ず警備室および指導教員に連絡をすること。

大学院生学内滞在延長届

年 月 日提出

(人間学研究科教務グループへ提出)

学生氏名	
学籍番号	
携帯電話番号	
指導教員名	⑩
目的	
日時	年 月 日 () 曜日 午後11時まで
滞在する部屋	
備考	
総務グループ	人間学研究科 教務グループマネージャー

注) 1. 1週間前までに提出をすること。2. 申請書の記載を完成し、指導教員もしくは研究科委員長の署名・捺印を受け、人間学研究科教務グループへ提出する。記載の不備、使用目的等によって特別使用を許可しない場合もある。3. 教室使用の場合、人間学研究科教務グループにて教室使用の事前確認が必要となる。実験室は助手室で確認する。4. 在校中施設管理者（警備員）の指示に従う。5. 当日は指導教員の監督のもと大学内に滞在し、午後11時以降は滞在しないこと。6. この用紙に記載された個人情報（氏名、携帯電話番号等）は連絡用に使用するものとする。記入された目的のための連絡以外には使用しない。

6. 健康管理

1) 学生相談室・保健室

皆さんが困ったり、悩んだりしたときにサポートする部署として、学生相談室、保健室があります。どんな相談でも受け付けています。お気軽にお尋ねください。

(1) 学生相談室

学生相談室では、勉強のこと、友達のこと、恋人のこと、家族のこと、自分のこと、病気のこと等、どんな相談にも専門の医師やカウンセラーが対応しています。大学生活の中で少しでも気になることがありましたら、ぜひご利用ください（無料）。

- ① 相談内容の秘密は守られます。
- ② 相談時間確保のため、事前に予約することもできますし、予約なしでも可能な限り相談を受け付けるようにしています。

③ 学生相談室の場所・開室日

月曜日～金曜日 午前 10：00～午後 6：00（場所：東館 1 階保健室内）

※長期休業中の開室日は、掲示にてご連絡します。

④ 受付は、保健室または学生相談室で行っています。

※緊急時には、下記の機関に連絡して相談することも可能です。

東京いのちの電話 03-3264-4343（24 時間）

埼玉いのちの電話 048-645-4343（24 時間）

東京自殺防止センター 03-5286-9090（夜 8 時から深夜 2 時 30 分まで。ただし月曜日は夜 10 時 30 分から深夜 2 時 30 分まで、火曜日は夕方 5 時から深夜 2 時 30 分まで）

(2) 保健室

健康に関することで困ったり悩んだりしたときは、ぜひ、保健室をご利用ください。

看護師の在室時間は下記のとおりです。

月曜日～金曜日 午前 9：00～午後 6：10

① 体調が悪いとき、けがをしたとき

保健室にはベッドの設備や休憩スペースがあります。気分が悪くなったりけがをしたときは、直接保健室へ行き、看護師に処置を申し出てください。なお、看護師が不在のときは、学生支援グループに連絡してください。

※保健室内には、薬事法第 24 条における「薬局開設者又は医薬品販売業の許可を受けた者以外による医薬品の授与、貯蔵、陳列、配置の禁止規定」に抵触する可能性があるため、内服薬は一切置いていません。

「日常よく飲む薬は各自で携帯」するようお願いします。

② 救急処置

学内において突発的な事故等で救急処置を必要とするときは、保健室に連絡してください。看護師が不在のときは、学生支援グループに連絡してください。医師の速やかな診断を必要とする場合には、病院まで付き添うこともあります。治療費等は自己負担となりますのでご了承ください。

③ 健康相談

健康相談に関することで不安や疑問を抱いたら、ぜひ保健室に相談に来てください。大学周辺の医療機関の案内もしています。

④ 定期健康診断

毎年4月のオリエンテーション期間内に全学年を対象に実施しています。

学生の定期健康診断は、学校保健法で義務づけられていますので、必ず受診し後日結果を受け取ってください。

やむを得ない理由で指定した日時に定期健康診断を受診できないときは、学生支援グループまたは保健室に申し出てください。健診日以降5月末日までに指定病院で受診していただきます。指定病院受診は胸部エックス線撮影法の違いにより、差額分として1,100円程度の自己負担が別途必要になります。定期健康診断を済ませていないと、就職・実習・アルバイトなどに必要な健康診断証明書の発行ができません。

また、検査結果によっては胸部エックス線検査や尿検査等の再検査を行う場合もあります。配布される健康診断結果報告書に再検査の指示がある場合は、保健室に来てください。再受診の説明をします。その場合、検査費用は自己負担となります。

7. 連絡および注意事項

1) 学生への連絡は掲示板にて実施

学生に対する連絡などは、すべて掲示板（インフォメーションボードおよび1階大学院掲示板）により行うので、必ず毎日見る習慣をつけてください。

大学では一度掲示した事柄は、全学生が見ているものとして取り扱います。緊急を要すること、知らないで後で支障をきたすことがあります。十分注意してください。

2) 学内での遺失物

学内での遺失物の取り扱いは学生支援グループで行っています。

3) 盗難防止について

学内での盗難発生には十分に注意してください。特に現金、貴重品の保管には注意するように心がけてください。万一、盗難にあった場合は学生支援グループに届け出てください。

4) 本学は教職員と学生とが協力して、キャンパスの環境美化に努めています。皆さんも校舎などの利用については十分注意して、教育・研究の場にふさわしい環境作りに協力してください。

8. 窓口業務の取り扱い

1) 業務時間

窓口取り扱い時間（総務グループ、人間学研究科教務グループ、学生支援グループ、キャリア支援グループ、情報教育研究センター）

月曜日～金曜日 午前9：00～午後6：10

土曜日 午前9：00～午後1：00

（11：20～12：20は昼休みですが、窓口業務は職員が交代で行っています）

長期休業中の取り扱いについては、その都度、掲示で連絡します。図書館については、開館カレンダーにて窓口取り扱い時間を確認ください。

2) 証明書の申し込み、諸届けの提出

証明書の申し込みや諸届けの受付窓口、届け出期日などは次ページの表を参照してください。
証明書は、手数料が必要になりますから、相当額の証紙を申込書に貼付して提出してください
(発行機は、東館1階アトリウム内にあります)。

なお、発行は申込日の翌々日(日曜日、休日は除く)以降になります。

申し込み・受領の際には、学生証を提示してください。

9. 授業料等学費納入方法

授業料等の学費は、前期は4月27日に、後期は10月27日に2期に分けて銀行口座より自動引落しで納入してください。ただし、特別の事情があると認められる者は、延納を許可することがあります。その際は学生支援センター総務グループに申し出て、相談してください。

10. 各種証明書発行・届出申請 窓口一覧

種別	提出先	申し込み・提出期日	証紙代金
＜履修関係＞			
成績証明書交付願	教務グループ	原則として2日前まで	300円
修了証明書交付願	教務グループ	原則として2日前まで	300円
修了見込証明書交付願	教務グループ	原則として2日前まで	300円
英文各種証明書交付願	教務グループ	原則として1週間前まで	900円
＜就職関係＞			
進路登録カード	キャリア支援グループ	提出年次および期日は後日指定	
＜身分関係＞			
休学、復学、退学願	教務グループ	事由発生するとき	
在学証明書交付願	教務グループ	原則として2日前まで	300円
氏名、本籍変更届	教務グループ	事由発生するとき	
保証人変更届	教務グループ	事由発生するとき	
学生の住所変更届	総務グループ	事由発生するとき	
＜学生証・通学証関係＞			
学生証・通学証明書の更新	総務グループ	指定の日または事由発生するとき	
学生証の再発行願	総務グループ	事由発生するとき	2,000円
通学区間証明書	総務グループ	事由発生するとき	無料
私バス・市バス通学証明書	総務グループ	事由発生するとき	無料
試験時仮学生証の発行	教務グループ	事由発生するとき	
＜通学・旅行関係＞			
自動車など入構許可申請	学生支援グループ	掲示で指定した期日まで	
自動車など入構許可証再発行願	学生支援グループ	事由発生するとき	
学生旅客運賃割引証	自動発行機直接発行	3ヶ月前から1日前まで	
＜課外活動関係＞			
団体旅行割引証の証明	総務グループ	14日前まで	
学外活動届	学生支援グループ	14日前まで	
施設・備品利用届	学生支援グループ	4日前まで	
合宿届	学生支援グループ	14日前まで	
海外旅行届	学生支援グループ	渡航3日前まで	
団体設立届	学生支援グループ	事由発生するとき	
学外団体への加入届	学生支援グループ	事由発生するとき	
軽井沢セミナーハウス利用申込	総務グループ	指定された期日まで	
＜経済関係＞			
学費延納願	総務グループ	前期4月末日、後期10月末日	
日本学生支援機構奨学生願書	学生支援グループ	指定した期日まで	
島田依史子記念奨学生願書	学生支援グループ	指定した期日まで	
＜保健関係＞			
健康診断証明書の発行願	自動発行機直接発行	事由発生するとき	300円
学生教育研究災害傷害保険	学生支援グループ	事由発生するとき	
＜他＞			
事故・盗難報告書	学生支援グループ	事由発生するとき	

11. ハラスメントの相談窓口

本学では、ハラスメントを起こさないために「セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程」ならびに「パワー・ハラスメントの防止等に関する規則」を設け、防止に努めています。

また、パンフレットを作成し、学生や教職員に配布しています。

1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントは、被害者の責任では起こりません。自分がセクシュアル・ハラスメントを受けていると感じたら、自分を責めたり、我慢をしないで速やかに対処することが大切です。相手に不愉快であることを伝えることができる状況なら、はっきりと「NO」の意思表示をすることによって解決する場合があります。セクシュアル・ハラスメントは主観に係る問題を含んでいますので、学内、実習先、アルバイト先、ボランティア先等で少しでも疑問に感じたら一人で解決しようとせず相談してください。

本人がそのつもりでなくても、相手にはセクシュアル・ハラスメントとして受け止められることがあります。この程度のことは受け流してくれるだろうと勝手な思い込みはしないことです。自分の言動を相手はどう感じたか、気を配りましょう。

セクシュアル・ハラスメントって？

相手方の意に反して行われる性的な内容の発言や行動により、相手方に不利益や不快感を与えることをいいます。男女間だけではなく、男性から男性へ、女性から女性へのセクシュアル・ハラスメントもあるのです。

具体的には、

セ（接触）…肩や腰、胸、尻などに触る。キスや抱擁、性的関係を強要する。

ク（区別）…女性だけに雑用を押し付ける。

コンパ等で女性にお酌を強要したり、無理やり男性の隣に座らせる。

男らしくない、女らしくないという。

ハ（話す）…容姿や体型など身体のことについていう。卑猥なことばをかける。しつこくいいよる。

性的体験を聞いたり、異性関係をきく。特定個人の性に関する噂を流す。

ラ（裸観）…身体をじろじろ見る。ヌードポスターを貼る。卑猥な写真、絵や文章をわざと見せる。

2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントって？

教職員または学生等が、その優位な立場を利用して他の学生等に対して、経済行為の勧誘等や政治、宗教、思想、信条に関わる勧誘、命令、強制を行うなど教職員、学生等として不適切な行為のことをいいます。

具体的には、

- ① 経済行為の勧誘（お金の貸し借りや投資の誘い、物品の購入の勧誘、マルチ商法の勧誘等）
- ② 宗教の勧誘（会合への勧誘や入信の勧誘）
- ③ 政治活動の勧誘（選挙の投票依頼や集会への勧誘）
- ④ 思想、信条、信念などの強制や強要
- ⑤ 人権の侵害

人権に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、パワー・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要です。次の点に注意する必要があります。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせる場合があること
- ② 不快に感じたか否かは、個人差があること
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
- ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと

相手が拒否し、嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないことが重要です。パワー・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限りません。それを合意したと勘違いしてはならないのです。それは、大学内だけにかぎらず、合宿やコンパ等の学外の活動であっても同様です。

ハラスメントの被害を受けたと感じたら……

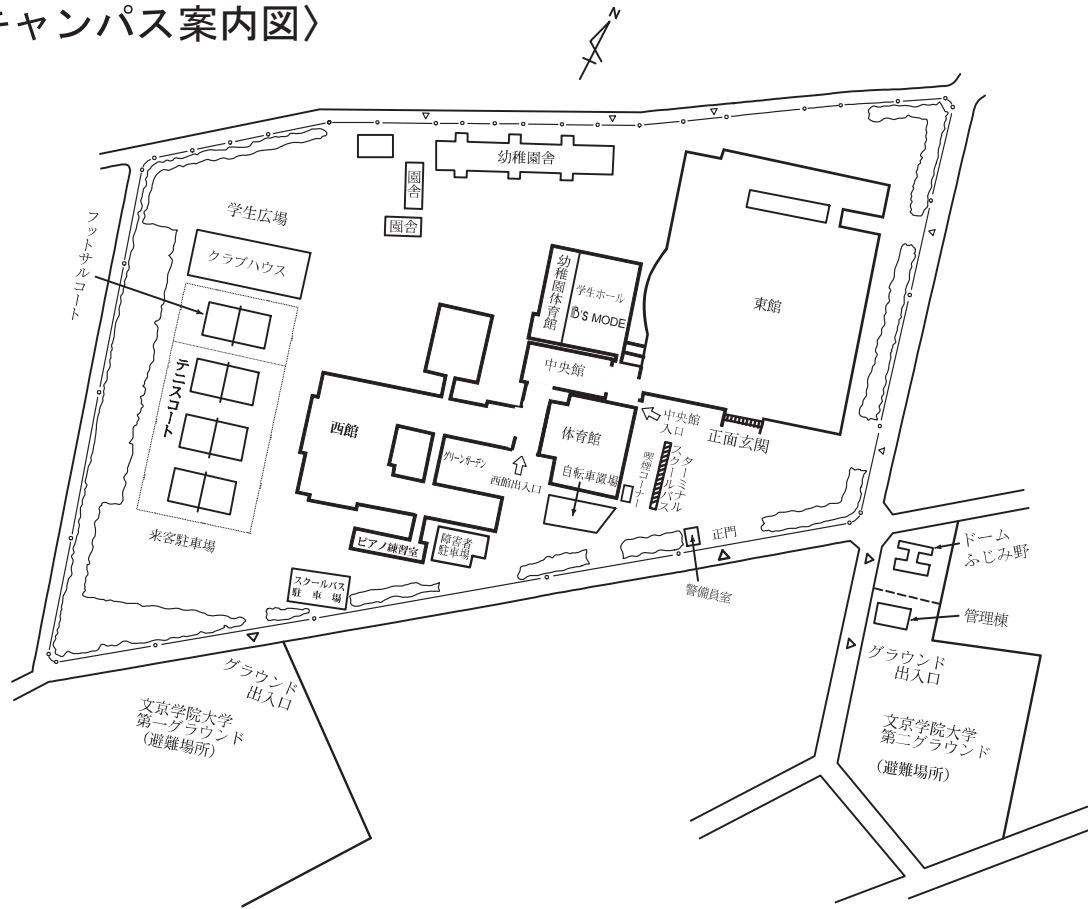
1人で我慢しているだけでは、問題は解決しません。パワー・ハラスメントに対する行動をためらわないことが大切です。嫌なことは相手に対して明確に意思表示をするとともに、信頼できる人に相談してください。大学の相談窓口は下記のとおりです。外部相談窓口もありますので、学生支援グループにお尋ねください。

学内相談窓口…学生委員長、ハラスメント相談担当教員、学生支援センター長、学生相談室
メールアドレス soudan@bgu.ac.jp

詳しくは、学内イントラネット→「ハラスメント相談員のお知らせ」を参照してください。

12. ふじみ野キャンパス案内図

〈キャンパス案内図〉



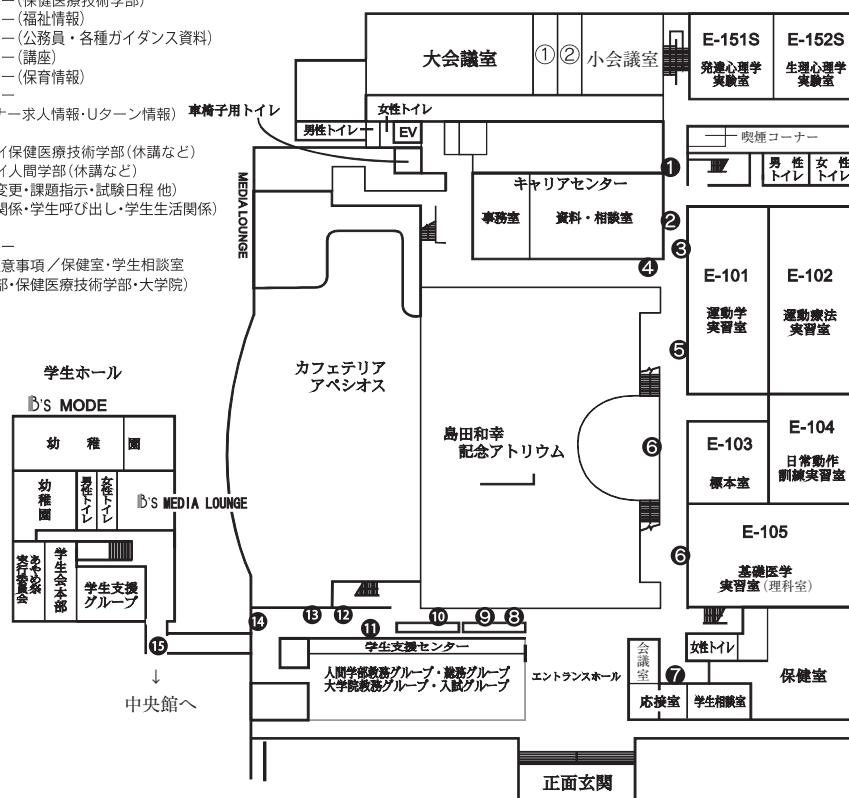
〈構内案内図〉

(東館 1 階)

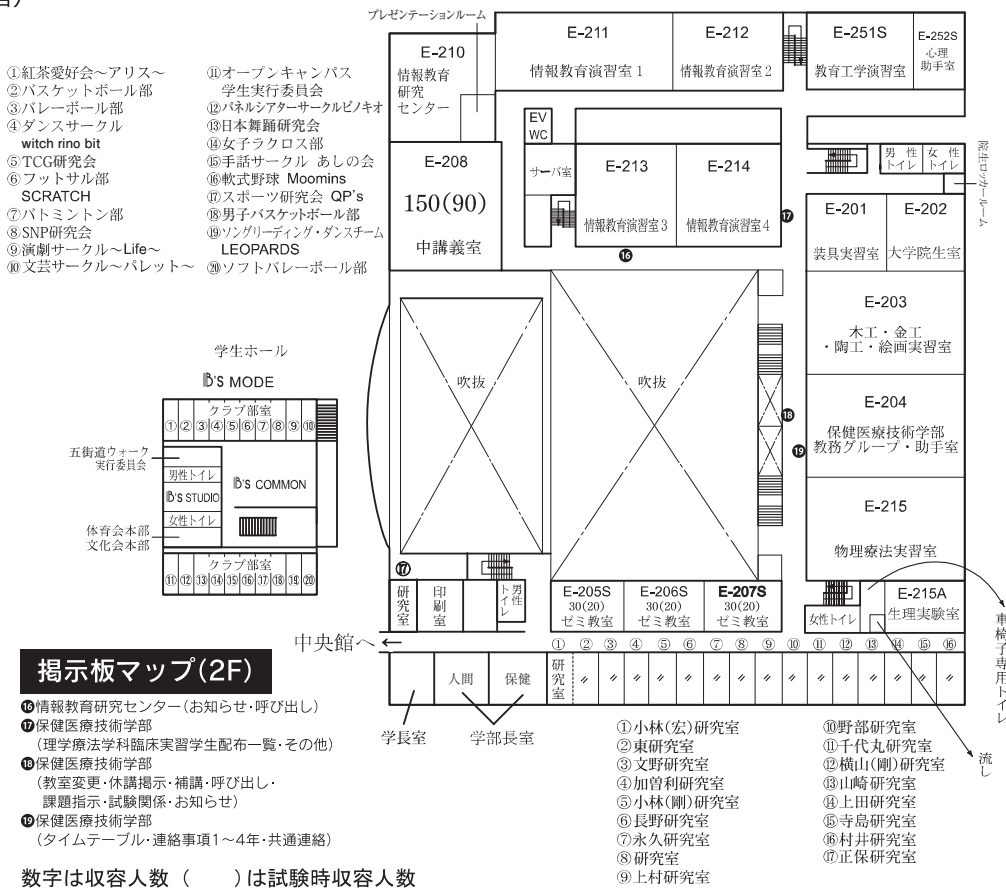
掲示板マップ(1F)

- ①キャリアセンター(保健医療技術学部)
- ②キャリアセンター(福祉情報)
- ③キャリアセンター(公務員・各種ガイダンス資料)
- ④キャリアセンター(講座)
- ⑤キャリアセンター(保育情報)
- ⑥キャリアセンター
(3・4年生セミナー・求人情報・Uターン情報)
- ⑦保健室
- ⑧プラズマディスプレイ保健医療技術学部(休講など)
- ⑨プラズマディスプレイ人間学部(休講など)
- ⑩人間学部(教室変更・課題指示・試験日程 他)
- ⑪人間学部(授業関係・学生呼び出し・学生生活関係)
- ⑫大学院
- ⑬教職課程センター
- ⑭生活に関する注意事項 / 保健室・学生相談室
- ⑮奨学金(人間学部・保健医療技術学部・大学院)

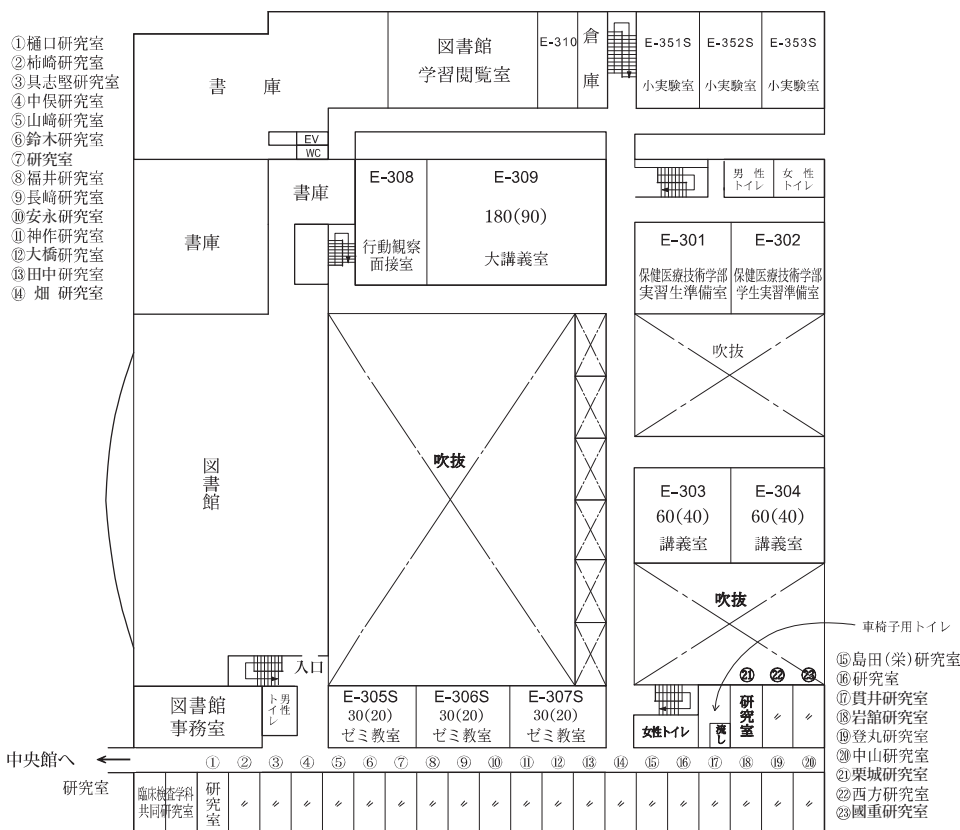
①看護学科共同研究室



(東館 2階)



(東館 3階)



(中央館)

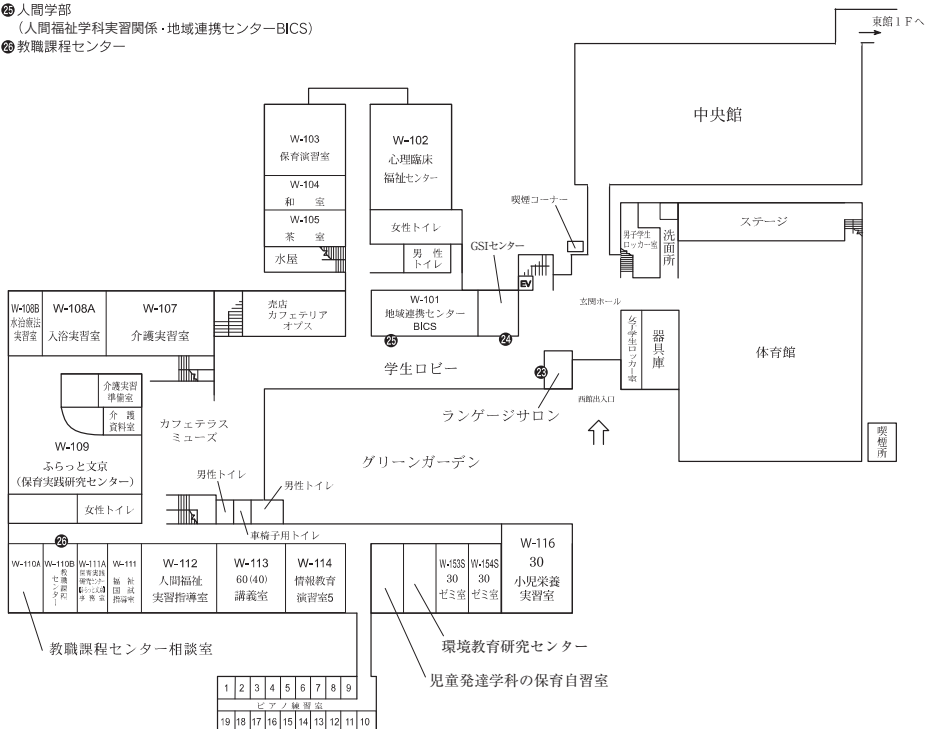


(西館 1階)

掲示板マップ(1F)

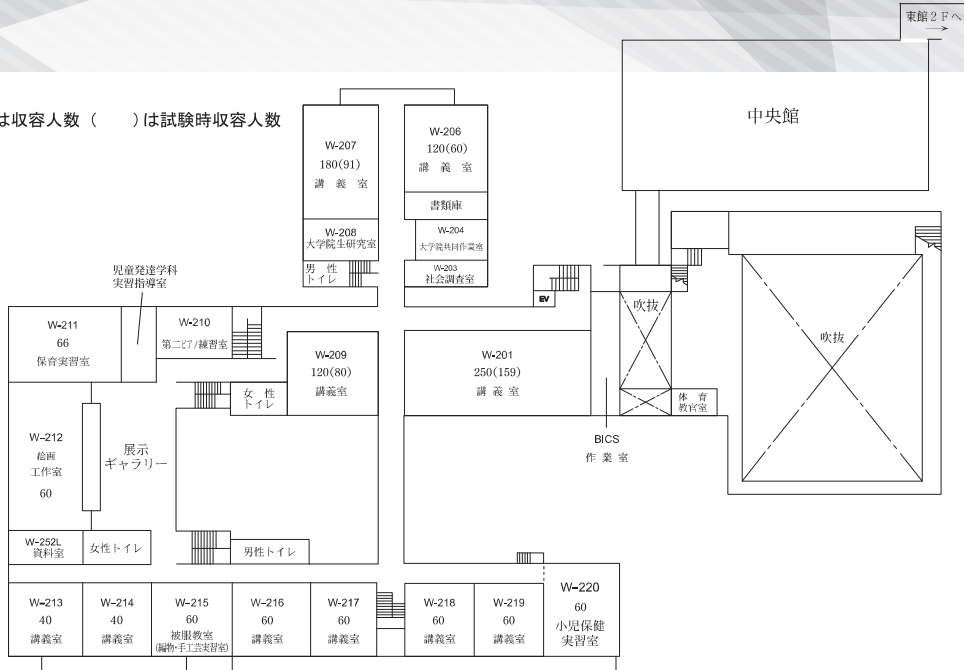
数字は収容人数 () は試験時収容人数

- ② 人間学部(キャリアセンター・児童発達学科実習関係)
- ③ GSIセンター
- ④ 人間学部
- (人間福祉学科実習関係・地域連携センター-BICS)
- ⑤ 教職課程センター



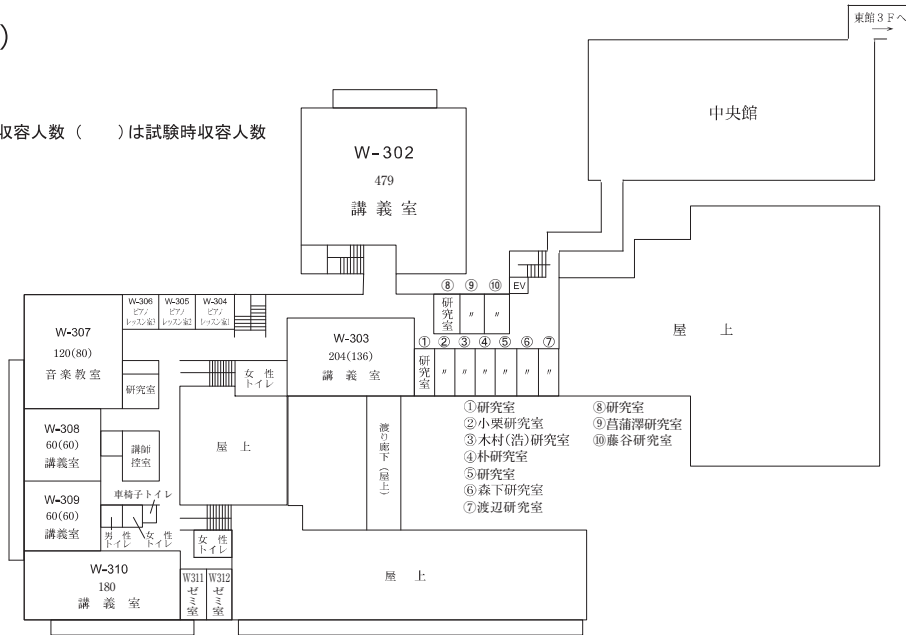
(西館 2階)

数字は収容人数 ()は試験時収容人数

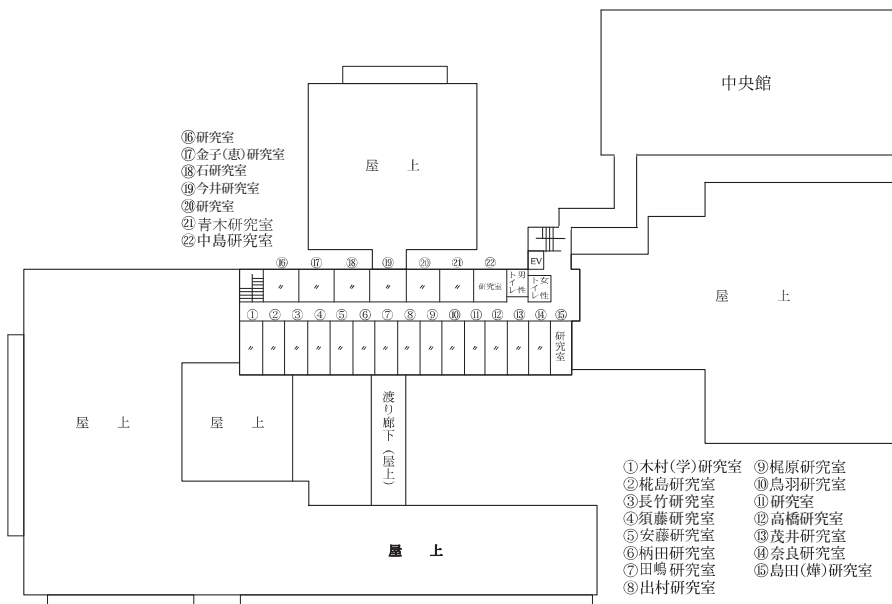


(西館中央館3階)

数字は収容人数 ()は試験時収容人数



(西館 4階)



ふじみ野キャンパス案内図

諸規程・諸規則

文京学院大学大学院学則

文京学院大学大学院人間学研究科履修および課程修了規程

学生納付金の徴収方法に関する内規

大学院研究生規程

大学院人間学研究科における大学院生の学会参加助成規程

- ・ 大学院人間学研究科大学院生学会参加助成申請書
- ・ 大学院人間学研究科大学院生学会参加助成費用精算書
- ・ 人間学研究科 大学院生 業績報告書
- ・ 振込依頼書

臨床心理相談センター運営細則

文京学院大学大学院と他の大学院との交流に関する規程

文京学院大学学位規程

ふじみ野キャンパス学生生活規則

ふじみ野図書館利用規程

ふじみ野キャンパス情報教育研究センター利用規程

ふじみ野キャンパス 学生事務取扱規程

通学定期乗車券・学生旅客運賃割引証発行手続

駐車場・駐輪場（バイク）利用要領

ふじみ野キャンパス 緊急時対処要領

島田依史子記念奨学金規程

島田依史子記念奨学金規程細則

文京学院大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程

個人情報保護に関する規程

人間学研究科実習履修規程

人間学研究科 実習費・履修費に関する規程

文京学院大学大学院学則

第1章 総 則

(趣旨・目的)

第1条 この学則は、文京学院大学学則（以下「学則」という。）第3条第3項の規定に基づき、文京学院大学大学院（以下「大学院」という。）について必要な事項を定める。

2 大学院は、「自立と共生」の建学の精神に則り、教育基本法ならびに学校教育法に基づき、学術の理論および応用を教授研究し、その深奥をきわめて社会の発展に寄与することを目的とする。

3 本大学は前項の大学院のほか、高度専門職業人養成を目的として、文京学院大学専門職大学院を設置し、文京学院大学専門職大学院学則は、別に定める。

(自己点検・評価等)

第2条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、前条に定める目的および社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検および評価を行う。

2 前項の点検および評価を行うに当たっての項目ならびに実施体制等については、別に定める。

(人材養成)

第3条 大学院設置基準の趣旨に沿い、各研究科において以下の人材養成を目指す。

研究科	専攻	目標とする人材
経営学研究科	経営学専攻	ビジネス・マネジメントコース 高い経営能力をもった上級管理職、高度な専門職業人および新しいビジネスの創造を目指す人材の養成 コンテンツ・マネジメントコース コンテンツを生み出すクリエイターとビジネス市場の橋渡しをするコンテンツプロデューサーを目指す人材の養成 税務マネジメントコース 理論と実務を架橋できる研究者や高度な専門職業人および戦略的思考をもった上級管理職の養成
人間学研究科	人間学専攻 心理学専攻	保育・福祉領域の現在直面している諸問題や将来あるべき諸制度・方法に関する研究を通じて研究者の養成ならびに専門職業人の養成を目的とする。 心理学の基本的領域の問題に対して理論的研究を深化させ、それに基づいた実践的かつ臨床的領域における研究者ならびに専門職業人の養成を目的とする。
外国語学研究科	英語コミュニケーション専攻	高度の英語力、IT技能、専門分野の知識をバランスよくあわせもつ専門的職業人の育成を目指す。 ・国際機関、国際企業、国際協力・貢献NGOなどで活躍できる人材 ・異文化理解の増進に貢献しうる人材 ・国際語としての英語が使える日本人を効率的に養成できる教員
保健医療科学研究科	保健医療科学専攻	保健医療領域での多職種チームによる多角的なアプローチを統括できる人材の育成を目指す。そのために理学療法士、作業療法士、臨床検査技師等の有資格者に対して、より高度な専門的知識および技術を教授し、医療技術分野を学術的・理論的に研究し科学的にとらえられる研究者ならびに高度専門職業人の養成を目的とする。
看護学研究科	看護学専攻	看護師、保健師、助産師等の有資格者に対して、さらに高度な専門的技術を教授するとともに、高度な看護学の知識を教授し、看護実践を科学的にとらえて学術的、理論的に研究していこうとするものである。

第2章 基本組織

(研究科、専攻、課程および学生定員)

第4条 本大学院に設置する研究科、専攻、課程および学生定員は次のとおりとする。

研究科	専攻	課程	入学定員	収容定員
経営学研究科	経営学専攻	修士課程	30名	60名
人間学研究科	人間学専攻	修士課程	10名	20名
	心理学専攻	修士課程	20名	40名
外国語学研究科	英語コミュニケーション専攻	修士課程	10名	20名
保健医療科学研究科	保健医療科学専攻	修士課程	20名	40名
看護学研究科	看護学専攻	修士課程	10名	20名

2 本大学院においては、教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間または時期において授業または研究指導を行う等の適当な方法により教育を行うことができる。

3 本大学院においては、社会人学生の利便を図るため、大学院教育の一部を本校以外の場所で行うことができる。

第3章 教員組織

(教員)

第5条 本大学院研究科に、教授、准教授、助教を置く。

2 研究指導を担当する教員は、「指導教員」と称する。

第4章 運営組織

(大学運営会議)

第6条 大学運営会議に関する事項は、学則第4章に定めるところによる。

(研究科委員会)

第7条 各研究科に、研究科の重要事項を審議決定するため研究科委員会を必ず置く。

2 研究科委員会は、教育研究に関する事項について審議する機関であり、決定権者である学長に対して意見を述べる機関である。

3 研究科委員会については、別に定める。

(研究科委員長)

第8条 各研究科に、研究科委員長を置く。

2 研究科委員長は、研究科委員会を招集し、その議長となる。

3 研究科委員長は、「大学組織職務権限規程」第9条第3項に基づき、当該大学院研究科担当の教授のうちから学長の推薦に基づき、理事長が任命する。

4 研究科委員長の任期は2年とし、再任は妨げない。

(研究科委員会の組織)

第9条 研究科委員会は、当該研究科の授業および研究指導を担当する教授、授業のみを担当する教授をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、研究科委員会が必要と認めたときは、研究科委員会に准教授その他の職員を加えることができる。

3 学長、副学長および事務局長は、研究科委員会に出席して意見を述べることができる。

4 研究科委員会の運営方法、定足数および議決方法その他については、別に定める。

(研究科委員会の審議事項)

第10条 研究科委員会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うにあたり意見を述べる。

(1) 学生の入学、転入学、転学、休学、留学、退学、再入学、除籍、卒業及び課程の修了に関する事項

(2) 学位の授与に関する事項

(3) 学長が定める事項

※「学校教育法第93条2項3号の学長が定める事項」については、別途学長裁定規程として定める。

2 研究科委員会は、次の事項を審議し、学長等（学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長）から求められた場合、意見を述べる。

(1) 科目等履修生、聴講生、研究生、外国人留学生に関する事項

(2) 大学院学生団体および学生の生活指導に関する事項

(3) 大学院学生の賞罰に関する事項

(4) その他教育研究に関する事項

第5章 修業年限および在学年限

(修業年限)

第11条 本大学院の標準修業年限は2年とする。

2 大学院学生は、指導教員および研究科委員長を経て、学長の許可を受け、4年まで延長することができる。

3 本大学院では、学生の多様な学習動機・目的に応えるため、社会人を対象に標準在籍1年の学生を受け入れることがある。1年在籍修了生については、別に定める。

(在学年限)

第12条 本大学院の学生は、4年を超えて在学することができない。

第6章 学年、学期、および休業日

(学年・学期・休業日)

第13条 学年、学期および休業日については、文京学院大学学則第7章の規程を準用する。

第7章 教育課程および履修方法等

(授業科目)

第14条 本大学院経営学研究科において開設する授業科目およびその単位数は、別表のとおりとする。

(1) 前号に定めるもののほか、必要に応じて特定の授業科目を設けることがある。

(2) 経営学研究科経営学専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、32単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。

2 本大学院人間学研究科において開設する授業科目およびその単位数は、別表のとおりとする。

(1) 前号に定めるもののほか、必要に応じて特定の授業科目を設けることがある。

(2) 人間学研究科人間学専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、32単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。

(3) 人間学研究科人間学専攻保育学コースにおいては、幼稚園教諭専修免許状を受けることができる。授業科目の履修方法については、別表の通りとする。

(4) 人間学研究科心理学専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、32単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。

3 本大学院外国語学研究科において開設する授業科目およびその単位数は、別表のとおりとする。

(1) 外国語学研究科英語コミュニケーション専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、32単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。

(2) 外国語学研究科英語コミュニケーション専攻においては、中学校・高等学校教諭専修免許（英語）を受けることができる。授業科目の履修方法については、別表の通りとする。

4 本大学院保健医療科学研究科において開設する授業科目およびその単位数は、別表のとおりとする。

(1) 前号に定めるもののほか、必要に応じて特定の授業科目を設けることがある。

- (2) 保健医療科学研究科保健医療科学専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、32 単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。
- 5 本大学院看護学研究科において開設する授業科目およびその単位数は、別表のとおりとする。
- (1) 前号に定めるもののほか、必要に応じて特定の授業科目を設けることがある。
- (2) 看護学研究科看護学専攻の学生は、指導教員の指示に従って、該当する別表の授業科目から、修士課程においては、30 単位以上履修するとともに、必要な研究指導を受けなければならない。
- 6 授業科目の履修方法については、別表のとおりとする。

第 8 章 課程修了の要件等

(履修の認定)

第 15 条 各授業科目の履修の認定は、試験または研究報告等により、授業科目担当教員が学期末または学年末に行う。

(科目等履修生が履修した単位の認定)

第 16 条 大学院生が、本学大学院研究科に入学する前に本学大学院研究科の科目等履修生として修得した単位、および他の大学院において修得した単位（科目等履修生制度を含む）について、15 単位を限度として、当該研究科において修得した単位とみなすことができる。

(他の大学院等における修学および留学)

第 17 条 学生が他の大学院の授業科目を履修することが教育上有益であると研究科委員会において認めるときは、あらかじめ当該他の大学院と協議のうえ、学生が当該他の大学院の授業科目を履修することを認めることがある。

2 前項の規定により履修した他の大学院の授業科目について修得した単位は、15 単位を限度として、本大学院の研究科において修得した単位とみなすことができる。

3 学則第 16 条及び第 17 条に該当する科目について修得した単位は、20 単位を限度として本学大学院の研究科において修得した単位とみなすことができる。

(他の大学院等における研究指導)

第 18 条 大学院学生が他の大学院、または高度の水準を有する研究所において研究指導を受けることが教育上有益であると研究科委員会において認めるときは、あらかじめ、当該他の大学院等と協議のうえ、学生が当該他の大学院等において研究指導の一部を受けることを認めることがある。ただし、1 年を超えないものとする。

2 前項の規定により受けた研究指導は、本大学院の研究科において受けた研究指導とみなすことができる。

(外国の大学院等における修学および留学)

第 19 条 大学院学生が、外国の大学院またはこれに相当する高等教育機関等において修学することが教育上有益であると研究科委員会において認めるときは、あらかじめ当該外国の大学院等と協議の上、大学院学生が当該外国の大学院等に留学することを認めることがある。

2 前項の規定により留学した期間は、在学年数に算入する。

3 第 1 項の規定により留学して得た修学の成果は、8 単位を超えない範囲で本大学院において修得した単位または受けた研究指導とする。

4 前項により付与することができる単位数は、第 17 条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて 8 単位を超えないものとする。

(成績評価)

第 20 条 成績の評価は、秀、優、良、可、不可とし、秀、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

2 評価の基準を次のようにする。

秀	90～100 点
優	80～89 点
良	70～79 点
可	60～69 点
不可	59 点以下

(修了)

第21条 経営学研究科経営学専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

2 人間学研究科人間学専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

3 人間学研究科心理学専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文の成果の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

4 外国語学研究科英語コミュニケーション専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査および試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

5 保健医療科学研究科保健医療科学専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文又は特定の課題についての研究の成果の審査および試験に合格することとする。

6 看護学研究科看護学専攻修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、30単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文の審査および試験に合格することとする。

7 本条第4項、第5項の場合において、当該修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

(修士論文の審査および最終試験)

第22条 修士論文の審査は、指導教員を含め、研究科委員会で選定する3名の教員が行うものとする。ただし、必要があるときは、他の大学院等所属の教員等の意見を聞くことができる。

2 最終試験は、修士論文の審査が終わった後に、修士論文を中心として、これに関連ある科目について行う。

3 最終試験は、筆記および口頭により行うものとする。

第9章 学 位

(学位の授与)

第23条 修士論文の審査および最終試験に合格し、第21条に定める修了の要件を満たした者については、研究科委員会の議を経て、学長が修了を認定する。

2 学長は、修了を認定した者に対して、次の区分により修士の学位を授与する。

研究科	専攻	課程	学位
経営学研究科	経営学専攻	修士課程	修士(経営学)
人間学研究科	人間学専攻	修士課程	修士(人間学)
	心理学専攻	修士課程	修士(心理学)
外国語学研究科	英語コミュニケーション専攻	修士課程	修士(英語コミュニケーション)
保健医療科学研究科	保健医療科学専攻	修士課程	修士(保健医療科学)
看護学研究科	看護学専攻	修士課程	修士(看護学)

3 その他、学位に関する事項は、別に定める学位規程による。

第10章 入学、休学、転入学、転学、再入学、退学および除籍

(入学の時期)

第24条 入学の時期は、学年の始めとする。

(入学資格)

第25条 本大学院に入学することができる者は、次の各号の1に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 指定された専修学校の専門課程（文部科学大臣指定専修学校専門課程）を修了した者（施行規則第155条第1項第5号）
- (5) 文部科学大臣の指定した者（昭和28年文部省告示第5号）
- (6) 本大学院において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で22才以上の者

(入学出願手続)

第26条 本大学院に入学を志願する者は、次の書類に検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 本大学院所定の入学願書
- (2) 卒業または卒業見込証明書、もしくはその他入学資格を証明する書類
- (3) 出身校の成績証明書

(入学者の選考)

第27条 前条の入学志願者については、次の方法によって選考を行う。試験科目等詳細については別に定める。

- (1) 一般試験入学（筆記および口述による学力試験による選考）
- (2) 社会人入学（学力試験を課さず、一定の職歴と口述試験による選考）
- (3) 文京学院大学経営学部および外国語学部の飛び級制度による入学（学力試験を課さず、口述試験による選考）

(入学手続)

第28条 前条の選考に合格した者は、別に定めるところにより、入学金を添えて入学の手続をしなければならない。

(入学許可)

第29条 学長は、前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(休学)

第30条 疾病その他やむを得ない理由により、3ヶ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て、休学することができる。

- 2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者について、学長は、休学を命ずることができる。
- 3 休学の期間は1ケ年以内とする。ただし、特別の事由があるときは、引き続きさらに1ケ年以内の休学を許可することがある。また、休学の期間は、通算して4年を超えることができない。
- 4 休学期間満了の場合または休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。
- 5 休学の期間は、第12条の在学年限に算入しない。

(転入学)

第31条 学長は、他の大学院に在学する者が、本大学院に転入学を願い出たときは、選考の上、許可することがある。

- 2 前項に関して、必要な事項は、研究科委員会が別に定める。

(転学)

第32条 他の大学院に転学を志願する者は、その理由を具して学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

(再入学)

第33条 第34条の規定により、退学を許可されたもので、同一専攻に再入学を志願する者があるときは、研究科委員会の議を経て、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- 2 第35条各号の規定により、除籍された者で、同一専攻に志願する者があるときは、研究科委員会の議を経て、

学長が相当年次に入学を許可する場合がある。

(退学)

第34条 退学しようとする者は、その理由を具して学長に願い出て、その許可を受けなければならない。

2 学長は大学院学生が病気その他の事由で成業の見込みが無いと認めたときは、退学を命ずることがある。

(除籍)

第35条 次の各号の一に該当する者は、研究科委員会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 第12条に定める在学年限を超えた者
- (2) 授業料等学費の納付を怠り、催促してもなお納付しない者
- (3) 休学の期間を超えてなお修学できない者
- (4) 長期にわたり行方不明の者

第11章 検定料、入学金、授業料 等

(検定料等の金額)

第36条 本大学院の検定料、入学金、授業料、施設費、維持管理費および演習費は、別表のとおりとする。1年修了の場合の特別研究指導費については、別表備考のとおりとする。本大学院を修了した者が他の研究科、専攻またはコース等に再入学した場合には、入学金および施設費を免除する。

2 第28条の規定に基づき本学に入学を許可された者が納める学費は、原則として当該者の属する年次の在学者に係わる学費と同額とする。ただし、検定料および入学金は、入学する年度の学則に定められた額とする。また、施設費および文京学院大学を卒業した者の入学金は、入学年次により別表のとおり一部免除する。

(授業料等の納入)

第37条 授業料、維持管理費および演習費は、次の2期に分けて納入しなければならない。ただし、特別の事情があると認められる者は、延納を許可することがある。

前期 4月30日まで 後期 10月31日まで

2 入学金および施設費は、所定の期日までに納入しなければならない。

(休学の場合の授業料等)

第38条 休学中は、授業料等の納付金を納入しなければならない。ただし、当該期開始前に休学の申請があり、休学を許可され、または命じられた者については、前期の全期間または後期の全期間を休学したときは、その期の授業料、演習費を免除する。

2 期の途中、前期においては6月30日(休日の場合はその前日)、後期においては12月27日(休日の場合はその前日)までに休学の申請があり、休学を許可され、または命じられた者については、その学期について納入すべき授業料および演習費の2分の1を減額する。

3 前項の手続きについては、研究科委員会の審議決定を踏まえ、学長の許可の基に行う。

(退学、停学等の場合の授業料等)

第39条 前期または後期の途中で退学もしくは転学した者については、当該期分の授業料、維持管理費および演習費を、納入しなければならない。

2 停学期間中の授業料、維持管理費および演習費は、納入しなければならない。

(納入した検定料等)

第40条 納入した検定料、入学金、授業料、施設費、維持管理費および演習費は、返還しない。

ただし、本学則第38条に規定する休学の場合の授業料等については、既に納付された授業料等をその全額または2分の1を返還する。

第12章 科目等履修生、聴講生、研究生、外国人留学生、長期履修学生

(科目等履修生)

第41条 本大学院において、特定の授業科目を履修することを志願する者がいるときは、教育に支障がない限りにおいて、選考の上、科目等履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(聴講生)

第 42 条 本大学院所定の授業科目中、その 1 科目の聴講を願い出る者があるときは、当該授業に支障のない限りにおいて、選考の上、聴講生として、聴講を許可することがある。

2 聴講生に関する事項は、別に定める。

(研究生)

第 43 条 本大学院において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、授業および研究に支障がない限りにおいて、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

2 研究生に関する事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第 44 条 外国人で、大学院等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生に関する事項は、別に定める。

(長期履修学生)

第 45 条 看護学研究科長期履修学生に関する事項は、別に定める。

第 13 章 賞 罰

(賞 罰)

第 46 条 大学院学生の賞罰は、文京学院大学学則第 14 章の規程を準用する。この場合において「教授会」とあるのは「研究科委員会」と読み替えるものとする。

第 14 章 スポーツマネジメント研究所

(スポーツマネジメント研究所)

第 47 条 本大学院にスポーツマネジメント研究所を置く。

2 スポーツマネジメント研究所に関する事項は、別に定める。

第 15 章 改 正

(改 正)

第 48 条 本学則の改定は、研究科委員会及び大学運営会議の議を経て、理事会が決定する。

附 則

1. この学則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、令和 6 年以前の入学者については、入学年度の学則による。

[第14条第2項第2号別表] 授業科目の種類および単位数

<人間学研究科 人間学専攻 保育学コース>

授 業 科 目		単 位	
		必修	選択
保 育 専 門 科 目	保育原論研究 *		2
	教育学原論 *		2
	児童福祉特別演習		2
	乳幼児発達心理学研究 *		2
	保育心理学研究 *		2
	特別支援教育研究 *		2
	特別支援教育実践研究		2
	保育カウンセリング研究 *		2
	保育臨床特別研究 *		2
	臨床発達支援研究		2
	言語発達支援研究		2
	健康科学研究 *		2
	保育実践研究 *		2
	環境教育研究 *		2
	情報教育研究 *		2
	保育運営研究 *		2
	身体表現研究 *		2
	音楽表現研究 *		2
	学校保健安全研究 *		2
保育臨床実習Ⅰ		1	
保育臨床実習Ⅱ		1	
科 専 目 修	特別研究	8	

幼稚園教諭専修免許状の取得にはすでに幼稚園教諭1種免許状を持ち、人間学専攻保育学コースに設置されている幼稚園教諭専修免許状に関する科目を24単位以上の取得が必要である。（*は幼稚園教諭専修免許状科目）

< 人間学研究科 人間学専攻 社会福祉学コース >

授 業 科 目			単 位	
			必修	選択
選択・必修科目	基礎となる科目群	社会福祉学研究 ソーシャルワーク研究Ⅰ ソーシャルワーク研究Ⅱ 社会福祉研究法特別研究	2	2 2 2
	社会福祉方法論・分野論	福祉社会学特別研究 共生社会論特別研究 高齢者福祉特別研究 児童福祉特別研究 医療ソーシャルワーク特別研究 コミュニティソーシャルワーク特別研究 福祉教育論特別研究 福祉スポーツ論特別研究 地域福祉特別研究		2 2 2 2 2 2 2 2 2
	実践講座	福祉起業論 特別実践講座Ⅰ 特別実践講座Ⅱ		2 2 2
	その他の関連科目	児童福祉特別演習 発達心理学特殊研究 生徒指導・キャリア教育研究 老年心理学特殊研究		2 2 2 2
	専修科目	特別研究	8	

*必修科目の他に、「社会福祉方法論・分野論」から4単位以上、「実践講座」から2単位以上、「その他の関連科目」から2単位以上の単位を取得しなければならない。

*心理学専攻の科目は10単位を上限として修了単位に算入できるものとする。

[第14条第2項第4号別表] 授業科目の種類および単位数

< 人間学研究科 心理学専攻 臨床心理学コース >

授 業 科 目		単 位	
		必修	選択
選択科目	保健医療分野に関する理論と支援の展開（精神医学特殊研究）*		2
	福祉分野に関する理論と支援の展開（老年臨床心理学特殊研究）*		2
	教育分野に関する理論と支援の展開*		2
	司法・犯罪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
	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
	臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）*		2
	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（家族心理学特殊研究）*		2
	心の健康教育に関する理論と実践*		2
	心理実践実習Ⅰ*		1
	心理実践実習Ⅱ*		1
	臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅲ）*		1
	心理実践実習Ⅳ*		1
	臨床心理学特論Ⅰ		2
	臨床心理学特論Ⅱ		2
	臨床心理査定演習Ⅱ		2
臨床心理面接特論Ⅱ		2	

選択科目	臨床心理基礎実習Ⅰ		1
	臨床心理基礎実習Ⅱ		1
	臨床心理実習Ⅱ		1
	心理学研究法特殊研究		2
	心理学特殊研究		2
	心理学情報処理法特殊演習		2
	質的心理学特殊研究		2
	人格心理学特殊研究		2
	発達心理学特殊研究		2
	認知心理学特殊研究		2
	社会心理学特殊研究		2
	生理心理学特殊研究		2
	投影法特殊研究		2
	心理療法特論		2
	学校臨床心理学特殊研究 グループ・アプローチ特論		2
関連科目	特別支援教育研究		2
	乳幼児発達心理学研究		2
	保育カウンセリング研究		2
	保育臨床特別研究		2
	心理教育的アセスメント研究		2
	生徒指導・キャリア教育研究		2
	公認心理師特講		2
	臨床心理外部実習		1
科専修	特別研究	8	

*は公認心理師の必修科目

[大学院学則 第36条第1項別表]

区分	令和7年度入学者	
検定料	35,000円	
入学金	200,000円	
授業料（年額）	第1年次	632,000円
	第2年次	638,000円
施設費	第1年次	100,000円
維持管理費（年額）	80,000円	
演習費（年額）	経営学研究科	50,000円
	人間学研究科 人間学専攻	100,000円
	人間学研究科 心理学専攻	100,000円
	外国語学研究科 英語コミュニケーション専攻	50,000円
	保健医療科学研究科 保健医療科学専攻	100,000円
	看護学研究科 看護学専攻	100,000円

1. 標準修業年限をこえて修業する場合の授業料については、履修登録する科目の1単位について20,000円を納付するものとする。維持管理費、演習費については、半年で卒業となるときは2年次の設定額の半額をもって足るものとする。1年間の在学を要するときは、2年次の設定額と同額とする。4年次以降も同様の扱いとする。
2. 優れた業績を上げ1年で修了を認められた者、1年在籍学生で修了を認められた者については、特別研究指導費として、300,000円を納入するものとする。
3. 1年在籍修了予定学生が修了を認められず、2年目の在籍に及ぶ場合は上記の表による学納金とする。
4. 経営学研究科で外部実習を行う者については、別途実習費を納付するものとする。

5. 人間学研究科で外部実習を行う者については、別途実習費を納付するものとする。
6. 外国語学研究科で外部実習を行う者については、別途実習費を納付するものとする。
7. 看護学研究科で外部実習を行う者については、別途実習日を納付するものとする。
8. 同一研究科・同一専攻の再受験を志願する場合の検定料は、10,000円とする。
9. 科目等履修生の登録料は10,000円、受講料は1単位について15,000円とする。
10. 聴講生の登録料は10,000円、受講料は1単位について7,500円とする。
11. 大学院学則第25条第1項第5号に規定した入学資格に関する審査料は、無料とする。
12. 内部特別選考で応募する本学在学生の検定料は、10,000円とする。

[大学院学則 第36条第1項および第2項別表]

一部免除対象学費	免 除 額
施設費	2年次入学は所定の額の2分の1
文京学院大学卒業者の入学金・施設費	入学金は所定の額の2分の1 施設費は全学免除

[大学院学則 第14条第2項第3項別表]

人間学研究科人間学専攻保育学コース 幼稚園教諭専修免許状取得に係る授業科目の種類及び単位数
(令和6年度以降入学生)

施行規則に定める科目区分等		科目区分	本学開設授業科目	単 位		備 考
				必修	選択	
大学が独自に設定する科目	領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	身体表現研究 音楽表現研究		2 2	合計24単位以上修得すること。
		保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	健康科学研究 環境教育研究 情報教育研究		2 2 2	
	教育の基礎的理解に関する科目		保育原論研究 教育学原論 乳幼児発達心理学研究 保育心理学研究 特別支援教育研究 保育臨床特別研究 保育実践研究 保育運営研究 学校保健安全研究		2 2 2 2 2 2 2 2 2	
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目		保育カウンセリング研究		2	

*幼稚園教諭専修免許状の取得には、すでに幼稚園教諭一種免許状を取得していること。

(趣旨)

第1条 本規程は、文京学院大学大学院学則（以下「学則」という。）第14条～第22条に基づき、大学院の授業科目の履修方法、課程修了の要件等について定める。

(履修コース)

第2条 人間学研究科では、人間学専攻においては「保育学コース」「社会福祉学コース」、心理学専攻においては「臨床心理学コース」の3つの履修コースを置く。

(修業年限)

第3条 本大学院の標準修業年限は2年とする。

- 2 学生の多様な学習動機・目的に応えるため、人間学専攻では、社会人を対象に1年在籍・修了生を受入れることができる。

(開講の場所)

第4条 授業は、原則として、本研究科の所在する文京学院大学ふじみ野キャンパスで行う。

(授業科目)

第5条 授業科目は、学則別表のとおり、人間学専攻保育学コースについては「保育専門科目」「専修科目」からなり、人間学専攻社会福祉学コースは「基礎となる科目群」「社会福祉方法論・分野論」「実践講座」「その他の関連科目」「専修科目」からなる。心理学専攻臨床心理学コースにおいては、「選択科目」「関連科目」「専修科目」からなる。

(修士課程修了の要件)

第6条 学則第21条第2項および3項の示す修士課程を修了の要件は、大学院に2年以上在学し、所定の授業科目について、32単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、当該修士課程の目的に応じ、当該大学院の行う修士論文の成果の審査および最終試験に合格しなければならない。

- 2 修士論文は、広い視野に立って精深な学識を修め、専門分野における研究能力または高度の専門性を要する職業に必要な高度の能力を有することを証示するに足るものとする。
- 3 学則第21条2項に示す優れた業績を挙げた者については、予め本人が申請し、業績に関する審査を経た後に研究科委員会の承認が必要となる。この者については本人の申請により、研究科委員会で承認を得た上で、大学院の在学期間が1年以上で足りる者と認める。ただし、心理学専攻臨床心理学コースについてはその限りではない。
- 4 学則第11条3項に示す学籍1年の学生については、予め研究科委員会で承認を得た上で、大学院の在学期間が1年以上で足りるものとする。

(履修コースの登録)

第7条 学生は指導教員の指導助言に応じて、該当するコースより履修登録するものとする。

(研究指導教員の選択)

第8条 学生は、各自研究計画に従って、所定の履修登録日までに、特別研究科目を担当する研究指導教員（以下「指導教員」という。）の下で、研究指導を受けるものとする。

(履修方法)

第9条 人間学専攻保育学コースは、「保育専門科目」の中から24単位以上、および特別研究（8単位）を履修し、合計32単位以上の履修をしなければならない。また、すでに幼稚園教諭一種免許状を取得している者で、幼稚園教諭専修免許を希望する者は、指定された科目（合計24単位以上）を含めて履修しなければならない。

- 2 人間学専攻社会福祉学コースは、必修科目のほかに、「社会福祉方法論・分野論」から4単位以上、「実践講座」から2単位以上、「その他の関連科目」から2単位以上、合計24単位以上の修得を必要とし、特別研究（8単位）を含め、合計32単位以上履修しなければならない。
- 3 心理学専攻臨床心理学コースは、「選択科目」「関連科目」「専修科目」の中から24単位以上の修得を必要とし、特別研究（8単位）を含め、合計32単位以上履修しなければならない。公認心理師受験資格取得には、学則の定める必修科目を履修しなければならない。また臨床心理士受験資格取得には、日本臨床心理士資格認定協会の定める科目と単位数に従って履修しなければならない。

(他の大学院における修学)

第10条 学則第17条～第19条に基づき、学生が他の大学院の授業科目（原則として、単位互換協定を締結した大学院の開設授業科目）等を履修することが教育上有益であると研究科委員会で認める時は、予め当該他の大学院等と協議の上、その履修を認め、第5条学則別表の選択科目群から15単位を限度として、当該他の大学院で履修、修得した単位を本学大学院の研究科において修得した単位とみなす。

(履修登録)

第11条 学生は、各自の研究計画に従って、所定の履修登録日までに、履修すべき科目を選択し、所定の方法で履修登録をしなければならない。

(学部専門科目の履修指導)

第12条 研究科委員会または指導教員は、人間学部以外の他学部卒業で人間学研究科修士課程コースの履修を希望する学生に対して、修士課程履修の基礎として必要であると判断する場合は、原則として、本学人間学部開設の専門科目の履修を指導するものとする。

(授業)

第13条 学生は、授業に出席しなければならない。

(単位の認定)

第14条 各授業科目の単位の認定は、原則として、科目担当教員が試験または研究報告等により、合格点の評価を与えることによって認定するものとする。

2 成績の評価は、秀、優、良、可、不可とし、秀、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。

3 評価の基準を次のようにする。

秀 90～100点

優 80～89点

良 70～79点

可 60～69点

不可 59点以下

4 外国等への成績証明書等の成績の表記については、秀をA A、優をA、良をB、可をCとし、不可をFとそれぞれ表記することができる。

5 学生が、本学大学院研究科の科目等履修生として既に履修をした科目について、15単位を限度として、該当研究科において修了に必要な科目として修得した単位とみなすことができる。

(修士論文計画書の提出)

第15条 学生は、研究計画書を、様式1「修士論文研究計画書」により、所定の期日までに提出しなければならない。

2 1年次10月には、入学試験出願時に研究計画書を提出した場合でも、指導教員と相談の上、内容を確認して様式1により提出するものとする。

3 2年次4月には、修士論文のテーマを明記して、指導教員と相談の上、内容を確認して、様式1により、再提出するものとする。

(計画発表会)

第16条 提出された様式1「修士論文研究計画書」をもとに、学生は1年次の所定日において修士論文の計画発表をしなければならない。

(中間報告会)

第17条 人間学研究科の修士修了予定学生は、7月の所定日において修士論文の中間報告をしなければならない。

2 発表に際しては、様式3「修士論文要旨概要書」を指定された期日までに提出するものとする。

(修士論文の提出、審査および最終試験)

第18条 審査のために提出する「修士論文」および「修士論文要旨概要書」の様式は、様式2、様式3によるものとする。

2 修士論文の審査は、指導教員を含め研究科委員会で選定する3名以上の教員（原則として、主査1名、副査2名）が行うものとする。但し、必要があるときは、他の大学院所属の教員等の意見を聞くことができる。

3 修士論文の執筆は、別に定める人間学研究科「修士論文執筆要領」によるものとする。

4 修士論文審査依頼の様式は、様式4「修士論文審査依頼書」によるものとする。

5 最終試験は、修士論文を中心として、これに関連ある領域について、口述により行うものとする。

6 修士課程在籍期間1年で修了を認められた者は、学則で定めた特別研究指導費を納入しなければならない。

(成績発表)

第19条 成績発表は、本人にのみ実施する。学生は、指定された日時に、成績通知表を受領するものとする。

(成績証明書の発行)

第20条 単位を修得した学生には、所定の様式により、成績証明書を発行する。

(庶務)

第21条 履修等の諸事務については、人間学研究科教務グループが行う。

(改正)

第22条 本規程の改正は、研究科委員会及び大学運営会議の議を経て理事会が決定するものとする。

附則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

様式 1

人間学研究科修士論文計画書

年 月 日

専攻		コース		学籍番号		氏名	
論文題目							
指導教員：							⑩
【研究目的】							
【研究計画】							
学会発表の予定							

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

(A4 版・縦)

修士論文（ 年度）

論文題目：

指導教員 _____

人間学研究科 _____ 専攻 _____ コース _____

学籍番号 _____ 氏名 _____

(A4 版・縦)

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

人間学研究科修士論文要旨概要書

様式3

専攻	コース	学籍番号	氏名
修士論文 論文題目：			
Empty space for the main content of the form			

- A4版、ワープロ打ち（5枚程度） (A4版・縦)
 - 図表の挿入もできる。
 - 研究目的、方法、結果と考察が分かるように、適当に章にわけて、簡潔に述べる。
 - 修士論文中間発表会（2年次）・修士論文研究計画発表会（1年次）の際の発表レジュメの第一頁においてもこの様式を利用する。
- ※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

修士論文審査依頼書				
提出者	大学院 人間学研究科	専攻	コース	年
	指導教員		氏名	
論文題目				
審査委員				
主査				先生
副査				先生
				先生
<p>*文京学院大学図書館での閲覧・複写等の公開サービスに供することを承諾します。</p> <p>お願い</p> <p>この論文は、合否判定の時までお手元に保管してください。</p> <p>合否判定審査終了後、返却を必要としません。</p> <p style="text-align: center;">文京学院大学 大学院 人間学研究科</p>				

※様式は変更しないこと。ワープロソフト等で自作してもよい。

学生納付金の徴収方法に関する内規

(趣 旨)

第1条 本内規は学生納付金の徴収方法およびその手順に関する事務の取り扱いについて示すものである。

2 この内規で大学を以下「本学」という。

(学生納付金等の種類)

第2条 この内規で対象とする学生納付金（以下「学納金」という）および諸費の種類は次のものとする。

[学納金]

- (1) 授業料
- (2) 施設費
- (3) 維持管理費
- (4) 実習費・実験実習費および大学院における演習費
- (5) 新入生特別研修費

[諸 費]

- (6) 学生会費
- (7) 同窓会費
- (8) 学生教育研究災害傷害保険
- (9) 後援会費
- (10) その他学部等で特に指定した費用等

(納付の期日)

第3条 学納金等は、次の2期に分けて納付しなければならない。

前 期	4月30日まで	後 期	10月31日まで
自動振替実施日	前期 4月27日	後期	10月27日

(納付の方法)

第4条 学納金等の納付は、指定の金融機関口座より自動引き落としによって行うものとする。

(納付されない場合の督促)

第5条 期日までに学納金等が納付されない場合は、総務グループが、次の手順で督促する。

- (1) 期日を過ぎて1ヶ月を経た者には、未納付リストに基づいて、文書により督促する。
- (2) 上記により督促しても、なお納付されない場合は、期限の猶予を与えて、納付するように確定日付のある通知（内容証明郵便）にて督促する。この際には、学則第41条の定めにより、このまま納付されない場合には除籍の対象になることを記載する。この際には、総務グループは教務グループおよび学生支援グループに、本督促通知を送付した旨連絡する。
- (3) 教務グループは、当該学生が通学しているか、不登校状態にあるかを確認して、不登校状態等問題のある状況もしくは学業上の問題があれば、学生本人と担任教員（クラスアドバイザー、学年アドバイザー、ゼミ指導教員等 以下同じ）との面談（相談）を行うようにする。
- (4) 学生支援グループは、学生委員会委員との連携を取り、当該学生と面談を行い、状況を把握する。
- (5) 2号の督促をしても、なお納付されない場合は、さらに期限の猶予を与えて、納付するように2度目の確定日付ある通知（内容証明郵便等）にて督促する。この際にも、学則第41条の定めにより納付されない場合は除籍の対象になることを通告する。これについて総務グループは教務グループおよび学生支援グループに、本督促通知を送付した旨連絡する。
- (6) 総務グループ再度の督促でもなお納付が行われない場合は、除籍について教授会に付議するよう事務処理する。

(学納金等の延納)

第6条 特別の事情があると認められる者は、延納または再延納を許可することがある。

2 延納を希望する者は、納付期限前に総務グループへ特別の事情を記載した所定の文書を提出し、延納を願うこと。

3 延納の期限は、前期の場合は原則として7月15日限りとし、後期の場合は、当該年度の1月15日限りと

する。

- 4 提出された「延納願い」については、キャンパスディレクターにおいて決済する。
- 5 前項の決済は、申請稟議決済書式（ふじみ野キャンパスにおいてはFC：キャンパス稟議書）によって行う。
- 6 「延納願い」の決済を得たときは、総務グループにて、当該学生または保護者にその旨を通知し、当該期日まで学納金等の納付を猶予する。

（延納期日経過後の未納者への督促）

第7条 延納が認められた者が、延納期日を過ぎても学納金等の納付を怠った場合は、2週間の納付期日を定めて、確定日付のある通知（内容証明郵便等）をもって督促する。

- 2 やむを得ない事情により、再延納が許可された場合でも、前期は9月15日（日曜・祝祭日の場合はその翌日）、後期は2月末には完納される状況になければならない。総務グループはこの期日を超えて、学納金等が未納の場合は、除籍について教授会に付議するよう事務処理する。

（休学、退学、停学の場合の授業料等）

第8条 休学中は、授業料等の学納金を納入しなければならない。当該期開始前に休学の申請があり、休学を許可され、または命じられた者については、前期の全期間または後期の全期間を休学したときは、その期の授業料、新入生特別研修費および実験実習費を免除する。

- 2 期の途中、前期においては6月30日（休日の場合はその前日）、後期においては12月27日（休日の場合はその前日）までに休学の申請があり、休学を許可され、または命じられた者については、この学期について納入すべき授業料及び実験実習費の2分の1を減額する。
- 3 前期または後期の途中で退学もしくは転学した者については、当該期分の授業料、維持管理費および実験実習費は納入しなければならない。
- 4 停学期間中の授業料、維持管理費および実験実習費は納入しなければならない。

（除籍者の未納学納金等）

第9条 前期または後期の途中で除籍された者が、当該期の学納金等を未納の場合には、追徴の手続きは行わない。

- 2 前項の場合に、除籍された者から証明書等の交付申請があったときには、学納金等の納入された期までの在籍として取り扱う。
- 3 除籍された者が、再入学を希望し許可された場合には、学納金等の納入された期までを在籍として取り扱い、除籍当時の学納金等未納分の再納付は要さない。

（納入した学納金等）

第10条 納入した授業料、施設費、維持管理費、新入生特別研究費および実験実習費は返還しない。ただし、休学の場合の授業料等については、既に納付された授業料等をその全額または2分の1を返還する。

（その他）

第11条 本内規に定めのない事項については、学則に反しない範囲で、キャンパスディレクターが判断することができる。ただし、この場合速やかに教授会ならびに理事会の承諾を得なければならない。

（改正）

第12条 本内規の改正は、統括ディレクターが行うものとする。

附 則

- | | |
|--|---------------------------|
| 1 この内規は、平成11年4月1日から施行する。 | 9 この内規は、平成21年4月1日から施行する。 |
| 2 この内規は、平成12年4月1日から施行する。 | 10 この内規は、平成23年4月1日から施行する。 |
| 3 この内規は、平成14年4月1日から施行する。 | 11 この内規は、平成26年4月1日から施行する。 |
| 4 この内規は、平成15年4月1日から施行する。 | 12 この内規は、平成30年4月1日から施行する。 |
| 5 この内規は、平成16年4月1日から施行する。 | 13 この内規は、令和2年4月1日から施行する。 |
| 6 この内規は、平成17年4月1日から施行する。 | 14 この内規は、令和3年4月1日から施行する。 |
| 7 この内規は、平成20年4月1日から施行する。 | |
| 8 この内規の施行により、本郷キャンパス学生学納金の徴収方法に関する内規およびふじみ野キャンパス学生納付金の徴収方法に関する内規を廃止する。 | |

大学院研究生規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、大学院学則第43条第2項および専門職大学院学則第42条第2項に基づき、大学院研究生に関する必要な事項を定める。

(出願資格)

第2条 本大学院研究生に出願できるのは、原則として、大学院修士課程を修了した者とする。

(出願方法)

第3条 出願する者は、所定の用紙に、志願理由書、最終学校の卒業証明書と写真（3ヶ月以内に撮影の正面上半身写真）を添えて願い出ること。ただし、すでに本大学院の研究生になったことのある者は、所定の用紙に、志願理由書を添えて提出する。

(出願日程)

第4条 研究生の出願と選考は、本大学院が指定する日時に実施する。

(選考方法)

第5条 研究生は、面接により選考する。

(手続き)

第6条 研究生として入学を許可された者は、所定の期日までに、入学料、授業料、施設費、および維持管理費を納入しなければならない。入学料、授業料、施設費、および維持管理費の額は、研究生の研究内容によってその都度定める。

(授業および研究期間)

第7条 授業は原則として毎年4月に始まり翌年3月に終了する。

2 原則として、研究生の研究期間は1年間とする。

(研究証明および単位の授与)

第8条 研究生に対しては履修した科目、研究の内容によって単位を授与する。また、研究の成果に応じて、指導教員の意見書を付した研究証明書を発行する。

(修 了)

第9条 研究生の修了は、指導教員の報告に基づき、研究科委員会の議を経て、学長が認定する。研究が修了した者には研究生修了証を授与する。

(施設の利用)

第10条 研究生は本学教室、図書館、運動場、食堂などの設備を利用することができる。

2 この規程に定めるものの他、本大学院学則、本大学学則の学生に関する規定を準用する。

(改 正)

第11条 本規程の改正は、研究科委員会および大学運営会議の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

大学院人間学研究科における大学院生の学会参加助成規程

(目的)

第1条 この規程は、本大学院人間学研究科における大学院生の学会への参加を奨励し、学術研究を促進、高揚することを目的とする。

2 人間学研究科年間予算の中に大学院生学会参加助成費用を計上し助成を行う。

(対象)

第2条 この規程で対象とする者は、本大学院人間学研究科の正規の大学院生、研究生（以下「大学院生」という）に限る。科目等履修生、聴講生、委託生等を含めないものとする。

(学会への出席)

第3条 大学院生は、指導教員の承認を得て、学会に出席することができる。

2 前項の学会への出席について、その経費を一人につき年1回に限り助成する。

(助成の基準)

第4条 助成金は、次の各号の基準により支給する。

(1) 学会への参加であること（原則として、研究会等は含まないが、領域によって指導教員が認めるものは対象とする）。

(2) 学会への参加のみの場合は、参加費を助成する。

(3) 学会で発表（口頭発表、パネル・ポスター発表、ワークショップ等を含む）を行う場合は、参加費（発表費が指定されている場合はこれを含む）と交通費（実費）を助成する。

(4) 学会参加助成金額は、一人あたり年額3万円を限度とする。

(助成金の算定)

第5条 助成金額は、次により算出した額とする。

(1) 交通費については、普通運賃実費（片道100kmを超える遠隔地の場合は特急・指定席の利用可）とする。

(2) 参加費については、各学会の大会要項等に示された参加費（別途資料代が指定されている場合はこれを含む）の額とし、懇親会代、弁当代等を含めないものとする。

2 当該学会出席のため、その学会または他の機関から補助金が交付されるときは、前項より算出した金額からその額を控除した額とする。

(申請手続)

第6条 助成金の支給を受けようとする者は、学会出席助成申請書（様式1）に関係書類の写しを添付して、事前に研究科委員長および指導教員の承認を受けなければならない。

(精算書ならびに報告書の提出)

第7条 助成金の支給を受けた者は、費用の内訳を記載した精算書（様式2）ならびに学会出席の報告レポート（1,600字程度で書式自由）を提出しなければならない。

(改正)

第8条 本規程の改正は、人間学研究科委員会の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成17年4月1日から施行する。

3 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

4 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

5 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

様式（1）

大学院人間学研究科大学院生学会参加助成申請書

年 月 日 提出

文京学院大学大学院
人間学研究科委員長 殿

学籍番号

氏 名 ⑩

下記のとおり申請しますので、ご承認くださいますようお願いいたします。

出席学会名	
発 表	有 ・ 無 （○印をつける） 発表の形式（口頭・パネル・ポスター・ワークショップ・その他） 発表内容：[]
開 催 地	
開 催 期 間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）
必 要 期 間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）
添付書類の 記 載	プログラム・大会参加要項等のコピー 発表を行う場合は、レジュメ等の資料のコピー []
備 考	

研究科委員長	指導教員	担当マニッジャー

様式（2）

大学院人間学研究科大学院生学会参加助成費用精算書

年 月 日 提出

文京学院大学大学院
人間学研究科委員長 殿

学籍番号

氏 名 ㊟

下記のとおり精算いたします。

出席学会名	
出席期間	年 月 日（ ）～ 月 日（ ）
交通費	<p>普通運賃実費 （片道 100 km を超える遠隔地の場合特急・指定席利用可、 自家用車は認められない） （経路）</p> <p style="text-align: right;">合計 円</p>
参加費	<p>大会要項等 に示された参加費（資料代含む）の額 （懇親会代、弁当代等は含めない）。</p> <p style="text-align: right;">合計 円</p>
添付書類	<p>1. 発表のレジュメ等（ポスター等の場合は展示の写真等でも可） 2. 参加のみの場合はレポート（1,600 字程度で書式自由）</p>

研究科委員長	指導教員	担当マージャー

人間学研究科 大学院生 業績報告書

(学会発表/参加者および論文執筆者)

報告日 年 月 日

専攻 (○で囲む)	人間学・心理学
コース (○で囲む)	保育・社会福祉・臨床心理
学籍番号	MH
氏名	
指導教員名	先生

【学会発表/参加者】 ※1

発表の有無 (○で囲む)	発表あり / なし(参加のみ)
学会名	
開催場所	
開催日程	年 月 日 () ~ 月 日 ()
参加日程	年 月 日 () ~ 月 日 ()
発表タイトル (発表ありのみ記入)	
発表者名※2	
発表形式 (発表ありの方;○で囲む)	口頭 ・ ポスター その他()

※1 学会助成金申請以外に学会発表・学会参加の実績がある方は、こちらの様式に必要な事項をご記入の上、大学院教務グループにご提出下さい。

※2 共同研究の場合、プログラム記載順に記入して下さい。共同研究者に在学中の院生がいる場合、各院生ごとに本書を提出して下さい。

【論文等執筆者】

論文の種類 (○で囲む)	学会誌論文・紀要論文 その他()
論文題目	
著者名※3	
論文誌の名称	
刊行元	
刊行年月	年 月
掲載巻・掲載号	巻 号
掲載ページ	～

※3 共著の場合、記載順に全員記入して下さい。共著者に在学中の院生がいる場合、各院生ごとに本書を提出して下さい。

(2014.1.13 大学院教務G 改訂版)

振込依頼書

年 月 日

学校法人 文京学院 殿

氏 名 _____ 印 _____

住 所
〒

(フリガナ)			
振込先金融機関	銀行		支店
預 金 種 目	普通	口座番号	
(フリガナ)			
口 座 名 義			
連絡先電話番号	()		

使用用途：人間学研究科 学会参加補助（交通費・参加費）の振込

記入上の注意

1. 記載事項に誤りや記入漏れがありますとお振込できない場合がございますので、預金通帳等をよくご確認のうえ、正しく記入してください。
2. 連絡先電話番号は、日中連絡可能な連絡先をご記入ください。

臨床心理相談センター運営細則

(趣旨・目的)

第1条 臨床心理相談センター（以下「相談センター」という）規定に定めた目的に即し、円滑な活動を促進する目的で本細則を定める。

(臨床業務の倫理)

第2条 「公認心理師法」および臨床心理士倫理規定第2条に基づく「臨床心理士倫理綱領」にのっとり、相談・援助活動のすべてに亘って、来談者（以下「クライアント」という）の人権を尊重し、その福祉を何よりも優先する専門職の倫理を遵守しなければならない。

- 2 相談・援助活動における倫理事項に関するトラブルについては、前項の「公認心理師法」「臨床心理士倫理綱領」による外、本学「倫理綱領」「倫理委員会規則」および「個人情報の保護に関する規程」の定めるところにより処理する。

(臨床業務)

第3条 相談センターは下記の要領で業務を行う。

- (1) 受け入れ、面接、相談、検査、指導等、クライアントおよびその家族に対する臨床活動は、それを担当する臨床指導教員ならびに、主任カウンセラー、カウンセラーが行うものとする。また、非常勤カウンセラーは、センター長から付託された臨床活動に従事する。
- (2) 臨床活動は相談センター内で実施し、相談センター以外の場でクライアントと個人的に接触、交際してはならない。
- (3) 実習生および研修生の臨床活動は、すべて臨床指導教員、主任カウンセラー、カウンセラーの指導のもとに行う。
- (4) 受け付け、連絡、事務等の総合的業務は、主任カウンセラーおよびカウンセラーが処理する。

(臨床記録)

第4条

- (1) 臨床活動の記録は各クライアント別に、臨床指導教員ならびに主任カウンセラーの責任のもと整備、保管、管理する。
- (2) 記録ファイル閲覧は、臨床指導教員、主任カウンセラー、カウンセラーの許可のもとに行うこととする。
- (3) 記録ファイルは原則として臨床相談活動終結・中断後5年間保管しなければならない。
- (4) 保管期間終了後は、焼却または溶解して処分することができる。

(相談の受け付け)

第5条

- (1) 相談・面接は、原則として予約により行う。
- (2) 相談の申込は、電話、手紙等により随時受け付け、申込者の氏名、住所、電話番号等を受け付け名簿に登録する。
- (3) 臨床指導教員、主任カウンセラー、カウンセラーの予定をもとに、初回面接の日・時を書面または電話で通知する。
- (4) 2回目以降は、次回予約日・時を各担当者が直接クライアントに伝える。

(臨床相談の経費)

第6条

- (1) 相談・検査に必要な経費を本条2項に従ってクライアントの負担とする。
- (2) 前号の費用の額については、下表の通り定める。

受理面接	3,000 円
継続面接	3,000 円
親子並行面接	4,000 円
心理検査	3,000 円、3,500 円、4,000 円

(3) 金銭の徴収にあたっては、金額、内訳を記載した領収証を発行する。

(4) 受領した経費は学園本部経理課に納入する。

(研修生の受け入れ)

第7条

(1) 相談センターは、本学大学院人間学研究科心理学専攻臨床心理学コース卒業生を研修生として受け入れ、卒業後臨床指導を行うことができる。

(2) 研修生は、相談センターに関わる施設を利用することができる。

(3) 研修生は、相談センターにおいて、臨床指導教員、主任カウンセラー、カウンセラーの指導のもと、臨床心理相談活動を行うことができる。

(4) 事例検討会に参加し、グループスーパーヴィジョンを受けることができる。

(5) 相談センター主催の外部講師によるセミナーに参加することができる。

(6) 相談センターが毎年発行している「臨床心理相談センター紀要」に投稿することができる。

(7) 研修生の受け入れ期間は、原則として1年間とする。ただし、運営委員会の承認を受けて、3年を限度に更新することができる。

(8) 研修生の研修費は、半期(6ヶ月)5万円とし、4月、10月の末日までに、それぞれ半期5万円を学院指定の口座に納入する。途中、自己都合で研修生を辞めることになっても、すでに納入した費用は返金しない。

(改定)

第8条 この細則の改定は、運営委員会の議を経るものとする。金額の改定にあたっては、理事会の承認を要するものとする。

附則

1 この細則は、平成12年4月1日から施行する。

2 この細則は、平成14年4月1日から施行する。

3 この細則は、平成15年4月1日から施行する。

4 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

5 この細則は、平成17年4月1日から施行する。

6 この細則は、平成23年4月1日から施行する。

7 この細則は、平成28年4月1日から施行する。

8 この細則は、令和元年6月1日から施行する。

9 この細則は、令和3年4月1日から施行する。

10 この細則は、令和4年4月1日から施行する。

文京学院大学大学院と他の大学院との交流に関する規程

(趣 旨)

第1条 文京学院大学大学院学則第17条および第18条に定める本大学院と他の大学院との交流に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程において他の大学院とは、日本国内に設置される国・公・私立の大学院およびそれに準ずる研究機関をいう。

2 この規程による他の大学院との交流とは、当分の間次に掲げる単位互換および研究指導の委託をいう。

(1) 単位互換とは、本大学院および他の大学院が、協定に基づいてそれぞれの学生に相手方大学院の授業科目を履修させ、その修得した単位を当該大学院の授業科目の単位として認定することをいう。

(2) 研究指導の委託とは、本大学院および他の大学院が、協定に基づいて、それぞれの学生に相手方大学院の研究指導を受けさせ、その研究指導を当該大学院の研究指導を受けさせたものとして認定することをいう。

(協定事項)

第3条 各研究科が他の大学院との間で協定を締結する場合には、次に掲げる事項を定めるものとする。

(1) 単位互換または研究指導の委託の対象となる授業科目の範囲

(2) 履修できる授業科目数および単位数

(3) 単位の認定方法

(4) 研究指導を委託する期間

(5) 受け入れる学生の本大学院における地位および施設等の利用の範囲

(6) 単位互換または研究指導の委託に関する費用

(7) その他単位互換または研究指導の委託の実施に必要な事項

(実施機関)

第4条 他の大学院との単位互換または研究指導の委託に関する協定は、本大学院に置かれる各研究科の研究科委員長が当該研究科委員の議を経て、これを行うものとする。ただし、前条第6号については、あらかじめ理事会の承認を得るものとする。

(非常勤講師の委嘱の制限)

第5条 単位互換または研究指導の委託に関する協定を締結した研究科は、当該協定の存続する間、第3条第1号に掲げる授業科目を担当する相手方大学院の教員を非常勤教員として委嘱することはできない。ただし、やむを得ない事由のある場合には、この限りではない。

(改 正)

第6条 本規程の改正は、研究科委員会の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

1 この規程は、平成13年4月1日より実施する。

2 この規程は、平成14年4月1日より実施する。

3 この規定は、平成19年4月1日より施行する。

4 この規定は、平成20年4月1日より施行する。

5 この規定は、平成21年4月1日より施行する。

(趣 旨)

第1条 この規程は、文京学院大学学則第26条第2項ならびに文京学院大学大学院学則第23条および専門職大学院学則第22条に基づき、本学において授与する学位の種類、論文の審査方法および学力の確認の方法その他必要な事項を定める。

(学 位)

第2条 本学において授与する学位は、修士および学士とする。

(学位の授与の要件)

第3条 学士の学位は、学則の定めるところにより本大学を卒業した者に授与する。

2 修士の学位は、本学大学院学則の定めるところにより、本学大学院の修士課程を修了した者に授与する。

(学位論文の提出)

第4条 大学院学則第19条の規定により学位論文の審査を申請する者は、学位論文に所定の書類を添えて、所属の研究科委員長に提出するものとする。

2 提出する学位論文は、自著一編とする。ただし、参考として他の論文を添付することができる。

3 いったん受理した学位論文は返付しない。

(学位論文の審査)

第5条 研究科委員長は、第4条1項の規定により学位論文の審査の申請を受理したときは、研究科委員会に審査を付託する。

2 前項の規定により学位論文の審査を付託された研究科委員会は、学位論文ごとに当該研究科所属の教員3名以上により構成される審査委員会を設けて審査を行う。この場合において、審査委員会の委員のうち2名以上は教授とすることが望ましい。

3 研究科委員会は、必要と認めたときは、前項に定める者の他、他の大学または研究所所属の教員を委嘱して、審査委員会に加えることができる。

4 審査委員会は、審査上必要があるときは、学位論文(参考として添付された論文を含む)の訳文または標本等の提出を求めることができる。

(最終試験または試験)

第6条 審査委員会は、学位論文の審査が終わった後に、学位論文を中心として、これに関連ある科目について最終試験または試験を行う。

2 前項の最終試験または試験の方法は、筆記および口述とする。

(審査期間)

第7条 審査委員会は、研究科委員会が学位論文の審査を付託された後、修士の学位にあたっては3月以内に、学位論文の審査ならびに最終試験を終了しなければならない。ただし、特別の事情があるときは、研究科委員会の議決によりその期間を延長することができる。

(審査委員会の報告)

第8条 審査委員会は、学位論文の審査ならびに最終試験を終了したときは、すみやかにその結果を研究科委員会に報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第9条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて、学位授与の可否について審議する。

2 前項の審議を行うには、研究科委員会(海外渡航中の委員および休職中の委員を除く)の3分の2以上の出席を必要とする。

3 学位を授与できるものと議決するには、無記名投票により出席委員の3分の2以上の賛成を必要とする。

(学長への報告)

第10条 研究科委員会が、学位を授与できるものと議決したときは、学位論文に学位論文の内容の要旨および学位論文の審査の要旨ならびに最終試験の成績と論文目録に履歴書を添えて、学長に報告しなければならない。

(学位記の授与)

第11条 学長は、第3条第2項の規定により、学士の学位を授与すべき者に学士の学位記を授与する。

2 学長は、前条の報告に基づいて、学位を授与すべき者には、修士の学位記を授与し、学位を授与できない者

には、その旨通知する。

(学位の種類)

第12条 本学において授与する学位は、学士および修士とする。

2 本学における学士および修士の学位には、次のとおり専攻分野の名称を付記するものとする。

- (1) 経営学部においては、学士(経営学)
- (2) 人間学部コミュニケーション社会学科においては、学士(人間学)
- (3) 人間学部児童発達学科においては、学士(保育学)
- (4) 人間学部人間福祉学科においては、学士(社会福祉学)
- (5) 人間学部心理学科においては、学士(心理学)
- (6) 外国語学部においては、学士(コミュニケーション)
- (7) 保健医療技術学部理学療法学科においては、学士(理学療法学)
- (8) 保健医療技術学部作業療法学科においては、学士(作業療法学)
- (9) 保健医療技術学部臨床検査学科においては、学士(臨床検査学)
- (10) 保健医療技術学部看護学科においては、学士(看護学)
- (11) 大学院経営学研究科においては、修士(経営学)
- (12) 大学院人間学研究科人間学専攻においては、修士(人間学)
- (13) 大学院人間学研究科心理学専攻においては、修士(心理学)
- (14) 大学院外国語学研究科においては、修士(英語コミュニケーション)
- (15) 大学院保健医療科学研究科においては、修士(保健医療科学)
- (16) 大学院看護学研究科においては、修士(看護学)
- (17) 大学院福祉医療マネジメント研究科においては、修士(専門職)

(学位の名称)

第13条 学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、学位の種類により「文京学院大学」と名称を付記するものとする。

(学位の取り消し)

第14条 学位を授与された者が、不正の方法により授与を受けた事実が判明したときは、学長は大学運営会議の議を経て、学位の授与を取り消し、その旨を公表するものとする。

(学位記の様式)

第15条 学位記の様式は、別記様式のとおりとする。

(改正)

第16条 本規程の改正は、研究科委員会、教授会および大学運営会議の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成6年10月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成14年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成17年10月1日から施行する。ただし、平成17年度以前に入学した短期大学在学学生には、第12条第2項第1号を適用する。
- 9 この規程は、平成18年4月1日から施行する。ただし、平成17年度以前に入学した短期大学在学学生には、第12条第2項第1号を適用する。
- 10 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 12 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 13 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 14 この規程は、令和5年4月1日から施行する。(令和3年度入学者より適用する。)
- 15 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

ふじみ野キャンパス学生生活規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、文京学院大学の学生生活に関し、学園関係諸規則等に基づき必要な事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 「学生」とは、本学に在学する学部生、大学院生、科目等履修生、聴講生、研究生および外国人留学生をいう。

2 「学内」とは、本学および文京学院大学ふじみ野幼稚園を含むふじみ野キャンパスを総称する。

(学生の心構え)

第3条 学生は、自立と誠実、勤勉、仁愛の精神を涵養し、つねに文京学院大学学生としての自覚と誇りを持ち、これにふさわしい服装・態度をもって学生生活をおくるものとする。

(開門閉門時間)

第4条

区 分	開 門	閉 門
平常時（土曜日を含む）	7：00	22：00
日、祭日、大学指定の休日	原則として開門せず（入構したい場合は、事前に届け出ること）	
長期休業中	9：00	19：00
12月29日～1月4日	開門せず	

(注：別途、届がある場合には、この限りではありません。)

(通用口)

第5条 学生は、専用の通用口を使用することを原則とする。

(自動車・バイクによる通学)

第6条 自動車・バイク通学は、なるべく避けるものとする。

2 自動車・バイク通学の学生は、「駐車場・駐輪場（バイク）利用要領」を遵守すること。

(スクールバスの利用)

第7条 スクールバスは、「スクールバス利用要領」に基づいて利用すること。

(学生への伝達)

第8条 学生への伝達は、すべて掲示による。

2 1週間以上掲示されたものについては、全学生に伝達されたものとして撤去する。

(休講掲示)

第9条 休講は、休講掲示板に掲示する。

2 始業時から30分以上経過しても担当教員から連絡のない場合は、教務グループが指示する。

(学生の掲示)

第10条 クラブ、ゼミナール、その他に関し学生が掲示を希望する場合は、学生支援グループに届け出て、許可を得ること。

2 前項の掲示は、専用掲示板によること。

(学外からの呼び出し・連絡)

第11条 個人的要件による学外からの学生の呼び出しおよび連絡には、原則として応じない。

(教具・備品・施設等)

第12条 学内の教具、備品および体育館、テニスコート、グラウンド等の施設は、授業等に差し支えない限り、休み時間、空き時間に自由に使用することができる。希望する場合は、学生支援グループに届け出て、許可を得ること。ただし、教具、備品については担当教員の許可を必要とする。

2 学内の教具、備品または施設を破損あるいは損壊した場合、もしくはそれらを発見した場合は、直ちに学生支援グループに届け出ること。

(図書館)

第13条 図書館は、「図書館利用規程」に基づいて利用すること。

(休日および閉門中の学内利用)

第14条 休日および閉門中の学内立ち入りは、原則として禁止する。ただし、研究活動・クラブ活動等で休日および閉門中の学内立ち入りを必要とする場合は、指導教員・部長もしくは顧問の承認を得て、4日前までに学生支援グループに願い出て、許可を受けるものとする。

(新入生特別研修)

第15条 新入生特別研修は、大学が主催し、学生委員会が企画運営する。

2 新入生特別研修には、当該学年の学生は、全員参加することを原則とする。

3 新入生特別研修は、大学生としての自覚、教員との触れ合い、学友との親睦等をテーマに学生生活への円滑な導入を支援する目的で実施する。

(文化教養講座)

第16条 文化教養講座は、大学が主催し、学生委員会が企画運営する。

2 文化教養講座は、学生の教養を高め、情操を深め、視野を広げる目的をもって実施する。

3 文化教養講座は、大学が主催する「公開講座」とともに行う場合がある。

(留 学)

第17条 留学については、国際交流委員会の指導に基づいて実施する。

(学生会活動等)

第18条 学生会および各種委員会は、「学生会規約」に基づいて行うこと。

(あやめ祭)

第19条 あやめ祭は、学生会が主催し、あやめ祭実行委員会が、「学生会規約」に基づいて実施する。

2 あやめ祭運営の費用は、原則として学生会が負担するが、大学から資金を援助することがある。

(部活動)

第20条 部・同好会・研究会サークル等の設立、参加、活動等については「部活動等実施規程」に基づいて行うこと。

(届出事項)

第21条 学生は、下記の活動等を行う場合は、学生支援グループに願い出て許可を得なければならない。

(1) 学生集会・団体活動等

(2) テレビ・ビデオ等の出演

(3) 学生新聞等の出版物や印刷物の発行

(4) 募金・署名運動・世論調査等

(健康管理・傷害保険制度)

第22条 学生は、自ら健康を保持増進すると共に、公衆衛生に留意し、傷病予防に努めなければならない。

2 傷病に罹った場合は、速やかに病院等において診断・治療を受け、早期回復に努めると共に、伝染性疾病の場合は、他学生に感染させないようにすること。

3 正課中の傷害については、傷害保険の対象となるので、必ず学生支援グループに届け出ること。

(学生相談)

第23条 学生は、学生生活を通じて当面するいろいろな問題、精神的な悩み等を有する場合、学生支援グループに申し出るか、直接学生相談室を訪ねて相談することができる。

(奨学金)

第24条 学生は、本学の設ける「島田依史子記念奨学金」の貸与を受けることができる。本奨学金を希望する者は、「島田依史子記念奨学金規程」により、手続きを行うこと。

(軽井沢セミナーハウスの利用)

第25条 軽井沢セミナーハウスの利用は、「学外施設(軽井沢セミナーハウス)利用要領」による。

(慶弔事項)

第26条 学生に関わる慶弔については、「学生慶弔要領」に基づいて実施する。

(事務の取扱い)

第27条 学費等の納入、諸手続き等に関する事務の取扱いは、「学生事務取扱規程」に基づいて実施する。

(緊急時の対処)

第 28 条 学生は、火災・地震等の緊急時には、「緊急時の対処要領」に基づいて行動する。

(紛失または拾得)

第 29 条 学生は、学内において金銭または物品を紛失または拾得した場合は、ただちに学生支援グループに届け出ることを。

(部外者の立ち入り)

第 30 条 原則として大学の許可した者以外は、学内への立ち入りを禁止する。

2 部等で部外者の立ち入りを必要とする場合は、学生支援グループに届け出て許可を受けると共に、総務グループから部外者立ち入り許可証の交付を受けること。

(学生寮)

第 31 条 学生寮は、「学生寮規程」に基づいて利用すること。

(罰 則)

第 32 条 本規則を忠実に履行しない場合は、処罰されることがある。

2 指定された書類、提出物等を所定の日時までに提出しなかった場合、期限を遅滞した場合は、各種証明書の発行を停止することがある。

(改 正)

第 33 条 本規則の改正は、人間学部教授会及び大学運営会議の議を経て理事会が決定する。

附 則

- 1 この規則は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則は、平成 9 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この規則は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この規則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 10 この規則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 11 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

ふじみ野図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、学則第54条第2項に基づき、ふじみ野図書館利用について定める。

(図書館の利用)

第2条 ふじみ野図書館（以下、図書館）を、東館3階に設ける。また学生会館1階B'sメディアラウンジをふじみ野図書館の分館と位置付け、図書館内に含める。

2 図書館は、本学全学生、教職員、その他館長の許可を得た者が利用できる。

3 図書館の開館時間は、平日は午前9時5分より午後9時、土曜日は、午前9時5分より午後6時までとし、長期休業中の開館時間は、そのつど定め、掲示する。

4 図書館情報システムによる検索サービスおよび個人向け情報サービスは24時間稼働しており随時利用できる。(システムメンテナンス時を除く)

(資料の閲覧)

第3条 図書及び雑誌は、各自、書庫より自由に取り出し利用する。利用後は「館内利用図書返却台」に返本すること。

2 視聴覚資料（以下AV資料）は、AV資料棚から自由に取り出し利用し、利用後は元の場所に戻すこと。ただし、DVD/CDなどカウンター内に保管してあるものは、「当日貸出」手続きを行って館内で利用すること。

3 インターネット閲覧用端末は自由に利用できる。ただし本学セキュリティポリシーに則り適切に利用するものとする。利用時間は開館より閉館10分前までとする。

(資料の館外貸出・返却)

第4条 貸出手続きの際には、「学生証」を提示すること。

2 貸出、返却手続きの受付時間は、平日午前9時5分から午後8時30分まで、土曜日は午前9時5分から午後5時30分までとする。

3 貸出冊数および貸出期間は、次のとおりとする。

(1) 図書については、貸出冊数10冊まで、貸出期間14日間とする。

(2) 雑誌については、貸出冊数3冊まで、貸出期間5日間とする。最新号については、貸出を行わない。

(3) 紀要については、貸出冊数1冊まで、貸出期間1日間とする。

(4) 長期休業中およびその前後の貸出期間の変更については、事前に掲示する。

4 貸出期間の更新については次のとおりとする。

(1) 貸出期限内で予約がなく、かつ、支障がない限り、図書の貸出更新を認める。

(2) 図書の貸出更新を希望する者は、現物と「学生証」を持参し、申し出ること。

5 貸出中図書の予約については、次のとおりとする。

(1) 貸出を希望する図書が貸出中の場合は、所定の手続きにて、予約することができる。

(2) 予約された図書が返却され次第、所定の場所に予約者呼出を掲示する。予約有効期間は掲示後1週間とする。

6 資料の貸出、返却についての留意事項

(1) 返却期限は厳守すること。遅れた場合、延滞日数分貸出停止処分とする。特別な事情により期限までに返却できなくなった場合および貸出中の資料の紛失・汚損等の事故があった場合は、直ちに図書館に連絡すること。資料の紛失・破損等は、現物による弁償を原則とする。

(2) 他人の「学生証」を借用しての貸出は認めない。貸出中の資料についての責任は、貸出を行ったときに使用された「学生証」名義人が負うものとする。

(3) 貸出中の資料の又貸しは認めない。

(4) 次の資料は、原則として貸出をしない。

参考資料（辞書類等禁帯出ラベルのあるもの）、未整理図書、AV資料等、雑誌の最新号、その他、図書館が定めたもの。ただし、AV資料については、貸出当日中に返却する「当日貸出」を行い、館内での視聴を可能にする。

(5) 貸出資料の返却は、借りた本人が行うことを原則とする。

(6) 卒業、退学および除籍の際に貸出資料を返却しない場合は補償を求める。

(レファレンス・サービス)

第5条 図書館の開館期間中は、レファレンス・サービス（利用相談）を行う。

- 2 レファレンス・サービスの受付時間は、平日は午前9時30分から午後4時45分まで、土曜日は午前9時30分から午後0時30分までとする。
- 3 レファレンス・サービスの内容は、「資料の選び方、探し方、使い方についての案内・助言」「図書資料や文献情報についての相談・援助（図書館所蔵以外の図書や雑誌記事についての検索等）」「利用者用コンピュータ等の図書館内機器の利用法の説明」「本学図書館および他の図書館の利用についての案内」「購入希望資料の相談・受付」等について行う。
- 4 図書館情報システムによるオンラインでのレファレンス・サービスは随時受け付ける。ただし調査・回答は原則として上記レファレンス・サービス時間内に行う。

(図書館文献資料の複写)

第6条 所定の申込み手続きを行い、館内で複写すること。

- 2 コピー機の利用時間は、平日は午前9時5分から午後8時50分まで、土曜日は午前9時5分から午後5時50分までとする。
- 3 図書館資料の複写は、著作権法で許された範囲で行うこと。
- 4 当館所蔵資料以外については館内コピー機の利用を禁止する。
- 5 図書館では、両替は行わない。

(図書館利用上の留意事項)

第7条 図書館に持ち込んだ私物、特に貴重品は、各自の責任において所持すること。閲覧室から長時間離れる場合および図書館外に退出する際に所持品を放置しないこと。

- 2 図書館内では静粛を守り、他の利用者の読書・勉強の妨げになる行為は慎むこと。
- 3 図書館内での喫煙・飲食および飲食物の持ち込みは厳禁とする。
- 4 図書等資料および館内諸設備を大切にすること。特に、図書・雑誌等の切り取りや書き込みは厳禁とする。
- 5 図書等の乱丁・落丁・書き込み・切り取り等の異常を見つけた場合は、直ちに職員に届け出ること。
- 6 図書・雑誌等資料および図書館内機器の無断持ち出しは厳禁とする。
- 7 不正行為があった場合には、図書館利用停止等の処置を行う。

(その他)

第8条 購入希望資料は、所定の用紙に記入の上、申し込むこと。購入の可否、資料到着等は掲示等にて連絡する。

- 2 図書館に対する希望、意見等がある場合は、館内の投書箱を利用するか、職員に申し出ること。
- 3 閉館時には、出入口の施錠を行うため、余裕をもって退出準備をし、閉館時間までには図書館を退出すること。
- 4 本規程を遵守しない者に対しては、図書館の利用を認めない。

(改正)

第9条 本規程の改正は、図書館運営委員会・教授会の議を経て、理事会が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成12年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成15年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 10 この規程は、平成24年1月1日から施行する。

ふじみ野キャンパス情報教育研究センター利用規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、情報教育研究センター規定に基づき、情報教育研究センターの利用について定める。

(センターの利用)

第2条 情報教育研究センター（以下、センター）をふじみ野キャンパス 東館2階に設ける。

- 2 センターは、本学全学生、教職員、その他センターが許可した者が利用できる。
- 3 センターの利用時間は大学事務局の業務時間に準じる。平日午前9時より午後6時10分、土曜日は午前9時より午後1時までとし、変更がある際はその都度定める。
- 4 情報教育演習室などセンター以外の教室・施設においては別に定める。

第3条 センターは以下の設備を整備し、サービスを提供する。

- (1) 当該キャンパスにおける情報教育設備を整備し、利用環境を提供する。
- (2) 当該キャンパスにおけるコンピュータネットワーク基盤を整備し、提供する。
- (3) 当該キャンパスにおいて必要な各種サービスを提供する。
 - 2 上記のサービスを提供するにあたって必要なサポートを提供する。
 - 3 上記のサービスが機器の故障、回線の障害などで提供できない事態となった場合は、センターは速やかに回復の努力をするが、利用出来なかったことによる損害については責任を負わない。

(設備の利用)

第4条 情報教育設備の利用は、以下のとおり定める。

- (1) 情報教育演習室およびその他の教室等に設置された情報教育設備は、クライアントサーバーシステムにより一体化された共同利用設備であり、他の利用者の迷惑にならないよう適切に利用するものとする。
- (2) 利用に際してはアカウント（ユーザ名／パスワード）の発行を受ける。アカウントの新規発行やパスワード再発行などの窓口業務は情報教育研究センターにて取り扱う。
- (3) アカウント情報は第三者に開示したり、利用させてはならない。コンピュータウイルス感染防止などセキュリティに留意しつつ利用しなければならない。
この他別途定めるセキュリティポリシーに則り適切に利用する義務を負う。
- (4) 利用中に機器の故障・損傷を生じた場合はただちに情報教育研究センターに報告すること。

(機器の貸出・返却)

第5条 情報教育設備として常設できない機器・機材のうち、貸出用機器として定めたものについて貸し出しサービスを行う。

- 2 貸出・返却の手続きは情報教育研究センターにて、センター利用時間内で取り扱う。
学生証や教職員証など利用者の身分を証明する書類の確認を求める。
- 3 機器・機材の貸し出しは学内における当日の利用を原則とする。
- 4 学外への持ち出しや、日を跨ぐ貸し出しを受ける場合は長期貸出申請書を提出する。
貸し出しを受ける者が学生の場合は、申請書に指導教員あるいは担当事務局の署名捺印を受けるものとする。
この場合の貸出期間は機器等ごとに個別に設定する。
- 5 機器・機材の貸出、返却についての留意事項
 - (1) 返却期限は厳守すること。遅れた場合、一定期間貸出停止とする。特別な事情により期限までに返却できなくなった場合および貸出中の機器機材の紛失・汚損等の事故があった場合は、直ちにセンターに連絡すること。
 - (2) 他人の「学生証」を借用しての貸出は認めない。貸出中の機器・機材についての責任は、貸出を行ったときに使用された「学生証」名義人が負うものとする。
 - (3) 貸出中の機器・機材の又貸しは認めない。
 - (4) 貸出機器・機材の返却は、借り受けをした本人が行うことを原則とする。
 - (5) 情報教育研究センターから特に指示がある場合はそれを優先する。
 - (6) 卒業、退学および除籍の際に貸し出しを受けた機器や機材を返却していない場合はこれの返却を求め、返却されない場合は補償を求める。

(センターおよび施設利用上の留意事項)

第6条 各施設に持ち込んだ私物、特に貴重品は、各自の責任において所持すること。

- 2 利用場所から長時間離れる場合にログオン状態のまま放置しないこと。ログオン放置と判断される場合には強制シャットダウンを行う。(作成中の文書等は保証されない)
- 3 各施設では静粛を守り、他の利用者の読書・勉強の妨げになる行為は慎むこと。
- 4 各施設での喫煙・飲食は禁止とする。ただし、許可掲示のあるエリアを除く。
- 5 貸出機器・機材の破損等の異常を見つけた場合は、直ちに届け出ること。
- 6 不正行為があった場合には、セキュリティポリシーにもとづいて処分をする。
対象が学生の場合は、セキュリティポリシー実施手順(学生対象)に依る。
- 7 本規程を遵守しない者に対しては、センター及び所管設備の利用を認めない。

(改正)

第7条 本規程の改正は、情報教育研究センター・教授会の議を経て、理事会が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

ふじみ野キャンパス 学生事務取扱規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、事務の取扱いに関し、必要な事項を定める。

(事務の取扱い)

第2条 事務の取扱いは、平日および土曜日とし、日曜・祭日・大学の指定の休業日には行わない。

- 2 春季、夏季、冬季休暇中は、原則として証明書の交付や経費の納入業務は行わない。
- 3 各事務窓口の受付時間は、下記の通りである。

ふじみ野キャンパス

平日 午前9時～午後6時10分

土曜日 午前9時～午後1時

※振替授業日は平日と同様とする。

(学費・諸費の納付)

第3条 学生は学費・諸費を次の2期に分けて納付しなければならない。

- | | | | |
|------------|----------|---------|--------|
| (1) 前期授業料等 | 4月30日まで | 自動振替実施日 | 4月27日 |
| (2) 後期授業料等 | 10月31日まで | 自動振替実施日 | 10月27日 |

- 2 学費・諸費の納付は、指定の金融機関口座より自動引き落としによって行うものとする。

(諸手続き)

第4条 各種証明書の発行

- (1) 学生証・通学証明書は、「学籍に関する規程」の定めるところによる。
- (2) 在学証明書、成績証明書、学生割引証、その他の証明書等については、証明書様式を参照すること。

2 欠席届

- (1) 次の場合は、公認欠席（以下「公欠」という。）とし出席すべき時数には数えない。
 - ア. 慶弔時により欠席する場合。
 - イ. 大学が派遣する研修会、出身高校等の要請により、進学説明会に参加する場合。
 - ウ. 法律等指定された伝染病に感染した場合。
 - エ. 実習期間・オリエンテーションが授業と重なった場合。
 - オ. 就職試験（筆記試験または面接試験）が授業と重なった場合。
 - カ. 部などの学外活動で学生委員会の推薦があり、教務委員会が認定した場合。
 - キ. その他、教務委員会が認定した場合。
- (2) 公欠は、教務グループに届け出て承認印を受けた後、担当教員に公欠印のある欠席届を提出すること。

3 諸届けの変更

既に、提出してある諸届けを変更する場合、あるいは、変更した場合は、ただちに所定の書類を作成して別に定めた各窓口へ届け出るものとする。

(改 正)

第5条 この規程の改正は、ふじみ野キャンパスディレクターの指示によるものとする。ただし、この場合速やかに人間学部ならびに保健医療技術学部教授会の承諾を得なければならない。

附 則

- 1 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

通学定期乗車券・学生旅客運賃割引証発行手続

(趣 旨)

第1条 本手続きは、通学定期乗車券・学生旅客運賃割引証発行に関し、必要な事項を定める。

(通学定期乗車券)

第2条 購入要領

- (1) 通学定期券を購入する際には、必ず学生証及び通学証明書を提示しなくてはならない。
- (2) 通学定期乗車券は、学生証裏面の通学定期乗車券発行欄、または証明印を押した通学証明書に記載した区間について発売される。
- (3) 通学割引は、学校と居宅を結ぶ最短経路について認められた特典なので、習いごと、その他、通学以外の目的で乗車区間を決めることはできない。

2 その他

- (1) 転居等により、通学経路や利用交通機関を変更したいときは、総務グループで変更の手続き届け出るものとする。
- (2) 通学以外の目的で、通学定期券を購入したり、その他不正購入をして発見された場合は、法的に罰せられる。この際、当該学生に対する各種証明書の発行を停止する。

(学生旅客運賃割引証)

第3条 交付手続き

- (1) 自動発行機にて交付する。
- (2) 交付時間は、平日の月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとする。

2 購入要領

- (1) 学割は、片道101km以上の区間を乗車(船)する場合に、乗車(船)券についてのみ適用される。割引率は、普通乗車券の2割引である。
- (2) 往復乗車券の有効日数は、片道乗車券の2倍で、学割証1枚で購入できる。片道乗車距離と乗車券の有効日数は次のとおりである。

営業キロ	200km まで	400km まで	600km まで	800km まで	1,000km まで	1,200km まで	14,00km まで	1,600km まで	1,800km まで
有効日数	2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日

- (3) 旅行が長期間で、往路・復路別々に片道乗車券を購入する場合、学割証は2枚必要である。
- (4) JRが発売している各種周遊券を購入するとき、または、一般周遊券(周遊指定地を2ヶ所以上まわって出発地に戻ってくる)を作成してもらうときは、学割証は、それぞれ1枚あれば、よい。
- (5) 学割証明の有効期限は、発行日から3ヶ月である。

(改 正)

第4条 本手続きの改正は、法令等の改正に基づき、統括ディレクター(事務局長)の指示によるものとする。

附 則

- 1 この手続きは、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この手続きは、平成9年4月1日から施行する。
- 3 この手続きは、平成16年4月1日から施行する。
- 3 この手続きは、平成17年4月1日から施行する。
- 4 この手続きは、平成18年4月1日から施行する。
- 5 この手続きは、平成20年4月1日から施行する。
- 6 この手続きは、平成24年4月1日から施行する。

駐車場・駐輪場（バイク）利用要領

〈本郷キャンパス〉

駐車場利用に関し、教職員・学生は使用できません。ただし、教員が業務上利用する場合は、事前に届けが必要です。

〈ふじみ野キャンパス〉

（趣 旨）

第1条 本要領は、駐車場・駐輪場（バイク）利用に関し、必要な事項を定める。

（許 可）

第2条 自動車・バイク通学は交通事故の危険性が高いため、なるべく避けることを原則とする。ただし、一定の正当な理由がある場合には、認められるものとする。

2 許可対象は、自動車・バイクによる通学が必要と思われる正当な理由がある学部の6ヶ月以上在籍の学生と大学院の学生とする。ただし、学部の1、2年生でやむを得ない事情が認められた場合は、許可することができるものとする。

3 許可の判断は、学生部長（各学部の学生委員長）または学生委員会が行う。

（申請手続）

第3条 駐車場・駐輪場（バイク）の利用を希望する者は、学生支援グループに運転免許証および自動車任意保険証の写しを提示して許可を得なければならない。さらに、バイクの場合は、自動車損害賠償責任者保険証明書の写しを添付するものとする。

2 許可を受けた者は駐車許可証または、駐輪許可証（シール）が交付される。以後駐車の際には、必ず駐車許可証または、駐輪許可証（シール）を自動車はフロントガラスに、バイクの場合は座席シートの指定の位置に貼ることとする。

3 駐車場・駐輪場（バイク）利用の申し込みは原則として前年度の11月に行う。但し、新入生ならびに著しく状況が変化した者に対しては、4月および6月に受付をすることがある。

4 駐車・駐輪（バイク）許可の期間は1カ年とする。但し、更新を妨げない。

（利用時間）

第4条 駐車場・駐輪場（バイク）の利用時間は、大学の開門時刻から閉門時刻までとする。

2 日曜、祭日および大学指定の休日ならびに夜間の駐車・駐輪（バイク）は原則として認めない。

（留意事項）

第5条 駐車場・駐輪場（バイク）内での事故やトラブルは当該者同士で解決すること。大学は、一切の責任を負わない。

（その他）

第6条 許可を受けずに駐車場・駐輪場（バイク）を利用した者は、規則違反として処罰の対象とする。

2 学内外で交通事故、交通ルール違反を起こした場合またはその他一定の事由がある場合には、許可を取り消すことができる。

（改 正）

第7条 本要領の改正は、教授会の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成3年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、平成9年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、平成10年4月1日から施行する。
- 4 この要領は、平成16年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、平成17年4月1日から施行する。
- 6 この要領は、平成18年4月1日から施行する。
- 7 この要領は、平成20年4月1日から施行する。
- 8 この要領は、平成21年4月1日から施行する。
- 9 この要領は、令和6年4月1日から施行する。

(趣 旨)

第1条 本要領は、教職員および学生の緊急時の対処について定める。

(火災発生時の対処)

第2条 火災を発見した時は、直ちに消火する等、臨機の処置をとると共に、大声を発する等あらゆる手段を講じて全員に知らせる。

2 火災の発生により、非常サイレンが吹鳴され、非常放送があった場合は、その指示に従うこと。

(地震発生時の対処)

第3条 地震が発生した場合は、ガスその他火気等、発火危険物の使用を禁止すると共に、備品類の落下、転倒防止等の処置をし、ドアを開けて机の下に頭を隠して待機し、放送の指示を待つこと。ただちに、屋外等に飛び出してはいけない。

2 大地震の主震動は、1分くらいで終わるので、状況により安全地帯に避難する。

3 避難の際は、火気の安全を再確認し、手荷物を一切持たず、すみやかに移動すること。

4 避難場所は、本学第一グラウンドとする。

(気象状況による休講措置)

第4条 気象状況により、通学等に危険が予想される場合の取り扱いは以下のとおりとする。

(1) 午前7時の時点で、埼玉県地方(南部・北部)に「特別警報」「大雨警報」「洪水警報」「大雪警報」「暴風警報」「暴風雪警報」が発令されているときは、1,2時限を休講とする。

(2) 午前9時の時点で、前項の警報が解除されないときは、全授業を休講とする。

(その他の災害発生)

第5条 その他の災害発生時には、前条に準じて対処する。

(1) 自然災害その他の事由で、交通機関の運行の停止の有無にかかわらず、学生の通学上、安全が確保できないと想定されるような事態が発生した場合あるいは予想される場合は、ふじみ野キャンパスキャンパスディレクターは、副学長・学部長その他関係する責任者と協議の上、授業を休講とすることがある。学生へは、本学ホームページ、緊急時学内連絡システムなどを通じて連絡を行う。

(交通機関の運行状況への対処)

第6条 交通機関がストライキを行う場合、または、その他の理由により、運行が停止した場合の授業の取り扱いは以下の通りとする。

(1) 東武東上線がストライキを行う場合

ア. 午前6時30分の時点で運行が開始されない時は、1,2時限を休講とする。

イ. 午前9時の時点で運行が開始されない時は、全授業を休講とする。

ウ. 時限ストライキにより電車の運行が停止されるおそれがあり、授業に支障が生じると判断されるときには、両学部長は、担当副学長その他関係する責任者と協議の上、その都度、教務グループから指示する。

(2) 気象状況による運行状況の対処は第4条及び第5条と同じとする。

(3) 東武東上線以外の交通機関の運行の停止により通学不能となった場合には、両学部長は、担当副学長その他関係する責任者と協議の上、特別の配慮をすることがある。

(その他緊急時の対処)

第7条 上記各条の他、なんらかの緊急事態により通学不能となった場合は、両学部長は、担当副学長その他関係する責任者と協議の上、特別の配慮をすることがある。

(改 正)

第8条 本要領の改正は、ふじみ野キャンパスディレクターの指示によるものとする。ただし、この場合速やかに人間学部ならびに保健医療技術学部教授会の承諾を得なければならない。

附 則

1 この要領は、平成3年4月1日から施行する。

2 この要領は、平成9年4月1日から施行する。

3 この要領は、平成10年4月1日から施行する。

- 4 この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この要領は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 7 この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この要領は、平成 23 年 10 月 1 日から施行する。
- 10 この要領は、平成 26 年 2 月 1 日から施行する。
- 11 この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

島田依史子記念奨学金規程

(基金の設定)

第1条 学校法人文京学院は、創立者島田依史子先生のご遺志により「島田依史子記念奨学基金」(以下基金という)を設定する。

(目的)

第2条 本基金は、文京学院大学、文京学院大学女子高等学校および文京学院大学女子中学校に在学する学生および生徒のうち、奨学生の資格に該当する者に対し奨学金の貸与を行い、建学の精神に添った社会有用の人材を育成することを目的とする。

(奨学金の原資)

第3条 この奨学金は、基金の果実と貸与した奨学金の返還金をもって、これにあてる。

(奨学生の資格)

第4条 奨学生は、次の各号の要件を満たす者でなければならない。

- (1) 経済的理由により、学業の継続が困難なこと
- (2) 学業成績、人物、健康がともに良好であること
- (3) 独立行政法人日本学生支援機構奨学金または、東京都育英資金からの貸与を受けていないこと

(奨学金の金額)

第5条 奨学金の金額は、学校別に定め次のとおりとする。

	1人当り貸与額	1年度当り
(1) 大 学 (大学院経営学研究科)	授業料 (年額) の範囲内	1名以内
// (大学院人間学研究科)	//	1名以内
// (大学院外国語学研究科)	//	1名以内
// (大学院保健医療科学研究科)	//	1名以内
// (経営学部)	//	4名以内
// (人間学部)	//	7名以内
// (外国語学部)	//	4名以内
// (保健医療技術学部)	//	6名以内
(2) 高 等 学 校	//	2名以内
(3) 中 学 校	//	1名以内
(4) 特 別 枠	240,000 円	2名以内

2. 1人当り貸与額は、授業料の年額または半期もしくは6ヵ月相当額とする。

3. 1人当り貸与限度額は1,500,000円とする。ただし、学生・生徒の生活環境等に特別の事情が生じ、貸与を必要とすると認めた場合には限度額を超えて貸与することがある。

4. 奨学生が上記の人数枠に満たない場合は、各学校割当人数の調整を行うことがある。

5. 特別枠は、第7条に定められた出願後において、学生・生徒の生活環境等に特別の事情が生じ、貸与を必要とすると認めた場合に、これを適用する。

(奨学生の期間)

第6条 奨学生の期間は、当該年度限りとする。ただし、次年度以降新たに申請し、再度奨学生となることもできる。

(出 願)

第7条 奨学金を受けようとする者は、所定の申請書に成績証明書、健康診断書および保護者等の所得証明書を添付して理事長に提出しなければならない。出願の時期は毎年度、5月1日から6月末日の間とする。

(奨学生の決定)

第8条 奨学生は、別に定める奨学委員会(以下「委員会」という)の選考を経て、理事長が決定する。

2. 奨学生として決定された者は、所定の借用証書ならびに誓約書を提出しなければならない。

(奨学金の交付)

第9条 奨学金は、授業料を納入する期ごとに分割して貸与する。

2. 奨学生が学費未納の場合は、奨学金を学費にあてる。

(異動届)

第10条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに届け出なければならない。

- (1) 休学、復学または退学するとき
- (2) 本人または保証人の身分、住所その他重要な事項に変更があったとき

(失格)

第11条 奨学生は、委員会が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その資格を失うものとする。

- (1) 学則による退学、停学の処置を受けたとき
- (2) 奨学金を必要としなくなったとき
- (3) その他奨学生として適当でないと認められたとき

(停止と打ち切り)

第12条 奨学生が休学したときは、その期間奨学金の貸与を停止し、退学したときはこれを打ち切るものとする。

(奨学金の返還)

第13条 貸与奨学金の利息は、無利息とする。

2. 貸与奨学金は、卒業月の翌月から5年以内に年賦または月賦方式により均等割賦償還の方法で返還する。ただし、卒業とは学園内の最終学校の卒業をいうこととする。
3. 転学、退学、除籍等の理由により学校を離れる場合は、その時点で借入金の残額の全額を返還するものとする。
4. 貸与奨学金は、いつでも繰り上げて、返還することができる。
5. 貸与奨学金の返還を6カ月以上延滞したときは、延滞期間が6カ月を越えるごとに6カ月について5パーセントの延滞金を徴収するものとする。

(返還の猶予または減免)

第14条 災害または疾病その他やむを得ない事由によって、返還が著しく困難もしくは不可能となったときは、願い出により委員会の議を経て、奨学金の返還を猶予もしくは減免することができる。

2. 奨学生または奨学生であった者が死亡し、貸与奨学金の返還未済額の返還が困難になったときは、その全部または一部の返還を免除することができる。
3. 前項のほか奨学生または奨学生であった者に特別の事情があり、学園が認めた場合は、その全部または一部の返還を免除することができる。

(改正)

第15条 本規程の改正は、理事会の議を経るものとする。

附則

- 1 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成3年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成9年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成9年5月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成10年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成11年4月1日から施行する。
- 9 第5条第1項第1号および第2号の規程にかかわらず、大学院人間学研究科、大学外国語学部および短期大学英語英文学科の1年度あたりの貸与人数については、平成13年度から平成15年度までは下記のとおりとする。

	平成13年度	平成14年度	平成15年度
大学院(人間学研究科)	1名以内	2名以内	2名以内
大学(外国語学部)	1名以内	2名以内	2名以内
短期大学(英語英文学科)	3名以内	2名以内	2名以内

10 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

11 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

- 12 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 13 この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
- 14 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 15 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 16 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- 17 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 18 この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 19 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 20 この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 21 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 22 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

島田依史子記念奨学金規程細則

本細則は、昭和 59 年 4 月 1 日制定の島田依史子記念奨学金規程（以下規程という）の細則を規定したものである。

1. 規程第 5 条の各学校割当人数の調整は当年度限りとし、翌年度は規程の定めるところとする。
2. 規程第 7 条の奨学金申請は、クラス担任が原則として推薦者となる。
書類の提出先は次に定めるとおりとする。

学校名	直接の提出先
大学・大学院	学生支援センター学生支援グループ
高等学校	事務室
中学校	事務室

3. 規程第 8 条の奨学委員会の構成は次のとおりとする。
大学 …… 学長・学部長・統括ディレクター・キャンパスディレクター・学生支援センター長・総務グループマネジャー・学生支援グループマネジャー
高等学校 …… 校長・副校長・教頭・事務長（センター長）
中学校 …… 校長・教頭・事務長（センター長）
4. 規程第 10 条の異動届は、奨学生が異動の内容によって、所定の届出用紙に届出事項を記入し、本細則の 2 に定める直接の提出先を経由して、理事長宛（窓口は法人事務局総務部総務課）提出されるものとする。
5. 奨学委員会は、奨学生が規程の第 10 条、第 11 条、第 12 条ならびに第 14 条のいずれかの事項に該当するときは、奨学生についての取扱いを議して、その主旨を法人事務局経理部経理課に連絡するものとし、これを理事長が決定する。
6. 借用証書の記入に際しては、以下の事項に留意するものとする。
 - (1) 本人が未成年の場合は、親権者を連帯債務者とするものとする。ただし、本人が成人の場合であっても、極力、親権者を連帯債務者とするものとする。
 - (2) 本人が未成年の場合は、第三者保証人を付保するものとする。
 - (3) 親権者の所得変化等、経済的理由による申請の場合は、第三者保証人を付保するものとする。
 - (4) 借用証書の差し入れに際し、以下の疎明資料を提出するものとする。
 - ①印鑑証明書 1 通（本人、親権者、連帯保証人）
 - ②所得証明書 1 通（親権者、連帯保証人）

（注）所得証明書…住民税課税証明書、または源泉徴収票

ただし、本人が 15 歳未満の場合は、印鑑登録が法律上不可能なため、印鑑証明書を免除することができるものとする。
 - (5) 借用証書の記入は、原則、本学院教職員立会による面前自署とする。
ただし、面前自署が困難な場合には、通信手段（電話および郵便物）により、借入意思および保証意思の確認を行うものとする。
7. 奨学金借用証書に必要な印紙の費用は、奨学金借用者の負担とする。

附 則

この細則は、昭和 59 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 3 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 6 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 11 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 13 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 14 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 16 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。
この細則は、令和 2 年 10 月 1 日から施行する。
この細則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

文京学院大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本学生支援機構奨学金返還免除申請書（以下「返還免除」という）の募集ならびに対象推薦者の選考について定める。

(資格)

第2条 この返還免除の対象となる大学院の学生は、本学大学院の正規の課程（研究生および科目等履修生、聴講生は除く）に在籍し、第一種学資金の貸与を受けた学生のうち、その専攻分野に関する論文その他の文部科学省令で定める業績を総合的に評価することにより行うものとする。文部科学省令で定める業績は、次の各号のひとつに掲げる業績とする。

- (1) 学位論文その他の研究論文
- (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
- (3) 著書、データベースその他の著作物（前1、2号に掲げるものを除く）
- (4) 発明
- (5) 授業科目の成績
- (6) 研究または教育に係る補助業務の実績
- (7) 音楽、演劇、美術その他芸術の発表会における成績
- (8) スポーツの競技会における成績
- (9) ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績
- (10) その他の機構が定める業績

(委員会)

第3条 返還免除対象者の推薦に関する事項を審査するための学内選考委員会（以下「委員会」という）を置く。

- 2 委員長は、研究科委員長があたり、研究科専攻主任もしくはコース主任、その他委員会が定めるところにより研究科委員長が指名する者が委員となる。
- 3 委員長は、委員会を主宰する。
- 4 委員会は、候補者を推薦するにあたって、大学院の学生の専攻分野に係る教育研究の特性に配慮しなければならない。
- 5 本条に定めるものの他、委員会の議事の手続きその他委員会に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

(申請)

第4条 返還免除を希望する大学院の学生は、次の各号に掲げる書類を、次条に定める期限までに、学生支援グループに提出しなければならない。

- (1) 業績優秀者返還免除申請書
- (2) 業績書（論文等の写し、第2条にあげた該当項目の証明書等）
- (3) 学内における研究教育活動報告書
- (4) 学外における研究教育活動報告書

(提出期限)

第5条 業績優秀者返還免除申請書等の提出期限は、申請する前年度の2月末日までとする。

(選考経過)

第6条 選考にあたっては、以下の手順によるものとする。

- (1) 大学院における教育研究活動等の評価
- (2) 専攻に関連した学外における教育研究活動等の評価
- (3) 両号の評価項目を総合評価

(評価項目)

第7条 特に優れた業績の評価項目は、以下のとおりとする。

- (1) 学位論文その他の研究論文
 - ① 学位論文が特に優れている（10点）

- ②学会等から賞を受けた（20点）
- ③学会誌、学術誌に採択された（審査論文）（20点）
- ④学会で発表した（10点）

（2）授業科目等の成績

- ①講義、演習等で特に優秀な実績を修めた（10点）
- ②修業年限の短縮を認められた（10点）
- ③研究または教育に係る補助業務の実績（Teaching Assistant など）（10点）

（3）ボランティア活動その他の社会貢献活動の実績（10点）

ただし、論文作成のためのデータ収集を目的としたボランティアを除く

（推薦人数枠）

第8条 当該年度における推薦人数枠は日本学生支援機構の指定の推薦枠数とする。

（決 定）

第9条 委員長は、委員会を招集し、委員会の議を経て、奨学金免除の対象となる大学院の学生の推薦者を決定し、学長に報告するとともに研究科委員会および本人に通知する。また、選考にもれた者にもその旨、通知する。

（改 定）

第10条 本規程の改定は、理事長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成17年2月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成24年12月10日から施行する。

個人情報の保護に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報の適正な取り扱いに関し基本原則を定め、大学の遵守すべき義務等を定めることにより、文京学院大学の教職員および学生、卒業生、志願生等についての個人情報を保護することを目的とする。

(対象)

第2条 この規程でいう学生および卒業生とは、大学の学生、大学院の各正規の学生の他、大学、大学院および附属機関の研究生・委託生・留学生・科目等履修生・聴講生・公開講座等の受講生等、本学に学習・研究のため登録した学生および卒業生・修了生を含み、入学していなくとも個人情報を提供した志願生・受験生をも含むものとする。これらを総称して以下「学生等」という。

(本学教職員等の範囲)

第3条 この規程でいう本学教職員とは、大学・大学院の専任、非常勤の教職員（授業内講師、臨時の講師、特別講師、研究員、嘱託の教職員、臨時の職員、アルバイト職員、派遣職員等）および本学が委託した業者等、本学に履歴や個人情報を提供している者、また保管書類を日常閲覧できる勤務状態にある者を含める。かつて勤務したことのある教職員の情報も含めるものとする。これらを総称して以下「教職員等」という。

(個人情報の定義)

第4条 この規程でいう学生等の個人情報とは、学生等の学籍番号、本籍、住所、氏名、生年月日等の個人を識別できるもの、その他、個人に関わる過去および現在または将来にわたる事実もしくは予定した事項等で、本学に公式に登録された願書、調書、申告書、登録書の記載事項もしくは原簿、台帳、証明書等の記載事項だけでなく、試験の点数、提出したレポート・論文等の評価、教員の個人相談や担任の相談、ゼミ指導教授の相談または部等活動の記録、就職に関する記録等に記載されている事項も含め大学が機関として保管する一切の記録を含むものとする。これらを総称して以下「学生等の個人情報」という。

2 この規程でいう教職員等の個人情報とは、教職員等の教職員番号等、本籍、住所、氏名、生年月日等の個人を識別できるもの、その他、個人に関わる過去および現在または将来にわたる事実もしくは予定した事項等で、本学に公式に登録された履歴書、個人調書、研究教育業績書、申告書、登録書の記載事項もしくは原簿、台帳、証明書等の記載事項だけでなく、健康診断や個別相談等の記録、執筆した論文等、教授会議事録等に記載されている個人的事項、給与、処遇等も含め、大学が機関として保管する一切の記録を含むものとする。これらを総称して以下「教職員等の個人情報」という。

(基本原則)

第5条 大学がもつ個人情報は、教育研究および学生生活指導、就職指導等に学内で積極的に活用すると同時に、学生の個人情報、教職員の個人情報が、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、個人情報を取り扱う者は、次に規定する基本原則にのっとり、個人情報の適正な取り扱いに努めなければならない。

- (1) 個人情報は、その利用の目的が明確にされるとともに、当該目的の達成に必要な範囲内で取り扱われなければならない。
- (2) 個人情報は、適法かつ適正な方法で取得されなければならない。
- (3) 個人情報は、その利用の目的の達成に必要な範囲内で正確かつ最新の内容に保たれなければならない。
- (4) 個人情報の取り扱いにあたっては、漏洩、滅失または毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置が講じられるよう配慮されなければならない。
- (5) 個人情報の取り扱いにあたっては、評定、成績、単位、賞罰、人事事項に関するもの以外は、本人が適切に関与し得るよう配慮されなければならない。

(大学および教職員等の責務)

第6条 本学は、この規程の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取り扱いを確保するために必要な施策を総合的に立案し実施する責務を有する。

(教授会等の責務)

第7条 本学の大学教授会、大学院研究科委員会は、この規程の趣旨にのっとり、その所屬下にある研究所、図書館、

学生相談室、保健室、生涯学習センター、情報教育研究センター、育児支援センター（子ども図書センター含む）、語学教育研究センター、子ども英語教育センター、心理臨床・福祉センター、臨床心理相談室、学生寮等、その他の施設や部署等での個人情報の適正な取り扱いを確保するために必要な「倫理」を示し、これを実施する。

- 2 教員は、学長以下、学部長、研究科委員長、研究所長等、各部署長の指揮監督の下、学内諸規程・各倫理規定等に従い、個人情報の適正な取り扱いを行う責務を有する。

（事務局および事務職員の責務）

第8条 事務局長は、この規程の趣旨にのっとり、個人情報の適正な取り扱いを確保するために必要な措置を総合的に行う責務を有する。

- 2 事務職員は、統括ディレクター（事務局長）以下、事務局センター長の指揮監督の下、学内諸規程・各倫理規定等を遵守し、個人情報の適正な取り扱いを行う責務を有する。

（守秘義務）

第9条 本学の教職員は、職務上知り得た個人情報を規程に反して部外者に漏らしてはならない。

- 2 本学学生諸団体等に、個人情報を含む内容の書類を提示する必要がある場合には、当該学生諸団体等にあらかじめ本規程を提示して、守秘義務を課すものとする。
- 3 本学がコンピュータ処理を委託する業者、印刷物を委託する業者等へ個人情報を含む内容の書類を提示する場合には、業者等にあらかじめ本規程を提示して、守秘義務を課すものとする。

（学生の個人情報の提供）

第10条 本学は、次の一に該当する場合には、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日について提供することができる。

- （1）教育研究上の必要により、本学内で、教員に対してまたは学生に対して、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日について提供または掲示することができる。なお、学生の成績については、教授会での提示、専任教員に対する提示の他、本人および保護者にものみ交付または提示する。
- （2）教育研究上の必要により、本学外の実習先等に対して、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日について提供または掲示することができる。
- （3）就職斡旋上の必要により、本学外の企業に、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日および科目の履修状況、取得単位、成績、席次等に関する事項について本人の同意を得て提供することができる。
- （4）学生生活上の必要により、本学内で、教員に対してまたは学生に対して、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日について提供または掲示することができる。担任教員およびゼミ指導教員、論文指導教員、当該学部等の専任教員に対しては、科目の履修状況、取得単位、成績、席次等に関する事項も提示することができる。
- （5）教育研究上および学生生活上の必要がある場合で、対象学生が所属する学部等の教授会などで承認を受け、所属長が許可した場合には、部外に学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日の提供を行うことができる。
- （6）教育研究上および学生生活上の必要がある場合で、同窓会長の承諾を得て、同窓会役員等への所属学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日の提供を行うことができる。
- （7）学生部長の指示による場合は、学生会・自治会活動のための学生役員への所属学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日の提供を行うことができる。
- （8）学部等の所属長の指示による場合は、所属組織の組織的取り組み（委員会・イベント等）の実施のための学生委員への所属学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日の提供を行うことができる。
- （9）学生本人の同意がある場合には外部に対して学生情報の提供を行うことができる。ホームページへの掲載、大学案内パンフレット、その他の冊子等への学生の個人情報の掲載は、必ず本人の同意を得て行うこと。同意が得られる場合でも、転用の危険性やストーカー犯罪等の防止の観点から、学生本人の居所や所在が特定できるようなものは掲載しないこととする。
- （10）教職員等の個人情報については、本人の同意を得ないで部外に情報を提供してはならない。大学が発行する紀要、インターネット・ホームページ、案内パンフレット、公開講座のポスター等、教職員個人の情報が掲載されているものは、必ず掲載に際して本人の同意を得ること。
- （11）法令に基づく場合もしくは捜査令状または官公庁の公文書による依頼状に基づく場合には、教職員および

学生の個人情報を提供することができる。官公庁の公文書による場合でも、学長が適切でないと判断した場合は、個人情報の提供は行わない場合がある。

- (12) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるときは、大学は、病院や官公庁等に対して、教職員および学生の個人情報を提供することができる。
- (13) 公衆衛生の向上または学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合で、あって、本人の同意を得ることが困難であるときは、大学は、病院や官公庁等に対して、教職員および学生の個人情報を提供することができる。

なお、11号、12号および13号の場合は、教職員および学生の個人情報のうち教職員番号・学籍番号・氏名・住所・生年月日以外の情報についても学長の許可を得て提供することができる。

(研究者等の要請による学生の個人情報の提供)

第11条 本学院に所属する研究者または研究機関の要請により、学生の個人情報の提供を行う場合は次の一に該当するときに限り、学生の個人情報のうち学生の学籍番号・氏名・住所・生年月日について提供することができる。

- (1) 研究者等が研究のため、世論調査、意識調査、行動調査などのアンケートをとる目的で学生の個人情報を得たいと申し出た場合で、対象学生が所属する学部等の教授会などで承認を受け、所属長が許可した場合には、学生の氏名・住所・生年月日の提供をすることができる。
- (2) 学生が研究のため、世論調査、意識調査、行動調査などのアンケートをとる目的で学生の個人情報を得たいと申し出た場合で、対象学生が所属する学部等の教授会などで承認を受け、所属長が許可した場合には、学生の氏名・住所・生年月日の提供をすることができる。
- (3) その他本学が関係する外部機関で、研究のため、世論調査、意識調査、行動調査などのアンケートをとる目的で学生の個人情報を得たいと申し出た場合で、対象学生が所属する学部等の教授会などで承認を受け、所属長が許可した場合には、学生の氏名・住所・生年月日の提供をすることができる。
- (4) 前各号で卒業者の個人情報を提供する場合は、前各号の手続きの他、所属の同窓会会長の許可を必要とする。

(個人情報を提供する場合の手続き)

第12条 前条による学生情報の提供を行う場合は、他の目的に使用しないこと、知り得た情報を他に漏洩しないことを誓約した誓約書を利用者に提出させ、かつ職員立ち会いの下で名簿から筆写またはこれに代わる方法（宛名シート等）で提供する。

- 2 アンケート等で得た情報については、文京学院大学倫理綱領および各部署で定めた倫理綱領、個人情報の利用について各学会等で定めた倫理規定にしたがって運用し、個人のプライバシー保護を最優先に扱うこと。
- 3 所属学会等で倫理規程を定めていない場合、もしくは全くの個人での私的調査による場合には、個人情報の提供は行わない。
- 4 利用目的が適正であるが、学際的分野で学会などがなく、倫理規定がない場合には、文京学院大学倫理綱領を遵守すること。これに従わない場合には、情報提供は行わない。
- 5 本条に示した「誓約書」「倫理綱領、各部署の倫理規程」等については別に定める。

(利用目的の特定)

第13条 個人情報を取り扱う者は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用の目的をできる限り特定しなければならない。利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を越えて行ってはならない。

(利用目的による制限)

第14条 個人情報を取り扱う者は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を越えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(データ内容の正確性の確保)

第15条 個人情報を取り扱う者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めなければならない。

(安全管理措置)

第16条 個人情報を取り扱う者は、その取り扱う個人データの漏洩、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(従業者の監督)

第 17 条 個人情報を取り扱う者は、その配下の者に個人データを取り扱わせるにあたっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(委託先の監督)

第 18 条 個人情報を取り扱う者は、個人データの取り扱いの全部または一部を委託する場合は、その取り扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(苦情処理のための措置)

第 19 条 本学は、個人情報の取り扱いに関し、個人情報を受けた者と本人の間に生じた苦情の適切かつ迅速な処理を図るため必要な措置を講ずるものとする。文京学院大学倫理委員会が対応に当たる。

- 2 倫理委員会は、各学部、大学院研究科委員会より選出する。
- 3 倫理委員会委員は、倫理委員会規則に基づいて案件を処理する。

(罰 則)

第 20 条 故意または重大な過失により本規程に反して、個人の人格や尊厳またはプライバシーを侵害し、著しく損害を与えた場合には本学院就業規則による懲戒の対象とする。

(改 正)

第 21 条 本規程の改定は、教授会の議を経て理事会が決定するものとする。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

人間学研究科実習履修規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、人間学研究科において、「公認心理師法」に基づく実習を実施するに当たり、各法律・制度の趣旨にそった専門職養成の目的の達成及び履修方法について定めるものである。

(目 的)

第2条 本大学院人間学研究科が掲げている人間共生理念を基礎として、第1条の法律・制度の定めに基づいて、心理分野の実践領域における専門的人材を育成するため、実習を行うものとする。

(実習先の選定)

第3条 関連諸法令で定める実習指定施設の中から、学生の実習受け入れについて協力的である実習施設等より選定するものとする。

(実習先への配属)

第4条 学生の実習先への配属は、人間学研究科実習委員会が決定する。

- 2 学生自身による実習先の選択は、就職活動等の特別の事情がある場合に限るが、この場合にも人間学研究科実習委員会の承認を得なければならない。

(実習の要件)

第5条 本大学院人間学研究科における公認心理師資格のための実習を希望する学生は、以下の要件を満たしていなければならない。

1. 第一回目実習までに以下に挙げる科目を履修中であること。
 - ・保健医療分野に関する理論と支援の展開（精神医学特殊研究）
 - ・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）
 - ・臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）
2. 第二回目実習までに以下に挙げる科目を履修中であること。
 - ・福祉分野に関する理論と支援の展開（老年臨床心理学特殊研究）
 - ・教育分野に関する理論と支援の展開
 - ・司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開
 - ・産業・労働分野に関する理論と支援の展開
 - ・心の健康教育に関する理論と実践
3. 1年次終了までに、以下に挙げる科目を修得済みであること。
 - ・保健医療分野に関する理論と支援の展開（精神医学特殊研究）
 - ・福祉分野に関する理論と支援の展開（老年臨床心理学特殊研究）
 - ・教育分野に関する理論と支援の展開
 - ・司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開
 - ・産業・労働分野に関する理論と支援の展開
 - ・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）
 - ・臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）
 - ・心の健康教育に関する理論と実践

(実習時間及び時期)

第6条 総実習時間は、450時間以上（事前・事後指導含む）とする。

- 2 実習の時期は、原則として授業期間中（夏休み、春休み期間中を含む）に連結・集中して実施するものとするが、やむを得ない場合は、分散して実施することができるものとする。

(実習の報告)

第7条 実習を終了した学生は、実習評価についての個別指導を受けるとともに、専門職実践についての学習を深めるための自己課題を明確にした上で、事後指導における実習報告会で実習体験について発表しなければならない。また、所定の実習報告書を提出しなければならない。

(実習中の事故等に関する対応)

第8条 実習中の事故等についての、見舞金等の適用については、別に定める。

(改 正)

第9条 本規程の改正は、人間学研究科委員会及び大学運営会議の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日より施行する。
- 2 この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- 3 この規程は、令和2年4月1日より施行する。

人間学研究科 実習費・履修費に関する規程

(趣 旨)

第1条 本規程は、資格取得のための実習・履修の費用（以下、「実習費」という）に関して、その金額、徴収方法および事務取り扱いについて定めるものである。

(実習費の種類)

第2条 この規程で対象とする実習費の種類は次のものとする。

人間学研究科	実習内容
	公認心理師実習費

第3条 実習費は、下記の通りとする。（単位 円）

人間学研究科	資格・免許	1年	2年	合計
	公認心理師	73,000	73,000	146,000

(納付について)

第4条 実習費は、学年暦に示された履修登録期限までに履修登録を完了させたうえで納付しなければならない。期限までに納付されなかった場合は、原則として履修登録を取り消すものとする。

第5条 実習費の納付については、教務グループの指示に従い、期日までに指定の方法で手続きを行うものとする。

(納入した実習費)

第6条 納入した実習費は、原則返還しない。

(その他)

第7条 本規程に定めのない事項については、学則に反しない範囲で、人間学研究科実習委員会が判断する。

(改 正)

第8条 本規程の改定は、研究科委員会及び大学運営会議の議を経て、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

MEMO

MEMO

MEMO



文京学院大学大学院

人間学研究科

■人間学専攻修士課程

■心理学専攻修士課程

〒356-8533

埼玉県ふじみ野市亀久保 1196

TEL 049-261-6488