2019 学生便覧

TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY

東京成徳大学

2019 学 生 便 覧

目　　次

はじめに

Ⅰ　大学の概要

［1］建学の精神 …… 1
［2］本学の使命と目的 …… 2
［3］国際学部国際学科の使命と教育方針・3つのポリシー …… 3
［4］応用心理学部臨床心理学科の使命と教育方針・3つのポリシー … 5
［5］子ども学部子ども学科の使命と教育方針・3つのポリシー … 7
［6］経営学部経営学科の使命と教育方針・3つのポリシー … 9
［7］本学の沿革 …… 11
［8］本学の構成 …… 13

Ⅱ　学生生活

［1］学生生活の基本マナー …… 17
［2］学生への諸連絡 …… 19
［3］健康管理 …… 19
［4］学生相談 …… 22
［5］奨学金 …… 22
［6］事故により被害を負ったとき … 23
［7］学生証・通学証 …… 24
［8］通学証明書・学割証 …… 26
［9］学内ネットワークの利用について 27
［10］特別教室の利用について …… 31
［11］学生用個人ロッカー …… 32
［12］外国人留学生への支援 …… 33
［13］各種届、申請　窓口一覧 …… 35
［14］証明書　一覧 …… 36
［15］納入金について …… 37
［16］クラス制度とクラス担任について … 41
［17］オフィスアワーについて …… 42
［18］その他 …… 42

Ⅲ　図書館案内

図書館案内（十条台キャンパス） …… 45

Ⅳ　修学に関する手引き

［1］授業について …… 47
［2］試験及び学業成績 …… 51
［3］学生用 Web サービス …… 55
［4］国際学部国際学科 …… 70
［5］応用心理学部臨床心理学科 …… 89
［6］子ども学部子ども学科 …… 101
［7］経営学部経営学科 …… 135
［8］その他 …… 146

付　　録

［1］諸規程・規則
A　東京成徳大学学則（除附則）… 148
B　東京成徳大学・東京成徳短期大学学生の懲戒規程 …… 157
C　東京成徳大学学生規則 …… 160
D　東京成徳大学十条台キャンパス危機管理規程 … 165
［2］学内配置図及び災害時避難経路
A　全般配置図 …… 170
B　校内避難経路 …… 171
C　災害発生時の心得 …… 184

はじめに

「学生便覧」は、皆さんが滞りなく学生生活を送るための道しるべとなるものです。

ここには、学生生活をより実りあるものとするために、必要最小限知っておかなければならない事項が掲載されています。

大学生活は、高等学校までとは違い、すべてにわたって自主的に、主体性をもって判断し、行動しなければなりません。これから皆さんは、大学の仕組み、単位の取り方、卒業に必要な条件、課外活動等々……すべての問題を自分の力と責任で処理することが要求されます。そのために基本的に必要な情報が、この「学生便覧」に掲載されているのです。ここに書かれていることを知らなかったため、大切な機会を逃したり、貴重な時間を浪費する結果にもなりかねません。

あらかじめ一読し、大学生活をより充実して楽しく過ごすことができるように役立ててください。そして、今後とも折に触れて読み返し、わからないことや相談ごとがあれば、気軽に先生方や事務局等に尋ねてください。

輝ける東京成徳大学の新入生として皆さんを迎えるにあたり、これからの自主・独立の四年間の学生生活が、悔いのない豊かで充実したものとなるよう祈っています。

Ⅰ 大学の概要

［1］建学の精神

東京成徳大学は、学校法人東京成徳学園の中核をなす、男女共学の四年制大学です。東京成徳学園にはほかに、短期大学・高等学校・中学校・幼稚園があり、さらに、大学院が併設されています。

東京成徳学園の歴史は、1926年の「王子高等女学校」にはじまりますが、この時すでに、「成徳」すなわち「徳をなす人間の育成」が建学の精神として掲げられていました。1931年には「東京成徳女学校」と校名を改め、以来「成徳」の名が受け継がれています。「成徳」とは儒教の精神に基づく言葉で、例えば『易経』に「君子は成徳をもって行なひを為し、日にこれを行なひに見すべきなり」とあるように、「徳」をなすことは、君子のあるべき姿だとされています。1993年、千葉県八千代市に開学した東京成徳大学は、学則の第1条に「本学は、『有徳有為な人間の育成』という建学の精神に基づき、社会の要請に応えて学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、創造性と実践性に富んだ人材を育成し、もって社会に貢献することを目的とする」という一文を掲げて、「成徳」の精神を具体的なかたちで実現しようとしています。この「成徳」そして「有徳有為の人間形成」という言葉は、本学の根幹をなす、重要なキーワードであると言えます。

東京成徳学園では、さらに、この建学の精神を具体的な形で示すために、「五つの教育目標」を設定しています。すなわち、以下のような徳目を備えた人間形成を目指しています。

①おおらかな徳操、②高い知性、③健全なる身体、④勤労の精神、⑤実行の勇気

この「五つの教育目標」は、東京成徳学園のシンボルマークの５本の柱に象徴されています。

TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY

シンボルマークの説明

「理想」と「若さ」を表わすブルーの５本の柱は、「五つの教育目標」を、「活力」と「勇気」を表わしたイエローの３本柱は、学生・教職員・同窓生を象徴しています。そして、８つの柱が「調和」「成長」「理想」のイメージを持ちながら一体となり、東京成徳学園と学園に集う人々のヒューマニティを作りあげる姿を表現しています。

［2］本学の使命と目的

本学では、開学以来、有徳有為の実現のために「ヒューマニティ（人間性）」を追求してきました。それゆえ、大学が目指す教育の基本理念として、「共生とコミュニケーション」を掲げています。この共生とは、ただ単に人間どうしが共に生きるというばかりでなく、周辺の環境（人間、文化、自然）を含めたより広い意味での共存をも視野に入れたものです。そして、共生のためにまず必要なのは、相互理解のためのコミュニケーションです。本学は、この「共生とコミュニケーション」を中心に据えて、より具体的な大学の使命･目的として、「人間理解・多文化理解・自己表現の豊かな人間づくり」を目指すことにしました。

ここでいう「人間理解」とは、個に焦点を合せた人間理解であり、「多文化理解」とは個を取り巻く環境（社会・言語・文化）を理解することです。そして、「自己表現」とは、このような個と社会に対する理解の上に、一人ひとりが社会・文化を含む他者との豊かな「コミュニケーション」を通して「共生」を実現していく行為です。

こうした本学の使命・目的をさらに精緻な形で実現しようと、1993年の開学以来努力を重ね、2004年4月東京都の十条台キャンパスに「子ども学部」を、2008年4月千葉県の八千代キャンパスに従来の「人文学部」を新たに二つの学部に分離し「人文学部」･「応用心理学部」を、2009年4月十条台キャンパスに「経営学部」をそれぞれ設置し、2019年4月には「人文学部」を改組転換し、「国際学部」を十条台キャンパスに設置しました。

学部毎に以下のような目的を掲げています。

①「国際学部」

グローバルな視点に立ち多様な価値観を理解し、世界の国々や地域の人々と協働できる幅広いスキルを活用して新しい価値を創造することができる課題発見・解決力をもった、未来を切り開くグローバル人材を養成する。

②「応用心理学部」

心身の支援を必要とする人々及び心身の健康維持と増進を求める人々のニーズに応えられる技能を培うために、心理学の観点から教育と研究を行い、社会に通用する高度な能力を有する人材の育成を図る。

③「子ども学部」

子どもを取巻く社会的環境の変化に対応して、子どもに対する理解と支援力を培うための教育と研究を行い、幅広い分野の専門的な人材の育成を図る。

④「経営学部」

企業等の組織の経済的、技術的、人間的諸側面に係る諸問題について、総合的、学際的に研究するとともに、将来の展開についての戦略を探り、これらの成果を教育することを目的とする。

［3］国際学部国際学科の使命と教育方針

国際学部は、本大学の使命・目的である「人間理解・多文化理解・自己表現の豊かな人間づくり」を踏まえ、次のような教育上の目的を掲げています。

> グローバル時代にふさわしい多様な価値観を理解し、グローバルな視点に立ち世界の国や地域の人々と協働できる幅広い知識とコミュニケーションスキルを持ち、それらを活用してライフスタイルや仕事などの新しい価値を創造することができる課題発見・解決力をもった、未来を切り開くグローバル人材を養成する。

この目的を達成するために、国際学部では、次ページに掲載するようなディプロマポリシーを掲げ、4年間の学びの成果として、これらの能力を備えた「グローバル人材の育成」を使命としています。

そして、この使命を達成するうえで不可欠な、外国語の「聞く」、「話す」、「読む」、「書く」の4技能を修得し、それらを用いたコミュニケーション能力を身につけるため、さらに自文化及び他文化を理解して多文化共生を可能とする国際的視野と国際感覚を身をもって体得するために、その最善の方法として1年間の海外留学を必須とするカリキュラムを設定しています。

以上を踏まえ、国際学部では、次のような教育方針を立てています。

1）自文化・多文化および国際関係に対する理解を深めるための「国際基礎科目群」、「国際関係・地域研究科目群」、「国際文化・国際教養科目群」を配置する。

2）英語・韓国語の「聞く」、「話す」、「読む」、「書く」の4技能を修得し、それらを用いたコミュニケーション能力を高めるための「語学科目群」、「留学科目群」を配置する。

3）言語運用能力およびICTスキル等を活用できるグローバルコミュニケーション能力を修得するための「国際コミュニケーション科目群」を配置する。

4）グローバルな視点に立って、異なる国、文化の人たちと協働し、課題発見・問題解決ができるようになるための「ゼミナール科目群」を配置する。

5）社会人基礎力と幅広い知識を身につけるために、「ベーシックスキル科目群」、「キャリアデザイン科目群」、「教養科目群」を配置する。

国際学部国際学科の「3 つのポリシー」

アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念を理解し、かつ各学部、学科のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを受容でき、各学部、学科が用意する専門分野と社会人基礎力を身につけるための基礎的学力と資質を備えた意欲の高い者を広く求める。

国際学部国際学科

グローバル時代にふさわしい多様な価値観を理解し、グローバルな視点に立ち世界の国や地域の人々と協働できる幅広い知識とコミュニケーションスキルを持ち、それらを活用してライフスタイルや仕事などの新しい価値を創造することができる課題発見・解決力をもった、未来を切り開くグローバル人材を養成する学部である。

具体的には英語又は他の外国語によるコミュニケーションができる語学力を持ち、多様な価値観や文化に柔軟に対応して多文化共生を可能とする協調性を持ち、そして新たな価値創造のために取組むべき課題の発見とその課題を解決する課題解決力を備えた国際社会に貢献できる人材を養成するという目的を実現させるために、学習意欲の高い、目的意識を持った多様な学生を受け入れるため、本学部では下記のような学生を入学させる。

①世界の多様な文化・社会及び国際関係に興味・関心があり、実際に海外に行ってさまざまな体験をしたい人。
②外国語（英語・韓国語）の実践的運用能力及び ICT スキルを高めたい人。
③グローバルに展開する企業、国際機関や国際交流団体、メディア・情報産業、日本語教育等の職業に就くことを目指す人。

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念のもと、各学部、学科の定める専門分野の知識と技能が広範かつ深く学べ、さらに社会で必要とされる課題発見力、問題解決力、コミュニケーション力などの社会人基礎力が育成できるカリキュラムを展開する。

国際学部国際学科

Ⅰ　カリキュラム編成

ディプロマポリシーを達成するために、以下のようなポリシーに従い、カリキュラムを編成する

①自文化・他文化および国際関係に対する理解のために、「国際基礎科目群」、「国際関係・地域研究科目群」、「国際文化・国際教養科目群」を配置する。
②言語運用能力および ICT スキル等を活用できるグローバルコミュニケーション能力を修得するために、「語学科目群」、「留学科目群」、「国際コミュニケーション科目群」を配置する。
③異なる国、文化の人たちと協働し、課題発見･問題解決ができるために、「ゼミナール科目群」を配置する。
④社会人基礎力と幅広い知識を身につけるために、「ベーシックスキル科目群」、「キャリアデザイン科目群」、「教養科目群」を配置する。

Ⅱ　授業方法、評価

このカリキュラムポリシーのもとで作成されたカリキュラムを学ばせることで学士力の向上をめざすために、アクティブラーニングを積極的に導入し学生の能動的な学修を促し、その成果を、GPA 及び学修行動調査と学習成果調査によって入学時から卒業時まで継続的にモニタリングすることで、指導効果を確認する。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

東京成徳大学

建学の精神「有徳有為な人間の育成」と大学の教育理念「共生とコミュニケーション」に基づき定められた、各学部・学科が求める専門的な知識、技能の学修水準に達し、さらに社会人としての基礎的能力を身につけ、所定の単位を修得した者に学位を授与する。

国際学部国際学科

グローバル時代にふさわしい多様な価値観を理解し、グローバルな視点に立ち世界の国や地域の人々と協働できる幅広い知識とコミュニケーションスキルを持ち、それらを活用してライフスタイルや仕事などの新しいかちを創造することができる問題発見・解決力を身につけ、所定の単位を修得した者に学位を授与する。

①自国の文化に関する理解を基礎にして、国際関係、地域研究およびさまざまな背景を持つ多文化に対する理解を深め、幅広い知識を習得していること。
②専門とする外国語について十分な言語運用能力をもち、ICT スキル等を活用できるグローバルコミュニケーション能力があること。
③身についた専門知識や国際感覚に基づいて、異なる国、文化の人たちと協働し、主体的に課題発見・問題解決ができること。
④社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養および職業力を身につけていること。

［4］応用心理学部臨床心理学科の使命と教育方針

応用心理学部は、本大学の使命・目的である「人間理解・多文化理解・自己表現の豊かな人間づくり」を踏まえ、次のような教育上の目的を掲げています。

> 心身の支援を必要とする人々のニーズに応えられる技能を培うために、心理学の観点から教育と研究を行い、社会に通用する高度な能力を有する人材の育成を図る。

さらに臨床心理学科は、「心の問題に悩む人を支援するために、心理学の観点から教育と研究を行い、基礎的な支援技能とカウンセリングマインドを身に付けた人材の養成を図る」ことを目的としています。心の問題を抱える人々の援助を基礎に置きながら、それのみならず、心の問題の予防や、より健康で自分らしく生きていくための援助について、理論と実践の両面から広く学ぶことを企図して、教育課程を組んでいます。

また、心理臨床の専門家の育成はもちろん、地域、家庭、職場など、さまざまな場面、さまざまな対人関係で活かすことができる、心理学の知識や技術を修得できることも考えています。

以上を踏まえ、臨床心理学科では、次のような教育方針を立てています。

1）臨床心理学はもちろん、幅広い分野の心理学を基礎から応用まで学ぶ。
2）理論や知識だけではなく、実技、実習、演習、実験科目を通じて、実践的な援助の力を身につける。
3）心理学の近接領域である、医学、社会福祉といった分野を学ぶことで、対人援助についてのより幅広く、深い理解を得る。
4）臨床心理学の専門科目以外に、基礎・教養科目において、大学生さらには社会人として必要なリテラシー、外国語、教養を学ぶ。
5）心理学の研究方法を実社会で活かすため、社会調査に関する科目を設ける。
6）臨床心理学系大学院への進学を支援する科目を設ける。

応用心理学部臨床心理学科の「3つのポリシー」

アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念を理解し、かつ各学部、学科のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを受容でき、各学部、学科が用意する専門分野と社会人基礎力を身につけるための基礎的学力と資質を備えた意欲の高い者を広く求める。

応用心理学部臨床心理学科

高等学校レベルまでの国語や英語を中心とする基本的な学力（知識と技能）を身に付けている人（一般入試、センター試験入試）、あるいは、高等学校で身に付けた基本的な学力をベースに自分なりの思考、判断、表現ができ、かつ将来のキャリア形成に向けて、主体性、多様性、協働性の発揮が期待できる人（AO入試、推薦入試など）で、以下のようなことに明確かつ強い興味・関心のある人を入学させる。

・自他の心の理解を深め、さらに良好な人間関係を作り出すことに興味・関心のある人
・心の支援やケアにかかわる諸資格取得に意欲のある人
・将来、心のケア、支援にかかわる仕事（スクールカウンセラー、医療・福祉領域における心理職など）や職場などの対人関係にかかわる仕事をめざす人

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念のもと、各学部、学科の定める専門分野の知識と技能が広範かつ深く学べ、さらに社会で必要とされる課題発見力、問題解決力、コミュニケーション力などの社会人基礎力が育成できるカリキュラムを展開する。

応用心理学部臨床心理学科

Ⅰ　カリキュラム編成

ディプロマポリシーを達成するために、以下のようなポリシーに従い、カリキュラムを編成する。

①心理学の基本的な知識を身に付けるために、「心理学基礎」「心理学の方法」の科目群を配置する。
②臨床心理学の専門的知識と技法を学ぶために、「臨床心理学の基礎」「臨床心理学の発展」の科目群を配置する。
③心のケア、支援に役立つ現場領域を意識した学びを行うために、「子ども・学校の臨床心理学」と「社会・産業の臨床心理学」の科目群、さらに「臨床心理学の関連領域」として、「医学、福祉関連」の科目群を配置する。
④社会人基礎力を備えた職業人になるための基礎基本となる教養、および就業力を身に付けるために、ICTリテラシー、キャリアデザイン、さらに教養科目群を配置する。

Ⅱ　授業方法、評価

このカリキュラムポリシーのもとで作成されたカリキュラムを学ばせることで学士力の向上をめざすために、アクティブラーニングを積極的に導入し学生の能動的な学修を促し、その成果を、GPA及び学修行動調査と学修成果調査によって入学時から卒業時まで継続的にモニタリングすることで指導効果を確認する。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

東京成徳大学

建学の精神「有徳有為な人間の育成」と大学の教育理念「共生とコミュニケーション」に基づき定められた、各学部・学科が求める専門的な知識、技能の学修水準に達し、さらに社会人としての基礎的能力を身につけ、所定の単位を修得した者に学位を授与する。

応用心理学部臨床心理学科

自他の心の理解を深め、心のケア、支援のための基盤的な知識と技法を獲得し、それによって、社会に貢献できる能力を身に付け、かつ所定の単位を修得した者に卒業を認定し、学士（臨床心理学）を授与する。

①心理学の基本的な知識を修得していること
②臨床心理学の専門的知識と技法を修得していること
③心のケア、支援にかかわる職業につくための基本的能力を身に付けていること
④社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身に付けていること

［5］子ども学部子ども学科の使命と教育方針

近年の子どもを取り巻く環境は著しく変化しています。少子化の深刻化、育児に不安を感じる母親の増加、いじめや不登校、授業の荒れなど、子ども・生徒たちの問題行動の広まり、情報化社会の中での成長のもたらすひずみの深刻化など、子どもの新しい問題に目を向ける必要が生じてきています。それに対応するためには、子育てを支援する立場の人々に今まで以上に、より多様で質の高い専門的な知識、技術が求められ、こうした人材の養成が急務となってきています。

「子ども学部」は、子どもに係る諸問題を総合的に教育・研究することを目的としています。中でも、子育て支援や乳幼児期の教育に関する領域で現実的実践力を備えた人材の養成を重視しています。それと同時に、子どもの成長をサポートする施設の専門職や、子ども向けビジネスを担う専門家、さらには将来の子ども研究エキスパートともなるべき人材の養成など、何かひとつ専門的な領域で高い識見と高水準の知識、技能を有しながら子どもと接することのできる人材の育成を目指しています。

「子ども学部」の使命は、多様化する社会の中で自己を明確に主張し主体的に生きていける人間を育成し、また子ども問題について幅広い知識を持ち、問題解決能力を身に付けた人材を養成し、社会に送り出すことです。

そのため、次のような教育方針としての配慮がなされています。

1）子どもを学際的に俯瞰的、総合的に捉える必要性があることから、学際的な専門家によって教育組織を構成している。

2）子どもの変容を正確に把握するために、子どもに接する機会を様々に用意することを重視し、子ども臨床を通して実証的に子どもを見る態度を育てる。

3）様々な面から多角的、実証的に分析を行う技法を取得させるため、演習科目を増やすと同時に課題研究を重視し、問題解決型の教育研究の充実を図る。

4）多様な講義科目の中から、個々の学生が自分の進路を進んで学習できるように、履修メニューを提示し、それに従って学習を進めていくことで、学生が自信を持って社会に出て行けるよう指導体制を整える。

5）子ども問題を国際的な視野を持ってより広い視点から把握するために、学生に諸外国の実際の子ども事情に接する機会を提供すべく、海外研修を設定している。

子ども学部子ども学科の「3 つのポリシー」

アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念を理解し、かつ各学部、学科のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを受容でき、各学部、学科が用意する専門分野と社会人基礎力を身につけるための基礎的学力と資質を備えた意欲の高い者を広く求める。

子ども学部子ども学科

高等学校レベルまでの国語や英語を中心とする基本的な学力（知識と技能）を身につけている人（一般入試、センター試験入試）、あるいは、高等学校で身につけた基本的な学力をベースに自分なりの思考、判断、表現ができ、かつ将来のキャリア形成に向けて、主体性、多様性、協働性の発揮が期待できる人（AO 入試、推薦入試など）で、以下のような人を入学させる。

・子ども、および子育て、さらに子ども文化全般に興味・関心のある人
・子どもの教育や子育て支援にかかわる免許・資格の取得をめざし、それらの分野で活躍するために現実的、実践的能力を身につける意欲のある人
・将来、子育て支援にかかわる職業につき、現実的な諸問題を多文化共生の視点から解決できる新しいエキスパートとしての働きを目指す人

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念のもと、各学部、学科の定める専門分野の知識と技能が広範かつ深く学べ、さらに社会で必要とされる課題発見力、問題解決力、コミュニケーション力などの社会人基礎力が育成できるカリキュラムを展開する。

子ども学部子ども学科

Ⅰ　カリキュラム編成

ディプロマポリシーを達成するために、以下のようなポリシーに従い、カリキュラムを編成する。

①子どもと子育てについての基本的、専門的な知識を身に付け、理解を深めるために、総合教養科目「共感」「共生」、専門科目「子どもの心理」「児童福祉」の科目群を配置する。
②個別のケースにおいて、子どもにかかわる諸科学の知見を総合し、適切な理解と援助をすすめる基礎的な素養を獲得するために、必修専門科目群を配置する。
③乳幼児期から児童期にかけての子どもを対象とする教育、保育、学修支援の場において必要とされる知識、技術を修得するために、教育職員免許法及び保育士資格にかかわる法令に準拠して、専門科目「子育て支援」「幼児、児童の教育」の科目群を配置する。
④子どもの表現活動及び児童文化にかかわる理論と技術を深めるために、専門科目「子どもの文化、ビジネス」の科目群を配置する。
⑤社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身につけるために、キャリアデザイン、さらに「総合教養」として「共感」「共生」及び「表現」の科目群を配置する。

Ⅱ　授業方法、評価

このカリキュラムポリシーのもとで作成されたカリキュラムを学ばせることで学士力の向上をめざすために、アクティブラーニングを積極的に導入し学生の能動的な学修を促し、その成果を、GPA 及び学修行動調査と学修成果調査によって入学時から卒業時まで継続的にモニタリングすることで、指導効果を確認する。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

東京成徳大学

建学の精神「有徳有為な人間の育成」と大学の教育理念「共生とコミュニケーション」に基づき定められた、各学部・学科が求める専門的な知識、技能の学修水準に達し、さらに社会人としての基礎的能力を身につけ、所定の単位を修得した者に学位を授与する。

子ども学部子ども学科

現代社会における子どもの発達と子育て支援について、適切に理解するために必要な諸科学の基本的知識と専門的知識を修得するとともに、子ども及びその養育者の支援に必要な技術の基礎を修得し、子どもと子育て支援の分野での職能的成長が見込め、かつ所定の単位を修得した者に卒業を認定し、学士（子ども学）を授与する。

①子どもと子育てについての基本的、専門的な知識を身に付け、理解を深めていること
②個別のケースにおいて、子どもにかかわる諸科学の知見を総合し、適切な理解と援助をすすめる基礎的な素養を獲得していること
③乳幼児期から児童期にかけての子どもを対象とする教育、保育、学修支援の場において必要とされる知識、技術を修得していること
④子どもの表現活動及び児童文化にかかわる理論と技術を深めていること
⑤社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身につけていること

［6］経営学部経営学科の使命と教育方針

21 世紀に入り社会・経済の成熟化が急速に進展し、ものの価値よりも知識や情報さらには文化の価値を重視する「サービス化・ソフト化」の動きが広まり、知識・情報・文化などの人間的な側面を重視した経営への取り組みの重要性が増してきています。このような市場や人間重視の社会と共生する経営の時代を迎え、大学の理念である「成徳」の精神を踏まえて実社会で活躍できる人材の養成が急務となっています。

「経営学部」では上記のような社会的な要請を踏まえ、単なる記憶力重視ではなく、「有徳有為」な、社会に真に役立つ「社会的偏差値」を持った人材の養成を目指しています。そのために、学問に現実の息吹を与える「実学」を心がけ、経営の中で重要性を増してくる「心理学」に重点を置くと共に、情報技術、会計といった基礎的な知識を修得した上で、経営管理、経営戦略、マーケティングなど経営学の基本的な枠組みの中で専門的知識を修得していきます。さらには、経営環境、産業構造、日本型経営などの実態を経営者の講話やインターンシップによる経営実態に触れる機会を設けることによって、経営を「実学」として学んでいきます。

以上のことを踏まえた教育方針は下記のとおりです。

1）時代のニーズに合った役立つ経営学を志向して、現実に立脚した実践に最も近いレベルの経営の諸課題について教育していきます。

2）理論と実践・実証の融合の実例として、優れた企業経営への取り組みの事例を豊富に収集した実践的な教育を行っていきます。

3）経営の人間的側面に重点を置き、企業を取り巻く顧客や従業員さらには地方自治体、経営者、株主を含めたすべてのステークホルダーとのコミュニケーションのあり方を教育していきます。

4）研究教育分野の中核を「経営学」、「会計学」、「マーケティング」、「ファッション・ビジネス」、「エンターテインメント・ビジネス」、「観光ビジネス」におくとともに、その基礎的な知見を広げるために経済学、法学、心理学、情報技術などのリテラシー修得にも力を入れていきます。

5）教育にあたっては、1 年次の基礎演習に始まり、4 年次まで 1 クラス 10 名程度の研究演習など、少人数によるきめ細かい面倒見のよい人材育成に心がけ、教員と学生が密接にふれあいながら、学生一人ひとりが自から自発的に学ぶ訓練の場としていきます。そのことにより、学生が、「ここで学ぶ」“知的興奮”を感じ、卒業後は「ここで学んで良かった」という良き“思い出と誇り”を持てる教育を行っていきます。

経営学部経営学科の「3つのポリシー」

アドミッションポリシー（入学者受け入れの方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念を理解し、かつ各学部、学科のディプロマポリシー、カリキュラムポリシーを受容でき、各学部、学科が用意する専門分野と社会人基礎力を身につけるための基礎的学力と資質を備えた意欲の高い者を広く求める。

経営学部経営学科

高等学校レベルまでの国語や英語を中心とする基本的な学力（知識と技能）を身につけている人（一般入試、センター試験入試）、あるいは、高等学校で身につけた基本的な学力をベースに自分なりの思考、判断、表現ができ、かつ将来のキャリア形成に向けて、主体性、多様性、協働性の発揮が期待できる人（AO入試、推薦入試など）で、以下のような人を入学させる。

・現代社会における企業や組織の活動に興味を抱き、これを大学で専門的に学ぶことに興味・関心のある人
・経営学全般の基礎的な知識と、経営の実務に直結する基本的な技能とを身につける意欲のある人
・将来、企業及び店舗などの事業所を経営することに興味を持ち、将来自ら起業することに資する実践的な手法を学んでいきたいと考えている人

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

東京成徳大学

建学の精神、大学の教育理念のもと、各学部、学科の定める専門分野の知識と技能が広範かつ深く学べ、さらに社会で必要とされる課題発見力、問題解決力、コミュニケーション力などの社会人基礎力が育成できるカリキュラムを展開する。

経営学部経営学科

Ⅰ　カリキュラム編成

ディプロマポリシーを達成するために、以下のようなポリシーに従い、カリキュラムを編成する。

①経営に関する基礎的知識と基本的な学習能力を身につけるために、「基礎科目群」「教養科目群」を配置する。
②経営学の基礎的な知見を広げるために、経営学の周辺領域に関する「関連科目群」を配置する。
③経営に関するより深い理解をもつために、「マネジメント科目群」を配置するとともに、実践的な問題解決能力の養成のために、「ゼミナール」を配置する
④現代社会の中で今後有望なビジネス分野に関する実践的な知識を身につけるために、「ファッションビジネス」、「エンターテインメントビジネス」、「観光ビジネス」などのビジネスについて実践的で現場で役に立つ知識を提供する「ビジネス科目群」を配置する。
⑤社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身につけるために、「基礎科目群」、「教養科目群」、「キャリア科目群」を配置する。

Ⅱ　授業方法、評価

このカリキュラムポリシーのもとで作成されたカリキュラムを学ばせることで学士力の向上をめざすために、アクティブラーニングを積極的に導入し学生の能動的な学修を促し、その成果を、GPA及び学修行動調査と学修成果調査によって入学時から卒業時まで継続的にモニタリングすることで、指導効果を確認する。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

東京成徳大学

建学の精神「有徳有為な人間の育成」と大学の教育理念「共生とコミュニケーション」に基づき定められた、各学部・学科が求める専門的な知識、技能の学修水準に達し、さらに社会人としての基礎的能力を身につけ、所定の単位を修得した者に学位を授与する。

経営学部経営学科

現代社会における企業経営についての学びを中核として、その関連分野について、現実の経営や組織の一員としての能力発揮に必要な知識、技術を修得し、社会において貢献することを見込め、かつ所定の単位を修得した者に卒業を認定し、経営学士を授与する。

①経営に関する基礎的な知識を修得しているとともに、これを応用できる基礎的能力を身につけていること
②経営を広い視野から位置づけられるように経営学の関連領域についても基本的な知識を修得していること
③企業において現実に経営するための知識について深い理解をもち、実践的に問題解決できる能力をもっていること
④現代社会の中で今後有望なビジネス分野に関する実践的な知識が身についていること
⑤社会人基礎力を備えた職業人になるために必要な教養、および就業力を身につけていること

［7］本学の沿革

東京成徳学園は、1926 年王子高等女学校の創立に始まり、1931 年「有徳の人間形成」の建学精神を表す東京成徳女学校に校名を変更して以来、戦後の学制改革に伴う中学校と高等学校の分離、1965 年の短期大学の設置、1993 年の四年制大学の開学等により現在では、大学院、四年制大学、短期大学、高等学校 2 校、中学校、幼稚園を擁する総合学園となるに至っています。この間に学園は、堅実な校風・学風のもとに幾多の優れた人材を社会に送り出してきました。

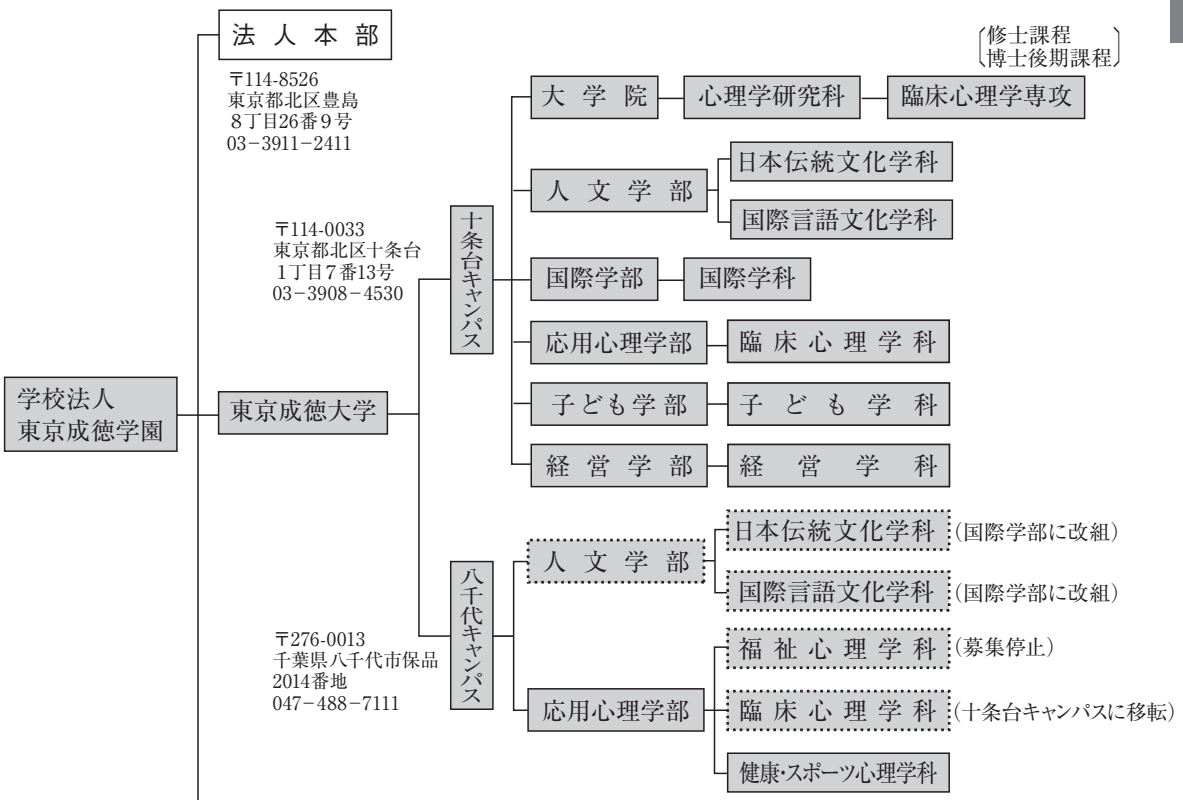
本学園創立以来の沿革概要は、次のとおりです。

1926 年 4 月	王子高等女学校（4 年制）創立
1931 年 12 月	東京成徳高等女学校に名称変更
1940 年 12 月	財団法人東京成徳高等女学校設立
1947 年 2 月	東京成徳中学校設立
1948 年 3 月	東京成徳高等学校設立
1948 年 6 月	財団法人東京成徳学園と改称
1951 年 2 月	学校法人東京成徳学園に改組
1952 年 4 月	高等学校に商業科増設
1953 年 4 月	東京成徳幼稚園設立
1963 年 4 月	東京成徳学園深谷高等学校設立
1965 年 4 月	東京成徳短期大学（文科、国文専攻・英文専攻）設立
1966 年 4 月	東京成徳短期大学に幼児教育科開設
1969 年 4 月	東京成徳幼稚園を東京成徳短期大学附属幼稚園に改称
1976 年 5 月	東京成徳短期大学附属第二幼稚園設立
1979 年 4 月	設置する各校の校名を、東京成徳短期大学付属中学校・付属高等学校・付属深谷高等学校に変更
1993 年 4 月	東京成徳大学（男女共学）設立
1997 年 4 月	設置する各校の校名を、東京成徳大学高等学校・東京成徳大学深谷高等学校・東京成徳大学中学校・東京成徳短期大学附属幼稚園・附属第二幼稚園に変更
1998 年 4 月	東京成徳大学に大学院心理学研究科カウンセリング専攻（修士課程）開設

1999 年 4 月　東京成徳短期大学に専攻科幼児教育専攻開設
2000 年 4 月　東京成徳大学に臨床心理学科開設
東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）東京都北区王子へ移転
2000 年 4 月　東京成徳短期大学の文科国文専攻を言語文化コミュニケーション科日本語文化専攻に、文科英文専攻を言語文化コミュニケーション科英語文化専攻に改組
2001 年 4 月　東京成徳大学の日本語・日本文化学科及び英語・英米言語文化学科を日本伝統文化学科及び国際言語文化学科（英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻）に改組
2001 年 4 月　東京成徳短期大学にビジネス心理科開設
2002 年 4 月　東京成徳大学大学院の専攻名を、臨床心理学専攻に変更
2002 年 5 月　東京成徳大学大学院が臨床心理士受験資格第 1 種指定校に認定
2003 年 4 月　東京成徳大学大学院に心理学研究科臨床心理学専攻博士後期課程を開設
2004 年 4 月　東京成徳大学に子ども学部子ども学科開設
2008 年 4 月　東京成徳大学の人文学部から福祉心理学科、臨床心理学科が独立し、応用心理学部を開設
2009 年 3 月　東京成徳短期大学の専攻科幼児教育専攻廃止
2009 年 4 月　東京成徳大学に経営学部経営学科開設
2009 年 4 月　東京成徳大学に応用心理学部健康・スポーツ心理学科開設
2010 年 3 月　東京成徳短期大学のビジネス心理科廃止
2010 年 4 月　東京成徳大学に人文学部観光文化学科開設
2012 年 4 月　東京成徳大学子ども学部に小学校教員免許課程開設
2013 年 3 月　東京成徳短期大学の言語文化コミュニケーション科廃止
2013 年 4 月　東京成徳大学深谷中学校設立
2016 年 4 月　東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）東京都北区十条台へ移転
東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科　東京都北区十条台へ移転
2017 年 3 月　東京成徳大学の人文学部観光文化学科廃止
東京成徳短期大学附属第二幼稚園閉園
2018 年 3 月　東京成徳大学応用心理学部福祉心理学科廃止
2018 年 4 月　東京成徳大学人文学部　東京都北区十条台へ移転
2019 年 4 月　東京成徳大学人文学部（日本伝統文化学科・国際言語文化学科）の募集を停止し、国際学部国際学科へ改組転換

［8］本学の構成

A．学園の組織



B．十条台キャンパスの事務組織と業務

事務局

総務課

（学納金等の出納・管理に関する業務）
①学納金等（授業料・実習費等・各種証明書の手数料・追再試料金等）の収納、現金・預金の出納管理及び予算・決算
②学内情報処理に関する事務
③諸儀式及び諸行事
④図書館に関する事務

教務課

（学籍・履修登録等、学生の修学に関する業務）
①学籍管理
②カリキュラムおよび履修登録、履修指導
③授業、試験及び成績・単位に関すること
④進級・卒業判定に関すること
⑤教室及び教材機器の利用に関すること
⑥諸証書及び諸証明書の発行
⑦科目等履修生に関すること
⑧学則変更等の申請・届に関すること
⑨子ども学部・幼児教育科の実習に関する事務
⑩留学に係る一般事務の窓口

入試広報課

（入学、広報に関する業務）
①学生募集に関する事務
②入学者選抜に関する事務
③学生募集に係る広報に関する事務
④入学案内及び入試問題集、募集要項配布

キャンパスライフ支援課

（奨学金・課外活動等学生の福利厚生に関する業務）
①学生証・通学証明書等諸証明書の発行
②奨学金
③福利厚生（アパートなどの紹介及び学生の健康管理）
④課外活動（クラブ・サークル、桐友祭・スポーツ大会等）
⑤遺失物
⑥編入学等の進学に関すること
⑦同窓会活動の支援に関すること

キャリア支援課

（学生の就職に関する業務）
①就職相談
②求人情報の収集・提供
③就職に関する情報の収集・調査・統計

施設課

（施設設備の維持管理に関する業務）
①施設設備、植栽及び備品等の利用・貸与
②土地・建物等の借り上げ
③施設設備工事
④学内の警備及び防災管理
⑤建物等の維持保全
⑥省エネルギー関連

(1) 窓口の取扱い時間

事務の窓口取扱い時間は下記のとおりです。

平　日　8：45 ～ 17：00

土曜日　8：45 ～ 14：00

(2) 証明書類・その他各届の提出（P.36、37 参照）

（1）証明書類・その他各届は、所定の書式により行います。

（2）証明書の発行は、原則として翌日とします。

（3）証明書交付願は手数料分の証紙を貼付の上、教務課窓口に提出してください。

（4）証明書は教務課で交付します。代理人の受取りは認めません。学生証と証明書引換票を持参してください。

（5）証明書類・その他各届は黒または青のペンまたはボールペンで書き、記入漏れのないようにしてください。

(3) 学業成績の連絡（P.50 参照）

授業科目の評価は、Web 成績発表期間中に、「学生用 Web サービス」で確認してください。

(4) 学納金の納入（P.38 ～ 41 参照）

授業料等学納金の納入は期限を厳守してください。学納金の納入が遅れる場合は、納入期限前までにその旨を総務課へ必ず連絡してください。（総務課 03-3908-4530）

(5) 電話の取り次ぎ

学生宛ての電話は、原則取り次ぎません。取り次ぎは非常時のみとします。

(6) その他留意事項

以下の事項には特に留意して遺漏のないようにしてください。

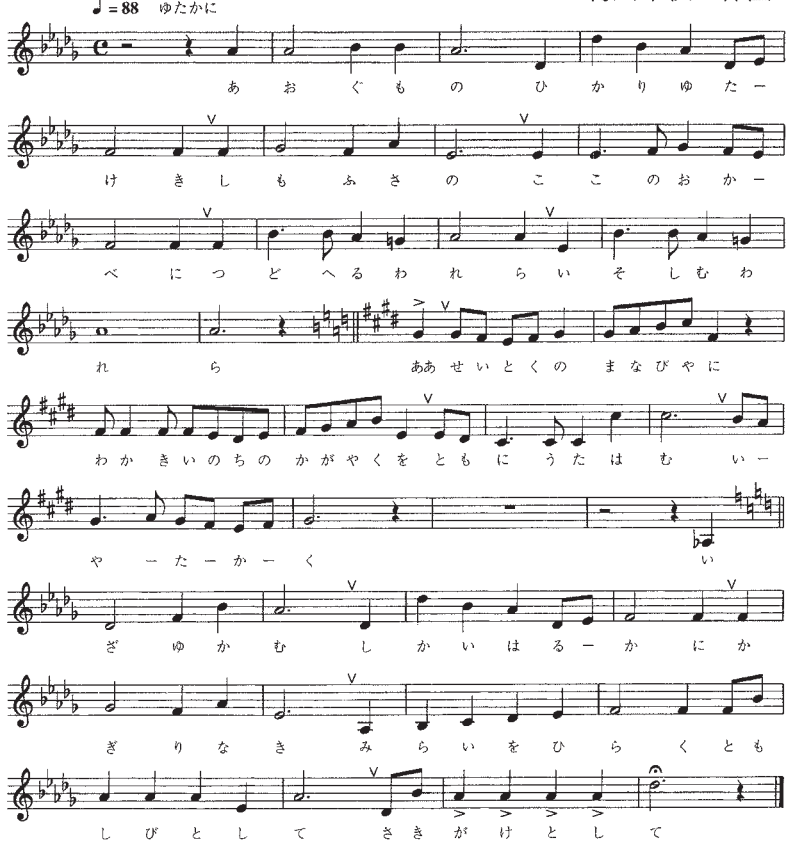
① 学籍確認票・学生個人票用紙

記入については、記入要領に従って正確且つ丁寧に記入して定められた期限に遅れないように提出してください。

② 学生便覧は、4 年間の学生生活を円滑に送るために、必ず読み、携行してください。

東京成徳大学校歌

清水房雄　作詞
村川千秋　作曲



青雲の光ゆたけき
下総のここの丘べに
つどへる我ら
いそしむ我ら

ああ成徳の学びやに
若き命のかがやくを
ともに歌はむいや高く

いざ行かむ四海はるかに
限りなき未来をひらく
ともし火として
先がけとして

Ⅱ　学　生　生　活

［1］学生生活の基本マナー

1. 挨拶

学生同士、教職員・来客に対し挨拶しましょう。

2. 携帯電話・スマートフォンの使用について

携帯電話・スマートフォンは電波のつながる場所であれば、「いつでも電話に出られる」「連絡が取りやすい」等のメリットもありますが、使用方法によっては迷惑な場合もあります。携帯電話・スマートフォンの使用には、次の点に留意してください。

（1）授業中は使用しない（電源も切る）

（2）研究室及び事務局内で電話がかかってきた場合は、外に出て会話する

（3）携帯電話・スマートフォンは教室内等に放置しないで、はだ身離さず持ち歩くこと

※携帯電話・スマートフォンの忘れ物が急増しています

（4）学内のコンセントを使用しての充電はしない

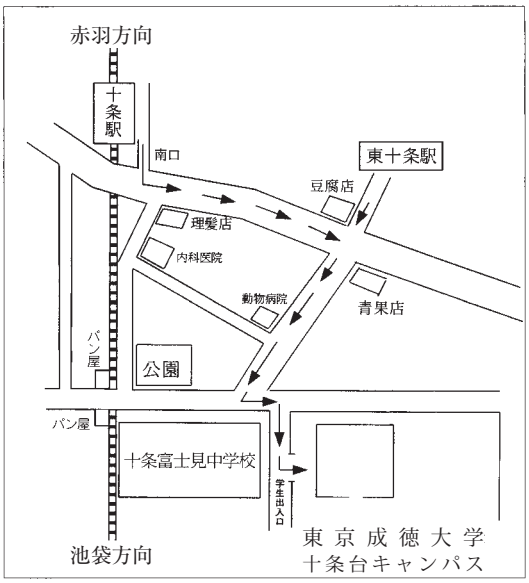
3. 本学への道順は右図の通りです。（→が公道です）

通学の際は以下の公共のマナーを守りましょう。

（1）大声で談笑しながら歩かない

（2）道幅いっぱいに広がって歩かない

（3）飲食をしながら歩かない



4. 学内指定場所以外での喫煙は禁止

未成年者の喫煙は法律により禁止されています。学内は指定された喫煙スペース以外での喫煙を禁止しています。また、北区では北区内全域の道路等での歩行喫煙禁止を定めた「東京都北区路上喫煙の防止等に関する条例」が施行されています。ルール、マナーを守りましょう。

5. 学内の飲酒は禁止

未成年者の飲酒は法律により禁止されています。成年者においても学内での飲酒は禁止です。

6. 通学について

（1）本学へは原則として、徒歩または公共交通機関（電車・バス）を利用して通学してください。

（2）自転車通学について

駐輪スペースには限りがありますので、1年ごとの許可制としています。申し込みについての詳細は、4月に掲示にてお知らせしますのでキャンパスライフ支援課に申し込みをしてください。

許可を受けた学生には「駐輪許可証」を交付しますので、自転車に貼付して駐輪場（5号館脇）を使用してください。駐輪場以外の場所は駐輪禁止です。

自動車・自動二輪車・原動機付自転車通学は禁止

本学では、教育研究の環境を維持し、かつ学生・教職員の安全を確保するとともに、近隣住民に対する迷惑を及ぼさないようにするため、学生の自動車・自動二輪車・原動機付自転車通学と大学構内への乗り入れは認めません。

7. 構内をきれいに

本学では、キャンパスの環境美化に努めています。

皆さんも校舎等の利用に当たっては次の事項に留意してください。

（1）ゴミは放置しない

（2）ゴミは分別して所定のごみ箱へ

［2］学生への諸連絡

登校したら掲示板を、下校前にも掲示板を

◆大学からの連絡やお知らせは、すべて掲示板によって行います

［3］健康管理

1. 保健室

学生及び教職員の健康を保持し増進することを目的に、本学には保健室があります。

（1）利用時間

月曜日～金曜日　９：００～１７：００

土曜日　　９：００～１４：００

夏期・冬期・春期休業中には閉室期間があります。

（2）健康指導、健康相談

病気やけがの応急処置（投薬を含まない）、健康診断の結果に基づいた健康指導、身体面や精神面の相談、禁煙指導を行っています。

2. 健康診断

毎年４月に健康診断（身長・体重・視力・血圧・尿・胸部レントゲン・内科診察）を実施しています。検査の結果は後日各学生へ配付（自宅に郵送）します。

なお、国際学部２年生は留学を終え、帰国後に実施します。

また最新の結果内容は、実習や就職活動に必要な証明書『健康診断証明書』に反映されます。（『健康診断証明書』は、１号館１階事務局で発行手続きができます。詳しくはP.37参照。）

学生の健康診断は学校保健安全法により義務付けられていますので、必ず受診してください。

欠席した場合　保健室で用紙をもらい、医療機関で健康診断を受け、結果を保健室に提出してください。

費用は自己負担です。

3. 学校感染症

学校感染症に罹患した場合は、学校保健安全法第 19 条により登校を禁止します。

下記一覧表の感染症を診断されたら、直ちに保健室に電話連絡してください。

学校感染症と出席停止期間

第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、ラッサ熱、マールブルグ病、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスに限る）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであってその血清型が H5N1 であるものに限る） ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ※鳥インフルエンザ（H5N1）を除く	発症後5日を経過し、かつ解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで。または5日間の適正な抗菌性物質製剤の治療が終了するまで
	麻しん（はしか）	解熱後3日
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現後5日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん（三日はしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	症状消失後2日
	結核	医師の指示
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医等が感染の恐れがないと認めるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸チフス、パラチフス、腸管出血性大腸菌感染症、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	医師が感染の恐れがないと認めるまで

学校感染症と診断された後の手順

A．学校感染症（インフルエンザを除く）と診断された場合

（1）直ちに保健室に電話をする。

（2）医師の指示に従い、登校が許可されるまで療養する。

（3）治癒後、医療機関において治癒証明書に記入、押印してもらう。

※治癒証明書はホームページから印刷可能です。

（4）登校初日に治癒証明書を保健室に提出する。保健室から治癒証明書のコピーを受け取る。

（5）欠席届を記入、教務課に提出し、確認印をもらう。その際、治癒証明書のコピーを提示する。

（6）欠席した授業の担当教員に欠席届を提出する。

B．インフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）と診断された場合

（1）直ちに保健室に電話をする。

（2）登校の目安の状態に至るまで外出を控え、療養する。

登校の目安：発症後（発症日を第0日として）5日を経過した第6日目、かつ解熱した後（解熱日を第0日として）2日を経過した第3日目。

（3）登校の目安の状態に至ってからインフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）治癒報告書に記入し、登校する。

※治癒報告書はホームページから印刷可能です。

（4）登校初日にインフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）治癒報告書と医療機関を受診した際の領収書、処方された薬の説明書を保健室に提出する。保健室から治癒報告書のコピーを受け取る。

（5）欠席届を記入、教務課に提出し、確認印をもらう。その際、治癒報告書のコピーを提示する。

（6）欠席した授業の担当教員に欠席届を提出する。

［4］学生相談

本学では、学生の皆さんが抱えている友だち関係・学習面での不安、進路に関する問題、ハラスメントなど、様々な問題や悩みを一緒に考え、問題解決の糸口を見つける手助けになればと、多様な窓口を設けています。

相談機関	相談内容	場所
クラス・ゼミ担任制 オフィスアワー制度	友だち・人間関係の悩み 単位・成績等に関する不安・相談 進路・適性等に関する相談等	各研究室 （オフィスアワーは掲示等でお知らせします。）
キャンパスライフ支援課	経済面（奨学金制度利用等）の相談 アルバイトに関する相談 下宿先の相談等	４号館１F
キャリア支援課	就職・進路に関する相談	４号館１F
保健室	健康上の心配ごと・悩み	１号館１F
学生相談室	人間関係に関する悩み 心身の健康に関する悩み 自分自身に関する悩み 進路・学習に関する悩み その他さまざまな悩み・心配ごと	各相談員研究室 キャンパスライフ支援課 １号館１F 学生相談室
十条台キャンパス ハラスメント相談員	ハラスメント防止の環境整備・ 問題の調査救済	各相談員研究室

［5］奨学金

奨学金の受付・申込等は、「キャンパスライフ支援課」で扱っています。

1. 日本学生支援機構奨学金

（1）申込資格

人物・学業ともに優れ、経済的理由により就学が困難であると認められる者。

（2）募集時期（定期採用）

４月

（3）奨学金の概要（平成 30 年度入学者）

種　類	第一種	第二種
金　額	月額 自　宅　20,000 円，30,000 円，40,000 円，54,000 円から選択 自宅外　20,000 円，30,000 円，40,000 円，50,000 円，64,000 円から選択	月額　20,000 円から 120,000 円までの１万円単位の金額の中から選択
	日本学生支援機構の貸与	日本学生支援機構の貸与
利　息	無利息	有利息（3%上限） （ただし在学中は無利息）
借入人	学生（連帯保証人・保証人）	学生（連帯保証人・保証人）

（4）奨学金申込説明会（定期採用）

毎年４月に実施し、申し込みに関する説明を行っています。説明会に出席しないと申し込みはできないので注意してください。

実施日等は、掲示等で連絡します。

（5）奨学生採用候補者

高等学校在学中に、奨学生採用候補者となった学生は、本学が指定する日までに、出身高等学校から交付を受けた採用候補者決定通知を提出してください。「進学届」はインターネットを利用した提出になります。期日までに提出しない場合、奨学生の資格を失うことになるので十分注意してください。詳細は掲示等で連絡します。

（6）在学届の提出

高等学校在学中に日本学生支援機構の奨学生であった学生は、入学後直ちに所定の「在学届」を提出してください。この届がない場合、大学在籍中の奨学金の返還が猶予されません。

（7）その他（緊急・応急採用）

定期採用以外に、主たる家計支持者等の死亡、失職、災害により家計状況が急変した場合、緊急・応急採用があります。奨学金の貸与を必要とする学生は早急に申し出てください。

2. その他の奨学金

各都道府県及び市町村、民間団体等の奨学金や保育士修学資金貸付制度があります。これらは大学を仲介するものと本人が直接出願するものとがあります。本学に募集案内が来たものについては、所定の掲示板に掲示します。

奨学金全般に関する連絡は、すべて４号館１Ｆ学生支援コーナー内掲示板への掲示にて行います。掲示を見落として各自が不利益とならないよう注意してください。また疑問があれば迷わずキャンパスライフ支援課まで来てください。

［6］事故により被害を負ったとき

本学では保険料を翠樟会（後援会）の負担により入学から卒業までの４年間、学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険に全員一括加入しています。詳細については、入学時に配付する『学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり』、『学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり』を参照してください。

事故発生 →
- クラス・ゼミ担任、サークル顧問教員または実習担当教員へ連絡
- キャンパスライフ支援課へ連絡（03-3908-4569）（事故の日時、場所、状況、被害の程度）

［7］学生証・通学証

学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書です。また、通学証は学生証の裏面に貼付するもので、住所欄に現住所、電車通学の場合更に通学区間欄に現住所の最寄り駅と本学の最寄り駅（十条駅もしくは東十条駅）との最短通学経路を記入し、本学の確認を受けることにより通学定期乗車券を購入することができます。

学生証は、各証明書の交付を受けるとき、通学定期券を購入するときのほか、本学教職員から呈示請求のあったときにも必要になります。常に携帯して紛失したり破損したりしないよう大切に扱い、卒業・退学等によって学籍を失った場合は、直ちに大学へ返還しなければなりません。

1. 学生証・通学証の交付

学生証の有効期間は入学年度の４月１日から４年間です。通学証は、住所（現住所を必ず記入）・通学区間（電車利用の場合）を記入して、学生証の裏面に貼付してください。記入は必ずボールペン等を用いてください（鉛筆・シャープペンシル等不可）。通学証の貼付のない学生証は無効となります。

2. 学生証・通学証記載内容等の変更

学生証・通学証の記載内容（氏名・住所・通学区間）に変更が生じた場合、または通学証の通学定期券発行控欄が終了した場合は、速やかにキャンパスライフ支援課まで申し出てください。修正液等で訂正（字句の書き替え）すると無効になりますので注意してください。

3. 学生証の再交付

学生証を紛失したときは、再交付の手続きをしてください。

再交付を受けるには、『学生証紛失届兼再発行願』に再交付手数料（1,500 円）相当の証紙を貼付の上、総務課に提出してください。

再交付学生証は、『学生証紛失届兼再発行願』の提出日の翌日（ただし、休日を除く）にキャンパスライフ支援課で交付します。その際、学生証再発行願受理票を持参してください。

4. 学籍番号について

学籍番号は、次のとおり６桁で構成されています。

この学籍番号は、あなた自身の身分番号で入学から卒業まで同じ番号です。

試験答案をはじめ、証明書の申込等の事務手続きをするときは、学部・学科・学年・氏名等及び学籍番号を必ず記入することになっていますので、記憶しておいてください。

〈学籍番号〉

・国際学部国際学科、応用心理学部臨床心理学科、経営学部経営学科

入学年度		学科	個人番号
1	9	G，C，B	１０１

- 入学年度は西暦の下２桁で示す。
- 「G」は国際学部国際学科を示す。「C」は応用心理学部臨床心理学科を示す。「B」は経営学部経営学科を示す。
- 下３桁の数字で示す。

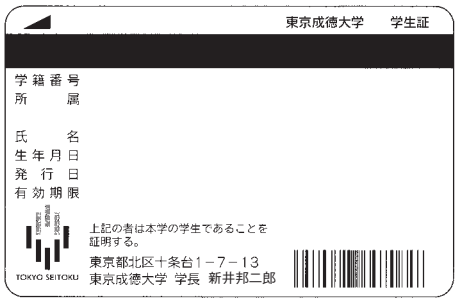
・子ども学部子ども学科

入学年度		学科	クラス	個人番号
1	9	K	1	０１

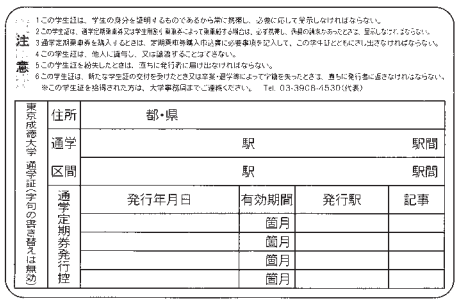
- 入学年度は西暦の下２桁で示す。
- 「K」は子ども学科を示す。
- 1＝Aクラス、2＝Bクラス、3＝Cクラス
- 下２桁の数字で示す。

〈学生証〉

（表面）



（裏面）



［8］通学証明書・学生旅客運賃割引証（学割証）・実習用通学定期乗車券

『通学証明書』・『学割証』は原則として翌日発行となります。ただし午後３時以降（土曜日は午後１時以降）に申請されたものについては翌々日の発行となります。

1. 通学証明書

通学証明書は、バス利用等において学生証で通学定期乗車券が購入できない場合に使用するものです。

交付を申請する場合は『通学証明書交付願』をキャンパスライフ支援課に提出してください。交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。なお、アルバイトなどのための通学証明書は交付しません。

学生に対する割引運賃は、聴講生・科目等履修生には適用されません。

2. 学割証

学割証は、JR 利用区間の片道のキロ数が 100km を超える区間の割引普通乗車券を購入する場合に利用することができます。

交付を申請する場合は『学校学生生徒旅客運賃割引証交付願』をキャンパスライフ支援課に提出してください。

交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。

有効期限は発行日から３ヶ月です。交通機関利用時は必ず学生証を携帯してください。

本人以外は使用できませんので、他人の学割証を使用したり、他人に譲渡したりしないよう注意してください。不正に使用した場合は追徴金が課せられます。

3. 実習用通学定期乗車券

教育実習・保育実習等で実習先へ通うために通学定期券を必要とする場合は実習先・実習期間確定後、速やかにキャンパスライフ支援課へ申請してください。

申請から実習用通学定期乗車券購入までは１ヶ月程度を要します。

実習用通学定期乗車券は１ヶ月・３ヶ月単位での購入になります。実習期間が１ヶ月未満の場合は通学定期券と回数券のどちらを購入した方がよいか金額を事前に調べた上で申請してください。

［9］学内ネットワークの利用について

【1】学内ネットワークシステムでできること。

学内ネットワークシステムとは？

この「学内ネットワークシステム」は、本学に在籍している皆さんがインターネットを利用できるのはもちろんのこと、大学に登録されている個人情報（履修している科目や成績情報、住所など）や大学からのお知らせを閲覧したり、履修登録の申請を行うなど、インターネット環境があればどこからでも閲覧や登録申請をすることが可能なシステム（「CampusPlan Web サービス」（以下 Web サービス））が利用可能です。これにより、常に新しい情報を得ることができ、より「時間」と「情報」を有効活用することができます。なお、本ネットワークシステムでできることの詳細は以下のとおりです。

学内ネットワークシステムでできること

（1）インターネットが利用できます。

ＰＣ講義室等の学内に設置してあるパソコンからインターネットが利用できます。

（2）Web で各個人の登録データが簡単に閲覧できます。（Web サービス）

学内外のパソコンから、Web 機能を利用して現在履修している科目や成績情報、住所など大学に届出ている情報を見ることができます。ただし、閲覧できるのは「本人」のみです。

（3）Web で履修登録ができます。（Web サービス）

インターネットで履修登録でき、成績や単位修得状況の確認もできますので、登録手続きが速やかに進みます。ただし、手続きできるのは「本人」のみです。

また、各開講科目のシラバス（講義概要）も Web サービスを利用して閲覧することができます。履修登録やシラバスの参照方法等については、別途マニュアルを参照してください。

（4）Web で休講情報を見ることができます。（Web サービス）

学内の掲示板やパソコンから休講情報を確認することができます。パソコンだからこそ、より多くの情報をより早く取得でき、大学生活がより快適になります。

ただし、更新するまでに時間を要する場合もありますので、学内掲示板の確認も必ず行ってください。

（5）学内サーバーを利用することができます。（Active directory Server）

学内サーバーに各自のフォルダや授業関係フォルダが用意されていますので、ファイルの保存、授業での課題レポートの提出等をすることができます。

【2】学内ネットワークシステムの利用にあたって注意すること

学内の情報関連機器は、共同で使用することを前提に設置されています。

個人の勝手な取り扱いは、故障の原因や個人情報の流出につながる恐れがあり、他の利用者へ多大な迷惑になります。学内ネットワークシステムを利用する際には、各自が責任をもって利用することを心がけましょう。

1　学内ネットワークシステムの利用について

入学時に配布される「情報ネットワーク利用について」を熟読してください。

2　パスワードの管理

学生には、Office365 及び「Web サービス」を利用するために必要な ID・パスワードを入学時に付与します。

パスワードが他者に知られると個人情報の流失につながりますので、厳重に管理してください。

3　違法行為等の禁止

次の違法行為等は禁止です。

① 学内外にかかわらず、システムへ不正にアクセスを行うこと、違法なダウンロードを行うこと。
② コンピュータウィルスを持ち込むこと。
③ 肖像権の侵害：本人の許可なく、容姿を公開すること。
④ プライバシーの侵害：他者に迷惑や不利益を与えること、誹謗中傷など。
⑤ わいせつな文書や画像を発信、受信、閲覧すること。
⑥ 不当な情報などの発信：公序良俗に反する内容、いやがらせ、脅迫的内容等を発信すること。
⑦ 本学または社会の秩序を乱し、本学の社会的信頼を損なう行為。

4　コンピューターや周辺機器は大事に使いましょう

大学に設置されている各関連機器やインストールされているソフトウェアは学生の皆さんで共用するものです。

大切に利用することはもちろん、機器の故障や異常等を発見した時は、情報支援センター（4 号館 4 F）や近くの事務局スタッフへ速やかに連絡してください。

※ PC 講義室での飲食は禁止です。

【3】コンピューターの利用環境

大学内に設置されているパソコンは原則として自由に利用することができます。

（注）授業で使用する場合があるので、施設の開放時間を留意してください。

1　設置場所・内容（長期休暇中の利用時間については別途掲示します。）

○ＰＣ講義室（4 号館 4F）

利用時間　月～金曜日　9：00 ― 18：00

土曜日　　9：00 ― 14：00

パソコン　①4403 教室：60 台　②4405 教室：60 台

③4407 教室：56 台

プリンター　各教室 6 台

※利用の際は、ＩＤとパスワードの入力が必要です。

○ラーニング・コモンズ（2 号館 1 F）

利用時間　月～金曜日　9：00 ― 19：00

土曜日　　9：00 ― 14：00

パソコン　10 台

複合機　1 台

○図書館（2 号館 2F）

利用時間　月～金曜日　9：00 ― 19：00

土曜日　　9：00 ― 14：00

パソコン　10 台

プリンター　1 台

2　無線LAN

無線 LAN 機能搭載のノート PC、スマートフォン等を使い、簡単な設定でインターネット接続を行うことができます。

アクセスポイントは、全館全フロアに設置しています。各種端末ごとの設定方法は、「ネットワークシステム利用マニュアル」を参照してください。

○注意事項

無線 LAN は、学生の皆さんと教職員のみが利用可能です。設定の際、必要となるセキュリティキーは、情報支援センターにてご案内します。

無線LANの利用で生じた不具合、損害等について、大学は一切の責任を負いません。利用にあたってはウイルス・セキュリティ対策を各自の責任で行った上で利用してください。一部、無線 LAN を利用できない機器もあります。

3　利用上の注意

○コンピューター機器を利用する時は以下のことに注意します。

（1）飲食をしながら使用しないこと。

（2）濡れた雨具などを機器の側に置かないこと。

（3）固定のコンピューター機器は無断で移動しないこと。

（4）コンピューター機器を利用しないまま占拠しないこと。

（5）他者の利用を妨げないこと。

（6）不必要な大量印刷は行わないこと。

（7）その他システム利用規則及びガイドラインに規定されている事項を逸脱しないこと。

○コンピューター機器の問い合わせ先

ＪＩＮＩＣ　情報ネットワーク支援センター（4号館4F）

【4】学内メールシステム（Office365）

本学の在学生には、大学からメールアドレスを発行します。

メールアドレスは「学籍番号 @st.tsu.ac.jp」となります。（変更はできません）

このメールアドレスは、教員や事務局からの連絡や、緊急時の安否確認などにも利用します。

インターネットに接続されたパソコン、タブレット端末があれば、どこでもメールの送受信ができます。手順に従って、各自必ず設定を行ってください。

このメールアドレスは卒業後も一定期間有効です。退学、除籍により、離籍した場合には利用できなくなります。

学内メール利用までの流れ

以下の①～③の設定を各自で行ってください。

① 担当教員より、初期パスワードを取得する。

② 本学ホームページ（http://www.tsu.ac.jp/）を開き、右側メニューの「メールサービスログイン」より Office365 へアクセスする。

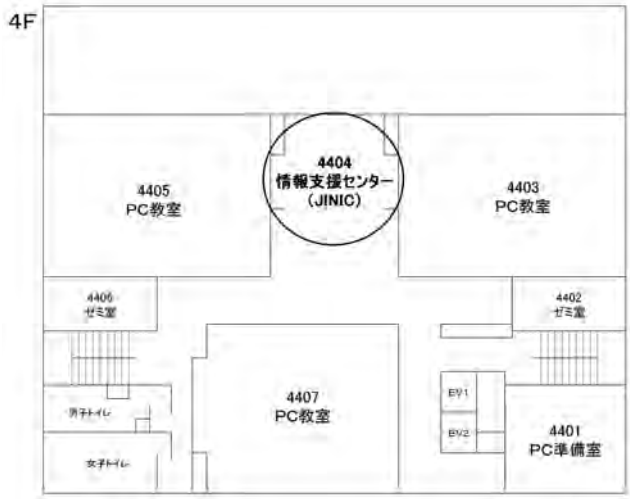
③ 初期パスワードを変更し、初回ログインを行う。

〈注意〉パスワードの変更は随時行ってください。

【情報支援センター（JINIC）】

開所時間　月～金曜日　9 : 00 ― 18 : 00

土曜日　　9 : 00 ― 14 : 00



［10］特別教室の利用について

4403，4405，4407　PC 講義室の利用について

1　利　用　目　的

授業及び学生の活用を最優先とし，ソフトの利用，情報検索，情報交換等を目的とします。

2　教室の利用者

本学に在籍する学生及び教職員とします。

3　利　用　時　間

学生の一般利用は原則として，毎週（月～金）9 : 00 ～ 18 : 00 迄とします。

但し，PC 講義室は授業で使用する場合があるので，開室時間には注意すること。

4　プリンターの利用

プリンターを無料で使用することが出来ます。ただし､印刷できる枚数は月100枚までです。

5　インターネット・メールの利用

学生は，在学中にOffice365による東京成徳大学のメールアカウント（学籍番号@ st.tsu.ac.jp）を利用することが出来ます。

メールアカウントのID・パスワードは入学時に各学生に配布します。

6　注　意　事　項

① 係員の指示にしたがうこと。

② トラブルが発生した場合には情報支援センター（JINIC）へすばやく申し出て下さい。（係員不在の場合には総務課まで連絡をとること）

※利用に際しては，東京成徳学園十条台キャンパス「マルチメディア・ルーム運用内規」に従う。

［11］学生用個人ロッカー

学生用個人ロッカーの貸与を希望する学生は、所定の期間に申し込みをし、手続きを行ってください。ロッカー数に限りがあるため、１年ごとの貸与制とします。

ただし、国際学部１年生は前期、２年生は後期のみの貸与となります。

なお、手続期間経過後の申し込みは受け付けできませんので、注意してください。

1．申込方法

申込期間内に「学生用個人ロッカー申込書」をキャンパスライフ支援課に提出してください。

申込書は新年度オリエンテーションで配付します（オリエンテーションを実施しない学年はキャンパスライフ支援課で受け取り可）。

なお、申込者多数の場合、抽選を行います。

2．手続方法

貸与を許可された学生は手続期間内にロッカーの鍵（市販品を各自で用意）を持参し、キャンパスライフ支援課窓口で誓約書を受け取り、記入の上、提出してください。

手続期間は各学科の掲示板および本学ホームページで告知します（申込者多数の場合は抽選結果も同時に発表します）。

3．貸与にあたっての注意事項

（1）ロッカーは1名につき1箇所のみとし、指定された箇所以外のロッカーは使用しないでください（又貸しや共同使用も禁止）。

（2）ロッカーの上に、荷物やゴミを放置しないでください。放置された物品については所有を放棄したものとみなし、大学が処分します。

（3）現金、貴重品、危険物、汚物、腐敗しやすいものなどは、絶対に入れないでください。

（4）貸与中の盗難、事故に関して大学は責任を負いません。学生の自己責任となります。

（5）故意または過失を問わず、ロッカーを破損または汚損した場合は、速やかにキャンパスライフ支援課に申し出てください。

（6）ロッカーを使用する必要がなくなったとき（退学、休学、留学を含む）は、速やかに収納品を撤去するとともに、キャンパスライフ支援課に申し出てください。

（7）貸与期間は貸与開始日から翌年の1月末日までとします。

（8）ロッカーの利用に際して大学より指示があった場合は、その指示に従ってください。

上記（1）～（8）を守れない場合は、ロッカーの貸与を取り消します。

［12］外国人留学生への支援

1．在留資格の確認、在留期間の更新について

毎年4月に在留資格の確認を行いますので、キャンパスライフ支援課に「在留カード」を必ず持参してください。なお、「在留カード」の確認は、すべての在留資格（「留学」、「家族滞在」、「特定活動」など）について必要になります。

在留期間を更新する際は、必要書類を準備しますので、在留期間満了前（3ヶ月前が目安）にキャンパスライフ支援課へお越しください。また、更新後に「在留カード」の確認をしますので、速やかにキャンパスライフ支援課に持参してください。

2．授業料減額制度について

本学では外国人留学生（本学の外国人留学生入試に合格し、入学した者で在留資格が「留学」の者に限る）に対し、経済的負担を軽減し、修学を援助するため、私費外国人留学生を対象とした授業料の減額制度（授業料の30%を減額）があります。

申請受付は毎年1月（1年生は7月と翌年1月の2回）に行います。詳細については各

学科の掲示板で呼び出しを行い、キャンパスライフ支援課で説明します。

修学態度、成績、経済状況のほか、授業の出席率（2/3 以上）などをもとに審査を行いますので、きちんと授業に出席し、勉学に励むようにしてください。

３．外国人留学生対象の奨学金について

各種奨学金の案内は 4 号館 1 階学生支援コーナーの奨学金掲示板で行います。各自で確認し、詳細についてはキャンパスライフ支援課に問い合わせてください。

４．国民健康保険制度について

この保険は、病気やけがで治療を受けた時の医療費を国・地方自治体及び個人が分担することにより、経済的負担を軽減することを目的とした医療保険制度のひとつです。

加入すると、受診時に支払う医療費は 30% の負担で済みます。

万一の高額医療費負担に備えて必ず加入してください。

加入手続きは、外国人登録を行った市役所・区役所などの国民健康保険担当課で行ってください。ただし、保険料は市区町村によって、またアルバイトの収入によって異なりますので、市役所・区役所などで確認してください。

５．アルバイト（資格外活動）について

アルバイト（資格外活動）を行う場合は、入国管理局から「資格外活動許可」を受ける必要があります。アルバイトをする際は、以下の事項を厳守してください。

（1）アルバイトの時間は 1 週間で 28 時間以内であること（ただし、夏休みなどの長期休業中は 1 日 8 時間以内）

（2）風俗営業店でのアルバイトは厳禁であること

（3）アルバイトを行う時は、パスポートや在留カードなどの「資格外活動許可」の証明を必ず携帯すること

６．留学生住宅総合補償について

アパートなどに入居する際、保証人が見つからない場合は、日本国際教育支援協会「留学生住宅総合補償」制度に加入することで保証人を引き受けてもらいやすくなります。

補償制度の加入を希望する学生は、キャンパスライフ支援課で手続きを行ってください。

［13］各種届、申請　窓口一覧

	提出期限	提出先	手続き
学籍関係			
休学したいとき ●必要なもの 休学届 担任の印 保証人の印	速やかに	担任又は 教務課	まずは保証人（保護者）、担当教員に相談。 注意事項 ①学納金に未納部分のある学生は休学できません。 ②休学中も納めるべき学納金があります。 ③休学期間は在学期間に含まれないので、休学した期間分、卒業は延期されます。
退学したいとき ●必要なもの 退学届 担任の印 保証人の印	速やかに	担任又は 教務課	まずは保証人（保護者）、担当教員に相談。 退学届と共に学生証を返付する。 注意事項 ①学納金が未納の学生は退学できません。未納期間の授業への出席や成績評価は全て抹消し、遡って除籍となります。
復学したいとき ●必要なもの 復学届 担任の印 保証人の印	休学期限 末まで	担任又は 教務課	休学期限末までに復学届を受取、期日までに提出。 注意事項 ①学納金に未納部分のある学生は復学できません。 休学期間中の学納金が督促されてもなお未納の場合は、休学期間が抹消され遡って除籍となります。
※除籍について		届け出は必要なく、学校から通知されます。	以下のような学生は除籍となり、除籍時の成績や在学期間は遡って抹消します。(学則第34条参照) (1) 本学において、修学する意思がないと認められるもの (2) 督促してもなお学納金を納めないもの　など
身上関係			
住所・電話変更 保証人変更 氏名変更	速やかに	教務課	1号館1階事務局にある「届書」用紙に必要事項を記入し「教務課」窓口に提出。
授業関係			
欠席届 (公欠ではありません)	欠席前 / 速やかに	科目担当 教員	1号館1階事務局カウンターにある「欠席届」を記入し、科目担当教員へ提出。　(便覧P42参照)
追試験願 再試験願	手続き期間中 (行事予定表確認)	教務課	1号館1階「教務課」にて申請。(再試験のみ手続き手数料あり) 手続き期間厳守。手続きなしで受験しても評価はされず“D（不合格)”判定となる。　(便覧P45、46参照)
学生生活			
奨学金関係	速やかに	キャンパス ライフ支援課	申し込みや問い合わせなどは、4号館1階「キャンパスライフ支援課」にて受付。　(便覧P23、24参照)
事故にあったとき	速やかに	キャンパス ライフ支援課	事故にあう、ケガをした等の際は保険が適用される場合があるので、早急に「キャンパスライフ支援課」へ連絡。(便覧P24、25参照)
落し物・拾得物	速やかに	キャンパス ライフ支援課	学内の落し物は4号館1階「キャンパスライフ支援課」へ届けられます。拾った場合も「キャンパスライフ支援課」へ届けてください。
学生証再交付	速やかに	申請)教務課 受取)キャンパス ライフ支援課	紛失・盗難などにあった場合、1号館1階事務局カウンターにて申請。(再交付手数料あり) 受取はキャンパスライフ支援課。

［14］証明書　一覧

注意事項

- 電話による各証明書などの申し込みは一切受け付けません。
- 交付日が休日の場合は、その翌日の交付となります。
- 下記に記載のない証明書については、窓口にお問い合わせください。
- 特別な事情により急を要する場合は、証明書を申し込みの際に、その旨申し出てください。
- 学内行事等により、下記の交付時間にお渡しできない場合があります。

各種証明書一覧

証明書等の交付日及び手数料は、以下のとおりです。

証明書	発行手数料（1部）	交付日　※1
卒業見込証明書　＜4年生対象＞	200円	翌日
在学証明書	200円	翌日
在学期間に関する証明書	200円	翌日
成績・修得単位証明書（成績証明書）	200円	翌日
成績・卒業見込証明書　＜4年生対象＞	200円	翌日
教員免許状取得見込証明書（幼稚園教諭、小学校教諭免許）	200円	翌日
保育士資格取得見込証明書	200円	翌日
健康診断証明書 ＜毎年4月の健康診断結果が反映。実習・就職用＞	200円	翌日
推薦書　※2	200円	翌日
人物調査書　※3	200円	1週間程度　※3
卒業証明書　＜卒業式後より発行可能＞	200円	翌日

※1 申請日の午後5時（土曜日は午後2時）までに提出された場合の交付日です。
※2『推薦書』は発行するのに許可が必要です。事前に就職関連はキャリア支援課、それ以外はキャンパスライフ支援課に確認してから教務課へ手続きに来てください。
※3『人物調査書』は、担任の先生、ゼミの先生に実際に記入して頂き作成しますので、他の証明書より時間がかかります。早めの手続きをお願い致します。

申請手順

1. 1号館1階事務局に設置されている『証明書交付願』に必要事項を記入し、手数料分の証紙を所定の欄に貼付します。
2. 『証明書交付願』を事務局教務課窓口に提出してください。
3. 翌日以降の受け取りの際は、『証明書引換票』と学生証をもって教務課窓口にお越しください。

［15］納入金について

1. 学納金及び諸会費等

【国際学部】

		初年度		2年次		3年次		4年次		
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合　計
学納金	入学金	¥300,000	−	−	−	−	−	−	−	¥300,000
	授業料	¥500,000	−	−	¥500,000	¥450,000	¥450,000	¥450,000	¥450,000	¥2,800,000
	特別教育費	−	−	−	−	−	−	−	−	−
	施設設備費	¥112,500	−	−	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥675,000
	小　計	¥912,500	−	−	¥612,500	¥562,500	¥562,500	¥562,500	¥562,500	¥3,775,000
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	−	¥10,000	¥10,000	−	¥10,000	−	¥40,000
	同窓会費	¥10,000	−	−	−	−	−	¥20,000	−	¥30,000
	小　計	¥40,000	−	−	¥10,000	¥10,000	−	¥30,000	−	¥90,000
合　計		¥952,500	−	−	¥622,500	¥572,500	¥562,500	¥592,500	¥562,500	¥3,865,000

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入

＊上記のほか、下記の費用を必要とします。

・教科書代　・留学に関する費用

【応用心理学部　臨床心理学科】

		初年度		2年次		3年次		4年次		
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合計
学納金	入学金	¥300,000	−	−	−	−	−	−	−	¥300,000
	授業料	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥3,200,000
	特別教育費	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	施設設備費	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥900,000
	小　計	¥832,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥4,420,000
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥40,000
	同窓会費	¥10,000	−	−	−	−	−	¥20,000	−	¥30,000
	小　計	¥40,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥30,000	−	¥90,000
合　計		¥872,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥4,510,000

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入

＊上記のほか、下記の費用を必要とします。

・教科書代　・教育実習に参加する場合の費用

【子ども学部・経営学部】

		初年度		2年次		3年次		4年次		
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合 計
学納金	入学金	¥300,000	−	−	−	−	−	−	−	¥300,000
	授業料	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥3,200,000
	特別教育費	¥45,000	−	−	−	−	−	−	−	¥45,000
	施設設備費	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥900,000
	小 計	¥857,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥4,445,000
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥40,000
	同窓会費	¥10,000	−	−	−	−	−	¥20,000	−	¥30,000
	小 計	¥40,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥30,000	−	¥90,000
合 計		¥897,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥4,535,000

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入

＊上記のほか、下記の費用を必要とします。

・教科書代　・教育実習および保育実習などにする参加する場合の費用（子ども学部のみ）

●編入学試験

【全学部・学科（国際学部除く）】

		3年次		4年次		
		前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合計
学納金	入学金	¥300,000	−	−	−	¥300,000
	(併設校短大からの編入学)	¥150,000	−	−	−	¥150,000
	授業料	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥1,600,000
	施設設備費	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥450,000
	小 計	¥812,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥2,500,000
	(併設校短大からの編入学)	¥662,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥2,200,000
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	¥10,000	−	¥20,000
	同窓会費	¥10,000	−	¥20,000	−	¥30,000
	小 計	¥40,000	−	¥30,000	−	¥70,000
合 計		¥852,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥2,570,000
	(併設校短大からの編入学)	¥702,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥2,270,000

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入

＊上記のほか、下記の費用を必要とします。

・教科書代　・教育実習および保育実習などにする参加する場合の費用（子ども学部）

●外国人留学生

＊外国人留学生は入学金と初年度の施設設備費が日本人学生の２分の１になります。
＊本学の外国人留学生授業料減額規則に該当する者は授業料の 30％（240,000 円）が減額されます。
・１年次に適用される場合：１年次後期の授業から前後期分まとめて減額
・２年次以降に適用される場合：各年次の授業料を前期・後期に分けて減額

【応用心理学部　臨床心理学科】

		初年度		2 年次		3 年次		4 年次		
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合計
学納金	入学金	¥150,000	−	−	−	−	−	−	−	¥150,000
	授業料	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥3,200,000
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥400,000	¥160,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥2,240,000
	特別教育費	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	施設設備費	¥56,250	¥56,250	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥787,500
	小　計	¥626,250	¥456,250	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥4,157,500
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥626,250	¥216,250	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥3,197,500
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥40,000
	同窓会費	¥10,000	−	−	−	−	−	¥20,000	−	¥30,000
	小　計	¥40,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥30,000	−	¥90,000
合　計		¥666,250	¥456,250	¥522,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥4,247,500
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥666,250	¥216,250	¥402,500	¥392,500	¥402,500	¥392,500	¥422,500	¥392,500	¥3,287,500

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入
＊上記のほか、下記の費用を必要とします。
・教科書代

【経営学部】

		初年度		2 年次		3 年次		4 年次		
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	合計
学納金	入学金	¥150,000	−	−	−	−	−	−	−	¥150,000
	授業料	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥400,000	¥3,200,000
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥400,000	¥160,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥280,000	¥2,240,000
	特別教育費	¥45,000	−	−	−	−	−	−	−	¥45,000
	施設設備費	¥56,250	¥56,250	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥112,500	¥787,500
	小　計	¥651,250	¥456,250	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥512,500	¥4,182,500
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥651,250	¥216,250	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥392,500	¥3,222,500
諸会費等	翠樟会(後援会)入会金	¥20,000	−	−	−	−	−	−	−	¥20,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥40,000
	同窓会費	¥10,000	−	−	−	−	−	¥20,000	−	¥30,000
	小　計	¥40,000	−	¥10,000	−	¥10,000	−	¥30,000	−	¥90,000
合　計		¥691,250	¥456,250	¥522,500	¥512,500	¥522,500	¥512,500	¥542,500	¥512,500	¥4,272,500
	外国人留学生授業料減額規則該当者	¥691,250	¥216,250	¥402,500	¥392,500	¥402,500	¥392,500	¥422,500	¥392,500	¥3,312,500

＊本学全学生の父母又はこれに準ずる者は、翠樟会（後援会）に加入
＊上記のほか、下記の費用を必要とします。
・教科書代

2. 納入方法

授業料・施設設備費等の納入は、大学から送付される所定の振込用紙を使用して、期日までに最寄りの金融機関（銀行・信用金庫）から指定銀行へ振込んでください。

3. 納入期限

前期学納金等　　4月1日より4月20日まで

後期学納金等　　10月1日より10月20日まで

4. 注意事項

①やむを得ない事情で上記期限までに納入できない場合は、納入期限前までにその旨を総務課に必ず届けてください。授業料等の分納・猶予を希望する者は、学長の許可を受けなければなりません。未納のまま放置しておきますと、学則第34条第2号の規定により、除籍になります。

②既納の納入金（授業料等）は一切還付しません。

③休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は2分の1額を徴収します。

④学納金等の納入について、不明な点があるときは、直接総務課の窓口へお越しください。

5．その他の諸経費

①教科書や参考書代、資格取得費用等がかかります。

②授業科目の特性上必要とする教育実習及び保育実習については、別に実習費を要します。（子ども学部開講科目「夏季野外活動実習」「冬季野外活動実習」についても別に実習費を要します）

［16］クラス制度とクラス担任について

本学は、4年間の学生生活を通して、学生の修学指導並びに、教員と学生及び学生間の人間的交流を図るために、担任制度が設けてあります。

担任の役割は、次のとおりです。

（1）年度当初のオリエンテーション（履修指導）

（2）学生の修得単位の把握

（3）学生の出欠席状況の把握及び長期欠席学生の指導・助言

（4）成績不良学生の指導・助言

（5）休学・復学・退学希望者への対応と指導・助言及び休学期間中の指導

（6）学生の将来の進路に関する指導・助言（必要に応じて推薦状の作成）

（7）学生生活上の諸問題に関する指導・助言

（8）その他クラスの運営に関する事項

なお、クラス担任を担当する教員は、所属する学部学科により、以下のとおり異なります。

《国際学部・応用心理学部臨床心理学科》

クラス担任は、原則として入学後から卒業時までの4年間、同一の教員が担当します。

《子ども学部》

クラス担任は、原則として2年次まで同一の教員が担当します。3年次以降は課題研究のテーマ等によってゼミの指導教員が担任の役割を引き継ぎます。

《経営学部》

クラス担任は、原則として2年前期までは1年次基礎演習の担当教員が担当します。

2年次以降は、ゼミナール入門、ゼミナールⅠ、ゼミナールⅡの指導教員が担任になりますが、ゼミナールを選択しない場合、最後に所属した基礎演習もしくはゼミナールの指導教員が担任です。

各学部学科のクラス担任については、年度当初に1号館1階の掲示板で周知いたします。

学生生活に関して、何か相談ごとのある人は、遠慮なく担任の先生に連絡を取ってみてください。

［17］オフィスアワーについて

「オフィスアワー」とは、各先生方が研究室を開放し、学生の皆さんの相談にのったり、懇談したり、皆さんと先生方との人間的な触れ合いの機会を提供するシステムです。

この時間には履修の仕方、講義の受け方、ゼミの学習の仕方、授業の準備、ノートの整理、資料調査の方法等、皆さんの勉学上のあらゆる問題の相談に対応したいと思います。

それだけでなく、就職問題、課外活動、下宿生活、趣味、読書相談又は友人等との人間関係に至るまで何でも結構ですので、皆さんの思うところ、悩みごとをぶつけてみてください。

本学には、各分野のエキスパートであると同時に、人生経験の豊かな先生方がそろっています。研究室での懇談は、必ずや皆さんの人生の指針となり、日々の精神生活の支えともなることでしょう。

各先生方の「オフィスアワー」の時間帯は、学年度の始めに掲示板で知らせます。もちろん、「オフィスアワー」の時間以外にも、研究室を訪ねてください。担任やサークル顧問あるいはゼミ指導の先生方との相談と合わせ、この制度を活用してください。

［18］その他

1. ハラスメントについて

本学では、本学にかかわるすべての構成員（学生・教職員）が個人として尊重され、それぞれの能力を発揮できる環境を醸成するため、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント等、すべてのハラスメントを禁止しています。

また、ハラスメントを防止・調査・救済するために十条台キャンパスハラスメント防止委員会を設置し、事実関係の把握と救済のための必要な措置を取るようにしています。

いやがらせ等で困ったことがあったら、一人で悩まないで、十条台キャンパスハラスメント相談員にご相談ください。相談員は、各学科の掲示板でお知らせしています。

2. 学内での遺失物・拾得物

落し物や忘れ物をしたとき、又は拾得したときには速やかにキャンパスライフ支援課へ届け

出てください。

遺失者が判明しないものについては、キャンパスライフ支援課で保管します。

なお、拾得物の処置については、掲示にて連絡します。

所持品には、必ず名前を記入するよう心がけてください。

3. 盗難防止

個人の持ち物は自己管理を原則とします。

各自が“盗まれない”“盗ませない”を日常の心構えとし、もし学内で被害にあったら直ちにキャンパスライフ支援課へ届けるとともに、担任にも報告してください。

> 特に正課の体育実技や課外活動等においては、貴重品の保管・管理に十分留意するようにしてください。

4. アルバイト

学生には、学業に専念して欲しいため、本学としては原則としてアルバイトは奨励していません。やむを得ずアルバイトを希望する場合は、学業に支障のないもの、健康を害するおそれのないものを選ぶように心がけてください。

本学に斡旋依頼がきたものについては、所定の掲示板に掲示します。アルバイト斡旋後問題が生じても、学生の責任で解決してください。本学としては一切責任を取りません。

5. 学生会館・アパート等の紹介

パンフレットを配布していますので、キャンパスライフ支援課に問い合わせてください。

6. 悪徳商法に注意

次のような特殊商法があるので十分注意し、万一被害にあった場合は消費者保護の制度（クーリングオフ）があるのでキャンパスライフ支援課へ相談してください。

（1）アポイントメント商法

電話やハガキで「コンピュータで選ばれた。」「記念品がある。」等と誘う。

（2）キャッチセールス商法

路上・駅周辺等で「アンケート」「無料診断」等と誘う。

（3）かたり商法

「役所」等からの訪問を装い若者の無知につけこむ。

（4）マルチ商法

友人から友人へ「儲かる」と次々に紹介していく。

7. 悪質な勧誘に注意

見知らぬ人からの不審な電話や意味不明の誘い等、「おかしい」と感じた場合は自分だけで悩まずクラス担任やキャンパスライフ支援課等に相談してください。

8. 国民年金

20 歳以上の学生は、国民年金の第 1 号被保険者として加入が義務づけられています。

なお、学生の期間は、保険料の支払猶予が申請により認められます。詳細は、住民票を登録している市区町村の国民年金担当の窓口へ問い合わせてください。

9. 電話による呼び出し・照会

大学からの電話による呼び出し・照会は、緊急の場合のみ用件・所属・氏名を明らかにした大学の教職員が連絡します。

最近、在学生の実家やアパートに大学の関係者を名乗る悪質ないたずら電話が多発しています。不審な電話があれば、キャンパスライフ支援課に報告してください。

また、家族・友人からの電話呼び出しは、家族等の急変事態が発生した時以外は取り扱いません。家族の方にも周知徹底しておいてください。

Ⅲ　図 書 館 案 内

図書館案内（十条台キャンパス）

1. 開館時間・休館日

（1）開館時間

月曜日～金曜日　9：00 ～ 20：00

土曜日　　9：00 ～ 14：00

＊開館時間は変更することがあります。変更の際は、その都度掲示及びホームページでお知らせします。

（2）休館日

日曜日、国民の祝日、学園創立記念日（11 月 26 日）、資料整理期間

＊臨時休館については、その都度掲示及びホームページでお知らせします。

2. 資料の利用

（1）貸出・返却

・貸出

図書を借りるときは、図書に学生証を添えてカウンターで手続きを行ってください。

冊　数	期　間
5 冊	14日

＊休業中及びその他必要に応じて貸出冊数・期間の変更を行います。
変更については、その都度掲示及びホームページでお知らせします。

＊新聞、雑誌、視聴覚資料、参考図書（辞書・事典・年鑑・目録等）、主要参考書、新聞縮刷版、製本雑誌、紀要、貴重書、禁帯出と表示されている図書等は貸出ができません。

・延長

貸出期間を延長することができます。延長期間は手続きした日から 14 日間です。延長を希望する場合は、返却期限内に図書と学生証を持参して、カウンターで手続きを行ってください。なお、予約が入っている場合、返却期限に遅れた場合、長期休業中に借りた場合には延長はできません。

・返却

借りた図書はカウンターに返却してください。

・延滞

正当な理由なくして返却期限に遅れた場合は、冊数に関係なく遅れた日数分だけ図書の貸出を停止します。なお、延滞中は新たな貸出・予約はできません。

（2）予約

貸出中の図書に対して予約をすることができます。カウンターで申込みを行ってください。返却され次第、館内の掲示板でお知らせします。なお、貸出停止期間は予約できません。

（3）リクエスト

購入希望の資料があるときは、リクエストをすることができます。リクエストポスト及び HP「資料のリクエスト」フォームにて申込みを行ってください。

3. ホームページの紹介

最新情報、利用案内、紀要、図書館だより等を紹介しています。

本学で所蔵している資料を探すときは OPAC（蔵書検索）を利用してください。八千代キャンパス図書館へもリンクしています。

Ⅳ　修学に関する手引き

［1］授業について

A. 授業のルール･マナー（私語、スマホの私的使用等禁止）

授業中の以下のような行為は、熱心に授業を受けている学生や、授業を行っている教員にとって大変迷惑となり、大学にふさわしい学修環境を奪うことになるので、原則、禁止とする。

（1）私語

（2）携帯電話・スマートフォン・ＰＣ・タブレット端末等の私的使用

＊授業担当教員の指示により、または授業担当教員の許可を得て授業のために使用する場合を除き、これらの機器を使用することを禁止する。

＊授業中は電源を切るかマナーモードにすること。

（3）講義室の入退室

＊遅刻はしないこと。

＊授業担当教員に断りなく途中退室はしないこと。

（4）飲食

＊原則禁止とするが、授業担当教員の指示に従うこと。

（5）授業の撮影・録画・録音

＊特別な理由がある場合を除き、授業の撮影・録画・録音は原則禁止。必要な場合は、必ず授業担当教員の許可を得ること。

B．履修登録・履修確認・履修取り消し

a. 履修登録

① 履修しようとする科目は、便覧 P53 ～「Web サービスへのログイン」、P55 ～「Web 履修登録について」をよく読んだうえ、定められた期限までに履修登録をしてください。また未登録の科目は、授業に出席しても単位は認められないので注意してください。登録時期等については行事予定表を参照してください。

② 科目によっては履修人数を制限する場合もあります。その場合は、授業内または掲示でご案内いたします。また、初回授業に出ていないと履修対象にならない場合があります。

③ 納めるべき学納金が未納の場合、原則として新学期の履修登録を認めません。また、未納が続いた場合は履修登録を抹消し、除籍の措置をとります。

b．履修確認

履修登録終了後、Web 上で必ずチェック結果を**印刷し**確認してください。もし、確認

を行わず本人の申請科目と異なった科目が登録され、単位修得に至らない等の不利益を被っても責任は全て各自が負うことになるので注意してください。

c．履修取り消し

履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きを取らず履修放棄した場合、最終的にD評価（不合格）となりますので、ご注意ください。

C．授業時間帯

時　限	1	2	3	4	5
時　間	9:00 ～ 10:30	10:40 ～ 12:10	13:00 ～ 14:30	14:40 ～ 16:10	16:20 ～ 17:50

D．授業形態

本学の授業は講義、演習、実験、実習及び実技に分類されます。

これに応じて、授業時数、修得単位数も異なります。

また、授業は開講期間に応じて次のようにも分類されます。

①通年科目…年間を通して実施される授業で、その評価・単位は年度末に認定されます。

②半期科目…前期、後期いずれか半期間で実施される授業で、その評価・単位は各学期末に認定されます。

③集中科目…年間の特定の時期に数日間継続して実施される授業で、その評価・単位は各学期末に認定されます。

E．欠席

下記の事由にある、やむを得ない事情により授業を欠席する場合、原則事前（又は欠席後速やかに）に「欠席届」を記入し、必要な事由証明書類を添えて指定課にて押印後、「欠席届」を授業担当教員に提出してください。

〔注意〕

①本学には、学生の授業時間確保のため「公欠（公認欠席）」の取扱いはありません。

②この手続きは、配慮すべきやむを得ない事情による欠席を証明するものです。補填授業内容、成績評価への影響は科目担当教員の判断に委ねられます。

③通常授業日の遅刻・欠席連絡は事務局では受付できません。（学校感染症は必ず保健室へ電話してください。）

④最終授業日、試験日を下記に掲げる理由により当日欠席する場合又は、やむを得ない事情で対応が必要となった場合は、事前に教務課へ電話連絡をしてください。

「欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書類等	指定課
三親等以内の忌引き（法事は不可） 忌引期間（本学が忌引き期間として認める日数） ＊忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 一親等（父母・配偶者・子）　7日 二親等（祖父母・兄弟姉妹等）　3日 三親等（伯叔父母・甥姪等）　1日	会葬礼状 （又は、会葬礼状に準じて、日程・場所など詳細がわかるもの）	教務課
学校保健安全法に基づく感染症（P21 ～ 22 参照）	治癒証明書またはインフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）治癒報告書＊本学指定様式あり	
入院・手術等（1 週間以上の欠席のみ）	診断書	
本学配当の実習期間（行事予定表掲載期間外）及び延長期間	当該事由による欠席届は、教務課にて確認印必須	
就職・進学のための試験、編入学試験等	保育・専門職関係：キャリア支援課確認印必須 一般就職・進学等：就職試験受験証明書（キャリア支援課発行）又は受験票写し	保育・専門職関係：キャリア支援課 一般就職・進学等：教務課
公共交通機関の遅延・運休・事故等	遅延証明書	教務課
災害	被災証明書・罹災証明書	
その他大学が認めた事由・派遣・行事等	指定書類や派遣依頼書、参加日程・内容・主催団体の分かる印刷	

F．授業評価アンケート

教員が授業内容や方法を改善するため、原則受講者数が 16 名以上の通常授業を対象に各学期の最終授業で授業評価アンケートを実施しています。受講した科目の理解度や教員の教え方など、大学の授業改善のために、是非、学生のみなさんの率直な意見を聞かせてください。

また、集計したアンケート結果は、学生代表者（教育改善委員）の意見を参考にしながら、授業評価結果の分析を行い、授業改善へつなげていきます。

G．休講・補講

a．休講

授業担当教員のやむを得ない理由で休講になる場合は、事前に休講通知を 1 号館 1 階の掲示板および Web 掲示板で通知します。

b．補講

授業が休講となった場合は、補講を実施します。補講日は、1 号館 1 階の掲示板で通知します。

H．その他

a．交通機関の運行停止、気象警報等発表時の休講について

十条台キャンパス（大学・大学院、短期大学）における交通機関の運行停止、気象警報等発表時の休講措置については、原則として次のとおりとします。

1．交通機関の運行停止が発表（JR 東日本ホームページ）された場合の休講措置

7 :00時現在	JR 埼京線（十条駅を含む区間）、JR 京浜東北線（東十条駅を含む区間）のすべてが運行停止の場合	1・2 時限目の授業等を休講とする
	上記交通機関のいずれかが運行を再開している場合	平常どおり授業等を実施する
10:00時現在	上記交通機関のすべてが運行停止の場合	当日の授業等をすべて休講とする
	上記交通機関のいずれかが運行を再開した場合	3 時限目から授業等を開始する

2．台風などの接近に伴い東京都北区を含む地域に「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」が発表（気象庁ホームページ）された場合の休講措置

7 :00時現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	1・2 時限目の授業等を休講とする
10:00時現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	当日の授業等をすべて休講とする
	上記警報のすべてが解除された場合	3 時限目から授業等を開始する
12:00時現在	「大雨警報」、「大雪警報」、「暴風警報」、「暴風雪警報」のいずれかの警報が発表されている場合	3 時限以降の授業等を休講とする

3．午前 7 時現在、「大雨特別警報」、「大雪特別警報」、「暴風特別警報」、「暴風雪特別警報」のいずれかが発表された場合は、当日の授業をすべて休講とする。

4．休講の決定や授業の開始については、大学（大学院含む）・短期大学ホームページに掲載する。

5．授業が行われる場合においても、自宅地域において洪水警報及びその他の警報が解除されていない場合や安全でないと判断される場合は、無理をせずに待機すること。この理由により授業に欠席や遅刻となった場合は、速やかに「欠席届」を授業担当教員に提出すること。

6．授業が休講になった場合、補講等を実施する。

7．「授業等」とは、試験および行事などを含む。

b．交通機関のストライキについて

交通機関のストライキの場合は、前項の基準を準用します。

c．連絡事項について

連絡事項は、すべて掲示板に通知しますので、よく注意して見てください。

尚、上記以外で全学的に授業を行うことが著しく困難となる事態が発生、または発生しうると予測される場合、臨時に休講（校）とする場合があります。

［2］試験及び学業成績

A．試験の種類と方法

a．試験の種類

（1）定期試験

定期試験とは、通年の授業科目と前期あるいは後期の半期（半年）で実施される授業科目について、学期末又は年度末に、一定期間を設けて施行する試験を指します。

＊定期試験の時間割は試験開始日の１～２週間前に１号館１階の掲示板で発表します。

＊定期試験の時間割は授業時間割と異なる場合もあります。

（2）平常試験

平常試験とは、授業担当教員が平常の授業時間内に、学習上必要と認める場合に随時行う試験を指します。

b．方法等

試験は、筆記試験を原則としますが、この他にも授業担当教員が評価効果があると判断した場合には、これに代えて口述試験・論文・報告書（レポート）などを課することもあります。試験において、不正行為をした者は、当該学期の全履修登録科目が失格等、厳正な処分を受けることになりますので注意してください。

B．受験の資格

試験の受験資格には、以下のような条件がありますので注意してください。

（1）試験を受けようとする授業科目の履修登録をしていること。

（2）出席が、授業時数の３分の２以上であること。

（3）授業料等を所定の期日までに完納していること。

C．成績の評価と基準

成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階付けられます。

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90 ～ 100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80 ～ 89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70 ～ 79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60 ～ 69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0 ～ 59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

＊GP（グレード・ポイント）は「各評価段階の得点」を示します。

注１：他大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に算入しません。

注２：履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はＤ評価（不合格）とします。

注３：定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注４：前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

D．ＧＰＡ（Grade Point Average）について

本学では、学生の学業成績を図る基準として、ＧＰＡ制度に基づいた成績評価を行っています。ＧＰＡは履修登録科目全てが対象となり、各評価にポイントが設定されています。ＧＰＡのポイントは上記表のとおり、算出方法は以下の通りです。

$$ＧＰＡ＝\frac{（Ｓの単位数×４）＋（Ａの単位数×３）＋（Ｂの単位数×２）＋（Ｃの単位数×１）}{履修登録科目総単位数}$$

＊小数点第３位以下四捨五入

＊分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。

＊累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についてのＧＰＡを表示する。

＊不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計ＧＰＡ算出対象外とする。

なお、不合格（Ｄ評価）になった科目を再履修した場合は、それ以前の評価は累計ＧＰＡ値算出対象外となり、最後の成績評価のみを累計ＧＰＡ値へ算入します。

E．追試験（定期試験を欠席した場合）

a. 追試験とは

追試験は、病気その他やむを得ない事由のために試験を欠席した学生を対象に行う試験です。

b.手続き方法

追試験受験のためには、次の手続きが必要になります。

（１）１）以下の理由により試験を欠席する場合は、「欠席届」と必要な事由証明書等を速やかに教務課へ提出する。欠席事由により、確認を行う課が異なるため、詳細は P48 を参照のこと。

「欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書類等
三親等以内の忌引き（法事は不可） 忌引期間（本学が忌引き期間として認める日数） ＊忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 一親等（父母・配偶者・子）　7日 二親等（祖父母・兄弟姉妹等）　3日 三親等（伯叔父母・甥姪等）　1日	会葬礼状 （又は、会葬礼状に準じて、日程・場所など詳細がわかるもの）
学校保健安全法に基づく感染症（P21 ～ 22 参照）	治癒証明書またはインフルエンザ（鳥インフルエンザを除く）治癒報告書＊本学指定様式あり
入院・手術等（1週間以上の欠席のみ）	診断書
本学配当の実習期間（行事予定表掲載期間外）及び延長期間	当該事由による欠席届は、教務課にて確認印必須
就職・進学のための試験、編入学試験等	保育・専門職関係：キャリア支援課確認印必須 一般就職・進学等：就職試験受験証明書（キャリア支援課発行）又は受験票写し
公共交通機関の遅延・運休・事故等	遅延証明書
災害	被災証明書・罹災証明書
その他大学が認めた事由・派遣・行事等	指定書類や派遣依頼書、参加日程・内容・主催団体の分かる印刷

2）試験当日の病気等による急な欠席の場合は、速やかに教務課へ電話で連絡し、後日、「欠席届」を試験期間最終日の翌営業日正午までに教務課に提出する。なお、欠席の理由が傷病（風邪など突発的な病気）の場合は、診断書等（医療機関を受診した際の領収書）を事由証明書として提出する。病院等による事由証明書がない場合は、原則認めません。

（2）追試験を受けようとする場合は、受付期間内（成績発表後概ね4日以内）に「追試験願」を教務課に提出してください。

以上の手続きが行われていない科目の追試験受験は、一切みとめられません。

不明な点は、教務課に問合せ、不備のないよう注意してください。

F．再試験（定期試験評価が不合格の場合）

再試験は、定期試験または提出した課題が不合格である科目について、授業担当教員が特に許可する学生を対象に行う試験です。

再試験受験を許可された学生のうち、再試験受験を希望する学生は、追・再試験受付期間内に「追・再試験願」を教務課に提出し、受験料1科目につき1,500円を納入しなければなりません。この手続きが行われていない科目の再試験受験は、一切認められません。

不明な点は教務課に問い合わせ、不備のないよう注意してください。

追・再試受付期間	前期：8月下旬～9月初旬
	後期：2月中旬
※年度当初に配付される行事予定表にて確認してください。	

G．成績の通知

成績は、Web 成績発表期間中に、本学 HP 上「学生用 Web サービス（十条台キャンパス）」にて確認してください。但し、学納金に未納分がある場合は「学生用 Web サービス」を参照することができません。

また、試験や成績について、不明な点があれば Web 成績発表日初日から追再試手続き終了日までに授業担当教員に申し出てください。

Web 成績発表期間　　前期：8月　　学年度末：2月 ※年度当初に配付される行事予定表にて確認してください。

＊追・再試験後の成績については、追って学生用 Web サービスにて通知します。

●子ども学部子ども学科：
学年度末成績通知書を、毎年3月頃保護者宛に送付します。（卒業決定者を除く）

●国際学部国際学科・応用心理学部臨床心理学科・経営学部経営学科
前期末成績通知書を毎年9月頃に、学年度末成績通知書を毎年3月頃保護者宛に送付します。（卒業決定者を除く）

H．成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告について

本学では、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価B以上の成績をめざすことを求めています。

その一方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設けています。

各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生（休学者を除く）は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月1回面談し、「特別アドバイス」を受けなければなりません。

（1）次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れます。

（2）「特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を3回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知します。

（3）「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて厳重注意を伝える。この呼び出しに応じない場合は、郵送等により厳重注意を通知します。

（4）厳重注意が3期連続し、または通算で4期となった場合は、教授会の議を経て、学長は当該学生に対して退学勧告を行います。

履修、休講、試験等にかかわる事項について、電話による問い合せは間違いの原因になりますので、一切応じられません。

［3］学生用 Web サービス

1．学生用Ｗｅｂサービス利用前の確認事項

Ｗｅｂサービスの利用にあたり動作保証が取れている環境は、以下のとおりです。

① インターネットへの接続が可能であること

② ＯＳ：Windows Vista、Windows7、Windows8（8.1）、Windows10
MacOS 10.11以降

③ ブラウザソフト：Internet Explorer Version 8～11
Safari Version 9.0
Firefox Version 43.0.4
Microsoft Edge（最新版にアップデートされている場合のみ）

※１：上記以外のＯＳやブラウザソフトを利用の場合、画面が正しく表示されない場合があります。

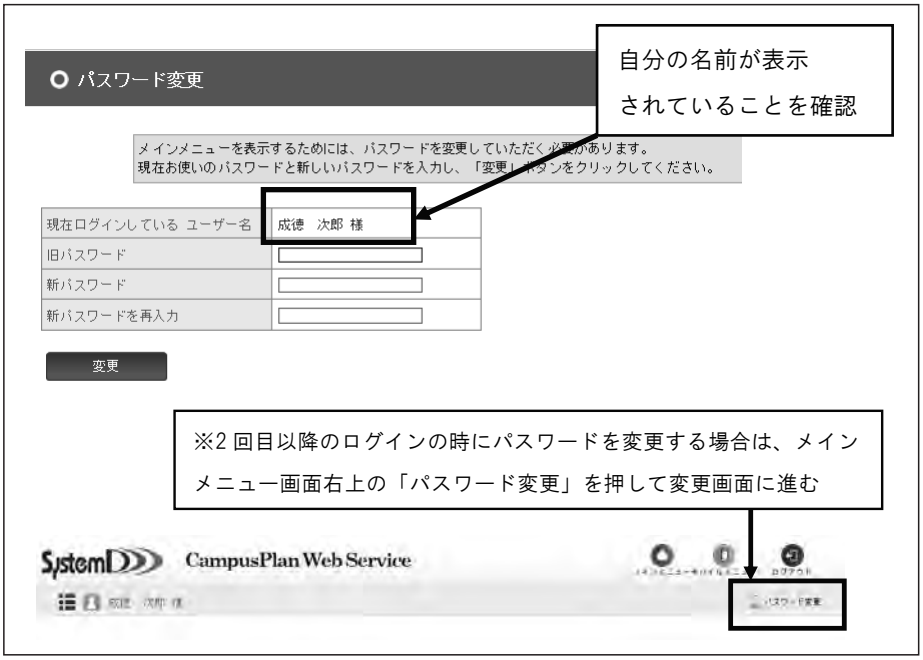
※２：また、システムの更新作業等により、上記時間以外でもシステム利用ができない場合があります。その場合は、「東京成徳大学」および「東京成徳短期大学」ホームページの在学生向けページにてお知らせします。

2．Ｗｅｂサービスへのログイン（ＰＣ用）

① 「東京成徳大学・東京成徳短期大学」のホームページを開き、**画面右部「学生用WEB サービス（十条台）」**をクリックしてください。

② ユーザーＩＤとパスワードを入力し、Ｗｅｂサービスへログインします。

③ パスワードを変更します。初めてログインした時はパスワードの変更画面が表示されます。必要事項を入力後、「変更」ボタンをクリックしてください。



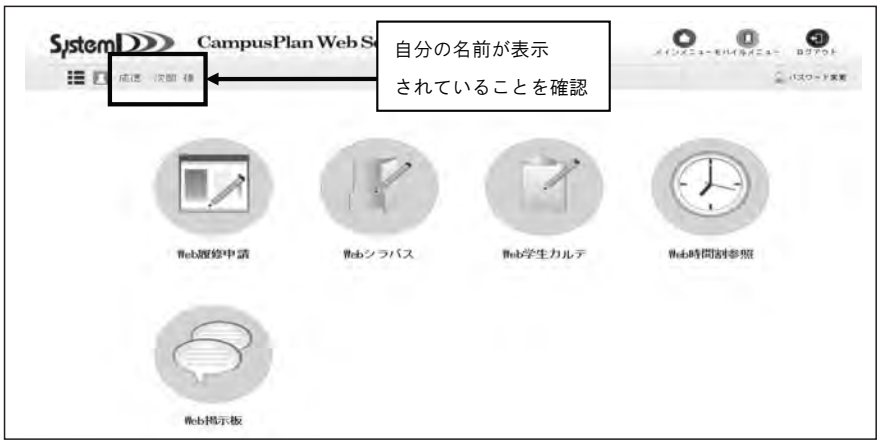
※旧パスワードには生年月日を入力します。新パスワードには、**半角英数（大文字小文字判別）8文字以上**の条件で自由なパスワードを入力してください。（記号は使えません。）

※**パスワードを忘れてしまうとシステムにログインできなくなるので、忘れないように注意してください。**万が一忘れてしまった場合は教務課へ申し出てください。

※パスワードの入力を５回間違えると、「アカウントが一時的に停止されています」というエラーメッセージが表示され、ログインできなくなります。

その場合は翌日10時以降にやり直してください。
（土曜日13：30～月曜日8：45の間にログインができなくなった場合は、月曜日10時以降にやり直してください。）

④　ログイン後の画面は、下図のとおりです。このメインメニューがスタート画面となります。



※Ｗｅｂサービスを終了する場合は、必ず画面右上の**「ログアウト」**ボタンをクリックしてください。

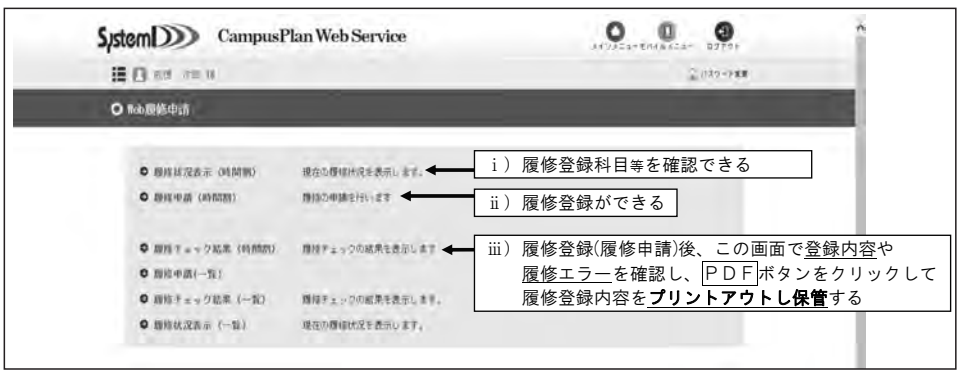
３．Ｗｅｂ履修登録について（ＰＣ用）

学生用メニュー「Ｗｅｂ履修申請」より、履修登録や履修単位数・成績状況の確認をすることができます。

所定の履修期間及び時間以外の登録はできません。

学内掲示板等であらかじめ履修期間を確認してください。

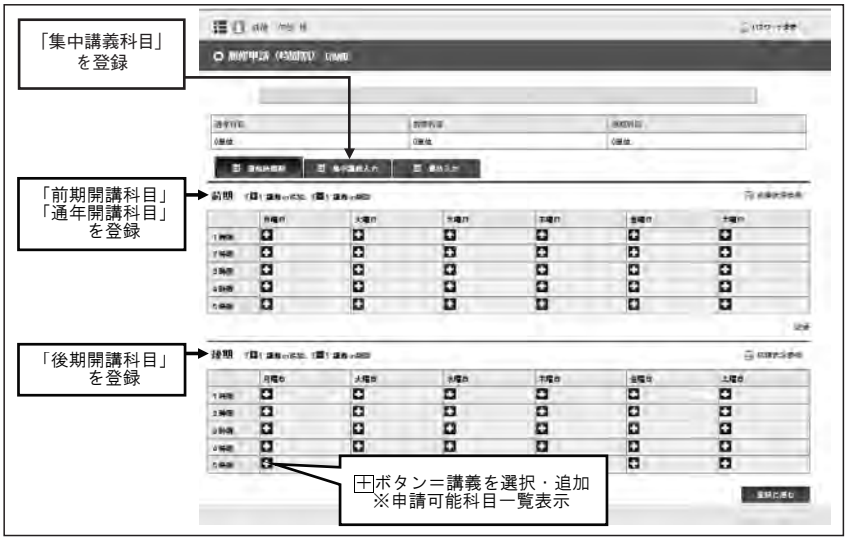
なお、スマートフォン・タブレット端末で履修登録を行う場合は、P.66を参照してください。



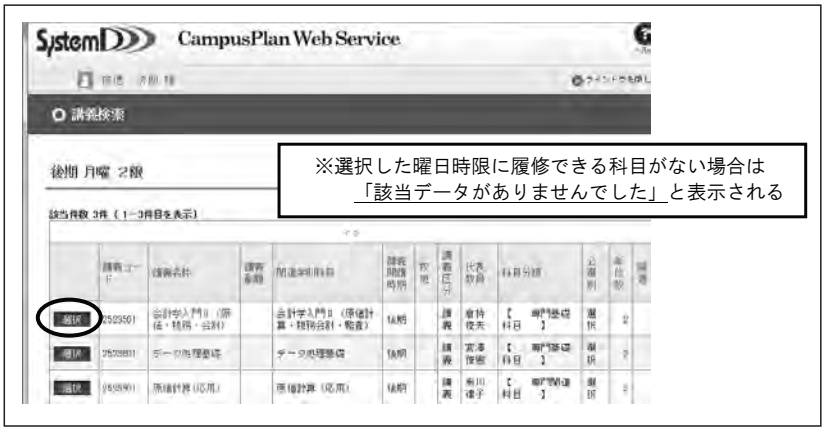
「(時間割)」機能と「(一覧)」機能は基本的な操作方法は同じです。どちらか使いやすい方を使用してください。

1）前期・後期・通年開講科目の履修登録

① 「履修申請（時間割）」をクリックすると、以下のように時間割形式での登録画面が表示されます。前期開講科目と通年開講科目は「前期」時間割で、後期開講科目は「後期」時間割で、集中講義（卒業論文を含む）は「集中講義入力」から履修登録してください。

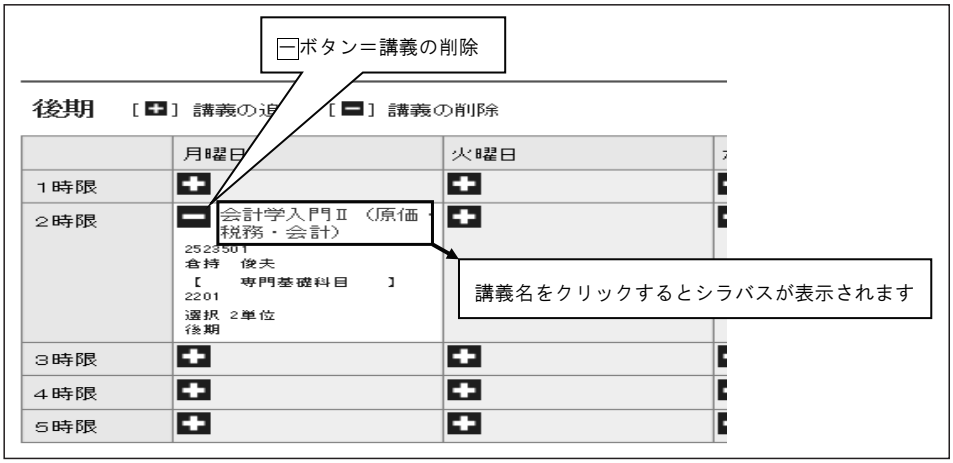


② 各曜日時限ブロックの「 + 」ボタンをクリックすると、その時限の開講科目のうち履修登録できる科目の一覧が表示されます。
一覧から履修する科目の「 選択 」ボタンをクリックしてください。



※この画面に表示されない科目は、履修登録ができません。
また、すでに単位を修得した科目や、所属以外の学科・クラスの科目も表示されません。

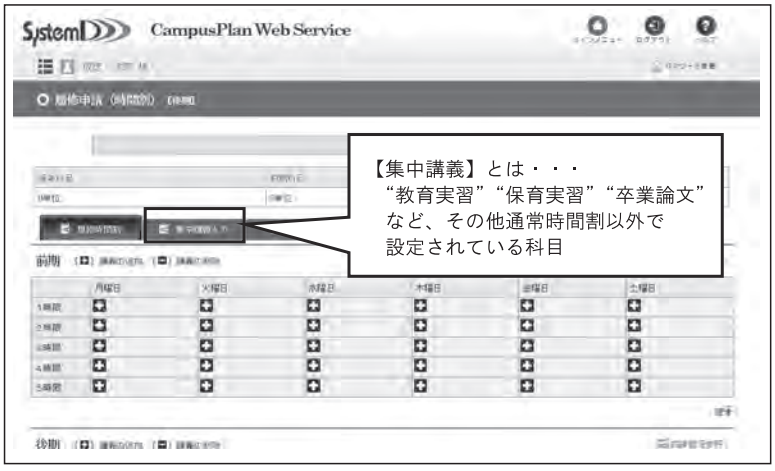
③　選択した科目が時間割形式の画面に表示されます。
　　登録した科目を削除する場合は「 － 」ボタンをクリックします。



※青字で表示された講義名をクリックすると、「Ｗｅｂシラバス」画面に進み、その科目のシラバスを参照することができます。
※複数開講する同一科目を２つ履修すると、履修科目重複エラー（赤字）が表示されます。
※同一科目を異なる曜日・時限で履修することはできません。
　いずれか一つの曜日・時限で履修してください。
※通年科目を登録すると、前・後期両方の画面に表示されます。
※週2回以上の授業は一ヵ所登録すると、全ての曜日・時限に表示されます。

2）集中講義の履修登録

①　「集中講義入力」をクリックします。



②　「講義追加」ボタンをクリックすると、「集中講義検索」画面が表示されます。
　　「講義コード」(授業時間割表を参照)、「講義名称」または「講義開講時期」(通年、前期、

後期のいずれかを選択）のいずれかを入力し、検索ボタンをクリックしてください。

③　画面下図に、以下のように表示されるので、履修科目の「選択」ボタンをクリックします。

④　以下の画面が表示されたら選択作業は終了です。

続けて集中講義を申請する場合は、ⓐ「講義追加」をクリックしてください。

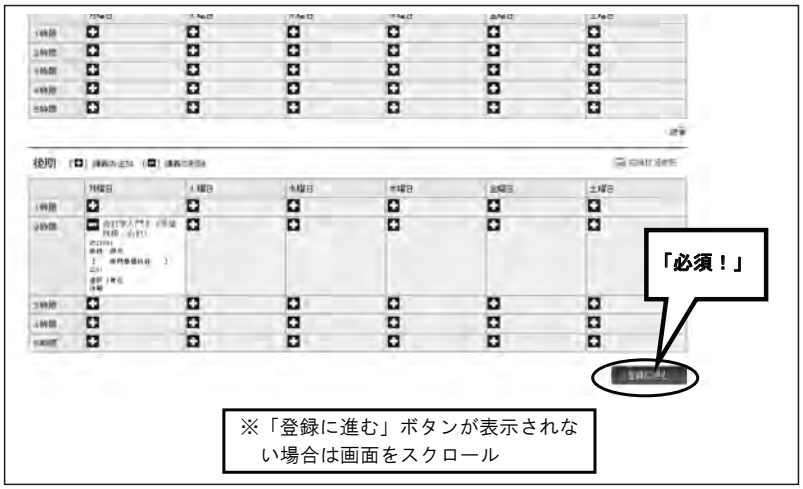
履修登録処理を行う場合は、ⓑ「登録に進む」をクリックし、履修登録画面に戻ります。

3）履修登録処理について

1）及び２）の作業後、履修登録処理を行います。以下の手順に従い、作業を行ってください。

なお、この作業を行わないと履修登録した科目が入力されず、全て無効となります。必ず完了作業を行ってください。

① 「履修申請（時間割）」画面の下部にある「登録に進む」ボタンをクリックします。



② 「登録画面に進みますか？」という確認画面が現れるので「ＯＫ」をクリックし、「履修申請確認」画面に進みます。

なお、この画面では履修登録作業が終了となりません ので、注意してください。

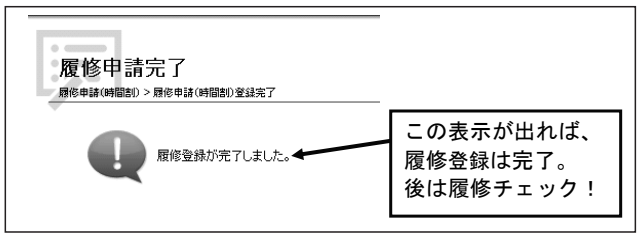
③ この画面では、履修登録した科目の確認画面が表示されます。

この画面で履修漏れの有無等を確認した後、画面上部もしくは下部の「登録」ボタンをクリックします。

※通年開講科目を選択すると「後期」確認画面にも科目名が表示されます。

④　再度確認画面が現れますので、「ＯＫ」ボタンをクリックしてください。

⑤　「履修登録が完了しました」と表示されれば、履修登録終了です。



「４）履修チェック結果について」に進み、必ず履修登録内容をプリントアウトしてください。

【注意】履修登録期間中に行うべき作業がもう一つあります！
↓
「4）履修チェック結果について」へ

〈資格の申請について〉

取得予定資格の申請については、「Ｗｅｂ履修申請」で行いません。

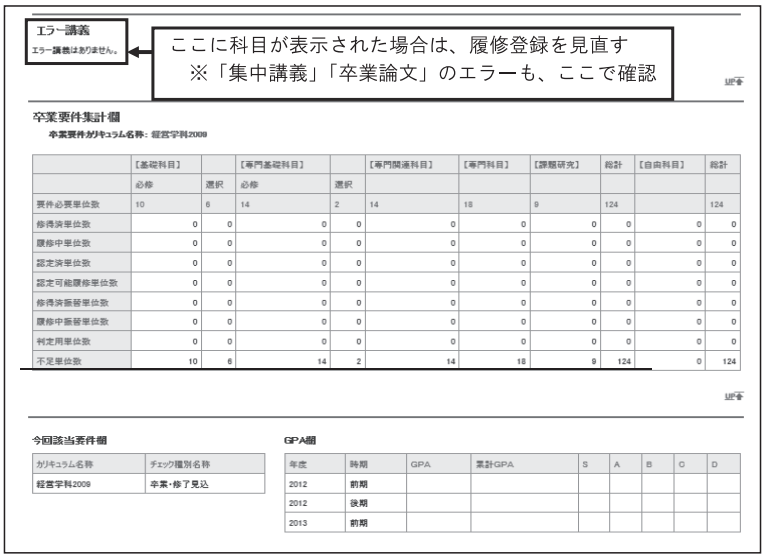
資格取得の意思表示は、各学部・学科の担当教員、もしくは教務課の指示に従い行ってください。

4）履修チェック結果について

① 「Ｗｅｂ履修申請」画面より「履修チェック結果（時間割）」をクリックすると、履修チェック結果が時間割形式で表示されます。

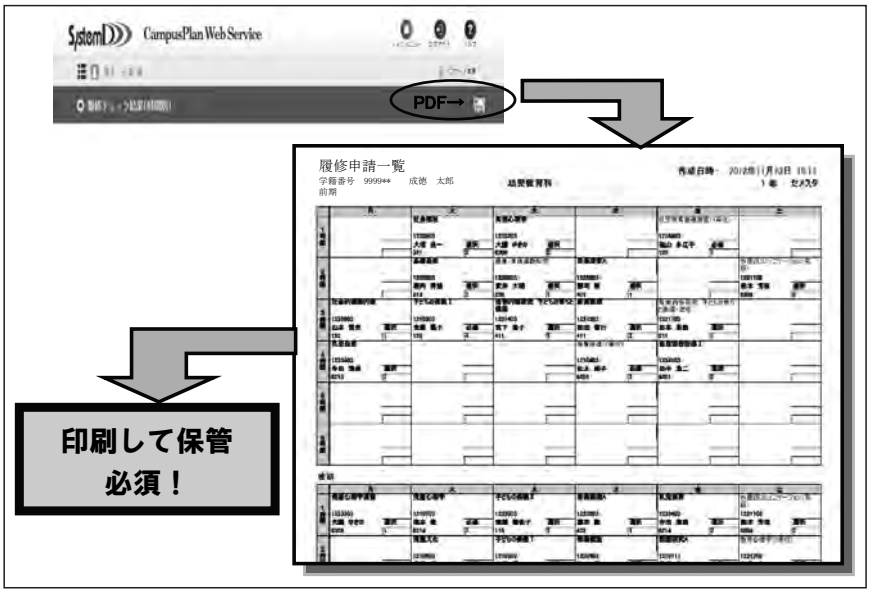
ここで「エラーメッセージ」と履修科目を確認してください。

② チェック画面下「卒業要件集計欄」には「要件必要単位数」、「修得済単位数」、「履修中単位数」の詳細が表示されます。



③ 「ＰＤＦ」をクリックすると、「履修チェック結果」の画面に表示されている情報が全てＰＤＦファイルで表示されます。履修登録内容を確認した後、このＰＤＦファイルを必ずプリントアウトしてください。プリントアウトした用紙は当該年度が終了するまで保管してください。

履修登録内容について教務課に問い合わせる場合は、必ずこの用紙を持参してください。



エラーの有無、履修科目、履修単位数が問題の無いことを確認し、履修チェック結果をプリントアウトすれば履修登録の作業が全て終了となります。

4．Ｗｅｂシラバスについて

十条台キャンパスの開講科目のシラバス（授業計画）を、「Ｗｅｂシラバス」または「履修申請」画面より参照することができます。

1）「Web シラバス」からの検索方法

① 「シラバス検索」をクリックすると、下図「シラバス検索」画面が表示されます。検索条件を1つ以上入力し、「以上の条件で検索」ボタンをクリックします。「講義コード」や「代表教員」などの情報は、時間割表を確認して入力してください。

② 下図のように「該当科目」が表示されます。参照したい講義の「選択」ボタンをクリックします。

③ 選択した講義のシラバスが表示されます。

シラバス検索画面に戻る際は、画面下部の「戻る」を押してください。

2)「履修申請」からの検索方法

「3．Ｗｅｂ履修登録について　1）前期・後期・通年開講科目の履修登録　③」を参照してください。

5．Ｗｅｂ学生カルテについて

「Ｗｅｂ学生カルテ」にて、成績や修得単位の状況、入学時に登録された学生・保護者の連絡先などを確認することができます。

ⓐ：連 絡 先＝入学時に届け出ている学生の連絡先

※「住所」「電話番号」等に変更が生じた場合は、速やかに教務課に届け出てください。

ⓑ：保 護 者＝入学時に届け出ている保護者の連絡先

※「住所」「電話番号」等に変更が生じた場合は、速やかに教務課に届け出てください。

ⓒ：成績情報＝<u>成績発表日に必ず確認</u>

※「追」「再」の表記がある場合は、追再試手続き期間に必ず教務課へ。

※履修した科目の成績評価や、修得済単位数、GPA を確認できます。

※表示された情報に誤りがある場合は、その旨を教務課へ申し出てください。

※定期試験期間から成績が確定するまでは、「Ｗｅｂ学生カルテ」は閲覧できなくなります。

閲覧できなくなる期間については、学生用Ｗｅｂサービスログイン画面の「お知らせ」にて半期ごとにお知らせします。

6．Ｗｅｂ時間割参照について

Ｗｅｂ時間割参照にて、自分が履修している講義の時間割と、全講義の時間割を参照することができます。

7．Ｗｅｂ掲示板（休講情報）について

休講情報は学内の掲示板でお知らせしていますが､学生用 Web サービス内の「Web 掲示板」にて参照をすることができます。パソコン・スマートフォン・タブレット端末から参照をしてください。

【参照の手順】

① 「Web 掲示板」をクリック後､「休講情報【●●学部】」をクリックします。

② 次の画面の下部の「休講情報【●●学部】」をクリックします。

※急な休講などは Web 掲示板に反映されませんので、学内の休講掲示板を見るようにしてください。

8．Ｗｅｂ履修登録について（スマートフォン・タブレット用）

スマートフォン・タブレットを使用した履修登録について説明します。

※画面が正常に表示されない場合は、端末のキャッシュを消去してから再試行してください。

【参照の手順】

① 学生用 WEB サービスにログイン後、「履修申請（時間割）」をタップします。

② 履修登録したい曜日時限をタップします。（例：後期月曜２限）

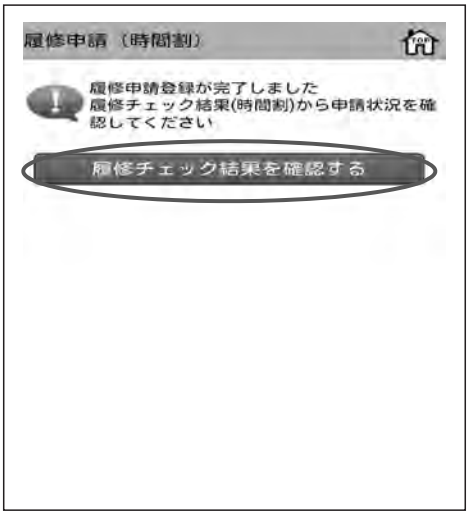
③ 履修したい科目名の左に表示されている青いアイコンをタップします。

④ 科目を削除したい場合は、科目をタップした後、画面右に表示されている赤いアイコンをタップします。

⑤　登録に進む場合は、画面の下部にある「登録画面に進む」ボタンをタップします。（まだ履修登録は完了していません。）

⑥　確認画面が表示されます。問題が無ければ画面の下部にある「登録」ボタンをタップします。（まだ履修登録は完了していません。）

⑦　正常に登録が完了すると、以下の画面が表示されます。



⑧　「エラーなし」となっている事を確認して下さい。（これで履修登録が完了となります。）

［4］国際学部国際学科

1．授業履修について

A．単位制度と単位数

a．単位とは

授業科目にはすべて単位数が定められています。授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。

卒業の要件、資格の取得に必要な単位数が各々定められており、それを満たすことが条件となるため、自分がどの科目を修得したか、どれだけの単位数を修得したかを常に考える必要があります。これら履修単位の管理は自己責任であることをよく心得ておいてください。

授業はおおむね２時間（90 分授業時間）をワンセット（１授業時限）とし、基本的に１週間１回行われ、半年間 15 週（半期科目）あるいは１年間 30 週（通年科目）にわたり継続されます。またこのほかに、特定の時期に数日間継続して授業を行う、集中講義もあります。

参考：１単位の計算基準

区分	１単位計算の基準
講義科目	毎週１時間× 15 週の授業
演習科目	毎週１～２時間× 15 週の授業
実験、実習、実技科目	毎週２～３時間× 15 週の授業

b．単位を取るためには

以下の３つの条件を満たすことで、単位を修得できます。

１．履修登録をする

※本学 HP 上「学生用 Web サービス（十条台キャンパス）」で登録

２．授業に出席する（「［１］授業について」の項を参照 P.47）

３．試験・その他の方法により合格と判定される

（「［２］試験及び学業成績」の項を参照 P.51）

B．科目区分及び卒業な単位数

授業科目は、下表のとおり区分化されており、卒業や資格取得に備えて、計画的に履修する必要があります。卒業に必要な単位数は、下表のとおりです。

<table>
<tr><th>科目区分</th><th colspan="2">卒業に必要な単位数</th></tr>
<tr><td>ベーシックスキル科目</td><td rowspan="3">30 単位以上（必修科目を含む）</td><td rowspan="10">合計128単位以上</td></tr>
<tr><td>キャリアデザイン科目</td></tr>
<tr><td>教養科目</td></tr>
<tr><td>ゼミナール科目</td><td>11 単位以上（必修科目を含む）</td></tr>
<tr><td>国際基礎科目</td><td>12 単位</td></tr>
<tr><td>語学科目</td><td>12 単位以上（必修科目を含む）</td></tr>
<tr><td>留学科目</td><td>２～32 単位</td></tr>
<tr><td>国際関係・地域研究科目</td><td>６単位以上</td></tr>
<tr><td>国際文化・国際教養科目</td><td>６単位以上</td></tr>
<tr><td>国際コミュニケーション科目</td><td>６科目以上</td></tr>
</table>

なお、下表のとおり科目には「必修科目」と「選択科目」があります。

必修科目	卒業するために必ず単位を修得する必要がある科目
選択科目	指定された科目から自ら選択し、所定の単位数を修得する必要がある科目

C．１年間で履修登録できる単位数

履修科目の登録の上限は、１年次後期から２年次前期の長期留学を考慮し、学生が４年間にわたってバランスよく学修していくことを目的として年間 46 単位とし、上限を超えて登録することはできません。また、前期で不合格となった科目分の単位数も、上限に含まれますので、注意してください。なお、２年次以降は前年度末の累計 GPA により、履修登録単位数の上限が決定します。

<table>
<tr><th rowspan="2">履修登録上限
単位数
（1 年次）</th><th colspan="3">累計 GPA による履修登録上限単位数
（２年次以降）</th></tr>
<tr><th>3.50 以上</th><th>3.00 以上 3.50 未満</th><th>3.00 未満</th></tr>
<tr><td>46 単位</td><td>52 単位</td><td>49 単位</td><td>46 単位</td></tr>
</table>

なお、下表のとおり履修上限の「対象科目」と「対象外科目」があります。

対象科目	履修登録を行う科目 （本学部カリキュラムの海外留学により修得した単位の認定を行う留学科目、他学部・他学科履修指定科目を含む）
対象外科目	履修登録を行わない科目 （交換留学や私費留学、語学検定試験などの単位認定科目）

2．教育課程表と履修の要領

A．教育課程表

国際学部国際学科の全開設科目は次のとおりです。

○：必修　　無印：選択

年次	1年次	2年次	3年次	4年次	区分毎に卒業に必要な単位数		区分を問わず卒業に必要な単位数
区分	科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位	必修	選択	選択
ベーシックスキル科目	○ スタディ・スキル 2 ○ ICT リテラシー 1 2	○ 文章表現演習 2 ○ ICT リテラシー 2 2			8	−	
キャリアデザイン科目	○ キャリアデザイン 1 2	○ キャリアデザイン 2 2	キャリアデザイン 3 2 インターンシップ 2		4		
教養科目	哲学 2 文学 2 言語学 2 近現代世界史 2 法学 2 政治学 2 経済学 2	社会学 2 ジェンダー論 2 地球環境問題 2 現代社会論 2 健康スポーツ 1 地理学 2			−	18	
ゼミナール科目	○ 留学前ゼミナール 2	○ 留学後ゼミナール 1	○ 専門ゼミナール 1A 1 ○ 専門ゼミナール 1B 1 プロジェクト演習 3	○ 専門ゼミナール 2A 1 ○ 専門ゼミナール 2B 1 ○ 卒業論文 4	11	−	
国際基礎科目	○ グローバルスタディーズ入門 2 ○ 異文化コミュニケーション 2 ○ 日本の歴史と文化 2	○ 国際関係入門 2 ○ 比較文化入門 2 ○ 日本文化入門 2			12		
語学科目	○ English Conversation 1 1 ○ English Conversation 2 1 Reading 1 1 Writing 1 1 Vocaburary 1 ホームステイ英語 1 韓国語会話 1 1 韓国語会話 2 1 韓国語作文 1 1 韓国語講読 1 1 留学韓国語 1 ハングルの世界 1	Advanced English Conversation 1 1 Reading 2 1 Writing 2 1 English Presentation 1 資格英語 1 1 ビジネス英語 I 1 上級韓国語会話 1 1 韓国語作文 2 1 韓国語講読 2 1 韓国語プレゼンテーション 1 資格韓国語 1 1 ビジネス韓国語 1 1	Advanced English Conversation 2 1 アカデミック英語 1 資格英語 2 1 観光英語 1 ビジネス英語 2 1 Journal Reading 1 上級韓国語会話 2 1 アカデミック韓国語 1 資格韓国語 2 1 観光韓国語 1 ビジネス韓国語 2 1 時事韓国語 1		2	10	
留学科目	ランゲージスキル 1 2 ランゲージスキル 2 2 リーディングスキル 1 2 リーディングスキル 2 2 ライティングスキル 1 2 ライティングスキル 2 2 スピーキングスキル 1 2 スピーキングスキル 2 2	ランゲージスキル 3 2 ランゲージスキル 4 2 リーディングスキル 3 2 リーディングスキル 4 2 ライティングスキル 3 2 ライティングスキル 4 2 スピーキングスキル 3 2 スピーキングスキル 4 2	人文科学分野研究 2 社会科学分野研究 2 国際教養分野研究 2 自然科学分野研究 2		−	2 （最大 32 単位）	43
国際関係・地域研究科目		欧米地域研究 2 東アジア地域研究 2 旅行業 A 2	アメリカ情勢 2 ヨーロッパ情勢 2 アジア情勢 2 アフリカ情勢 2 国際問題研究 2 グローバリゼーション論 2 日韓関係論 2	アメリカ外交研究 2 国際協力・開発論 2 平和学 2 NGO 論 2 国連研究 2 旅行業 B 2	−	6	
国際文化・国際教養科目		アメリカ社会文化論 2 韓国社会文化論 2 日本語概論 2 日本語教育論 1 2	比較文化論 2 表象文化研究 2 アメリカ・カナダ文化研究 2 イギリス・アイルランド文化研究 2 オセアニア文化研究 2 東アジア文化研究 2 日本史概論 2 日本文化研究 2 日本語史 2 日本語教育論 2 2 日本語教授法 1 2	日韓比較文化論 2 英米文学研究 2 世界の宗教 2 日本文学研究 2 伝統芸能研究 2 伝統文化研究 2 日本美術研究 2 日本語文法 2 日本語音声学 2 日本語教授法 2 2 日本語教育実習 3		6	
国際コミュニケーション科目			ICT スキル A（情報発信） 2 ICT スキル B（画像処理） 2 ICT スキル C（情報発信上級） 2 ビジネス・プレゼンテーション概論 2 言語生活と心理 2 World Englishes 2 英語通訳 1 英語通訳演習 1 韓国語通訳 1	韓国語通訳演習 1 English Discussion 1 English Business Presentation 1 韓国語ディスカッション 1 韓国語ビジネスプレゼンテーション 1 中国語会話 A 1 中国語会話 B 1 中国語講読 A 1 中国語講読 B 1		6	
小計					37	48	43
合計					128		

《履修上の注意》

1．卒業に必要な単位数は、区分毎に必要な単位数 85 単位（必修 37 単位・選択 48 単位）を含め、合計 128 単位以上となります。

2．授業科目は配当年次に従って開講されます。下級年次に上級年次の科目を履修することはできませんが、上級年次に下級年次の科目を履修することはできます。

3．「留学科目」は、1年次後期から2年次前期までの期間にアメリカ又は韓国の提携する教育機関への留学において修得した単位を、本学部の単位として認定する科目です。認定可能な単位数は最大 32 単位となります。詳細は次項「B　履修の要領－ c．留学科目と正課外の英語授業」を参照してください。

〔科目一覧表〕

授業科目の区分	科目コード	授業科目	配当年次	開講期	単位数		講義区分
					必修	選択	
ベーシックスキル科目	24101	スタディ・スキル	1	半期	2		講義
	24102	ICT リテラシー 1	1	半期	2		講義
	24103	文章表現演習	2	半期	2		演習
	24104	ICT リテラシー 2	2	半期	2		講義
キャリアデザイン科目	24105	キャリアデザイン 1	1	半期	2		講義
	24106	キャリアデザイン 2	2	半期	2		講義
	24107	キャリアデザイン 3	3	半期		2	講義
	24108	インターンシップ	3	半期		2	実習
教養科目	24109	哲学	1	半期		2	講義
	24110	文学	1	半期		2	講義
	24111	言語学	1	半期		2	講義
	24112	近現代世界史	1	半期		2	講義
	24113	法学	1	半期		2	講義
	24114	政治学	1	半期		2	講義
	24115	経済学	1	半期		2	講義
	24116	社会学	1	半期		2	講義
	24117	ジェンダー論	1	半期		2	講義
	24118	地球環境問題	1	半期		2	講義
	24119	現代社会論	1	半期		2	講義
	24120	健康スポーツ	1	半期		1	実技
	24121	地理学	1	半期		2	講義
ゼミナール科目	24122	留学前ゼミナール	1	半期	2		講義
	24123	留学後ゼミナール	2	半期	1		演習
	24124	専門ゼミナール 1A	3	半期	1		演習
	24125	専門ゼミナール 1B	3	半期	1		演習
	24126	プロジェクト演習	3	通年		3	演習
	24127	専門ゼミナール 2A	4	半期	1		演習
	24128	専門ゼミナール 2B	4	半期	1		演習
	24129	卒業論文	4	通年	4		演習
国際基礎科目	24130	グローバルスタディーズ入門	1	半期	2		講義
	24131	異文化コミュニケーション	1	半期	2		講義
	24132	日本の歴史と文化	1	半期	2		講義
	24133	国際関係入門	2	半期	2		講義
	24134	比較文化入門	2	半期	2		講義
	24135	日本文化入門	2	半期	2		講義
語学科目	24136	English Conversation 1	1	半期	1		演習
	24137	English Conversation 2	1	半期	1		演習
	24138	Reading 1	1	半期		1	演習
	24139	Writing 1	1	半期		1	演習
	24140	Vocabulary	1	半期		1	演習
	24141	ホームステイ英語	1	半期		1	演習
	24142	Advanced English Conversation 1	2	半期		1	演習
	24143	Reading 2	2	半期		1	演習
	24144	Writing 2	2	半期		1	演習
	24145	English Presentation	2	半期		1	演習
	24146	資格英語 1	2	半期		1	演習
	24147	ビジネス英語 1	2	半期		1	演習
	24148	Advanced English Conversation 2	3	半期		1	演習
	24149	アカデミック英語	3	半期		1	演習
	24150	資格英語 2	3	半期		1	演習
	24151	観光英語	3	半期		1	演習

語学科目	24152	ビジネス英語 2	3	半期		1	演習
	24153	Journal Reading	3	半期		1	演習
	24154	韓国語会話 1	1	半期		1	演習
	24155	韓国語会話 2	1	半期		1	演習
	24156	韓国語作文 1	1	半期		1	演習
	24157	韓国語講読 1	1	半期		1	演習
	24158	留学韓国語	1	半期		1	演習
	24159	ハングルの世界	1	半期		1	演習
	24160	上級韓国語会話 1	2	半期		1	演習
	24161	韓国語作文 2	2	半期		1	演習
	24162	韓国語講読 2	2	半期		1	演習
	24163	韓国語プレゼンテーション	2	半期		1	演習
	24164	資格韓国語 1	2	半期		1	演習
	24165	ビジネス韓国語 1	2	半期		1	演習
	24166	上級韓国語会話 2	3	半期		1	演習
	24167	アカデミック韓国語	3	半期		1	演習
	24168	資格韓国語 2	3	半期		1	演習
	24169	観光韓国語	3	半期		1	演習
	24170	ビジネス韓国語 2	3	半期		1	演習
	24171	時事韓国語	3	半期		1	演習
留学科目	24172	ランゲージスキル 1	1	半期		2	演習
	24173	ランゲージスキル 2	1	半期		2	演習
	24174	ランゲージスキル 3	2	半期		2	演習
	24175	ランゲージスキル 4	2	半期		2	演習
	24176	リーディングスキル 1	1	半期		2	演習
	24177	リーディングスキル 2	1	半期		2	演習
	24178	リーディングスキル 3	2	半期		2	演習
	24179	リーディングスキル 4	2	半期		2	演習
	24180	ライティングスキル 1	1	半期		2	演習
	24181	ライティングスキル 2	1	半期		2	演習
	24182	ライティングスキル 3	2	半期		2	演習
	24183	ライティングスキル 4	2	半期		2	演習
	24184	スピーキングスキル 1	1	半期		2	演習
	24185	スピーキングスキル 2	1	半期		2	演習
	24186	スピーキングスキル 3	2	半期		2	演習
	24187	スピーキングスキル 4	2	半期		2	演習
	24188	人文科学分野研究	2	半期		2	講義
	24189	社会科学分野研究	2	半期		2	講義
	24190	国際教養分野研究	2	半期		2	講義
	24191	自然科学分野研究	2	半期		2	講義
国際関係・地域研究科目	24192	欧米地域研究	2	半期		2	講義
	24193	東アジア地域研究	2	半期		2	講義
	24194	アメリカ情勢	3	半期		2	講義
	24195	ヨーロッパ情勢	3	半期		2	講義
	24196	アジア情勢	3	半期		2	講義
	24197	アフリカ情勢	3	半期		2	講義
	24198	国際問題研究	3	半期		2	講義
	24199	グローバリゼーション論	3	半期		2	講義
	24200	日韓関係論	3	半期		2	講義
	24201	アメリカ外交研究	3	半期		2	講義
	24202	国際協力・開発論	3	半期		2	講義
	24203	平和学	3	半期		2	講義
	24204	NGO 論	3	半期		2	講義
	24205	国連研究	3	半期		2	講義

国際関係・地域研究科目	24206	旅行業 A	2	半期		2	講義
	24207	旅行業 B	3	半期		2	講義
国際文化・国際教養科目	24208	アメリカ社会文化論	2	半期		2	講義
	24209	韓国社会文化論	2	半期		2	講義
	24210	比較文化論	3	半期		2	講義
	24211	表象文化研究	3	半期		2	講義
	24212	東アジア文化研究	3	半期		2	講義
	24213	イギリス・アイルランド文化研究	3	半期		2	講義
	24214	アメリカ・カナダ文化研究	3	半期		2	講義
	24215	オセアニア文化研究	3	半期		2	講義
	24216	日韓比較文化論	3	半期		2	講義
	24217	英米文学研究	3	半期		2	講義
	24218	世界の宗教	3	半期		2	講義
	24219	日本史概論	3	半期		2	講義
	24220	日本文化研究	3	半期		2	講義
	24221	日本文学研究	3	半期		2	講義
	24222	伝統芸能研究	3	半期		2	講義
	24223	伝統文化研究	3	半期		2	講義
	24224	日本美術研究	3	半期		2	講義
	24225	日本語概論	2	半期		2	講義
	24226	日本語史	3	半期		2	講義
	24227	日本語文法	3	半期		2	講義
	24228	日本語音声学	3	半期		2	講義
	24229	日本語教育論 1	2	半期		2	講義
	24230	日本語教育論 2	3	半期		2	講義
	24231	日本語教授法 1	3	半期		2	講義
	24232	日本語教授法 2	3	半期		2	講義
	24233	日本語教育実習	4	半期		3	実習
国際コミュニケーション科目	24234	ICT スキル A（情報発信）	3	半期		2	講義
	24235	ICT スキル B（画像処理）	3	半期		2	講義
	24236	ICT スキル C（情報発信上級）	3	半期		2	講義
	24237	ビジネスプレゼンテーション概論	3	半期		2	講義
	24238	言語生活と心理	3	半期		2	講義
	24239	World Englishes	3	半期		2	講義
	24240	英語通訳	3	半期		1	演習
	24241	英語通訳演習	3	半期		1	演習
	24242	韓国語通訳	3	半期		1	演習
	24243	韓国語通訳演習	3	半期		1	演習
	24244	English Discussion	3	半期		1	演習
	24245	English Business Presentation	3	半期		1	演習
	24246	韓国語ディスカッション	3	半期		1	演習
	24247	韓国語ビジネスプレゼンテーション	3	半期		1	演習
	24248	中国語会話 A	3	半期		1	演習
	24249	中国語会話 B	3	半期		1	演習
	24250	中国語講読 A	3	半期		1	演習
	24251	中国語講読 B	3	半期		1	演習

B．履修の要領

a．カリキュラムの仕組みと４年間の学びのイメージ

卒業に必要な単位の修得及び科目の履修の具体的な流れは次のとおりとなります。４年間の学びのイメージをつかんでください。

①１年次前期

1）９月から留学に出発するため、前期は留学準備と語学の集中プログラムを中心に、大学での学びの基礎を修得します。

2）ベーシックスキル科目、キャリアデザイン科目、ゼミナール科目、国際基礎科目、語学科目の１年次必修科目（９科目）を留学先を問わず全員が履修します。必修科目は卒業するために必ず単位を修得する必要がある科目であり、万一単位を修得できない場合、翌年以降に再履修して単位を修得する必要があります。特にゼミナール科目の「留学前ゼミナール」は留学するために必ず修得が必要な科目です。当該科目において留学について丁寧に指導しますが、出席率の不振や、授業に臨む姿勢が悪いために当該科目の単位を落とした場合、留学に派遣する者としてふさわしくないと判断し、留学を許可しません。

3）語学科目について、アメリカ留学者は「Reading１」、「Writing１」、「Vocabulary」、「ホームステイ英語」の４科目、韓国留学者は「韓国語会話１」、「韓国語会話２」、「韓国語作文１」、「韓国語講読１」、「留学韓国語」、「ハングルの世界」の６科目は選択科目ですが履修を必須とします。これは留学を控え、語学力を徹底的に磨くための集中プログラムという位置づけから設定しているものです。英語・韓国語ともにオリエンテーション時に実施したプレイスメントテストの結果に従ってクラス分けされますので、指定のクラスで履修してください。

4）教養科目から１～３科目履修することを推奨します。１年次前期は、必修科目と語学科目に加え、留学を控えて様々な手続きと準備が必要となるため、多く履修しすぎることは避けてください。また、４年間の学びのバランスを踏まえて、全く履修しないことも避けてください。当該科目区分の詳細は次項「ｂ．ベーシックスキル科目・キャリアデザイン科目・教養科目の意義」を参照してください。

②１年次後期～２年次前期＝留学（アメリカまたは韓国）

1）１年次後期から２年次前期にかけての約１年間、アメリカまたは韓国への留学を必須とします。この留学によって、最大 32 単位までを本学の科目として認定しますが、卒業するためには、最低２単位を修得する必要があります。万一、留学に行くことができない場合や、留学出発後、単位認定に足るだけの語学学習を終えることなく帰国した場合、２単位以上の単位を認定できないことから卒業することができません。卒業するためには次年度以降、再度留学にチャレンジする必要があります。また、１年次後期と２年次前期には原則本学で履修できる科目の開講がありません（当該学期の本学学費の徴収なし）。

2）留学にあたって、留学先からの入学許可の取得及び留学に必要なビザの取得等のために多くの手続きがあり、書類の提出等が必要になります。

3）本留学は本学部のカリキュラムとして実施するものであり、学生は本学を代表して留学するという自覚を強く持ってください。留学中は、留学先の教育機関において一定の出席率が満たされない場合や成績不振等により、帰国せざるを得ない場合があります。

4）留学の詳細は、オリエンテーションや「留学前ゼミナール」で配付される留学ハンドブック、及び「国際学部留学規程」を確認してください。また、留学科目の単位認定については、次項「ｃ．留学科目と正課外の英語授業」を参照してください。

③２年次後期

1）留学を終えて帰国し、本格的に大学の授業に取り組むことになります。１年次前期と同様に、ベーシックスキル科目、キャリアデザイン科目、ゼミナール科目、国際基礎科目の２年次必修科目（７科目）を全員が履修します。これらの科目を通じて、大学における学びの基礎を再確認するとともに、これから多方面に広がっていく学びについて各自の目的や方向性を定めていきます。

2）ゼミナール科目の「留学後ゼミナール」は、留学地がアメリカか韓国かで履修時期が異なりますので注意してください。アメリカ留学の場合、帰国日程が韓国留学よりも早いため、帰国後の７～８月に集中講義の形式で授業を実施する予定です。詳細は出発前の「留学前ゼミナール」で説明します。

3）語学科目は、２年次後期に英語６科目、韓国語６科目が開講されます。アメリカ留学者は「Advanced English Conversation １」、「English Presentation」、「Reading ２」、「Writing ２」、「資格英語１」、「ビジネス英語１」の６科目、韓国留学者は「上級韓国語会話１」、「韓国語プレゼンテーション」、「韓国語作文２」、「韓国語講読２」、「資格韓国語１」、「ビジネス韓国語１」の６科目は選択科目ですが履修を必須とします。これは留学を終えた各自の語学力の到達度を確認するとともに、さらに磨いていくための集中プログラムという位置づけから設定しているものです。

4）国際関係・地域研究科目の「欧米地域研究」、「東アジア地域研究」、国際文化・国際教養科目の「アメリカ社会文化論」、「韓国社会文化論」の４科目が開講されます。留学で視野を広げ身につけた国際感覚をもとに、３年次以降の学びの基礎となる科目ですので、留学先に応じた科目の履修を強く推奨します。

5）日本語教員資格を取得するための出発点として、国際文化･国際教養科目の「日本語概論」、「日本語教育論１」が開講されます。日本語教員資格については、次項、「C．本学部で取得できる資格等 『日本語教員』の資格取得の要件」を参照してください。

6）教養科目から１～３科目程度の履修を推奨しますが、４年間の学びを踏まえたバランスを考え、計画的に履修してください。

④３年次～４年次

1）３年次以降は、国際関係･地域研究科目、国際文化･国際教養科目、国際コミュニケーション科目の各区分から、将来の進路を踏まえ、各自の興味と関心に応じて選択し履修してください。ただし、３つの区分のうちどれか１つに偏ると、「自文化･多文化･国際関係に関する幅広い知識及びICTスキルとコミュニケーション能力の修得」というディプロマポリシーを達成することができないため、各区分の科目から最低６単位を修得することを卒業要件としています。

2）３年次の専門ゼミナールでは論文執筆のために必要なスキルを学び、それを基に４年次の専門ゼミナールでは４年間の学びの集大成として「卒業論文」を執筆します。これら必修科目は、単位を修得できないと卒業できません。各ゼミナールは担当指導教員のもとで運営されますが、配属先は、ゼミナール希望調査等

を実施して振り分けられます。詳細については学期当初の学年別オリエンテーション時に説明します。

3）ゼミナール科目の選択科目「プロジェクト演習」は、担当教員の指導のもと、国内外の問題に関して学生自ら課題を設定し、問題解決のために必要に応じて現地調査等を行い、その研究成果をレポートにまとめ発表する、きわめて実践的で能動的な学修を行う科目です。留学で培った国際感覚と行動力を活かし、さらに向上させるためにもぜひチャレンジしてください。

4）語学科目は、３年次に、英語６科目、韓国語６科目のより実践的でレベルの高い科目が開講されますので、各自の目標に応じて履修してください。なお、語学科目は、１年次から３年次にわたって英語 18 科目・韓国語 18 科目の計 36 科目が開講され、そのうち１年次必修の２科目を含めて４年間で 12 単位以上修得することが卒業要件となります。

5）国際コミュニケーション科目にも、英語と韓国語の実践的なコミュニケーション力を身につけるための科目が開講されますので、履修を推奨します。また、中国語の初歩や基礎が学べる科目も開講されますので、複数言語の修得を目指してチャレンジしてください。

6）留学で身につけた語学力のさらなる向上と各種検定試験の高いスコアの獲得を目指して、多くの語学系の科目を履修することを推奨します。なお、各種検定試験による単位認定制度もありますので、積極的に活用してください（詳細は次項「D．各種語学検定による単位認定制度」を参照）。語学科目を単位認定し、その分の時間で演習や研究、ゼミナールといった科目や、通訳やディスカッションなどの実践的なコミュニケーション科目に取り組むことも可能です。

⑤１～４年にわたって

卒業に必要な総単位数は 128 単位以上です。しかし、総単位数だけではなく、必修科目の修得及び各科目区分に定められた最低修得単位数がありますので、それらを満たすことが必要です。必修科目は全部で 21 科目 37 単位あり、１単位でも修得できないと卒業できません。各科目区分においては、ベーシックスキル科目、キャリアデザイン科目、教養科目から必修科目 12 単位を含む 30 単位以上の履修が必要です。また、語学科目から必修科目２単位を含む 12 単位以上、留学科目から２単位以上、国際関係・

地域研究科目、国際文化・国際教養科目、国際コミュニケーション科目から区分ごとに6単位以上の単位を修得し、総修得単位数が128単位を超えることが卒業要件となります。

また、「他学部他学科専門科目履修制度」があり、これは他学部他学科の指定した科目を履修して単位を修得した場合、最大16単位まで本学部の卒業要件として認定する制度です。詳細は、p146 ～ 147を参照してください。

b．ベーシックスキル科目・キャリアデザイン科目・教養科目の意義

1）ベーシックスキル科目、キャリアデザイン科目、教養科目は、就業力と基礎教養を身につけ、「自分らしい生き方」をデザインするための礎を作ることを目的として開設しています。3つの区分を合わせてここでは「基礎・教養科目」と呼称します。1年次前期と2年次後期の「ベーシックスキル科目」を履修することにより、大学で学ぶための基礎的な知識・技能を修得することができます。また、1年次から3年次にかけて「キャリアデザイン科目」を、さらに1年次から4年間にわたって「教養科目」を履修することにより、大学で専門分野を学ぶために必要となる「基礎教養」を身につけるとともに、社会で活躍するために必要となる「就活力･就業力」と「社会常識」を身につけることができます。基礎・教養科目のうち、「ベーシックスキル科目」は4科目すべてが必修科目です。「キャリアデザイン科目」は4科目ありますが、1～2年次の2科目は必修科目、3年次の2科目は選択科目となります。「教養科目」はすべて選択科目で、「哲学」、「文学」等、計13科目開設しています。なお、「健康スポーツ」のみ実技科目のため、1科目1単位となりますので注意してください。

2）基礎・教養科目として開設している科目は、必修が6科目12単位、選択が15科目29単位で、すべてを修得した場合の最大単位数は41単位となります。このうち、卒業に必要な単位数は、必修科目を含めて30単位以上となります。必修科目の単位数が6科目計12単位であることから、選択科目から18単位以上の修得が必要となります。留学中はこれらの科目を履修できませんので、1年前期、2年後期を含めてバランスよく4年間で履修してください。

c．留学科目と正課外の英語授業

留学科目は、１年次後期から２年次前期の留学において、各留学先の提携機関で修得した単位を本学部の科目として認定する科目です。各留学先のランゲージセンターにはそれぞれ所定のシステムがあり、それに従って各言語を学びます。留学先のランゲージセンターでは、語学４技能の向上のためのさまざまな授業を受講し、修得した単位を留学先を問わず共通の基準で評価し、本学部の科目として単位認定します。

①留学科目の単位認定の方法

留学科目は１科目あたり２単位です。１年次後期にあたる留学の前半部分の学修の結果により、「ランゲージスキル１」、「リーディングスキル１」、「ライティングスキル１」、「スピーキングスキル１」、「ランゲージスキル２」、「リーディングスキル２」、「ライティングスキル２」、「スピーキングスキル２」の最大計８科目 16 単位を認定します。同様に、２年次前期にあたる留学の後半部分の学修の結果により、「ランゲージスキル３」、「リーディングスキル３」、「ライティングスキル３」、「スピーキングスキル３」、「ランゲージスキル４」、「リーディングスキル４」、「ライティングスキル４」、「スピーキングスキル４」の最大計８科目 16 単位を認定します。従って、１年間の留学によって最大 32 単位の認定が可能です。

②アメリカ留学の場合

ELS ランゲージセンターでは、１セッションが週 25 時間以上×４週間＝ 100 時間以上の語学学習によって構成されており、留学期間において、前半４セッション（１年次後期に相当）、後半４セッション（２年次前期に相当）の計８セッションを連続で学びます。なお、所定の時期までに ELS の定める「レベル 109」に到達した場合、前半４セッションを終えた後に「セメスター」として約５か月、又は後半のセッションの途中から「クォーター」として約３か月、該当するコミュニティカレッジにおいて学部の授業を履修することができます（詳細は「留学前ゼミナール」にて説明します）。なお、セッションごとに出される成績、あるいは学部の授業ごとの成績をもとに、出席状況や学修状況、E ポートフォリオ上での課題の提出状況等を総合して、本学の留学科目として成績評価をつけ単位認定します。

上記①で述べた単位認定の方法を、ELS における８セッションの学修に当てはめた

場合、２セッションごとの成績評価等から留学科目の単位を認定します。

例えば、第１セッションと第２セッションの結果から「ランゲージスキル１」、「リーディングスキル１」、「ライティングスキル１」、「スピーキングスキル１」の４科目８単位を認定し、第３セッションと第４セッションの結果から「ランゲージスキル２」、「リーディングスキル２」、「ライティングスキル２」、「スピーキングスキル２」の４科目８単位を認定します。留学後半も同様です。留学科目から最低２単位以上の修得が卒業要件となりますので、第１・第２セッションを終えずに帰国した場合や、各セッションの成績不良でELSの単位を修得できず、その結果本学の留学科目の単位認定においても１科目も認定できない場合は、卒業要件を満たすことができず、卒業できないことになります。

アメリカ留学の場合、ELSでの所定の時期までの到達度に応じて、セメスター制のコミュニティカレッジまたはクォーター制のコミュニティカレッジにおいて学部の授業を履修でき、履修科目の内容に従って「人文科学分野研究」、「社会科学分野研究」、「国際教養分野研究」、「自然科学分野研究」の４科目８単位の中から語学スキル科目に替えて単位認定することができます。この場合も最大32単位までの認定となります。

③韓国留学の場合

留学先ランゲージセンターでは、約10週間の授業期間で１つの学期が構成されており、学期により異なりますが約１週間～４週間のインターバル（休み期間）を経て次の学期が続きます。１年次後期に出発して最初の10週間の授業期間が秋学期、次の週間が冬学期となり、その次が春学期、最後に夏学期となります。成績は学期ごとに評価されますので、秋学期の学修の結果により、「ランゲージスキル１」、「リーディングスキル１」、「ライティングスキル１」、「スピーキングスキル１」の４科目８単位を認定し、次の冬学期の学修の結果により「ランゲージスキル２」、「リーディングスキル２」、「ライティングスキル２」、「スピーキングスキル２」の４科目８単位を認定します。留学後半も同様の仕組みです。従って、１年間の留学で最大32単位の認定が可能です。

嘉泉大学では学部の授業を履修でき、履修した授業の内容に従って「人文科学分野研究」、「社会科学分野研究」、「国際教養分野研究」、「自然科学分野研究」の４科目８単位の中から語学スキル科目に替えて単位認定することができます。この場合も最大

32 単位までの認定となります。

また、韓国留学であっても、グローバル人材育成の観点から英語力の養成を不可欠と考え、留学先において英語の授業を履修するカリキュラムとなっています（詳細は「留学前ゼミナール」にて説明します)。

④正課外の英語授業

本学部は､語学学校であるベルリッツと提携しており､本学部の正課（カリキュラム）科目である「English Conversation 1」､「English Conversation 2」の２科目では、ベルリッツの講師によって授業が行われます。また、アメリカの留学先である ELS ランゲージセンターもベルリッツと提携しており、一貫したメソッドによって英語４技能の向上を目指すシステムを構築し、１年次前期の英語授業全体を英語集中プログラムとしています。その一環として正課外においてもベルリッツを活用した実践的な英会話レッスンの授業を受けることができます。グローバルラウンジにおいて、１クラス最大７名の少人数制レッスンによる正課外の授業が週に２～３回行われます。そのため、最大で週に正課６コマ、正課外３コマの計９コマの英語授業を受ける集中プログラムにより留学に臨むことになります。この正課外のベルリッツによる英会話レッスンは、昼休みを含めてベルリッツの講師が常駐しているため、留学から戻った後、２年次以降の学生も受講することができ、アメリカ留学以外の学生用の時間も確保されていますので、韓国留学の学生も活用することができます。詳細は新入生オリエンテーションにて説明します。

C．本学部で取得できる資格等

『日本語教員』の資格取得の要件

	日本語教育振興協会の目安		本学開講科目	単位
必修科目	社会・文化・地域・日本事情（4単位）日本人の言語生活等に関する知識（4単位）	世界と日本 異文化接触 日本語教育の歴史と現状 日本語教員の資質・能力	比較文化論 日本語史 日本の歴史と文化 社会学	2 2 2 2
	言語と社会 言語的知識・能力 （8単位）	言語と社会の関係 言語使用と社会 異文化コミュニケーションと社会	言語学 異文化コミュニケーション 現代社会論 グローバリゼーション論	2 2 2 2
	言語と心理	言語理解の過程 言語習得・発達 異文化理解と心理	言語生活と心理	2
	言語と教育 日本語教授法に関する知識・能力 （11単位）	言語教育法・実習 異文化間教育 言語教育と情報	日本語教育論1 日本語教育論2 日本語教授法1 日本語教授法2 日本語教育実習	2 2 2 2 3
	言語一般 日本語の構造についての体系的・具体的な知識 （18単位）	言語の構造一般 日本語の構造 コミュニケーション能力	日本語概論 日本語文法 日本語音声学 文章表現演習 English Conversation 1 English Conversation 2 Reading 1 Writing 1 Vocabulary	2 2 2 2 1 1 1 1 1
選択科目	社会・文化・地域		日本文化研究 伝統文化研究 近現代世界史 日韓比較文化論	2 2 2 2
	言語と社会		アメリカ社会文化論 韓国社会文化論 ジェンダー論	2 2 2

【日本語教員の資格取得について】
資格取得に必要な必修科目は42単位であるが、認定選択科目を積極的に取得することが望ましい。
「日本語教育実習」を受講する場合は、前年度に資格審査を行う。
「日本語教育実習」を受講するためには、「日本語教育論１・２」「日本語教授法１・２」を修得していなければならない。

D．各種語学検定による単位認定制度

「各種語学検定による単位認定制度」とは英語・韓国語の検定等により、一定の合格級やスコアを取得した学生に適用することができる制度です。対象は国際学部在籍者とし、評価は全て「認定」となります。

希望する学生は必ず下表を確認のうえ、申請方法に従い申請を行ってください。

●各種英語検定による認定科目

	A		B	
英検	準1級		1級	
TOEIC（L&R）	700 ～ 840 点		845 点以上	
TOEFL iBT	72 ～ 94 点		95 点以上	
認定単位数	4 単位		6 単位	
認定科目	English Conversation 1 ＊	Advanced English Conversation 1	Advanced English Conversation 2	
	English Conversation 2 ＊	English Presentation	Journal Reading	
	Reading 1 ＊	Reading 2	資格英語2	
	Writing 1 ＊	Writing 2	ビジネス英語2	
	Vocabulary ＊	資格英語1	アカデミック英語	
	ホームステイ英語＊	ビジネス英語1	観光英語	
	各1単位［A はこの枠内の科目から4単位まで、B は6単位まで認定］			

●各種韓国語検定による認定科目

	A		B	
ハングル能力検定	2級		1級	
TOPIK	5級		6級	
認定単位数	4 単位		6 単位	
認定科目	韓国語会話1 ＊	上級韓国語会話1	上級韓国語会話2	
	韓国語会話2 ＊	韓国語作文2	アカデミック韓国語	
	韓国語講読1 ＊	韓国語講読2	資格韓国語2	
	韓国語作文1 ＊	韓国語プレゼンテーション	観光韓国語	
	ハングルの世界＊	資格韓国語1	ビジネス韓国語2	
	留学韓国語＊	ビジネス韓国語1	時事韓国語	
	各1単位［A はこの枠内の科目から4単位まで、B は6単位まで認定］			

【申請方法】

・この制度を希望する場合、教務課で配布する「申請書」に認定希望科目等の必要事項を記入し、合格級やスコアを証明できる書類を添付のうえ、教務課に提出してください。本学入学前の資格取得についても本制度の対象となります。

・すでに下位の認定を受けている場合で、さらに上位の認定を受けようとする場合は、前回までの認定数を差し引いた単位数が適用されます。

・1年次前期配当の12科目（＊のついた科目）については、1年次後期からの留学を必修とする本学部における教育上の観点から、これらの科目の履修を必須とし、原則として1年次には各種検定による単位認定は行いません。なおこれらの科目が不合格だった場合等、2年次以降に本制度を利用して単位認定を行うことは可能です。

東京成徳大学国際学部履修規程

（趣旨）

第１条　東京成徳大学国際学部（以下「本学部」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（教育課程の編成）

第２条　本学部の教育課程は、ベーシックスキル科目、キャリアデザイン科目、教養科目、ゼミナール科目、国際基礎科目、語学科目、留学科目、国際関係・地域研究科目、国際文化・国際教養科目、国際コミュニケーション科目からなり、各授業科目を必修、選択に分け、これを各年次に配当して編成する。

２　東京成徳大学学則第 20 条の規程に基づき、授業科目及び単位数は別表のとおりとする。

（単位算定の基礎）

第３条　各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次表の基準により算定する。

授業科目の区分	1 単位あたりの授業時間
講義科目	15 時間
演習科目	15 ～ 30 時間
実験、実習及び実技科目	30 ～ 45 時間

２　各授業科目は、1 年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

３　卒業論文は、卒業指導演習（30 週）と提出された卒業論文と合わせて 4 単位とする。

（履修登録）

第４条　学生は、当該年度に履修しようとする授業科目を定められた期間内に登録手続きを行わなければならない。

（履修登録単位数の上限）

第５条　1 年間に履修登録できる単位数の上限は、46 単位とする。

２　累計 GPA による次年度の履修登録上限単位数は、累計 GPA が 3.50 以上は 52 単位、3.00 以上 3.50 未満の場合は 49 単位まで履修することができる。

（卒業に必要な修得単位数）

第６条　卒業するために必要な修得単位数は、128 単位以上とする。

（履修方法）

第７条　授業科目は、原則として配当年次に従って履修しなければならない。ただし、上級年次に下級年次科目を履修することは差支えない。

２　本学部の学生が、他学部他学科が指定する授業科目の単位を修得した場合、16 単位までを本学部の選択科目として卒業要件とすることができる。

３　前項に規定する授業科目及び履修方法

等に関し必要な事項については、別に定める。

（開設授業科目）

第８条　当該年度に開設する授業科目等は、原則として学年の始めに公示する。

（受講制限）

第９条　学部長は、特定の授業科目について受講者を制限することができる。

（履修科目等の指定）

第10条　学部長は、学科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

（試験）

第11条　試験については、別に定める。

（成績評価）

第12条　成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80～89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70～79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

＊GP（グレード･ポイント）は「各評価段階の得点」を示す。

注１：本学部のカリキュラムとして行う海外留学により修得した単位の認定の評価は、上表のいずれかとし、GPA に算入する。

注２：各種語学検定による単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に算入しない。

注３：他大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に算入しない。

注４：履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はＤ評価（不合格）とする。

注５：定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注６：前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

（ＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）制度）

第13条　学生の学業成績を測る基準として、GPA 制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$GPA = \frac{(S\text{の単位数}\times 4)+(A\text{の単位数}\times 3)+(B\text{の単位数}\times 2)+(C\text{単位数}\times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

＊小数点第３位以下四捨五入

＊分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。

＊累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についての GPA を表示する。

＊不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科

目は累計 GPA 算出対象外とする。

（成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告）

第14条　本学部は、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価 B 以上の成績をめざすことを求める。他方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設ける。

2　休学者を除き、各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月 1 回面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

(1) 次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れる。

(2)「特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を 3 回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知する。

(3)「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて厳重注意を伝える。この呼び出しに応じない場合は、郵送等により厳重注意を通知する。

(4) 厳重注意が 3 期連続し、または通算で 4 期となった場合、教授会の議を経て、学長が退学勧告を行うことができる。

（留学により修得した単位の認定）

第15条　本学部のカリキュラムとして行う海外留学により修得した単位の認定は、東京成徳大学国際学部留学規程の定めるところによる。

（各種語学検定による単位認定制度）

第16条　各種語学技能検定等により一定の条件を満たしている場合は、点数等に応じて単位認定することができる。

2　単位の認定方法については、別に定める。

（細目）

第17条　この規程に定めるもののほか、学科の教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の議を経て学部長が定める。

附　則

この規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

［5］応用心理学部臨床心理学科

1．授業履修について

A．単位制度と単位数

a．単位とは

授業科目にはすべて単位数が定められています。授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。

卒業の要件、資格の取得に必要な単位数が各々定められており、それを満たすことが条件となってきますから、自分がどの科目を修得したか、どれだけの単位数を修得したかということを常に考えておく必要があります。これら履修単位の管理は自己責任であるということをよく心得ておいてください。

授業はおおむね 2 時間（90 分授業時間）をワンセット（1 授業時限）とし、基本的に 1 週間 1 回行われ、半年間 15 週（半期科目）あるいは 1 年間 30 週（通年科目）にわたり継続されます。またこのほかに、特定の時期に数日間継続して授業を行う、集中講義もあります。

参考：1 単位の計算基準

区分	1 単位計算の基準
講義科目	毎週 1 時間× 15 週の授業
演習科目	毎週1 ～ 2時間× 15 週の授業
外国語科目	毎週2時間× 15 週の授業
実験、実習、実技科目	毎週2 ～ 3時間× 15 週の授業

b．単位を取るためには

以下の 3 つの条件を満たすことで、はじめてその授業の単位を修得できます。

1．履修登録をする

※ 本学 HP 上「学生用 Web サービス（十条台キャンパス）」で登録

2．授業に出席する（「［1］授業について」の項を参照 P.47）

3．試験・その他の方法によりに合格と判定される（「［2］試験及び学業成績」の項を参照 P.50）

2．教育課程表

A．教育課程表

応用心理学部臨床心理学科全開設科目は以下の通りです。

大学生として必要なスタディスキルや外国語、教養を学ぶ、「基礎・教養科目」と、臨床心理学とその関連分野を学ぶ、「専門科目」の２つの科目区分があります。

平成30年度入学者向け応用心理学部臨床心理学科教育課程表

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次	開講期	単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
基礎・教養科目	外国語	26101	英語Ⅰ	1	半期		1	演習	必修４科目８単位を含め24単位以上
		26102	英語Ⅱ	1	半期		1	演習	
	情報・メディアリテラシー	26262	情報･メディアリテラシー（基礎）	1	半期		2	講義	
		26263	情報･メディアリテラシー（応用）	1	半期	2		講義	
		26105	情報演習	2	半期		2	演習	
	キャリアデザイン	26106	キャリアデザインⅠ	1	半期	2		講義	
		26107	キャリアデザインⅡ	3	半期		2	講義	
		26109	キャリアデザイン演習	3	半期		2	演習	
	演習	26110	基礎演習Ⅰ	1	半期	2		演習	
		26111	基礎演習Ⅱ	1	半期	2		演習	
	教養	26112	日本文学	1・2	半期		2	講義	
		26113	地理学入門	1・2	半期		2	講義	
		26114	歴史学入門	1・2	半期		2	講義	
		26115	法学入門	1・2	半期		2	講義	
		26116	社会学概論	1・2	半期		2	講義	
		26117	数理の基礎	1・2	半期		2	講義	
		26118	情報と社会	1・2	半期		2	講義	
		26119	経済学入門	1・2	半期		2	講義	
		26120	環境論	1・2	半期		2	講義	
		26121	スポーツ	1・2	半期		1	実技	
専門科目	心理学の基礎	26201	成徳の心理学	1	半期	2		講義	必修13科目26単位を含め92単位以上 ３科目６単位以上（選択必修A群）
		26264	○ 心理学概論	1	半期	2		講義	
		26203	○ 発達心理学	1	半期		2	講義	
		26265	○ 知覚・認知心理学	1	半期		2	講義	
		26266	○ 学習・言語心理学	1	半期		2	講義	
		26267	○ 神経・生理心理学	2	半期		2	講義	
		26268	○ 感情・人格心理学	2	半期		2	講義	
	心理学の方法	26269	○ 心理学統計法	1	半期	2		講義	
		26270	心理データ処理	2	半期		2	講義	

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次	開講期	単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
専門科目	心理学の方法	26271	○ 心理学実験Ⅰ	1	半期	1		実験	
		26272	○ 心理学実験Ⅱ	2	半期	1		実験	
		26213	○ 心理学研究法Ⅰ	2	半期	2		講義	
		26214	○ 心理学研究法Ⅱ	2	半期	2		講義	
	臨床心理学の基礎	26215	○ 臨床心理学概論	1	半期	2		講義	
		26273	○ 心理学的支援法（基礎）	1	半期	2		講義	
		26274	○ 心理的アセスメントⅠ	1	半期	2		講義	
		26275	○ 心理的アセスメントⅡ	2	半期		2	講義	
		26276	○ 心理学的支援法(心理療法A)	2	半期		2	講義	2科目4単位以上（選択必修B群）
		26277	○ 心理学的支援法(心理療法B)	2	半期		2	講義	
		26278	○ 心理学的支援法(心理療法C)	2	半期		2	講義	
		26222	家族心理学	2	半期		2	講義	
		26223	グループアプローチ	2	半期		2	講義	
	臨床心理学の展開	26224	発達臨床心理学	2	半期		2	講義	
		26225	ポジティブ心理学	2	半期		2	講義	
		26226	高齢者心理学	3	半期		2	講義	
		26279	○ 障害者・障害児心理学	3	半期		2	講義	
		26228	臨床心理学特講A	4	半期		2	講義	
		26229	臨床心理学特講B	4	半期		2	講義	
		26280	心理学文献講読A	2	半期		2	演習	
		26281	心理学文献講読B	2	半期		2	演習	
		26282	心理学文献講読C	3	半期		2	演習	
		26283	心理学文献講読D	3	半期		2	演習	
		26284	○ 公認心理師の職責	3	半期		2	講義	
	子ども・学校の臨床心理学	26234	児童心理学	2	半期		2	講義	
		26235	青年心理学	2	半期		2	講義	
		26236	教育心理学	2	半期		2	講義	
		26285	○ 教育・学校心理学	3	半期		2	講義	
	社会・産業の臨床心理学	26239	社会調査法入門	1	半期		2	講義	
		26286	○ 社会・集団・家族心理学	2	半期		2	講義	
		26287	○ 福祉心理学	2	半期		2	講義	
		26241	質的分析法	2	半期		2	講義	
		26242	○ 産業・組織心理学	3	半期		2	講義	
		26288	○ 司法・犯罪心理学	3	半期		2	講義	
		26289	○ 健康・医療心理学	3	半期		2	講義	
		26244	コミュニケーションの心理学	3	半期		2	講義	
		26245	社会調査実習	3	通年		4	実習	
		26290	コミュニティ心理学	3	半期		2	講義	

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次	開講期	単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
専門科目	実習・演習科目	26291	○ 心理演習（心理支援実習）	3	半期		1	実習	1科目4単位以上（選択必修C群）
		26292	○ 心理実習	4	通年		2	実習	
		26248	スクールカウンセリング入門	1	半期		2	講義	
		26293	臨床心理学セミナー	3	通年		4	演習	
		26294	発達心理学セミナー	3	通年		4	演習	
		26295	学校心理学セミナー	3	通年		4	演習	
		26296	社会心理学セミナー	3	通年		4	演習	
		26297	産業心理学セミナー	3	通年		4	演習	
	臨床心理学の関連領域	26255	哲学と倫理	1	半期		2	講義	
		26256	社会福祉概論	1	半期		2	講義	
		26298	○ 人体の構造と機能及び疾病	1	半期	2		講義	
		26299	○ 精神疾患とその治療	2	半期	2		講義	
		26300	心身疾患とその治療	2	半期		2	講義	
		26301	○ 関係行政論	3	半期		2	講義	
	卒業研究	26261	卒業研究	4	通年	4		演習	

※○は「公認心理師」受験資格取得のための指定科目

B．必修科目、選択必修科目、選択科目の違いと卒業に必要な単位数

授業科目には、必修科目、選択必修科目、選択科目の3種類の科目があります。

必修科目：　卒業するために必ず履修し、単位を修得しなければならない科目です。

選択必修科目：本学科では、A群からC群までの3つの群からなる選択必修科目があります。それぞれの群の中で、卒業するために取得しなければならない最低限の単位数が決まっています。各群の最低限の単位数を超えて単位を取得した場合、超過分は選択科目の修得単位として加算されます。将来、心理臨床家を目指す学生は、特にA群、B群においては、最低限の単位数に留まらない履修が望まれます。

選択科目：　各自の興味、関心、志望進路、意欲等により、選択する科目です。

卒業のためには、必修科目、選択必修科目について、要件を満たした上で、基礎・教養科目の必修科目と選択科目を合わせ24単位以上、専門科目の必修科目、選択必修科目、選択科目を合わせ92単位以上、合計124単位以上の履修が必要です。

また、3年生終了までに80単位以上を修得していないと、卒業見込証明書を出すことができません。卒業見込証明書が無いと、就職活動や大学院受験等をすることができません。さらに、就職活動をするには、3年生終了までに100単位以上の履修が望ましいとされています。計画的に履修をしてください。

C．１年間で履修登録できる単位数

本学では、1 年間で履修登録できる単位数の上限を設けています。これは、履修しているひとつひとつの授業科目について、授業外での学習時間を充分に確保するための制度で、原則として 48 単位を上限とします。履修登録が可能な単位数ですので、例えば前期に不合格となった分を後期に追加して履修登録するようなことはできません。また決められた基準より良い成績を取ると、翌年度の上限単位数が増加します。

D．ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ）のついた科目の履修

科目名の末尾にローマ数字のついた科目があります。これらの数字は履修の順序を示しており、原則として数字の順番に履修してください。例えば、心理学実験Ⅱは、できるだけ心理学実験Ⅰを履修した後に履修してください。

E．クラス分け

基礎演習Ⅰ、基礎演習Ⅱ、英語Ⅰ、英語Ⅱなど、一部の科目において、クラス分けを行います。それぞれ自分がどのクラスを履修するのか、掲示等を確認し、間違えないようにしてください。なお、英語Ⅰ、情報メディアリテラシー（基礎）・（応用）は入学時に実施するプレイスメントテストの成績により、英語Ⅱは英語Ⅰの成績によりクラス分けを行います。英語Ⅱは原則として英語Ⅰの単位を修得した学生のみ履修できます。

F．配当学年

各授業科目は、配当されている学年で履修することが望ましいですが、自分が在籍している学年より下の学年に配当されている授業を履修することができます。

G．他学部・他学科専門科目履修について

本学科の科目以外に、他学部他学科が指定した科目を履修することができます。詳細は、P147 を確認してください。

H．臨床心理学科で取得可能な資格

●認定心理士　（公益社団法人日本心理学会認定）

心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得している事を示す資格です。以下の科目を履修すると要件を満たします。

取得には、日本心理学会への申請と審査が必要です。詳細は日本心理学会のホームページを確認してください。

	領　　域	本学科開講科目	単位	要　　件
基礎科目	a: 心理学概論	心理学概論 臨床心理学概論	2 2	4単位以上
	b: 心理学研究法	心理学研究法Ⅰ 心理学研究法Ⅱ 心理学統計法 心理データ処理 心理的アセスメントⅠ 心理的アセスメントⅡ	2 2 2 2 2 2	bとcの合計で8単位以上 そのうち最低4単位はc領域
	c: 心理学実験実習	心理学実験Ⅰ 心理学実験Ⅱ 心理演習（心理支援実習） 心理実習 社会調査実習	1 1 1 2 4	
選択科目	d: 知覚心理学・学習心理学	知覚・認知心理学 学習・言語心理学	2 2	d ～ hの5領域のうち、4単位以上の領域を3領域以上。 5領域合計で16単位以上
	e: 生理心理学・比較心理学	神経・生理心理学	2	
	f: 教育心理学・発達心理学	教育心理学 児童心理学 発達心理学 青年心理学 教育・学校心理学 発達臨床心理学	2 2 2 2 2 2	
	g: 臨床心理学・人格心理学	感情・人格心理学 ポジティブ心理学 心理学的支援法（基礎） 心理学的支援法(心理療法A） 心理学的支援法(心理療法B） 心理学的支援法(心理療法C） 福祉心理学 障害者・障害児心理学 司法・犯罪心理学 健康・医療心理学 ※精神疾患とその治療 ※心身疾患とその治療	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	（g 領域は※印以外の科目を含むこと）
	h: 社会心理学・産業心理学	社会・集団・家族心理学 コミュニケーションの心理学 コミュニティ心理学 家族心理学 組織・産業心理学	2 2 2 2 2	
他その	i: 心理学関連科目	卒業研究	4	
合計36単位以上				

●社会調査士　（一般社団法人社会調査協会認定）

社会調査の基礎能力を有することを示す資格です。下記の科目一覧の科目を全て履修し、「社会調査実習」の中で行う調査のレポートを社会調査協会に提出し、審査に合格することで認定されます。

要　　件	本学科開講科目
【A】社会調査の基本的事項に関する科目	社会調査入門
【B】調査設計と実施方法に関する科目	心理学研究法Ⅰ 心理学研究法Ⅱ
【C】基本的な資料とデータの分析に関する科目	心理学統計法
【D】社会調査に必要な統計学に関する科目	心理データ処理
【E】量的データ解析の方法に関する科目	－
【F】質的な分析の方法に関する科目	質的分析法
【G】社会調査の実習を中心とする科目	社会調査実習

●公認心理師

（1）公認心理師とは

公認心理師資格は公認心理師法に基づく国家資格です。同法によれば公認心理師とは、公認心理師試験に合格し、公認心理師登録簿への登録を受け、公認心理師の名称を用いて、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、次に掲げる行為を行うことを業とする者をいいます。

1．心理に関する支援を要する者の心理状態の観察、その結果の分析

2．心理に関する支援を要する者に対する、その心理に関する相談及び助言、指導その他の援助

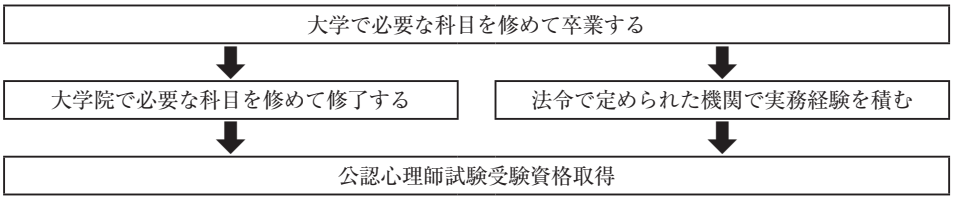
3．心理に関する支援を要する者の関係者に対する相談及び助言、指導その他の援助

4．心の健康に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供

2017 年に施行、2018 年に最初の試験が実施される、まだ歴史の浅い資格ですが、今後、臨床心理学を活かした職業に就く際には、必須となる資格です。

（2）公認心理師試験の受験資格を得るには

公認心理師試験の受験資格を得るには、原則として以下の２つのルートがあります。



２つのルートのうち、大学院へ進学するルートが基本とされていますが、いずれにしても大学で必要な科目を修めて卒業しないとなりません。

臨床心理学科の開講科目のうち、公認心理師の受験資格を得るために必要な科目は次の表の通りです。公認心理師資格の取得を望む学生は、これらの科目をすべて履修してください。

このうち「心理実習」は、学外の諸機関において実習を行います。そのため、人数の制限や、履修前に審査を行うことがあります。また、指定された科目を３年生までに履修しておくことなどの条件がつくことがあります。詳細はオリエンテーション等説明しますので注意してください。

心理職に就き活躍するためには、こうした指定科目や卒業要件を満たすだけでは充分

とは言えません。広く心理学について学習することや、ボランティアなどで対人援助の体験を積むなどの研鑽を心掛けてください。

・公認心理師受験資格を得るために必要な科目（全ての科目を履修すること）

法令上の科目名	本学科開講科目名	年次	単位数
公認心理師の職責	公認心理師の職責	3	2
心理学概論	心理学概論	1	2
臨床心理学概論	臨床心理学概論	1	2
心理学研究法	心理学研究法Ⅰ	2	2
	心理学研究法Ⅱ	2	2
心理学統計法	心理学統計法	1	2
心理学実験	心理学実験Ⅰ	1	1
	心理学実験Ⅱ	2	1
知覚・認知心理学	知覚・認知心理学	1	2
学習・言語心理学	学習・言語心理学	1	2
感情・人格心理学	感情・人格心理学	2	2
神経・生理心理学	神経・生理心理学	2	2
社会・集団・家族心理学	社会・集団・家族心理学	2	2
発達心理学	発達心理学	1	2
障害者・障害児心理学	障害者・障害児心理学	3	2
心理的アセスメント	心理的アセスメントⅠ	1	2
	心理的アセスメントⅡ	2	2
心理学的支援法	心理学的支援法（基礎）	1	2
	心理学的支援法（心理療法 A）	2	2
	心理学的支援法（心理療法 B）	2	2
	心理学的支援法（心理療法 C）	2	2
健康・医療心理学	健康・医療心理学	3	2
福祉心理学	福祉心理学	2	2
教育・学校心理学	教育・学校心理学	3	2
司法・犯罪心理学	司法・犯罪心理学	3	2
産業・組織心理学	産業・組織心理学	3	2
人体の構造と機能及び疾病	人体の構造と機能及び疾病	1	2
精神疾患とその治療	精神疾患とその治療	2	2
関係行政論	関係行政論	3	2
心理演習	心理演習（心理支援実習）	3	1
心理実習	心理実習	4	2

※この表の科目を履修しただけでは受験資格は得られません。卒業後、大学院に進学し、必要な科目を履修する、または法令で指定された機関での実務経験を積むことが必要です。

＜参考＞

・臨床心理士

（公財）日本臨床心理士資格認定協会が認定する資格です。医療機関の心理職やスクールカウンセラーなど、臨床心理の専門職に就くには必須の資格とされてきました。公認

心理師資格ができたことにより、これから両資格の性格や役割がどのようになっていくかは、しばらく見守る必要があります。

臨床心理士資格を取得するには、大学卒業後、資格認定協会が指定した大学院に進学、修了して受験資格を取得し、資格試験に合格すると取得できます。公認心理師、臨床心理士の両資格に対応した大学院もあり、こうした大学院に進学し、両方の資格取得を目指すこともできます。

●任用資格

任用資格とは、公務員として公的機関に勤め、その資格と関連の深い部署に配属されはじめて、その効力が発揮されるものです。しかし最近では、民間の福祉施設でも職員採用の際に、任用資格の要件が「福祉に関する知識を有する」という基準として認識されはじめています。本学科の課程で要件を満たす任用資格には、以下のものがあります。

a. 社会福祉主事任用資格

社会福祉主事は「福祉６法」（生活保護、児童福祉法、母子･寡婦福祉法、老人福祉法、精神薄弱者福祉法、身体障害者福祉法）に基づいて、各種行政機関で、保護援助を必要とする人のために相談・指導・援助の業務を担当する職員（ケースワーカーなど）の資格です。社会福祉法第 19 条第１項第１号に基づいて、厚生労働大臣の指定する科目から３科目以上を履修することで要件を満たします。

本学科の開講科目では、以下の科目が該当します。

社会福祉概論　法学入門　経済学入門　社会学概論　心理学概論

この中から３科目を履修すれば要件を満たしますが、社会福祉の資格であるので、必ず「社会福祉概論」を含めて履修してください。

b. 児童指導員任用資格

家庭の事情や障害などのため、児童福祉施設で生活を送っている児童を親など保護者に代わり、健全に成長するように生活指導する職員のための任用資格です。取得要件のひとつに、大学および大学院で心理学、教育学、社会学を履修して卒業するとあり、本学科を卒業することで要件を満たします。

東京成徳大学応用心理学部
（臨床心理学科）履修規程

（趣旨）

第１条　東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科（以下「本学科」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（教育課程の編成）

第２条　本学科の教育課程は、基礎・教養科目、専門科目からなり、各授業科目を必修科目、選択必修科目、選択科目に分け、これを各年次に配当して編成する。

２　東京成徳大学学則第 20 条の規程に基づき、授業科目及び単位数は別表１のとおりとする。

（単位算定の基礎）

第３条　各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次表の基準により算定する。

授業科目の区分	１単位あたりの授業時間
講義科目	15 時間
演習科目	15 ～ 30 時間
外国語科目	30 時間
実験、実習及び実技科目	30 ～ 45 時間
臨床心理学科専門科目	
心理演習（心理支援実習）	30 時間
心理実習	40 時間

２　各授業科目は、１年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

３　卒業研究は、卒業指導演習（30 週）と提出された卒業研究成果報告書等と合わせて４単位とする。

（履修申請）

第４条　学生は、当該年度に履修しようとする授業科目を定められた期間内に履修登録の申請を行わなければならない。

（履修登録単位数の上限）

第５条　１年間に履修登録できる単位数の上限は、48 単位とする。

２　累計 GPA による次年度の履修登録上限単位数は、累計 GPA が 3.50 以上は 56 単位、3.00 以上 3.50 未満の場合は 52 単位まで履修することができる。

（卒業に必要な修得単位数）

第６条　卒業するために必要な修得単位数は、124 単位以上とする。

（履修方法）

第７条　授業科目は、原則として配当年次に従って履修しなければならない。ただし、上級年次に下級年次科目を履修することは差支えない。

２　本学科の学生が、他学部他学科が指定する授業科目の単位を修得した場合、16 単位までを本学科の選択科目として卒業要件とすることができる。

３　前項に規定する授業科目及び履修方法等に関し必要な事項については、別に定める。

４　公認心理師受験資格を取得しようとする者は、別表２に掲げる授業科目及び単位数を修得しなければならない。

（開設授業科目の公示）

第８条　当該年度に開設する授業科目、開講学期等は、原則として学年の始めに公示する。

（受講制限）

第９条　学部長は、特定の授業科目について受講者を制限することができる。

（履修科目等の指定）

第10条　学部長は、学科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

（試験）

第11条　試験については、別に定める。

（成績評価）

第12条　成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80～89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70～79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

＊GP（グレード･ポイント）は「各評価段階の得点」を示す。

注１：他大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に算入しない。

注２：履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はＤ評価（不合格）とする。

注３：定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注４：前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

（ＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）制度）

第12条の２　学生の学業成績を測る基準として、GPA 制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$GPA = \frac{(S\text{の単位数}\times 4)+(A\text{の単位数}\times 3)+(B\text{の単位数}\times 2)+(C\text{の単位数}\times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

＊小数点第３位以下四捨五入

＊分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。

＊累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についての GPA を表示する。

＊不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計 GPA 算出対象外とする。

（成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告）

第13条　本学部は、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価 B

以上の成績をめざすことを求める。他方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設ける。

2　休学者を除き、各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月 1 回面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

（1）次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れる。

（2）特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を 3 回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知する。

（3）「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて厳重注意を伝える。この呼び出しに応じない場合は、郵送等により厳重注意を通知する。

（細目）

第14条　この規程に定めるもののほか、教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の議を経て学部長が定める。

附　則

1　この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

2　平成 28 年 3 月 31 日に在学する者並びに平成 28 年度及び平成 29 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

1　この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2　平成 29 年 3 月 31 日に在学する者並びに平成 29 年度及び平成 30 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

3　第 12 条に規定する成績不振学生の指導基準は、平成 29 年 4 月 1 日に在学する者から適用する。

附　則

1　この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2　平成 30 年 3 月 31 日に在学する者は、なお従前の例による。

附　則

1　この規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

2　2019 年 3 月 31 日に在学する者は、なお従前の例による。

3　前項の規定にかかわらず、第 12 条及び第 13 条に規定する成績評価基準、成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告は、2019 年 4 月 1 日に在学する者から適用する。

［6］子ども学部子ども学科

1．必要単位早見表

A．必要単位早見表とは

子ども学部全開設科目の中から、卒業に関して修得が必要な科目、保育士資格取得に必要な科目、幼稚園教諭一種免許状、小学校教諭一種免許状取得に必要な科目及び単位を一覧にしたものです。

B．必要単位数表

<table>
<tr><th></th><th>区分</th><th>区分内最低単位数</th><th colspan="3">卒業要件</th></tr>
<tr><td rowspan="3">総合教養科目</td><td>共感</td><td>6単位以上</td><td rowspan="3">合計36単位以上</td><td rowspan="9">左記以外で10単位以上</td><td rowspan="9">総計124単位以上</td></tr>
<tr><td>共生</td><td>6単位以上</td></tr>
<tr><td>表現</td><td>6単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="7">専門科目</td><td>必修科目</td><td>10科目18単位</td><td>合計18単位</td></tr>
<tr><td>子育て支援</td><td>8単位以上</td><td rowspan="6">合計60単位以上</td></tr>
<tr><td>幼児・児童の教育</td><td>8単位以上</td></tr>
<tr><td>児童福祉</td><td>8単位以上</td></tr>
<tr><td>子どもの心理</td><td>8単位以上</td></tr>
<tr><td>子どもの文化・ビジネス</td><td>8単位以上</td></tr>
</table>

C．資格に必要な単位数

	資格		
	保育士	幼免	小免
●必修	54	53	70
◎選択	6以上	2以上	2以上
○選択	6以上	4以上	−
△選択	3以上	−	
合　計	69以上	59以上	72以上

D. 履修上の注意

a．科目名にローマ数字（例：○○Ⅰ、○○Ⅱ）が付記されている場合は、原則Ⅰの単位を修得した上でⅡの科目を履修する。ただし、「保育実習Ⅱ（保育所）」、「保育実習Ⅲ（施設）」はどちらか選択可。

b．1）小学校免許における◇選択は履修することが望ましい科目であり、修得した単位数は卒業単位に含まれる。

2）保育士の◎の中で、外国語科目については、同一言語の外国語科目を２科目２単位取得すること。

3）幼免・小免の◎の中で、外国語科目については、同一言語の外国語を２科目２単位取得すること。

4）保育士の△は、「保育実習指導Ⅱ（保育所）」と「保育実習Ⅱ（保育所）」あるいは、「保育実習指導Ⅲ（施設）」と「保育実習Ⅲ（施設）」の組み合わせで２科目３単位以上取得すること。

5）保・幼・小の必修科目である「保育・教職実践演習（幼・小）」を履修するには、予め履修カルテを準備していなければならない。

c．「夏季野外活動実習」「冬季野外活動実習」については、別に実習費を要する。
詳細は掲示板にて知らせる。

2019 年度入学者向け 必要単位早見表

区分		科目コード	科目	開講年次	開講期	単位数	形態	卒業	資格		
									保育士	幼免	小免
総合教養科目	共感	28701	医療と健康	1年	半期	2	講義	◎			
		28702	心理学 A	1年	半期	2	講義	◎			
		28703	心理学 B	1年	半期	2	講義	◎			
		28505	食物環境 I	2年	半期	2	講義	◎			
		28506	食物環境 II	2年	半期	2	講義	◎			
		28704	家族臨床演習 A	3年	半期	1	演習	◎			
		28705	家族臨床演習 B	3年	半期	1	演習	◎			
		28509	家族関係学	3年	半期	2	講義	◎			
		28706	ハンディキャップ論 A	3年	半期	2	講義	◎			
		28707	ハンディキャップ論 B	4年	半期	2	講義	◎			
		28708	子ども家庭支援の心理学	4年	半期	2	講義	◎	●		
	共生	28551	教育学入門	1年	半期	2	講義	◎			
		28552	社会福祉	1年	半期	2	講義	◎	●		
		28553	日本国憲法	1年	半期	2	講義	◎	◎	●	●
		28554	冬季野外活動演習	1年	半期	1	演習	◎			
		28555	夏季野外活動演習	2年	半期	1	演習	◎			
		28709	教育社会学概論 A	2年	半期	2	講義	◎			
		28710	教育社会学概論 B	2年	半期	2	講義	◎			
		28711	ジェンダー論 A	2年	半期	2	講義	◎			
		28712	ジェンダー論 B	2年	半期	2	講義	◎			
		28560	野外活動論	2年	半期	2	講義	◎			
		28561	レクリエーション論	2年	半期	2	講義	◎			
		28562	レクリエーションスポーツ演習	3年	半期	1	演習	◎			
		28563	子どもの文化史演習	3年	半期	1	演習	◎			
		28564	野外活動実習	3年	半期	1	実習	◎			
		28565	教育と不平等	4年	半期	2	講義	◎			
	表現	28713	外国語（英語） I	1年	半期	1	演習	◎	◎	◎	◎
		28714	外国語（英語） II	1年	半期	1	演習	◎			
		28603	情報機器の操作	1年	半期	2	講義	◎	◎	●	●
		28604	健康づくりと生涯スポーツ I	1年	半期	1	講義	◎	●	●	●
		28605	健康づくりと生涯スポーツ II	1年	半期	1	実技	◎	●	●	●
		28715	外国語（中国語） I	1年	半期	1	演習	◎	◎	◎	◎
		28716	外国語（中国語） II	1年	半期	1	演習	◎			
		28717	造形演習	2年	半期	1	演習	◎	○		
		28611	英語リーディング演習 I	2年	半期	1	演習	◎			
		28612	英語リーディング演習 II	2年	半期	1	演習	◎			
		28613	英語リスニング演習 I	3年	半期	1	演習	◎			
		28614	英語リスニング演習 II	3年	半期	1	演習	◎			
		28615	英文学講読	3年	半期	1	演習	◎			
		28718	外国語（韓国語） I	1年	半期	1	演習	◎	◎	◎	◎
		28719	外国語（韓国語） II	1年	半期	1	演習	◎			
		28720	音楽演習 A	2年	半期	1	演習	◎	○		
		28721	音楽演習 B	4年	半期	1	演習	◎	○		

区分		科目コード	科目	開講年次	開講期	単位数	形態	卒業	資格		
									保育士	幼免	小免
専門科目	必修	28101	子ども学基礎演習 A	1年	半期	1	演習	●			
		28102	子ども学基礎演習 B	1年	半期	1	演習	●			
		28103	子ども（幼児）理解の基礎 A	1年	半期	2	講義	●		●	
		28104	子ども（幼児）理解の基礎 B	1年	半期	2	講義	●		●	
		28105	子ども研究法 A	2年	半期	2	講義	●	◎		
		28106	子ども研究法 B	2年	半期	2	講義	●	◎		
		28107	キャリア形成（子ども領域）A	3年	半期	1	演習	●			
		28108	キャリア形成（子ども領域）B	3年	半期	1	演習	●			
		28109	課題研究 A	4年	半期	3	演習	●			
		28110	課題研究 B	4年	半期	3	演習	●			
	子育て支援	28722	子どもの食と栄養Ⅰ	1年	半期	1	演習	○	●		
		28723	子どもの食と栄養Ⅱ	1年	半期	1	演習	○	●		
		28724	子どもの保健	1年	半期	2	講義	○	●		
		28154	保育原理Ⅰ	1年	半期	2	講義	○	●	○	
		28725	保育指導法演習（言葉と表現）	1年	半期	1	演習	○	●	●	
		28726	保育指導法演習（人間関係）	1年	半期	1	演習	○	●	●	
		28727	保育指導法演習（健康と表現）	1年	半期	1	演習	○	●	●	
		28728	保育指導法演習（環境）	1年	半期	1	演習	○	●	●	
		28159	子育て支援演習	2年	半期	1	演習	○			
		28729	乳児保育Ⅰ	2年	半期	2	講義	○	●		
		28161	乳児保育Ⅱ	2年	半期	1	演習	○	●		
		28162	動物学と子ども理解	2年	半期	2	講義	○			
		28163	保育原理Ⅱ	2年	半期	2	講義	○	○	○	
		28730	保育実習指導Ⅰ（保育所・施設）	2年	通年	2	演習	○	●		
		28731	保育実習指導Ⅱ（保育所）	3年	半期	1	演習	○	△		
		28732	保育実習指導Ⅲ（施設）	3年	半期	1	演習	○	△		
		28733	保育の指導法	2年	半期	2	講義	○	○		
		28734	保育指導法演習（総合表現）	2年	半期	1	演習	○	●	●	
		28735	保育内容総論（指導法演習を含む）	3年	半期	1	演習	○	●	●	
		28736	子育て支援	4年	半期	1	演習	○	●		
		28737	子どもの健康と安全	2年	半期	1	演習	○	●		
		28174	乳児保育Ⅲ	3年	半期	1	演習	○			
		28176	比較保育論	3年	半期	2	講義	○			
		28177	比較保育演習	3年	半期	1	演習	○			
		28178	保育者論	4年	半期	2	講義	○	●		
		28738	保育実習Ⅰ（保育所）	3年	通年	2	実習	○	●		
		28739	保育実習Ⅰ（施設）	3年	通年	2	実習	○	●		
		28740	保育実習Ⅱ（保育所）	4年	通年	2	実習	○	△		
		28741	保育実習Ⅲ（施設）	4年	通年	2	実習	○	△		
		28742	子育て支援特論	4年	半期	2	講義	○			
		28743	特別支援教育	4年	半期	2	講義	○		●	●
		28744	保育の計画と評価	3年	半期	2	講義	○	●		
		28745	子どもの理解と援助	2年	半期	1	演習	○	●		

区分		科目コード	科目	開講年次	開講期	単位数	形態	卒業	資格		
									保育士	幼免	小免
専門科目	幼児・児童の教育	28201	基礎音楽Ⅰ	1年	半期	1	演習	○	●		●
		28202	基礎音楽Ⅱ	1年	半期	1	演習	○	●		●
		28203	基礎造形Ⅰ	1年	半期	1	演習	○	●	●	●
		28204	基礎造形Ⅱ	1年	半期	1	演習	○	●	●	●
		28223	運動遊び演習	1年	半期	1	演習	○	●		●
		28207	教育原理	1年	半期	2	講義	○	●	●	●
		28208	教育課程総論	3年	半期	2	講義	○		●	●
		28225	教育方法論(教育情報処理を含む)	2年	半期	2	講義	○		●	●
		28211	教職概論	2年	半期	2	講義	○		●	●
		28212	児童教育概論	2年	半期	2	講義	○		○	◇
		28215	教育実習指導	3年	半期	1	演習	○		●	●
		28228	教育制度論	3年	半期	2	講義	○		●	●
		28227	保育・教職実践演習(幼・小)	4年	半期	2	演習	○	●	●	●
		28220	教育学特論	4年	半期	2	講義	○			
		28221	教育実習Ⅰ	4年	半期	2	実習	○		●	●
		28222	教育実習Ⅱ	4年	半期	2	実習	○		●	
		28229	教育実習Ⅲ	4年	半期	2	実習	○			●
		28230	国語	3年	半期	2	講義	○			●
		28231	算数	3年	半期	2	講義	○			●
		28232	社会	4年	半期	2	講義	○			◇
		28233	理科	4年	半期	2	講義	○			◇
		28234	生活	4年	半期	2	講義	○			◇
		28235	家庭	4年	半期	2	講義	○			◇
		28746	外国語	3年	半期	2	講義	○			●
		28236	国語科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28237	算数科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28238	音楽科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28239	図画工作科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28240	体育科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28241	社会科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28242	理科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28243	生活科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28244	家庭科指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28747	外国語の指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28245	道徳教育論	3年	半期	2	講義	○			●
		28246	特別活動論	3年	半期	2	講義	○			●
		28247	生徒指導(進路指導を含む)	3年	半期	2	講義	○			●
		28748	総合的な学習の時間の指導法	3年	半期	2	講義	○			●
		28749	子どもと健康	2年	半期	2	講義	○		●	
		28750	子どもと人間関係	2年	半期	2	講義	○		●	
		28751	子どもと環境	4年	半期	2	講義	○		●	
		28752	子どもと言葉	1年	半期	2	講義	○		●	
		28753	子どもと表現	3年	半期	2	講義	○	○	●	
		28754	子どもと遊び	4年	半期	2	講義	○	○		

区分		科目コード	科目	開講年次	開講期	単位数	形態	卒業	資格		
									保育士	幼免	小免
専門科目	児童福祉	28755	子ども家庭福祉Ⅰ	1年	半期	2	講義	○	●		
		28756	子ども家庭福祉Ⅱ	2年	半期	2	講義	○	○		
		28757	子ども家庭支援論	2年	半期	2	講義	○	●		
		28758	社会的養護Ⅰ	2年	半期	2	講義	○	●		
		28759	社会的養護特論	2年	半期	2	講義	○	○		
		28760	社会的養護Ⅱ	2年	半期	1	演習	○	●		
		28309	障害児保育	2年	通年	2	演習	○	●		
		28310	施設臨床特論	4年	半期	1	演習	○			
		28761	児童養護施設特論A	4年	半期	1	演習	○			
		28762	児童養護施設特論B	4年	半期	1	演習	○			
	子どもの心理	28351	発達心理学Ⅰ	1年	半期	2	講義	○	●	●	●
		28364	教育心理学	2年	半期	2	講義	○		●	●
		28353	発達心理学Ⅱ	2年	半期	2	講義	○	○	○	◇
		28763	カウンセリングと面接演習A	3年	半期	1	演習	○			
		28764	カウンセリングと面接演習B	3年	半期	1	演習	○			
		28356	子どもと心理学	3年	半期	1	演習	○			
		28357	心理研究の基礎	3年	半期	1	演習	○			
		28765	教育相談	1年	半期	2	講義	○		●	●
		28362	こころの分析	4年	半期	2	講義	○			
		28363	心理データの解析	4年	半期	2	講義	○			
		28402	子どもビジネス入門	1年	半期	2	講義	○			
		28403	紙芝居制作演習	2年	半期	1	演習	○			
		28404	絵本制作演習	2年	半期	1	演習	○			
		28766	子どもの身体表現A	2年	半期	1	演習	○			
		28767	子どもの身体表現B	4年	半期	1	演習	○			
		28768	サウンドクラフトA	2年	半期	1	演習	○			
		28769	サウンドクラフトB	2年	半期	1	演習	○			
		28770	子どもの芸術文化A	2年	半期	1	演習	○			
		28771	子どもの芸術文化B	2年	半期	1	演習	○			
		28405	子どもの文化と環境	2年	半期	2	講義	○	○		
		28406	子どもビジネス演習	2年	半期	1	演習	○			
		28407	子どもマーケット論	2年	半期	2	講義	○			
		28772	子ども問題研究A	3年	半期	2	講義	○			
		28773	子ども問題研究B	3年	半期	2	講義	○			
		28774	子どもとメディアA	3年	半期	2	講義	○			
		28775	子どもとメディアB	3年	半期	2	講義	○			
		28412	子ども問題海外研修	3年	通年	2	演習	○			
		28776	青年文化論演習A	3年	半期	1	演習	○			
		28777	青年文化論演習B	3年	半期	1	演習	○			
		28778	発達環境へのアプローチA	3年	半期	1	演習	○		○	
		28779	発達環境へのアプローチB	3年	半期	1	演習	○		○	
		28417	子どもの生活と遊び特論	4年	半期	2	講義	○			
		28780	子ども問題特講A	4年	半期	2	講義	○			
		28781	子ども問題特講B	4年	半期	2	講義	○			
		28420	子どもの人権特講	3年	半期	2	講義	○			
		28421	子どもとビジネス特論	4年	半期	2	講義	○			

2．履修案内等

A．単位制度と単位数

a．単位とは

授業科目にはすべて単位数が定められています。授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。

卒業の要件、免許・資格の取得に必要な単位数が各々定められており、それを満たすことが条件となってきます。そのためには、自分がどの科目を修得したかということと、何単位修得したかということを常に考えておく必要があります。これら履修単位の管理は「自己責任」であることをよく心得ておいてください。

授業はおおむね２時間（90 分授業時間）をワンセット（１授業時限）とし、それぞれ１週間に１回行われ、半年間 15 週（半期科目）あるいは１年間 30 週（通年科目）にわたり継続されます。

参考：１単位の計算基準

区分	１単位計算の基準
講義科目	毎週１時間× 15 週の講義
演習科目	毎週２時間× 15 週の演習
実習・実技科目	毎週２～３時間× 15 週の実習または実技

b．単位を取るためには

以下の三つの条件を満たすことで、はじめてその授業の単位を修得できます。

１．履修登録をする

※本学 HP 上「学生用 Web サービス（十条台キャンパス）」で登録

２．授業に出席する（「［１］授業について」の項を参照 P47）

３．試験・その他の方法によりに合格と判定される（「［２］試験及び学業成績」の項を参照 P51）

B．卒業単位取得の流れ

本学部の授業科目は、１・２年次は概論中心の講義からスタートし、２・３年次の演習・実習を経て、３・４年次の特論へとステップアップしていくように配置されています。

本学部の教育課程は、「総合教養科目」と「専門科目」から編成され、各授業科目は必修科目と選択科目に分けられています。これらの授業科目は各年次に配当されています。

「総合教養科目」は共感、共生、表現の３つの区分で構成されています。それぞれ６単位以上修得し、合計 36 単位以上修得しなければなりません。

「専門科目」のうち、必修科目では学科の内容を正確に把握できるように専門分野の基礎・基本を重視します。10 科目 18 単位が必修となります。その他「子育て支援」「幼児・児童の教育」「児童福祉」「子どもの心理」「子どもの文化・ビジネス」の中から将来、自分がめざす方向で必要と思われるものを、それぞれ８単位以上、合計 60 単位以上修得しなければなりません。

このほかに、「総合教養科目」および「専門科目」の５系列の中から、10 単位を修得しなければなりません。卒業時には 124 単位以上修得することになります。

３．免許及び資格

A．保育士資格取得

a．保育士資格を取得するための手続

（1）授与

本学子ども学部の学生で、保育士資格取得に必要な課程を修了する見込みの学生に対し、教務課にて保育士登録申請書を取りまとめ一括申請を行います。同課程を修了し卒業した後、都道府県知事より保育士証が授与されます。

（2）取得のための条件

ⅰ　卒業に必要な科目及び単位を修得すること。

ⅱ　保育士資格取得に必要な科目及び単位を修得すること。

（3）保育士資格登録に関する手続き

ⅰ　３年次に取得希望資格についての調査を行います。取得を希望する資格として保育士資格を申請してください。

ⅱ　卒業年次の 10 月頃、資格申請手続きの説明会にて、登録手続きについて説明をします。

ⅲ　学生は卒業年次の 11 月中旬までに、申請手数料を納付し、保育士登録申請書を教務課に提出します。

ⅳ　卒業年次の 12 月上旬、教務課にて登録申請書等を取りまとめ、都道府県知事より委託されている登録事務処理センターに一括申請します。

ⅴ　保育士資格取得に必要な課程を修得し卒業した者に、各都道府県知事より保育士証が授与されます。

（4）保育士登録に関する費用（平成 30 年度実績）

ⅰ　指定保育士養成施設卒業見込証明書（200 円）、同卒業証明書（2,000 円）

ⅱ　保育士登録申請手数料（4,200 円）

（5）資格取得申請を取り下げる場合

実習希望調査票を提出後に資格の取得希望を取り下げる場合、速やかに教務課で資格申請の取り下げの手続きをとってください。

b. 保育実習について

各保育実習（保育所・施設実習）に関する実習希望調査票を提出した学生についてのみ、実習配当対象学生として取り扱います。保育士資格取得のためには、「保育実習Ⅰ（施設）」と「保育実習Ⅰ（保育所）」、「保育実習Ⅱ（保育所）」または「保育実習Ⅲ（施設）」を履修しなければなりません。

（1）保育実習受講資格

保育実習を行うにあたっては、実習先配当時期までに開講されている以下の科目を単位修得済であることが基本となります。

【保育実習受講資格科目】

科目名	開講年次	科目名	開講年次
社会福祉	1年	基礎音楽Ⅰ・Ⅱ	1年
健康づくりと生涯スポーツⅠ・Ⅱ	1年	基礎造形Ⅰ・Ⅱ	1年
子どもの食と栄養Ⅰ・Ⅱ	1年	運動遊び演習	1年
子どもの保健	1年	教育原理	1年
保育原理Ⅰ	1年	子ども家庭福祉Ⅰ	1年
保育内容研究 （言語と表現・人間関係・健康と表現・環境）	1年	発達心理学Ⅰ	1年

単位未修得の科目が、２科目以上に及ぶ場合は、保育実習受講資格がありません。

原則、保育実習の受講資格を有する者のみ、「保育実習指導Ⅰ（保育所･施設）」と、「保育実習指導Ⅱ（保育所）」あるいは「保育実習指導Ⅲ（施設）」を受講することができます。

さらに、保育実習にあたっては、オリエンテーション等の事前指導、事後指導に出席することが必須となります。保育実習に関する書類の配布、申し込み方法の説明などの事前・事後指導等への無断遅刻及び無断欠席は認められません。これらの日程等の詳細は授業内あるいは掲示で連絡します。

また、やむを得ない事情を除き、次のいずれかの場合は保育実習受講資格を失いますので留意してください。

・麻疹、風疹の予防接種・抗体値の状況調査票が未提出の場合
・実習先配当時期までに開講されている「保育実習指導Ⅰ（保育所・施設）」、「保育実習指導Ⅱ（保育所）あるいは保育実習指導Ⅲ（施設）」の単位修得が明らかに見込めない場合
・実習書類（実習希望調査票を含む）などの提出物の提出期限が厳守されない場合
・掲示等による呼び出しに応じない場合
・緊急連絡先に連絡が取れない場合
・生活態度が健全でなく実習施設に迷惑を及ぼし実習運営をみだすおそれがある場合
・実習に臨むにあたり、実習生本人の心身の健康状態等が実習にあたり整えられていない場合。

（2）実習先の選定

実習先は学生の希望に応じて大学が一括で申請を行う場合と、学生に個別依頼をしてもらう場合があります。詳細は授業内で説明します。実習において、特別な配慮が必要な場合は、実習希望調査票に記入して提出してください。保育実習希望調査票を提出した後で配慮が必要になった場合は、速やかに、教務課（実習担当）に申し出てください。

（3）実習期間と費用、実施時期

保育実習期間は各12日間を原則とし、個々の実習について実習費が必要となります。なお実習にかかる交通費、食事代、宿泊費等は大学に納入する実習費とは別に自己負担となります。

【保育実習の実習費と実習期間】（下記はすべて平成 30 年度実績）

科目名	必修・選択	実習実施時期	実習期間	実習費
保育実習Ⅰ（保育所）	必修	２年次	12 日	13,000 円
保育実習Ⅰ（施設）	必修	２年次～３年次	11 ～ 12 日	22,000 円
保育実習Ⅱ（保育所）※	選択必修	３年次～	12 日	13,000 円
保育実習Ⅲ（施設）※	選択必修	３年次以降随時	11 ～ 12 日	22,000 円

※保育実習Ⅱ（保育所）と保育実習Ⅲ（施設）はどちらかを必ず選択する。

B．幼稚園教諭一種免許状取得

a．幼稚園教諭一種免許状を取得するための手続

（1）「幼稚園教諭一種免許状」取得申請登録

３年次に取得希望資格についての調査を行います。取得を希望する資格として「幼稚園教諭一種免許状」を申請してください。

申請をした学生については、免許状取得のための申請を本学所在地の東京都教育委員会へ本学が一括して手続きをします。申請方法等の詳細はその時期に掲示で連絡します。なお、一括申請手続きを行わない場合は、卒業後、個人で本籍地の都道府県教育委員会に申請することもできます。

（2）「幼稚園教諭一種免許状」の授与

幼稚園教諭の免許状取得に必要な課程を修了した学生に対して、卒業時に東京都教育委員会が交付する「幼稚園教諭一種免許状」を本学学長が伝達します。

（3）取得のための条件

ア）卒業に必要な科目および単位を修得すること

イ）免許状取得に必要な科目および単位を修得すること（必要単位早見表参照）

（4）免許状申請手数料

3,300 円（平成 30 年度実績）

（5）申請の手続き

幼稚園教諭の免許状の授与を希望する学生は、４年次の申請手続説明会に必ず出席し、所定の手続きを行い、免許状申請手数料を所定の期間内に納入して下さい。

（6）免許状取得申請を取り下げる場合

実習希望調査票を提出後に免許の取得希望を取り下げる場合、速やかに教務課で資格申請の取り下げの手続きをとってください。

b．幼稚園教諭の免許状取得に必要な教育実習

「幼稚園教育実習希望調査票」を提出した学生についてのみ、実習配当対象学生として取り扱います。

幼稚園教諭の免許状取得に必要な教育実習時期は、合計４週間です。

（1）教育実習受講資格

教育実習を行うにあたっては、以下の科目を単位修得済または一部履修中であることが条件となります。

【幼稚園実習受講資格科目】

科目名	開講年次
教育原理	1年
保育指導法演習（言葉と表現）	1年
保育指導法演習（人間関係）	1年
保育指導法演習（健康と表現）	1年
保育指導法演習（環境）	1年
教職概論	2年
教育実習指導	3年

ただし、一部履修中の場合は授業の出席、成績状況等総合的に判断し、実習実施の可否を３年次前期中に決定します。

さらに、教育実習にあたっては、オリエンテーション等の事前指導、事後指導に出席することが必須となります。事前・事後指導等への無断遅刻及び無断欠席は認められません。これらの日程等の詳細は授業内あるいは掲示で連絡します。

また、やむ得ない事情を除き、次の場合は教育実習受講資格を失いますので留意してください。

・実習書類などの提出物の提出期限が厳守されない場合
・掲示等による呼び出しに応じない場合
・緊急連絡先に連絡が取れない場合
・生活態度が健全でなく実習園に迷惑を及ぼし実習運営をみだすおそれがある場合
・実習に臨むにあたり、実習生本人の心身の健康状態等が実習にあたり整えられていない場合。

（2）実習園の配属

東京都の公立幼稚園での実習は、大学から教育委員会に一括申請を行い、配属を受

けます。その他地域の公立幼稚園と私立幼稚園での実習においては、実習生の希望を尊重し、大学が配属を行います。詳細は教育実習に関する説明会やガイダンスなどで説明します。

（3）実習期間と費用、実施時期

教育実習期間は各2週間（10日間）を原則とし、個々の実習について実習費が必要となります。なお、実習中にかかる交通費や昼食代等は大学に納入する実習費とは別に自己負担となります。

【幼稚園実習　実習費と実習期間】（下記はすべて平成30年度実績）

科目名	実習内容	必修・選択	実習実施時期	実習期間	実習費
教育実習Ⅰ	観察・参加・部分実習	必修	3年次	10日	13,000円
教育実習Ⅱ	参加・部分・責任実習	必修	4年次	10日	13,000円

C．小学校教諭一種免許状取得

a．小学校教諭一種免許状を取得するための手続き

（1）「小学校教諭一種免許状」取得申請登録

3年次に取得希望資格についての調査を行います。また、1年次よりガイダンスを行い、段階的に希望調査を実施します。取得を希望する資格として「小学校教諭一種免許状」を申請してください。

申請をした学生については、免許状取得のための申請を本学所在地の東京都教育委員会へ本学が一括して手続きをします。申請方法等の詳細はその時期に掲示で連絡します。なお、一括申請手続きを行なわない場合は、卒業後、個人で本籍地の都道府県教育委員会に申請することもできます。

（2）「小学校教諭一種免許状」の授与

小学校教諭の免許状取得に必要な課程を修了した学生に対して、卒業時に東京都教育委員会が交付する「小学校教諭一種免許状」を本学学長が伝達します。

（3）取得のための条件

ア）卒業に必要な科目及び単位を修得すること

イ）免許状取得に必要な科目及び単位を修得すること（必要単位早見表参照 P69 〜）

ウ）介護等体験の証明書を取得すること

（4）免許状申請手数料

3,300 円（平成 30 年度実績）

（5）申請の手続き

小学校教諭の免許状の授与を希望する学生は、４年次の申請手続説明会に必ず出席し、所定の手続きを行なってください。なお、免許状申請手数料を所定の期間内に納入してください。

（6）免許状取得申請を取り下げる場合

実習希望調査票を提出後に免許の取得希望を取り下げる場合、速やかに教務課で資格申請の取り下げの手続きをとってください。

b．小学校教諭の免許状取得に必要な教育実習

「教育実習Ⅰ（小学校）希望調査票」を提出した学生のみ、実習配当対象学生として取り扱います。

小学校教諭免許状取得には、下記の２つの実習期間の合計が４週間以上必要となります。

①教育実習Ⅰ（幼稚園）：２週間

②教育実習Ⅲ（小学校）：２～４週間

幼稚園教諭免許取得希望の有無によらず、教育実習Ⅰ（幼稚園）の２週間実習は必須です。教育実習Ⅲ（小学校）の実習だけでは、小学校教諭免許は取得できません。

（1）教育実習Ⅲ（小学校）受講資格

教育実習Ⅲ（小学校）を行なうにあたっては、教育実習Ⅲ（小学校）実施の前年度末（３年次後期末）までに履修すべき教職課程科目（教育実習Ⅰ及びその履修に必要な科目を含む）についてすべて単位を修得していることが前提となります。但し、個々の学生の単位の修得状況に応じて教育実習の成果が十分に見込めると子ども学部教務委員会が判定した場合に限って、受講資格を認めるとともに実習参加を承認することがあります。

（2）教育実習Ⅲ（小学校）のための事前指導

教育実習Ⅲ（小学校）を行うにあたっては、「教育実習指導」及び「教育実習Ⅰ（幼稚園）」を履修し、一定以上の出席をしていることが条件になります。また、授業とは別にオリエンテーションを行ない、教育実習に関する書類の配布、申し込み方法の説明などの事前指導を行ないますので、必ず出席してください。オリエンテーションの日程等の詳細は３年次と４年次前期に授業内あるいは掲示で連絡します。

（3）実習先の配属

原則として、3年次前期に、学生から直接小学校に連絡を取り、実習受け入れの依頼をし、内諾を得てください。その後大学から正式に依頼をし、実習校が決定します。なお、内諾を得ていても、改めて大学から教育委員会への申請が必要な地域もあります。

いずれも、実習の受け入れは大変厳しい状況にあり、内諾を得ることは簡単ではありません。学校ボランティアの経験が実習先の決定につながることがありますので、小学校教諭免許の取得を希望する学生は「（4）学校ボランティアについて」を確認の上、1・2年次から学校ボランティアなどに参加し、小学校と積極的に関わるようにしてください。

（4）学校ボランティアについて

小学校教員を目指す場合､遅くとも3年次の前期（本来は1･2年次からが望ましい）から、通学のしやすい範囲で学校ボランティアを始めるようにしてください。教育実習や採用試験において、学校ボランティアの経験を必須あるいは優遇することもあります。

また、近年、実習先の確保が難しくなってきています。学校ボランティアの経験が実習先の決定につながることがありますので、小学校実習を希望する学生は、就職の希望先に関わらず、必ず小学校でのボランティアを行ってください。ボランティアの内容は、授業や学校図書館での補助など定期的なもののほか、学校行事の引率補助や夏季プールの支援員など一時的なものもあります。ボランティアの募集等については、学内の掲示板、各教育委員会のホームページや各自治体の広報誌等に記載されていることが多いので、確認してください。

（5）実習期間と費用、実習時期

教育実習期間は各2～4週間を原則とし、個々の実習について実習費が必要となります。なお、実習中にかかる交通費や昼食代等は大学に納入する実習費とは別に自己負担となります。

【小学校実習　実習費と実習期間】（下記はすべて平成 30 年度実績）

科目名	必修・選択	実習時期	実習期間	実習費
教育実習Ⅲ	必修	４年次	２週間～４週間	10,000 円

c．社会福祉施設等における介護等体験の実施について

小学校教諭免許状取得には、社会福祉施設等における７日間の介護等体験（原則、社会福祉施設５日間＋特別支援学校２日間）への参加が必要です（体験先が発行する「証明書」が免許の申請時に必要となります）。

（１）実習期間と費用、実習時期

介護等体験に参加の場合、４年次の８月～ 11 月に参加となります。３年次後期に希望調査をとり、４年次４月に参加者を決定します。体験の詳細については別途お知らせします。なお、体験中にかかる交通費、昼食代等は別途自己負担となります。

（２）介護等体験の証明書について

「保育実習Ⅰ（施設）」または「保育実習Ⅲ（施設）」の実習先に申請することで、介護等体験の証明書の発行が可能な場合があります。その場合、４年次の介護等体験の実施は不要となります。詳細は「保育実習指導Ⅰ」の授業等で説明します。

D．キャンプ・インストラクター取得

キャンプ・インストラクターとは、（社）日本キャンプ協会が養成し認定する資格です。

総合的な自然体験である「キャンプ」の指導者として、「人と自然」の良い関係づくりをすすめながらキャンプの楽しさを多くの人に伝えられるように、キャンプに関する基礎的な理論と実技を学習します。

本来、本資格を取得するためには、（社）日本キャンプ協会所定の養成講習会を受講し、試験を受けなければなりませんが、本学部は協会の課程認定団体として認定を受けているため、下記の科目を履修し単位を修得した上で、学内で実施される（社）日本キャンプ協会のキャンプ・インストラクター認定試験に合格すると、その資格を取得できます。

〈資格必修科目〉

野外活動論

〈選択必修科目　下記科目より１科目以上選択〉

夏季野外活動演習　　冬季野外活動演習　　野外活動実習

上記の科目を修得した学生は、受験料 1,000 円を納入し、認定試験を受験します。

試験に合格した者は、協会に登録することにより指導者資格が認定されます。

・登録諸費用　合計　15,000 円

受験料	1,000 円	入学金　5,000 円	
登録料	1,000 円	公認料　1,000 円	
年会費	5,000 円	課程認定団体手数料	2,000 円

※平成 30 年度実績

※なお、登録は 1 年ごとに更新しなければなりません。

〈申請の手続き〉

3・4 年次の 11 月以降に掲示にて連絡します。申請期間を過ぎての受け付けはできませんので、掲示をよく確認してください。

E．初級障がい者スポーツ指導員取得

初級障がい者スポーツ指導員とは（財）日本障がい者スポーツ協会が認定する資格で、障がい者のスポーツの普及・振興を図り、障がい者スポーツの指導に携わる人の資格です。障がい者の方が行う様々なレクリエーションスポーツプログラムの支援を行うことができるようになります。

本来、本資格を取得するためには（財）日本障がい者スポーツ協会が開催する所定の講習会を受講しなければなりませんが、本学部は協会の課程認定校としての認定を受けているために、次の科目を履修し単位を修得した上で、卒業時に所定の手続きを持って申請することで資格の認定を受けることができます。

〈資格必修科目〉

社会福祉

レクリエーション論

レクリエーションスポーツ演習

ハンディキャップ論 I

資格取得及び登録に関する経費は次のとおりです。

申請認定料	5,500 円
登　録　料	3,800 円
合　　計	9,300 円

＊平成 30 年度実績

〈有効期限〉

有効期限は１年間で、毎年年会費を納入し更新することが必要となります。

〈申請の手続き〉

４年次の 11 月以降に掲示にて連絡しますので､印鑑を持って教務課までお越しください。後日、資格取得費用 9,300 円が必要になります。申請期間を過ぎての受け付けは一切できませんので、掲示をよく確認してください。

Ｆ．社会福祉主事任用資格

社会福祉主事は「福祉六法」（生活保護法､児童福祉法､母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、知的障害者福祉法、身体障害者福祉法）に基づいて、各種行政機関で、保護援助を必要とする人のために相談･指導･援助の業務を担当する職員（ケースワーカーなど）の資格です。

任用資格とは、公務員として公的機関に勤め、その資格と関連の深い部署に配属されはじめて、その効力が発揮されるものです。しかし最近では、民間の福祉施設でも職員採用の際に、この資格が「福祉に関する知識を有する」という基準として認識されはじめています。

資格認定

社会福祉法第 19 条第１項第１号の規定により指定された科目のうち、３科目以上を修得した者に任用資格が認められており、本学部では下表の科目がそれに該当しています。

区分	指定科目	本学部開講科目
社会福祉基礎科目	社会福祉概論	社会福祉
	社会福祉事業史	
	社会福祉援助技術論	
	社会福祉調査論	
	社会福祉施設経営論	
	社会福祉行政論	
分野別福祉論	公的扶助論	
	児童福祉論	児童福祉Ⅰ、Ⅱ
	家庭福祉論	
	保育原論	保育原理Ⅰ、Ⅱ
	身体障害者福祉論	
	知的障害者福祉論	
	老人福祉論	
	医療社会事業論	
	地域福祉論	

区分	指定科目	本学部開講科目
関連分野	社会政策	
	経済政策	
	社会保障論	
	民法	
	行政法	
隣接分野各論	公衆衛生学	
	精神障害者保健福祉論	
	看護学	
	栄養学	食物環境Ⅰ、Ⅱ
	介護概論	
	リハビリテーション論	
	家政学	
一般科目	法学	
	経済学	
	心理学	心理学A、B
	社会学	
	教育学	教育学入門
	倫理学	
	医学一般	医療と健康

G．児童福祉司任用資格

児童福祉司とは、児童福祉法第 12 条に規定されている児童相談所のソーシャルワーカーです。仕事としては、児童の保護の他、児童の福祉に関する事項について、児童及び家庭その他からの相談に応じ、専門的技術を用いて必要な調査及び専門的診断に基づく適切な援助を提供することです。

資格認定

本学部では、卒業と同時に児童福祉司任用資格が取得できます。ただし、地方公務員試験に合格した後、児童相談所に配属されて初めて児童福祉司となります。

東京成徳大学子ども学部履修規程

（趣旨）

第１条　東京成徳大学子ども学部［位置：東京都北区十条台１丁目７番13号］（以下「本学部」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（教育課程の編成）

第２条　本学部の教育課程は、総合教養科目、専門科目からなり、各授業科目を必修科目、選択科目に分け、これを各年次に配当して編成する。

２　東京成徳大学学則第20条の規程に基づき、授業科目及び単位数は別表１のとおりとする。

（単位算定の基礎等）

第３条　授業科目の１単位当りの授業時間数は、次のとおりとする。

(1) 講義については、１時間の講義に対し、教室外における２時間の準備又は学修を必要とすることを考慮し、毎週１時間15週の講義を、１単位とする。

(2) 演習については、２時間の演習に対し、１時間の準備を必要とすることを考慮し、毎週２時間15週の演習を、１単位とする。ただし、『保育･教職実践演習（幼･小）』については、当該授業による教育効果等を考慮し、毎週１時間15週の演習を、１単位とする。

(3) 実習・実技については、学修はすべて実習場などにおいて行われるものであることを考慮し、毎週２～３時間15週の実習又は実技を、１単位とする。

２　授業科目のうち、１年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

３　課題研究Ａ、Ｂの６単位は、指導実習30時間と提出された研究成果作成の時間を合わせたものとする。

（卒業に必要な修得単位数）

第４条　卒業するために必要な修得単位数は、124単位以上とする。

（履修方法）

第５条　総合教養科目は、「共感」、「共生」及び「表現」に区分し、その履修方法は、配当された年次及び学期にそれぞれ６単位以上、合計36単位以上を修得する。

２　専門科目は「必修科目」並びに「子育て支援」、「幼児･児童の教育」、「児童福祉」、「子

どもの心理」及び「子どもの文化・ビジネス」の5系列に区分する。その履修方法は、次のとおりとする。

(1)「必修科目」は、配当された年次及び学期に10科目18単位を修得する。

(2) 5系列に属する授業科目については、配当された年次及び学期に、それぞれ8単位以上、合計60単位以上を修得する。

3　第1項及び第2項のほか、総合教養科目及び専門科目の5系列の中から10単位を修得する。

(開設授業科目等の公示)

第6条　当該年度に開設する授業科目、単位数、通年、前期、後期等の区分は、原則として学年の始めに公示する。

(履修申請)

第7条　学生は、当該年度に履修しようとする授業科目について、通年科目と前期科目を4月の所定の期間内に、また後期科目を10月の所定の期間内にそれぞれ履修登録の申請を行わなければならない。

(単位履修制限)

第8条　1年間に履修できる単位数は48単位を上限とし、2年次以降においては、累計GPAが3.00以上の者は52単位まで、3.50以上の者は56単位まで認められる。ただし、幼稚園教諭一種免許状、保育士資格及び小学校教諭一種免許状のうち2つ以上の免許・資格を取得しようとする学生の1年間に履修できる単位数は、58単位を上限とする。

(受講制限)

第9条　学部長は、特定の授業科目について受講者及び受講者数を制限することができる。

(履修科目等の指定)

第10条　学部長は、学科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

(成績評価)

第11条　成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評価基準	GP	評価基準の記述
S	合格	90 ～ 100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80 ～ 89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70 ～ 79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60 ～ 69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0 ～ 59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

＊GP（グレード・ポイント）は「各評価段階の得点」を示す。

注１　他大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に参入しない。

注２　履修登録した科目について、定められた期間内に、「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はＤ評価（不合格）とする。

注３　定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注４　前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

（ＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）制度）

第11条の２　学生の学業成績を測る基準として、GPA 制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$\mathrm{GPA} = \frac{(\text{S の単位数} \times 4) + (\text{A の単位数} \times 3) + (\text{B の単位数} \times 2) + (\text{C の単位数} \times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

＊小数点第３位以下四捨五入

＊分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。

＊累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についてのＧＰＡを表示する。

＊不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計 GPA 値算出対象外とする。

（成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告）

第11条の３　本学部は、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価Ｂ以上の成績をめざすことを求める。他方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設ける。

２　休学者を除き、各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月１回面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

⑴　次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れる。

⑵「特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を３回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等によ

り通知する。

(3)「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて厳重注意を伝える。この呼び出しに応じない場合は、郵送等により厳重注意を通知する。

(4) 厳重注意が3期連続し、または通算で4期となった場合、教授会の議を経て、学長が退学勧告を行うことができる。

(転学部)

第12条 転学部した学生の転学部する前に修得した単位の認定は、別に定める。

(外国人留学生及び帰国子女学生)

第13条 外国人留学生及び帰国子女学生の学修に関して必要な事項は、別に定める。

(3年次編入学生に対する特例)

第14条 3年次に編入学した学生については、編入学前に他大学等で修得した単位のうち、62単位以下を本学の1年次又は2年次において修得したものとみなすことができる。

2 個々の編入学生に対する既修得単位の認定については、別に定める。

(保育士資格の取得)

第15条 保育士資格を取得しようとする者は、次表に掲げる単位数を修得しなければならない。

	必要単位数		
	教養科目	必修科目	選択必修科目
保育士	8単位以上修得。内、「健康づくりと生涯スポーツⅠ」(1単位)、「健康づくりと生涯スポーツⅡ」(1単位)を含む。	35科目52単位必修	「保育実習Ⅱ(保育所)」及び「保育実習指導Ⅱ(保育所)」又は「保育実習Ⅲ(施設)」及び「保育実習指導Ⅲ(施設)」のいずれか計3単位、その他の科目より計6単位以上、合計9単位以上修得

2 保育士資格の取得に関する授業科目は、別表2、3及び4のとおりとする。

(教育職員免許状の取得)

第16条 教育職員免許状(幼稚園教諭一種免許状、小学校教諭一種免許状)を取得しようとする者は、次表に掲げる単位数を修得しなければならない。

免許状の種類	必要単位数				免許状取得基礎資格
	領域及び保育内容の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目	免許法施行規則第66条の6に定める科目	
幼稚園教諭一種免許状	16単位	29単位	「大学が独自に設定する科目」の必修科目2単位及び最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて14単位以上を修得	日本国憲法　2単位 体育（健康づくりと生涯スポーツⅠ及びⅡ）　2単位 外国語コミュニケーション（「外国語（英語）Ⅰ及び外国語（英語）Ⅱ」、「外国語（中国語）Ⅰ及び外国語（中国語）Ⅱ」又は「外国語（韓国語）Ⅰ及び外国語（韓国語）Ⅱ」）　2単位 情報機器の操作　2単位	学士

免許状の種類	必要単位数				免許状取得基礎資格
	教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目等	大学が独自に設定する科目	免許法施行規則第66条の6に定める科目	
小学校教諭一種免許状	31単位	33単位	「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低習得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて2単位以上を修得	日本国憲法　2単位 体育（健康づくりと生涯スポーツⅠ及びⅡ）　2単位 外国語コミュニケーション（「外国語（英語）Ⅰ及び外国語（英語）Ⅱ」、「外国語（中国語）Ⅰ及び外国語（中国語）Ⅱ」又は「外国語（韓国語）Ⅰ及び外国語（韓国語）Ⅱ」）　2単位 情報機器の操作　2単位	学士

（注）「外国語コミュニケーション」は、「外国語（英語）Ⅰ及び外国語（英語）Ⅱ」、「外国語（中国語）Ⅰ及び外国語（中国語）Ⅱ」又は「外国語（韓国語）Ⅰ及び外国語（韓国語）Ⅱ」のいずれかを選択し2単位を修得すること。

2　教育職員免許状の取得に関する授業科目は、別表5、6及び7のとおりとする。

（細目）

第17条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

2　この規程に定めるもののほか、学科の教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の議を経て学部長が定める。

附　則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 13 条第 1 項、第 14 条第 1 項及び別表 1 ～ 6 の改正は、平成 20 年度第 1 年次入学者から適用し、平成 20 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者並びに当該学科に平成 20 年度及び平成 21 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 21 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者並びに当該学科に平成 21 年度及び平成 22 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 22 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者並びに当該学科に平成 22 年度及び平成 23 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 23 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者は、なお従前の例による。また、当該学科に平成 23 年度及び平成 24 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 24 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者は、なお従前の例による。また、当該学科に平成 24 年度及び平成 25 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。ただし、平成 27 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者は、なお従前の例による。また、当該学科に平成 27 年度及び平成 28 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。ただし、平成 28 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者は、なお従前の例による。また、当該学科に平成 28 年度及び平成 29 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。ただし、平成 29 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者は、なお従前の例による。また、当該学科に平成 29 年度及び平成 30 年度に編入学した者は、なお従前の例による。

附　則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、2019 年 4 月 1 日から施行する。

2　2019 年 3 月 31 日に子ども学科に在学する者並びに 2019 年度及び 2020 年度に編入学した者は、従前の例による。

3　前項の規定にかかわらず、第 11 条及び第 11 条の 3 に規定する成績評価基準、成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告は、2019 年 4 月 1 日に在学する者から適用する。

別表１

子ども学部教育課程表

授業科目の区分		授業科目	単位数 必修	選択	自由	備考	
総合教養科目	共感	医療と健康		2		「総合教養科目」のうち「共感」、「共生」及び「表現」の中からそれぞれ６単位以上修得し、合計 36 単位以上修得しなければならない。	卒業要件左記の要件を満たし、124 単位修得しなければならない。
		心理学 A		2			
		心理学 B		2			
		食物環境Ⅰ		2			
		食物環境Ⅱ		2			
		家族臨床演習 A		1			
		家族臨床演習 B		1			
		家族関係学		2			
		ハンディキャップ論 A		2			
		ハンディキャップ論 B		2			
		子ども家庭支援の心理学		2			
	共生	教育学入門		2			
		社会福祉		2			
		日本国憲法		2			
		冬季野外活動演習		1			
		夏季野外活動演習		1			
		教育社会学概論 A		2			
		教育社会学概論 B		2			
		ジェンダー論 A		2			
		ジェンダー論 B		2			
		野外活動論		2			
		レクリエーション論		2			
		レクリエーションスポーツ演習		1			
		子どもの文化史演習		1			
		野外活動実習		1			
		教育と不平等		2			
	表現	外国語（英語）Ⅰ		1			
		外国語（英語）Ⅱ		1			
		情報機器の操作		2			
		健康づくりと生涯スポーツⅠ		1			
		健康づくりと生涯スポーツⅡ		1			
		外国語（中国語）Ⅰ		1			
		外国語（中国語）Ⅱ		1			
		造形演習		1			
		英語リーディング演習Ⅰ		1			
		英語リーディング演習Ⅱ		1			
		英語リスニング演習Ⅰ		1			
		英語リスニング演習Ⅱ		1			
		英文学講読		1			
		外国語（韓国語）Ⅰ		1			
		外国語（韓国語）Ⅱ		1			
		音楽演習 A		1			
		音楽演習 B		1			
専門科目	必修科目	子ども学基礎演習 A	1			「必修科目」のうち、10 科目 18 単位必修	
		子ども学基礎演習 B	1				
		子ども（幼児）理解の基礎 A	2				
		子ども（幼児）理解の基礎 B	2				
		子ども研究法 A	2				
		子ども研究法 B	2				
		キャリア形成（子ども領域）A	1				
		キャリア形成（子ども領域）B	1				
		課題研究 A	3				
		課題研究 B	3				
	子育て支援	子どもの食と栄養Ⅰ		1			
		子どもの食と栄養Ⅱ		1			
		子どもの保健		2			
		保育原理Ⅰ		2			
		保育指導法演習（言葉と表現）		1			
		保育指導法演習（人間関係）		1			
		保育指導法演習（健康と表現）		1			
		保育指導法演習（環境）		1			
		子育て支援演習		1			
		乳児保育Ⅰ		2			
		乳児保育Ⅱ		1			
		動物学と子ども理解		2			
		保育原理Ⅱ		2			
		保育実習指導Ⅰ（保育所・施設）		2			
		保育実習指導Ⅱ（保育所）		1			
		保育実習指導Ⅲ（施設）		1			
		保育の指導法		2			
		保育指導法演習（総合表現）		1			
		保育内容総論（指導法演習を含む）		1			
		子育て支援		1			
		子どもの健康と安全		1			
		乳児保育Ⅲ		1			
		比較保育論		2			
		比較保育演習		1			
		保育者論		2			
		保育実習Ⅰ（保育所）		2			
		保育実習Ⅰ（施設）		2			
		保育実習Ⅱ（保育所）		2			
		保育実習Ⅲ（施設）		2			
		子育て支援特論		2			
		特別支援教育		2			
		保育の計画と評価		2			
		子どもの理解と援助		1			

授業科目の区分		授業科目	単位数			備考	
			必修	選択	自由		
	幼児・児童の教育	基礎音楽Ⅰ		1			
		基礎音楽Ⅱ		1			
		基礎造形Ⅰ		1			
		基礎造形Ⅱ		1			
		運動遊び演習		1			
		教育原理		2			
		教育課程総論		2			
		教育方法論（教育情報処理を含む）		2			
		教職概論		2			
		児童教育概論		2			
		教育実習指導		1			
		教育制度論		2			
		保育・教職実践演習（幼・小）		2			
		教育学特論		2			
		教育実習Ⅰ		2			
		教育実習Ⅱ		2			
		教育実習Ⅲ		2			
		国語		2			
		算数		2			
		社会		2			
		理科		2			
		生活		2			
		家庭		2			
		外国語		2			
		国語科指導法		2			
		算数科指導法		2			
		音楽科指導法		2			
		図画工作科指導法		2			
		体育科指導法		2			
		社会科指導法		2			
		理科指導法		2			
		生活科指導法		2			
		家庭科指導法		2			
		外国語の指導法		2			
		道徳教育論		2			
		特別活動論		2			
		生徒指導（進路指導を含む）		2			
		総合的な学習の時間の指導法		2			
		子どもと健康		2			
		子どもと人間関係		2			
		子どもと環境		2			
		子どもと言葉		2			
		子どもと表現		2			
		子どもと遊び		2			
	児童福祉	子ども家庭福祉Ⅰ		2			
		子ども家庭福祉Ⅱ		2			
		子ども家庭支援論		2			
		社会的養護Ⅰ		2			
		社会的養護特論		2			
		社会的養護Ⅱ		1			
		障害児保育		2			
		施設臨床特論		1			
		児童養護施設特論Ａ		1			
		児童養護施設特論Ｂ		1			
	子どもの心理	発達心理学Ⅰ		2			
		教育心理学		2			
		発達心理学Ⅱ		2			
		カウンセリングと面接演習Ａ		1			
		カウンセリングと面接演習Ｂ		1			
		子どもと心理学		1			
		心理研究の基礎		1			
		教育相談		2			
		こころの分析		2			
		心理データの解析		2			
	子どもの文化・ビジネス	子どもビジネス入門		2			
		紙芝居制作演習		1			
		絵本制作演習		1			
		子どもの身体表現Ａ		1			
		子どもの身体表現Ｂ		1			
		サウンドクラフトＡ		1			
		サウンドクラフトＢ		1			
		子どもの芸術文化Ａ		1			
		子どもの芸術文化Ｂ		1			
		子どもの文化と環境		2			
		子どもビジネス演習		1			
		子どもマーケット論		2			
		子ども問題研究Ａ		2			
		子ども問題研究Ｂ		2			
		子どもとメディアＡ		2			
		子どもとメディアＢ		2			
		子ども問題海外研修		2			
		青年文化論演習Ａ		1			
		青年文化論演習Ｂ		1			
		発達環境へのアプローチＡ		1			
		発達環境へのアプローチＢ		1			
		子どもの生活と遊び特論		2			
		子ども問題特講Ａ		2			
		子ども問題特講Ｂ		2			
		子どもの人権特講		2			
		子どもとビジネス特論		2			

別表 2（第 15 条関係）

教養科目【保育士】

児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数		左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数	授業時間数	
教科目	単位数					
外国語、体育以外の科目	10単位以上	子ども研究法 A	講義	2	30	8 単位以上修得。内、「健康づくりと生涯スポーツⅠ」(1 単位)、「健康づくりと生涯スポーツⅡ」(1 単位）を含む。
		子ども研究法 B	講義	2	30	
		日本国憲法	講義	2	30	
		情報機器の操作	講義	2	30	
外国語		外国語（英語）Ⅰ	演習	1	30	
		外国語（英語）Ⅱ	演習	1	30	
		外国語（中国語）Ⅰ	演習	1	30	
		外国語（中国語）Ⅱ	演習	1	30	
		外国語（韓国語）Ⅰ	演習	1	30	
		外国語（韓国語）Ⅱ	演習	1	30	
体育		健康づくりと生涯スポーツⅠ	講義	1	15	
		健康づくりと生涯スポーツⅡ	実技	1	45	

（注）「外国語」は、「外国語（英語）Ⅰ及び外国語（英語」Ⅱ」、「外国語（中国語）Ⅰ及び外国語（中国語）Ⅱ」又は「外国語（韓国語）Ⅰ及び外国語（韓国語）Ⅱ」のいずれかを選択し 2 単位を修得すること。

別表３（第 15 条関係）

必修科目【保育士】

児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数			左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数	授業時間数
教科目		単位数				
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	2	保育原理Ⅰ	講義	2	30
	教育原理	2	教育原理	講義	2	30
	子ども家庭福祉	2	子ども家庭福祉Ⅰ	講義	2	30
	社会福祉	2	社会福祉	講義	2	30
	子ども家庭支援論	2	子ども家庭支援論	講義	2	30
	社会的養護Ⅰ	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	30
	保育者論	2	保育者論	講義	2	30
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	2	発達心理学Ⅰ	講義	2	30
	子ども家庭支援の心理学	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2	30
	子どもの理解と援助	1	子どもの理解と援助	演習	1	30
	子どもの保健	2	子どもの保健	講義	2	30
	子どもの食と栄養	2	子どもの食と栄養Ⅰ	演習	1	30
			子どもの食と栄養Ⅱ	演習	1	30
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	2	保育の計画と評価	講義	2	30
	保育内容総論	1	保育内容総論（指導法演習を含む）	演習	1	30
	保育内容演習	5	保育指導法演習（言葉と表現）	演習	1	30
			保育指導法演習（人間関係）	演習	1	30
			保育指導法演習（健康と表現）	演習	1	30
			保育指導法演習（総合表現）	演習	1	30
			保育指導法演習（環境）	演習	1	30
	保育内容の理解と方法	4	基礎音楽Ⅰ	演習	1	30
			基礎音楽Ⅱ	演習	1	30
			基礎造形Ⅰ	演習	1	30
			基礎造形Ⅱ	演習	1	30
			運動遊び演習	演習	1	30
	乳児保育Ⅰ	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	30
	乳児保育Ⅱ	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	30
	子どもの健康と安全	1	子どもの健康と安全	演習	1	30
	障害児保育	2	障害児保育	演習	2	30
	社会的養護Ⅱ	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	30
	子育て支援	1	子育て支援	演習	1	30
保育実習	保育実習Ⅰ	4	保育実習Ⅰ（保育所）	実習	2	90
			保育実習Ⅰ（施設）	実習	2	90
	保育実習指導Ⅰ	2	保育実習指導Ⅰ（保育所・施設）	演習	2	60
総合演習	保育実践演習	2	保育・教職実践演習（幼・小）	演習	2	30

別表 4（第 15 条関係）

選択必修科目【保育士】

<table>
<tr><th colspan="3">児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数</th><th colspan="4" rowspan="2">左に対応して開設されている教科目</th><th rowspan="2">授業形態</th><th rowspan="2">単位数</th><th rowspan="2">授業時間数</th><th rowspan="2">履修方法等</th></tr>
<tr><th colspan="2">教科目</th><th>単位数</th></tr>
<tr><td rowspan="10">保育の本質・目的に関する科目
保育の対象の理解に関する科目
保育の内容・方法に関する科目</td><td rowspan="10">各指定保育士養成施設において設定</td><td rowspan="10">15単位以上</td><td colspan="4">保育原理Ⅱ</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td><td rowspan="14">「保育実習Ⅱ（保育所）」及び「保育実習指導Ⅱ（保育所）」又は「保育実習Ⅲ（施設）」及び「保育実習指導Ⅲ（施設）」のいずれか計3単位、その他の科目より計6単位以上、合計9単位以上修得</td></tr>
<tr><td colspan="4">子ども家庭福祉Ⅱ</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">社会的養護特論</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">発達心理学Ⅱ</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">子どもの文化と環境</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">保育の指導法</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">音楽演習 A</td><td>演習</td><td>1</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">音楽演習 B</td><td>演習</td><td>1</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">造形演習</td><td>演習</td><td>1</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">子どもと遊び</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="4">子どもと表現</td><td>講義</td><td>2</td><td>30</td></tr>
<tr><td rowspan="4">保育実習</td><td colspan="2">保育実習Ⅱ</td><td>実習</td><td>2</td><td>保育実習Ⅱ（保育所）</td><td>実習</td><td>2</td><td>90</td></tr>
<tr><td colspan="2">保育実習指導Ⅱ</td><td>演習</td><td>1</td><td>保育実習指導Ⅱ（保育所）</td><td>演習</td><td>1</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">保育実習Ⅲ</td><td>実習</td><td>2</td><td>保育実習Ⅲ（施設）</td><td>実習</td><td>2</td><td>90</td></tr>
<tr><td colspan="2">保育実習指導Ⅲ</td><td>演習</td><td>1</td><td>保育実習指導Ⅲ（施設）</td><td>演習</td><td>1</td><td>30</td></tr>
</table>

別表 5（第 16 条関係）

領域及び保育内容の指導法に関する科目【幼稚園教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
領域に関する専門的事項	10 単位	子どもと健康	2	
		子どもと人間関係	2	
		子どもと環境	2	
		子どもと言葉	2	
		子どもと表現	2	
保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む）	6 単位	保育指導法演習（言葉と表現）	1	
		保育指導法演習（人間関係）	1	
		保育指導法演習（健康と表現）	1	
		保育指導法演習（環境）	1	
		保育指導法演習（総合表現）	1	
		保育内容総論（指導法演習を含む）	1	
		発達環境へのアプローチ A		1
		発達環境へのアプローチ B		1

教科及び教科の指導法に関する科目【小学校教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
教科に関する専門的事項	30 単位	国語	2	
		社会		2
		算数	2	
		理科		2
		生活		2
		基礎音楽Ⅰ	1	
		基礎音楽Ⅱ	1	
		基礎造形Ⅰ	1	
		基礎造形Ⅱ	1	
		家庭		2
		運動遊び演習	1	
		外国語	2	
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む）		国語科指導法	2	
		社会科指導法	2	
		算数科指導法	2	
		理科指導法	2	
		生活科指導法	2	
		音楽科指導法	2	
		図画工作指導法	2	
		家庭科指導法	2	
		体育科指導法	2	
		外国語の指導法	2	

別表 6（第 16 条関係）

教育の基礎的理解に関する科目等【幼稚園教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目区分		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	10 単位	教育原理	2	
		保育原理Ⅰ		2
		保育原理Ⅱ		2
		教職概論	2	
		教育制度論	2	
		発達心理学Ⅰ	2	
		発達心理学Ⅱ		2
		教育心理学	2	
		特別支援教育	2	
		教育課程総論	2	
		児童教育概論		2
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	4 単位	教育方法論（教育情報処理を含む）	2	
		子ども（幼児）理解の基礎 A	2	
		子ども（幼児）理解の基礎 B	2	
		教育相談	2	
教育実践に関する科目	7 単位	教育実習Ⅰ	2	
		教育実習Ⅱ	2	
		教育実習指導	1	
		保育・教職実践演習（幼・小）	2	

教育の基礎的理解に関する科目等【小学校教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目区分		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	10 単位	教育原理	2	
		教職概論	2	
		教育制度論	2	
		発達心理学Ⅰ	2	
		発達心理学Ⅱ		2
		教育心理学	2	
		特別支援教育	2	
		教育課程総論	2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	10 単位	道徳教育論	2	
		総合的な学習の時間の指導法	2	
		特別活動論	2	
		教育方法論（教育情報処理を含む）	2	
		生徒指導（進路指導を含む）	2	
		教育相談	2	
教育実践に関する科目	7 単位	教育実習指導	1	
		教育実習Ⅰ	2	
		教育実習Ⅲ	2	
		保育・教職実践演習（幼・小）	2	

大学が独自に設定する科目【幼稚園教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
大学が独自に設定する科目	14 単位	基礎造形Ⅰ	1	
		基礎造形Ⅱ	1	
		「大学が独自に設定する科目」の必修科目 2 単位及び最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて 14 単位以上を修得		

大学が独自に設定する科目【小学校教諭一種免許状】

免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
大学が独自に設定する科目	2 単位	児童教育概論		2
		「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低習得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて 2 単位以上を修得		

別表 7（第 16 条関係）

免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目	単位数	
科目	単位数		必修	選択
日本国憲法	2	日本国憲法	2	
体育	2	健康づくりと生涯スポーツⅠ	1	
		健康づくりと生涯スポーツⅡ	1	
外国語コミュニケーション	2	外国語（英語）Ⅰ		1
		外国語（英語）Ⅱ		1
		外国語（中国語）Ⅰ		1
		外国語（中国語）Ⅱ		1
		外国語（韓国語）Ⅰ		1
		外国語（韓国語）Ⅱ		1
情報機器の操作	2	情報機器の操作	2	

（注）「外国語コミュニケーション」は、「外国語（英語）Ⅰ及び外国語（英語）Ⅱ」、「外国語（中国語）Ⅰ及び外国語（中国語）Ⅱ」又は「外国語（韓国語）Ⅰ及び外国語（韓国語）Ⅱ」のいずれかを選択し 2 単位を修得すること。

［7］経営学部経営学科

1．履修案内等

A．単位制度と単位数

a．単位とは

授業科目にはすべて単位数が定められています。各授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。

卒業の要件に必要な単位数が各々定められており、それを満たすことが条件となってきますから、自分がどういう科目を修得したかということと、何単位修得したかということを常に考えておく必要があります。これら履修単位の管理は「自己責任」であるということを良く心得ておいてください。

授業は、おおむね２時間（90 分授業時間）をワンセット（１授業時限）とし、それぞれ１週間に１回行われ、半年間 15 週（半期科目）、あるいは１年間 30 週（通年科目）にわたり継続されます。

参考：１単位の計算基準

区分	１単位計算の基準
講義科目	毎週１時間×15週の講義
演習科目	毎週２時間×15週の演習
実習・実技科目	毎週２～３時間×15週の実習または実技

b．単位を取るためには

以下の三つの条件を満たすことで、はじめてその授業の単位を修得できます。

１．履修登録をする

※本学 HP 上「学生用 Web サービス（十条台キャンパス）」で登録

２．授業に出席する（「［１］授業について」の項を参照 P47）

３．試験・その他の方法によりに合格と判定される（「［２］試験及び学業成績」の項を参照 P50）

B．卒業単位修得の流れ

すべての科目は１年次からの学修の進度や授業の専門性を考慮されて「基礎科目」や「教養科目」等の授業科目区分に区分されて配当されています。

授業科目区分には必修の科目と選択の科目があり、それぞれ修得しなければならない単位の条件が決められています。

必修の科目は、必ず配当された年次に履修登録をしてから受講し、定期試験や課題等によって単位を修得します。選択および自由の科目は、履修指導や興味によって科目を選択し、配当された年次に履修登録をしてから受講し、定期試験や課題等によって単位を修得します。そして、４年間で総計 124 単位以上を修得することによって卒業の要件を満たすことになります。

また、１年次の１年間に修得できる単位は 40 単位までとなっています。２年次以降において１年間に履修・修得できる単位の上限は、累計 GPA が 1.00 未満の者は 35 単位、1.00 以上 3.00 未満の者は 40 単位、3.00 以上の者は 45 単位です。１年間の履修科目の合計単位数が各人の上限以下となるように履修登録をしてください。

卒業に必要な単位数

<table>
<tr><th colspan="2">授業科目区分</th><th></th><th colspan="2">卒業要件</th></tr>
<tr><td colspan="2">基礎科目</td><td>必修
基礎演習Ⅰ　基礎演習Ⅱ</td><td>２単位</td><td rowspan="19">総計
124単位
以上</td></tr>
<tr><td colspan="2">教養科目</td><td>選択</td><td>14単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="6">関連科目</td><td>経済分野</td><td>選択</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td>法律分野</td><td>選択</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">情報分野</td><td>必修
情報処理入門</td><td>１単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td>３単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">心理分野</td><td>必修
心理学入門</td><td>２単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td>２単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="6">マネジメント科目</td><td rowspan="2">経営学分野</td><td>必修
経営学入門　経営組織論</td><td>４単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td>６単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">会計学分野</td><td>必修科目
会計学入門　簿記原理</td><td>４単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td>２単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">マーケティング分野</td><td>必修
マーケティング論</td><td>２単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td>４単位以上</td></tr>
<tr><td rowspan="3">ビジネス科目</td><td>ファッション分野</td><td rowspan="3">選択</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>エンターテインメント分野</td></tr>
<tr><td>観光分野</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">キャリア科目</td><td>必修
ビジネス表現トレーニング
キャリアデザインⅠ　キャリアデザインⅡ
キャリアデザインⅢ</td><td>６単位</td></tr>
<tr><td>選択</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">ゼミナール</td><td>選択</td><td></td></tr>
</table>

２．教育課程表

A．教育課程表とは

経営学部全開設科目を一覧にしたものです。

B．履修上の注意

科目名にローマ数字（例：○○Ⅰ、○○Ⅱ、○○Ⅲ）が付記されている場合は、原則Ⅰの単位を修得した上でⅡの科目、Ⅱの単位を修得した上でⅢの科目を履修します。

2019年度入学者向け経営学部教育課程表

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次		単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
基礎科目		25101	基礎演習Ⅰ	1		1		演習	必修科目（2科目2単位）を修得しなければならない。
		25102	基礎演習Ⅱ	1		1		演習	
教養科目		25379	ビジネスイングリッシュA	1			1	演習	「教養科目」から14単位以上修得しなければならない。
		25380	ビジネスイングリッシュB	2			1	演習	
		25206	中国語（入門）	1			1	演習	
		25208	中国語（中級）	2			1	演習	
		25211	環境論	1			2	講義	
		25214	地理学入門	1			2	講義	
		25215	歴史学入門	1			2	講義	
		25241	経済学入門	1			2	講義	
		25234	法学入門	1			2	講義	
		25381	数理の基礎	1			2	講義	
		25216	社会学概論	1			2	講義	
		25219	日本文学	1			2	講義	
		25221	スポーツ	1			1	実習	
関連科目	経済分野	25242	日本経済	2			2	講義	「関連科目」のうち必修（2科目3単位）を含む各分野からそれぞれ4単位以上修得しなければならない。
		25243	国際経済	2			2	講義	
		25245	現代財政論	3・4			2	講義	
		25246	現代金融論	3・4			2	講義	
		25382	消費経済論	3・4			2	講義	
		25247	経済と株価	3・4			2	講義	
	法律分野	25383	ビジネス法A(ビジネス契約と法律)	2			2	講義	
		25384	ビジネス法B(公正なビジネスと法律)	2			2	講義	
	情報分野	25105	情報処理入門	1		1		演習	
		25385	ICTと現代社会	1			2	講義	
		25386	ICTと企業経営	2			2	講義	
		25438	データ処理基礎	1			1	演習	

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次		単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
関連科目	情報分野	25387	データ処理応用	2			1	演習	「関連科目」のうち必修（2科目3単位）を含む各分野からそれぞれ4単位以上修得しなければならない。
		25268	ネットワーク基礎	2			1	演習	
		25270	情報社会とセキュリティ	2			2	講義	
		25271	データベースシステム	3・4			2	講義	
	心理分野	25111	心理学入門	1		2		講義	
		25267	カウンセリング論	3・4			2	講義	
		25388	社会心理学	2			2	講義	
		25312	職場適応の心理学	2			2	講義	
		25315	経済・経営の心理学	3・4			2	講義	
		25317	判断と選択の心理学	3・4			2	講義	
		25310	自己と他者の心理学	1			2	講義	
		25314	心理データ分析	2			2	講義	
		25389	心理学実験・調査概論	2			1	演習	
		25262	性格の心理	2			2	講義	
		25313	ライフサイクルの心理学	2			2	講義	
		25390	消費者の心理	2			2	講義	
マネジメント科目	経営学分野	25112	経営学入門	1		2		講義	「マネジメント科目」のうち必修（5科目10単位）を修得し、なおかつ経営学分野から10谷以上、会計学分野、マーケティング分野からそれぞれ6単位以上修得しなければならない。
		25240	日本の産業	1			2	講義	
		25391	地域産業論	2			2	講義	
		25276	企業論	2			2	講義	
		25392	経営史（日本型経営）	3・4			2	講義	
		25393	経営史（国際経営）	3・4			2	講義	
		25440	経営組織論	1		2		講義	
		25287	経営戦略論	3・4			2	講義	
		25283	経営管理と会計	2			2	講義	
		25394	経営統計学	3・4			2	講義	
		25395	経営分析	2			2	講義	
		25396	経営システム分析	2			2	講義	
		25397	イノベーション論	2			2	講義	
		25398	経営情報論	3・4			2	講義	
		25281	リスクマネジメント論	3・4			2	講義	
		25399	コンプライアンス論	3・4			2	講義	
		25291	ベンチャービジネス論	3・4			2	講義	
		25400	サービス経営論	3・4			2	講義	
		25401	流通経営論	3・4			2	講義	
		25402	観光経営論	3・4			2	講義	
		25403	交通経営論	3・4			2	講義	
		25404	現代ビジネス講座Ⅰ	3・4			2	講義	
		25405	現代ビジネス講座Ⅱ	3・4			2	講義	

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次		単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
マネジメント科目	会計学分野	25406	会計学入門	1		2		講義	「マネジメント科目」のうち必修（5科目10単位）を修得し、なおかつ経営学分野から10谷以上、会計学分野、マーケティング分野からそれぞれ6単位以上修得しなければならない。
		25442	簿記原理Ⅰ	1		2		講義	
		25443	簿記原理Ⅱ	1			2	講義	
		25409	原価計算	1			2	講義	
		25410	財務会計	2			2	講義	
		25411	監査論	2			2	講義	
		25255	税務会計	3・4			2	講義	
		25444	意思決定会計	3・4			2	講義	
		25445	業績管理会計	3・4			2	講義	
		25414	ファイナンス	3・4			2	講義	
		25415	国際会計	3・4			2	講義	
		25416	会計情報システム	3・4			2	講義	
	マーケティング分野	25114	マーケティング論	1		2		講義	
		25299	マーケットリサーチ	2			2	講義	
		25300	流行論	2			2	講義	
		25301	消費者行動論	2			2	講義	
		25417	広報・広告論	2			2	講義	
		25305	ブランド論	2			2	講義	
		25418	インターネットマーケティング	3・4			2	講義	
		25447	データ・ドリブン・マーケティング	3・4			2	講義	
		25420	国際マーケティング論	3・4			2	講義	
		25421	サービスマーケティング論	3・4			2	講義	
ビジネス科目	ファッション分野	25355	ファッションデザイン論	1			2	講義	
		25356	ファッション近現代史	1			2	講義	
		25357	ファッション総論	1			2	講義	
		25358	服飾構成	1			1	実習・実技	
		25334	ファッション流行学	2			2	講義	
		25359	ファッション実践	2			1	実習・実技	
		25360	服飾造形	2			1	実習・実技	
		25361	ファッション文化論	2			2	講義	
		25362	ファッションビジネス論	2			2	講義	
		25363	アパレル産業論	2			2	講義	
		25364	服飾資材	3・4			2	講義	
		25365	色彩研究	3・4			2	講義	
		25351	ファッション販売実践	3・4			1	演習	
	エンターテインメント分野	25366	ホスピタリティ論	1			2	講義	
		25367	グローバル・コンテンツビジネス論	1			2	講義	
		25368	エンターテインメントビジネス論	1			2	講義	

授業科目の区分		科目コード	授業科目	配当年次		単位数 必修	単位数 選択	講義形態	備考
ビジネス科目	エンターテインメント分野	25369	イベントプロデュース	2			2	講義	
		25370	エンターテインメントビジネスの経営戦略	2			2	講義	
		25371	コンテンツマーケティング戦略	2			2	講義	
		25448	メディアビジネス論	3・4			2	講義	
		25373	アニメーションビジネス論	3・4			2	講義	
		25374	ゲームビジネス論	3・4			2	講義	
		25375	スポーツビジネス論	3・4			2	講義	
		25376	デジタルコンテンツの著作権管理と契約	2			2	講義	
	観光分野	25422	観光学	1			2	講義	
		25423	観光地理学	2			2	講義	
		25424	観光文化論	1			2	講義	
		25377	観光ビジネス論	3・4			2	講義	
		25425	テーマパーク産業論	3・4			2	講義	
		25378	レジャー産業論	3・4			2	講義	
		25426	宿泊産業論	2			2	講義	
		25427	観光マーケティング論	1			2	講義	
		25428	観光メディア論	3・4			2	講義	
		25429	観光デザイン	3・4			2	講義	
		25430	地域プロデュース論	3・4			2	講義	
		25431	旅行業 A（旅行業取扱管理者対策）	2			1	演習	
		25432	旅行業 B（旅行業取扱管理者対策）	3・4			1	演習	
キャリア科目		25441	ビジネス表現トレーニング	1		1		演習	「キャリア科目」のうち必修（4科目6単位）を含む6単位以上を修得しなければならない。
		25433	プレゼンテーション演習	2			1	演習	
		25224	口頭表現トレーニング	1			1	演習	
		25434	プロジェクトマネジメント	2			1	演習	
		25435	ヒューマンリソース	3・4			2	講義	
		25119	キャリアデザインⅠ	1		2		講義	
		25120	キャリアデザインⅡ	2		2		講義	
		25446	キャリアデザインⅢ	3		1		演習	
		25439	インターンシップ	3			1	実習	
ゼミナール		25436	ゼミナール入門	2			1	演習	
		25122	ゼミナールⅠ	3			2	演習	
		25437	ゼミナールⅡ	4			4	演習	

3．資格

経営学部では、実践キャリア実務士資格を取得できます。

実践キャリア実務士とは、一般財団法人全国大学実務教育協会が認定する資格で、社会に出るすべての人にとって必要な基本的な能力（働く基礎能力、自分を知る力、就業体験からキャリアを考える力）を身につけた人に与えられる資格です。

資格の申請は、以下の必要単位を取得する他に、申請費用 5,500 円が必要です。

申請手続き、申請期間等の連絡は、すべて掲示にて行います。

「実践キャリア実務士」教育課程表

1．必修科目

分野	科目名	授業形態	単位数	必要単位
実践キャリア考	キャリアデザインI	講義	2	2単位
総合的実践実務	基礎演習I	演習	1	2単位
	基礎演習II	演習	1	

2．選択科目

分野	科目名	講義形態	単位数	必要単位
Ⅰ群 キャリア・教養分野	ビジネスイングリッシュ A	演習	1	12単位以上
	ビジネスイングリッシュ B	演習	1	
	環境論	講義	2	
	経済学入門	講義	2	
	情報処理入門	演習	1	
	ホスピタリティ論	講義	2	
	ビジネス表現トレーニング	演習	1	
	口頭表現トレーニング	演習	1	
Ⅱ群 総合的実践実務分野	プロジェクトマネジメント	演習	1	
	インターンシップ	実習	1	

東京成徳大学経営学部履修規程

（趣旨）

第１条　東京成徳大学経営学部（以下「本学部」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学学則の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

（教育課程の編成）

第２条　本学部の教育課程は、基礎科目、教養科目、関連科目、マネジメント科目、ビジネス科目、キャリア科目、ゼミナールからなり、各授業科目を必修、選択に分け、これを各年次に配当して編成する。

２　東京成徳大学学則第 20 条の規程に基づき、授業科目及び単位数は別表のとおりとする。

（単位算定の基礎等）

第３条　授業科目の１単位当りの授業時間数は、次のとおりとする。

(1) 講義については、１時間の講義に対し、教室外における２時間の準備又は学修を必要とすることを考慮し、毎週１時間 15 週の講義を、１単位とする。

(2) 演習については、２時間の演習に対し、１時間の準備を必要とすることを考慮し、毎週２時間 15 週の演習を、１単位とする。

(3) 実習・実技については、学修はすべて実習場などにおいて行われるものであることを考慮し、毎週２～３時間 15 週の実習又は実技を、１単位とする。

２　授業科目のうち、１年間にわたり継続するものを通年科目と称し、前期又は後期で完結するものを半期科目と称する。

（卒業に必要な修得単位数）

第４条　卒業するために必要な修得単位数は、124 単位以上とする。

（履修方法）

第５条　基礎科目は、必修２科目２単位を配当された年次及び学期に修得する。

２　教養科目は、14 単位以上を配当された年次及び学期に修得する。

３　関連科目は、「経済分野」、「法律分野」、「情報分野」及び「心理分野」に区分し、必修（２科目３単位）を含む各分野からそれぞれ４単位以上を配当された年次及び学期に修得する。

４　マネジメント科目は、「経営学分野」、「会計学分野」及び「マーケティング分野」に区分し、必修５科目 10 単位を修得し、なおかつ「経営学分野」から 10 単位以上、「会計学分野」、「マーケティング分野」からそれぞれ６単位以上を配当された年次及び学期に修得する。

５　ビジネス科目は、「ファッション分野」、「エンターテインメント分野」及び「観光分野」に区分し、配当された年次及び学期に修得する。

6　キャリア科目は、必修4科目6単位を含む6単位以上を配当された年次及び学期に修得する。

7　ゼミナールは、配当された年次及び学期に修得する。

（開設授業科目等の公示）

第6条　当該年度に開設する授業科目、単位数、通年、前期、後期等の区分は、原則として学年の始めに公示する。

（履修申請）

第7条　学生は、当該年度に履修しようとする授業科目について、通年科目と前期科目を4月の所定の期間内に、また後期科目を9月の所定の期間内にそれぞれ履修登録の申請を行わなければならない。

（単位修得制限）

第8条　1年次の一年間に履修・修得できる単位は40単位を上限とし、2年次以降において一年間に履修・修得できる単位の上限は、累計GPAが1.00未満の者は35単位、1.00以上3.00未満の者は40単位、3.00以上の者は45単位とする。ただし、前期に修得できなかった単位数を後期履修登録に上乗せできる。

（受講制限）

第9条　学部長は、特定の授業科目について受講者及び受講者数を制限することができる。

（履修科目等の指定）

第10条　学部長は、学科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

（成績評価）

第11条　成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

評価	区分	評点	GP	評価基準
S	合格	90～100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80～89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70～79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

＊GP（グレード・ポイント）は「各評価段階の得点」を示す。

注1　他大学・短期大学で修得した単位認定などの評価は「認定」とし、GPAに算入しない。

注2　履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はD評価（不合格）とする。

注3　定期試験欠席者や再試験対象者への暫定的な評価について、所定の試験欠席事由により届出し、追試験実施対象となった場合は「追」、再試験対象者となった場合は「再」と表記する。

注4　前項での最終評価は、追試験受験者は上表のいずれか、再試験受験者の評価は「B」、「C」、「D」のいずれかとする。

（ＧＰＡ（グレード・ポイント・アベレージ）制度）

第11条の２　学生の学業成績を測る基準として、GPA 制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

$$\mathrm{GPA}=\frac{(\text{S の単位数}\times 4)+(\text{A の単位数}\times 3)+(\text{B の単位数}\times 2)+(\text{C 単位数}\times 1)}{\text{履修登録科目総単位数}}$$

＊小数点第３位以下四捨五入
＊分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。
＊累計 GPA は、入学後に履修した総ての科目についての GPA を表示する。
＊不合格科目となった授業科目を再履修した場合、以前不合格となった授業科目は累計 GPA 算出対象外とする。

（成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告）

第12条　本学部は、科目ごとの GP 及び学期や学年の累計 GPA は 2.00 以上が望ましい達成のレベルとし、全学生に評価 B 以上の成績をめざすことを求める。他方、成績不振の学生に対しては、GPA を目安とする「特別アドバイス」と、成績不振の状態をいつまでも続けることを防止するための「学業経過観察期間」並びに「退学勧告」の制度を設ける。

２　休学者を除き、半期 GPA1.00 以上を求める。なお、各学年の半期終了時の GPA が 1.00 未満の学生は、次の半期の期間、担任もしくは担任から指定された者と原則として毎月１回面談し、「特別アドバイス」を受けなければならない。

(1) 次の半期に GPA が 1.00 以上になったときは、「特別アドバイス」の対象から外れる。

(2)「特別アドバイス」の期間中に、指定した面談を３回欠席した場合は、「学業経過観察期間」に入ることを、学部長から本人並びに保証人に口頭または郵送等により通知する。

(3)「学業経過観察期間」中に、指定した面談に欠席した場合は、学部長が本人並びに保証人を呼び出し、口頭にて厳重注意を伝える。この呼び出しに応じない場合は、郵送等により厳重注意を通知する。

(4) 厳重注意が３期連続し、または通算で４期となった場合、教授会の議を経て、学長が退学勧告を行うことができる。

（転学部）

第13条　転学部した学生の転学部する前に修得した単位の認定は、別に定める。

（外国人留学生及び帰国子女学生）

第14条　外国人留学生及び帰国子女学生の学修に関して必要な事項は、別に定める。

（３年次編入学生に対する特例）

第15条　３年次に編入学した学生については、編入学前に他大学等で修得した単位

のうち、62単位以下を本学の1年次又は2年次において修得したものとみなすことができる。

2　個々の編入学生に対する既修得単位の認定については、別に定める。

（細目）

第16条　この規程の改廃は、教授会の議を経て、学部長が行う。

2　この規程に定めるもののほか、学科の教育課程の履修に関して必要な事項については、教授会の議を経て学部長が定める。

附　則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附　則

1　この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2　なお、平成29年3月31日に経営学科に在学する者並びに平成29年度及び平成30年度に編入学した者は、従前の例による。

附　則

1　この規程は、平成30年4月1日から施行する。

2　なお、平成30年3月31日に経営学科に在学する者並びに平成30年度及び平成31年度に編入学した者は、従前の例による。

附　則

1　この規程は、2019年4月1日から施行する。

2　2019年3月31日に経営学科に在学する者並びに2019年度及び2020年度に編入学した者は、従前の例による。

3　前項の規定にかかわらず、第11条及び第12条に規定する成績評価基準、成績不振学生への特別アドバイスと退学勧告は、2019年4月1日に在学する者から適用する。

［８］その他

Ａ．他学部・他学科専門科目履修について

国際学部国際学科及び応用心理学部臨床心理学科所属の学生は自学科の科目以外に、別表のとおり他学部他学科が指定した科目を履修することができ、単位を修得した場合、国際学部国際学科の学生は自学科の選択科目として、応用心理学部臨床心理学科の学生は自学科の基礎・教養科目として16単位までを卒業要件とすることができます。

●国際学部国際学科　他学部･他学科履修指定科目

年次	1年次	2年次	3年次	4年次
区分	科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位
語学科目 ※1		Advanced English Conversation 1 1 Reading 2 1 Writing 2 1 English Presentation 1 資格英語 1 1 ビジネス英語 1 1 上級韓国語会話 1 1 韓国語作文 2 1 韓国語講読 2 1 韓国語プレゼンテーション 1 資格韓国語 1 1 ビジネス韓国語 1 1	Advanced English Conversation 2 1 アカデミック英語 1 資格英語 2 1 観光英語 1 ビジネス英語 2 1 Journal Reading 1 上級韓国語会話 2 1 アカデミック韓国語 1 資格韓国語 2 1 観光韓国語 1 ビジネス韓国語 2 1 時事韓国語 1	
国際関係・ 地域研究科目		欧米地域研究 2 東アジア地域研究 2 旅行業 A 2	アメリカ情勢 2 ヨーロッパ情勢 2 アジア情勢 2 アフリカ情勢 2 国際問題研究 2 グローバリゼーション論 2 日韓関係論 2	アメリカ外交研究 2 国際協力・開発論 2 平和学 2 NGO 論 2 国連研究 2 旅行業 B 2
国際文化・ 国際教養科目		アメリカ社会文化論 2 韓国社会文化論 2 日本語概論 2	比較文化論 2 表象文化研究 2 アメリカ・カナダ文化研究 2 イギリス・アイルランド文化研究 2 オセアニア文化研究 2 東アジア文化研究 2 日本史概論 2 日本文化研究 2 日本語史 2	日韓比較文化論 2 英米文学研究 2 世界の宗教 2 日本文学研究 2 伝統芸能研究 2 伝統文化研究 2 日本美術研究 2 日本語文法 2 日本語音声学 2
国際コミュニケーション科目 ※2			ICT スキル A(情報発信) 2 ICT スキル B(画像処理) 2 ICT スキル C(情報発信上級) 2 ビジネス・プレゼンテーション概論 2 言語生活と心理 2 World Englishes 2 英語通訳 1 英語通訳演習 1 韓国語通訳 1	韓国語通訳演習 1 English Discussion 1 English Business Presentation 1 韓国語ディスカッション 1 韓国語ビジネスプレゼンテーション 1 中国語会話 A 1 中国語会話 B 1 中国語講読 A 1 中国語講読 B 1

※1　受講要件：英語科目は英検2級以上又はTOEIC 500点以上を有する者。韓国語科目はTOPIK4級またはハングル能力検定準2級以上を有する者。または同等の語学力を有する者。受講希望者は事前に担当教員と相談すること。

※2　受講要件：英語科目（1単位科目）は英検2級以上又はTOEIC 500点以上を有する者。韓国語科目はTOPIK5級またはハングル能力検定2級以上を有する者。または同等の語学力を有する者。受講希望者は事前に担当教員と相談すること。

●応用心理学部臨床心理学科　他学部･他学科履修指定科目

年次		第１年次	第２年次	第３年次	第４年次
区分		科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位	科目名・単位
専門科目	心理学の基礎	心理学概論　2 発達心理学　2 知覚・認知心理学　2 学習・言語心理学　2	神経・生理心理学　2 感情・人格心理学　2		
	心理学の方法	心理学統計法　2	心理データ処理　2		
	臨床心理学の基礎	臨床心理学概論　2 心理学的支援法(基礎)　2	家族心理学　2		
	臨床心理学の展開		発達臨床心理学　2 ポジティブ心理学　2	高齢者心理学　2 障害者・障害児心理学　2	
	子ども・学校の臨床心理学		児童心理学　2 青年心理学　2 教育心理学　2	教育・学校心理学　2	
	社会・産業の臨床心理学		社会･集団･家族心理学　2 福祉心理学　2	産業・組織心理学　2 司法・犯罪心理学　2 健康・医療心理学　2 コミュニケーションの心理学　2 コミュニティ心理学　2	
	臨床心理学の関連領域	哲学と倫理　2 社会福祉概論　2 人体の構造と機能及び疾病　2	精神疾患とその治療　2 心身疾患とその治療　2		

＜履修の前提＞

原則として、「心理学概論」を履修したうえで、他の科目を履修すること（１年生前期開講科目を除く）
なお、以下の科目については、上記に加え、履修前提科目を事前に履修すること

科目名	履修前提科目名
心理データ処理	心理学統計法
発達臨床心理学	発達心理学
児童心理学	
青年心理学	
教育心理学	
高齢者心理学	
精神疾患とその治療	人体の構造と機能及び疾病
心身疾患とその治療	

B．その他参考となる情報

（1）履修系統図

履修系統図とは、卒業までに身につけるべき知識と、これを得るための科目がどのように配置されているか、各科目の関連性を明示したマップになります。

大学ホームページ「大学・短大概要－情報公表－法令に基づく情報公表」内でも掲載していますので、必要に応じて確認してください。

（2）ナンバリング

授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を確認できるよう、以下方式に則り、科目毎に記号と番号が振られています。どの科目から履修していけばよいか、どのような目的で履修するかなど、履修計画を立てる際の指針として、役立ててください。

各学部・学科のナンバリングは、シラバスの「副題」でも掲載していますので、必要に応じて確認してください。

付　　録

［1］諸規程・規則

A. 東京成徳大学学則

第1章　総　　則

第1節　目　　的

（目的）

第1条　本学は、「有徳有為な人間の育成」という建学の精神に基づき、社会の要請に応えて学術の中心として、広く知識を授けるとともに、深く専門の学芸を教授研究し、創造性と実践性に富んだ人材を育成し、もって社会に貢献することを目的とする。

（自己点検・評価及び認証評価）

第2条　本学は、その教育水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2　本学は、前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、定期的に、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

（情報の公表）

第2条の2　本学は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすため、教育研究活動等の状況についての情報を公表する。

第2節　組　　織

（学部）

第3条　本学に、国際学部、応用心理学部、子ども学部及び経営学部を置く。

2　学部の目的は、次のとおりとする。

学　部	目　　的
国際学部	グローバル時代にふさわしい多様な価値観を理解し、グローバルな視点に立ち世界の国や地域の人々と協働できる幅広い知識とコミュニケーションスキルを活用してライフスタイルや仕事などの新しい価値を創造することができる課題発見・解決力をもった、未来を切り開くグローバル人材を養成する。
応用心理学部	心身の支援を必要とする人々及び心身の健康維持と増進を求める人々のニーズに応えられる技能を培うために、心理学の観点から教育と研究を行い、社会に通用する高度な能力を有する人材の育成を図る。
子ども学部	子どもを取巻く社会的環境の変化に対応して、子どもに対する理解と支援力を培うための教育と研究を行い、幅広い分野の専門的な人材の育成を図る。
経営学部	企業等の組織の経済的、技術的、人間的諸側面に係る諸問題について、総合的、学際的に研究するとともに、将来の展開についての戦略を探り、これらの成果を教育することを目的とする。

3　第1項の学部に置く学科並びに入学定員、編入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学　部	学　科	入学定員	編入学定員（3年次）	収容定員
国際学部	国際学科	81人	－	324人
応用心理学部	臨床心理学科	112人	－	448人
	健康・スポーツ心理学科	60人	1人	242人
子ども学部	子ども学科	140人	5人	570人

経営学部	経営学科	140 人	2 人	564 人

（大学院）

第３条の２　本学に、大学院を置く。

２　大学院に関する事項は、東京成徳大学大学院学則に定める。

（図書館）

第４条　本学に、図書館を置く。

２　図書館に関する事項は、別に定める。

（研究所）

第４条の２　本学に、学術研究の発展を図るため、研究所を置くことができる。

２　研究所に関する事項は、別に定める。

（事務局）

第５条　本学に事務局を置く。

２　事務局に関する事項は、別に定める。

第３節　職員組織

（職員）

第６条　本学に、教授、准教授、助教及び事務職員を置く。

２　前項に規定するもののほか、講師、助手及びその他の職員を置くことができる。

（職制）

第７条　本学に、学長、学部長、学科長、大学院研究科長、図書館長及び事務局長を置く。

２　前項に規定するもののほか、副学長及びその他の必要な職制を置くことができる。

３　前２項に規定する学長、副学長、学部長、学科長、大学院研究科長、図書館長及びその他の職制の選考、任期その他必要な事項は、別に定める。

（学長の権限と責任）

第７条の２　学長は、校務について決定し、その責任を負う。ただし、理事会が決定する事項を除く。

第４節　大学運営委員会及び教授会

（大学運営委員会）

第８条　本学に、全学的な教育研究に関する重要事項を審議するため、大学運営委員会を置く。

２　大学運営委員会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

３　大学運営委員会の運営に関する事項は、別に定める。

（教授会）

第９条　本学の各学部に、学部の教育研究に関する重要事項を審議するため、教授会を置く。

２　教授会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

３　教授会の運営に関する事項は、別に定める。

（委員会）

第９条の２　学長は、教育研究に関する重要事項を専門的に審議するため、必要に

応じて教授会に代わる機関を設置して意見を聴くことができる。

2　前項の機関については、別に定める。

第５節　学年、学期及び休業日

（学年）

第 10 条　学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

（学期）

第 11 条　学年を分けて、次の 2 期とする。

前期　4 月 1 日から 9 月 30 日まで

後期　10 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで

（休業日）

第 12 条　休業日は、次のとおりとする。

（1）日曜日

（2）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（3）学園創立記念日　11 月 26 日

（4）春季休業　3 月 26 日から 4 月 10 日まで

（5）夏季休業　8 月 1 日から 9 月 30 日まで

（6）冬季休業　12 月 26 日から翌年 1 月 7 日まで

2　前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

第２章　学部通則

第１節　修業年限及び在学年限

（修業年限及び在学年限）

第 13 条　修業年限は 4 年とする。

2　学生は、8 年を超えて在学することはできない。ただし、第 19 条の規定により入学した学生については、同条第 2 項の規定により定められた在学すべき年数の 2 倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

第２節　入　　学

（入学の時期）

第 14 条　入学の時期は、学年の始めとする。

（入学資格）

第 15 条　本学に入学することのできる者は、次のいずれかの一に該当する者とする。

（1）高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

（2）外国において、学校教育における 12 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

（3）文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

（4）文部科学大臣の指定した者

（5）高等学校卒業程度認定試験規則（平成 17 年文部科学省令第 1 号）による

高等学校卒業程度認定試験に合格した者及び廃止前の大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者

（6）その他大学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学の出願）

第16条　本学に入学を志願する者は、本学所定の願書その他必要な書類に別表1の入学検定料を添えて提出しなければならない。

2　提出の時期、方法等については別に定める。

（入学者の選考）

第17条　前条の入学志願者の選考については、別に定めるところによる。

（入学手続き及び入学許可）

第18条　前条の選考に合格した者は、所定の期日までに誓約書を提出し、入学金及び学納金を納入しなければならない。

2　学長は、前項の入学手続きを完了した者に、入学を許可する。

（編入学、転入学）

第19条　学長は、次の各号の一に該当する者が本学に編入学を志願するときは、選考のうえ、3年次に入学を許可する。ただし、学長は、転入学を志願する者があるときは、選考のうえ、相当年次に入学を許可することがある。

（1）大学を卒業した者又は退学（在学2年以上、62単位以上修得）した者

（2）短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者

（3）専修学校の専門課程のうち文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者

（4）学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者

2　前項により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い、並びに在学すべき年数については、学長が決定する。

（再入学）

第19条の2　学則第33条により退学した者が再入学を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て再入学することができる。

2　再入学の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

第3節　教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第20条　授業科目の種類、単位数及び履修方法等については、別に定める。

（授業期間）

第21条　1年間の授業を行う期間は、定

期試験等の期間を含め、35 週にわたることを原則とする。

（単位の計算方法）

第 22 条　各授業科目に対する単位数は、次の基準によって計算する。

（1）講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

（2）実験・実習及び実技については、30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

2　前項の規定にかかわらず、卒業論文及び卒業研究の授業科目については、学習の成果を評価して単位を授与することが適当と認められる場合には、別表当該科目の単位数とする。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第 23 条　学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議により、大学又は短期大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2　学長は、前項の規定により履修した授業科目の修得単位について、32 単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

3　前 2 項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合にも準用する。

4　学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合の履修期間は、1 年間を限度として本学の在学年数に通算する。

5　前 4 項の実施に関して必要な事項は、別に定める。

（教育職員免許状の取得）

第 24 条　教育職員の資格を取得しようとする者は、教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）及び教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2　本学で取得できる教育職員免許状の種類は、次のとおりとする。

学　部	学　科	免許状の種類
子ども学部	子ども学科	幼稚園教諭一種免許状
		小学校教諭一種免許状

（保育士資格の取得）

第 24 条の 2　子ども学部子ども学科において保育士の資格を得ようとする者は、児童福祉法施行規則第 6 条の 2 第 1 項第 3 号の規定により、厚生労働大臣の定める科目を履修し、単位を修得しなければならない。

（単位修得の認定）

第 25 条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を与える。

2　単位の認定は、試験によって行う。ただし、授業科目の種類によっては、その学習の成果を評価して単位を与えることができる。

（入学前の既修得単位の認定）

第 26 条　学長は、教育上有益と認めるときは、本学に入学する前に大学又は短期大学等において修得した単位を、本学に入学した後の本学における履修により修得したものとみなすことができる。

（成績の評価）

第 27 条　成績の評価は、S・A・B・C・Dの 5 段階とし、S・A・B・C を合格とする。

（再試験等）

第 28 条　不合格者及び病気等やむを得ない事由により試験を受けることができなかった者に対しては、別に定めるところにより再試験等を行うことがある。

第 4 節　学籍の異動等

（休学）

第 29 条　病気その他やむを得ない事由により、3 か月以上修学することができない者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経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た者については、学長は、休学を命ずることができる。

（休学期間）

第 30 条　休学の期間は、1 年以内とする。ただし、特別の事由があると認められた場合は、1 年を限度として休学期間を延長することができる。

2　休学期間は、通算して 2 年を超えることはできない。

3　休学期間は、修業年限及び在学期間に算入しない。

（復学）

第 31 条　休学の事由が消滅した者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て復学しなければならない。

（転学部又は転学科）

第 32 条　他の学部又は他の学科へ転ずることを希望する者は、所定の様式に願を学長に提出し、当該学部の学科に欠員がある場合に限り、学長の許可を得て転学部又は転学科することができる。

2　転学部又は転学科に関して必要な事項は、別に定める。

（退学）

第 33 条　病気その他の理由により退学を希望する者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て退学することができる。

2　前項の場合、退学しようとする日の属する期の学納金を完納していなければならない。

3　学長は、学業成績が著しく不振であると認められる者、または正当な理由なくして出席常でない者に対し、退学を勧告することができる。

4　前項の規程による退学の勧告に関し必要な事項は、各学部において定める。

（除籍）

第 34 条　次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

（1）本学において、修学する意志がないと認められる者

（2）学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者

（3）第 13 条第 2 項に規定する在学年限を超えた者

（4）死亡又は行方不明の者

（5）第 30 条に規定する休学期間を超えた者

（6）退学勧告を受けた者で、その後も改善が認められない者

（復籍）

第 34 条の 2　前条第 2 号に該当し除籍された者が復籍を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て復籍することができる。

2　復籍の取扱について必要な事項は、別に定める。

（留学）

第 34 条の 3　外国の大学へ留学しようとする者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て留学することができる。

2　留学に関して必要な事項は、別に定める。

第 5 節　卒業及び学位

（卒業の要件及び認定）

第 35 条　国際学部については 4 年以上在学し、第 20 条の規定に基づく授業科目を履修して 128 単位以上を修得した者に、応用心理学部、子ども学部及び経営学部については 4 年以上在学し、第 20 条の規定に基づく授業科目を履修して 124 単位以上を修得した者に、教授会の議を経て、学長が卒業を認定し、卒業証書を授与する。

2　3 年次に編入学した者に前項の規定を適用する場合には、「4 年」とあるのは「2 年」と読み替え、62 単位以下を 1 年次及び 2 年次において修得したものとみなすことができる。

（学位）

第 36 条　卒業した者は、次に従い学士と称することができる。

学　部	学　科	学士の学位の専攻分野の名称
国際学部	国際学科	学士（国際学）
応用心理学部	臨床心理学科	学士（臨床心理学）
	健康・スポーツ心理学科	学士（健康・スポーツ心理学）
子ども学部	子ども学科	学士（子ども学）
経営学部	経営学科	学士（経営学）

第 6 節　賞　　罰

（表彰）

第 37 条　学生として表彰に価する者は学長が表彰する。

（懲戒）

第 38 条　学生で本学の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があった者は、学長が懲戒する。

2　前項の懲戒の種類は、退学・停学・訓告とする。

3　前項の懲戒に関する必要な事項は、別に定める。

第 7 節　厚生施設

（厚生施設）

第 39 条　本学に学生の健康を増進し、その厚生に資するため、厚生施設を設ける。

2　厚生施設に関する事項は、別に定める。

第 8 節　研究生、科目等履修生、外国人留学生及び海外帰国子女

（研究生）

第 40 条　学長は、本学の学生以外の者で特定の専門事項について研究を希望する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、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。

（科目等履修生）

第 41 条　学長は、本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目について履修を希望する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可することがある。

2　科目等履修生に対する単位の授与については、第 25 条の規定を準用する。

3　科目等履修生に関する事項は、別に定める。

（外国人留学生）

第 42 条　学長は、外国人で、本学に入学を志願する者があるときは、別に定めるところにより、選考のうえ、入学を許可する。

2　前項の規定により入学を許可された外国人留学生の教育課程については、別に定める。

（海外帰国子女）

第 43 条　学長は、海外帰国子女で、本学に入学を志願する者があるときは、別に定めるところにより、選考のうえ、入学を許可する。

2　前項の規定により入学を許可された海外帰国子女の教育課程については、別に定める。

第 9 節　入学検定料、入学金及び学納金

（学納金等の額）

第 44 条　本学の入学検定料、入学金等（入学金・再入学金・復籍料）、及び学納金（授業料・特別教育費・施設設備費）は、別表 1 のとおりとする。

2　学納金等の納入時期、納入方法等必要な事項は、別に定める。

（授業料等の納入期）

第 45 条　授業料は、年次ごとに別表 1 に

より納入しなければならない。

2　授業料は、年額の2分の1額を次の2期に分けて、所定の期日までに納入しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認めたときは、願出によって納入期限の猶予又は分割納入を認めることがある。

前期　　4月

後期　　10月

3　施設設備費は、別表1により毎年度授業料と同時に納入する。

（退学及び休学の場合の学納金）

第46条　前期又は後期の中途で退学した者又は除籍された者の当該学期の学納金は、徴収する。

2　停学期間中の学納金は、徴収する。

3　休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は、2分の1額を徴収する。

（既納の学納金等）

第47条　既納の学納金等は、原則としてこれを還付しない。

第10節　公開講座

（公開講座）

第48条　社会人の教養を高め地域社会の文化向上に資するため、本学に公開講座を設けることができる。

2　公開講座実施に関する事項は、別に定める。

別表1

入学検定料・入学金等及び学納金

1．入学検定料　　35,000円

但し、次の各号に該当する場合、入学検定料を減額する。

（1）センター試験利用入試の場合は15,000円とする。

（2）一般入学試験とセンター試験利用入試を複数回受験する場合の2回目以降の入学検定料は次の通りとする。

① 一般入学試験の2回目は25,000円、3回目以降は各10,000円とする。

② センター試験利用入試の2回目以降は各12,000円とする。

③ 一般入学試験とセンター試験利用入試を同時出願する場合は、センター試験利用入試は1回あたり12,000円とする。

（3）外国人留学生を対象とした入試で、本学の課す日本語試験を免除される場合は、25,000円とする。

（4）インターネットを利用して出願する場合、1出願あたり2,000円を減額する。

2．入学金等

入学金	300,000円
再入学金	150,000円
復籍料	150,000円

3．学納金

（1）授業料

学　　部	第1年次	第2年次
国 際 学 部	500,000円	500,000円
応用心理学部 子ども学部 経 営 学 部	800,000円	800,000円

学　　部	第3年次	第4年次
国 際 学 部	900,000円	900,000円
応用心理学部 子ども学部 経 営 学 部	800,000円	800,000円

（2）特別教育費

学部・学科	第1年次	第2年次
応用心理学部	20,000円	−
子ども学部	45,000円	−
経 営 学 部	45,000円	−

（3）施設設備費

学　　部	第1年次	第2年次
国 際 学 部	112,500円	112,500円
応用心理学部 子ども学部 経 営 学 部	225,000円	225,000円

学　　部	第3年次	第4年次
国 際 学 部	225,000円	225,000円
応用心理学部 子ども学部 経 営 学 部	225,000円	225,000円

4．特別措置

（1）外国人留学生に対する学納金の減額措置は別に定める。

（2）修業年数4年を超えて在籍する場合の学納金は別に定める。

B．東京成徳大学・東京成徳短期大学

学生の懲戒規程

（目的）

第1条　この規程は、東京成徳大学学則第38条、東京成徳大学大学院学則第51条、並びに東京成徳短期大学学則第67条（以下「学則」という。）に規定する学生の懲戒について、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条　この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

（1）「懲戒対象行為」とは、学生の本分に反する行為として、次に掲げるものをいう。

ア　本学における学生の学修・学生生活または教職員の研究・教育及び職務遂行等を妨害する行為

イ　犯罪行為等（人権侵害、学問・情報倫理違反、反社会的行為を含む。）により本学の名誉を失墜させる行為

ウ　本学の試験またはレポート等、成績評価に係わる不正行為

エ　その他本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為

（2）「当該学生」とは、懲戒の対象と思われる行為を行った学生をいう。

（3）「当事者」とは、当該学生及び当該

行為に関係する学生等をいう。

（懲戒の内容）

第３条　懲戒の内容は、次のとおりとする。

（１）退学　学生の身分を取り消し、以後の学修並びに登校を禁止し、再入学を認めない。

（２）停学

ア　無期停学　６ヶ月を超える期間登校を禁止する。

イ　有期停学　１週間以上６ヶ月以内の期間登校を禁止する。

（３）訓告　文書及び口頭により戒め諭す。

２　停学期間は、学則に定める修業年限に含めない。ただし、停学期間が２ヶ月以内の場合はこの限りではない。なお、いずれの場合も学則に定める在学期間に含めるものとする。

３　停学期間の授業料等は規定通り納付するものとし、返還に応じない。

（懲戒対象行為の通報）

第４条　教職員及び学生は、第２条に定める懲戒対象行為と思われる行為を知ったときは、直ちに当該学生が在籍する学部、学科、研究科、科の長等（以下「学部長等」という。）または学生支援課[*1]職員へ通報しなければならない。

２　学生支援課[*1]職員が通報を受けたときは、当該学生が在籍する学部等を確認したうえで、学部長等に通知する。

（調査報告）

第５条　前条の通報を受けた学部長等は、当該行為が懲戒対象行為に該当すると考えられるときは、その実態について調査を行うため、東京成徳大学長または東京成徳短期大学長（以下「大学長等」という。）に調査委員会の設置を上申しなければならない。

２　前項の上申を受け、大学長等は速やかに調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

３　当事者が大学及び短期大学の両方に在籍する場合は、大学長と短期大学長が協議のうえ、調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

４　調査委員会は、当事者から事情聴取を行い、懲戒処分が相当と判断した場合には、懲戒処分の根拠となる事実及び量定に関する判断理由を記載した懲戒処分案を含む調査報告書を作成し、大学長等及び学部長等に提出する。

（懲戒処分案の審議）

第６条　学部長等は、調査委員会の懲戒処分案を教授会又は、研究科委員会に諮る。

２　教授会又は研究科委員会は、懲戒処分案を相当とするか否かについて、理由を付記して意見書を大学長等及び学部長等に提出する。

3　学部長等は、懲戒処分案を不相当とする旨の意見書が提出された場合において、必要があると判断したしたときは、調査委員会に対し再調査を命じ、懲戒処分案を含む調査報告書の再度の作成を求めることができる。この場合におけるその後の手続は、第５条４項、前項及び次条以下の規定を準用する。

（懲戒処分案の通知）

第７条　学部長等は、教授会、研究科委員会において懲戒処分案につき相当と意見が付記されたときは、懲戒処分案を当該学生に通知する。なお、通知文書には、懲戒処分案について定められた期限までに文書により不服申し立てをすることができる旨を明記しなければならない。

（不服申し立て）

第８条　前条の懲戒処分案について、文書による不服申し立てが行われたときは、大学長等は懲戒調査委員会を設置する。

（懲戒調査委員会）

第９条　懲戒調査委員会は、原則として大学長等が指名する学部長等２名以上をもって構成する。ただし、大学長等が必要と認めたときは、２名程度の専任教員を加えることができる。

2　懲戒調査委員会の委員長は、大学長等が指名する。

3　懲戒調査委員会は、当該学生が不服を申し立てた理由及び事実を再確認するため当事者から聴取を行う。また、懲戒調査委員会は、必要に応じて調査委員会委員の意見を聴く。

4　懲戒調査委員会は、速やかに懲戒処分案の妥当性について検討し、大学長等及び学部長等に懲戒調査委員会としての懲戒処分案を提出する。

（懲戒処分の決定）

第10条　大学長等は、不服申し立てが行われなかった場合は第７条の懲戒処分案、また不服申し立てが行われた場合は第９条第３項の懲戒処分案に基づき、当該学生の懲戒処分を決定する。

（懲戒の執行）

第11条　大学長等は、懲戒処分を決定したときは、速やかに「懲戒通知書」により当該学生に通知するとともに、懲戒内容（学生の氏名を除き学籍番号を記載）を学内に告示する。

2　懲戒処分の発効日は、大学長等が懲戒処分を決定した日とし、停学となった学生が発効日以前に自宅謹慎を命じられている場合は、その日数を停学期間に含めることができる。

（再審査請求）

第12条　懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新たな事実の発見、その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて再審査請求書（別紙様式第１号）を大学長等に提出することができる。

2　大学長等は、再審査の必要があると認めたときは、懲戒調査委員会に再審査を指示する。

3　大学長等は、再審査の要否を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4　前項の規定により、再審査を行う場合の手続きは、第9条の規定を準用する。

（停学中の学生指導）

第13条　停学中における学生指導については、所属する学科の専任教員が行うものとする。

2　大学長等は、停学中の学生に反省をさせ、更正を促すために、専任教員又は専門家による面接指導を受けさせることができる。

（停学期間の短縮）

第14条　有期停学期間の半ばを経過した学生、または無期停学期間の3か月を経過した学生について、学部長等が反省をしていると判断したときは、学部長等は大学長等に対して書面をもって、停学期間の短縮を申し出ることができる。

2　大学長等は、前項の申し出に基づき、停学期間の短縮を決定することができる。

3　停学期間が短縮されたときは、直ちに当該学生及び保証人に文書で通知するとともに、学内に公示する。

（事務）

第15条　本規程に係る事務は、事務局学生支援課[*2]及び八千代学生支援課[*3]が行う。

（規程の改廃）

第16条　この規程の改廃は、短期大学教授会及び大学運営委員会の意見を聴いて、短期大学長と協議の上、大学長が行う。

附　則

1　この規程は、2019年1月1日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、東京成徳大学学生の懲戒規程、並びに東京成徳短期大学学生懲戒規程は2018年12月31日をもって廃止する。

＊1　2019年4月1日付で事務局キャンパスライフ支援課、八千代事務部学生支援担当に名称変更

＊2　2019年4月1日付で事務局キャンパスライフ支援課に名称変更

＊3　2019年4月1日付で八千代事務部学生支援担当に名称変更

C．東京成徳大学学生規則

第1章　総　　則

（趣旨）

第1条　この規則は、東京成徳大学学則に

基づき、及びその学則を実施し、並びに本学における円滑な教育研究を維持するため、学生が守るべき事項を定める。

第２章　保 証 人

（保証人）

第２条　本学学生となる者は入学手続き時に、所定の様式により保証人を届け出なければならない。

（保証人の資格等）

第３条　保証人は、学生が署名した誓約書の誓約事項の履行について一切の責任を負うものとする。

２　保証人となることができる者は、本人の父母のうち主たる家計支持者又はこれに準ずる者とする。ただし、外国人留学生の保証人は、日本国内居住者で独立して生計を営む成年者とする。

３　保証人を変更し、又は保証人が住所を変更したときは、学生又は保証人は、直ちに所定の様式により変更を届け出なければならない。

４　保証人は、学生が死亡し、又は行方不明となったときは、速やかに所定の死亡・行方不明届を提出するものとする。

（誓約書、在学保証人届記載事項の変更）

第４条　誓約書、在学保証人届提出後、記載すべき事項が新たに発生し、又は記載した事項に変更があったときは、学生又は保証人は、直ちに所定の様式により変更を届け出なければならない。

第３章　学 生 証

（学生証）

第５条　学生は、本学が交付する学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、直ちに呈示しなければならない。

（入構不許可）

第６条　学生証を携帯しない学生は本学施設から退去を命ぜられることがある。

（貸与等の禁止）

第７条　学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

（紛失等）

第８条　学生証を紛失し、若しくは汚損し、又は学生証が使用不能となったときは、直ちにその旨を届け出るとともに再交付を願い出なければならない。

２　前項に規定する学生証の紛失、汚損等の届出及び再交付の願出は、所定の様式に定める願によって行う。

（返還）

第９条　学生は、卒業又はその他学生の身分を失ったときは、直ちに学生証を返還しなければならない。

第４章　欠　　席

（欠席）

第 10 条　学生は、疾病その他の理由により欠席しようとするときは、所定の欠席届を提出しなければならない。

２　やむを得ない事情により事前に欠席届

を提出することができないときは、事後速やかに提出しなければならない。

3　疾病その他の理由により欠席が7日以上にわたる場合は、医師の診断書又は本学が指示する書類を添付して提出しなければならない。

第5章　健康診断等

（健康診断等）

第11条　学生は、本学が定期又は臨時に実施する健康診断を受けなければならない。

2　学生は、健康診断の結果に基づいて本学が行う指示に従わなければならない。

第6章　学生の団体

（設立）

第12条　学生が、本学の学生を構成員とする団体（以下「団体」という。）を組織しようとするときは、本学の専任の教員のうちから顧問教員を定め、発起人を含め5名以上で願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2　団体組織の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める願を提出しなければならない。

（目的変更）

第13条　団体が前条第2項に規定する願に記載した目的を変更しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2　目的を変更しようとするときは、所定の様式に定める願を提出しなければならない。

（解散命令）

第14条　学長は、団体の行為が本学の目的に著しく反し、若しくは本学の教育研究活動を妨げ、又は次条に規定する活動停止命令に反したときは、当該団体に対し解散を命ずることができる。

（活動停止）

第15条　学長は、団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体の活動停止を命ずることができる。

（1）学則その他本学の規則に反する行為を行ったとき

（2）団体又は団体の構成員が不祥事に関係したり、団体の活動中に事故が発生するなど、団体の運営が不適切と認められるとき

（活動報告）

第16条　団体は、別に定める年次活動計画及び団体名簿を作成し、6月10日（休日の場合は翌日）までに学長に届け出なければならない。なお、届け出がないときは、当該団体は解散したものとみなす。

（東京成徳短期大学の団体への加入）

第17条　学生は、東京成徳短期大学の団体に加入することができる。

（学外団体への加入）

第18条　団体が、学外の法人その他の組織（以下「学外団体」という。）に加入しようとするときは、学長の許可を受け

なければならない。

2　団体が学外団体加入の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める学外団体加入願を提出しなければならない。

第7章　集　　会

（集会）

第19条　学生又は団体が、集会を開催しようとするときは、あらかじめ責任者を定め学長の許可を受けなければならない。

2　集会開催の許可を得ようとするときは、次の各号に規定する期日までに所定の様式に定める集会開催許可願を提出しなければならない。

（1）本学学生のみが参加する集会の場合、開催しようとする日の6日前（休日を含まない。以下同じ。）

（2）学外の者が参加する集会の場合、開催しようとする日の15日前

（解散命令）

第20条　学長は、集会が学則その他本学の規則に反し、若しくは開催許可の条件に反し、又は教育研究に支障を生じ、若しくはそのおそれがあると認めるときは、集会の解散を命ずることができる。

（報告）

第21条　集会の責任者は、集会の状況等について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

第8章　掲　　示

（許可）

第22条　学生又は団体が、学内において、又は本学の施設を利用して文書又は図画（写真、ポスター及びステッカーを含む。以下「文書等」という。）を掲示しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2　掲示の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める掲示許可願に掲示しようとする文書等を添えて提出しなければならない。

3　第1項の規定によって学長の許可を得た文書等には、掲示承認印を押印する。

（掲示の条件）

第23条　掲示しようとする文書等が次の各号のいずれかに該当するときは、掲示を許可しない。

（1）特定の個人又は団体等を誹謗し、又は名誉を傷つけると認められるもの

（2）虚偽の事実を記載したと認められるもの

（3）内容、表示が品位を欠くと認められるもの

（4）形状、大きさ又は掲示の方法が通行を阻害する等他人に迷惑を及ぼし、又は建物施設等の管理若しくは教育研究に支障を生ずるおそれがあると認められるもの

（掲示の期間）

第 24 条　文書等の掲示期間は、原則として 2 週間とし、期間経過後は責任者が撤去しなければならない。

第 9 章　配布、販売、署名および募金

（許可）

第 25 条　学生又は団体が、学内において物品（ビラ等を含む。以下同じ。）を配布し、販売し、署名を求め、又は募金（以下「配布行為等」という。）を行おうとするときは、あらかじめ責任者を定め、学長の許可を受けなければならない。

2　配布行為等の許可を得ようとするときは、所定の様式に定める配布行為等許可願を提出しなければならない。

（中止）

第 26 条　学長は、配布行為等が次の各号のいずれかに該当するときは、当該行為の中止を命ずることができる。

（1）配布行為等が配布行為等許可願に記載された内容と相違するとき

（2）他人に強要し、若しくは迷惑を及ぼし、又は欺罔にわたる行為があると認められるとき

（報告）

第 27 条　配布行為等の責任者は、配布行為等の状況について学長から報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。

第 10 章　施設、設備使用

（許可）

第 28 条　学生又は団体が、本学の施設、設備又は備品（以下「施設等」という。）を使用しようとするときは、別に定めるものを除き、学長の許可を受けなければならない。

2　施設等の使用許可を得ようとするときは、所定の様式に定める施設等使用許可願を提出しなければならない。

（使用中止命令）

第 29 条　学長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、施設等の使用の中止を命ずることができる。

（1）使用許可期間を経過し、又は使用の目的内容が施設等使用許可願に記載された内容と相違するとき

（2）教育研究のため使用する必要が生じたとき

（3）教育研究に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

（4）施設等の維持管理に支障を生じ、又はそのおそれがあるとき

（返還）

第 30 条　施設等を使用した者が施設等を返還するときは、原状に復して返還しなければならない。

第 11 章　損害賠償

（損害賠償）

第 31 条　学生又は団体が故意又は過失に

基づく行為により施設等を汚損、損傷又は滅失させたときは、損害賠償の責を負わなければならない。

第12章　そ の 他

（細則）

第32条　この規則の改廃は、大学運営委員会の意見を聴いて、学長が行う。

2　この規則の解釈に疑義があるときは、学長がこれを決定する。

（事務取扱）

第33条　本規則に係る事務は、事務局教務課及び八千代教務課、学生支援課[*1]及び八千代学生支援課[*2]が行う。

附　則

この規則は、平成5年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、平成6年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附　則

この規則は、平成27年4月1日から適用する。

附　則

この規則は、2019年4月1日から施行する。

＊1　2019年4月1日付で事務局キャンパスライフ支援課に名称変更

＊2　2019年4月1日付で八千代事務部学生支援担当に名称変更

D．東京成徳大学・東京成徳短期大学十条台キャンパス危機管理規程

（目的）

第1条　この規程は、東京成徳大学・東京成徳短期大学十条台キャンパス（以下「本キャンパス」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、本キャンパスにおける危機管理体制及び対処方法等を定めることにより、東京成徳大学・東京成徳短期大学（以下「本学」という。）の教職員及び学生等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責務を果たすことを目的とする。

2　本キャンパスの危機管理については、法令等及び本学の規程等に定めるもののほか、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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）危機：火災、災害、テロ、重篤な

感染症等の発生、情報漏洩、重大なコンプライアンス違反、その他の重大な事件又は事故により、教職員、学生等の生命若しくは身体又は本学の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

（2）危機管理：想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

（3）学内組織等：本キャンパスに設置する各学部、研究科、幼児教育科及び事務局をいう。

（4）学内組織等の長：前号に規定する学内組織等の長をいう。

（学長等の責務）

第3条　東京成徳大学学長（以下「大学長」という。）は、本キャンパスにおける危機管理を統括する責任者であり、東京成徳短期大学学長（以下「短期大学長」という。）と協力して、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2　短期大学長は、大学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

3　学内組織等の長は、当該学内組織等における危機管理の責任者であり、別表1に定める本キャンパス危機管理体制と連携を図りつつ、当該学内組織等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

4　教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理を意識しなければならない。

5　学生等は、本キャンパスの危機管理をよく理解し、大学長の指示に従わなければならない。

（大学長の代理者）

第4条　明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が出張等により不在の場合は、別表2に定める者が、前条第1項に規定する業務を代理する。

（大学長の危機管理業務）

第5条　大学長は、本キャンパスにおける危機管理に係る次の各号に掲げる業務を行うものとする。

（1）情報の収集及び分析並びに対応策の検討に関すること。

（2）緊急時の組織体制及び活動内容の決定に関すること。

（3）緊急時の情報伝達方法の整備に関すること。

（4）危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知に関すること。

（5）教職員及び学生等に対する適切な情報提供に関すること。

（6）教職員及び学生等の危機管理意識の涵養を図る研修会及び訓練の実施に関すること。

（7）その他危機管理に係る必要な事項の実施に関すること。

（危機管理委員会）

第6条　大学長は、本学における危機管理の実施に関し必要な事項を検討するため、東京成徳大学・東京成徳短期大学十条台キャンパス危機管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2　委員会に関し必要な事項は、別に定める。

（危機に関する通報等）

第7条　教職員及び学生等は、緊急に対処すべき危機が発生し、又は発生するおそれがあることを発見した場合、教職員は直接、学生等は身近な教職員を通じて、学内組織等の長に通報しなければならない。

2　前項の通報を受けた学内組織等の長は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

（危機対策本部の設置）

第8条　大学長は、危機が発生し又は発生するおそれがある場合において、危機対策を講ずる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2　対策本部は、原則として十条台キャンパス事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて他の学内組織等に設置するものとする。

3　対策本部の構成等は、次のとおりとする。

（1）本部長は、大学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。

（2）副本部長は、短期大学長又は本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。

（3）本部員は、学内組織等の長をもって充てるものとする。

（4）本部長は、必要に応じて本部員を加えることができる。

4　対策本部の事務は、総務課が主管し、事務局長が事務局から関係する者を指名し、参画させる。

5　対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、大学長があらかじめ定めるとともに、教職員に周知しておくものとする。

6　対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。

（危機対策本部の権限）

第9条　対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。

2　教職員及び学生は、対策本部の指示に従わなければならない。

3　対策本部は、本部長の判断で、その事

案処理に当たり、緊急性の高い案件に関しては東京成徳学園、東京成徳大学及び東京成徳短期大学の規程等により必要とされる手続を省略することができる。

4　前項の場合において、対策本部は、事案の対処の終了後に理事会等に報告しなければならない。

（危機対策本部の業務）

第 10 条　対策本部の業務は、次の各号に掲げる業務を行う。

（1）危機に係る情報の収集及び分析に関すること。

（2）危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。

（3）危機に係る教職員及び学生等への情報提供に関すること。

（4）危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。

（5）危機に係る報道機関への情報提供に関すること。

（6）学園本部や他キャンパス等の危機対策本部との連携に関すること。

（7）その他危機への対応について必要な事項に関すること。

（雑則）

第 11 条　この規程に定めるものの他、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

（規程の改廃）

第 12 条　この規程の改廃は、大学等の各教授会等の議を経て、理事長が行う。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成 29 年 1 月 1 日より施行する。

別表１（第３条３項関連）　十条台キャンパス危機管理体制（標準）

レベル	学内組織・委員会等	十条台キャンパス全体
1	事後確認又は学内組織内の緊急連絡網等による対応	関係省庁、学園本部等の要請に応じ必要により総務課が学内組織に確認、報告
2	学内組織・委員会等で対応の上、大学長に報告し指示を受ける	発生学内組織または総務課が、大学長に報告し指示を受ける
3	同上。状況により危機対策本部の設置を学内組織または委員会が具申	同上。状況により危機対策本部の設置を学内組織、委員会または総務課が具申
4	危機対策本部設置（緊急時対応体制）	

危機状況区分

リスク	レベル１	レベル２	レベル３	レベル４
地震	北区において震度４以下 負傷者もなく、施設、設備にも大きな被害がない	北区において震度５弱又は５強 負傷者が出たが軽傷 施設、設備に被害が出たものの拡大の恐れがない	レベル４に達しないが、被害が総合的に甚大	北区において震度６弱以上 重傷以上の被害者発生 施設、設備への被害が発生し、拡大の恐れがあり
災害関係（火災・風水害等）	負傷者がなく施設、設備にも大きな被害がない 授業のあるなしの照会程度	負傷者が出たが軽傷 施設、設備に被害が出たが拡大の恐れがない 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会あり	レベル４に達しないが、被害が総合的に甚大	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み
事故関係（交通事故・事故災害等）	負傷者なし又は軽微	多数の負傷者が出たが軽傷	当該危機レベル２が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数
犯罪関係（盗難・破損・犯罪等）	警察への届出で完了するもの	警察への届出だけで完了するが、学生・保護者・学外者から電話、メール等による事案についての照会あり	当該危機レベル２が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該事件への照会又は取材申込み	被害が甚大で社会的反響が大きいと予測される場合。 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数

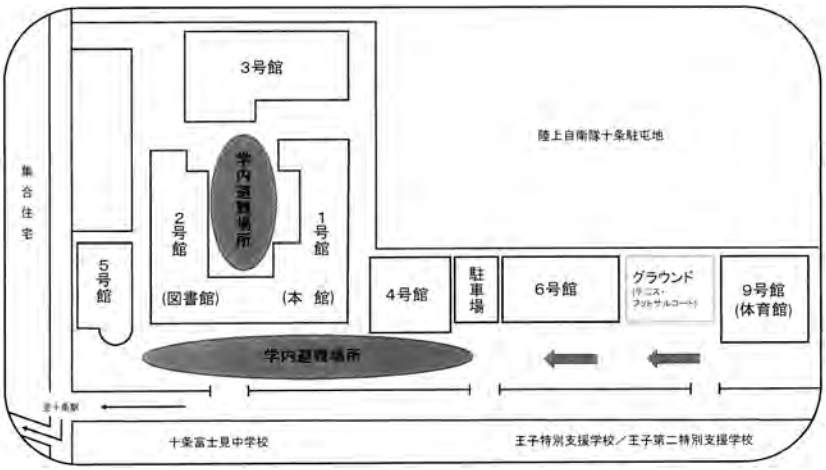
別表２　（第４条関連）

明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が不在の場合に代理を行う者

順位	明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合	その他の場合
1	東京成徳短期大学学長	東京成徳短期大学学長
2	十条台キャンパス事務局長	十条台キャンパス事務局長
3	幼児教育科長	子ども学部長
4	幼児教育科　主任	経営学部長

［2］学内配置図及び災害時避難経路

A．全般配置図



①１号館（本館）

大学及び短大の中枢機能として、1F には事務局（総務課、教務課、施設課）、保健室、学生相談室、カフェテリア等があります。また、2F ～ 6F には、ゼミ室、マルチメディア教室、多目的ホールと、教員の研究活動の拠点として研究室等があります。

②２号館（図書館）

学内情報の拠点として図書館、ラーニング・コモンズ、アクティブラーニングルーム、メディアライブラリ等があります。

③３号館

楷の木ホール、保育実習室、小児栄養実習室、スタジオ（音楽室）、ピアノ練習室、アトリエ（造形室）、ファッションビジネス実習室、教室、売店、研究室等があります。

④４号館

大・中・小の教室、パソコン講義室並びに事務局（入試広報課、キャンパスライフ支援課、キャリア支援課）、研究室等があります。

⑤５号館

院生研究室、プレイルーム、心理・教育相談センター、教室、クラブ部室等があります。

⑥６号館

グローバルラウンジ、大・小の教室、ゼミ室、研究室等があります。

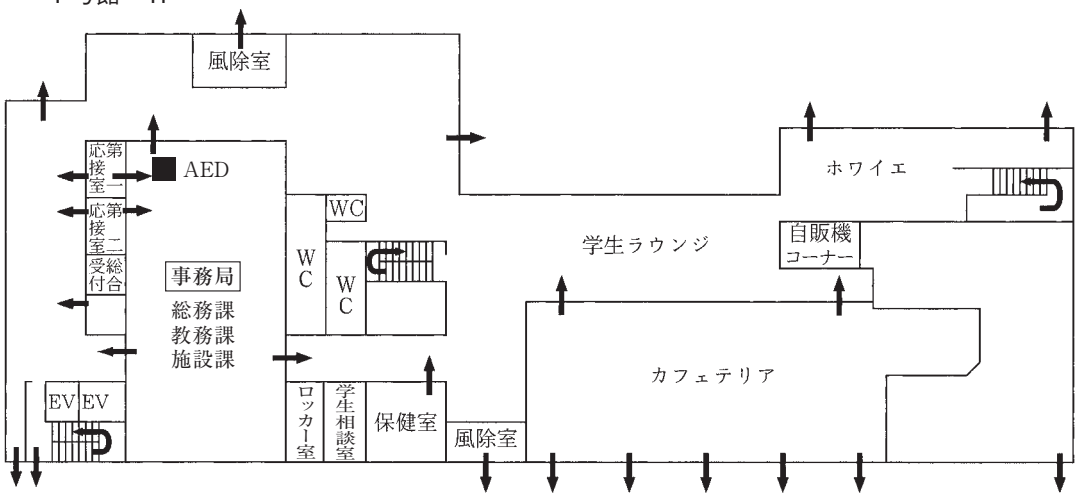
⑦９号館（体育館）

アリーナ、ダンススタジオ、レクチャールーム等があります。

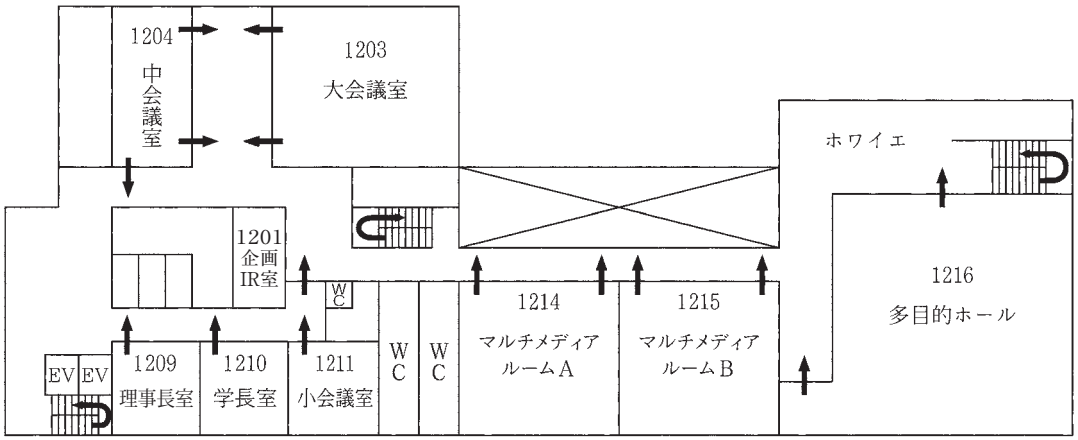
B. 校内避難経路

1号館

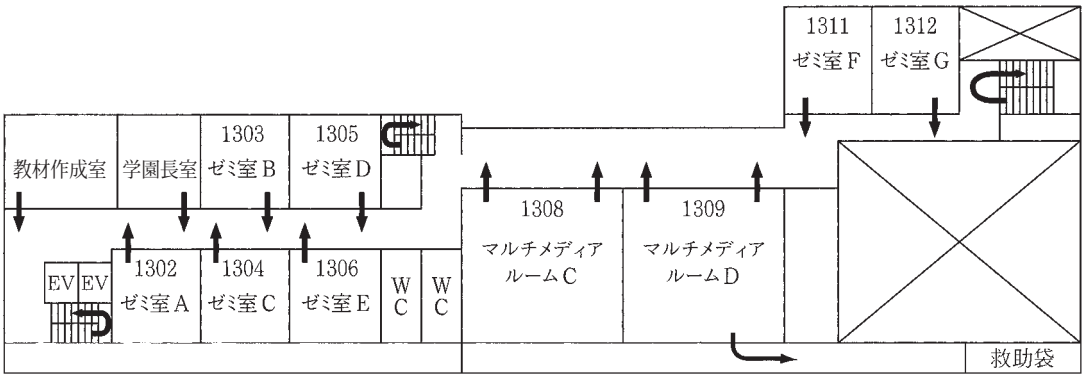
1号館　1F



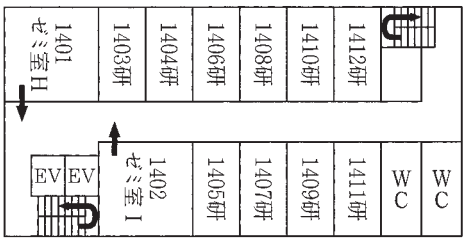
1号館　2F



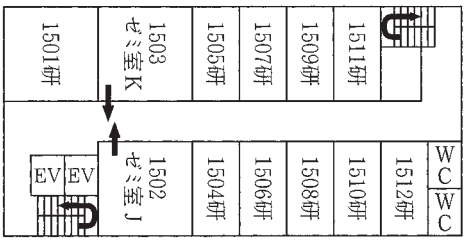
1 号館　3F



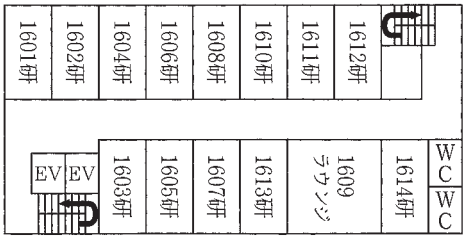
1 号館　4F



1 号館　5F



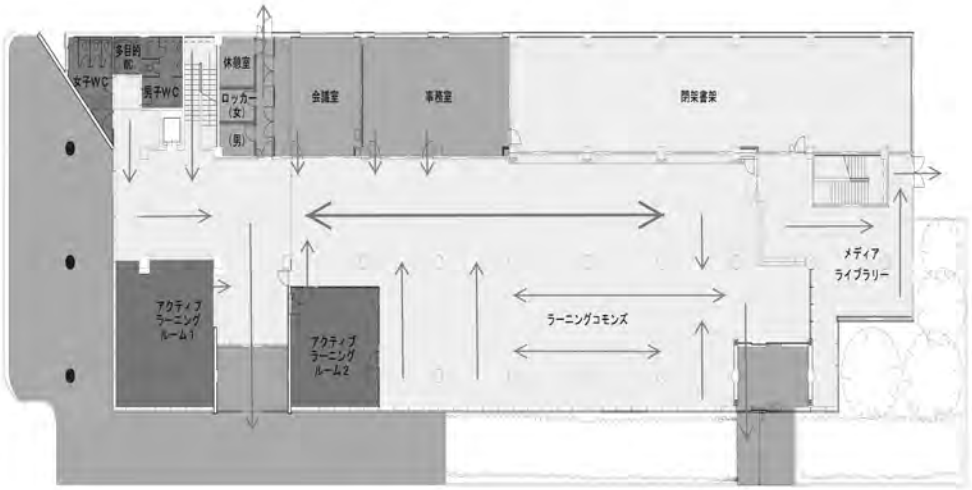
1 号館　6F



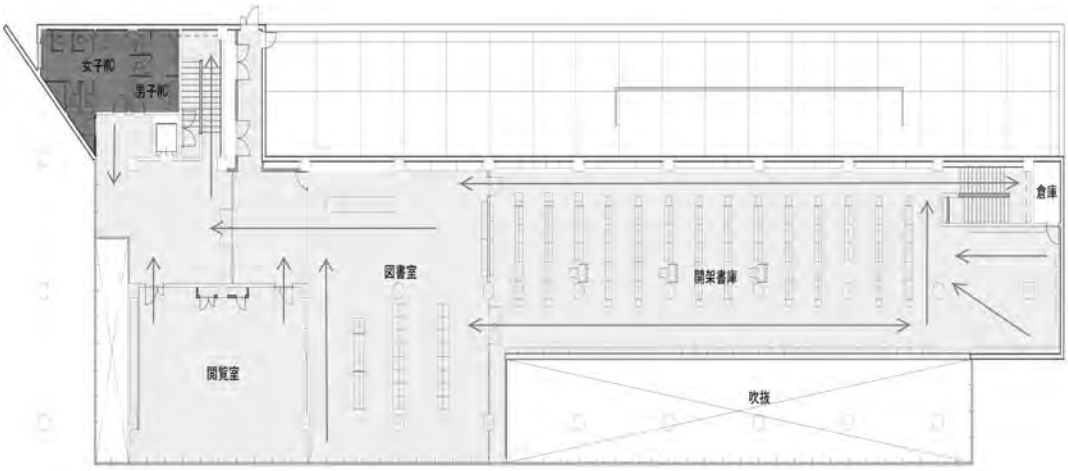
付録

2 号館

2 号館　1F



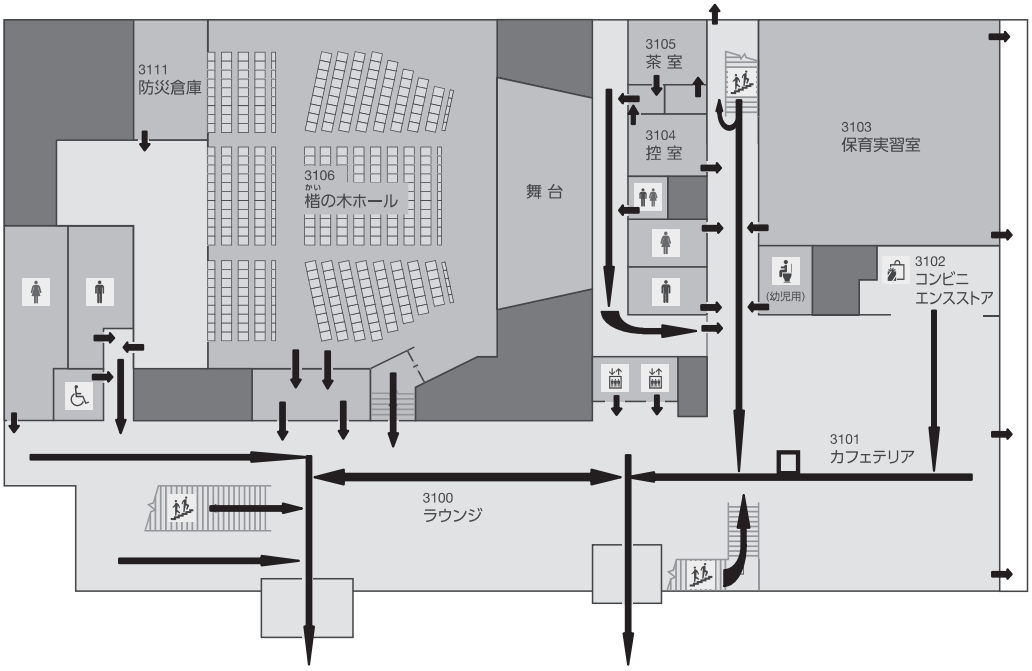
2 号館　2F



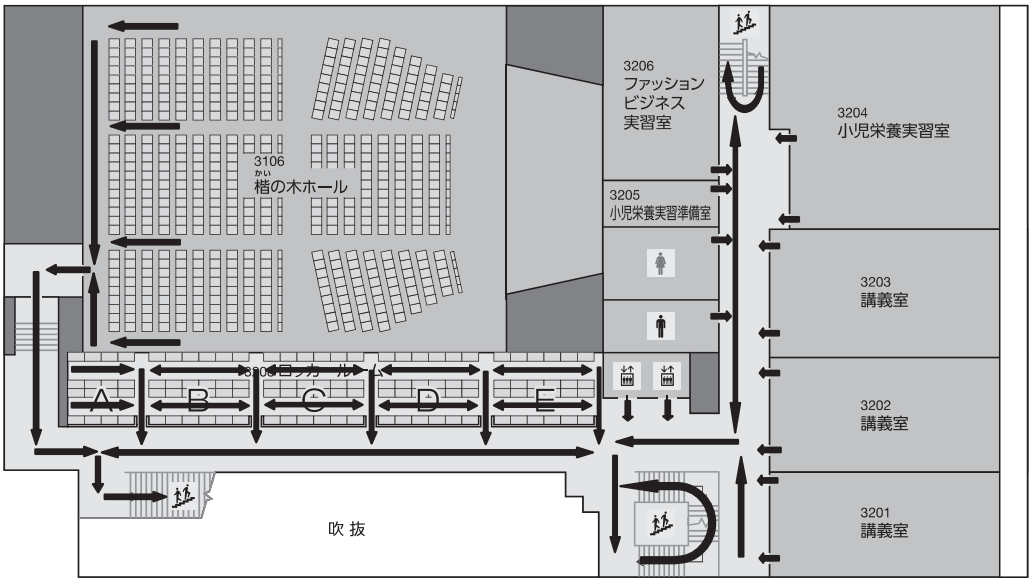
付録

３号館

３号館　1F



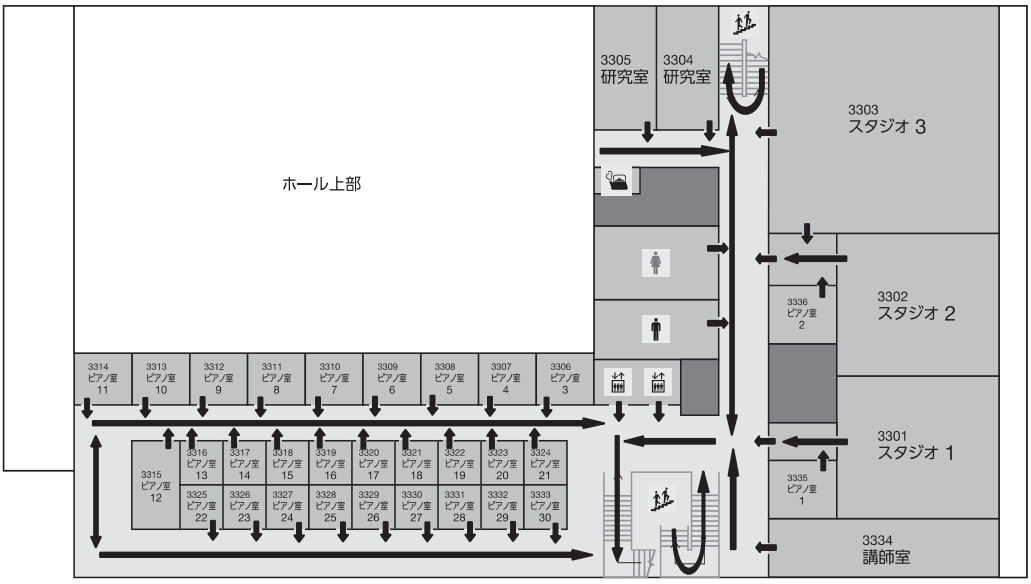
３号館　2F



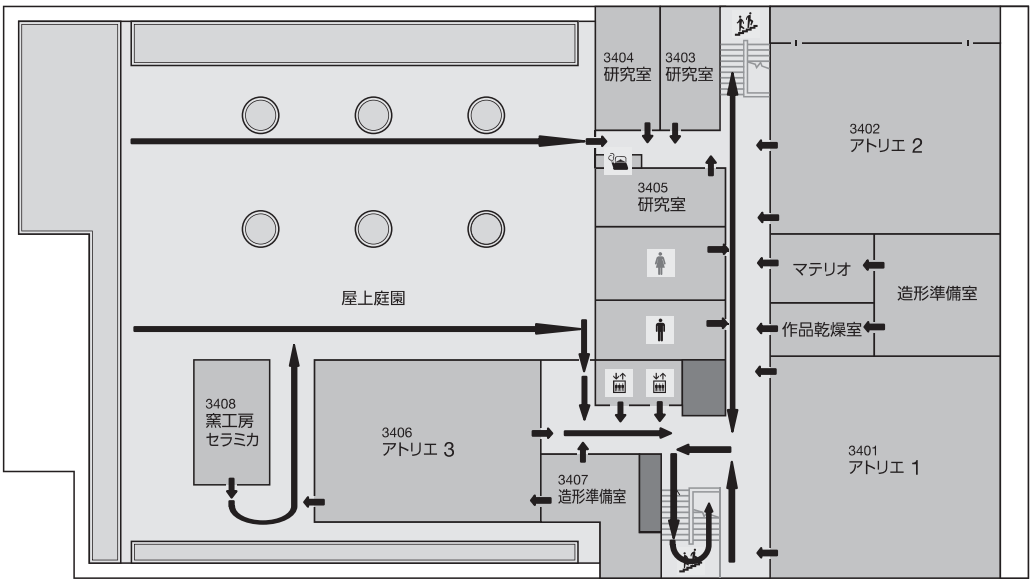
付録

3 号館

3 号館　3F



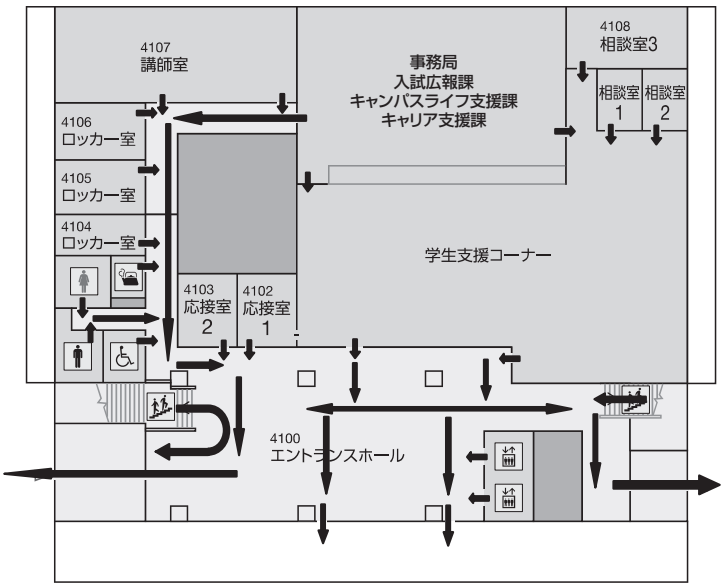
3 号館　4F



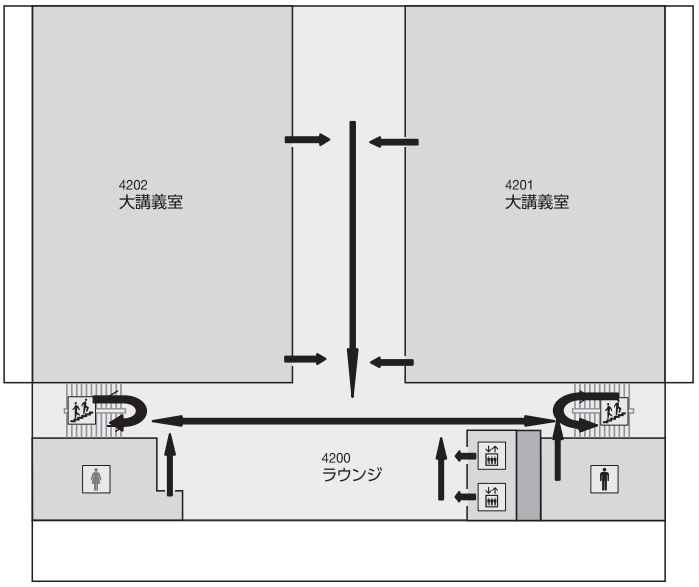
付録

4 号館

4 号館　1F



4 号館　2F

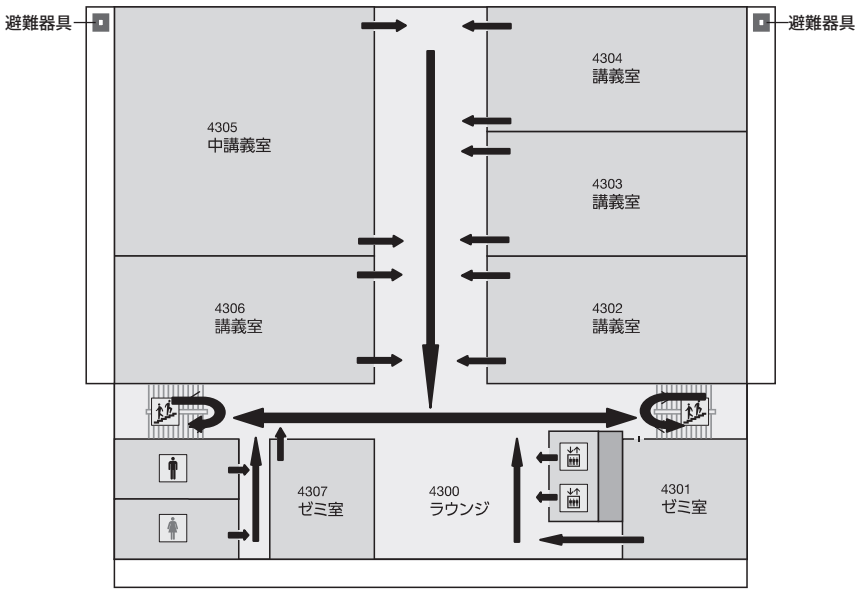


付

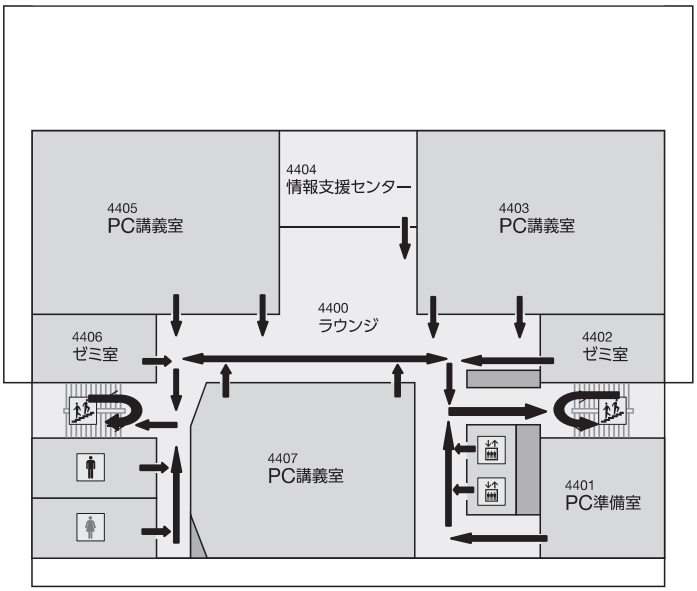
録

4 号館

4 号館　3F

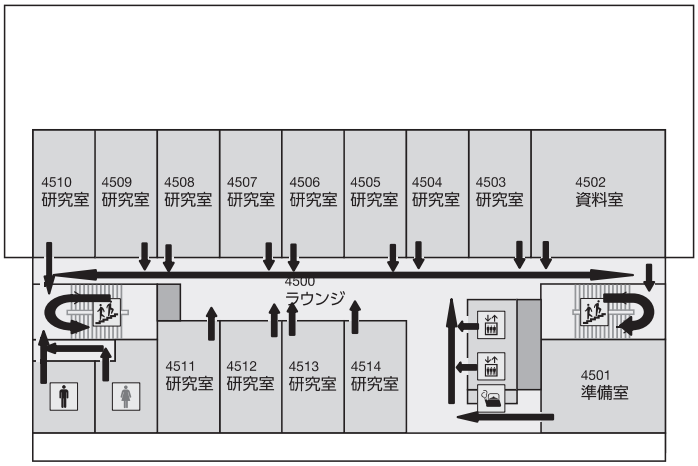


4 号館　4F

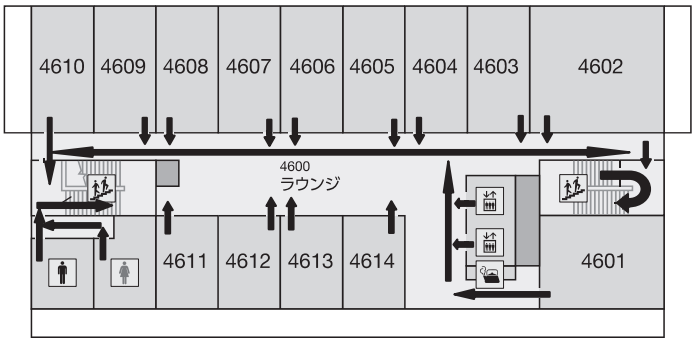


4 号館

4 号館　5F



4 号館　6F

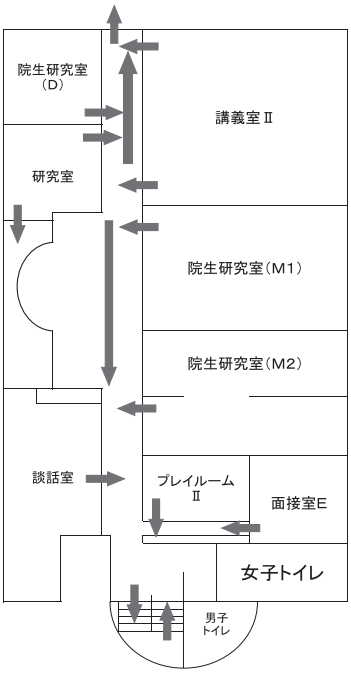


付

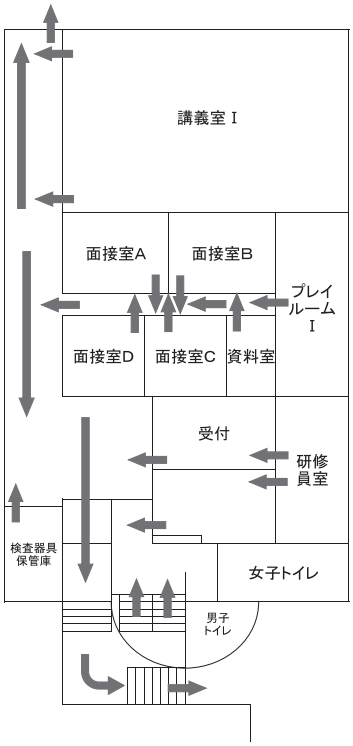
録

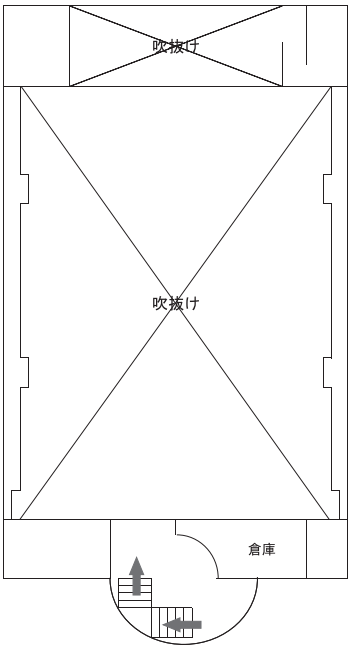
5 号館

2F

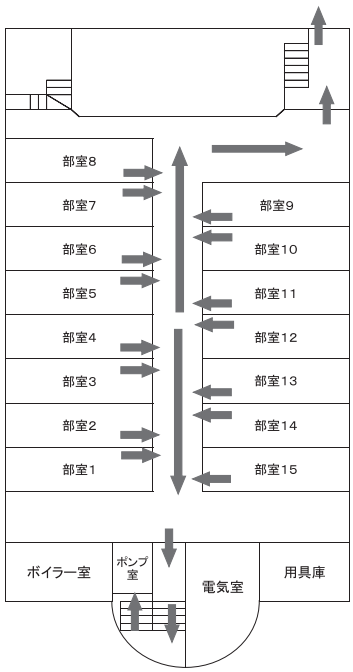


1F





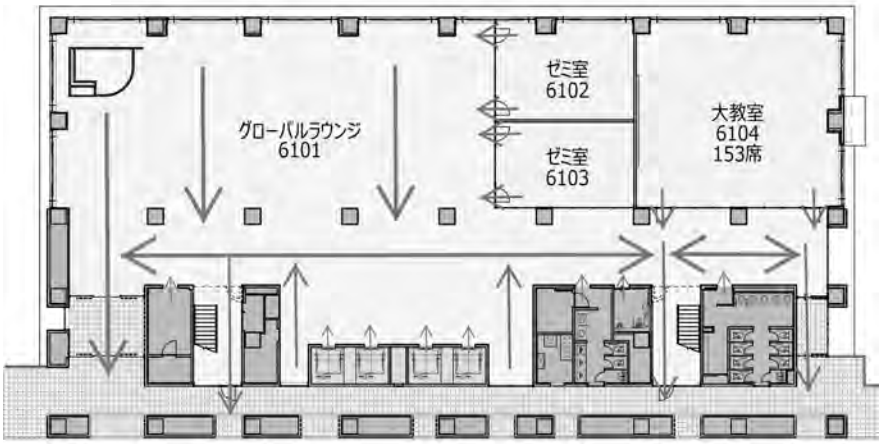
BF



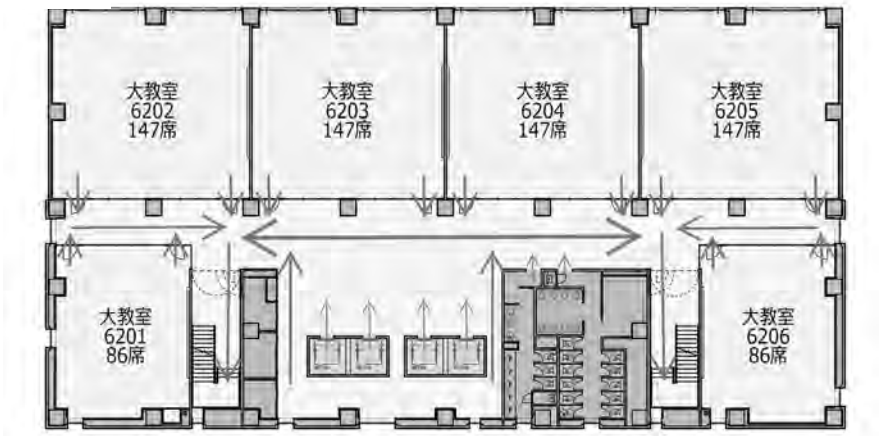
付録

6 号館

6 号館　1F



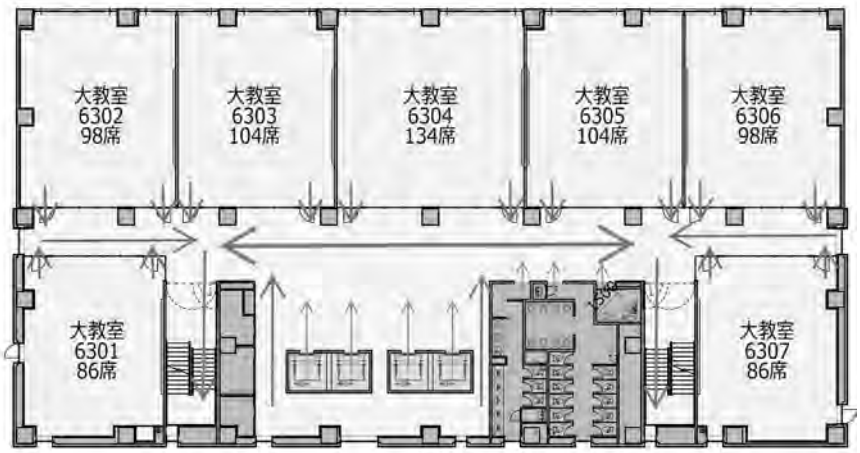
6 号館　2F



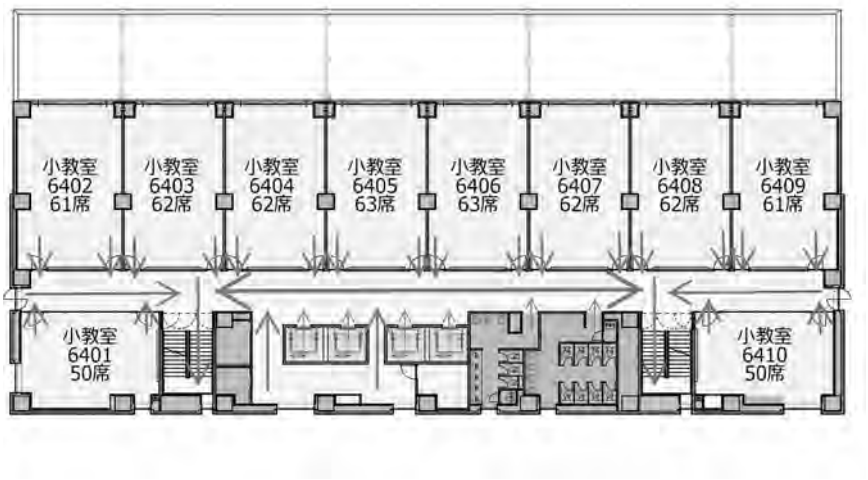
付
録

6 号館

6 号館　3F

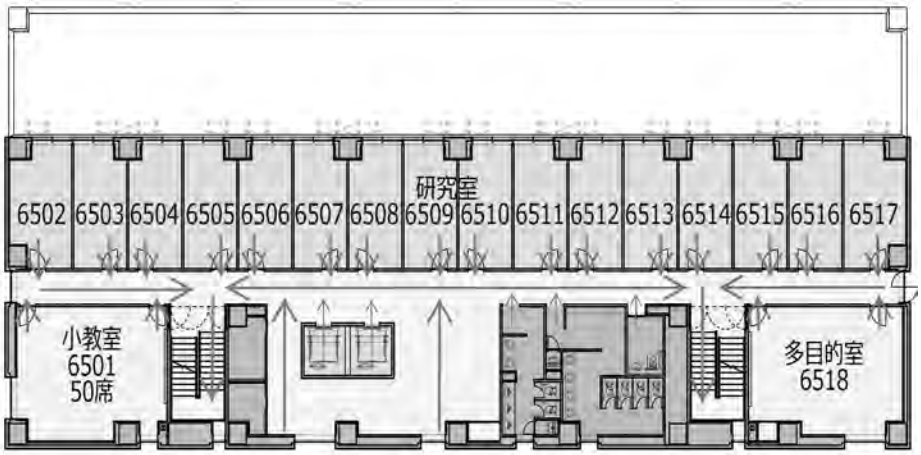


6 号館　4F

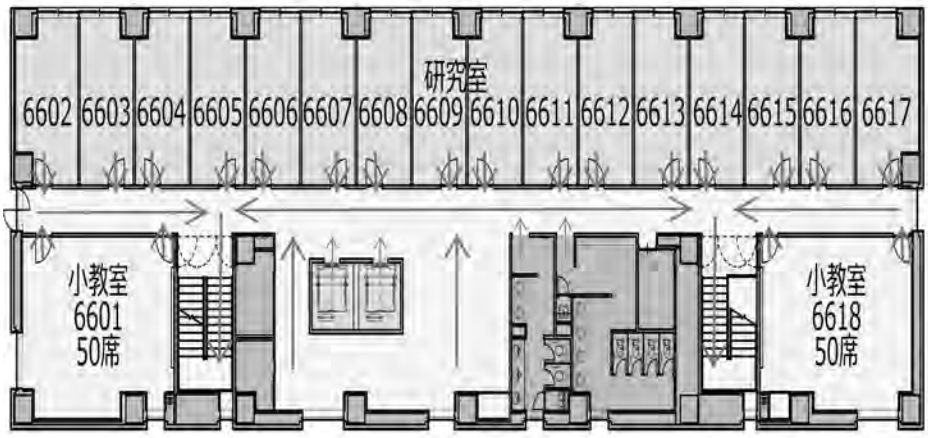


6 号館

6 号館　5F



6 号館　6F

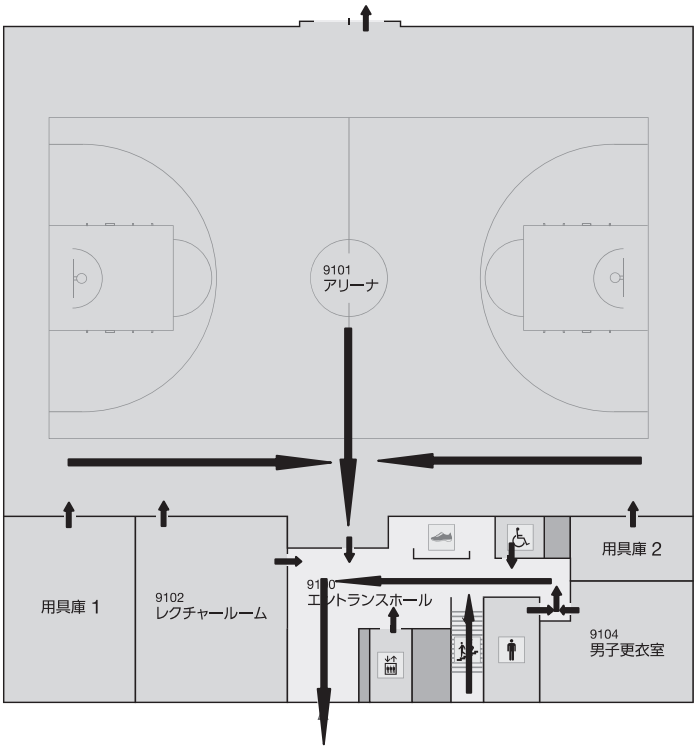


付

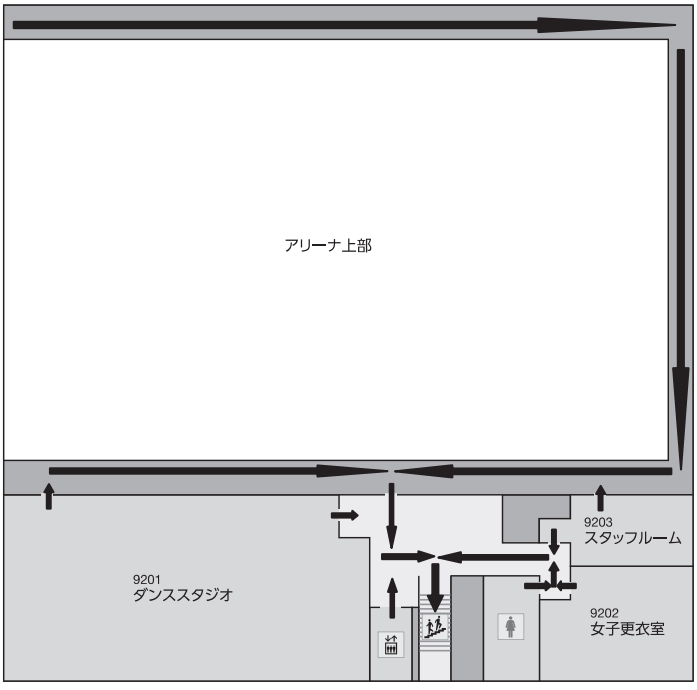
録

9 号館（体育館）

9 号館　1F



9 号館　2F



付録

災害発生（地震、火災）時の行動と備え

（地震が発生したら）

① グラッときたら戸を開けて、出口を確保すること。
② 慌てて外に飛び出さないこと。
③ 机・テーブルの下に身を隠すこと。
④ 避難する前に通報（放送）を確認すること。
⑤ 我が身の安全、友の安全、互いに声を掛け合うこと。
（エレベーターは使用しない）
⑥ 室内のガラスの破片に気をつけること。
⑦ 門や塀には近寄らないこと。
⑧ 垂れた電線には触れないこと。
⑨ お互いに協力し合って応急救護すること。
⑩ 正しい情報をつかむこと。

（火災が発生したら）

① 通報（放送）で出火場所の確認をすること。
② 落ち着いて行動すること。（どんな小さな火災も直ちに大声で知らせよう。）
③ 服装や持物にこだわらず素早く避難すること。
④ 手ぬぐい、ハンカチで口や鼻を覆い屋外へ避難すること。
⑤ 煙の中の避難は姿勢を低くすること。
⑥ 避難中、駆け出さないこと。深い呼吸が煙を多く吸うことになります。
⑦ いったん屋外に避難したら、再び中に戻らないこと。
⑧ 逃げ遅れた人がいるときは近くの人（先生・職員・消防隊員）に直ちに知らせること。
⑨ エレベーターは絶対に使用しないこと。
⑩ 避難用タラップ・はしごを使用したときは、火元より下の階に降りたならば、階段を利用すること。

東 京 成 徳 大 学

学　　生　　便　　覧

2019年4月1日発行

発行・編集　東京成徳大学国際学部・応用心理学部・
子ども学部・経営学部

東京都北区十条台1－7－13
TEL 03（3908）4530

印刷　株式会社　第一印刷所

東京成徳大学シンボル・マーク

表紙の図形は東京成徳大学のシンボル・マークです。

５本の柱は、東京成徳学園の５つの教育目標（おおらかな徳操・高い知性・健全なる身体・勤労の精神・実行の勇気）を、３本の柱は、学生・教職員・同窓生を象徴しています。

そして、この８本の柱が、「調和」「成長」「理想」のイメージを持ちながら一体となり、東京成徳大学と大学に集う人々のヒューマニティをつくりあげる姿を表現しています。

シンボル・カラーのブルー（５本の柱）は「理想」と「若さ」を。イエロー（３本の柱）は「活力」と「勇気」のイメージを表現したものです。

（注意）

緊急の場合を除き、電話による学生の呼び出し、住所の照会には応じません。また、電話による休講・教室変更等についての問い合わせにも応じていません。

東京成徳大学 十条台キャンパス
〒114-0033 東京都北区十条台1－7－13
TEL. 03（3908）4530㈹
Email : info@tsc.ac.jp