

2020

大学院要覧

心理学研究科

修士課程

博士後期課程

TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY

2020年度カレンダー

2020年4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

※8月13日（木）～16日（日）全学休業期間

10月

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

11月

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

12月

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

※12月29日（火）～1月3日（日）全学休業期間

2021年1月

日	月	火	水	木	金	土
			1 祝日	2		
3	4 授業再開	5	6	7	8	9
10	11 祝日	12	13	14	15 登校禁止	16 登校禁止
17	18	19	20 補講	21 補講	22	23 授業終了
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

日	月	火	水	木	金	土
1	2 登校禁止	3	4	5	6 最終試験	
7	8	9	10	11 祝日	12	13
14	15	16	17	18	19	20 祝日
21	22	23 祝日	24 登校禁止	25	26	27
28						

3月

日	月	火	水	木	金	土
1	修了者発表	2	3	4	5	6
7	8	9	10 登校禁止	11	12	13
14	15	16	17	18 学位記授与式	19	20 祝日
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※日程に変更が生じる場合があります。変更の際は掲示等でお知らせいたします。

2020年度大学院心理学研究科 行事日程

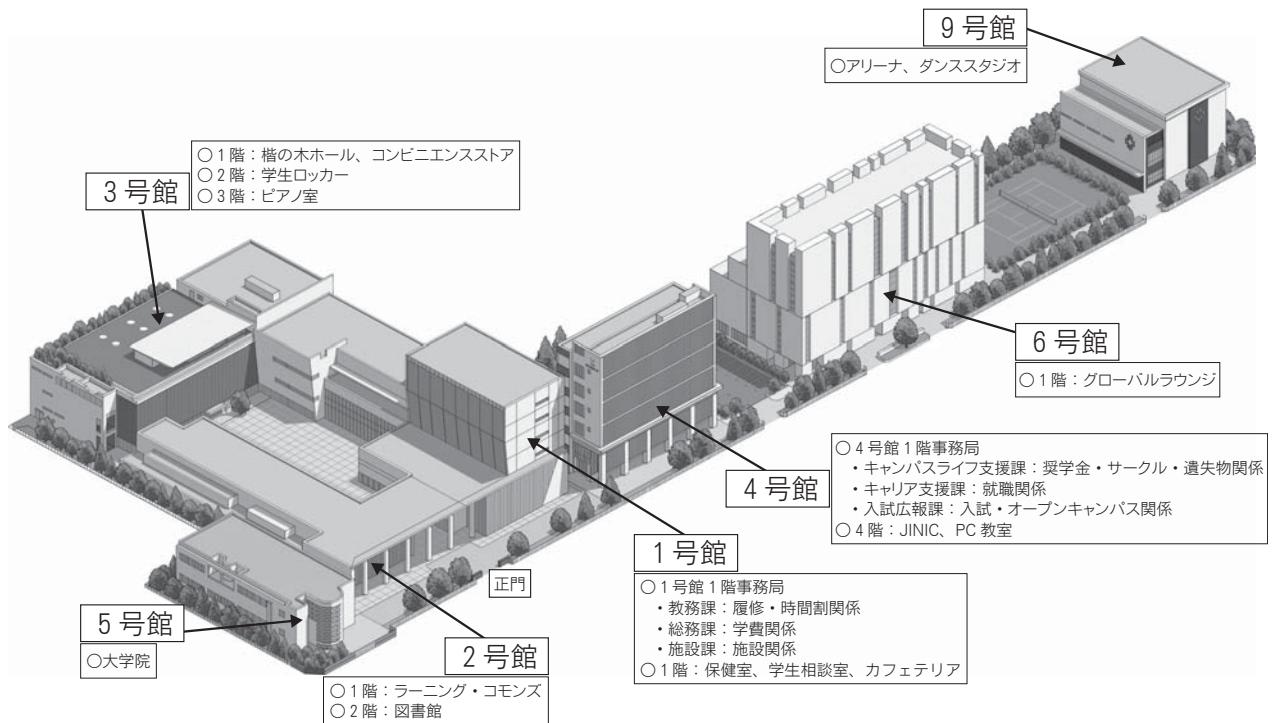
行 事		
4月	3日	新年度オリエンテーション
	4日	健康診断(全)
	7日	前期授業開始 就業調査(全)・学籍連絡票(D1・M1)提出期間(～4/11まで) 履修登録期間(全、～4/11まで)
	21日	履修変更申請期間(全、～4/27まで)
	27日	履修取消願提出開始
	29日	昭和の日(通常授業日)
	5月 13日	第1回修士論文中間発表会(M2)
5月 30日		履修取消願提出締切
	6月 15日	指導教員・副指導教員申請書受付期間(D1・M1、～6/26まで)
7月 1日		博士論文中間発表会(D3)
	25日	前期補講日
	27日	前期授業終了
	28日	前期補講日(～7/30まで)
	31日	夏季休業(～9/23まで)
8月 13日		全学休業・施設閉館(～8/16まで)
	24日	前期成績発表(M1・M2)
9月 2日		修士課程1期入学試験準備日<<4号館2階以上立入禁止>>
	3日	修士課程1期入学試験<<大学院学生、終日立入禁止>>
	15日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	16日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	24日	後期授業開始 後期履修変更申請期間(M1・M2、～9/30まで)
	30日	履修取消願提出開始
10月 7日		第2回修士論文中間発表会(M2)
	30日	全学休講(学園祭準備日)
	31日	履修取消願提出締切 学園祭(～11/1まで、31日は全学休講)
11月 16日		指導教員変更申請書提出期間(M1、～11/20まで) 学位論文題目届提出期間(D3・M2、～11/20まで)
	23日	勤労感謝の日(通常授業日)
	26日	学園創立記念日(施設閉館)
12月 2日		博士論文中間発表会(D1・D2)
	26日	年内授業終了
	29日	全学休業・施設閉館(～2021/1/3まで)
1月 4日		授業再開
	15日	施設内立入禁止【大学入学共通テスト準備日】
	16日	施設内立入禁止【大学入学共通テスト】
	18日	学位論文提出期間(D3・M2、～1/20まで)
	20日	後期補講日(～1/21まで)
	23日	後期授業終了
	31日	博士後期課程入学試験、修士課程2期入学試験<<大学院学生、終日立入禁止>>
2月 2日		施設内立入禁止【大学入試のため】
	6日	<<午前>>博士論文最終試験、<<午後>>修士論文最終試験
	8日	修士論文返却・再提出期間(M2、～2/19まで)
	15日	施設内立入禁止【大学入試のため】 学年度末成績発表(D1・D2・M1)
	24日	施設内立入禁止【大学入試のため】
3月 1日		博士後期課程・修士課程修了者発表
	3日	修士論文構想発表会(M1)
	10日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	18日	学位記授与式(場所: メルパルクホール)

※行事の詳細及び変更等は、別途掲示等でお知らせします。

十条台キャンパスマップ

下記キャンパスマップには学内の主な施設名等を表記しています。

建物の見取り図やその他施設・場所の確認は、p92に掲載している「B. 校内避難経路」を参照ください。



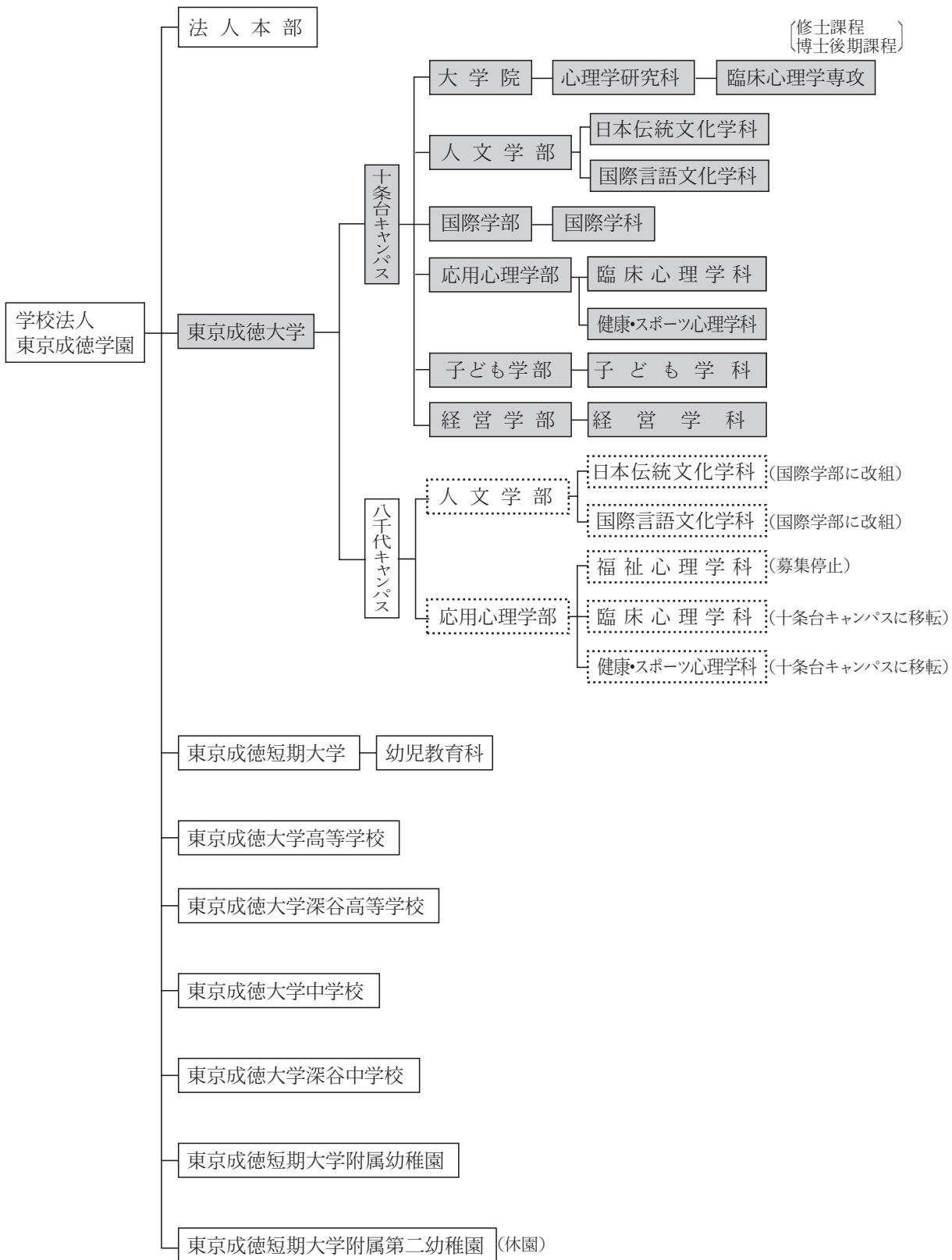
目 次

2020年度カレンダー	
2020年度大学院心理学研究科 行事日程	
十条台キャンパスマップ	
東京成徳大学・大学院 沿革	1
本学の構成	2
心理学研究科の案内と履修の手引	3
図書館案内(十条台キャンパス図書館)	19
学内ネットワーク・学生用Webサービスの利用について	20
学生生活について	38
東京成徳大学大学院学則	55
東京成徳大学学位規則	65
東京成徳大学大学院心理学研究科履修規程	70
東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領	77
東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文作成要領	79
東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領	81
東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文作成要領	84
東京成徳大学大学院心理・教育相談センター規程	85
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	87
学内配置図及び災害時避難経路	
A. 全般配置図	91
B. 校内避難経路	92
C. 災害発生時の心得	105
東京成徳大学校歌	106
東京成徳大学応援歌	107

東京成徳大学・大学院 沿革

1993. 4 東京成徳大学開学(キャンパス:千葉県八千代市)
人文学部:日本語・日本文化学科
英語・英米文化学科
福祉心理学科
1998. 4 大学院心理学研究科カウンセリング専攻(修士課程)開設(キャンパス:千葉県八千代市)
2000. 4 人文学部臨床心理学科開設(キャンパス:千葉県八千代市)
大学院心理学研究科(昼夜開講制)東京都北区へ移転
2001. 4 人文学部日本語・日本文化学科を日本伝統文化学科に改組
英語・英米文化学科を国際言語文化学科(英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻)に改組
2002. 4 大学院心理学研究科カウンセリング専攻から臨床心理学専攻に名称変更
2002. 5 大学院心理学研究科臨床心理学専攻修士課程が臨床心理士受験資格第一種指定校に認定
2003. 4 大学院心理学研究科臨床心理学専攻(博士後期課程)開設
2004. 4 子ども学部子ども学科開設(キャンパス:東京都北区十条台)
2008. 4 人文学部から福祉心理学科及び臨床心理学科を分離独立させ、新たに応用心理学部を開設
2009. 4 経営学部経営学科開設(キャンパス:東京都北区十条台)
応用心理学部健康・スポーツ心理学科開設(キャンパス:千葉県八千代市)
2010. 4 人文学部観光文化学科開設(キャンパス:千葉県八千代市)
国際言語文化学科の専攻廃止
2016. 4 大学院心理学研究科、応用心理学部臨床心理学科 十条台キャンパスへ移転
2018. 4 人文学部日本伝統文化学科・国際言語文化学科 十条台キャンパスへ移転
2019. 4 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
2020. 4 応用心理学部健康・スポーツ心理学科 十条台キャンパスへ移転

本学の構成



心理学研究科の案内と履修の手引

1. 心理学研究科の理念と目的

●教育の理念と目的

20世紀には自然科学を中心とした近代科学が大きな進歩を遂げましたが、その反面、環境破壊や心の荒廃などのさまざまな問題をも生み出しました。21世紀の科学は、このような困難な問題の解決を目指していくものでなければなりません。

少子化や核家族化がすすむ家庭、いじめや不登校、学校不適応に悩んでいる子どもたちや未来への展望を見出せないでいる子どもたちが増えている学校、複雑な人間関係や心の不健康に悩んでいる職場、付き合いやかかわりがほとんど無くなってきた近隣社会において、援助を求めている人たちが増えています。これらの人たちへの適切な心理的援助ができる資質を備えた人材を養成することは、緊急な課題であると言えるでしょう。

本大学院の目的は、中央教育審議会の答申「新時代の大学院教育」(2005年9月)のまとめた大学院の人材養成機能の4点、すなわち①創造性豊かな優れた研究・開発能力を持つ研究者等の養成、②高度な専門的知識・能力を持つ高度専門職業人の養成、③確かな教育能力と研究能力を兼ね備えた大学教員の養成、④知識基盤社会を多様に支える高度で知的な素養のある人材の養成の諸点の上にたち、今日の社会的要請に応え、心理的援助に関わる専門的で実践的な資質を備えた「心理支援の専門家」を養成することにあります。

2. 3つのポリシー

●アドミッション・ポリシー(入学者受け入れ方針)

【修士課程】

建学の精神、大学の教育理念のもと、1998年の開設以来、本研究科修士課程は、現代の複雑化した社会のなかで「心理支援の専門家」として社会貢献できる人材を養成することを使命としてきた。現在、多くの修了生が学校や病院、役所や会社などの心理職として活躍している。今後は、多様な人々を支援できる「成徳の精神をもったグローバル人材」の育成をめざし、この使命を果たしていきたい。

それゆえ、本研究科修士課程は「心理支援の専門家」としての基本的な資質と知識を有し、心理支援を学問として支える臨床心理学ならびにそれに関連する分野の学修と研究に熱意と強い意志を持っている人を求めている。

【博士後期課程】

建学の精神、大学の教育理念のもと、2003年の開設以来、本研究科博士後期課程は、「高度の心理支援の専門家」として実践し研究する能力のある人材を養成することを使命としてきた。現在、本課程を修了して博士号を取得した人が大学等で活躍している。今後は、多様な人々を支援できる「成徳の精神をもったグローバル人材」の育成をめざし、この使命を果たしていきたい。

それゆえ、本研究科博士後期課程は心理支援に関する基本的な能力を有し、心理支援を学問として支える臨床心理学ならびにそれに関連する分野の知識を有し、かつそれらの分野の研究および教育に熱意と強い意志を持っている人を求めている。

●カリキュラム・ポリシー(教育課程の編成方針)

【修士課程】

建学の精神、ならびにそれに基づく「成徳の精神をもったグローバル人材育成」のために、本大学院の修士課程は、臨床心理学ならびにこれに関連する他の分野の専門的知識を修得し研究する能力を高めるほかに、心理支援に関する実践的技能、さらにそこでの社会性・倫理観・法規の知識を身につけることにも力を注ぐ。

教育課程は、必修科目と選択科目から構成し、学生が公認心理師の受験資格と臨床心理士の受験資格を満たすことができるようになっている。必修科目については(公財)日本臨床心理士資格認定協会が必修と指定している科目(臨床心理学特論、臨床心理面接特論、臨床心理査定演習、臨床心理基礎実習、臨床心理実習)のほかに、修士論文の作成に必要な心理学研究法演習および臨床心理学演習Ⅰ・Ⅱとする。また、公認心理師となるために必要な科目である保健医療分野に関する理論と支援の展開等の科目や、臨床心理学に関連する他の分野の心理学等を選択科目とする。また授業科目は、講義の授業を中心とし知識の育成を図る「特論」、実際の問題を討議し応用能力を開発する「演習」を開設する。さらに心理支援を実践的に学ぶ授業として「実習」を設ける。

【博士後期課程】

建学の精神、ならびにそれに基づく「成徳の精神をもったグローバル人材育成」のために、博士後期課程の教育課程は、研究および教育の能力ならびに応用力を身につけるための「研究」と「演習」から構成する。また高度の実践的能力を育成する「実習」も設ける。いずれの科目も必修科目ではなく、学生が自分の希望に合わせて選択できるようにする。

●ディプロマ・ポリシー(修了判定・学位授与に関する方針)

【修士課程】

建学の精神「有徳有為な人間の育成」ならびにそれに基づく「成徳の精神をもったグローバル人材育成」のために、社会において貢献できる「心理支援の専門家」として必要な下記の知識や能力を身につけ、かつ所定の単位を修得し、修士論文を提出し、その審査及び最終試験に合格した者を修了と認定し、修士(心理学)の学位を授与する。

- ①「心理支援の専門家」に求められる社会性と倫理観および法規の知識
- ②臨床心理学に関する知識と応用能力
- ③臨床心理学に関連するほかの心理学の分野や精神医学等の知識と応用能力
- ④心理学の研究についての知識と能力
- ⑤心理支援についての知識と能力

【博士後期課程】

建学の精神「有徳有為な人間の育成」ならびにそれに基づく「成徳の精神をもったグローバル人材育成」のために、臨床心理学ならびに他の心理学の分野の研究および教育能力を身につけた「高度の心理支援の専門家」として必要な下記の知識や能力を身につけ、かつ所定の単位を修得し、博士論文を提出し、その審査及び最終試験に合格した者を修了と認定し、博士(心理学)の学位を授与する。

- ①「高度の心理支援の専門家」に求められる深い教養と社会性や倫理観および法規の知識
- ②臨床心理学の研究および教育についての知識と能力
- ③臨床心理学に関連するほかの心理学の分野の研究および教育についての知識と能力

3. 履修の手引

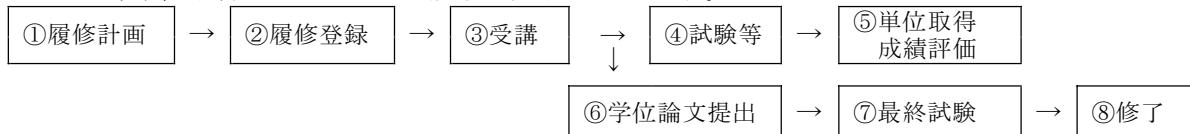
(1) 単位制度

大学及び大学院の教育課程(カリキュラム)は、「単位制度」に基づいて編成されています。

全ての授業科目に、一定の基準により単位数が定められており、それらを履修し、授業を受け、試験・その他の方法により合格と判定された時、初めて単位を取得することができます。

大学院では区分ごとの必要単位数を合わせて、修士課程は33単位以上、博士後期課程は20単位以上を修得することが修了要件の一つとなっています。

なお、単位取得及び修了までの概略は以下のとおりです。



① 単位の計算基準

大学院の学修時間は、文部科学省が定める大学院設置基準に基づき、大学設置基準第21条を準用することで定められています。なお、学修時間とは「授業時間」と「授業外学習時間」を合わせた時間をさします。

【大学設置基準第21条抜粋】

「一単位の授業科目を四十五時間の学修を必要とする内容をもつて構成する」

② 授業時間の考え方

授業時間は「授業形態」により下表のとおり異なります。

1単位を修得するためには、講義科目の場合は「15時間の授業」に加え、授業外学習時間として「30時間の自習(授業の予習・復習等)」が必要となります。

授業形態	1単位の計算基準
講義科目	15時間の授業(毎週1時間×15週)
演習科目	15～30時間の授業(毎週1～2時間×15週)
実験、実習、実技科目	30～45時間の授業(毎週2～3時間×15週)
心理実践実習	45時間の授業(毎週3時間×15週)

なお、本学の授業時間は1时限(90分)あたり「2時間の授業時間」として扱われます。

③ 授業の開講区分

授業は開講区分に応じて、次のように分類されます。

開講区分	内 容
通年科目	1年を通して実施される授業で、評価・単位は年度末に認定されます。
半期科目	前期または後期の半年間で終了する授業で、評価・単位は各学期末に認定されます。
集中講義	特定の時期に数日間継続して実施される授業で、評価・単位は学期末に認定されます。

実際の単位数は、講義科目は半期2単位・通年4単位、演習科目は半期2単位・通年2または4単位、実験、実習、実技科目は半期1単位となります。

なお、「心理実践実習」は公認心理師法施行規則第2条により「実習の時間が450時間以上」と定められており、実習内容及び時間数から半期1単位もしくは2単位としています。

④ 教育課程の概要

大学院では、次のように授業科目が分化され、これが修士課程は2年間、博士後期課程は3年間にわたり計画的・有機的に配置されています。その具体的な内容は、以下のとおりです。

総合的な展望に立って、計画的に授業科目を履修することが望まれます。

課 程	授業科目の区分	内 容
修 士 課 程	必修科目	修了のために必ず単位を修得する必要がある科目
	選択科目	自由に選択できる科目、所定の単位数を修得する必要がある
博士後期 課 程	選択必修科目	指定された複数の科目から、一定の単位数を修得する必要がある科目
	選択科目	自由に選択できる科目、所定の単位数を修得する必要がある

(2) 修士課程

① 教育課程と履修例

本研究科の教育課程(カリキュラム)は、心理学およびカウンセリングに関する特別講義(特論)、演習、実習から構成されています。講義内容の詳細は、学生用 Web サービス「Web シラバス」より講義内容を参照してください(操作方法は31ページ「(4) Web シラバスについて」を参照してください。)。

本研究科在学中に心理学およびカウンセリングに関する知識と技能を幅広く身につけ、本研究科修了後所定の要件を満たすことで、公認心理師(国家資格)および臨床心理士(公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会認定)の受験資格が得られます。

各自の興味や関心、修了後の進路等を十分に考慮したうえで履修計画を立ててください。

② 履修方法

1年次では、特論(特別講義)を中心として履修します。講義内容については、学生用 Web サービス「Web シラバス」より参照してください。2年次で修士論文を作成するためには、1年次で24単位以上の単位を修得していることが望ましいです。

a) 演習・実習と論文

本研究科では、教育・福祉ならびに医療機関・一般企業等の現場での心理支援の専門家の養成を目的としているので、心理支援に関する演習・実習を重視しています。そのために、心理・教育相談センターを始め、各種の医療施設・相談機関等外部の諸機関と連携して臨床心理実習が実施されます。その際、臨床心理実習担当教員がスーパーバイザーとしてスーパービジョンを行います。

b) 修了要件

本研究科に2年以上在学し、必修科目13科目19単位、選択科目14単位以上、合計33単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえで、修士論文の審査及び最終試験に合格することによって、修士(心理学)の学位が授与されます。

c) 履修登録等について

●履修登録及び変更申請期間

【前期(対象科目:通年、前期、後期科目】

- ・登録期間 2020年4月7日～4月11日
- ・変更申請期間 2020年4月21日～4月27日

【後期(対象科目:後期科目】

- ・変更申請期間 2020年9月24日～9月30日

●履修登録・修正方法

履修登録と修正は、学生用 Web サービス「Web 履修申請(時間割)」より行ってください。

操作方法は24ページ「(3) Web 履修登録について(PC用)」を参照してください。

※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はD評価(不合格)となりますので、ご注意ください。

修士課程教育課程表（2020年度入学者対象）

授業科目	授業形態	配当年次	単位数		備考
			必修	選択	
臨床心理学特論 I	講義	1年	2		【修了要件】 必修科目（13科目 19単位）を含む33単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し、審査及び最終試験に合格すること。
臨床心理学特論 II	講義	1年	2		
臨床心理面接特論 I（心理支援に関する理論と実践）	講義	1年	2		
臨床心理面接特論 II	講義	1年	2		
臨床心理査定演習 I（心理的アセスメントに関する理論と実践）	講義	1年	2		
臨床心理査定演習 II	講義	1年	2		
心理学研究法演習	演習	1年	1		
臨床心理学演習 I	演習	2年	1		
臨床心理学演習 II	演習	2年	1		
臨床心理基礎実習 I	実習	1年	1		
臨床心理基礎実習 II	実習	1年	1		
臨床心理実習 I（心理実践実習 III）	実習	2年	1		
臨床心理実習 II	実習	2年	1		
精神医学特論（保健医療分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
障害者心理学特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
教育分野に関する理論と支援の展開	講義	1年		2	
犯罪心理学特論（司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	講義	1年		2	
家族心理学特論（家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践）	講義	1年		2	
心の健康教育に関する理論と実践	講義	1年		2	
心理学研究法特論	講義	1年		2	
心理統計法特論	講義	1年		2	
人格心理学特論	講義	1年		2	
発達心理学特論	講義	1年		2	
学習心理学特論	講義	1年		2	
神経生理学特論	講義	1年		2	
投影法特論	講義	1年		2	
心理療法特論	講義	1年		2	
グループアプローチ特論	講義	1年		2	
カウンセリング特論	講義	1年		2	
心理実践実習 I	実習	1年		1	
心理実践実習 II	実習	1年		1	
心理実践実習 IV	実習	2年		1	
心理実践実習 A	実習	1年		2	
心理実践実習 B	実習	2年		2	
心理実践実習 C	実習	2年		2	

修士課程教育課程表(2019年度入学者対象)

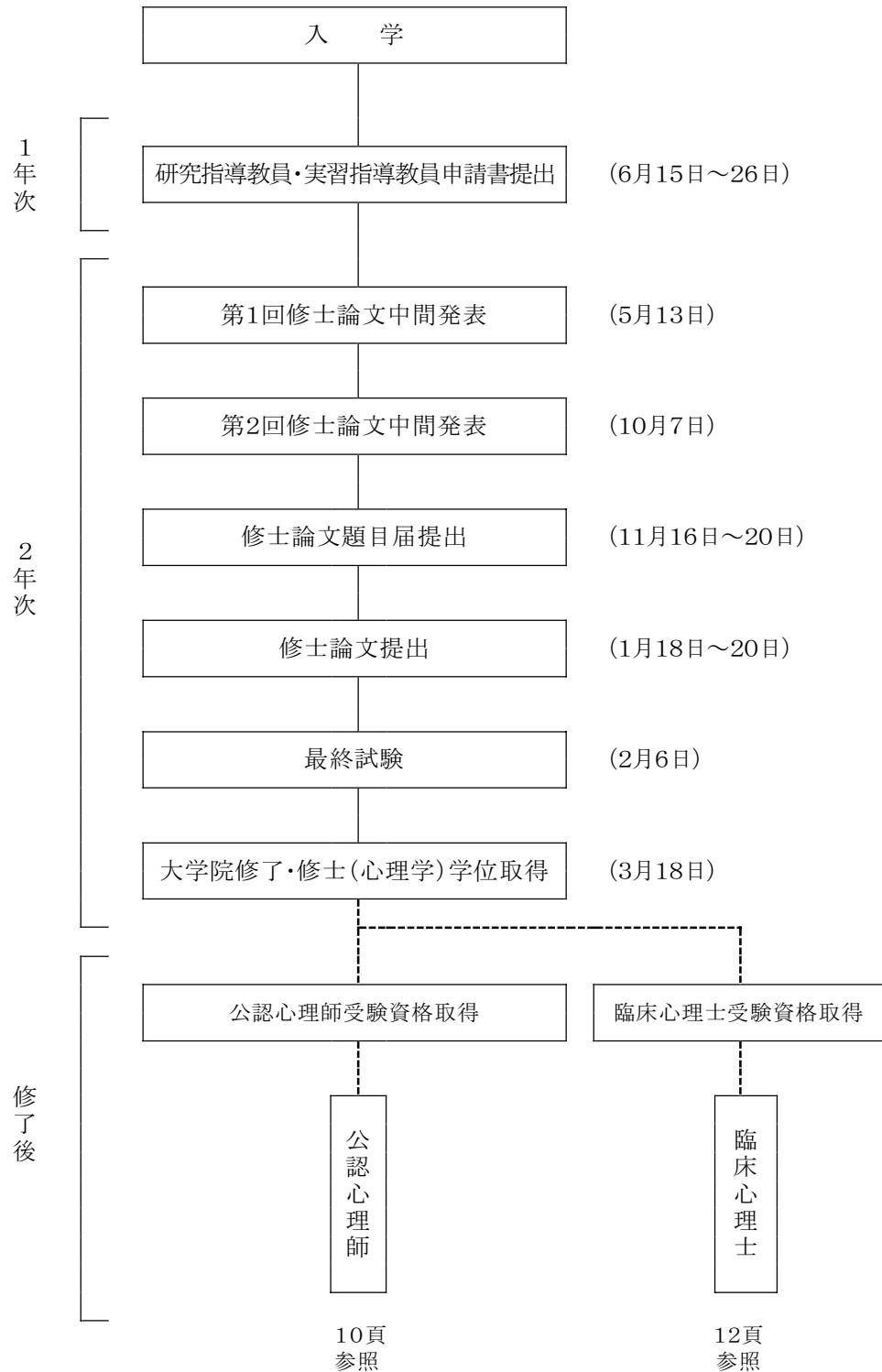
開講科目名称	単位数		備考
	必修	選択	
臨床心理学特論Ⅰ	2		
臨床心理学特論Ⅱ	2		
臨床心理面接特論Ⅰ(心理支援に関する理論と実践)	2		
臨床心理面接特論Ⅱ	2		
臨床心理査定演習Ⅰ(心理的アセスメントに関する理論と実践)	2		
臨床心理査定演習Ⅱ	2		
心理学研究法演習	1		
臨床心理基礎実習Ⅰ	1		
臨床心理基礎実習Ⅱ	1		
臨床心理実習Ⅰ	1		
臨床心理実習Ⅱ	1		
臨床心理学演習Ⅰ		1	
臨床心理学演習Ⅱ		1	
人格心理学演習Ⅰ		1	
人格心理学演習Ⅱ		1	
発達心理学演習Ⅰ		1	
発達心理学演習Ⅱ		1	
学校心理学演習Ⅰ		1	
学校心理学演習Ⅱ		1	
障害者心理学演習Ⅰ		1	
障害者心理学演習Ⅱ		1	
精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)		2	
障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)		2	
学校臨床心理学特論(教育分野に関する理論と支援の展開)		2	
犯罪心理学特論(司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開)		2	
産業・労働分野に関する理論と支援の展開		2	
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践		2	
心の健康教育に関する理論と実践		2	
心理学研究法特論		2	
心理統計法特論		2	
人格心理学特論		2	
発達心理学特論		2	
学習心理学特論		2	
家族心理学特論		2	
神経生理学特論		2	
投影法特論		2	
心理療法特論		2	
グループアプローチ特論		2	
カウンセリング特論		2	
心理実習事前指導		2	
心理実践実習Ⅰ		5	
心理実践実習Ⅱ		5	
心理支援実習Ⅰ		1	
心理支援実習Ⅱ		1	

【修了要件】

必修科目(11科目17単位)を含む33単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し審査及び最終試験に合格すること。

臨床心理学、人格心理学、発達心理学、学校心理学、障害者心理学の各演習より2科目2単位以上(選択必修)を修得しなければならない。

修士課程修了までの手順



(3) 公認心理師

「公認心理師」とは、2017年9月に施行の「公認心理師法」で規定された、以下の業務に携わる人のための心理職の国家資格（名称独占）です。

【公認心理師が行う業務（公認心理師法第2条抜粋）】

「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う。

1. 心理に関する支援を要する者の心理状態を観察し、その結果を分析すること。
2. 心理に関する支援を要する者に対し、その心理に関する相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと。
3. 心理に関する支援を要する者の関係者に対し、その相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと。
4. 心の健康に関する知識の普及を図るために教育及び情報の提供を行うこと。

本研究科では、所定の要件を満たすことで「公認心理師」の国家試験受験資格を取得できます。

【「公認心理師」国家試験受験資格を取得するための要件】

4年制大学で「大学における必要な科目」の単位を全て修得して卒業し、かつ大学院で「大学院における必要な科目」の単位を全て修得して修了し、試験に合格しなければなりません。

本研究科における「大学院における必要な科目」は、以下のとおりです。

* 東京成徳大学大学院心理学研究科における「大学院における必要な科目」

法令上の科目名	本学開講科目名						
	2020年度入学者対象	単位数	配当年次	2019年度入学者対象	単位数	配当年次	
保健医療分野に関する理論と支援の展開	精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	2	1	精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	2	1	
福祉分野に関する理論と支援の展開	障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)	2	1	障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)	2	1	
教育分野に関する理論と支援の展開	教育分野に関する理論と支援の展開	2	1	学校臨床心理学特論(教育分野に関する理論と支援の展開)	2	1	
司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	犯罪心理学特論(司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開)	2	1	犯罪心理学特論(司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開)	2	1	
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	2	1	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	2	1	
心理的アセスメントに関する理論と実践	臨床心理査定演習I(心理的アセスメントに関する理論と実践)	2	1	臨床心理査定演習I(心理的アセスメントに関する理論と実践)	2	1	
心理支援に関する理論と実践	臨床心理面接特論I(心理支援に関する理論と実践)	2	1	臨床心理面接特論I(心理支援に関する理論と実践)	2	1	
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	家族心理学特論(家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践)	2	1	家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	2	1	
心の健康教育に関する理論と実践	心の健康教育に関する理論と実践	2	1	心の健康教育に関する理論と実践	2	1	
心理実践実習 ※1、2、3	心理実践実習I	1	1	心理実践実習I	5	2	
	心理実践実習II	1	1	心理実践実習II	5	2	
	臨床心理実習I(心理実践実習III)	1	2				
	心理実践実習IV	1	2				
	心理実践実習A	2	1				
	心理実践実習B	2	2				
	心理実践実習C	2	2				

- ※1：心理実践実習では、医療機関（必須）・福祉施設・教育機関等の学外施設や東京成徳大学大学院心理・教育相談センター（学内施設）において、担当ケース（心理に関する支援を要する者等を対象とした心理的支援等）に関する実習 270 時間以上（そのうち学外施設では 90 時間以上）を含む計 450 時間以上の実習を行います。
- ※2：心理実践実習を行うにあたり、実習費が必要になります。金額等の詳細は、46 ページを参照してください。
- ※3：「心理実践実習」のうち以下の科目については履修条件を設けており、その条件を満たす必要があります。

「心理実践実習」履修条件

《2020 年度入学者対象》

対象科目	臨床心理実習 I（心理実践実習 III）、心理実践実習 IV、心理実践実習 B、心理実践実習 C
履修条件	<ul style="list-style-type: none"> ①出身大学において、心理学その他の公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業した者。または 2017 年 9 月 15 日より前に大学に入学し、かつ、心理学その他の公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業した者。 ②1 年次終了時点で、「心理実践実習 A」を除く全ての 1 年次配当科目的単位を修得済であること。 ③1 年次開講科目「心理実践実習 I」、「心理実践実習 II」について、以下の要件を考慮のうえ、評価「B」以上の成績で単位を修得済であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「心理支援の専門家」としての社会性と倫理観および法規の知識 ・心理支援に関する知識及び技能の修得状況

《2019 年度以前入学者対象》

対象科目	心理実践実習 I、心理実践実習 II
履修条件	<ul style="list-style-type: none"> ①出身大学において、心理学その他の公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業した者。または 2017 年 9 月 15 日より前に大学に入学し、かつ、心理学その他の公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業した者。 ②1 年次終了時点で、国家資格「公認心理師」の受験資格取得のための科目的うち、「心理実践実習」を除く科目的単位を修得済であること。 ③1 年次開講科目「心理実習事前指導」について、以下の要件を考慮のうえ、評価区分「B」以上の成績で単位を修得済であること。 <ul style="list-style-type: none"> ・「心理支援の専門家」としての社会性と倫理観および法規の知識 ・心理支援に関する知識及び技能の修得状況

(4) 臨床心理士

① 概要

1985年3月、日本心理臨床学会を中心とする16の心理学関係の学会の総意により「日本臨床心理士資格認定協会」が発足し、「臨床心理士」の資格認定業務を開始しました。1990年8月には文部省(現、文部科学省)の認可する財団法人として再発足しています。文部科学省任用のスクールカウンセラーは主に臨床心理士が委託されています。

② 実施団体および試験の実施

「公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会」による認定業務であり、筆記試験、論文試験、面接により評価されます。

③ 受験資格

臨床心理士の受験資格に関しては、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会による所定の規定(「臨床心理士」受験資格に関する大学院研究科専攻課程(修士)の指定運用内規、2002年5月12日改正)により、その資格認定指定大学院研究科の専攻(コース)において、所定の科目および単位を修得した者がその受験資格を得る、とされています。

本大学院では、科目等についての整備を行い同協会より第1種指定校の指定を受けているため、本大学院修士課程修了後、臨床心理士の受験資格が認められています。

④ 必要履修科目、単位とその修得

「③」の規定により、以下の科目および単位の修得がその受験資格として求められています。

* 開設科目および単位数

下表に示した必修科目10科目16単位と選択必修科目群(A、B、C、D、E)からそれぞれ2単位以上、計10単位以上の合計26単位以上を修得しなければなりません。

(2020年度入学者対象)

科目名等		単位数	配当年次
必修科目	臨床心理学特論Ⅰ	2	1年
	臨床心理学特論Ⅱ	2	1年
	臨床心理面接特論Ⅰ(心理支援に関する理論と実践)	2	1年
	臨床心理面接特論Ⅱ	2	1年
	臨床心理査定演習Ⅰ(心理的アセスメントに関する理論と実践)	2	1年
	臨床心理査定演習Ⅱ	2	1年
	臨床心理基礎実習Ⅰ	1	1年
	臨床心理基礎実習Ⅱ	1	1年
	臨床心理実習Ⅰ(心理実践実習Ⅲ)	1	2年
	臨床心理実習Ⅱ	1	2年
選択必修科目	A群 心理統計法特論	2	1年
	A群 心理学研究法特論	2	1年
	B群 人格心理学特論	2	1年
	B群 発達心理学特論	2	1年
	B群 学習心理学特論	2	1年
	C群 犯罪心理学特論(司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	C群 家族心理学特論(家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と支援の展開)	2	1年
	D群 精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	D群 障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	E群 神経生理学特論	2	1年
E群	投影法特論	2	1年
	心理療法特論	2	1年
	グループアプローチ特論	2	1年

(2019年度入学者対象)

科目名等		単位数	配当年次
必修科目	臨床心理学特論Ⅰ	2	1年
	臨床心理学特論Ⅱ	2	1年
	臨床心理面接特論Ⅰ(心理支援に関する理論と実践)	2	1年
	臨床心理面接特論Ⅱ	2	1年
	臨床心理査定演習Ⅰ(心理的アセスメントに関する理論と実践)	2	1年
	臨床心理査定演習Ⅱ	2	1年
	臨床心理基礎実習Ⅰ	1	1年
	臨床心理基礎実習Ⅱ	1	1年
	臨床心理実習Ⅰ	1	2年
	臨床心理実習Ⅱ	1	2年
選択必修科目	A群 心理統計法特論	2	1年
	A群 心理学研究法特論	2	1年
	B群 人格心理学特論	2	1年
	B群 発達心理学特論	2	1年
	B群 学習心理学特論	2	1年
	C群 犯罪心理学特論(司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	C群 家族心理学特論	2	1年
	D群 精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	D群 障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)	2	1年
	E群 神経生理学特論	2	1年
E群	投影法特論	2	1年
	心理療法特論	2	1年
	グループアプローチ特論	2	1年

(5) 学校心理士

①概要

学校心理士とは、学校等をフィールドとした心理教育的援助サービスの専門家のことをさします。学校心理士は、学校生活におけるさまざまな問題について、カウンセリングなどによる子どもへの直接的援助を行うとともに、子どもを取り巻く保護者や教師、学校に対しても、「学校心理学」の専門的知識と技能をもって、コンサルテーションなどの援助を行います。学校心理士の資格認定は1997年度から始まり、スクールカウンセラーとしての採用実績も近年増加しています。上位資格の「学校心理士スーパーバイザー(CSP-SV)」があります。

②実施団体および試験の実施

資格認定審査は「一般社団法人学校心理士認定運営機構」による認定業務であり、提出書類、論述試験等、面接により評価されます。

③受験資格

本大学院は、学校心理士認定運営機構が定める申請類型の「公認心理師大学院類型」に該当します。この類型の条件を満たすのは、公認心理師関連の大学院修士課程において、以下④に示す学校心理学に関する8つの領域に属する科目的単位を修め修了した人で、学校心理学に関する専門的実務経験を1年以上有する者が学校心理士として申請できます。

ただし、修士2年次の実習等の経験または、入学前の実践が専門的実務経験として認められる場合は、2年次に「修了見込み」として受験することができます。合格すれば、修了時に「学校心理士」資格が獲得できます。

上記「修了見込み」として条件を満たすには、大学院在学中(翌年3月大学院修士課程修了見込み)で、次の2要件を全て満たしている人が該当します。

(1) 大学院修了までに所定の科目(以下④の科目)全ての単位修得が予定されていること。

(2) 大学院入学後、1年以上の学校心理学に関する専門的実務経験を行い、大学院修了までにその実務経験が1年以上に達する見込みであること。この実務経験は「教育分野を含む施設での心理実践演習」(450時間以上)を充てることもできます。

申請方法や提出書類の詳細は、学校心理士認定運営機構ホームページ等で各自確認してください。

④資格申請に必要な科目、単位

以下の8領域について、各1科目以上修得すること、また、実習1・実習2を修得することが必要です。

学校心理学に関する 8つの領域と実習	公認心理師大学院類型	本学開講科目名	
		2020年度入学生	2019年度入学生
領域1 (学校心理学)	教育分野に関する理論と支援の展開(※1)	教育分野に関する理論と支援の展開	学校臨床心理学特論(教育分野に関する理論と支援の展開)
領域2 (教授・学習心理学)	教育分野に関する理論と支援の展開(※1)	学習心理学特論	学習心理学特論
領域3 (発達心理学)	福祉分野に関する理論と支援の展開(※2)	発達心理学特論	発達心理学特論
領域4 (臨床心理学)	保健医療分野に関する理論と支援の展開	精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)
領域5 (心理教育的アセスメント)	心理的アセスメントに関する理論と実践	臨床心理検定演習Ⅰ(心理的アセスメントに関する理論と実践)	臨床心理検定演習Ⅰ(心理的アセスメントに関する理論と実践)
領域6 (学校カウンセリング・コンサルテーション)	心理支援に関する理論と実践	臨床心理面接特論Ⅰ(心理支援に関する理論と実践)	臨床心理面接特論Ⅰ(心理支援に関する理論と実践)
領域7 (特別支援教育)	福祉分野に関する理論と支援の展開(※2)	障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)	障害者心理学特論(福祉分野に関する理論と支援の展開)
領域8 (生徒指導・教育相談、キャリア教育)	心の健康教育に関する理論と実践	心の健康教育に関する理論と実践	心の健康教育に関する理論と実践
実習1 (心理教育的アセスメント実習)		・心理実践実習Ⅰ ・心理実践実習Ⅱ ・臨床心理実習Ⅰ(心理実践実習Ⅲ) ・心理実践実習Ⅳ ・心理実践実習A ・心理実践実習B ・心理実践実習C	・臨床心理実習Ⅰ(心理実践実習Ⅲ) ・臨床心理実習Ⅱ ・心理実践実習Ⅱ または ・心理実践実習Ⅱ ・臨床心理実習Ⅰ ・臨床心理実習Ⅱ
実習2 (学校カウンセリング・コンサルテーション基礎実習)	心理実践実習	または	

公認心理師大学院類型では、「教育分野に関する理論と支援の展開(※1)」を領域1または領域2のいずれか1科目に、「福祉分野に関する理論と支援の展開(※2)」を領域3または領域7のいずれか1科目に充てることができます。

(※1)「教育分野に関する理論と支援の展開」:本大学院では当該科目を領域1に充てるため、領域2は「学習心理学特論」の単位を修得する必要があります。また、申請時には当該科目のシラバスを添付することになります。

(※2)「福祉分野に関する理論と支援の展開」:本大学院では当該科目を領域7に充てるため、領域3は「発達心理学特論」の単位を修得する必要があります。また、申請時には当該科目のシラバスを添付することになります。

(6) 博士後期課程

① 教育課程と履修例

博士後期課程の教育課程(カリキュラム)は、選択必修科目と選択科目の2つに区分され、選択必修科目は、発達臨床心理学分野と学校臨床心理学分野の2つで構成されています。各分野の研究科目と実習科目で知識と技能を深めさせ、演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲにおいて博士論文を完成させることを狙いとします。

選択科目は、自己の研究テーマに関連した広い領域の知識と技能を修得させることを目指しています。講義内容の詳細は、学生用 Web サービス「Web シラバス」より講義内容を参照してください(操作方法は31ページ「(4) Web シラバスについて」を参照してください。)。

② 履修方法と博士論文作成

1年次では、入学時に発達臨床心理学分野・学校臨床心理学分野のどちらかを選択し、各分野の研究科目と演習科目Ⅰ等を履修します。博士論文を作成するためには、1年次で16単位程度の単位を修得していることが望ましいです。

3年次では、指導教員・副指導教員の指導のもとに博士論文を完成させます。

③ 修了要件

本大学院博士後期課程に3年以上在学し、選択必修科目14科目および選択科目5科目より20単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受け、博士論文の審査及び最終試験に合格することによって、博士(心理学)の学位が授与されます。

④ 履修登録について

● 履修登録の受付及び変更申請期間

- ・登録期間 2020年4月7日～4月11日
- ・変更申請期間 2020年4月21日～4月27日

● 履修登録・修正方法

履修登録と修正は、学生用 Web サービス「Web 履修申請(時間割)」より行ってください。

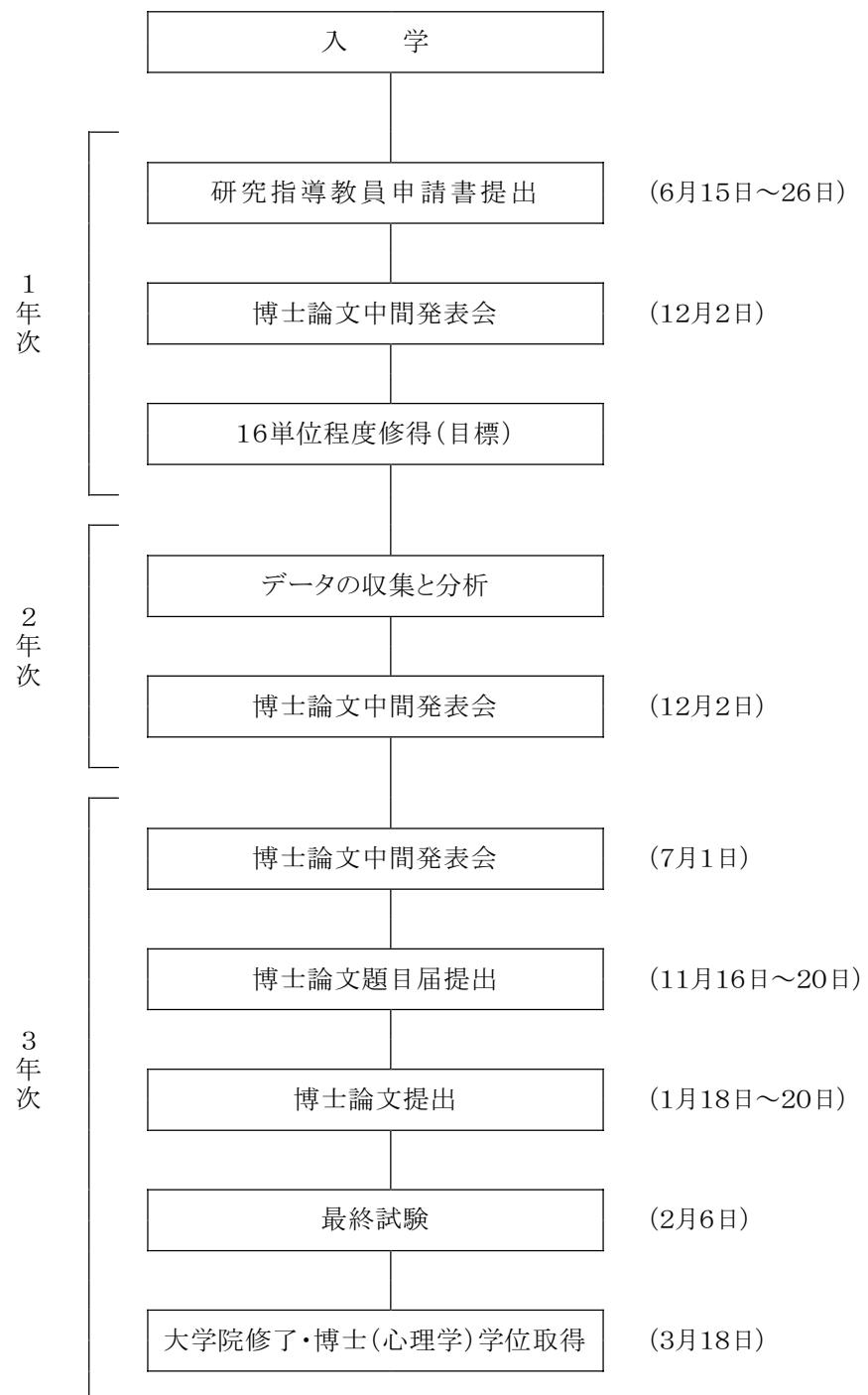
操作方法は24ページ「(3) Web 履修登録について(PC用)」を参照してください。

※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はD評価(不合格)となりますので、ご注意ください。

博士後期課程教育課程表

授業科目	授業 携帯	配当 年次	単位数		備考
			選択必修	選択	
発達臨床心理学研究	講義	1年	4		[修了要件] 20単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し審査及び最終試験に合格すること。
障害者心理学研究	講義	1年	4		
学校臨床心理学研究	講義	1年	4		
臨床心理学研究	講義	1年		4	
カウンセリング研究	講義	1年		4	
心理アセスメント研究	講義	1年		4	
心理療法研究	講義	1年		4	
精神医学研究	講義	1年		4	
発達臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
発達臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
発達臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
障害者心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
障害者心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
障害者心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
学校臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
学校臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
学校臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
発達臨床心理学実習	実習	1年	2		
学校臨床心理学実習	実習	1年	2		

博士後期課程修了までの手順



4. 指導教員について

本研究科修士課程及び博士後期課程では、指導教員及び副指導教員による複数指導教員体制をとっています。

(1) 指導教員・副指導教員について

研究指導における指導教員及び副指導教員の役割は以下のとおり。

研究 指導	指 導 教 員	大学院生が行う研究テーマの選定、研究の進め方、研究結果の評価及び発表、学位論文の作成等の研究全般にわたる指導を行う
	副指 導 教 員	大学院学生が指導教員の下で行う研究全般の指導に関して、助言を行う

(2) 指導教員・副指導教員の選定方法等について

a) 修士課程

- ① 5月中旬から 6 月下旬までの期間に、研究指導を希望する修士課程担当教員と面談を行ってください。
- ② 面談終了後、「研究指導教員・実習指導教員申請書」に必要事項を記載のうえ、所定期間内までに事務局教務課へ提出してください。
- ③ 提出された「研究指導教員・実習指導教員申請書」内容等に基づき、心理学研究科委員会において、各学生の指導教員及び副指導教員を決定し、掲示により周知します。
原則として希望を優先して決定しますが、希望人数やテーマ・研究方法等により、希望に沿わないこともあります。

◎修士課程では、研究指導のほか実習指導についても指導教員を選定しなければなりません。
実習指導教員に関する詳細は、年度当初のオリエンテーション及び実習ガイダンスにおいて説明しますので、必ず出席してください。

b) 博士後期課程

博士後期課程においては、原則として入学試験出願時に提出する希望指導教員が研究指導教員となります。

副指導教員については、研究指導教員と相談のうえ、以下のとおり申請をしてください。

- ① 5月中旬から 6 月下旬までの期間に、研究指導を希望する博士後期課程担当教員と面談を行ってください。
- ② 面談終了後、「研究指導教員申請書」に必要事項を記載のうえ、所定期間内までに事務局教務課へ提出してください。
- ③ 提出された「研究指導教員申請書」内容等に基づき、心理学研究科委員会において、副指導教員を決定し、掲示により周知します。

c) 指導教員及び副指導教員の変更について

指導教員及び副指導教員の決定後、修士課程及び博士後期課程の学生は各指導教員の指導の下で、研究を行います。

なお、研究テーマの変更や退職等により指導教員及び副指導教員の変更が必要な場合は、事前に変更後の研究指導希望教員の承認を得たうえで、所定期間内に「指導教員・副指導教員変更申請書」を教務課に提出してください。

5. 成績評価基準とGPA

(1) 成績評価基準

成績評価は、以下の基準により行います。各科目の成績評価の方法・基準等については、Webシラバスを参照してください。

成績評価基準

評価	区分	評価基準	評価基準の記述
S	合格	90～100	当該科目的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	当該科目的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	当該科目的到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～ 69	当該科目的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	当該科目的到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

- ① 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)となります。
- ② 修士論文は、東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領第11項に基づき評価を行います。
- ③ 博士論文は、東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領第17項に基づき評価を行います。
- ④ 上記②及び③に基づき行われた修士論文及び博士論文の評価は「合格」または「不合格」とし、成績通知書に「合格」または「不合格」が記載されます。

(2) GPA(Grade Average Point)について《2020年度入学者より》

本学では、2020年度入学者より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います。

GPAとは、「修士論文」及び「博士論文」を除く科目的成績評価に一定のグレードポイント(以下、「GP」)を与えて数値化し、その累計に対する平均値を示すものです。

各成績評価に対するGPとGPAの算出方法は、以下のとおり。

各成績評価に対するGP

評価	評価基準	GP
S	90～100	4.0
A	80～ 89	3.0
B	70～ 79	2.0
C	60～ 69	1.0
D	0～ 59	0.0

GPAの算出方法

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

* 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。

(3) 成績通知について

- ・成績は、Web成績発表期間中に学生用Webサービス(十条台キャンパス)にログインし、「学生カルテ－成績情報」より確認してください。
- ・Web成績発表期間は「2020年度大学院心理学研究科 行事日程」より確認してください。
- ・電話やEメールによる成績評価の問い合わせには応じませんので、注意してください。

図書館案内(十条台キャンパス図書館)

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

※臨時休館などについては、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。

貸出冊数：10冊

貸出期間：14日 *ただし、専門書などは特別貸出（30日間）あり。

※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、禁帶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。カウンターで申し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、延滞中の図書がある場合と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。館内にリクエストポストを設置しておりますので、備え付けの用紙にご記入の上、投函してください。

3. ホームページの紹介

最新情報、利用案内、紀要、図書館だよりなどを紹介しています。

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。

<http://tokyoseitoku-opac.limedio.ricoh.co.jp/drupal/>

学内ネットワーク・学生用Webサービスの利用について

1. 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でできることは、以下のとおりです。

① インターネットの利用

大学院学生用貸出しノートパソコンのほか、学内に設置してあるパソコンからインターネットの利用ができます。

② Campus Plan 学生用 Web サービスを利用した履修登録、各種情報の閲覧

「Campus Plan 学生用 Web サービス(以下、「Web サービス」)」を利用して、履修登録や休講情報、成績・単位修得状況の確認のほか、入学時に大学に届け出ている住所等の個人情報(閲覧できるのは「本人」のみです)を確認することができます。

Web サービスの利用方法等は、22ページ以降を参照してください。

③ 学内サーバー(Active directory Server)の利用

学内に設置しているサーバーに各自のフォルダや授業関係フォルダを用意しています。個人情報の含まれていないデータやファイルの保存、授業での課題レポートの提出をする際に活用してください。

(2) 学内ネットワークシステム利用時の注意事項

学内の情報関連機器は、大学の所有物で、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、他の利用者への迷惑になります。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

Web サービス上で確認できる「学生用情報システム利用マニュアル」を熟読してください。

② パスワードの管理

Office365 及び「Web サービス」を利用するためには必要な 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出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

以下の行為は禁止です。

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. コンピュータウイ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 コンピュータや周辺機器は大切に使いましょう

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4F)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) コンピュータの利用環境

大学内(5号館を含む)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) ※利用の際は、IDとパスワードの入力が必要です。

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 4台

○ラーニング・コモンズ(2号館1F)

利用時間 月～金曜日 9:00～20:00、土曜日 9:00～14:00

パソコン : 10台

複合機 : 1台

電子ピアノ : 10台

○図書館(2号館2F)

利用時間 月～金曜日 9:00～20:00、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なうことができます。

アクセスポイントは、全館全フロアに設置しています。各種端末ごとに設定方法は、「学生用情報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。設定の際に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ィルス・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(ジーニック)情報支援センター(4号館4F)まで、お問い合わせください。

(4) 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
学生の利用時間は原則として平日は9:00～18:00、土曜日は9:00～14:00までとします。
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。

2. 学生用 Web サービスについて

(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: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、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・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。
- ※3: 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.35を参照してください。

(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」ホームページの画面右部 「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。

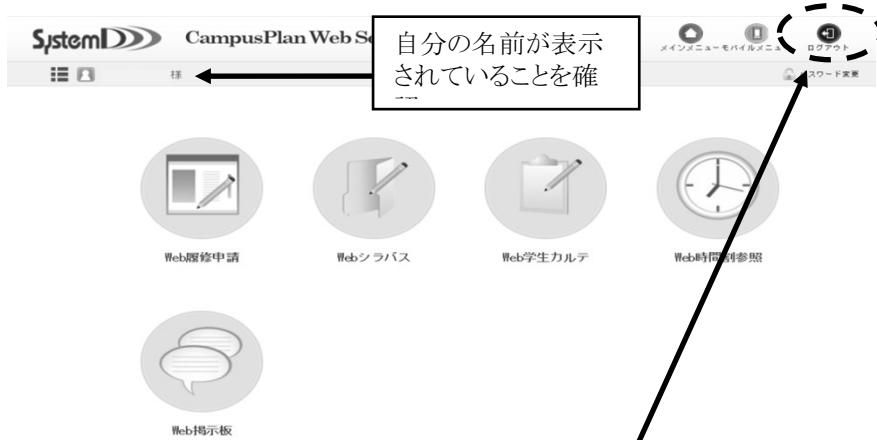


- ③ パスワードを変更します。初めてログインした時はパスワードの変更画面が表示されます。
- ※旧パスワードには生年月日を入力します。新パスワードには、半角英数（大文字小文字判別）8文字以上の条件で自由なパスワードを入力してください。（記号は使えません。）
- ※パスワードを忘れてしまうとシステムにログインできなくなるので、忘れないように注意してください。
- 万が一忘れてしまった場合は**教務課**へ申し出てください。
- 必要事項を入力後、「変更」ボタンをクリックしてください。



※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.35を参照してください。

※本ページ以降に掲載の画面表示は、実際の表示と異なる場合があります。

The screenshot shows the CampusPlan Web Service login screen. The main menu bar includes 'SystemDD', 'CampusPlan Web Service', 'ログアウト' (Logout), and 'メインメニュー' (Main Menu). Below the menu, it says '王子 太郎 様' (Prince Tarou様) and has a 'パスワード変更' (Password Change) link. A dark grey navigation bar at the bottom contains the 'Web履修申請' (Registration Application) icon.

操作メニュー (時間割)

- 履修状況表示 (時間割) 現在の履修状況を表示します。
- 履修申請 (時間割) 履修の申請を行います
- 履修チェック結果 (時間割) 履修チェックの結果を表示します

Arrows point from the numbered steps to their corresponding menu items:

- i) 履修登録科目等を確認できる
- ii) 履修登録ができる
- iii) 履修登録(履修申請)後、この画面で登録内容や履修エラーを確認し、PDFボタンをクリックして履修登録内容をプリントアウトし保管する

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、後期開講科目は「後期」時間割、集中講義は各学期の「集中講義入力」から履修登録してください。

The interface consists of three main sections:

- Top Section:** Displays course selection fields for 'Annual Course' (通年), 'Pre-term Course' (前期), and 'Post-term Course' (後期). It also shows unit counts (0単位) and links for 'Add Course' (講義の追加) and 'Delete Course' (講義の削除).
- Pre-term Course (前期) Section:** Shows a grid for selecting days of the week (月曜日 to 土曜日) across 5 periods (1 period to 5 period). Buttons for 'Add' (+) and 'Delete' (-) are located at the top of each column.
- Post-term Course (後期) Section:** Shows a similar grid for the post-term period, also with 'Add' (+) and 'Delete' (-) buttons.

A callout box in the bottom right corner of the post-term section states: '+ボタン=講義を選択・追加' (The '+' button selects and adds the course) and '※申請可能科目一覧表示' (Shows a list of courses available for application).

- 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。

講義コード	講義名称	講義副題	開講学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類	必選別	単位数	隔週
選択	会計学入門Ⅱ（原価・税務・会計）		会計学入門Ⅱ（原価計算・税務会計・監査）	後期	講義	倉持俊夫	【専門基礎科目】	選択	2		
選択	データ処理基礎		データ処理基礎	後期	講義	宮澤俊憲	【専門基礎科目】	選択	2		
選択	原価計算（応用）		原価計算（応用）	後期	講義	布川律子	【専門関連科目】	選択	2		

※授業時間割表（用紙）に載っているが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は表示されません。

- 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。

	月曜日	火曜日	
1時限	[+]	[+]	
2時限	- 会計学入門Ⅱ（原価・税務・会計） 2523501 倉持俊夫 【専門基礎科目】 2201 選択 2単位 後期	[+]	
3時限	[+]	[+]	
4時限	[+]	[+]	
5時限	[+]	[+]	

- ※ 時間割中の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・後期両方の画面で表示されます。

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。

【集中講義】とは…
通常時間割以外で設定されている
講義
例: 人格心理学特論等

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	+	+	+	+	+	+
2時限	+	+	+	+	+	+
3時限	+	+	+	+	+	+
4時限	+	+	+	+	+	+
5時限	+	+	+	+	+	+

- 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。

検索条件設定 (特に明記のない項目は前方一致検索)

講義コード	<input type="text"/>	講義区分	<input checked="" type="checkbox"/> 選択なし
講義名称	<input type="text" value="インターンシップ"/>	代表教員	<input type="text"/>
講義副題	<input type="text"/>	科目分類・科目分野等	<input type="text"/>
学則科目名称	<input type="text"/>	必選別	<input checked="" type="checkbox"/> 選択なし
講義開講時期	<input type="button" value="選択なし"/>	単位数	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
校地	<input type="button" value="選択なし"/>		

以上の条件で検索

- 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。

該当件数 1件 (1~1件目を表示)									
	講義コード	講義名称	講義副題	関連学則科目	講義開講時期	校地	講義区分	代表教員	科目分類
選択	2523301	インターンシップ		インターンシップ	後期		実習	千保 喜久夫	基礎科目

- 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。

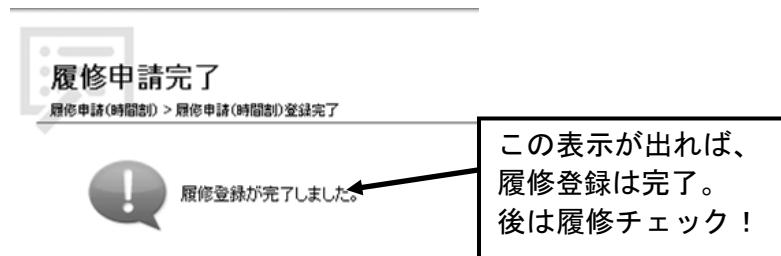
※通年開講科目を選択すると「後期」確認画面にも科目名が表示されます。

A screenshot of the CampusPlan Web Service interface. The top navigation bar includes the logo, user name, and links for "メインメニュー", "ログアウト", and "ヘルプ". The main title is "CampusPlan Web Service". Below the title, there's a breadcrumb trail: "履修申請確認 (時間割)". A message at the top says "まだ登録が完了していません。登録ボタンを押すと履修申請が完了します。". A large "登録" button is highlighted with a circle and labeled "必須！". Below the message, there's a table showing course enrollment status across days. Under the heading "前期", there's a table for "通年科目" with units 0, 0, and 4 respectively. The bottom part shows a weekly schedule grid for days Monday through Sunday, with rows for 1-hour, 2-hour, 3-hour, 4-hour, and 5-hour slots.

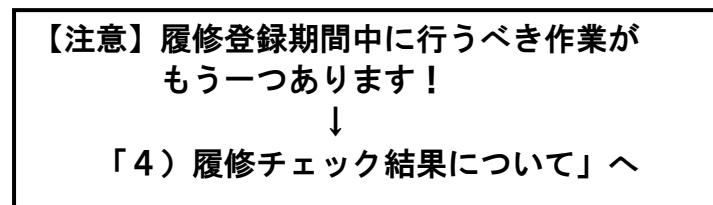
- ④ 再度確認画面が現れますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。



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。

学籍番号	125101	郵便番号	1830043			
氏名		住所1	東京都			
学部	i	住所2	府中市東芝町			
学年	4年	住所3	1-84 エフユニバース403			
エラーなし ← ここに科目が表示された場合は、履修登録を見直す						
前期 成績状況参照						
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限	ビジネス法Ⅱ(公正なビジネス法律) 2524901 森井 啓吾 【専門関連科目】 522 選択 2 単位 前期	人間関係の心理 2526401 池田 啓美 【専門関連科目】 522 選択 2 单位 前期				

- 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。

エラー講義
エラー講義はありません

ここに科目が表示された場合は、履修登録を見直す
※「集中講義」のエラーも、ここで確認

卒業要件集計欄							
卒業要件カリキュラム名稱：経営学科2009							
	【基礎科目】	【専門基礎科目】		【専門関連科目】	【専門科目】	【課題研究】	総計
	必修	選択	必修	選択			
要件必要単位数	10	6	14	2	14	9	124
修得済単位数	0	0	0	0	0	0	0
履修中単位数	0	0	0	0	0	0	0
認定済単位数	0	0	0	0	0	0	0
認定可認修単位数	0	0	0	0	0	0	0
修得済既習単位数	0	0	0	0	0	0	0
履修中既習単位数	0	0	0	0	0	0	0
判定用単位数	0	0	0	0	0	0	0
不足単位数	10	6	14	2	14	9	124

今回該当要件欄		GPA欄								
カリキュラム名稱	チェック種別名稱	年度	時期	GPA	累計GPA	S	A	B	C	D
経営学科2009	卒業・修了見込	2012	前期							
		2012	後期							
		2013	前期							

- 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。

**印刷して保管
必須！**

履修申請一覧

品目	品目名	前		後		作成日時: 2012年11月13日 15:17 1年 セメスター
		本	土	本	土	
1	基礎選択	木曜 9:00	木曜 12:00	内国語コミュニケーション(英語)		
2	国内・海外	武井 大輔 210	都司 敦 401	1231103 森木 芳枝 8008		
3	社会的・個人的	学生の部屋 I 1210003 吉也 120	内国語研究 子どもの育ち 1210103 高橋 勉 411	内国語研究 子どもの育ち 1210103 吉也 411		
4	基礎教育	中田 清美 8215	松本 純子 8001	1234103 田中 浩二 8001		
5	文化			1231003 松本 純子 8001		

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。

SystemDD CampusPlan Web Service

成徳 次郎 様

シラバ

検索条件設定 (特に明記のない限り、テキスト項目は中間一致検索)

講義コード
講義名称
講義副題
学則科目名称
講義開講時期
曜日
時限
校地

講義区分
担当教員
科目英文名称
対象学科
対象学年
卒業要件
キーワード

以上の条件で検索

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。

該当件数 749件 (1~100件を表示)

<前ページ 1 2 3 4 5 6 7 8 次ページ>

	講義コード	講義名称	講義副題	学則科目名称	講義開講時期	校地	講義区分	担当教員	科目英文名称	対象学科	対象学年	卒業要件
<input type="checkbox"/>	2636201	こころの分析		こころの分析	前期		講義	富山尚子	Methods of Psychology	子ども学科	4	選択
<input type="checkbox"/>	2534301	アパレル産業論Ⅰ		アパレル産業論Ⅰ	前期		講義	高橋洋一		経営学科	2	選択
<input type="checkbox"/>	2534401	アパレル産業論Ⅱ		アパレル産業論Ⅱ	後期		講義	高橋洋一		経営学科	2	選択
<input type="checkbox"/>	2529201	インターネットビジネス		インターネットビジネス	前期		講義	富澤豊	Internet Business	経営学科	3/4	選択

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。

SystemDD CampusPlan Web Service

○ 学生カルテ メイン画面

学籍番号	jinic2		
氏名（姓+名）	成徳 次郎		
フリガナ（姓+名）	セイトク ジロウ		
英:氏名(姓+名)			
性別	男性		
所属	経営学部経営学科		
学年	2	セメスター	
クラス		出席番号	
在学区分	在学	学生区分	
入学時期			
入学年月日	2009年4月1日		
カレッジ年度	2009		
卒業予定年月日		卒業年月日	
卒業番号			
入学区分			

① 連絡情報
② 保護者
③ 成績情報

④ : 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。

⑤ : 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。

⑥ : 成績情報 = 成績発表日に必ず確認
※履修した科目の成績評価や修得単位数等を確認できます。

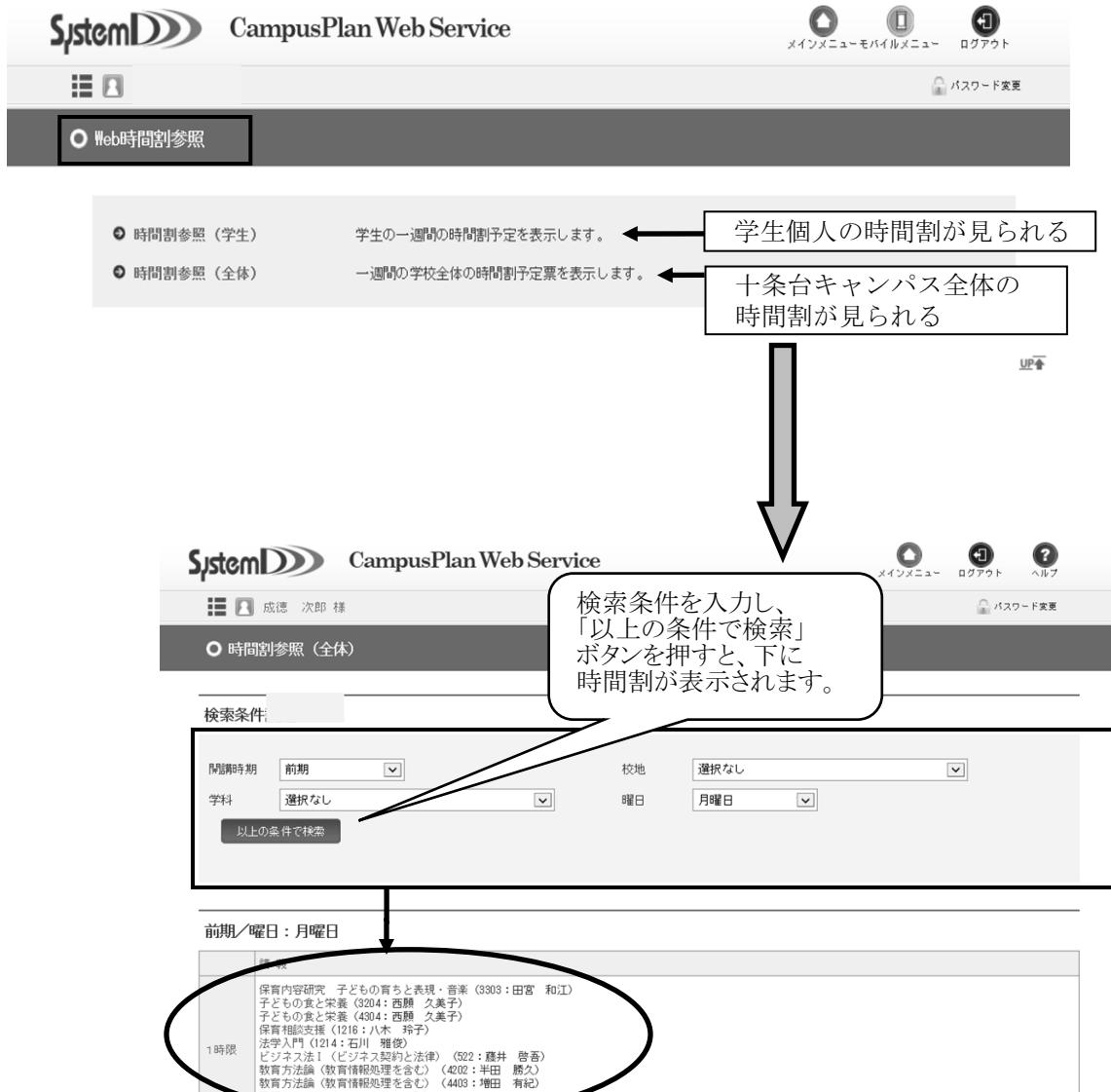
※表示された情報に誤りがある場合は、その旨を教務課へ申し出てください。

※授業終了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」より参照することもできます。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【大学院】」をクリックします。

The screenshot shows the CampusPlan Web Service homepage with a navigation bar at the top. Below it is a 'Bulletin Board' section titled '最新記事一覧'. A large arrow points from this section to the right side of the image.

登録日	掲示者名	題目	本文
2016年01月18日	休講情報	休講情報【学部】	[NEW] 1月18日(月) 2限 データ処理室 (宮澤) 宮澤講1/20 (火) 3限 1月2
2016年01月18日	休講情報	休講情報【教員教育科】	1/18(月) 2・3・4限 日本国憲法(土屋) 1/18(月) 3・4限 社会的柔軟性(山本)
2015年11月20日	休講情報	休講情報【子ども学部】 12月~	★2015年度末による休講は既掲示には反映されていません。 休講所定による休講は1号館子ども
2015年11月18日	休講情報	休講情報【子ども学部】 11月まで	

Below the table is a '表示者カテゴリ' (Display Category) section:

表示者カテゴリ	説明	メッセージ
休講情報【子ども学部】	子ども学部の休講情報を掲載します。	
休講情報【学部】	学部の休講情報を掲載します。	
休講情報【教員教育科】	教員教育科の休講情報を掲載します。	
休講情報【大学院】	大学院の休講情報を掲載します。	
休講所定		

- ② 次の画面の下部の「休講情報【大学院】」を
クリックします。

The screenshot shows the '休講情報【大学院】' page. It has a header 'SystemCampusPlan Web Service' and a sidebar with icons for 'マイコミュニケーション' (My Communication), 'アラート', and 'ヘルプ'.

Below the header is a '休講情報【学部】' section:

登録日	掲示者名	題目	本文
2016年01月18日	休講情報	休講情報【教員教育科】	1/18(月) 2・3・4限 日本国憲法(土屋) 1/18(月) 3・4限 社会的柔軟性(山本)

At the bottom of the page is a '掲示板 : 最新記事' (Bulletin Board : Latest Articles) section:

掲示板名	登録日	題目	本文
休講情報	2016年01月18日	休講情報【教員教育科】	18(月) 2・3・4限 日本国憲法(土屋) 18(月) 3・4限 社会的柔軟性(山本)

A button 'カテゴリに戻る' (Return to Category) is located at the bottom right.

※急な休講などは Web掲示板に反映されませんので、学内の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。

【登録の手順】

- 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。)

单位

通年 0 前期 0 後期 2

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1限						
2限	会計 学入					
3限						
4限						
5限						

登録画面に進む

- 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。)

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1限						
2限	会計 学入					
3限						
4限						
5限						

登録

←戻る

- ⑦ 正常に登録が完了すると、
以下の画面が表示されます。

履修申請（時間割）

履修申請登録が完了しました
履修チェック結果(時間割)から申請状況を確認してください

履修チェック結果を確認する

- 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。)

履修チェック結果（時間割）

エラーなし

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						

(9) 学内メールシステムについて

連絡や緊急時の安否確認などに利用するため、東京成徳大学の学内メールシステムに「Microsoft Office365 for education」を導入し、皆さんへメールアドレスを発行し・運用をしています。

① Microsoft Office365について

Microsoft 社が提供するシステムです。インターネットに接続されたパソコン、タブレット端末、スマートフォンがあれば、どこでもメールの送受信ができます。(受信メールボックス容量:50GB)



② 発行するメールアドレスについて

メールアドレスは「学籍番号@st.tsu.ac.jp」です。変更は一切できません。

また、このメールアドレスは入学から修了、さらに修了後3年間利用できます。なお、退学、除籍により離籍した場合は利用できなくなります。

※修土課程学生が、修土課程修了後引き続き博士後期課程へ進んだ場合は、新しいメールアドレスが発行されます。

③ 利用手順について(新入生)

4月当初のオリエンテーション時にOffice365等を利用するために必要なID・パスワードを配布します。学生用Webサービス「Web掲示板」より「十条台キャンパス学生用情報システム利用マニュアル」を閲覧または出力し、「Office365(メール)の初期設定」の手順に沿って設定をしてください。

なお、このメールをタブレット端末又はスマートフォンで受信したい場合は、同利用マニュアル「スマートフォンでのメール受信設定(Android 又は iPhone)」の手順に沿って設定をしてください。

◎ 学内ネットワークシステム及び学内メールシステムに関するお問い合わせ先

情報ネットワーク支援センター(JNIC)

《場所》 4号館4階

《受付時間》平日 9:00~18:00 土曜日 9:00~14:00



学生生活について

1. 大学院からの連絡などについて

学内掲示板(5号館2階 談話室前)及び学生用 Web サービス「Web掲示板」を中心に連絡します。また必要に応じて E-mail や電話を用いる場合もあります。連絡した内容は関係ある学生全員に周知されたものとして取扱います。

「Web掲示板」の閲覧方法は34ページ「(7)Web掲示板(休講情報)について」を参照してください。

2. 名札と学生証について

キャンパス内にいるときは、入学時に配布した名札に学生証を入れ、常に身に付けてください。

学生証は本学の学生であることを証明する身分証明書と図書館の利用証を兼ねています。また、窓口での手続時にも必要です。常に携帯し、破損・紛失のないように大切に取り扱ってください。

学生証の取り扱いは以下のとおりです。

- (1) 本証は入学時に直接本人に交付をします。
- (2) 本証は所定の修業年限まで有効です。
- (3) 本証の表面記載事項に変更が生じた際は、ただちにキャンパスライフ支援課に届け出でください。
- (4) 次の場合は本証の提示が必要です。
 - ①本学の教職員に提示を求められた場合
 - ②各種手続を行う場合
 - ③通学定期乗車券(※)、または学生割引乗車券等を購入する場合、及びそれを利用して乗車船し係員に提示を求められた場合
 - (※)通学定期乗車券を購入する際は、学生証裏面の「通学証(通学定期券発行控)」の提示が必要です。
 - ④講義室等の利用申込と備品などを借りる場合
 - ⑤拾得された所持品を受け取る場合
- (5) 本証は他人に貸与または譲渡してはなりません。
- (6) 本証の記載事項に変更があるものまたは、汚したもの、有効期限を超えたものは無効とします。
- (7) 通学証の貼付のない学生証は無効となります。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「通学定期券発行控」欄が終了した場合は、キャンパスライフ支援課に申し出てください。
- (8) 退学・除籍等により、有効期限を待たずに学籍を離れたときは、ただちにキャンパスライフ支援課へ返さなければなりません。

3. 個人情報の変更について

学生の個人情報は入学時に提出された各種の書類をもとに整理され、本学からの通常あるいは緊急時の連絡に利用します。個人情報の変更は学生自身の申し出により行われますので、変更が生じた場合は速やかに所定の届を教務課へ提出してください。

※本人氏名に変更が生じた場合は戸籍抄本または個人事項記載証明書を提出してください。

4. 個人情報の取り扱い

「個人情報保護法」に基づき、本学においても「学校法人東京成徳学園個人情報保護方針」を定め、皆さんの個人情報の管理を徹底しています。

5. 学校法人東京成徳学園個人情報保護方針

本学園は、個人情報保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

- (1) 本学園は、適法かつ公正な手段によって個人情報を取得します。
- (2) 本学園は、取得した個人情報を、予め示した利用目的の範囲内で、かつ業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。また、その取扱を第三者に委託する場合においても、適切な管理に努めます。
- (3) 本学園は、法令に定める場合を除き、取得した個人情報を、本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。
- (4) 本学園は、保有する個人情報の正確性を保ち、安全に管理します。
- (5) 本学園は、本人が自己の個人情報について、開示・訂正・利用停止・削除等を請求した場合には、速やかに対応します。
- (6) 本学園は、個人情報の取扱において適用される法令及びその他の規範を遵守するとともに、個人情報管理責任者を配置し、個人情報の保護及び適正な管理のための体制・関連諸規定の整備に常に努め、業務における個人情報の適切な取扱を徹底します。

6. 授業について

(1) 学年

学年暦のとおり、1年を前期と後期に分けて実施します。また、祝日に授業日を設ける場合があります。

(2) 授業時限・時間・授業時間割

以下のとおり、1～5限の授業時限で行います。

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

※ 授業時間割は年度当初のオリエンテーションで配布します。

7. 授業の休講等について

(1)授業担当教員がやむを得ない理由などで休講する場合があります。

その際は掲示板及びWeb掲示板でお知らせします。

(2)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。

●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 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。 ※試験、行事等を含む
	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 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。

●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 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 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 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。

- 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します。
- 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します。
- 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、無理をせずに待機してください。この理由により授業を欠席、または遅刻となった場合は、授業担当教員に報告してください。
- 授業が休講になった場合、補講等を実施します。
- 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、または発生しると予測される場合、臨時に休講(学)する場合があります。
- 上記により授業が休講となった場合、「心理・教育相談センター」も閉室することがあります。

8. 施設等利用時間について

利用にあたっては、静肅、清潔、快適な学修・研究環境作りのほか、防犯の観点から施設内の窓の施錠などに協力してください。

また、施設利用時及び退館にあたっては、院生研究室等の照明や電気機器類の電源を切るなど、節電に協力してください。

(1) 院生研究室

《施設利用時間 平日 8:45～22:00、土曜 8:45～20:00》

修士課程及び博士後期課程学生の院生研究室に、研究用個人机を用意しています。

(2) 談話室

《施設利用時間 平日 8:45～22:00、土曜 8:45～20:00》

休憩はじめ共用のパソコン、プリンター、スキャナー、コピー機が利用できます。また、

修士論文や紀要等を閲覧することができます。

(3) 事務窓口取扱時間

証明書など各種事務手続きを受付けます。時間帯によって受付場所が異なりますので、注意してください。

	1号館1階 総務課・教務課・施設課 4号館1階 キャンパスライフ支援課 キャリア支援課・入試広報課
平 日	8:45～17:00
土曜日	8:45～14:00

※1:施設等の利用時間は、変更が生じる場合があります。その際は掲示板などでお知らせします。

※2:事務局各課の配置は、92ページ「学内配置図・災害時避難経路」を参考してください。

9. 施設の利用申込みについて

授業以外で講義室利用を希望する場合は、教務課へ申請してください。

なお、利用希望日と学内行事等が重なる場合は、学内行事を優先します。

10. 備品などの貸出について

大学院学生を対象に、ノートパソコンと周辺機器、心理検査用具の貸出を行っています。

これらの備品類は大学の所有物で、大学院学生全体で使用します。使用しない場合は占拠せず、速やかに返却してください。

また、備品類で不具合が発生した場合は放置せず、速やかに教務課へ連絡してください。

●利用時間 平日 8:45～22:00、土曜 8:45～20:00

・備品は当日使用・返却を原則とします。都合により利用延長を希望する場合は、あらかじめ教務課へお申し出ください。

※上記受付時間外の場合は、大学院代表Eメールアドレス(office-gra@tsu.ac.jp)へ連絡してください。

・利用時間は変更が生じる場合があります。その際は掲示板などでお知らせします。

●保管場所・注意事項等

保管場所等は、以下のとおりです。

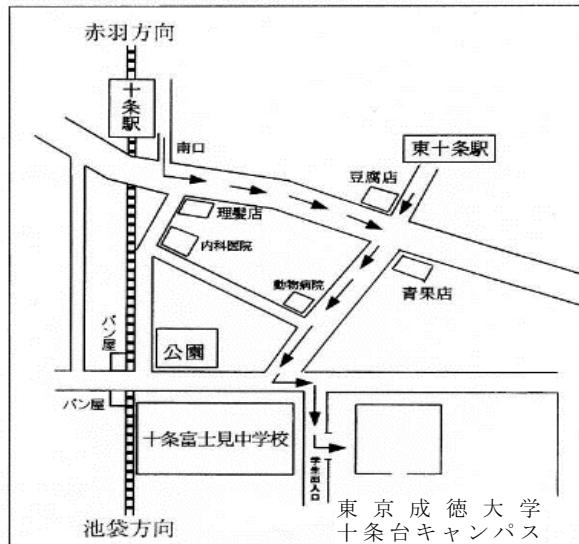
備品を使用・返却する際は、「備品貸出簿」に学籍番号・氏名などの必要事項を記入してください。

	保管場所	注 意 事 項
ノートパソコン 周辺機器	5号館2階 「談話室」キャビネット	<ul style="list-style-type: none"> 保管場所のキャビネットにはセキュリティキーを2つ敷設し、1~2か月ごとに変更します。変更した際は、別途お知らせしますのでご注意ください。 Microsoft社のWindows更新処理が行われる場合、更新処理が終了するまで10~20分程度かかることがあるので、時間に余裕をもって返却してください。 十条台キャンパスの全施設で無線LANによりインターネット等の利用も可能です。 なお、統計ソフト「SPSS」を利用する際、使用場所は5号館内または4号館6階のみとし、有線LANを介して利用してください。 ノートパソコンの改造とフリーソフトのインストールは故障の原因となります。無断で行わないでください。
閲覧用 「修士論文」	5号館2階 「談話室」キャビネット	<ul style="list-style-type: none"> 修士論文を保管したキャビネットは、常時施錠しています。 修士論文の閲覧場所は5号館内のみとします。 修士論文のコピーは<u>厳禁</u>です。
心理検査用具	5号館1階 「検査器具類保管室」	保管室は、常時施錠しています。検査用具を使用する場合は、心理・教育相談センター受付で鍵を借りてください。

11. 注意事項

①通学について

- 通学の際は以下の公共マナーを守りましょう。
- (1)登校時、JR十条駅・東十条駅の改札窓口付近で学生同士の待ち合わせをしない。
 - (2)大声で談笑しながら歩かない。
 - (3)道幅いっぱいに広がらず、端に寄って歩く。
 - (4)飲食やスマートフォンの操作をしながら歩かない。
- 本学への道順は右図のとおりです。



②自転車通学について

駐輪スペースに限りがありますので、1年ごとの許可制としています。自転車通学を希望する場合は、定められた期間内に手続きをしてください。なお、受付期間等の詳細は別途掲示等で周知します。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、駐輪は5号館脇の駐輪場を使用してください。駐輪場以外駐輪禁止です。

通学時は交通ルールを守り安全運転に努めましょう。

③学内指定場所以外の喫煙は禁止

学内は指定された喫煙スペース以外での喫煙は禁止しています。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。

④学内の飲酒は禁止

学内での飲酒は禁止です。

⑤その他

A. 学内施設・設備の利用に際して(ご協力のお願い)

- (1)火災予防に協力してください。
- (2)備品類などを利用した場合、元の状態に戻してください。
- (3)不要な照明・空調の電源は切ってください。
- (4)施設・設備・備品などを破壊、汚損、紛失した場合は、ただちに事務局へ届け出してください。
- (5)ゴミは決められた場所に分別して捨ててください。

B. 飲酒事故の防止

お酒を飲みながら仲間と語り合うのはとても楽しいことです。しかし、飲酒により人命が失わることは絶対にいけません。適量に留意しつつ、事故を未然に防ぐため、以下の行為は絶対にやめましょう。

- (1)一気のみなどを強いるアルコールハラスメント
- (2)死亡事故などを誘発する酒気を帯びての運転(自動車・バイク・自転車)
- (3)運転者に飲酒を勧める行為
- (4)酒気を帯びている者が運転する車への同乗

12. 遺失物・拾得物について

学内で忘れ物・落とし物をしたり、拾得した場合は、速やかにキャンパスライフ支援課に届け出してください。

持ち主が判明しない物については、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、4号館1階学生支援コーナーの掲示板で連絡します。所持品については、必ず名前を記入するよう心がけましょう。

13. 盗難防止について

個人の持ち物は、自己管理を原則とします。貴重品はいつも身に付けるようにし、机上に置いたまま席を離れるなどはしないように心掛けましょう。万一、施設内で盗難にあった際はキャンパスライフ支援課へ届け出してください。

14. 各種証明書・諸届

A. 各種証明書などの申込について

(1) 各種証明書と発行手数料

各証明書の申込は、教務課で行います。証明書交付願に必要事項を記入し、手数料分の証紙もしくは手数料を添えて申し込んでください。

証明書等種類	発行手数料	備 考
健康診断証明書	200 円	
在籍証明書	200 円	
成績証明書	200 円	
修了見込証明書	200 円	
成績・修了見込証明書	200 円	
修了証明書	200 円	
成績・修了証明書	200 円	
修了証明書・科目履修証明書	200 円	修了後、公認心理師試験を受験する際に必要となる証明書です。
臨床心理士受験資格証明書	200 円	修了後、臨床心理士試験を受験する際に必要となる証明書です。

※上記以外の証明書等が必要な場合は、教務課にお問い合わせください。

(2) 学生証の再発行について

学生証の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うえ、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」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。

(3) 学生旅客運賃割引証(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。

学割証は原則として翌日発行になります。ただし、15時以降(土曜日は13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。

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。

B. 諸願・届について

学籍異動の願い出や入学後の変更事項の届出について、下記の様式や方法で行ってください。

様式名	提出方法など
届書	本人や保証人の住所や電話番号等を変更した場合、また保証人の変更が生じた場合は、ただちに教務課へ提出してください。
休学届	休学を届出る際に、指導教員・クラス担任に相談のうえ、教務課へ提出してください。 休学の延長を届出る際は「休学」を「休学延長」と読み替えて準用してください。
復学届	休学理由が消滅あるいは期間が満了し、復学を届出る場合は指導教員・クラス担任に相談のうえ、教務課へ提出してください。
退学届	退学を届出る際は、指導教員・クラス担任に相談のうえ、教務課へ提出してください。
再入学許可願	退学した者が再入学を願い出る際は、所定期日までに教務課へ提出してください。

15. ファイナンシャルプラン

(1) 学納金及び諸会費等

A. 学納金及び諸会費について

		修士課程				博士後期課程					
		初年度		2年次		初年度		2年次		3年次	
		入学手續時	後期	前期	後期	入学手續時	後期	前期	後期	前期	後期
学納金	入学金	300,000	—	—	—	300,000	—	—	—	—	—
	授業料	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000	350,000
	施設設備費	220,000	—	220,000	—	220,000	—	220,000	—	220,000	—
諸会費等	翠樟会 入会金	20,000	—	—	—	20,000	—	—	—	—	—
	翠樟会 年会費	10,000	—	10,000	—	10,000	—	10,000	—	10,000	—
	同窓会 終身会費	10,000	—	—	—	10,000	—	—	—	—	—
合計	半期	910,000	350,000	580,000	350,000	910,000	350,000	580,000	350,000	580,000	350,000
	年額	1,260,000		930,000		1,260,000		930,000		930,000	

※上記の他、学納金及び諸会費等に係る事務手数料が必要となります。

※翠樟会（後援会）：本学全学生の保護者またはこれに準ずる者（外国人にあっては保証人）は、東京成徳大学翠樟会（後援会）に加入していただきます。

※同窓会：本大学院を修了した者は、東京成徳大学大学院心理学研究科同窓会の会員となります。

B. 納入方法

学納金及び諸会費等の納入にかかる利便性の確保等の観点から、学納金及び諸会費等の納入については「預金口座振替依頼書」に基づいた預金口座からの自動引落の方法によることとしております。預金通帳には「トウキョウセイトク」と記帳されます。

C. 納入期限

学納金等及び諸会費等は2回（前期・後期）に分けて徴収します。

- ・前期学納金等：4月6日（土日祝の場合には翌営業日）
- ・後期学納金等：10月6日（土日祝の場合には翌営業日）

※納入についての通知

前期学納金及び諸会費等は3月上旬、後期学納金及び諸会費等は9月上旬に「引落のお知らせ」をご本人様宛住所へ郵送します。入学手続時にご指定いただいた口座や学納金及び諸会費等を確認し、引落前日までにご指定口座へご準備ください。

D. 注意事項

①やむを得ない事情で引落ができない場合には引落期限前までにその旨を総務課へ必ずご相談ください。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、大学院学則第47条の規定により、除籍になります。なお、分納・延納をする場合の振込手数料はご負担いただきます。（事務手数料も納入していただくことになりますのでご了承ください。）

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。

※休学時の学納金等 (単位：円)

	授業料	施設設備費	翠樟会年会費	合計
前期分	175,000	220,000	10,000	405,000
後期分	175,000	—	—	175,000
合計	350,000	220,000	10,000	580,000

④学納金及び諸会費等の納入について、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。

E. 実習費について

実習を行うにあたり、以下の実習費を納めていただきます。納入時期や納入方法等の詳細は、別途ご案内します。

①実習費：修士課程1年：30,000円、修士課程2年：50,000円

②納入時期：実習ガイダンス等で周知します。

なお、納入された実習費はいかなる理由でも返還できませんので、ご注意ください。

い。また、実習にかかる交通費や食事代等は、大学に納入する実習費とは別に自己負担となります。

(2) 修学支援

A. 奨学金制度

独立行政法人日本学生支援機構をはじめ、地方公共団体・民間育英団体奨学金などがあります。どの奨学金も、学生が学修に専念できる環境を整え、将来良識ある社会人として貢献できる人材を育成することを目的としています。奨学金の貸与を受けるには選考があるため、希望者全員が採用されるとは限りません。貸与奨学金については、返済義務があることを理解したうえで、家庭の経済状況等を考慮して申請してください。

【日本学生支援機構奨学金】

日本学生支援機構奨学金制度は、経済的理由により修学が困難にある優れた学生等に対し、学資として奨学金が貸与されるものです。この奨学金は貸与制ですので、返還の義務があり、大学院修了後に必ず返還しなくてはなりません。返還途中に病気等で返還が困難になった場合に利用できる、返還期間を延長する制度や返還期限を猶予する制度等もあります。

① 奨学金の種類と貸与月額

奨学金には無利子の第一種奨学金と、有利子の第二種奨学金があり、第一種と第二種の貸与を併せて受ける(併用貸与)こともできます。

	第一種		第二種	
	修士課程	博士後期課程	修士課程	博士後期課程
出願資格	高度の研究能力を有し、経済的理由により修学に困難があると認められる者			
募集時期	定期採用：4月		緊急・応急採用：随時（※）	
金額（月額）	50,000円または 88,000円から選択	80,000円または 122,000円から選択	50,000円、80,000円、100,000円、 130,000円、150,000円から選択	
利息	無利子		有利子 (3%上限。ただし在学中は無利息)	

（※）緊急（第一種奨学金）・応急（第二種奨学金）採用について

生計維持者（本人。配偶者がいるときは本人及びその配偶者等）の失業、破産、事故、病気もしくは死亡等または火災、風水害等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合のみ緊急採用、応急採用へ申し込みができます。随時申し込みが可能です。必要時には、キャンパスライフ支援課に相談してください。ただし、家計が急変してから 12 ヶ月以内に申し込む必要があります。

②申込から返還開始までの流れ

修士課程	博士後期課程	時 期	内 容
1 年	1 年	4月上旬	奨学金申込説明会受付
		4月中旬	奨学金申込説明会
		4月下旬	申込書類提出
		5月上旬～中旬	インターネットによる申込
		5月下旬～6月中旬	面接、学内での選考
		7月上旬	採用決定、奨学金貸与開始
		7月中旬	返還誓約書説明会
		7月下旬	返還誓約書・マイナンバー提出
		12月上旬～1月上旬	インターネットによる奨学金継続願の受取・提出
2 年	3 年	3月	適格認定
		11月中旬	返還確認票説明会
		12月下旬	リレーロ座加入申込及び書類提出
		2月中旬	特に優れた業績による返還免除についての説明、申請受付
修了後	修了後	3月上旬	返還免除候補者についての審議
		3月下旬	返還免除推薦者書類提出
		6月頃	返還免除者の決定
		10月下旬	返還開始

※時期及び内容は予定であり、変更する場合があります。

③在学猶予制度について

入学前に在学していた大学等において、日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていた方は、「在学届」を提出することによって、大学院在学中の返還が猶予されます。なお、提出期限等の詳細については別途掲示等で周知します。

④奨学金返還制度

日本学生支援機構の第一種奨学金の貸与を受けた学生で、在学中に特に優れた業績を挙げた者として日本学生支援機構が認定した場合には、貸与期間終了時に貸与額の全額または半額の返還が免除されます。

大学院からは学業成績優秀者を日本学生支援機構に「特に優れた成績による返還免除候補者」として推薦します。推薦者数は各年度で異なります。

【他の奨学金制度】

日本学生支援機構奨学金の他に、各都道府県や民間育英団体等の奨学金もあります。これらはそれぞれ募集時期・方法等が異なりますので、募集案内があり次第、4号館1階学生支援コーナー掲示板でお知らせします。また、大学院へ募集案内がないものもありますので、各都道府県等に直接問い合わせください。

B. その他

【ティーチング・アシスタント制度】

本大学院では、本学に在籍する優秀な大学院学生を対象に、ティーチング・アシスタント（TA）制度を設けています。これは、大学院学生が教員の教育的配慮のもとに、学部学生あるいは修士課程学生に対する教育補助業務に従事し、これに対する給与支給による経済的支援を行うとともに、教育研究の指導者となるための学修機会の提供と、学部・大学院教育の質的充実を図ることを目的としています。

①職務内容

- I . 学部において必要と認める授業科目を担当する教員の指導に従い、実習、演習等の教育補助業務
- II . 修士課程において必要と認める授業科目を担当する教員の指導に従い、実習、演習等の教育補助業務（博士後期課程学生のみ）

②任用期間

当該年度の4月1日から翌年の3月31日までの1年間の範囲内とします。ただし、大学院在学中に限り、その期間を更新することができます。

③給与

時給：1,200円（2019年度実績）※通勤手当は支給しません。

④勤務管理について

給与は「用務完了確認報告書」に基づき、実労働時間に対して支払われます。TAとして勤務終了後、必ず事務局教務課に備え付けの「用務完了報告書」に勤務日、業務内容、業務開始時間、業務終了時間等を記入し、出勤印を押印してください。併せて授業担当教員にも必ず押印をいただいてください。

⑤研修について

TAが教育補助業務を行う場合、事前に当該業務に関する適切なオリエンテーションを行うとともに、教育サポートスタッフとしての具体的な資質の養成や向上を図るため研修を定期的に開催します。

⑥その他

- ・任用にあたっては選考審議を行います。希望者全員がこの制度を利用できるとは限りません。
- ・選考方法等その他詳細は、「東京成徳大学大学院ティーチング・アシスタント規程」に基づいて実施されます。

16. 保険について(事故に対する備え)

本大学院では翠樟会(後援会)の負担により、入学から修了までの在籍期間中、学生教育研究災害傷害保険、学研災付帶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、入学時に配布する「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」、「学研災付帶賠償責任保険加入者のしおり」を参照してください。

17. クラス担任(修士課程)

本大学院ではクラス担任制度を設けています。学生生活全般にわたる相談に応じる役割を果たしています。何か困ったことや相談ごとがあるときは、遠慮なくクラス担任に連絡をとつてみてください。

クラス担任:田中 速教授、根津 克己准教授、中谷 隆子助教

18. 学生表彰

A. 学長賞

学修や研究ならびに、臨床や学生生活などにおいて、最も顕著な活動を行った大学院修士課程1年生1名、2年生1名に授与される賞です。

B. 研究科長賞

学修や研究ならびに、臨床や学生生活などにおいて、顕著な活動を行った大学院修士課程1名、2年生1名に授与される賞です。

C. 優秀論文賞

研究紀要『東京成徳大学臨床心理学研究』に投稿した原著論文の中から最も優秀であると認められた1名に授与される賞です。この賞は学生による積極的な投稿を支援し、更なる研究の発展を促すことを目的とています。

19. 健康管理

A. 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

※夏季・冬季・春季休業期間中に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、禁煙指導等を行っています。

B. 健康診断について

学生の健康診断は、学校保健安全法で義務付けられているとおり、全学生を対象に毎年4月に実施しますので、必ず毎年受診してください。やむを得ない理由で受診出来ない場合は、各自で会社、病院もしくは人間ドックで健康診断を受けて、その結果のコピーを必ず保健室に提出してください。

また、健康診断未受診者には実習や就職活動などで必要となる「健康診断証明書」の発行が出来ません。

※各自で健康診断を受診する際の費用は自己負担です。検査項目は、身長、体重、視力、血圧、尿検査、胸部レントゲン、内科診察です。

20. 学校感染症による登校禁止及び手続きについて

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。以下の一覧表の感染症を診断されたら、ただちに保健室へ電話連絡してください。

* 学校感染症の種類と出席停止期間

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、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器候群(病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る)、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 ウィ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
	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
第二種	百日咳	特有の咳が消滅するまで。 または 5 日間の適正な抗菌性物質製剤治療が終了するまで
	麻しん(はしか)	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺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)	全ての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 日を経過するまで
	結核	医師の指示
	髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医等が感染の恐れがないと認められるまで
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、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。

※治癒証明書は本学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) 教務課および欠席した授業の担当教員に治癒証明書のコピーを提示する。

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。

※治癒報告書は本学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) 教務課および欠席した授業の担当教員に治癒報告書のコピーを提示する。

21. ハラスメントについて

A. ハラスメントのない大学にむけて

- (1) 本学は、すべての構成員(学生・大学院生・教員)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作るため、ハラスメントを禁止します。
- (2) 本学は、ハラスメントの防止や相談、啓蒙活動等のための機関として、ハラスメント防止委員会を設置しています。
- (3) 本学は、ハラスメントの事実調査及び救済措置などを検討する機関として、ハラスメント調査委員会を設置して対応します。
- (4) 本学は、ハラスメントに関する相談とその対応のために、ハラスメント相談窓口を設置し、救済のための必要な措置をとります。

B. ハラスメントとは

ハラスメントとは、教職員及び学生等が他の教職員及び学生等に不快や不利益を与える、人権を侵害する行為をいいます。

(1) セクシャルハラスメント

相手やその周辺に不快や不利益を与える、性的な性質の不適切な言動(メールや Web 上の発信等も含む。以下同じ)など。

(2) アカデミックハラスメント

教育研究上の力関係または優越的地位を利用して、教育研究上または就学上の利益や権利を侵害する不適切な言動など。

(3) パワーハラスメント

優越的地位や職業上の地位に基づき、就業上の利益や権利を侵害する不適切な言動など。

(4) その他のハラスメント

上記各号に類する利益や権利を侵害する不適切な言動など。

C. ハラスメントを防ぐために

ハラスメントを予防するためには、自分と相手の人間関係を配慮しながら、自分の言動によって相手がどう感じるかを常に考えることが必要です。

また、相手の嫌なことをされた時に嫌と言える勇気を持つことも大切です。

D. ハラスメントの被害に遭ったら

(1) 自分一人で悩まずに解決する方法を探しましょう。そのために先ずは相談員に相談することを勧めます。相談員は、あなたの言葉に耳を傾け最善の解決策をあなたと一緒に考えます。

また、相談員は守秘義務を負っており、プライバシーの保護を第一に考えますから、安心して相談してください。

(2) トラブルの解決には、客観的な事実が必要となることもあります。

相手の氏名、日時、場所、言動等、行為の内容ができるだけ具体的に記録しておきましょう。

(3) 相談員への連絡は、相談員に直接コンタクトをとる方法やメールでも受け付けます。相談員の詳細は、別途配布または掲示する「相談員一覧」をご覧ください。

E. 相談員に相談するとどうなるの？

- (1) 相談人は、あなたからの相談内容をよく聞き、あなたの意向を確かめながらプライバシーを尊重し、最善の解決策をあなたと一緒に考えます。もちろん、相談内容が外部に漏れることはありません。
- (2) 相談員に相談された内容は、ハラスメント防止委員会に報告されますが、あなたが匿名を希望する場合は、あなたの意向が尊重されます。
- (3) 相談員は、あなたから相談を受けた時は速やかに学長に報告し対応し、救済等に努めます。
- (4) 学長は、ハラスメント防止委員及び有識者（必要に応じて弁護士）等を構成員とするハラスメント調査委員会を設置し、調査を行い大学としての裁定を下します。

22. ご意見箱について

本大学院では、より充実した教育環境を構築するために、学生の皆さんとのさまざまご意見を受け付ける「ご意見箱」を設置しています。

教育環境をさらに良くするため、日頃困っていること、不便だと感じていること、より推進してほしいことなどの意見や改善要望などがありましたら、匿名でも結構ですので、5号館入口付近に設置してあるご意見箱に投函してください。いただいたご意見については、教職員で検討しお答えしていきます。

なお、投函者の氏名を公表することはありません。また、投函者が不利益を受けることはありませんので、皆さんの率直なご意見をお待ちしています。

23. オフィスアワーについて

学生が教員の指導・助言を受けやすくするため、各教員によるオフィスアワーを設定しています。

時間帯について、専任教員は掲示等により周知します。また、非常勤講師は授業の前後に受け付けます。どうぞご利用ください。

東京成徳大学大学院学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 東京成徳大学学則第3条の2に基づき、この学則を定める。

第2条 東京成徳大学大学院（以下「本大学院」という。）は、本学建学の精神に則り、専門的な学術の理論及び応用を教授研究し、精深な学識と研究能力を養い、もって人類文化の進展、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

(自己点検・評価及び認証評価)

第3条 本大学院は、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、本大学院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。

(情報公開)

第3条の2 本大学院は、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。

(研究科)

第4条 本大学院に、心理学に関する高度な教育と研究を体系的に実施することにより、心理臨床家等の高度職業人及びその指導者並びに研究者を養成するため、心理学研究科を置く。

(専攻及び課程)

第5条 心理学研究科に臨床心理学専攻博士課程を置き、修業年限を5年とする。

2 博士課程は、前期2年及び後期3年の課程に区分し、博士の前期2年の課程を「修士課程」とし、後期3年の課程を「博士後期課程」とする。

(課程の目的)

第6条 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、臨床心理学における研究能力又は高度の専門性を要する心理臨床家等に必要な高度の能力を養うことを目的とする。

2 博士後期課程は、臨床心理学を中心とする心理学について研究者として自立して研究活動を行い、又はその他の高度に専門的な業務に従事するために必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を養うこととする。

(学生定員)

第7条 本大学院の学生定員は、次のとおりとする。

研究科	専攻	課程	入学定員	収容定員
心理学研究科	臨床心理学専攻	修士課程	18人	36人
		博士後期課程	3人	9人

第2章 学年、学期及び休業日

(学年、学期及び休業日)

第8条 学年、学期及び休業日については、東京成徳大学学則第10条から第12条までの規定を準用する。

第3章 教育課程及び履修方法等

(教育方法)

第9条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

(授業科目及び単位数)

第10条 修士課程及び博士後期課程の授業科目、単位数及び履修方法等は、別に定める。

(単位の計算)

第11条 各授業科目の単位数は、45時間の学修を必要とする内容をもって1単位とすることを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準によって計算する。

(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) 実験及び実習については、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、特別研究の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することができる。

第12条 削除

第13条 削除

(他の大学院における授業科目の履修)

第14条 学長は、教育研究上有益と認めるときは、あらかじめ他大学の大学院と協議の上、学生が当該他大学大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定により履修した単位は、10単位を超えない範囲で本大学院において履修したものとみなすことができる。

3 前2項の規定は、第31条に定める留学に準用する。

(単位修得の認定)

第15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。

第16条 削除

(成績の評価)

第17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、Dを不合格とする。

第18条 削除

第4章 課程修了及び学位授与

(修士課程の修了要件)

第19条 本大学院修士課程に2年以上在学し、履修授業科目について33単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査及び最終試験に合格した者には、研究科委員会の議を経て、学長は修士課程の修了を認定し、修士の学位を授与する。

(博士後期課程の修了要件)

第20条 本大学院博士後期課程に3年以上在学し、履修授業科目について20単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査及び最終試験に合格した者には、研究科委員会の議を経て、学長は博士後期課程の修了を認定し、博士の学位を授与する。

(学位の名称)

第21条 本大学院において授与する学位の名称は、次のとおりとする。

課程	学位の名称
修士課程	修士（心理学）
博士後期課程	博士（心理学）

(課程によらない者の博士の学位授与)

第22条 第20条の規定にかかわらず、本大学院博士後期課程を経ないで博士論文を提出し、博士の学位を申請した者について、その審査及び最終試験に合格し、かつ専攻分野に関し博士後期課程を修了した者と同等以上の学力を有することが確認された場合には、学長は研究科委員会の議を経て、博士の学位を授与することができる。

(学位規則)

第23条 この学則に定めるもののほか、学位の授与に関し必要な事項は、本学の学位規則の定めるところによる。

第5章 入学、休学、復学、転退学及び留学

(入学の時期)

第24条 入学の時期は、学年の始めとする。

(修士課程の入学資格)

第25条 修士課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育を我が国において履修することにより当該外国の16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該

外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。)において、修業年限が3年以上である課程を修了すること(当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。)により、学士の学位に相当する学位を授与された者

- (7) 専修学校の専門課程(修業年限が4年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (8) 文部科学大臣の指定した者
- (9) 大学に3年以上在学した者であって、本大学院が定める単位を優秀な成績で修得したと認めた者
- (10) 外国において学校教育における15年の課程を修了し、又は外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における15年の課程を修了し、本大学院が定める単位を優秀な成績で修得したと認めた者
- (11) 我が国において、外国の大学の課程(その修了者が当該外国の学校教育における15年の課程を修了したとされるものに限る。)を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、本大学院が定める単位を優秀な成績で修得したと認めた者
- (12) 学校教育法第102条第2項の規定により大学院に入学した者であって、当該者をその後に入学させる本大学院において、大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると認めた者
- (13) 本大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22歳に達した者

(博士後期課程の入学資格)

第26条 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 修士の学位を有する者又は専門職学位を有する者
- (2) 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (4) 我が国において、外国の大学院の課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了し、修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- (5) 国際連合大学本部に関する国際連合と日本国との間の協定の実施に伴う特別措置法(昭和51年法律第72号)第1条第2項に規定する1972年12月11日の国際連合総会決議に基づき設立された国際連合大学(以下「国際連合大学」という。)の課程を修了し、修士の学位に相当する学位を授与された者
- (6) 外国の学校、第4号の指定を受けた教育施設又は国際連合大学の教育課程を履修し、大学院設置基準(昭和49年文部省令第28号)第16条の2に規定する試験及び審査に相当するものに合格し、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると本大学院にお

いて認めた者

- (7) 文部科学大臣の指定した者
- (8) 大学等を卒業し、大学、研究所等において2年以上研究に従事した者で、大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると本大学院において認めた者
- (9) 本大学院において、個別の入学資格審査をもって、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、24歳に達した者

(出願手続)

第27条 本大学院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(3)の入学検定料を添えて指定する期日までに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28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29条 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに誓約書等所定の書類を提出し、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。

(再入学)

第29条の2 学則第35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。

(修業年限及び在学年限)

第30条 修士課程の修業年限は2年とし、在学年数は、4年を超えることはできない。

2 博士後期課程の修業年限は3年とし、在学年数は、6年を超えることはできない。

(留学)

第31条 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 前項の留学期間は、第19条及び第20条に規定する在学期間に含まれるものとする。

3 留学に関して必要な事項は、別に定める。

(休学)

第32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。

3 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。

4 休学期間は、通算して2年を超えることはできない。

5 休学期間は、修業年限及び在学期間に算入しない。

(復学)

第33条 休学の事由が消滅した者は、復学しなければならない。

2 復学する者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を受けるものとする。

(転学)

第34条 他の大学院へ転学を希望する者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て転学することができる。

(退学)

第35条 退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、審議を経て退学することができる。

第6章 研究生・科目等履修生・特別聴講生及び委託研修員

(研究生)

第36条 学長は、本学の学生以外の者で本大学院において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、本大学院の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することがある。

2 研究生に関する事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第37条 学長は、本学の学生以外の者で本大学院の授業科目のうち、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、選考の上、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認定は、第13条及び第14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。

(特別聴講生)

第38条 学長は、本大学院と大学間交流協定を締結している他の大学の大学院の学生が、本大学院と当該大学院との協定に基づき、本大学院の授業科目を履修しようとするときは、特別聴講生として聴講を許可することがある。

2 前項により履修できる単位は10単位を限度とする。

3 特別聴講生の受入れ手続その他は、協定による。

(委託研修員)

第39条 学長は、本大学院において、特定の課題について研修を希望する者があるときは、本大学院の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、委託研修員として受け入れを許可することがある。

2 委託研修員に関する事項は、別に定める。

第7章 入学検定料、入学金及び学納金

(学納金等の額)

第40条 本大学院の入学検定料、入学金等（入学金・再入学金・復籍料）及び学納金（授業料・施設設備費）は、別表（3）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。

(授業料の納入期)

第41条 授業料は、年次ごとに別表（3）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（3）により毎年度前期授業料と同時に納入する。

（転学・退学及び休学の場合の学納金）

第42条 前期又は後期の中途で転学・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。

（留学の場合の授業料）

第43条 留学期間中の本学の授業料は、徴収する。

（既納の学納金等）

第44条 既納の学納金等は、原則としてこれを還付しない。

（実験実習費等）

第45条 実験又は実習等に必要な経費は、別に徴収する。

（学納金等未納者の取扱い）

第46条 正当な理由なく学納金等を納めない者は、第16条に規定する試験を受けることはできない。

（除籍）

第47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30条及び第30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32条第3項及び第4項に規定する休学期間を超えた者

（復籍）

第47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。

第8章 教員及び研究科委員会

（指導教員）

第48条 本大学院における授業及び研究指導は、本大学院の専任の教授、准教授及び助教が担任する。ただし、特別の事情がある場合には、講師及びその他の教員に担任させることができる。

（研究科委員会）

第49条 本大学院の研究科に、研究科の教育研究に関する重要な事項を審議するため、研究科委員会を置く。

2 研究科委員会の運営に関する事項は、別に定める。

第9章 賞 罰

(表彰)

第50条 学生として評価に値する者は、研究科委員会の審議を経て学長が表彰する。

(懲戒)

第51条 学生で本大学院の秩序を乱し、又は学生の本分に反する行為があった者は、研究科委員会の審議を経て学長が懲戒する。

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10章 施 設

(施設)

第52条 本大学院に、研究室、実験・実習室及び心理・教育相談センターを置く。

2 心理・教育相談センターに関する事項は、別に定める。

第53条 本学の施設は、必要に応じ本大学院学生の研究及び厚生に充てることができる。

附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。

2 第8条に規定する収容定員は、同項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

平成12年度 収容定員 32人

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。

2 第7条に規定する収容定員は、同項の規定にかかわらず、次のとおりとする。

平成15年度 収容定員 3人

平成16年度 収容定員 6人

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

2 第 7 条に規定する収容定員は、同項の規定にかかわらず、平成 21 年度については、次のとおりとする。

平成 21 年度 収容定員 44 人

附 則

この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則は、平成 26 年度入学者から適用し、平成 26 年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則は、平成 28 年度入学者から適用し、平成 27 年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則は、平成 29 年度入学者から適用し、平成 28 年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の学則は、平成 30 年度入学者から適用し、平成 29 年度以前の入学者については、なお従前の例による。

別表 入学検定料・入学金及び学納金

1. 入学検定料

35,000 円

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

課程	第1年次	第2年次	第3年次
修士課程	700,000 円	700,000 円	△
博士後期課程	700,000 円	700,000 円	700,000 円

(2) 施設設備費

課程	第1年次	第2年次	第3年次
修士課程	220,000 円	220,000 円	△
博士後期課程	220,000 円	220,000 円	220,000 円

東京成徳大学学位規則

(目的)

第1条 この規則は、東京成徳大学学則(以下「学則」という。)及び東京成徳大学大学院学則(以下「大学院学則」という。)に定めるもののほか、東京成徳大学(以下「本学」という。)が授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位・専攻分野の名称)

第2条 本学において授与する学位は、学士、修士及び博士とし、その学位の専攻分野の名称は、次のとおりとする。

学士の学位

学 部	学 科	専攻分野の名称
人文学部	日本伝統文化学科	学士(日本伝統文化)
	国際言語文化学科	学士(国際言語文化)
国際学部	国際学科	学士(国際学)
応用心理学部	福祉心理学科	学士(福祉心理学)
	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)

修士及び博士の学位

研究科	専 攻	課 程	専攻分野の名称
心理学研究科	臨床心理学専攻	修 士 課 程	修士(心理学)
		博士後期課程	博士(心理学)

(学士の学位授与)

第3条 学士の学位は、学則第35条により、大学の卒業を認めた者に授与する。

(修士の学位授与)

第4条 修士の学位は、大学院学則第19条により、修士課程を修了した者に授与する。

(博士の学位授与)

第5条 博士の学位は、大学院学則第20条により、博士後期課程を修了した者に授与する。

2 前項に規定するもののほか、博士の学位は本学大学院の博士後期課程を経ない者であっても大学院学則第22条により、授与することができる。

3 本学大学院の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得し退学した者が、再入学しないで、博士の学位の授与を申請するときは、前項の規定による。

(学位論文)

第6条 学位論文は、1編とする。ただし、参考として他の論文を添付することができる。

2 審査のため必要があるときは、参考論文等の資料を提出させことがある。

(修士学位論文の提出)

第7条 修士課程に1年以上在学し、16単位以上を修得した者は、修士の学位論文を提出することができる。

2 学位論文を提出しようとするときは、論文の題目及び研究内容について、あらかじめ指導教員の指導を受けなければならない。

3 論文題目及び論文は、研究科委員会が定める所定の期日までに、学長に届出又は提出しなければならない。

(課程による者の博士学位論文の提出)

第8条 博士後期課程において、所定の課程を修めて、博士の学位を受けようとする者は、論文審査願に論文目録、論文要旨及び履歴書を添え、学長に提出するものとする。

2 学位論文を提出しようとするときは、論文の題目及び研究内容について、あらかじめ指導教員の指導を受けなければならない。

3 論文題目及び論文は、研究科委員会が定める所定の期日までに、学長に届出又は提出しなければならない。

(課程によらない者の博士学位論文の提出)

第9条 本学大学院の博士後期課程を経ない者が博士の学位を申請しようとする場合は、前条に定められた書類に別表に定める審査手数料を添え、学長に提出しなければならない。ただし、本学大学院の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が退学後1年以内に博士の学位を申請する場合は、審査手数料の納付を要しない。

(審査委員)

第10条 研究科委員会は、修士又は博士の学位論文を受理したときは、学位論文に関連する当該研究科の専門分野の教員3名以上を審査委員に選出する。

2 研究科委員会は、審査のため必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、学内の教員若しくは他大学又は研究所等の教員等を審査委員に加えることができる。

3 研究科委員会は、審査委員のうちから主査及び副査を指名し公表する。

4 審査委員は、学位論文の審査及び最終試験を行うものとし、その任期は当該論文の合否が判定された日までとする。

(審査基準)

第11条 修士の学位論文は、広い視野に立って精深な学識を修め、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を示すものでなければならない。

2 博士の学位論文は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行い、又は他の高度に専門的な業務に従事するために必要な高度の研究能力及びその基礎となる豊かな学識を示すものでなければならない。

(最終試験)

第12条 大学院学則第19条、第20条及び第22条に規定する最終試験は、学位論文の内容及びこれに関連ある専攻分野の科目について、試問の方法によって行う。

2 試問の方法は、口頭による。ただし、筆答試問を併せて行うことができる。

(審査期間)

第13条 修士課程の学位論文の審査及び最終試験は、在学期間中に行わなければならない。

2 博士後期課程の学位論文の審査及び最終試験は、当該論文の受理後1年以内に終了するものとし、その結果は、すみやかに本人宛通知しなければならない。

(審査結果の報告)

第14条 審査委員は、修士課程及び博士後期課程の学位論文の審査及び最終試験を終了したときは、審査の結果及び評価に関する意見を付して、最終試験の成績とともに、研究科委員会に報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第15条 研究科委員会は審査委員の報告に基づいて、学位の授与に関する審議を行う。

(学位の授与)

第16条 学長は、研究科委員会の意見を聴いて、学位を授与する者を決定し、所定の学位を授与する。

2 学位を授与された者には、学位記を交付する。

(博士論文要旨等の公表)

第17条 博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から 3 ヶ月以内に、当該博士の授与に係る論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

第18条 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から 1 年以内に、当該博士の学位授与に係る論文の全文を本学の協力を得てインターネットの利用により公表するものとする。ただし、学位を授与される前に、すでに公表したときは、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものernetの利用により公表することができる。この場合において、本学は、その論文の全文を求めて応じて閲覧に供するものとする。

3 前二項により論文を公表する場合には、「東京成徳大学」において審査を受けた学位論文であることを明記しなければならない。

(博士学位授与の報告)

第19条 学長は、博士の学位を授与した日から 3 ヶ月以内に、所定の学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

(学位の名称の使用)

第20条 本学の学位を授与された者がその学位の名称を用いるときは、「東京成徳大学」と付記するものとする。

(学位の取消し)

第21条 本学において学位を授与された者に次の事実があったときは、学長は、学士にあっては当該学部教授会、修士、博士にあっては研究科委員会の意見を聴いて、その授与した学位を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

- (1) 不正の方法によって学位の授与を受けた事実が判明したとき
- (2) 名誉を汚す行為があつたとき
- (3) 提出された論文に、捏造、改ざん及び濫用があつたとき

(学位記の様式)

第22条 学位記の様式は、様式第 1 号、第 2 号、第 3 号及び第 4 号のとおりとする。

(細則)

第23条 この規程の改廃は、各学部教授会又は研究科委員会及び大学運営委員会の意見を聴いて、学長が行う。

附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の第 2 条に規定する学位の専攻分野の名称は、平成 20 年 3 月 31 日に在学する者及び平成 20 年度及び平成 21 年度に編入学した者について、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。

附 則

この規程は、平成 22 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 29 年 4 月 1 日から施行する。

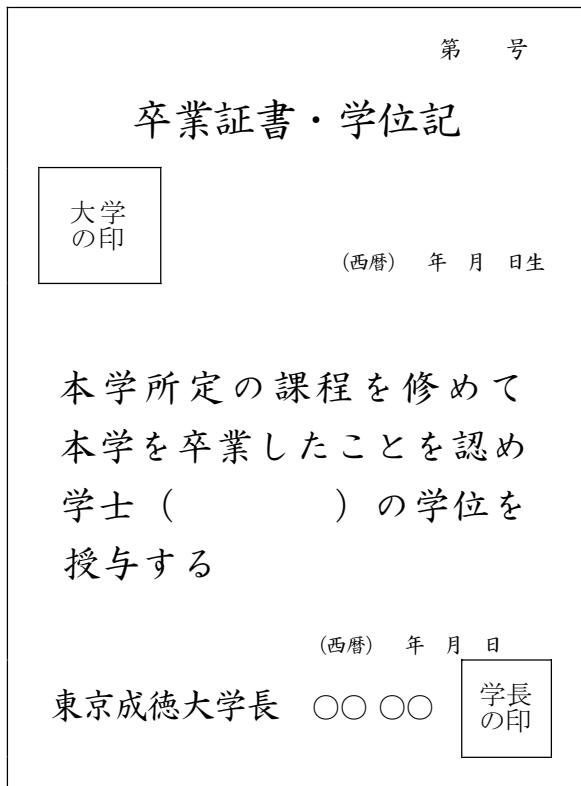
附 則

この規程は、2019 年 4 月 1 日から適用する。

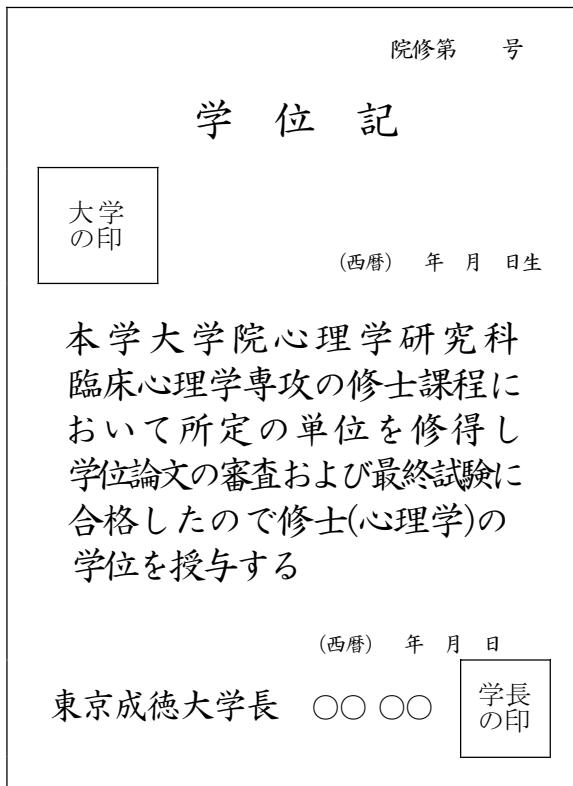
別表(審査手数料)

1	第5条第2項の者が学位論文を申請する場合	200,000 円
2	第5条第3項の者が退学後1年を超える3年内に学位論文を申請する場合	100,000 円

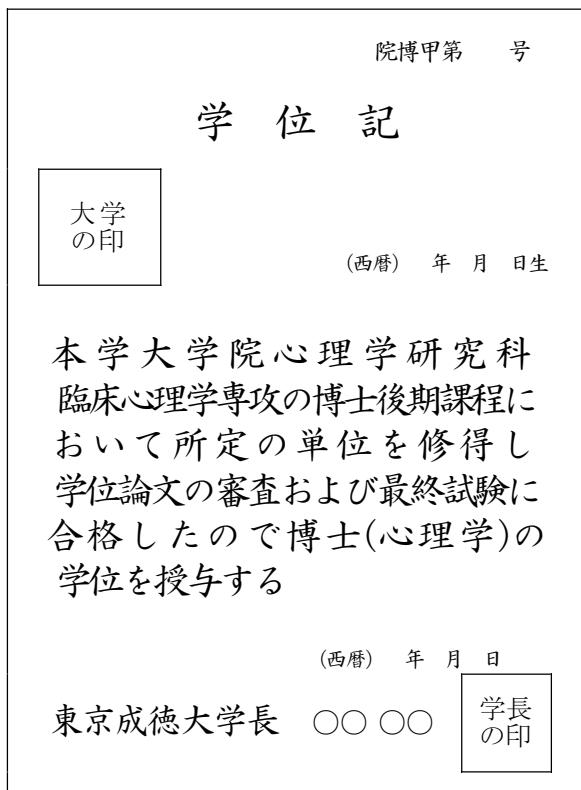
様式第1号(学士に授与する学位記の様式)



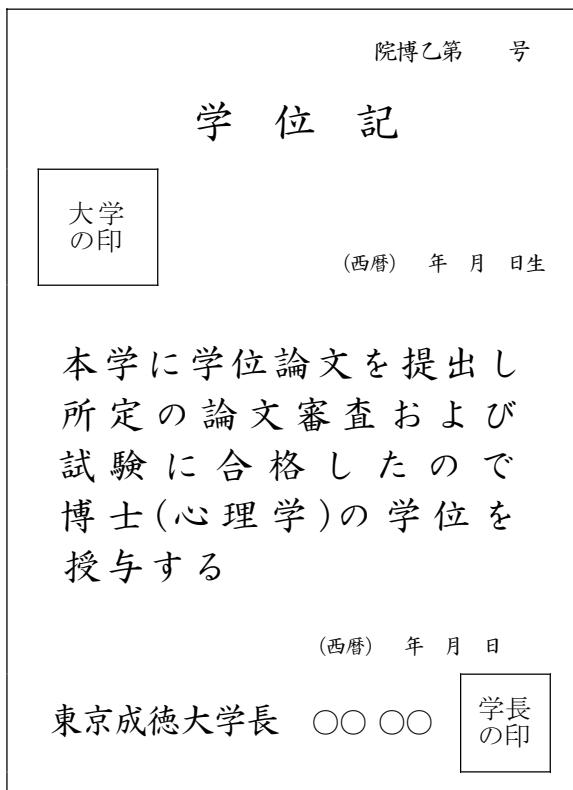
様式第2号(修士に授与する学位記の様式)



様式第3号(博士に授与する学位記の様式 甲)



様式第4号(博士に授与する学位記の様式 乙)



東京成徳大学大学院心理学研究科履修規程

(趣旨)

第1条 東京成徳大学大学院（以下「本大学院」という。）心理学研究科（以下「本研究科」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）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 大学院学則第10条に基づき、授業科目及び単位数は別表1及び2のとおりとする。

(単位の計算方法等)

第3条 授業科目の1単位当りの授業時間数は、大学院学則第11条の規定に基づき、次表のとおりとする。

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	30時間
実験、実習及び実技科目	30～45時間
心理実践実習	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。

(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。

(研究指導)

第5条 学生は、授業科目の選択、研究一般及び学位論文の作成について、指導教員および副指導教員の指導を受けるものとする。ただし、両指導教員の許可を得て、他の教員の指導を受けることができる。

2 学生は、指導教員より研究一般及び学位論文の作成にかかる指導を受けるにあたり、指導教員が担当する演習科目を履修しなければならない。ただし研究指導上必要と認められた場合には、指導教員以外が担当する演習科目を履修することができる。

3 前項に規定する指導教員及び副指導教員に関し必要な事項については、別に定める。

(修了要件)

第6条 修士課程を修了するには、本大学院に2年以上4年以下の在学期間に、履修授業科目について33単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、修士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。

2 博士後期課程を修了するには、本大学院に3年以上6年以下の在学期間に、履修授業科目について20単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。

(履修方法)

第7条 臨床心理学専攻修士課程の履修方法は、次のとおりとする。

- (1) 必修科目については、19単位を修得しなければならない。
- (2) 選択科目については、14単位以上を修得しなければならない。

- 2 修士課程の学生は、研究指導教員から研究指導上必要と認められた場合には、学部及び博士後期課程の授業科目を聴講することができる。
- 3 前項による聴講を希望する者は、あらかじめ授業担当者の許可を得るものとし、これによって修得した単位は課程修了に必要な単位に参入することはできない。
- 4 公認心理師受験資格を取得しようとする者は、別表3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。
- 5 「心理実践実習」は、別に定められた要件を満たし、かつ心理学研究科委員会において許可された者に限り履修することができる。

(博士後期課程の履修方法)

第6条 臨床心理学専攻博士後期課程の履修方法は、次のとおりとする。

- (1) 選択必修科目については、発達臨床心理分野または学校臨床心理分野のいずれかを選択のうえ、当該分野の研究科目及び演習科目より4科目10単位を修得しなければならない。ただし研究指導上必要と認められた場合には、指導教員の許可を得て、他の研究科目及び演習科目を履修することができ、これにより修得した単位は選択科目の単位数に参入することができる。
- (2) 選択科目については、研究指導教員の指導のもと、研究内容に関連した広い領域の知識と技能を修得することを目的に、10単位以上を修得しなければならない
- 2 博士後期課程の学生は、研究指導教員から研究指導上必要と認められた場合には、学部及び修士課程の授業科目を聴講することができる。
- 3 前項による聴講を希望する者は、あらかじめ授業担当者の許可を得るものとし、これによって修得した単位は課程修了に必要な単位に参入することはできない。

第9条 修士課程及び博士後期課程の授業科目は、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、上級年次が下級年次科目を履修することは差支えない。

(開設授業科目)

第10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11条 研究科長は、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12条 研究科長は、本研究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・単位の修得)

第13条 履修した科目の単位認定は、試験または課題によって認定されるものとする。

- 2 学位論文の審査にかかる試験については、東京成徳大学学位規則並びに東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領、東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領の定めるところによる。

(成績評価の基準)

第14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：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。

- 2 修士論文は、本大学院心理学研究科修士論文審査実施要領第11項に基づき評価を行う。
- 3 博士論文は、本大学院心理学研究科博士論文審査実施要領第17項に基づき評価を行う。
- 4 上記第2項及び第3項に基づき行われた修士論文及び博士論文の評価は、「合格」または「不合格」とする。

(GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 制度)

第15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。

(細目)

第16条 この規程の改廃は、研究科委員会及び改正内容に応じて大学運営委員会、教育研究改善委員会の意見を聴いて学長が行う。

- 2 この規程に定めるものほか、教育課程の履修に関して必要な事項については、研究科長、学長が協議し、学長が定める。

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日において在学する者は、第14条の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 3 第15条及び別表に規定する「高等学校教諭専修免許状（教科：公民）の取得に関する授業科目」は、平成27年度及び平成28年度入学者に適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の規程は、平成30年度入学者から適用し、平成29年度以前の入学者については、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 前項の規定にかかわらず、第14条に規定する成績評価基準は、2019年4月1日在学する者から適用する。

附 則

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行する。
- 2 2020年3月31日在学する者は、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、第14条第2項、同条第3項及び同条第4項の規定については、2020年3月31日在学する者から適用する。

別表1 修士課程教育課程表

開講科目名称	授業形態	配当年次	単位数		備考
			必修	選択	
臨床心理学特論 I	講義	1年	2		【修了要件】 必修科目（13科目 19単位）を含む33単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し、審査及び最終試験に合格すること。
臨床心理学特論 II	講義	1年	2		
臨床心理面接特論 I（心理支援に関する理論と実践）	講義	1年	2		
臨床心理面接特論 II	講義	1年	2		
臨床心理査定演習 I（心理的アセスメントに関する理論と実践）	講義	1年	2		
臨床心理査定演習 II	講義	1年	2		
心理学研究法演習	演習	1年	1		
臨床心理学演習 I	演習	2年	1		
臨床心理学演習 II	演習	2年	1		
臨床心理基礎実習 I	実習	1年	1		
臨床心理基礎実習 II	実習	1年	1		
臨床心理実習 I（心理実践実習III）	実習	2年	1		
臨床心理実習 II	実習	2年	1		
精神医学特論（保健医療分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
障害者心理学特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
教育分野に関する理論と支援の展開	講義	1年		2	
犯罪心理学特論（司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開）	講義	1年		2	
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	講義	1年		2	
家族心理学特論（家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践）	講義	1年		2	
心の健康教育に関する理論と実践	講義	1年		2	
心理学研究法特論	講義	1年		2	
心理統計法特論	講義	1年		2	
人格心理学特論	講義	1年		2	
発達心理学特論	講義	1年		2	
学習心理学特論	講義	1年		2	
神経生理学特論	講義	1年		2	
投影法特論	講義	1年		2	
心理療法特論	講義	1年		2	
グループアプローチ特論	講義	1年		2	
カウンセリング特論	講義	1年		2	
心理実践実習 I	実習	1年		1	
心理実践実習 II	実習	1年		1	
心理実践実習 IV	実習	2年		1	
心理実践実習 A	実習	1年		2	
心理実践実習 B	実習	2年		2	
心理実践実習 C	実習	2年		2	

別表2 博士後期課程教育課程表

授業科目	授業形態	配当年次	単位数		備考
			選択必修	選択	
発達臨床心理学研究	講義	1年	4		
障害者心理学研究	講義	1年	4		
学校臨床心理学研究	講義	1年	4		
臨床心理学研究	講義	1年		4	
カウンセリング研究	講義	1年		4	
心理アセスメント研究	講義	1年		4	
心理療法研究	講義	1年		4	
精神医学研究	講義	1年		4	
発達臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
発達臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
発達臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
障害者心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
障害者心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
障害者心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
学校臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
学校臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
学校臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
発達臨床心理学実習	実習	1年	2		
学校臨床心理学実習	実習	1年	2		

【修了要件】

20単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し、審査及び最終試験に合格すること。

別表3（第7条関係）

1. 「公認心理師」受験資格取得のための指定科目

法令上の科目名	本学開講科目名	年次	単位数
保健医療分野に関する理論と支援の展開	精神医学特論（保健医療分野に関する理論と支援の展開）	1年	2
福祉分野に関する理論と支援の展開	障害者心理学特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	1年	2
教育分野に関する理論と支援の展開	教育分野に関する理論と支援の展開	1年	2
司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	犯罪心理学特論（司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開）	1年	2
産業・労働分野に関する理論と支援の展開	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	1年	2
心理的アセスメントに関する理論と実践	臨床心理検定演習Ⅰ（心理的アセスメントに関する理論と実践）	1年	2
心理支援に関する理論と実践	臨床心理面接特論Ⅰ（心理支援に関する理論と実践）	1年	2
家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践	家族心理学特論（家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践）	1年	2
心の健康教育に関する理論と実践	心の健康教育に関する理論と実践	1年	2
心理実践実習	心理実践実習Ⅰ	1年	1
	心理実践実習Ⅱ	1年	1
	臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅲ）	2年	1
	心理実践実習Ⅳ	2年	1
	心理実践実習A	1年	2
	心理実践実習B	2年	2
	心理実践実習C	2年	2

2. 「心理実践実習」科目のうち、「臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅲ）」、「心理実践実習Ⅳ」、「心理実践実習B」、「心理実践実習C」を履修するにあたっては、以下の要件を満たしていることを考慮のうえ、心理学研究科委員会において決定する。

- (1) 出身大学において、公認心理師法第7条第1項第1号及び公認心理師法施行規則第1条で規定された公認心理師となるために必要な科目を修めて卒業した者及び同法附則第2条第1項第1号及び同法施行規則附則第4条第1項第1号で規定された者
- (2) 1年次終了時点で、「心理実践実習A」を除く全ての1年次配当科目の単位を修得済みであること。
- (3) 1年次開講科目「心理実践実習Ⅰ」、「心理実践実習Ⅱ」について、以下の要件を考慮のうえ、単位を修得済みであること。
 - ①「心理支援の専門家」としての社会性と倫理観
 - ②心理支援に関する知識及び技能の修得状況
 - ③心身の健康状態

東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領

(提出条件)

1. 修士論文を提出しようとする者は、次の条件を満たさなければならない。
 - (1) 東京成徳大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第19条及び東京成徳大学学位規則（以下「学位規則」という。）第7条第1項に定める所定の単位を、論文提出の時点において修得、または修得見込みであること。
 - (2) 中間発表を2回行っていること。原則として、第1回は5月初旬、第2回は10月初旬とする。
 - (3) 論文題目を所定の用紙により、研究指導教員から承認の押印を受けて提出すること。その時期は原則として、11月下旬とする。

(論文の作成)

2. 修士論文は3部作成し、提出するものとする。
3. 修士論文は単著とし、日本語または英語で書かれたものとする。
4. 修士論文の作成に係る詳細は、別に定める。

(論文の提出及び受理)

5. 修士論文は、学位規則第7条第3項の規定に基づき、毎年度1月20日（当日が休日の場合はその翌日）までに、所定の修士論文審査願を添えて提出しなければならない。なお、提出された論文の受理は、研究科委員会が行う。

(論文の審査体制)

6. 修士論文の審査委員は、学位規則第10条第1項により、主査1名、副査2名の3名で構成する。
7. 主査は原則として研究指導教員とし、副査2名のうち1名は副指導教員、残る1名は心理学研究科において研究指導を担当できる教員から選出する。ただし、審査委員のうち1名は心理学研究科教授職の教員を含めなければならない。
8. 審査委員の選出は、研究科委員会の意見を聴いて学長が行う。

(論文の審査方法)

9. 修士論文の審査は、主査の総括のもと審査委員による査読及び学位規則第12条の規定に基づく最終試験により行う。
10. 前項に定める最終試験は、公開により行うものとする。

(論文の評価基準)

11. 修士論文は、学位規則第11条第1項に定める審査基準のほか、心理学研究科修士課程のディプロマ・ポリシーに基づき、以下に掲げる評価項目について、その水準に達していると認められたものを合格として判定する。
 - ①心理学の観点からの問題意識の明確さ
 - ②課題設定の適切さ
 - ③着眼点の斬新さ
 - ④先行研究の取扱いの適切さ
 - ⑤データ（資料）の収集や処理の適切さ
 - ⑥論旨の明確性・論理性

- ⑦表現・表記法の適切さ
- ⑧論文構成の体系性
- ⑨研究倫理の配慮の適切さ

(論文の審査報告)

- 12. 審査委員は、論文の審査を付託された日から一定の期間内に審査を行わなければならない。
 - 13. 審査委員の主査は、審査結果を所定の審査報告書により、定められた期日までに研究科長に報告するものとする。
 - 14. 報告書には、論文題名、提出者名、論文概要、評価、最終試験結果、結論を明記し、末尾に主査、副査が署名・押印するものとする。
 - 15. 研究科長は研究科委員会に審査結果を報告し、かつ最終試験の結果と併せて合否を審議しなければならない。
 - 16. 研究科長は、研究科委員会による審議の結果を学長に上申しなければならない。
- (通報・相談窓口)
- 17. 学位の審査及び取得に関する疑義等に対応するため、事務局教務課に「通報・相談窓口」を置く。
 - 18. 研究科長は前項により通報等があったときは、通報者等が不利益とならないよう配慮するとともに公正な調査を実施し、その結果を速やかに公表するものとする。
- (その他)
- 19. 以上の条項に、例外または疑義の生じた時には、その都度、研究科委員会において議するものとする。
 - 20. この要領の改廃は、学長が行う。

附 則

この実施要領は、平成11年10月1日より施行する。

附 則

この実施要領は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この実施要領は、平成28年4月1日より施行する。

- 1 この実施要領は、2020年4月1日より施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、2020年3月31日に在学する者から適用する。

東京成徳大学大学院心理学研究科 修士論文作成要領

1. 論文の作成要領

- ①規格はA4版横書きとする。1頁800字(32文字×25行)で20頁を原則とする(完成字数16,000字程度)。ただし、±2頁は許容範囲内として、そのほかの場合は指導教員との相談事項とします。その頁に中表紙や目次、資料は含みません。
- 以上のものを1論文としてカウントします。一人の人が、ひとつの研究テーマのもとに複数個の論文をセットとして修士論文を提出することを歓迎します。
- ②800字以内の日本語要約をつけてください。5項目以内のキーワードをつけてください。
- ③175語程度の英語要約(Abstract)をつけることが望ましいとしますが、義務としません。英語要約に5項目以内のKey wordsをつけてください。
- ④修士論文本文は、【問題と目的】、【方法】、【結果】、【考察】、【今後の課題】、【引用文献】の全項目について書き込むものとします。なお、それら項目名については、上記のものにこだわらず、可能な範囲内で各自の表記を許容します。
- ⑤修士論文全文は、中表紙(別頁)、目次(別頁)の次に、日本語要約(要約とキーワード)、英語要約(AbstractとKey words)、問題と目的、方法、結果、考察、今後の課題、引用文献、資料の順に綴じてください。
- ⑥図表は、TableとFigureと表記し、別々に通し番号と見出しをつけます。Tableの場合、表の上部に、Figureや写真の場合、図の下部に、番号と見出し、説明を書きます。
- ⑦英語と数字は、半角にして書いてください。数字は算用数字の使用を原則とします。
- ⑧本文引用の著書の著者名は、初出に限り、共著者を省略せずに全員の氏名を書いてください。
- ⑨引用した文献は必ずその出典を明らかにします。出典は、論文本文の末尾に著者名のアルファベット順に一括して書いてください。日本語文献、外国語文献を分けずに、著者の姓のアルファベット順に配列して、著者名、刊行年次、表題、その他の順に記載します。雑誌論文、書籍、翻訳書、編集書、ネット記事等で記載の仕方が異なります。詳しくは、日本心理学会編「心理学 執筆・投稿の手引き」(ネット検索可能)を参照してください。

2. 論文の表紙と目次

表紙(ファイルの表)と中表紙(論文本体の最初の頁)には、論文題目、提出年度(西暦)、研究科・専攻名、学籍番号、氏名、指導教員名、副指導教員名を記載します。記載例を参照してください。

目次は、【問題と目的】から【資料】中扉に至るまでの主な内容についての頁の数字を記してください。

3. 論文の提出手続き

上述の要領で作成した論文および論文概要(日本語要約にて代替可能)各3部に修士論文審査願(所定用紙)1部を添えて事務局教務課に提出します。

上記のほかに、最終試験終了後に各審査教員の指摘事項を反映し修正した論文及び論文概要について、指導教員の最終確認を受けた後、装丁したもの(資料含む)、装丁しないもの(資料不要)各1部を事務局教務課に提出してください。

記載例

〈論文審査願〉

修士論文審査願

20xx年月日

東京成徳大学長 殿

東京成徳大学大学院心理学研究科

修士課程 臨床心理学専攻

20xx年度入学

学籍番号 ○○MC●●

氏名 _____ 印

東京成徳大学学位規則ならびに東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領により、修士(心理学)の学位論文3部、論文概要(論文中の日本語要約で代替可)3部を提出しますので、ご審査くださるようお願いします。

〈修士論文表紙〉

修士論文

論文題目

20xx年度

大学院心理学研究科臨床心理学専攻

学籍番号 ○○MC●●

氏名

指導教員 ●● ●●

副指導教員 ○○ ●●

東京成徳大学

東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領

(提出条件)

1. 課程による博士論文を提出しようとする者（以下「課程博申請者」という。）は、次の条件を満たさなければならない。
 - (1) 東京成徳大学（以下「本学」という。）大学院学則（以下「大学院学則」という。）第20条に定める所定の単位を、論文提出時において修得、または修得見込みであること。
 - (2) 研究内容に関連した実践活動を少なくとも2年以上経験していること。その活動には、本学大学院心理・教育相談センターや他の相談機関における臨床相談、病院やクリニックにおけるカウンセリング、学校カウンセラーとしての活動等を含む。
 - (3) 研究関連の学会において研究発表を3編以上していること。
 - (4) 研究関連の学会の専門誌に単著あるいは筆頭著者の論文を1編以上発表していること。
 - (5) 中間発表を3回行っていること。原則として、第1回は博士後期課程1年次の12月上旬、第2回は2年次の12月上旬、第3回は3年次の7月上旬とする。
 - (6) 論文題目を所定の用紙により、研究指導教員から承認の押印を受けて提出すること。その時期は、原則として11月下旬とする。
2. 課程によらない博士論文を提出しようとする者（以下「論文博申請者」という。）は、次の条件を満たさなければならない。
 - (1) 研究関連の学会において研究発表を3編以上していること。
 - (2) 研究関連の学会の専門誌に単著、あるいは筆頭著者の論文を2編以上発表していること。
 - (3) 当該研究領域に関して大学卒業後6年以上の教育・実践経験を有すること。
 - (4) 論文題目を所定の用紙により、研究指導教員から承認の押印を受けて提出すること。その時期は、原則として最終試験の2か月前とする。
 - (5) 本学大学院博士後期課程退学後3年以内の者が博士論文を提出しようとする場合は、第1項の提出条件を適用するものとする。

(論文の作成)

3. 博士論文は4部作成し、提出するものとする。
4. 博士論文は単著とし、日本語または英語で書かれたものとする。
5. 博士論文の作成にかかる詳細は、別に定める。

(論文の提出及び受理)

6. 課程博申請者は、本学学位規則（以下「学位規則」という。）第8条の規定に基づき、毎年度1月20日（当日が休日の場合はその翌日）までに、所定の博士論文審査願に審査書類を添えて博士論文を提出しなければならない。なお、提出された論文の受理は、研究科委員会が行う。
7. 論文博申請者は、博士論文を提出するにあたり研究指導教員をとおして研究科委員会に論文審査の申し出を行い、研究科委員会が指名した審査委員による予備審査

を受けなければならない。なお、予備審査に係る詳細は別に定める。

8. 前項に定める予備審査の結果、本審査を認められた論文博申請者は、学位規則第9条の規定に基づき、所定の博士論文審査願に審査書類及び、学位規則別表に定める審査手数料を添えて博士論文を提出しなければならない。なお、本項に基づき提出された博士論文について、研究科委員会はこれを隨時受理する。

(論文の審査体制)

9. 博士論文の審査委員は、学位規則第10条第1項の規定に基づき、主査1名、副査3名で構成する。

10. 主査は、心理学研究科博士後期課程の教授職より選出する。ただし、申請者の研究指導教員は除く。

11. 副査は、申請者の研究指導教員のほか、心理学研究科博士後期課程の研究指導を担当できる教員より選出する。

12. 学位規則第10条第2項に基づき、本学の教員若しくは他大学又は研究所等の教員等を審査委員に加える場合は、副査としなければならない。

13. 審査委員の選出は、研究科委員会の意見を聴いて学長が行う。

(論文の審査方法)

14. 博士論文は、主査の総括のもと審査委員による査読及び学位規則第12条の規定に基づく最終試験により審査を行う。

15. 論文博申請者には、前項に定める最終試験のほか、原則として外国語の筆記試験を行う。ただし、研究科委員会が認める場合は、これを免除する。なお、筆記試験に係る詳細は別に定める。

16. 第14項に定める最終試験は、公開により行うものとする。

(論文の評価基準)

17. 博士論文は、学位規則第11条第2項に定める審査基準のほか、心理学研究科博士後期課程のディプロマ・ポリシーに基づき、以下に掲げる評価項目について、その水準に達していると認められたものを合格として判定する。

- ①心理学の学術水準から見た問題意識の明確さ
- ②心理学の学術水準から見た課題設定の適切さ
- ③心理学の学術水準から見た独自の知見や着眼点の斬新さ
- ④先行研究の取扱いの適切さ
- ⑤データ（資料）の収集や処理の適切さ
- ⑥論旨の明確性・論理性
- ⑦表現・表記法の適切さ
- ⑧論文構成の体系性
- ⑨研究倫理の配慮の適切さ

(論文の審査報告)

18. 審査委員は、論文の審査を付託された日から一定の期間内に審査を行わなければならない。

19. 審査委員の主査は、審査結果を所定の審査報告書により、定められた期日までに研究科長に報告するものとする。

- 20.** 報告書には、論文題名、提出者名、論文概要、評価、最終試験結果、結論を明記し、末尾に主査、副査が所属・職名を記載のうえ、署名・押印するものとする。
- 21.** 研究科長は研究科委員会に審査結果を報告し、かつ最終試験の結果と併せて合否を審議しなければならない。
- 22.** 研究科長は、研究科委員会による審議の結果を学長に上申しなければならない。
(通報・相談窓口)
- 23.** 学位の審査及び取得に関する疑義等に対応するため、事務局教務課に「通報・相談窓口」を置く。
- 24.** 研究科長は前項により通報等があったときは、通報者等が不利益とならないよう配慮するとともに公正な調査を実施し、その結果を速やかに公表するものとする。
(その他)
- 25.** 以上の条項に、例外または疑義の生じた時には、その都度、研究科委員会において議するものとする。
- 26.** この要領の改廃は、学長が行う。

附 則

この実施要領は、平成18年1月1日より施行する。

附 則

この実施要領は、平成18年7月1日より施行する。

附 則

この実施要領は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この実施要領は、平成28年4月1日より施行する。

附 則

- 1 この実施要領は、2020年4月1日より施行する。
- 2 前項の規定にかかわらず、2020年3月31日に在学する者から適用する。

東京成徳大学大学院心理学研究科 博士論文作成要領

1. 論文の作成要領

- (1) 規格は、A4版横書きとする。ワープロの場合は、1頁を1行32字で25行にし、上下、左右に余白を2.5~3.0cmとすること。
英文の場合もこれに準ずる。
- (2) 論文は、論文題目、提出年度(西暦)、研究科・専攻名および氏名を記載した中表紙、目次および本文(要約と引用文献を含む)で構成する。図表は完成されたもの(フリーハンド書きでないもの)にする。
- (3) 装丁は、本学の指定した様式のものとする。表紙には論文題目、提出年度(西暦)、研究科・専攻名、氏名及び大学名を、また背表紙には提出年度(西暦)、論文題目と氏名を記載する。
(「表紙記載例」参照のこと。ただし、課程によらない博士学位論文は別に定める。)
- (4) 論文概要は、A4版、横書き400字詰3枚、ワープロの場合は、1,200字程度、いずれも論文と同じ中表紙をつけ、論文の前に綴ること。

2. 論文の提出手続き

上述の要領で作成した論文および論文概要(A4版、横書き400字詰3枚、ワープロの場合は、1,200字程度、いずれも論文と同じ表紙をつけること)各4部に所定用紙である博士論文審査願、博士論文題目等届、履歴書、研究業績書各1部を添えて事務局教務課に提出する。

上記のほか、最終試験終了後に保管用として、各審査教員からの指摘事項を反映した装丁しない論文および論文概要を各1部、指導教員に提出する。

記載例

〈論文審査願〉

博士論文審査願	
20xx年月日	
東京成徳大学長 殿	
東京成徳大学大学院心理学研究科 博士後期課程 臨床心理学専攻 20xx年度入学 学籍番号 ●●DC00 氏名 ㊞	
東京成徳大学学位規則ならびに東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領により、博士(心理学)の学位を受けたので、学位論文4部、論文概要4部のほか、下記の書類を提出しますので、ご審査くださるようお願いします。	
記	
1. 博士論文題目等届	1通
2. 履歴書	1通
3. 研究業績書	1通

〈論文表紙記載例〉

博士論文 論文題目 （背表紙） 氏名	二〇xx年度 論文題目 20xx年度 大学院心理学研究科臨床心理学専攻 氏名 東京成徳大学
-----------------------------	--

東京成徳大学大学院心理・教育相談センター規程

(名称)

第1条 東京成徳大学(以下「本学」という。)大学院に「東京成徳大学大学院心理・教育相談センター(以下「相談センター」という。)」を置く。

(目的)

第2条 相談センターは、地域住民に対する心の問題に関する心理相談への対応と、その解決のための援助の場として、また本学大学院心理学研究科院生の臨床心理実習及び研究にかかる教育実践の場として、臨床心理学的研究を行うことを目的とする。

(組織)

第3条 相談センターは、センター長、所員、相談員で構成する。

(センター長)

第4条 センター長は、研究科の専任教授のうち所員である者から、学長が任命する。

2 センター長は、相談センター全体を統括する。

(所員)

第5条 所員は、本学心理学研究科専任教員及びそれに準ずる者のうちから、研究科長が指名する。

2 所員は、心理的相談、臨床心理学的研究及び相談員の指導に従事する。

3 所員は、無給とする。ただし、非常勤所員についてはこの限りではない。

(相談員)

第6条 相談員は、本学心理学研究科院生、同修了生及びそれと同等以上の経験、能力を有し研修を希望する者のうち、研究科委員会で検討の上、研究科長が任命する。

2 相談員は無給とする。

(倫理綱領)

第7条 所員及び相談員は、相談センターが別に定める倫理綱領を遵守しなければならない。

(相談)

第8条 相談を受けようとする者は、別に定める相談料金を相談の都度納めなければならない。

(実習)

第9条 相談センターは、大学院学則に定める教育課程及び履修方法に基づき、大学院生の臨床実習(以下「実習」という。)の場に充てられる。

2 実習の指導や評価の方法については別に定める。

(会議)

第10条 相談センターに関する重要事項は、研究科委員会において審議する。

(運営委員会)

第11条 相談センターの運営に関する事項を審議するため、相談センター運営委員会(以下「運営委員会」という。)を置く。

2 運営委員会は、センター長及びセンター長が指名する所員、事務担当職員をもって構成する。

3 運営委員会に委員長を置き、センター長が指名する。

4 運営委員会で審議された内容は、研究科委員会において報告されなければならない。

(受理会議)

第12条 センター長は、相談受理面接事例に関する報告及び担当者の決定のために、定期的に受理会議を開催する。

2 受理会議は、所員及び相談員のほかには公開されない。ただし、センター長が認めた場合にはこの限りではない。

(事例会議)

第13条 センター長は、相談事例の検討のために、定期的に事例会議を開催する。

2 事例会議は所員及び相談員のほかには公開されない。ただし、センター長が認めた場合にはこの限りではない。

(事務及び受付)

第14条 相談センターに関する事務及び受付のために、専任の事務担当職員を置く。

2 相談センターの事務及び受付の要領は別に定める。

(細則)

第15条 この規程に定めるもののほか、相談センターの運営に関する必要な事項は、別に定める。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

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、危機管理を常に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 明らかに短期大学長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、又は発生する恐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恐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日から施行する。

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

レベル	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
地震	北区において地震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 負傷者が出了が軽傷 施設、設備に被害が出たものの拡大の恐れがない	レベルが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ない 授業のあるないの照会程度	負傷者が出了が軽傷 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	多数の負傷者が出了が軽傷	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

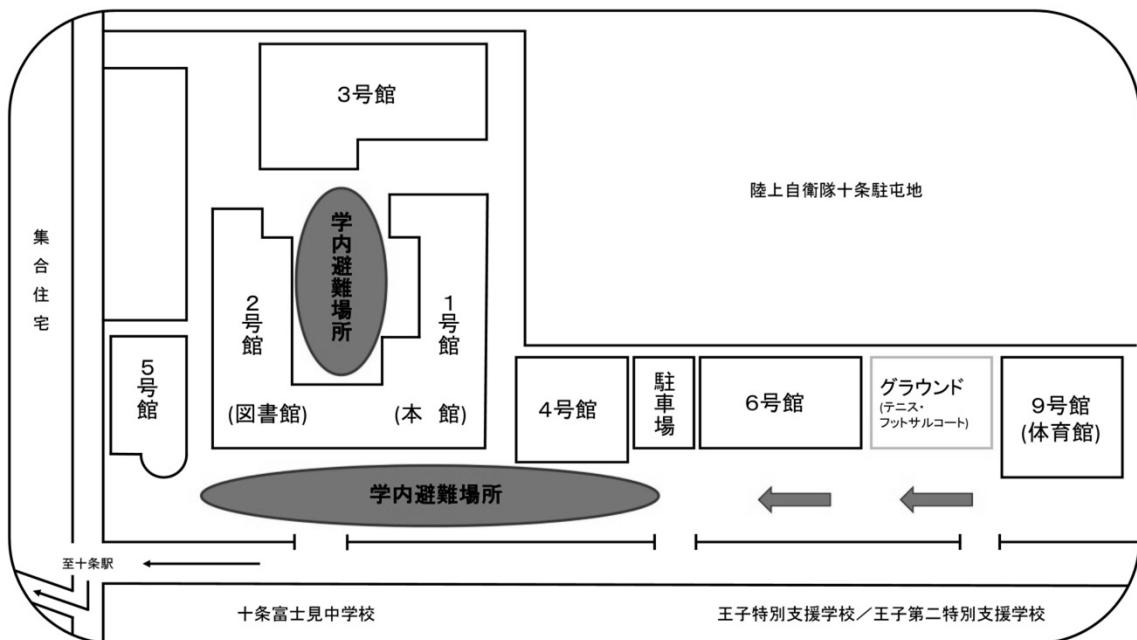
別表2（第4関連）

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

学内配置図及び災害時避難経路

A. 全般配置図



(北区十条台地区の広域避難場所は北区中央公園です。)

①本館（1号館）

大学及び短大の中核機能として、1Fには事務局（総務課、教務課、施設課）、保健室、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。

②図書館（2号館）

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）、ファッショングビジネス実習室、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（キャンパスライフ支援課、キャリア支援課、入試広報課）研究室等があります。

⑤5号館

講義室、院生研究室、心理・教育相談センター、面接室プレイルーム等があります。

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。

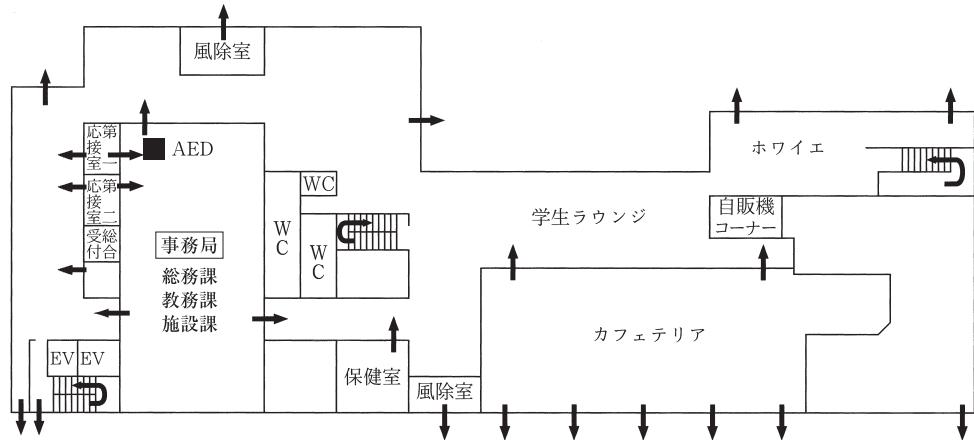
⑦体育館（9号館）

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。

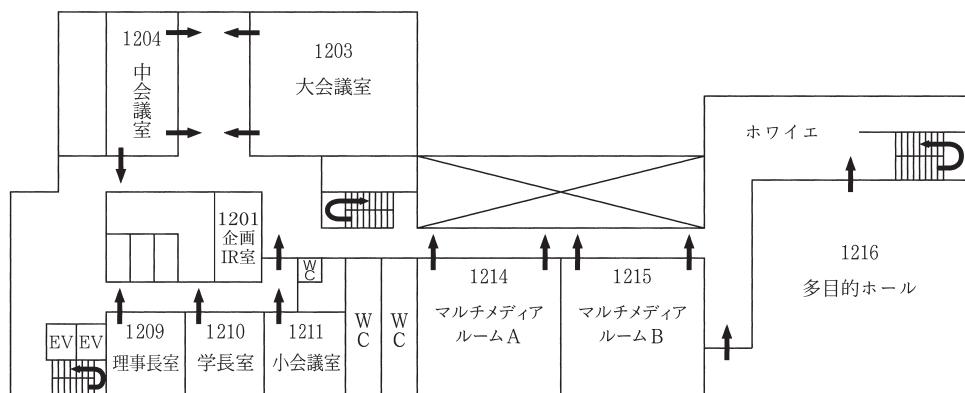
B. 校内避難経路

1号館

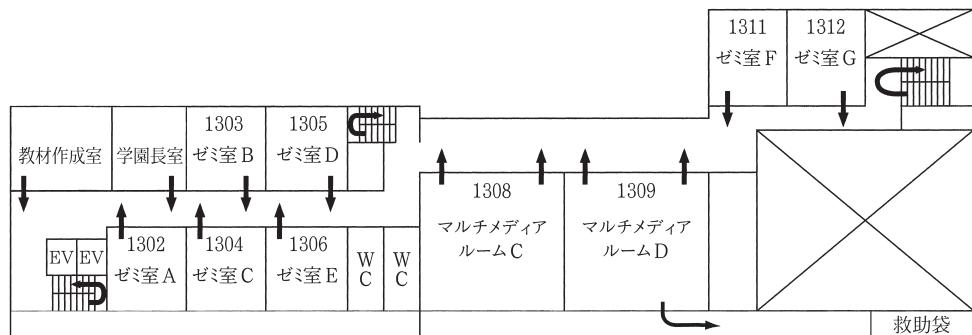
1号館 1F



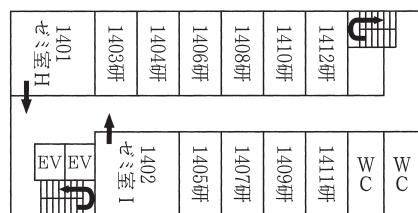
1号館 2F



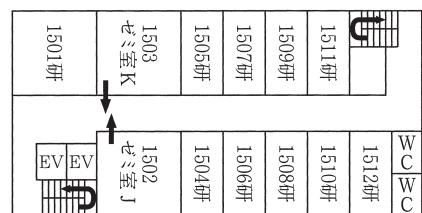
1号館 3F



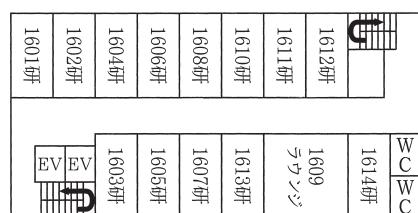
1号館 4F



1号館 5F

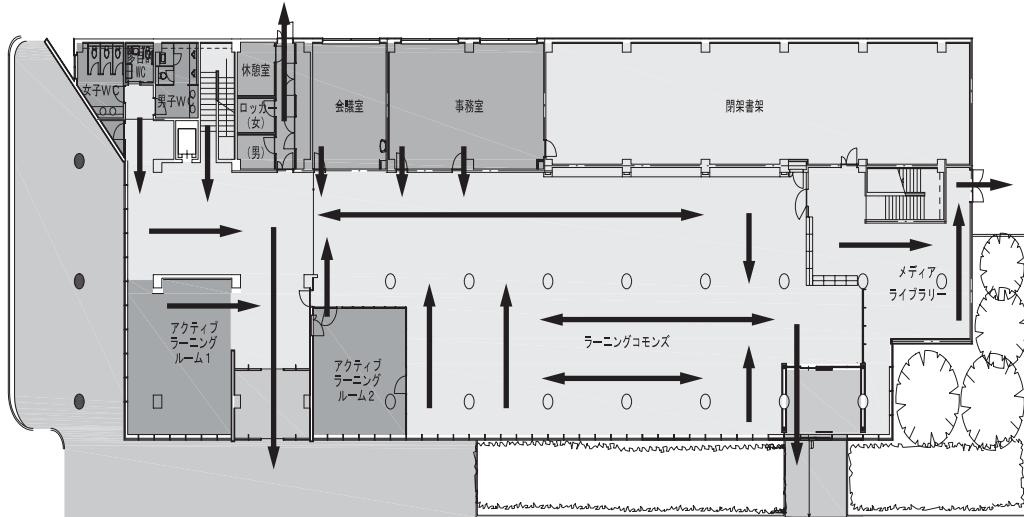


1号館 6F

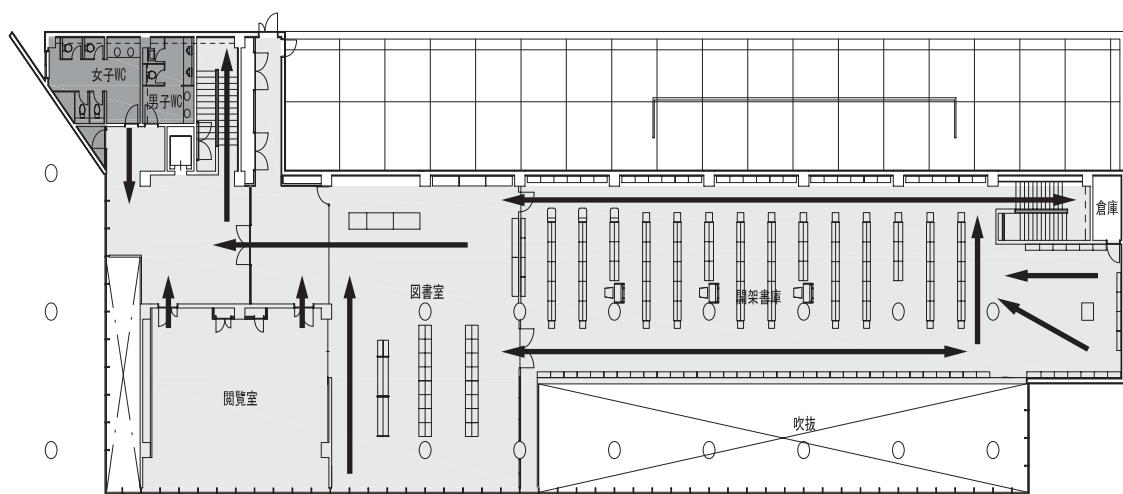


2号館

2号館 1F

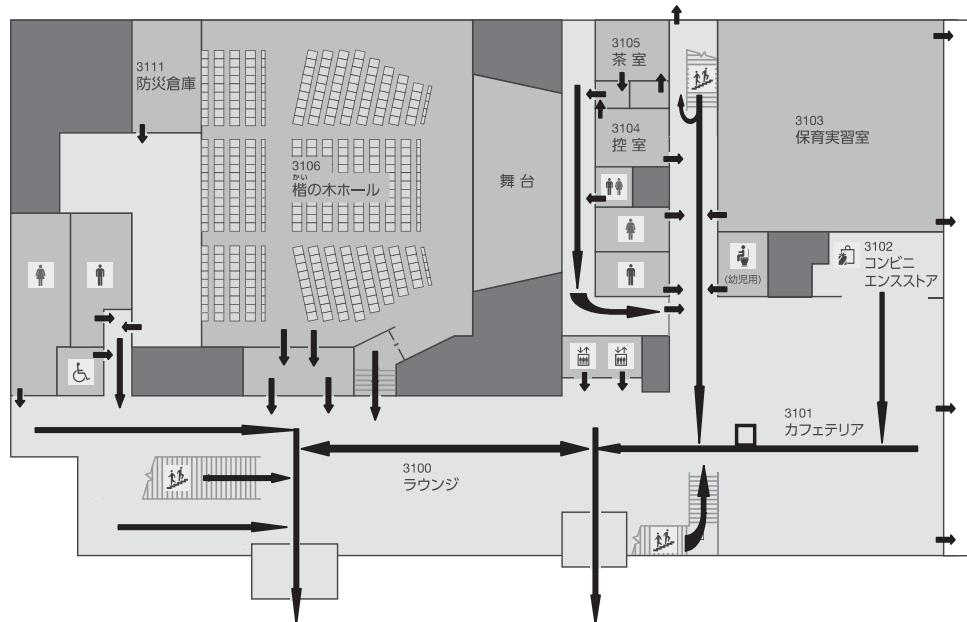


2号館 2F

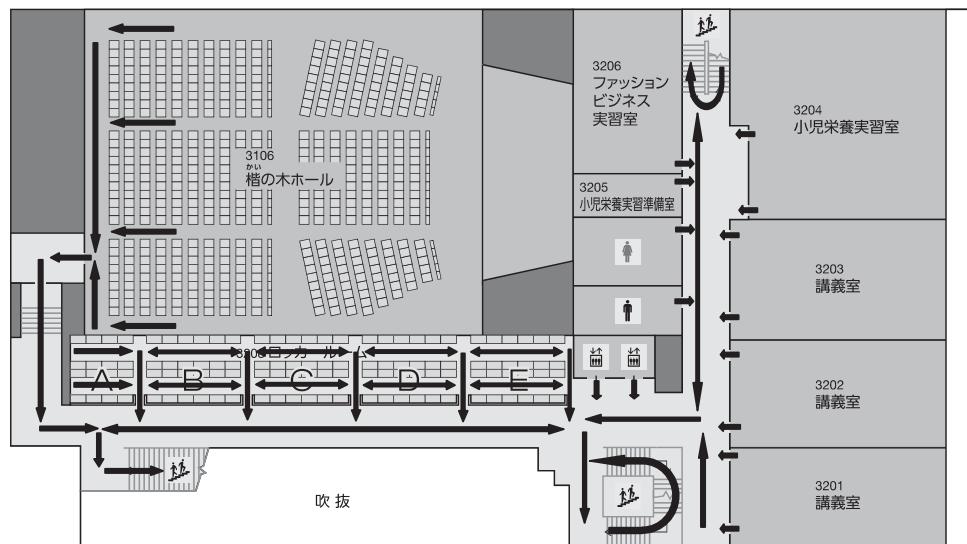


3号館

3号館 1F

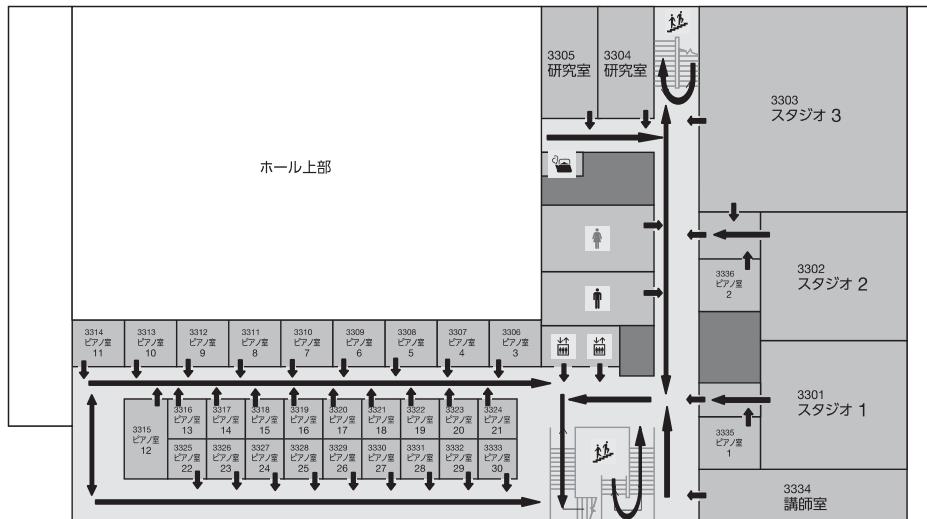


3号館 2F

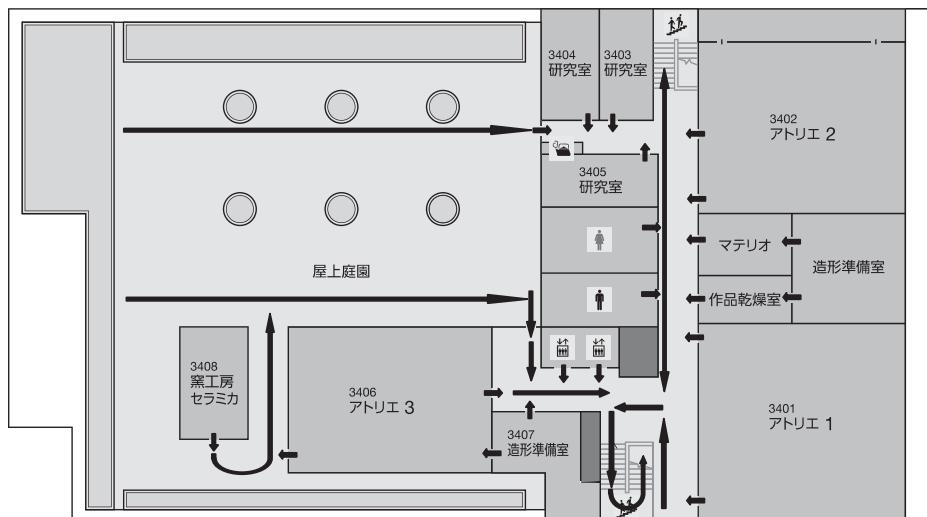


3号館

3号館 3F

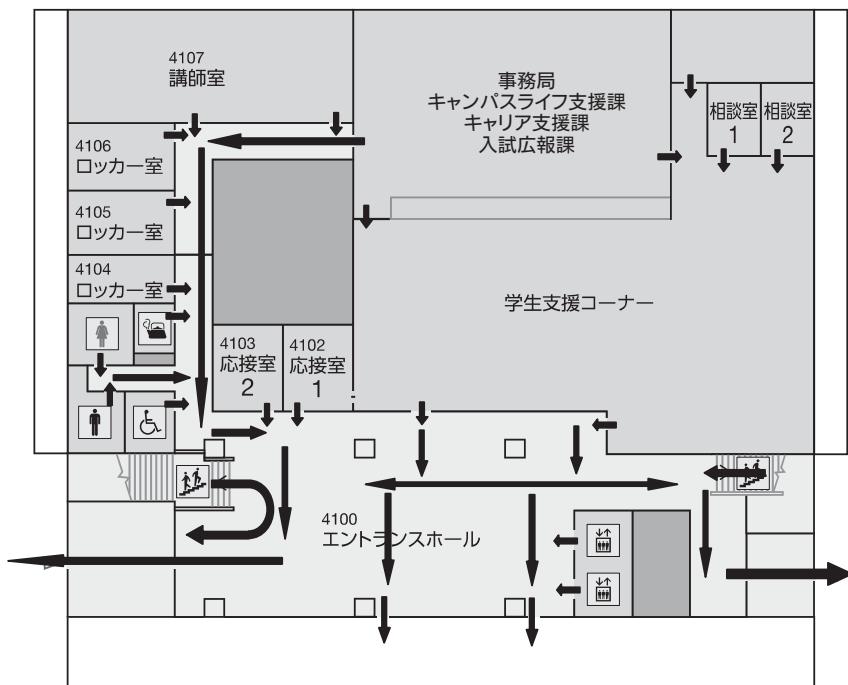


3号館 4F

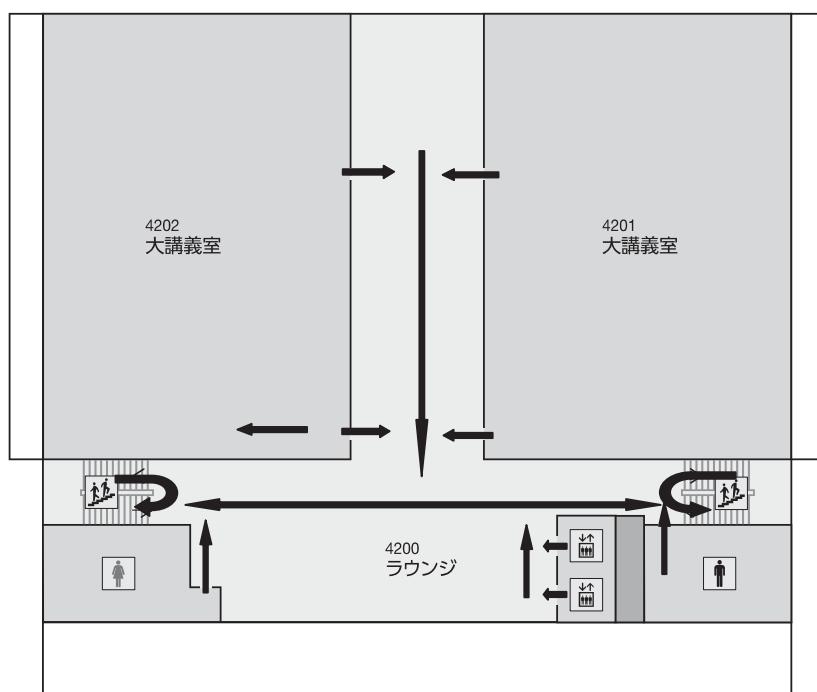


4号館

4号館 1F

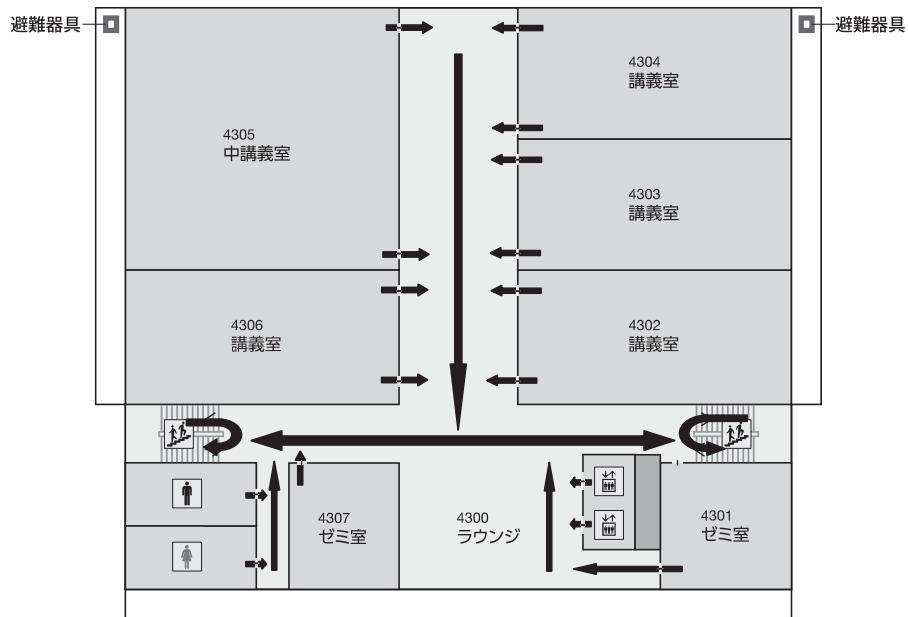


4号館 2F

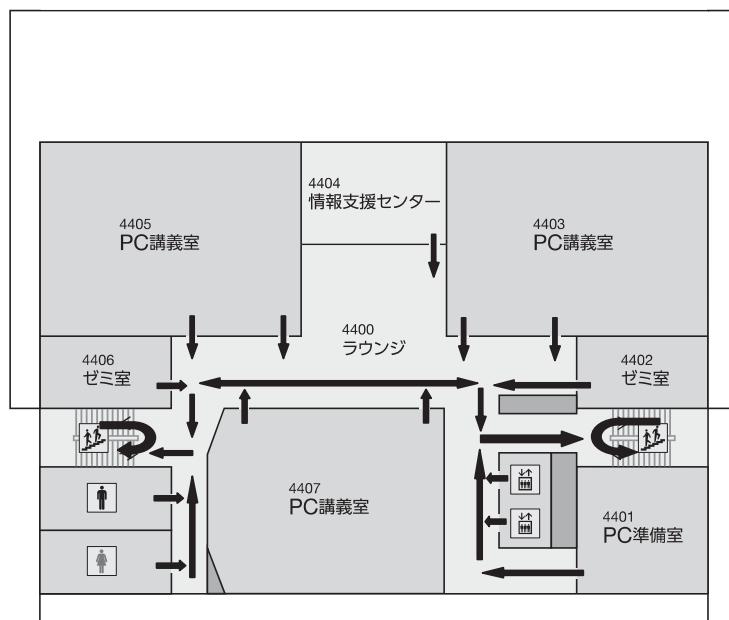


4号館

4号館 3F

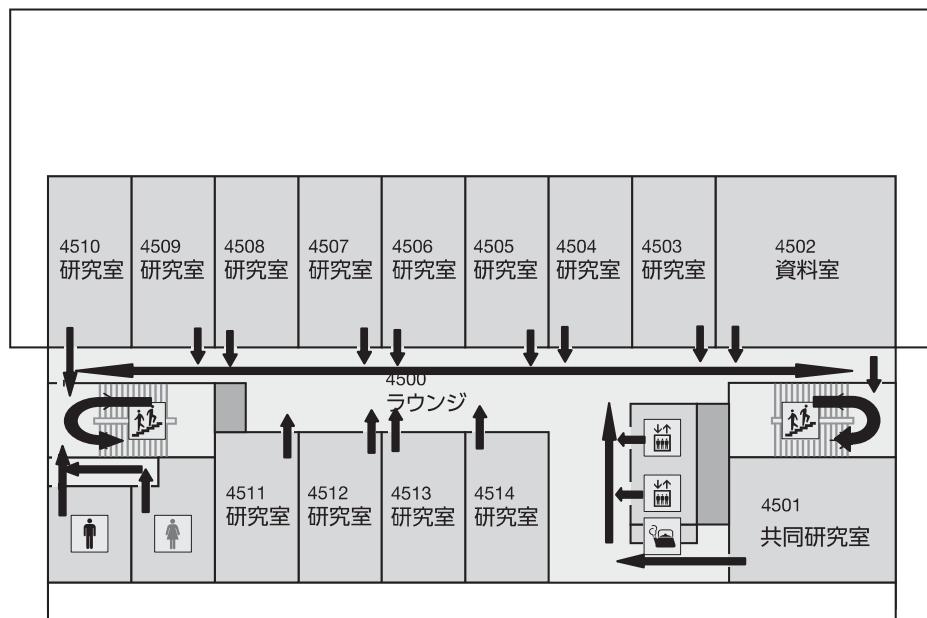


4号館 4F

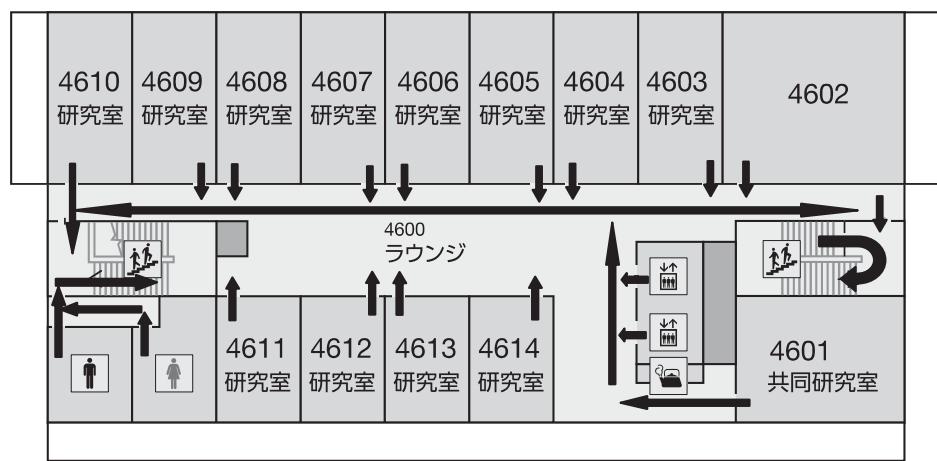


4号館

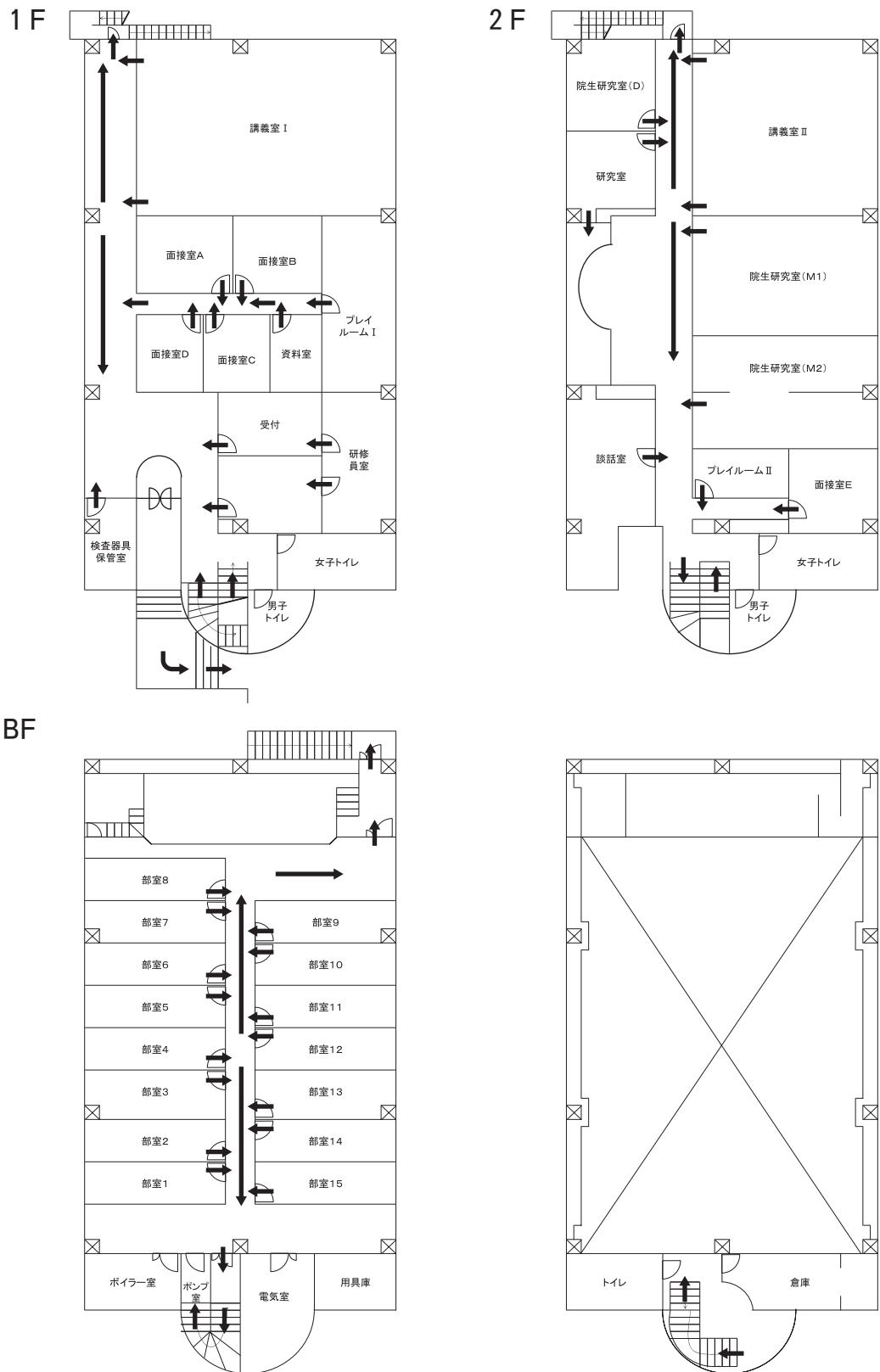
4号館 5F



4号館 6F

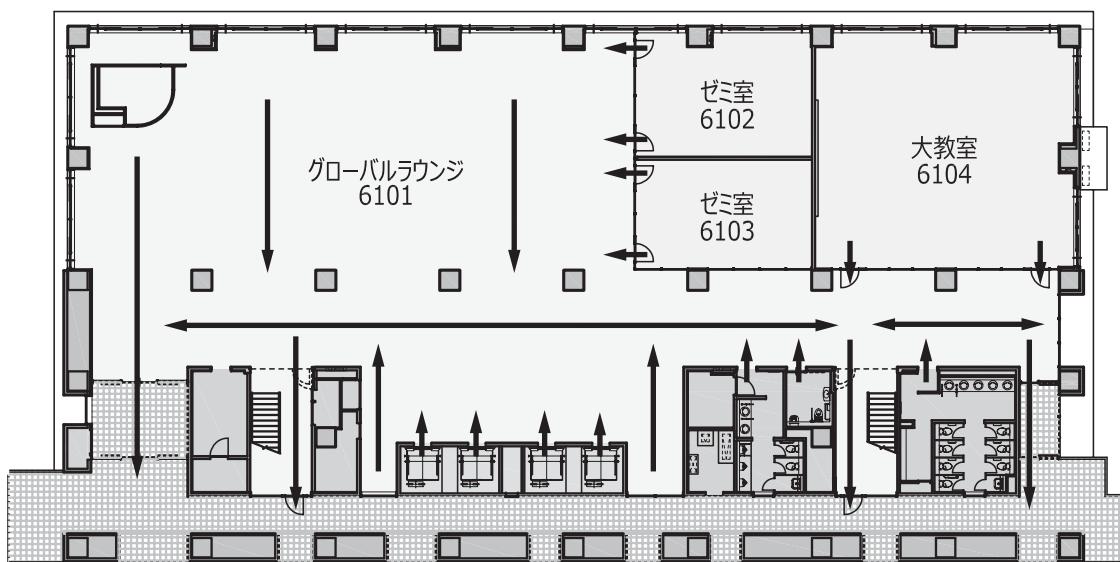


5号館

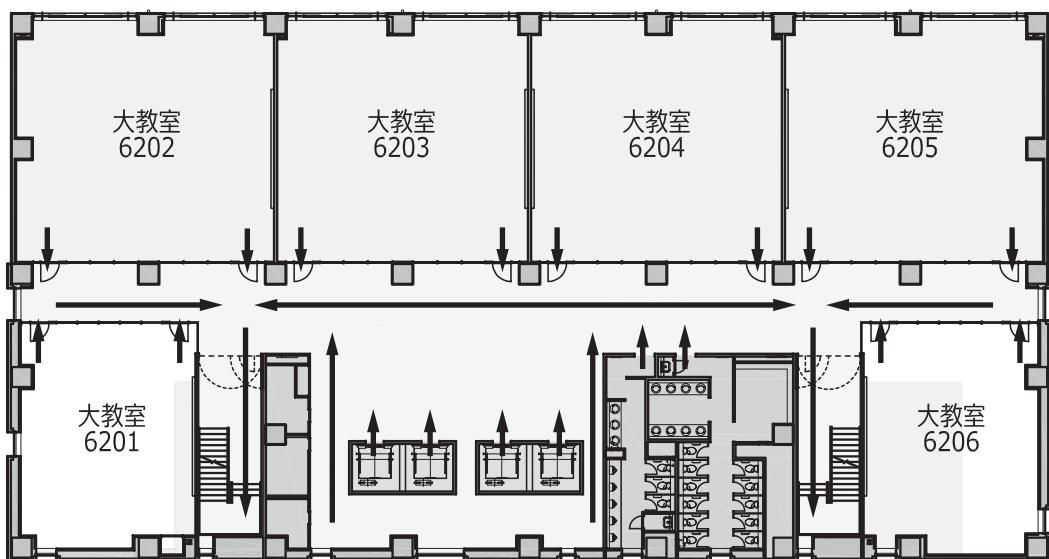


6号館

6号館 1F

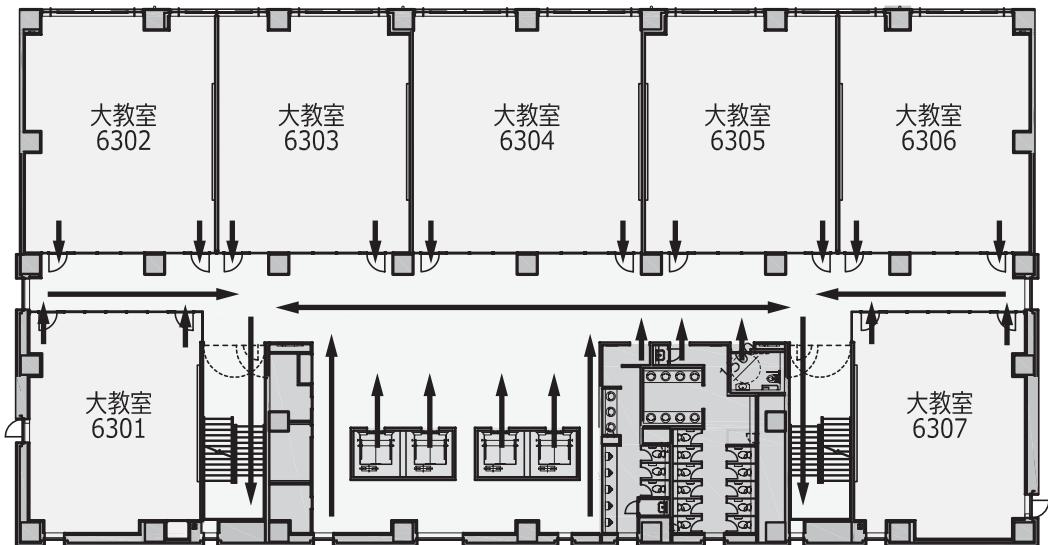


6号館 2F

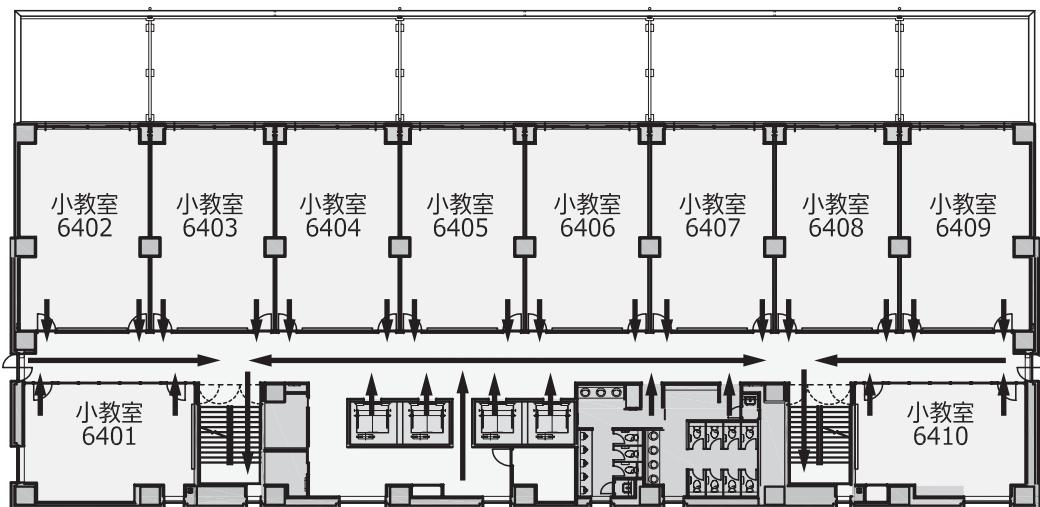


6号館

6号館 3F

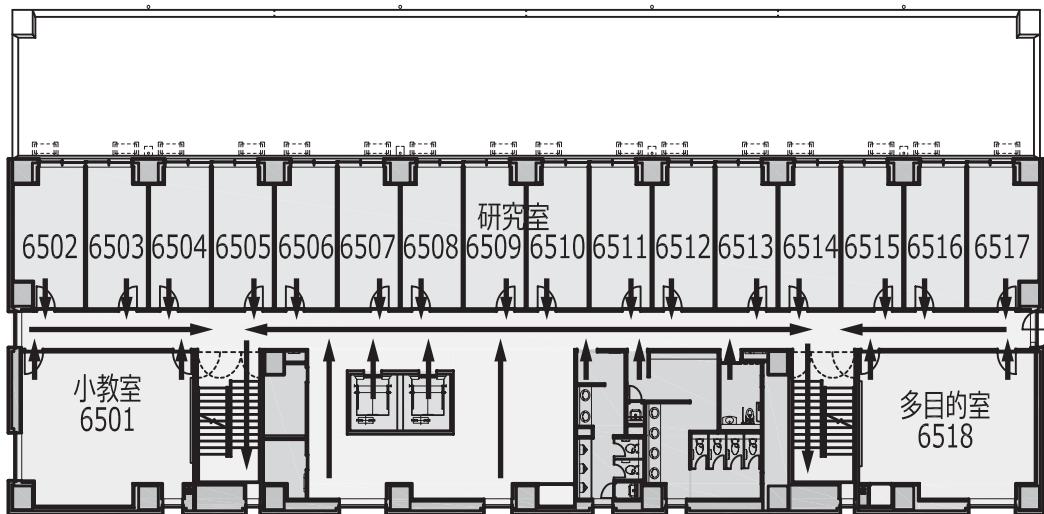


6号館 4F

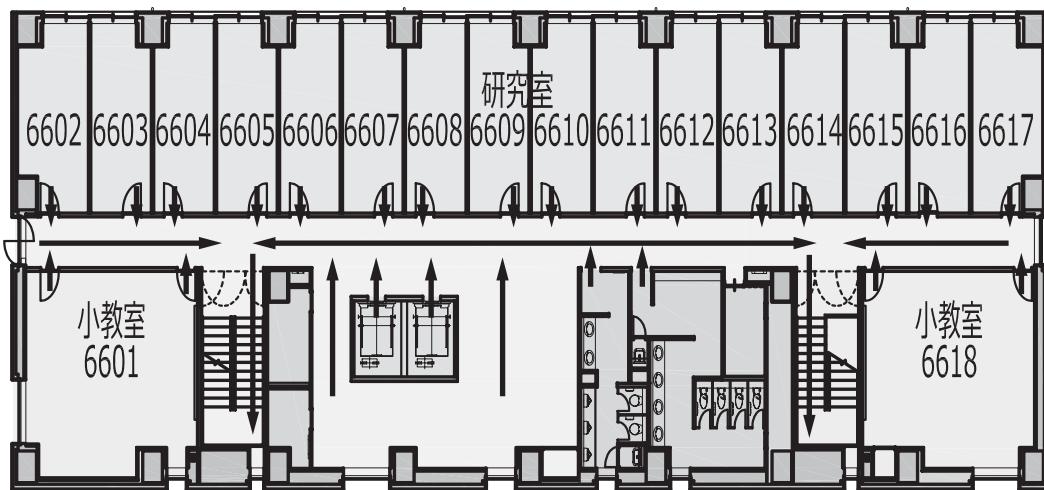


6号館

6号館 5F

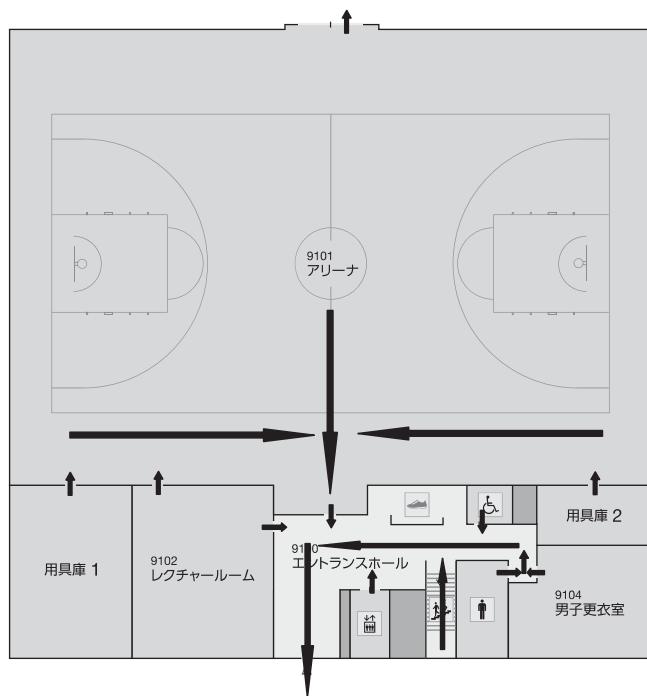


6号館 6F

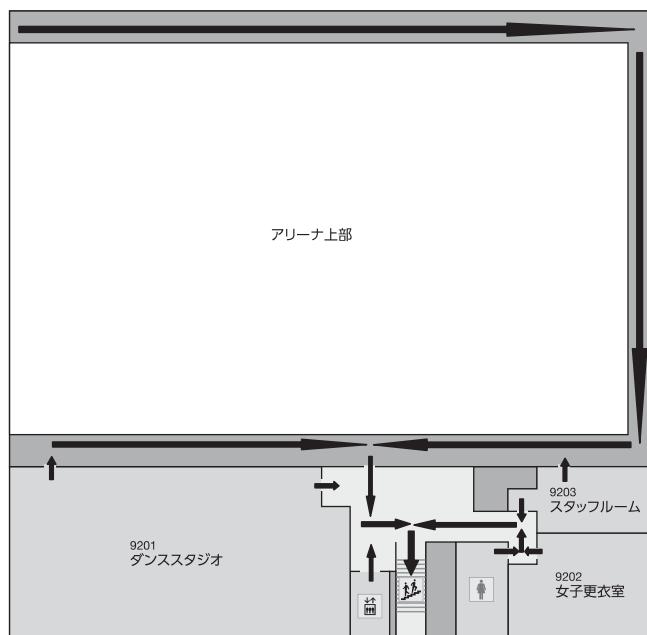


9号館（体育館）

9号館 1F



9号館 2F



C. 災害発生時の心得

災害発生（地震、火災）時の行動と心得

（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 門や扉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、階段を利用するここと。

東京成徳大学校歌

清水房雄 作詞

村川千秋 作曲

$\text{♩} = 88$ ゆたかに

あおぐものひかりゆた一
けきしもふさのここのおかげ
べにつどへるわれらいそしむわ
れらああせいとくのまなびやに
わかきいのちのかがやくをともにうたはむいー
やーたーかーく
ざゆかむしかいはるーかにか
ぎりなきみらいをひらくとも
しひとしでさきがけとしで

青雲の光ゆたけき
下総のここのかずべに
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

東京成徳大学応援歌

いざ行かん

作曲 柚木謙吾

1. みどりにもゆる むさしのの だいちのいぶきに ふるいたて
2. あかねにそめる ふじのみね まけじとはるかに もえあがれ

A musical score for a piano piece. The top staff shows a melody in G major with a treble clef, consisting of eighth and sixteenth notes. The lyrics are: せいくだましむねにひめ せいくだましにぎりしめ. The bottom staff shows a harmonic bass line with sustained notes and eighth-note chords.

A musical score for 'Imaco' featuring a treble clef staff with a key signature of one flat, and a bass clef staff below it. The vocal line includes lyrics in Japanese: 'いまこそわれらたかわんああせいしゅんの'. The piano accompaniment features a rhythmic pattern of eighth and sixteenth notes in the bass line.

A musical score for 'Wakachikara' featuring two staves. The top staff uses a treble clef and includes lyrics in Japanese. The bottom staff uses a bass clef and provides harmonic support with sustained notes and chords.

A musical score for piano and voice. The piano part features a bass line with eighth-note chords and a treble line with eighth-note patterns. The vocal part consists of lyrics in Japanese: 'し て た たか わん ん'. Measure 1 ends with a double bar line and a repeat sign. Measure 2 begins with a new section of piano chords.

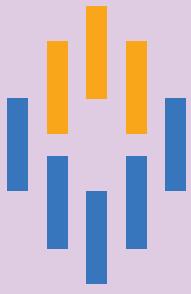
A musical score for two voices and piano. The vocal parts are in G clef, and the piano part is in F clef. The lyrics are: "しょうりしんじて いざゆかん". The piano part includes a bass line and harmonic chords.

緑に萌ゆる武蔵野の
大地の息吹に奮いたて
成徳魂胸に秘め
今こそ我ら鬪わん
ああ青春の若き力に
幾星霜の希望かけて
勝利めざして鬪わん
茜に染める富士の嶺に
負けじと遙かに燃えあがれ
成徳魂握りしめ
今こそ我ら鬪わん
ああ青春の滾る命に
幾千万の希望かけて
勝利めざして鬪わん
勝利信じていざ行かん

東京成徳大学
大 学 院 要 覧

2020年4月1日発行

発行 東京成徳大学大学院
心 理 学 研 究 科
〒114-0033
東京都北区十条台1-7-13
TEL 03 (5948) 5161
印刷 有限会社 青雲堂印刷



TOKYO SEITOKU
UNIVERSITY