

**2022**

# **大学院要覧**

**心理学研究科**

**修士課程**

**博士後期課程**

**TOKYO SEITOKU  
UNIVERSITY**

# 2022年度 大学院心理学研究科 カレンダー

2022年4月

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

5月

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

6月

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

7月

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

8月

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

9月

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

※8月13日(土)～15日(月) 全学休業期間

10月

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

11月

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

12月

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

※12月29日(木)～1月3日(火) 全学休業期間

2023年1月

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

2月

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

## 2022年度 大学院心理学研究科 行事日程

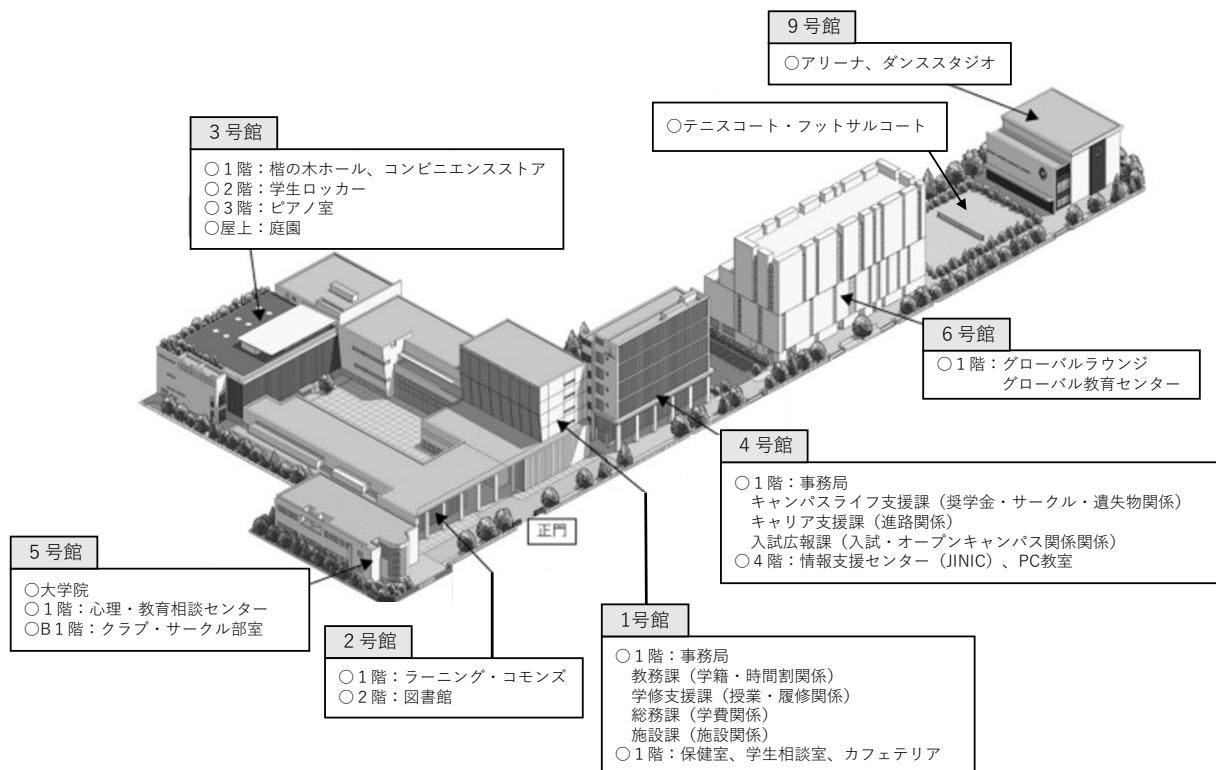
		行 事
4月	4日	入学式（場所：メルパルクホール） 新年度オリエンテーション
	8日	前期授業開始 履修登録期間（～4/14）
	9日	健康診断
	25日	履修登録確認・修正期間（～4/30）
	29日	昭和の日（通常授業日）
5月	2日	履修取消願提出期間（～5/31）
	11日	第1回修士論文中間発表会（M2）
6月	13日	指導教員・副指導教員申請書受付期間（D1・M1、～6/24）
	19日	オープンキャンパス（関係者以外立入禁止）
7月	7日	博士論文中間発表（D3）
	17日	オープンキャンパス（関係者以外立入禁止）
	18日	海の日（通常授業日）
	22日	前期試験調整期間（～8/4）
	28日	前期授業終了
8月	5日	夏季休業（～9/16）
	13日	全学休業・施設閉鎖（～8/15）
	19日	前期成績発表（12:00頃）
	20日	オープンキャンパス（関係者以外立入禁止）
	31日	施設内（4号館2階以上）立入禁止【大学入試準備のため】
9月	1日、15日、16日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	17日	後期授業開始 後期履修登録確認・修正期間（～9/30）
	19日	敬老の日（通常授業日）
	23日	秋分の日（通常授業日）
10月	1日	履修取消願提出期間（～10/31）
	5日	第2回修士論文中間発表会（M2）
	28日	全学休講（学園祭準備日）
	29日	学園祭（～10/30、29日は全学休講）
11月	3日	文化の日（通常授業日）
	14日	学位論文題目届提出期間（D3・M2、～11/18）
	23日	勤労感謝の日（通常授業日）
	26日	学園創立記念日（通常授業日）
12月	1日	博士論文中間発表（D1・D2）
	17日	オープンキャンパス（関係者以外立入禁止）
	26日	年内授業終了
	29日	全学休業・施設閉館（～2023/1/3）
1月	6日	授業再開
	13日、14日、15日	施設内立入禁止【大学入学共通テスト前日準備日及び大学入学共通テスト】
	17日	後期試験調整期間（～1/27）
	18日	学位論文提出期間（D3・M2、～1/20）
	20日	後期授業終了
	28日	施設内立入禁止【大学入試のため】
2月	1日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	4日	「午前」博士論文最終試験、「午後」修士論文最終試験
	6日	修士論文返却・再提出期間（M2、～2/17）
	13日	学年度末成績発表（12:00頃）
	14日、25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	「就職・進路報告書」提出
	14日	施設内立入禁止【大学入試のため】
	17日	学位記授与式（場所：メルパルクホール）
	25日	オープンキャンパス（関係者以外立入禁止）

※ 行事の詳細は、別途掲示板等でお知らせします。

## 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、「B.校内避難経路」を参照ください。



### ●大学へのお問い合わせ先

お問い合わせ内容	担当課	電話番号
学納金関係	総務課	03-3908-4530
各種奨学金・大学生活関係	キャンパスライフ支援課	03-3908-4569
進路・就職活動関係	キャリア支援課	03-3908-4763
成績・証明書関係	教務課	03-3908-4563
授業・履修関係	学修支援課	03-5948-5161

### 【注意】

緊急の場合を除き、電話による学生の呼び出しや住所の照会には応じることができませんので、ご了承ください。また、間違えの原因につながるため、学生個人の履修登録や成績評価、休講、教室変更、試験等に関して、電話によるお問合せにはお答えしておりません。

## 目 次

2022年度カレンダー	
2022年度大学院心理学研究科 行事日程	
キャンパスマップ	
東京成徳学園沿革	1
東京成徳学園構成	3
心理学研究科の案内と履修の手引	4
履修の手引き	6
修士課程	8
公認心理師	11
臨床心理士	13
学校心理士	14
博士後期課程	15
指導教員について	18
成績評価基準とGPA	19
図書館案内	20
学内ネットワーク・学生用Webサービスの利用について	21
学生生活について	39
東京成徳大学大学院学則	59
東京成徳大学学位規則	68
東京成徳大学大学院心理学研究科履修規程	73
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	80
東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文作成要領	82
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	84
東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文作成要領	87
東京成徳大学大学院心理・教育相談センター規程	88
東京成徳大学・東京成徳短期大学危機管理規程	90
学内配置図及び災害時避難経路	
A. 全般配置図	94
B. 校内避難経路	95
C. 災害発生時の心得	105
東京成徳大学校歌	106



## 東京成徳学園沿革

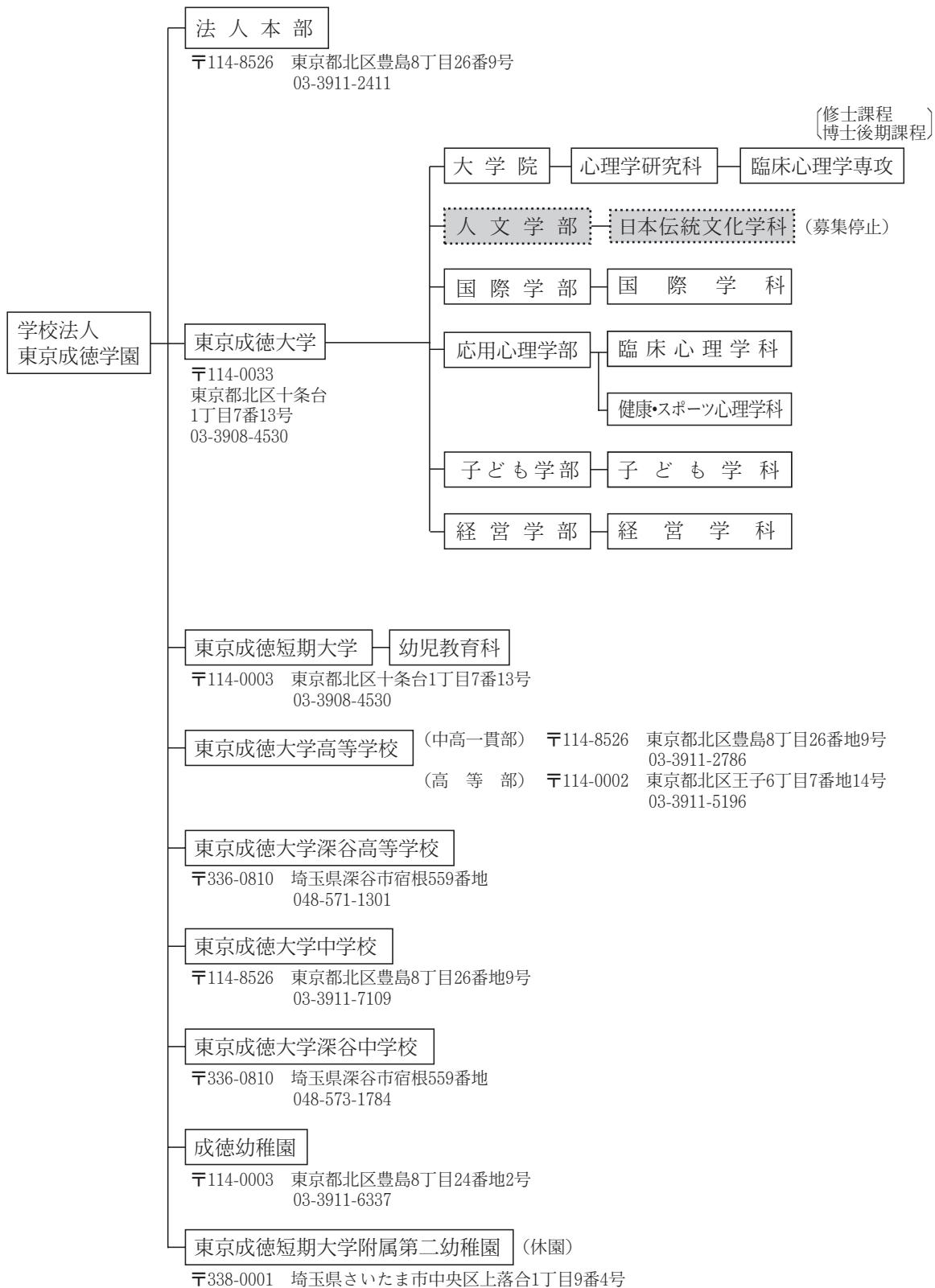
東京成徳学園は、1926年の王子高等女学校創立に始まり、1931年に「有徳の人間形成」の建学精神を表す東京成徳女学校へ校名を変更して以来、戦後の学制改革に伴う中学校と高等学校の分離、1965年の短期大学設置、1993年の四年制大学開学等により、現在では大学院、四年制大学、短期大学、高等学校 2校、中学校、幼稚園を擁する総合学園となるに至っています。この間に学園は堅実な校風・学風のもとに幾多の優れた人材を社会に送り出してきました。

本学園創立以来の沿革概要は次のとおりです。

- |       |     |   |
|-------|-----|---|
| 1926年 | 4月  | 王子高等女学校(4年制)を創立   |
| 1931年 | 12月 | 東京成徳高等女学校に名称を変更   |
| 1940年 | 12月 | 財団法人東京成徳高等女学校を設立  |
| 1947年 | 2月  | 東京成徳中学校を設立  |
| 1948年 | 3月  | 東京成徳高等学校を設立   |
| 1948年 | 6月  | 財団法人東京成徳学園と改称   |
| 1951年 | 2月  | 学校法人東京成徳学園に改組   |
| 1952年 | 4月  | 高等学校に商業科を増設   |
| 1953年 | 4月  | 東京成徳幼稚園を設立  |
| 1963年 | 4月  | 東京成徳学園深谷高等学校を設立   |
| 1965年 | 4月  | 東京成徳短期大学(文科、国文専攻・英文専攻)を設立   |
| 1966年 | 4月  | 東京成徳短期大学に幼児教育科を開設   |
| 1969年 | 4月  | 東京成徳幼稚園を東京成徳短期大学附属幼稚園に改称  |
| 1976年 | 5月  | 東京成徳短期大学附属第二幼稚園を設立  |
| 1979年 | 4月  | 設置する各校の校名を、東京成徳短期大学付属中学校・付属高等学校・付属深谷高等学校に変更                           |
| 1993年 | 4月  | 東京成徳大学(男女共学)を設立   |
| 1997年 | 4月  | 設置する各校の校名を、東京成徳大学高等学校・東京成徳大学深谷高等学校・東京成徳大学中学校・東京成徳短期大学附属幼稚園・附属第二幼稚園に変更 |
| 1998年 | 4月  | 東京成徳大学に大学院心理学研究科カウンセリング専攻(修士課程)を開設                                    |
| 1999年 | 4月  | 東京成徳短期大学に専攻科幼児教育専攻を開設   |
| 2000年 | 4月  | 東京成徳大学に臨床心理学科を開設<br>東京成徳大学大学院心理学研究科(昼夜開講制)を東京都北区王子へ移転                 |
| 2000年 | 4月  | 東京成徳短期大学の文科国文専攻を言語文化コミュニケーション科日本語文化専攻に、文科英文専攻を言語文化コミュニケーション科英語文化専攻に改組 |

- 2001年 4月 東京成徳大学の日本語・日本文化学科及び英語・英米言語文化学科を日本伝統文化学科及び国際言語文化学科(英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻)に改組
- 2001年 4月 東京成徳短期大学にビジネス心理科を開設
- 2002年 4月 東京成徳大学大学院の専攻名を臨床心理学専攻に変更
- 2002年 5月 東京成徳大学大学院が臨床心理士受験資格第1種指定校に認定
- 2003年 4月 東京成徳大学大学院に心理学研究科臨床心理学専攻博士後期課程を開設
- 2004年 4月 東京成徳大学に子ども学部子ども学科を開設
- 2008年 4月 東京成徳大学の人文学部から福祉心理学科、臨床心理学科が独立し、応用心理学部を開設
- 2009年 3月 東京成徳短期大学の専攻科幼児教育専攻を廃止
- 2009年 4月 東京成徳大学に経営学部経営学科を開設
- 2009年 4月 東京成徳大学に応用心理学部健康・スポーツ心理学科を開設
- 2010年 3月 東京成徳短期大学のビジネス心理科を廃止
- 2010年 4月 東京成徳大学に人文学部観光文化学科を開設
- 2012年 4月 東京成徳大学子ども学部に小学校教員免許課程を開設
- 2013年 3月 東京成徳短期大学の言語文化コミュニケーション科を廃止
- 2013年 4月 東京成徳大学深谷中学校を設立
- 2016年 4月 東京成徳大学大学院心理学研究科(昼夜開講制)を東京都北区十条台へ移転  
東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科を東京都北区十条台へ移転
- 2017年 3月 東京成徳短期大学附属第二幼稚園を休園  
東京成徳大学の人文学部観光文化学科を廃止
- 2018年 3月 東京成徳大学応用心理学部福祉心理学科の募集を停止
- 2018年 4月 東京成徳大学人文学部を東京都北区十条台へ移転
- 2019年 4月 東京成徳大学人文学部(日本伝統文化学科、国際言語文化学科)の募集を停止し、国際学部国際学科へ改組転換
- 2020年 4月 東京成徳大学応用心理学部健康・スポーツ心理学科を東京都北区十条台へ移転
- 2022年 3月 東京成徳大学の人文学部国際言語文化学科、応用心理学部福祉心理学科を廃止
- 2022年 4月 東京成徳短期大学付属幼稚園を成徳幼稚園に名称変更
- 2022年 4月 東京成徳大学全学部、東京成徳大学大学院を東京都北区十条台に統合

# 東京成徳学園構成



# 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

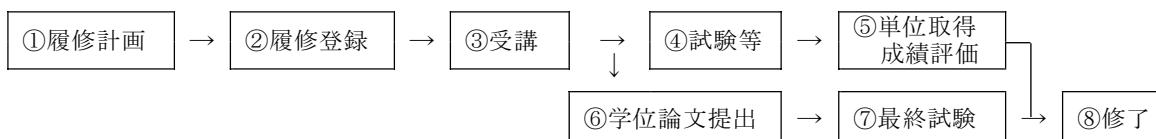
#### (1) 単位制度

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、修了までの流れ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って構成する」

##### 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時限(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区分化され、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。

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「(4)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。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。

#### ○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・教育機関・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。

### ③ 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。

### ④ 履修登録等について

#### ●履修登録及び登録確認・修正期間

##### 【前期(対象科目:通年、前期、後期科目】

- ・登録期間 2022年4月8日～4月14日
- ・登録確認・修正期間 2022年4月25日～4月30日

##### 【後期(対象科目:後期科目】

- ・登録確認・修正期間 2022年9月17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「(3)Web 履修登録について(PC用)」を参照してください。

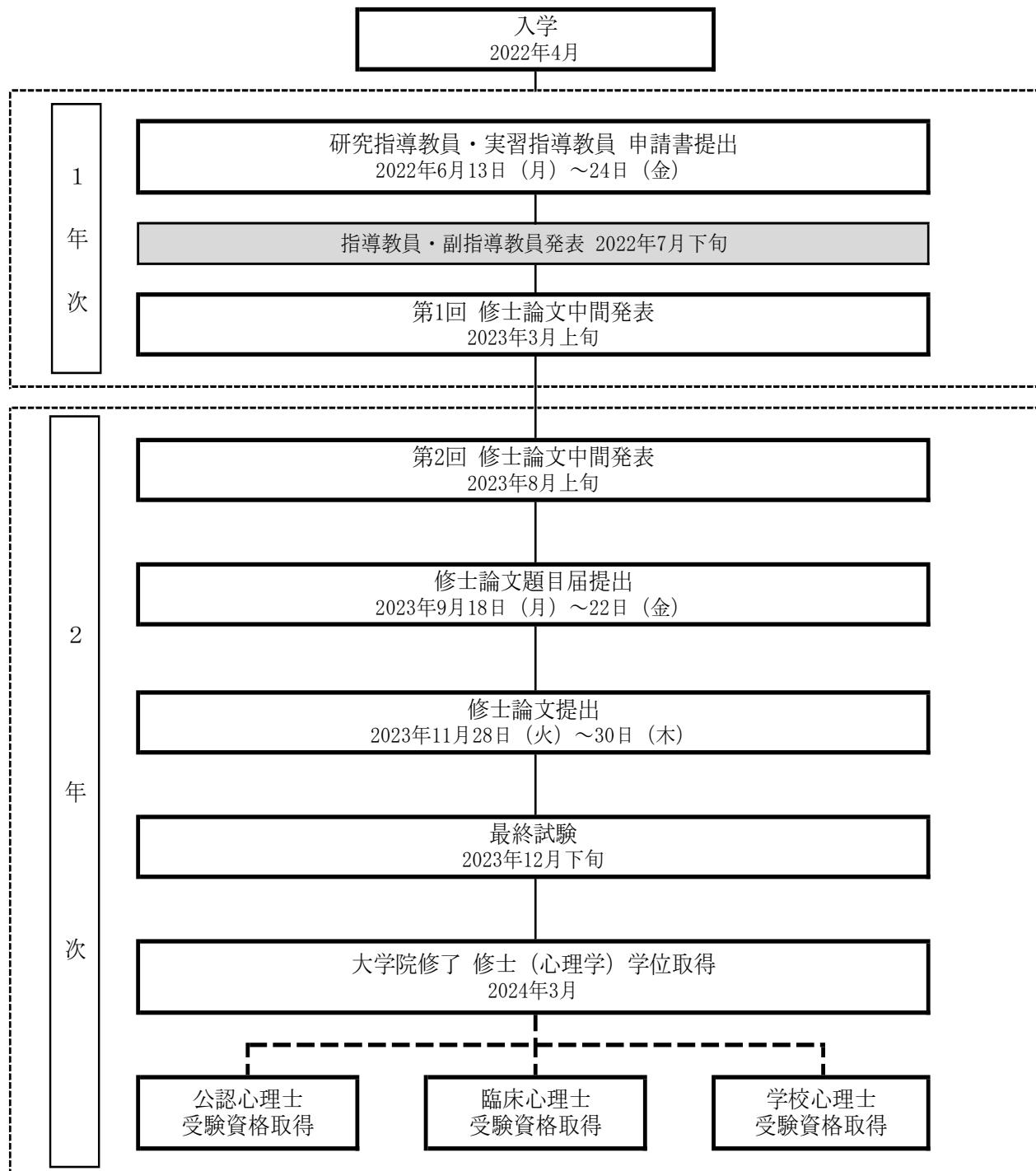
#### ●履修取り消し

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

## 修士課程教育課程表

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	

## 2022年度入学者 修士課程修了までのプロセス



※2021年度以前に入学した学生は、前述のプロセスとは異なりますので、別途、掲示板などをご確認ください。

### (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	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
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
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
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
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
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
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
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
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
心理実践実習 ※1、2、3	心理実践実習Ⅰ	1	1
	心理実践実習Ⅱ	1	1
	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。

※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

対象科目	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「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</li><li>・心理支援に関する知識及び技能の修得状況</li></ul>

## (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～E群)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。

	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
	臨床心理学特論 II	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
	臨床心理面接特論 II	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
	臨床心理査定演習 II	2	1
	臨床心理基礎実習 I	1	1
	臨床心理基礎実習 II	1	1
	臨床心理実習 I (心理実践実習III)	1	2
	臨床心理実習 II	1	2
選択必修科目	A群 心理統計法特論	2	1
	A群 心理学研究法特論	2	1
	B群 人格心理学特論	2	1
	B群 発達心理学特論	2	1
	B群 学習心理学特論	2	1
	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
	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
	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
	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
	E群 神経生理学特論	2	1
E群	投影法特論	2	1
	心理療法特論	2	1
	グループアプローチ特論	2	1

## (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」資格を取得できます。

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)全ての単位修得が見込みであること。
  - (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
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
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)	学习心理学特論
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
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)
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	臨床心理検査実習 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)
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)
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
実習1 (心理教育的アセスメント基礎実習)	心理実践実習	・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) または ・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
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)		

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「学习心理学特論」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。

### 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。

選択必修科目については、「発達臨床心理分野」、「学校臨床心理分野」、「障害者心理学分野」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 単位を修得する必要がある。

### ④ 履修登録について

#### ● 履修登録及び登録確認・修正期間

- ・登録期間 2022年4月8日～4月14日
- ・登録確認・修正期間 2022年4月25日～4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。

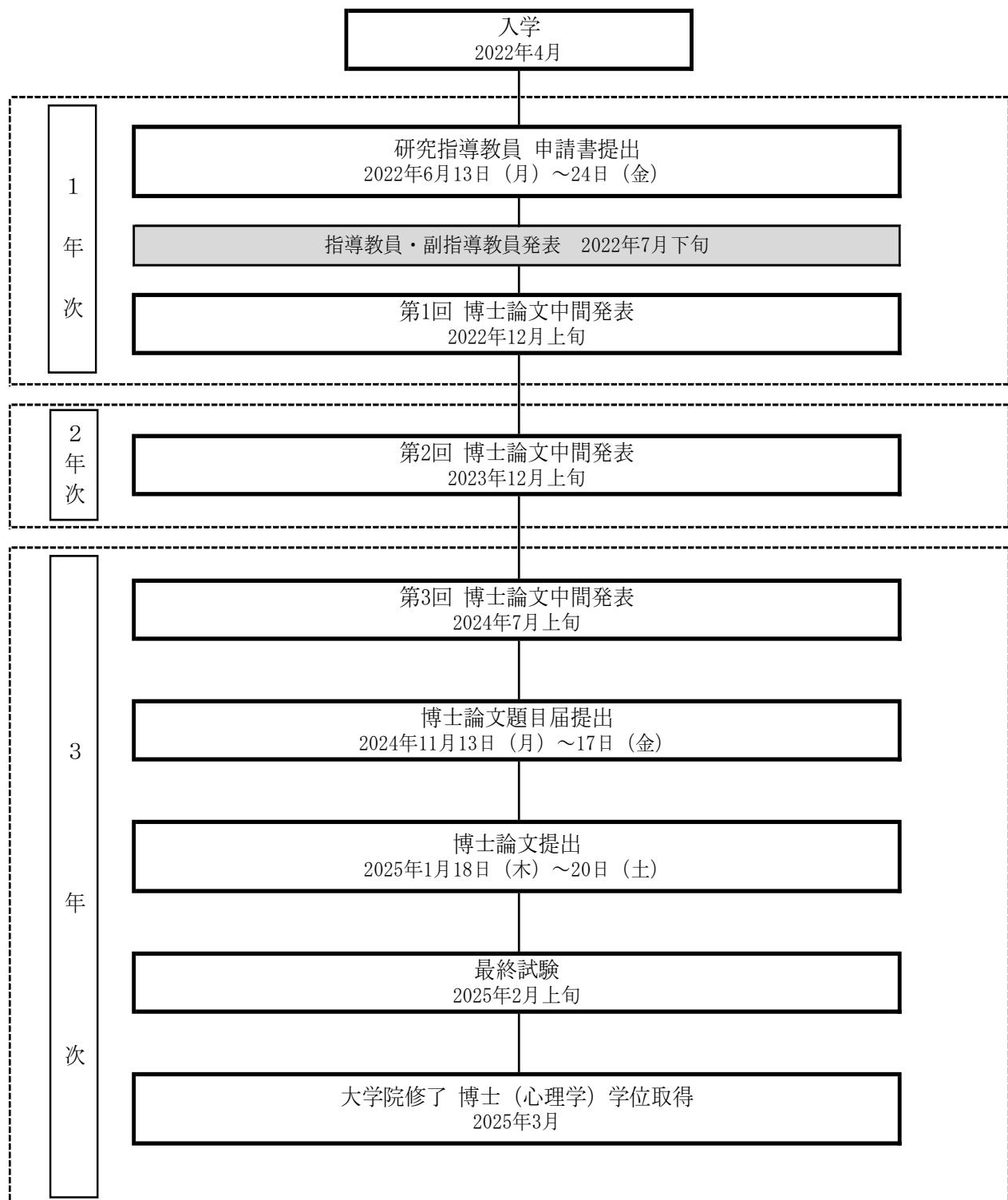
#### ● 履修取り消し

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

## 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。 選択必修科目について、「発達臨床心理分野」、「学校臨床心理分野」、「障害者心理学分野」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単位を修得する必要がある。
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		

## 2022年度入学者 博士後期課程修了までのプロセス



#### 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) 指導教員について

論文指導	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
実習指導	学内外の実習の指導を行い、クライエント（要支援者）とのやり取りの責任を担う。実習内容、実習目標に向けての取り組みの相談を行う。

##### (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 「論文指導教員希望申請書」「臨床実習指導担当教員（SV）希望申請書」に必要事項を記載のうえ、所定の期間内に担当教員へ提出してください。
- ③ 提出された内容に基づき、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、希望人數やテーマ・研究方法等により、希望に沿えないこともあります。

###### b) 博士後期課程

- 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 「論文指導教員希望申請書」に必要事項を記載のうえ、所定の期間内に担当教員へ提出してください。
- ③ 提出された内容に基づき、各学生の指導教員及び副指導教員を決定します。

##### (3) 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、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、所定の期間内に「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、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、以下の評価基準にそって段階付けられます。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	GP	評価基準の記述
S	合格	90～100	4.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、非常に優れた学修成果をおさめている
A		80～89	3.0	当該科目の到達目標を十分に達成し、優れた学修成果をおさめている
B		70～79	2.0	当該科目の到達目標を達成し、一定の学修成果をおさめている
C		60～69	1.0	当該科目の到達目標を最低限達成し、やや学修成果もみられる
D	不合格	0～59	0.0	当該科目の到達目標を達成せず、学修成果も不十分である

\* GP(グレード・ポイント)は「各評価段階の得点」を示します。

- ① 他の大学院で修得した科目及び本大学院入学以前に本大学院または他の大学院において修得した科目的単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に参入しません。
- ② 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合は D 評価(不合格)となります。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 上記③及び④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 Point Average)について

本大学院では、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っています。

GPAとは、「修士論文」及び「博士論文」を除いた全ての履修登録科目が対象となり、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。

#### GPAの算出方法(東京成徳大学大学院心理学研究科履修規程第15条より抜粋)

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

\* 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、入学後に履修した全ての科目についての GPA を表示する。

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

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

### (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「2022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

## 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。

#### 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

Microsoft365 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4階)や近くの事務局スタッフへ速やかに連絡してください。

※PC講義室での飲食は禁止です。

### (3) コンピューターの利用環境

大学内(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、施設の開放時間を確認してください。

- 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4階)

利用時間 月～金曜日 9:00～18:00

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

○学生支援コーナー (4号館1階)

利用時間 月～金曜日 8:45～21:00、土曜日 8:45～18:00

パソコン : 8 台

プリンター : 1 台

※利用の際は、IDとパスワードの入力が必要です。

- ②無線 LAN

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

各種端末ごとの設定方法は、「学生用情報システム利用マニュアル」を確認してください。

○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(JINIC)から案内します。

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なう上で、利用してください。デスクトップ PC には無線 LAN を利用できない機器もあります。

授業やインシデント対策のため、一時的に無線 LAN の制限を行うことがあります。

- 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

情報支援センター(JINIC) (4号館4階)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

学生の利用時間は平日は9:00～18:00です。

PC講義室は授業で使用する場合があるので、開室時間には注意してください。

## 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 以降

Firefox Version 43.0.4 以降

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。

### (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。

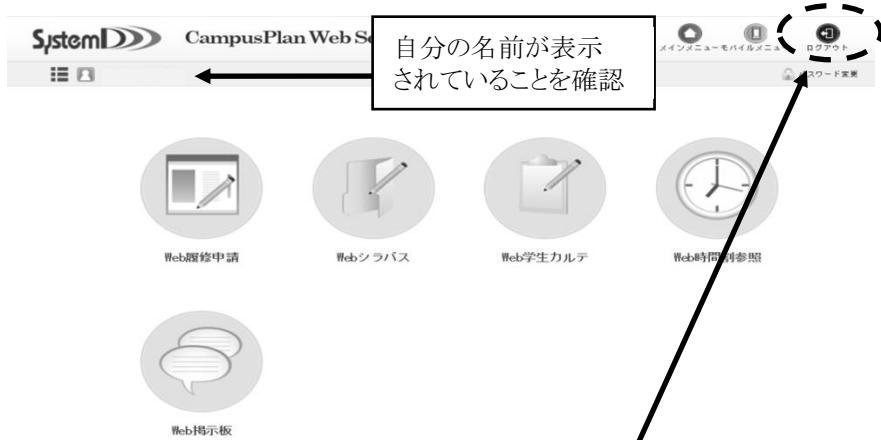


※パスワードの入力を5回間違えると、「アカウントが一時的に停止されています」というエラーメッセージが表示され、ログインできなくなります。

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。



### (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。

※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。

#### 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。

- 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
<b>選択</b> 2523501	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		
<b>選択</b> 2523801	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		
<b>選択</b> 2525301	原価計算（応用）		原価計算（応用）	後期	講義	布川律子	【専門開運科目】	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	<b>[+]</b>	<b>[+]</b>	
2時限	<b>-</b> <b>会計学入門Ⅱ（原価・税務・会計）</b> 2523501 倉持俊夫 【専門基礎科目】 2201 選択 2単位 後期	<b>[+]</b>	
3時限	<b>[+]</b>	<b>[+]</b>	
4時限	<b>[+]</b>	<b>[+]</b>	
5時限	<b>[+]</b>	<b>[+]</b>	

- ※ 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

- 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
<input type="button" value="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。

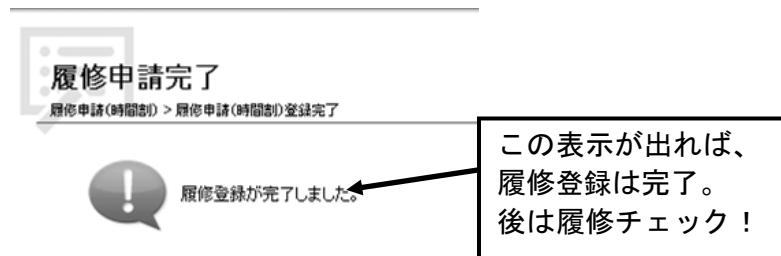
※通年開講科目を選択すると「後期」確認画面にも科目名が表示されます。

A screenshot of the CampusPlan Web Service interface. The top navigation bar includes the logo, user information, 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, a dark bar shows a radio button and the text "履修申請確認 (時間割)". The main content area displays a message: "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 a callout bubble containing the text "必須！". Below this, there are two tables: one for "通年科目" (0単位) and one for "後期科目" (4単位). At the bottom, there is a section titled "前期" with a 7x7 grid table for class scheduling.

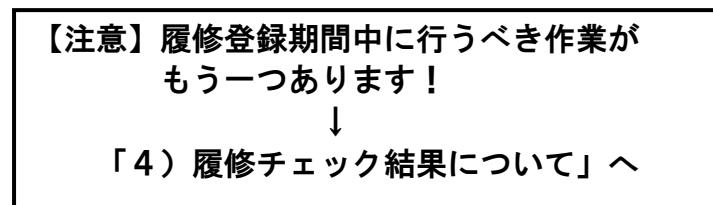
- ④ 再度確認画面が現れますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。

- 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							
卒業要件がカリキュラム名稱: 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
修得済候補単位数	0	0	0	0	0	0	0
履修中候補単位数	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学修支援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！**

作成日時: 2012年11月13日 15:17  
1年 センタ

履修申請一覧									
履修申請一覧									
学籍番号: 99999**									
前期									
月	火	水	木	金	土	日	祝	月	火
1	履修心構え実習	履修心構え実習	子どもの部屋Ⅰ	算数国語A	算数国語B	社会地政学	社会地政学	1211000	1211000
2	大庭 中かの	高橋 伸也	高橋 中かの	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1220000	1220000
3	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1221000	1221000
4	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1222000	1222000
5	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1223000	1223000
6	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1224000	1224000
7	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1225000	1225000
8	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1226000	1226000
9	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1227000	1227000
10	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1228000	1228000
11	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1229000	1229000
12	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1230000	1230000
13	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1231000	1231000
14	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1232000	1232000
15	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1233000	1233000
16	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1234000	1234000
17	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1235000	1235000
18	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1236000	1236000
19	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1237000	1237000
20	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1238000	1238000
21	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1239000	1239000
22	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1240000	1240000
23	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1241000	1241000
24	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1242000	1242000
25	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1243000	1243000
26	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1244000	1244000
27	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1245000	1245000
28	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1246000	1246000
29	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1247000	1247000
30	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1248000	1248000
31	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1249000	1249000
32	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1250000	1250000
33	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1251000	1251000
34	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1252000	1252000
35	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1253000	1253000
36	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1254000	1254000
37	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1255000	1255000
38	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1256000	1256000
39	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1257000	1257000
40	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1258000	1258000
41	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1259000	1259000
42	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1260000	1260000
43	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1261000	1261000
44	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1262000	1262000
45	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1263000	1263000
46	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1264000	1264000
47	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1265000	1265000
48	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1266000	1266000
49	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1267000	1267000
50	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1268000	1268000
51	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1269000	1269000
52	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1270000	1270000
53	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1271000	1271000
54	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1272000	1272000
55	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1273000	1273000
56	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1274000	1274000
57	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1275000	1275000
58	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1276000	1276000
59	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1277000	1277000
60	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1278000	1278000
61	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1279000	1279000
62	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1280000	1280000
63	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1281000	1281000
64	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1282000	1282000
65	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1283000	1283000
66	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1284000	1284000
67	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1285000	1285000
68	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1286000	1286000
69	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1287000	1287000
70	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1288000	1288000
71	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1289000	1289000
72	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1290000	1290000
73	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1291000	1291000
74	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1292000	1292000
75	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1293000	1293000
76	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1294000	1294000
77	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1295000	1295000
78	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1296000	1296000
79	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1297000	1297000
80	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1298000	1298000
81	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1299000	1299000
82	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1300000	1300000
83	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1301000	1301000
84	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1302000	1302000
85	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1303000	1303000
86	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1304000	1304000
87	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1305000	1305000
88	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也	1306000	1306000
89	高橋 伸也	高橋 伸也	高橋 伸也</td						

#### (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

メインメニュー ログアウト ヘルプ

パスワード変更

シラバス検索

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)

開講年度: 2015  
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: 選択なし ~ 選択なし  
曜日: 選択なし  
時限: 選択なし  
校地: 選択なし

講義区分: 選択なし  
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

例) 臨床心理学特論 I

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
選択	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
選択	2534901	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
選択	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
選択	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			
氏名（姓+名）			
フリガナ（姓+名）			
英:氏名(姓+名)			
性別	---		
所属			
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			

関連情報  
Ⓐ 連絡先  
Ⓑ 保護者  
学籍異動履歴  
学籍詳細  
Ⓒ 成績情報

① : 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。

② : 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。

③ : 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、GPA 等を確認できます。

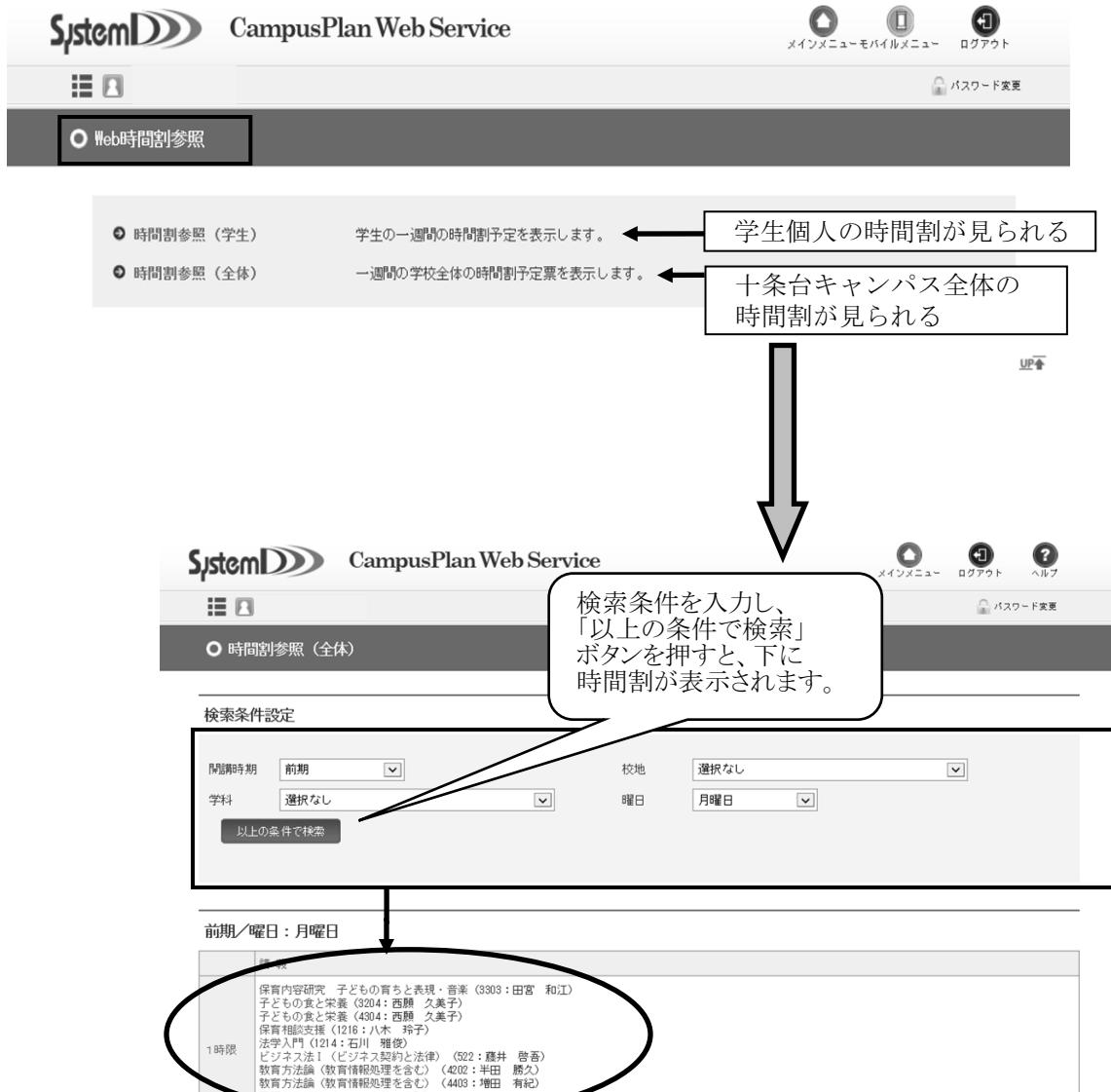
※表示された情報に誤りがある場合は、その旨を教務課へ申し出てください。

※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。
- 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 image shows two screenshots of the CampusPlan Web Service interface. On the left, the main 'Bulletin Board' page is displayed with a list of recent notices. An arrow points to the right, leading to a detailed view of notices for the 'Graduate School of Education'. This second screen also includes a sidebar for 'Category' filtering.

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【教育学部】	<b>[NEW]</b> 1月18日(月) 2限 データ処理室棟 (宮澤) 実験棟1/2/0 (他)3層 1月2
2016年01月18日	休講情報	休講情報【教育学部】	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03日	休講情報	休講情報【子ども学部】 12月~	★2年生保育実習による休講は既報示には掲載されておりません。 保育所実習による休講は1号館は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	

掲示板カテゴリ	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【宮澤学部】	宮澤学部の休講情報を掲載します。	
休講情報【幼児教育科】	幼児教育科の休講情報を掲載します。	
大学生活		

休講情報	登録日	題目	本文
	2016年01月18日	休講情報【教育学部】	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)

※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「Microsoft365」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 Microsoft365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。



### 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。

※修士課程学生が修士課程修了後、引き続き博士後期課程へ進学した場合、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 Microsoft365 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、「Microsoft365(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



# 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。掲示を見落とし、不利益を被ることがないよう十分に注意してください。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「(7)Web掲示板(休講情報)について」を参照してください。

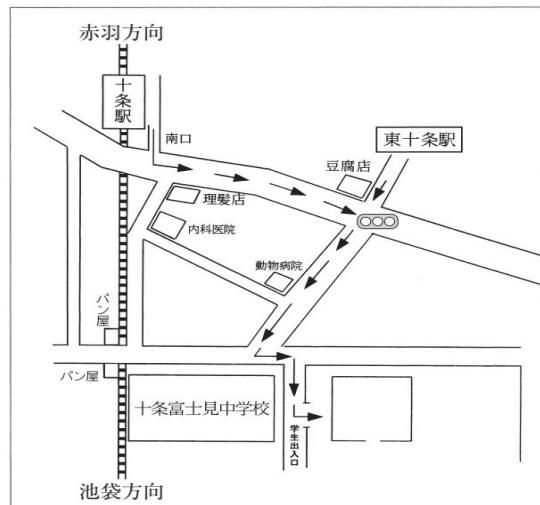
## 2. 学生生活の基本について

### (1) 通学について

#### ① 通学方法

徒歩または公共交通機関（電車・バス）を原則利用して通学してください。

自転車通学を希望する場合は、駐輪スペースに限りがあるため、届け出制としています。申し込みについての詳細は、掲示などでお知らせしますのでキャンパスライフ支援課に申し込みをしてください。許可を受けた学生は、駐輪許可証を自転車に貼付のうえ駐輪場（5号館脇）に駐輪してください。駐輪場以外の場所は駐輪禁止です。



自動車・自動二輪車・原動機付自転車通学は禁止

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

#### ② 通学マナー

最寄駅（十条駅・東十条駅）からは公道（右図の→）を通行してください。また、通学の際は以下の公共のマナーを守りましょう。

- 登校時、十条駅・東十条駅の改札口付近で学生同士の待ち合わせをしない。
- 大声で談笑しながら歩かない。
- 道幅いっぱいに広がらず、端に寄って歩く。
- 飲食やスマートフォンの操作をしながら歩かない。

## (2) 構内をきれいに

本学では、キャンパスの環境美化に努めています。皆さんも校舎などの利用に当たっては次の事項に留意してください。

- ・ゴミは放置しない。
- ・ゴミは所定のごみ箱へ分別して捨てること。

## (3) 喫煙について

- ・学内では指定場所（2号館と3号館の間の屋外スペース）以外での喫煙を禁止しています。
- ・学外では北区内全域の道路などでの歩行喫煙禁止・吸い殻のポイ捨て禁止を定めた「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。学内外を問わず、喫煙のルール、マナーを厳守してください。

## (4) 飲酒について

- ・学内での飲酒は禁止です。
- ・イッキ飲みなどの危険行為や飲酒強要などのアルコールハラスメントは「しない」「させない」を徹底してください。

## (5) 携帯電話・スマートフォンの使用について

- ・授業中は電源を切るかマナーモードにして使用しない。
- ・研究室及び事務局内で電話がかかってきた場合は、外に出て会話する。
- ・教室内などに放置しないで、はだ身離さず持ち歩くこと。  
※携帯電話・スマートフォンの紛失に注意すること。
- ・学内のコンセントで充電はしない。

## (6) 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。

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

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

## (7) 学内での遺失物・拾得物

落とし物や忘れ物をしたとき、又は拾得したときには速やかにキャンパスライフ支援課へ届け出してください。

遺失者が判明しないものについては、キャンパスライフ支援課で保管します。なお、拾得物の処置については、掲示にて連絡します。所持品には、必ず名前を記入するよう心がけてください。

## 3. 個人情報について

### (1) 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。

## (2) 個人情報の変更について

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。

## (3) 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。

## 4. 健康管理について

### (1) 保健室

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

#### ・利用時間

保健室の利用時間は下記のとおりです。

月曜日～金曜日 9:00～17:00

土曜日 9:00～14:00

※夏期・冬期・春期休業中には閉室期間がありますので、ご注意ください。

#### ・健康指導・健康相談

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

### (2) 健康診断

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

また最新の検査結果は、実習や就職活動に必要な証明書『健康診断証明書』に反映されます。(『健康診断証明書』は、1号館1階事務局で発行手続きができます。

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

**欠席した場合** 保健室で用紙をもらい、医療機関で健康診断を受け、結果を保健室に提出してください。(費用は自己負担です。)

### (3) 学校感染症

学校感染症に罹患した場合は、学校保健安全法施行規則第 19 条により登校を禁止します。下記一覧表の感染症を診断されたら、直ちに保健室(代表:03-3908-4530)に電話連絡してください。

#### \* 学校感染症と出席停止期間

感染症の種類		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 コロナウイルスに限る)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスに限る)、鳥インフルエンザ(病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウィルスであってその血清亜型が H5N1 であるものに限る) COVID-19(新型コロナウイルス) ※上記の他、新型インフルエンザなど感染症、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
	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
第二種	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、頸下腺または舌下腺の腫脹が発現後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	風しん(三日はしか)	発疹が消失するまで
	水痘(水ぼうそう)	発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	症状消失後 2 日を経過するまで
	結核	医師の指示
	髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医など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) 欠席届を記入、学修支援課に提出し、確認印をもらう。その際、治癒証明書のコピーを提出する。
- (6) 欠席した授業の担当教員に欠席届を提出する。

B. インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)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(H5N1)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) 登校初日に治癒報告書と医療機関を受診した際の領収書、処方された薬の説明書を保健室に提出する。保健室から治癒報告書のコピーを受け取る。
- (5) 欠席届を記入、学修支援課に提出し、確認印をもらう。その際、治癒証明書のコピーを提示する。
- (6) 欠席した授業の担当教員に欠席届を提出する。

### **5. 学生相談室について**

本学では、学生の皆さんのが充実した大学生活を送れるように学生相談室を開設しています。月曜から金曜まで専門のカウンセラーが相談を受け、適切な助言や支援を行っています。利用方法については掲示板や、入学時に配布するリーフレットをご確認ください。

### **6. クラス担任(修士課程)について**

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。

クラス担任となる教員は別途お知らせします。

## 7. 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、専任教員は掲示などにより周知します。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。

## 8. 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) 本学では、本学にかかわるすべての構成員(学生・教職員)が個人として尊重され、それぞれの能力を発揮できる環境を醸成するため、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、啓蒙活動など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、教職員及び学生などが他の教職員及び学生などに不快や不利益を与え、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 上の発信なども含む。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、相手に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、言動など、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。

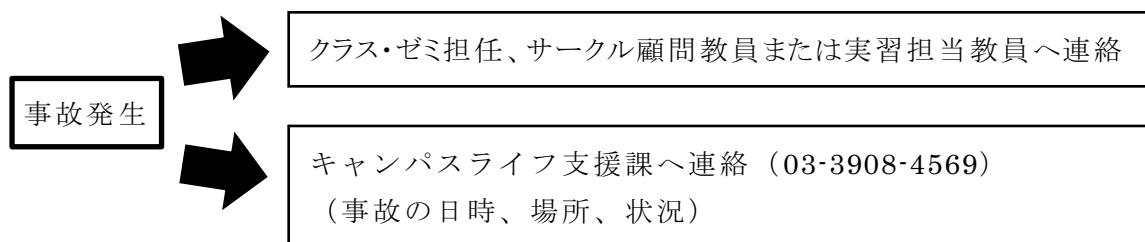
(3)相談員は、あなたから相談を受けた時は速やかに学長に報告し対応し、救済などに努めます。

(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。

### 9. 事故が起きたとき

本学では保険料を翠樟会(後援会)の負担により入学から修了まで、「学生教育研究災害傷害保険」「学研災付帶賠償責任保険」に加入しています。

詳細については、入学時に配付する『学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり』、『学研災付帶賠償責任保険加入者のしおり』を参照してください。



## 10. 学籍番号・名札・学生証・通学証について

### (1) 学籍番号

学籍番号は、入学から修了まで同じ番号を使用します。

この番号は、答案用紙を始め証明書の申込みなどの事務手続きをするときに、研究科・学年・氏名とともに必ず記入することになっているので、記憶しておいてください。

### (2) 名札・学生証について

常に携帯し、紛失又は破損しないよう大切に扱ってください。

また、修了・退学などによって学籍を失った場合は、直ちに大学へ返還してください。

#### ①提示が必要なとき

- ・各種証明書の交付を受けるとき
- ・通学定期券を購入するとき
- ・本学教職員から提示を求められたとき
- ・図書館を利用するとき

#### ②有効期間

所定の修業年限まで有効です。

#### ③再交付

学生証を紛失したときは、再交付の手続きをしてください。

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

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

#### ④磁気不良

磁気不良の場合は、学生証を持参のうえキャンパスライフ支援課まで申し出てください。

#### ⑤記載内容の変更

氏名等に変更が生じた場合は、速やかにキャンパスライフ支援課まで申し出てください。

### (3) 通学証（学生証裏面）について

通学証は学生証の裏面に貼付するもので、「住所欄」及び「通学区間欄」を記載し本学の確認を受けることにより、通学定期乗車券を購入することができます。

#### ①記入上の注意

- ・「住所欄」に現住所を記入してください。
- ・電車通学の場合は、「通学区間欄」に現住所の最寄り駅と本学の最寄り駅（十条駅又は東十条駅）との最短通学経路を記入してください。
- ・学生証の裏面に貼付してください。
- ・必ずボールペンで記入してください。（鉛筆・シャープペンシルなど不可）
- ・通学証の貼付のない学生証は無効となります。
- ・修正液などで訂正（字句の書き替え）すると無効になります。

#### ②記載内容などの変更

通学証の記載内容（住所・通学区間）に変更が生じた場合、又は「通学定期券発行控欄」の余白がなくなった場合は、速やかにキャンパスライフ支援課まで申し出てください。

## 11. 通学証明書・学生旅客運賃割引証(学割証)について

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

### (1) 通学証明書

通学証明書は、バス利用などにおいて学生証を提示することで通学定期乗車券が購入できない場合に使用するものです。

#### ①申請方法

交付を申請する場合は『通学証明書交付願』をキャンパスライフ支援課に提出してください。

#### ②注意事項

- ・交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。
- ・アルバイトなどを目的とした通学証明書は交付しません。
- ・学生に対する割引運賃は、聴講生・科目等履修生には適用されません。

### (2) 学生旅客運賃割引証(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使用するものです。

#### ①申請方法

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

交付を受ける際には、学生証の提示が必要です。

#### ②注意事項

- ・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。

## 12. 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。

### (3) 欠席

以下の事由にある、やむを得ない事情により授業を欠席する場合、原則事前(または欠席後速やかに)「欠席届」を記入し、必要な事由証明書を添えて学修支援課に提出し、確認押印後、「欠席届」を授業担当教員に提出してください。

#### [注意]

- ①本学には、学生の授業時間確保のため「公欠(公認欠席)」の取扱いはありません。
- ②この手続きは、配慮すべきやむを得ない事情による欠席を証明するものです。補填授業内容、成績評価への影響は授業担当教員の判断に委ねられます。
- ③以下の事由以外の遅刻・欠席連絡は事務局では受付できません。各自で授業担当教員に連絡する等対応してください。
- ④学校感染症と診断された場合の欠席については、必ず保健室に電話してください。学校感染症の詳細は51ページを参照してください。

「欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書類等	提出先
三親等以内の忌引き(法事は不可) 忌引期間 (本学が忌引き期間として認める日数) *忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 ・一親等(父母、配偶者、子) 7日 ・二親等(祖父母、兄弟姉妹等) 3日 ・三親等(伯叔父母、甥姪等) 1日	会葬礼状 (または、会葬礼状に準じて、日程、場所など詳細が分かるもの)	学修支援課
学校保健安全法に基づく感染症	治癒証明書またはインフルエンザ(鳥インフルエンザを除く)治癒報告書※本学指定様式あり	
入院・手術等(1週間以上の欠席のみ)	診断書	
公共交通機関の遅延、運休、事故等	遅延証明書	
災害	被災証明書・罹災証明書	

### (4) 授業評価アンケート

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

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

### 13. 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。

#### 14. 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 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50》

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 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50》

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・学修支援課・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

※ 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。

## 15. 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、速やかに学修支援課へ連絡してください。

ノートパソコンやプリンター等の不具合に対する初期対応は JINIC で受けつけます。

### ●利用時間 平日 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50

・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"><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>
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"><li>・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。</li><li>・修士論文の閲覧場所は5号館内ののみとします。</li><li>・修士論文のコピーは厳禁です。</li></ul>
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。

## 16. 各種証明書・諸届について

### 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。

### 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。

## 17. ファイナンシャルプラン

### (1) 学納金及び諸会費等

#### A. 納入額

(単位:円)

		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確保等の観点から、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。引落をする預金口座の登録方法については、入学後に総務課より別途ご案内いたします。なお、引落が完了した場合は、預金通帳に「トウキヨウセイトク」と記帳されます。

#### C. 引落日

学納金及び諸会費等は2回（前期・後期）に分けて徵収します。

- ・前期：4月6日（土日祝の場合には翌営業日）
- ・後期：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

前期分は3月上旬、後期分は9月上旬に「学納金等引落のお知らせ」を本人宛住所へ郵送します。入学後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日2週間前までにその旨を総務課へ必ずご相談ください。分納・延納を希望する者は、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・延納をする場合は、引落ではなく振込となり、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既納の学納金は原則として還付できません。

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。

【休学期間中の学納金等】 (単位:円)

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

※上記の他、学納金及び諸会費等の納入に係る事務手数料が必要となります。

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、総務課までお問い合わせください。

#### 退学の手続きについて

退学する場合は、クラス担任もしくは指導教員との面談をし、その後退学届の提出が必要となります。

申し出た学期の学納金等を完納していない場合、その学期での退学はできず除籍となります。

【前期中に退学する場合】 退学届提出期間 : 4月1日 ~ 9月30日まで

【後期中に退学する場合】 退学届提出期間 : 10月1日 ~ 3月31日まで

※手続きの詳細については大学ホームページにてご確認ください。

#### (2) 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:30,000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。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。

### (3) 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などに対し、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。返還途中に病気など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などもあります。

###### 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など）の失業、破産、事故、病気もしくは死亡などまたは火災、風水害などの災害など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などにおいて、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、提出期限などの詳細については別途掲示などで周知します。

## ④奨学金返還免除制度

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、各都道府県や民間団体などの奨学金もあります。これらはそれぞれ募集時期・方法などが異なりますので、募集案内があり次第、4号館1階学生支援コーナー内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、各都道府県など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（2021年度実績）※通勤手当（交通費）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、「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。

## **18. 学生表彰について**

### **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 年生 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しています。

# 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、他の大学の大学院と協議の上、本大学院修士課程の学生が当該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 前項により当該大学院で修得した単位については、15単位を超えない範囲で本大学院修士課程において修得したものとみなすことができる。
- 3 前2項の規定は、第31条に定める留学により修得した単位についても準用する。

(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、その学修の成果を評価して単位を与えることができる。

(入学前の既修得単位の認定)

**第15条の2** 学長は、教育研究上有益と認めるときは、学生が本大学院修士課程に入学する前に他の大学の大学院において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、15単位を超えない範囲で、本大学院修士課程において修得したものとみなすことができる。

(認定単位数の上限)

**第15条の3** 第14条第2項及び第3項並びに前条の規定により、本大学院の修士課

程において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて 20 単位を超えないものとする。

**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、誓約書並びに保証人が署名した在学保証・根保証契約書を提出し、入学金及び学納金を納入しなければならない。

2 前項の合格した者は、誓約書記載事項及び学納金納入の履行に関する保証人(以下「在学保証人」という。)を届け出なければならない。

3 在学保証人に関する事項は、別に定める。

4 学長は、第 1 項及び第 2 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のできない者は、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、協定に基づき、本大学院修士課程の授業科目を履修しようとするときは、特別聴講生として履修を許可することがある。

2 前項により履修できる単位は 15 単位を限度とする。

3 特別聴講生の受け入れ手続その他は、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。

## 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 研究科委員会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。
- 3 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。

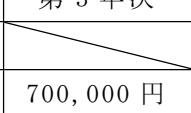
### 別表 入学検定料・入学金及び学納金

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)
国際学部	国際学科	学士(国際学)
応用心理学部	臨床心理学科	学士(臨床心理学)
	健康・スポーツ心理学科	学士(健康・スポーツ心理学)
子ども学部	子ども学科	学士(子ども学)
経営学部	経営学科	学士(経営学)

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ることがある。

(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るに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ったとき

(3) 提出された論文に、捏造、改ざん及び盗用があったとき

(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。

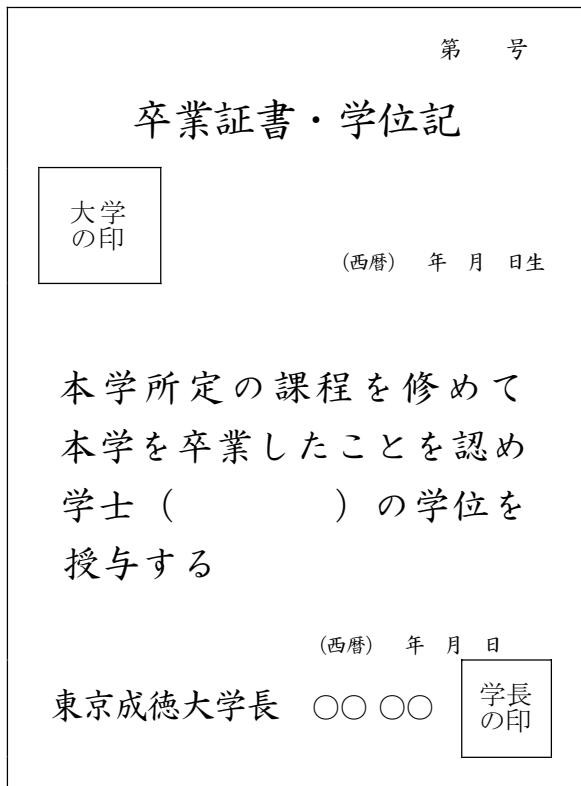
(細則)

**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。

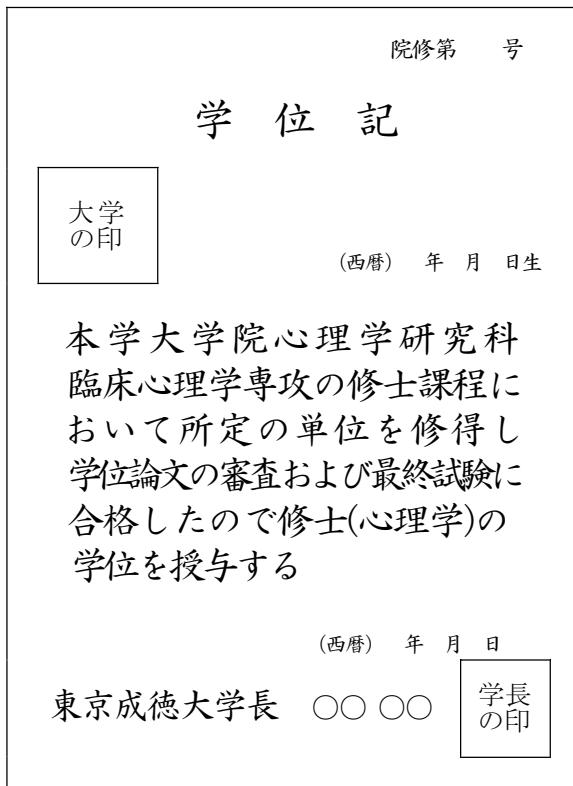
別表(審査手数料)

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年を超えて3年内に学位論文を申請する場合	100,000 円

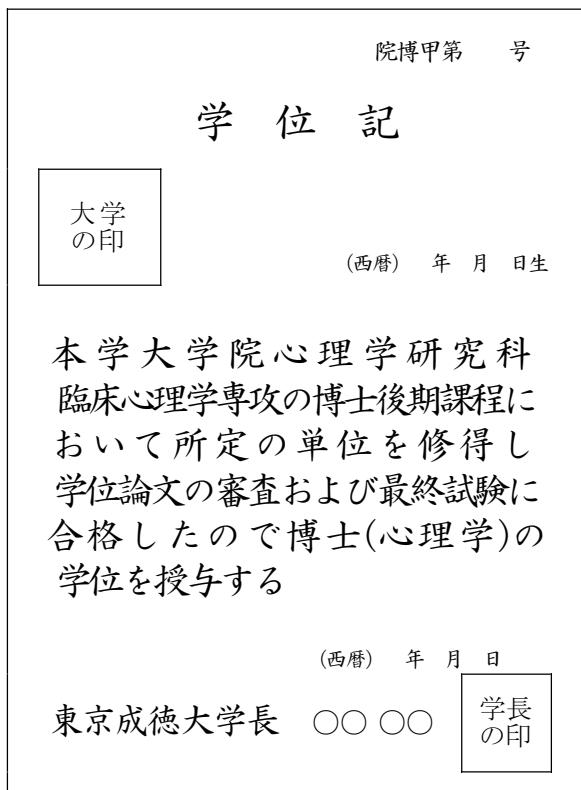
様式第1号(学士に授与する学位記の様式)



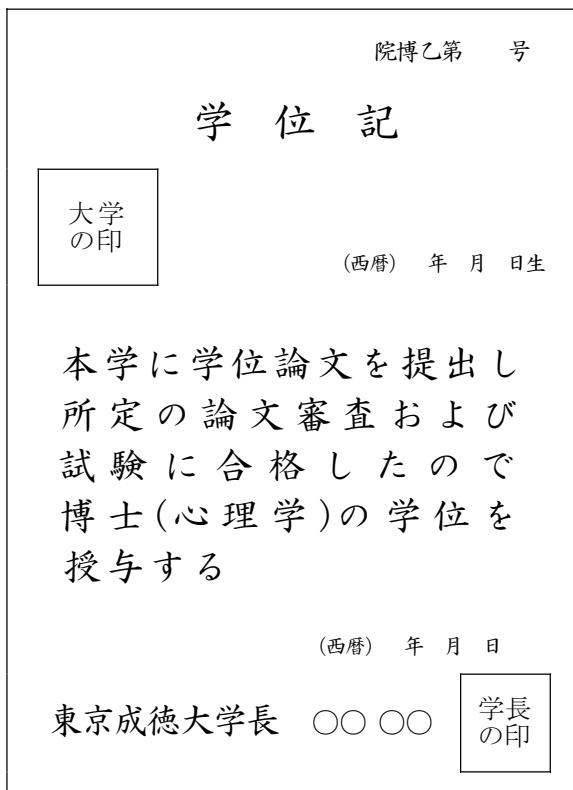
様式第2号(修士に授与する学位記の様式)



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。

(他の大学の大学院の授業科目の履修及び単位認定)

#### **第 13 条の 2 大学院学則第 14 条の規定により他の大学の大学院の授業科目を履修し、修士課程 2 年前期までに修得した単位は、15 単位までを修士課程の修了要件に必要な単位数として算入する**

ことができる。なお、単位認定を希望する学生は、単位修得後（留学にあっては留学期間終了後）速やかに別に定める所定様式及び成績証明書等を添えて学長に申請しなければならない。

（入学前の既修得単位の認定）

**第13条の3** 大学院学則第15条の2の規定により、本大学院入学前に他の大学の大学院において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）は、15単位までを修士課程の修了要件に必要な単位数として算入することができる。なお、単位認定を受けようとする者は、本大学院入学以前の所定の期日までに別に定める所定様式及び成績証明書等を添えて学長に申請しなければならない。

（単位認定の方法及び認定単位数の上限）

**第13条の4** 学長は、第13条の2及び第13条の3に基づき、単位認定申請が提出されたときは、研究科委員会の意見を聴いて、教育研究上有益と認める各科目について、単位の認定を行う。

2 前項により認定される単位は、第13条の2及び第13条の3の単位を合わせて20単位を超えないものとする。

（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。

2 他の大学の大学院で修得した科目及び本大学院入学前に他の大学の大学院において修得した科目の単位認定等の評価は「認定」とし、GPAに算入しない。

3 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。

4 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。

5 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。

6 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。

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

\* 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する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 日に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 日に在学する者は、なお従前の例による。
- 3 前項の規定にかかわらず、第 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 日に在学する者から適用する。

#### 附 則

- 1 この規程は、2021 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 第 13 条の 2、第 13 条の 3 及び第 13 条の 4 に規定する単位認定については、2021 年度入学者から適用し、2021 年 3 月 31 日に在学する者は、なお従前の例による。

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	臨床心理査定演習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3月、第2回は8月とする。
  - (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、9月末とする。

## (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11月30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。

**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。

**附 則**

1 この実施要領は、2022年4月1日より施行する。

2 改定後の規程は、2022年度入学者から適用し、2021年以前の入学者については、従前の例による。

# 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〉

( 背 表 紙)	修士論文
論 文 題 目	論文題目
	20xx年度
氏名	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〉

<b>博士論文審査願</b>	
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	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)の学位を受けたいので、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 審 査 願 い て る よ う に 記 入 す べ く さ う な だ れ ま せ ん し ま す 。	博士論文
論 文 題 目	論 文 題 目
(背 表 紙)	20xx 年度 大学院心理学研究科臨床心理学専攻 氏 名
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、研究科委員会の意見を聴いて学長が行う。

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。

附 則

この規程は、2022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（以下「本学」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、本学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、本学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 本学の危機管理については、法令等及び本学の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 危機：火災、災害、テロ、重篤な感染症等の発生、情報漏洩、重大なコンプライアンス違反、その他の重大な事件又は事故により、教職員、学生等の生命若しくは身体又は本学の組織、財産若しくは名誉に重大な被害が発生し、又は発生するおそれのある緊急の事象及び状態をいう。

(2) 危機管理：想定される危機に対する体制及び対応策を検討し、措置を講ずるとともに、危機発生時においては、原因及び状況の把握・分析並びにその危機によってもたらされる事態を想定することにより、被害及び影響を最小限に抑制するために対応することをいう。

(3) 学内組織等：本学に設置する各学部、研究科、幼稚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、本学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、本学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ぬ。

(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園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) 学園本部や学園内他組織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その他、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意見を聴いて理事長が行う。

#### 附 則

この規程は、平成 29 年 1 月 1 日から施行する。

#### 附 則

この規程は、2022 年 4 月から施行する。

**別表 1 (第 3 条 3 項関連) 危機管理体制 (標準)**

レベル	学内組織・委員会等	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

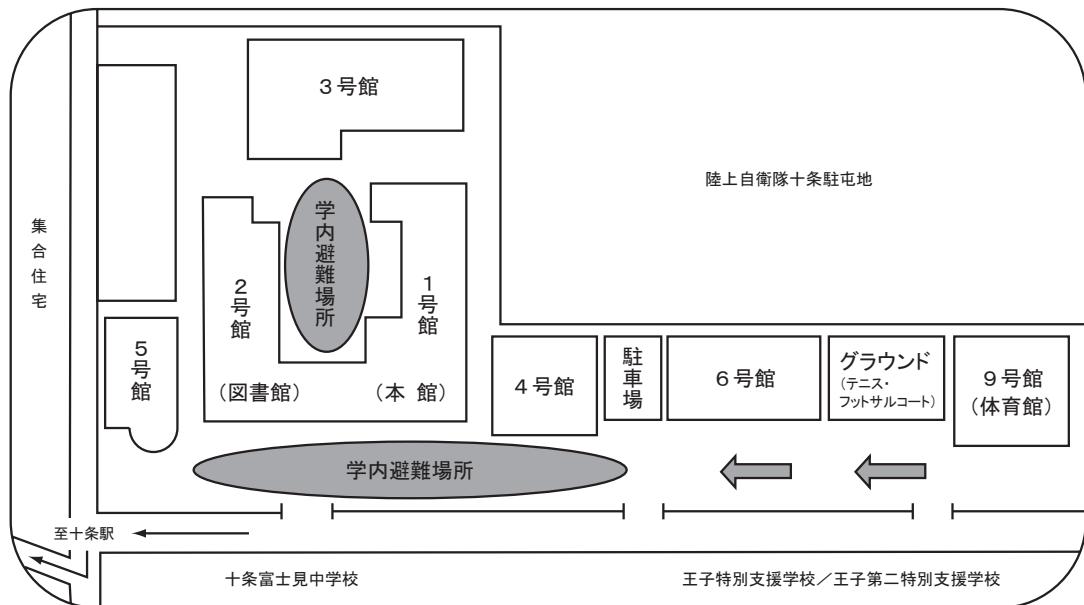
別表2（第4関連）

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	事務局長	副学長
3	幼児教育科長	事務局長
4	幼児教育科主任	子ども学部長

## 学内配置図及び災害時避難経路

### A. 全般配置図



#### ① 1号館（本館）

大学及び短大の中枢機能として、1Fには事務局（総務課、教務課、学修支援課、施設課）、保健室、学生相談室、カフェテリア等があります。また、2F～6Fには、ゼミ室、マルチメディア教室、多目的ホールと、教員の研究活動の拠点として研究室等があります。

#### ② 2号館（図書館）

学内情報の拠点として図書館、ラーニング・コモンズ、アクティブラーニングルーム、メディアライブラリ等があります。

#### ③ 3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。

#### ④ 4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。

#### ⑤ 5号館

院生研究室、プレイルーム、心理・教育相談センター、教室、クラブ・サークルの部室等があります。

#### ⑥ 6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。

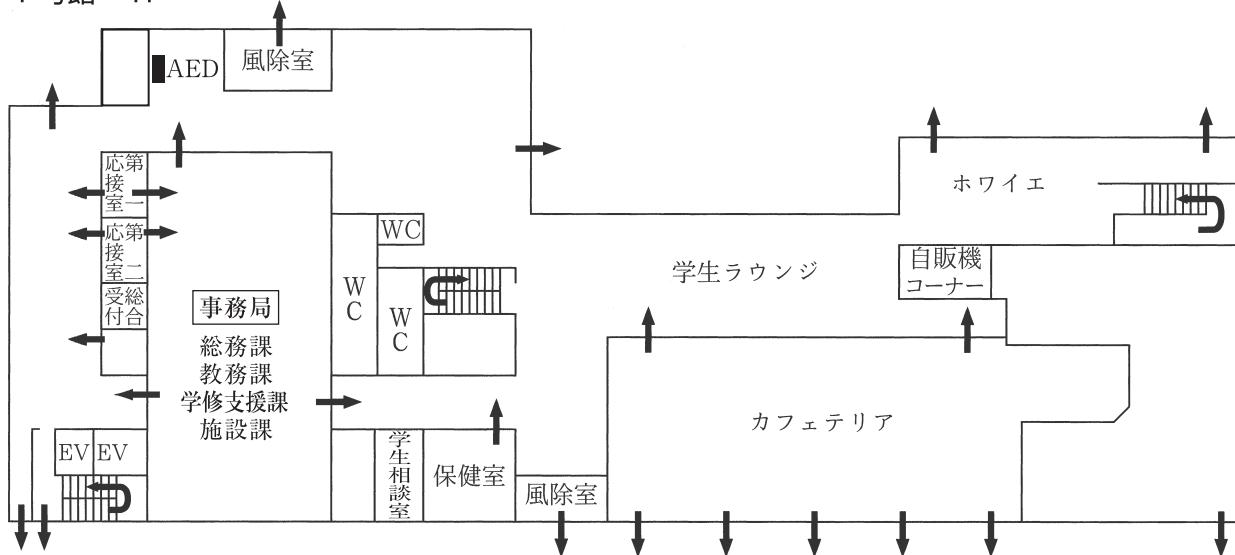
#### ⑦ 9号館（体育館）

アリーナ、ダンススタジオ、レクチャールーム等があります。

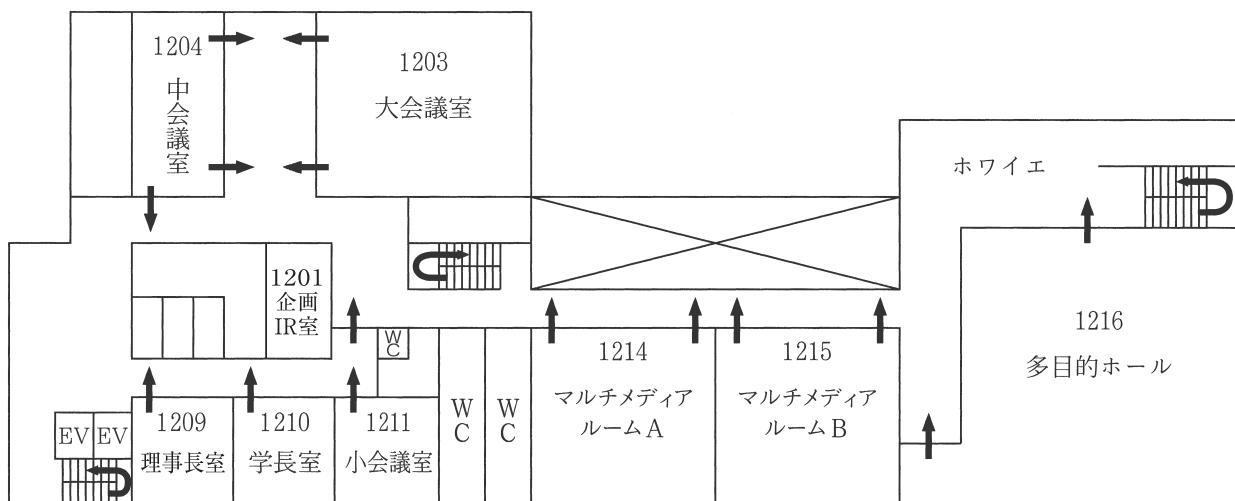
## B. 校内避難経路

1号館

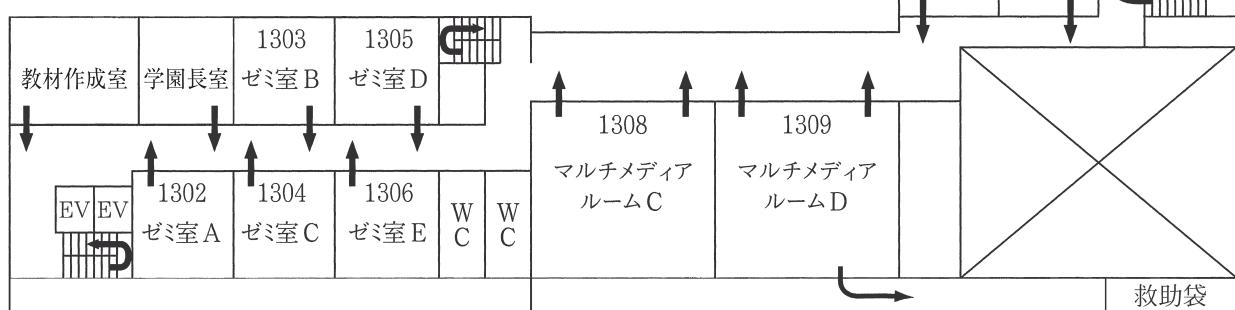
1号館 1F



1号館 2F



1号館 3F



## 1号館

1号館 4F



1号館 5F

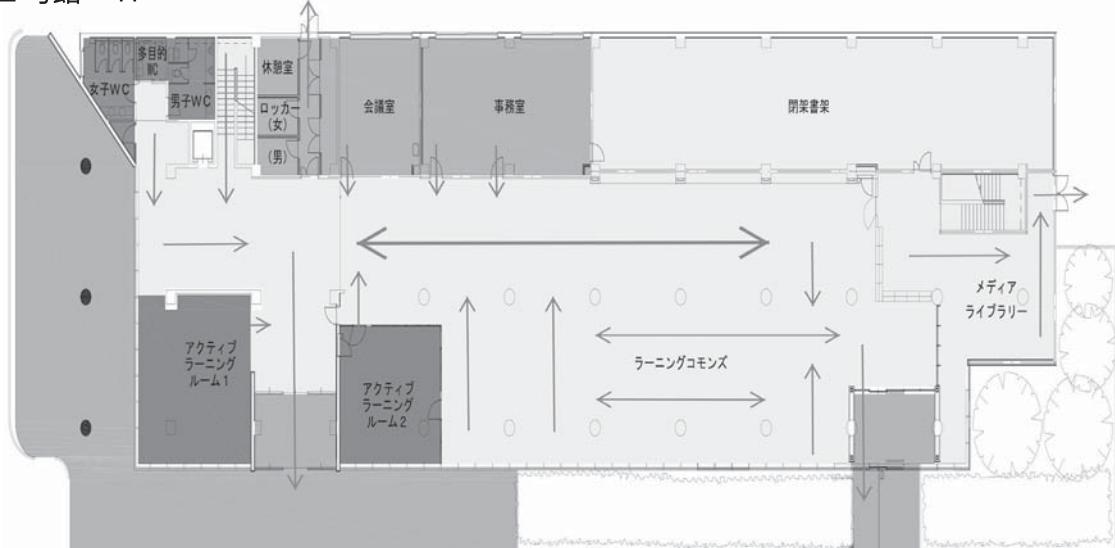


1号館 6F

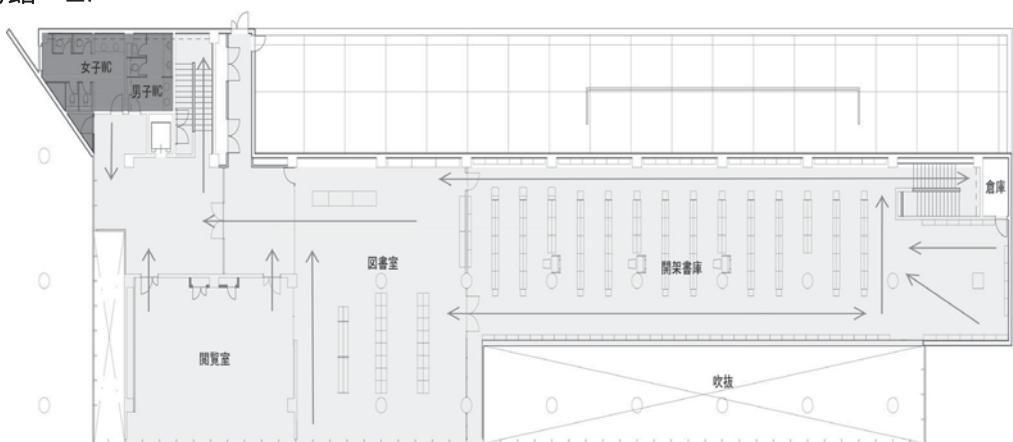


## 2号館

2号館 1F

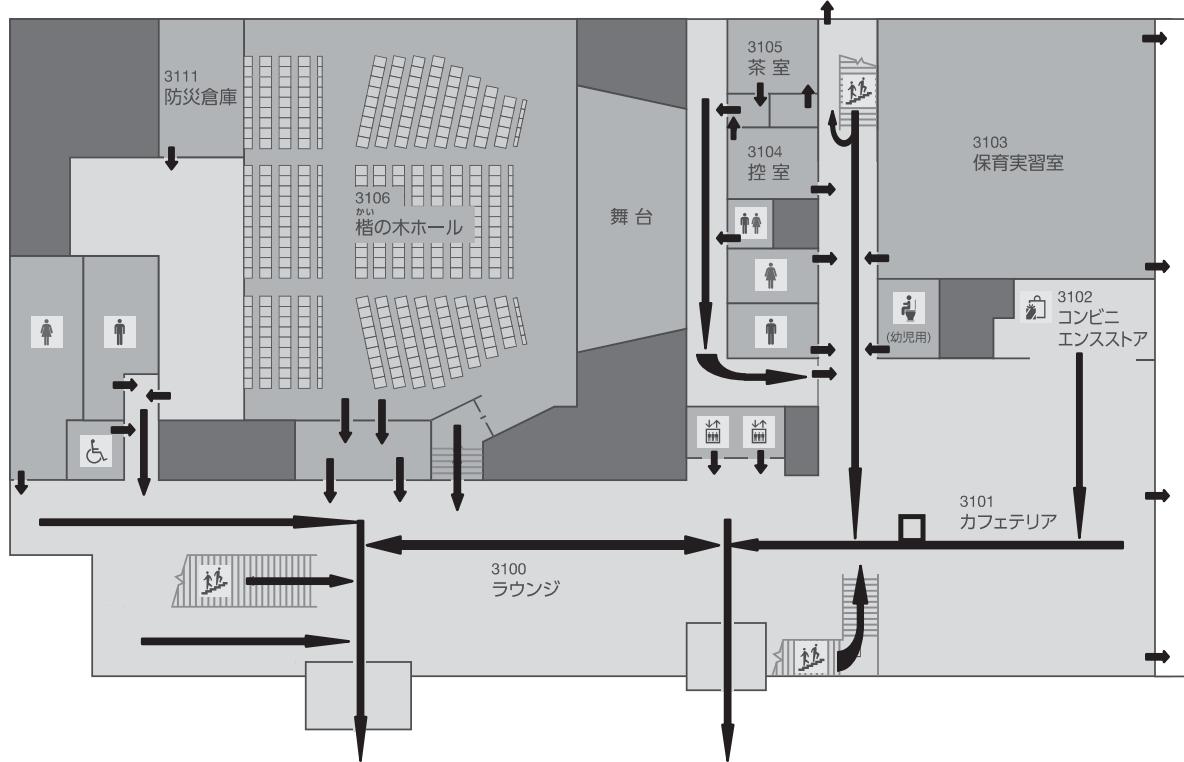


2号館 2F

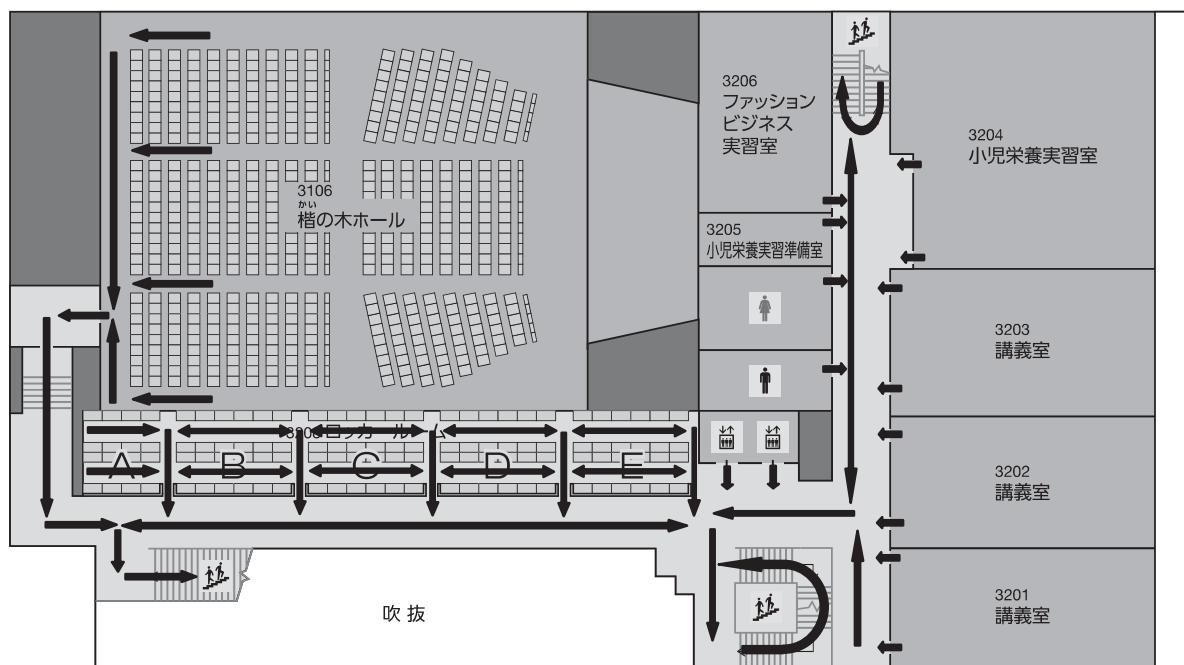


### 3号館

#### 3号館 1F

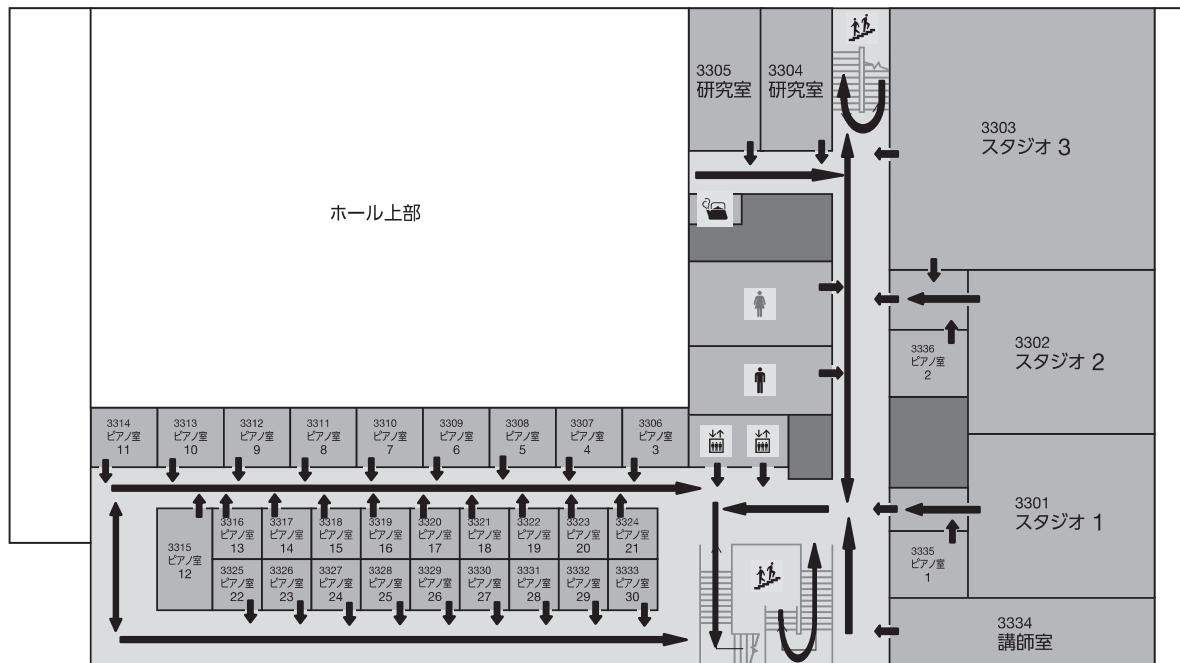


#### 3号館 2F

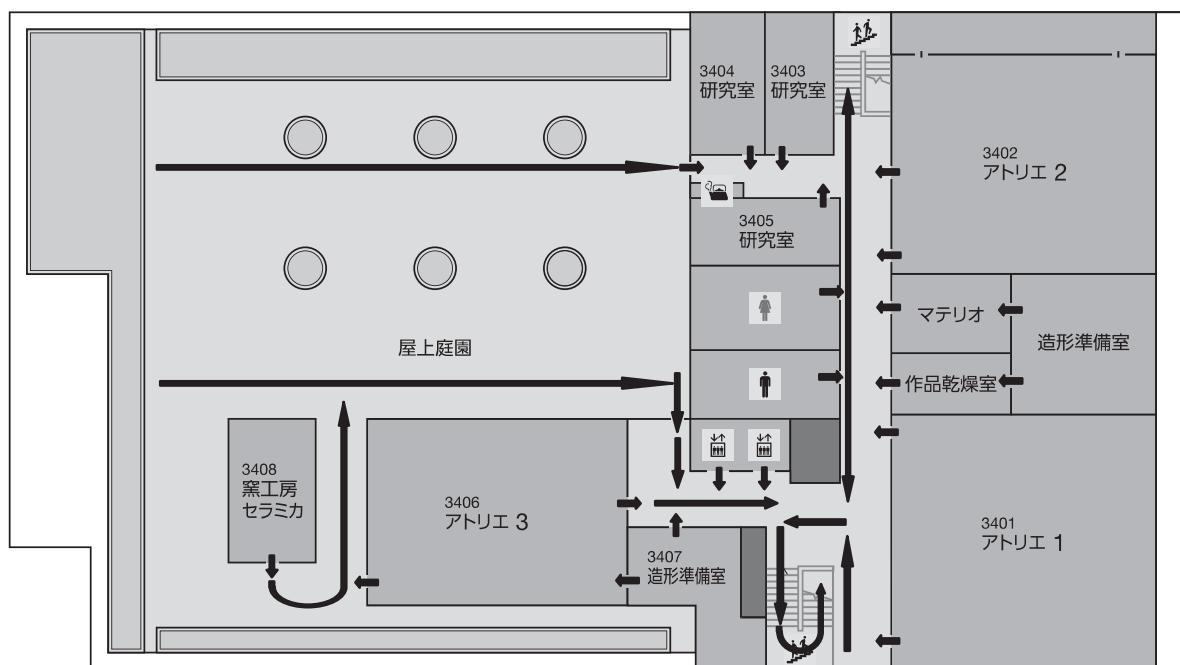


## 3号館

### 3号館 3F

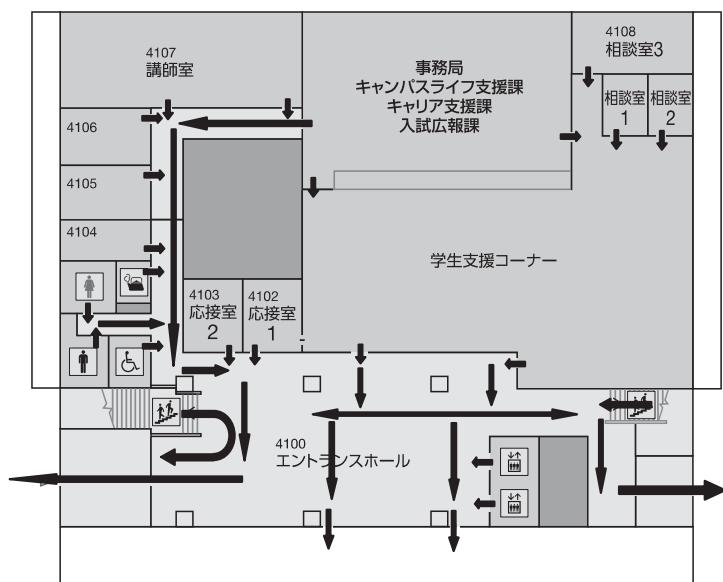


### 3号館 4F

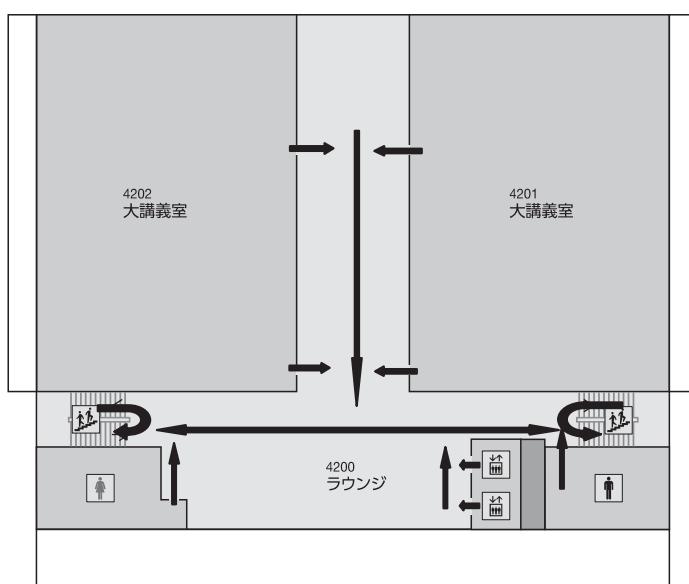


## 4号館

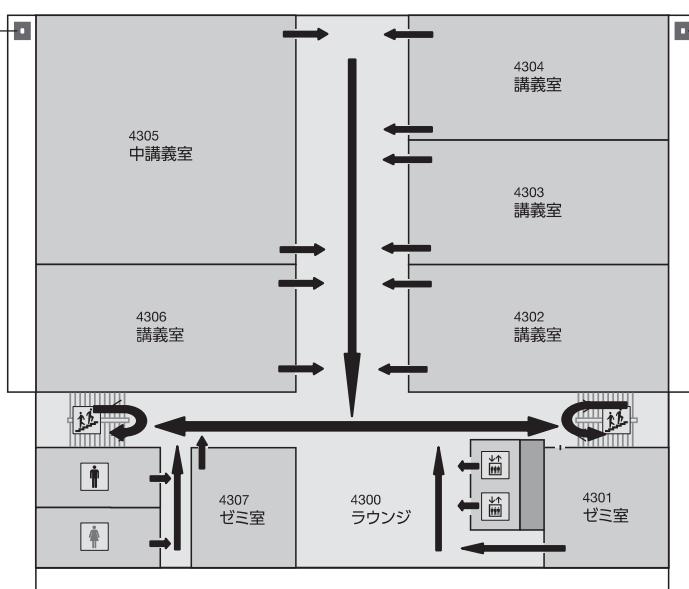
4号館 1F



4号館 2F

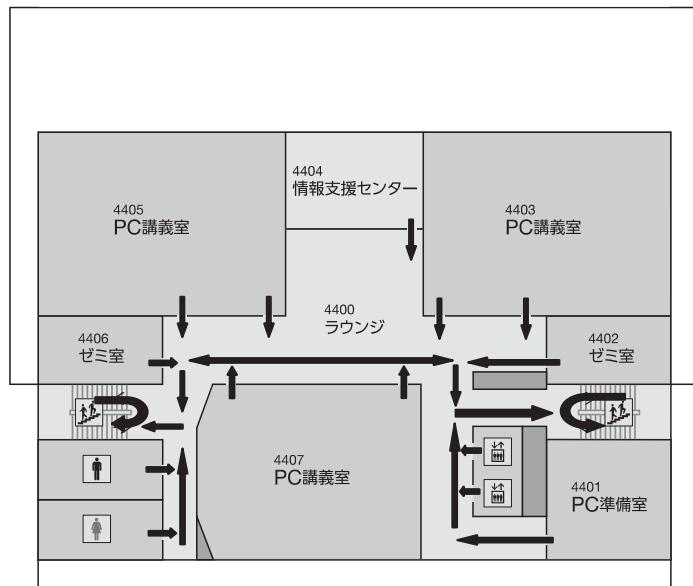


4号館 3F 避難器具

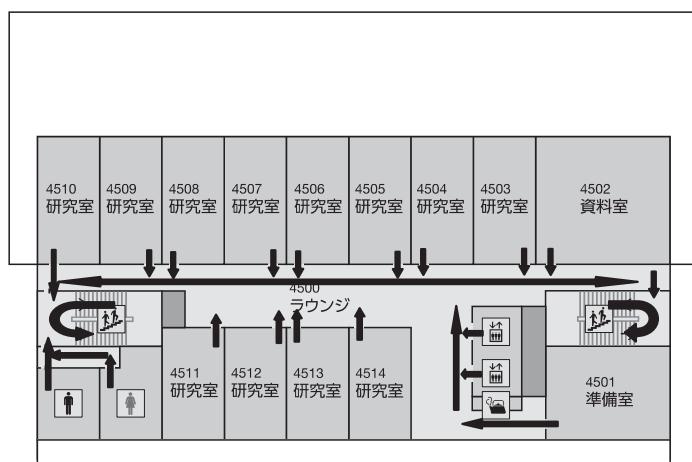


## 4号館

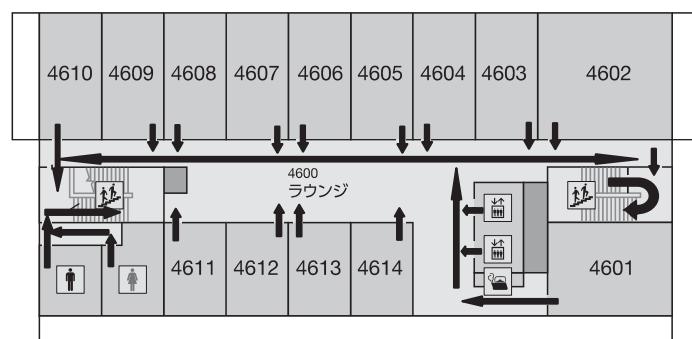
4号館 4F



4号館 5F

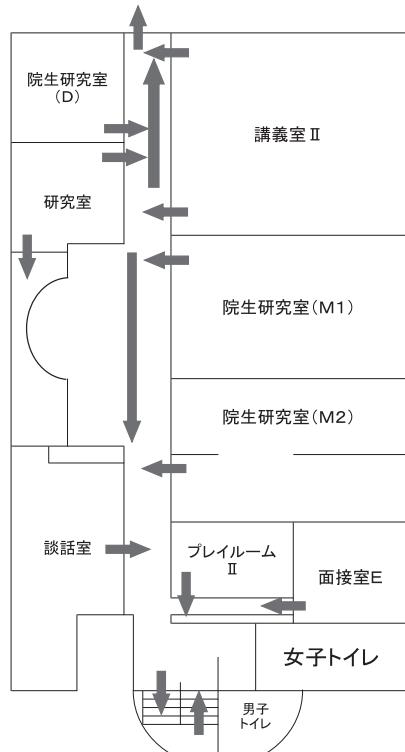


4号館 6F

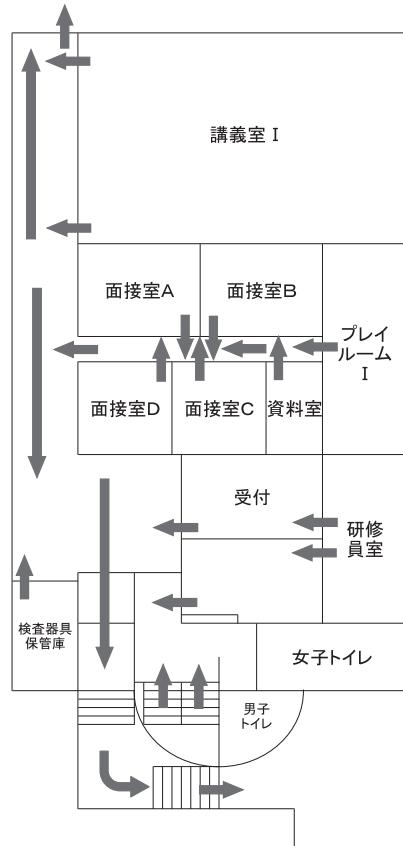


## 5号館

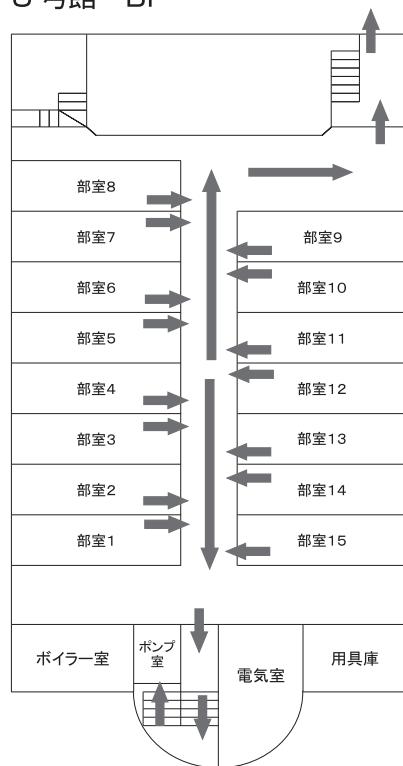
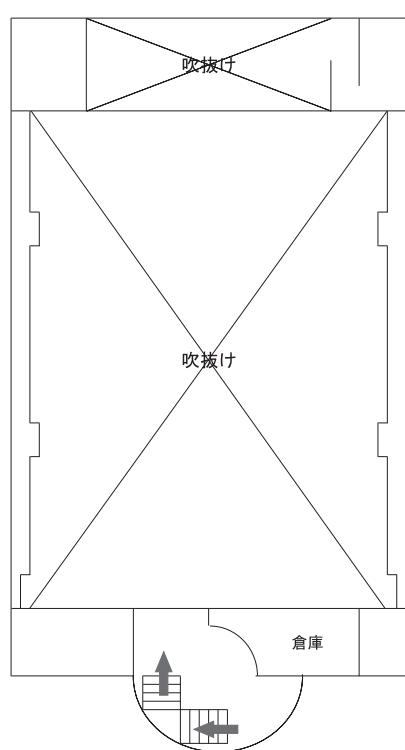
5号館 2F



5号館 1F

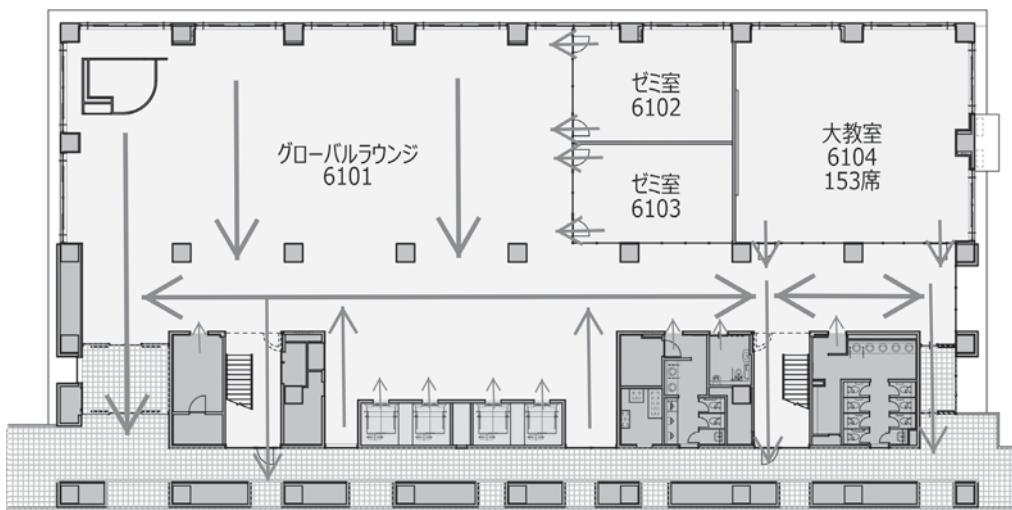


5号館 BF

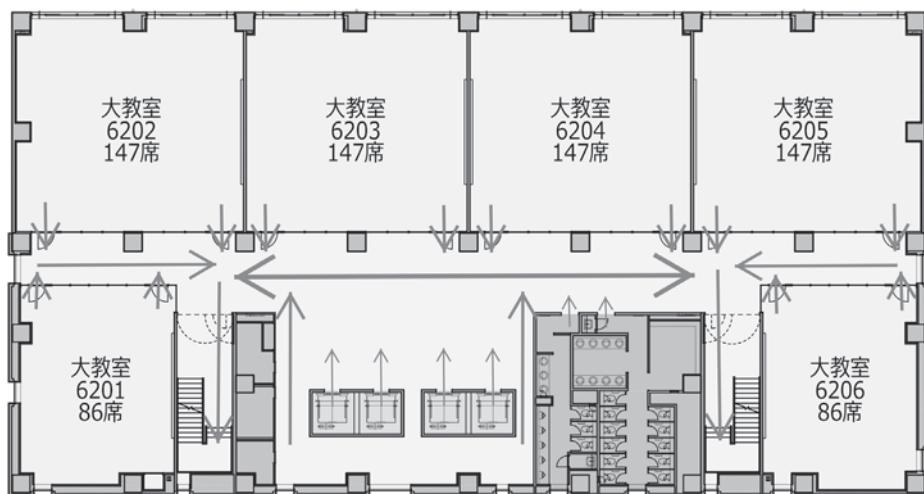


## 6号館

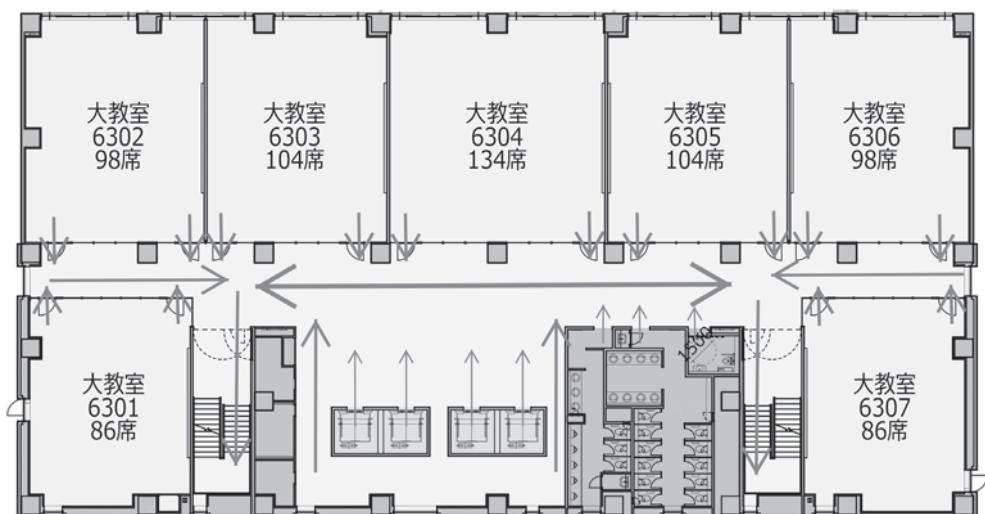
### 6号館 1F



### 6号館 2F

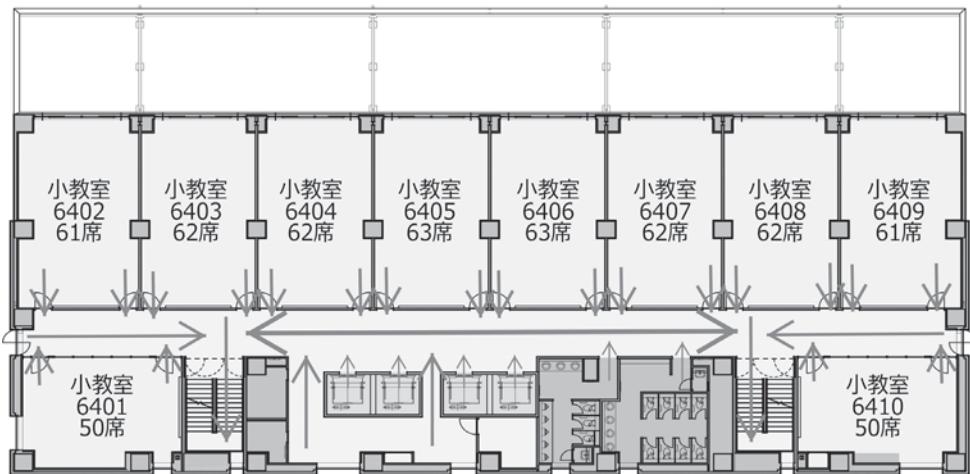


### 6号館 3F

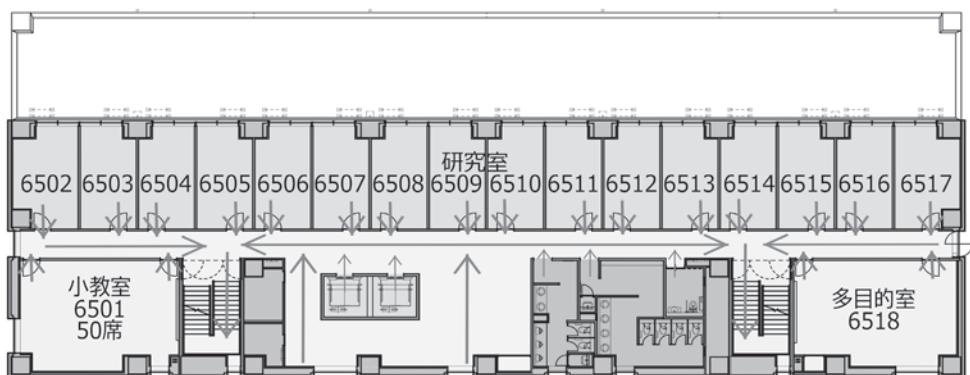


## 6号館

### 6号館 4F



### 6号館 5F

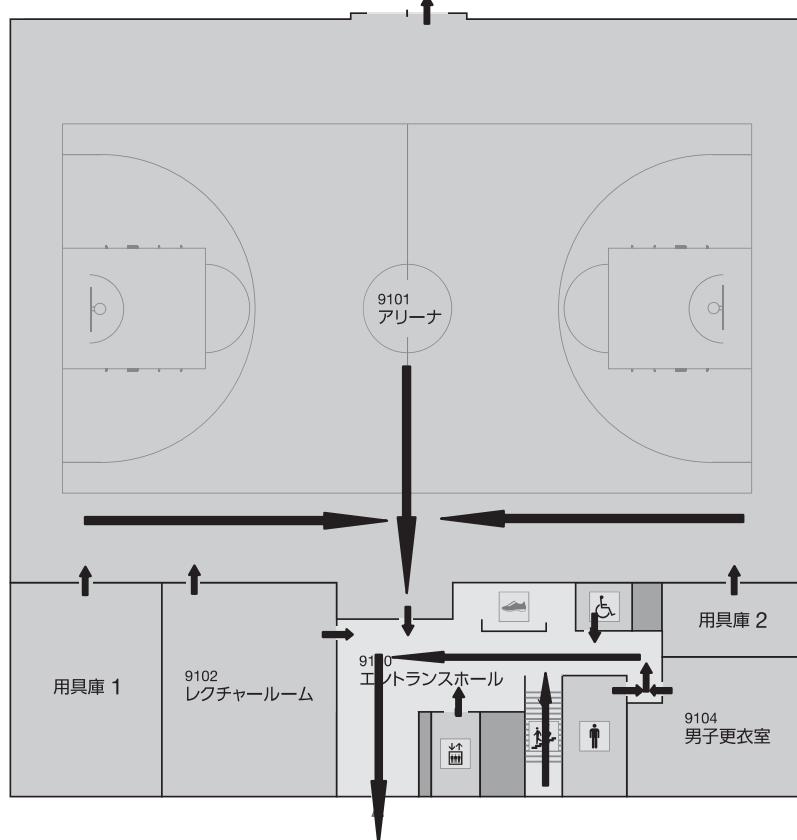


### 6号館 6F

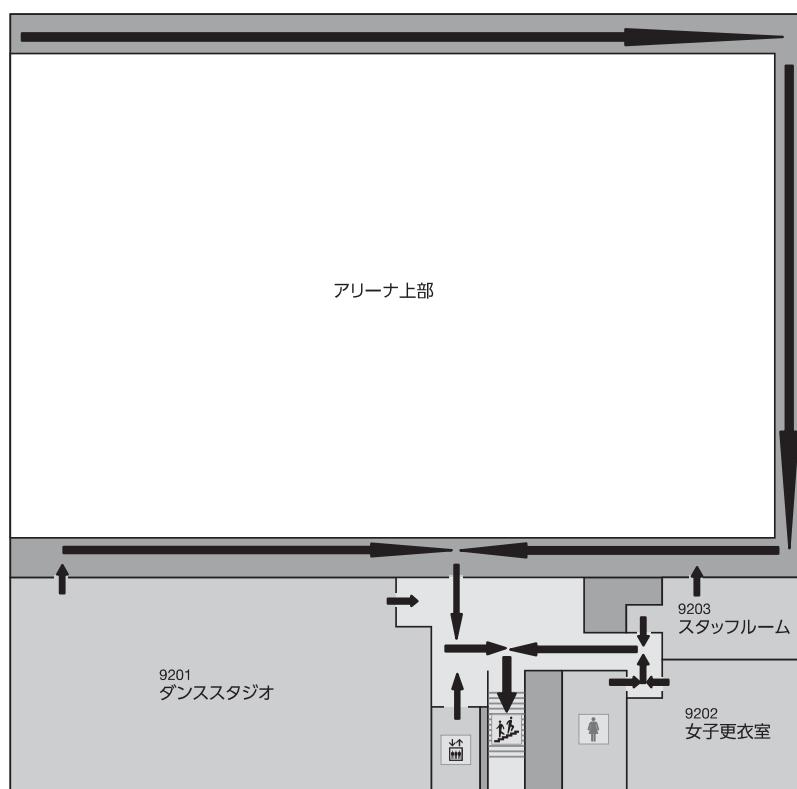


## 9号館（体育館）

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 憂てて外に飛び出さないこと。
- ③ 机・テーブルの下に身を隠すこと。
- ④ 避難する前に通報（放送）を確認すること。
- ⑤ 我が身の安全、友の安全、互いに声を掛け合うこと。  
(エレベーターは使用しない)
- ⑥ 室内のガラスの破片に気をつけること。
- ⑦ 門や塀には近寄らないこと。
- ⑧ 垂れた電線には触れないこと。
- ⑨ お互いに協力し合って応急救護すること。
- ⑩ 正しい情報をつかむこと。

#### （火災が発生したら）

- ① 通報（放送）で出火場所の確認をすること。
- ② 落ち着いて行動すること。（どんな小さな火災も直ちに大声で知らせよう。）
- ③ 服装や持物にこだわらず素早く避難すること。
- ④ 手ぬぐい、ハンカチで口や鼻を覆い屋外へ避難すること。
- ⑤ 煙の中の避難は姿勢を低くすること。
- ⑥ 避難中、駆け出さないこと。深い呼吸が煙を多く吸うことになります。
- ⑦ いったん屋外に避難したら、再び中に戻らないこと。
- ⑧ 逃げ遅れた人がいるときは近くの人（先生・職員・消防隊員）に直ちに知らせること。
- ⑨ エレベーターは絶対に使用しないこと。
- ⑩ 避難用タラップ・はしごを使用したときは、火元より下の階に降りたならば、階段を利用すること。

# 東京成徳大学校歌

清水房雄 作詞

村川千秋 作曲

$\text{♩} = 88$  ゆたかに

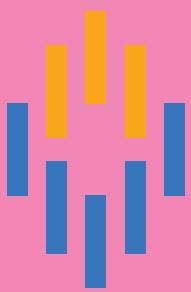
あおぐものひかりゆた一  
けきしもふさのここのおかげ  
べにつどへるわれらいそしむわ  
れらああせいとくのまなびやに  
わかきいのちのかがやくをともにうたはむいー  
やーたーかーく  
ざゆかむしかいはるーかにか  
ぎりなきみらいをひらくとも  
しひとしでさきがけとしで

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  
**大 学 院 要 覧**

2022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