

目 次

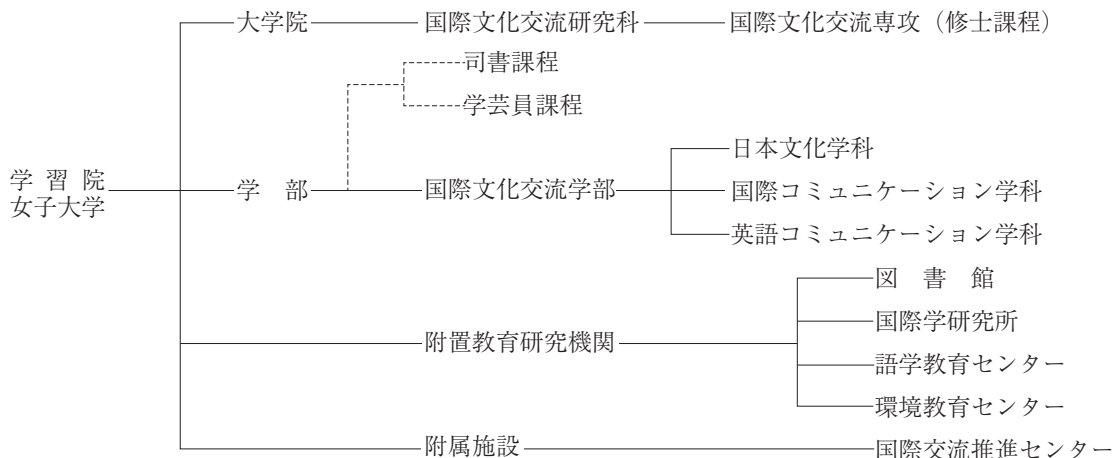
女子大学の組織	4 頁
学 則	5 頁
学 位 規 程	37 頁
諸 規 程 等	45 頁
履 修 要 項	57 頁
カリキュラム・ポリシー・ディプロマ・ポリシー	63 頁
履 修 規 定	67 頁
平成28年度授業科目および担当者	75 頁
資 格 課 程	81 頁
学 生 生 活 の 案 内	89 頁
教務部・学生部・キャリア支援部	91 頁
証明書・願書・届書一覧	108 頁
研究室・学科事務室・大学院・学芸員課程事務室・サポートセンター	111 頁
図 書 館	114 頁
学 費	117 頁
奨 学 金	120 頁
輔 仁 会	147 頁
厚 生 施 設	172 頁
校舎案内図（教室配置図）	176 頁
講 義 内 容	187 頁
修士論文・特定課題研究に関わる届出用紙	269 頁

沿 革

- 1847年（弘化4年）3月 孝明天皇、京都に公家の学習所設立（学習院の前身）。
- 1849年（嘉永2年）4月 「学習院」の勅額下賜。
- 1877年（明治10年）10月 神田錦町校舎に、天皇、皇后親臨され、開業式挙行。
- 1884年（明治17年）4月 宮内省所管の官立学校となる。
- 1885年（明治18年）9月 華族女学校設置（学習院女学部の前身）。
- 1906年（明治39年）4月 華族女学校を学習院に併合。学習院女学部となる。
- 1918年（大正7年）9月 女学部は独立して女子学習院となり、青山に移転。
- 1946年（昭和21年）3月 女子学習院、牛込区戸山町（現在地）へ移転。
- 1947年（昭和22年）3月 宮内省の管轄を離れ、財団法人学習院（私立学校）となる。女子学習院は学習院と併合。
- 1949年（昭和24年）4月 新制学習院大学開学。
- 1950年（昭和25年）4月 学習院大学に短期大学部併設。文科国文学専攻・英語専攻開設。学部長小宮豊隆。
- 1951年（昭和26年）3月 学校法人学習院となる。
- 4月 家庭生活科増設。
- 1953年（昭和28年）6月 学習院女子短期大学と名称を改める。学長小宮豊隆就任。
- 1957年（昭和32年）4月 安倍能成院長、女子短期大学学長を兼任。
- 1966年（昭和41年）4月 日高第四郎学長就任。
- 1969年（昭和44年）4月 文科を人文学科と改称し、文化史専攻を新設。
- 1970年（昭和45年）4月 児玉幸多学長就任。
- 1973年（昭和48年）4月 磯部忠正学長就任。
- 1978年（昭和53年）10月 学習院創立百周年記念式典挙行。
- 1979年（昭和54年）4月 近藤不二学長就任。
- 1980年（昭和55年）5月 学習院女子短期大学創立30周年記念式典挙行。
- 1985年（昭和60年）4月 小倉芳彦学長就任。
- 1991年（平成3年）4月 近藤不二学長就任。
- 1998年（平成10年）4月 学習院女子短期大学を改組し、学習院女子大学を開学。国際文化交流学部（日本文化学科・国際コミュニケーション学科）開設。
- 1998年（平成10年）10月 早川東三学長就任。
- 2001年（平成13年）5月 学習院女子短期大学を廃止。
- 2003年（平成15年）4月 波多野敬雄学長就任。
- 2004年（平成16年）4月 学習院女子大学大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻（修士課程）設置。
- 2005年（平成17年）4月 学芸員課程設置。
- 2006年（平成18年）4月 英語コミュニケーション学科設置。
- 2006年（平成18年）7月 永井和子学長就任。
- 2011年（平成23年）4月 石澤靖治学長就任。

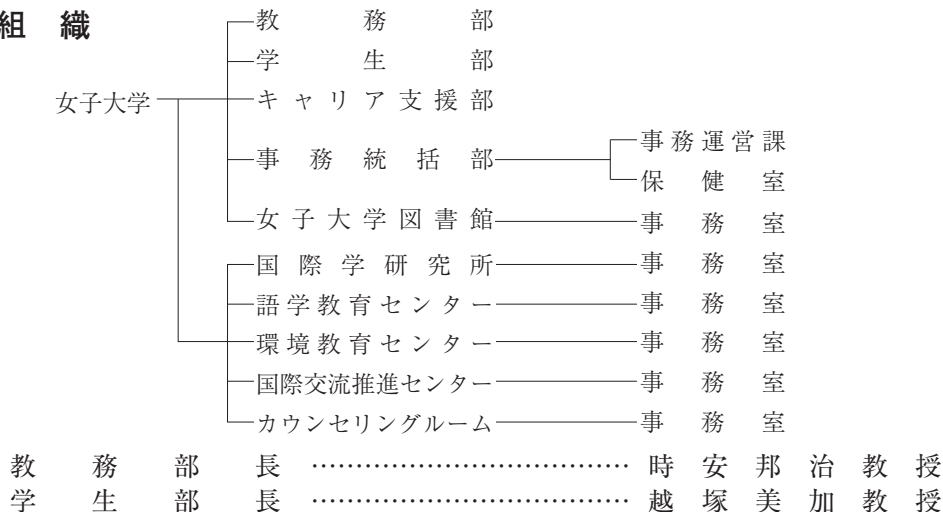
女子大学の組織

教育・研究組織



学 長	石澤 靖 治	教 授
副 学 長	畠 山 圭 一	教 授
大学院研究科委員長	荒 井 啓 子	教 授
学 部 長	阿 部 誠	教 授
日本文化学科主任	岩 城 宏 明	教 授
国際コミュニケーション学科主任	莊 林 幹太郎	教 授
英語コミュニケーション学科主任	G. R. ファリア	教 授
司書課程主任	江 藤 正 己	専任講師
学芸員課程主任	清 水 敏 男	教 授
図書館長	根 占 献 一	教 授
国際学研究所長	徳 田 和 夫	教 授
語学教育センター所長	岩 崎 光 洋	教 授
環境教育センター所長	品 川 明	教 授
国際交流推進センター所長	伊 藤 由 紀子	教 授

事務組織



学 則

学習院女子大学大学院学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本大学院は、国際文化交流に関わる学部教育の基礎の上に、高度にして専門的な学術の理論及び実践面への応用を教授研究することを通じて、アートマネジメント・文化交流及び国際協力・国際開発の専門家の養成、並びにそれらに関わる学術研究の専門家の養成を目的とする。

(点検評価)

第2条 本大学院は、教育研究水準の向上を図り、本大学院の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究をはじめとする諸活動及び運営について、広く点検評価を行う。

2 点検評価に関して必要な事項は、別に定める。

第2章 組 織

(課程・研究科・専攻)

第3条 本大学院に修士課程を置く。

第4条 本大学院に国際文化交流研究科国際文化交流専攻を置く。

(学生定員)

第5条 本大学院の学生定員は、入学定員10名、収容定員20名とする。

(授業及び指導の担当)

第6条 本大学院における授業及び研究指導は、学習院女子大学（以下「本学」という。）の教授が担当する。ただし、特別の事情がある場合は、准教授又は講師が担当することがある。

2 前項の講師には非常勤講師も含まれるものとする。

(研究科委員会)

第7条 本大学院に国際文化交流研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）を置き、研究科委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

一 学生の入学及び課程の修了

二 学位の授与

三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、学長及び研究科委員長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、また、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 研究科委員会は、前2項について本学教授会（以下「教授会」という。）に報告しなければならない。

4 研究科委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(大学院の事務)

第8条 本大学院に関する事務は、本学事務組織が担当する。

第3章 研究指導施設

(大学院の施設)

第9条 本大学院に、研究室及び演習室を置く。本学学部の施設は、必要に応じ本大学院学生の研究及び指導に充てる。

第4章 教育課程及び履修方法

(教育課程)

第10条 本大学院の授業科目は、別表1のとおりとする。

第11条 学生は、2年以上在学して正規の授業を受け、所定の授業科目について30単位以上を修得し、更に修士論文又は特定課題研究報告書（以下「修士論文等」という。）を提出し、かつ、最終試験を受けねばならない。

(在学年数)

第12条 在学年数は、4年を超えることができない。ただし、第33条に定める長期履修生についてはこの限りでない。

(他の大学院又は研究機関における履修及び研究指導)

第13条 研究科委員会が教育研究上有益と認めたときは、他の大学院又は研究機関（以下「他の大学院等」という。）と本大学院との間であらかじめ協議の上、他の大学院等の授業科目を履修し、所定の手続きを経た上で10単位を限度として本大学院の授業科目において修得した単位とみなすことができる。

2 研究科委員会が教育研究上有益と認めたときは、他の大学院等と本大学院との間であらかじめ協議の上、他の大学院等において研究指導を受けることができる。

(入学前の大学院における既修得単位)

第14条 研究科委員会が教育研究上有益と認めたときは、学生が本大学院に入学する前に大学院において修得した単位（本大学院の科目等履修生、委託生又は交流学生として修得した単位を含む）を、所定の手続きを経た上で10単位を限度として本大学院の授業科目において修得した単位とみなすことができる。

(他の大学院等における修得単位及び既修得単位の認定)

第15条 第13条第1項にもとづいて修得した単位及び第14条の既修得単位については、合わせて10単位を限度として本大学院修了のために修得すべき単位数に算入することができる。

2 第13条、第14条及び前項に関して必要な事項は、別に定める。

(履修登録等)

第16条 学生は、その学期に履修しようとする授業科目を、所定の期間内に届け出て、承認を得なければならない。

2 学生は、授業科目の選択、論文の作成、研究一般について研究指導教員の指導に従わなければならない。

第5章 授業科目修了及び教育課程修了の認定

(授業科目修了の認定)

第17条 授業科目修了の認定は、原則として試験による。

2 前項の試験の成績は、S・A・B・C・Fをもって示し、S・A・B・Cを合格、Fを不合格とする。
(教育課程修了の要件)

第18条 修士課程を修了するためには、第11条により2年以上在学して所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文等の審査及び最終試験に合格しなければならない。

2 第11条及び前項にかかわらず、研究科委員会が優れた研究業績をあげたと認める学生に関しては、修業年限を1年まで短縮することができる。

(教育課程修了の認定)

第19条 教育課程修了の認定は、研究科委員会が行う。

2 修士論文等の審査及び最終試験の成績評価は、別に定める審査委員会の審査に基づいて研究科委員会が行う。

3 修士論文等の成績は、S・A・B・C・Fをもって示し、S・A・B・Cを合格、Fを不合格とする。

4 最終試験の成績は、合格又は不合格とする。

第6章 学 位

(学位)

第20条 本大学院において授与する学位は、次のとおりとする。

修士（国際文化交流）

(学位の授与)

第21条 本大学院の課程において第11条所定の単位を修得し、かつ、修士論文等の審査及び最終試験に合格した者に、修士の学位を授与する。

第22条 本学則に定めるもののほか、本大学院における学位授与に関して必要な事項は、別に定める。

第7章 入学、留学、休学、復学、退学及び再入学

(入学資格)

第23条 本大学院に入学できる者は、次の各号の一に該当し、かつ、選考試験に合格して所定の手続きを経た者とする。

- 一 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
- 二 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
- 三 文部科学大臣の指定した者（昭和28年文部省告示第5号）
- 四 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと研究科委員会が認めた者
- 五 その他、大学を卒業した者と同等以上の学力があると研究科委員会が認めた者

(入学の時期)

第24条 入学の時期は学年の始めとする。ただし、前条第2号及び第25条の5の規定に基づく入学者については、入学の時期を後期（秋学期）の始めとすることができる。

(留学)

第25条 外国の大学院等へ留学を希望する者は、研究科委員会において、その願い出が承認され、学長の許可を受けた場合に留学することができる。

2 留学期間は、2学期以内とする。

3 留学期間は、修業年限及び在学年数に算入する。

4 学生が留学により修得した単位については、第13条の規定を準用する。

5 前各項に定めるもののほか、留学に関する必要な事項は別に定める。

(休学)

第25条の2 休学については、休学期間を通算して4学期を限度とするほかは、本学学則第37条の規定を準用する。ただし、長期履修生の休学期間については、別に定める。

(復学)

第25条の3 復学については、本学学則第38条の規定を準用する。

(退学)

第25条の4 退学については、本学学則第39条の規定を準用する。

(再入学)

第25条の5 再入学は、本大学院を退学した者が再び入学を志願する場合に、選考の上これを許可する。

第8章 学費その他

(入学検定料)

第26条 本大学院に入学を志願する者は、別表2の入学検定料を納付しなければならない。

(入学金・授業料その他)

第27条 本大学院に入学を許可された者は、別表2の入学金、別表3の授業料及び施設設備費を納付しなければならない。

2 長期履修生は、別表2の入学金、別表4の授業料及び施設設備費を納付しなければならない。

3 学生は、履修科目に応じて、別に定めるところにより履修費及び実習費を納付しなければならない。

第28条 科目等履修生は、別表5の選考料、登録料及び履修料を納付しなければならない。

2 委託生及び研究生は、別表6の納付金を納付しなければならない。

第29条 協定留学生及び交流学生に関わる納付金は、別に定める。

第30条 第26条から前条までの規定にかかわらず、別に定めるところにより入学検定料、入学金、授業料及びその他の納付金を減免することがある。

2 休学の許可を得た者については、休学期間中の本大学院における授業料及び施設設備費を減免する。

第31条 学生は、在学中に納付金額の変更があった場合は、改定後の納付金額により納付しなければならない。

第32条 既納の入学金、授業料、施設設備費その他の納付金は返付しない。ただし、入学を許可された者が入学を辞退する場合において、所定の期日までに願い出たときは、既納の授業料、施設設備費その他の納付金を返付することがある。

2 年額の授業料を納付している者が前期（春学期）に退学する場合、所定の手続きにより、後期（秋学期）の授業料を返付することがある。

第9章 長期履修生

(長期履修生)

第33条 第12条の規定にかかわらず、入学に際して長期にわたる履修を願い出た者には、長期履修生として入学を許可することがある。

2 長期履修生は、正規の学生とし、第5条に定める入学定員及び取容量に算入する。

- 3 長期履修生の在学年数は、3年以上8年以内とする。
- 4 長期履修生は、入学時に申請し許可された在学年数を短縮することはできない。
- 5 長期履修生に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生、委託生、研究生、協定留学生及び交流学生

(科目等履修生)

第34条 第23条に定める各号の一に該当する者が本大学院の授業科目の1科目あるいは数科目の履修を願ひ出たときは、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 科目等履修生の在学期間は、1学期又は2学期とする。

(委託生)

第35条 本大学院は、官公庁、外国政府、その他の機関又は団体の委託に基づき入学を希望する者には、選考の上委託生として入学を許可することがある。

- 2 委託生の在学期間は、原則として1学期又は2学期とする。

(研究生)

第36条 大学院修士課程（博士前期課程）修了者、又は研究科委員会によってこれと同等以上の学力があると認められた者が、本大学院教員の指導のもとに、特定の専門事項についての研究を願ひ出たときは、選考の上研究生となることを許可することがある。

- 2 研究生の在学期間は、原則として2学期とする。

(協定留学生)

第37条 本大学院と外国の大学院との交流協定に基づき当該の外国の大学院から推薦された留学生に対しては、選考試験を免除し協定留学生として入学を許可する。

- 2 協定留学生の在学期間は、原則として2学期以内とする。

(交流学生)

第38条 本大学院と他の大学院との交流協定に基づき本大学院の特定の授業科目の履修を願ひ出た者に対しては、交流学生として当該授業科目の履修を許可する。

第39条 科目等履修生、委託生、研究生、協定留学生及び交流学生は、第5条に定める入学定員及び収容定員に算入しない。

第40条 科目等履修生、委託生及び交流学生は、その履修した科目の修了試験を受けることができる。

- 2 前項により試験に合格した者に対しては、本大学院所定の単位を与える。

第41条 研究生がその履修した科目の修了試験を受けることを希望した場合には、研究科委員会の議を経て許可することがある。

- 2 前項により修了試験を受けることを希望した者が成績証明書を請求したときは、これを交付する。

第42条 科目等履修生、委託生、研究生、協定留学生及び交流学生についての細目は、別に定めるところによる。

第43条 科目等履修生、委託生、研究生、協定留学生及び交流学生は、正規の学生と同じく本大学院学則等一般規則を遵守しなければならない。

第11章 学年、学期及び休業日

(学年・学期・休業日)

第44条 本大学院の学年、学期及び休業日については、本学学則第11条、第12条及び第13条の規定を準

用する。

第12章 厚生保健施設等

(厚生保健施設等)

第45条 本大学院の厚生保健施設及びその他の施設については、本学学則第45条の規定を準用する。

第13章 奨学制度

(奨学制度)

第46条 本大学院は、成績優秀で品行方正な学生又は経済的に修学困難な事情が生じた学生に対する奨学制度を設ける。

2 奨学制度に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 賞罰及び除籍

(賞罰)

第47条 賞罰については、本学学則第43条及び第44条の規定を準用する。

(除籍)

第47条の2 学長は、次の各号の一に該当する学生については除籍する。

- 一 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 二 第12条に定める在学年限を超える者
- 三 第25条の2に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- 四 長期間にわたり行方不明の者

2 前項第1号によって除籍となった者が、当該年度中に未納金を納付した場合には、除籍を解除することがある。

第15章 改 正

(改正)

第48条 この学則の改正は、研究科委員会の議を経て、教授会に報告するものとする。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第17条第2項及び第19条第3項の規定は、平成25年以後の入学者に適用し、平成25年3月31日以前の入学者については、なお従前の例による。
- 3 平成25年度入学者の納付金については、施行日前に納付する場合にも別表3、別表4及び別表6を適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年度科目等履修生の納付金については、施行日前に納付する場合にも別表5を適用する。

別表1

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
文化マネジメント演習	2	プロジェクト・マネジメント演習	2
芸術文化演習	2	非営利団体演習	2
日本学演習	2	PR演習	2
比較文化演習	2	文化資料処理法	2
現代文化演習	2	統計処理法	2
国際文化協力演習	2	文化政策特殊研究	2
国際地域開発演習	2	文化法特殊研究	2
地域資源開発・利用演習	2	文化経済特殊研究	2
国際開発協力演習	2	アートマネジメント特殊研究	2
費用便益分析演習	2	国際関係特殊研究	2
環境コミュニケーション演習	2	地域社会特殊研究	2
国際関係分析演習	2	伝統文化特殊研究	2
国際メディア分析演習	2	現代文化特殊研究	2
地域社会分析演習	2	比較文化特殊研究	2
国際マネジメント演習	2	文化資源情報特殊研究	2
国際文化交流研修	2	日本学特殊研究	2
海外特別研修	2又は4	言語分析特殊研究	2
インターン研修	2又は4	文化経営学特殊研究	2
企画立案	2	国際メディア特殊研究	2
プレゼンテーション	2	マーケティング特殊研究	2
ドラフティング	2	情報メディア特殊研究	2
プロジェクト評価法	2		

別表2

区 分	適 用 者	金 額 (円)
入学検定料	平成16年度以後の入学につき出願の手続きを行う者	35,000
入 学 金	平成16年度以後の入学につき入学の手続きを行う者	150,000

別表 3

区 分	年 額 (円)	分納期及び分納額	
		第 1 期 4月30日まで	第 2 期 9月30日まで
授 業 料	600,000	300,000	300,000
施設設備費	180,000	180,000	—

別表 4 (長期履修生)

履修計画年数	区 分	年 額 (円)	分納期及び分納額	
			第 1 期 4月30日まで	第 2 期 9月30日まで
3 年	授 業 料	400,000	200,000	200,000
	施設設備費	120,000	120,000	—
4 年	授 業 料	300,000	150,000	150,000
	施設設備費	90,000	90,000	—
5 年	授 業 料	240,000	120,000	120,000
	施設設備費	72,000	72,000	—
6 年	授 業 料	200,000	100,000	100,000
	施設設備費	60,000	60,000	—
7 年	授 業 料	170,000	85,000	85,000
	施設設備費	50,000	50,000	—
8 年	授 業 料	150,000	75,000	75,000
	施設設備費	45,000	45,000	—

別表 5 (科目等履修生)

区 分	金 額 (円)	摘 要
選 考 料	20,000	
登 録 料	10,000	2年以上継続して履修する場合は初年度のみ
履 修 料	40,000	1科目2単位当たりの額

別表 6 (委託生、研究生)

	区 分	金 額 (円)	摘 要
委 託 生	受 託 料	400,000	期間が半年の場合は200,000円
研 究 生	研究指導料	400,000	

学習院女子大学学則

第1章 総 則

(目的)

第1条 本学は、国境・民族・文化をこえ、人類の平和と文化の発展を希求し、地球的視野から人類が歩んできた過去及び進むべき未来を研究教授し、その深奥を究めるとともに、社会と手を携えつつ、人格の陶冶と情操の涵養を図り、時代を先導する女子の創造的リーダーを育成することを目的とする。

(点検評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究をはじめとする諸活動及び運営について、広く点検評価を行う。

2 点検及び評価に関し必要な事項は、別に定める。

第2章 組 織

(学部・学科、収容定員)

第3条 本学に国際文化交流学部を置く。

2 国際文化交流学部は、関連諸学問に対する高い識見を有するとともに、豊かな教養と地球的視野を持ち、文化の交流と相互理解を通じて国際社会に貢献できる人材の育成を目的とする。

3 国際文化交流学部には日本文化学科、国際コミュニケーション学科、及び英語コミュニケーション学科を置く。

一 日本文化学科は、日本文化に対する広い知識と深い理解の上で、国際感覚と高い言語能力を身につけ、世界に向けて日本文化を発信するとともに、その継承と発展に寄与する人材を育成することを目的とする。

二 国際コミュニケーション学科は、国際関係と異文化に対する広範な知識と深い理解力、併せて高度の言語並びにコミュニケーション能力の習得を通して、国際社会に積極的に貢献する人材を育成することを目的とする。

三 英語コミュニケーション学科は、英語による高度なコミュニケーション能力を有し、豊かな国際的教養と論理的思考力を備え、国際・情報化社会で活躍する人材を育成することを目的とする。

4 本学が設置する学部及び学科の収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
国際文化交流学部	日本文化学科	140名	5名	570名
	国際コミュニケーション学科	170名	5名	690名
	英語コミュニケーション学科	45名		180名

(大学院)

第3条の2 本学に、大学院を置く。

2 大学院については、学習院女子大学大学院学則の定めるところによる。

(研究組織)

第4条 本学に、高度な教育研究を創造する組織として研究室及び研究プロジェクトを置く。

(附置教育研究機関)

第5条 本学に、前条に定める研究組織のほか、次の附置教育研究機関を置く。

- 一 図書館
- 二 国際学研究所
- 三 語学教育センター
- 四 環境教育センター

2 附置教育研究機関に関し必要な事項は、別に定める。

(附属施設)

第5条の2 本学に、附属施設として国際交流推進センターを置く。

2 国際交流推進センターに関し必要な事項は、別に定める。

(教職員)

第6条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、副手及び事務職員を置く。

2 副学長、学部長、学科主任及びその他の役職者は、前項の教職員の中から選任する。

3 教職員及び事務の組織に関し必要な事項は、この学則に定めるもののほか、別に定める。

(学長)

第7条 学長は、校務を掌り所属教職員を統督するとともに、教育研究方針、予算編成及び教員人事等の重要事項に関して執行の権限を有する。

2 学長は、教授会の意見を徴して、副学長、学部長、教務部長及び学生部長を任命する。

3 学長の選任及び学長職務の代行等に関し必要な事項は、別に定める。

(客員教員等)

第8条 本学に、専任教職員のほか客員教員等を置く。

2 客員教員等に関し必要な事項は、別に定める。

(教授会)

第9条 本学に教授会を置き、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- 一 学生の入学、卒業及び課程の修了
- 二 学位の授与
- 三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、また、学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 教授会は、学長及び専任の教授、准教授、講師をもって組織する。

4 前各項に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(運営委員会)

第10条 本学に、大学意思の積極的形成及び大学運営の効果的推進を実現するため運営委員会を置く。

2 運営委員会は、学長、副学長、学部長、教務部長、学生部長、図書館長、大学院研究科委員長、学科主任及び事務組織の長をもって組織する。

3 前項に定めるもののほか、運営委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第10条の2 本学に、前条の委員会のほか、次の委員会を置く。

- 一 教務委員会

- 二 学生委員会
 - 三 入学試験委員会
 - 四 広報委員会
 - 五 図書委員会
 - 六 学芸員課程委員会
 - 七 国際交流推進委員会
 - 八 就職委員会
 - 九 人権問題委員会
 - 十 自己点検・評価委員会
- 2 前項の委員会のほか、特定の事項について委員会を置くことができる。
- 3 前2項の委員会の組織運営に関し必要な事項は、別に定める。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第11条 本学の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第12条 学年を次の2学期に分ける。

前期(春学期) 4月1日から9月23日まで

後期(秋学期) 9月24日から翌年3月31日まで

(休業日)

第13条 授業を行わない日は、次のとおりとする。

一 日曜日

二 国民の祝日に関する法律に規定する休日

三 開学記念日 5月15日

四 開院記念日 10月17日

五 春季休業 4月1日から4月5日まで及び3月25日から3月31日まで

六 夏季休業 8月1日から9月23日まで

七 冬季休業 12月25日から1月7日まで

2 学長は、必要がある場合には、前項の休業日を臨時に変更し、又は同項の休業日以外の日を臨時の休業日として定めることができる。

第4章 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 本学の修業年限は、4年とする。ただし、編入学、再入学または転入学により入学した学生の修業年限は、入学した年次に対応した年限とする。

(在学年限)

第15条 学生は、休学期間を除き8年を超えて在学することができない。ただし、編入学、再入学又は転入学により入学した学生の在学年限は、修業年限の2倍に相当する年数を限度とする。

第5章 入 学

(入学の時期)

第16条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、第19条第2項第3号及び第5号並びに第22条の規定に基づく入学者については、入学の時期を後期（秋学期）の始めとすることができる。

(入学資格)

第17条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 高等学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- 三 文部科学大臣が高等学校卒業者と同等以上の者として学校教育法施行規則において定める者

(入学の出願)

第18条 本学に入学を志願する者は、入学願書に入学検定料及び他の所定書類を添えて願い出るものとする。

(入学者の選考)

第19条 入学志願者に対しては、入学を許可するための選考を行う。

2 選考は、次の区分により行う。

- 一 一般入学試験
- 二 推薦入学試験
- 三 海外帰国生徒入学試験
- 四 学習院女子高等科生推薦入学試験
- 五 外国人留学生入学試験
- 六 社会人入学試験

3 入学志願者の選考に関し必要な事項は、別に定める。

(入学手続き及び入学許可)

第20条 前条の選考に合格した者は、入学誓約書に入学金等の納付金及び他の所定書類を添えて、入学の意思を届け出るものとする。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に対して入学を許可する。ただし、第17条に定める入学資格を満たすことが確認できない場合には、学長は、入学を許可した後であっても前項の納付金を返還するとともに入学の許可を取り消すことがある。

(編入学)

第21条 編入学は、次の各号の一に該当する者が3年次への編入を志願する場合に、選考の上これを許可する。

- 一 大学の2学年を修了した者
- 二 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- 三 前の各号と同等以上の年齢及び学力を有すると認められる者

(再入学)

第22条 再入学は、本学を退学した者が再び入学を志願する場合に、選考の上退学時に在学していた学科に限りこれを許可する。

(転入学)

第23条 転入学は、学習院大学の学生が本学への転入を志願する場合に、選考の上これを許可する。

(転科)

第23条の2 入学後1年以上を経た者が、転科を希望したときは、学期の始めに限り、選考の上これを許可することがある。

(編入学等の選考)

第24条 編入学、再入学、転入学及び転科の選考並びに入学等の手続きに関し必要な事項は、別に定める。

第6章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第25条 授業科目は、以下のとおりとする。

- 一 専門科目
 - 二 共通科目
 - 三 図書館司書に関する科目
 - 四 博物館に関する科目
 - 五 日本語教員養成講座に関する科目
- 2 授業科目の種類及び単位数は、別表1及び別表2のとおりとする。
- 3 各学科の学生は、前項の授業科目のうち、当該学科の履修規定によって指定された授業科目を履修することができる。
- 4 授業科目は、各学科の履修規定の定めるところにより必修科目、必修選択科目、自由選択科目又は随意科目のいずれかとして指定される。

(司書課程)

第26条 本学に、司書課程を置く。

- 2 図書館法に定める司書の資格を取得しようとする者のために、本学に図書館司書に関する科目を設ける。
- 3 図書館司書の資格を取得しようとする者は、図書館司書に関する科目及び単位を修得しなければならない。
- 4 図書館司書に関する科目は、別表2の一のとおりとする。
- 5 前の各項に定めるもののほか、司書課程に関し必要な事項は、別に定める。

(学芸員課程)

第26条の2 本学に、学芸員課程を置く。

- 2 博物館法に定める学芸員の資格を取得しようとする者のために、本学に博物館に関する科目を設ける。
- 3 学芸員の資格を取得しようとする者は、博物館に関する科目及び単位を修得しなければならない。
- 4 博物館に関する科目は、別表2の二のとおりとする。
- 5 前の各項に定めるもののほか、学芸員の資格を取得するために必要な事項は、別に定める。

(日本語教員養成講座)

第26条の3 本学に、日本語教員養成講座を置く。

- 2 日本語教員養成講座を修了しようとする者のために、本学に日本語教員養成講座に関する科目を設ける。
- 3 日本語教員養成講座を修了しようとする者は、日本語教員養成講座に関する科目及び単位を修得しなければならない。
- 4 日本語教員養成講座に関する科目は、別表2の三のとおりとする。

5 前の各項に定めるもののほか、日本語教員養成講座を修了するために必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

第27条 各授業科目に対する単位数は、1単位について45時間の学修時間を標準とし、毎週1時間計15週の授業をもって1単位とする。ただし、外国語に関する科目については毎週2時間計15週の授業をもって1単位とする。

(試験及び成績)

第28条 学業成績は、原則として試験によって評価し、評価結果はS・A・B・C・Fをもって示し、S・A・B・Cを合格、Fを不合格とする。

(履修及び単位修得)

第29条 授業科目の履修及び単位の修得に関し必要な事項は、別に定める。

(他大学等における授業科目の履修等)

第30条 本学は、教育上有益と認めるときは、次の各号に定める履修又は学修を本学における授業科目の履修により修得したものとみなし、所定の単位を与えることができる。

- 一 在学中の学生による次に定める他大学等の履修又は学修
 - ア 他の大学又は短期大学における履修
 - イ 外国の大学への留学の許可を得た者の留学した大学における履修
 - ウ 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他平成3年文部省告示第68号の定めによる学修
 - 二 新たに本学の第1年次に入学した学生による次に定める入学前の履修又は学修
 - ア 大学又は短期大学における履修（科目等履修生として修得した単位を含む）
 - イ 外国の大学又は短期大学における履修
 - ウ 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他平成3年文部省告示第68号の定めによる学修
- 2 編入学者、再入学者及び転入学者の既修得単位の認定については、別に定める。

(算入可能な単位数の上限)

第31条 前条第1項に基づき本学における授業科目の履修により修得した単位に算入することができる単位数は、それぞれ次の各号に定める単位数を上限とし、合計60単位を限度とする。

- 一 前条第1項第1号ア及びウにより算入することができる単位数は、それぞれを合計して30単位を限度とする。
- 二 前条第1項第1号イにより算入することができる単位数は、協定留学及び私費留学については30単位、ダブルディグリー留学については60単位を限度とする。
- 三 前条第1項第2号により算入することができる単位数は、30単位を限度とする。

2 前項に定める上限60単位には、本学において修得した単位（科目等履修生及び科目等履修生（高等科生）として修得した単位を含む）は含まないものとする。

(学外講義等)

第32条 本学は、第25条及び第26条に定める正規課程のための授業のほか、学外講義、公開講義及び講習会を随時開催する。

第7章 卒業及び学位

(卒業単位)

第33条 学生が本学を卒業するために必要とする修得単位数は、次のとおりとする。

学 科	専 門 科 目	共 通 科 目	合 計
日 本 文 化 学 科	54単位以上	34単位以上	134単位以上
国際コミュニケーション学科	56単位以上	32単位以上	134単位以上
英語コミュニケーション学科	90単位以上	36単位以上	134単位以上

2 随意科目として修得した単位は、上記の卒業に必要な単位数には算入されない。

(卒業認定)

第34条 本学に4年以上在学し、前条に定める単位数を修得した者には、学長が卒業の認定を行う。

(学位)

第35条 学長は、卒業を認定した者に対して次の学位を授与する。

- | | |
|---------------|-----------------|
| 日本文化学科 | 学士（日本文化） |
| 国際コミュニケーション学科 | 学士（国際コミュニケーション） |
| 英語コミュニケーション学科 | 学士（英語コミュニケーション） |

2 卒業の期日は、3月31日又は9月23日とする。

第8章 留学、休学及び退学等

(留学)

第36条 学生は、外国の大学又は短期大学において修学しようとするときは、学長が本人の教育上有益であると認めた場合にかぎり、協定留学、私費留学又はダブルディグリー留学として留学することができる。

2 留学期間は、修業年限及び在学年限に算入する。

3 学生が留学により修得した単位については、第30条及び第31条の定めるところによる。

4 前の各項に定めるもののほか、協定留学、私費留学及びダブルディグリー留学に関し必要な事項は、別に定める。

(休学)

第37条 疾病その他の特別な理由により3ヵ月以上欠席しようとする学生は、学長の許可を得て、休学することができる。

2 休学期間は、原則として1回の願い出について1年以内とする。ただし、特別の理由により引き続き休学を要する者は、許可を得てさらに休学することができる。

3 休学期間は、通算して4年を限度とする。休学期間は、修業年限及び在学年限には算入しない。

(復学)

第38条 学生は、休学の理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第39条 学生は、引続いて在学することができないときは、学長の許可を得て退学することができる。

(除籍)

第40条 学長は、次の各号の一に該当する学生については除籍する。

- 一 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 二 第15条に定める在学年限を超える者
- 三 第37条に定める休学期間を超えてなお復学できない者
- 四 長期間にわたり行方不明の者

2 前項第1号によって除籍となった者が、当該年度中に未納金を納付した場合には、除籍を解除する

ことがある。

第9章 正規課程以外の学生

(協定留学生等)

第41条 本学は、第5章に定める正規課程の入学者のほか、次の各号に定める学生を受け入れる。

- 一 協定留学生 本学が外国の大学との交流協定に基づいて受け入れる留学生
 - 二 外国人履修生 外国の国籍を有し第17条に定める入学資格に準ずる資格を有する者
 - 三 科目等履修生 第17条に定める入学資格を有する者で、本学の授業科目の単位修得を願い出て許可された者
 - 四 科目等履修生（高等科生） 学習院高等科及び学習院女子高等科の生徒で、本学の授業の単位修得を願い出て許可された者
 - 五 特別履修生 本学が他大学との協定に基づいて受け入れる履修生
 - 六 研究生 本学教員の指導の下に特定の専門事項について研究する者
- 2 前項の学生の受入れ、授業科目の履修等に関し必要な事項は、別に定める。

(規則の準用)

第42条 前条に定める学生は、正規課程の学生と同様に本学の規則を遵守しなければならない。

第10章 賞 罰

(表彰)

第43条 学生として表彰に価する行為があった者は、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第44条 学生が本学の規則又は命令に背き若しくは学生としての本分に反する行為を行ったときは、学長が懲戒する。

- 2 懲戒は、訓告、停学又は退学とする。
- 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
 - 一 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - 二 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 三 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者
- 4 懲戒に関する規定は別に定める。

第11章 厚生保健施設

第45条 学生は、別に定める規定に従って次の施設を利用することができる。

- 一 学寮
- 二 集会施設 互敬会館
輔仁会館
- 三 生活相談施設 カウンセリングルーム
- 四 保健施設 保健室
- 五 運動施設
- 六 課外活動施設

七 山岳施設	光徳小屋（奥日光） 妙高高原寮（池の平） 蛇子沢小屋（蛇子沢）
八 臨海施設	沼津游泳場（沼津）
九 校外教育施設	西田幾多郎博士記念館（学習院寸心荘）（鎌倉）

第12章 学 費

（入学検定料）

第46条 第18条に定める入学検定料は、別表3のとおりとする。

（入学手続時納付金）

第47条 本学に入学を許可された者は、別表3に定める入学金及び別表4に定める授業料等の納付金を納付しなければならない。ただし、転入学者の入学金は、これを免除する。

（授業料等の納付金）

第48条 学生は、別表4に定める授業料等の納付金を納付しなければならない。

（留学者の納付金）

第49条 第36条に定める留学者の納付金については、留学期間中の本学における授業料及び施設設備費を減免する。

2 外国の大学との交流協定に基づく留学者で、その協定によって留学先大学の納付金が免除されるときは、前項にかかわらず納付金を納付しなければならない。

（休学者の納付金）

第50条 休学の許可を得た者については、休学期間中の本学における授業料及び施設設備費を減免する。

（納付金の減免）

第51条 留学者及び休学者の納付金減免に関し必要な事項は、別に定める。

（協定留学生の納付金）

第52条 協定留学生の納付金は、別に定める。

（履修生の納付金等）

第53条 外国人履修生、科目等履修生及び特別履修生にかかる選考料、登録料及び履修料は、別表5のとおりとする。ただし、特別履修生にかかる選考料、登録料及び履修料は、別に定めるところによりこれを減免することができる。

2 科目等履修生（高等科生）については、選考料、登録料及び履修料を免除する。

（研究生の納付金）

第54条 研究生が納付する納付金は、別表6のとおりとする。

（納付金額の変更）

第55条 学生は、在学中に納付金額の変更があった場合には、改定後の納付金額により納付しなければならない。

（既納納付金の扱い）

第56条 既納の入学金、在籍料、授業料、施設設備費その他の納付金は返付しない。ただし、入学を許可された者が入学を辞退する場合において、所定の期日までに願い出たときは、既納の在籍料、授業料、施設設備費その他の納付金を返付することがある。

2 年額の授業料を納付している者が前期（春学期）に退学する場合、所定の手続きにより、後期（秋学期）の授業料を返付することがある。

第13章 奨学制度

(奨学金)

第57条 成績優秀にして品行方正な学生及び経済的に修学が困難な学生に対しては、選考のうえ奨学金を貸与又は給付する。

2 奨学金に関し必要な事項は、別に定める。

(留学派遣)

第58条 成績優秀にして品行方正な学生に対しては、選考のうえ外国に留学派遣する。

2 留学派遣に関し必要な事項は、別に定める。

第14章 改正

第59条 この学則の改正は、教授会の議を経て、学長がこれを行う。

附 則

1 この学則は、平成10年4月1日から施行する。

2 第3条に定める学生の収容定員は、同条の規定にかかわらず、平成10年度から12年度までの間は、次のとおりとする。

学 科	10 年 度	11 年 度	12 年 度
日本文化学科	170名	340名	530名
国際コミュニケーション学科	170名	340名	530名

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成12年1月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。

2 改正後の第27条、第33条及び別表1の規定は、平成14年度以後の入学者について適用し、平成13年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から施行し、第56条第1項については平成14年4月1日に溯って適用する。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、平成18年4月1日から施行する。
- 第3条に定める学生の収容定員は、同条の規定にかかわらず、平成18年度から20年度までの間は、次のとおりとする。

学 科	18年度	19年度	20年度
日本文化学科	690名	660名	630名
国際コミュニケーション学科	720名	720名	720名
英語コミュニケーション学科	30名	60名	90名

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 第3条第4項の規定にかかわらず、平成23年度から平成25年度までの間の学生の定員は、次のとおりとする。

平成23年度

学 部	学 科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
国際文化交流学部	日本文化学科	140名	10名	590名
	国際コミュニケーション学科	170名	15名	715名
	英語コミュニケーション学科	45名		135名

平成24年度

学 部	学 科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
国際文化交流学部	日本文化学科	140名	10名	580名
	国際コミュニケーション学科	170名	15名	710名
	英語コミュニケーション学科	45名		150名

平成25年度

学 部	学 科	入学定員	3年次 編入学定員	収容定員
国際文化交流学部	日本文化学科	140名	5名	575名
	国際コミュニケーション学科	170名	5名	700名
	英語コミュニケーション学科	45名		165名

- 改正後の第33条の規定は、平成23年度以降の入学者に適用し、平成22年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- この学則は、平成24年4月1日から施行する。

- 2 改正後の別表1-2の規定は、平成24年度以降の入学者について適用し、平成23年度以前の入学者については、なお従前の例による。
- 3 改正後の別表2の「一 図書館司書に関する科目」及び「二 博物館に関する科目」は、平成24年度以降の入学者（科目等履修生を含む。）に適用し、平成23年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 第28条の規定にかかわらず、平成24年度以前の入学者及び平成26年度以前の第3年次編入学生の学業成績については、なお従前の例による。
- 3 平成25年度入学者の納付金については、施行日前に納付する場合にも別表3及び別表4を適用する。
- 4 平成25年3月31日以前の入学者の納付金のうち別表4については、維持費を施設設備費に改めるほかは、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年5月27日から施行する。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

別表 1

一 日本文化学科専門科目

授 業 科 目	単位	授 業 科 目	単位
日本文化基礎演習 I	2	日本生活文化史 VI	2
日本文化基礎演習 II	2	日本文化論	2
日本文化基礎演習 III	2	近代文化論 I	2
日本文化基礎演習 IV	2	近代文化論 II	2
日本文化演習 I	2	民俗文化論 I	2
日本文化演習 II	2	民俗文化論 II	2
日本文化演習 III	2	民俗文化論 III	2
日本文化演習 IV	2	民俗文化論 IV	2
特別演習	2	比較民俗文化論 I	2
日本文化政策論 I	2	比較民俗文化論 II	2
日本文化政策論 II	2	比較生活文化論 I	2
日本人論 I	2	比較生活文化論 II	2
日本人論 II	2	日本生活文化論 I	2
日本文学史 I	2	日本生活文化論 II	2
日本文学史 II	2	日本生活文化論 III	2
日本語学 I	2	日本生活文化論 IV	2
日本語学 II	2	日本史論 I	2
日本思想史 I	2	日本史論 II	2
日本思想史 II	2	日本史論 III	2
日本思想史 III	2	日本史論 IV	2
日本思想史 IV	2	日本文化交流史 I	2
伝統文化論 I	2	日本文化交流史 II	2
伝統文化論 II	2	歴史資料論 I	2
伝統文化論 III	2	歴史資料論 II	2
伝統文化論 IV	2	歴史資料論 III	2
伝統文化論 V	2	歴史資料論 IV	2
伝統文化論 VI	2	形象文化論 I	2
伝統文化論 VII	2	形象文化論 II	2
伝統文化論 VIII	2	形象文化論 III	2
民俗学 I	2	形象文化論 IV	2
民俗学 II	2	形象文化論 V	2
日本政治経済史	2	形象文化論 VI	2
日本社会制度史	2	身体文化論 I	2
日本生活文化史 I	2	身体文化論 II	2
日本生活文化史 II	2	日本思想研究 I	2
日本生活文化史 III	2	日本思想研究 II	2
日本生活文化史 IV	2	日本思想研究 III	2
日本生活文化史 V	2	日本思想研究 IV	2

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
日本思想研究Ⅴ	2	〈国際コミュニケーション学科専門科目〉	
日本思想研究Ⅵ	2	言語学Ⅰ	2
日本文学論Ⅰ	2	言語学Ⅱ	2
日本文学論Ⅱ	2	社会言語学Ⅰ	2
日本文学論Ⅲ	2	社会言語学Ⅱ	2
日本文学論Ⅳ	2	文化人類学Ⅰ	2
日本文学論Ⅴ	2	文化人類学Ⅱ	2
日本文学論Ⅵ	2		
日本文学論Ⅶ	2		
日本文学論Ⅷ	2		
中国文学論Ⅰ	2		
中国文学論Ⅱ	2		
現代文化論Ⅰ	2		
現代文化論Ⅱ	2		
現代文化論Ⅲ	2		
現代文化論Ⅳ	2		
現代文化論Ⅴ	2		
現代文化論Ⅵ	2		
現代文化論Ⅶ	2		
メディア論	2		
現代生活論Ⅰ	2		
現代生活論Ⅱ	2		
現代生活論Ⅲ	2		
現代生活論Ⅳ	2		
日本政治論	2		
日本経済論	2		
日本社会論	2		
比較文化論Ⅰ	2		
比較文化論Ⅱ	2		
比較文化論Ⅲ	2		
比較文化論Ⅳ	2		
比較文化論Ⅴ	2		
比較文化論Ⅵ	2		
比較文化論Ⅶ	2		
比較文化論Ⅷ	2		
比較文化論Ⅸ	2		
比較文化論Ⅹ	2		
卒業研究	8		
卒業論文	8		
.....			

二 国際コミュニケーション学科専門科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
国際コミュニケーション基礎演習Ⅰ	2	言語学Ⅱ	2
国際コミュニケーション基礎演習Ⅱ	2	社会言語学Ⅰ	2
国際コミュニケーション基礎演習Ⅲ	2	社会言語学Ⅱ	2
国際コミュニケーション基礎演習Ⅳ	2	文化人類学Ⅰ	2
国際コミュニケーション演習Ⅰ	2	文化人類学Ⅱ	2
国際コミュニケーション演習Ⅱ	2	マスコミュニケーション論Ⅰ	2
国際コミュニケーション演習Ⅲ	2	マスコミュニケーション論Ⅱ	2
国際コミュニケーション演習Ⅳ	2	マスコミュニケーション論Ⅲ	2
国際関係基礎論Ⅰ	2	環境科学Ⅰ	2
国際関係基礎論Ⅱ	2	環境科学Ⅱ	2
地域研究基礎論Ⅰ	2	言語地理学	2
地域研究基礎論Ⅱ	2	比較神話論	2
国際コミュニケーション論	2	比較教育学	2
国際関係論Ⅰ	2	比較政治学Ⅰ	2
国際関係論Ⅱ	2	比較政治学Ⅱ	2
国際関係論Ⅲ	2	比較音楽論Ⅰ	2
国際関係論Ⅳ	2	比較音楽論Ⅱ	2
国際政治Ⅰ	2	比較宗教論Ⅰ	2
国際政治Ⅱ	2	比較宗教論Ⅱ	2
国際政治Ⅲ	2	比較居住文化論	2
国際政治Ⅳ	2	比較道具論	2
国際経済Ⅰ	2	北米文化論	2
国際経済Ⅱ	2	ヨーロッパ文化論	2
国際法Ⅰ	2	アジア文化論	2
国際法Ⅱ	2	アメリカ文化論Ⅰ	2
国際機構論Ⅰ	2	アメリカ文化論Ⅱ	2
国際機構論Ⅱ	2	イギリス文化論Ⅰ	2
国際開発論Ⅰ	2	イギリス文化論Ⅱ	2
国際開発論Ⅱ	2	ドイツ文化論Ⅰ	2
ヨーロッパ政治史Ⅰ	2	ドイツ文化論Ⅱ	2
ヨーロッパ政治史Ⅱ	2	フランス文化論Ⅰ	2
経営学Ⅰ	2	フランス文化論Ⅱ	2
経営学Ⅱ	2	イタリア文化論Ⅰ	2
マーケティングⅠ	2	イタリア文化論Ⅱ	2
マーケティングⅡ	2	ロシア文化論	2
金融論	2	東欧文化論	2
ボランティア論Ⅰ	2	イスラム文化論Ⅰ	2
ボランティア論Ⅱ	2	イスラム文化論Ⅱ	2
言語学Ⅰ	2	中国文化論	2

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
朝鮮文化論	2	〈日本文化学科専門科目〉	
東南アジア文化論Ⅰ	2	日本文化政策論Ⅰ	2
東南アジア文化論Ⅱ	2	日本文化政策論Ⅱ	2
南アジア文化論	2	比較文化論Ⅰ	2
オセアニア文化論	2	比較文化論Ⅱ	2
アフリカ文化論	2	比較文化論Ⅲ	2
中南米文化論	2	比較文化論Ⅳ	2
アメリカ文学Ⅰ	2	比較文化論Ⅴ	2
アメリカ文学Ⅱ	2	比較文化論Ⅵ	2
イギリス文学Ⅰ	2	比較文化論Ⅶ	2
イギリス文学Ⅱ	2	比較文化論Ⅷ	2
文化遺産学	2	比較文化論Ⅸ	2
英語演習Ⅰ	2	比較文化論Ⅹ	2
英語演習Ⅱ	2		
外国語演習Ⅰ	2		
外国語演習Ⅱ	2		
卒業研究	8		
卒業論文	8		
.....			

三 英語コミュニケーション学科専門科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
英語コミュニケーション基礎演習Ⅰ	2	卒業研究	8
英語コミュニケーション基礎演習Ⅱ	2	卒業論文	8
英語コミュニケーション基礎演習Ⅲ	2		
英語コミュニケーション基礎演習Ⅳ	2	〈国際コミュニケーション学科専門科目〉	
海外研修	18	国際関係基礎論Ⅰ	2
TOEIC Basics	2	国際関係基礎論Ⅱ	2
TOEIC Skills	2	地域研究基礎論Ⅰ	2
Paragraph Writing	2	地域研究基礎論Ⅱ	2
Writing Practice	2	国際コミュニケーション論	2
Essay Writing	2	国際関係論Ⅰ	2
Writing Skills	2	国際関係論Ⅱ	2
Academic Writing	2	国際関係論Ⅲ	2
Presentations	2	国際関係論Ⅳ	2
Listening Practice	2	国際政治Ⅰ	2
Listening Skills	2	国際政治Ⅱ	2
Discussing Global Issues	2	国際政治Ⅲ	2
Discussing Business Issues	2	国際政治Ⅳ	2
Debate	2	国際経済Ⅰ	2
Discussing Current Issues	2	国際経済Ⅱ	2
Business Presentations	2	国際法Ⅰ	2
Newspaper English	2	国際法Ⅱ	2
In-Depth News Listening	2	国際機構論Ⅰ	2
Business Writing	2	国際機構論Ⅱ	2
国際コミュニケーション特殊演習Ⅰ	2	国際開発論Ⅰ	2
国際コミュニケーション特殊演習Ⅱ	2	国際開発論Ⅱ	2
映像文化特殊演習Ⅰ	2	ヨーロッパ政治史Ⅰ	2
映像文化特殊演習Ⅱ	2	ヨーロッパ政治史Ⅱ	2
日本文化発信英語特殊演習Ⅰ	2	経営学Ⅰ	2
日本文化発信英語特殊演習Ⅱ	2	経営学Ⅱ	2
ビジネスコミュニケーション特殊演習Ⅰ	2	マーケティングⅠ	2
ビジネスコミュニケーション特殊演習Ⅱ	2	マーケティングⅡ	2
第二言語習得特殊演習Ⅰ	2	金融論	2
第二言語習得特殊演習Ⅱ	2	ボランティア論Ⅰ	2
World Englishes 特殊演習Ⅰ	2	ボランティア論Ⅱ	2
World Englishes 特殊演習Ⅱ	2	言語学Ⅰ	2
英語コミュニケーション演習Ⅰ	2	言語学Ⅱ	2
英語コミュニケーション演習Ⅱ	2	社会言語学Ⅰ	2
英語コミュニケーション演習Ⅲ	2	社会言語学Ⅱ	2
英語コミュニケーション演習Ⅳ	2	文化人類学Ⅰ	2

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
文化人類学Ⅱ	2	アフリカ文化論	2
マスコミュニケーション論Ⅰ	2	中南米文化論	2
マスコミュニケーション論Ⅱ	2	アメリカ文学Ⅰ	2
マスコミュニケーション論Ⅲ	2	アメリカ文学Ⅱ	2
環境科学Ⅰ	2	イギリス文学Ⅰ	2
環境科学Ⅱ	2	イギリス文学Ⅱ	2
言語地理学	2	文化遺産学	2
比較神話論	2		
比較道具論	2		
比較政治学Ⅰ	2		
比較政治学Ⅱ	2		
比較音楽論Ⅰ	2		
比較音楽論Ⅱ	2		
比較宗教論Ⅰ	2		
比較宗教論Ⅱ	2		
比較居住文化論	2		
比較教育学	2		
北米文化論	2		
ヨーロッパ文化論	2		
アジア文化論	2		
アメリカ文化論Ⅰ	2		
アメリカ文化論Ⅱ	2		
イギリス文化論Ⅰ	2		
イギリス文化論Ⅱ	2		
ドイツ文化論Ⅰ	2		
ドイツ文化論Ⅱ	2		
フランス文化論Ⅰ	2		
フランス文化論Ⅱ	2		
イタリア文化論Ⅰ	2		
イタリア文化論Ⅱ	2		
ロシア文化論	2		
東欧文化論	2		
イスラム文化論Ⅰ	2		
イスラム文化論Ⅱ	2		
中国文化論	2		
朝鮮文化論	2		
東南アジア文化論Ⅰ	2		
東南アジア文化論Ⅱ	2		
南アジア文化論	2		
オセアニア文化論	2		

四 日本文化学科・国際コミュニケーション学科・英語コミュニケーション学科共通科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
特別総合科目Ⅰ	2	学習院史Ⅱ	2
特別総合科目Ⅱ	2	人間関係論Ⅰ	2
特別総合科目Ⅲ	2	人間関係論Ⅱ	2
特別総合科目Ⅳ	2	人間関係論Ⅲ	2
特別総合科目Ⅴ	2	人間関係論Ⅳ	2
特別総合科目Ⅵ	2	人間関係論Ⅴ	2
特別総合科目Ⅶ	2	人間関係論Ⅵ	2
特別総合科目Ⅷ	2	人間関係論Ⅶ	2
特別総合科目Ⅸ	2	生活環境論Ⅰ	2
特別総合科目Ⅹ	2	生活環境論Ⅱ	2
特別総合科目Ⅺ	2	生活環境論Ⅲ	2
国際文化交流論Ⅰ	2	生活環境論Ⅳ	2
国際文化交流論Ⅱ	2	生活環境論Ⅴ	2
国際文化交流論Ⅲ	2	社会環境論Ⅰ	2
国際文化交流論Ⅳ	2	社会環境論Ⅱ	2
国際文化交流論Ⅴ	2	社会環境論Ⅲ	2
国際文化交流論Ⅵ	2	社会環境論Ⅳ	2
国際文化交流論Ⅶ	2	自然環境論Ⅰ	2
国際文化交流論Ⅷ	2	自然環境論Ⅱ	2
国際文化交流論Ⅸ	2	自然環境論Ⅲ	2
国際文化交流論Ⅹ	2	自然環境論Ⅳ	2
国際文化交流論Ⅺ	2	地球環境論Ⅰ	2
基礎政治学	2	地球環境論Ⅱ	2
基礎経済学	2	情報処理Ⅰ	2
基礎社会学	2	情報処理Ⅱ	2
基礎統計学	2	情報処理Ⅲ	2
法学Ⅰ	2	情報処理Ⅳ	2
法学Ⅱ	2	文献情報	2
日本国憲法	2	社会調査法	2
教育学	2	日本語表現法Ⅰ	2
哲学	2	日本語表現法Ⅱ	2
心理学	2	BASIC LISTENING	2
英語学概論	2	NEWS LISTENING	2
日本近代史概論	2	BASIC READING	2
西洋近代史概論	2	READING & WRITING	2
西洋思想史概論	2	SPEAKING PRACTICE	2
日本芸術論	2	SPEAKING SKILLS	2
西洋芸術論	2	INTENSIVE READING & WRITING	2
学習院史Ⅰ	2	フランス語基礎Ⅰ	2

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
フランス語基礎Ⅱ	2	伝統文化演習Ⅷ	2
フランス語応用Ⅰ	2	伝統文化演習Ⅸ	2
フランス語応用Ⅱ	2	伝統文化演習Ⅹ	2
ドイツ語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅰ	2
ドイツ語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅱ	2
ドイツ語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅲ	2
ドイツ語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅳ	2
イタリア語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅴ	2
イタリア語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅵ	2
イタリア語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅶ	2
イタリア語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅷ	2
スペイン語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅸ	2
スペイン語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅹ	2
スペイン語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅺ	2
スペイン語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅻ	2
中国語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習ⅩⅢ	2
中国語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習ⅩⅣ	2
中国語応用Ⅰ	2	生活文化演習Ⅰ	2
中国語応用Ⅱ	2	生活文化演習Ⅱ	2
韓国語基礎Ⅰ	2	生活文化演習Ⅲ	2
韓国語基礎Ⅱ	2	生活文化演習Ⅳ	2
韓国語応用Ⅰ	2	生活文化演習Ⅴ	2
韓国語応用Ⅱ	2	生活文化演習Ⅵ	2
日本語Ⅰ	2	ボランティア演習	2
日本語Ⅱ	2	社会儀礼演習	2
日本語Ⅲ	2		
日本語Ⅳ	2		
日本語Ⅴ	2		
日本語Ⅵ	2		
スポーツ・健康科学演習Ⅰ	2		
スポーツ・健康科学演習Ⅱ	2		
伝統文化演習Ⅰ	2		
伝統文化演習Ⅱ	2		
伝統文化演習Ⅲ	2		
伝統文化演習Ⅳ	2		
伝統文化演習Ⅴ	2		
伝統文化演習Ⅵ	2		
伝統文化演習Ⅶ	2		

別表 2

一 図書館司書に関する科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
生涯学習概論	2	レファレンスサービス演習	2
図書館概論	2	図書館情報資源概論	2
図書館制度・経営論	2	情報資源組織論	2
図書館情報技術論	2	情報資源組織演習Ⅰ	2
図書館サービス概論	2	情報資源組織演習Ⅱ	2
情報サービス論	2	図書館基礎特論	2
児童サービス論	2	図書・図書館史	2
情報検索演習	2	図書館サービス特論	2

二 博物館に関する科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
生涯学習概論	2	歴史資料論Ⅰ	2
博物館概論	2	歴史資料論Ⅱ	2
博物館経営論	2	民俗学	2
博物館資料論	2	民俗文化論	2
博物館資料保存論	2	比較民俗文化論	2
博物館展示論	2	日本生活文化史	2
博物館情報・メディア論	2	日本史論	2
博物館教育論	2	日本文化交流史Ⅰ	2
博物館実習Ⅰ	1	ヨーロッパ文化論	2
博物館実習Ⅱ	2	東欧文化論	2
形象文化論	2	アジア文化論	2
日本芸術論	2	自然環境論Ⅰ	2
西洋芸術論	2	地球環境論	2

三 日本語教員養成講座に関する科目

授 業 科 目	単 位	授 業 科 目	単 位
日本語学Ⅰ	2	言語地理学	2
日本語学Ⅱ	2	応用日本語学Ⅰ	2
言語学Ⅰ	2	応用日本語学Ⅱ	2
言語学Ⅱ	2	日本語教授法Ⅰ	2
社会言語学Ⅰ	2	日本語教授法Ⅱ	2
社会言語学Ⅱ	2		

別表 3

区 分	適 用 者	金 額 (円)
入学検定料	平成10年度以後の入学につき出願の手続きを行う者	35,000
入 学 金	平成25年度以後の入学につき入学の手続きを行う者	200,000

別表 4

区 分	年 額 (円)	分納額及び分納期	
		第 1 期 4月30日まで	第 2 期 9月30日まで
在 籍 料	60,000	60,000	—
授 業 料	840,000	420,000	420,000
施設設備費	210,000	210,000	—

別表 5 (履修生)

区 分	金 額 (円)	摘 要
選 考 料	20,000	
登 録 料	10,000	2年以上継続して履修する場合は初年度のみ
履 修 料	40,000	前期又は後期の1科目あたりの額

別表 6 (研究生)

区 分	年 額 (円)
研究指導料	560,000

学位規程

学習院女子大学学位規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子大学（以下「本学」という。）において授与する学位について学位規則（平成3年文部省令第27号）第13条の規定、学習院女子大学学則（以下「本学学則」という。）及び学習院女子大学大学院学則（以下「本大学院学則」という。）に基づき、必要な事項を定める。

(学位の名称)

第2条 本学において授与する学位は、学士及び修士とする。

2 学士の学位には、次の区分により専攻分野を付記する。

学士（日本文化）

学士（国際コミュニケーション）

学士（英語コミュニケーション）

3 修士の学位には、次の専攻分野を付記する。

修士（国際文化交流）

第2章 学 士

(学士の学位)

第3条 本学において、規定の修業年限を満たし、所定の授業科目を履修し、卒業に必要な単位を修得した者には、本学学則の定めるところにより、学士の学位を授与する。

(学士学位授与の時期)

第4条 学士の学位を授与する時期は、3月又は9月とする。

第3章 修 士

(修士の学位)

第5条 本学大学院の課程を経た者には、本大学院学則の定めるところにより、修士の学位を授与する。

(修士論文又は特定課題研究報告書の提出)

第6条 修士論文又は特定課題研究報告書（以下「修士論文等」という。）は、学位申請書を添え、研究指導教員を経て研究科委員長に提出する。

2 修士論文等の提出は在学中でなければならない。

(修士論文等)

第7条 修士論文等は、主論文1篇又は主報告書1篇とする。ただし、自著の参考論文を添付することができる。

2 修士論文等において使用する言語は、研究科委員会において定める。

(特定課題研究報告書)

第8条 特定課題研究報告書は、「海外特別演習」又は「インターン研修」を履修し、研究指導教員の承諾を得た者のみが提出できる。

2 特定課題研究について必要な事項は、別に定める。

(審査委員)

第9条 修士論文等の審査委員は、次の各号に定めるものとする。

- 一 研究指導教員
- 二 当該修士論文等の内容に最も近い科目あるいはこれに関連する科目の授業を担当する教授又は准教授2名以上。ただし研究科委員会は、審査のために適切であると認めるときは、このうちの1名に代えて、第3項に定める者を審査委員とすることができる。
- 2 修士論文等の審査においては、研究指導教員が主査となる。ただし、研究科委員会は、准教授が研究指導教員である場合において、審査のため必要があると認めるときは、研究指導教員以外の教授を主査とすることができる。
- 3 研究科委員会は、審査のため必要があると認めるときは、第1項に掲げる者以外の本学大学院担当教員又は学外の大学院・研究所の教員等を審査委員に加えることができる。

(審査及び試験)

第10条 審査委員は、修士論文等の審査及び試験を行う。

- 2 試験は、修士論文等を中心として、これに関連のある分野について口頭により行うものとする。ただし、論文等の審査の結果、その内容が著しく不良であると認めるときは、試験は行わない。

(審査委員の報告)

第11条 審査委員は、修士論文等の審査及び試験を終えたときは、修士論文等とともにその審査の要旨、試験の結果の要旨に、学位を授与できるか否かの意見を付して、速やかに研究科委員会に提出しなければならない。

(研究科委員会の議決)

第12条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて、修士の学位を授与すべきか否かを議決する。

- 2 前項の議決には、研究科委員会委員の3分の2以上の出席を必要とし、修士の学位を授与するには、出席委員の3分の2以上の賛成がなければならない。

(審査結果の報告)

第13条 研究科委員会が前条の議決をしたときは、研究科委員会委員長は学位論文審査の要旨及び試験の結果の要旨を文書で学長に報告しなければならない。

- 2 試験を行わないで、修士の学位を授与できないものと議決したときは、試験の結果の要旨を添えることを要しない。

(修士学位の授与)

第14条 学長は、前条の報告に基づき、修士の学位を授与すべき者には修士の学位記を授与し、修士の学位を授与できないものと議決された者にはその旨を通知する。

(修士学位授与の時期)

第15条 修士の学位を授与する時期は、3月又は9月とする。ただし、研究科委員会の決定するところにより、3月のみとすることができる。

第4章 学位の名称

(学位の名称)

第16条 本学から学位を授与された者が学位の名称を用いる場合には、次のように授与された学位に従って学位の種類、専攻分野及び本学名を付記するものとする。

学士（日本文化）学習院女子大学

学士（国際コミュニケーション）学習院女子大学
学士（英語コミュニケーション）学習院女子大学
修士（国際文化交流）学習院女子大学

第5章 学位の取消

（学位の取消）

第17条 学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき又は学位の名誉を汚す行為をしたときは、学長は、学士については教授会の議を経て、修士については研究科委員会の議を経て、学位を取り消すことができる。

2 前項の議決は、学士については教授会構成員の、修士については研究科委員会委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の3分の2以上の賛成がなければならない。

第6章 学位記

（学位記及び書類の様式）

第18条 学位記及び学位の申請に関する書類の様式は、別表による。

第7章 改正

（改正）

第19条 この規程の改正は、研究科委員会及び教授会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別 表

学士 学習院女子大学学則第 35 条

学習院女子大学学位規程第 3 条による

学位規程

第 号	学位記
	国際文化交流学部
	学科
	氏名
	本学に於いて成規の試験に合格したので
	学士（ ）の学位を授与する。
	平成 年 月 日
	学習院女子大学国際文化交流学部長
	学習院女子大学長
	学習院長
	印 印 印

修士 ア (修士論文による場合)

学習院女子大学大学院学則第 21 条

学習院女子大学学位規程第 5 条および第 6 条による

第 号	平成 年 月 日	学位記
学習院女子大学長 印	交流)の学位を授与する。	氏名 年 月 日生
	審査および最終試験に合格したので、修士(国際文化	
	の修士課程において所定の単位を修得し学位論文の	
	本大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻	

イ (特定課題研究報告書による場合)

学習院女子大学大学院学則第 21 条

学習院女子大学学位規程第 5 条および第 6 条による

第 号	平成 年 月 日	学位記
学習院女子大学長 印	(国際文化交流)の学位を授与する。	氏名 年 月 日生
	報告書の審査および最終試験に合格したので、修士	
	の修士課程において所定の単位を修得し特定課題研究	
	本大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻	

諸 規 程 等

学習院女子大学大学院長期履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第33条第5項に基づき、長期履修生に関し必要な事項を定める。

(長期履修生)

第2条 本大学院学則第33条に基づき入学を許可された者は、長期履修生となることができる。

(履修計画年数)

第3条 長期履修生は、3年・4年・5年・6年・7年・8年のいずれかの履修計画年数を選択し、入学時に申請しなければならない。

2 入学時に申請し許可された履修計画年数は、変更することはできない。

(在学年限)

第4条 長期履修生は、休学期間を除き8年を超えて在学することはできない。

(休学)

第5条 長期履修生の休学期間は、通算して4学期を限度とする。

(入学金・授業料その他)

第6条 長期履修生の入学金・授業料その他は、本大学院学則第27条第2項及び第3項並びに第30条から第32条までの規定による。

2 前項の規定にかかわらず、長期履修生が履修計画年数を超えて在学する場合は、本大学院学則別表3の授業料及び施設設備費を納付しなければならない。

(改正)

第7条 この規程の改正は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

学習院女子大学大学院科目等履修生規程

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院学則（以下「学則」という。）第34条に基づき、科目等履修生に関して必要な事項を定める。

(科目等履修生)

第2条 学習院女子大学大学院（以下「本大学院」という。）学生以外の者で、本大学院の授業科目の1科目あるいは数科目の履修を希望し、本学研究科委員会の承認を得た者を科目等履修生という。

(履修期間)

第3条 履修期間は半年とし、学期ごとに願い出るものとする。

(単位の認定)

第4条 科目等履修生は、履修した授業科目の修了試験を受けることができる。

2 前項の試験に合格した者には、単位修得証明書を交付する。

(出願手続き)

第5条 出願する者は、出願要項に定められた期間内に、次の書類等を提出しなければならない。

一 科目等履修生願（所定の用紙）

- 二 最終卒業学校の卒業証明書又は修了証明書及び学業成績証明書
- 三 履歴書（市販用紙、最近3か月以内撮影の写真添付）
- 四 学則別表5に定める選考料

2 前項の規定にかかわらず、学習院女子大学の卒業生については、第2号及び第3号の書類の提出を免除する。ただし、卒業後1年以上経過した者は、第3号の書類を提出しなければならない。

（登録手続き）

第6条 履修を許可された者は、以下に掲げる費用の全額を、出願要項に記載する期間内に納入しなければならない。

- 一 学則別表5に定める登録料
 - 二 学則別表5に定める履修料
 - 三 履修費等の経費を納入しなければならない授業科目にあつてはその経費
- 2 前項の手続きを完了した者には、科目等履修生証を交付する。

（履修科目数の制限）

第7条 科目等履修生が履修できる科目数及び単位数は、1学期につき4科目8単位までとする。ただし、学位授与機構の修士学位を取得する目的で履修する場合は、研究科委員会の審査に基づき、上限を超えて履修を許可することがある。

（規則の遵守）

第8条 科目等履修生は、正規課程の学生と同様に本学の諸規則を遵守しなければならない。

（改正）

第9条 この規程の改正は、研究科委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

学習院女子大学大学院委託生規程

（趣旨）

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院（以下「本大学院」という）学則第35条の規定に基づき、委託生に関して必要な事項を定める。

（委託生）

第2条 大学を卒業した者、又は本大学院研究科委員会（以下「研究科委員会」という）によってこれと同等以上の学力があると認められた者が、官公庁、外国政府、その他の機関又は団体の委託に基づき、研究を主たる目的として本大学院に入学を希望する場合には、選考の上委託生として入学を許可することがある。

（選考）

第3条 委託生の選考は、研究科委員会が行う。

（受入期間）

第4条 委託生の入学時期は毎学期の始めとし、在学期間は1学期又は2学期とする。ただし、研究科委員会において特別の事由があると認めた場合は、この限りではない。

（単位の認定）

第5条 委託生は、1学期につき5科目10単位を限度として本大学院の授業科目を履修することができる。

2 履修した授業科目の修了試験に合格した者には、単位修得証明書を交付する。

(出願手続き)

第6条 委託生の出願は、所定の委託生願書に必要な事項を記載し、これに本人の履歴書及び委託生研究計画書を添えて学長に願い出るものとする。

(受入れの許可)

第7条 委託生の受入れは、研究科委員会の議を経て、学長が許可する。

(受託料)

第8条 委託生として入学が許可された者は、本大学院学則別表6の受託料を納付しなければならない。ただし、委託生が授業科目の履修を希望しない場合の受託料は別に定めるところによる。

(学生証)

第9条 委託生は所定の学生証の交付を受け、常に携帯しなければならない。

(施設等の利用)

第10条 委託生が研究等に必要な学習院女子大学諸施設の利用については、本大学院学生に準じる範囲とする。

(学修報告)

第11条 委託生は研究等が完了した時点で、指導教員の指導に基づき研究等の成果を本大学院研究科委員長に報告するものとする。

(規則等の遵守)

第12条 委託生は、正規課程の本大学院学生と同様に本大学院の諸規則を遵守しなければならない。

(改正)

第13条 この規程の改正は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

学習院女子大学大学院研究生規程

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院学則（以下「学則」という。）第36条に基づき、研究生に関して必要な事項を定める。

(研究生)

第2条 大学院修士課程（博士前期課程）修了者、又は学習院女子大学研究科委員会（以下「委員会」という。）によってこれと同等以上の学力があると認められた者が、本学教員の指導のもとに、特定の専門事項についての研究を願い出たときは、委員会の承認を経て研究生となることができる。

2 研究生は、指導教員の研究指導を受けなければならない。

(研究期間)

第3条 研究期間は、原則として2学期とする。

(修了試験の受験)

第4条 研究生がその履修した科目の修了試験を受けることを希望した場合には、研究科委員会の議を経て許可することがある。

2 前項により修了試験を受けることを希望した者が成績証明書を請求したときは、これを交付する。

(出願手続き)

第5条 出願する者は、出願要項に記載する期日までに、次の書類等を提出しなければならない。

一 研究生願（所定の用紙）

- 二 最終大学院の修了証明書及び学業成績証明書
 - 三 履歴書（市販用紙、最近3か月以内撮影の写真添付）
 - 四 最終大学院教員による推薦書
- 2 前項の規定にかかわらず、本大学院卒業生については、第2号から第4号までの書類の提出を免除する。ただし、卒業後1年以上経過した者は、第1号及び第3号の書類を提出しなければならない。

(研究指導料)

第6条 研究生として許可された者は、以下に掲げる費用の全額を、出願要項に記載された期間内に納入しなければならない。

- 一 学則別表6に定める研究指導料
 - 二 履修費等の経費を納入しなければならない授業科目にあってはその経費
- 2 前項の手続きを完了した者には、研究生証を交付する。

(規則の遵守)

第7条 研究生は、正規課程の学生と同様に本学の諸規則を遵守しなければならない。

(改正)

第8条 この規程の改正は、委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

学習院女子大学科目等履修生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学習院女子大学学則（以下「学則」という。）第41条に基づき、科目等履修生に関して必要な事項を定める。

(科目等履修生)

第2条 学習院女子大学（以下「本学」という。）学生以外の者で、本学の授業科目について履修を希望し、本学教授会（以下「教授会」という。）の承認を得た者を科目等履修生という。

2 科目等履修生は、図書館司書に関する科目を履修することはできない。ただし、次の各号に掲げる者が科目等履修生として認められたときは、この限りでない。

- 一 本学大学院学生
- 二 本学の卒業生又は大学院修了生
- 三 学習院大学の学生（大学院学生を含む。）
- 四 学習院大学の卒業生又は大学院修了生で在学中に特別履修生又は科目等履修生として図書館司書に関する科目の単位を修得した者

3 科目等履修生は、博物館に関する科目（博物館に関する科目に該当する各学科の専門科目及び共通科目を除く）を履修することはできない。ただし、前項第1号又は第2号に該当する者は、この限りでない。

4 履修することができない科目については、前2項のほか、出願要項に定める。

(履修期間)

第3条 履修期間は半年とし、学期ごとに願出のものとする。

(単位の認定)

第4条 科目等履修生は、履修した授業科目の修了試験を受けることができる。

2 前項の試験に合格した者には、単位修得証明書を交付する。ただし、第2条第2項第1号及び第2号以外の科目等履修生が、博物館に関する科目に該当する各学科の専門科目又は共通科目を履修した場合、その単位は、博物館法に定める学芸員の資格取得に必要な単位には認定されない。

(出願手続)

第5条 出願する者は、出願要項に定められた期間内に、次の書類等を提出しなければならない。

- 一 科目等履修生願（所定の用紙）
 - 二 最終学校の卒業又は修了証明書及び学業成績証明書
 - 三 学則別表5に定める選考料
- 2 前項の規定にかかわらず、学習院女子短期大学の卒業生、本学の卒業生又は大学院修了生、前学期から継続して出願する者、本学大学院学生及び学習院大学の学生（大学院学生を含む。）については、前項第2号の書類の提出を免除する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、前学期から継続して出願する者、本学大学院学生及び学習院大学の学生（大学院学生を含む。）については、第1項第3号の納入を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、学習院高等科又は学習院女子高等科に在籍する者については、第1項第2号の書類の提出及び第1項第3号の納入を免除する。

(登録手続)

第6条 履修を許可された者は、以下に掲げる費用の全額を所定の期日までに納入しなければならない。

- 一 学則別表5に定める登録料
 - 二 学則別表5に定める履修料
 - 三 履修費等の経費を納入しなければならない授業科目にあつてはその経費
- 2 前項の手続を完了した者には、科目等履修生証を交付する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、前学期から継続して履修する者、本学大学院学生及び学習院大学の学生（大学院学生を含む。）については、第1項第1号の納入を免除する。
- 4 第1項の規定にかかわらず、本学大学院学生及び学習院大学の学生（大学院学生を含む。）については、第1項第2号の納入を免除する。
- 5 第1項の規定にかかわらず、学習院高等科又は学習院女子高等科に在籍する者については、第1項第1号及び第1項第2号の納入を免除する。

(規則の遵守)

第7条 科目等履修生は、正規課程の学生と同様に本学の諸規則を遵守しなければならない。

(改正)

第8条 この規程の改正は、教授会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年5月28日から施行する。

学習院女子大学大学院と日本女子大学大学院 との間における学生交流に関する協定書

学習院女子大学大学院国際文化交流研究科修士課程と、日本女子大学大学院家政学研究科修士課程、文学研究科博士課程前期及び人間社会研究科博士課程前期（以下「両大学院」という。）は、大学院間の提携により、学生の修学機会の拡大を図るため、学生交流に関する下記の協定を締結する。

1. (受入れ)

両大学院に所属する学生が、受け入れ先研究科に設置された授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、両大学院は当該学生を受け入れることができる。

2. (受入れ学生の身分)

両大学院が受け入れた学生の身分は、学習院女子大学大学院にあっては「大学院交流学生」日本女子大学大学院にあっては「特別聴講学生」と呼称する。

3. (修得単位数・単位の認定)

修得できる単位数は、10単位を限度としてその学生の所属する大学院の定める範囲とする。修得した単位は、所属大学院において修得したものと認定することができる。認定に関わる事項は、学生が所属する研究科が定めるところによる。

4. (提供科目)

両大学院は設置する授業科目のうち本協定で履修できる授業科目を提供科目として選定し、相互に通知するものとする。

5. (履修手続き)

受け入れ先研究科の授業科目の履修を希望する学生は、所属大学院の指導教員の承認を得て、年度当初に所定の願書を所属大学院へ提出する。

6. (履修の許可)

本協定に基づく履修は、学生の所属研究科及び受け入れ先研究科の審議を経て許可される。ただし、履修学生数等の理由により履修が不許可となることもある。

7. (成績評価)

両大学院が受け入れた学生が履修した授業科目の成績の評価および単位は、受け入れ先研究科が定めるところにより行い、これを学生の所属研究科に通知する。成績の評価表示は学生の所属研究科において行う。

8. (履修料)

両大学院は、受け入れた学生の履修料は徴収しない。ただし、授業の履修に必要な実験・実習費等特別な経費については、この限りではない。

9. (設備の利用)

両大学院は、受け入れた学生が授業科目の履修に必要とする設備の利用について、それぞれ便宜を供与するものとする。

10. (協議事項)

この協定書に定めるものの他、協定の実施に関し必要な事項は、その都度、双方で協議するものとする。

11. (改廃)

本協定の改廃は両大学院の協議を経て行うものとする。

附 則

本協定は、2005年4月1日より施行する。

早稲田大学大学院文学研究科と学習院女子大学大学院国際文化交流研究科における学生交流に関する協定書

(趣旨)

第1条 早稲田大学大学院文学研究科と学習院女子大学大学院国際文化交流研究科（以下「両大学院」という。）は、大学院間の提携により、学生の修学機会の拡大を図るため、学生交流に関する協定を締結する。

(対象となる専攻)

第2条 この協定書は、早稲田大学大学院文学研究科芸術学(演劇映像)専攻、美術学(美術史)専攻と学習院女子大学大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻との間における単位互換を対象とする。

(受入れ)

第3条 両大学院に所属する学生が、受け入れ先研究科に設置された授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、両大学院は当該学生を受け入れることができる。

(受入人数)

第4条 当該年度の受入れ学生数は、原則として両大学院研究科双方同数とする。

(受入れ学生の身分)

第5条 両大学院が受け入れた学生の身分は、早稲田大学大学院にあっては「交流学生」学習院女子大学大学院にあっては「大学院交流学生」と呼称する。

(修得単位数・単位の認定)

第6条 修得できる単位数は、8単位を限度としてその学生の所属する大学院の定める範囲とする。修得した単位は、所属大学院において修得したものと認定することができる。認定に関わる事項は、学生が所属する研究科が定めるところによる。

(提供科目)

第7条 両大学院は設置する授業科目のうち本協定で履修できる授業科目を提供科目として選定し、相互に通知するものとする。

(履修手続)

第8条 受け入れ先研究科の授業科目の履修を希望する学生は、所属大学院の指導教員の承認を得て、年度当初に所定の願書を所属大学院へ提出する。

(履修の許可)

第9条 本協定に基づく履修は、学生の所属研究科及び受け入れ先研究科の審議を経て許可される。ただし、履修学生数等の理由により履修が不許可となることもある。

(成績評価)

第10条 両大学院が受け入れた学生が履修した授業科目の成績の評価および単位は、受け入れ先研究科が定めるところにより行い、これを学生の所属研究科に通知する。成績の評価表示は学生の所属研究科において行う。

(学費)

第11条 両大学院は、受け入れた学生の学費は徴収しない。ただし、授業の履修に必要な実験・実習費等特別な経費については、この限りではない。

(設備の利用)

第12条 両大学院は、受け入れた学生が授業科目の履修に必要とする設備の利用について、それぞれ便宜を供与するものとする。

(協議事項)

第13条 この協定書に定めるものの他、協定の実施に関し必要な事項は、その都度、双方で協議するものとする。

(改廃)

第14条 本協定の改廃は両大学院の協議を経て行うものとする。

附 則

本協定は、2006年4月1日より施行する。

学習院大学大学院人文科学研究科と学習院女子大学大学院国際文化交流研究科における学生交流に関する協定書

(趣旨)

第1条 学習院大学大学院人文科学研究科と学習院女子大学大学院国際文化交流研究科（以下「両研究科」という。）は、相互の交流を促進し、学生の修学機会の拡大を図るため、学生交流に関する協定を締結する。

(受入れ)

第2条 両研究科に所属する修士課程または博士前期課程の学生が、受け入れ先研究科に設置された授業科目の履修及び単位の修得を希望するときは、両研究科は当該学生を受け入れることができる。

(受入れ学生の身分)

第3条 両研究科が受け入れた学生の身分は、ともに「大学院交流学生」とする。

(修得単位数・単位の認定)

第4条 修得できる単位数は、8単位を限度としてその学生の所属する研究科の定める範囲とする。修得した単位は、所属研究科において修得したものと認定することができる。認定に関わる事項は、学生が所属する研究科が定めるところによる。

(提供科目)

第5条 両研究科は設置する授業科目のうち本協定で履修できる授業科目を提供科目として選定し、前年度の3月までに相互に通知するものとする。

(履修手続き)

第6条 受入れ先研究科の授業科目の履修を希望する学生は、所属研究科の指導教員及び受入れ先授業科目担当教員の承諾を得て、所定の願書を指定期日までに所属研究科に提出する。

(履修の許可)

第7条 本協定に基づく履修は、学生の所属研究科及び受入れ先研究科の審議を経て許可される。ただし、履修学生数等の理由により履修を許可しないこともある。

(成績評価)

第8条 交流学生の成績評価及び単位認定は、受入れ先研究科が定めるところにより行い、これを学生の所属研究科に通知する。成績の評価表示は学生の所属研究科の方式による。

(学費)

第9条 交流学生の学費は互いに徴収しないものとする。ただし実習費等が必要になる場合には徴収する。

(設備の利用)

第10条 両研究科は、交流学生が履修上必要とする設備の利用については、相互に便宜を供与する。

(協議事項)

第11条 この協定書に定めるもののほか、協定の運営に関し必要な事項は、その都度協議し、文書により合意するものとする。

(改廃)

第12条 本協定の改廃は、両研究科の協議を経て行うものとする。

附 則

本協定は、平成24年4月1日より施行する。

履修要項

履修要項

修了要件

学生は国際文化交流研究科を修了し、修士（国際文化交流）の学位を得るためには、原則として2年間在籍し、履修規定に従って下記の単位数以上を修得しなければなりません。（大学院学則第11条及び18条参照）

なお、修了見込証明書は、最終年次で残りの単位数が10単位以下の学生に対して発行します。ただし、修業年限を1年に短縮することを希望する者、留学した者、海外特別研修を履修した者は、当該年次での修了が十分に見込まれる場合、最終年次で残りの単位数が10単位を超えていても修了見込証明書を発行することがあります。

専攻	必修選択	自由選択	合計
国際文化交流専攻	16単位以上	14単位以上	30単位以上

1. 単位

- 1 学年の学習期間は定期試験等の日を含めて35週で、これを春学期と秋学期の2学期にわけます（本学学則第12条参照）。本大学院の授業科目は、半年15週をもって完結します。
- 2 授業の単位はすべて学習活動（教室における授業時間とその準備のための教室外における自習時間とを含めて）45時間をもって1つの基準としています。
- 3 本大学院の授業科目の単位数は、次のようになります。
 - ・講義、演習の授業科目は、毎週2時間1学期で2単位。
 - ・研修の授業科目は、一定期間修了で2単位または4単位。

2. 履修登録

- 1 履修授業科目の選定にあたっては、あらかじめ指導教員によく相談し、その指示に従ってください。
- 2 履修登録は春・秋年2回実施します。日程等の詳細は、掲示及び本大学院ホームページ上で確認してください。
- 3 授業時間割に掲載されている履修希望科目をオンライン履修登録システムの登録画面で選択します。登録が終わったら、登録画面を印刷し保管してください。（控えとして必ず印刷してください）
- 4 オンライン履修登録確認画面で内容を確認し、印刷した登録画面と照合して疑義のある場合は、定められた期日までに教務部に申し出てください。
- 5 登録完了後に履修登録を変更することはできません。

3. 成績

- 1 成績の評価は、S・A・B・C・Fまたは優・良・可・不可をもって行い、その評価換算基準は以下のとおりです。

平成24年度以前入学者

合否	合格			不合格
評価	優	良	可	不可
素点	100-80	79-70	69-60	59-0

平成25年度以降入学者

可否	合格				不合格
評価	S	A	B	C	F
素点	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0

- 就職等本学以外で使用するために発行される証明書には、S・A・B・Cまたは優・良・可の評価を記載し、不可は記載しません。
- 前学期に履修した授業科目の成績表は次学期始業前に交付します。交付日は別途掲示します。4年次学生・大学院2年次学生については、卒業式（修了式）当日に交付します。
- 成績表は、新学期の履修計画を立てる上での資料となるだけでなく、学科によっては演習等申込みの際に必要なことがあり、また成績証明書を発行できない期間においては証明書の代用として就職活動に役立つ場合もあるので、大切に保管し参考にして下さい。なお、成績表の再交付は行いません。

4. 単位の認定

1) 本大学院ならびに本大学院以外で修得した単位等の認定

- 本大学院への入学以前に本大学院で修得した単位（科目等履修生、委託生又は交流学生として修得した単位）は、大学院学則第14条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。
- 本大学院への入学以前に他の大学院等で修得した単位は、大学院学則第14条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。（海外の大学院等も含む）
- 本大学院への入学後、在学中に他の大学院等での科目等履修その他によって修得した単位は、大学院学則第13条15条に基づき、10単位を限度として本大学院における修了に必要な単位として認定されます。（留学による海外の大学院等も含む）
ただし、本大学の学部開講科目の科目等履修によって修得した単位は、本大学における修了に必要な単位として認定されません。

2) 本大学院ならびに本大学院以外で修得した単位等の認定手続

- 本大学院への入学以前に本大学院で修得した単位の認定
入学以前に本大学院で修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……本学が交付した成績証明書

申請期限……入学後1ヶ月以内

- 本大学院への入学以前に他の大学院等で修得した単位の認定

入学以前に他大学院等で修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……「履修要項」「講義内容」等を示す文書のコピーおよび成績証明書

申請期限……入学後1ヶ月以内

(3-a)

留学生または協定留学生として外国の大学院等において修得した単位は、本大学院において修得に必要な単位とみなすことがあります。留学によって修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

〔認定基準〕

留学先の大学院等での単位修得科目の内容を勘案し、これと同等とみなされる本学の科目の単位として認定する。

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：教務部に問い合わせてください。

(3-b) 在学中に他の大学院等で修得した単位の認定

在学中に他の大学院等での科目等履修その他によって修得した単位の認定を希望する者は、所定の手続きによって申請してください。研究科委員会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

他の大学院等で科目等履修その他を行う場合は、あらかじめ当該の大学院等と本大学院との間で協議を行いますので、必ず日程に余裕をもって事前に指導教員と相談してください。

なお、大学院間交流の協定に基づき他大学大学院において修得した単位については、認定の手続きの必要はありません。（「5. 大学院間交流」を参照）

【申請手続】

申請先：教務部

申請方法・期限：次の通り

他の大学院等での科目等履修その他による単位修得を希望する場合、年度始めに履修許可の手続きをし、単位修得または研究指導終了の後に単位認定の手続きをすることになります。

《履修許可願》

所定用紙（「他大学院等での科目等履修願」——教務部備付）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類……科目等履修を行う大学院等の「履修要項」「講義内容」「時間割」等を示す文書のコピー

出願期間は年度始めに掲示します。

《単位認定申請》

履修許可を受け、科目等履修または研究指導が終了した後に所定用紙（「単位認定申請書」——教務部備付）に記入し、成績証明書または研究指導者による評価を記した書類を添えて、指定期日までに提出してください。

期日については教務部に確認してください。

(4) 他大学等で修得した司書課程履修にかかわる単位認定

司書課程を履修する場合、他大学等で修得した単位を図書館司書に関する科目の単位として認

定する場合があります。他大学の「履修要項（文部科学省省令科目と当該大学設置科目の対応表を必ず含めること）」「講義内容」等のコピーおよび成績証明書を持参の上、司書課程主任に問い合わせてください。希望者は、ガイダンスで詳細を確認すること。

【申請手続】

申請先：教務部

申込方法・期限：教務部に問い合わせてください。

5. 大学院間交流

早稲田大学大学院、日本女子大学大学院、学習院大学大学院との協定に基づき、授業を履修することができます。履修希望者は、大学院事務室に相談の上、教務部に申請書を提出してください。

対象学生：大学院生（M1より可）

履修科目：大学院事務室または教務部備付の提供科目一覧を参照してください。

履修単位上限：8単位（早稲田大学大学院）、10単位（日本女子大学大学院）、8単位（学習院大学大学院）

申請期間：（早稲田大学大学院）平成28年4月6日（水）～4月12日（火）13：00 期限厳守
（日本女子大学大学院）平成28年4月8日（金）～4月14日（木）13：00 期限厳守
（学習院大学大学院）平成28年4月6日（水）～4月15日（金）13：00 期限厳守

申請・申請書類配布：教務部

修得単位：自由選択科目として修了単位に算入されます。

授業料：科目ごとに演習料・実習費等を徴収することがあります。

（注意）受付は年1回のため、秋学期分も同時に申請すること。

6. 学部開講科目の科目等履修

本大学国際文化交流学部が開講する授業を科目等履修生として履修することができます。履修希望者は、大学院事務室に相談の上、教務部に申請書を提出してください。

履修を申請できる科目は、原則として演習科目・実習科目を除く講義科目に限られます。受講人数に制限がある、大学院生の受講に適さない等の理由から、科目によっては履修を申請しても受講が認められない場合があります。

対象学生：大学院生

履修対象科目：学習院女子大学国際文化交流学部が開講する講義科目

申請期間：平成28年4月7日（木）～4月15日（金）13：00

：平成28年9月19日（月）～9月30日（金）13：00

申請・申請書類配布：教務部

履修科目上限：1学期につき2科目まで

（注意）

- ①資格課程履修者の場合、資格課程の科目と合わせて1学期につき6科目までしか履修申請できません。（「資格課程の履修について」を参照。）
- ②履修希望者は、履修する科目を検討し、その内容について指導教員（主査）の承諾を得、その上で申請すること。研究科委員会の審議、本学教授会での承認を経て、科目等履修生となります。
- ③科目等履修生として修得した学部開講科目の単位は、修了に必要な単位に含まれません。

カリキュラム・ポリシー
ディプロマ・ポリシー

【カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシー】

本大学院は、文化マネジメント・文化交流及び国際協力・国際開発の専門家の養成、並びにそれらに関わる諸領域の学術研究の専門家を養成することを目的として、「文化マネジメント」「国際協力」「日本学・比較文化」「国際関係・地域研究」の4つのプログラムを設けています。

「文化マネジメント」プログラムでは、文化の創造・普及活動の現場において、企画・制作・運営を担当するための専門知識と技術獲得を目的とし、「国際協力」プログラムでは、地域の自然環境や文化・価値体系への配慮、国際関係への理解等の国際協力に必要な専門知識及び能力の養成を目的としてカリキュラム編成をしています。また、「日本学・比較文化」プログラムでは、歴史的な経緯と現代の状況を踏まえた比較文化の視点をもって日本の伝統文化と現代文化に深く習熟することを目指し、「国際関係・地域研究」プログラムでは、諸外国・諸文化との相互理解をより専門的に追究することを目指してカリキュラムを組んでいます。

上記のカリキュラム・ポリシーに基づいて、目的達成のために、以下の能力を修得し、本大学院の定める修了要件を満たした者に対して修士（国際文化交流）の学位を授与します。

修得すべき能力

1. 変化の著しい国内外社会にあって、広く深い知識を備え、専門分野における諸問題解決に向かって、客観的かつ論理的・創造的な研究を行う能力
2. 国内外の組織で専門家として活動するための企画・立案や統計処理、報告書作成等のスキル

修了要件

国際文化交流研究科を修了して修士（国際文化交流）の学位を得るためには、下記の要件を満たさなければなりません。（大学院学則第18条参照）

1. 原則として2年以上在籍すること
2. 履修規定に則って30単位以上を修得すること
3. 修士論文又は特定課題研究報告書を提出し、かつ、最終審査に合格すること

修士論文に求められるもの

1. 先行研究の十分な調査に基づく独自性
2. 理論的かつ実証的な分析
3. 論文としての技術的要件の充足

特定課題研究報告書に求められるもの

1. 研修計画の高度な専門性
2. 先行研究の十分な調査に基づく研究
3. 「海外特別研修」又は「インターン研修」での活動に裏付けられた理論的かつ実証的な分析
4. 研究報告書としての技術的要件の充足

履修規定

国際文化交流研究科履修規定

1. 学生は本研究科の所定の授業科目について、30単位以上を修得し、更に修士論文又は特定課題研究報告書を提出し、かつ、最終試験に合格しなければならない。
2. 学生は、授業科目の履修については必ず指導教員（主査）の許可を得なければならない。
3. 単位の修得方法は、次の一覧表の通りとする。

国際文化交流研究科履修方法一覧

科目群名	必修選択		自由選択		合計		備考
	科目数	単位	科目数	単位	科目数	単位	
演習科目群	2	4	7 (6*)	14	15(14*)	30	
実務演習科目群	3	6					
特殊研究科目群	3	6					
研修科目群							
修士論文 ／ 特定課題研究	1	/					特定課題研究はインターン研修又は海外特別研修履修者に限る
最低取得必要単位数	16単位		14単位		30単位		

履修規定

- * 4単位科目である、インターン研修（長期）・海外特別研修（春・秋）を履修する場合。
- * 平成25年度より国際文化交流研修（海外）、国際文化交流研修（国内）は2単位科目となっている。平成24年度以前入学者については、これらの科目は4単位科目のままであるが、履修にあたっては担当教員の指示に従うこと。
- ・ 指導教員（主査）の演習科目は、すべて履修しなければならない。ただし、指導教員が許可した場合には、ⅠあるいはⅡのみを履修することができる。
- ・ 2年次以降において1年次履修と同一演習科目の履修を希望する場合は、担当教員の許可があれば履修することができる。
- ・ 特定課題研究を選択する者は、インターン研修又は海外特別研修を履修しなければならない。ただし、特に研究科委員会が認めた場合には、国際文化交流研修（国内）の履修をもって特定課題研究を選択することができる。
- ・ 資格取得のために必要な場合は、本学学部で開講している科目を履修することができる。しかし、修得単位は修了に必要な単位には算入されない。履修にあたっては「資格課程の履修について」をよく読むこと。

履修に関する注意事項（指針）

- ・演習科目は、1年次より分野を越えて複数履修することが望ましい。
- ・演習Ⅰ、Ⅱが開講されている場合は、両方を履修することが望ましい。
- ・実務演習科目は、1年次より複数履修することが望ましい。
- ・特殊研究科目は、1年次に履修することが望ましい。
- ・「国際協力プログラム」希望者は、異なる4つの演習科目を履修することが望ましい。
- ・「国際協力プログラム」希望者は、「国際文化交流研修（海外）」を履修することが望ましい。
- ・「文化マネジメントプログラム」希望者は、「国際文化交流研修(国内)」を履修することが望ましい。

研修科目群の履修について

研修科目群の科目は他の科目群の科目と履修登録時期・方法や受講システムが異なる。詳細はシラバス（研修によっては、別に配布される資料や掲示される情報を含む）を参考にしながら、必ず科目担当教員および指導教員（主査）に研修内容を確認し、指導を受けなければならない。

以下の各研修科目の登録時期・方法等に関わる説明を参考にすること。

○国際文化交流研修（海外）

春学期の履修登録期間に他の科目と同様にオンライン履修登録をすること。帰国後、必要書類の提出後、秋学期以降に成績評価がなされる。

春学期開始時に大学院掲示板に募集が告知されるので、掲示内容を確認の上、サポート・センターで説明を聞き、必要書類を受け取り、オンライン履修登録をすませた後、書類を期限までにサポート・センターに提出すること。

この研修は事前研修と出発前ガイダンスが行われる。事前研修と出発前ガイダンスを受講しない者は研修参加を認めない。開催スケジュールを確認し、必ず出席すること。

○国際文化交流研修（国内・春）・国際文化交流研修（国内・秋）

研修を予定している学期の履修登録期間に他の科目と同様にオンライン履修登録をすること。指導教員（主査）と相談しながら、実務体験ができる組織を選定し、研修内容を決定した後、科目登録申請書等の必要書類を、大学院事務室に提出すること。実務体験を終え、必要書類が全て提出された後、原則として履修登録した学期の科目として正式に登録・評価される。

○海外特別研修（春）・海外特別研修（秋）

留学先あるいは海外での研究先及び内容が決定した後、渡航前に、科目登録申請書等の必要書類を大学院事務室に提出すること。日本に帰国後、必要書類が全て提出された後、原則として研修を行った学期の科目として正式に登録・評価される。

○インターン研修（長期・春）・インターン研修（長期・秋）・インターン研修（短期・春）・インターン研修（短期・秋）

研修を予定している学期の履修登録期間に他の科目と同様にオンライン履修登録をすること。インターン先を決定後、インターン活動開始前に、科目登録申請書等の必要書類を大学院事務室に提出すること。インターン先での活動を終え、必要書類が全て提出された後、原則として履修登録した学期の科目として正式に登録・評価される。

「国際文化交流研修（国内）」履修の流れと注意事項

1. 国際文化交流研修（国内）

「国際文化交流研修（国内）」は、指導教員・研修担当教員の指導のもと、実務体験とそのための準備および実務体験後の報告、評価活動をする研修科目である。「2. 国際文化交流研修（国内）履修の方法」をよく読んで、指導教員の指導のもと、書類作成、申請手続き等を行うこと。

実務体験時間の目安：

「インターン研修（短期）」と同等＝10日以上、計80時間以上（残業時間を含む）勤務。

（例：1日あたり8時間勤務×10日）

ただし、平成24年度以前入学生については4単位科目となるため、20日以上、計160時間以上（残業時間を含む）勤務が必要となる。

※異なる機関での実務体験は合算を認める。

2. 国際文化交流研修（国内）履修の方法

- (1) 指導教員・研修担当教員と相談のうえ、研修内容および実務体験の場を提供して下さる機関を選定する。
- (2) 研修を予定している学期の履修登録期間にオンライン履修登録をする。
- (3) 実務体験の場を提供して下さる機関からの受け入れの内諾を指導教員を通して得る。
- (4) ①「国際文化交流研修（国内）科目登録申請書」、②「学習院女子大学大学院国際文化交流研修（国内）志望者身上書」を研修担当教員に提出する。
※受け入れ先組織の概要及び主たる活動、予定されている活動を記した別紙を添付する。
- (5) 実務体験開始にあたっては、大学院事務室でインターン賠償責任保険（参考：平成24年度は210円を負担）の加入手続きを行わなければならない。
- (6) 実務体験終了後2週間以内（長期休暇中の場合は、翌学期開始から2週間以内）に、③「国際文化交流研修（国内）実務体験報告書」および④「実習日誌」を研修担当教員に提出する。

※①～④の書類は本学ホームページ上でダウンロードすること。

3. その他

(1) 個人情報の取り扱いについて

学生は、身上書等の個人情報が実務体験の場を提供して下さる機関の事務業務範囲内で送付されることを了承するものとする（身上書への押印が必要）。本大学院に保管される身上書等の個人情報は厳重な管理の下、原則、大学院修了後、3年間保管の後、破棄する。

「海外特別研修」履修の流れと注意事項

1. 海外特別研修

「海外特別研修」は、指導教員・研修担当教員の指導にもとづき、海外の研究機関または大学院における研究調査を計画・準備し、一定期間現地機関で研究指導を受けながら研究調査活動に従事した上で、帰国後に研究調査の内容と成果について報告する研修科目である。以下の「2. 海外特別研修履修の方

法」をよく読んで、指導教員の指導のもと、書類作成、申請手続き等を行うこと。

研修期間は1学期または2学期とする。

2. 海外特別研修履修の方法

- (1) 指導教員・研修担当教員とよく相談し、研究調査の指導を受けられる海外の研究機関または大学院を選定する。
- (2) 研究調査の指導を受ける機関から受け入れの内諾を得る。
- (3) ①「海外特別研修・単位修得申請書」、②「研究計画書」、③「誓約書」を大学院事務室に提出する。
※受け入れ機関の概要及び主たる活動、予定されている活動を記した別紙を添付する。
- (4) 研修を開始する前に、自身で適切な保険（海外保険や留学保険など。賠償責任保険を含むもの）に加入し、契約内容について大学院事務室に報告する。
- (5) 研修を終了して帰国後2週間以内（長期休業中の場合は、翌学期開始から2週間以内）に、④「研究報告書」を大学院事務室に提出する。

※①～④の書類は本学ホームページ上でダウンロードすること。

3. その他

海外特別研修の期間となる学期は、本大学院の科目に履修登録することができない。

※研修期間中に海外の研究機関または大学院において修得した単位については、帰国後、10単位を限度として修了に必要な単位として認定を申請することができる。（「履修要項」の「3. 単位の認定」の項目を参照）

※海外特別研修の単位（2または4単位）は上記の10単位には含まれない。

「インターン研修」履修の流れと注意事項

1. インターン研修の種類

- (1) 短期：2単位

【インターン認定条件】10日以上、計80時間以上（残業時間を含む）勤務。

（例：1日あたり8時間勤務×10日）

- (2) 長期：4単位

【インターン認定条件】20日以上、計160時間以上（残業時間を含む）勤務。

（例：1日あたり8時間勤務×20日）

※異なる機関でのインターンは合算を認める。

※短期のインターンは「インターン研修（短期・春）」と「インターン研修（短期・秋）」の両方を履修できる。

※長期のインターンは「インターン研修（長期・春）」あるいは「インターン研修（長期・秋）」のいずれか一方のみしか履修できない。

2. インターン研修履修の方法

以下をよく読んで、指導教員・研修担当教員と相談のうえ、インターン先の選定、書類作成、申請手続き等を行うこと。①～④の書類は本学ホームページ上でダウンロードすること。

- (1) 自ら研修内容を精査し、勤務時間・日数などの条件を確認したうえで、有意義な研修が可能となる組織・機関を選定する。
※選定にあたり、不明な点は指導教員・研修担当教員とよく相談すること。
- (2) 研修を予定している学期の履修登録期間にオンライン履修登録をする。
- (3) 研修希望先へ受け入れの可否を確認し、研修受け入れの内諾を得る。
※公募の場合は申請手続き等を行う。
- (4) ①「インターン研修 科目登録申請書」、②「学習院女子大学大学院 インターン研修志望者 身上書」を研修担当教員に提出する。
※受け入れ先組織の概要及び主たる活動、予定されているインターン活動を記した別紙を添付する（公募の場合は業務内容を記した募集要項等にかえることが可能である）。
※書類提出時点で、学生が既にインターンとして過ごしていた場合、それまでの日数については、これを認定しない。
- (5) 受け入れ機関より覚書等を求められた場合、これが研究科にかかわる場合は研修担当教員に相談の上、研究科へ提出する。
- (6) 研究科委員会での志望インターン研修内容にかかわる審議・承認を経て、インターン研修を開始する。
※審議前にインターン研修を開始することは可能だが、場合によっては承認されないこともある。
- (7) インターン開始にあたっては、大学院事務室でインターン賠償責任保険（実費〈平成24年度は210円〉を負担）の加入手続きを行わなければならない。
- (8) 研修終了後2週間以内（長期休業中の場合は、翌学期開始から2週間以内）に、③「研修報告書」および④「実習日誌」を研修担当教員に提出する。

3. その他

(1) 個人情報の取り扱いについて

学生は、身上書等の個人情報がインターン受け入れ機関の事務業務範囲内で送付されることを了承するものとする（身上書への押印が必要）。本大学院に保管される身上書等の個人情報は厳重な管理の下、原則、大学院修了後、3年間保管後、破棄する。

履修科目をどのように選択するか（プログラム別科目履修例）

次の表はプログラムごとに履修が望ましい科目を例示している。しかし、履修に際しては、この表で区分した科目に制約されることなく、他のプログラムの科目として記載されている科目も履修することができる。

最終的に履修する科目については、修士課程在学中の研究課題、修了後の進路と照らし合わせ、指導教員とよく相談し決定すること。

	文化マネジメントプログラム	国際協力プログラム	日本学・比較文化プログラム	国際関係・地域研究プログラム
演習科目	文化マネジメント演習 芸術文化演習	☆国際開発協力演習 ☆国際地域開発演習 国際文化協力演習 ☆費用便益分析演習 地域資源開発・利用演習（生物多様性保全利用） 地域資源開発・利用演習（食糧安全保障） 環境コミュニケーション演習	日本学演習 比較文化演習 現代文化演習	国際関係分析演習 国際メディア分析演習 地域社会分析演習 国際マネジメント演習
実務演習科目	企画立案（文化事業） 企画立案（文化協力） ☆プレゼンテーション ☆非営利団体演習（NPO） P R演習 文化資料処理法	企画立案（政策課題） 企画立案（文化協力） ☆プレゼンテーション ☆ドラフティング ☆プロジェクト評価法 ☆プロジェクト・マネジメント演習 ☆非営利団体演習（NGO） P R演習 統計処理法	企画立案（文化事業） 企画立案（文化協力） ☆プレゼンテーション P R演習 文化資料処理法	企画立案（政策課題） ☆非営利団体演習（NGO） ☆非営利団体演習（NPO） 統計処理法
特殊研究科目	☆文化政策特殊研究 文化法特殊研究 文化経済特殊研究 文化資源情報特殊研究 アートマネジメント特殊研究 ※比較文化特殊研究（芸術） 文化経営学特殊研究 ※マーケティング特殊研究	☆国際関係特殊研究（国際経済） ※国際関係特殊研究（国際政治） 国際関係特殊研究（国際法・国際機構） ☆文化政策特殊研究 文化法特殊研究 ☆地域社会特殊研究 ※比較文化特殊研究（芸術） ※比較文化特殊研究（文学） 比較文化特殊研究（生活） ※現代文化特殊研究 文化資源情報特殊研究 文化経営学特殊研究 ※マーケティング特殊研究 情報メディア特殊研究	☆文化政策特殊研究 文化法特殊研究 ☆地域社会特殊研究 ※☆伝統文化特殊研究 ※日本学特殊研究 ※比較文化特殊研究（芸術） ※比較文化特殊研究（文学） 比較文化特殊研究（生活） ※現代文化特殊研究 言語分析特殊研究 文化経営学特殊研究 ※国際メディア特殊研究	☆国際関係特殊研究（国際経済） ※国際関係特殊研究（国際政治） 国際関係特殊研究（国際法・国際機構） ☆文化政策特殊研究 ※国際メディア特殊研究 情報メディア特殊研究 ※マーケティング特殊研究
研修科目	国際文化交流研修（国内） インターン研修 海外特別研修	国際文化交流研修（海外） インターン研修 海外特別研修	インターン研修	インターン研修 海外特別研修
修士論文 特定課題研究	修士論文 特定課題研究（原則としてインターン研修または海外特別研修履修者対象）	修士論文 特定課題研究（原則としてインターン研修または海外特別研修履修者対象）	修士論文	修士論文

※学部研究科共同開講科目

☆隔年開講科目

平成28年度授業科目および担当者

国際文化交流研究科 平成28年度授業科目および担当者

☆：隔年開講科目、※：学部研究科共同開講科目

科目群	科目名	副題	配当年次	学期	単位	担当者	頁
演習科目群	文化マネジメント演習ⅠA	文化マネジメントのインフラストラクチャー	M1～	春	2	清水 敏男	189
	文化マネジメント演習ⅠB	舞台芸術とアートマネジメント	M1～	春	2	尼ヶ崎 彬	190
	文化マネジメント演習ⅡA	文化マネジメントのインフラストラクチャー	M1～	秋	2	清水 敏男	191
	文化マネジメント演習ⅡB	舞台芸術とアートマネジメント	M1～	秋	2	尼ヶ崎 彬	192
	芸術文化演習Ⅰ		M1～	-	2	-	-
	芸術文化演習Ⅱ		M1～	-	2	-	-
	日本学演習ⅠA	絵巻・写本、説話・物語の研究、比較文化論(1)	M1～	春	2	徳田 和夫	193
	日本学演習ⅠB		M1～	-	2	-	-
	日本学演習ⅠC	日本近世史研究の方法論(1)	M1～	春	2	岩淵 令治	194
	日本学演習ⅠD	日本古典文学の読解と考察	M1～	春	2	伊藤 守幸	195
	日本学演習ⅡA	絵巻・写本、説話・物語の研究、比較文化論(2)	M1～	秋	2	徳田 和夫	196
	日本学演習ⅡB		M1～	-	2	-	-
	日本学演習ⅡC	日本近世史研究の方法論(2)	M1～	秋	2	岩淵 令治	197
	日本学演習ⅡD	日本古典文学の読解と考察	M1～	秋	2	伊藤 守幸	198
	比較文化演習ⅠA	日欧交流史	M1～	春	2	根占 献一	199
	比較文化演習ⅠB	Cultural Differences	M1～	春	2	J. F. モア	200
	比較文化演習ⅡA	ヨーロッパ文化・思想の受容問題	M1～	秋	2	根占 献一	201
	比較文化演習ⅡB	Cultural Differences	M1～	秋	2	J. F. モア	202
	国際文化協力演習Ⅰ	自然・文化遺産の国際保護	M1～	春	2	M. ウーゴ	203
	国際文化協力演習Ⅱ	自然・文化遺産と国際条約	M1～	秋	2	M. ウーゴ	204
	☆国際開発協力演習	国際協力NGOと市民社会	M1～	春	2	伊藤由紀子	205
	☆国際地域開発演習	制度の重要性	M1～	秋	2	荘林幹太郎	206
	☆費用便益分析演習		M1～	-	2	-	-
	環境コミュニケーション演習	体験学習と環境コミュニケーションとフードコンシャスネス教育	M1～	秋	2	品川 明	207
	地域資源開発・利用演習(生物多様性保全利用)	自然観察と環境教育・フードコンシャスネス教育	M1～	春	2	品川 明	208
	地域資源開発・利用演習(食糧安全保障)	食糧資源利用	M1～	春	2	阿部 誠	209
	国際関係分析演習ⅠA	グローバル化する経済	M1～	春	2	佐久間 潮	210
	国際関係分析演習ⅠB	国際政治構造の現状	M1～	春	2	畠山 圭一	211
	国際関係分析演習ⅠC	技術史からみた国際関係	M1～	春	2	小泉 成史	212
	国際関係分析演習ⅠD	現代国際法の基本問題の検討	M1～	春	2	櫻井 大三	213
	国際関係分析演習ⅡA	国際通貨制度と国際金融危機	M1～	秋	2	佐久間 潮	214
	国際関係分析演習ⅡB	国際政治構造の将来像	M1～	秋	2	畠山 圭一	215
	国際関係分析演習ⅡC	技術史からみた国際関係	M1～	秋	2	小泉 成史	216
	国際関係分析演習ⅡD	現代国際法の基本問題の検討	M1～	秋	2	櫻井 大三	217
	国際メディア分析演習Ⅰ	映像メディア文化論Ⅰ	M1～	春	2	岩崎 光洋	218
	国際メディア分析演習Ⅱ	映像メディア文化論Ⅱ	M1～	秋	2	岩崎 光洋	219
	現代文化演習ⅠA	ジェンダーとメディア(1)	M1～	春	2	時安 邦治	220

平成28年度授業科目および担当者

国際文化交流研究科 平成28年度授業科目および担当者

☆：隔年開講科目、※：学部研究科共同開講科目

科目群	科目名	副題	配当年次	学期	単位	担当者	頁
演習科目群	現代文化演習ⅡA	ジェンダーとメディア (2)	M1～	秋	2	時安 邦治	221
	現代文化演習B	スポーツ文化プロデュース～オリンピックの現在	M1～	春	2	荒井 啓子	222
	国際マネジメント演習Ⅰ	History of Modern Accounting	M1～	春	2	金城 亜紀	223
	国際マネジメント演習Ⅱ	History of Modern Accounting	M1～	秋	2	金城 亜紀	224
	地域社会分析演習Ⅰ	中・東欧地域研究の諸問題 (1)	M1～	春	2	中島 崇文	225
	地域社会分析演習Ⅱ		M1～	—	—	—	—
研修科目群	国際文化交流研修 (海外)		M1～	春・秋	2	畠山 圭一	226
	国際文化交流研修 (国内・春)		M1～	春・秋	2	尼ヶ崎 彬	227
	国際文化交流研修 (国内・秋)		M1～	秋・春	2	尼ヶ崎 彬	228
	海外特別研修 (春)		M1～	春・秋	2	J. F. モア	229
	海外特別研修 (秋)		M1～	秋・春	2	J. F. モア	230
	インターン研修 (長期・春)		M1～	春・秋	4	乾 尚彦	231
	インターン研修 (長期・秋)		M1～	秋・春	4	乾 尚彦	232
	インターン研修 (短期・春)		M1～	春・秋	2	乾 尚彦	233
インターン研修 (短期・秋)		M1～	秋・春	2	乾 尚彦	234	
実務演習科目群	企画立案 (政策課題)	政策立案演習	M1～	秋	2	福島 伸享	235
	企画立案 (文化事業)	企画展の実際	M1～	秋	2	清水 敏男	236
	企画立案 (文化協力)	国際協力としての自然・文化遺産	M1～	秋	2	M. ウーゴ	237
	☆プレゼンテーション		M1～	—	—	—	—
	☆ドラフティング	Business Writing	M1～	秋	2	C. ウィン	238
	☆プロジェクト評価法		M1～	秋	2	竹内 正興	239
	☆プロジェクト・マネジメント演習		M1～	—	—	—	—
	☆非営利団体演習 (NGO)		M1～	—	—	—	—
	☆非営利団体演習 (NPO)	分野横断型NPOの実践 (子ども・アート・教育・福祉)	M1～	春	2	堤 康彦	240
	PR演習	企業・組織における広報・パブリックリレーションズ活動からその実際を学ぶ	M1～	秋	2	一橋 忠	241
	文化資料処理法Ⅰ	絵画資料で読みとく日本文化	M1～	春	2	藤澤 紫	242
	文化資料処理法Ⅱ	北斎が描いた江戸の名所	M1～	秋	2	鈴木 淳	243
	統計処理法	SPSSの利用法	M1～	秋	2	岩城 宏明	244
特殊研究科目群	☆文化政策特殊研究	国際文化交流政策の諸相	M1～	春	2	阿曾村智子	245
	文化法特殊研究		M1～	春・秋	2	西方 大輔	246
	文化経済特殊研究	アートプロジェクト研究	M1～	春・秋	2	熊倉 純子	247
	アートマネジメント特殊研究		M1～	春	2	片山 泰輔	248
	☆国際関係特殊研究 (国際経済)	世界経済の動向	M1～	春	2	佐久間 潮	249
	※国際関係特殊研究 (国際政治)	21世紀の国際関係	M1～	秋	2	畠山 圭一	250
	国際関係特殊研究 (国際法・国際機構)	国際法および国際機構の基本問題の検討	M1～	秋	2	櫻井 大三	251
	※☆伝統文化特殊研究	世界の中の日本染織	M1～	春	2	澤田 和人	252
	※比較文化特殊研究 (文学)	英語圏の日本古典文学研究について	M1～	秋	2	伊藤 守幸	253

平成28年度授業科目および担当者

国際文化交流研究科 平成28年度授業科目および担当者

☆：隔年開講科目、※：学部研究科共同開講科目

科目群	科目名	副題	配当年次	学期	単位	担当者	頁
特殊研究科目群	比較文化特殊研究（生活）	原語で読み解く生活文化と世界観	M1～	春	2	乾 高彦	254
	※現代文化特殊研究	<文化>の力学を考える	M1～	春集中	2	本橋 哲也	255
	文化資源情報特殊研究	アート・ドキュメンテーションとその周辺	M1～	秋	2	波多野宏之	256
	※日文学特殊研究	儀礼・信仰・物語・ビジュアルカルチャー	M1～	秋	2	徳田 和夫	257
	言語分析特殊研究	シェイクスピア英語特殊研究	M1～	秋	2	古庄 信	258
	文化経営学特殊研究		M1～	春	2	寺瀬 直博	259
	※マーケティング特殊研究Ⅰ	消費財マーケティングの基礎理論	M1～	春	2	田島 博和	260
	※マーケティング特殊研究Ⅱ	東南アジアでのマーケティング	M1～	秋	2	田島 博和	261
	情報メディア特殊研究	コミュニケーション過程におけるさまざまな情報の利用	M1～	秋	2	越塚 美加	262
	※国際メディア特殊研究	アカデミー賞作品とアメリカ文化	M1～	春	2	岩崎 光洋	263
特修士論文課題研究	修士論文（春）		M2	春集中		荒井 啓子	264
	修士論文（秋）		M2	秋集中		荒井 啓子	265
	特定課題研究（春）		M2	春集中		荒井 啓子	266
	特定課題研究（秋）		M2	秋集中		荒井 啓子	267

平成28年度授業科目および担当者

資格課程

資格課程の履修について

本大学院では、学習院女子大学科目等履修生として本大学司書課程及び学芸員課程を履修することができます。(一部の課程では履修にあたり条件が設けられています)。履修希望者は、毎年度所定の期間内に科目等履修生の申請手続きを行うこと。

<学習院女子大学科目等履修生 出願について>

対象学生	: 大学院生の資格課程履修者
履修対象科目	: 資格課程科目
申請期間	: 平成28年4月7日(木)～4月15日(金) 13:00 期限厳守
申請・申請書類配布	: 教務部
履修科目上限	: <u>1学期につき6科目まで</u>

(注意)

- ①履修科目上限は、司書課程及び学芸員課程の合計での上限数である。学習院大学で履修する科目もこれに含まれます。
- ②司書課程の履修申請は春学期の申請期間に行うこと。
- ③履修希望者は、履修する科目を検討し、その内容について指導教員(主査)の承諾を得、その上で申請すること。研究科委員会の審議、本学教授会での承認を経て、科目等履修生となります。
- ④履修を希望する課程のガイダンスには必ず出席すること。

司書課程履修規定

図書館法において規定されている司書の資格は、大学において図書館法施行規則で決められた科目を修得して卒業することによって取得できる。なお、いずれの科目も卒業に必要な単位数には算入されないもので注意すること。

司書の資格を得ようとする者は、下記の表のうち、必修科目13科目と、選択必修科目をいずれか2科目以上修得しなければならない。

平成28年度授業科目および担当者

相当する省令科目	単位	科目群	本学開講科目	単位数	履修年次	履修単位	学 期	担当者
生涯学習概論	2	司書課程必修科目群	生涯学習概論	2	M 1～	13科目26単位	秋	塚原 正彦
図書館概論	2		図書館概論	2	M 1～		春	越塚 美加
図書館制度・経営論	2		図書館制度・経営論	2	M 1～		秋	西野 一夫
図書館情報技術論	2		図書館情報技術論A	2	M 1～		春	江藤 正己
			図書館情報技術論B				秋	江藤 正己
図書館サービス概論	2		図書館サービス概論	2	M 1～		秋	越塚 美加
情報サービス論	2		情報サービス論	2	M 1～		春	江藤 正己
児童サービス論	2		児童サービス論A	2	M 1～		一	一
			児童サービス論B				秋	山口 雅子
情報サービス演習	2		情報検索演習A	2	M 1～		春	江藤 正己
			情報検索演習B				秋	江藤 正己
			レファレンスサービス演習A	2	M 1～		春	越塚 美加
			レファレンスサービス演習B				秋	越塚 美加
図書館情報資源概論	2		図書館情報資源概論	2	M 1～		春	越塚 美加
情報資源組織論	2		情報資源組織論	2	M 1～		秋	木村麻衣子
情報資源組織演習	2	情報資源組織演習 I	2	M 1～	秋	木村麻衣子		
		情報資源組織演習 II	2	M 1～	春	木村麻衣子		
図書館基礎特論	1	司書課程選択必修科目群	図書館基礎特論	2	M 1～	4単位科目以上	秋	江藤 正己
図書・図書館史	1		図書・図書館史	2	M 1～		秋	白戸満喜子
図書館サービス特論	1		図書館サービス特論	2	M 1～		春	越塚 美加
計15科目30単位以上（本学の科目）								

省令科目とは図書館法施行規則で規定された科目のことを指す。本学の選択必修科目群では省令上1単位が配当されている科目を1科目2単位として開講しているが、省令上、2科目以上を修得する必要があるため本学開講科目2科目4単位以上を選択必修としている。

※ 司書課程の履修者は初年度に司書課程履修費（平成28年度は15,000円）を納入しなければならない。

学芸員課程履修規定

本学では、卒業後博物館に勤務する者のために、博物館法で定める学芸員となる資格が取得できるように授業科目を設置している。博物館には、狭義の博物館のほか、美術館、考古・歴史関係資料館、郷土館、記念館、民芸館および科学博物館、動物園、植物園、水族館、天文館などまでが含まれる。これらは学校教育と並んで重要である社会教育のための機関であって、そこには専門職員として学芸員を置かなければならないことが法によって定められている（博物館法第4条第3項）。学芸員の仕事は、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究、その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどることである（博物館法第4条第4項）。学芸員となる資格を取得するには、学士の学位を有し、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得しなければならない（博物館法第5条）。なお、平成24年度から博物館に関する科目が改正されたが（以下「新科目」）、本学学部卒業生で、本学で博物館に関する科目を修得したものは、相当する新科目の単位を認定する（新旧科目対照表を参照すること）。

1. 単位修得方法

本学において学芸員資格を取得するには、卒業に必要な単位を修得するほか、下記の科目の単位を修得しなければならない。

博物館に関する科目および履修年次

平成28年度

博物館法施行規則による科目	科目群	本学の対応授業科目	単位	履修年次	履修単位	学期	担当者
博物館概論	学芸員課程必修科目	博物館概論	2	M 1	10科目19単位	春	清水 敏男
博物館展示論		博物館展示論	2	M 1		秋集中	窪田 研二
博物館経営論		博物館経営論	2	M 1		春	田中 裕二
博物館資料論		博物館資料論	2	M 1		春	松田 睦彦
博物館教育論		博物館教育論	2	M 1		春集中	黒沢 伸
博物館資料保存論		博物館資料保存論	2	M1～M2		秋	大川 美香
博物館情報・メディア論		博物館情報・メディア論	2	M1～M2		秋	安田 篤生
生涯学習概論		生涯学習概論	2	M1～M2		秋	塚原 正彦
博物館実習		博物館実習ⅠA	1	M 2		春集中	清水 敏男
		博物館実習ⅠB	1	M 2		春集中	児島やよい
	博物館実習ⅡA	2	M 2	秋集中	清水 敏男		
	博物館実習ⅡB	2	M 2	秋集中	児島やよい		
美術史系科目	学芸員課程選択科目	形象文化論Ⅰ（絵画）	2	M 1～	2系列以上にわたり4科目8単位以上	春	石田 佳也
		形象文化論Ⅱ（絵画）	2	M 1～		秋	佐々木悠介
		形象文化論Ⅲ（生活芸術）	2	M 1～		春	岡部 昌幸
		形象文化論Ⅳ（空間造形）	2	M 1～		春	堀江 秀史
		形象文化論Ⅴ（近現代美術）	2	M 1～		秋	清水 敏男
		形象文化論Ⅵ（芸術交流論）	2	M 1～		春	高久 暁

美術史系科目	学 芸 員 課 程 選 択 科 目	日本芸術論	2	M 1~	2 系 列 以 上 に わ た り 4 科 目 8 単 位 以 上	春		石田 佳也
		西洋芸術論	2	M 1~			秋	遠藤 望
考古学系科目		☆歴史資料論Ⅰ（考古）	2	M 1~		—	—	—
		☆歴史資料論Ⅱ（考古）	2	M 1~		春		阿部 常樹
民俗学系科目		民俗学Ⅰ	2	M 1~		春		山崎 祐子
		民俗学Ⅱ	2	M 1~			秋	山崎 祐子
		民俗文化論Ⅰ（民俗信仰）	2	M 1~		春		山崎 祐子
		民俗文化論Ⅱ（民俗行事・祭礼）	2	M 1~			秋	山崎 祐子
		民俗文化論Ⅲ（都市民俗学）	2	M 1~		春		伊藤 慎吾
		民俗文化論Ⅳ（都市民俗学）	2	M 1~			秋	伊藤 慎吾
		比較民俗文化論Ⅰ（民間伝承）	2	M 1~		春		徳田 和夫
		比較民俗文化論Ⅱ（民間伝承）	2	M 1~			秋	徳田 和夫
文化史系科目		日本生活文化史Ⅰ（衣文化）	2	M 1~		春		福島 雅子
		日本生活文化史Ⅱ（衣文化）	2	M 1~			秋	福島 雅子
		日本生活文化史Ⅲ（食文化）	2	M 1~		春		宇都宮由佳
		日本生活文化史Ⅳ（食文化）	2	M 1~			秋	宇都宮由佳
		日本生活文化史Ⅴ（住文化）	2	M 1~		春		乾 尚彦
		日本生活文化史Ⅵ（住文化）	2	M 1~			秋	乾 尚彦
		日本史論Ⅰ（古代）	2	M 1~		春		中込 律子
		日本史論Ⅱ（中世）	2	M 1~		春		関 幸彦
	日本史論Ⅲ（近世）	2	M 1~	春		岩淵 令治		
	日本史論Ⅳ（近現代）	2	M 1~	春		加藤 厚子		
	☆日本文化交流史Ⅰ	2	M 1~	—	—	—		
	ヨーロッパ文化論	2	M 1~		秋	根占 献一		
	東欧文化論	2	M 1~	春		中島 崇文		
	アジア文化論	2	M 1~	春		金野 純		
生物学系科目	自然環境論Ⅰ（エコロジー）	2	M 1~	春		品川 明		
地学系科目	地球環境論Ⅰ	2	M 1~	春		荘林幹太郎		
	地球環境論Ⅱ	2	M 1~		秋	荘林幹太郎		

- 選択科目は、美術史系科目、考古学系科目、民俗学系科目、文化史系科目、生物学系科目、地学系科目の各系列より、2系列以上にわたり4科目8単位以上を修得しなければならない。
- 大学院生は上記科目を「学習院女子大学科目等履修生規程」に従い科目等履修生として履修する。
- 本年度から履修を開始する者については、3月上旬に「博物館概論」「博物館展示論」の成績をもとに学芸員課程の正規履修者の選考（学部、大学院あわせて60名）を行う。ただし「博物館実習」を除く全ての必修科目を1年次から履修することができる。合格者は学芸員課程履修登録をし、履修費納入等の諸手続を行わなければならない。
- 「博物館実習」を履修するためには、「博物館概論」「博物館展示論」「博物館経営論」「博物館資料論」および「博物館教育論」の単位を修得しなければならない。
- 「博物館実習Ⅰ」「博物館実習Ⅱ」は両科目履修しなければならない。原則として「博物館実習Ⅰ」から履修を開始する。

- (6) 本学学部卒業の大学院生で平成23年度以前にすでに旧科目の単位を修得している場合、下記の対照表にしたがって、対応する新科目の単位に読み替える。

平成24年度から実施される博物館に関する科目（新科目）と、平成23年度以前の博物館に関する科目（旧科目）との対照表は下記の通り。

平成23年度までの博物館に関する科目（旧科目）	平成24年度からの博物館に関する科目（新科目）
博物館学Ⅰ	博物館概論
博物館学Ⅱ	博物館経営論
博物館資料論	博物館資料論
教育学	博物館教育論
視聴覚教育メディア論	博物館情報・メディア論
生涯学習概論	生涯学習概論
博物館実習	博物館実習

2. 履修手続および経費

- (1) 本課程の履修を開始する年の4月に学芸員課程履修費（平成28年度は10,000円）を納入し、同時に博物館に関する科目履修申込書を提出しなければならない。
- (2) 「博物館実習」を履修する者は、博物館実習ガイダンスに出席し、博物館実習履修費（平成28年度は5,000円）を納入し、同時に博物館実習履修申込書を提出しなければならない。

3. 科目等履修生の出願について

大学院修了生で科目等履修生として学芸員課程を履修しようとする者は「学習院女子大学科目等履修生規程」にしたがうので、同規程を参照すること。

科目等履修生は平成23年度以前に履修を開始していても、資格を得るためには新科目を全て修得しなくてはならない。ただし既に修得した旧科目は新科目に読み替えることができる。新旧科目対照表を参照のこと。

学生生活の案内

教務部・学生部・キャリア支援部

事務取扱時間

平日 8:40～16:45 (11:30～12:30除く)

土曜日 8:40～12:30

(日曜日・祝日および冬季休業中は取り扱わない。)

8月1日～9月18日

月～金 8:40～16:45 (土・日および一斉休暇期間中は取り扱わない。)

教務部は次の事務を取り扱う。

1. 授業に関すること (時間割、教室使用管理、公認欠席など)。
2. 試験に関すること (春学期末試験、秋学期末試験、追試験など)。
3. 学業成績に関すること。
4. 入学、卒業・修了、進学、再入学、編入学、転科、留学に関すること。
5. 司書課程、学芸員課程、日本語教員養成講座に関すること。
6. 科目等履修生、特別履修生、協定留学生、研究生に関すること。
7. 学生募集に関すること。

学生部は次の事務を取り扱う。

1. 学籍に関すること (休学、退学、除籍、復学)。
2. 各種証明書の発行。
3. 課外活動に関すること (部活動、集会、合宿、補助金など)。
4. 施設使用に関すること。
5. 奨学金に関すること。
6. 学費の減免及び延納願に関すること。
7. アルバイト及び学生会館・アパートに関すること。
8. 遺失、盗難に関すること。
9. 行事に関すること (雅祭、和祭等)。

キャリア支援部は次の事務を取り扱う。

1. キャリアデザイン及び就職の相談に関すること。
2. 就職ガイダンス、セミナーに関すること。
3. 求人の受付及び掲示に関すること。
4. 就職情報室に関すること。
5. 就職活動支援のための卒業生との渉外に関すること。
6. インターンシップに関すること。

教務部関係

1. 授 業 時 間

本学の授業は、90分をもって1時限とし、1日に5時限を行います。ただし、土曜日は2時限です。授業時間は次のとおりです。

時 限	授 業 時 間
第1時限	午前9時00分～10時30分
第2時限	午前10時40分～12時10分
第3時限	午後1時00分～2時30分
第4時限	午後2時40分～4時10分
第5時限	午後4時20分～5時50分

補講・集中科目等については、その都度掲示します。

2. 欠 席

授業の欠席事由が一定の理由に該当する場合は、学習院女子大学公認欠席取扱い内規に基づき、公認欠席の認定を願い出ることができます。

該当者は、第4条で指定された期間に、「公認欠席願」（教務部にて配付、ホームページからダウンロード可）及び必要書類を教務部に提出し、申請してください。公認欠席が認められた場合は、公認欠席願に教務部長の承認印が押された書類を欠席申請科目数分手渡します。次回授業時に各授業担当者に渡してください。

学習院女子大学公認欠席取扱い内規

(目的)

第1条 この内規は、授業の欠席に係る公認欠席（以下「公欠」という。）の取扱いについて必要な事項を定める。

(公欠事由)

第2条 授業の欠席事由が次の各号の一に該当する場合は、学生は、公欠の認定を願い出ることができる。

- 一 資格課程に係る実習。ただし、実施期間及び打合せ日に限る。
- 二 忌引き。ただし、父母・兄弟姉妹・配偶者・子・祖父母・配偶者の父母に限定し、1親等及び配偶者は7日以内、それ以外は3日以内とする。
- 三 感染症法で定められている疾病及び学校伝染病罹患。ただし、医師の診断により、出席停止が必要とされた期間に限る。
- 四 災害。ただし、大学が必要と認める期間に限る。
- 五 その他、教務部長が認めたもの。

(手続き)

第3条 公欠は、公欠願（別に定める様式）により、教務部長に願い出るものとする。

第4条 公欠願の提出は、原則として事前に行うものとする。ただし、第2条第2号、第3号、第4号については、公欠事由消滅後1週間以内に公欠願を提出するものとする。

第5条 公欠願の願出にあたっては、次の診断書又は証明書の提出を必要とする。

- 一 第2条第2号該当の場合は、死亡診断書写し又は会葬礼状
- 二 第2条第3号該当の場合は、診断書
- 三 第2条第4号該当の場合は、罹災証明書写し

(事務の所管)

第6条 この内規に関する事務は、教務部が担当する。

(改正)

第7条 この内規の改正は、教務委員会の議を経て、教授会が決定する。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年5月23日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

第2条第3号に該当する疾患名と出席停止期間については、本学ホームページにて確認すること。

3. 休 講

- 1) 大学あるいは授業担当者の都合で止むを得ず授業を休講とする場合には、前もってホームページ及び2号館1階エントランスホールのディスプレイに掲示します。また、自分の履修科目を事前にメール配信システムに登録することにより、登録されている科目が休講となる場合、授業前日夜21時に携帯電話メール宛に通知がきますので、是非ご活用ください。

休講の掲示がなく、授業開始時刻を30分以上経過しても何の連絡もない場合には、教務部に問合せ、指示を受けてください。

- 2) 気象庁から気象に関する警報が発表された場合、また、自然災害・ストライキ等に起因して交通機関の運行が停止した場合は、下記(次頁)の基準を適用します。

休講となる条件 (①②③のひとつでも条件を満たす場合)	【気象に関する警報が発表された場合】 ①「暴風・大雪・暴風雪警報のいずれか」が、「東京23区東部・東京23区西部ともに発表された」場合 (東京23区東部・東京23区西部のいずれか、あるいは多摩西部・多摩南部・多摩北部に警報が発表されても休講措置は講じない)	
	【自然災害・ストライキ等に起因する交通機関の運行停止の場合】 ②JR山手線が全面不通の場合 ③山手線以外のJR線・大手私鉄等各線（下記参照）のうち3路線以上が同時に全面不通の場合	
	③の対象となる交通機関	JR線 埼京・川越線（大崎～川越） 中央線（東京～高尾） 総武（快速）線（御茶ノ水・東京～千葉） 常磐（快速）線（上野～土浦） 京葉線（東京～蘇我）
	大手私鉄線等 東武東上線（池袋～森林公園） 東武伊勢崎線（浅草～東武動物公園） 西武池袋線（池袋～飯能） 西武新宿線（西武新宿～本川越） 小田急小田原線（新宿～本厚木） 京王（新）線（新宿～京王八王子） 京王井の頭線（渋谷～吉祥寺） 東京メトロ線（全線不通で1路線分とみなす）	都営地下鉄（全線不通で1路線分とみなす） 東急東横線（渋谷～横浜） 東急田園都市線（渋谷～中央林間） 東急目黒線（目黒～武蔵小杉） 東急池上線（五反田～蒲田） 京浜急行本線（品川～浦賀） 京成本線（京成上野～成田空港） つくばエクスプレス線（秋葉原～つくば）
授業開始の条件	6：00までに ①②③の条件が全て解消された場合	平常どおり授業を行う
	6：00～10：00までに ①②③の条件が全て解消された場合	第3時限より授業を行う
	10：00を過ぎても ①②③のいずれかの条件が解消されない場合	当日の授業を全て休講とする

なお、台風の接近等により、交通機関が大幅に乱れることが予測される場合は、上記の基準によらず、学長の判断により、休講とすることがあります。

この場合は、大学ホームページおよび一斉メール配信により周知することとします。

3) 前項による措置の他、学長の判断により授業を休講とすることがあります。この場合は、掲示を行うとともに、できる限り速やかに大学ホームページに掲載いたします。

4. 大震法に基づく警戒宣言が発せられた場合の授業

大規模地震対策特別措置法（大震法）に基づく警戒宣言が発せられた場合は授業を中止し、臨時に休業とします。

警戒宣言が解除されたときは次のとおりとします。

- (1) 6：00までに解除された場合は、平常通り授業を行う。
- (2) 10：00までに解除された場合には、第3時限より授業を行う。
- (3) 12：00を過ぎて解除された場合には、その翌日から授業を行う。

5. 掲 示

学生に対する伝達事項は、原則として掲示（ディスプレイを含む）によって行います。学生は毎日機会あるごとに掲示を確認する習慣をつけることが肝要であり、掲示を読まなかったことを理由に、伝達された事柄に対する責任を免れることは出来ません。掲示内容についての電話による問合せは、禁止されています。

1) 教務関係の掲示

2号館入口ディスプレイ	時間割変更、休講、教室変更、重要なお知らせ
7号館1階北側玄関掲示板	授業、試験、呼び出しその他教務関係全般
7号館中庭側掲示場	特別授業開催通知
ホームページ	時間割変更、休講、教室変更、重要なお知らせ
携帯電話	

2) 研究科の掲示

研究室廊下の壁面掲示場	呼び出し、その他連絡事項全般
-------------	----------------

6. 論文・レポート

論文（卒業論文、卒業研究、修士論文、特定課題研究等）およびレポートは成績評価に関わるため、定期試験と同等のものとして扱われます。下記の注意を遵守しない論文・レポートは不合格となるだけでなく、教務委員会で悪質と判断された場合は不正行為として処分の対象となります。論文・レポートの執筆と提出に際しては下記の事項に注意してください。

1) 論文・レポートの執筆および提出に際しての注意

- (1) 論文・レポートの執筆にあたっては、書式、内容、分量（字数）等について担当教員の指示に従うこと。
- (2) 他人の見解やデータが自分の見解やデータだと誤解される書き方をしないこと。他人の見解やデータを参照する場合、引用部分がかぎ括弧（引用符）でくくるなどし、要約部分もそれとわかるように表現する。
- (3) 他人の見解やデータを自分の論文・レポートに取り入れる場合、引用や要約は論文・レポートの議論を成り立たせるための必要最小限の範囲にとどめること。
- (4) 自分の文章が分量の面でも内容の面でも主であり、引用部分・要約部分はあくまで従となる範囲にとどめること。引用部分・要約部分が論文・レポートの文章の過半を占めてはならないし、引用・要約は自分の議論を成り立たせるための材料としてのみ許される。
- (5) 引用部分・要約部分には適切に注を付けて出典を明示すること。また、論文・レポートの末尾に参照文献リストを添えること。
- (6) 論文・レポートには所定の表紙を付けること。表紙には、論文・レポートの題目、科目名、担当

教員名、提出日のほか、執筆者の氏名、所属学科（研究科）、学年、学籍番号などの必要事項を記載する（記載事項は表紙の書式に従う）。表紙に不備があった場合、提出された論文・レポートが採点されないことがある。

- (7) 論文・レポートは散逸しないよう、所定のファイルに綴じるか、ホチキス等でしっかり綴じること。クリップは外れる可能性があるので使用しない。
 - (8) 提出期限（日付、時間）を厳守すること。
 - (9) 提出方法や提出先を間違えないこと。特にレポートボックスに提出する場合、ボックスが正しいかどうか必ず確認すること。本学ではレポートボックスからレポートを回収する際に、複数回のチェックを行っている。執筆者が提出したと主張する場合でも、回収時のチェックの際に存在しないレポートは未提出として扱われる。
- 2) 次の行為は不正行為となります。教務委員会で悪質と判断された場合は、学則第44条および学内試験における不正行為者の処分内規等に基づき厳重な処分を行います。
- (1) 論文・レポートの執筆に際して、他人の著作物やインターネット上の情報などを参照・引用しながら、引用部分（要約の場合を含む）を明示せず、あるいは出典を示さず、自分の創意によるものように装うこと。
 - (2) 他人が執筆した論文・レポートを自分が執筆したものとして提出すること。他人の論文・レポートを、表紙を変えるなどしてそのまま提出した場合だけでなく、複写・書写した場合、翻訳した場合、加筆・修正した場合なども含まれる。もとの執筆者が許諾した場合も不正行為となる。
 - (3) 他人が(2)に該当する行為をしようとしていることを知りながら、自分が執筆した論文・レポートを提供すること。
 - (4) 代人に論文・レポートの執筆を依頼すること。また、そのような依頼を引き受けること。ただし、身体的理由等により担当教員が口述筆記を許可または指示した場合を除く。
 - (5) 論文・レポートを複数の者が共同して執筆すること。ただし、担当教員が許可または指示した場合、執筆要項等で共同執筆が認められている場合を除く。（学生が共同で学習、研究、討論する過程を経て論文・レポートを作成すること自体は推奨されるが、論文・レポートは個人の成績評価に関わるため、執筆は基本的に1人で行うことが前提となる。）
 - (6) 論文・レポートに利用する資料やデータを捏造または改竄すること。
 - (7) その他、法律的、道徳的、研究倫理的な観点から不当と判断されるあらゆる行為。

7. 試 験

定期試験は、春学期の期末試験を7月下旬に、秋学期の期末試験を1月下旬に各々実施しますが、授業科目によっては、この期間外に実施することもあります。定期試験の時間割は1～2週間前に掲示（ホームページ含む。）します。

1) 試験実施時間

時 限	試 験 時 間
第1時限	午前9時00分～10時20分
第2時限	午前10時50分～12時10分
第3時限	午後1時10分～2時30分
第4時限	午後3時00分～4時20分
第5時限	午後4時50分～6時10分

2) 受験上の注意

- (1) 履修登録した授業科目でなければ受験することは出来ない。
- (2) 試験時間割には、平常の授業と試験の曜日・時限・教室が異なる科目があるので注意すること。
- (3) 受験の際には、必ず学生証を携帯し、試験時間中は常に机上（通路側）に呈示しておかなければならない。
- (4) 学生証を忘失した者は、試験期間中に限り特別に発行する「仮学生証（学内試験用）」の交付を受け、呈示しなければならない。仮学生証は、学生部で発行する。
- (5) 学生証、筆記具、持ち込みを許された本・ノート類以外の所持品は、バッグ等に入れて空いている椅子の上に置く。本・ノート類を広げたまま置いてはならない。
- (6) 試験開始の合図があるまで、配付された問題を見てはならない。
- (7) 試験開始後20分以上遅刻した者は受験を認めない。また、試験開始後30分を経過するまでは、試験場からの退出を許可しない。解答を断念した場合も同様である。試験開始後30分以内に無断で退室したときは、不正行為とみなす。
- (8) 解答用紙には、最初にボールペンもしくは万年筆で学籍番号、氏名等所要事項を記入し、退出の際には、教卓、教壇等指示された場所に必ず提出しなければならない。解答を断念した場合も同様である。
- (9) 手洗い等のため、一時退室することは認めない。
- (10) 携帯電話、スマートウォッチ等は、電源を切った上バッグ等の中にしまうこと。時計の代用として使用してはならない。
- (11) 定期試験における「放棄」「棄権」の申し出は認めない。

3) 次の行為は不正行為として、大学院学則47条および大学の学内試験における不正行為者の処分内規等を準用して厳重な処分を行います。

- (1) 持ち込みを許可されていないノート、教科書、参考書、辞書、携帯電話、計算機・翻訳機能付き時計等を参照すること。
- (2) 持ち込みを許可された教科書、辞書等に不正行為を目的として予め書き込み（手書きやコピーの貼り付けを含む）をすること。
- (3) 試験時間中にノート、教科書、参考書、辞書等を貸借すること。
- (4) 代人が受験すること。
- (5) 他人の答案をのぞき見て写したり、写させたりすること。
- (6) 試験内容に関する私語をすること。
- (7) 試験開始後、退室して後、監督の許可なく再入室すること。
- (8) 答案を提出せずに持ち帰ること。
- (9) 以上の不正行為に類する行為又は疑わしい行為をすること。

学内試験における不正行為者の処分内規

第1条 この内規は、学習院女子大学学則（以下「学則」という。）第44条に基づき、学内試験における不正行為者の処分に関する必要事項を定める。

第2条 不正行為者の処分は、教授会の議を経て、学長が行う。

第3条 不正行為者の処分は、原則として、停学処分とし当該学期の全履修単位を無効とする。ただし、学外で実習を行うことを制度上必須の条件として単位の認定がなされる授業科目については、無効としないことがある。

第4条 停学期間は、原則として、当該学期の末日までとする。

第5条 停学期間は、学則第14条に定める修業年限および第15条に定める在学年限に含まれる。

第6条 不正行為者の処分に関する事務は、学生部が取り扱う。

第7条 この内規の改正は、学生委員会の議を経て、教授会が決定する。

附 則

この内規は、平成10年4月1日から施行する。

8. 追 試 験

病気等正当な事由のため学期末試験期間内に実施された試験を受けられなかった者については、試験期間終了後5日以内の事務手続き時間内に、下記の要領で追試験願を提出した場合に限り、教授会又は研究科委員会の承認を経て追試験を行うことがあります。

- (1) 追試験願は、必要事項を記入し、追試験料（1科目¥1,000）を自動発行機により払い込み、証紙を添えて教務部に提出すること。ただし、(2)②を理由とする場合は、追試験料を免除する。
 - (2) 所定の試験日に受験できなかった理由は詳細に記載すること。
 - ① 病気の場合は、医師の診断書を添付すること。
 - ② 交通機関等の事故による遅刻は、最寄りの機関で発行する証明書などを添付すること。本人の不注意による遅刻は追試験を認めません。
 - ③ 忌引の場合は、死亡診断書の写しなどを添付すること。
 - ④ 就職試験と重なった場合は、来社証明書（キャリア支援部が交付する所定の用紙による）を添付すること。
 - ⑤ 資格課程に係る実習と重なった場合は、実習受入承諾書等を添付すること。
2. 追試験が教授会又は研究科委員会で承認されたか否かは、7号館外の掲示板に掲示します。

9. 留 学

本大学院在学中に留学するには、以下の3つの方法があります。いずれも事前の相談が必要になりますので、早めに所定の相談窓口で留学の希望を申し出てください。

また、奨学金を受けている学生は、留学前に学生部にて奨学金に関する手続きが別途必要となるので申し出てください。

①協定留学

本大学院と学生交換プログラムを含む交流協定を結んでいる海外の大学・大学院に留学する制度。学内選考を経て、本大学院の代表として協定校に留学する。希望者は国際交流推進センターに問い合わせること。

留学先大学・大学院	学生交換プログラムを実施している協定校
留学期間・修業年限	原則1年。留学期間は在籍年数に参入される。留学時期・期間によっては、2年間で修了することが可能。
学費	本大学院学費全額の納入、協定校学費免除
募集時期	春学期派遣5月および秋学期派遣10月

②私費留学

本大学院と同等の学位授与権のある大学・大学院、又は当該大学・大学院に直結する附置機関に、事前に本学の許可を受けて留学すること。留学手続き等はすべて個人で行う。留学中のプログラムの認定作業を伴うので、希望者は留学する3カ月前までに教務担当教員及び指導教員へ相談すること。

留学先大学・大学院	本大学院と同等の学位授与権のある大学・大学院、又は当該大学・大学院に直結する附置機関。協定校の枠にとらわれずに留学先を選ぶことができるが、事前に提出された留学中のプログラムの内容によっては、留学と認定されないことがある。
留学期間・修業年限	原則1年以内。留学期間は在籍年数に算入される。留学時期・期間によっては、2年間で修了することが可能。
学費	本大学院学費減免。留学先は自費。

* 留学にあたり、必ず以下の届出をしてください。

・海外渡航に関する届出

3ヶ月未満の渡航…渡航前に外務省HPより外務省海外旅行登録「たびレジ」への登録

3ヶ月以上の渡航…渡航後、その居所を管轄する日本の大使館又は総領事館（在外公館）に「在留届」の提出

・帰国後の届出

帰国当日もしくは翌日までに、必ず健康状態申告書を保健室に提出すること。

（書式は保健室HPからダウンロードすることができます。）

③その他の留学

本学を休学して、海外の語学学校・専門学校などへ留学すること。休学希望者は学生部に申し出ること。（休学を届け出る必要はありませんが、夏休み等の長期休暇を利用して留学する場合には大学院事務室に申し出ること。）

学習院女子大学大学院学生の国外留学に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院（以下「本大学院」という。）の学生が本大学院学則（以下「学則」という。）第25条に基づき外国の大学院等に留学する場合に必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程にいう留学とは、国際文化交流研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）においてその願出が承認され、学長の許可を得た場合をいう。

（留学期間）

第3条 留学の期間は2学期以内とする。ただし、入学後及び留学期間終了後には1学期以上在学し、科目を履修しなければならない。

（留学先の条件）

第4条 留学先は、本大学院と同等の学位授与権のある大学・大学院、又は当該大学・大学院に直結する付置機関（以下「大学院等」という。）でなければならない。ただし、プログラムの内容によっては認めないこともある。

（留学希望者に対する指導）

第5条 留学を希望する者は、留学先大学院等の適否及び履修科目等の適否について、国際交流推進センター所長、教務担当委員及び指導教員の指導を受けなければならない。

（留学手続）

第6条 留学を希望する者は、留学先大学院等の入学許可証を添えて留学願を教務部へ提出し、許可を得なければならない。

2 渡航前に留学手続が完了しない場合は、一旦休学願を提出して渡航し、留学先大学院等の履修要覧

を本大学院に送付して留学先として適当であるとの認定を受けた後、入学許可証を添えて留学願を提出し、許可を得なければならない。この場合、遡って休学の期間又はその一部を取り消すことができる。

(納付金の減免)

第7条 留学の許可を得た者については、留学期間中の本大学院における授業料その他の納付金を減免する。

2 前項にかかわらず、本学学則第49条第2項が適用される大学等については、交流協定書に定めるところによる。

(留学期間の変更)

第8条 留学願に記載した留学期間を変更する場合は、父母保証人を通じて変更願を提出しなければならない。

(単位の認定)

第9条 留学を終えて帰国した者のうち、学則第13条第1項に基づく単位の認定を希望する者は、留学した大学院等の成績証明書及び当該単位認定に係るシラバスの写しを添えて、単位の認定願を提出しなければならない。

2 前項の単位の認定は、研究科委員会が行う。

(帰国後の履修登録)

第10条 留学を終えて帰国した者は、学期毎に定められた期間内に履修登録を行わなければならない。

(事務)

第11条 留学及び単位認定に関する事務は、教務部が行う。

(改正)

第12条 この規程の改正は、研究科委員会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

平成28年度教務担当教員：乾 尚彦 教授

学生部関係

1. 学 生 証

- (1) 入学時に学生証を交付します。(通学定期乗車券発行控は、毎年度交付します。)
- (2) 入構時に学生証を提示する必要がありますので、学生証は常に携帯してください。(他人に貸与することはできません。)
- (3) 学生証を紛失したときは、紛失届を学生部に提出の上、再交付の手続きをしてください。(再交付料2,000円) 写真を変えたい場合は、上半身・正面向・縦4cm×横3cmのもの(スナップ写真不可)を添付してください。
- (4) 卒業・修了および退学の際には必ず返却してください。

2. 各種学籍異動

休学・退学等の学籍異動を希望する場合は、下記の内規に基づいて手続きをしてください。必要な書式は7号館1階2番窓口で配付しています。定められた期限を過ぎてからの申請は認められませんので、余裕をもって申請してください。

また、奨学金を受けている学生は、学籍異動前に学生部にて奨学金に関する手続きが別途必要となるので申し出てください。

学習院女子大学大学院学籍に関する取扱内規

(趣旨)

第1条 この内規は、学習院女子大学大学院(以下「本大学院」という。)学則に基づき、学籍に関する取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(セメスター)

第2条 この内規における「セメスター」とは、学習院女子大学(以下「本学」という。)学則第12条に定める各学期をいう。

2 入学した学生は第1セメスターに在学するものとする。

3 学生は、1学期間継続して在学したときは、当該学期の修得単位数にかかわらず、次のセメスターに進級する。ただし、再入学した学生は、退学時の在籍セメスターを引き継ぐものとする。

4 学生が第4セメスター終了時に本大学院学則第11条に定める修了要件を満たさない場合には、次の学期も第4セメスターに在学するものとする。

(休学)

第3条 本学学則第37条の規定により休学しようとする者は、教員との面談を経た上で、原則として休学開始を希望する月の前月の末日までに休学願を学生部に提出しなければならない。

2 休学期間は、原則として1セメスターあたり3ヶ月以上とし、2つのセメスターに渡って休学する場合は、通算の休学期間を1年以内とする。ただし、特別な理由がある場合には、1回の願出につき1年間で限度に休学期間の延長を申請することができる。

3 休学開始日は、セメスター開始日又は休学願を提出した翌月の初日とし、休学期間満了日は、セメスター開始日の前日とする。

4 休学を許可された者は、当該期間中の授業及び学期末定期試験等を受けることができない。ただし、各種証明書の発行を求めることができる。

5 休学を許可された者の学費は、本大学院学則第27条及び第30条による。

6 学長は、休学開始日より1ヶ月未満に休学の事由が消滅した場合、願出により休学を取り消すことがある。ただし、休学を取り消すことにより、学費の免除措置も解消される。

(復学)

第4条 本学学則第38条の規定により復学しようとする者は、教員との面談を経た上で、原則として休学期間満了日の1ヶ月前までに復学願を学生部に提出しなければならない。

2 復学の時期は、 Semester 開始日とする。

3 復学を許可された者は、休学開始日が属する Semester に復学するものとする。

(退学)

第5条 本学学則第39条の規定により退学しようとする者は、教員との面談を経た上で、原則として Semester 開始日の前日までに学生部に退学願を提出しなければならない。

2 退学が許可された者の学費は、本大学院学則第32条による。

3 退学願は、願出された期日までの学費が納入されていない場合、受理しない。

(除籍)

第6条 本大学院学則第47条の2の規定により除籍となった者から各種証明書の発行を求められた場合は、証明書を発行することができる。ただし、在籍期間の証明は除籍日前日までとし、学費未納期間中の成績（修得単位）は証明しない。

(改正)

第7条 この内規の改正は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この内規は、平成26年4月1日より施行する。

【休学願・退学願等の提出について】

休学、退学、復学、休学期間変更にあたっては、指導教員との面談が必要です。

3. その他諸届

(1) 保証人変更

入学手続き時に届け出た保証人が変更になった場合は、すみやかに「保証人変更届」を提出してください。

(2) 改氏名

結婚・養子縁組等のため改氏名したときは、すみやかに「氏名変更届」を提出してください。その際、戸籍抄本を添付してください。

(3) 住所・電話番号変更

本人・保証人の現住所、電話番号を変更した場合は、すみやかに「住所等変更届」を提出してください。その際、新しい住所を確認できるものを持参してください。

(4) 通称名使用届

外国籍で通称名使用を希望する場合は、すみやかに「通称名使用届」を提出してください。その際、住民票（通称名がわかるもの）を添付してください。

4. 課外活動についての願・届

(1) 団体活動届

輔仁会各部、同好会および愛好会の学生責任者は、毎年5月末日までおよび役員改選時である11

月末日までに、その部または同好会および愛好会に関する「団体活動届」を学生総務委員会に提出してください。

(2) 合宿・試合・集会許可願

合宿については10日前までに「合宿許可願」を提出してください。学内での合宿については、学習院女子大学の学内宿泊に関する内規を参照してください。試合・集会の場合には実施の3日前までに「試合・集会許可願」を提出してください。

(3) 施設使用申込書

施設を使用するときは、使用の1週間前までに「施設使用申込書」を提出してください。

①予約状況を確認。

<http://www.r326.com/b/main.aspx?g=UWQ76Skq81M9Tmtd1>



②使用日の1週間前までに、施設使用申込書を学生部に提出。

学外者及び自動車が入構する場合、公認団体が4時間を越えて活動する場合は別紙で詳細を提出すること。

利用可能時間：8：30～21：00

(21時は後片付けを含む全ての活動を終えて退構する時刻です)

※冬季・春季休業中の日・祝日、夏季休業中の土日・祝日は、原則として貸し出しいたしません。

※教室については、授業時間帯は貸し出しを行いません。

(4) 輔仁会大学支部に属する各部との共同活動は、下記の条件により許可します。

原則として、本学に同種の部または同好会がないときに限り大学支部の部・同好会の承認を受ければ、個人的に大学支部に属する各部または同好会に加入することができます。その場合には必ず学生部に「輔仁会大学支部参加願」を提出してください。

(5) 部・同好会・愛好会の設置・廃止等に関する詳細は、輔仁会女子大学支部各部常任委員会内規に定められていますのでそれを参考にしてください。

5. 証明書

(1) 在学証明書、成績証明書、修了見込証明書、健康診断証明書は自動証明書発行機で発行しています。その他の証明書は「申込書」を購入してください。発行できない場合は学生部窓口に関合せてください。

(2) 通学定期券は、鉄道駅販売窓口またはバス各営業所で「学生証」と「通学定期乗車券発行控」を提示し、購入してください。ただし、都営バスの場合は、学生証だけで購入できます。

(3) 学生旅客運賃割引証（学割）は、自動証明書発行機で発行しています。JR各社線片道100キロ以上乗車（発行後3か月有効）で2割引になります。

(4) 学生団体（グループ）割引は、教員が引率する学生8名以上の団体で利用でき、JR普通運賃が5割引（JRバスは2割引）になります。駅・旅行会社にある「団体旅行申込書」に必要事項を記入して、学生部備付の「団体旅行申込書交付願」に添えて提出し交付を受けてください。

「自動証明書発行機」取扱時間

平日 8：40～16：45

土曜日 8：40～12：30

（日曜日・祝日および冬季休業中は取り扱わない。）

8月1日～9月18日
月～金 8：40～16：45
(土・日および一斉休暇期間中は取り扱わない。)

6. 拾得物・遺失物

学内で金品を拾得・紛失した場合は、すみやかに学生部に届け出てください。

7. 学生会館・アパート紹介

学生部ではアパート等の紹介業務を「(株)学習院蓁々会」を通じて行なっています。学習院女子大学のホームページや学生部窓口に置いてある資料を参考にしてください。

8. アルバイト

アルバイトをする場合は、次の点に注意してください。

1. 本学大学院生にふさわしい職種を選び、かつ、学業に支障をきたさないよう配慮するようにしてください。
2. 求人条件と仕事の内容を理解し、自己の能力に応じたものを選ぶようにしてください。
3. 就労する際は、本学大学院生としての自覚をもち、勤務先に迷惑をかけないように心がけてください。

アルバイト求人情報の提供

(1) 官公庁アルバイト紹介

学生部カウンターで求人情報を紹介します。

(2) 一般アルバイト紹介

一般企業等からの求人情報は、(株)ナジック・アイ・サポートが運営している「学生アルバイト情報ネットワーク」というインターネットのウェブサイトに掲載されています。登録及び利用は、学習院女子大学専用ページ<https://www.aines.net/gwc-gakushuin>から行ってください。登録の際は、大学発行のE-mailアドレスが必要です。

9. 学生教育研究災害傷害保険加入について

本学では、学生の不測の傷害事故に対処するため、「学生教育研究災害傷害保険」に加入しています。詳細は「学生教育研究災害傷害保険のしおり」(入学時に配布します)を参照してください。

学生生活に関する相談

健全な学生生活を過ごすために、指導教員等が学業や、進路選択などの相談に応じています。また、次のようなことについては、専門の教職員が相談に応じています。

事 項	担 当
心の悩みなどに関すること	C. A. T. ルーム (カウンセリングルーム)
傷病など保健に関すること } 精神保健相談 }	保 健 室
学生会館・アパート・アルバイトの斡旋に関すること	学生部
キャリアデザイン及び就職に関すること	キャリア支援部
授業や履修に関すること	大学院事務室、教務部
学生生活一般に関すること	学生部
留学生の学生生活全般に関すること	国際交流推進センター

健康管理

保健室では、次のようなことを行っています。

1. 毎年1回の定期健康診断（受検しない者には健康診断証明書を交付することができません）
2. 日常生活における身体や心の問題についての健康相談

学校医による健康相談、精神保健相談も行っていますので、日時については、保健室前および7号館前の保健室掲示板をご覧ください（相談内容のプライバシーは堅く守られます）。状況によっては専門医の医療機関を紹介します。

3. 健康診断、健康相談、応急処置、疾病管理等により、問題の発見ならびに解決改善策の検討
4. 保健に関する知識を得る為の書籍・資料を備えての健康教育
5. 講習会・講演会
6. 海外帰国時の健康状態の把握

留学・研修等で海外に渡航した場合は、帰国後当日もしくは翌日までに、必ず健康状態申告書を提出してください。

平成28年度女子大学セクシュアル・ハラスメント相談員一覧

相談員
荒井 啓子 教授
岩淵 令治 教授
武井 彩佳 准教授
M. ウーゴ 准教授
高橋 礼子 専任講師
荻田 理恵 (学生部)
中川 真由美 (カウンセリングルーム)

キャリア支援部関係

キャリア支援部では就職希望者に求人紹介、就職相談、就職対策セミナー開催等の就職支援やキャリアデザインに関する業務を行っています。

1. 就職希望者等の手続（進路登録票の提出）

就職希望者は、「進路登録票」に所要事項を記入し、写真を貼付してキャリア支援部に提出してください。なお、「進路登録票」は就職希望の有無に拘らず、1年次学生は全員提出してください。

2. 就職活動について

＊ 就職活動は、一定のルールの下に行われます。

（詳細は、1年次学生に配付する「就職ガイドブック」を参照してください。）

＊ 就職ガイダンスには必ず出席してください。

＊ 就職情報室（2号館1階）には、就職活動の際参考になる資料が用意されていますので、大いに活用してください。

＊ 就職相談は、キャリア支援部で随時行っています。また、学生専用就職サイトは様々な情報収集ができますので、就職希望者は毎日確認してください。

3. インターンシップについて

インターンシップについて情報の提供を行っています。疑問や相談があれば、キャリア支援部窓口で受け付けています。

4. 就職が内定した場合の手続（進路決定届への入力）

就職内定者は、学生専用就職サイトの「進路決定届」への入力を必ず行ってください。なお、就職以外の進路決定者も同様に入力してください。

学習院女子大学就職支援に関する申し合わせ事項

1. この申し合わせ事項は、職業安定法第33条の2に基づいて学習院女子大学（以下「本学」という。）学生の就職に関し、適正な職を紹介し、支援することを目的とする。

本学を通して就職を希望する学生は、この申し合わせ事項を遵守しなければならない。

2. 本学における就職の支援は、キャリア支援部において行う。

就職の紹介は本学に在学し、卒業見込みの学生に対して行う。ただし、すでに卒業した者に対しても行うことがある。

3. 就職希望の有無に拘らず、学生は所定の期日までに「進路登録票」を提出しなければならない。

「進路登録票」に就職希望と明記して提出した学生は、随時、就職情報室の利用及びキャリア支援部の就職支援を受けることができる。

「進路登録票」を提出しない学生には、就職支援等を行わないことがある。

4. 学校推薦は、1人1社とする。応募方法が異なっても、同時に2社以上に応募することはできない。学校推薦で内定した企業等には、必ず就職するものとする。

5. 内定企業等からの推薦書の提出を求められた学生に、推薦書を発行することがある。推薦書の交付を希望する学生は、キャリア支援部に推薦申込書を提出するものとする。

6. 就職が内定したときは、すみやかに進路決定届を提出（本学学生専用就職サイトからの入力）しなければならない。

7. この申し合わせ事項に違反した学生、或いは就職に好ましくない行為のあった学生については、就職の紹介を中止または取り消すことがある。

8. 就職業務に必要な書類は、キャリア支援部がこれを保管管理する。

学習院女子大学インターンシップに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、学習院女子大学（以下「本学」という。）における授業時以外のインターンシップについて定める。

(インターンシップの定義)

第2条 インターンシップとは、学生が将来の職業選択などに資するために、官公庁又は企業（以下「官公庁等」という。）のインターンシップ制度を利用して、官公庁等において業務に従事することをいう。

2 インターンシップは、原則として無報酬とする。

(単位認定)

第3条 インターンシップは、単位として認定しない。

(参加)

第4条 インターンシップは、学生の意思において参加するものとする。

2 参加の時期は、原則として春季休業、夏季休業、冬季休業及び学年末休講中とする。

3 参加の期間は、原則として1週間以上4週間以内とする。

(届出)

第5条 前条によりインターンシップに参加する学生は、別に定める「インターンシップ参加届」をキャリア支援部に提出するものとする。

(許可)

第6条 官公庁等が本学の許可を条件としている場合には、本学は事前に官公庁等から提出されるインターンシップ活動内容をもとに許可する。

(報告書の提出)

第7条 本学の許可を受けてインターンシップに参加した学生は、インターンシップ終了後に報告書を本学に提出するものとする。

(保険)

第8条 官公庁等が、賠償責任保険への加入を義務付けている場合には、本学の許可を受けてインターンシップに参加する学生の当該保険料は、本学が負担する。

(事務)

第9条 インターンシップに関する事務は、キャリア支援部が担当する。

(改正)

第10条 本内規の改正は、運営委員会の議を経て、教授会が行う。

附 則

この内規は、平成18年6月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成28年4月1日から施行する。

証明書・願書・届書一覧

1. 証明書

(数字は交付手数料 単位：円)

名 称	在 学 生		卒 業 生 等		取扱窓口
	和文	英文	和文	英文	
成 績 証 明 書	100	300	200	600	学生部
単 位 修 得 (見 込) 証 明 書	100	-	200	-	教務部
資 格 (見 込) 証 明 書	100	-	200	-	教務部
※ 卒 業 ・ 修 了 見 込 証 明 書	100	300	-	-	学生部
研 究 生 修 了 証 明 書	-	-	200	600	学生部
在 学 証 明 書	100	300	-	-	学生部
卒 業 ・ 修 了 証 明 書	100	300	200	600	学生部
退 学 証 明 書	-	-	200	600	学生部
除 籍 証 明 書	-	-	200	600	学生部
調 査 書 (他 大 学 ・ 大 学 院 提 出 用)	100	-	200	-	学生部
健 康 診 断 証 明 書	100	300	-	-	学生部
学 生 証 再 交 付	2,000	-	-	-	学生部
仮 学 生 証	300	-	-	-	学生部
学 割 証	無料	-	-	-	学生部

※ 修了見込証明書は、大学院2年生で修了に不足の単位数が10単位以下の学生に対して発行します。

2. 願 書

名 称	取扱窓口	備 考
留 学 願	教 務 部	留学期間変更願も同様
単 位 認 定 申 請 書	教 務 部	
転 科 願	教 務 部	
研 究 生 願	教 務 部	
追 試 験 願	教 務 部	理由明記、証明書類添付
公 認 欠 席 願	教 務 部	教務部関係 2. 欠席 参照
休 学 願	学 生 部	理由明記、病気の場合は診断書添付
休 学 期 間 変 更 願	学 生 部	理由明記、病気の場合は診断書添付
復 学 願	学 生 部	理由明記、病気の場合は診断書添付
退 学 願	学 生 部	理由明記、学生証返却 病気の場合は診断書添付
再 入 学 願	教 務 部	
授 業 料 延 納 願	学 生 部	理由明記
施 設 使 用 申 込 書	学 生 部	使用する 1 週間前までに願い出る
試 合 ・ 集 会 許 可 願	学 生 部	3 日前までに届け出る
合 宿 許 可 願	学 生 部	10日前まで
学 内 合 宿 許 可 願	学 生 部	10日前まで
自 転 車 入 構 許 可 願	学 生 部	使用する 3 日前までに願い出る
物 品 借 用 願	学 生 部	借用の 3 日前までに願い出る
輔 仁 会 大 学 支 部 参 加 願	学 生 部	学習院大学のクラブに所属する者は願い出る
学 内 掲 示 許 可 願	学 生 部	掲示の 3 日前までに願い出る
就 職 用 推 薦 書 交 付 願	キャリア支援部	提出日の前日までに願い出る

3. 届 書

名 称	取扱窓口	備 考
協 定 留 学 届	教 務 部	
氏 名 変 更 届	学 生 部	戸籍抄本添付
保 証 人 変 更 届	学 生 部	
住 所 変 更 届	学 生 部	保証人および本人、新住所を確認できるもの持参
学 生 証 紛 失 届	学 生 部	
事 故 (盗 難) 届	学 生 部	
通 称 名 使 用 届	学 生 部	住民票 (通称名がわかるもの) 添付
ボランテェア活動参加届	学 生 部	
進 路 決 定 届	キャリア支援部	本学学生専用就職サイトへの入力をもって届け出る

国際交流推進センター

1. 開室時間は、 平日 8:40～16:45 (11:30～12:30除く)
土曜日 8:40～12:30
2. 学生に対しては主に次の事務を取り扱う。
 - (1) 留学生の日本での生活に関すること：在留資格管理、奨学金等
 - (2) 海外留学に関すること
 - (3) 国際交流に関すること
 - (4) その他、様々な情報提供をはじめ、留学や学生生活全般に係わる相談

*その他の詳細な情報は学生手帳をご覧ください。

研 究 室

日本文化学科

教授 尼ヶ崎 彬
 教授 阿部 誠
 教授 荒井 啓子
 教授 伊藤 守幸
 教授 今橋 理子
 教授 岩城 宏明
 教授 岩淵 令治
 教授 神田 典城
 教授 越塚 美加
 教授 佐藤 琢三
 教授 品川 明
 教授 清水 敏男
 教授 時安 邦治
 教授 徳田 和夫
 教授 福島 直恭
 准教授 木村 直恵
 准教授 清水 将吾
 准教授 福島 雅子

国際コミュニケーション学科

教授 石澤 靖治
 教授 伊藤 由紀子
 教授 乾 尚彦
 教授 金城 亜紀
 教授 佐久間 潮
 教授 櫻井 大三
 教授 莊林 幹太郎
 教授 中島 崇文
 教授 根占 献一
 教授 畠山 圭一
 教授 古庄 信
 准教授 工藤 晶人
 准教授 金野 純
 准教授 武井 彩佳
 准教授 M. ウーゴ
 准教授 羅 京洙
 専任講師 江藤 正己

英語コミュニケーション学科

教授 岩崎 光洋
 教授 C. ウィン
 教授 G. R. ファリア
 教授 J. F. モア
 准教授 萱 忠義
 専任講師 高橋 礼子

司書課程

教授 越塚 美加
 専任講師 江藤 正己

学芸員課程

教授 清水 敏男

学科事務室 大学院・学芸員課程事務室 サポートセンター

1. 開室時間は、平日 8:40～16:45 (11:10～12:10除く)
土曜日 8:40～12:30
2. 学生に対しては主に次の事務を取り扱う。
 - (1) 学生の履修指導
 - (2) 提出物の管理
 - (3) 授業用配付プリントの印刷
 - (4) 学生の呼び出し
 - (5) 学生研究室の管理
 - (6) その他、学生生活全般に係わる相談

詳細は以下のとおり。

大学院・学芸員課程事務室 4号館1階

1. 大学院及び学芸員課程に関すること
2. 演習科目及び修士論文・特定課題研究の履修に関すること
3. 授業使用分レジュメ印刷 (申込期日は掲示板を参照)
4. 各種連絡の掲示

大学院：4号館1F事務室前掲示板

学芸員課程：2号室エスカレーター下掲示板

☆大学院・学芸員課程事務室で利用できるもの☆

レポートボックス（事務取扱時間に限る）・文具など

*** 日本文化学科 * 4号館 1階**

1. 日本文化学科専門科目に関すること
2. 演習科目及び卒業論文の履修に関すること
3. 各種連絡の掲示（7号館前掲示板）
4. 基礎演習・専門演習その他日本文化学科専門科目で使用するレジユメ印刷（申込期日は掲示板を参照）

☆日本文化学科事務室で利用できるもの☆

レポートボックス（事務取扱時間に限る）・レポートの表紙・文具など

*** 国際コミュニケーション学科 * 4号館 2階**

1. 国際コミュニケーション学科専門科目に関すること
2. 演習科目及び卒業論文の履修に関すること
3. 各種連絡の掲示（7号館前掲示板）
4. 演習科目で使用するレジユメ印刷
5. レポートボックス室（4号館1階）
6. 卒業論文閲覧（学生証と引換え・持出禁止）

☆国際コミュニケーション学科事務室で利用できるもの☆

レポートの表紙・文具など

*** 英語コミュニケーション学科 * 4号館 2階**

1. 英語コミュニケーション学科専門科目に関すること
2. 演習科目及び卒業論文の履修に関すること
3. 各種連絡の掲示（7号館前掲示板）
4. 演習科目で使用するレジユメ印刷（申込期日は掲示板を参照）
5. レポートボックス室（4号館1階）
6. 卒業論文閲覧（学生証と引換え・持出禁止）

☆英語コミュニケーション学科事務室で利用できるもの☆

レポートの表紙・文具など

***サポートセンター* 2号館 1階**

サポートセンターには、共通科目、情報科目・司書課程、LL科目の窓口があります。

1. 各種連絡の掲示（2号館エスカレーター下掲示板）
2. レジユメ印刷（依頼締切：使用日前日13：00）

対象科目：サポートセンター担当全科目

共通科目窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・共通科目に関すること ・事前調整科目[*]に関すること ・海外研修に関すること（一部を除く） ・日本語教員養成講座に関すること
情報・司書課程窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理科目・司書課程に関すること ・学内パソコン利用の為のID・パスワードに関すること
LL窓口	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語科目1群に関すること ・クラス分け・洋書貸出に関すること
<p>☆サポートセンターで利用できるもの☆</p> <p>レポートボックス・レポートの表紙・ホチキス</p> <p>筆記用具は貸出しておりません。各自で用意してください。</p>	

※授業時間割冊子参照

図 書 館

1. 開館時間と休館日

(1) 開館時間

平日 8:50～20:00(休講日 ～16:30) 土曜日 8:50～18:00(休講日 ～12:00)

(2) 休館日

日曜日、祝日、開学記念日、開院記念日および春・夏・冬季休業中の一定期間。

※休日開講日は開館します。

開館時間の変更、臨時休館等がある場合は、その都度館内掲示や図書館ホームページでお知らせしますので確認してください。

年間開館スケジュールは、図書館ホームページで確認してください。

2. 利用上の注意

利用に際しては下記の事項を守ってください。

(1) 入館および退館する時は、学生証を用意してください。

(2) 閲覧室では静粛に努め、携帯電話の使用は慎んでください。

雑談、携帯電話の使用はリフレッシュルームでお願いします。

(3) 飲食の際は、リフレッシュルームを利用してください。ただし、匂いの強い食べ物などをご遠慮ください。また、飲用はペットボトル・水筒・蓋付きタンブラー等密閉可能な容器に限定します。なお、飲用に関してのみ、同じ条件であればグループ学習室でも可能です。

(4) 盗難予防のため、所持品は各自の責任において注意してください。(3階に貴重品ロッカーを設置しています。)

(5) 資料は大切に取扱い、切り取り、書込み、汚損などはしないでください。

もし落丁、乱丁、切り取り等に気づいたときは、直ぐに館員に知らせてください。

3. 各室の利用 (図書館 (8号館) (p.186) の平面図参照)

(1) 2階フロア

① グループ学習室

ノートPC (インターネット、office可)、プロジェクター、ホワイトボード、プラズマディスプレイなどを備えています。グループで話し合いをしながら、学習やプレゼンテーション準備等、自由に利用できます。ノートPCやプロジェクターを利用する場合は、閲覧カウンターに申し出てください。

② 閲覧・レファレンスカウンター、検索コーナー

図書の貸出・返却及び所蔵調査や事項調査 (レファレンス) などを受付けています。検索コーナーでは学習院内の図書関係機関の所蔵資料を検索できるOPACの他、雑誌論文・記事、新聞記事等を検索できるデータベースが利用できます。

③ 参考図書閲覧室

辞書や事典、年鑑、白書、地図、書誌、索引などの参考図書類を自由に閲覧できます。

④ 雑誌室

国内および海外の雑誌約260タイトルの最新号とその年のバック・ナンバーを閲覧できます。

また、主要な新聞の日刊紙や、資格・就職関連、PC関連本のコーナーがあります。

⑤ PCコーナー

雑誌室の一角にノートPC（インターネット、office可）を設置しています。

⑥ 書庫

開架図書以外の図書や、前年分以前の雑誌のバック・ナンバー、マイクロ資料等があります。直接書庫へ入って資料を探すこともできます。閲覧カウンターで入庫手続きを行います。

⑦ 教室・研究室

中教室の824教室と、小教室（共同研究室）の821教室、822・823教室があります。824教室は、授業使用時間外であれば備え付けのノートPC（インターネット、office可）を自由に利用できます。

※備え付けノートPCの室外持出しは禁止です。

(2) 3階フロア

⑧ 開架図書閲覧室

一般教養書や専門書を自由に手にとって閲覧できます。また、話題本のカレントコーナーがあります。

⑨ AVブースコーナー

開架図書閲覧室の一角に18台の個人用AVブース（BD/DVD/VHS）が設置してあります。館内設置の予約・受付PCで利用手続きを行います。映像資料の館外貸出はできません。

⑩ 個人キャレル

開架図書閲覧室の一角に、半個室の閲覧席が設置してあります。ノートPC（インターネット、office可）を備え付けています。閲覧カウンターで利用手続きを行います。

4. 館外貸出

(1) 図書、雑誌の館外貸出ができます。貸出手続きには学生証が必要です。図書は閲覧カウンターでの自動貸出機で、雑誌は閲覧カウンターで手続きします。（雑誌の最新号と新聞および事典、辞書、年鑑などの参考図書等は館外貸出ができません。）

(2) 貸出冊数および貸出期間

▶貸出冊数：図書15冊、雑誌5冊

▶貸出期間：図書1ヶ月（カレント本は2週間）、雑誌2週間

☆継続して借りたいときは、他の利用者の予約がない場合に限り、1回更新できます。

☆図書の貸出更新（継続）は、自動貸出機またはOPAC/My GLIMで行えます。

(3) 貸出中の図書を次に借りたいときは、事前に予約することができます。図書が返却されたとき、予約の順番にしたがって借りることができます。（図書の予約はOPAC/My GLIMで行えます。）

(4) 返却期限は必ず守ってください。

(5) 借りた資料を他人に「また貸し」はしないでください。

(6) 借りた資料を紛失または汚損した場合は直ちに閲覧カウンターに届け出てください。原則として「同一資料」もしくは「代替資料」により弁償していただきます。

5. レファレンス・サービス

必要な情報や文献を探すときは、レファレンス・サービスが利用できます。データベース検索のサポートなどのほか、学外機関の資料を閲覧するために必要な紹介状の発行や、資料・コピーの取り寄せ等のサービスを受けることができます。

6. 図書購入のリクエスト

選書方針に基づき、利用者からの購入希望に対応しています。OPAC/My GLIMでリクエストできます。

7. 本学以外の図書館の利用

(1) 学習院大学図書館、学習院大学法学部・経済学部図書センター

学生証を提示すれば、館内閲覧および館外貸出が可能です。定期便により図書を女子大学図書館に取り寄せることができます。OPAC/My GLIMで申し込んでください。

(2) 学習院大学のその他の機関

学生証を提示すれば利用可能です。ただし、各学科により利用条件が異なりますので、それぞれの利用規則に従ってください。文学部哲学科・ドイツ語圏文化学科・フランス語圏文化学科の図書は、女子大学図書館カウンターに申し込めば定期便による取り寄せが可能です。

(3) 学習院女子中等科・高等科図書館

館内閲覧および館外貸出が可能です。同館利用規則に従って利用してください。

※院内の図書関係機関毎に貸出条件が異なります。

(4) 上記以外の他大学図書館

当館発行の紹介状が必要です。レファレンスカウンターに申し込んでください。

学 費 (大学院)

平成28年度入学者

①2年間で修了を希望する場合

区 分	春学期 (第1期・入学手続時)	秋学期 (第2期・9月)	合 計 (年額)	備 考
入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
授 業 料	300,000	300,000	600,000	
施 設 設 備 費	180,000		180,000	
輔 仁 会 費	1,300		1,300	
学 会 費	1,500		1,500	
計	632,800	300,000	932,800	

※納付は、第1期4月、第2期9月の年2回に分かれています。4月に年額を納入することもできます。

※上記のほかに、実習費、研修費（それぞれ実費）が必要になります。

※授業料および施設設備費については、修了まで同額とします。それ以外の納付金に変更があった場合には、あらたに定められた金額を納付するものとします。

納 期

春学期（第1期）分 5月2日まで（1年次学生は入学手続時）

秋学期（第2期）分 9月30日まで

延 納

やむを得ない理由で納付金を期限までに納付できない場合は、「授業料延納願」を提出してください。

提出期限は各納付期限までとし、延納を認める期限は、春学期（第1期）分は8月31日まで、秋学期（第2期）分は1月31日まで（当該日が金融機関休業日にあたる場合は、翌営業日）です。「授業料延納願」は学生部にあります。

※授業料等納付金の納入を怠り、督促を受けても納付しない者は、学則第47条により除籍となります。

②長期履修生の場合

履修 計画 年数	区 分	分納期及び分納額		合 計 (年額)	備 考
		春学期 (第1期・入学手続時)	秋学期 (第2期・9月)		
3 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
	授 業 料	200,000	200,000	400,000	
	施設設備費	120,000		120,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	472,800	200,000	672,800	
4 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
	授 業 料	150,000	150,000	300,000	
	施設設備費	90,000		90,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	392,800	150,000	542,800	
5 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
	授 業 料	120,000	120,000	240,000	
	施設設備費	72,000		72,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	344,800	120,000	464,800	
6 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
	授 業 料	100,000	100,000	200,000	
	施設設備費	60,000		60,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	312,800	100,000	412,800	
7 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ 本部会費・支部会費
	授 業 料	85,000	85,000	170,000	
	施設設備費	50,000		50,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	287,800	85,000	372,800	

8 年	入 学 金	150,000		150,000	入学時のみ
	授 業 料	75,000	75,000	150,000	
	施設設備費	45,000		45,000	
	輔 仁 会 費	1,300		1,300	本部会費・支部会費
	学 会 費	1,500		1,500	
	計	272,800	75,000	347,800	

※納付は、第1期4月、第2期9月の年2回に分かれています。4月に年額を納入することもできます。

※上記のほかに、実習費、研修費（それぞれ実費）が必要になります。

※授業料および施設設備費については、修了まで同額とします。それ以外の納付金に変更があった場合には、あらたに定められた金額を納付するものとします。

奨 学 金

日本学生支援機構奨学金・地方公共団体奨学金等の他に本学独自の奨学金制度として、下記の各種奨学金が用意されています。応募制・推薦制・貸与・給付など、それぞれ条件は異なります。貴重な学生生活の中で学業に専念するために奨学金の必要に迫られている学生は、遠慮なく相談してください。

なお、日本学生支援機構奨学金及び学習院女子大学大学院奨学金については、4月上～中旬に説明会を開催しますので、希望者は必ず出席してください。その他の奨学金については、7号館1階の奨学金窓口へお問い合わせください。

また、奨学金を受ける学生は、以下の点を遵守するよう十分に留意してください。

- ・少なくとも週1回は、奨学金掲示板（7号館1階エレベーター横）を確認する。
- ・留学・休学・退学等により学籍に異動がある場合は、必ず事前に学生部にて手続きをする。

《本学の奨学金》

1. 安倍能成記念教育基金女子大学大学院奨学金

元院長安倍能成先生の功績を永く記念し、学生の学問・勉学の奨励を目的として優秀な学習院女子大学大学院学生及び学部学生に対して、給付される奨学金です。

- 奨学生の条件 学業成績・人物共に優秀な学生
- 給付額 大学院生 45万円
- 選考 推薦制
- 人数 大学院奨学金 1名

2. 学習院女子大学大学院学業優秀者給付奨学金

本大学院において学生の特色ある研究活動を育成するために給付される奨学金です。

- 奨学生の条件 特色ある研究活動を行う学生
- 給付額 大学院生 30万円
- 選考 推薦制
- 人数 2名

3. 学習院女子大学大学院研究奨励金

本大学院生の研究奨励を目的とした寄付を原資として、希望者全員に給付される奨学金です。

- 奨学生の条件 本大学院に在学する正規学生
- 給付額 35,000円
- 申請時期 4月末日

4. 学習院女子大学・大学院奨学金

本学では独自の学習院奨学金の制度を設けて、勉学に意欲があり、原則として最短修業年限での卒業又は修了が見込まれ、かつ、学費の支出に困難をきたした学生に学費を無利子で貸与しています。募集は定期的に行います。

- 奨学生の資格 勉学に意欲があり、最短修業年限で卒業・修了が見込まれ、学費の支弁が困難な者（留学生を除く）
- 貸与額 申請年度の学費納付金相当額で原則として通算2学期分以内
- 貸与期間 1年、継続希望者はその都度出願すること
- 利息 なし
- 返済 卒業後分割払い

○採用決定 5月下旬

5. 学習院女子大学教育ローン金利助成奨学金

本奨学金は、学部及び大学院の学生で、学費支弁が困難なため、学生本人又は学生の保証人が、本学学費納付を目的として、本学が指定した金融機関より教育ローンを借用した場合、申請によりその支払い金利の一部を奨学金として給付するものです。

○助成金額 当年度に支払った金利のうち、借用年度の在籍料・授業料及び施設設備費に相当する借入累計金額の金利分に対し、奨学金として支給する。但し、1年間の上限を5万円とする。

○対象学生 原則最短修業年限（休学期間を除く）で卒業又は修了が見込まれる者

6. 学習院女子大学海外留学奨学金

海外に留学する本学（大学院を含む。）学生の勉学の奨励を目的として給付される奨学金です。

○給付額 50万円以内とする

○募集時期 5月後半

○人数 別に定める。

7. 学習院女子大学海外短期語学研修奨学金

本奨学金は、夏季休業中及び学年末休講期間中に海外で語学研修を行い、有意義な成果を収めた学生を経済的に支援するための奨学金です。対象は学部及び大学院の学生とし、詳細は募集要項参照のこと。

○給付額 最大10万円

○募集時期 9月（掲示にて通知）

○人数 20名程度

8. 学習院女子大学海外ボランティア活動奨励金

本奨学金は、夏季休業中に海外で有意義なボランティア活動を行った学生を経済的に支援するための奨励金です。対象は学部及び大学院の学生とし、詳細は募集要項参照のこと。

○給付額 最大10万円

○人数 5名程度

9. 学習院女子大学協定留学生奨学金

本学に在学する協定留学生（大学院を含む。）に対し、その勉学の奨励を目的として給付される奨学金です。

○給付額 50万円以内とする

○人数 若干名

10. 学習院女子大学外国人留学生奨学金及び奨励金

本奨学金は、本学（大学院を含む。）に在学する外国人留学生であって勉学の意欲をもち、かつ、学資の支弁に援助が必要であると認められた者に給付されます。

本奨励金は、奨学金の受給が認められた者の中から特に学業、人物ともに優秀であると認められた者に給付されます。

○支給額 奨学金年額20万円 奨励金年額30万円

○募集時期 5月20日締め切り

○人数 奨励金については若干名

11. 学習院女子大学協定留学生宿舍費補助制度

本制度は、本学（大学院を含む。）が、協定留学生に対し、宿舍費の一部を補助することにより、宿舍の確保が円滑に行われることを目的としています。

- 補助額 宿舎費が月額50,000円未満の場合 宿舎費の全額
宿舎費が月額50,000円以上の場合 50,000円

- 申請 入居契約開始日から1カ月以内に必要書類を国際交流推進センターに提出

《本学以外の奨学金》

12. 独立行政法人日本学生支援機構奨学金

平成16年4月に発足した日本で学ぶ学生等の修学環境をととのえるための公の機関です。当機構の奨学金の目的は優秀な学生で経済的な理由のため、修学困難な者に学費を貸与して、教育の機会均等をはかり、国や社会の健全な発展に尽くすことにあります。

- 貸与額 大学院生 無利子 月 50,000円又は88,000円上限 有利子 月 150,000円上限
○貸与期間 正規の卒業期まで
○在学採用募集時期 4月中旬
○在学採用決定 第一種奨学金・第二種奨学金ともに7月中旬の予定

なお、予約採用奨学生は「採用候補者決定通知」を4月中旬までに学生部に提出し、「ユーザID・パスワード」の交付を受けて、インターネットにより日本学生支援機構のスカラネット用「ホームページ」にアクセスして「進学届」を提出してください。(学生部掲示板にて日程を確認してください。)

13. 独立行政法人日本学生支援機構私費外国人留学生学習奨励費

私費外国人留学生で、学業、人物ともに優れ、かつ、修学のために経済的援助が必要と認められる者に、日本学生支援機構より支給されます。学内選考を経た後、日本学生支援機構へ推薦されます。

- 支給月額 大学院生 48,000円
○選考 推薦制

14. 地方公共団体奨学金

地方公共団体の奨学制度で、多くの場合、内容は日本学生支援機構に準じています。募集があれば掲示しますので、希望者は十分注意してください。なお、本奨学金の中には大学を通さずに募集するものもあります。

15. 各種奨学金

その他各種の公私の団体による奨学制度があります。これらについては募集がある都度掲示しますので、注意してください。

《その他》

国の教育ローン（日本政策金融公庫）

大学の入学者または在学者は、「国の教育ローン」を利用することができる。

「国の教育ローン」は、教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、融資額は学生一人につき200万円以内、返済期間は10年以内である。

詳しくは、日本政策金融公庫 教育ローンコールセンター

(0570-00 8656、03-5321-8656 (月～金曜日 9:00～21:00、土曜日 9:00～17:00、日曜日・祝日・年末年始休) に問い合わせること。

安倍能成記念教育基金奨学金規程

第1条 安倍能成記念教育基金奨学金（以下「奨学金」という。）は、安倍能成記念教育基金運営委員会規程第6条第3号に定めるところにより、研究者の育成および学生の学問・勉学の奨励を目的とする。

第2条 前条による奨学金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 大学院奨学金
- 二 専門職大学院奨学金
- 三 大学学部奨学金
- 四 女子大学大学院奨学金
- 五 女子大学学部奨学金

第3条 前条各号に定める奨学金の運用に関しては、別にこれを定める。

第4条 この規程に関する事務は、総務部総務課が担当する。

第5条 この規程の改正は、科長会議の議を経て、院長が行う。

附 則

- 1 この規程は昭和62年6月13日から施行する。
- 2 この規程施行にともない、従前の安倍能成記念教育基金奨学金支給規程は廃止する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年5月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

安倍能成記念教育基金女子大学大学院奨学金運用規程

第1条 安倍能成記念教育基金奨学金規程第2条第4号に基づき、研究者の育成を目的として、優秀な学習院女子大学大学院学生に対して、安倍能成記念教育基金女子大学大学院奨学金（以下「奨学金」という。）を給付する。

第2条 奨学生は、次に掲げる各号の条件を備えていなければならない。

- 一 学業成績・人物共に優秀であること。
- 二 将来、研究者たり得る資質ありと認められること。

第3条 奨学金の額は年額45万円とし一括支給する。その支給方法は別に定める。

2 奨学生の人数は毎年度1名とする。

第3条の2 奨学生が次の各号の一に該当する場合、院長は、給付した奨学金の全部又は一部を返還させることがある。

- 一 退学又は休学したとき。

- 二 病気等で成業の見込みがないとき。
- 三 学業成績又は操行が著しく不良になったとき。
- 四 その他奨学生として適当でないと認められたとき。

第4条 院長は、毎年度学長に推薦を依頼する。

第5条 学長は、当該年度の5月末日までに研究科委員会の議を経て、推薦理由を添えて院長に推薦する。

第6条 奨学生の決定は、科長会議の議を経て、院長が行う。

2 院長は、学長に対して選考結果を通知するものとする。

第7条 奨学生に対する奨学金の交付は、院長が別に定めるところにより、これを行う。

第8条 この規程に関する事務は、総務部総務課が担当する。

第9条 この規程の改正は、科長会議の議を経て、院長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年6月16日から施行する。

学習院奨学基金規程

(目的)

第1条 学習院（以下「本院」という。）は、次の各号に掲げる目的のために、学習院奨学基金（以下「本基金」という。）を設立する。

- 一 本院大学大学院及び女子大学大学院における学生の特色ある研究活動を育成するため
- 二 本院大学法科大学院及び学部並びに女子大学学部において、学業成績及び人物ともに優秀な学生の奨学のため
- 三 本院大学学部及び女子大学学部並びに高等科、女子高等科、中等科、女子中等科、初等科及び幼稚園（以下「各科」という。）における学費の支弁が困難と認められる学生、生徒、児童及び園児に対する学費支援のため
- 四 本院が設置する学校に在籍する学生、生徒、児童及び園児のうち、身体に障害を持つ者及び在籍中に支援が必要となる事由が発生した者の支援のため

(奨学金及び援助金の種類)

第1条の2 前条による奨学金及び援助金は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 学習院大学学業優秀者給付奨学金、学習院女子大学学業優秀者給付奨学金及び学習院女子大学大学院学業優秀者給付奨学金
- 二 学習院大学学費支援給付奨学金及び学習院女子大学学費支援給付奨学金並びに学習院各科学費支援給付奨学金
- 三 学習院身体障害者支援給付援助金
- 四 学習院大学新入学生特別給付奨学金

(基金の構成)

第2条 本基金は、法人からの繰入金、指定寄附及びそれらの果実をもつて構成する。

(給付)

第3条 本基金の果実により交付する奨学金及び援助金は、給付とする。

(給付対象者)

第4条 本院がこの奨学金及び援助金を給付する学生、生徒、児童及び園児は、次の各号に掲げる者とする。

- 一 本院大学大学院学生（法科大学院学生を含む。）、女子大学大学院学生
- 二 本院大学学部学生、女子大学学部学生
- 三 本院高等科、女子高等科、中等科、女子中等科、初等科及び幼稚園の生徒、児童及び園児

(基金の運営)

第5条 本基金の運営は、科長会議が行う。

(細則の制定)

第6条 この規程の細則は、別に定める。

(改正)

第7条 この規程の改正は、科長会議の議を経て、院長が行う。

附 則

この規程は、平成2年7月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年5月29日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

学習院女子大学大学院学業優秀者給付奨学金細則

(目的)

第1条 この細則は、学習院奨学基金規程第6条に基づき、女子大学大学院において学生の特色ある研究活動を育成するために、女子大学大学院学生の奨学金に関する事項を定める。

(奨学生の定数)

第2条 奨学生の定数は、2名とする。

(奨学生の選考)

第3条 学長は、学生部長からの推薦に基づき、奨学生を決定する。

2 研究科委員長は、学生の特色ある研究活動を育成するため、研究科委員会の議を経て優秀な学生を選考し、学生部長に報告をする。

3 学生部長は、研究科委員長の報告を受け、学生委員会の議を経た後、毎年6月末日までに学長に推薦する。

(奨学金の給付)

第4条 奨学金の年額は、1名につき30万円とする。

2 給付期間は1年とする。ただし、同一者を次年度以降に重ねて選考することを妨げない。

3 奨学金の支給方法は、別に定める。

(奨学生の資格取消)

第5条 奨学生が、奨学金の給付期間中に女子大学大学院学則により懲戒若しくは除籍の処分を受けた場合、又は退学若しくは死亡した場合には、資格を取り消し、奨学金の全額又は一部を返還させることがある。

(他の奨学金との関係)

第6条 この細則に基づく奨学生は、学内外の他の奨学生を兼ねることもできる。

(担当部課)

第7条 この細則に係わる事務は、学生部が担当する。

(規程の改正)

第8条 この細則の改正は、学生委員会の議を経て、研究科委員会が行う。

附 則

1 この細則は、平成18年4月1日から施行する。

2 平成16年4月1日施行の「学習院女子大学大学院学業優秀者奨学金給付細則」は、この細則の施行日をもって廃止する。

学習院女子大学大学院研究奨励金給付規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学習院女子大学大学院学生の研究奨励を目的として給付する研究奨励金について、必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 申請資格者は、学習院女子大学大学院に在学する正規の学生とする。

(給付回数)

第3条 本奨励金の給付は、在学中の各年度につき1回とし、在学期間を通じて合計2回を限度とする。

(申請手続)

第4条 給付希望者は、4月末日までに所定の手続により申請する。

(受給者の決定)

第5条 本奨励金受給者は、研究科委員会において決定する。

(給付金額)

第6条 給付金額は、年額35,000円とする。

(給付時期)

第7条 給付時期は、毎年度6月中とする。

(受給資格の取消)

第8条 受給者が給付年度内に次の各号のいずれかに該当した場合は、奨励金の受給資格を取り消し、奨励金の全額を返還させるものとする。

- 一 退学又は休学したとき。
- 二 学業成績が著しく不良となったとき。
- 三 学習院女子大学大学院学則第47条により懲戒の処分を受けたとき。
- 四 学習院女子大学大学院学則第47条の2に該当したとき。

五 その他、本奨励金の受給者として相応しくないと研究科委員会が判断したとき。

(他の奨学金との関係)

第9条 この規程に基づく受給者が、学内外の他の奨学金を兼ねることを妨げない。

(担当部署)

第10条 この規程に係る事務は、事務統括部事務運営課が担当する。

(規程の改正)

第11条 この規程の改正は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

学習院奨学規程

(趣旨)

第1条 本院は、学習院大学(大学院及び法科大学院を含む。)及び学習院女子大学(大学院を含む。)(以下「各大学」という。)の正規の課程に在学する学生(留学生を除く。)中、勉学に意欲があり、原則として最短修業年限での卒業又は修了が見込まれ、かつ、学資の支弁が困難と認められる者に対して、学費の納付のため、この規程の定めるところによって奨学金を貸与する。

(名称)

第2条 この奨学金は、次の各号に掲げる学校区分にしたがって、当該各号に定める名称を用いる。

- 一 大学 学習院大学奨学金
- 二 女子大学 学習院女子大学奨学金

(貸与年度、貸与額及び貸与総額)

第3条 この奨学金は、申請に基づき、原則として各学校の修業年限内に在学する者に対して、使途を学費納入に限り2年次以上の学期単位に貸与する。

2 この奨学金の貸与額は、申請年度の学費納付金相当額(在籍料、授業料、施設設備費、研究実験費、その他諸費)とし、次の各号のいずれかの希望額とする。

- 一 第1期分のみ
- 二 第2期分のみ
- 三 納付金全額

3 前項の規程に関わらず、法科大学院学生に対する貸与額は、申請年度の学費納付金相当額の2分の1相当額とする。

4 この奨学金の貸与は、各大学在学中、通算して2学期分以内とする。なお、上記にかかわらず、通算して2学期分を上限として、追加貸与することがある。

(申請)

第4条 この奨学金の貸与を希望する者(以下「奨学金希望者」という。)は、各大学の定める手続に基づき、各大学の学生部に、保証人連署の上、所定の願書を提出しなければならない。

2 奨学金希望者は、当該年度の所定の期日までに前項の手続を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、各大学の学生部は、この奨学金を緊急に貸与する必要があると認められるときは、随時願書を受け付ける。

(保証人)

第5条 保証人は、独立の生計を営む父母兄弟又はこれに代る者でなければならない。

(決定)

第6条 各大学の学長は、次の各号に掲げる学校区分にしたがって、当該各号に定める会議の議を経て奨学生候補者を決定し、院長へ推薦する。

- 一 大学 学生委員会
- 二 女子大学 学生委員会

2 院長は、前2項の推薦に基づき、奨学生を決定する。

3 この奨学金に関するその他の決定事項についても前2項に準ずる。

(貸与)

第7条 本院は、奨学生に対して、奨学金を授業料等の第1期分に係る分と第2期分に係る分とに分けて貸与する。

2 本院は、奨学生に対して、必要に応じ授業料等の第1期分及び第2期分に係る奨学金を一括して貸与することがある。

(借用書)

第8条 奨学生は、奨学金の貸与を受けた場合、保証人連署の上、所定の借用書を提出しなければならない。

(異動届)

第9条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当する場合、保証人連署の上、直ちに各大学の学生部にその旨を届け出なければならない。

- 一 休学（3カ月以上の長期欠席を含む。）するとき。
- 二 退学するとき。
- 三 本人及び保証人の身分、住所その他の重要な事項に異動があったとき。

(辞退)

第10条 奨学生は、奨学金を必要としない事由が生じた場合、速やかに辞退を申し出なければならない。

(停止、休止及び廃止)

第11条 奨学生が次の各号のいずれかに該当する場合、院長は、奨学金の貸与を停止し、休止し、又は廃止することができる。

- 一 退学又は休学したとき。
- 二 病気等で成業の見込みがないとき。
- 三 学業成績又は操行が著しく不良となったとき。
- 四 その他奨学生として適当でないと認められたとき。

(返還)

第12条 奨学生であった者は、次の各号に掲げる奨学金の貸与を受けた年度の数により、本院での最終学校の学籍を離れた月の翌月から起算して、当該各号に定める年数以内に奨学金を返還しなければならない。

- 一 通算して2学期分以下貸与の場合 5年以内
- 二 通算して3学期分以上貸与の場合 10年以内

2 奨学金は、年賦で返還するものとする。

3 割賦金の額は、毎回均等とし、貸与された奨学金の総額を貸与された年度の数で除して得た額（以下「1年間の貸与額」という。）の4分の1以上とする。ただし、最終回の割賦金は1年間の貸与額の4分の1を超えることはできない。

4 割賦金の支払期限は、毎年12月15日とする。

(利子)

第13条 この奨学金は、無利子とする。

(猶予)

第14条 本院は、奨学生であった者が病気その他正当な事由のため、奨学金の返還が困難なときは、願い出によって返還を猶予することがある。

2 返還を猶予する期間は別に定める。

(免除)

第15条 本院は、奨学生若しくは奨学生であった者が死亡したとき又はその他特別の事由があるときは、願い出によって奨学金の全部又は一部の返還を免除することがある。

(事務)

第16条 この奨学金の貸与にかかわる事務は、各大学においては各大学の学生課が行う。

(改正)

第17条 この規程の改正は、科長会議の議を経て院長が行う。

2 この規程の改正にかかわる事務は、総務部総務課が行う。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年12月10日から施行し、平成15年4月1日に遡って適用する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

2 改正後の第3条及び第12条の規定は、平成23年度以降の入学者について適用し、平成22年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

学習院女子大学教育ローン金利助成奨学金規程

(趣旨)

第1条 学習院女子大学（以下「本学」という。）は、本学学部及び大学院の学生（以下「学生」という。）で、学費支弁が困難のため、学生本人又は学生の保証人が、本学学費納付を目的として、本学が指定した金融機関より教育ローンを借用した場合、申請によりその支払い金利の一部を、この規程の定めるところによって奨学金として給付する。

(目的)

第2条 この奨学金は、納付金納入のため金融機関より教育ローンを借用した者へ、金利の一部を援助することにより、学費支弁の財政的負担軽減を図ることを目的とする。

(対象学生)

第3条 給付対象は、本学学生で、原則最短修業年限（休学期間を除く）で卒業又は修了が見込まれる者とする。

(助成対象期間)

第4条 助成対象期間は、教育ローンを借用した年度分から最短修業学年までの間で、金利を支払った期間とする。ただし、休学期間及び留年年度は支給しない。

(助成金額)

第5条 助成金額は、当年度に支払った金利のうち、在籍料、授業料及び施設設備費に相当する借入累計金額の金利分に対し、奨学金として支給する。ただし、1年間の上限を5万円とする。

(指定金融機関)

第6条 指定金融機関は、別に定める。

(手続き)

第7条 受給希望者は、当年度2月末日までに所定の申請書、本人又は保証人口座の振込口座届及び支払いを証明する書類を添付の上、学生部へ申請する。未払いの月分の金利については、支払い済月を参考とし支払い予定金額を記入の上申請するものとする。

(奨学生の決定)

第8条 奨学生は、学生委員会の議を経て学長が決定する。

(改正)

第9条 この規程の改正は、学生部と財務部で協議のうえ、学長が行う。

(担当部課)

第10条 この規程の改正に係る事務は、学生部が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月14日より施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日より施行する。

学習院女子大学海外留学奨学金の支給に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、海外に留学する学習院女子大学(大学院を含む。以下本学という。)の学生に対して、その勉学を奨励するために設ける奨学金の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「留学」とは、本学学則第36条及び本学大学院学則第25条に定める場合をいう。

(奨学生の資格)

第3条 奨学金の支給を受ける者(以下「奨学生」という。)は、次の各号に定める資格を具備していなければならない。

- 一 本学の正規の課程に在籍する者
- 二 海外の大学、大学院その他の教育研究機関に留学が決定している者

(奨学金の支給額)

第4条 奨学金の支給額は、1人あたり50万円以内とし、一括して支給する。

(奨学生の人数)

第5条 奨学生の人数は、別に定める。

(奨学生の募集及び選考)

第6条 奨学生の募集に関する事務は、国際交流推進センターが行う。

2 奨学金の支給を申請する者は、別に定める期日までに、所定の出願書類を国際交流推進センターに提出しなければならない。

3 奨学生の選考は、書類審査及び面接試験により、国際交流推進委員会が行う。

4 学長は、国際交流推進委員会の選考に基づき、奨学生を決定する。

(決定の通知)

第7条 国際交流推進委員会は、奨学生を決定したときは、本人に通知する。

(奨学生の資格取消し)

第8条 奨学生が、次の各号のいずれかに該当する場合、学長は、国際交流推進委員会の議を経て、当該奨学生の資格を取り消し、給付済の奨学金の全額又は一部を返還させることができる。

- 一 申請書に虚偽の記載があったとき。
- 二 その他奨学生として適当でないと認められたとき。

(改正)

第9条 この規程の改正は、国際交流推進委員会の発議に基づき、教授会の議を経て学長が行う。

(施行)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

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16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

学習院女子大学協定留学生奨学金の支給に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学習院女子大学に在学する協定留学生（大学院を含む。）に対し、その勉学を奨励するために設ける奨学金の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「協定留学生」とは、学習院女子大学学則第41条第1項第1号及び学習院女子大学大学院学則第37条第1項に定める者をいう。

(奨学金の支給額)

第3条 奨学金の支給額は、1人あたり50万円以内とし、一括して支給する。

(奨学生の人数)

第4条 奨学金の支給を受ける者（以下「奨学生」という。）の人数は、毎年度若干名とする。

(奨学生の選考)

第5条 奨学生の選考は、書類審査により国際交流推進委員会が行う。

2 学長は、国際交流推進委員会の選考に基づき、奨学生を決定する。

(決定の通知)

第6条 国際交流推進委員会は、奨学生を決定したときは、本人に通知する。

(奨学生の資格取消し)

第7条 奨学生が、次の各号のいずれかに該当する場合、学長は、国際交流推進委員会の議を経て、当該奨学生の資格を取り消し、給付済の奨学金の全額又は一部を返還させることができる。

- 一 在学期間内に、協定留学生としての資格を失ったとき。
- 二 学則による懲戒を受けたとき。
- 三 その他奨学生として適当でないと認められたとき。

(事務)

第8条 この規程に関する事務は、国際交流推進センターが担当する。

(改正)

第9条 この規程の改正は、国際交流推進委員会の発議に基づき、教授会の議を経て学長が行う。

(施行)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

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16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

学習院女子大学外国人留学生奨学金及び奨励金支給規程

(趣旨)

第1条 この規程は、学習院女子大学(大学院を含む。以下「本学」という。)に在学する外国人留学生(以下「留学生」という。)に対する奨学金及び奨励金の支給に関して必要な事項を定める。

(目的)

第2条 奨学金は、留学生であって勉学の意欲をもち、かつ、学資の支弁に援助が必要であると認められた者に支給する。

2 奨励金は、奨学金の支給を認められた者の中から特に学業、人物ともに優秀であると認められた者に支給する。

(資格)

第3条 奨学金の支給を希望する者は、この規程に定める奨学金受給の有無にかかわらず、毎年申請することができる。ただし、大学院長期履修生、外国人特別推薦留学生、協定留学生、外国人履修生、科目等履修生、特別履修生及び研究生は、申請することができない。

2 奨学金の受給を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、次の各号に定める資格を具備していなければならない。

- 一 本学の正規の課程に在籍する者
- 二 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第2条の2第2項別表第1の4に該当する者
- 三 国費外国人留学生制度実施要項(昭和29年3月31日文部大臣裁定)に定める国費外国人留学生以外の者又はこれに準ずる留学生以外の者

(奨学金及び奨励金)

第4条 奨学金は、年額20万円とし、奨励金は年額30万円とする。ただし、秋学期入学者の1年次秋学期及び4年次春学期に係る奨学金及び奨励金は、それぞれ年額の半額とする。

2 奨学金及び奨励金の受給者は、年度毎に決定する。

(手続)

第5条 申請者は、当該年度の5月20日までに、所定の申請書を学生部に提出しなければならない。ただし、秋学期入学の1年次の申請者は、秋学期については当該年度の10月末日までに、春学期については当該年度の5月20日までに、所定の申請書を学生部に提出しなければならない。

(決定)

第6条 奨学金受給者の決定は、学生委員会の選考を経て、学長が行う。

2 前項の選考にあたっては、次の各号の一に該当する者は対象としない。

- 一 学業成績が不振で成業の見込みがない者
- 二 留年した者（病気その他やむをえない事由により留年したと認められた者を除く。）

第7条 奨励金受給者の決定は、次の各号の成績に基づき、学生委員会の選考を経て、学長が行う。

- 一 春学期入学者
 - ア 1年次の奨励金受給者は、当該年度の春学期の学業成績
 - イ 2年次以降4年次までの各年度の奨励金受給者は当該年度の前年度の学業成績
- 二 秋学期入学者
 - ア 1年次秋学期の奨励金受給者は、当該年度の学業成績
 - イ 1年次春学期以降4年次秋学期までの各年度の奨励金受給者は、当該年度の前年度の学業成績
 - ウ 4年次春学期の奨励金受給者は、当該年度の前年度の学業成績

(発表)

第8条 奨学金受給者及び奨励金受給者の発表は、掲示により行う。

(支給)

第9条 奨学金及び奨励金の支給は、次の各号のとおり行う。

- 一 奨学金
 - ア 春学期入学者

奨学金は、当該年度の7月上旬に年額を一括して支給する。
 - イ 秋学期入学者
 - (ア) 1年次秋学期の奨学金は、当該年度の12月中旬に半年分を一括して支給する。
 - (イ) 1年次春学期以降4年次秋学期までの各年度の奨学金は、当該年度の7月上旬に年額を一括して支給する。
 - (ウ) 4年次春学期の奨学金は、当該年度の7月上旬に半年分を一括して支給する。
- 二 奨励金
 - ア 春学期入学者

奨励金は、当該年度の10月中旬に、2年次以降4年次までの各年度の奨励金は、当該年度の7月上旬に、年額を一括して支給する。
 - イ 秋学期入学者
 - (ア) 1年次秋学期の奨励金は、当該年度の3月中旬に半年分を一括して支給する。
 - (イ) 前号イ(イ)及び(ウ)の規程は、奨励金の支給に準用する。この場合において、同号イ(イ)及び(ウ)「奨学金」とあるのは、「奨励金」と読み替えるものとする。

(返還)

第10条 奨学金及び奨励金の支給を受けた者が、当該年度中に休学若しくは退学したとき又は懲戒若しくは除籍処分を受けたときは、支給額の全額又は一部の返還を命じることができる。

(他の奨励金との関係)

第11条 この規程に基づく奨励金の支給を受けた者が、独立行政法人日本学生支援機構私費外国人留学

生学習奨励費を同一年度で重ねて受給することはできない。

(改正)

第12条 この規程の改正は、学生委員会の発議に基づき、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

2 平成10年4月1日施行の「学習院女子大学外国人留学生に対する奨学金及び奨励金支給規程」は、この規程の施行日をもって廃止する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

学習院女子大学協定留学生宿舍費補助に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子大学（大学院を含む。以下「本学」という。）が、協定留学生に対し、宿舍費の一部を補助することにより、宿舍の確保が円滑に行われることを目的とする。

(協定留学生の定義)

第2条 この規程において、「協定留学生」とは、本学学則第41条第1項第1号及び本学大学院学則第37条第1項に定める留学生をいう。

(宿舍の定義)

第3条 この規程において、「宿舍」とは、協定留学生が入居契約の当事者として本学以外の者と締結し、かつ、当該契約に基づいて入居する全ての宿舍をいう。

(宿舍費の範囲)

第4条 この規程において、「宿舍費」とは、入居契約に基づいて協定留学生が毎月支払う費用のうち、宿舍の使用にかかる部分として入居契約に定められた額をいう。

(補助金及び除外事項)

第5条 宿舍費の補助額（以下「補助金」という。）は、1カ月につき、次のとおり定める。

宿 舎 費	補 助 金
月額が50,000円未満の場合	宿舍費の全額
月額が50,000円以上の場合	50,000円

2 前項の補助金については、月の途中に入居又は退去した場合において、その入居期間が16日未満であるときは、前項の補助額の2分の1とする。

3 第1項の補助金については、協定留学生が家族以外の第三者と共同で宿舍に入居する場合は、その人数の割合に応じて補助金を減額する。

(補助金受給者の決定)

第6条 補助金を受給できる協定留学生（以下「受給者」という。）は、国際交流推進委員会が選考し、学長が学生部長の意見を徴して決定し、院長に報告する。

(申請)

第7条 補助金を受けようとする協定留学生は、入居時に締結した契約書における契約開始日から1カ月以内に、次の必要書類を本学国際交流推進センターに提出することとする。

- 一 協定留学生宿舎費補助申請書
- 二 入居契約書の写し

(更新等)

第8条 受給者が宿舎の所在地の変更及び契約を更新し、引き続き補助を受けようとする場合は、入居時に締結した契約書における契約開始日から1カ月以内に、次の必要書類を本学国際交流推進センターに提出することとする。

- 一 協定留学生宿舎費補助変更申請書
- 二 入居契約書の写し

(支給期間)

第9条 この規程により補助金を受給できる期間は、入居契約書の契約開始日の属する月から次のいずれか一つに該当するまでの期間とする。

- 一 入居契約の終了日より前に当該宿舎を退去する場合、その退去する日の属する月
- 二 入居契約の終了日より前に協定留学期間が終了する場合は、その終了日の属する月
- 三 前2号以外の場合は、入居契約者における契約満了日の属する月

(補助金の取消し)

第10条 受給者が次に定める事由が生じた場合には、学長は国際交流推進委員会と学生委員会の議を経て、受給者の決定の取消し又は支給した補助金の返還を命ずることができる。

- 一 申請書に虚偽の記載があった場合
- 二 宿舎を退去したにもかかわらず、宿舎費の補助を受けていた場合
- 三 その他、宿舎費の補助をすることが不適當である場合

(他の奨学金との関係)

第11条 協定留学生在が本学又は本学以外の機関から月額100,000円を超える奨学金を受けている場合、この規程による宿舎費補助を受けることができない。

(実施細目)

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改正)

第13条 この規程の改正は、国際交流推進委員会の発議に基づき、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

独立行政法人日本学生支援機構について (奨学事務の手引抜粋)

日本学生支援機構は、独立行政法人日本学生支援機構法に基づいて平成16年4月に設立され、教育の

機会均等に寄与するため学資の貸与その他学生等の修学援助を行うこと等により、次代の社会を担う豊かな人間性を備えた創造的な人材の育成に資することを目的としています。

本機構は、日本育英会の権利・義務を承継し、奨学金事業の充実を図ります。

奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生等に対し貸与されます。また、卒業後返還された奨学金は、後輩の奨学金として再び活用されます。

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」とがあり、機構により定められた規定により採用されます。

1. 出願の資格

学校教育法に規定する大学に在学する者で、「第一種」においては、人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、経済的理由により、著しく修学困難な者であること。「第二種」においては、人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により修学困難な者であること。

また、外国人は、在留資格により出願資格のない場合があるので、大学で確めること。なお、次の者は出願資格がない。

- (1) 現に機構奨学生である者。(ただし、併用貸与の場合及び第一種・第二種間の変更を希望する場合を除く。)
- (2) 大学において機構奨学金の貸与を受けた者で、次に該当する者。
 - ア 機構奨学金を辞退後、同一大学において同一年次以下の年次を重複履修する者。(ただし、重複履修の初年度の翌年度以降は出願資格を認める。)
 - イ 退学後、大学の同一年次以下の年次に入学又は編入学した者。(ただし、入学又は編入学の翌年度以降は出願資格を認める。)
 - ウ 卒業後、再び大学に入学又は編入学した者。(ただし、短期大学卒業後4年制大学の3年次に編入学した者はその年度から、4年制大学の2年次以下の年次に入学又は編入学した者は翌年度以降出願資格を認める。)
- (3) 高等専門学校において機構奨学金の貸与を受けた者で、第4学年修了(第4学年途中の退学者は含まない。)又は卒業後、大学の1年次に入学した者。(ただし、入学の翌年度以降は出願資格を認める。また、大学2年次以上の年次に編入学した者はその年度から出願資格を認める。)
- (4) 専修学校専門課程において機構奨学金の貸与を受けた者で、退学又は卒業後大学の1年次に入学した者。(ただし、入学の翌年度以降は出願資格を認める。)
- (5) 大学に在学する者のうち別科生、選科生、聴講生。

2. 奨学生の心得

奨学生は機構の定める奨学規程、その他の規定を守り、機構および学校の指示にしたがうとともに奨学生としての資質の維持向上に努める必要がある。

したがって、学業成績が不振になったり、学校内外の規律を乱したり、その他性行の状況が奨学生として適当でないと認められるときは、奨学金の交付を打切られる。また、家計が好転したときは、奨学金を辞退してもらうことになっている。

3. 奨学金の貸与月額と貸与期間

- (1) 貸与月額(単位円)なお、第二種奨学金の卒業後の利率は年3%(上限)である。

区 分	第一種奨学金		第二種奨学金
学 校	私 立 大 学		奨学生の希望により次のいずれかの貸与月額を選択
	自 宅	自 宅 外	
大学学部	30,000円又は54,000円	30,000円又は64,000円	3万円、5万円、8万円、10万円、12万円
大 学 院	50,000円又は88,000円		5万円、8万円、10万円、13万円、15万円

(2) 貸与期間

貸与開始の年月から卒業予定の最短年月まで。

4. 出願の手続

- (1) 奨学生に関する事務は、学校の学生部等で扱っており、すべて出願は学校を通じて行なわれる。確認書の用紙を学校で受領し、必要事項を正確に記入、収入の証明書等と共に在学する学校へ提出し、IDパスワードの発行を受け、インターネットで支援機構のホームページにアクセスし申込む。
- (2) 学校の種類・年次（学年）または奨学生の種類等によって、出願の時期が異なり、また年1回しか出願できない場合があるから、学校に尋ね、締切期日に遅れないように注意すること。
- (3) 「人的保証」選択者の確認書は、必ず連帯保証人との連署のうえ提出すること。

5. 推薦と選考

- (1) 学校の選考委員会では、申込書・成績その他の資料をもとにして、出願者の人物・健康・学力及び素質・修学困難な程度などについてその資格を検討し、奨学生として適格者を機構へ推薦する。（その際、申込書の記載内容を確認するため、学校では機構所定の収入の証明書のほかにいろいろの証明書を求めることがある。）
- (2) 機構では、機構が定める推薦基準に基づき審査の上採用を決定する。

6. 口座の開設と奨学金の交付

- (1) 奨学金は、原則として毎月1回、銀行の普通預金口座（本人名義）に振込む。
- (2) 口座の開設は出願者が銀行窓口で行うこととなるが、すでに口座をもっている場合はそれを利用できる。

7. 採否決定の時期と通知方法

- (1) 採用決定の通知の時期は、機構での締切後およそ2か月。
- (2) 採用決定となった者へは、学校長を通じて通知する。
- (3) 直接日本学生支援機構へ問い合わせても回答しない。

8. 採用された場合

奨学生に採用された者には学校から奨学生証・奨学生のしおりを交付する。

9. 採用されなかった場合

資金の関係で採用人員に限度があり、たとえ資格があっても採用されないことがあるが、希望を失わず機会あるごとに出願すること。

10. 返還誓約書の提出

採用者は採用時に返還誓約書を提出することになる。「人的保証」選択者は連帯保証人・保証人の連署が必要である。提出方法は大学から指示される。

11. 奨学金の返還

- (1) 返還は貸与終了から6か月経過後、所定の期間内に割賦で返還しなければならない。
- (2) 奨学金の返還方法（返還割賦金額・返還回数・返還期日）は、返還誓約書による。
- (3) 奨学金の返還期日を過ぎると、第一種では滞納となった割賦金に対し、延滞した日数に応じて年10%の割合で、第二種では利息のほかに延滞となった割賦元金に対し、年（365日）あたり10%の割合で延滞金が課される。

12. 奨学金の返還猶予

- (1) 卒業後、進学したときは、「在学届」の提出により卒業時まで返還が猶予される。
- (2) 卒業後、災害または傷疾病、その他真にやむを得ない事由によって返還が困難になった場合は、願出により一定期間返還が猶予される。

13. 奨学金の返還免除

- (1) 本人が死亡または心身障害のため返還ができなくなったときは、願出によって免除されることがある。
- (2) 平成16年度以降の大学院第一種奨学金採用者で、在学中特に優れた業績を挙げた者として本機構が認定した場合には、貸与期間終了時に奨学金の全部又は一部の返還が免除される制度がある。

学習院女子大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程

(設置)

第1条 学習院女子大学に、日本学生支援機構大学院第一種奨学金貸与者から返還免除候補者を選考するための委員会（以下「学内選考委員会」という。）を置く。

(組織)

第2条 学内選考委員会は、次の者をもって組織する。

- 一 学長
- 二 研究科委員長
- 三 学生部長
- 四 その他学内選考委員会が定めるところにより学長が指名する者

2 学内選考委員会の委員長は、学長がこれに当る。

(任務)

第3条 学内選考委員会は、日本学生支援機構大学院第一種奨学金貸与者のうちから「特に優れた業績による返還免除候補者」の推薦及び推薦順位の決定を行う。

(推薦依頼)

第4条 学内選考委員会は、研究科に対し、当該研究科における被推薦者及び推薦順位の決定を依頼する。

(候補者の選考)

第5条 学内選考委員会は、研究科からの推薦内容及び業績を証明する資料等を参考に、次条に基づき業績を総合的見地から評価して、「特に優れた業績による返還免除候補者」の推薦及び推薦順位の決定を行う。

2 候補者の推薦及び推薦順位の決定には、委員の3分の2以上の賛成を必要とする。

(業績及び評価項目)

第6条 業績は、次の項目をもって評価する。

- 一 学位論文その他研究論文
- 二 特定の課題についての研究の成果
- 三 著書、データベースその他の著作物（前二号に掲げるものを除く。）
- 四 授業科目の成績
- 五 研究又は教育に係る補助業務の実績
- 六 社会貢献活動の実績

2 各業績に伴う具体的な評価項目は、別に定める。

(改正)

第7条 この規程の改正は、学内選考委員会の議を経て学長が行う。

(事務)

第8条 この学内選考にかかる事務は、学生部が行う。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

各業績に伴う評価項目

「学習院女子大学日本学生支援機構奨学金返還免除候補者選考規程」第6条第2項の各業績に伴う評価項目を以下のように定める。

一 学位論文その他研究論文

1. 学位論文その他研究論文の評価が80点以上
2. 学会等での発表（具体的に記す）
3. 学術雑誌等への掲載（具体的に記す）
4. 学会等での受賞（具体的に記す）
5. その他（具体的に記す）

二 特定の課題についての研究の成果

1. 課題に関する評価が80点以上
2. 実務家を中心とした研究会での発表（具体的に記す）
3. 学術雑誌への掲載（具体的に記す）
4. その他（具体的に記す）

三 専攻分野に関連した著書、データベースその他の著作物（二号に掲げるものを除く）

1. 著書等が研究書、教科書及び参考書等で引用（具体的に記す）
2. 著書が書評等で紹介（具体的に記す）

3. データベース等が多くの人に利用された（具体的に記す）
4. その他（具体的に記す）

四 授業科目の成績

1. 講義・演習等の成果に対する評価が80点以上
2. その他（具体的に記す）

五 研究又は教育に係る補助業務の実績

1. リサーチアシスタントとして研究活動に著しく貢献（具体的に記す）
2. ティーチングアシスタントとして教育活動に著しく貢献（具体的に記す）
3. その他（具体的に記す）

六 社会貢献活動の実績

1. 国際文化交流活動の実績（具体的に記す）
2. 国際協力活動の実績（具体的に記す）
3. アートマネジメント活動の実績（具体的に記す）
4. その他（具体的に記す）

以 上

学習院女子大学カウンセリングルーム規程

第1条 学習院女子大学（以下「本学」という。）にカウンセリングルームを置く。

第2条 カウンセリングルームは、本学学生及び学習院関係者が当面する各種の個人問題についての相談に応じ、有意義な生活を送ることができるよう助力することを目的とする。

第3条 カウンセリングルームは、前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- 一 個人の修学上及び生活上の問題についての相談
- 二 実情に即した相談を行う上に必要な各種のテストおよび調査
- 三 その他講演会、研究会の開催等、目的達成のために必要と思われる活動

第4条 カウンセリングルームは、室長、カウンセラー、職員をもって構成する。

第5条 室長は、1名とし、本学専任教員の中から学長が委嘱する。

2 室長は、カウンセリングルームの管理・運営を統括するほか、必要に応じて学生等の一般的相談に当たる。

3 室長の任期は3年とする。ただし、再任を妨げない。

第6条 カウンセラーは、若干名とし、室長が学の内外を問わず適任と認めたる者を第8条に定める委員会の議を経て推薦し、学長が委嘱する。

2 カウンセラーは、学生等の相談内容によりその専門分野から相談に応じる。

3 カウンセラーの任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。

第7条 職員は本学の事務統括部職員の兼任とし、その職務内容については別に定める。

第8条 カウンセリングルームにカウンセリングルーム運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の委員をもって構成する。

- 一 室長

- 二 学生部長
- 三 各学科から選出された1名
- 3 委員長は室長がこれにあたる。
- 4 委員（第2項第1号を除く）の任期は、2年とする。

第9条 委員会は次に掲げる事項について審議する。

- 一 カウンセリングルーム運営の基本方針
- 二 カウンセリングルームの予算に関する事項
- 三 カウンセラー候補者の選出に関する事項
- 四 その他カウンセリングルームの運営に必要と認められる重要事項
- 五 学長が諮問した事項

第10条 委員会は、委員長が年2回以上招集してこれを開き、議長には委員長が当たる。

2 委員会は構成員の過半数の出席によって成立し、議事は出席者の過半数によって決定する。

3 委員は、必要に応じて学生等の一般的相談に当たる。

第11条 カウンセリングルーム関係者は、その身分を有する間はもとより、その身分を離れた後であっても、その職務上知りえた秘密を外部に漏らしてはならない。ただし、室長は、当該学生等について次の各号のいずれかに該当するものと認めたときは、最小限度の情報を必要に応じて外部に提供することができる。

- 一 他に危害を及ぼすおそれがある場合
- 二 自傷、自殺のおそれがある場合
- 三 その他前各号に準じる重大な理由がある場合

第12条 室長は、委員会に年次毎の活動概況を報告するものとする。

第13条 この規程の改正は、委員会の議を経て教授会が行う。

附 則

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年6月28日から施行する。

学習院身体障害者支援給付援助金細則

(平成17年4月1日施行)

改正 平成18年4月1日 平成22年4月1日
平成23年4月1日

(趣旨)

第1条 この細則は、学習院奨学基金規程第6条に基づき、学校法人学習院（以下「本院」という。）の設置する学校の正規の課程に在籍する学生、生徒、児童及び園児（以下「学生・生徒等」という。）のうち、身体に障害を持つ学生・生徒等及び在籍中に支援が必要となる事由が発生した学生・生徒等に対して、学校生活を支援するための援助金の給付に関し必要な事項を定める。

(申請資格)

第2条 有資格者は、次の各号に掲げる者のうち、学校生活において支援を必要とする者とする。

- 一 障害者認定を受けている学生・生徒等

- 二 在籍中に支援が必要となる事由が発生した学生・生徒等
- 2 援助金の給付の対象となる障害の程度については、別に定める。

(申請)

第3条 この援助金の給付を希望する者（以下「援助金希望者」という。）は、所定の申請用紙に必要な書類を添えて、次の各号に定める部課に提出しなければならない。

- 一 本院大学（大学院及び法科大学院を含む。）及び本院女子大学（女子大学大学院を含む。）（以下「各大学」という。）の学生 各大学の学生課
- 二 本院高等科、女子高等科、中等科、女子中等科、初等科及び幼稚園（以下「各科」という。）の生徒、児童及び園児 各科事務室
- 2 援助金の申請は、本院の各学校在籍中、毎年度申請することができる。

(決定)

第4条 援助生の選考は、各学校において、別に定める方法により行い、院長へ推薦する。

- 2 院長は、前項の推薦に基づき、援助生を決定する。

(援助生の定数)

第5条 援助生の定数は、次のとおりとする。

- 一 本院大学（大学院及び法科大学院を含む。）の学生 計10名程度
- 二 本院女子大学（女子大学大学院を含む。）の学生 計5名程度
- 三 各科の生徒、児童及び園児 計5名程度

(援助金の給付)

第6条 給付金額は、援助生1名につき、1年間50万円を上限とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本院大学（大学院及び法科大学院を含む。）及び本院女子大学（女子大学大学院を含む。）にあつては、特に必要と認められる場合には、次年度の給付額を申請年度に充当することができる。ただし、本措置は2年間連続して申請することはできない。
- 3 援助金は、申請者が指定する口座に振り込むことにより給付する。

(援助生の資格取消)

第7条 援助金の給付期間中に援助生が、次の各号の一に該当する場合は、受給資格を取り消し、援助金の全額又は一部を返還させることがある。

- 一 学則により懲戒又は除籍の処分を受けた場合
- 二 退学又は休学の場合
- 三 障害の程度が改善し、援助金の給付が不要となった場合

(他の奨学金との関係)

第8条 本院は、この細則に基づく援助生が、学内外の他の奨学金奨学生を兼ねることを妨げない。

(担当部課)

第9条 この援助金の給付に係る事務は、各大学の学生課及び各科の事務室が担当する。

(改正)

第10条 この細則の改正は、科長会議の議を経て院長が行う。

- 2 この細則の改正に係る事務は、総合企画部企画課が行う。

附 則

この細則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成23年4月1日から施行する。

学習院身体障害者支援給付援助金の対象者の選考に関する女子大学内規 (平成17年4月1日施行)

第1条 この内規は学習院身体障害者支援給付援助金細則第4条に基づき、女子大学（女子大学大学院を含む）における学習院身体障害者支援給付援助金を給付する対象者（以下「援助生」という。）の選考に関する事項を定める。

第2条 援助金の給付を希望する学生から、学習院身体障害者支援給付援助金の申請があった場合は、学生委員会にて援助生の選考を行なう。

第3条 女子大学長は、学生委員会の選考結果を受け援助生として院長に推薦する。

第4条 この内規の改正は、学生委員会の議を経るものとする。

附 則

この内規は、平成17年4月1日から施行する。

学生に対するハラスメントの防止等に関する 学習院女子大学の基本方針

(平成26年4月1日施行)

1. 目的

学生の「教育を受ける権利」を保障するためには、学生がハラスメントのない良好な環境のなかで学習・研究に従事できることが必要不可欠である。ハラスメントのない「良好な教育・研究環境」をつくり、維持することは、大学の責務である。

ハラスメントは、深刻で、かつ繊細な問題である。本学の教職員及び学生は、この問題を自覚し、自己啓発に努めることを求められる。本学は、この「基本方針」に則り、ハラスメントの防止とその対応等について必要な措置を講ずるものとする。

2. 定義

一. ハラスメントの定義

本学教職員と学生間及び学生の相互間において、身体的特徴等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する発言・行動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいう。

二. ハラスメントの種別

本「基本方針」に定めるハラスメントは、以下に掲げるセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びその他のハラスメントをいう。ただし、この分類は、それらの類型に合致しなければハラスメントにならない、ということの意味するものではない。

- (1) セクシュアル・ハラスメント
他の者を不快にさせる性的性質の言動
- (2) アカデミック・ハラスメント
研究・教育の場において権限を乱用して研究活動・教育指導もしくは労働に関する妨害・嫌がらせ又は不利益を与えること
- (3) パワー・ハラスメント
職権などの力関係を背景とする嫌がらせの言動
- (4) その他のハラスメント
前記(1)から(3)までのハラスメントには当たらないが、相手の意に反して行われる嫌がらせの言動、又は不合理かつ不適切な言動によって、相手方に不快の念を抱かせる性質の言動、及びこれに類する言動

三. 本「基本方針」における用語の定義

- (1) 「大学」とは、正課及びサークル活動等の課外活動ばかりではなく、コンパ、合宿等の学外活動も含むものとする。
- (2) 「教職員」とは、常勤・非常勤を問わず、本学に在職する教員、研究員及び職員を指すものとする。
- (3) 「学生」とは、学部学生、大学院学生、学部・大学院の留学生のほか、研究生、科目等履修生など、本学で教育を受けるすべての者を指すものとする。

3. ハラスメントの成立要件

ハラスメントの成立に関しては、すべての類型を通じて、次のことが留意されなければならない。それは、ハラスメントは加害者側の意図や意識とかかわりなく成立するということである。ハラスメントには、相手が「望まない」言動、相手に不快感等を与える言動、そして相手の人格が傷つく言動などが含まれる。また、相手側による拒否の明示的な意思表示がない場合でも、ハラスメントは成立することがありうる。

4. ハラスメント解決手続き

一. 全学組織による解決手続き

- (1) ハラスメントが発生した場合のケアのために、全学的に「相談窓口」を設置する。
相談窓口の相談員は、学長の指名する各学科からの専任教員2名、カウンセリングルーム職員および事務統括部担当職員で構成される。相談員の任期は1年とし、再任を妨げない。なお、各学科の相談員のうち1人は女性とする。
相談員の氏名及び連絡先は、毎年度初めに公表する。相談を希望する学生は相談しやすい相談員に直接連絡を取ることができることとする。また、直接・間接の被害を受けた学生に限らず、その学生から相談を受けた学生・教職員が相談することもできることとする。卒業生は卒業後2年間に限り、過去の被害について相談することができることとする。
- (2) 相談員は、ハラスメントの相談や救済申し立てがあった場合は、学長にただちに報告書を提出する。
学長は報告書受領後ただちに全学組織である人権問題委員会に人権侵害問題としてとりあげるべきかどうか、すべての相談内容を添えて諮問する。人権問題委員会は、協議の上、調査の必要性があると判断したときは、人権侵害調査委員会を発足させる。人権侵害調査委員会委員の氏名は委員長を除いて、公表しないものとする。調査は、被害を受けた学生の同意を得た上で開始し、委員会設置の日から原則として2ヶ月以内に調査を終了し、調査結果をただちに文書で人権問題委員会に

報告しなければならない。人権問題委員会は報告書に基づき処置など委員会の見解をまとめた意見書を学長に提出する。人権問題委員会及び人権侵害調査委員会については、別に定める。

なお、調査を要しないと判断したときは、カウンセリング機関の紹介など、必要なアドバイスを添えて委員会の見解をまとめた意見書を学長に提出する。

二. 当事者に対する適正手続き及びプライバシーの保護

- (1) 被害者には、侵害された利益又は権利の回復、あるいは加害者に対する責任追及を行うために、適正な手続きが保障される。
- (2) 加害者とされる者に対しても、相談の内容を知り、反論する権利が認められなければならない。
- (3) この手続きの全過程を通じて、そして手続き終了後においても、被害者のプライバシーの保護がなされなければならない。
- (4) 処分が最終的に決定されるまでは、加害者とされる者のプライバシーも保護されなければならない。

三. 被害者である学生の権利

- (1) ハラスメントの被害を受けた学生は、学内における解決手続きとして相談窓口へ相談することができる。
- (2) これらの学内における解決手続きは、被害を受けた学生が学外において告訴あるいは裁判所へ訴えを提起することを妨げるものではない。
- (3) 相談に来た学生のプライバシーの保護に対しては、十分に配慮しなければならない。

四. 虚偽の申し立て

ハラスメントの相談や調査において、故意に虚偽の申し立てや虚偽の証言をしたことが判明した場合、その申し立てもしくは証言を行った者は、就業規則第21条及び学則第44条などによる懲戒処分を受ける。

五. 報復の禁止

- (1) 何人も、このハラスメント解決手続きを利用したり、それに参加することで、不利益を被ったり、報復や反撃を受けることがあってはならない。
- (2) このハラスメント解決手続きを利用したり、それに参加したことに対して、不利益を被ったり、報復や反撃を受けたという申し立ては、この手続きにおいてはハラスメントと同様に扱うものとする。

5. 処分

本「基本方針」が禁止するハラスメントに該当する言動は、就業規則第21条及び学則第44条などによる懲戒の対象となる。

学習院女子大学人権問題委員会規程

(設置)

第1条 本学に、人権問題委員会（以下「委員会」という）を置く。

(目的)

第2条 委員会は、本学におけるすべての学生・教職員が対等な個人として尊重され、セクシュアル・ハラスメントその他の人権侵害と差別のない、公正で安全な環境において、学習・研究・教育・就労

できる機会と権利を保障するキャンパスづくりを目的とする。

(任務)

第3条 委員会は、前条の目的を達成するために次の各号に掲げる事項をその任務とする。

- 一 人権問題の対応に関する学長への意見書の提出と勧告
- 二 人権侵害の防止に関する研修・啓発・広報
- 三 人権侵害を行った者に対する研修・教育プログラムの研究・開発と実施
- 四 人権侵害被害者の救済措置の実施
- 五 その他人権擁護のための必要な事項

(構成)

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって構成し、学長が委嘱する。ただし、委員の性別構成は偏らないようにする。

- 一 学生部長
- 二 カウンセリングルーム室長
- 三 総務部長
- 四 学長の指名する教職員若干名

2 前項第四号に定める委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

(運営)

第5条 委員会には委員長を置く。

- 2 委員長は、学長が指名する。
- 3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 4 委員会は、委員の過半数をもって成立し、出席委員の過半数をもって議決する。可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 5 委員長は、必要と認めるときは、委員会の承諾を得て委員以外の者の出席を求めることができる。
- 6 委員会は非公開とし、委員は、その任期中および退任後、本規程第3条第1号の任務により知り得たいかなる情報も他に漏らしてはならない。

(事務)

第6条 委員会に関する事務は総務部が担当する。

(改正)

第7条 この規程の改正は、委員会の議を経て、教授会の議により、学長が行う。

附 則

この規程は、平成15年11月27日から施行する。

ほ じん かい 輔 仁 会

本会は、自治の精神にもとづいて、学習院の教育理念の達成と会員相互の親睦とをはかるため、本院の教職員（広義）及び幼稚園から大学院までの学生（広義）によって構成される組織であり、(自治会)・運動部・文化部などの課外活動は、すべて本会の事業の一端である。

なお、本会の名称は「論語（顔淵篇）」の「君子は…友を以て仁を輔く」からとったものである。

学習院輔仁会会則

制定 明治22年4月5日 改正 昭和53年3月1日 昭和63年4月1日
平成4年4月1日 平成5年4月1日
平成10年4月1日 平成13年5月29日
平成20年6月3日 平成21年6月2日

第1章 総 則

(名称)

第1条 本会は、学習院輔仁会と称する。

(目的)

第2条 本会は、自治の精神にもとづいて、本院の教育理念の達成に貢献し、あわせて、会員相互の親睦をはかることを目的とする。

(事務所)

第3条 本会は、学習院総務部総務課内に事務所を置く。

(協力)

第4条 本会は、桜友会及び常磐会と密接に連絡し、相互に協力して、第2条に掲げられた目的の達成に努める。

第2章 会 員

(会員)

第5条 ① 本会は、学習院の院長・専務理事・常務理事・専任教職員（以下「教職員」と総称する。）及び園児・児童・生徒・学生（以下「学生」と総称する。）を会員とする。

② 会員は、相互の権利を尊重し、本会則に定められた義務を誠実に履行しなければならない。

③ 会員は、別に定める会費を、毎年、納入するものとする。

(名誉会員)

第6条 ① 本会は、本人の同意が得られることを条件として、次の方を名誉会員とする。

a 本院に在学された皇族

b 本会に特別な巧労があったとして理事会が推挙した方

② 名誉会員からは、会費を徴収しないものとする。

第3章 組 織

(構成)

第7条 本会は、本部及び支部をもって構成する。

(本部)

第8条 ① 本部は、会長・副会長・理事長・常任理事及び会長が指名する書記をもって構成する。

- ② 本部は、学習院総務部総務課内に事務所を置く。
- ③ 本部は、次の職務を行なう。
 - (1) 本会の総務的事務の処理
 - (2) 支部の統括
 - (3) 学習院輔仁会雑誌の発行
 - (4) その他、本会の目的を達成するのに必要な事項

(支部)

第9条 ① 本会に、次の支部を置く。

- (1) 大学支部
 - (2) 女子大学支部
 - (3) 高等科支部
 - (4) 女子高等科・女子中等科支部（ただし、「女子部支部」と略称することがある。）
 - (5) 中等科支部
 - (6) 初等科支部
 - (7) 幼稚園支部
- ② 各支部は、その支部の教職員及び学生をもって構成する。
- ③ いずれの支部にも属さない教職員は、大学支部に属するものとする。
- ④ 各支部は、本会の目的を達成するために、他の支部と密接に連絡し、その支部内におけるさまざまな活動を協議・実施する。
- ⑤ 各支部は、必要に応じて、支部規約及びその施行細則を制定するものとする。
- ⑥ 各支部は、支部規約を制定・改正するにあたっては、理事会の審議を経て、会長の認可を受けなければならない。
- ⑦ 各支部の支部長は、その支部の教職員の中から会長が委嘱する。
- ⑧ 支部長は、各支部の運営・活動を統括する。

第4章 役員

(役員)

第10条 本会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 理事長 1名
- (4) 常任理事 1名
- (5) 理事 22名（理事長・常任理事を含む。ただし、高等科支部と中等科支部の支部長が同一の場合には21名）
- (6) 監事 2名
- (7) 書記 若干名

(会長)

第11条 ① 会長は、学習院長がその任にあたる。

- ② 会長は、本会を統括するほか、役員を委嘱し、予算及び支部規約の制定・改正を認可するなど、

本会則に定められた任務を遂行する。

(副会長)

第12条 ① 副会長は、教職員の中から会長が委嘱する。

② 副会長は、会長に事故があった場合に、その任務を代行する。

③ 副会長は、会長の指示により交代する。

(理事長)

第13条 ① 理事長は、教職員の中から会長が委嘱する。

② 理事長は、理事会を代表する。

(常任理事)

第14条 ① 常任理事は、教職員の中から会長が委嘱する。

② 常任理事は、本会の一般事務（庶務を含む。）及び会計の処理を統括する。

(理事)

第15条 ① 理事は、理事会を構成し、第23条に掲げられた事項を審議・決定する。

② 理事は、教職員理事と学生理事とに分かれ、いずれも会長が委嘱する。

③ 教職員理事は、次の11名（ただし、高等科支部と中等科支部の支部長が同一の場合には10名）とし、その任期は、4月1日から翌年3月31日までの1年とする。

(1) 理事長 1名

(2) 常任理事 1名

(3) 支部長 7名（ただし、高等科支部と中等科支部の支部長が同一の場合には6名）

(4) 学習院常務理事 1名

(5) 大学教職員 1名

④ 教職員理事に欠員が生じた場合には、会長は、なるべく速やかに、その後任者を委嘱するものとする。

⑤ 学生理事は、次の11名とし、その任期は1年とする。ただし、その始期及び終期は、各支部が支部規約において定めることができる。

(1) 大学支部 5名

(2) 女子大学支部 2名

(3) 高等科支部 2名

(4) 女子高等科・女子中等科支部 2名

⑥ 各支部は、支部規約にもとづいて、学生理事候補を選出し、会長に推挙するものとする。

⑦ 学生理事に欠員が生じた支部は、なるべく速やかに、その後任者を選出し、会長による委嘱を求めなければならない。

(監事)

第16条 ① 監事は、会長が委嘱する。

② 監事は、本会の業務及び会計の審査にあたる。

③ 監事の任期は、4月1日から翌々年3月31日までの2年とする。

(書記)

第17条 ① 書記は、職員の中から会長が委嘱する。

② 書記は、常任理事の指揮のもとに、本会の庶務及び会計の処理にあたる。

③ 書記は、会長の指示により交代する。

第5章 理事会

(開催)

第18条 ① 本会は、毎年5月末から6月始めにかけて、定例理事会を開く。

② 本会は、本会則又は支部規約を改正する必要がある場合には、11月末から12月始めにかけて、臨時理事会を開く。

③ 本会は、会長・理事長又は7名以上の理事から要請があった場合には、随時、臨時理事会を開かなければならない。

(招集)

第19条 理事会は、会長が招集する。

(定足数)

第20条 ① 理事会は、定員の3分の2以上の出席によって成立する。

② 各支部の支部長である理事は、やむをえない理由により理事会に出席できない場合には、所定の手続きを踏み、その支部の教員の中から代理人を出席させることができる。

③ 前項以外の理事は、やむをえない理由により理事会に出席できない場合には、所定の委任状を提出することができる。ただし、委任先は、議長又は当日の理事会に出席する理事のどちらかに限るものとする。

④ 定足数を数えるにあたり、代理人による出席及び委任状の提出はどちらも「出席」とみなされる。

(議長)

第21条 理事会の議長は、理事長がつとめる。

(表決)

第22条 ① 理事会の議事は、出席理事（議長・代理出席者・委任状提出者を含む。以下、同じ。）の過半数によって決定する。

② 前項の表決が可否同数の場合には、審議経過及び賛否双方の意見を議長が会長に報告し、会長が最終的に決定する。

③ 本条第1項の規定にかかわらず、本会則の改正並びに各支部規約の制定及び改正は、出席理事の3分の2以上の多数によって決定する。

(議題)

第23条 理事会は、次に掲げる議題について審議・決定する。

- (1) 会費に関する事項
- (2) 本部および各支部の予算及び決算に関する事項
- (3) 本会の組織及び運営一般に関する事項
- (4) 本部の組織及び運営一般に関する事項
- (5) 各支部の組織及び運営一般に関する事項
- (6) 本会則の改正に関する事項
- (7) 各支部規約の制定・改正に関する事項
- (8) 会長・理事長又は7名以上の理事が必要と認めた事項
- (9) 各支部が必要と認めた事項

(特別出席)

第24条 議長は、理事会の審議・決定に必要と認める場合には、関係当事者に出席を求め、発言を許すことができる。

第6章 会 計

(会計年度)

第25条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(予算・決算)

第26条 本会の予算・決算は、本部の予算・決算及び支部の予算・決算から成る。

(本部の予算・決算)

第27条 ① 本部予算は、次の収入及び支出にもとづいて編成される。

(1) 収 入

- a 会員の本部会費
- b その他

(2) 支 出

- a 運営費
- b 活動費
- c 維持資金積立金
- d その他
- e 予備費

② 前項の収入及び支出の内訳は、本会則の施行細則に定めるところによる。

③ 予備費は、予算外に支出の必要が生じた場合に、その理由及び金額を明らかにした文書を書記が起案して常任理事に提出し、会長の認可を得て、支出される。

④ 本部予算は、常任理事の責任において作成し、理事会の承認及び会長の認可を得て執行される。

⑤ 常任理事は、その責任において、毎年4月30日までに、予算と同一区分により、決算書を作成するものとする。

(支部の予算・決算)

第28条 ① 支部の予算は、次の収入及び支出にもとづいて編成される。

(1) 収 入

- a 会員の支部会費
- b その他

(2) 支 出

- a 運営費
- b 活動費
- c その他
- d 予備費

② 前項の収入及び支出の内訳は、各支部の支部規約又はその施行細則の定めるところによる。

③ 予備費は、予算外に支出の必要が生じた場合に、その理由及び金額を明らかにした文書を書記が起案して支部長に提出し、その認可を得て、支出される。

④ 各支部は、独立採算制を前提として、予算を編成するものとする。

⑤ 各支部の予算は、支部長の責任において作成し、理事会の承認及び会長の認可を得て、執行される。

⑥ 各支部の支部長は、その責任において、毎年4月30日までに、予算と同一区分による決算書を作成し、常任理事に提出するものとする。

(維持資金)

第29条 ① 本会に、維持資金を置く。

② 維持資金は、本部の毎年度の収入の50分の1以上に該当する積立金及び本部への寄付金をもって充てる。

③ 維持資金は、特別の理由により支出の必要が生じた場合に限り、その理由及び金額を明らかにし

た文書を書記が起案して、常任理事に提出し、理事会の承認及び会長の認可を得て、支出することができる。

- ④ 維持資金は、本部が管理する。

(帳簿)

第30条 本会は、会計に関し、次の帳簿・台帳を備える。

- (1) 本部収入計算簿
- (2) 本部支出計算簿
- (3) 本部収入支出差引計算簿
- (4) 維持資金台帳
- (5) 支部収入計算簿
- (6) 支部支出計算簿
- (7) 支部収入支出差引計算簿

(報告)

第31条 常任理事は、毎年4月30日までに作成される本部決算書及び提出される各支部の決算書を、なるべく速やかに取りまとめて、監事の会計審査を受け、定例理事会の承認を得た上で、5月中に会長に報告するものとする。

(制裁)

第32条 決算書の作成・監事の会計審査又は定例理事会の審議の過程で、予算の執行又は管理に不備のあることが判明した場合には、理事会は、その不備に責任のある部署又は団体の次年度の予算の全部又は一部を削除又は凍結することができる。

第7章 施行細則

(施行細則)

第33条 本会則に定めのない事項及び本会則を施行するのに必要な事項については、本会則の施行細則の定めるところによる。

第8章 支部規約

(原則)

第34条 支部規約は、本会則に定められたところを除き、原則として、各支部が必要に応じて自由に起案できる。

(共通事項)

第35条 前項の規定にかかわらず、輔仁会としての統一性を保つため、次の事項は、すべての支部規約において定められるものとする。

- (1) 名 称
- (2) 目 的
- (3) 事 務 所
- (4) 最終意思決定手続き
- (5) 組 織 図
- (6) 支部会費
- (7) 改正手続き

(施行細則)

第36条 各支部規約に定めのない事項及び各支部規約を施行するのに必要な事項については、各支部規

約の施行細則の定めるところによる。

第9章 改 正

(改正)

第37条 ① 本会則の改正は、理事会における出席理事の3分の2以上の多数の賛成を要する。

② 改正された本会則は、原則として、前項の理事会の後にくる最初の4月1日から施行される。

③ 前項の規定にかかわらず、理事会が施行日を特定した場合には、改正された本会則は、その日から施行される。

附 則

この会則は、昭和53年3月1日から施行する。

附 則

この会則は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成13年5月29日から施行する。

附 則

この会則は、平成20年6月3日から施行する。

附 則

この会則は、平成21年6月2日から施行する。

輔仁会女子大学支部規約

第1章 総 則

(目的)

第1条 本支部は、学問の自由と自治の精神にもとづき、学習院女子大学の発展のために努力することを目的とし、支部活動及びその一環である学生自治活動を行なう。

(事務所)

第2条 本支部は、本学内に事務所を置く。

第2章 会 員

(会員)

第3条 ① 本支部は、学習院女子大学の学部学生、大学院学生及び専任教職員をもつて会員とする。

② 会員は、この規約に定めるすべての権利を有し義務を負う。

③ 会員は、別に定める会費を毎年納入するものとする。

第3章 機 関

(構成)

第4条 ① 本支部は、次の学生自治活動の機関を置く。

- (1) 学生大会
- (2) 代表委員会
- (3) 総務委員会
- (4) ホームルーム委員会
- (5) 各部常任委員会
- (6) 大学祭実行委員会
- (7) 雅祭実行委員会

② 本支部活動を円滑に行なうために協議会を置く。

③ 上記の機関は、必要に応じて内規を定め、これにもとづいて活動する。内規は代表委員会の承認を必要とする。

第4章 学生大会

(学生大会)

第5条 学生大会は、本支部学生部門最高議決機関である。

(構成)

第6条 学生大会は、本支部全学生をもつて構成する。

(役員)

第7条 ① 学生大会に、次の役員を置く。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名
- (3) 書記 2名

② 学生大会の役員は、総務委員会の委員長・副委員長・書記が、それぞれ議長・副議長・書記の任にあたる。

(招集)

第8条 学生大会は、次のいずれかの場合に、支部長の承認を得て、議長が招集する。

- (1) 全学生の4分の1以上の要求があつた場合
- (2) 代表委員会で発議された場合

(成立)

第9条 ① 学生大会は、本支部全学生の4分の1以上の出席により成立する。

② 学生大会が流会となつた場合には、議長は7日以内に再び招集しなければならない。

③ 学生大会が2回続けて流会となつた場合には、代表委員会がこれを代行する。

(議案の公示)

第10条 学生大会の議案は、大会開催の2週間以上前に議長がこれを公示する。ただし、急を要する場合は上記の期間を短縮することができる。

(議決)

第11条 ① 学生大会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。

② 学生大会によつて議決された事項は、施行日より満3ヶ月を経なければ、これを変更することができない。ただし、全学生の過半数の賛成により議決された場合は3ヶ月以内でも変更できる。

第5章 代表委員会

(代表委員会)

第12条 代表委員会は、本支部全学生の意思を代表し、会計をはじめとする事業全般を執行し、かつ学生大会を代行する議決機関である。

(構成)

第13条 代表委員会は、次の委員をもつて構成する。

- | | |
|-----------------|----|
| (1) ホームルーム委員会役員 | 6名 |
| (2) 各部常任委員会役員 | 6名 |
| (3) 大学祭実行委員会役員 | 6名 |
| (4) 雅祭実行委員会役員 | 6名 |
| (5) 総務委員会役員 | 8名 |

(役員)

第14条 ① 代表委員会に、次の役員を置く。

- | | |
|---------|----|
| (1) 議長 | 1名 |
| (2) 副議長 | 1名 |
| (3) 書記 | 2名 |

② 代表委員会の役員は、総務委員会の委員長・副委員長・書記が、それぞれ議長・副議長・書記の任にあたる。

(任務)

第15条 議長・副議長は、女子大学支部学生理事として、輔仁会理事会に出席しなければならない。

(招集)

第16条 代表委員会は、次のいずれかの場合に、議長が招集する。

- | |
|--------------------------|
| (1) 議長が必要と認めた場合 |
| (2) ホームルーム委員会からの要求があつた場合 |
| (3) 各部常任委員会からの要求があつた場合 |
| (4) 大学祭実行委員会からの要求があつた場合 |
| (5) 雅祭実行委員会からの要求があつた場合 |
| (6) 支部長からの要求があつた場合 |

(成立)

第17条 代表委員会は、構成委員の3分の2以上の出席により成立する。

(議決)

第18条 代表委員会の議決は、出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

(任期)

第19条 代表委員の任期は12月1日から翌年11月30日までとする。

第6章 総務委員会

(総務委員会)

第20条 総務委員会は、本支部学生の意思を統括する機関である。

(構成)

第21条 総務委員会は、本支部学生をもつて構成する。

(役員)

第22条 総務委員会に、次の役員を置く。

- | | |
|---------|----|
| (1) 委員長 | 1名 |
|---------|----|

- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名
- (5) 庶務 2名

(任期)

第23条 総務委員の任期は、12月1日から翌年11月30日までとする。

第7章 ホームルーム委員会

(ホームルーム委員会)

第24条 ホームルーム委員会は、各ホームルームの意思を統括する機関である。

(構成)

第25条 ホームルーム委員会は、各ホームルーム（1・2年生）及び各科専門演習（3・4年生）より1名ずつ選出されたホームルーム委員をもつて構成する。

(役員)

第26条 ① ホームルーム委員会に、ホームルーム委員の互選により次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名

② 前項の役員は、代表委員を兼任するものとする。

(招集)

第27条 ① ホームルーム委員会は、次のいずれかの場合に、委員長が招集する。

- (1) 委員長が必要と認めた場合
- (2) ホームルーム委員から要求があつた場合
- (3) 総務委員長から要求があつた場合

② 役員会は、委員長が必要と認めた場合に、委員長が招集するものとする。

(成立)

第28条 ホームルーム委員会は、委員の過半数の出席により成立する。

(議決)

第29条 ホームルーム委員会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。

(任期)

第30条 ホームルーム委員の任期は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、1・2・3年次委員のうち、代表委員に選出された者は、代表委員の任期をその任期とする。

第8章 各部常任委員会

(各部常任委員会)

第31条 各部常任委員会は、各部・同好会を統括する機関である。

(構成)

第32条 各部常任委員会は、各部・同好会より1名ずつ選出された常任委員及び前年度の各部常任委員会において推薦された6名をもつて構成する。

(役員)

第33条 ① 各部常任委員会に、各部常任委員の互選により次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名

② 前項の役員は、代表委員を兼任するものとする。

(招集)

第34条 各部常任委員会は、次のいずれかの場合に、委員長が招集する。

- (1) 委員長が必要と認めた場合
- (2) 所属団体のいずれかより要求があつた場合
- (3) 総務委員長から要求があつた場合

(成立)

第35条 各部常任委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立する。

(議決)

第36条 各部常任委員会の議決は、出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

(任期)

第37条 各部常任委員の任期は、12月1日から翌年11月30日までとする。

第9章 大学祭実行委員会

(大学祭実行委員会)

第38条 大学祭実行委員会は、大学祭（和祭）の企画・運営を行なう機関である。

(構成)

第39条 大学祭実行委員会は、必要に応じて各クラスより選出した実行委員及び前年度の大学祭実行委員会において推薦された者をもつて構成する。

(役員)

第40条 ① 大学祭実行委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名

② 前項の役員は代表委員を兼任するものとする。

③ 大学祭実行委員会委員長は、大学祭実行委員会内に必要な部署を配置することができる。

(招集)

第41条 大学祭実行委員会は、次のいずれかの場合に、委員長が招集する。

- (1) 委員長が必要を認めた場合
- (2) 大学祭実行委員より要求があつた場合
- (3) 総務委員長より要求があつた場合

(成立)

第42条 大学祭実行委員会は、委員の過半数の出席により成立する。

(議決)

第43条 大学祭実行委員会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。

(任期)

第44条 大学祭実行委員会の任期は、12月1日から翌年の11月30日までとする。

第10章 雅祭実行委員会

(雅祭実行委員会)

第45条 雅祭実行委員会は、新入生歓迎会（雅祭）の企画・運営を行う機関である。

(構成)

第46条 雅祭実行委員会は、前年度の雅祭実行委員会において推薦された者をもつて構成する。

(役員)

第47条 ① 雅祭実行委員会に次の役員を置く。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 書記 2名
- (4) 会計 2名

② 前項の役員は代表委員を兼任するものとする。

③ 役員の選出とは別に雅祭実行委員会内において、必要な部署を配置することができる。

(招集)

第48条 雅祭実行委員会は、次のいずれかの場合に、委員長が、招集する。

- (1) 委員長が必要と認めた場合
- (2) 雅祭実行委員より要求があつた場合
- (3) 総務委員長より要求があつた場合

(成立)

第49条 雅祭実行委員会は、委員の過半数の出席により成立する。

(議決)

第50条 雅祭実行委員会の議決は、出席者の過半数の賛成を必要とする。

(任期)

第51条 雅祭実行委員会の任期は、12月1日から翌年11月30日までとする。

第11章 協議会

(協議会)

第52条 協議会は、支部事業全般の円滑な運営のための、協議・連絡をはかる機関である。

(構成)

第53条 協議会は、支部長・学生部長・学生委員及び総務委員会役員をもつて構成する。

(役員)

第54条 ① 協議会に、次の役員を置く。

- (1) 議長 1名
- (2) 副議長 1名
- (3) 書記 2名

② 前項の役員は、支部長・学生部長・総務委員会書記が、それぞれ、議長・副議長・書記の任にあたる。

(招集)

第55条 協議会は、支部長・学生部長・学生委員または総務委員長から要求があつた場合に、議長が招集する。

(成立)

第56条 協議会は、構成員の3分の2以上の出席により成立する。

(各部顧問)

第57条 ① 文化部・運動部の各部及び同好会に顧問を置く。

② 顧問は、本支部専任教員の中から選出し、協議会で承認した後、支部長がこれを委嘱する。

③ 顧問は、部及び同好会の計画に参加し、部費等の使途を監査する。

第12章 会 計

(経費)

第58条 ① 本支部の経費は、支部会費その他の収入をもつてこれにあてる。

② 支部学生部門会費は、次のとおりとする。

(1) 学部学生 年額7,000円

(2) 大学院学生 年額1,000円

(会計年度)

第59条 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

(予算・決算)

第60条 ① 予算案及び決算は、総務委員会の議決・支部長の監査を経て、輔仁会理事会に提出し、その承認により決定する。

② 予算の決定及び前年度決算は、毎年度初めに総務委員会が全学生にこれを報告する。

第13章 規約改正

第61条 本支部規約の改正は、学生大会の議決及び協議会の承認を経なければならない。

附 則

この規約は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

1 この規約は、平成15年12月1日から施行する。

2 大学院学生に係る条項は、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規約は、平成18年4月1日から施行する。

輔仁会女子大学支部各部常任委員会内規

第1章 総 則

第1条 本会は、輔仁会女子大学支部各部常任委員会と称し、学習院女子大学内に本会を設置する。

第2条 本会は、輔仁会の主旨に沿った加入団体の活動を援助し、会員の学生生活の向上と親睦を図ることを目的とする。

第3条 本会は、本会に加入する全ての団体を統括する機関であり、加入団体および会員は本内規に違反する行動をなすこと、あるいは本内規に違反する規則を定めることはできない。

第2章 加入団体および会員

第4条 本会に加入する団体は、本会が承認したすべての部および同好会であり、本会の会員は加入団体に所属するすべての学生である。

第5条 本会に加入する団体は、本支部専任教員による顧問と、部員中より部長・会計をそれぞれ1名

置かなければならない。

第6条 本会に加入する団体は、本内規に基づいて各々の規則を定め、各々の規則において定めた額を所属員から活動費として徴収することができる。

第7条 本会に加入する団体は、部および同好会のいずれかに分類され、加入団体ではない団体はすべて愛好会に属する。

第1節 部

第8条 本会に加入する団体の中で、本学の学生部員数5名以上を常に有し、対外・対内的にも優秀な活動内容を示し、また本会加入後2年以上継続して活動している団体は、部の資格を有する。

第2節 同好会

第9条 本学の学生部員数1学年2名以上を常に有し、部に準ずる活動内容を示し、本会にて団体創設承認後2年以上継続して活動している団体は、同好会の資格および本会に加入する資格を有する。

第3節 愛好会

第10条 本学の学生部員数1学年2名以上を常に有し、積極的な活動をしている団体は、愛好会の資格を有する。

第3章 組織

第11条 各部常任委員会は、本会の事業全般に関する運営および決議機関である。

第12条 常任委員は、加入団体に所属する会員がその任にあたり、各部常任委員会を組織する。その選出方法は第18条に定める。

第13条 本会の目的を達成するため部長会を置く。

第14条 部長会は、各部常任委員会と各加入団体との連絡決議機関である。

第15条 部長会は、各団体の部長及び常任委員がその任にあたり、部長会を構成する。

第4章 各部常任委員会

第16条 各部常任委員会は次の委員をもって構成する。

- (1) 委員長 1名
- (2) 副委員長 1名
- (3) 会計 1名
- (4) 委員長が必要と認めた役職 若干名
- (5) その他の委員

第17条 常任委員は、各部常任委員会が適宜選出して決定する。

第18条 各部常任委員会より常任委員の推薦を求められた加入団体は、これを拒否することはできない。

第19条 加入団体が常任委員を不適任と認め、部長会にその罷免を提案し、賛成を得た場合、当該常任委員は辞任しなければならない。

第20条 常任委員の任期は、12月1日から翌年の11月30日までとする。

第21条 各部常任委員会は次の事項を行う。

- ① 加入団体より提出された各書類の検討および保存
- ② 部長会の開催
- ③ その他本会の目的達成のために必要な事項

④ 各決定事項の総務委員会への報告

第5章 部長会

第22条 部長会は不定期に開催される。また各部常任委員会の要求があった場合、もしくは加入団体より要求があった場合には議長が招集する。

第23条 部長会は構成員の3分の2以上の出席によって成立し、議決は出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。

第24条 構成員がやむを得ぬ理由によって出席できない場合、同一団体に所属する会員を代理として出席させる必要がある。

第25条 部長会議長は議事に関して説明を求めるために、その関係会員を出席させることができる。当該会員はこれを拒否することはできない。

第6章 団体の創設・新規加入および加入団体の昇格・降格その他の処置

第1節 団体の創設

第27条 第10条を充足した団体は本学の団体となる資格を有する。ただし、加入団体と同等の権利は与えられない。

第28条 団体の新設を希望する場合は、以下の手続きを踏む。

- ① 団体創設届および所属員名簿を各部常任委員会に提出する。
- ② 常任・部長会にて創設目的および活動内容を提示し、常任・部長会と代表委員会の承認を得ることによって受理される。

第2節 団体の新規加入

第29条 第9条を充足した愛好会は、各部常任委員会の加入団体となる資格を有する。加入を希望する場合、当初は同好会となる。

第30条 加入の資格を有する愛好会が加入を希望する場合は、以下の手続きを踏む。

- ① 加入希望書及び所属団体員名簿、団体創設からの活動報告書を各部常任委員会に提出する。
- ② 常任・部長会にて過去の活動内容および成績を掲示し、常任・部長会と代表委員会の承認を得ることによって受理される。

第3節 昇格

第31条 第8条を充足する同好会は昇格の資格を有する。

第32条 昇格の資格を有する同好会が昇格を希望する場合は、以下の手続きを踏む。

- ① 昇格希望書を各部常任委員会に提出する。昇格希望書には団体創設からの活動報告書および会計報告書、会員名簿を添える。
- ② 常任・部長会にて過去の活動内容および成績を掲示し、常任・部長会と代表委員会の承認を得ることによって受理される。

第4節 降格およびその他の処置

第33条 加入団体あるいは会員が次に掲げる事項のいずれかに該当した場合、第34条に掲げる処置を講ずる対象となる。

- ① 本規約に違反する行動をなした場合。

- ② 常任・部長会の決定に従わなかった場合。
- ③ 総務委員会の決定に従わなかった場合。
- ④ 総務委員会、各部常任委員会あるいは大学に対する書類提出等の義務を怠った場合。

第34条 加入団体あるいは会員が第33条に掲げた行為をなした場合は、次期予算を大幅に減額する処置を講ずる。

第35条 加入団体がやむを得ず活動できなくなった場合、休部の手続きをとり、部は同好会へ降格となり、配当された部会室は直ちに返却しなければならない。

第36条 休部手続き後、1年を経ても活動を再開しない団体は廃部となる。

第7章 改 正

第37条 本内規の改正は各部常任委員会が提案し、総務委員会の承認を得るものとする。

附 則

この会則は、平成12年12月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成13年12月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成14年12月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成18年12月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年12月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年12月1日から施行する。

学習院女子大学の学内宿泊に関する内規

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子大学（以下「女子大学」という。）の学生が合宿等のために学内に宿泊する場合の許可基準を定める。

(宿泊が認められる活動)

第2条 学内に宿泊すること（以下「学内合宿」という。）が認められる活動は、次のとおりとする。

- 一 女子大学演習、女子大学の輔仁会運動部・文化部等の団体活動における合宿
- 二 その他女子大学が認めた場合

2 前項の活動であっても、学外者の宿泊は原則として認めない。

(申込手続)

第3条 学内合宿する場合は、所定の「学内合宿許可願」に名簿を添付の上、合宿開始日の10日前若しくは夏季休業開始日の10日前までに学生部へ提出する。

(学内合宿の条件)

第4条 学内合宿が認められる時期は、夏季休業および学年末休講期間のうち授業、入学試験等に支障を来さない期間とする。

- 2 宿泊施設は、互敬会館3階和室とする。
- 3 宿泊利用は、連泊の場合、原則として3泊までとする。

- 4 和室の使用時間は合宿開始日の午前9時から退出日の午後3時までとする。
- 5 寝具類は利用者で手配をする。
- 6 人数は、3名以上15名までとする。

(鍵の貸し出し)

第5条 学内合宿を許可された団体に対する和室の鍵の貸し出し・返却は、学生部カウンターにて行う。

ただし、事務室が休業等で閉室の場合は、北門守衛所にて行う。

- 2 和室の鍵の管理は団体の責任者が厳重に取り扱わなければならない。部屋を離れる時は必ず施錠して置くものとする。
- 3 利用者は、鍵の複製をしてはならない。

(施設利用上の制限)

第6条 利用者は、騒音等で近隣に迷惑を及ぼさないように、十分注意しなければならない。

(他の規程との関係)

第7条 利用者は、互敬会館管理運営規程を厳守するものとする。

(内規の改正)

第8条 この内規の改正は、学生委員会の議を経て、教授会が行う。

附 則

この内規は、平成10年11月26日から施行する。

附 則

この内規は、平成13年5月29日から施行する。

学習院女子大学互敬会館管理運営規程

(目的)

第1条 この規程は、学習院女子学学則（以下「学則」という。）第45条第二号に規定する互敬会館（以下「会館」という。）の管理運営について必要な事項を定める。

(利用目的)

第2条 会館は、学習院女子大学（以下「本学」という。）関係者の厚生、相互の交流、親睦、研修、課外活動、自治活動等の場として利用することを目的とした集会施設とする。

(部屋)

第3条 前条の利用目的のために、会館内にメインホール、ティールーム、厨房、ラウンジ、戸山ラウンジ、集会室、和室、スタジオ、草上会館、防音室、ロッカールーム等を設ける。

(管理)

第4条 会館は、本学学長（以下「学長」という。）が管理する。

(運営方針)

第5条 学長は、会館の運営に関して運営委員会に諮り、その方針を定める。

- 2 学長は、会館の運営方針について教授会の意見を聴くものとする。

(運営業務の委任)

第6条 学長は、会館の運営に関する通常の業務を学生部長及び総務部長に委任することができる。

- 2 学長が必要と認めたときは、教務部長を参画させることができる。

(委員会からの協力)

第7条 学生部長及び教務部長は、前条の業務を行うために学生委員会又は教務委員会の協力を求めることができる。

(利用者の範囲)

第8条 会館は、本学の学生、教職員及び卒業生が利用するものとする。

2 前項に定める利用者の妨げにならない限りにおいて、会館を女子中等科、女子高等科及び学習院が設置する学校の学生、生徒及び教職員、並びに父母会、株式会社学習院蓼々会等学習院関係諸団体の利用に供することができる。

3 学長が本学の運営と会館の管理に支障がないと認めたとときに限り、会館を学習院以外の団体の利用に供することがある。ただし、この場合、この規程の適用除外として、学校法人学習院が処理する。

(利用責任者)

第9条 利用申込には、責任者を定めて行わなければならない。

2 前項の責任者は、会館の利用に関して学長に対して責任を負うものとする。

(利用時間)

第10条 会館の利用時間は、午前8時30分から午後9時00分までとする。

2 前項に定める時間を超過して利用するときは、学長の許可を得なければならない。

(宿泊)

第11条 学生部長が特に許可する場合を除き、会館内に宿泊することはできない。

2 宿泊に関して必要な事項は別に定める。

(食堂の運営)

第12条 食堂は、学校法人学習院が本学と協議のうえ委託した業者が運営する。

(食堂の営業時間)

第13条 原則として食堂の営業時間は、メインホール、ラウンジ及び戸山ラウンジにおいては午前11時30分から午後1時30分まで（土曜日は午後1時まで）、ティールームにおいては午前9時30分から午後3時30分まで（土曜日は午後3時まで）とする。

2 食堂の営業時間を変更しなければならないときは、事前に時間の変更を利用者に知らせるものとする。

(食堂の営業時間外の利用)

第14条 前条の各室は、食堂の営業時間以外の時間には、学生、教職員等の自習、談話、休憩などのために自由に利用できる。

(草上会館の運営)

第15条 草上会館は、草上会が運営する。

2 学長は、草上会館の運営について問題があると判断したときは、草上会に事情の説明を求めるか、若しくは意見を申入れることができる。

3 学長が授業運営上必要と認めたとときは、草上会に対し草上会館の和室等の利用について申入れをすることがある。

(草上会館の開館時間)

第16条 草上会は、草上会館の開館時間について、あらかじめ学長に申請し、承認を得るものとする。

(利用方法)

第17条 会館の1階、2階及び地階の各室は個人の自由な利用を原則とし、草上会館を除く3階の各室は団体の借切りによる利用を原則とする。

2 メインホール、ラウンジ及び戸山ラウンジは、各種の集会、会合等のために借切りでの利用を認めることがある。ただし、借切りによる利用を認められた団体は、それらの室における個人の自由な利用を、できるだけ妨げないように配慮しなければならない。

(借切りの利用)

第18条 草上会館を除く3階の各室の借切りによる利用は、通年利用又は臨時利用とする。

2 前項の各室を1学年度を通じ、曜日及び時間を定めて利用する場合は、原則として前年度末までに学生部に通年利用の申込みをしなければならない。

3 臨時に利用する場合は、前日までに学生部に臨時利用の申込みをしなければならない。

(名簿の提出)

第19条 借切りによる利用者の中に学外者を含むときは、申込みに際して別に定める様式により名簿を提出しなければならない。

(飲食の禁止)

第20条 草上会館を除く3階の各室では、茶道の稽古等の他は、原則として飲食をしてはならない。

(授業利用の場合)

第21条 草上会館を除く3階の各室を授業に利用する場合は、教務部長が教務委員会に諮った上で学生部長と協議し、学生部長は学生委員会に諮って可否を決定する。

2 草上会館を授業に利用する場合は、教務部長が教務委員に諮った上で学長と協議して決定する。

(雅祭及び和祭)

第22条 会館を雅祭及び和祭の会場として利用するときは、学生の組織する実行委員会が、会場設定の一環として部屋割り等に当たる。

2 実行委員会は、期間中の会館利用上の責任を学長に対して負い、また終了後の速やかな後片づけと原状回復についても責任を負う。

(利用の調整)

第23条 利用の申込みについて調整が必要な場合は、通常、学生部長と総務部長とが協議し、学生部長が学生委員会に諮って決定する。

2 調整は公平を旨とし、原則として早い申込みを優先する。通年利用と臨時利用とでは通年利用優先を原則とし、本学側(クラブ等の学生の団体を含む。)の利用と草上会の利用とでは本学側優先を原則とする。

3 調整の結果に不服があるときは、学長に申立てをすることができる。学長は、申立てられた不服について、学生部長と総務部長とに再協議させることがある。

(経常的経費)

第24条 食堂と草上会館とを除く会館の利用に関わる光熱水費、その他本学の認める経常的経費は、通常、本学が負担する。

2 食堂の営業に関わる経常的経費の負担については、別に定める。

3 草上会館の運営に関わる経常的経費の負担についても、別に定める。

(備品等の破損)

第25条 故意又は過失によって会館の建物、建具、家具、備品等を破損した場合は、その補修及び修理にかかる費用の全額又は一部を本人に負担させることがある。

2 借切りによる利用の場合は、前項の費用を利用責任者に負担させることがある。

(掲示)

第26条 絵画、写真、ポスター等を壁画、柱などに掲示する場合は、掲示の期間を定めて事前に学生部に申し込み、学生部長の許可を得るものとする。

2 掲示の場所等については、学生部長の指示に従うものとする。

3 掲示の期間を過ぎた掲示物は、本人又は掲示の責任者が速やかに撤去し、原状を回復しなければならない。

(管理者等からの注意)

第27条 利用者は、学長、学生部長又は総務部長から利用上の注意を受けたときは、直ちにそれに従わなければならない。

(利用許可の取消し等)

第28条 学長は、会館の利用が本学の運営に支障をきたすと判断したとき、利用者がこの規程に違反し、若しくは前条の注意に従わないとき、又は本学の秩序、風紀を乱すおそれがあるときは、利用許可の取消し、中止又は変更を命ずることがある。

(内規)

第29条 学長は、この規程の実施に関する内規を定めることができる。

(改正)

第30条 この規程の改正は、運営委員会の議を経て、教授会が行う。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17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、平成21年4月1日から施行する。

学習院女子大学施設貸出基準

(趣旨)

第1条 学習院女子大学（以下、「本学」という。）の施設貸出しは、この基準に基づく。この基準によるもののほかは、法人施設部の判断基準に準じる。

(目的)

第2条 本学の施設貸出しは、主として、本学の学生・教職員等が本学の学校行事及び教育研究活動を行う場として、学生においては課外活動の場として、さらに学生・教職員各々もしくは相互の交流の場として使用することを目的としてこれを管理運営する。

(使用)

第3条 本学が認めたものに対して、施設の使用に関する注意事項を遵守することを条件に貸出しを行う。但し、使用について検討が必要な場合には、学生委員会もしくは運営委員会において議することがある。

2 互敬会館の貸出しは「学習院女子大学互敬会館運営規程」による。

3 使用については、正課授業、学校行事を優先する。

(受付)

第4条 施設貸出し手続の受付は次のとおりとする。

- 一 本学の授業及びその関連 教務部
- 二 学校行事、本学学生の課外活動及びその他の輔仁会活動、その他の使用 学生部

(使用区分・料金)

第5条 本学授業及び学校行事等の「公務使用」のほかは、次の区分により使用料を徴収する。使用料は別に定める。

- 一 本学又は本学の附属教育研究機関・附属施設、草上会が主催・共催・後援する行事 【使用料免除】 (無料)
- 二 本学学会、教授会承認学会 【使用料免除】 (無料)
- 三 本学が加盟している団体の活動 【使用料免除】 (無料)
- 四 公認団体による課外活動 【使用料免除】 (無料)
- 五 輔仁会会員のみの場合 【使用料免除】 (無料)
- 六 本学専任教員が主たる開催者である会合で学生委員会が認めた場合 【使用料免除】 (無料)
- 七 本学を退職した専任教員の学術的活動で運営委員会が認めた場合 【使用料免除】 (無料)
- 八 その他本学（運営委員会）が認めた場合 【使用料免除又は減額】 (無料又は減額)
- 九 学習院関係諸団体（桜友会、父母会等）のみが使用する場合 【使用料減額】 (半額)
- 十 卒業生が同窓会等で使用する場合 【使用料減額】 (半額)
- 十一 上記一号から十号のいずれにも該当しない場合 【正規使用料金】

2 施設使用のほか、冷暖房、清掃及び正門開門等付帯の要件があるときは、別途必要経費を徴収する。

(不正行為)

第6条 虚偽の使用申請が発覚した場合、直ちに使用許可を取り消すとともに申請団体及び申請者の向う1年間の施設貸出し申請を受付けない。施設の利用に関する注意事項に反した行為を行った場合も同様とする。

(運用)

第7条 この基準に定めるもののほか、この基準の運用に関して必要な事項は、別に定める。

(改正)

第8条 この基準の改正は、学生委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この基準は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成18年2月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

施設の利用について

本学の施設利用の手順について、下記の通りお知らせします。熟読の上、不備のないよう申請してください。

■施設利用手順

①使用施設の空き状況を確認

下記URLにて、施設の予約状況を確認。

(お気に入り登録推奨。スマートフォンからもアクセス可能)

<http://www.r326.com/b/main.aspx?g=UWQ76Skq81M9Tmtd1>



※申請前に確認すること

- ・利用可能時間：8：30～21：00（ただし、授業時間帯の「教室」は貸出不可。

テニスコートはナイター設備なし）

- ・申請可能時間：申請日から1週間後以降。

夏季休業期間の土日祝日、春季・冬季休業期間の日祝日は申請不可。

②施設使用申込書の提出

使用したい施設が空いていたなら、国際交流推進センター前のレターケースから、「施設使用申込書」を1部取り、必要事項を記入して7号館1階2番窓口提出する。使用日の1週間前まで提出可能。期限を過ぎてからの申請は認められないので、十分注意すること。

また、学外者（学習院大学生を含む）が入構する場合は「入構者情報」（所属・氏名）を、自動車が入構する場合は「車両情報」（運転手名・車名・ナンバー）をA4判で2部添付すること。

なお、公認団体が4時間を越えて活動する場合、熱中症等での事故回避のため、休憩時間・水分補給を含めたタイムスケジュール記載の「活動計画書」（A4判・書式任意）も提出し、各自体調管理に留意すること。

③申請結果の確認

施設利用日の前日までに、施設使用申込書のあるレターケースの下段（許可済）から「施設使用許可書」を回収する。施設を使用する前までに許可書を回収しなかった課外活動団体については、マネジメントミスの対象とするので、十分注意すること。

申請が認められた場合には、上記URLに申請内容が反映される。申請が認められなかった場合や時間を短縮して許可する場合があるので、「施設使用許可書」および上記URLをよく確認し、施設を利用する際には必ず許可書を携帯すること。

施設利用にあたっての注意事項について

本学の施設利用にあたっての注意事項を、下記の通りお知らせします。ルールを守れない団体や個人については、施設利用停止期間を設ける等のペナルティを与える可能性がありますので、ルールを遵守して施設を利用してください。

①原状復帰

施設利用において備品を使用したり、配置を変更した場合は、使用前の状態に復元すること。

■具体例

- ・ 2、5、6、7号館の教室は教卓付近にある復元図を参照し、元の形に戻すこと。その他の建物は使用前の写真を撮影しておくこと。
- ・ 体育館、テニスコートを使用した場合、使用した備品は全て元通り片付け、必ずモップ掛け・トンボ掛けをすること。体育館のカーテンは「開いている状態」に戻すこと。

②各団体や個人の所有物の保管について

無許可の保管物を発見した場合は没収・処分するので、注意すること。

■具体例

- ・ 施設内や施設に付属する倉庫内に、各団体の所有物や私物を保管しているケース
- ・ 互敬会館地下1階の個人ロッカーの上に、私物を置かないこと。
- ・ 6号館更衣室の臨時使用ロッカーを私物化しないこと。私物を入れたまま鍵をかけて帰宅するケースが散見されるが、体育の授業、課外活動の施設利用時間以外の使用は固く禁ずる。

③その他

- ・ 21時までに完全退構（門を通過）すること。
- ・ 体育館は1階更衣室から入室すること。また、土足及びフロアを汚したり傷つけたりする恐れのある履物の使用を禁止する。
- ・ テニスコートではテニスシューズを必ず使用して、コートコンディションを乱さないこと。
- ・ 6号館スポーツ・健康科学準備室での着替え、飲食、ミーティング等を禁ずる。
- ・ 互敬会館食事スペース、中庭、部室棟以外での飲食は禁止する。体調管理に必要な水分補給はこの限りではないが、施設を汚さないよう十分注意すること。
- ・ 施設の利用後はゴミが散らかっていないか確認し、次の利用者が気持ちよく使用できる状態にしておくこと。
- ・ 学内での携帯電話の充電は禁止する。モバイルバッテリー等で各自対応すること。

生涯学習センター

学習院生涯学習センターは、あらゆる世代の様々な学習ニーズに対応するため、平成11年、目白キャンパス西11号館に設立されました。年齢・性別・学歴に関係なく、誰もが必要に応じ、生涯にわたって教養を深め、趣味を楽しみ、専門知識や技術を修得する場の提供を目指しています。センターのキャリア・スクールでは、これから社会に出る皆さんのキャリアアップを支援するための語学、実務・実用、資格取得講座を開講しています。積極的にご活用ください。

平成28年度春期開講予定講座の一例

講座名	開講期間	受講料(一般)
はじめてのTOEFL® iBTテスト対策講座	5/26 ~ 7/12 火・木曜日	¥45,000
TOEIC® スコアアップ対策講座	5/18 ~ 7/13 水曜日	¥24,000
TOEIC® 講座600点達成コース	5/10 ~ 7/12 火曜日	¥31,000
TOEIC® 講座730点達成コース	5/12 ~ 7/14 木曜日	¥31,000
秘書検定準1級・2級講座	5/11 ~ 6/22 月・水曜日	¥41,000
貿易実務基礎講座	5/17 ~ 7/12 火曜日	¥29,000
医療事務講座(医療事務検定試験対応) (Webフォロー付!)	5/17 ~ 7/5 火・土曜日	¥43,500
2級FP技能検定(AFP)試験対策講座 (Webフォロー付!)	6/15 ~ 12/14 月・水曜日	¥69,000
初学者向け日商簿記2級ストレート講座 (Webフォロー付!)	5/14 ~ 11/2 水・土曜日	¥43,000
総合・国内旅行業務取扱管理者講座 (W受験コース)	5/17 ~ 10/4 火・金曜日	¥77,000
総合旅行業務取扱管理者講座(科目免除コース)	5/17 ~ 10/4 火・金曜日	¥44,000
宅建士総合講座(Webフォロー付!)	5/12 ~ 10/13 木・土曜日	¥64,500
行政書士総合講座(Webフォロー付!)	5/12 ~ 10/31 月・木曜日	¥82,000
証券外務員二種資格試験講座	6/3 ~ 6/28 火・金曜日	¥26,000
マナー・プロトコル検定3級対策講座	6/7 ~ 7/1 火・金曜日	¥22,300
夏期集中TOEFL® iBTテストスコアアップ講座	8/1 ~ 8/16 月~金	¥47,000
夏期集中新TOEIC® Workshop600	8/1 ~ 8/16 月~金	¥39,000
夏期集中新TOEIC® Workshop730	8/1 ~ 8/16 月~金	¥39,000

◆在学生受講料割引制度

生涯学習センターでは、在学生の学習ニーズを後押すため在学生受講料割引制度をもうけています。学習院女子大学在学生は、講座により、一般の受講料よりも10%~20%割引された金額で講座を受講することができます。詳しくはキャリアアップ・スキルアップ講座リーフレットをご覧ください。申し込みの際には学生証のコピーを提出してください。

◆在学生受講料給付制度

資格・検定対策講座では、割安な受講料設定に加え、支払った講座費用の一部を給付する「在学生受講料給付制度」(指定講座に80%以上出席した場合、申請により受講料の20~25%相当の給付を予定)を設け、在学生の経済的負担を大幅に軽減しています。

◆問合せ・連絡先

学習院生涯学習センター(目白キャンパス・西11号館)

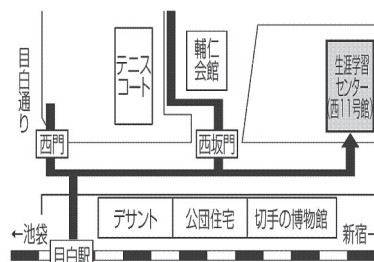
電話: 03-5992-1040 FAX: 03-5992-1124

E-mail: shogaigakushu@gakushuin.ac.jp

ホームページ <http://open.gakushuin.ac.jp/>

※開室時間: 平日10:00~17:00 土曜10:00~12:30

(講座開講日は終了時間まで開室)



株式会社学習院^{しんしんかい}蓼々会

株式会社学習院^{しんしんかい}蓼々会は、学生と教職員の皆様に廉価で質の良いサービスの提供や幅広い事業活動を通じ、教育研究の充実に資することを目的に、学習院100%出資により設立された会社です。

【女子大学における主な事業内容】

1. 食 堂（互敬会館内）——ランチ、うどん、そば、パン、各種お弁当の販売
2. 戸山売店（女子中高等科本館1階）——文房具、学習院オリジナルグッズの販売
3. ブックセンター（2号館1階）——教科書、一般書籍、就職履歴書等の販売
4. その他——住まいの紹介・貸衣裳（卒業式用）の斡旋

学生総合補償制度（任意加入の保険）のご案内

株式会社学習院蓼々会

URL <http://g-shinshinkai.co.jp/>

厚生施設

下記施設のうち1～7の使用については、本部施設部施設課(TEL. 5992-1053)へ申込んでください。

1. 輔仁会館（学習院大学構内）

学習院の教職員・学生・生徒・その他本院関係諸団体の親睦・研修・課外活動等の場として設けられています。

2. 沼津游泳場

沼津市島郷の海岸、御用邸記念公園に隣接する23,000㎡の林間に、14棟3,000㎡の学習院沼津游泳場があります。

夏季には臨海教育施設として最大限に利用されるほか、年間を通してゼミナール、ホームルーム、または運動・文化各部の合宿等にも利用されています。

○所在地 静岡県沼津市下香貫島郷2802 TEL. (055-931-1400)

○施設の概要 建物：木造瓦葺平屋建て 客室：35室 宿泊定員：120名

浴室：男女大浴場各1室 貸出設備：夏季利用者用「蚊帳」、冬季利用者用「炬燵」

○名 所 沼津御用邸記念公園 沼津千本浜公園 あわしまマリンパーク 伊豆・三津シーパラダイス

○利用料金 別表のとおり

○交 通

東京 ———— 沼津 ———— 島郷下車 ———— 沼津游泳場
東海道新幹線・東海道本線 バス(三津・西浦大瀬・修善寺方面行) 徒歩
三島駅乗り替え1時間20分 30分 1分

3. 妙高高原寮

上信越高原国立公園のなかでもすぐれた景勝地のひとつである妙高高原池の平に、温泉設備を備えた鉄筋コンクリート造地下1階・地上2階建ての妙高高原寮があります。

スキー、ハイキングなどのレクリエーションや、運動部、文化部、ホームルームの合宿などの課外活動に利用されています。

○所在地 新潟県妙高市大字関川2416-10 TEL. (0255-86-2327)

○施設の概要 建物：鉄筋コンクリート造地下1階・地上2階 客室：8室 宿泊定員：30名
浴室：温泉男女各1室

○名 所 妙高山 笹ヶ峰牧場 黒姫高原 野尻湖 小林一茶の里 信州善光寺

○利用料金 別表のとおり

○交 通

	北陸新幹線	しなの鉄道北しなの線	バス(池の平經由杉野沢行)	徒歩
東京	長野	妙高高原	池の平(あらきん前)下車	妙高高原寮
	約1時間30~50分	40分	約20分	2分

4. 日光・光徳小屋

日光国立公園戦場ヶ原近くに“山の家”日光・光徳小屋があります。原始林に囲まれた幽境約9,000㎡の用地にあって、自炊設備の備わった2階建ての純山小屋風の建物です。

勉学の余暇、登山、ハイキング、奥日光の自然探勝などに大いに利用されています。ただし、例年11月～4月は積雪のため一般貸出しはできません。

○所在地 栃木県日光市中宮祠官有無番地 TEL. (0288-55-0706)

○施設の概要 建物：鉄骨2階建て 客室：4室 宿泊定員：19名
浴室：シャワーのみ

○名 所 光徳牧場 山王帽子山 中禅寺湖 日光東照宮

○利用料金 別表のとおり

※食事は自炊ですので材料を持参してください。食器・寝具は備え付けられています。

○交 通

	JR/東武日光線	バス	バス	
上野・浅草	日光	中禅寺湖	○光徳温泉下車	光徳小屋
	2時間	(光徳温泉經由湯元温泉行) 1時間10分	徒歩20分	

5. 西田幾多郎博士記念館 (寸心荘)

鎌倉市稲村ヶ崎の丘陵に木造2階建ての西田幾多郎博士記念館があります。

この記念館は学習院寸心荘として本院教職員、学生、生徒が研究、研修会、ゼミナール等の教育課程の一部、もしくは、それに準じた目的で利用するために昭和52年4月に開館しました。

○所在地 神奈川県鎌倉市稲村ヶ崎3-11-1 TEL. (0467-24-9536)

○施設の概要 建物：木造2階建て 客室：3室 宿泊定員：10名
浴室：1室 (男女時間別入浴)

○名 所 由比ガ浜海岸 鎌倉各寺 鶴岡八幡宮 江の島

○利用料金 別表のとおり

○交 通



6. 蛇子沢小屋（平成28年度廃止）

新潟県の銀山平に、ワンダーフォーゲル愛好会によって建てられた木造平屋建ての山小屋、蛇子沢小屋があります。越後の山々にかこまれ、春から秋にかけて銀山湖、奥只見ダム、尾瀬へのハイキングや登山などに利用されています。

○所在地 新潟県魚沼市下折立字北の又1027 TEL. なし

○利用料金

学習院大学ワンダーフォーゲル愛好会員：年間1人1,500円

本院在学生・教職員及び稜桜会会員：1人1泊1,500円

本院在学生（12才以下）：1人1泊500円

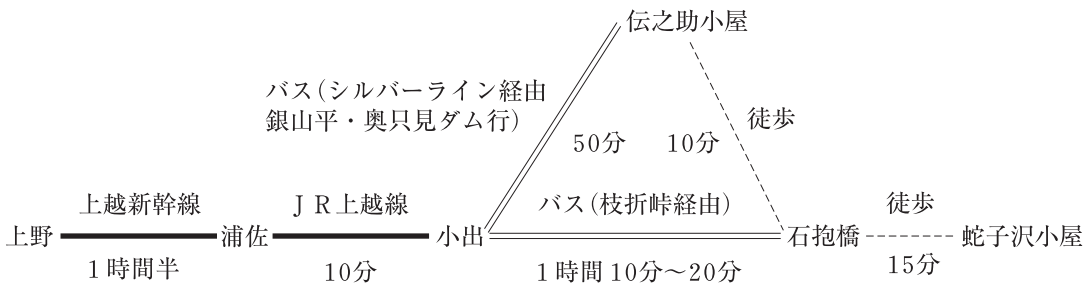
本院が認めた者：1人1泊1,500円

本院が認めた者（12才以下）：1人1泊500円

※食事は自炊ですので材料を持参してください。食器・寝具類は備え付けられています。管理人は常駐していません。

※本施設は、平成28年度をもって廃止されます。（一般貸出しは、平成28年秋頃までを予定しています。）

○交通



7. 学習院創立百周年記念会館（目白・学習院大学正門脇）

利用希望者は使用規則及び料金表（学生部備付）参照のこと。

8. 草上会館（互敬会館内）

クラブ活動、集会等に使用したいときは互敬会館3階草上会事務室へ申し込んでください。

（TEL. 3203-6476）

校外施設利用料金表

◎施設利用料		各施設共通（除：蛇子沢小屋）	
		宿泊（1泊）	日帰り
	利用者区分		
A	本院学生（院生、研究生、科目等履修生含む）、停年退職者 本院生徒（高等科・女子高等科）、教職員（非常勤含む）	¥1,000	¥500
	本院生徒（中等科・女子中等科）、本院児童、本院園児	¥500	¥250
B	本院の専任教職員家族	¥2,000	¥1,000
C	本院の在学生父母、卒業生、賛助員	¥3,000	¥1,500
D	本院が認めた者（例：卒業生・非常勤講師・旧職員・名誉教授の各々家族） 本院在学生の配偶者及び子	¥4,000	¥2,000
E	3歳以上12歳以下の者及び3歳未満で寝具等を必要とする者 （3歳未満で寝具不要者は、無料）	上記B、D料金の それぞれ半額	無料

※鎌倉寸心荘につきましては、日帰り料金が異なりますので、施設課までお問い合わせください。

◎利用時間

1. 宿泊 チェックイン15:00～、チェックアウト10:00迄
 ※沼津遊泳場、妙高高原寮、鎌倉寸心荘は19時まで、日光光徳小屋は17時までにご到着ください。
 深夜、早朝の発着はできません。施設で夕食をとる場合は17時までにご到着願います。
2. 日帰り 10:00～15:00

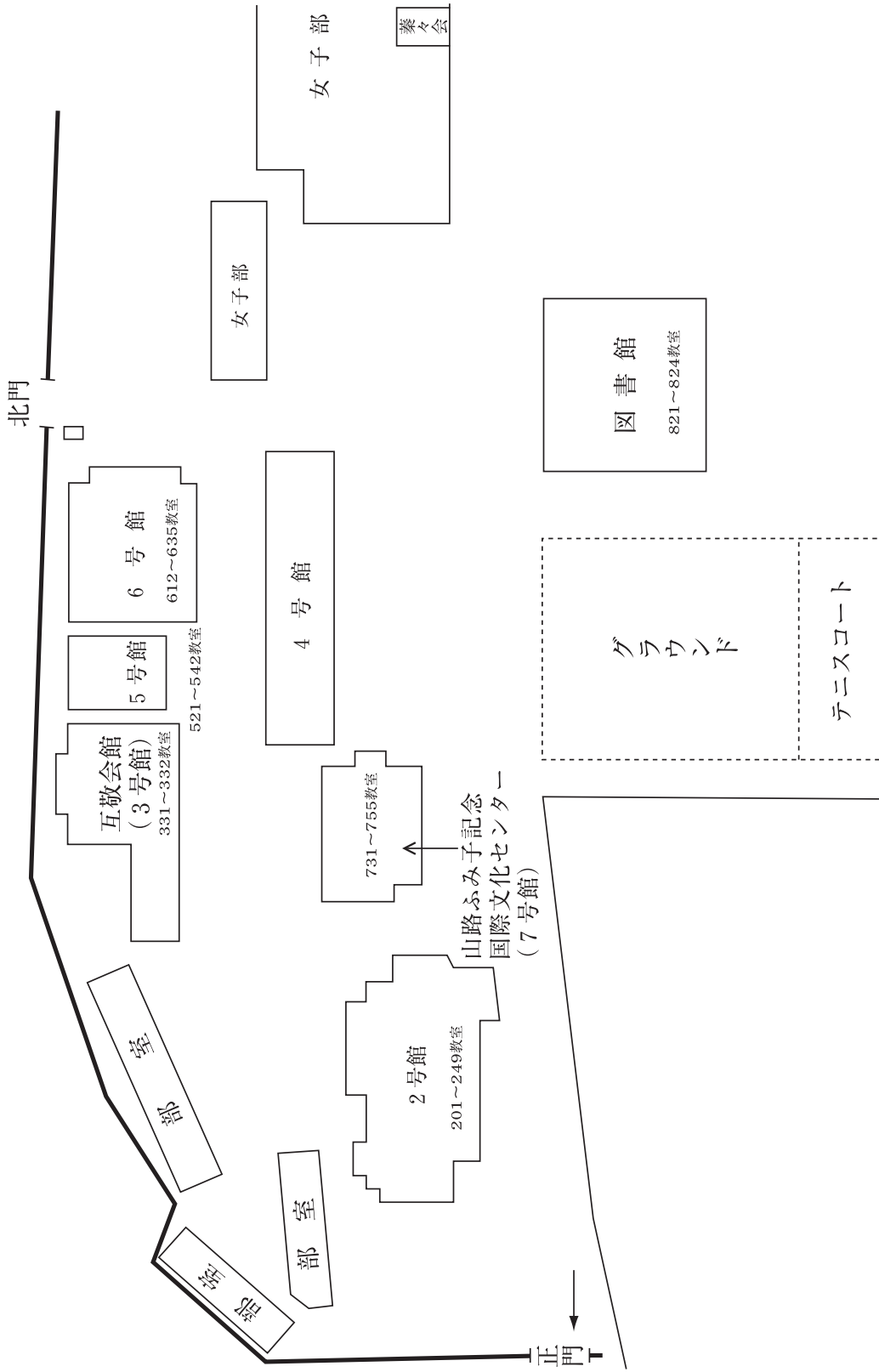
◎食事代（各施設にて退去時に徴収）

	沼津遊泳場 ※	妙高高原寮	日光光徳小屋	鎌倉寸心荘
朝食代	¥822	¥670	自炊	
昼食代	¥1,029			
夕食代	¥1,234	¥980		

※沼津遊泳場について、調理を外部に委託していることから、食事利用人数（他の利用者を含む）が10名未満の場合は、食事の利用をお断りする場合があります。

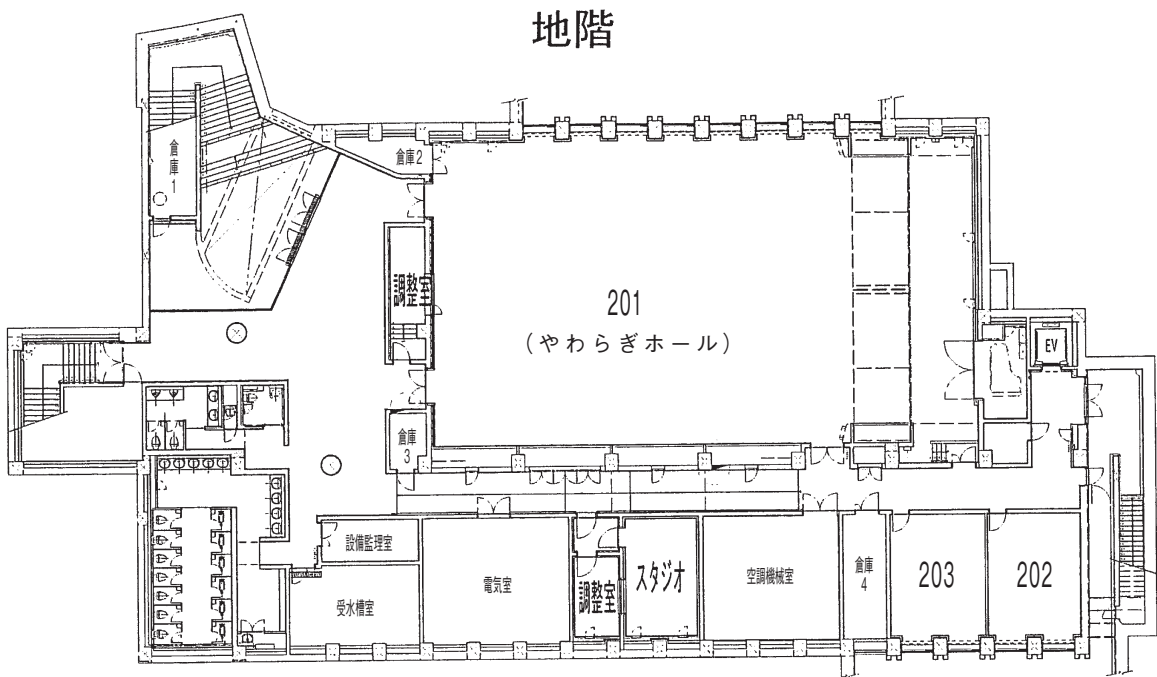
◎校外施設利用料金の特例（対象施設／沼津遊泳場・妙高高原寮・日光光徳小屋・鎌倉寸心荘）

1. 大学学生指導のため、ホームルームまたはゼミナール等を単位として、指導教員の指導の下に利用する学生の場合は、1泊2日分に限り利用料を免除します。
2. 輔仁会等の合宿練習で使用することを許可された場合には、利用料を半額とします。
 但し、大学は学生課・女子大学は学生部に合宿許可願を届け出た公認団体に限ります。
 高等科以下は、公認団体の顧問が申込みした場合に限ります。

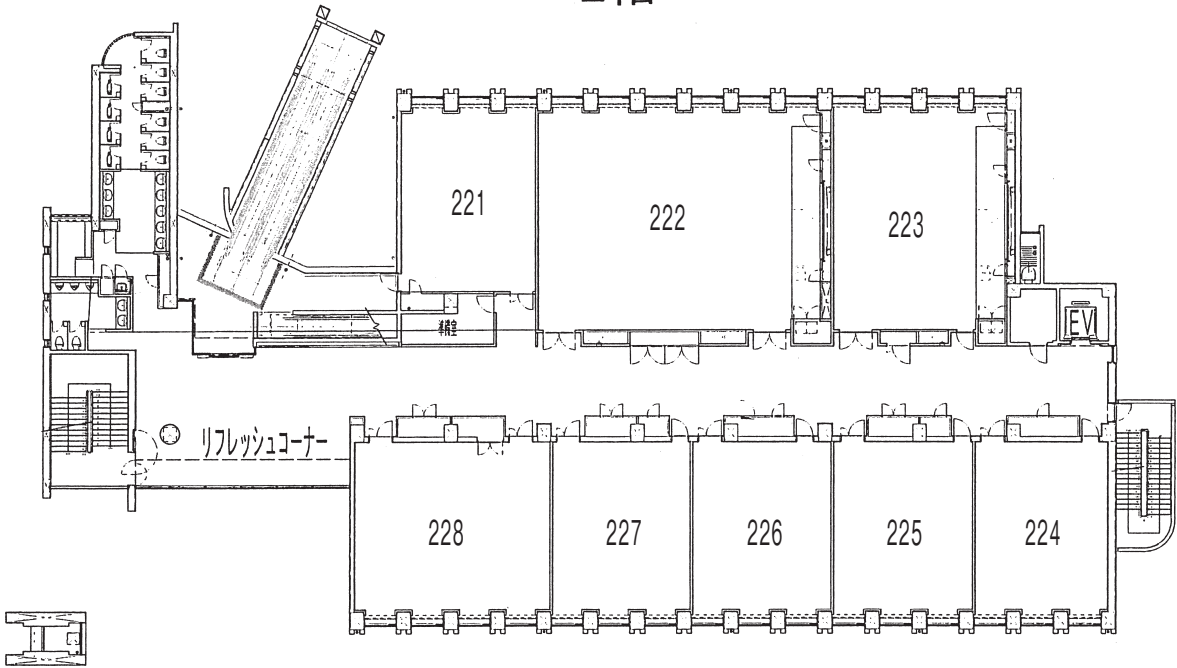


校舎案内図

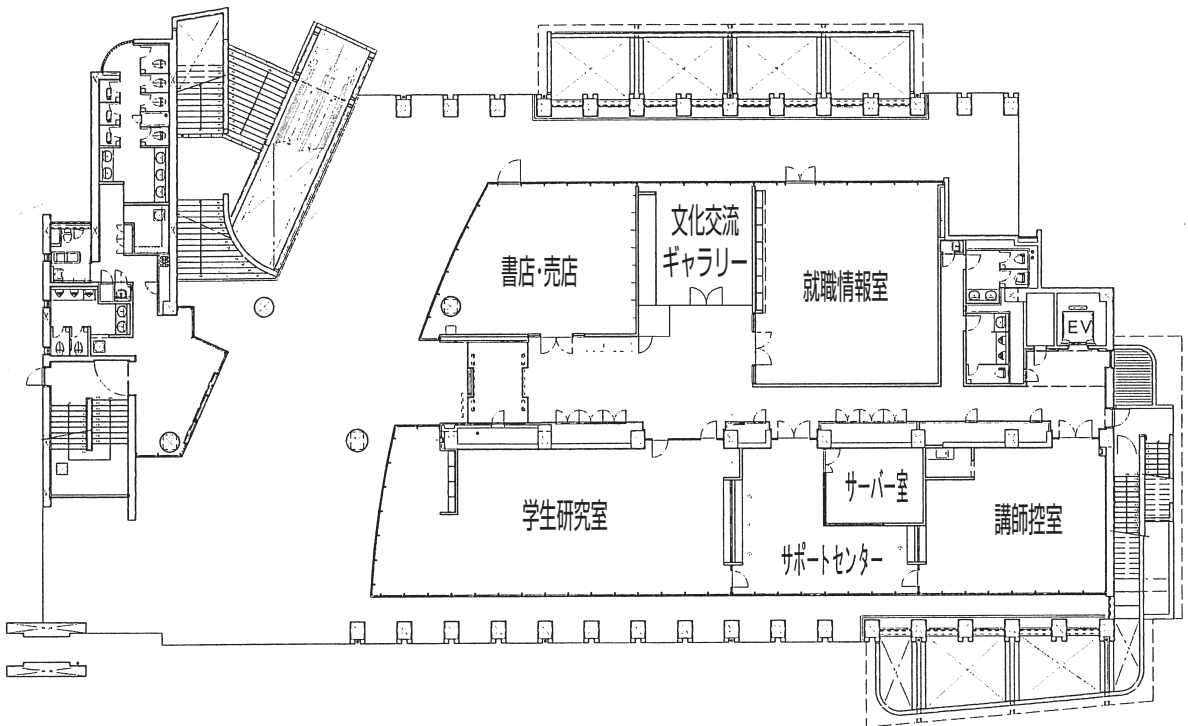
2号館教室配置図



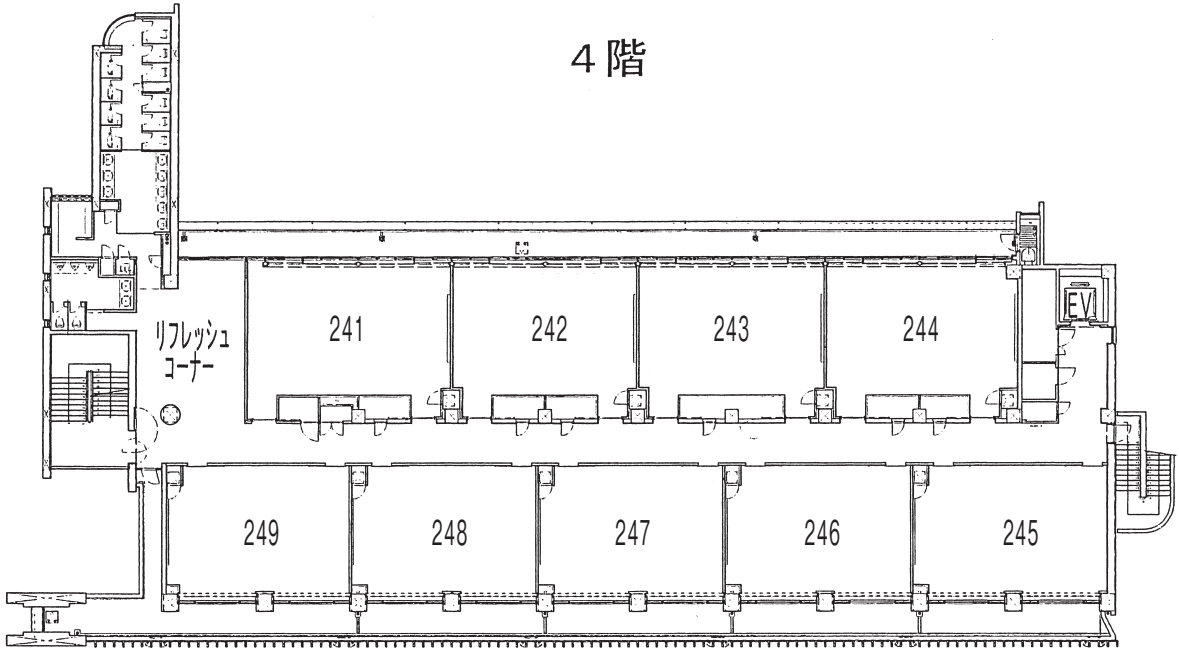
2階



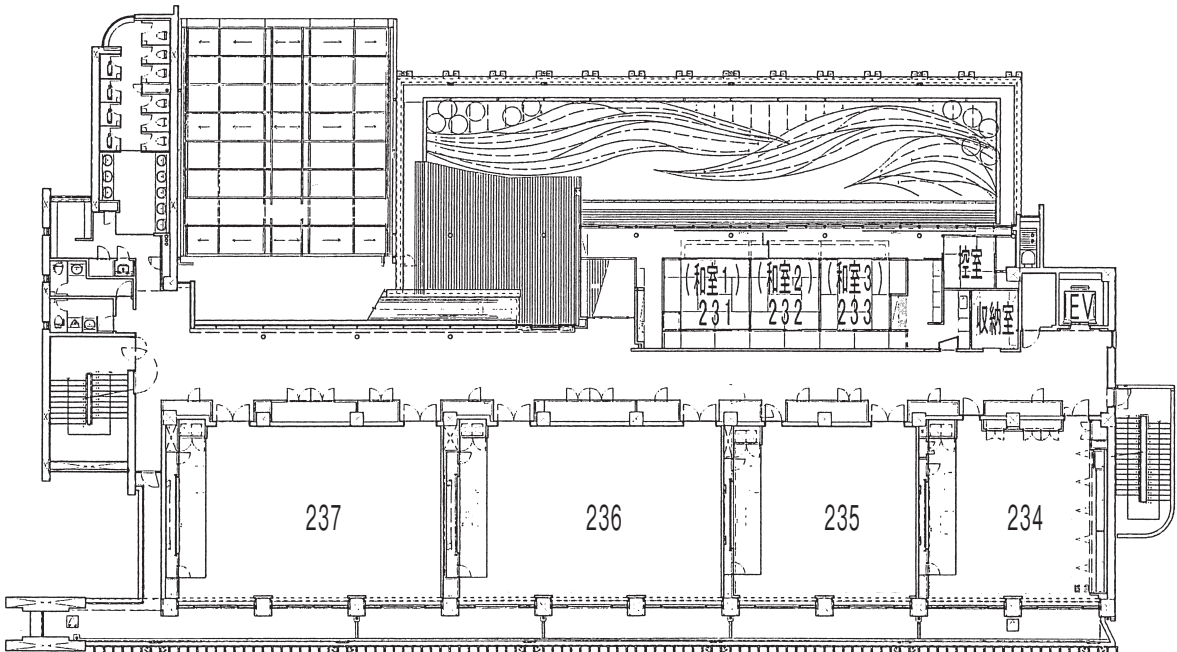
1階



4階

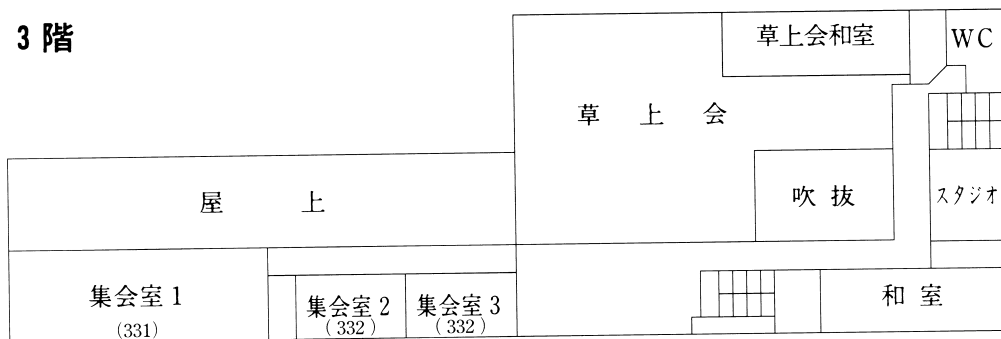


3階

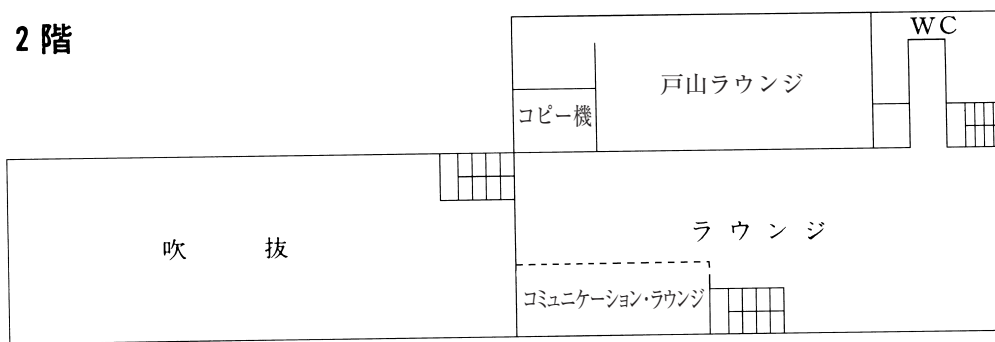


互敬会館（3号館）

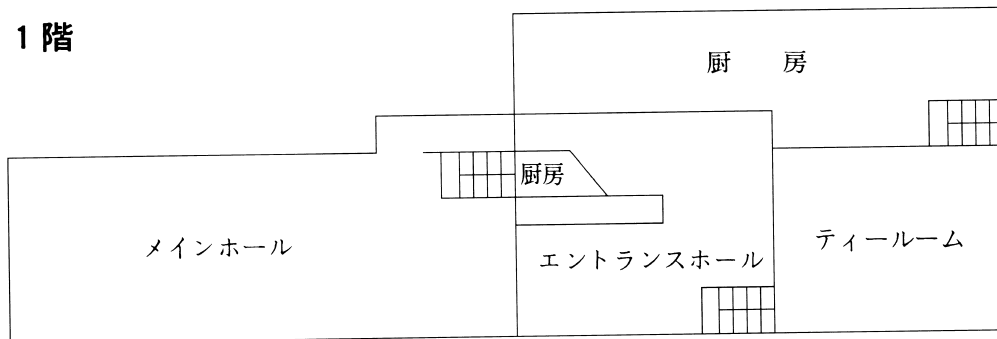
3階



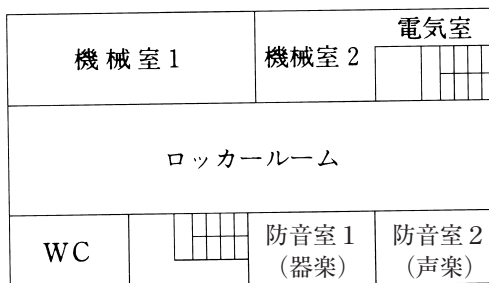
2階



1階



地下



4号館

2階

4201 国際コミュニケーション学 科事務室	4207 共同研究室	4211 印刷室	4213 古庄	4215 萱	4217 応接室	WC		4223 高橋	4225 中島	4227 武井	4229 島山	4231 ウイン	4233 金野	4235 福島(直)	CATルーム 分室				
4202 院生研究室1	4208 院生研究室2	4212 工藤	4214 羅	4216 伊藤(由)	4218 櫻井	4220 ウーゴ	4222 金城	4224 モア	4226 岩崎	4228 フアリア	4230 莊林	4232 石澤	4234 佐久間	4236 徳田	4238 根占	4240 神田			応接室 客員研究員室

1階

4101 レポート提出室	4103 日本文化学科 事務室	4107 共同研究室	4111 伊藤(守)	4113 乾	4115 岩城	4117 教育ソフト 開発室	WC		4121 江藤	4123 今橋	4125 越塚					WC		
4102 印刷室	4104 会議室	4108 福島(雅)	4110 時安	4112 品川	4114 阿部	4116 清水(敏)	4118 荒井	4120 客員研究員室	4122 佐藤	4124 岩淵	4126 尼ヶ崎	4128 清水(將)	4130 木村	4132 CATルーム 待合室	4134 CATルーム	用務員室		保健室

5号館

3階



4階



1階

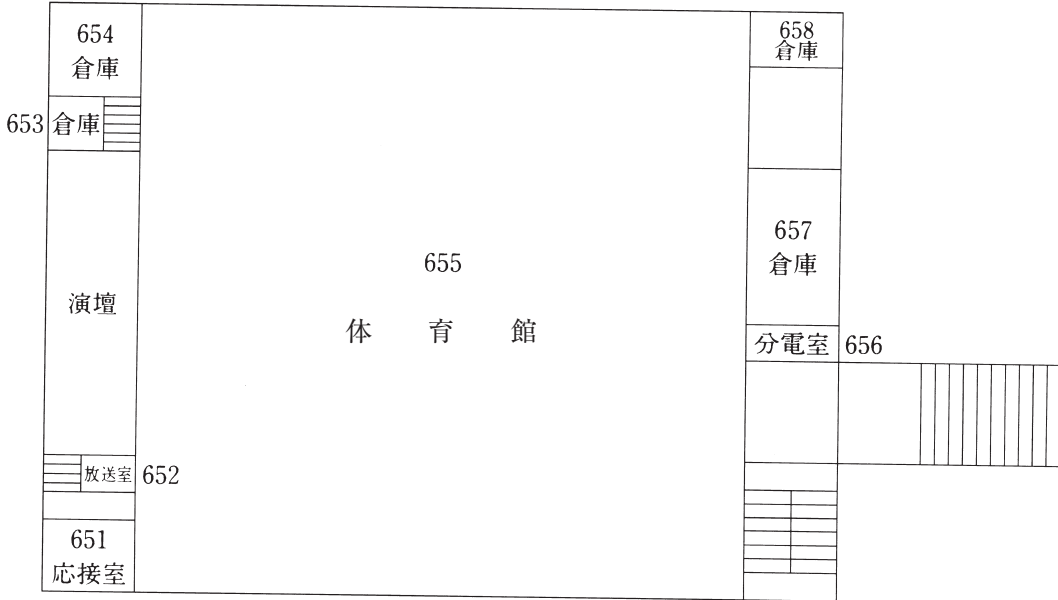


2階

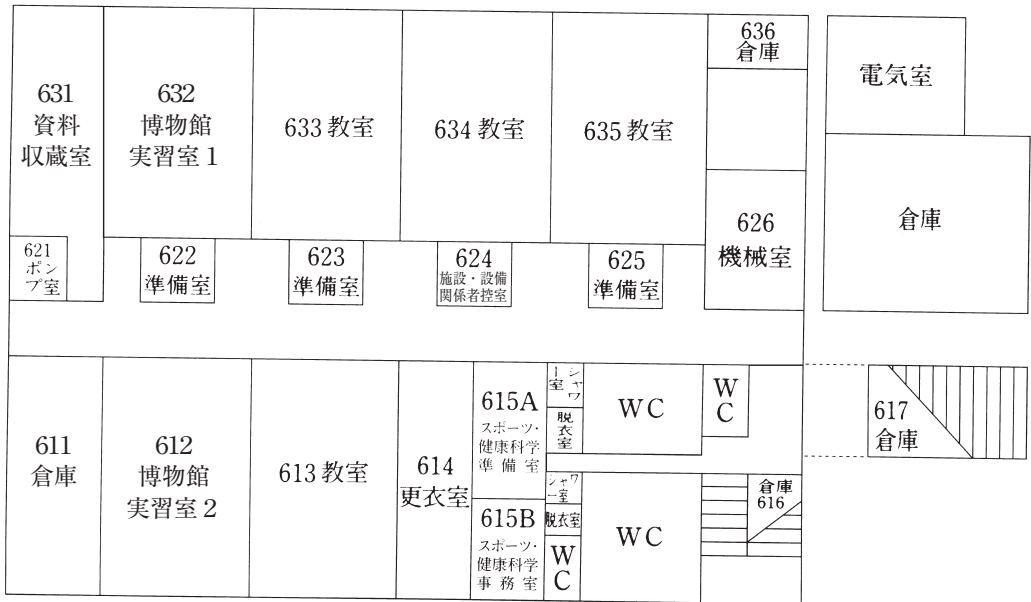


6号館

2階（体育館）

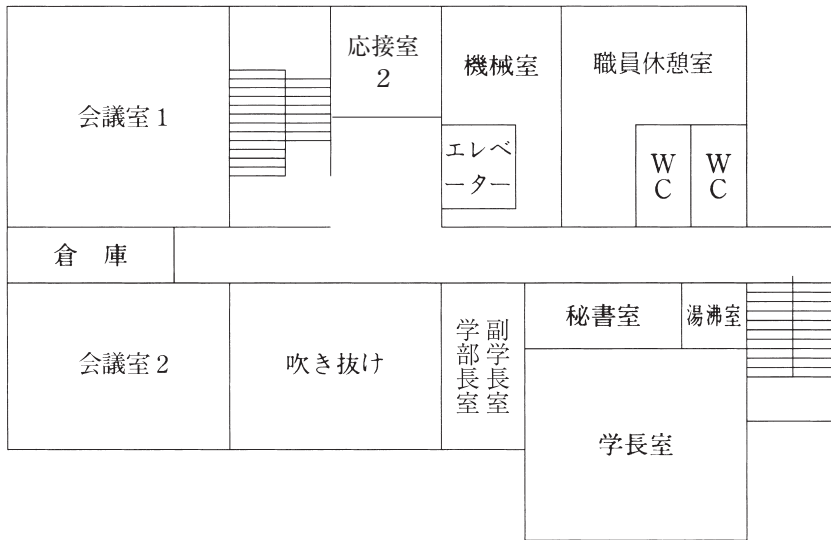


1階

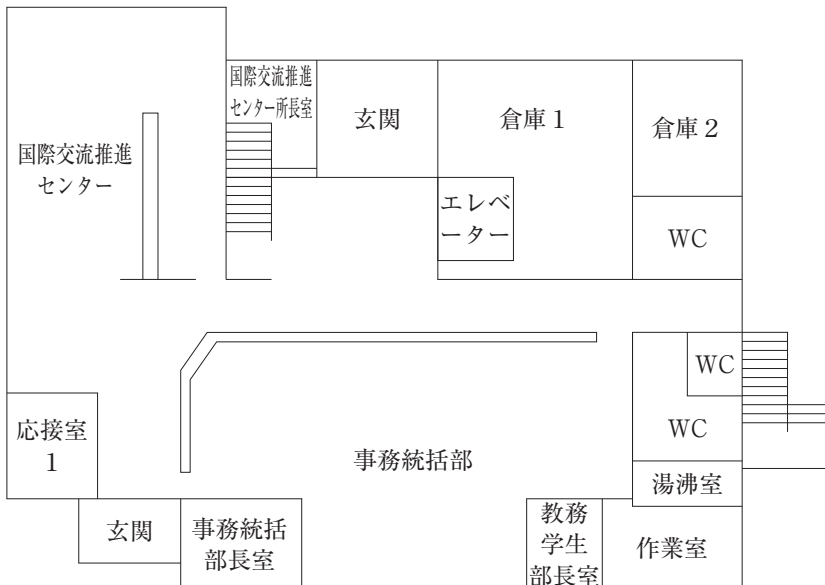


国際文化センター（7号館）

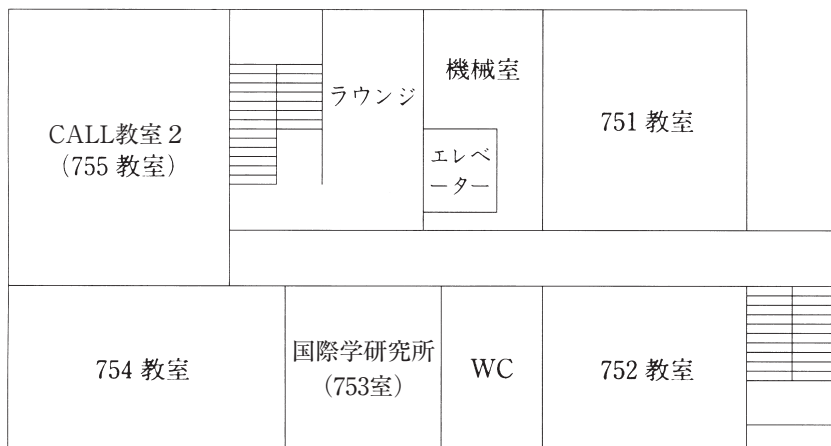
2階



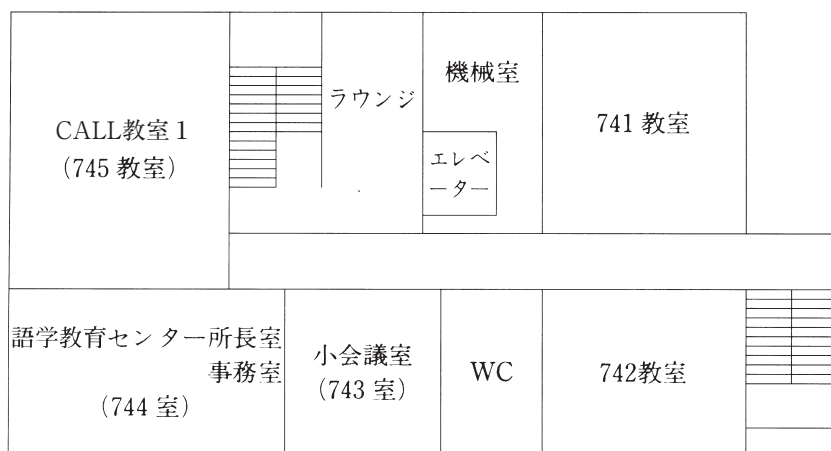
1階



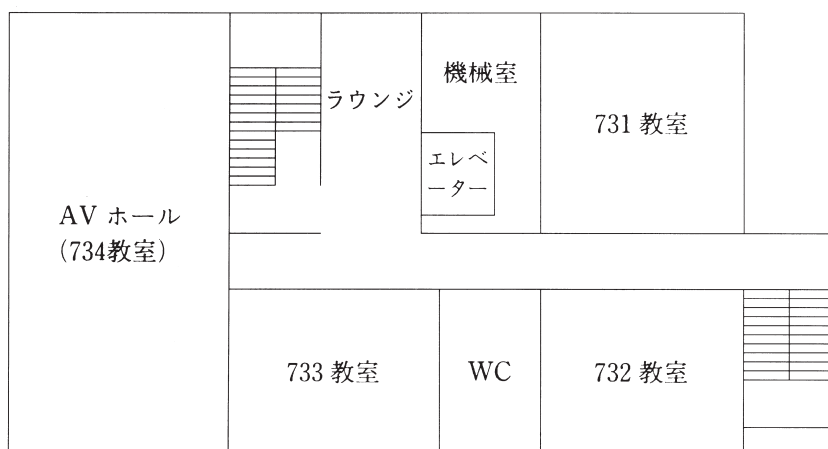
5 階



4 階



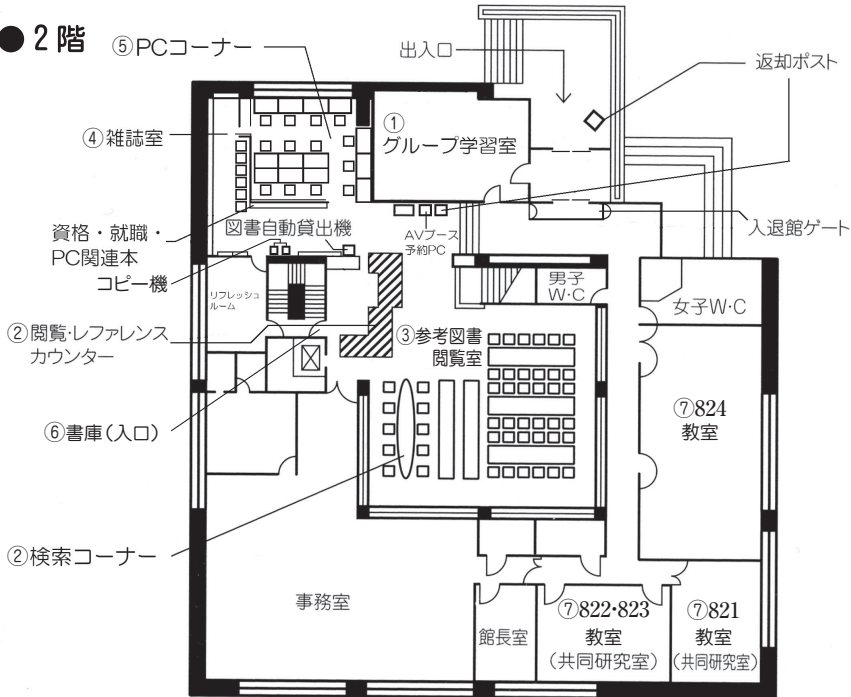
3 階



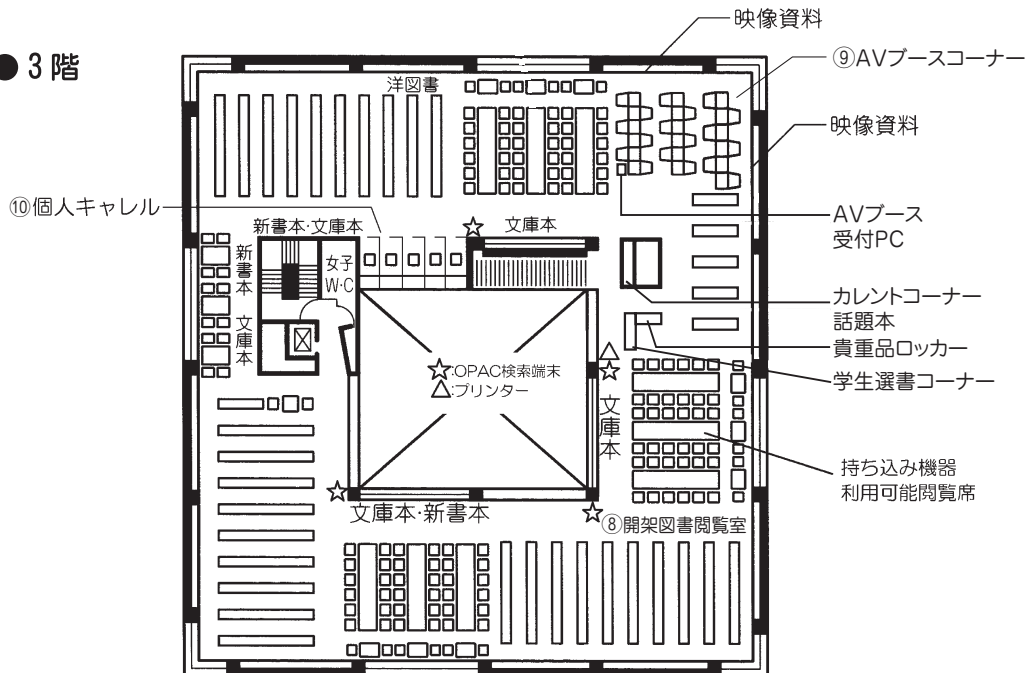
図書館（8号館）

（図書館-3.各室の利用（P.114～115）を参照）

● 2階



● 3階



講義内容

文化マネジメント演習IA

4611110100100

副題	文化マネジメントのインフラストラクチャー						担当者	清水 敏男 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 アートマネジメントに関する基礎的な知識の習得。 調査研究，説得力ある発表の能力の向上。 問題意識の明確化ならびに独創的なアイデアの発掘。</p> <p>〔授業の内容〕 「授業のねらい」本演習の目的は，文化マネジメントのプロフェッショナルを育成することをめざし，文化マネジメントに関する広範囲な実務的知識を得る事である。修士論文に係するアートマネジメント領域の知見を深化させることを目的とする。 「授業の概要」次のテーマ等から学生が修士論文に関わるもの，もしくは近接するものを選び，調査，研究，発表をする。 1) オークション， 2) チケットティング， 3) 映画制作， 4) 展覧会制作， 5) パブリックアート制作， 6) 国際展制作， 7) 文化税制， 8) 博物館，美術館運営， 9) アーティストマネジメント， 10) ギャラリー運営， 11) 文化事業の評価， 12) 文化政策， 13) マーケティング， 14) ブランディング， 15) その他</p> <p>〔教材〕 教科書：P.F.ドラッカー『マネジメント 基本と原則』ダイヤモンド社</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 博物館美術館を調査しレポートをまとめること。アートプロジェクト等にボランティア等で参加することが推奨される。</p> <p>〔成績評価の方法〕 1) 発表， 2) 期末のレポートによって評価する</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 木曜日12時半から1時，午後2時半から3時 初回授業で指示する</p> <p>〔備考〕 これまで取り上げてきた主なテーマは，広報，文化行政，文化事業の評価，パブリックアート，チケットティングなどである。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	学生による発表
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総評

講義内容

文化マネジメント演習IB

4611110100200

副題	舞台芸術とアートマネジメント						担当者	尼ヶ崎 彬 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

アートマネジメントについてアカデミックな研究のための基礎的知識と方法を習得する。

〔授業の内容〕

アートマネジメントの基礎として、ひろく文化政策・文化経済学などの立場からどのような視点や問題があるのかについてさまざまな論考を読みつつ議論する。

〔教材〕

教科書：池上惇他『文化経済学』有斐閣，1998年

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

発表週は予習(発表準備)に20時間。復習(問題点の整理)に5時間。復習(他の学生の発表内容の確認と再調査)に5時間。

〔成績評価の方法〕

レポート（70%）および出席（30%）により評価する

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

下記参照

質問がある場合、簡単なことはメールでakira.amagasaki@gakushuin.ac.jp（change ● to @）まで問い合わせること。面談したほうがよい場合は、上記アドレスへメールしてアポイントをとること。面談は火・水の3限または木曜2限に研究室で行う。

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	学生の発表とディスカッション
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	〃

文化マネジメント演習II A

4611110200100

副題	文化マネジメントのインフラストラクチャー						担当者	清水 敏男 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 アートマネジメントに関する基礎的な知識の習得。 調査研究，説得力ある発表の能力の向上。 問題意識の明確化ならびに独創的なアイデアの発掘。</p> <p>〔授業の内容〕 「授業のねらい」本演習の目的は，文化マネジメントのプロフェッショナルを育成すること をめざし，文化マネジメントに関する広範囲な実務的知識を得る事である。修士論文に係る アートマネジメント領域の知見を深化させることを目的とする。 「授業の概要」次のテーマ等から学生が修士論文に関わるもの，もしくは近接するものを選び， 調査，研究，発表をする。 1) オークション， 2) チケットティング， 3) 映画制作， 4) 展覧会制作， 5) パブリック アート制作， 6) 国際展制作， 7) 文化税制， 8) 博物館，美術館運営， 9) アーティストマ ネジメント， 10) ギャラリー運営， 11) 文化事業の評価， 12) 文化政策， 13) マーケティング， 14) ブランディング， 15) その他</p> <p>〔教材〕 教科書：P.F.ドラッカー『マネジメント 基本と原則』ダイヤモンド社</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 博物館美術館を調査しレポートをまとめること。アートプロジェクト等にボランティア等で 参加することが推奨される。</p> <p>〔成績評価の方法〕 1) 発表， 2) 期末のレポートによって評価する</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 木曜日12時半から1時，午後2時半から3時 初回授業で指示する</p> <p>〔備考〕 これまで取り上げてきた主なテーマは，広報，文化行政，文化事業の評価，パブリックア ー，チケットティングなどである。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	学生による発表
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総評

講
義
内
容

文化マネジメント演習II B

4611110200200

副題	舞台芸術とアートマネジメント						担当者	尼ヶ崎 彬 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	2	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

アートマネジメントについてアカデミックな研究のための基礎的知識と方法を習得する。

〔授業の内容〕

アートマネジメントの基礎として、ひろく文化政策・文化経済学などの立場からどのような視点や問題があるのかについてさまざまな論考を読みつつ議論する。

〔教材〕

教科書：池上惇他『文化経済学』有斐閣，1998年

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

発表週は予習(発表準備)に20時間。復習(問題点の整理)に5時間。復習(他の学生の発表内容の確認と再調査)に5時間。

〔成績評価の方法〕

レポート（70%）および出席（30%）により評価する

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

下記参照

質問がある場合、簡単なことはメールでakira.amagasaki@gakushuin.ac.jp（change ● to @）まで問い合わせること。面談したほうがよい場合は、上記アドレスへメールしてアポイントをとること。面談は火・水の3限または木曜2限に研究室で行う。

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	学生の発表とディスカッション
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	〃

副題	絵巻・写本、説話・物語の研究、比較文化論(1)						担当者	徳田 和夫 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.日本の伝統的な文化の総合的な把握を目指します。 2.とくに民間伝承、宗教史(神仏習合など)を専門的に理解します。 3.古典籍、絵巻などの絵画作品の扱い方の実践的技術を習得します。 <p>〔授業の内容〕</p> <p>日本の精神文化の結実体である説話文学やお伽草子(室町物語)類, その基底でもある民間説話(昔話・伝説など)や仏教説話をおもな研究対象として, 文芸・宗教, および民俗文化の意義を考察します。</p> <p>その方法として, 古典籍(特に絵巻・写本)の書誌調査・扱い方・読解, 仏教史・民俗学的な把握, 絵画・図像資料の分析をもってこれに当てます。あわせて比較文化論の観点を導入して, 諸外国の文芸・宗教・民俗文化との比較対照をおこない, 日本のそのの普遍性と独自性を考察します。</p> <p>〔教材〕</p> <p>教科書, 参考書は, 第一回目の授業時に指示します。</p> <p>〔準備学習(予習・復習)の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>授業時に配布・指示した文献を, あらかじめ読んでおくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>レポート。</p> <p>〔オフィス・アワー/教員との連絡方法〕</p> <p>授業開始時に指示します。</p> <p>〔備考〕</p> <p>授業は, 概説をおこなった後, 演習発表形式にします。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	概説1
第2週	概説2
第3週	概説3
第4週	演習発表1
第5週	演習発表2
第6週	演習発表3
第7週	演習発表4
第8週	演習発表5
第9週	演習発表6
第10週	演習発表7
第11週	演習発表8
第12週	演習発表9
第13週	演習発表10
第14週	演習発表11
第15週	まとめと解説

副題	日本近世史研究の方法論（1）						担当者	岩淵 令治 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 修士論文執筆において、日本近世史研究の方法を生かせるようになることを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕 日本近世史研究（文献史学）は、近世史料と、先行研究論文の読解にもとづいている。受講者には、卒業論文の内容や修士論文の計画のほか、史料・研究論文の担当箇所について報告し、意味解釈や課題を発見する方法を学んでもらう。春学期は、まず各自の研究関心に関して報告を行ってもらおう。その上でテキストを決定したい。また、修士論文執筆に向けたレポートを提出してもらおう。</p> <p>〔教材〕 テキストはコピーを配布する。また、授業中に適宜紹介する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 課題史料の予習と復習。</p> <p>〔成績評価の方法〕 報告、レポート、出席状況により総合的に評価する。また、報告者ではない回でも、積極的に議論に参加することを期待する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 研究に関する質問・相談は金曜日の13：30～14：30に受け付ける。</p> <p>〔備考〕 初回の授業には必ず出席すること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	授業のガイダンス（各自の現状の関心を披露）
第2週	卒業論文報告
第3週	〃
第4週	〃
第5週	修士論文計画の報告（2年次以上の修士論文提出予定者）
第6週	〃
第7週	〃
第8週	史料・研究論文の輪読
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	〃
参加者の人数によって、計画の変更がありうる。	

副題	日本古典文学の読解と考察						担当者	伊藤 守幸 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 日本古典文学の精読を通じて、日本文化に対する専門的知識を深める。</p> <p>〔授業の内容〕 平安時代の作品を講読する予定だが、この授業科目は少人数の受講が予想されるので、具体的作品については受講者と相談の上で決定したい。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 毎回の講読箇所に関する事前と事後の調査。各種注釈書の読み合わせ等。3時間。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席および演習内容・レポートによって総合的に評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日の午後1時半～2時半。</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|-------------------------|
| 第1週 | 受講者の研究内容を踏まえて講読作品を決定する。 |
| 第2週 | 講読作品の概説と担当範囲の確定 |
| 第3週 | 日本古典文学の講読と質疑 |
| 第4週 | 〃 |
| 第5週 | 〃 |
| 第6週 | 〃 |
| 第7週 | 〃 |
| 第8週 | 〃 |
| 第9週 | 〃 |
| 第10週 | 〃 |
| 第11週 | 〃 |
| 第12週 | 〃 |
| 第13週 | 〃 |
| 第14週 | 〃 |
| 第15週 | 作品について総括的検討を加える。 |

副題	絵巻・写本、説話・物語の研究、比較文化論(2)						担当者	徳田 和夫 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.日本の伝統的な文化の総合的な把握を目指します。 2.とくに民間伝承、宗教史(神仏習合など)を専門的に理解します。 3.古典籍、絵巻などの絵画作品の扱い方の実践的技術を習得します。 <p>〔授業の内容〕</p> <p>日本の精神文化の結実体である説話文学やお伽草子(室町物語)類、その基底でもある民間説話(昔話・伝説など)や仏教説話をおもな研究対象として、文芸・宗教、および民俗文化の意義を考察します。</p> <p>その方法として、古典籍(特に絵巻・写本)の書誌調査・扱い方・読解、仏教史・民俗学的な把握、絵画・図像資料の分析をもってこれに当てます。あわせて比較文化論の観点を導入して、諸外国の文芸・宗教・民俗文化との比較対照をおこない、日本のそのの普遍性と独自性を考察します。</p> <p>〔教材〕</p> <p>教科書、参考書は、第一回目の授業時に指示します。</p> <p>〔準備学習(予習・復習)の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>授業時に配布・指示した文献を、あらかじめ読んでおくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>レポート。</p> <p>〔オフィス・アワー/教員との連絡方法〕</p> <p>授業開始時に指示します。</p> <p>〔備考〕</p> <p>授業は、概説をおこなった後、演習発表形式にします。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 概説1
- 第2週 概説2
- 第3週 概説3
- 第4週 演習発表1
- 第5週 演習発表2
- 第6週 演習発表3
- 第7週 演習発表4
- 第8週 演習発表5
- 第9週 演習発表6
- 第10週 演習発表7
- 第11週 演習発表8
- 第12週 演習発表9
- 第13週 演習発表10
- 第14週 演習発表11
- 第15週 まとめ

副題	日本近世史研究の方法論（2）						担当者	岩淵 令治 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 修士論文執筆において、日本近世史研究の方法を生かせるようになることを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕 日本近世史研究（文献史学）は、近世史料と、先行研究論文の読解にもとづいている。受講者には、卒業論文の内容や修士論文の計画のほか、史料・研究論文の担当箇所について報告し、意味解釈や課題を発見する方法を学んでもらう。秋学期は、テキストの輪読を行い、適宜修士論文にかかわる報告を行ってもらおう。また、テキストにかかわるレポートを提出してもらおう。</p> <p>〔教材〕 テキストはコピーを配布する。また、授業中に適宜紹介する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 課題論文に関する議論の準備と復習。</p> <p>〔成績評価の方法〕 報告、レポート、出席状況により総合的に評価する。また、報告者ではない回でも、積極的に議論に参加することを期待する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 研究に関する質問・相談は金曜日の13：30～14：30に受け付ける。</p> <p>〔備考〕 初回の授業には必ず出席すること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	授業のガイダンス（各自の現状の関心を披露）
第2週	史料・研究論文の輪読
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	修士論文計画の報告（2年次以上の修士論文提出予定者）
第8週	〃
第9週	史料・研究論文の輪読
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	修士論文計画の報告
第15週	〃
参加者の人数によって、計画の変更がありうる。	

副題	日本古典文学の読解と考察						担当者	伊藤 守幸 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 日本古典文学の精読を通じて、日本文化に対する専門的知識を深める。</p> <p>〔授業の内容〕 平安時代の作品を講読する予定だが、少人数の受講が予想されるので、具体的作品については受講者と相談の上で決定したい。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 講読箇所に関する事前と事後の調査。各種注釈書の読み合わせ等。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席および演習内容・レポートによって総合的に評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日の午後1時半～2時半。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 受講者の研究内容を踏まえて講読作品を決定する。
- 第2週 講読作品についての概説及び担当範囲の確定。
- 第3週 日本古典文学の講読と質疑
- 第4週 ヶ
- 第5週 ヶ
- 第6週 ヶ
- 第7週 ヶ
- 第8週 ヶ
- 第9週 ヶ
- 第10週 ヶ
- 第11週 ヶ
- 第12週 ヶ
- 第13週 ヶ
- 第14週 ヶ
- 第15週 作品について、総括的検討を加える。

比較文化演習IA

4611114100100

副題		日欧交流史						担当者		根占 献一 教授	
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>ヨーロッパにおける思想・文化を知ったうえで、東西交流を検討し、その理解を深めること。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>ルネサンスを軸にヨーロッパ的文化の諸相を考え、日本文化や歴史、思想との関係も考える場にした。</p> <p>また、この演習を希望する者の意見や関心を聞いたうえで使用テキストなどを決め、受講生には適宜、関心テーマ、修論に向けた発表報告を期待したい。</p> <p>〔教材〕</p> <p>読んでいくテキストは外国語（英語）文献の場合もありうる。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>各2時間前後。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>演習参加への熱意（60%）とレポート（40%）で判断</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取る。</p> <p>〔備考〕</p> <p>適宜、受講生にも関心テーマの発表を行なってもらう形式を取り入れる。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ヨーロッパ文化の諸相を知る
第2週	ヨーロッパと世界、特に東アジアの思想的関係などに注目する
第3週	以下、先の各週と関わるテキストの精読や各自の研究発表をおこなう
第4週	同上
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総括

講義内容

比較文化演習IB

4611114100200

副題	Cultural Differences						担当者	J. F. モア 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	4	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

This course is intended to provide students with experience in discussing and writing about cultural difference in English, the language of the majority of international forums.

〔授業の内容〕

In addition, a theme will be chosen each semester based on the interests of the students enrolled. While students are also encouraged to do research in Japanese, the language of classroom texts and discussion, as well as work submitted, will be English.

〔教材〕

To be chosen in consultation with students.

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

Prepare readings for class discussion (2.5 hours/week).

Prepare research paper (12 hours).

Review class content for final examination (10.5 hours).

〔成績評価の方法〕

Attendance, class preparation and participation, 60%, research paper, 20%, examination, 20%.

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

大学院事務室を通して連絡を取る。

〔授 業 計 画〕

第1週	Introductions
第2週	Reading and Discussion
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	Reading and Discussion: Submit 4 page research paper
第9週	Reading and Discussion
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	Review

副題	ヨーロッパ文化・思想の受容問題						担当者	根占 献一 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>ヨーロッパの影響が広くアジア、日本に及んでいることを知る</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>本演習では、近代初期とその後の時代における東西文化の邂逅という視点から、キリスト教思想と日本的思惟との交錯、芸術文化とその受容のあり方などに関し、検討を加えたい。この中には、術語の訳語（例えば「神」）の問題、信仰内容の対立（例えば「靈魂不滅論」）、社会慣習・儀礼、芸術表現の相違など多様な問題が存在し、今なお示唆的である。演習参加者の関心と意見に従い、読むテキストなどは検討したい。</p> <p>〔教材〕</p> <p>外国語テキスト使用もありうる。参考書は適宜紹介する</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>各2時間前後</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>授業に取り組む姿勢・熱意（60%）とレポート（40%）で決める</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ることを。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	東西の歴史的邂逅—16・7世紀の世界
第2週	以下の週は、講義、テキスト講読、受講生の発表などを行なう。
第3週	同上
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総括
修士論文に向けた発表が特にM2には適宜課される。	

副題	Cultural Differences						担当者	J. F. モア 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	4	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>This course is intended to provide students with experience in discussing and writing about cultural difference in English, the language of the majority of international forums.</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>In addition, a theme will be chosen each semester based on the interests of the students enrolled. While students are also encouraged to do research in Japanese, the language of classroom texts and discussion, as well as work submitted, will be English.</p> <p>〔教材〕</p> <p>To be chosen in consultation with students.</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>Prepare to discuss readings (2.4 hours/week). Prepare research papers (12 hours each).</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>Attendance, class preparation and participation, 60%, two research papers, 20% each.</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ることに。</p>											

〔授業計画〕

第1週	Introductions
第2週	Reading and Discussion
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	Reading and Discussion 1st research paper due
第8週	Reading and Discussion
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	Reading and Discussion 2nd research paper due
There will be a final research paper instead of a term-end examination.	

副題	自然・文化遺産の国際保護						担当者	M. ウーゴ 准教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 国際文化協力の実態について知識を深めること。</p> <p>〔授業の内容〕 各国におけるさまざまな「遺産」の特徴を理解するとともに、その共通点と差異を比較分析する。とくに、各国のアイデンティティーと「遺産」の捉え方の関係に注目したい。このような「遺産」を対象とした国際協力について調べ、小論文にまとめ、国際文化協力のあり方を考える。各国政府やユネスコ、その他の文化協力機関の政策や役割について現状分析、および、諸課題の検討を行う。まずは、どのような組織が国際文化協力を進めているのかを理解する。さらに、協力の内容に関して、経済的援助、技術的協力、人材派遣といった様々な国際協力の可能性とその実態を考察する。例えば、国際文化機関による複数の国の間で行われる協力企画（マルチラテラル）や、二国間（バイラテラル）のみで行われる国際協力について、具体的な事例を取り上げ、それぞれの特徴を分析する。さらに、世界の各地域で行われる国際文化協力も具体例を取り上げながら、調査を進めてゆく。最終的には、日本政府や外国政府、欧州政府や国際連合が行う様々な国際文化協力に関して、その成果と問題点を考える。</p> <p>〔教材〕 参考書：Sophia Labadi (ed.) , <i>World Heritage. Challenges for the Millenium</i>, UNESCO World Heritage Centre, Paris(France), 2007 演習中に指示する。英語文献も含む。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 毎回の授業の前と後に必ず予習と復習し（授業の内容や指定した参考文献、検索した資料）、疑問点を授業中に質問できるように準備しておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席と授業への参加の姿勢（積極性）[10%]、レポート（小論文）[50%] や発表 [40%] を総合的に評価。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 水・5限 OH以外の時間は研究科事務室を通じて連絡を取ること。</p> <p>〔備考〕 この授業を選択する学生は、日本語の文献はもちろんのこと、英語で書かれている資料を通じて情報収集することを求める。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	日本の国際文化協力1
第3週	日本の国際文化協力2
第4週	日本の国際文化協力3
第5週	発表・討論
第6週	〃
第7週	外国の国際文化協力1
第8週	外国の国際文化協力2
第9週	外国の国際文化協力3
第10週	発表・討論
第11週	〃
第12週	国際協力の問題点1
第13週	国際協力の問題点2
第14週	まとめ
第15週	〃

副題	自然・文化遺産と国際条約						担当者	M. ウーゴ 准教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	1	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 国際文化協力を可能にする国際条約について知識を深めること。</p> <p>〔授業の内容〕 文化財に関する国際協力の第一歩として、文化財を対象とした国際条約を分析し、その役割を理解することを目的とする。その中で、特にユネスコによって締結された以下に記す文化財に関する国際条約を分析する。 1 文化的表現の多様性の保護及び促進に関する条約 2 無形文化遺産の保護に関する条約 3 水中文化遺産保護に関する条約 4 世界の文化遺産及び自然遺産の保護に関する条約 5 特に水鳥の生息地として国際的に重要な湿地帯に関する条約 6 文化財の不法な輸入、輸出及び所有権譲渡の禁止及び防止の手段に関する条約 7 武力紛争の際の文化財の保護のための条約 以上の国際条約の実施を担当する国際機関の仕組みについて調べ、小論文にまとめながら理解を深める。条約の成立した背景と、得られた成果、今後の問題点を探る。</p> <p>〔教材〕 参考書：高橋暁『世界遺産を平和の都市でに』すずさわ書店、2010年 演習中に指示する。英語文献も含む。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 毎回の授業の前と後に必ず予習と復習し（授業の内容や指定した参考文献、検索した資料）、疑問点を授業中に質問できるように準備しておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席と授業への参加の姿勢（積極性）[10%]、レポート [50%] や発表 [40%] を総合的に評価。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 水・5限 OH以外の時間は研究科事務室を通じて連絡を取ること。</p> <p>〔備考〕 この授業を選択する学生は、日本語の文献はもちろんのこと、英語で書かれている資料を通じて情報収集することを求める。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 事例紹介・発表・討論
- 第3週 ♪
- 第4週 ♪
- 第5週 ♪
- 第6週 ♪
- 第7週 ♪
- 第8週 ♪
- 第9週 中間討論
- 第10週 ♪
- 第11週 ♪
- 第12週 ♪
- 第13週 ♪
- 第14週 ♪
- 第15週 まとめ

☆国際開発協力演習

4611123100100

副題	国際協力NGOと市民社会						担当者	伊藤 由紀子 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	1	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 国際協力NGOの展望と課題を理解する</p> <p>〔授業の内容〕 国際協力NGOが開発途上国でどのような課題に取り組んでいるか、また、現場の活動を支えるための本部の機能やあり方について理解しながら、課題を検証します。</p> <p>〔教材〕 授業で適宜プリントを配布します。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 指定文献を読んで準備をしたり、レポートを書くため1日4時間の予習・復習時間を予定してください。</p> <p>〔成績評価の方法〕 発表40%、レポート40%、授業への参加意欲他20%</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 月曜日お昼休み メール</p> <p>〔備考〕 履修希望者は必ず初回授業に出席してください。 履修者は国際協力NGO他でインターン活動を実施中あるいは実施希望者が好ましいです。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	イントロダクション
第2週	ワークショップ
第3週	文献輪読
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	個別発表
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	まとめ

副題	制度の重要性						担当者	莊林 幹太郎 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 「制度」と開発に関する基礎的文献を読み、それを通じて地域開発における「制度」の重要性と「制度」を確立するための施策について理解できるようになることを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕 ある国は順調に発展し、ある国はそうではない。また、ある地域では、相互支援のための共同の活動がうまく進み、別の地域では共同の取り組みが崩壊している。そのような差が発生するのは何故だろうか？ 発展や共同のためには、「制度」が大きな役割を果たすという考え方がある。ここでいう「制度」とは、フォーマルなルール（法律、契約、政治システムなど）とインフォーマルなルール（規範、慣習、信頼、共通の価値観など）のことをいう。そのような「制度」が確立されている社会においては、「取引費用」が小さくなり、市場が円滑に運営される、あるいは、共同活動が促進され公共的な取り組みも進む、などのメリットがあり、それが経済成長に結びつくと議論されている。</p> <p>〔教材〕 教科書：ティモシー・J・イエーガー『新制度派経済学入門』東洋経済、2001年</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 毎回の課題に4時間程度の負荷を想定。</p> <p>〔成績評価の方法〕 演習への参加（20%）、発表（30%）、期末レポート（50%）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日5時間目 mikitaro.shobayashi●gakushuin.ac.jp（change ● to @）</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	イントロダクション
第2週	新制度派経済学の概要
第3週	コースの定理：制度とのつながり
第4週	制度と経済成長
第5週	共同体の役割
第6週	コモنزの悲劇とそれへの制度的アプローチ
第7週	制度と組織
第8週	ソーシャルキャピタル
第9週	ソーシャルキャピタルの計測
第10週	事例：天然資源管理
第11週	総合討論
第12週	同上
第13週	〃
第14週	〃
第15週	〃

副題	体験学習と環境コミュニケーションとフードコンシャスネス教育					担当者	品川 明 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	木	時限	1	コース・ナンバー

〔授業の到達目標〕

1. 体験学習法と教えない教育について十分に認識し、その手法を指導することができる。
2. 体験学習法に基づいたファシリテーションを指導する能力があり、その問題点や改善点を指摘することができる。
3. コミュニケーションにとって重要な要素を指導することができる。
4. 教育成果を客観的に判断する基礎的な統計手法を身につける。

〔授業の内容〕

生態学や環境や食のことを知っていても、それらを受講者から引き出す能力がないと情報を伝えるばかりで自己満足の世界になりかねない。如何にコミュニケーションをとり、気づきや発見を与えるか。ディープコンセプトとしては自らがよりよい市民性・社会性のある人間になるとともに、そのような人間を養成する能力を持つことを目的とする。

身の周りの自然に目を向けると多くの生き物がいることに気がつく。小さな生き物が親指の爪ぐらいの広さの土の上を一生懸命生きている。そこにはヒトが生きていくのに必要な要素と共通のものがある。この生き物の生きている環境を壊すことをヒトは簡単に出来る。好きな生き物は大切にすることが嫌いな生き物は大切にしない。その生き物への好き嫌いの判断はどのような理由からだろうか？美しいものと汚れたものの判断はどのような観点からだろうか？ヒトがいろいろな生き物に対していろいろな価値観を判断するとき、生き物の役割やその存在理由を考えて価値判断したことはあるだろうか？自然の中で知らず知らずのうちに生き物の価値を判断している自分を捉えたことはないだろうか？人間関係においても自然や生き物に対する価値判断と同様のことを知らず知らずのうちにやっている気がついたヒトはいるだろうか？身の周りのあらゆるものに思いやりや気配りの心で接し、その生き物の役割や立場を理解することが出来たらすばらしい世の中が出来ることだろう。

本演習では国際交流の視点から、体験学習とコミュニケーションのあり方について実践し、ファシリテーション技術を磨き、健全なコミュニケーションとは何か？自分自身とは何か？価値観とは何か？異文化理解とは何か？自然とは何か？地球にとって大切なものは何か？国際交流するために必要なことは何だろうか？を考える。

〔教材〕

特に指定しない。必要に応じてプリントを配布する。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

食や環境に関する事前調査と事後調査が必要である。そのために、毎回4時間程度の学習が必要である。

〔成績評価の方法〕

1. 出席状況と積極的な発言など授業貢献度を重視する。(40%)
2. 発表や指導体験を評価する。(30%)
3. 独創的なアクティビティの考案することができる。(30%)

〔オフィス・アワー/教員との連絡方法〕

授業に関して質問がある場合は、akira.shinagawa@gakushuin.ac.jp (change ● to @) までメールで問い合わせるか、水曜日4限目のオフィス・アワーに環境教育センター(523教室)まで来ること。

〔授業計画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 体験学習と人間関係コミュニケーションの実践1
- 第3週 体験学習と人間関係コミュニケーションの実践2
- 第4週 体験学習と人間関係コミュニケーションの実践3
- 第5週 コミュニケーション指導経験1
- 第6週 コミュニケーション指導経験2
- 第7週 コミュニケーション指導経験3
- 第8週 環境教育プログラムの開発1
- 第9週 環境教育プログラムの開発2
- 第10週 環境教育プログラムの実践1
- 第11週 環境教育プログラムの実践2
- 第12週 コミュニケーションと環境教育プログラムの再構築1
- 第13週 コミュニケーションと環境教育プログラムの再構築2
- 第14週 コミュニケーションと環境教育プログラムの再構築3
- 第15週 まとめ

地域資源開発・利用演習（生物多様性保全利用）

4611123500100

副題	自然観察と環境教育・フードコンシャスネス教育					担当者	品川 明 教授				
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	1	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

1. 環境教育またはフードコンシャスネス教育について、体験学習法に基づく教育を十分に認識し、その手法を指導することができる。
2. 環境教育またはフードコンシャスネス教育について、アクティビティの創造することができる。

〔授業の内容〕

生態学や環境や食のことを本当に知っているだろうか？自然観察や体験学習とは何だろうか？また、これらがなぜ必要なのか？身の周りの自然に目を向けると多くの生き物がいることに気がつく。小さな生き物が親指の爪ぐらいの広さの土の上を一生懸命生きています。そこにはヒトが生きていくのに必要な要素と共通のものがある。この生き物の生きている環境を壊すことをヒトは簡単に出来る。好きな生き物は大切にすることが嫌いな生き物は大切にしない。その生き物への好き嫌いの判断はどのような理由からだろうか？美しいものと汚れたものの判断はどのような観点からだろうか？ヒトがいろいろな生き物に対していろいろな価値観を判断するとき、生き物の役割やその存在理由を考えて価値判断したことはあるだろうか？自然の中で知らず知らずのうちに生き物の価値を判断している自分を捉えたことはないだろうか？人間関係においても自然や生き物に対する価値判断と同様のことを知らず知らずのうちにやっていると思いがついたヒトはいるだろうか？身の周りのあらゆるものに思いやりや気配りの心で接し、その生き物の役割や立場を理解することが出来たらすばらしい世の中が出来ることだろう。

本演習では国際交流の視点から、自然観察や体験学習のあり方について実践し、価値観とは何か？自然とは何か？地球にとって大切なものは何か？国際交流するために必要なことは何だろうか？を考える。

〔教材〕

理科教育や体験教育の論文を教材として使用する。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

食や環境に関する事前と事後調査が必要である。そのために毎回4時間程度の学習が必要である。

〔成績評価の方法〕

1. 出席状況と積極的な発言など授業貢献度を重視する。(40%)
2. 指導者としての指導体験を評価する。(30%)
3. 独創的なアクティビティの考案することができる。(30%)

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

授業に関して質問がある場合は、akira.shinagawa●gakushuin.ac.jp (change ● to @) までメールで問い合わせるか、水曜日（4限目）のオフィス・アワーに環境教育センター（523教室）まで来ること。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 生物多様性とは？
- 第3週 体験学習と自然観察 1
- 第4週 体験学習と自然観察 2
- 第5週 体験学習と自然観察 3
- 第6週 体験学習と環境教育 1
- 第7週 体験学習と環境教育 2
- 第8週 体験学習と環境教育 3
- 第9週 体験学習と食物教育 1
- 第10週 体験学習と食物教育 2
- 第11週 体験学習と食物教育 3
- 第12週 体験学習と生物多様性プログラムの作成 1
- 第13週 体験学習と生物多様性プログラムの作成 2
- 第14週 体験学習と生物多様性プログラムの実践
- 第15週 まとめ

副題		食糧資源利用					担当者		阿部 誠 教授		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 広範な食糧問題を自ら調査・分析できるようになる。</p> <p>〔授業の内容〕 食糧資源の開発・利用を考える際、その資源の自然科学的特性を理解して有効に利用するとともに、開発・利用に伴う政治・経済・文化等も含めた広範な社会的背景や影響をも考慮に入れておかなければならない。本演習はこの点を意識しつつ、日本国内・世界各地の植物資源を食糧に利用する際の広範な「安全性」を考えていく。 世界の食糧の現状と問題点を統計資料や解説等により把握した後、農産物を中心とする各種植物資源を食糧として利用することを考える上で必要な、食品の安全性、栄養性、食品製造・加工、食品保蔵などに関わる基本的知識の修得を意図した各種関連文献の購読や解説ののち、食糧資源の確保を考えるうえでの地球的、国際的な問題や課題に関する具体的事例をとり上げ、対処法や改善策について考えていく。</p> <p>〔教材〕 プリント配布</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 授業終了後は内容を復習して疑問点を図書館等を利用して調査しておくこと。解決できない個所については次回質問できるようにしておくこと。次回の授業の内容を配布プリントやシラバスから把握し、概要を理解したうえで授業に臨むこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 授業への参加状況（約50%）とレポート（約50%）による。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 授業等について質問がある場合は、月曜日（13：00～15：00）、火曜日（10：30～12：00）に研究室まで来ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	食糧問題に関する文献、各種資料による検討（1）
第3週	食糧問題に関する文献、各種資料による検討（2）
第4週	食糧問題に関する文献、各種資料による検討（3）
第5週	食品安全に関する文献、各種資料による検討（1）
第6週	食品安全に関する文献、各種資料による検討（2）
第7週	食品安全に関する文献、各種資料による検討（3）
第8週	食品栄養に関する文献、各種資料による検討（1）
第9週	食品栄養に関する文献、各種資料による検討（2）
第10週	食品栄養に関する文献、各種資料による検討（3）
第11週	食品保蔵に関する文献、各種資料による検討（1）
第12週	食品保蔵に関する文献、各種資料による検討（2）
第13週	食品保蔵に関する文献、各種資料による検討（3）
第14週	食糧資源利用に関する文献、各種資料による検討（1）
第15週	食糧資源利用に関する文献、各種資料による検討（2）

授業計画は変更することがある。

副題	グローバル化する経済						担当者	佐久間 潮 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	水	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>グローバル化の実態を把握し、その中における日本の将来の行方を自ら考えられるようになること。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>どの国の経済も、「グローバル化」という言葉に象徴されるとおり、世界全体と密接に結びついており、ある国・地域の政治経済動向は他の国・地域の政治経済に影響を及ぼし、また、それは思いがけないところにまで及ぶ。国際通貨基金は、このことを「ロシアで熊が吼えれば、ウォール街が震えあがる」と例えた。この講義では、そうした「グローバル化」の実態を統計に基づき調べ、具体的イメージを持てるようにすることを目的とする。</p> <p>〔教材〕</p> <p>授業の中で適宜配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>各2時間</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>レポートによる評価（100%）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>火曜日3時限 大学院事務室経由</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 世界経済の現状（その1）
- 第2週 世界経済の現状（その2）
- 第3週 世界経済の現状（その3）
- 第4週 貿易にみるグローバル化（その1）
- 第5週 貿易にみるグローバル化（その2）
- 第6週 貿易にみるグローバル化（その3）
- 第7週 金融に見るグローバル化（その1）
- 第8週 金融に見るグローバル化（その2）
- 第9週 金融に見るグローバル化（その3）
- 第10週 人の移動とグローバル化（その1）
- 第11週 人の移動とグローバル化（その2）
- 第12週 人の移動とグローバル化（その3）
- 第13週 情報・通信技術の発達とグローバル化（その1）
- 第14週 情報・通信技術の発達とグローバル化（その2）
- 第15週 情報・通信技術の発達とグローバル化（その3）

副題	国際政治構造の現状						担当者	島山 圭一 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	月	時限	2	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

国際構造の変容に関する分析手法を獲得する。

〔授業の内容〕

本演習では、「冷戦後における国際秩序の再編過程－解体と統合の実情とそのメカニズム」をテーマに、冷戦終結後、めまぐるしく変貌する国際社会の構造と動態についてのマクロ的、ミクロ的分析を試みる。その際、20世紀における国際政治上の歴史的背景や、各国間の政治構造や文化構造の違いが引き起こす文化的側面にも配慮し、今後の国際交流・国際関係に関する課題も検討する。

特に、情報・経済・文化等におけるグローバリゼーションやインターナショナリズムの進展の中で、従来、国際政治の主要主体であった「主権国家」が将来どのようにその役割を変え、あるいは「国民国家」がどのように変化していくのか等を考察しながら、超国家機関、脱国家機関、主権国家等の多様な主体によって構成されるであろう今後の国際政治秩序の姿を展望する。

なお、担当教員は、国際政治およびアメリカの安全保障政策を専門に研究している関係上、指導内容も外交・安全保障・日米関係等に関連したものになることが多いが、必ずしも、それらにテーマを限定せず、そうした研究対象を通して、より広範囲にわたる国際秩序の将来像を検討したい。

研究方法としては、国際関係史、国際政治、比較政治、地域研究等の手法を用いるが、その際、単なる理論研究ばかりではなく、事例研究、フィールド調査等を多用し、現場での具体的問題を抽象化・理念化し、その仮説をさらに他の事例にあてはめて検証していくといった実践的な研究方法についても指導する。

〔教材〕

追って指示する。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

事前にテキストの該当箇所を読み、自らの課題を用意して臨むこと。思考力、分析力の養成が主眼であるため、事前、事後の思索が極めて重要な意味を持つ。予習、復習には十分な時間（標準は各2時間程度）を確保することが望ましい。

〔成績評価の方法〕

毎時間の報告内容（6割）や課題レポートの内容（4割）によって総合的に判定し、60点以上を合格とする。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

火4限又は随時。連絡方法は初回授業で指示する。

〔備考〕

数回、学外講師による特別講義、学外のセミナー等への参加、外交・安全保障関係機関への訪問等を実施したいと考えている。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 導入講義
- 第3週 報告と討論
- 第4週 〃
- 第5週 〃
- 第6週 〃
- 第7週 〃
- 第8週 〃
- 第9週 〃
- 第10週 〃
- 第11週 〃
- 第12週 〃
- 第13週 〃
- 第14週 〃
- 第15週 総括講義

副題	技術史からみた国際関係						担当者	小泉 成史 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 文系の間でも理系の観点から国際関係を分析する能力を構築する。</p> <p>〔授業の内容〕 テレビや半導体などハイテク製品で一時、世界を席捲したはずの日本。しかし、今や中国や韓国のメーカーに追い上げられ苦しい立場に立たされている。 どうしてこのような結果になったのか？ 世界史の流れの中で、こうした例は過去になかったのか？ 技術の変遷は国際関係とどのように結びつき、どのような影響を与えるのか？ 本演習では米国技術史をキーワードに国際関係を読み解いていく。従来の政治、経済の視点からの国際関係論とは異なった視点を構築したい。また実物の技術を見るために随時、博物館を見学する。 担当者は元全国紙の科学部記者、米国特派員で、ジャーナリストとしての視点も提供する。</p> <p>〔教材〕 適宜、配布する。映像資料も多く使う。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 米国・近現代史の関連書籍等を読んでおくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 毎時間の授業参加の積極性やレポートの内容で総合的に判定する。 試験は行わない。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス 科学と技術の違い。イノベーションとは何か？
アメリカで生まれた20世紀の技術を振り返る
 - 第2週 「電話 その発明と革新」(DVD資料)
 - 第3週 「電気の時代 エジソン物語」(DVD資料)
 - 第4週 「電波の帝国 ラジオを創造した男たち」(DVD資料)
 - 第5週 「カメラの鬼才 イーストマン・コダック物語」(DVD資料)
 - 第6週 「真空管からトランジスターへ」(DVD資料)
 - 第7週 「シリコンバレーの秘密」(DVD資料)
 - 第8週 「パソコンの誕生と進化」(DVD資料)
 - 第9週 インターネットの興亡 (DVD資料)
 - 第10週 国立科学博物館見学 (予定)
 - 第11週 科学技術館見学 (予定)
 - 第12週 科学未来館見学 (予定)
 - 第13週 報告と討論
 - 第14週 〃
 - 第15週 まとめ
- 詳細は演習参加者の問題意識により適宜、変更します。

副題	現代国際法の基本問題の検討						担当者	櫻井 大三 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	土	時限	1	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

受講生各人が修士論文を執筆するにあたり、前提となるべき議論の組み立て方および文献引用の作法を習得すること（必要に応じて、外国語文献の読解能力を向上させること）。

〔授業の内容〕

本演習では、受講生各人が修士論文（あるいはそれに類する研究課題）の執筆にあたり設定した研究テーマ（上記・副題の射程に収まりうるもの）について報告を行い、報告内容を踏まえた討論を通じて、研究テーマについての問題意識を深めてもらうことを目的としている。

修士論文レベルの研究報告は、通常、特定のテーマ・論点をかなりの程度深く掘り下げたものとなることから、受講生は、報告の前提として、自身の研究テーマに関連する参考文献をできるだけ広範に渉猟し、当該テーマについての研究状況・理論動向の到達点を把握しておかなくてはならない。邦語文献についてはもとよりであるが、必要に応じて、広く外国語文献にも精通しておくことが求められる。

なお、国際法の学習歴のない者・国際法を主専攻としない者が本演習の履修を希望する場合は、事前に担当教員へ相談して頂きたい。

〔教材〕

授業の冒頭で、専門分野に関係する基本文献（邦語および外国語）を紹介するほか、受講生の問題関心に合致するような文献も事後的に案内することができればと考えている。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

報告者には、30～40分程度の報告を行いうるだけの周到な準備が求められる。報告後は、担当教員および他の受講生からのコメント等を踏まえた報告原稿の加筆修正が求められる（必要に応じて、再度の報告を求めることがありうる）。

〔成績評価の方法〕

授業への出席、報告の完成度、討論への参加状況、（必要に応じて）レポートの提出等を総合的に勘案し評価する。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

毎週月曜日の放課後、もしくは、毎週金曜日の昼休み（但し、事前にアポを取ること）。
電子メールによる（メールアドレスは、学科事務室にて確認されたい）。

〔備考〕

報告者は、報告日の一週間前までに、報告の概要（問題意識と報告の構成）と主要参考文献を記載したプレジユメを担当教員および受講生に配布することが求められる。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 演習の受け方・心得等
- 第3週 受講生による個別報告（1）
- 第4週 受講生による個別報告（2）
- 第5週 受講生による個別報告（3）
- 第6週 受講生による個別報告（4）
- 第7週 受講生による個別報告（5）
- 第8週 受講生による個別報告（6）
- 第9週 受講生による個別報告（7）
- 第10週 受講生による個別報告（8）
- 第11週 受講生による個別報告（9）
- 第12週 受講生による個別報告（10）
- 第13週 受講生による個別報告（11）
- 第14週 受講生による個別報告（12）
- 第15週 総括

受講生の人数や研究の進捗状況等に鑑み、上記の授業計画を変更することがありうる。

副題	国際通貨制度と国際金融危機						担当者	佐久間 潮 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 国際金融の基礎知識を習得すること</p> <p>〔授業の内容〕 本演習では、戦後の国際通貨制度および国際金融問題の変遷を振り返り、21世紀に世界が直面するであろう国際通貨・金融上の諸問題に対する対処策を探る。 先ず、戦後の国際通貨制度に関しては、(1)米ドルを基軸通貨とする固定相場制の特徴とその問題点、(2)固定相場制崩壊をもたらした要因、(3)同制度維持のためのアメリカの自助努力と国際協調政策、(4)ニクソン・ショック、(5)世界の国々が採用しているさまざまな外国為替相場制度の概要と得失、(6)欧州連合主要国による単一通貨ユーロの導入、について考える。 国際金融問題に関しては(1)変動相場制度の抱える問題点、(2)発展途上国の債務危機、(3)EU諸国の経済通貨統合、(4)1990年代の国際資本移動問題とその影響、(5)国際通貨システムの現状とその将来、を論じた上で、今後生じるであろう国際金融上の危機や問題について考える。 特に、情報・通信技術の飛躍的發展により大量の資金が瞬時に世界を駆け巡るようになったことは、資金のグローバル・ベースでの効率的配分を可能にするものではあるが、その一方で世界経済に対し深刻な不安定要因を追加するものであるため、自由な資金移動によってもたらされる効率性を大きく損なうことなくその不安定性を如何に小さくするか、という点に焦点を当てる。</p> <p>〔教材〕 授業の中で適宜配布する</p> <p>〔準備学習(予習・復習)の内容又はそれに必要な時間〕 各2時間</p> <p>〔成績評価の方法〕 レポートによる評価(100%)</p> <p>〔オフィス・アワー/教員との連絡方法〕 火曜日3時限 大学院事務室経由</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 米ドルを基軸通貨とする固定相場制の特徴とその問題点
- 第2週 固定相場制度の崩壊をもたらした要因(その1)
- 第3週 固定相場制度の崩壊をもたらした要因(その2)
- 第4週 固定相場制度維持のためのアメリカの自助努力と国際協調政策(その1)
- 第5週 固定相場制度維持のためのアメリカの自助努力と国際協調政策(その2)
- 第6週 ニクソン・ショックとスミソニアン体制
- 第7週 世界の国々が採用しているさまざまな外国為替相場制度の概要と得失
- 第8週 欧州連合主要国による単一通貨ユーロの導入(その1)
- 第9週 欧州連合主要国による単一通貨ユーロの導入(その2)
- 第10週 欧州連合主要国による単一通貨ユーロの導入(その3)
- 第11週 変動相場制度の抱える問題点
- 第12週 発展途上国の債務危機
- 第13週 1990年代の国際資本移動問題
- 第14週 国際通貨システムの将来とその問題点(その1)
- 第15週 国際通貨システムの将来とその問題点(その2)

副題	国際政治構造の将来像						担当者	畠山 圭一 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	月	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 国際構造の変容に関する分析手法を獲得する。</p> <p>〔授業の内容〕 基本的には、国際構造分析演習 I（以下、演習 I）と同様「冷戦後における国際秩序の再編過程－解体と統合の実情とそのメカニズム」をテーマに、冷戦終結後、めまぐるしく変貌する国際社会の構造と動態についてのマクロ的、ミクロ的分析を試みる。その際、20世紀における国際政治上の歴史的背景や、各国間の政治構造や文化構造の違いが引き起こす文化的側面にも配慮し、今後の国際交流・国際関係に関する課題も検討する。 指導方法は、基本的には演習 I と同様であるが、演習 I での分析の成果や習得した研究手法を用い、受講生がより主体となって演習を運営していく。その際、個々の研究テーマに狭く限定せず、広い視野からの問題の本質を洞察する能力を磨くことを心がけるように留意した指導をする。 基本的には、毎回参加者の研究報告と討論を軸に進め、テーマに応じ他の専任教員をはじめ学内外の第一線の専門家との交流を積極的に行う。</p> <p>〔教材〕 追って指示する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 事前にテキストの該当箇所を読み、自らの課題を用意して臨むこと。思考力、分析力の養成が主眼であるため、事前、事後の思索が極めて重要な意味を持つ。予習、復習には十分な時間（標準は各2時間程度）を確保することが望ましい。</p> <p>〔成績評価の方法〕 毎時間の報告内容（6割）や課題レポート（4割）の内容によって総合的に判定し、60点以上を合格とする。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火4限又は随時。連絡方法は初回授業で指示する。</p> <p>〔備考〕 数回、学外講師による特別講義、学外のセミナー等への参加、外交・安全保障関係機関への訪問等を実施したいと考えている。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	導入講義
第3週	報告と討論
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総括講義

副題		技術史からみた国際関係					担当者		小泉 成史 講師		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 文系の間人でも理系の観点から国際関係を分析する能力を構築する。</p> <p>〔授業の内容〕 テレビや半導体などハイテク製品で一時、世界を席捲したはずの日本。しかし、今や中国や韓国のメーカーに追い上げられ苦しい立場に立たされている。 どうしてこのような結果になったのか？ 世界史の流れの中で、こうした例は過去になかったのか？ 技術の変遷は国際関係とどのように結びつき、どのような影響を与えるのか？ 本演習では戦後の日本技術史をキーワードに国際関係を読み解いていく。従来の政治、経済の視点からの国際関係論とは異なった視点を構築したい。技術の実物を見るために随時、博物館の見学を行う。 担当者は元全国紙の科学部記者、米国特派員で、ジャーナリストとしての視点も提供する。春学期（I C）の延長だが、初めての受講生にも考慮する。</p> <p>〔教材〕 適宜、配布する。映像資料も多く使う。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 日本現代史等の関連書籍を読んでおくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 毎時間の授業参加の積極性やレポートの内容で総合的に判定する。 試験は行わない。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 米国雑誌「TIME」の日本技術特集号を読み、戦後技術史を振り返る。
 - 第2週 乗用車の開発（DVD資料）
 - 第3週 〃
 - 第4週 エレクトロニクス1（DVD資料）
 - 第5週 エレクトロニクス2（DVD資料）
 - 第6週 エレクトロニクス3（DVD資料）
 - 第7週 建築技術1（DVD資料）
 - 第8週 建築技術2（DVD資料）
 - 第9週 土木技術1（DVD資料）
 - 第10週 土木技術2（DVD資料）
 - 第11週 江戸東京博物館見学
 - 第12週 ソニー歴史資料館見学
 - 第13週 東芝未来科学館見学
 - 第14週 報告と討論
 - 第15週 まとめ
- 詳細は演習参加者の問題意識により適宜、変更します。

副題	現代国際法の基本問題の検討						担当者	櫻井 大三 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	土	時限	1	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

受講生各人が修士論文を執筆するにあたり、前提となるべき議論の組み立て方および文献引用の作法を習得すること（必要に応じて、外国語文献の読解能力を向上させること）。

〔授業の内容〕

本演習では、受講生各人が修士論文（あるいはそれに類する研究課題）の執筆にあたり設定した研究テーマ（上記・副題の射程に収まりうるもの）について報告を行い、報告内容を踏まえた討論を通じて、研究テーマについての問題意識を深めてもらうことを目的としている。

修士論文レベルの研究報告は、通常、特定のテーマ・論点をかなりの程度深く掘り下げたものとなることから、受講生は、報告の前提として、自身の研究テーマに関連する参考文献をできるだけ広範に渉猟し、当該テーマについての研究状況・理論動向の到達点を把握しておかなくてはならない。邦語文献についてはもとよりであるが、必要に応じて、広く外国語文献にも精通しておくことが求められる。

なお、国際法の学習歴のない者・国際法を主専攻としない者が本演習の履修を希望する場合は、事前に担当教員へ相談して頂きたい。

〔教材〕

授業の冒頭で、専門分野に関係する基本文献（邦語および外国語）を紹介するほか、受講生の問題関心に合致するような文献も事後的に案内することができればと考えている。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

報告者には、30～40分程度の報告を行いうるだけの周到な準備が求められる。報告後は、担当教員および他の受講生からのコメント等を踏まえた報告原稿の加筆修正が求められる（必要に応じて、再度の報告を求めることがありうる）。

〔成績評価の方法〕

授業への出席、報告の完成度、討論への参加状況、（必要に応じて）レポートの提出等を総合的に勘案し評価する。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

毎週月曜日の放課後、もしくは、毎週金曜日の昼休み（但し、事前にアポを取ること）。
電子メールによる（メールアドレスは、学科事務室にて確認されたい）。

〔備考〕

報告者は、報告日の一週間前までに、報告の概要と主要参考文献を記載したプレジюмеを担当教員および受講生に配布することが求められる。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 演習の受け方・心得等
- 第3週 受講生による個別報告（1）
- 第4週 受講生による個別報告（2）
- 第5週 受講生による個別報告（3）
- 第6週 受講生による個別報告（4）
- 第7週 受講生による個別報告（5）
- 第8週 受講生による個別報告（6）
- 第9週 受講生による個別報告（7）
- 第10週 受講生による個別報告（8）
- 第11週 受講生による個別報告（9）
- 第12週 受講生による個別報告（10）
- 第13週 受講生による個別報告（11）
- 第14週 受講生による個別報告（12）
- 第15週 総括

受講生の人数や研究の進捗状況等に鑑み、上記の授業計画を変更することがありうる。

副題	映像メディア文化論 I						担当者	岩崎 光洋 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	4	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 日・仏・独・米の映像文化史に関する基礎知識の習得</p> <p>〔授業の内容〕 映像文化の歴史を辿りながら、映像に内包する「虚と実」について論ずる。映像分析の基礎となる理論とその実践映像を具体的に見て分析・解析する。</p> <p>〔教材〕 映像文化史に残る名作7本を見る。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 予習：2時間 復習：2時間</p> <p>〔成績評価の方法〕 レポート 30% 発表 50% 試験 20%</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授業計画〕

- | | |
|------|---------------|
| 第1週 | 映画の誕生 1 |
| 第2週 | サイレントからトーキーへ |
| 第3週 | イタリア映画史 |
| 第4週 | ドイツ映画史 |
| 第5週 | フランス映画史 |
| 第6週 | イギリス映画史 |
| 第7週 | アメリカ映画史 1 |
| 第8週 | アメリカ映画史 2 |
| 第9週 | 日本映画史 1 |
| 第10週 | 日本映画史 2 |
| 第11週 | 「映像が語る20世紀」 1 |
| 第12週 | 「映像が語る20世紀」 2 |
| 第13週 | 「映像が語る20世紀」 3 |
| 第14週 | 「映像が語る20世紀」 4 |
| 第15週 | まとめ |

副題		映像メディア文化論 II					担当者		岩崎 光洋 教授		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	4	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 映像表現法の歴史とその基礎知識の習得</p> <p>〔授業の内容〕 映像メディア史に大きな足跡を残した英米仏独露の映像を見ながら、その歴史的背景と映像表現の変遷を検証する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 予習：2時間 復習：2時間</p> <p>〔成績評価の方法〕 レポート 30% 発表 50% 試験 20%</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 金曜日 4時限。アポイントメントをとること。</p> <p>〔備考〕 授業計画に挙げている作品を必ず見て授業に出ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	「戦艦ポチョムキン」
第2週	〃
第3週	「イワン雷帝」
第4週	〃
第5週	「意志の勝利」
第6週	〃
第7週	〃
第8週	「市民ケーン」
第9週	〃
第10週	〃
第11週	「ゲームの規則」
第12週	〃
第13週	「東京物語」
第14週	〃
第15週	〃

講
義
内
容

副題	ジェンダーとメディア (1)						担当者	時安 邦治 教授		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー
<p>〔授業の到達目標〕 ジェンダーとメディアをめぐる社会学の議論について学び、ジェンダー表象を分析し、批判的に考察できるようになる。また、日本のメディアの歴史を知り、日本のメディア関連文献を読み解けるようになる。</p> <p>〔授業の内容〕 ジェンダーとメディアをテーマとする講読し、議論を通じてジェンダー表象について批判的に考察する。文献は日本語で書かれたものを使い、日本のローカルなメディア・コンテンツについての情報を提供する。ジェンダーがメディアにおいてどのように表象され、意味づけられ、それが人々のジェンダー・アイデンティティに結びつくかは、古くてなお新しい研究テーマなので、いろいろと発見があることと思う。 研究は他者との交流、意見交換によってはじめて醸成されるものである。そのため学生には積極的な授業参加と生産的な議論が要求されている。</p> <p>〔教材〕 参考書：諸橋泰樹『メディアリテラシーとジェンダー——構成された情報とつくられる性のイメージ』現代書館、2009年 国広陽子・東京女子大学女性学研究所編『メディアとジェンダー』勁草書房、2012年 田中東子『メディア文化とジェンダーの政治学——第三波フェミニズムの視点から』世界思想社、2012年 講読する文献については受講学生の関心を考慮して初回の授業で決定する。特に事情がなければ、参考書の中から文献を選ぶこととする。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 文献は事前に読み、質問等を用意してくる。発表に際しては、さまざまな角度からの質問に答えられるよう、レジュメの作成を含めて十分な準備をしておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 発表・授業への取り組み（70%）、課題（30%）から総合的に評価する。特に議論への参加を重視する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日4限。会議が入ることがあるのでメール等で事前に連絡すること。 kuniharu.tokiyasu●gakushuin.ac.jp（change●to@）までメールで。</p>										

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|-----------|
| 第1週 | イントロダクション |
| 第2週 | 文献講読（1） |
| 第3週 | 文献講読（2） |
| 第4週 | 文献講読（3） |
| 第5週 | 文献講読（4） |
| 第6週 | 文献講読（5） |
| 第7週 | 文献講読（6） |
| 第8週 | 文献講読（7） |
| 第9週 | 文献講読（8） |
| 第10週 | 文献講読（9） |
| 第11週 | 文献講読（10） |
| 第12週 | 文献講読（11） |
| 第13週 | 文献講読（12） |
| 第14週 | 文献講読（13） |
| 第15週 | 授業の総括 |

副題	ジェンダーとメディア (2)						担当者	時安 邦治 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 ジェンダーとメディアをめぐる社会学の議論について学び、ジェンダー表象を分析し、批判的に考察できるようになる。また、日本のメディアの歴史を知り、日本のメディア関連文献を読み解けるようになる。</p> <p>〔授業の内容〕 現代文化演習IAに引き続き、ジェンダーとメディアをテーマとする講読し、議論を通じてジェンダー表象について批判的に考察する。文献は日本語で書かれたものを使い、日本のローカルなメディア・コンテンツについての情報を提供する。ジェンダーがメディアにおいてどのように表象され、意味づけられ、それが人々のジェンダー・アイデンティティに結びつくかは、古くてなお新しい研究テーマなので、いろいろと発見があることと思う。 研究は他者との交流、意見交換によってはじめて醸成されるものである。そのため学生には積極的な授業参加と生産的な議論が要求されている。</p> <p>〔教材〕 参考書：石川弘義・滝島英男『広告からよむ女と男——ジェンダーとセクシュアリティ』雄山閣出版、2000年 米澤泉『「女子」の誕生』勁草書房、2014年 講読する文献については受講学生の関心を考慮して初回の授業で決定する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 文献は事前に読み、質問等を用意してくる。発表に際しては、さまざまな角度からの質問に答えられるよう、レジュメの作成を含めて十分な準備をしておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 発表・授業への取り組み（70%）、課題（30%）から総合的に評価する。特に議論への参加を重視する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日4限。会議が入ることがあるのでメール等で事前に連絡すること。 kuniharu.tokiyasu●gakushuin.ac.jp（change●to@）までメールで。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	イントロダクション
第2週	文献講読（1）
第3週	文献講読（2）
第4週	文献講読（3）
第5週	文献講読（4）
第6週	文献講読（5）
第7週	文献講読（6）
第8週	文献講読（7）
第9週	文献講読（8）
第10週	文献講読（9）
第11週	文献講読（10）
第12週	文献講読（11）
第13週	文献講読（12）
第14週	文献講読（13）
第15週	授業の総括

副題	スポーツ文化プロデュース～オリンピックの現在						担当者	荒井 啓子 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 「ジェンダー」と「異文化」の問題は時に相克する。女性とスポーツを廻る世界の動向からそれらを学び検討する。</p> <p>〔授業の内容〕 ジェンダー学は、あらゆる地域のあらゆる文化のあらゆる性を対象として、「個の尊重」という人間の心地よさに近づく成果を求めている学領域である。しかし、多様な文化の多様な女性の間で多様に存在するスポーツ事情に、果たしてジェンダー視線は万能であろうか。「多様性」というキーワードを中心に掲げ、「文化の尊重」と「ジェンダー」という2つの視点から、スポーツの現実の中に顕在・潜在する現代の問題について議論したい。また、近代オリンピックの歴史や理念に言及し、国際的組織の現状からジェンダー構造の諸相を考察する。</p> <p>〔教材〕 授業時に紹介する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 指定された資料を読み込むと同時に参考文献に当たり発表の準備をする。発表時にはレジュメを用意するとともに、その解説と質疑応答ができるようにする。</p> <p>〔成績評価の方法〕 レポートおよび発表（70%）と出席状況（30%）によって総合的に評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 月曜日 3 時間目、火曜日 4 時間目</p> <p>〔備考〕 授業内容について質問がある場合は、keiko.arai●gakushuin.ac.jp (change ● to @) までメールで問い合わせるか、大学院事務室または荒井研究室に来室すること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	概説
第3週	文献輪読
第4週	〃
第5週	〃
第6週	発表・討論
第7週	文献輪読
第8週	〃
第9週	〃
第10週	発表・討論
第11週	文献輪読
第12週	〃
第13週	〃
第14週	発表・討論
第15週	まとめ（授業計画は変更することがある）

副題	History of Modern Accounting						担当者	金城 亜紀 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	水	時限	1	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 会計の本質と課題を、その歴史的発展を踏まえて理解できるようになります。</p> <p>〔授業の内容〕 複式簿記を人類最高の発明のひとつとして賞賛したのは、文豪ゲーテと言われます。会計の知識なくして現代社会の仕組みを深く理解することはできません。本演習は、無味乾燥と思われがちな会計に、発展に要した長い歴史を紐解くことによりダイナミックに接近し、その本質と課題について考察します。</p> <p>〔教材〕 教科書：Jane Gleeson-White, <i>Double Entry: How the Merchants of Venice Created Modern Finance</i>, Allen & Unwin, 2013 参考書：ジェーン・グリーソン・ホワイト『バランスシートで読みとく世界経済史』日経BP社, 2014年</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 教科書の各章を毎回1章進みます。発表者はレジメを用意するために10時間程度要するでしょう。その他の方も内容のあるディスカッションに備えて毎回4時間程度の準備が必要と思われれます。（会計や簿記の基礎的な勉強はご自身で行ってください）。</p> <p>〔成績評価の方法〕 発表：50% 演習での貢献：50% 4回以上欠席した方は、原則として本演習の受講資格を失いますので、ご注意ください。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日：13：30～14：30 (4222研究室)</p> <p>〔備考〕 国際マネジメント演習IIの履修は、本演習を良好な成績で修了していることを条件とします。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	Kick-off
第2週	1. Accounting: our first communication technology
第3週	2. Merchants and mathematics
第4週	3. Luca Pacioli: from Sanseplcro to celebrity
第5週	4. Pacioli's landmark bookkeeping of 1494
第6週	5. Venetian double entry goes viral
第7週	6. Double entry morphs: the industrial revolution and the birth of a profession
第8週	7. Double and capitalism - chicken and egg?
第9週	8. John Maynard Keynes, double entry and the wealth of nations
第10週	9. The rise and scandalous rise of a profession
第11週	10. Gross Domestic Product and how accounting could make or break the planet
第12週	Discussion 1
第13週	Discussion 2
第14週	Discussion 3
第15週	Wrap-up
より良い内容にするために、本計画を変更することがあります。	

副題	History of Modern Accounting					担当者	金城 亜紀 教授				
単位	2	配当年度	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	1	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

会計の整備による責任の明確化の意義を、歴史的な事例を通して理解し、現代社会が抱える課題について考察します。

〔授業の内容〕

会計の知識なくして現代社会が直面する問題を正確に理解し、有効な処方箋を考えることは困難です。会計責任を明確にした国家や企業が繁栄することが多い反面、野放図な会計のゆえに滅んだ大国や大企業も数多いです。本演習は、無味乾燥と思われがちな会計に、歴史の教訓という新たな視点から挑み、その本質に迫ります。

〔教材〕

教科書：Jacob Soll, *The Reckoning: Financial Accountability and the Making and Breaking of Nations*, Penguin Books, 2014

参考書：ソール, ジェイコブ『帳簿の世界史』文藝春秋, 2015年

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

教科書の各章を原則として毎回1章進みます。発表者はレジメを用意するために10時間程度要するでしょう。その他の方も内容のあるディスカッションに備えて毎回4時間程度の準備が必要と思われます。（本演習に必要な会計の基礎知識は既に取得されているものとします）。

〔成績評価の方法〕

発表：50%

演習での貢献：50%

4回以上欠席した方は、原則として本演習の受講資格を失いますので、ご注意ください。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

木曜日：12：20～13：20 (4222研究室)

〔備考〕

本演習の履修は、国際マネジメント演習Iを良好な成績で修了していることを前提とします。受講されなかった方は、事前にご相談ください。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 Kick-off
- 第2週 1. A Short History of Accounting, Politics and Accountability
- 第3週 2. For God and Profit: The Books According to Saint Matthew
- 第4週 3. Medici Magnificence: A Cautionary Tale
- 第5週 4. The Mathematician, the Courtier, and the Emperor of the World
- 第6週 5. The Dutch Audit
- 第7週 6. The Accountant and the Dutch King
- 第8週 7. The First Bailout
- 第9週 8. "Fame and Profit": Counting on the Wedgwood Vase
- 第10週 9. Big Debts, Big Numbers, and the French Revolution
- 第11週 10. "The Price of Liberty"
- 第12週 11. Railroaded
- 第13週 12. The Dickens Dilemma
- 第14週 13. Judgement Day
- 第15週 Wrap-up

より良い内容にするために、本計画を変更することがあります。

副題	中・東欧地域研究の諸問題 (1)						担当者	中島 崇文 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 欧語ないしは邦語による文献を精読することによって、中・東欧地域を対象とする場合にどのような研究が可能であるのかを理解する。</p> <p>〔授業の内容〕 毎週、文献を少しずつ丹念に読み、その内容について議論する。また、履修者の研究発表も適宜、織り交ぜる。</p> <p>〔教材〕 授業で取り上げる文献については初回の授業で履修者の関心分野を把握した上で決めることとする。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 文献は指定された箇所を事前に熟読し、授業で中身の濃いコメントができるようにしておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 授業に臨む姿勢（発表に臨む姿勢（約50%）、議論への貢献の度合い（約50%）等）によって評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 オフィスアワーは月曜日の15：00～16：00とする。それ以外の時間帯にも可能な限り対応する。用事がある際には直接、4号館2階の研究室に足を運ぶか、メールにて連絡すること（メールアドレスは初回の授業でお伝えする予定）。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	導入
第2週	文献講読
第3週	〃
第4週	〃
第5週	履修者の研究発表
第6週	文献講読
第7週	〃
第8週	〃
第9週	履修者の研究発表
第10週	文献講読
第11週	〃
第12週	〃
第13週	履修者の研究発表
第14週	文献講読
第15週	総括

副題							担当者	島山 圭一 教授		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー

〔授業の到達目標〕

国際文化交流の実務の一端を見聞し、職業適性を考え、研究課題を明確にする。

〔授業の内容〕

国外の各種文化施設、国際機関、国際協力機関、シンクタンク、NGO、民間企業等との密接な協力・連携関係を構築し、現場における実務の一端を、学生に見聞してもらい、研究課題、職業適性等を考えるきっかけを提供することを目的として実施される。

研修は、現場見学、各機関の幹部によるブリーフィング、職員との討論等を中心に行われる。現在訪問先としては、米国東海岸地区（主としてワシントンDC）を想定している。

また、研修先として想定されている機関として、世界銀行・国際通貨基金・国際連合本部（国連日本国代表部を含む）等の「国際機関」、スミソニアン財団・米ナショナル美術館・ケネディセンター・WPAS（ワシントン・パフォーマンス・アート・ソサエティ）等の「文化交流機関」、アーバンインスティテュート・ワールドウォッチ研究所等の「シンクタンク」、米国際開発庁・米環境保護庁等の「国際協力関連の米国政府機関」、Nature Conservancyその他の「NGO」などである。

なお、研修終了後、受講生には各自の研修報告書を作成してもらい、自らの将来についての計画・構想の機会とする。

〔教材〕

必要があれば、後日、指示する。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

事前研修中はもちろんのこと、研修中は事前に資料を読み、自らの課題を用意して臨むこと。

また、講師はすべて実務者であり、講義内容も実践的であるから、事後の内容整理と思索が極めて重要な意味を持つ。研修期間中は宿舎にての予習、復習に十分な時間（標準は各2時間程度）を確保することが求められる。

〔成績評価の方法〕

研修への参加状況（4割）、研修先における現場実習の状況（4割）、および研究報告書の内容等（2割）によって、判定し、60点以上を合格とする。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

火4限。連絡方法は初回授業で指示する。

〔備考〕

本研修は、参加者が自らの将来を見据え、国際文化交流の実務者・研究者等による講義を通じて将来への展望を見出すことを主眼としている。それゆえ、参加にあたっては、各参加者が如何に深い問題意識や主体的参加意欲を持っているかが重要となる。短期間ではあるが、実務の実際を概観し、自らの志望を具体化する上で大きな指針を提供してくれるはずである。事前研修を通じて自らの研修テーマおよび研究テーマを設定し、研修を通じて、自らの課題に対する回答を獲得してもらいたい。

〔授 業 計 画〕

事前研修を5-6回程度実施する（7月及び8月初旬を予定）。日程と内容については後日連絡するが、研修に際しての心構えを確かなものにするとともに、文化交流や国際協力の具体的活動内容に関する事前調査等を行い、研修に際して活用できるような資料集を完成させたいと考えている。なお、研修では、定期的に、研修先の講義内容に関する小レポートの提出を求めたり、討論の機会を設けるなどして、研修内容を深めるように工夫する。

副題							担当者	尼ヶ崎 彬 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 現場で即戦力となるために必要な実践的知識とノウハウを獲得する。</p> <p>〔授業の内容〕 国内の文化、芸術関係機関でインターン研修を行う。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 インターン研修の内容についての予習に通算30時間(職務について20時間、研修機関について10時間)。復習(研修内容についての考察と整理)に通算20時間。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席、活動内容等による</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 下記参照 質問がある場合、簡単なことはメールでakira.amagasaki●gakushuin.ac.jp（change ● to @）まで問い合わせること。面談したほうがよい場合は、上記アドレスへメールしてアポイントをとること。面談は火・水の3限または木曜2限に研究室で行う。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1回 研修先の指導計画による

第2回 同

第3回 ヶ

第4回 ヶ

第5回 ヶ

第6回 ヶ

第7回 ヶ

第8回 ヶ

第9回 ヶ

第10回 ヶ

第11回 ヶ

第12回 ヶ

第13回 ヶ

第14回 ヶ

第15回 ヶ

研修先については各自指導教員と相談すること。

副題							担当者	尼ヶ崎 彬 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 現場で即戦力となるために必要な実践的知識とノウハウを獲得する。</p> <p>〔授業の内容〕 国内の文化、芸術関係機関でインターン研修を行う。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 インターン研修の内容についての予習に通算30時間(職務について20時間、研修機関について10時間)。復習(研修内容についての考察と整理)に通算20時間。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席、活動内容等による</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 下記参照 質問がある場合、簡単なことはメールでakira.amagasaki●gakushuin.ac.jp（change ● to @）まで問い合わせること。面談したほうがよい場合は、上記アドレスへメールしてアポイントをとること。面談は火・水の3限または木曜2限に研究室で行う。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1回 研修先の指導計画による
 - 第2回 同
 - 第3回 ヶ
 - 第4回 ヶ
 - 第5回 ヶ
 - 第6回 ヶ
 - 第7回 ヶ
 - 第8回 ヶ
 - 第9回 ヶ
 - 第10回 ヶ
 - 第11回 ヶ
 - 第12回 ヶ
 - 第13回 ヶ
 - 第14回 ヶ
 - 第15回 ヶ
- 研修先については各自指導教員と相談すること。

副題							担当者	J. F. モア 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>当科目は海外の大学院・研究機関・文化機関・NGO等において、半年間あるいは1年間、現地機関で指導を受けながら研究と実務を経験し、文化交流に関する実践的判断能力の一層の向上を目指すものである。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>履修者に対して、研修機関の研究、その業務等の分析、研修の目的と方法の策定、研修計画書の作成などを指導し(履修指導)、また研修機関との密接な協力・連携関係のもとでの定期的なレポートの提出、報告書作成の指導を行う(研究指導)。</p> <p>なお、履修に当たっては指導教授と密接な協議を行い、計画を万全なものにしなければならない。また大学院研究科委員会は、関連諸機関の情報収集、協定・連携関係の策定、研修機関の選定及び斡旋、報告書の内容基準の策定、審査方法の検討をおこなう。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>60時間以上。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>定期的なレポート、および報告書による。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ること。</p> <p>〔備考〕</p> <p>履修希望者は事前に周到な計画および研修機関の調査・分析が必要である。また、指導教授の通年的な指導を必ず受けること。4月初めのガイダンスに必ず出席すること。</p>											

〔授 業 計 画〕

特定の曜日・時限に行うのではなく、随時の指導という形にします。

海外特別研修（秋）

4611222200100

副題							担当者	J. F. モア 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>当科目は海外の大学院・研究機関・文化機関・NGO等において、半年間あるいは1年間、現地機関で指導を受けながら研究と実務を経験し、文化交流に関する実践的判断能力の一層の向上を目指すものである。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>履修者に対して、研修機関の研究、その業務等の分析、研修の目的と方法の策定、研修計画書の作成などを指導し(履修指導)、また研修機関との密接な協力・連携関係のもとでの定期的なレポートの提出、報告書作成の指導を行う(研究指導)。</p> <p>なお、履修に当たっては指導教授と密接な協議を行い、計画を万全なものにしなければならない。また大学院研究科委員会は、関連諸機関の情報収集、協定・連携関係の策定、研修機関の選定及び斡旋、報告書の内容基準の策定、審査方法の検討をおこなう。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>60時間以上。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>定期的なレポート、および報告書による。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ること。</p> <p>〔備考〕</p> <p>履修希望者は事前に周到な計画および研修機関の調査・分析が必要である。また、指導教授の通年的な指導を必ず受けること。9月初めのガイダンスに必ず出席すること。</p>											

〔授 業 計 画〕

特定の曜日・時限に行うのではなく、随時の指導という形にします。

インターン研修（長期・春）

4611231100100

副題							担当者	乾 尚彦 教授			
単位	4	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

大学で学ぶ知識や技術が、社会のなかでどのように活用されるのかを、体験的に学習する。

〔授業の内容〕

院生は実務的知識および実践的能力を身につけるため、特定の企業または団体でインターンとして研修を行い、単位を取得することができる。研修先となる受け入れ機関は、各自の専攻分野によって異なる。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

インターンの内容に応じた事前学習。

〔成績評価の方法〕

研修受け入れ機関の評価およびレポートによる。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

大学院事務室を通して連絡を取ること。

〔授 業 計 画〕

研修先および研修内容については、各自の専攻によって異なるので、あらかじめ指導教員と相談すること。

インターン研修（長期・秋）

4611231100200

副題							担当者	乾 尚彦 教授			
単位	4	配当年次	M1～	開講期間	秋学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>大学で学ぶ知識や技術が、社会のなかでどのように活用されるのかを、体験的に学習する。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>院生は実務的知識および実践的能力を身につけるため、特定の企業または団体でインターンとして研修を行い、単位を取得することができる。研修先となる受け入れ機関は、各自の専攻分野によって異なる。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>インターンの内容に応じた事前学習。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>研修受け入れ機関の評価およびレポートによる。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

研修先および研修内容については、各自の専攻によって異なるので、あらかじめ指導教員と相談すること。

インターン研修（短期・春）

4611232100100

副題							担当者	乾 尚彦 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 大学で学ぶ知識や技術が、社会のなかでどのように活用されるのかを、体験的に学習する。</p> <p>〔授業の内容〕 院生は実務的知識および実践的能力を身につけるため、特定の企業または団体でインターンとして研修を行い、単位を取得することができる。研修先となる受け入れ機関は、各自の専攻分野によって異なる。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 インターンの内容に応じた事前学習。</p> <p>〔成績評価の方法〕 研修受け入れ機関の評価およびレポートによる。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

研修先および研修内容については、各自の専攻によって異なるので、あらかじめ指導教員と相談すること。

インターン研修（短期・秋）

4611232200100

副題							担当者	乾 尚彦 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 大学で学ぶ知識や技術が、社会のなかでどのように活用されるのかを、体験的に学習する。</p> <p>〔授業の内容〕 院生は実務的知識および実践的能力を身につけるため、特定の企業または団体でインターンとして研修を行い、単位を取得することができる。研修先となる受け入れ機関は、各自の専攻分野によって異なる。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 インターンの内容に応じた事前学習。</p> <p>〔成績評価の方法〕 研修受け入れ機関の評価およびレポートによる。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

研修先および研修内容については、各自の専攻によって異なるので、あらかじめ指導教員と相談すること。

企画立案（政策課題）

4611311100100

副題		政策立案演習						担当者		福島 伸享 講師	
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	月	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 社会的な問題の背景にある政策の体系（法律、予算等）がどのようなものであるかを検証し、その問題点を抽出し、問題を解決するための具体的な政策について検討するプロセスを通じて、政策立案に関する実務的能力を身につける。</p> <p>〔授業の内容〕 「官から民へ」「国から地方へ」という流れの中で、近年国の画一的な政策から、地方や民間による政策立案競争の時代へ転換が始まっており、現場における政策立案能力の向上がますます重要になっている。 本授業では、文化関連や地域振興に関する 1. 法律、予算、条約等の政策ツールの基礎を学習し、 2. その時々の政策トピックスに応じて、政策立案の現場を学び、 3. 自ら設定した課題を解決するための具体的な政策立案の演習を行う、 ことによって、政策立案に関する実務的能力を身につける。</p> <p>〔教材〕 教材については、毎回プリントを配布する。参考書については、必要に応じて指定する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 政策立案を行ってみたい具体的なテーマをあらかじめ考えておくことが望ましい。</p> <p>〔成績評価の方法〕 1. 平常の出席状況 2. 課題発表 3. 期末レポート</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	政策とは何か？（1）； ～予算，法令，税制とその決定の仕組み
第2週	政策とは何か？（2）； ～条約等国際的枠組みとその決定の仕組み
第3週	政策立案の現場から（1）； ～最新のトピックスを元に，政策立案から決定までのプロセスを紹介
第4週	政策立案の現場から（2）； ～国際条約交渉についての現場での動きを紹介
第5週	政府の政策を学ぶ（1）； ～各人の研究テーマに合わせて我が国の政策の体型とその問題点を抽出
第6週	政府の政策を学ぶ（2）；
第7週	政府の政策を学ぶ（3）；
第8週	政府の政策を学ぶ（4）；
第9週	政策立案実習（1）；～対話形式により具体的な政策の立案を実習
第10週	政策立案実習（2）；
第11週	政策立案実習（3）；
第12週	政策立案実習（4）；
第13週	レポート作成準備
第14週	レポート発表
第15週	討議，総合評価

講義内容

企画立案（文化事業）

4611311200100

副題	企画展の実際						担当者	清水 敏男 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 企画力を高め、実施のノウハウを体得する</p> <p>〔授業の内容〕 「授業の目的」本科目では、学内外の文化事業の企画に実際に関与することで文化事業の企画立案の実際を学ぶとともに、文化事業の企画立案の実際を知るために、企画をたてるプロジェクトを実行する。 「授業の概要」下記の項目について学ぶとともに、学内での展覧会、アーティストによるトークショー等を企画実施することを通じて文化事業の実務を学ぶ。 1) 企画立案の基礎（企画の目的、意味、時期、場所、政治など） 2) 企画立案の実際（企画立案を遂行するために必要な資金と人事・組織） 3) 企画の実施（調査、研究、企画立案、スケジュール管理、資金管理、広報、教育プログラムなど） 4) 評価</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 博物館美術館を調査しレポートをまとめること。アートプロジェクト等にボランティア等で参加することが推奨される。</p> <p>〔成績評価の方法〕 1) 発表、2) 期末レポートで評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 木曜日12時半から1時、午後2時半から3時 初回授業で指示する</p> <p>〔備考〕 「博物館実習」を学ぶ学生とともに学内ギャラリー等での企画展の立案、実施を行なう。とくにこれまでは教育普及事業を企画し、実施してきた。</p>											

〔授業計画〕

第1週	企画のスタート（テーマ、スケジュール、役割分担などの討議）
第2週	学生による発表
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	総評

企画立案（文化協力）

4611311300100

副題	国際協力としての自然・文化遺産						担当者	M. ウーゴ 准教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	木	時限	2	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

文化遺産保護・管理企画を分析し、提案できるようになること。

〔授業の内容〕

国際文化協力の現場で、実際に期待される諸課題に関する企画立案、具体的な方針・計画に関する提案書作成を行い、その具体化に向けた事業構想のあり方を学ぶことを目的とする。ここでいう「文化協力」とは、ユネスコや各国政府が進めている文化財関連の国際協力を指しており、特に世界遺産条約を軸にして企画立案を試みる。

授業では、とくに世界遺産条約（もしくは文化財に関連した他の国際条約）を取り上げ、その仕組みと執行について検討する。学生自らが、世界遺産条約（もしくは他の関連条約）を出発点としながら、具体的に企画を作成し発表する。今後、どのような遺産の指定が可能か。あるいは、遺産保護のための国際協力プロジェクトにはどのような進め方があるか、など。課題を追うごとに内容を深めていけるように企画は論理的に作成し、随時更新していくこと。

〔教材〕

参考書：近藤誠一『FUJISAN—世界遺産への道—』毎日新聞社、2014年
演習中に指示する。英語文献も含む。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

毎回の授業の前と後に必ず予習と復習し（授業の内容や指定した参考文献，検索した資料），疑問点を授業中に質問できるように準備しておくこと。

〔成績評価の方法〕

出席と授業への参加の姿勢（積極性）[10%]，レポート [50%] や発表 [40%] を総合的に評価。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

水・5限
OH以外の時間は研究科事務室を通じて連絡を取ること。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 企画発表・討論
- 第3週 ♪
- 第4週 ♪
- 第5週 ♪
- 第6週 ♪
- 第7週 ♪
- 第8週 ♪
- 第9週 中間討論
- 第10週 ♪
- 第11週 ♪
- 第12週 ♪
- 第13週 ♪
- 第14週 ♪
- 第15週 まとめ

講義内容

☆ドラフティング

4611322000100

副題	Business Writing						担当者	C. ウィン 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	1	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

The goal of this course is to learn and practice business writing skills.

〔授業の内容〕

This course will go through the structure, style, and mechanics of drafting business documents and correspondence. Emphasis will be placed on effective writing for email communication. Students will learn how to organize their writing in logical steps. Students will practice writing for a variety of business situations, such as inquiries, memos, complaints, apologies, proposals, etc. Through the course, students will familiarize themselves with common expressions used in business writing and should gain confidence in writing skills.

〔教材〕

教科書：『No set texts. Handouts will be given during class.』

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

A course schedule of assignments will be given in class. Students are responsible for completing assignments by due dates set on the schedule.

〔成績評価の方法〕

30% Attendance & Participation, 40% Assignments, 30% Reports

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

水曜日 12:10-13:00

〔授 業 計 画〕

第1週	Orientation
第2週	Business Case Studies & Writing Activities
第3週	〃
第4週	〃
第5週	〃
第6週	〃
第7週	〃
第8週	〃
第9週	〃
第10週	〃
第11週	〃
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	Review and Wrap-Up

副題								担当者	竹内 正興 講師		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 評価の必要性・重要性を学ぶことにより、評価を通じてあらゆる社会制度・計画を客観的に理解・判断する意識の獲得を目指す。</p> <p>〔授業の内容〕 我が国を取り巻く社会・経済環境は、さらにその厳しさを増している。このような状況下、様々な弊害を引きずった現在の社会的枠組み全体を大胆に変革する必要性が叫ばれている。そのひとつの手段として「評価制度」の導入・普及が大きくクローズアップされている。すべての事業に関する説明責任の明確化、情報公開、成果重視の必要性が認識される一方、評価を計画作り・予算化に連動することが求められてきている。 本授業では、国、地方自治体、ならびに教育、医療・福祉、NGO等の分野で強く求められている評価の現状と評価に要求される知識、手法などを概観した上で、具体的な事例を取りあげ演習形式により実際に評価を実施する。主要テーマは下記のとおりである。 ・近年の評価の流れと評価重視の背景 ・プロジェクトの問題分析と問題体系図 ・評価指標の設定 ・妥当性、有効性、インパクト、効率性、自立発展性による5項目評価 ・プロジェクトデザインマトリックスの作成</p> <p>〔教材〕 授業内容に応じ参考資料を配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 配布資料に事前に目を通しておくこと。宿題は全5回の予定。締め切りまでに提出すること。</p> <p>〔成績評価の方法〕 論文試験による（1回、60点）他40点を出席及びクラス討論への参加等で評価。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	コース概論—ビデオを使用し評価の実施状況を見る。
第2週	評価概論1—評価に伴うテクニカルな背景を概説する。
第3週	評価概論2—評価に伴うテクニカルな課題を概説する。
第4週	評価手法—代表的な評価手法を紹介する。
第5週	a) セオリー評価 評価手法—代表的な評価手法を紹介する。
第6週	b) プロセス評価 評価手法—代表的な評価手法を紹介する。
第7週	c) インパクト評価 評価手法—代表的な評価手法を紹介する。
第8週	d) コストパフォーマンス評価 評価の実際—評価の実施に際して必要となるプロジェクトデザインマトリックスを紹介する。
第9週	問題図作成演習—原因と結果の因果関係を体系図化する。
第10週	各種評価事例紹介1—自治体、学校、病院他
第11週	各種評価事例紹介2—NGO、ODA他
第12週	プロジェクトデザインマトリックス作成演習
第13週	評価報告書作成演習
第14週	評価ケーススタディー—グループ別に演習を実施する。
第15週	グループ演習と個別演習を組み合わせ実施。

☆非営利団体演習 (NPO)

4611331500100

副題	分野横断型NPOの実践 (子ども・アート・教育・福祉)						担当者	堤 康彦 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	水	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>日本のNPOに関する制度とその実態を把握するとともに、現代における民間非営利セクターの社会的役割と課題を具体的な事例に基づき考察し展望を図る。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>日本のNPOの成り立ち、役割、現況等を概観したのち、社会の分野を横断して活動するNPOについて、その実践方法と経営について学ぶ。特に、子どもたちを対象とする非営利活動において、アート、教育、福祉など、多角的なフィールドと視点を持つNPOの社会的役割と可能性について考察する。また、その具体的な実践を通じて、子どもの学びのあり方や現代社会がかかえる子どもにまつわる様々な課題、例えば、子どもの貧困や子ども虐待、社会的養護のあり方、社会的包摂などについて考察する。</p> <p>〔教材〕</p> <p>教科書は使用せず、適宜プリント等を配布する。</p> <p>〔準備学習 (予習・復習) の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>授業で取り上げるトピックについてのリサーチ、指定教材の読み込み等</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>授業への参加度・積極性 (70%)、期末提出のレポート (30%)</p> <p>〔オフィス・アワー/教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取る。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 日本のNPOの概況 (1)・・・設立, 組織, 認証など
- 第3週 日本のNPOの概況 (2)・・・税制, 情報公開など
- 第4週 日本のNPOの概況 (3)・・・アート, 教育, 子ども関係NPOの事例
- 第5週 学校教育とアートをつなぐ ～芸術家によるワークショップ型授業～ (1)
- 第6週 学校教育とアートをつなぐ ～芸術家によるワークショップ型授業～ (2)
- 第7週 ワークショップという学び
- 第8週 国内外の教育改革の動向と, 学校と外部機関の連携
- 第9週 創造的教育やコミュニケーション教育におけるNPOの役割
- 第10週 特別支援教育とアート ～発達障害児を中心に～
- 第11週 児童養護施設とアート
- 第12週 社会的包摂 (ソーシャル・インクルージョン) とその教育
- 第13週 自閉症児にみる, 社会性とコミュニケーション, 身体感覚と言語
- 第14週 子どもワークショップ現場の実際 ～コーディネーターの視点から～
- 第15週 まとめ
- *授業計画は変更の可能性あり。
- *NPOの活動現場実習を行う可能性あり (小学校・保育園等におけるワークショップ)。

副題	企業・組織における広報・パブリックリレーションズ活動からその実際を学ぶ						担当者	一橋 忠 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	月	時限	4	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 広報とは何か、なぜ企業・組織に広報が必要かを基礎から学ぶ。さらに企業がブランド価値の維持と発展に向け、様々なステークホルダーとどのようなコミュニケーション活動を実践しているかを学ぶことで、社会の一員として自らのコミュニケーションスキルの向上をめざす。</p> <p>〔授業の内容〕 国も、企業も、個人も含め、私たちを取り巻く情報環境は劇的に変化し、様々な情報が一瞬にして世界を駆けめぐる時代となった。社会と企業を情報という窓でつなぐ「広報」の役割は一段と重要となり、その活動の良し悪しによっては企業のイメージはよくもわるくも大きく変化する。広報・パブリックリレーションズの基礎から実践的な活動までを体系的に学ぶ。また学外演習として企業訪問を取り入れ広報・パブリックリレーションズの実際を学ぶ。</p> <p>〔教材〕 参考書：藤江俊彦『『現代の広報 戦略と実際』』電通，2002年 狩野誠『『広報・パブリックリレーション入門』』宣伝会議，2007年 井之上喬『『パブリックリレーションズ』』第2版，株式会社日本評論社，2015年 上記以外にも参考書，文献などを随時授業の中で紹介。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 各週授業で必要な準備学習については初回オリエンテーションにて示す。</p> <p>〔成績評価の方法〕 授業への積極参加と貢献度（45%） 提出レポート（40%） プレゼンテーションスキル（15%）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1週 | オリエンテーション |
| 第2週 | 広報とは何か，組織になぜ広報が必要か |
| 第3週 | 企業人格の形成とコーポレート・コミュニケーションズ |
| 第4週 | 広報とメディアⅠ |
| 第5週 | 広報とメディアⅡ |
| 第6週 | 広報と広聴 |
| 第7週 | 課題研究（情報環境分析…記事クリッピングと論調分析） |
| 第8週 | マーケティングと広報（コミュニケーションシナジーの最大化） |
| 第9週 | 危機管理と広報 |
| 第10週 | IRと広報 |
| 第11週 | CSR（企業の社会的責任）と広報 |
| 第12週 | 学外演習（メーカー訪問による事例研究） |
| 第13週 | 企業の芸術文化活動と広報 |
| 第14週 | 課題研究（広報計画の立案） |
| 第15週 | 補足とまとめ |

副題	絵画資料で読みとく日本文化						担当者	藤澤 紫 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	2	コース・ナンバー	
<p>【授業の到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絵画を軸とした日本の造形文化の特質を理解し、その魅力を論じることができるようになる。 ・ 各種資料の扱い方を理解し、自身の研究に反映することができるようになる。 ・ 絵画、工芸、染織など、広い視野から日本美術の流れをとらえることができるようになる。 <p>【授業の内容】</p> <p>たくさんの作品に接しながら、日本の絵画、服飾、工芸などの造形文化、更に文学、芸能などの諸分野に視野を広げ、日本文化の特質を考えます。また比較文化の観点に加え、諸外国との文化交流や、在外コレクション、デジタルミュージアムなど最新の動向についても紹介し、美術文化史の現在についても論じる予定です。展覧会見学や実地調査など作品に接する機会を積極的に設け、同時に授業時間内に浮世絵版画などの史料を回覧し、作品に実際に触れる機会も作ります。</p> <p>今年度は浮世絵などの近世絵画の名品を軸に文献資料を活用し、制作背景や機能を考慮しながら、作品や個々のデザインに込められた情報、物語、時代性を読み解きます。授業後半には受講生の専門分野を生かしたテーマを設定し、自身の調査研究の成果を発表する機会も設けます。受講生各自が柔軟な感性と積極性をもって参加されることを期待します。授業方法は、以下の3点を軸とします。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文献資料を用いた作品研究、および方法論の研究。 2. パワーポイント等の映像機器を使用したプレゼンテーション。(面談の上、各自の研究課題に関連したテーマを設定。) 3. 博物館、美術館、制作工房等における実地鑑賞(作品調査・見学会)及び事後のディスカッション。 <p>【教材】</p> <p>教科書：藤澤紫 著『遊べる浮世絵 体験版江戸文化入門』第3刷版、東京書籍、2013年 山下裕二・高岸輝(監修)『日本美術史 JAPANESE ART HISTORY』(美術出版ライブラリー 歴史編) 美術出版社、2014年 参考書：藤澤紫 編著『鈴木春信絵本全集』改訂新版、勉誠出版、2003年 日高薫『日本美術のことば案内』初版、小学館、2002年 教科書のほか、毎回、授業内容に則したレジュメを配布します。</p> <p>【準備学習(予習・復習)の内容又はそれに必要な時間】</p> <p>シラバスを参照し、自主的に予習復習をすること。</p> <p>【成績評価の方法】</p> <p>学期末課題(レポート)の成果に平常点(出席、プレゼンテーション、コメント等)を加え総合的に判断します。</p> <p>【オフィス・アワー/教員との連絡方法】</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ること。</p> <p>【備考】</p> <p>最新の展覧会、講演会、伝統芸能上演会などの情報を提供するので、積極的に足を運び作品に接する機会を増やしましょう。 初回授業時にメールアドレスをお知らせし、授業時以外にも質問には適宜対応します。</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|-------------------------------|
| 第1週 | 絵画資料で読みとく日本文化：はじめに |
| 第2週 | 絵画資料で読みとく日本文化：各自の研究テーマ報告 |
| 第3週 | 絵画資料で読みとく日本文化：「飾り」と「彩り」の文化史 |
| 第4週 | 絵画資料で読みとく日本文化：一枚の浮世絵から解ること |
| 第5週 | 絵画資料で読みとく日本文化：災害と報道—鯀絵とかわら版— |
| 第6週 | 実地調査研究—見学会・作品調査— |
| 第7週 | 絵画資料で読みとく日本文化—テキストとビジュアルイメージ— |
| 第8週 | 工芸作品で読みとく日本文化—琳派と古典文学— |
| 第9週 | 染織と装いで読みとく日本文化—美男美女ができるまで— |
| 第10週 | 芸能から読みとく日本文化—歌舞伎と話芸— |
| 第11週 | 幻想と奇想の日本文化—泉鏡花と装丁本— |
| 第12週 | 海外から見た日本文化—在外コレクションの活用法— |
| 第13週 | 実地調査研—各自の成果発表— |
| 第14週 | 々 |
| 第15週 | まとめ |

上記計画を基本に、受講生の研究テーマにそった内容を加味しながら進める予定です。
 なお見学会および調査の日程は変更することがあります。

副題	北斎が描いた江戸の名所						担当者	鈴木 淳 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	月	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 葛飾北斎の江戸名所絵本『絵本隅田川兩岸一覽』の狂歌と絵を読み進めることによって、北斎が描いた江戸名所の世界について、テキストとイメージの両面から理解を深める。</p> <p>〔授業の内容〕 授業は、学生のレポートと教員のコメント、解説によって構成する。学生は、狂歌の意味及び地名について、辞典や参考書類によって簡単な下調べをし、かつ絵に対する問題点を指摘する。教員（鈴木）は、その報告を基に、狂歌、名所、絵についてコメントを加え、包括的な考察を行う。</p> <p>〔教材〕 教科書：永田生慈『北斎の狂歌絵本』岩崎美術社 参考書：市古夏生・鈴木健一校訂『江戸名所図会』ちくま書房（ちくま学芸文庫） 喜田川守貞著『近世風俗志』岩波書店（岩波文庫） 教科書は、授業時にプリントして配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 担当者は、あらかじめ簡単なレポートを作成する。</p> <p>〔成績評価の方法〕 平常点。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p> <p>〔備考〕 取り上げる地名について、事前に実地踏査することが望ましい。</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 教材である『絵本隅田川兩岸一覽』についての概説など。
 第2週 「市中の花・新寺の新樹」
 第3週 「元柳橋の子規・大橋の綱引」
 第4週 「広小路の群集・御船蔵の鯛」
 第5週 其二
 第6週 「両国の納涼・一の橋弁天」
 第7週 「無縁の日中」
 第8週 「新柳橋の白雨・御竹蔵の虹」
 第9週 「首尾松の鉤舟・椎木の夕蟬」
 第10週 「榎寺の高灯籠・御馬屋川岸乗合」
 第11週 「駒形の夕日栄・多田薬師の行雁」
 第12週 「小梅の泊船・大川橋の月」
 第13週 其二
 第14週 「浅草寺の入相」
 第15週 まとめ

副題	SPSSの利用法						担当者	岩城 宏明 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>統計的検定・推定について理解することと、統計解析ソフトウェアを研究で利用できる能力を習得することを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>最初に、学部レベルの教科書等を用いて、統計学の基礎を復習する。次に、パソコンを使って総計処理の演習を行う。使用するソフトウェアは、SPSSを予定している。論文作成に必要な能力が修得できるように指導したいと考えている。受講生が多数で、基礎的な能力に大きな差がある場合は、グループに分けて指導することがある。</p> <p>統計的検定と推定をキーワードとして授業を進める。</p> <p>〔教材〕</p> <p>最初の授業で教科書を指示する。また授業中にプリント等を配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>準備学習として教科書理解に30時間、課題のために30時間を授業外に必要な時間として想定している。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>レポート70%・小テスト（授業中）10%・講義中の質疑応答の状況20%。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取る。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス（講義概要・履修上注意・実習室利用上の注意等）
第2週	平均・標準偏差等について
第3週	カイ2乗検定
第4週	平均値の差の検定
第5週	相関係数について
第6週	回帰分析
第7週	SPSS の利用法 1
第8週	SPSS の利用法 2
第9週	SPSS の利用法 3
第10週	演習問題 1
第11週	演習問題 2
第12週	因子分析等の統計解析について
第13週	試験
第14週	試験の解答
第15週	まとめ

ただし、理解度によって、変更する場合がある。

副題	国際文化交流政策の諸相						担当者	阿曾村 智子 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	水	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 二国間および多国間の枠組みによる国際文化交流政策の基本的な概念や理論、参考になる実例等について理解を深め、さらに関連の実践的な知識を得ることにより、国際文化交流の担い手として内外で活躍するための基礎的な知識と応用力を身につけることを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕 文化政策に関する基本的な法制度、行財政システム、外交政策や国際協力事業展開の仕組みを、個別の事例を取り上げ、その概要を紹介しつつ理解を深めるようにする。現代文化政策の基本理念、近代～現代日本の文化政策の歴史的展開、ユネスコにおける文化政策の展開とそれが個々の国の文化政策、とくに日本の文化政策に及ぼした影響等が主たる考察の対象となる。</p> <p>〔教材〕 初回授業で基本文献、それぞれの授業中に関連文献の目録を配布する。英語文献も含む。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 授業で扱う文献を精読し、授業時間中に議論できるように準備する。後半では一人ずつ報告を行う。報告担当の場合には、しかるべき時間を割いて報告内容を準備し、そのレジュメを作成して配布する。復習・確認のための、月に一回程度のリアクションペーパーの提出を課題とする。予習時間は、各回最低2時間程度、復習には最低2時間程度を要する。自主的な関連図書の読書には、さらに多くの時間を割くことが期待されている。</p> <p>〔成績評価の方法〕 学期中1～2回の報告、授業参加時の主体性(毎回の討論での貢献度)と学期末課題レポートにより総合的に評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 t-asomura●world.odn.ne.jp (change ● to @)</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 序論：グローバル化と文化多様性
 第2週 文化政策の主体
 第3週 文化政策の枠組み
 第4週 日本の国際文化政策の歴史的展開（1）
 第5週 日本の国際文化政策の歴史的展開（2）
 第6週 日本の国際文化政策の歴史的展開（3）
 第7週 ユネスコの文化政策（1）
 第8週 ユネスコの文化政策（2）
 第9週 文化財返還問題の諸相（1）
 第10週 文化財返還問題の諸相（2）
 第11週 ユネスコ文化多様性宣言と日本の文化政策
 第12週 〃
 第13週 アセアン諸国の文化政策
 第14週 アセアン諸国の文化政策と日本
 第15週 総括

講義で取り上げる事例研究については、参加学生の関心を勘案して選択する予定である。

副題							担当者	西方 大輔 講師		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー
<p>〔授業の到達目標〕 本学の学生は、国際的な文化・芸術の分野での活躍が期待される。その際に必要となる、知的財産権、特に著作権（法）の制度の基礎知識及び実務上必要な知識を習得することを目標とする。</p> <p>〔授業の内容〕 文化・芸術を側面から支える法制度、知的財産権の制度について講義します。知的財産権・著作権の制度は文化・芸術にどのように関わっているのかを理解した後、現在の著作権制度の概要、特に実務上で注意を要する制度や規定に重点を置いて講義を行います。法律の細かな規定をなぞるのではなく、学生のみなさんの興味のある文化・芸術の分野（例えば、アニメ、映画や音楽）と知的財産権・著作権の制度がどのように関連しているか、具体的な事例をもとに、ディスカッションしながら進めていきます。また、新たなメディアや技術の開発により、知的財産権を取り巻く環境は常に変化しています。署名・発効が迫るTPP協定においても知的財産権は大きなテーマの一つとされています。このような新しい論点についても解説を加えます。</p> <p>〔教材〕 教科書は特に指定しませんが、著作権（法）を概説した本が1冊手元にあると良いでしょう。ネットで入手できるものとしては、文化庁のウェブサイトで「著作権テキスト ～はじめて学ぶ人のために～」という著作権法の条文付き教材がPDF形式で無料で提供されています。年度ごとに改訂されていますので、最新のものを文化庁のウェブサイトでも参照してください。 http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/kyozai.html 体系的な著作権法の教科書として最初に手に取るものとしては下記のもの良いでしょう。 『著作権法入門』鳥並良・上野達弘・横山久芳（共著）（有斐閣・2009・2014追補） 『標準 著作権法 第2版』高林龍（有斐閣・2013） より平易で読みやすいものとしては下記のもの良いでしょう。 『18歳の著作権入門』福井健策（ちくまプリマー新書・2015）</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 上記に掲げた、著作権に関するテキスト・教科書の何れかを入手し、一読しておくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕 第一に出席を重視します。集中講義の為、1日休んでしまうと複数回の講義を欠席してしまうこととなりますのでご注意ください。（出席点70%） 最終日にディスカッションを行ない、質問に対する口頭での回答を成績評価の対象とします。（口頭試問30%）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>										

〔授業計画〕

第1回	イントロダクション
第2回	知的財産権制度概論
第3回	著作権法各論（著作物とは その1）
第4回	著作権法各論（著作物とは その2）
第5回	著作権法各論（著作者・著作者人格権）
第6回	著作権法各論（複製権）
第7回	著作権法各論（翻案権）
第8回	著作権法各論（権利の制限 その1）
第9回	著作権法各論（権利の制限 その2）
第10回	著作権法各論（権利の侵害）
第11回	著作権法各論（著作隣接権）
第12回	〃
第13回	その他の知的財産権（意匠・商標等）
第14回	ケーススタディ・ディスカッション
第15回	〃
授業計画の各週の実施日は下記のとおりです。	
8月2日（火）	第1時限～第5時限に第1週～第5週分
8月3日（水）	第1時限～第5時限に第6週～第10週分
8月4日（木）	第1時限～第5時限に第11週～第15週分
著作権法各論の各時限の配分については進行具合や学生の皆様の興味の分野によって調整することがあります。	

副題	アートプロジェクト研究					担当者	熊倉 純子 講師				
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>日本各地で開催されているアートプロジェクトを通じて、芸術と地域活性化の関係について学ぶ</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>教科書『アートプロジェクト——芸術と共創する社会』を読み解きながら、全国の事例を検証し、非営利の経済と地域資源、社会資本などに関するディスカッションをおこなう。受講生は教科書の各章を分担し、プレゼンテーションをおこなう。(プレゼンテーションは、担当した章の概要と、議論のトピックスの提供。) また、実際の事例を視察し、体験を通じて感じたことをもとみディスカッションをおこなう。</p> <p>〔教材〕</p> <p>教科書：熊倉純子監修『アートプロジェクト——芸術と共創する社会』水曜社，2014年</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>プレゼンテーションの準備：3～4時間程度 毎週取り扱う章の読み込み：1時間程度</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>出席とプレゼンテーション，議論への参画を評価対象とする</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1回	概説①：授業の進め方の説明・担当章の割振り
第2回	概説②：第0章（講師による講義）
第3回	概説③：同上
第4回	第1章「アーププロジェクトと大学」
第5回	第2章「オルタナティブな場」
第6回	第3章「美術館とアートプロジェクト」
第7回	第4章「まちづくり型アートプロジェクト」
第8回	第5章「アートプロジェクトのスタッフたち」
第9回	第6章「社会包摂的視座」
第10回	第7章「企業がおこなうアートプロジェクト」
第11回	第8章「アーティストが語る大型芸術祭」
第12回	第9章「東日本大震災とアートプロジェクト」
第13回	事例視察
第14回	々
第15回	総括

副題								担当者	片山 泰輔 講師		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 芸術の公共性と公的支援の関係および非営利組織の経営の基本について理解する。</p> <p>〔授業の内容〕 アートマネジメントとは、公共的なミッションをもつ非営利の芸術組織のマネジメントとして定義されますが、これらは政府の支援をはじめとする芸術支援のシステムと密接な関係を持っています。この授業では、我が国における芸術支援のシステムについて、理論、歴史、および国際比較の視点をもりこみつつ理解を深めます。</p> <p>〔教材〕 参考書：小林真理・片山泰輔 監修『アーツ・マネジメント概論 三訂版』水曜社、2009年レジュメを配布します。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 配付レジュメ，及び参考文献を用いて各2時間程の予習と復習を行ってください。詳細は授業時に指示します。</p> <p>〔成績評価の方法〕 平常点（授業への参加と発言） 50% レポート課題 50%</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 電子メール t-kata●suac.ac.jp（change ● to @）</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	イントロダクション：アートマネジメントと芸術支援
第2週	日本の文化政策1
第3週	日本の文化政策2
第4週	日本の文化政策3
第5週	日本の文化政策4
第6週	芸術支援の経済理論1
第7週	芸術支援の経済理論2
第8週	文化施設の運営1
第9週	文化施設の運営2
第10週	アメリカの文化政策1
第11週	アメリカの文化政策2
第12週	アメリカの文化政策3
第13週	ヨーロッパの文化政策と国際比較1
第14週	ヨーロッパの文化政策と国際比較2
第15週	まとめとディスカッション

授業計画は、受講者の専門や関心等を勘案し、変更する場合があります。

副題	世界経済の動向						担当者	佐久間 潮 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	1	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 グローバル化する世界経済の動向を統計や資料を基にして自ら考え予測できるようにすること</p> <p>〔授業の内容〕 2008年後半から急速に悪化した世界経済は、一時回復するかに見えたものの、ユーロ危機もあり、悪くすると1930年代前半に見られた世界恐慌のような状態に陥るのではないかとの懸念さえ見られるようになった。2014年ころから、世界経済は再び回復傾向をたどり始めたが、アメリカを除けば、中国、ロシア、ブラジル、ユーロ圏などの経済が再び悪化し、先行き予断を許さない状況になっている。それでは、今後、世界経済はどのような展開を見せるのであろうか。世界の景気後退の原因およびこれまで採られた対策を調べ、今後の世界経済の動向を予測する。</p> <p>〔教材〕 授業で適宜配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 各2時間</p> <p>〔成績評価の方法〕 レポートによる。(100%)</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日3時限 大学院事務室経由</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|-------------------|
| 第1週 | 世界経済の動向と経済対策（その1） |
| 第2週 | 世界経済の動向と経済対策（その2） |
| 第3週 | 世界経済の動向と経済対策（その3） |
| 第4週 | 国別・地域別景気動向（その1） |
| 第5週 | 国別・地域別景気動向（その2） |
| 第6週 | インフレ動向（その1） |
| 第7週 | インフレ動向（その2） |
| 第8週 | 金融危機と景気後退（その1） |
| 第9週 | 金融危機と景気後退（その2） |
| 第10週 | 財政政策（その1） |
| 第11週 | 財政政策（その2） |
| 第12週 | 金融政策（その1） |
| 第13週 | 金融政策（その2） |
| 第14週 | 国際収支動向（その1） |
| 第15週 | 国際収支動向（その2） |

副題	21世紀の国際関係						担当者	島山 圭一 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	3	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

近代的価値観、特に20世紀の価値観が国際関係に及ぼした影響とそこから人類が学んだ教訓を探り、そこから得られた知見をもとに、21世紀の国際社会における潮流変化の意味を理解し、国際社会の将来を展望する力を養う。

〔授業の内容〕

21世紀を迎えた今日、国際社会の環境は急速に変化しつつある。それは単に冷戦が終わったということではなく、大戦争や冷戦あるいは大恐慌の背景にあった（時には主因であった）、観念や価値観がその説得力・影響力を大きく失ったことや新たな技術が発達したことと深く関係している。今日、政治、経済、社会、国際関係等の思想潮流やシステムも大きく変わろうとしている。本講義では、20世紀から21世紀への時代潮流の変化を見つめながら、21世紀の国際関係の姿を展望し、21世紀に人類が直面するであろう国際関係の課題と日本の対外政策のあり方を検討する。

〔教材〕

教科書：添谷芳秀編『21世紀国際政治の展望』慶應義塾大学出版会

本講義は何よりも予習・復習が重要であり、国際政治における20世紀の教訓と21世紀の課題についての深い議論が展開されている本書は、本講義の議論を深め、授業の到達目標を達成するために必携のテキストである。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

講義1時間あたり受講生が2時間程度の予習を行っていることを前提に講義を行うので事前にテキストの該当箇所を読んで授業に臨むこと。

〔成績評価の方法〕

定期試験（6割）とレポート（4割）の点数を合算して評価し、60点以上を合格とする。定期試験・レポートともに、受講者の内容理解と思索の深さを基準に評価する。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

火4限又は随時。連絡方法は初回授業で指示する。

〔備考〕

予習内容、授業内容について質問があれば授業中でも遠慮せずにしてほしい。なお3回連続欠席、計5回の欠席で受講停止とする。また受講態度の悪い場合も欠席扱いとする。無断退出は認めないので、やむをえない事情で退出する際は必ず一言断るようにしてほしい。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 導入—検討課題と分析方法
- 第2週 国際関係に関する文明史または人類史的視点
- 第3週 20世紀はどんな時代だったのか【1】社会改革の実験
- 第4週 20世紀はどんな時代だったのか【2】ナショナリズムの昂揚
- 第5週 20世紀はどんな時代だったのか【3】経済学の発達
- 第6週 20世紀はどんな時代だったのか【4】科学技術の進歩
- 第7週 20世紀から21世紀へ【1】宗教の復権？
- 第8週 20世紀から21世紀へ【2】情報化社会の波
- 第9週 20世紀から21世紀へ【3】ボーダーレス＝新たな帝国の出現？
- 第10週 20世紀から21世紀へ【4】覇権安定論とその限界
- 第11週 21世紀の国際関係【1】民主主義の将来
- 第12週 21世紀の国際関係【2】経済自由主義の将来
- 第13週 21世紀の国際関係【3】新しい国際システム
- 第14週 21世紀の国際関係【4】戦争の未来
- 第15週 総括—21世紀を希望の世紀とするために

副題	国際法および国際機構の基本問題の検討						担当者	櫻井 大三 教授		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー

〔授業の到達目標〕

受講生各人が修士論文を執筆するにあたり、前提となるべき議論の組み立て方および文献引用の作法を習得すること（必要に応じて、外国語文献の読解能力を向上させること）。

〔授業の内容〕

担当者の専門分野は国際法であるが、本大学院の学際的な特色に留意し、必ずしも法学・国際法を主専攻としない受講生（場合によっては、社会科学系以外の分野に軸足を置く受講生）にも親しんでもらえるようなテーマを、各人の問題関心と照らし合わせながら、相談のうえ決定することとしたい。

一例として、国際法の歴史・理論、人権・環境・領土・安全保障等の分野での国際紛争の解決、国連など国際機構の諸活動などについて論じたテキストの輪読を念頭に置いているが、高度に専門的な議論に立ち入るといよりも、国際法をひとつの素材として社会科学的分析の仕方・モノの見方を（再）確認することを心掛けたい。

あるいは、博士後期課程進学希望者向けに、英語等の外国語文献を用いた訳読演習をする（その過程で、社会科学的分析の仕方を修得して頂く）ことも一案であろう。併せて、受講生が実際に修士論文を執筆する際の文献の引用の仕方（出典明示の作法、註釈の役割と表記の方法）についても助言することができれば幸いである。

〔教材〕

授業の冒頭で、専門分野に関係する基本文献（邦語および外国語）を紹介するほか、受講生の問題関心に合致するような文献も事後的に案内することができればと考えている。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

事前に指示された文献等を十分に検討すること。必要に応じて、判例集等の資料に当たり、関連する条約・事件・裁判例についても調査を行うこと。

〔成績評価の方法〕

授業への出席、討論への参加状況、（必要に応じて）レポートの提出等を総合的に勘案し評価する（外国語文献を輪読した場合、期末試験を実施することもありうる）。

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

毎週月曜日の放課後、もしくは、毎週金曜日の昼休み（但し、事前にアポを取ること）。電子メールによる（メールアドレスは、学科事務室にて確認されたい）。

〔備考〕

テーマの扱い方、授業の進め方等の詳細については、受講生諸君との相談により決定することとしたい。各人の問題関心、修士論文のテーマとの兼ね合いで疑問等がある者は、事前に担当教員まで照会されることをお勧めする（コンタクトの方法については、大学院事務室まで申し出られたい）。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 ガイダンス
- 第2週 使用教材の概要説明、演習の受け方・心得等
- 第3週 国際法および国際機構の基本問題 (1)
- 第4週 国際法および国際機構の基本問題 (2)
- 第5週 国際法および国際機構の基本問題 (3)
- 第6週 国際法および国際機構の基本問題 (4)
- 第7週 国際法および国際機構の基本問題 (5)
- 第8週 国際法および国際機構の基本問題 (6)
- 第9週 国際法および国際機構の基本問題 (7)
- 第10週 国際法および国際機構の基本問題 (8)
- 第11週 国際法および国際機構の基本問題 (9)
- 第12週 国際法および国際機構の基本問題 (10)
- 第13週 国際法および国際機構の基本問題 (11)
- 第14週 国際法および国際機構の基本問題 (12)
- 第15週 総括

上記授業計画は、あくまで本授業の「副題」に即した例示である。実際の授業内容は受講生との相談により決定するので、授業計画もそれに従ったものに変更することがありうる。

副題	世界の中の日本染織						担当者	澤田 和人 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>日本染織の特質を理解することを目的とします。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>日本の染織は、中国をはじめとする世界各地の染織を学びつつ発展していきました。この講義では、諸外国の染織と比較することにより、日本の染織の特質について考えていきます。技法の模擬作業を行ったり、スライド（パワー・ポイント画像）を用いることで、より深く理解が進むよう、ヴィジュアルに解説していきます。</p> <p>〔教材〕</p> <p>教科書は使用しない。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>毎回の授業の準備として復習に2時間以上、予習に2時間以上をかけること。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>出席（60%）とレポート提出（40%）により評価します。出席を重視するため、2/3以上の出席がない場合は、受講を放棄したものとみなし、評価はしません。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>sawakazu●rekihaku.ac.jp（change ● to @）</p>											

〔授 業 計 画〕

- 第1週 染と織の基本 1
- 第2週 染と織の基本 2
- 第3週 錦織技法の変化―「和様化」をめぐる問題 1
- 第4週 錦織技法の変化―「和様化」をめぐる問題 2
- 第5週 舶載品へのあこがれ 1
- 第6週 舶載品へのあこがれ 2
- 第7週 キモノの歴史 1
- 第8週 キモノの歴史 2
- 第9週 日本の絞り染の特色 1
- 第10週 日本の絞り染の特色 2
- 第11週 友禅染 1
- 第12週 友禅染 2
- 第13週 日本の板締の特色 1
- 第14週 日本の板締の特色 2
- 第15週 まとめ

※比較文化特殊研究（文学）

4611432200100

副題	英語圏の日本古典文学研究について						担当者	伊藤 守幸 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 『源氏物語』や『更級日記』の英訳本の読解を通じて、日本の古典文学を海外の読者に紹介することの意義や問題点について、具体的に考察し理解を深めてもらう。</p> <p>〔授業の内容〕 海外の日本文学研究、とりわけアメリカを中心とする英語圏におけるそれは、量的にも質的にも充実度を増しているが、そのような海外の研究に対する日本国内の研究者や読書人の関心は、残念ながら決して高いとは言えない。授業では、そうした偏りを是正する意味もこめて、日本古典文学に関する英語圏の論文を紹介する。この授業を通じて、日本文学や日本文化に対する国際的理解なるものが、基本的に翻訳を前提としてしか成り立たないという現実を目に向け、その意味を考えてもらいたい。また、アンツェン&伊藤訳“<i>The Sarashina Diary</i>”を用いて、『更級日記』の新旧英訳の比較を具体的に行なう。</p> <p>〔教材〕 参考書：ソーニャ・アンツェン&伊藤守幸, <i>The Sarashina Diary</i>, Columbia University Press, 2014 教材は、適宜コピーして配布する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 英語教材を多く用いるので、事前準備と事後の復習は欠かせない。4時間。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席状況（20%）、レポート（80%）を概ねの目安とし、総合的に評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 火曜日の午後1時半～2時半。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	受講生の確認と授業計画の説明
第2週	英語圏の日本文学研究の歴史を概観する
第3週	英語圏における『源氏物語』受容の歴史について
第4週	アーサー・ウェイリー訳『源氏物語』登場の意義
第5週	「世界文学」としての『源氏物語』
第6週	新旧の英訳『源氏物語』を比較する
第7週	I. モーリス訳『更級日記』の功罪
第8週	新旧の英訳『更級日記』の「解説」を比較する（1）
第9週	新旧の英訳『更級日記』の「解説」を比較する（2）
第10週	新旧の英訳『更級日記』の「解説」を比較する（3）
第11週	新旧の英訳『更級日記』の「解説」を比較する（4）
第12週	新旧の英訳『更級日記』の「解説」を比較する（5）
第13週	新旧の英訳『更級日記』の本文を比較する（1）
第14週	新旧の英訳『更級日記』の本文を比較する（2）
第15週	新旧の英訳『更級日記』の本文を比較する（3）

講
義
内
容

副題	原語で読み解く生活文化と世界観						担当者	乾 尚彦 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	5	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <p>フィールドワークにおいて少数民族の言語や方言を解釈しながら文化（特に生活文化、世界観）を理解する方法を学ぶ。</p> <p>〔授業の内容〕</p> <p>ある民族の生活文化、世界観を理解するためには、現地の言葉の理解も含めて、その文化の深層、祭祀世界にまで立ち入らなくてはならない。ここでは、いくつかの事例を提示することで、そうした研究の一端を紹介したい。</p> <p>対象とする地域は、これまで乾のフィールドとしてきた地域であるが、どの程度深く扱うかは、受講者の関心に応じて考えたい。世界観のなかでは、特に、言葉からでない理解しにくい靈魂観を中心として扱う。通常学習機会のない少数民族の言語に触れることで、他文化理解の醍醐味を感じ取っていただきたい。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>講義内容に応じた自己学習（関心を持ったテーマを見出し、文献にあたって調べる）のレポート作成。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>毎回のレポート、討論の内容による。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>大学院事務室を通して連絡を取ることに。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	1	台湾Yamiの空間と祭祀	（1）Yamiの文化と言語
第2週	同	（2）年中行事と空間	
第3週	同	（3）歌会1	
第4週	同	（4）歌会2	
第5週	2	フィリピンBontocの空間と祭祀	（1）Bontocの文化と言語
第6週	同	（2）家作りの祭文1	
第7週	同	（3）家作りの祭文2	
第8週	同	（4）家作りの祭文3	
第9週	3	中国滄源ワ族の空間と祭祀	（1）ワの文化と言語
第10週	同	（2）空間と祭祀1	
第11週	同	（3）空間と祭祀2	
第12週	4	沖縄久高島の空間と祭祀	（1）久高島の文化と方言
第13週	同	（2）空間と祭祀	
第14週	同	（3）空間と祭文	
第15週		まとめ	

副題		<文化>の力学を考える					担当者		本橋 哲也 講師	
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー
<p>〔授業の到達目標〕 カルチュラル・スタディーズの基本的な思考と方法を学びます。</p> <p>〔授業の内容〕 カルチュラル・スタディーズとは、大学の内外で日常的にみなさんが触れており、それに囚われ、創ってもある<文化>の力学について考える方法です。そうした考え方にこれまで馴染みのなかった皆さんにも楽しく学んでいただけるよう、さまざまな映画を鑑賞することを通じて、そのような力関係を分析し考えます。自分の日常生活や周囲の人間関係、そして世界で生起する出来事にとって、<文化>がいかに関与しているかについての、思考の訓練を行い、他者の存在について思いを凝らすことの大切さを実感していただきたいと思います。</p> <p>〔教材〕 教科書：本橋哲也『映画で入門カルチュラル・スタディーズ』大修館書店、2006年 教科書は、授業中に朗読していただくなど、初回から最後まで毎回使用しますので、必ず教室に持ってきてください。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 予習として映画を見る（2～3時間）。 復習として教科書の内容を確認する（2～3時間）。</p> <p>〔成績評価の方法〕 授業後のレポート提出による評価。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 Email:tedtedm●hotmail.com（change ● to @）</p>										

〔授 業 計 画〕

第1回	1) パワーポイント講義：「カルチュラル・スタディーズとは何か？～他者のまなざし」
第2回	2) アイデンティティ：「千と千尋の神隠し」
第3回	3) 子ども：「亀も空を飛ぶ」
第4回	4) 生殖：『ヴェラ・ドレイク』
第5回	5) メディア：『恋におちたシェイクスピア』
第6回	6) スポーツ：「ミリオンダラー・ベイビー」
第7回	7) 音楽：『耳に残るは君の歌声』
第8回	8) ディアスポラ：「エレニの旅」
第9回	9) 在日：「パッチギ！」
第10回	10) 労働：『息子のまなざし』
第11回	11) ホロコースト：『シンドラーのリスト』
第12回	12) 民族分断：『JSA』
第13回	13) 難民：『イン・ディス・ワールド』
第14回	14) 帝国：『プロスペローの本』
第15回	15) 先住民：『鳥の歌』

副題	アート・ドキュメンテーションとその周辺					担当者	波多野 宏之 講師				
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 多種多様な文化資源のありようを知り、その活用のための方法論、制度上の課題について理解して説明できるようになること。</p> <p>〔授業の内容〕 文化資源一般およびコレクションのありようとその情報化について概説したあと、とくに美術に関わる多様な資源の情報処理プロセス、すなわち、アート・ドキュメンテーションに焦点を当てる。ここでは文献のみならず写真・版画などの画像を対象としたドキュメンテーションについても触れる。さらに美術館・図書館・文書館（いわゆるMLA）の連携や学芸員、司書、アーキビストの養成・任用などの制度面についても考える。＜文化財（遺産）＞＜メディアオロジー＞＜文化メディアシオン＞の概念と日本・欧米（特に仏）の比較のなかから今後の課題を見出しまとめとする。</p> <p>〔教材〕 参考書：泉美知子『文化遺産としての中世－近代フランスの知・制度・感性に見る過去の保存－』三元社、2013年 波多野宏之『画像ドキュメンテーションの世界』勁草書房、1993年 安澤秀一、原田三朗『文化情報学－人類の共同記憶を伝える－』北樹出版、2002年 クシントフ・ボミアン『コレクション－趣味と好奇心の歴史人類学－』平凡社、1992年 ジャック・サラワ『フランスの美術館・博物館』（文庫クセジュ）白水社、2003年 岡部あおみ監修『ミュゼオロジー 実践篇－ミュージアムの世界へ－』武蔵野美術大学出版局、2003年 松宮秀治『ミュージアムの思想』白水社、2003年 レジス・ドブレ『メディアオロジー宣言』（レジス・ドブレ著作選 1）NTT出版、1999年 石川徹也等編『つながる図書館・博物館・文書館－デジタル化時代の知の基盤づくりへ－』東京大学出版会、2011年 福井健策・吉見俊哉監修『アーカイブ立国宣言－日本の文化資源を活かすために必要なこと－』ポット出版、2014年 教科書は使用しない。毎回、プリントを配布する</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 各回の講義に関連した事項について各自文献調査等を行うこと。翌週（輪番で）発表を求め、討議するので復習必須。</p> <p>〔成績評価の方法〕 出席・受講状況（30%）、講義に関連し、各自の研究テーマ・関心に即した小発表（30%）、期末レポート（40%）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 h.hatano●vega.ocn.ne.jp（change ● to @）</p> <p>〔備考〕 ビデオ、DVD等を使用し理解を図る</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|---------------------------------------|
| 第1週 | 文化情報学・文化資源学とは何か－人類の共同記憶と情報－ |
| 第2週 | 文化財（遺産）学と文化情報学・文化資源学－研究・開発と教育－ |
| 第3週 | コレクションの形成とその意味（1）西欧 |
| 第4週 | コレクションの形成とその意味（2）日本 |
| 第5週 | 方法としてのドキュメンテーション |
| 第6週 | アート・ドキュメンテーションの領野 |
| 第7週 | 画像ドキュメンテーション－画像へのアクセスと写真・複製－ |
| 第8週 | ミュージアムとミュージアム・ドキュメンテーション |
| 第9週 | 美術図書館・ドキュメンテーション・アーカイブズ |
| 第10週 | 文化資源情報とデジタル・アーカイブ |
| 第11週 | 文化資源情報のネットワーク－インターネットと知的財産権－ |
| 第12週 | 文化財専門職再考－キュレーター、ライブラリアン、アーキビストとMLA連携－ |
| 第13週 | 文化資源情報にかかわる国際標準と国際機関 |
| 第14週 | 比較＜文化情報資源＞学へ向けて－メディアオロジーと文化メディアシオン－ |
| 第15週 | まとめ |

副題	儀礼・信仰・物語・ビジュアルカルチャー						担当者	徳田 和夫 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.日本の民俗文化・伝統文化の学習分析において、比較文化論の必要性を理解します。 2.民俗文化の意義を把握した上で、比較文化論や文化比較の方法について理解します。 3.日本を含む東北アジアと、ヨーロッパの民俗文化を比較対照し、その共通性と対応性を認知します。 <p>〔授業の内容〕</p> <p>日本と外国の民俗儀礼（年中行事・祭礼・コスプレ）、信仰（民間信仰・俗信・妖怪とモンスター・パワースポット）、物語（民間説話・宗教説話）を比較対照します。また、画像学も導入し、物語・動物・妖怪とモンスター画像、マスキュラ、ゆるキャラの分析もおこないます。それらから、民俗文化における世界的共通性と地域的独自性を考えていきます。</p> <p>〔教材〕</p> <p>授業時にプリント等に拠って指示します。また、教材プリントを用意します。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕</p> <p>指定した文献、また配布した資料を、その授業以前に読んでおくこと。</p> <p>〔成績評価の方法〕</p> <p>出席状況、小テスト、試験あるいはレポートに拠って評価します。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕</p> <p>授業開始時に指示します。</p> <p>〔備考〕</p> <p>必用に応じて、美術館、博物館の見学を薦めます。その際には、見学感想文の提出を求めます。 ※授業内容と無関係な私語、飲食、携帯電話等の使用、正当な理由なき中途退出を厳禁とします。</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	民俗学と比較民俗学 1
第2週	民俗学と比較民俗学 2
第3週	年中行事 1
第4週	年中行事 2
第5週	年中行事 3
第6週	祭礼 1
第7週	祭礼 2
第8週	信仰 1（アニミズムと神仏習合）
第9週	信仰 2（仏教とキリスト教）
第10週	信仰 3（俗信）
第11週	物語 1（日本とアジア 1）
第12週	物語 2（日本とアジア 2）
第13週	物語 3（日本とヨーロッパ 1）
第14週	物語 4（日本とヨーロッパ 2）
第15週	まとめと解説
以上の〔授業計画〕は、必要に応じて、追加・削除、順序変更があります。	

副題	シェイクスピア英語特殊研究						担当者	古庄 信 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	水	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 シェイクスピアの作品講読をととしてエリザベス朝英国（英国ルネサンス）の政治，文化，宗教などを観察する。また朗読演習により英語独自のアクセント，イントネーションなどを再認識する。</p> <p>〔授業の内容〕 英米人の教養の源とされるシェイクスピアの英語講読に挑戦してもらおう。履修生の関心のある作品を取り上げ現代英語との比較を行いつつ，同時にエリザベス朝イギリス文化にも触れる。ガイダンスの後は受講者各自による発表形式を基本とする。また発表の準備に際してはOED検索を必須とする。（詳細はガイダンス時に指示する。）</p> <p>〔教材〕 参考書：河合祥一郎・小林章夫『シェイクスピアハンドブック』三省堂，2010年 David Crystal & Ben Crystal, <i>Shakespeare's Words</i>, Penguin, 2002 <i>The Oxford English Dictionary</i>, Oxford Clarendon Press テキストは担当者が用意したものを使用する。初回授業にて配布予定。また参考書も必要に応じてその都度授業中に参照してもらおうので，熟読し授業の準備および復習に活用すること。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 予習・復習に各2～3時間を必要とする</p> <p>〔成績評価の方法〕 毎回の発表と出席点，レポート等によって評価する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 月曜3時限・金曜3時限 Eメール(makoto.furusho●gakushuin.ac.jp) (change ● to @)</p> <p>〔備考〕 本授業の履修希望者は春学期(5月21日)に本学で行われる英国劇団ITCLの公演を観劇しておくことが望ましい。</p>											

〔授 業 計 画〕

- | | |
|------|--------------|
| 第1週 | ガイダンス，テキスト配布 |
| 第2週 | 発表および総括 |
| 第3週 | 〃 |
| 第4週 | 〃 |
| 第5週 | 〃 |
| 第6週 | 〃 |
| 第7週 | 〃 |
| 第8週 | 〃 |
| 第9週 | 〃 |
| 第10週 | 〃 |
| 第11週 | 〃 |
| 第12週 | 〃 |
| 第13週 | 〃 |
| 第14週 | 〃 |
| 第15週 | まとめ |

副題								担当者	寺瀬 直博 講師		
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	火	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 当講義は、文化事業の経営について学習することを目標に進められます。</p> <p>〔授業の内容〕 当講義は、文化事業の経営について学習することを目的に進められます。特に、文化事業を管理する上で重要と考えられる、マネジメントの諸機能について、重点的に学習します。このマネジメント機能として以下の3点、1) 経営学の基礎と非営利事業の経営、2) 管理会計の知識、2) ヒューマン・リソース・マネジメント、3) 事業計画の作成、が含まれます。更に、新規事業を計画する為に、経営戦略の基礎を習得します。</p> <p>〔教材〕 講義で使用する資料や教材は、講師のホームページ (http://www.terase.net) からダウンロードすること。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 毎週の授業前に、配布した資料等に目を通して準備をすること。次週の授業でディスカッションが出来るように準備の指示を出しますので、その時は特にその為の準備をしてください。予習に必要な時間数は合計で約4～5時間を予定している。</p> <p>〔成績評価の方法〕 生徒は以下の3点にて評価します。 1) 文化事業計画プロジェクトの作成、2) クラス参加（プレゼンテーション、ディスカッション等）、3) ミニクイズ（課題）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 e-mailを使用します。(naohiro●terase.net (change ● to @))</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	経営学の基礎
第2週	同上
第3週	〃
第4週	管理会計学の基礎
第5週	同上
第6週	〃
第7週	〃
第8週	ヒューマン・リソース・マネジメントの基礎
第9週	同上
第10週	事業計画の作成
第11週	同上
第12週	〃
第13週	〃
第14週	〃
第15週	まとめ

副題	消費財マーケティングの基礎理論						担当者	田島 博和 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	木	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 消費財を扱うメーカーや小売業者のマーケティングに関する基礎的な概念や理論を理解する。</p> <p>〔授業の内容〕 消費財を扱うメーカーや小売業者のマーケティングに関する基礎的な概念や理論について、具体的な例を挙げながら、そしてお互いの関連を明確にしながら講義します。</p> <p>〔教材〕 参考書：和田充夫・恩蔵直人・三浦俊彦『マーケティング戦略』（有斐閣アルマ）第4版，有斐閣，2012年 以下のホームページから資料をダウンロードして下さい。http://www.tku.ac.jp/~htajima/lecture.html</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 復習：前回のノートおよび資料を見返す。予習：資料の該当箇所を読む。必要な時間：各2時間以上。</p> <p>〔成績評価の方法〕 期末試験の点数と授業中の発言点の合計によって評価します。なお発言点については、一回目の授業で説明します。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 メールで連絡して下さい。htajima●tku.ac.jp（change ● to @）</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	オリエンテーション
第2週	マーケティングを学ぶための予備知識
第3週	マーケティングの定義
第4週	ポジショニング
第5週	マーケティング環境
第6週	製品戦略
第7週	価格戦略
第8週	販売促進戦略
第9週	流通戦略
第10週	マーケティング戦略のダイナミクス：新製品のマーケティング戦略と製品ライフサイクル
第11週	顧客関係性管理
第12週	マーケティングのグローバル化
第13週	データを活用したマーケティング（1）
第14週	データを活用したマーケティング（2）
第15週	まとめ

副題	東南アジアでのマーケティング						担当者	田島 博和 講師			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	木	時限	3	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 東南アジアの多様性を踏まえたマーケティングを理解する。</p> <p>〔授業の内容〕 東南アジア，特にASEANに加盟する10カ国を対象にして，地理・政治・経済・民族・宗教などに関する多様性を紹介した後に，それを踏まえて各地域でのマーケティングについて講義します。春学期に開講する「マーケティングI」の応用編であると同時に，東南アジアに対する理解の出発点となる授業にしていきたいと思っています。</p> <p>〔教材〕 参考書：川端基夫『アジア市場のコンテキスト【東南アジア編】』新評論，2005年 和田充夫・恩蔵 直人・三浦俊彦『マーケティング戦略』（有斐閣アルマ）第4版，有斐閣，2012年 一回目の授業で指示します。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 復習：前回のノートと資料を見返す。予習：今回の資料を読む。必要な時間：各2時間以上。</p> <p>〔成績評価の方法〕 期末試験の点数と授業中の発言点の合計によって評価します。なお発言点については，一回目の授業で説明します。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 メールで連絡して下さい。htajima●tku.ac.jp（change ● to @）</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	東南アジアの概況
第2週	マーケティング戦略の体系
第3週	各国のマーケティング環境（1）政治制度・法律
第4週	各国のマーケティング環境（2）経済
第5週	各国のマーケティング環境（3）民族・宗教・文化
第6週	マーケティング環境に基づく市場細分化
第7週	各国でのマーケティング（1）タイ
第8週	各国でのマーケティング（2）ベトナム
第9週	各国でのマーケティング（3）マレーシア・シンガポール
第10週	各国でのマーケティング（4）ミャンマー・ラオス・カンボジア
第11週	各国でのマーケティング（5）フィリピン
第12週	各国でのマーケティング（6）インドネシア
第13週	各国でのマーケティング（7）ブルネイ
第14週	まとめ（1）
第15週	まとめ（2）

副題	コミュニケーション過程におけるさまざまな情報の利用						担当者	越塚 美加 教授			
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	秋学期	曜日	火	時限	2	コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 メディア研究のための研究手法について基本的な事柄を習得する。</p> <p>〔授業の内容〕 さまざまな情報メディアが日常生活で果たしている役割を理解するために、人々がどのような場面でどのように情報メディアを選択し、どのように利用しているか、個人にとって各種メディアはどのようなものとして位置づけられているのかを全体的に考察していく。今年度は電子書籍の登場と多様な端末の登場によって、読書がどのように変遷しつつあるといわれているか、それが知の伝達にどのような影響を与えうるのかを検討したいと考えているが、扱うメディアは受講者の興味に合わせて具体的に考えていきたい。これまでに、例えば、ピーター・バーグ（2004）『知識の社会史：知と情報はいかにして商品化したか』新曜社を取り上げた。後半は各自関心があるメディアについての文献を選んで検討対象とする。 できるだけさまざまな調査手法を用いた論文を選ぶことで、手法についての検討も行いたいと考えている。</p> <p>〔教材〕 教科書：橋元良明『メディアと日本人：変わりゆく日常』（岩波新書）岩波書店、2011年 参考書：佐渡島紗織、吉野亜矢子著『これから研究を書くひとのためのガイドブック』ひつじ書房、2008年 現在のところ、上記の図書を輪読することから始める予定であるが、よりよいものが発表されれば、そちらに差し替えていく。また、参考書等は授業中に指示する。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 取り上げる文献の内容を理解するために、事前の準備学習を十分行うことが含まれる。その中には、研究手法そのものについての簡単な調査、メディアそのものについての調査等が含まれるので、十分に時間をとって検討すること。</p> <p>〔成績評価の方法〕 平常点（5割）及び期末レポート（5割）</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 水曜日4.5限 日本文化学科事務室を通じて、あるいは、電子メールにて</p>											

〔授 業 計 画〕

第1週	ガイダンス
第2週	メディア研究を進めるにあたっての情報探索法 1
第3週	メディア研究を進めるにあたっての情報探索法 2
第4週	文献を読み進めるための図表の扱い
第5週	文献輪読 1
第6週	文献輪読 2
第7週	文献輪読 3
第8週	文献輪読 4
第9週	文献輪読 5
第10週	各自テーマに基づいた文献の講読及び討論 1
第11週	各自テーマに基づいた文献の講読及び討論 2
第12週	各自テーマに基づいた文献の講読及び討論 3
第13週	各自テーマに基づいた文献の講読及び討論 4
第14週	各自テーマに基づいた文献の講読及び討論 5
第15週	まとめ

教科書として取り上げる資料を輪読する他に、受講者の興味をひいたメディアの現状を調査、報告してもらう予定。

副題	アカデミー賞作品とアメリカ文化					担当者	岩崎 光洋 教授				
単位	2	配当年次	M1～	開講期間	春学期	曜日	金	時限	3	コース・ナンバー	

〔授業の到達目標〕

アカデミー作品賞と時代的背景を理解し、映像文化の意義について考える。

〔授業の内容〕

アカデミー作品賞受賞作品を教材として、作品評、作品のテーマ、作品の普遍性等についてディスカッション形式で授業を行なう。また、アカデミー賞の選考法、問題点等についても言及する。

〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕

予習：2時間 復習：2時間

〔成績評価の方法〕

プレゼン 30パーセント 試験 70パーセント

〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕

金曜日4時限。アポイントメントをとること。

〔授 業 計 画〕

- 第1週 Chariot of Fire
- 第2週 ヶ
- 第3週 Braveheart
- 第4週 ヶ
- 第5週 Gandhi
- 第6週 ヶ
- 第7週 CRASH
- 第8週 ヶ
- 第9週 American Beauty
- 第10週 ヶ
- 第11週 Out of Africa
- 第12週 ヶ
- 第13週 Beautiful Mind
- 第14週 ヶ
- 第15週 Million Dollar Baby

修士論文（春）

4611512000100

副題							担当者	荒井 啓子 教授		
単位	配当年次	M2	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 修士論文を完成させて、提出する。</p> <p>〔授業の内容〕 各指導教員の指示によって進める。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 各自の研究テーマあるいは授業時の課題に沿って常時研究を進める。</p> <p>〔成績評価の方法〕 修士論文および口述試験の成績評価は、審査委員会（主査・副査により構成）の審査に基づいて研究科委員会が決定する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取る。</p>										

〔授 業 計 画〕

各自が修士論文を周到，綿密な計画により完成させる。

修士論文 (秋)

4611512000200

副 題							担 当 者	荒井 啓子 教授		
単 位	配当年次	M2	開講期間	秋学期集中	曜日	時限	コース・ナンバー			
<p>〔授業の到達目標〕 修士論文を完成させて、提出する。</p> <p>〔授業の内容〕 各指導教員の指示によって進める。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 各自の研究テーマあるいは授業時の課題に沿って常時研究を進める。</p> <p>〔成績評価の方法〕 修士論文および口述試験の成績評価は、審査委員会（主査・副査により構成）の審査に基づいて研究科委員会が決定する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取る。</p>										

〔授 業 計 画〕

各自が修士論文を周到，綿密な計画により完成させる。

特定課題研究（春）

4611522000100

副題							担当者	荒井 啓子 教授		
単位	配当年次	M2	開講期間	春学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 特定課題研究報告書を完成させて，提出する。</p> <p>〔授業の内容〕 各指導教員の指示によって進める。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 平素の研究にできる限りの時間を設けること。</p> <p>〔成績評価の方法〕 特定課題研究報告書および口述試験の成績評価は，審査委員会（主査・副査により構成）の審査に基づいて研究科委員会が決定する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>										

〔授 業 計 画〕

各自が特定課題研究を周到，綿密な計画によって完成させる。

特定課題研究（秋）

4611522000200

副題							担当者	荒井 啓子 教授		
単位	配当年次	M2	開講期間	秋学期集中	曜日		時限		コース・ナンバー	
<p>〔授業の到達目標〕 特定課題研究報告書を完成させて，提出する。</p> <p>〔授業の内容〕 各指導教員の指示によって進める。</p> <p>〔準備学習（予習・復習）の内容又はそれに必要な時間〕 平素の研究にできる限りの時間を設けること。</p> <p>〔成績評価の方法〕 特定課題研究報告書および口述試験の成績評価は，審査委員会（主査・副査により構成）の審査に基づいて研究科委員会が決定する。</p> <p>〔オフィス・アワー／教員との連絡方法〕 大学院事務室を通して連絡を取ること。</p>										

〔授 業 計 画〕

<p>各自が特定課題研究を周到，綿密な計画によって完成させる。</p>

講
義
内
容

修士論文・特定課題研究に関わる届出用紙

「修士論文」・「特定課題研究」選択届出用紙

大学院に在籍する学生は、通常の授業による履修単位（30単位）の他に「修士論文」「特定課題研究」のいずれかを選択し、所定の手続きに従って論文（あるいは報告書）を提出しなければなりません。なお、本届出に関しては、必ず事前に各指導教員とよく相談の上、提出して下さい。

キリトリ

修士論文・特定課題研究選択届

平成 年 月 日

平成29年度に以下の通り選択します。

- ・ 修士論文
- ・ 特定課題研究

氏名 _____ (印)

学籍番号 - 4 6 1 - _____

連絡先住所：

TEL：

E-mail：

キリトリ

「インターン研修」・「海外特別研修」履修希望確認用紙

「インターン研修」又は「海外特別研修」の履修希望者は所定の届出用紙に必要な事項を記入の上、大学院事務室まで提出して下さい。なお、履修希望の学生は事前に各指導教員とよく相談し、提出するようにして下さい。

※本希望届の提出は、学生の今後の方針を確認するためのものであり、履修登録とは関係がありません。

キリトリ

インターン研修・海外特別研修履修希望確認届

平成 年 月 日

平成29年度に以下の通り選択します。

- ・ インターン研修
- ・ 海外特別研修
- ・ いずれも履修を希望しません

氏名 _____ (印)

学籍番号 - 4 6 1 - _____

連絡先住所：

TEL：

E-mail：

キ
リ
ト
リ

平成28年度 修士論文・特定課題研究題目届(A)提出用
 ※該当する方を○で囲んで下さい。 修士論文 ・ 特定課題研究

受付印	国際文化交流研究科 年		学籍番号	-461-	※ 論文提出 学期 春 秋
	フリガナ			TEL	
	氏名			印	
	現住所	〒			

題目	(日本語題目)
	(外国語題目)

指導教員	印
------	---

上記の通りお届けします。 平成 年 月 日

研究科委員長 荒井啓子殿

※外国語題目は必要な者のみ記入すること。

※平成25年度以前入学者は論文提出学期に○を付けること。

※所要事項を記入し、①春学期修了予定者は(A)を4月26日(火)16:00までに、②秋学期修了予定者は6月28日(火)16:00までに大学院事務室へ提出、(B)は控えとして保管しておくこと。

キ
リ
ト
リ

平成28年度 修士論文・特定課題研究題目届(B)本人控
 ※該当する方を○で囲んで下さい。 修士論文 ・ 特定課題研究

受付印	国際文化交流研究科 年		学籍番号	-461-	※ 論文提出 学期 春 秋
	フリガナ			TEL	
	氏名			印	
	現住所	〒			

題目	(日本語題目)
	(外国語題目)

指導教員	印
------	---

上記の通りお届けします。 平成 年 月 日

研究科委員長 荒井啓子殿

※外国語題目は必要な者のみ記入すること。

※平成25年度以前入学者は論文提出学期に○を付けること。

※所要事項を記入し、①春学期修了予定者は(A)を4月26日(火)16:00までに、②秋学期修了予定者は6月28日(火)16:00までに大学院事務室へ提出、(B)は控えとして保管しておくこと。

