目　　次

沿　　革 …… 2頁
学習院の教育・研究組織表 …… 3頁
女子大学の組織 …… 4頁
学　　則 …… 5頁
学位規程 …… 41頁
諸規程等 …… 49頁
履修要項 …… 61頁
カリキュラム・ポリシー ディプロマ・ポリシー …… 67頁
履修規定 …… 71頁
2022（令和4）年度授業科目および担当者 …… 79頁
資格課程 …… 85頁
学生生活の案内 …… 93頁
教務部・学生部・キャリア支援部 …… 95頁
証明書・願書・届書一覧 …… 127頁
学習院女子大学専任教員 学科事務室・大学院 学芸員課程事務室 サポートセンター …… 130頁
図書館 …… 133頁
学　費 …… 136頁
奨学金 …… 139頁
輔仁会 …… 169頁
厚生施設 …… 194頁
学校法人学習院情報セキュリティポリシー …… 197頁
校舎案内図（教室配置図） …… 202頁
修士論文・特定課題研究に関わる届出用紙 …… 215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
2017年（平成29年）	４月	神田典城学長就任
2018年（平成30年）	４月	教職課程設置
2021年（令和３年）	４月	大桃敏行学長就任

学習院の教育・研究組織表

- 学校法人 学習院
  - 学習院大学
    - 大学院
      - 法学研究科 ― 法律学専攻（博士前期・後期課程）
      - 政治学研究科 ― 政治学専攻（博士前期・後期課程）
      - 経済学研究科 ― 経済学専攻（博士前期・後期課程）
      - 経営学研究科 ― 経営学専攻（博士前期・後期課程）
      - 人文科学研究科
        - 哲学専攻（博士前期・後期課程）
        - 美術史学専攻（博士前期・後期課程）
        - 史学専攻（博士前期・後期課程）
        - 日本語日本文学専攻（博士前期・後期課程）
        - 英語英米文学専攻（博士前期・後期課程）
        - ドイツ語ドイツ文学専攻（博士前期・後期課程）
        - フランス文学専攻（博士前期・後期課程）
        - 心理学専攻（博士前期・後期課程）
        - 臨床心理学専攻（博士前期・後期課程）
        - 教育学専攻（博士前期・後期課程）
        - アーカイブズ学専攻（博士前期・後期課程）
        - 身体表象文化学専攻（博士前期・後期課程）
        - 附置研究施設 ― 臨床心理相談室
      - 自然科学研究科
        - 物理学専攻（博士前期・後期課程）
        - 化学専攻（博士前期・後期課程）
        - 数学専攻（博士前期・後期課程）
        - 生命科学専攻（博士前期・後期課程）
        - 附置研究施設 ― 基礎物性研究センター
    - 専門職大学院
      - 法務研究科（法科大学院）
        - 法務専攻（専門職学位課程）
        - 附置研究施設 ― 法務研究所
    - 教職課程（各研究科、各学部に共通）
    - 学芸員課程（各研究科、各学部に共通）
    - 学部
      - 法学部
        - 法学科
        - 政治学科
      - 経済学部
        - 経済学科
        - 経営学科
        - 附置研究施設 ― 経済経営研究所
      - 文学部
        - 哲学科
          - 哲学・思想史系
          - 美学・美術史系
        - 史学科
        - 日本語日本文学科
          - 日本語日本文学系
          - 日本語教育系
        - 英語英米文化学科
        - ドイツ語圏文化学科
        - フランス語圏文化学科
        - 心理学科
        - 教育学科
        - 附置研究施設 ― 人文科学研究所
      - 理学部
        - 物理学科
        - 化学科
        - 数学科
        - 生命科学科
        - 附置研究施設 ― 生命分子科学研究所
      - 国際社会科学部 ― 国際社会科学科
    - 附置研究施設
      - 図書館
      - スポーツ・健康科学センター
      - 計算機センター
      - 外国語教育研究センター
      - 東洋文化研究所
      - 史料館
      - 国際センター
  - 学習院女子大学（**次頁参照**）
  - 学習院高等科
  - 学習院女子高等科
  - 学習院中等科
  - 学習院女子中等科
  - 学習院初等科
  - 学習院幼稚園

女子大学の組織

教育・研究組織

- 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）
  - 学部
    - 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
      - 英語コミュニケーション学科
    - 教職課程
    - 司書課程
    - 学芸員課程
  - 附置教育研究機関
    - 図書館
    - 国際学研究所
    - 語学教育センター
    - 環境教育センター
  - 附属施設
    - 国際交流推進センター

学長	大桃敏行教授
副学長	内野儀教授
	荘林幹太郎教授
大学院研究科委員長	今橋理子教授
学部長	福島直恭教授
日本文化学科主任	品川明教授
国際コミュニケーション学科主任	畠山圭一教授
英語コミュニケーション学科主任	S．クレイ教授
教職課程主任	澤田匡人准教授
司書課程主任	江藤正己准教授
学芸員課程主任	岩淵令治教授
図書館長	時安邦治教授
国際学研究所長	金野純教授
語学教育センター所長	萱忠義教授
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

- 女子大学
  - 教務部
  - 学生部
  - キャリア支援部
  - 事務統括部
    - 事務運営課
    - 保健室
  - 女子大学図書館
    - 事務室
  - 国際学研究所
    - 事務室
  - 語学教育センター
    - 事務室
  - 環境教育センター
    - 事務室
  - 国際交流推進センター
    - 事務室
  - カウンセリングルーム
    - 事務室

教務部長	佐藤琢三教授
学生部長	佐久間みかよ教授

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、国際協力、日本学･比較文化、国際関係・地域研究の専門家の養成及び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。

２　授業の方法については、本学学則第25条の２の規定を準用する。

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14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（学校教育法第102条の規定による入学資格を有した後、修得したものに限る。また、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14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20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。ただし、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。

２　本大学院は、第14条の規定により本大学院に入学する前に修得した単位を本大学院において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により本大学院の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して１年を超えない範囲で本大学院が定める期間在学したものとみなすことができる。

３　本条第１項ただし書き及び前項を併用する場合であっても、学生は、修了要件として、少なくとも１年間は本大学院に在学しなければならない。

（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　大学改革支援・学位授与機構により学士の学位を授与された者

三　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

四　外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における16年の課程を修了した者

五　我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

六　外国の大学その他の外国の学校において、修業年限が３年以上である課程を修了することにより、学士の学位に相当する学位を授与されたと研究科委員会が認めた者

七　専修学校の専門課程（修業年限が４年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

八　文部科学大臣の指定した者（昭和28年文部省告示第５号）

九　学校教育法第102条第２項の規定により大学院に入学した者であって、本大学院における教育を受けるにふさわしい学力があると研究科委員会が認めたもの

十　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

十一　個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると研究科委員会が認めた者で、22歳に達したもの

（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３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　学生が留学により外国の大学院等で修得した単位の認定については、第13条の定めるところによる。

５　前各項に定めるもののほか、留学に関しての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収容定員に算入する。
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、又は本学学部４年次学生が本大学院の授業科目の１科目又は数科目の履修を願い出たときは、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い出たときは、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い出た者に対しては、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

この学則は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

１　この学則は、平成28年４月１日から施行する。

２　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。

附　則

この学則は、平成31年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、令和３年４月１日から施行する。

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に立って、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、校務をつかさど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　図書委員会
五　教職課程委員会
六　学芸員課程委員会
七　国際交流推進委員会
八　人権問題委員会
九　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　学年を分けて２学期とし、春学期・秋学期と称する。

2　前項の学期の期間については、各年度の学年暦に定める。

（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　　２月上旬から４月上旬まで
六　夏季休業　　８月上旬から９月中旬まで
七　冬季休業　　12月下旬から翌年１月上旬まで

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、編入学又は再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、編入学又は再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、学年又は学期の始めとする。

（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　高等学校又は中等教育学校を卒業した者

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、所定の手続をふみ、かつ、別表３に定める入学検定料を納付しなければならない。

（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　入学志願者の選考に関し必要な事項は、別に定める。

（入学手続及び入学許可）

第20条　前条の選考に合格した者は、入学金等の納付金を納付の上、入学誓約書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、入学を許可した後に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、３年次への編入を志願する場合に限り、選考の上これを許可することがある。

（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ことがある。

（転科）

第23条　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、再入学及び転科の選考及び入学等の手続）

第24条　編入学、再入学及び転科の選考及び入学等の手続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　専門科目、共通科目又は資格の取得に関する科目に属さない科目

四　教職課程に関する科目

五　図書館司書に関する科目

六　博物館に関する科目

七　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。

第25条の２　授業は、講義、演習、実験、実習苦しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行う。

2　前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3　第１項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4　第１項の授業の一部は、文部科学大臣が別に定めるところにより、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

（教職課程）

第26条　本学に、教育職員免許法に基づき、教職課程を置く。

2　教育職員免許状を取得しようとする者は、各学科の授業科目より教育職員免許法及び同法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

3　本学において取得できる教育職員免許状の種類及び免許教科は、次のとおりである。

学部・学科 ＼ 免許状の種類		中学校教諭一種免許状	高等学校教諭一種免許状
国際文化交流学部	日本文化学科	国語	国語
	国際コミュニケーション学科	英語	英語
	英語コミュニケーション学科	英語	英語

4　教職課程に関する科目は、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、教職課程に関し必要な事項は、別に定める。

（司書課程）

第26条の２　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の二のとおりとする。

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３　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の三のとおりとする。

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４　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の四のとおりとする。

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　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　編入学者及び再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、ダブルディグリー留学については60

単位を限度とし、協定留学及び私費留学については別に定める。

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条から第26条の４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、134単位以上とする。

２　前項の単位数に算入される授業科目は、各学科の履修規定に定めるところによる。

３　随意科目として修得した単位は、第１項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30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　授業料等の納付金の納付を怠り、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　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

三　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

四　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

五　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）
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　第20条に定める入学金等の納付金は、別表３に定める入学金、別表４に定める第１期の授業料及び施設設備費その他の納付金とする。

（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（在籍料を除く。）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（在籍料を除く。）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　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、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春学期に退学する場合、所定の手続により、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。

第14章　改　　正

第58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日に遡って適用する。

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

１　この学則は、平成18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

１　この学則は、平成23年４月１日から施行する。

２　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

3　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

1　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1－二の規定は、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年次編入学者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。

附　則

1　この学則は、平成29年4月1日から施行する。

2　平成29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4を適用する。

3　平成29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、なお従前の例による。

附　則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

附　則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

附　則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附　則

この学則は、令和2年10月1日から施行する。

附　則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附　則

1　この学則は、令和４年４月１日から施行する。

2　令和４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４を適用する。

3　令和４年３月 31 日以前の入学者の納付金については、なお従前の例による。

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Ⅴ	2
日本文化基礎演習Ⅱ	2	日本生活文化史Ⅵ	2
日本文化基礎演習Ⅲ	2	日本文化論	2
日本文化基礎演習Ⅳ	2	近代文化論Ⅰ	2
日本文化演習Ⅰ	2	近代文化論Ⅱ	2
日本文化演習Ⅱ	2	民俗文化論Ⅰ	2
日本文化演習Ⅲ	2	民俗文化論Ⅱ	2
日本文化演習Ⅳ	2	民俗文化論Ⅲ	2
日本文化政策論Ⅰ	2	民俗文化論Ⅳ	2
日本文化政策論Ⅱ	2	比較民俗文化論Ⅰ	2
日本人論Ⅰ	2	比較民俗文化論Ⅱ	2
日本人論Ⅱ	2	比較生活文化論Ⅰ	2
日本文学史Ⅰ	2	比較生活文化論Ⅱ	2
日本文学史Ⅱ	2	日本生活文化論Ⅰ	2
日本文学史Ⅲ	2	日本生活文化論Ⅱ	2
日本語学Ⅰ	2	日本生活文化論Ⅲ	2
日本語学Ⅱ	2	日本生活文化論Ⅳ	2
日本語学Ⅲ	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（書）	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

授業科目	単位	授業科目	単位
日本思想研究Ⅳ	2	卒業研究	8
日本思想研究Ⅴ	2	卒業論文	8
日本思想研究Ⅵ	2		
日本文学論Ⅰ	2		
日本文学論Ⅱ	2		
日本文学論Ⅲ	2		
日本文学論Ⅳ	2		
日本文学論Ⅴ	2		
日本文学研究Ⅰ	2		
日本文学研究Ⅱ	2		
日本文学研究Ⅲ	2		
日本文学研究Ⅳ	2		
日本文学研究Ⅴ	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		

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

授業科目	単位	授業科目	単位
中国文化論	2	外国語演習Ⅱ（英語圏文化）	2
朝鮮文化論	2	卒業研究	8
東南アジア文化論Ⅰ	2	卒業論文	8
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		
アフリカ文化論	2		
中南米文化論	2		
アメリカ文学論	2		
アメリカ文学研究	2		
イギリス文学論	2		
イギリス文学研究	2		
英語圏文学総論	2		
英語圏文学研究	2		
文化遺産学	2		
日本文化発信英語Ⅰ	2		
日本文化発信英語Ⅱ	2		
時事英語	2		
英語演習Ⅰ	2		
英語演習Ⅰ（Conversation & Presentation）	2		
英語演習Ⅱ	2		
英語演習Ⅱ（Reading & Writing）	2		
外国語演習Ⅰ	2		
外国語演習Ⅰ（英語圏文化）	2		
外国語演習Ⅱ	2		

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	英語コミュニケーション演習Ⅳ	2
英語コミュニケーション基礎演習Ⅱ	2	卒業研究	8
英語コミュニケーション基礎演習Ⅲ	2	卒業論文	8
英語コミュニケーション基礎演習Ⅳ	2		
海外研修	16	〈国際コミュニケーション学科専門科目〉	
Cultural Exchange	2	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
英語コミュニケーション特殊演習Ⅰ	2	国際開発論Ⅰ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅱ	2	国際開発論Ⅱ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅲ	2	ヨーロッパ政治史Ⅰ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅳ	2	ヨーロッパ政治史Ⅱ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅴ	2	経営学Ⅰ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅵ	2	経営学Ⅱ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅶ	2	マーケティング	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅷ	2	金融論	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅸ	2	ボランティア論Ⅰ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅹ	2	ボランティア論Ⅱ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅺ	2	言語学Ⅰ	2
英語コミュニケーション特殊演習Ⅻ	2	言語学Ⅱ	2
英語コミュニケーション演習Ⅰ	2	社会言語学Ⅰ	2
英語コミュニケーション演習Ⅱ	2	社会言語学Ⅱ	2
英語コミュニケーション演習Ⅲ	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	南アジア文化論	2
マスコミュニケーション論Ⅰ	2	オセアニア文化論	2
マスコミュニケーション論Ⅱ	2	アフリカ文化論	2
マスコミュニケーション論Ⅲ	2	中南米文化論	2
環境科学	2	アメリカ文学論	2
言語地理学	2	アメリカ文学研究	2
比較神話論	2	イギリス文学論	2
比較道具論	2	イギリス文学研究	2
比較政治学	2	英語圏文学総論	2
比較音楽論Ⅰ	2	英語圏文学研究	2
比較音楽論Ⅱ	2	文化遺産学	2
比較宗教論Ⅰ	2	日本文化発信英語Ⅰ	2
比較宗教論Ⅱ	2	日本文化発信英語Ⅱ	2
比較居住文化論	2	時事英語	2
比較教育学	2		
英語学Ⅰ	2		
英語学Ⅱ	2		
英語学Ⅲ	2		
英語学Ⅳ	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		

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	日本語表現法Ⅲ	2
英語学総論	2	BASIC LISTENING	2
日本近代史概論	2	NEWS LISTENING	2
西洋近代史概論	2	BASIC READING	2
西洋思想史概論	2	READING & WRITING	2
日本芸術論	2	SPEAKING PRACTICE	2
西洋芸術論	2	SPEAKING SKILLS	2
学習院史Ⅰ	2	INTENSIVE READING & WRITING	2

授業科目	単位	授業科目	単位
フランス語基礎Ⅰ	2	伝統文化演習Ⅴ	2
フランス語基礎Ⅱ	2	伝統文化演習Ⅵ	2
フランス語応用Ⅰ	2	伝統文化演習Ⅶ	2
フランス語応用Ⅱ	2	伝統文化演習Ⅷ	2
ドイツ語基礎Ⅰ	2	伝統文化演習Ⅸ	2
ドイツ語基礎Ⅱ	2	伝統文化演習Ⅹ	2
ドイツ語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅰ	2
ドイツ語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅱ	2
イタリア語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅲ	2
イタリア語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅳ	2
イタリア語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅴ	2
イタリア語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅵ	2
スペイン語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅶ	2
スペイン語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅷ	2
スペイン語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅸ	2
スペイン語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅹ	2
中国語基礎Ⅰ	2	国際文化交流演習Ⅺ	2
中国語基礎Ⅱ	2	国際文化交流演習Ⅻ	2
中国語応用Ⅰ	2	国際文化交流演習XIII	2
中国語応用Ⅱ	2	国際文化交流演習XIV	2
韓国語基礎Ⅰ	2	生活文化演習Ⅰ	2
韓国語基礎Ⅱ	2	生活文化演習Ⅱ	2
韓国語応用Ⅰ	2	生活文化演習Ⅲ	2
韓国語応用Ⅱ	2	生活文化演習Ⅳ	2
日本語Ⅰ	2	生活文化演習Ⅴ	2
日本語Ⅱ	2	生活文化演習Ⅵ	2
日本語Ⅲ	2	ボランティア演習	2
日本語Ⅳ	2	社会儀礼演習	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Ⅰ（書道）	2		
伝統文化演習Ⅱ	2		
伝統文化演習Ⅱ（書道）	2		
伝統文化演習Ⅲ	2		
伝統文化演習Ⅳ	2		

五　専門科目、共通科目又は資格の取得に関する科目に属さない科目

授業科目	単位
国外大学科目Ⅰ	2
国外大学科目Ⅱ	2
国外大学科目Ⅲ	2
国外大学科目Ⅳ	2
国外大学科目Ⅴ	2
国外大学科目Ⅵ	2
国外大学科目Ⅶ	2
国外大学科目Ⅷ	2
国外大学科目Ⅸ	2
国外大学科目Ⅹ	2
国外大学科目Ⅺ	2
国外大学科目Ⅻ	2
国外大学科目XIII	2
国外大学科目XIV	2
国外大学科目XV	2
外国語認定科目Ⅰ	2
外国語認定科目Ⅱ	2
外国語認定科目Ⅲ	2
外国語認定科目Ⅳ	2
外国語認定科目Ⅴ	2

別表２

一　教職課程に関する科目

授　業　科　目	単位	授　業　科　目	単位
教職概論	2	英語科教育法Ⅳ	2
教育基礎論	2	道徳教育指導論	2
教育心理学	2	特別活動指導論	2
教育制度論	2	教育方法・技術	2
教育課程論	2	生徒･進路指導論	2
国語科教育法Ⅰ	2	教育相談	2
国語科教育法Ⅱ	2	教育実習Ⅰ	3
国語科教育法Ⅲ	2	教育実習Ⅱ	2
国語科教育法Ⅳ	2	教職実践演習（中・高）	2
英語科教育法Ⅰ	2	特別支援教育概論	1
英語科教育法Ⅱ	2	総合的な学習の時間の指導法	2
英語科教育法Ⅲ	2	学校インターンシップ	1

二　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

三　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	形象文化論Ⅲ	2
博物館概論	2	形象文化論Ⅳ	2
博物館経営論	2	形象文化論Ⅴ	2
博物館資料論	2	形象文化論Ⅵ	2
博物館資料保存論	2	日本芸術論	2
博物館展示論	2	西洋芸術論	2
博物館情報・メディア論	2	歴史資料論Ⅰ	2
博物館教育論	2	歴史資料論Ⅱ	2
博物館実習Ⅰ	1	民俗学Ⅰ	2
博物館実習Ⅱ	2	民俗学Ⅱ	2
形象文化論Ⅰ	2	民俗文化論Ⅰ	2
形象文化論Ⅱ	2	民俗文化論Ⅱ	2

授　業　科　目	単位	授　業　科　目	単位
民俗文化論Ⅲ	2	日本史論Ⅱ	2
民俗文化論Ⅳ	2	日本史論Ⅲ	2
比較民俗文化論Ⅰ	2	日本史論Ⅳ	2
比較民俗文化論Ⅱ	2	日本文化交流史Ⅰ	2
日本生活文化史Ⅰ	2	ヨーロッパ文化論	2
日本生活文化史Ⅱ	2	東欧文化論	2
日本生活文化史Ⅲ	2	アジア文化論	2
日本生活文化史Ⅳ	2	文化遺産学	2
日本生活文化史Ⅴ	2	自然環境論Ⅰ	2
日本生活文化史Ⅵ	2	地球環境論Ⅰ	2
日本史論Ⅰ	2	地球環境論Ⅱ	2

四　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
応用日本語学Ⅰ	2	日本語学Ⅱ	2
応用日本語学Ⅱ	2	日本語学Ⅲ	2
日本語教授法Ⅰ	2	言語学Ⅰ	2
日本語教授法Ⅱ	2	言語学Ⅱ	2
日本語表現法Ⅰ	2	社会言語学Ⅰ	2
日本語表現法Ⅱ	2	社会言語学Ⅱ	2
日本語表現法Ⅲ	2	言語地理学	2
日本語学Ⅰ	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
授　業　料	940,000	530,000	410,000
施設設備費	220,000	220,000	―

※第１期の授業料には、在籍料120,000円を含む。

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	春学期又は秋学期の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 规 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たときは、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たときは、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たときは、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。

２　学位記の授与日は、元号で表記する。

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。

附　則

この規程は、令和元年５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　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。

年　月　日

学習院女子大学国際文化交流学部長　印

学習院女子大学長　印

学習院長　印

第　号

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

学位記

氏名

年　月　日生

本大学大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻の修士課程において所定の単位を修得し学位論文の審査および最終試験に合格したので、修士（国際文化交流）の学位を授与する。

年　月　日

学習院女子大学長　印

第　号

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

学位記

氏名

年　月　日生

本大学大学院国際文化交流研究科国際文化交流専攻の修士課程において所定の単位を修得し特定課題研究報告書の審査および最終試験に合格したので、修士（国際文化交流）の学位を授与する。

年　月　日

学習院女子大学長　印

第　号

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ってはその経費
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。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ってはその経費

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）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、大学ポータルサイト（G-Port）及び掲示で確認してください。

3）履修希望科目を大学ポータルサイト（G-Port）の履修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）大学ポータルサイト（G-Port）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・X・Nをもって行い、その評価換算基準は以下のとおりです。

合否	合格				不合格		
評価	S	A	B	C	F	X	N
素点	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0	評価なし	
						試験未受験・出席不良等、成績評価の前提を満たしていないもの	修得単位として認定されたもの

2）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・Nの評価を記載し、FとXは記載しません。

3）履修したすべての授業科目の成績は９月下旬（春学期科目）及び３月下旬（秋学期科目）に大学ポータルサイト（G-Port）上で発表します。

4）所定の期間において、成績調査願を提出することで、単位修得に関する調査を依頼することができます。成績調査願の受付は、９月（春学期科目）及び３月（秋学期科目）で、提出先は教務部とします。詳細は大学ポータルサイト（G-Port）または掲示にて確認してください。

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

（1）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条及び第15条に基づき、14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。

（2）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条及び第15条に基づき、14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）

（3）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条及び第15条に基づき、14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、本大学院における修了に必要な単位として認定されません。

（4）上記（1）～（3）にもとづいて修得した単位については、合わせて20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ます。

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

（1）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：所定用紙（「単位認定申請書」）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：2022年４月16日（土）

（2）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：所定用紙（「単位認定申請書」）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及び成績証明書

申請期限：2022年４月16日（土）

（3）在学中に海外の大学院等で修得した単位の認定

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

了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。

（4）在学中に国内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

《履修許可願》

申請方法：所定用紙（「他大学院等での科目等履修願」）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

申請期限：2022年４月８日（金）

《単位認定申請》

申請方法：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」）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類：成績証明書または研究指導者による評価を記した書類

申請期限：終了後１ヶ月以内

（5）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」等のコピー及び成績証明書を持参のうえ、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してください。

【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うえ、申請手続を行ってください。

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にて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　　：G-Portを通じてお知らせします。

申請・申請書類配布：G-Portを通じてお知らせします。

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してください。

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うえ、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　　：2022年４月４日（月）～４月８日（金）13：00

　　：2022年９月２日（金）～９月９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、履修科目上限は資格課程の科目と合わせて１学期につき６科目までとなります。（「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の承諾を得たうえで申請してください。研究科委員会・教務委員会の審議、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。

ディプロマ・ポリシー
カリキュラム・ポリシー

学習院女子大学大学院　国際文化交流研究科
（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（学位授与方針）

本学大学院は、国際文化交流に係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、国際協力、日本学・比較文化、国際関係・地域研究の専門家の養成、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します。

本学大学院では、本学学則に定める期間在学して、30単位以上を修得した上で、修士論文または特定課題研究報告書を通じて以下に示した能力を身につけた者に、「修士（国際文化交流）」の学位を授与します。

1．それぞれの研究分野の専門知識を修得し、柔軟な思考力とともに論理的かつ実証的な研究を行う能力を身につけ、国際文化交流に寄与するとともに、その発展に貢献できる力を有していること。
2．研究成果を国内外に発信することができ、高度な技能を有する実務家として社会で活躍できる、あるいは創造性豊かな研究者となる能力を身につけていること。

【修士論文審査基準】
- ●先行研究の十分な調査
- ●研究の独創性
- ●論文構成の適切性（論旨の一貫性、明確性）
- ●注表記、引用、参考文献の妥当性
- ●研究史において研究の位置づけが明確であること
- ●的確な問題提起があること
- ●理論や事実に基づく分析の妥当性

【特定課題研究報告書審査基準】
- ●高度な専門性を有する研修計画
- ●先行研究の十分な調査に基づく報告書
- ●「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や事実に基づく分析の妥当性
- ●研究報告書の構成の適切性（論旨の一貫性、明確性）
- ●注表記、引用、参考文献の妥当性
- ●研究史において研究の位置づけが明確であること
- ●的確な問題提起があること

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成実施方針）

国際文化交流の専門家に必要な実践能力・研究能力・問題解決能力を育成するため、以下の４つのプログラムを提供します。
- ●「アートマネジメント」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

「アートマネジメント」プログラムでは、芸術と文化の創造・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の獲得を目的とし、「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を編成しています。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。

各プログラムは、それぞれの目的に応じた専門能力を養うため、「演習科目」「実務演習科目」「特殊研究科目」「研修科目」によって編成されています。また、国際交流の学際的、総合的性格を考慮し、柔軟な思考と広範な視野を養うため専門領域の異なる複数の教員による研究指導を行い、特定専門領域にとらわれない多角的視点からのアプローチや、様々な研修・インターンの機会を通じた実践経験の機会を提供します。

すべての学生にはこれらを通じて修得した高度な専門能力を証明するために修士論文もしくは特定課題研究が課されます。修士論文では研究指導教員の下に進めた研究の成果をまとめます。特定課題研究では学生自らが設定したテーマに応じて、インターン研修、海外特別研修、又は国際文化交流研修を通じて獲得した研究の成果をまとめます。

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

<table>
<tr><th rowspan="2">科目群名</th><th colspan="2">必修選択</th><th colspan="2">自由選択</th><th colspan="2">合　計</th><th rowspan="2">備考</th></tr>
<tr><th>科目数</th><th>単位</th><th>科目数</th><th>単位</th><th>科目数</th><th>単位</th></tr>
<tr><td>演　習　科　目　群</td><td>2</td><td>4</td><td rowspan="4">7(6*)</td><td rowspan="4">14</td><td rowspan="4">15(14*)</td><td rowspan="4">30</td><td></td></tr>
<tr><td>実　務　演　習　科　目　群</td><td>3</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>特　殊　研　究　科　目　群</td><td>3</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>研　修　科　目　群</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>修　士　論　文　／
特　定　課　題　研　究</td><td>1</td><td></td><td colspan="4"></td><td>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</td></tr>
<tr><td>修得単位数</td><td colspan="2">16単位</td><td colspan="2">14単位</td><td colspan="2">30単位</td><td></td></tr>
</table>

＊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

・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」を熟読すること。

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。
・「アート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、必ず科目担当教員及び指導教員（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）

春学期開始時に大学院掲示板に募集が告知される。掲示内容を確認のうえ、サポートセンターで説明を聞き、必要書類を受け取る。書類に必要事項を記入し、期限までにサポートセンターに提出すること。

この研修では、事前・事後研修と出発前ガイダンスが行われる。事前・事後研修と出発前ガイダンスへ出席しない者は、当該科目の履修を認めないため、必ず出席すること。

履修登録は研修への参加を確認した上、大学が行う。帰国後に、必要書類を提出した後、秋学期以降に成績評価がなされる。

○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及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」を熟読し、指導教員の指導のもと、書類作成、申請手続き等をすること。

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）

※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

⑴　指導教員・研修担当教員と相談のうえ、研修内容及び実務体験をする場の提供機関を選定する。

⑵　研修を予定している学期の履修登録期間に履修登録をする。

⑶　実務体験の場を提供してくだ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。

⑷　①「国際文化交流研修（国内）単位修得申請書」、②「学習院女子大学大学院実務体験志望者身上書」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。

⑸　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の加入手続きを行わなければならない。

⑹　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「実務体験報告書」及び④「実務体験日誌」を研修担当教員に提出する。

※①～④の書類は本学ポータルサイト（G-Port）からダウンロードすること。

３．その他

⑴　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くだ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うえで、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」を熟読し、指導教員の指導のもと、書類作成、申請手続き等をすること。

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

⑴　指導教員・研修担当教員と相談し、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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

⑸　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の書類は本学ポータルサイト（G-Port）から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

⑴　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）

⑵　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

以下を熟読し、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、申請手続き等をすること。①～④の書類は本学ポータルサイト（G-Port）からダウンロードすること。

⑴　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・研修担当教員と相談すること。

⑵　研修を予定している学期の履修登録期間に履修登録をする。
⑶　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。
⑷　①「インターン研修・単位修得申請書」、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（公募の場合は業務内容を記した募集要項等）を添付する。
　※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。
⑸　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うえ、研究科へ提出する。
⑹　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。
⑺　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の加入手続きを行わなければならない。
⑻　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「インターン研修報告書」及び④「インターン日誌」を研修担当教員に提出する。

３．その他
⑴　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。

履修科目の選択について（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、指導教員と相談し決定すること。

	アート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） ＰＲ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） ＰＲ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 ＰＲ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） 比較文化特殊研究（米文学） ※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

2022（令和４）年度授業科目および担当者

国際文化交流研究科　2022（令和４）年度授業科目及び担当者

☆：隔年開講科目、※学部研究科共同開講科目、ローマ数字までが科目名、アルファベットはクラス名を指す

科目群	科目名	副題	配当年次	学期		単位	担当者	備考
演習科目群	文化マネジメント演習ⅠA	アート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	
	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	内野　儀	
	文化マネジメント演習ⅡA	アート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	
	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	内野　儀	
	芸術文化演習Ⅰ	江戸時代中期における京都・上方画壇研究	M1～	春		2	今橋　理子	
	芸術文化演習Ⅱ	江戸時代中期における京都・上方画壇研究	M1～		秋	2	今橋　理子	
	日本学演習ⅠA		—	—	—	2	—	
	日本学演習ⅠB	認知意味論と日本言語文化の研究１	M1～	春		2	佐藤　琢三	
	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	
	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	
	日本学演習ⅡA		—	—	—	2	—	
	日本学演習ⅡB	認知意味論と日本言語文化の研究２	M1～		秋	2	佐藤　琢三	
	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	
	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	
	日本学演習ⅡE		—	—	—	2	—	
	比較文化演習ⅠA	現代中国の政治と社会	M1～	春		2	金野　純	
	比較文化演習ⅠB	大衆文化受容の日米比較	M1～	春		2	佐久間みかよ	
	比較文化演習ⅡA	現代中国の政治と社会	M1～		秋	2	金野　純	
	比較文化演習ⅡB	大衆文化受容の日米比較	M1～		秋	2	佐久間みかよ	
	国際文化協力演習Ⅰ	自然・文化遺産の国際保護	M1～	春		2	M. Ugo	
	国際文化協力演習Ⅱ	自然・文化遺産と国際条約	M1～		秋	2	M. Ugo	
	☆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	
	☆国際地域開発演習	制度の重要性	M1～		秋	2	荘林幹太郎	
	☆費用便益分析演習		—	—	—	2	—	
	環境コミュニケーション演習	自然観察と環境教育・フードコンシャスネス教育	M1～		秋	2	品川　明	
	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	
	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	品川　明	
	国際関係分析演習ⅠA		—	—	—	2	—	
	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	
	国際関係分析演習ⅠC	情報・メディア・世論からみる国際関係	M1～	春		2	石澤　靖治	
	国際関係分析演習ⅠD	現代国際法の基本問題	M1～	春		2	櫻井　大三	
	国際関係分析演習ⅡA		—	—	—	2	—	
	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	
	国際関係分析演習ⅡC	Japan and its foreign relation	M1～		秋	2	石澤　靖治	
	国際関係分析演習ⅡD	現代国際法の基本問題	M1～		秋	2	櫻井　大三	
	国際メディア分析演習Ⅰ	オンライン英字新聞とニュースの分析（基礎）	M1～	春		2	萱　忠義	
	国際メディア分析演習Ⅱ	オンライン英字新聞とニュースの分析（応用）	M1～		秋	2	萱　忠義	

国際文化交流研究科　2022(令和４)年度授業科目及び担当者

☆：隔年開講科目、※学部研究科共同開講科目、ローマ数字までが科目名、アルファベットはクラス名を指す

科目群	科目名	副題	配当年次	学期		単位	担当者	備考
演習科目群	現代文化演習ⅠA	ロールズ『正義論』を読む（1）	M1～	春		2	時安　邦治	
	現代文化演習ⅡA	ロールズ『正義論』を読む（2）	M1～		秋	2	時安　邦治	
	現代文化演習B		―	―	―	2	―	
	国際マネジメント演習Ⅰ	How did Japan industrialize?	M1～	春		2	金城　亜紀	
	国際マネジメント演習Ⅱ	How finance made civilization	M1～		秋	2	金城　亜紀	
	地域社会分析演習ⅠA	中・東欧地域研究の動向（1）	M1～	春		2	中島　崇文	
	地域社会分析演習ⅡA	中・東欧地域研究の動向（2）	M1～		秋	2	中島　崇文	
	地域社会分析演習B	修士論文作成準備	M1～	春		2	武井　彩佳	
	地域社会分析演習C	東南アジア歴史地域研究	M1～		秋	2	北川　香子	
研修科目群	国際文化交流研修（海外）		M1～		秋集中	2	畠山　圭一	
	国際文化交流研修（国内･春）		M1～	春集中		2	今橋　理子	
	国際文化交流研修（国内･秋）		M1～		秋集中	2	今橋　理子	
	海外特別研修（春）		M1～	春集中		2	今橋　理子	
	海外特別研修（秋）		M1～		秋集中	2	今橋　理子	
	インターン研修（長期・春）		M1～	春集中		4	今橋　理子	
	インターン研修（長期・秋）		M1～		秋集中	4	今橋　理子	
	インターン研修（短期・春）		M1～	春集中		2	今橋　理子	
	インターン研修（短期・秋）		M1～		秋集中	2	今橋　理子	
実務演習科目群	企画立案（政策課題）	政策の立案と評価	M1～	春		2	荘林幹太郎	
	企画立案（文化事業）	文化事業の実務	M1～		秋集中	2	清水　敏男	
	企画立案（文化協力）	自然・文化遺産保護に向けた国際協力プロジェクト	M1～		秋	2	M. Ugo	
	☆プレゼンテーション		―	―	―	2	―	
	☆ドラフティング	Business Writing	M1～		秋	2	C. Huynh	
	☆プロジェクト評価法		M1～		秋	2	本田　恵理	
	☆プロジェクト・マネジメント演習		―	―	―	2	―	
	☆非営利団体演習（ＮＧＯ）		―	―	―	2	―	
	☆非営利団体演習（ＮＰＯ）	社会的課題に向けたアートNPOの実践	M1～	春		2	小川　智紀	
	PR 演習	広報・PRの成り立ち・本質と合意形成スキルを学ぶ	M1～		秋	2	上岡　典彦	
	文化資料処理法Ⅰ	絵画史料の活用法―浮世絵と比較文化―	M1～	春		2	藤澤　　紫	
	文化資料処理法Ⅱ	日本の書物文化―書誌学の方法と実践―	M1～		秋	2	一戸　　渉	
	統計処理法	SPSSの利用法	M1～	春		2	宇都宮由佳	
特殊研究科目群	☆文化政策特殊研究	日本の国際文化交流―その歴史と展開	M1～	春		2	高鳥　まな	
	文化法特殊研究	文化・芸術を創造・普及する「ツール」としての著作権/知的財産	M1～	春集中		2	永井　幸輔	
	文化経済特殊研究	アートプロジェクト研究	M1～	春集中		2	熊倉　純子	
	アートマネジメント特殊研究	アートマネジメントの基盤としての芸術文化政策の基礎	M1～	春集中		2	片山　泰輔	
	☆国際関係特殊研究（国際経済）		―	―	―	2	―	
	※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	

国際文化交流研究科　2022（令和４）年度授業科目及び担当者

☆：隔年開講科目、※学部研究科共同開講科目、ローマ数字までが科目名、アルファベットはクラス名を指す

科目群	科目名	副題	配当年次	学期		単位	担当者	備考
特殊研究科目群	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	M1～		秋	2	櫻井　大三	
	☆地域社会特殊研究		—	—	—	2	—	
	※☆伝統文化特殊研究	世界の中の日本染織	M1～	春		2	澤田　和人	
	※比較文化特殊研究（芸術）	展覧会カタログ研究	M1～		秋	2	今橋　理子	
	※比較文化特殊研究（文学）	日記文学の研究	M1～		秋	2	伊藤　守幸	
	比較文化特殊研究（生活）		—	—	—	2	—	
	比較文化特殊研究（英文学）	イギリス（英語圏）文学を通して考えるジェンダー	M1～	春		2	澤田知香子	
	※現代文化特殊研究	カルチュラル・スタディーズと文化の力学	M1～		秋集中	2	本橋　哲也	
	文化資源情報特殊研究	美術情報の収集・整理・調査・公開	M1～	春		2	黒澤　美子	
	日本学特殊研究		—	—	—	2	—	
	言語分析特殊研究	シェイクスピアの英語と映像作品	M1～		秋	2	古庄　　信	
	文化経営学特殊研究 A		—	—	—	2	—	
	※文化経営学特殊研究 B	The Cyber Weapons Arms Race	M1～	春		2	金城　亜紀	
	※マーケティング特殊研究	売れる商品をつくるための考え方や企業の取り組みを学ぶ	M1～		秋	2	高柳　直弥	（注 1）
	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	
	※国際メディア特殊研究		M1～		秋	2	S. Clay	
修士論文／特定課題研究	修士論文（春）		M2	春集中			今橋　理子	
	修士論文（秋）		M2		秋集中		今橋　理子	
	特定課題研究（春）		M2	春集中			今橋　理子	
	特定課題研究（秋）		M2		秋集中		今橋　理子	

（注１）2017（平成 29）年度までに「マーケティング特殊研究Ⅰ」又は「マーケティング特殊研究Ⅱ」の単位を修得済の場合は、履修できない。

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ってください。

＜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	：2022年４月４日（月）～４月８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	：１学期につき６科目まで

(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る。

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）の承諾を得たうえで申請すること。研究科委員会の審議、本学教授会での承認を経て、科目等履修生となる。

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。

＊　司書課程の履修者は初年度に司書課程履修費（2022年度は15,000円）を納入しなければならない。

2022（令和４）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	M１～	13科目26単位	春		塚原　正彦
図書館概論	2		図書館概論	2	M１～		春		越塚　美加
図書館制度・経営論	2		図書館制度・経営論	2	M１～			秋	仁上　幸治
図書館情報技術論	2		図書館情報技術論A	2	M１～		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	M１～			秋	越塚　美加
情報サービス論	2		情報サービス論	2	M１～		春		江藤　正己
児童サービス論	2		児童サービス論A	2	M１～		春		汐崎　順子
			児童サービス論B					秋	汐崎　順子
情報サービス演習	2		情報検索演習A	2	M１～		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	M１～		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	M１～		春		越塚　美加
情報資源組織論	2		情報資源組織論	2	M１～			秋	蟹瀬　智弘
情報資源組織演習	2		情報資源組織演習Ⅰ	2	M１～			秋	蟹瀬　智弘
			情報資源組織演習Ⅱ	2	M１～		春		蟹瀬　智弘
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	M１～	4単位以上 2科目		秋	江藤　正己
図書・図書館史	1		図書・図書館史	2	M１～			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	M１～		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。

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。

2022（令和４）年度授業科目および担当者

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	M１～	10科目19単位	春集中		清水　敏男
博物館展示論		博物館展示論	2	M１～			秋集中	窪田　研二
博物館経営論		博物館経営論	2	M１～		春		高橋美奈子
博物館資料論		博物館資料論	2	M１～		春		水本　和美
博物館教育論		博物館教育論	2	M１～		春集中		黒沢　　伸
博物館資料保存論		博物館資料保存論	2	M１～			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～			秋	（注）
生涯学習概論		生涯学習概論	2	M１～		春		塚原　正彦
博物館実習		博物館実習ⅠA	1	M１～		春集中		清水　敏男
		博物館実習ⅠB	1	M１～		春集中		小勝　禮子
		博物館実習ⅡA	2	M１～			秋集中	清水　敏男
		博物館実習ⅡB	2	M１～			秋集中	小勝　禮子
美術史系科目	学芸員課程選択科目	形象文化論Ⅰ（絵画）	2	M１～	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	M１～			秋	今橋　理子
		形象文化論Ⅲ（生活芸術）	2	M１～		春		岡部　昌幸
		形象文化論Ⅳ（空間造形）	2	M１～		春		今橋　理子
		形象文化論Ⅴ（近現代美術）	2	M１～			秋	清水　敏男
		形象文化論Ⅵ（芸術交流論）	2	M１～		春		高久　　暁

（注）担当者については、別途案内する。

美術史系科目	学芸員課程選択科目	日本芸術論	2	M１～	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	M１～			秋	遠藤　　望
考古学系科目		☆歴史資料論Ⅰ（考古）	2	M１～		—	—	—
		歴史資料論Ⅱ（考古）	2	M１～		春		工藤雄一郎
民俗学系科目		民俗学Ⅰ	2	M１～		春		山崎　祐子
		民俗学Ⅱ	2	M１～			秋	山崎　祐子
		民俗文化論Ⅰ（民俗信仰）	2	M１～		春		山崎　祐子
		民俗文化論Ⅱ（民俗行事・祭礼）	2	M１～			秋	山崎　祐子
		民俗文化論Ⅲ（都市民俗学）	2	M１～		春		伊藤　慎吾
		民俗文化論Ⅳ（都市民俗学）	2	M１～			秋	伊藤　慎吾
		☆比較民俗文化論Ⅰ（生活用具）	2	M１～			秋	工藤雄一郎
		比較民俗文化論Ⅱ（説話と伝承）	2	M１～			秋	土屋有里子
文化史系科目		日本生活文化史Ⅰ（衣文化）	2	M１～		春		青木　淳子
		日本生活文化史Ⅱ（衣文化）	2	M１～			秋	青木　淳子
		日本生活文化史Ⅲ（食文化）	2	M１～		春		宇都宮由佳
		日本生活文化史Ⅳ（食文化）	2	M１～			秋	宇都宮由佳
		日本生活文化史Ⅴ（人と環境）	2	M１～		春		工藤雄一郎
		日本生活文化史Ⅵ（人と環境）	2	M１～			秋	工藤雄一郎
		日本史論Ⅰ（古代）	2	M１～		春		中込　律子
		日本史論Ⅱ（中世）	2	M１～		春		関　　幸彦
		日本史論Ⅲ（近世）	2	M１～		春		岩淵　令治
		日本史論Ⅳ（近現代）	2	M１～		春		加藤　厚子
		☆日本文化交流史Ⅰ	2	M１～		—	—	—
		ヨーロッパ文化論	2	M１～		春		正本　　忍
		東欧文化論	2	M１～			秋	中島　崇文
		アジア文化論	2	M１～		春		金野　　純
		文化遺産学※	2	M１～		春		M. Ugo
生物学系科目		自然環境論Ⅰ（エコロジー）	2	M１～		春		品川　　明
地学系科目		地球環境論Ⅰ	2	M１～		春集中		荘林幹太郎
		地球環境論Ⅱ	2	M１～			秋	荘林幹太郎

※2019年度以降入学者を対象とする。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 本年度から履修を開始する者については、３月下旬に「博物館概論」と学芸員課程委員会で実施される選抜試験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。

(4) 「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。

⑸ 「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。

⑹ 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

⑴ 本課程の履修を開始する年の４月に学芸員課程履修費（令和３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。

⑵ 「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（令和３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・祝日及び冬季休業中は取り扱わない）
※夏季休業期間（８月２日～９月20日）は平日のみ
　土・日及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．卒業・修了、進学、転科、留学に関すること
5．教職課程、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、研究生、委託生に関すること

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、復学など）
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．校内施設の使用に関すること
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OG訪問に関すること
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	９時00分～ 10時30分
第２時限	10時40分～ 12時10分
第３時限	13時00分～ 14時30分
第４時限	14時40分～ 16時10分
第５時限	16時20分～ 17時50分

補講･集中科目等については、その都度大学ポータルサイト（G-Port）及び掲示でお知らせします。

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、G-Port＞キャビネット一覧＞［女子大］各種申請書式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ので、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、大学ポータルサイト（G-Port）でお知らせします。

休講の通知がなく、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、次頁の基準を適用します。

<table>
<tr><td rowspan="3">休講となる条件（①②③のひとつでも条件を満たす場合）</td><td colspan="3">【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）</td></tr>
<tr><td colspan="3">【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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">③の対象となる交通機関</td><td>JR線</td><td>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）
京浜東北・根岸線（大船～大宮）
東北（宇都宮）線（上野～小山）
高崎線（上野～熊谷）
東海道線（東京～小田原）
横須賀線（東京～逗子）</td></tr>
<tr><td>大手私鉄線等</td><td>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）
東京メトロ副都心線（渋谷～和光市）
東京メトロ東西線（中野～西船橋）
東京メトロ線（副都心線・東西線を除く全線不通で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）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">授業開始の条件</td><td colspan="2">６：00までに
①②③の条件が全て解消された場合</td><td>平常どおり授業を行う</td></tr>
<tr><td colspan="2">６：00～10：00までに
①②③の条件が全て解消された場合</td><td>第３時限より授業を行う</td></tr>
<tr><td colspan="2">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</td><td>当日の授業を全て休講とする</td></tr>
</table>

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、大学ポータルサイト（G-Port）及び大学ホームページ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。この場合も、上記と同様の方法で周知します。

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、臨時に休講とします。

警戒宣言が解除されたときは次のとおりとします。

⑴　６：00までに解除された場合は、平常通り授業を行う。

⑵　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。

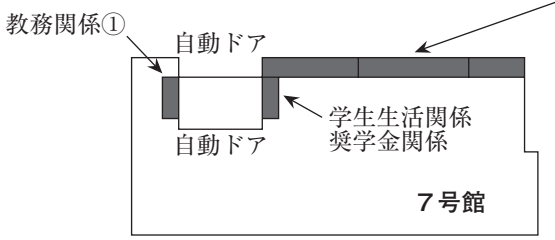
⑶　12：00を過ぎて解除された場合には、その翌日から授業を行う。

5．情報伝達

本学からの学生への情報伝達については、大学ポータルサイト（G-Port）・掲示板によって行います。これらの手段で伝達したものについては、すべて本学から正式にお知らせしたものと見なされますので、確認する習慣をつけてください。（新型コロナウイルス感染症に鑑み、G-Portによる情報伝達を基本とします。）

掲示の場所について

教務関係②・教職課程・学科事務室・C.A.T.ルーム・キャリア支援部・国際交流推進センター・語学教育センター・その他



・大学院事務室は１号館１階事務室前掲示板に掲示します。

・キャリア支援部は２号館１階就職情報室にも掲示します。

・サポートセンター（共通科目、情報科目・司書課程、LL科目）、学芸員課程、日本語教員養成講座は、２号館エスカレーター下掲示板にも掲示します。

・保健室は１号館保健室前、２号館エスカレーター下掲示板に掲示します。

・緊急的に本学ウェブサイトにより情報伝達を行う場合があります。

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

⑴　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。

⑵　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、引用部分はかぎ括弧（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。

⑶　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内にとどめること。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　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。

⑻　提出期限（日付、時間）を厳守すること。

⑼　提出方法や提出先を間違えないこと。大学ポータルサイト（G-port）で論文・レポートが課されても、提出先がレポートボックス等の場合があるため、注意すること。また、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。

⑴　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のように装うこと。

⑵　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。

⑶　他人が⑵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。

⑷　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。

⑸　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。）

⑹　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。

⑺　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週間前に大

学ポータルサイト（G-Port）及び掲示でお知らせします。

1）試験実施時間

時　限	試　験　時　間
第１時限	９時00分～ 10時20分
第２時限	10時50分～ 12時10分
第３時限	13時10分～ 14時30分
第４時限	15時00分～ 16時20分
第５時限	16時50分～ 18時10分

2）受験上の注意

⑴　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。

⑵　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。

⑶　受験の際には、必ず学生証を携帯し、試験時間中は机上（通路側）に呈示しなければならない。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　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。

⑺　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。

⑻　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。

⑼　手洗い等のため、一時退室することは認めない。

⑽　スマートフォンなどインターネットに接続可能な機器や時刻表示以外の機能が付いている時計などは、電源を切り、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。

⑾　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条および本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。

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　代人が受験すること。

⑸　他人の答案をのぞき見て写したり、写させたりすること。

⑹　試験内容に関する私語をすること。

⑺　試験開始後、退室して後、監督の許可なく再入室すること。

⑻　答案を提出せずに持ち帰ること。

⑼　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、試験期間終了後指定された期間内に、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．⑴　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、⑵②を理由とする場合は、追試験料を免除する。

⑵　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ない。

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・研究科委員会で承認されたか否かは、大学ポータルサイト（G-Port）及び掲示でお知らせします。

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に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２学期。ただし、本学及び留学先大学の許可を得た場合は、１学期も可。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

※協定校との派遣・受入人数のバランス等により、留学先の学費が自費となることがあります。その場合、本学学費は減免となります。対象となる協定校や詳細な条件は募集を行う際にお知らせします。

②私費留学

本大学院と同等の学位授与権のある大学（短期大学を含む）・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内容を事前に確認するので、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希望する留学プログラムや留学先での履修計画書を提出すること。

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（短期大学を含む）・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２学期。ただし、本学及び留学先大学の許可を得た場合は、１学期も可。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。

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。（夏休み等の長期休暇を利用して留学する場合には休学を届け出る必要はないが、大学院事務室に申し出ること。）

留学先	海外の語学学校・専門学校など
留学期間・修業年限	学則に定められている「留学」とは認められない。学籍上休学となる。休学期間は在籍年数に算入されない。
学費	本大学院学費減免。留学先は自費。

＊留学にあたり、必ず以下の届出をすること。また、海外留学保険に必ず加入すること。

・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…渡航前に上記「たびレジ」への登録、及び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「海外帰国時の健康状態申告書」を保健室に提出すること。（書式は大学HP（保健室）からダウンロードすることができる。）

帰国後２週間経過したら健康チェックリストを提出すること

入国した次の日から起算して 14 日間は、検疫所長の指定する場所（自宅など）で待機し、体調管理に努めるとともに「健康チェックリスト 2 週間用」を使用して健康チェックを実施する。待機中に体調不良となった場合は、居住地の発熱等電話相談センターに連絡し指示に従う。（指示された内容については、保健室にも知らせる。）

健康チェックリストは 2 週間経過後に速やかに保健室に提出する。

（書式は大学ＨＰ（保健室）からダウンロードすることができる。）

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。）においてその願い出が承認され、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な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。

2022年度教務担当教員：櫻井　大三　教授

学習院女子大学研究倫理指針

１　目的

研究者は、真理を探究する重要性が認知され、学問の自由の下で研究活動における自主性が尊重されている一方、研究活動とその成果が人類、社会、自然環境に与える影響の大きさから、常に高い倫理性が求められる。

本指針は、本学における学術研究の信頼性と公正性を確保するための規範として、本学の研究者が遵守すべき事項を定めるものである。

２　定義

⑴「研究者」とは、本学の教員のほか、本学で研究活動に従事する学部生、大学院生及び研究員等を含む。

⑵「代諾者」とは、研究の対象となる者の意思及び利益を代弁できると考えられる者をいう。

３　研究者の基本姿勢

⑴　研究者は、自らの良心と信念に従って誠実に研究を遂行し、不当な圧力によって研究成果の客観性を歪めることがあってはならない。

⑵　研究者は、当該研究において、生命の尊厳を重んじ、基本的人権を尊重しなければならない。

⑶　研究者は、国際的に認められた規範、規約及び条約等、国内の法令、各学会等の倫理規定及び本学の諸規定を遵守しなければならない。

⑷　研究者は、自らの専門知識、能力・技芸の維持向上のための自己研鑽に努め、研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払わなければならない。

⑸　研究者は、自らの専門研究が及ぶ範囲を自覚し、他分野の専門研究を尊重するとともに、他の国、地域及び組織における文化、習慣の理解と尊重に努める。また、共同研究者が相互に独立した対等の研究者であることを理解し、お互いの学問的立場を尊重する。

⑹　研究者は、自己の研究について、分かりやすく明瞭に説明するよう努めなければならない。

⑺　本学の教員は、学部、大学院生が研究活動に加わる場合、学生が不利益を被らないように配慮する。

４　研究者の責務

［研究計画の立案］

⑴　研究者は、研究の実施にあたり、科学的合理性及び倫理的妥当性に配慮して、研究計画を立案しなければならない。

［研究のための情報・データ等の収集］

⑵　研究者が研究のための資料、情報、データ等を収集する際には、その目的に適う必要な範囲において行うこととし、学問的かつ倫理的に妥当な方法・手段によらなければならない。

［インフォームド・コンセント］

⑶　研究者は、研究の対象となる個人や集団（以下「研究対象者」という。）に対しては法令や指針等関係規則を遵守し、これを保護する。

⑷　研究者が、人の行動、環境及び心身等に関する個人情報・データ等の提供を研究対象者から受けて研究を行う場合は、研究対象者に対してその目的・方法について十分な説明を行い、同意を得るものとする。

⑸　研究者は、予見しうる研究対象者への危険性を可能な限り排除するよう努める。

⑹　研究者は、研究対象者が子供、障害や疾患を有する人、外国人等、認知・言語上の問題や文化的背景の違いのために、通常の説明方法では事前の説明への理解が得られず自由意志による判断が不可能と考える場合は、代諾者に十分な説明を行い、同意を得なければならない。

［個人情報の保護］

⑺　研究者は、個人情報保護の重要性に鑑み、研究のために収集した資料、情報、データ等で個人を特定できるものは、原則としてこれを他に漏らさないようにするとともに、法令、関連省庁のガイドライン、学会等の指針、本学の規程等に従い厳重に管理しなければならない。

⑻　研究者は、研究結果の公表の際に、原則として研究対象者について個人を特定できないようにしなければならない。

⑼　前２項の規定については、本人の同意がある場合は、この限りでない。

［研究成果発表の基準］

⑽　研究者は、関係者の権利保護等の合理的な理由により公表に制約がある場合を除き、研究成果を社会に還元するために公表するものとする。

⑾　研究者は、研究成果の発表に当たっては、捏造、改ざん等の不正行為をしてはならない。また、他者の知的財産権を侵害してはならない。

［研究費の適正使用］

⑿　研究者は、研究費の源泉が、学生納付金、国・地方公共団体等からの補助金、寄付金等に由来することを常に留意し、研究費を適正に使用しなければならない。

⒀　研究者は、研究費の申請、使用に当たっては、法令、当該研究費の使用規定及び本学における研究費の使用に関する規定等を遵守しなければならない。

［他者の研究評価］

⒁　研究者が、審査委員会等の委嘱を受けて他者の研究評価に関わるときは、評価基準、審査要綱等に従い、誠意を以て適切に評価しなければならない。

⒂　研究者は、他者の研究評価に関わり知り得た情報を不正に利用してはならない。当該研究に係る機密は、これを保持しなければならない。

５　学長の責務

⑴　学長は、研究者の倫理意識の高揚を図るため、必要な啓発及び倫理教育を実施する。

⑵　学長は、研究計画が本指針に適合しているか否かについて審査を行うために、倫理審査に関する委員会を設置し、必要に応じて諮問しなければならない。ただし、本学内に当該委員会を設置できない場合には、共同研究機関、公益法人、学会等に設置された倫理審査に関する委員会に審査を依頼することによって、これに代えることができる。

⑶　学長は、研究者に本指針に反する行為等の事実が確認されたときは、適切な措置を講じるものとする。

⑷　学長は、研究に関して、不正行為の通報並びに不当又は不公正な扱いを受けた者からの苦情及び相談等に対応する措置を講じるものとする。

６　本指針の改正

この指針の改正は、教授会の議を経て、学長が行う。

附　則

この指針は、平成28年10月１日より施行する。

学習院女子大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学習院女子大学（以下「本学」という。）における研究者等の研究活動上の不正行為を防止するとともに、不正行為が行われ、又はそのおそれがある場合に厳正かつ適切に対応するため必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、研究活動における「不正行為」とは、次の各号に掲げる、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる捏造、改ざん、盗用及びその他の研究活動上の不適切な行為をいう。

一　捏造　存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

二　改ざん　研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

三　盗用　他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。

四　その他　研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らし研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしい行為。

２　この規程において「研究者等」とは、本学において研究活動に従事する教職員、学生その他本学の施設設備を利用する全ての者をいう。

３　この規程において「研究倫理教育」とは、不正行為を事前に防止し、公正な研究活動を推進するため、研究者等に求められる倫理規範を修得等させるための教育をいう。

４　この規程において「部門」とは、学部、研究科、附置教育研究機関、附属施設及び事務部門をいう。

５　この規程において「部門の長」とは、前項の部門の長をいう。

６　この規程において「悪意」とは、被告発者を陥れるため、又は被告発者を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること、又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする意思をいう。

（遵守事項）

第３条　研究者等は、健全な研究活動を保持し、かつ、研究活動における不正が起こらない研究環境を個人又は組織として形成するため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

一　不正行為をしてはならない。

二　不正行為に加担してはならない。

三　第三者に対して不正行為をさせてはならない。

四　研究倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。

（研究データの保存、開示）

第４条　研究者等は、研究活動において得られた各種研究データや資料等を保存しなければならない。

２　前項の研究データ等は、論文等により当該研究成果を発表した後、原則10年間保存することとする。ただし、社会通念上、止むを得ない理由がある場合は、この限りでない。

３　研究者等は、研究データ等の開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

（最高管理責任者の責任と権限）

第５条　最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究活動の運営・管理について最終責任を負うものとし、学長をもって充てる。

２　最高管理責任者は、不正行為を防止するために必要な措置を講じ、統括管理責任者及び研究倫理教育責任者が責任を持って研究活動の管理が行えるよう、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

３　最高管理責任者は、定期的に各責任者から報告を受ける場を設け、意思の浸透を図るとともに、実効性のある対策とするために、必要に応じて基本方針の見直し、必要な予算や人員配置などの措置をリーダーシップの下に行う。

４　最高管理責任者は、競争的資金の間接経費措置額の削減等の措置を受けた場合、再発防止の観点から、不正が発生した部門等に対する措置を講じるとともに、不正に関与していない部門や構成員の研究活動の遂行及び学生の教育研究活動・環境に影響を及ぼさないよう、必要な措置を講じなければならない。

（統括管理責任者の責任と権限）

第６条　統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、研究活動の管理について全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、副学長をもって充てる。

２　統括管理責任者は、不正行為を防止するための組織横断的な体制を統括する責任者であり、本学全体の具体的な対策を策定及び実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告するものとする。

（研究倫理教育責任者の責任と権限）

第７条　研究倫理教育責任者は、各部門における研究活動について実質的な責任と権限を持つものとし、各部門の長をもって充てる。

２　研究倫理教育責任者は、統括管理責任者の指示の下、自己の管理監督又は指導する部門における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告するものとする。

３　研究倫理教育責任者は、不正防止を図るため、部門内の研究活動の運営及び管理に関わる全ての研究者等に対し、研究倫理教育を定期的に実施し、受講状況を管理監督するものとする。

４　研究倫理教育責任者は、自己の管理監督又は指導する部門において、研究者等が、適切に研究活動を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導するものとする。

（受付窓口）

第８条　研究活動の不正行為に関する告発、相談、情報提供（以下「告発等」という。）を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を置き、事務統括部長又は事務運営課長が担当する。

（告発等の受付）

第９条　告発等を行う者（以下「告発者」という。）は、不正行為に関する告発等を、受付窓口に対し、電子メール、電話、文書、ファクシミリ又は面会により行うことができる。

２　原則として、告発等は顕名によるもので、不正行為を行ったとする研究者・グループ、不正行為の態様等、事案の内容が明示され、かつ、不正とする科学的合理的理由が示されているもののみを受け付ける。

3　匿名による告発等があった場合は、告発等の内容に応じ、顕名の告発等に準じて取り扱うことができる。
4　報道や学会等により不正行為の疑いが指摘された場合は、受付窓口に告発等があった場合に準じて取り扱うものとする。

（告発等の相談）

第10条　研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、受付窓口に対して相談をすることができる。
2　告発の意思を明示しない相談があったときは、受付窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めたときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。

（告発等の取扱い）

第11条　受付窓口は、告発等があった場合には、速やかにその内容を最高管理責任者に報告しなければならない。
2　最高管理責任者は、前項の報告内容を速やかに当該告発等に関係する部門の長に通知しなければならない。
3　最高管理責任者は、不正行為が行われようとしている、又は不正行為を求められているという告発等については、その内容を確認・精査し、相当の理由があると認めたときは、告発等をされた者（以下「被告発者」という。）に警告を行う。

（調査委員会の設置）

第12条　前条の報告に基づき、最高管理責任者は、研究活動の不正行為について調査するため、本学に学習院女子大学研究活動調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

（構成）

第13条　調査委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
一　統括管理責任者
二　最高管理責任者が指名する教員　若干名
三　その他最高管理責任者が必要と認めた者
2　委員の選任及び解任は、最高管理責任者が行う。
3　委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

（運営）

第14条　調査委員会の委員長は、最高管理責任者が指名する。
2　委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
3　調査委員会は、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。
4　委員長は、必要と認めるときは、調査委員会の承認を得て委員以外の者の出席を求めることができる。

（予備調査）

第15条　調査委員会は、第11条の報告に基づき、速やかに予備調査を実施しなければならない。
2　予備調査は、告発等の内容の合理性、調査可能性等について調査するものとし、告発等を受理した日から概ね30日以内に本格的な調査を実施すべきか否かを判断するものとする。
3　告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。
4　調査委員会は、予備調査終了後、速やかにその結果を最高管理責任者に報告するとともに、最高管

理責任者が本調査の必要を認めた場合には、結果の概要を告発者及び被告発者に通知し、本調査を行わないことを決定した場合は、その理由を付して告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者については、受付窓口を通じて通知するものとする。

（本調査）

第16条　最高管理責任者は、本調査の必要を認めた場合は、速やかに本調査を実施しなければならない。

2　調査委員会は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

（調査特別委員会の設置）

第17条　調査委員会は、本調査を実施することを決定したときは、同時に本調査のための調査特別委員会（以下「特別委員会」という。）を設置する。

2　特別委員会の委員の過半数は、本学に属さない外部有識者でなければならない。

3　特別委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

一　調査委員会の委員長

二　調査委員会の委員長が指名した調査委員会の委員　１名

三　調査委員会の委員長が調査委員会の議を経て指名した専門知識を有する外部有識者　２名

四　法律の知識を有する外部有識者　１名以上

4　前項の委員については、第13条第３項の規定を準用する。

（本調査の通知）

第18条　調査委員会は、特別委員会を設置したときは、特別委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

2　前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して７日以内に、書面により、調査委員会に対して特別委員会委員に関する異議を申し立てることができる。

3　調査委員会は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る特別委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知するものとする。

（本調査の実施）

第19条　特別委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して30日以内に、本調査を開始するものとする。

2　特別委員会は、次の各号に掲げる調査を行うことができる。

一　告発者及び被告発者等の関係者からの聴取

二　不正行為に関する資料等の調査

三　その他調査に必要な事項

3　関係者は、特別委員会の調査に当たっては、誠実に協力しなければならない。

4　関係者は、特別委員会から資料の提出を求められた場合には、これに応じなければならない。

5　特別委員会は、関係資料の調査に当たり、他の方法による適切な資料の入手が困難な場合、又は関係資料の隠滅が行われるおそれがある場合は、被告発者の研究室等であって調査事項に関連する場所の一時封鎖、又は研究用機器・研究資料等の保全措置をとることができる。

6　特別委員会は、前項の措置をとる場合、事前に被告発者が所属する部門の長の承諾を得なければならない。ただし、前項の措置は、必要最小限の範囲及び期間に止めなければならない。

7　一時封鎖した場所の調査及び保全措置をとった研究用機器・研究資料等の調査を行う場合は、被告発者及び被告発者が所属する部門の長が指名する者２名の立会いを必要とする。

（本調査の対象）

第20条　本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、特別委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

（不正行為の疑惑への説明責任）

第21条　特別委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続に基づいて行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

２　前項の場合において、検証等を必要とするときは、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

（本調査の中間報告）

第22条　特別委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出しなければならない。

（調査における研究又は技術上の情報の保護）

第23条　特別委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないよう、十分配慮しなければならない。

（審理及び認定）

第24条　特別委員会は、調査の開始後概ね150日以内に不正行為の有無及び程度について審理し、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

２　特別委員会は、不正行為が行われなかったと認定する場合において、調査を通じて告発等が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

３　認定を行うに当たっては、被告発者に書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。

４　特別委員会は、第１項及び第２項の認定を行ったときは、直ちにその内容を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告しなければならない。

５　特別委員会は、調査の結果、不正行為の存在が確認され、次の各号に掲げる措置が必要と認めた場合は、措置すべき内容を、最高管理責任者に勧告するものとする。

一　就業規則、学則等に基づく懲戒処分又は法的措置

二　教育研究活動の停止等の措置

三　研究費の使用停止、返還等の措置

四　不正行為の排除のための措置

五　その他必要な事項

（認定の方法）

第25条　特別委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的･科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

２　特別委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。

３　特別委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、不正行為と認定することができる。

一　被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないとき

二　保存義務期間の範囲に属する研究データ、資料、関係書類等の不存在等、本来存在するべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せ

ないとき

（調査結果の通知及び報告）

第26条　最高管理責任者は、速やかに、調査結果（認定を含む。）を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知しなければならない。この場合において、被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、当該所属機関にも通知するものとする。

2　最高管理責任者は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁にも報告しなければならない。

3　最高管理責任者は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が本学以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

（不服申立て）

第27条　告発者又は被告発者は、第24条第１項の認定に対して不服があるときは、通知の日の翌日から起算して14日以内に最高管理責任者に不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。

2　告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）が、その認定について、不服申立てを行う場合は、前項に準ずる。

3　最高管理責任者は、被告発者からの不服申立てがあったときは告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者並びにその事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知しなければならない。

4　不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときの通知は、前項に準ずる。

（再審理）

第28条　最高管理責任者は、前条による不服申立てを受理したときは、特別委員会に対し速やかに再審理を命じるとともに、被告発者が所属する部門の長に報告し、告発者から不服申立てがあった場合は、被告発者へ、被告発者から不服申立てがあった場合は、告発者に通知する。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとする。ただし、当該不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とすると特別委員会が判断するときは、最高管理責任者は以後の不服申立てを受け付けないことができる。

2　特別委員会は、前項により再審理を命ぜられたときは、不服申立てを受理した日から概ね50日以内に再調査、審理及び認定を行わなければならない。

3　最高管理責任者は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合には、特別委員会委員の交代若しくは追加、又は特別委員会に代えて他のものに審査をさせるものとする。ただし、特別委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。

4　特別委員会は、第２項の認定の結果を最高管理責任者及び被告発者が所属する部門の長に報告するとともに、文書により告発者及び被告発者に通知しなければならない。この場合において、告発者のうち氏名の秘匿を希望した者に対しては、受付窓口を通じて通知するものとし、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁にも報告しなければならない。

5　告発者及び被告発者は、第２項の認定の結果に対して不服を申し立てることはできない。

（処分等の措置）

第29条　最高管理責任者は、第24条第１項の特別委員会の認定及び勧告を受けた場合は、速やかに就業規則等の関連規程に基づき適切な措置をとるものとする。

2　最高管理責任者は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

3　最高管理責任者は、認定、勧告及び勧告に基づく措置等については、速やかに公表する。

4　公表する内容は、少なくとも研究活動上の不正行為に関与した者の氏名、所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表までに行った措置の内容、調査委員の氏名、所属、調査の方法・手順等を含むものとする。ただし、合理的な理由がある場合には、不正に関与した者の氏名、所属等を非公表とすることができる。

5　前項の公表事項について被告発者の意見がある場合には、その意見もあわせて文書により公表しなければならない。

6　最高管理責任者は、不正行為が存在しなかったことが特別委員会において確認された場合は、被告発者の研究活動の正常化及び名誉回復のために、十分な措置をとらなければならない。

（告発者及び調査協力者の保護）

第30条　最高管理責任者は、不正行為に関する告発者及び調査協力者が告発又は情報提供を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けることがないよう、必要な措置を講ずるとともに、告発者及び調査協力者の職場環境等の保全に努めなければならない。

2　本学に所属する全ての者は、告発及び調査協力したことを理由として、当該告発者及び調査協力者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3　最高管理責任者は、告発者及び調査協力者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

4　最高管理責任者は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発及び調査協力したことを理由に当該告発者及び調査協力者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者及び調査協力者に不利益な措置等を行ってはならない。

（被告発者の保護）

第31条　本学に所属する全ての者は、告発がなされたことを理由として、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2　最高管理責任者は、告発がなされたことを理由として、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、就業規則その他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課すことができる。

3　最高管理責任者は、告発がなされたことを理由として、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

（悪意に基づく告発）

第32条　何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。

2　最高管理責任者は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講ずることができる。

3　最高管理責任者は、前項の措置が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置内容等を通知しなければならない。

（守秘義務）

第33条　この規程に基づき不正行為の調査等に携わった者は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

2　最高管理責任者は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査結果について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏えいしないよう、これらの秘密保持を徹底しなければならない。

3　最高管理責任者は、当該告発に係る事案が外部に漏えいした場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏えいしたときは、当該者の了解は不要とする。

4　最高管理責任者又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知

をするときは、告発者、被告発者、調査協力者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

（啓発活動）

第34条　最高管理責任者は、部門等の協力を得て、不正行為の予防のために、研究者等への倫理教育を含む啓発活動を行うものとする。

（事務担当部署）

第35条　この規程に関する事務は、事務統括部が担当する。

（雑則）

第36条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

（改正）

第37条　この規程の改正は、運営委員会の議を経て、教授会の議により、学長が行う。

附　則

1　この規程は、平成29年３月１日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、学習院女子大学における研究活動の不正行為の防止等に関する規程（平成19年４月１日施行）は、平成29年２月28日をもって廃止する。

附　則

この内規は、平成31年４月１日より施行する。

学生部関係

1．学　生　証

⑴　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。）
⑵　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。）
⑶　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）
⑷　退学および除籍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い、春学期は４月１日から９月30日まで、秋学期は10月１日から翌年３月31日までとする。

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か月以上とし、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年間を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か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か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、セメスター開始日とする。

3　復学を許可された者は、休学開始日が属するセメスター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、原則としてセメスター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、願い出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。

附　則

この内規は、平成31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

⑴　保証人変更

入学手続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。

⑵　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。

⑶　住所・電話番号変更

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。

本人の住所・電話番号の変更は大学ポータルサイト（G-Port）で変更してください。

⑷　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。

⑸　国籍変更届

国籍を変更した場合は、すみやかに「国籍変更届」を提出してください。その際、戸籍抄本（原本）を添付してください。

4．課外活動についての願・届

⑴　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、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来年度の「団体活動届」を各部常任委員会に提出してください。

⑵　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。試合・集会の場合には実施の３日前までに「試合・集合許可願」を提出してください。

⑶　施設使用申込書

施設を使用するときは、「施設使用申込書」を提出してください。

①予約状況を確認。大学ポータルサイト（G-Port）の「施設予約照会」で確認。

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）

※夏季休業中の土日祝日・一斉休業、冬季・春季休業中の日祝日、年末年始は、原則として貸し出しいたしません。

※教室・体育館については、授業時間帯は貸し出しを行いません。

⑷　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。

⑸　部・同好会・愛好会の設置・廃止等に関しての詳細は、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

⑴　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問合せてください。

⑵　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。

⑶　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）で運賃が２割引になります。

⑷　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）
注：夏季休業期間（7月24日～9月20日）は平日のみ
土・日及び一斉休暇期間中は取り扱わない

6．拾得物

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

アパート等の紹介を「(株) 学習院蓁々会」が行なっています。学習院女子大学ホームページ＞キャンパスライフ＞住まいの情報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心がけてください。

アルバイト求人情報の提供

⑴　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。

⑵　一般アルバイト紹介
一般企業等からの求人情報は、(株) 学生情報センターが運営している「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」（春学期ガイダンスにて配布します）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
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

2．健康診断証明書、予防接種証明書の発行
（受診していない方の健康診断証明書は発行することができません）

3．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２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。

4．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

5．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

6．講習会・講演会

7．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「海外帰国時の健康状態申告書」を提出してください。
また、入国した次の日から起算して 14 日間は、検疫所長の指定する場所（自宅など）で待機し、体調管理に努めるとともに「健康チェックリスト 2 週間用」を使用して健康チェックを実施してください。待機中に体調不良となった場合は、居住地の発熱等電話相談センターに連絡し指示に従ってください。なお、指示された内容については、保健室にもお知らせください。
健康チェックリストは、2 週間経過後に速やかに保健室までご提出ください。

2021年度女子大学ハラスメント相談員一覧

相談員
木　村　直　恵　准教授
品　川　　明　教授
北　川　香　子　教授
澤　田　知香子　教授
田　島　千　裕　准教授
事務運営課職員
中　川　真由美　（カウンセリングルーム）

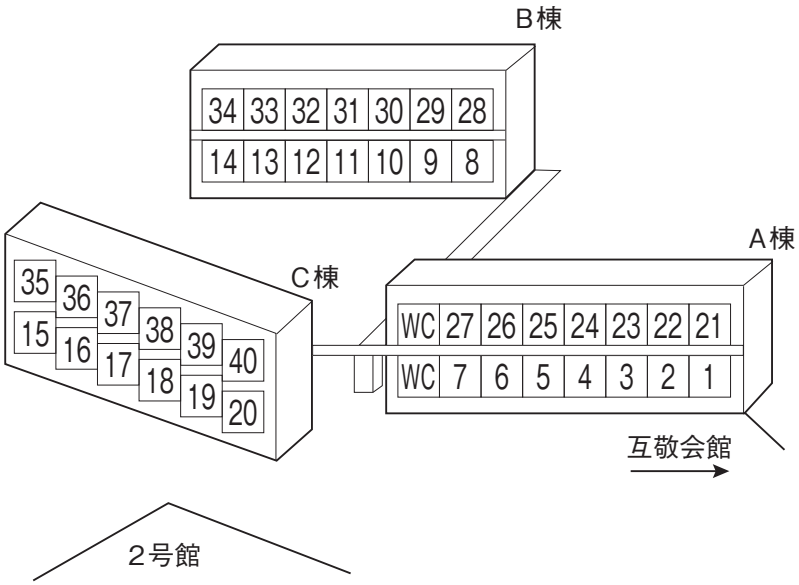
2022年度　輔仁会女子大学支部公認団体紹介

部　会　名	顧　問	部会室番号
総務委員会	―	4
各部常任委員会	―	6
ホームルーム委員会	―	―
雅祭実行委員会	―	5
大学祭実行委員会	―	3・8・14
卒業生委員会	―	7
E.S.S. 部	S．クレイ	31
イメージ表象研究部	今橋　理子	32
Internationa1 Team 部	福島　直恭	9
裏千家茶道部	木村　直恵	37
表千家茶道部	宇都宮　由佳	39
音楽部合唱団	時安　邦治	17
音楽部管弦楽団	時安　邦治	18
華道部	畠山　圭一	11
きもの文化部	福島　雅子	15
Global People 部	伊藤　由紀子	22
史学部	岩淵　令治	30
写真部	正本　忍	27
書道部	越塚　美加	29
吹奏楽部	北川　香子	23
世界民謡研究部	工藤　雄一郎	36
箏曲部	土屋　有里子	35
日本文化研究千雅部	畠山　圭一	20
はたおり部	伊藤　守幸	28

部　会　名	顧　問	部会室番号
美術部	清水　敏男	16
放送部	金野　純	1
ユースホステル部（休部）	品川　明	24
弓道部	品川　明	12
競技ダンス部	橋本　彩	33
航空部	清水　將吾	26
ジャズダンス部 AQUA	内野　儀	19
女子ラクロス部	中島　崇文	21
チアリーダー部	古庄　信	34
馬術部	佐久間みかよ	13
バドミントン部	羅　京洙	38
アイススケート同好会	澤田　知香子	―
硬式庭球同好会（休部）	畠山　圭一	10
VST つながるわ同好会	伊藤　由紀子	25
Makana aloha 同好会	佐藤　琢三	―
国際問題研究愛好会	畠山　圭一	―
ねこの会愛好会	古庄　信	―
陸上競技愛好会	時安　邦治	―
衣紋道さくら会愛好会	木村　直恵	―
韓国文化交流愛好会	羅　京洙	―
STUDY FOR TWO 愛好会	櫻井　大三	―
読書会愛好会（休部）	佐藤　琢三	―
図書館支援さくらちゃんず愛好会（休部）	畠山　圭一	―

※卒業生委員会は、輔仁会所属団体ではない。

部室棟配置略図



各公認団体・部会室

1	放送部	21	女子ラクロス部
2	メール BOX、コピー機	22	Global People 部
3	大学祭実行委員会	23	吹奏楽部
4	総務委員会	24	ユースホステル部
5	雅祭実行委員会	25	VST つながるわ同好会
6	各部常任委員会	26	航空部
7	卒業生委員会	27	写真部
8	備品庫	28	はたおり部
9	International Team 部	29	書道部
10	硬式庭球同好会	30	史学部
11	華道部	31	E. S. S. 部
12	弓道部	32	イメージ表象研究部
13	馬術部	33	競技ダンス部
14	大学祭実行委員会（倉庫）	34	チアリーダー部
15	きもの文化部	35	箏曲部
16	美術部	36	世界民謡研究部
17	音楽部合唱団	37	裏千家茶道部
18	音楽部管弦楽団	38	バドミントン部
19	ジャズダンス部 AQUA	39	表千家茶道部
20	日本文化研究千雅部	40	

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、キャリア支援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．就職希望者の手続（進路希望登録）

就職希望者は、大学ポータルサイト（G-Port）の「進路希望登録」に所定事項を記入し、登録してください。なお、「進路希望登録」は就職希望の有無に拘らず、１年次学生は全員登録してください。

2．就職活動について

＊　キャリア支援セミナー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、キャリア支援部で行っています。また、大学ポータルサイト（G-Port）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。参加にあたり保険加入手続等質問や相談があれば、キャリア支援部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、大学ポータルサイト（G-Port）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大学ポータルサイト（G-Port）にて「進路希望登録」をしなければならない。「進路希望登録」に就職希望と明記して登録した場合は、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。

「進路希望登録」をしない学生には、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いても、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（大学ポータルサイト（G-Port）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。）における授業科目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。

（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　インターンシップへの参加による授業の欠席は、公認欠席として認めない。また、学内試験を欠席した場合、追試験の対象としない。

（許可）

第５条　官公庁等が参加について本学の許可を条件としている場合には、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。

２　前項の規定により参加届が提出された場合、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の活動内容をもとに許可する。

（報告書の提出）

第６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７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、キャリア支援部にて加入を申し込むものとする。

２　前項の保険料は、本学が負担する。

（事務）

第８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９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。

附　則

この内規は、平成29年４月１日から施行する。

学修支援について

本学では、学生たちが十分な学びを得られるよう、学内にラーニングサポートルームを設置し、学修支援を行っています。詳細は以下の通りです。

支援内容	・ノートテイキングの手法 ・ライティングサポート（レポートの構成、序論・本論・結論の書き方） ・プレゼンテーションサポート（プレゼン資料の作成、プレゼンの姿勢と話し方） ・語学（英語）学修支援 ・留学生の日本語学修支援 など
開室時間	平日 10：00 ～ 18：00（開室期間はG-Portでお知らせします。）
場所	２号館１階 学生研究室
対象	学部生および院生
形式	・１対１の面談形式（友人同伴での面談可） ・ミニ講座 ・スタディグループ

地域連携について

学習院女子大学は、近隣施設（下記参照）と連携しており、学生証を提示することにより、優待を受けることができます。

・新宿区立元気館（１日200円で施設利用可）
・フレッシュネスバーガー西早稲田店
　学生証提示により20％オフで購入できます。
・マクドナルド明治通り新宿ステパ店
　学生証提示により月替りのセットメニューを500円で購入できます。

障害学生支援

本学では、障害者基本法その他の法令の定めに基づき、本学に入学又は在学する身体等に障害のある学生に対し、教育及び学生生活における支援を行っています。

支援に当たっては、学生本人又は父母保証人から直接話を聞き、そのニーズを把握した上で、支援内容を検討します。また、必要に応じ、関係機関との連携を図り、支援を提供していきます。

支援の流れ

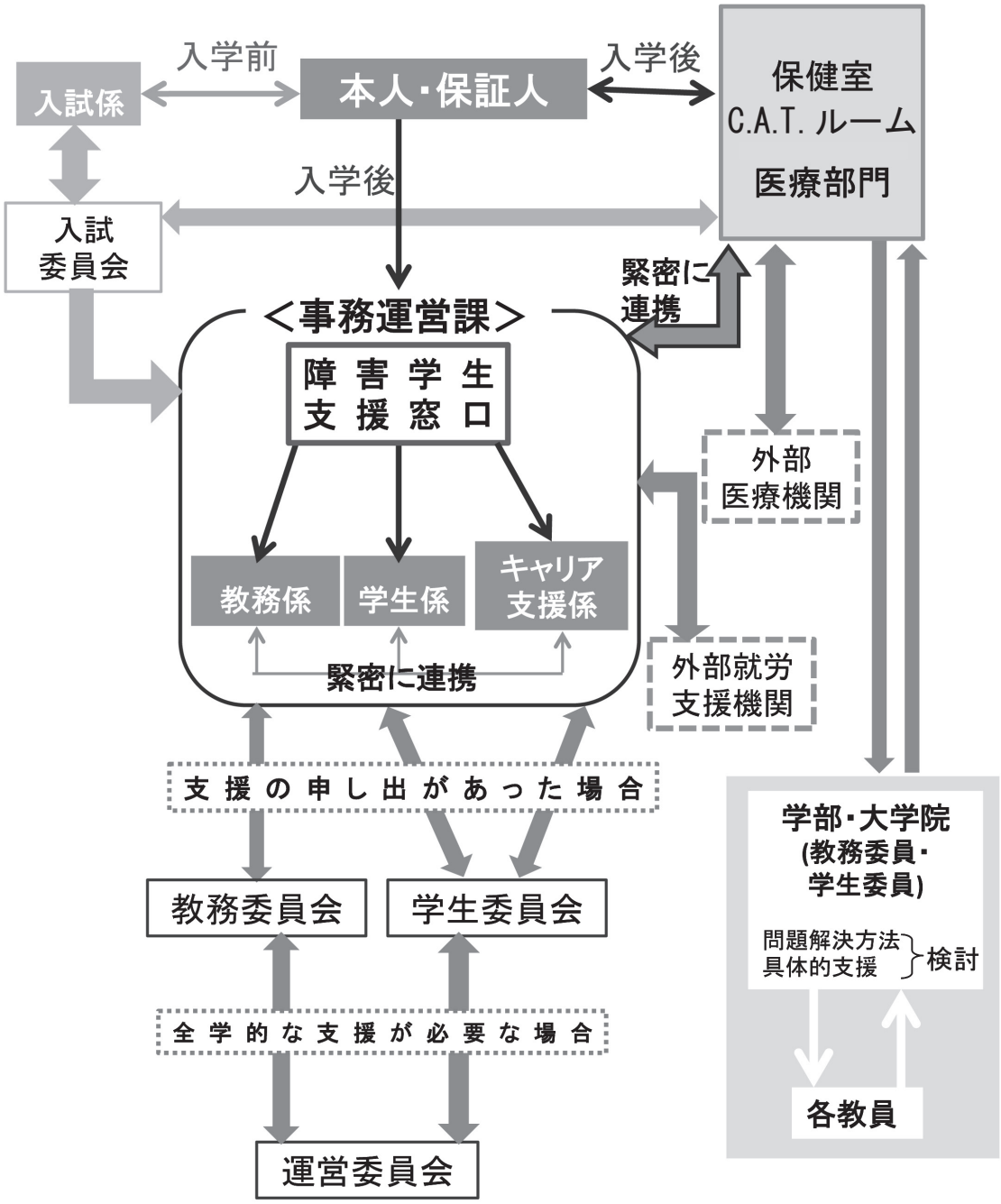
本学で支援を受けるための基本的な流れは次頁のとおりです。

支援を希望する場合は、支援を必要とする学生本人及び父母保証人が署名した支援申込書を事務運営課の障害学生支援窓口に提出してください。また、年度をまたいだ継続的な支援を希望する場合は、年度が変わる毎に支援申込書を提出する必要があります。

なお、事務運営課の窓口を通さずに、保健室、C.A.T.ルームに直接相談することもできますので、遠慮なくお申し出ください。

上記の他、身体に障害のある学生に対し、経済的支援も行っております。

障害学生への支援システム



証明書・願書・届書一覧

1．証　明　書

（数字は発行手数料　単位：円）

名称	和文	英文	発行日数	取扱窓口
在学証明書	100	300	当日	自動証明書発行機
修了見込証明書（※1）	100	300	当日	
成績証明書	100	300	当日	
学割証（※2）	無料	—	当日	
授業科目履修証明書	100	—	5日	教務部
学芸員・司書資格証明書	100	—	5日	
調査書（他大学・大学院提出用）	100	—	5日	
学生証再交付	2,000	—	1日	学生部
仮学生証	300	—	当日	
健康診断証明書（※3）	100	300	当日 （英文は7～14日）	和文：自動証明書発行機 又は保健室 英文：保健室
予防接種証明書	—	300	7～14日	保健室

※1　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　学割証の年間発行枚数は10枚までです。
※3　健康診断証明書発行機で発行できない場合は、同発行機で申込書を購入し保健室へ提出してください。尚、即日発行できない場合もありますのでご相談ください。
※4　証明書発行の申請は「郵送」も受け付けています。通常より時間を要しますので、余裕を持ってお申し込みください。

2．願　　書

名　　称	取扱窓口	備　　考
協定留学願	教務部	
留学願（私費）		
留学期間変更願		
単位認定申請書		
転科願		
研究生願		
追試験願		理由明記、証明書類添付
公認欠席願		教務部関係２．欠席　参照
休学願	学生部	理由明記、傷病の場合は診断書添付
休学期間変更願		理由明記、傷病の場合は診断書添付
復学願		理由明記、傷病の場合は診断書添付
退学願		理由明記、学生証返却　傷病の場合は診断書添付
授業料延納願		理由明記
施設使用申込書		使用する１週間前までに願い出る
試合・集会許可願		３日前までに届け出る
合宿許可願		10日前まで
学内合宿許可願		10日前まで
自転車入構許可願		毎年４月に更新
入構兼自動車入構許可願		入構する３日前までに願い出る
物品借用願		借用の３日前までに願い出る
輔仁会大学支部参加願		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		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１週間までに願い出る

3．届　　書

名　　称	取扱窓口	備　　考
氏名変更届	学生部	戸籍抄本添付
国籍変更届		戸籍抄本添付
保証人変更届		
保証人住所変更届		保証人の新住所を確認できるもの持参 ※学生本人の住所変更は大学ポータルサイト（G-Port）で変更可能。
学生証紛失届		
事故（盗難）届		
通称名使用届		住民票（通称名がわかるもの）添付
ボランティア活動参加届		
奨学金用推薦書		締切日の２週間前までに記入した申請書類一式と応募要項を持参し願い出る
進路決定届	キャリア支援部	大学ポータルサイト（G-Port）から入力し届け出る

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。

⑴　外国人留学生の日本での生活に関すること
⑵　海外留学に関すること
⑶　国際交流に関すること

＊その他の詳細な情報は学生手帳を参照のこと。

学習院女子大学専任教員

日本文化学科

教　授　伊藤守幸
教　授　今橋理子
教　授　岩淵令治
教　授　内野　儀
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　福島直恭
准教授　宇都宮由佳
准教授　木村直恵
准教授　工藤雄一郎
准教授　澤田匡人
准教授　清水將吾
准教授　土屋有里子
准教授　橋本　彩
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　大桃敏行
教　授　北川香子
教　授　金城亜紀
教　授　金野　純
教　授　佐久間みかよ
教　授　櫻井大三
教　授　澤田知香子
教　授　荘林幹太郎
教　授　武井彩佳
教　授　中島崇文
教　授　畠山圭一
教　授　古庄　信
教　授　正本　忍
教　授　羅　京洙
准教授　M. ウーゴ
准教授　江藤正己
准教授　櫻井宏明

英語コミュニケーション学科

教　授　C. ウィン
教　授　萱　忠義
教　授　D. ギュンター
教　授　S. クレイ
准教授　高橋礼子
准教授　田島千裕

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。

⑴　学生の履修指導
⑵　提出物の管理
⑶　授業用配付プリントの印刷
⑷　学生の呼び出し
⑸　学生研究室の管理
⑹　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＊１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：１号館１階事務室前掲示板

学芸員課程：２号館エスカレーター下掲示板
5．レポートボックス室（１号館１階）

＊日本文化学科＊１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・卒業研究の履修に関すること
3．各種連絡の掲示（G-Port・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ュメ印刷（申込期日は掲示板を参照）
5．レポートボックス（１号館１階）

＊国際コミュニケーション学科＊１号館１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・卒業研究の履修に関すること
3．各種連絡の掲示（G-Port・７号館前掲示板）
4．基礎演習、専門演習、その他国際コミュニケーション学科専門科目で使用するレジュメ印刷（申込期日は掲示板を参照）
5．レポートボックス（１号館１階）、レポート表紙の利用
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＊１号館１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・卒業研究の履修に関すること
3．各種連絡の掲示（G-Port・７号館前掲示板）
4．基礎演習、専門演習、その他英語コミュニケーション学科専門科目で使用するレジュメ印刷（依頼締切：使用日前日13：00）
5．レポートボックス（１号館１階）、レポート表紙の利用
6．卒業論文閲覧（学生証と引換え・持出禁止）

＊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（G-port・２号館エスカレーター下掲示板）

２．サポートセンター担当全科目で使用するレジュメ印刷（依頼締切：使用日前日13：00）

３．レポートボックス（２号館１階)、レポート表紙の利用

共通科目窓口	・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
情報科目・司書課程窓口	・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科目窓口	・外国語科目１群に関すること ・クラス分けに関すること

図　書　館

1．開館時間と休館日

⑴　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)

⑵　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。

⑴　入館および退館する時は、学生証を用意してください。

⑵　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。

⑶　館内は飲用可能です。ただし、ふた付容器に限定します。また、PC付近では、飲用できません。

⑷　食事の際は、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はご遠慮ください。

⑸　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。（２階に貴重品ロッカーを設置しています。）

⑹　資料は大切に取扱い、切取り、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.213）の平面図参照）

⑴　１階フロア（Wi-Fi完備）

①　ラーニングスクエア

ノートPC（インターネット、office可）、プロジェクター、ホワイトボードなどを備え付けています。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の準備等、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。
(⑨ディスカッションルームもご利用ください)

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、雑誌に掲載された論文や記事、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

雑誌室内にノートPC（インターネット、office可）が設置されており、自由に利用できます。

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

中教室の824教室では、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。

⑧ 個人キャレル

半個室の閲覧席（８席）が設置されています。ノートPC（インターネット、office可）を備え付けています。予約・受付PC、または戸山キャンパス内のLANに接続されているPCで利用手続きを行います。

⑨ ディスカッションルーム

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の準備等、自由に利用できます。

⑵ ２階フロア

⑩ 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。

⑪ 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、または戸山キャンパス内のLANに接続されている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。

⑫ 個人キャレル

開架図書閲覧室の一角に、半個室の閲覧席（５席）が設置されています。ノートPC（インターネット、office可）を備え付けています。予約・受付PC、または戸山キャンパス内のLANに接続されているPCで利用手続きを行います。

４．館外貸出

⑴ 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わきの自動貸出機で、雑誌は閲覧カウンターで手続きをします。（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。）

⑵ 貸出冊数および貸出期間

▶貸出冊数：図書30冊、多読書10冊、雑誌５冊

▶貸出期間：図書１ケ月（カレント本は２週間）、多読書１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、図書３回、多読書１回、雑誌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。

⑶ 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。）

⑷ 返却期限は必ず守ってください。

⑸　借りた資料を他人に「また貸し」はしないでください。
⑹　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

⑴　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
学生証を持参すれば、直接訪問して、各館が所蔵する資料の閲覧や貸出を受けることができます（各館の利用規則に準拠）。また、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。
⑵　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。
⑶　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。
⑷　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）

2022年度入学者

①２年間での修了を希望する場合

区　　分	春学期 （第１期・４月）	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
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	本部会費・支部会費
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が、４月に年額を納入することもできます。（入学年次をのぞく）

※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（2022年度）

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ときは、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 春学期（第１期・４月）	分納期及び分納額 秋学期（第２期・９月）	合計（年額）	備考
3年	入学金	150,000		150,000	入学時のみ
	授業料	200,000	200,000	400,000	本部会費・支部会費
	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
	授業料	150,000	150,000	300,000	本部会費・支部会費
	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
	授業料	120,000	120,000	240,000	本部会費・支部会費
	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
	授業料	100,000	100,000	200,000	本部会費・支部会費
	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
	授業料	85,000	85,000	170,000	本部会費・支部会費
	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が、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については、3月下旬～4月上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充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）及び大学ポータルサイト（G-Port）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本大学院生に対して、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。

○対　　象　　2020年度以前入学者
○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、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です。詳細は募集要項参照のこと。

○給　付　額　　（現地研修）10万円以内・（オンライン研修）３万円以内

○募 集 時 期　　大学ポータルサイト（G-Port）及び掲示による

○人　　数　　15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です。詳細は募集要項参照のこと。

○給　付　額　　10万円以内

○募 集 時 期　　大学ポータルサイト（G-Port）及び掲示による

○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．学習院女子大学協定留学生招致奨学金

協定留学生受入れ促進を目的として、本学が指定した協定校から派遣された協定留学生に対し支給される奨学金です。

○給　付　額　　30万円以内とする

○人　　数　　若干名

11．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
○人　　数　　奨励金については若干名

12. 学習院女子大学協定留学生宿舎費補助制度

本制度は、本学（大学院を含む。）が、協定留学生に対し、宿舎費の一部を補助することにより、宿舎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》

13. 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。（大学ポータルサイト（G-Port）及び学生部掲示板にて日程を確認してください。）

14. 日本学生支援機構　留学生受入れ促進プログラム（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

15. 地方公共団体・民間団体奨学金

地方公共団体および民間団体による奨学金制度があります。この内、大学に推薦依頼のある給付型奨学金に応募を希望する場合は、「学外給付奨学金　事前登録票」を前もって学生部へ提出する必要があります。「学外給付奨学金　事前登録票」の提出については大学ポータルサイト（G-Port）および掲示により周知いたしますので、希望者は十分注意してください。このほか、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。個人で応募する奨学金で大学の推薦状が必要な場合は、記入した申請書類一式と応募要項を応募締切の２週間前までに学生部へ持参しご相談ください。

《そ　の　他》

国の教育ローン（日本政策金融公庫）

大学院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350万円以内、返済期間は15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
五　学習院大学入学前予約型給付奨学金「目白の杜奨学金」
六　学習院大学入学前予約型給付奨学金「さくら奨学金」

（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って構成する。

（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。

附　則

この規程は、平成28年７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、学費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、原則として各大学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　前項の規定にかかわらず、法科大学院学生に対する貸与額は、申請学期の学費納付金相当額の２分の１相当額とする。

4　この奨学金の貸与総額は、入学年度により次の表のとおりとする。

入学年度	貸与総額	備考
平成22年度以前	通算して500万円以内とする。	
平成23年度から平成26年度	通算して４学期分以内の学費納付金相当額とする。	左記の貸与総額にかかわらず、最大２学期分を上限として、追加貸与することがある。
平成27年度から平成29年度	通算して２学期分以内の学費納付金相当額とする。	
平成30年度から平成32年度	通算して２学期分以内の学費納付金相当額とする。	
平成33年度以降	貸与は行わない。	

（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、大学にあっては学生課、女子大学にあっては学生部に、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、大学学生課及び女子大学学生部は、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姉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、直ちに学習院大学（大学院及び法科大学院を含む。）にあっては教務課に、学習院女子大学（大学院を含む。）にあっては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学期数により、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

三　削除

四　削除

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第１項により定められた年数で除して得た額とする。ただし、その額に100円未満の端数が生じた場合は、端数金額を初回の割賦金と併せて返還するものとする。

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、大学学生課及び女子大学学生部が行う。

（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。

附　則

この規程は、平成27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、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。

附　則

１　この規定は、令和４年４月１日より施行する。

２　令和４年３月31日以前の入学者の助成金額については、なお従前の例による。

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、学習院女子大学学則第36条及び学習院女子大学大学院学則第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、次の各号のとおりとする。

一　協定留学又は学内選考を通過し協定校へ私費留学する場合、年間１人あたり50万円以内（１学期の場合は25万円以内）とし、一括してこれを支給する。

二　前号を除く私費留学の場合、年間１人あたり30万円以内（１学期の場合は15万円以内）とし、一括してこれを支給する。

（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。

附　則

この規程は、平成27年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成30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、次の各号のとおりとする。

一　年間１人あたり50万円以内とし、一括して支給する。

二　前号にかかわらず、受入期間が１学期の場合は、１人あたり25万円以内とし、一括して支給する。

三　前号にかかわらず、国際交流推進委員会が適当と認めた場合は、１人あたり50万円以内を支給する。

（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。

附　則

この規程は、平成30年４月１日から施行する。

学習院女子大学協定留学生招致奨学金給付規程

（趣旨）

第１条　この規程は、学習院女子大学における協定校のうち、特定の大学からの留学生受入れを促進するために設ける奨学金の給付について必要な事項を定める。

（名称）

第２条　この奨学金は、学習院女子大学協定留学生招致奨学金（以下「奨学金」という。）と称する。

（給付対象となる協定校の選定）

第３条　奨学金の給付対象となる協定校は、国際交流推進センターの提案に基づき、国際交流推進委員会で決定する。

（奨学金の給付額）

第４条　奨学金の給付額は、次の各号のとおりとする。

一　年間１人あたり30万円以内とし、一括して給付する。

二　前号にかかわらず、受入期間が１学期の場合は、１人あたり15万円以内とし、一括して給付する。

（奨学生の人数）

第５条　奨学金の給付を受ける者（以下「奨学生」という。）の人数は、若干名とする。

（奨学生の選考）

第６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７条　国際交流推進委員会は、奨学生を決定したときは、協定校を通じて本人に通知する。

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

（他の奨学金との関係）

第９条　この規程に基づく奨学生が、学内外の他の奨学生を兼ねることを妨げない。ただし、学習院女子大学協定留学生奨学金の給付は認めない。

（事務）

第10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11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12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31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、毎年春学期に申請することができる。ただし、大学院長期履修生、協定留学生、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の表中「留学」の在留資格を有する者（ただし、本学が認めた留学制度により海外留学している者が、当該期間中に日本における「留学」の在留資格を一時的に喪失した場合については、申請資格を有するものとする。）

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

３　第１項の規定にかかわらず、秋学期からの入学又は復学により、当該年度秋学期の奨学金受給を希望する場合は、秋学期に申請することができる。この場合の当該者の受給の可否については、秋学期に追加で決定する。

４　奨励金については、秋学期からの入学者又は復学者は、当該年度の受給を申請することができな

い。

（支給額）

第４条　奨学金の支給額は、年額20万円とし、受給者は、各年度の春学期に決定する。ただし、当該年度の春学期又は秋学期のいずれかのみ本学に在学する者については、年額の半額とする。

２　奨励金の支給額は、年額30万円とし、受給者は、各年度の春学期に決定する。ただし、当該年度の春学期のみ本学に在学する者については、年額の半額とする。

（手続）

第５条　申請者は、別に定める期日までに、所定の申請書を学生部に提出しなければならない。

（奨学金受給者の決定）

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、次の各号のいずれか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た者を除く。）

（奨励金受給者の決定）

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　１年次の奨励金受給者は、当該年度の春学期の学業成績

二　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

（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。

（支給時期）

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

奨学金は、当該年度の７月に支給する。ただし、秋学期からの追加決定者については、当該年度の10月に支給する。

二　奨励金

１年次の奨励金は、当該年度の10月に、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月に支給する。

（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。

附　則

この規程は、平成31年４月１日から施行する。

学習院女子大学協定留学生宿舎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、宿舎費の一部を補助することにより、宿舎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。

（宿舎の定義）

第３条　この規程において、「宿舎」とは、入居契約に基づいて協定留学生が入居する本学指定の住居をいう。ただし、「協定留学生用マンションの管理運営に関する規程」および「学習院女子大学協定留学生用マンションの管理運営に関する規程」で定める留学生マンションは除く。

（宿舎費の範囲）

第４条　この規程において、「宿舎費」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、宿舎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　宿舎費の補助額（以下「補助金」という。）は、１か月につき、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	宿舎費の全額
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舎に入居する場合は、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か月以内に、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か月以内に、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当である場合

（他の奨学金との関係）

第11条　協定留学生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。

附　則

この規程は、平成29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。

⑴　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。）

⑵　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。）

⑶　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。）

⑷　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。）

⑸　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

⑴　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。

<table>
<tr><td>区　　分</td><td colspan="2">第一種奨学金</td><td>第二種奨学金</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学　　校</td><td colspan="2">私　立　大　学</td><td rowspan="2">奨学生の希望により次のいずれかの貸与月額を選択</td></tr>
<tr><td>自　宅</td><td>自宅外</td></tr>
<tr><td rowspan="2">大学学部</td><td>(平成29年度以前入学者)
月額30,000円/54,000円のいずれか</td><td>(平成29年度以前入学者)
月額30,000円/64,000円のいずれか</td><td rowspan="2">２万円～12万円（１万円単位で選択）</td></tr>
<tr><td>(平成30年度以降入学者)
月額20,000円／30,000円／40,000円／54,000円のいずれか</td><td>(平成30年度以降入学者)
月額20,000円／30,000円／40,000円／50,000円／64,000円のいずれか</td></tr>
<tr><td>大　学　院</td><td colspan="2">50,000円又は88,000円</td><td>５万円、８万円、10万円、13万円、15万円</td></tr>
</table>

⑵　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶「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

⑴　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。)

⑵　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

⑴　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。

⑵　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

⑴　採用決定の通知の時期は、機構での締切後およそ２か月。

⑵　採用決定となった者へは、学校長を通じて通知する。

⑶　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．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。

10. 奨学金の返還

⑴　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。
⑵　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。
⑶　奨学金の返還期日を過ぎると、延滞している返還月額（第二種奨学金に賦課されている利息は除く、元金のみ）の額に対し、年（365日あたり）５％の割合で、返還期日の翌日から延滞している日数に応じて延滞金が賦課される。

11. 奨学金の返還猶予

⑴　卒業後、進学したときは、「在学届」の提出により卒業時までに返還が猶予される。
⑵　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。

12. 奨学金の返還免除

⑴　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。
⑵　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。

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）

（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は、所定の申請用紙に必要書類を添えて、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。）の学生　大学学生課

二　本院女子大学（女子大学大学院を含む。）の学生　女子大学学生部

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（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。）にあっては、特に必要と認められる場合に限り、過年度の未申請額及び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、最短修業年限を超えて在学している者は、この限りでない。

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、大学学生課、女子大学学生部及び各科事務室が担当する。

（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。

附　則

この細則は、平成25年４月１日から施行する。

附　則

この細則は、平成31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。

学習院女子大学における
身体等に障害のある学生への支援に関する規程

（平成28年６月23日施行）

（趣旨）

第１条　この規程は、障害者基本法その他の法令の定めに基づき、学習院女子大学（以下「本学」という。）への入学希望者のうち障害のあるもの及び本学に在学する身体等に障害のある学生（大学院学生を含む。以下「障害のある者」という。）に対し、入学試験、教育及び学生生活における支援を積極的に行うために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、「障害のある者」とは、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、発達障害等の障害があるため、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受ける者で、本人が支援を受けることを希望し、かつ、本学がその必要性を認めたものをいう。

（学長の責務）

第３条　学長は、障害のある者が必要かつ合理的な配慮がなされないことによる教育上及び学生生活上の不利益を被ることがないよう、必要な支援方策を推進する責務を有する。

（学部長及び研究科委員長の責務）

第４条　学部長及び研究科委員長は、学長の命を受け、障害のある者が教育上及び学生生活上の不利益を被ることがないよう、具体的支援方策を実施する責務を有する。

２　学部長及び研究科委員長は、学生に対し、障害により日常生活及び学習場面において様々な困難が生じることについて理解させるための啓蒙活動を行うことにより、障害に理解を持ち、共に支え合う意識のある学生を育成するよう努めなければならない。

（教職員の責務）

第５条　教職員は、障害のある者が、教育上及び学生生活上の不利益を被ることがないよう、必要かつ合理的な配慮及び支援を行うとともに、支援方策の実施及び啓蒙活動に対し積極的に協力する責務を有する。

（支援に対する希望の申出）

第６条　障害のある者は、入学前、入学後のいずれの時期においても、支援に対する希望の申出（以下「申出」という。）を行うことができる。なお、本人による申出が困難な場合には、その父母保証人が代わりに申し出ることができる。

２　入学試験前における申出は、入学試験要項の定めるところによる。

３　入学試験後における申出は、本学所定の様式により、支援を必要とする学生本人及び父母保証人が署名した上で、随時事務運営課に提出するものとする。ただし、支援の継続を希望する場合は、年度毎に申し出なければならない。

（支援内容の決定）

第７条　申出が入学試験前になされた場合は、入学試験委員会において受験特別措置を検討の上、決定する。なお、特別措置を講じた入学希望者が本学に入学した場合、特別措置に係る情報は、事務運営課に引き継がれるものとする。

２　申出が入学試験後になされた場合は、申出の内容により、教務委員会又は学生委員会において具体的支援方策を検討し、決定する。

３　障害のある者への配慮に基づいた支援を全学的に行う必要がある場合は、運営委員会の議を経て、学長が決定する。

４　前３項について、支援内容の具体的な検討を行った上で、学生間の均衡を失する又は本学にとって過重な負担に当たると本学が判断した場合は、申し出た者にその理由を説明し、理解を得るよう努めるものとする。

（その他）

第８条　この規程に定めるもののほか、障害のある者への支援について必要な事項は、別に定める。

（改正）

第９条　この規程の改正は、運営委員会及び教授会の議を経て、学長が行う。

附　則

この規程は、平成28年６月23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、ということを意味するものではない。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　その他のハラスメント

前記⑴から⑶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

⑴「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。

⑵「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。

⑶「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

⑴　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。

⑵　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ヴァシーの保護

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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、被害者のプライヴァシーの保護がなされなければならない。

⑷　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ヴァ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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　相談に来た学生のプライヴァ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

⑴　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。

⑵　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　事務統括部長

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、委員会の承認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、事務統括部が担当する。

（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。

附　則

この規程は、平成25年４月１日から施行する。

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63年４月１日　平成４年４月１日
施行　昭和53年３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　令和元年６月１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　本会に特別な功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、次の職務を行う。

⑴　本会の総務的事務の処理

⑵　支部の統括

⑶　学習院輔仁会雑誌の発行

⑷　その他、本会の目的を達成するのに必要な事項

④　本部に、次の団体を置く。

⑴　学習院ユース・フィルハーモニック

⑵　学習院ボーイスカウト隊

（支部）

第９条　①　本会に、次の支部を置く。

⑴　大学支部

⑵　女子大学支部

⑶　高等科支部

⑷　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。）

⑸　中等科支部

⑹　初等科支部

⑺　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。

⑴　会　　長　　１名

⑵　副　会　長　　１名

⑶　理　事　長　　１名

⑷　常任理事　　１名

⑸　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）

⑹　監　　事　　２名

⑺　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。

⑴　理　事　長　　１名

⑵　常 任 理 事　　１名

⑶　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）

⑷　学習院常務理事　　１名

⑸　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。

⑴　大学支部　　５名

⑵　女子大学支部　　２名

⑶　高等科支部　　２名

⑷　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生じた場合には、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)　本部及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　本部の予算は、次の収入及び支出にもとづいて編成される。

⑴　収　　入

a　会員の本部会費

b　その他

⑵　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　本部の予算は、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。

⑥　学習院ユース・フィルハーモニック及び学習院ボーイスカウト隊については、前５項の規定は適用しない。

（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。

⑴　収　　入

a　会員の支部会費

b　その他

⑵　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。

⑴　本部収入計算簿

⑵　本部支出計算簿

⑶　本部収入支出差引計算簿

⑷　維持資金台帳

⑸　支部収入計算簿

⑹　支部支出計算簿

⑺　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。

⑴　名　　称

⑵　目　　的

⑶　事　務　所

⑷　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。

附　則

この会則は、令和元年６月１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。

⑴　学生大会

⑵　代表委員会

⑶　総務委員会

⑷　ホームルーム委員会

⑸　各部常任委員会

⑹　大学祭実行委員会

⑺　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。

⑴　議　　長　　１名

⑵　副　議　長　　１名

⑶　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。

⑴　全学生の４分の１以上の要求があつた場合

⑵　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ケ月を経なければ、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ケ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。

⑴　ホームルーム委員会役員　　６名
⑵　各部常任委員会役員　　６名
⑶　大学祭実行委員会役員　　６名
⑷　雅祭実行委員会役員　　６名
⑸　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。

⑴　議　　長　　１名
⑵　副　議　長　　１名
⑶　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。

⑴　議長が必要と認めた場合
⑵　ホームルーム委員会からの要求があつた場合
⑶　各部常任委員会からの要求があつた場合
⑷　大学祭実行委員会からの要求があつた場合
⑸　雅祭実行委員会からの要求があつた場合
⑹　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。

⑴　委　員　長　　１名
⑵　副 委 員 長　　１名
⑶　書　　記　　２名
⑷　会　　計　　２名
⑸　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。

⑴　委　員　長　　１名
⑵　副 委 員 長　　１名
⑶　書　　記　　２名
⑷　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。

⑴　委員長が必要と認めた場合
⑵　ホームルーム委員から要求があつた場合
⑶　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。

⑴　委　員　長　　１名
⑵　副 委 員 長　　１名
⑶　書　　記　　２名
⑷　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。

⑴　委員長が必要と認めた場合
⑵　所属団体のいずれかより要求があつた場合
⑶　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。

⑴　委　員　長　　１名
⑵　副 委 員 長　　１名
⑶　書　　記　　２名
⑷　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与し、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・対内的にも優秀なる活動内容を示し、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。

⑴　委 員 長　　１名
⑵　副委員長　　１名
⑶　会　　計　　１名
⑷　委員長が必要と認めた役職　　若干名
⑸　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、学習院女子大学学則（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、教職員ホール、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事務統括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、株式会社学習院蓁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えて利用するときは、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、ラウンジ及び教職員ホールにおいては午前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、若しくは意見を申し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、ラウンジ及び教職員ホールは、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、学生部長と事務統括部長とが協議し、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、申し立てられた不服について、学生部長と事務統括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、ポスター等を壁面、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、学生部長又は事務統括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。

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・協賛・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　輔仁会会員のみの会合　【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。

附　則

この基準は、令和２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

大学ポータルサイト（G-Port）にて、施設の予約状況を確認。

※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～１か月先
夏季休業期間の土日祝日、一斉休業、春季・冬季休業期間の日祝日、年末年始は原則申請不可。

②施設使用申込書の提出

使用したい施設が空いていたら、７号館１階２番窓口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上記の窓口に提出する。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、運営上問題のある団体として認識されるので、十分注意すること。

申請が認められた場合には、大学ポータルサイト（G-Port）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」および大学ポータルサイト（G-Port）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・ブラシ掛けをすること。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、コートの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。

学習院さくらアカデミー

学習院さくらアカデミーは、あらゆる世代の様々な学習ニーズに対応するための「生涯学習」として、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、専門知識や技術を修得する場の提供を目指しています。キャリアアップ・スキルアッププログラムとして、これから社会に出る皆さんを支援するための語学、実務・実用、資格取得講座を開設しています。

【語学講座】

●**TOEIC®スコアアップ対策講座**　効率的な学習法で英語力＆得点UP!

●**TOEIC®L&R600点達成講座**　テスト対策力を強化して次のステップへ挑もう！

●**TOEIC®L&R730点達成講座**　明確な受験戦略とテスト力を磨き上げよう！

●**チャレンジTOEIC®L&R900点達成講座**　トップ３％の英語力でプレゼンスを高めよう！

【資格講座】

●**医療事務講座**　病院・クリニックへの就職に直結した資格

●**調剤薬局事務講座**　保険の概要から薬剤の基礎知識、点数算定やレセプト記載などを学ぶ

●**宅建士総合講座**　不動産業界だけではなく、金融機関や一般企業にも役立つ資格

●**２級・３級FP技能検定試験対策講座**　税金・保険・年金・住宅ローンなどのお金の知識

●**行政書士総合講座**　行政手続きやその相談業務が主な業務

●**初学者向け日商簿記２級ストレート講座**　財務諸表の数字を読み解く力が身に付く

【女性対象資格講座】

●**マナー・プロトコール２級・３級対策講座**　多くの企業で推奨されているマナーの資格

●**秘書検定準１級・２級講座**　就活、ビジネスで活用できるコミュニケーションスキルが身に付く

【学習院大学生・学習院女子大学生限定講座】

●**公務員入門講座**　１、２年生を対象に重要科目を学習　回数と講座時間が異なるAコース、Bコースを選べます。

【MOS資格取得対策講座】

●**【Word】【Excel】【PowerPoint】【エキスパート】**　マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)は、Word等のソフトを使いこなせる実務力を証明する認定資格。ビジネスで必ず求められるPCスキルが身に付きます。学習院大学生、学習院女子大学生には受験料金が助成されます。

【統計分析・IT関連講座】

●**【ビジネス統計スペシャリスト資格取得対策講座】**　当講座では、「エクセル分析ベーシック」の講座を扱います。

●**【ITパスポート資格取得対策講座】**　ITパスポート試験は、ITに関する体系的な知識取得を証明するための、経産省認定の国家試験です。

★オンライン講座も始めました！

学習院さくらアカデミーでは、COVID-19※への対応として、昨年の夏講座からWebによるオンライン講座を開始しました。講座ガイダンスもZOOMによる操作でご自宅から受講できます。また、MOS取得対策講座は、いつでも好きな時に学べるオンデマンド講座です。（※新型コロナウィルス感染症）

◆在学生受講料割引制度

学習院さくらアカデミーでは、在学生の学習ニーズを後押しする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いただくか、学習院さくらアカデミーまでお問合せください。尚、お申し込みの際には学生証のコピーをご提出ください。

◆問合せ・連絡先：学習院さくらアカデミー

電話：03-5992-1040　FAX：03-5992-1124　E-mail：sakura-academy@g-shinshinkai.co.jp

ホームページ　http://g-sakura-academy.jp/

※開室時間：月～土曜日10：00～17：00（日曜日は10：00～14：00）

株式会社学習院蓁々会（しんしんかい）

株式会社学習院蓁々会（しんしんかい）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．売　店（互敬会館内）――各種お弁当、パン、ドリンク、ソフトクリーム等の販売

3．戸山売店（女子中高等科本館１階）――文房具、雑貨、学習院オリジナルグッズの販売、運転免許申込、各種サービス斡旋　他

4．ブックセンター（２号館１階）――教科書、一般書籍、雑誌、就職履歴書、文房具、日用雑貨、女子大バッジ、各種サービス斡旋（専門学校申込受付等）

5．その他――パソコン販売、住まいの紹介、貸衣装（卒業式用）の斡旋、学習院さくらアカデミー運営、学生総合補償制度（任意加入の保険）のご案内等

詳しくは株式会社学習院蓁々会HPにてご案内しています。

株式会社学習院蓁々会
URL　https://g-shinshinkai.co.jp/
TEL　03-5979-7767
MAIL　info-kabu@g-shinshinkai.co.jp

厚　生　施　設

下記施設のうち１～５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 ━━（東海道新幹線・東海道本線／三島駅乗り替え１時間20分）━━ 沼津 ═══（バス（三津・西浦大瀬・修善寺方面行）／30分）═══ 島郷下車 ----------（徒歩／１分）---------- 沼津游泳場

３．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

上野・浅草 ━━（JR/東武日光線／２時間）━━ 日光 ═══（バス／（光徳温泉経由湯元温泉行））═══ 中禅寺湖 ═══（バス／１時間10分）═══ ○光徳温泉下車 ---------（徒歩20分）--------- 光徳小屋

4．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ガ崎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

東京 ━━━ JR 横須賀線 50分 ━━━ 鎌倉 ━━━ 江ノ電 約15分 ━━━ 稲村ヶ崎下車 ┈┈┈ 徒歩 15分 ┈┈┈ 寸心荘

5．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。

6．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

	利　用　者　区　分	沼津游泳場、日光・光徳小屋、鎌倉寸心荘 宿泊（１泊）	各施設共通 日帰り
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
２．日帰り　10：00 ～ 15：00

◎食事代

	沼津游泳場　※	日光・光徳小屋	鎌倉寸心荘
朝　食　代	￥871	自　炊	
昼　食　代	￥1,081		
夕　食　代	￥1,290		

※沼津游泳場の食事代は退去時に徴収しています。なお、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

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。

学校法人学習院情報セキュリティポリシー

平成 29 年 4 月 1 日施行

Ⅰ　情報セキュリティ基本方針

1　基本理念及び目的

学校法人学習院（以下「本院」という。）において、健全な教育・研究活動を実践し、社会的責務を果たすためには、情報基盤の充実に加え、情報資産のセキュリティ確保が不可欠である。

そのために、本院の教職員、学生その他本院の構成員は、情報資産の価値を十分に認識し、本院の情報資産を守るだけでなく、外部に対する不正な情報提供、情報資産の侵害等が行われないように努め、本院における情報システムの信頼性を高めていかなければならない。

そこで、本院においては、次の事項の実現を目的として「学校法人学習院情報セキュリティポリシー」（以下「本ポリシー」という。）を制定し、本院の全構成員に周知を図ることとする。本院の提供する情報資産に関連するサービスを利用する者は、本ポリシーを遵守する責任があり、意図の有無を問わず、本院内部及び外部（以下「内外」という。）の情報資産に対する権限のないアクセス、改ざん、複写、破壊、漏えい等をしてはならない。

⑴　本院に対する情報セキュリティ侵害を阻止すること。

⑵　内外の情報セキュリティを侵害する行為を抑止すること。

⑶　情報資産の管理・運用を行うこと。

⑷　情報セキュリティ侵害の早期検出と迅速な対応を実現すること。

2　用語の定義

本ポリシーで使用する用語の定義は、以下のとおりとする。

⑴　情報

本院の教育・研究・管理運営に関わる者が作成し、又は収集及び取得した内容が記録された文書、電子文書、情報システム内のデータ、その他それに準ずるものをいう。

⑵　情報システム

ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体で構成されるものであって情報処理を行う仕組みであり、本院により所有又は管理されているもの及び本院との契約又は他の協定に従って提供されるものをいい、本院の情報ネットワークに接続される機器を含む。

⑶　情報資産

情報及び情報を管理する仕組み（情報システム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）をいう。

⑷　情報セキュリティ

情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持すること。

ア　機密性　情報資産にアクセスすることを許可された者だけが、情報資産にアクセスできることを確保すること。

イ　完全性　情報資産が破壊、改ざん又は消去されていない状態を確保すること。

ウ　可用性　情報資産にアクセスすることを許可された利用者が、必要なときに情報にアクセスできる状態を確保すること。

3　対象範囲及び対象者

⑴　本ポリシーの対象範囲は、次のとおりとする。

ア　本院が管理する情報資産

イ　本院の諸活動に伴い、業務委託先において取り扱われる情報資産

⑵　本ポリシーの対象者は、本院の情報資産を利用するすべての者（以下「利用者」という。）で、役員、教員（非常勤教員を含む。）、職員（臨時職員、派遣職員等を含む。）、共同研究者、学生（研究生、科目等履修生、委託生等を含む。）、各学校の生徒・児童等、父母保証人、委託業者、学外者等とする。

Ⅱ　情報セキュリティ対策基準

1　趣旨

この対策基準は、基本方針の目的を達成するために、必要な組織・体制、基準、指針等を定めるものとする。

2　組織及び体制

⑴　責任者、管理者等

本院における情報セキュリティを確保するために、組織及び体制を次のとおり定める。組織・体制図は、別表のとおりとする。

ア　情報セキュリティ最高責任者

本院に情報セキュリティ最高責任者を置き、総務担当常務理事をもって充てる。情報セキュリティ最高責任者は、本院の情報セキュリティに関する総轄的な意思決定をし、内外に対する責任を負う。

イ　情報セキュリティ実施責任者

本院に情報セキュリティ実施責任者を置き、教育研究組織においては各学校長、事務組織においては事務局長をもって充てる。情報セキュリティ実施責任者は、各部署の情報セキュリティに関する権限と責任を有する。

ウ　情報セキュリティ担当者

各部署に情報セキュリティ担当者を置き、次に掲げる者をもって充てる。情報セキュリティ担当者は、個々の情報機器、ソフトウェア及び情報を管理・監督し、情報セキュリティを維持するための責任を負う。

㈠　大学・女子大学の教育研究組織

個々のクライアント機器により情報システムを利用する全教員

㈡　高等科・中等科・女子高等科・女子中等科・初等科の教育研究組織

電算機主任

㈢　幼稚園の教育研究組織

園長が指名した者

㈣　事務組織

事務部長（事務部長が置かれていない部署においては次長、課長又は事務長等）

エ　ネットワーク管理者

大学計算機センター及び総務部事務計算機室にネットワーク管理者を置く。ネットワーク管理者は、基幹ネットワークと主要な業務用サーバを運用管理し、セキュリティを維持するための責任を負う。

オ　研究室等において、利用者自らが直接管理する情報資産を持つ場合については、各利用者が、

そのセキュリティに関する責任を負う。

(2) 情報セキュリティ委員会

本院における情報セキュリティ対策を推進し、本院の情報システムの安全かつ適切な運用を図るため、情報セキュリティ委員会（以下「委員会」という。）を置く。

委員会は、基本方針の維持及び見直しのほか、情報資産に対する重大な脅威への警戒・監視、情報セキュリティに関わる事件・事故の調査・分析及び再発防止策の立案、啓発活動等を任務とする。

委員会の運営等に関し、必要な事項については、学習院情報セキュリティ委員会規程の定めるところによる。

本委員会の運営に関する事務は、総務部総務課が担当する。

3 物理的セキュリティ

(1) 情報システムの設置等

情報セキュリティ実施責任者は、サーバ機器等の重要な情報システム又は情報資産を、それぞれ設定された管理区域内に設置し、正当なアクセス権のない者が使用できないよう、セキュリティ確保に努めなければならない。

(2) 情報機器及び記録媒体の盗難対策

情報セキュリティ実施責任者は、情報機器及び記録媒体の盗難予防に努めなければならない。

(3) 情報機器及び記録媒体の学外への持ち出し

利用者は、個人情報及び本院の重要なデータが入った情報機器及び記録媒体を、原則として学外へ持ち出してはならない。情報セキュリティ実施責任者は、やむを得ず、情報機器又は記録媒体を学外へ持ち出すことを認める場合、情報の漏えいが発生しないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(4) 情報機器及び記録媒体の学内への持込み

利用者は、情報機器及び記録媒体を学内へ持ち込む場合は、ウィルスチェックを行う等の情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(5) 情報のバックアップ

利用者及びネットワーク管理者は、サーバ機器等に記録するデータを、必要に応じて定期的にバックアップしなければならない。

(6) 情報機器及び記録媒体の処分

利用者は、情報機器及び記録媒体を破棄する場合は、残存情報が第三者に読み取られることのないよう、情報セキュリティ対策を講じなければならない。

4 人的セキュリティ

(1) 教育・研修

情報セキュリティ最高責任者は、情報セキュリティに関する啓発や教育を実施するため、必要な措置を講じるよう努めるものとする。

(2) 利用者の義務

ア 利用者は、情報セキュリティの重要性について共通の認識を持ち、業務の遂行にあたっては、本ポリシー及びその他関連法令等を遵守しなければならない。

イ 利用者は、内外に対して、情報セキュリティを損ねる行為をしてはならない。

ウ 利用者は、アクセス権限のない情報にアクセスしたり、許可されていない情報を利用してはならない。

(3) 事故・障害時の報告・対応

ア　利用者は、情報セキュリティに関する事故・障害及び公開情報の改ざん等を発見した場合には、直ちに情報セキュリティ実施責任者、情報セキュリティ担当者又はネットワーク管理者に報告しなければならない。

イ　ネットワーク管理者は、内外から情報システムの不正使用、情報資産の不正な利用等にかかわる苦情、通報等があった場合には、速やかに調査を行わなければならない。

ウ　ネットワーク管理者は、調査の結果、不正が確認されたときは、関係する通信の遮断、該当する情報システムの切離し等必要な措置を直ちに講じ、情報セキュリティ実施責任者に報告しなければならない。

エ　情報セキュリティ実施責任者は、重大な事故が発生した場合は、情報セキュリティ最高責任者に報告しなければならない。

オ　情報セキュリティ最高責任者は、重大な事故について審議する必要がある場合は、情報セキュリティ委員会を招集しなければならない。

(4)　委託契約

情報システムの開発又は運用管理を外部委託する場合は、外部委託業者から再委託を受ける業者等も含め、本ポリシーを遵守することを明記した契約を締結するものとする。

5　技術的セキュリティ

(1)　不正アクセス等への対応

ネットワーク管理者は、不正アクセスの防止及び検出するための適切な手段を講じなければならない。

(2)　アクセス制限

教育研究組織又は事務組織において、情報の内容に応じて、アクセス可能な利用者を定め、不正なアクセスを阻止するために必要なアクセス制限を行わなければならない。

(3)　ログの保存

ネットワーク管理者は、システム等のアクセスログ、操作ログ等について、保存期間を定めて保存しなければならない。

(4)　ネットワーク管理者は、管理する機器･ソフトウェアについて、常にその構成を把握し、セキュリティに係る更新、ウィルス対策等適切なセキュリティの維持に努めなければならない。

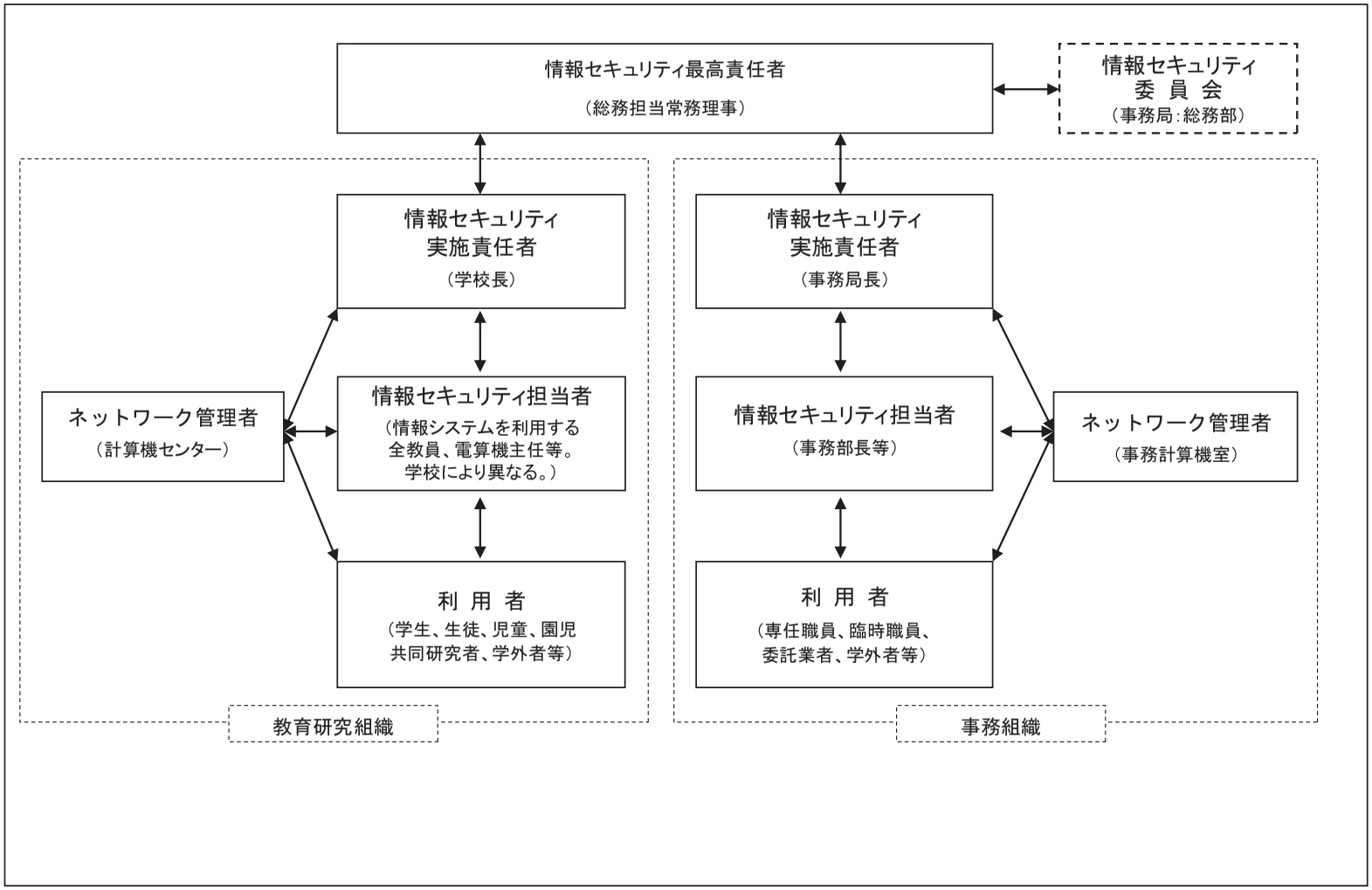
6　違反者への措置

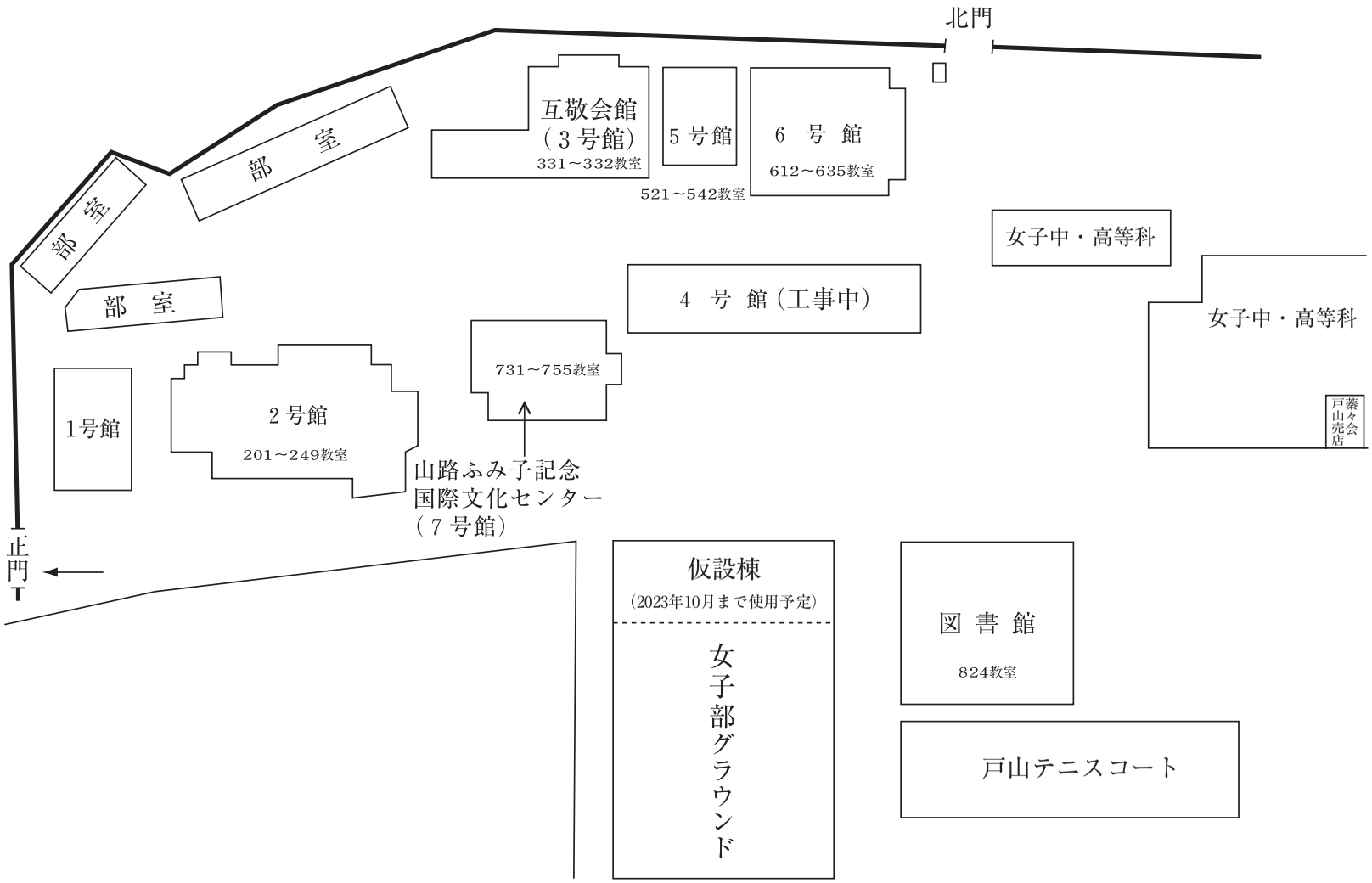
利用者が、本ポリシーに違反した場合には、法令、学習院就業規則、学則等に基づき、処分、その他の措置を行うことがある。

7　セキュリティポリシーの評価及び更新

セキュリティポリシーの実効性については、定期的に評価を行い、改善が必要と認められた場合は、セキュリティレベルの高い、かつ遵守可能なポリシーに更新しなければならない。

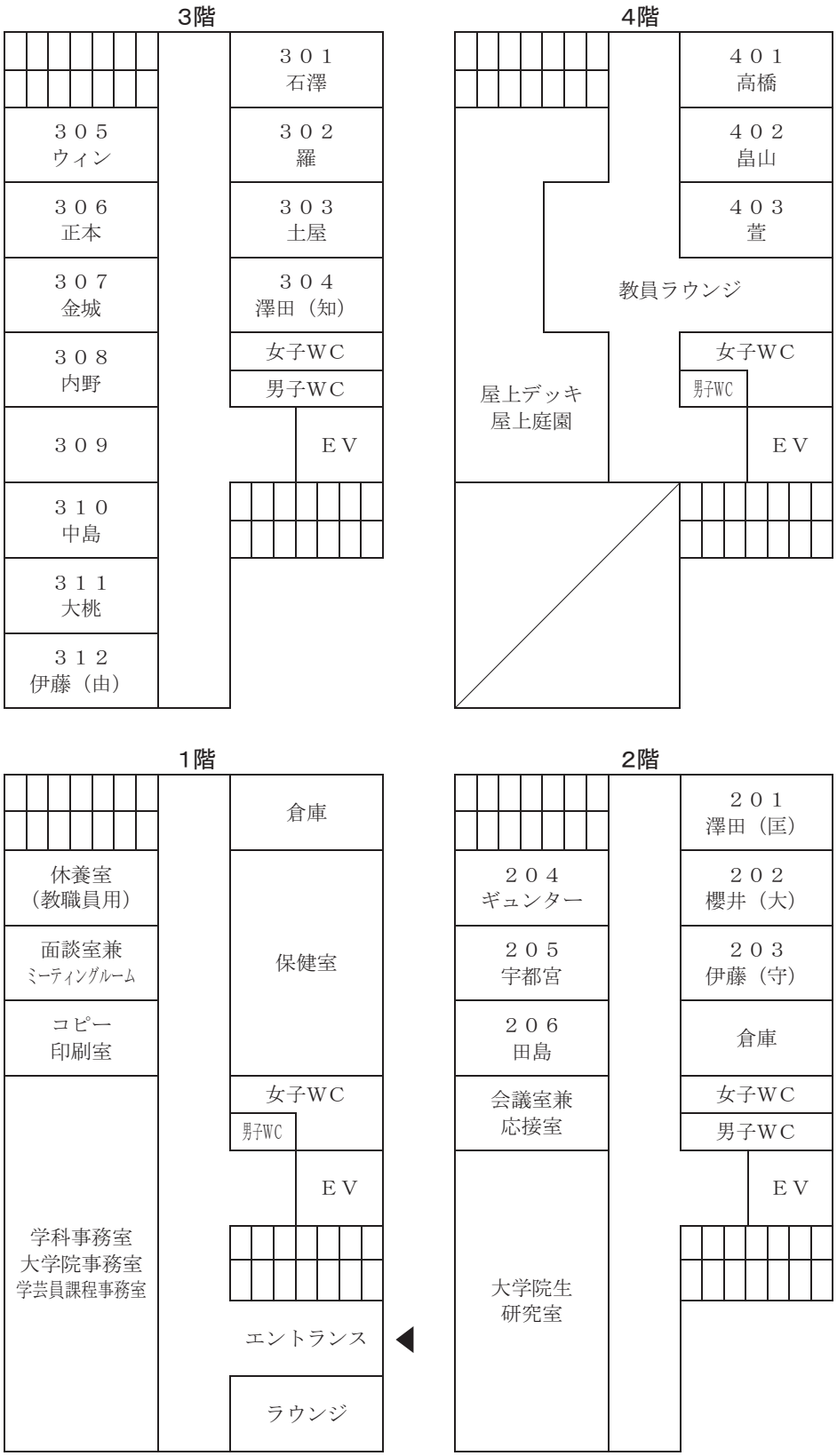
別表　組織・体制図


情報セキュリティ最高責任者
（総務担当常務理事）
情報セキュリティ
委 員 会
（事務局：総務部）
情報セキュリティ
実施責任者
（学校長）
情報セキュリティ
実施責任者
（事務局長）
ネットワーク管理者
（計算機センター）
情報セキュリティ担当者
（情報システムを利用する
全教員、電算機主任等。
学校により異なる。）
情報セキュリティ担当者
（事務部長等）
ネットワーク管理者
（事務計算機室）
利 用 者
（学生、生徒、児童、園児
共同研究者、学外者等）
利 用 者
（専任職員、臨時職員、
委託業者、学外者等）
教育研究組織
事務組織


北門
互敬会館
（3号館）
331～332教室
5号館
521～542教室
6 号 館
612～635教室
部 室
部 室
部 室
女子中・高等科
4 号 館（工事中）
女子中・高等科
731～755教室
1号館
2号館
201～249教室
山路ふみ子記念
国際文化センター
（7号館）
正門
仮設棟
（2023年10月まで使用予定）
女子部グラウンド
図 書 館
824教室
戸山テニスコート

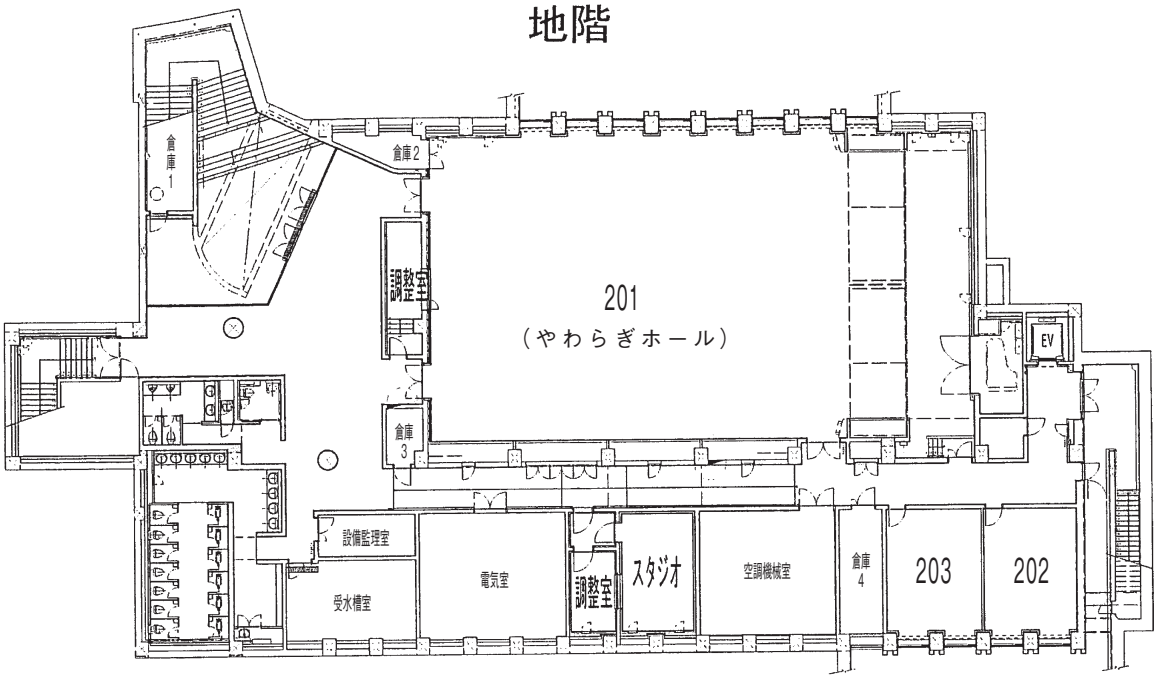
校舎案内図

1号館

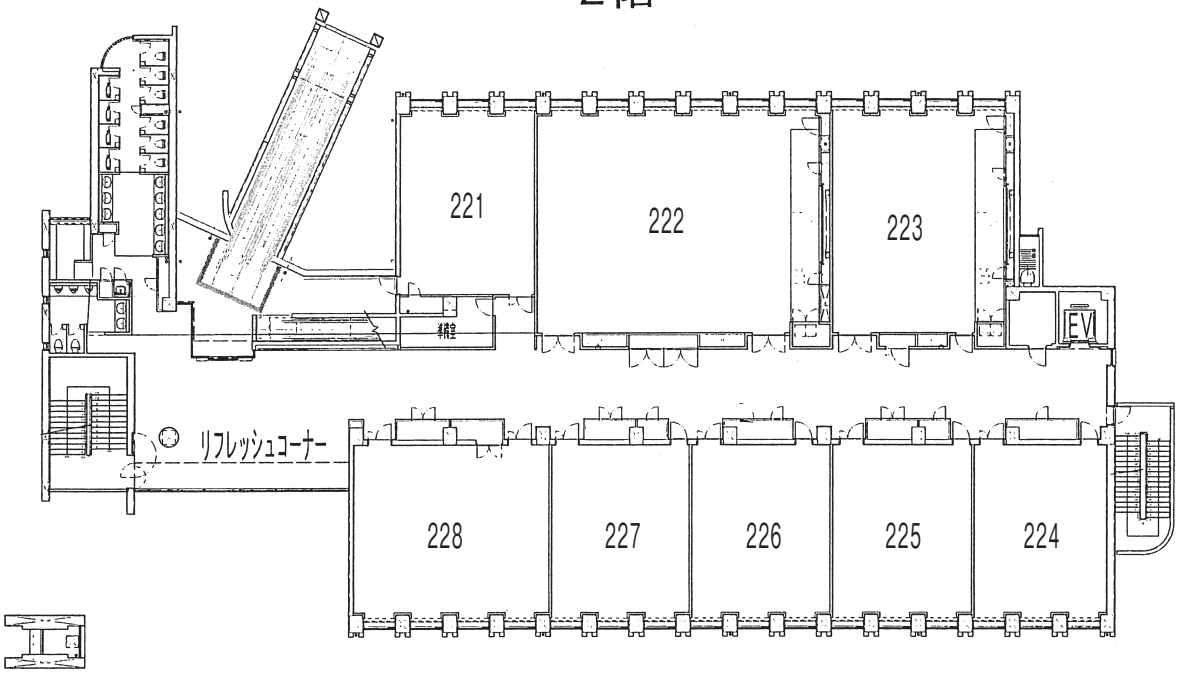

3階
３０１
石澤
３０５
ウィン
３０２
羅
３０６
正本
３０３
土屋
３０７
金城
３０４
澤田（知）
３０８
内野
女子ＷＣ
男子ＷＣ
３０９
ＥＶ
３１０
中島
３１１
大桃
３１２
伊藤（由）
4階
４０１
高橋
４０２
畠山
４０３
萱
教員ラウンジ
女子ＷＣ
男子WC
屋上デッキ
屋上庭園
ＥＶ
1階
倉庫
休養室
（教職員用）
面談室兼
ミーティングルーム
保健室
コピー
印刷室
女子ＷＣ
男子WC
ＥＶ
学科事務室
大学院事務室
学芸員課程事務室
エントランス
ラウンジ
2階
２０１
澤田（匡）
２０４
ギュンター
２０２
櫻井（大）
２０５
宇都宮
２０３
伊藤（守）
２０６
田島
倉庫
会議室兼
応接室
女子ＷＣ
男子ＷＣ
ＥＶ
大学院生
研究室

２号館教室配置図

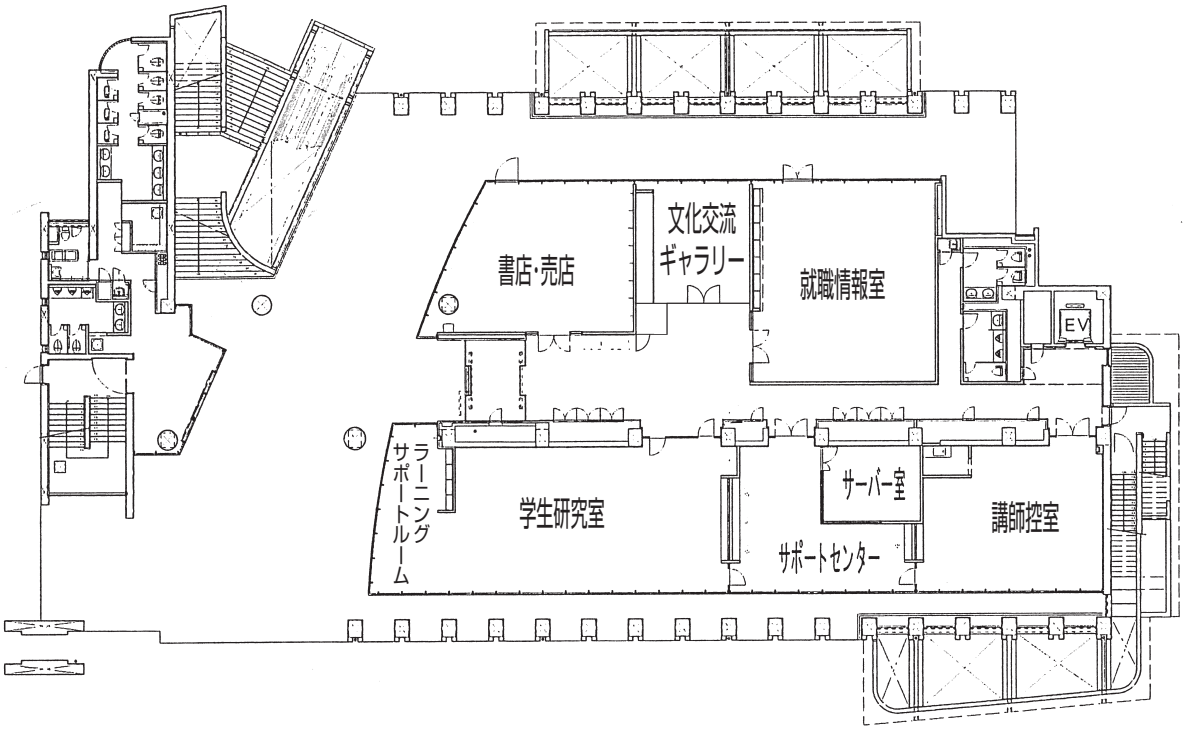
地階


倉庫1
倉庫2
調整室
201
（やわらぎホール）
EV
倉庫3
設備監理室
受水槽室
電気室
調整室
スタジオ
空調機械室
倉庫4
203
202

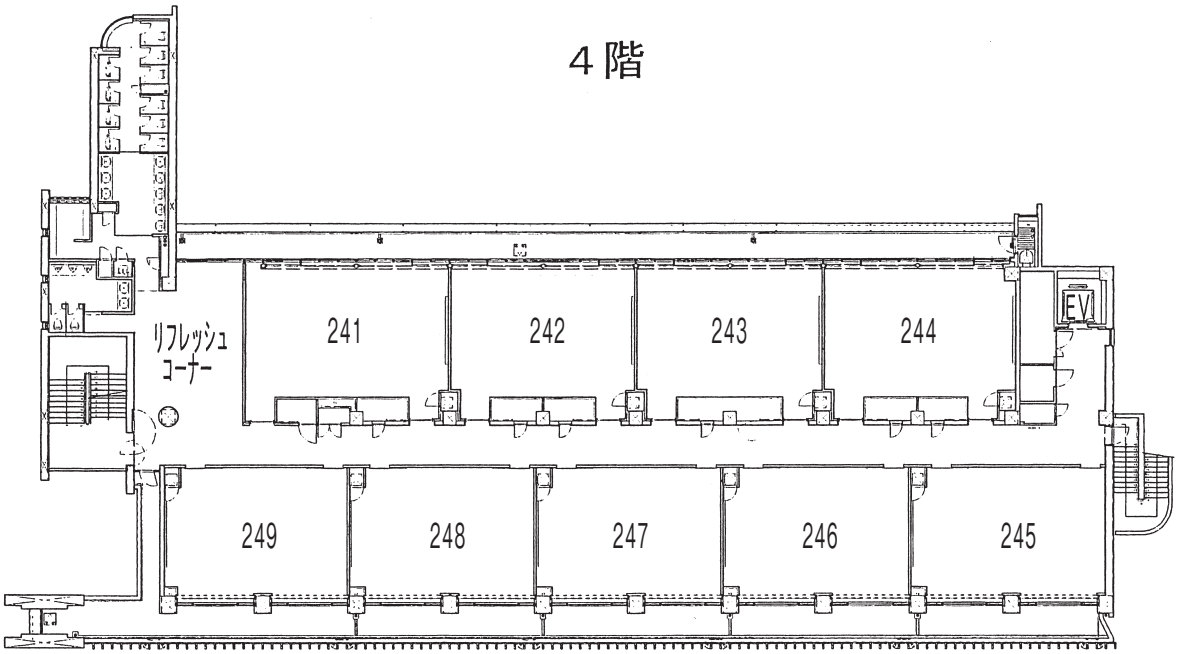
２階


221
222
223
EV
リフレッシュコーナー
228
227
226
225
224

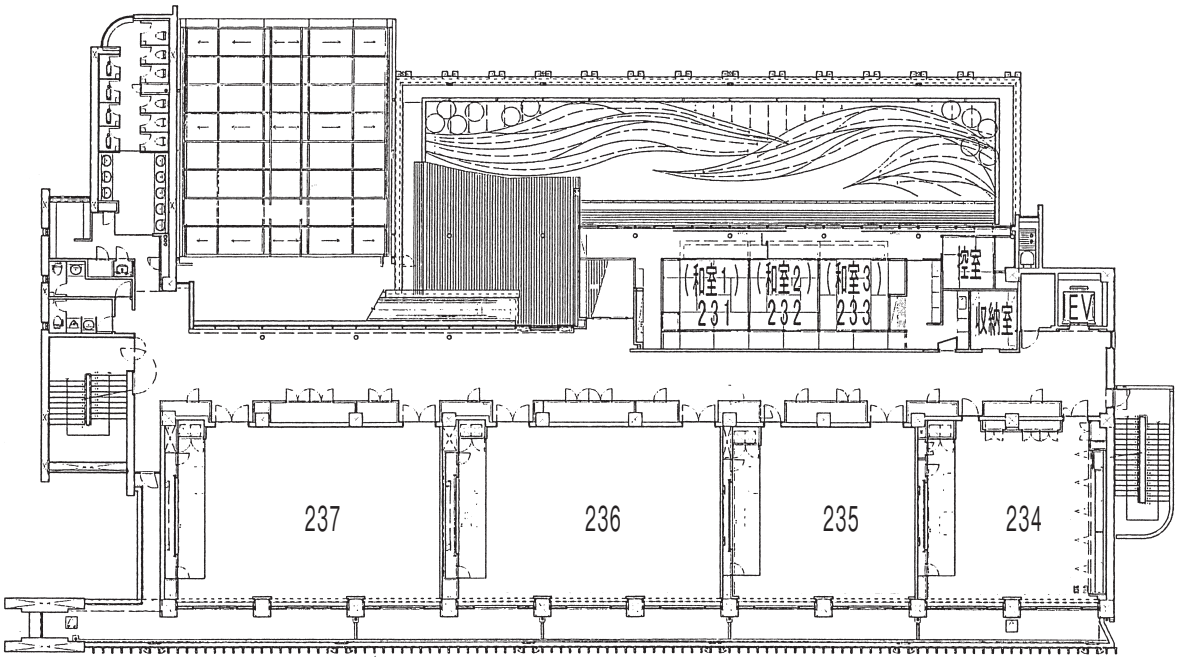
１階


書店・売店
文化交流
ギャラリー
就職情報室
EV
ラーニング
サポートルーム
学生研究室
サーバー室
講師控室
サポートセンター

４階

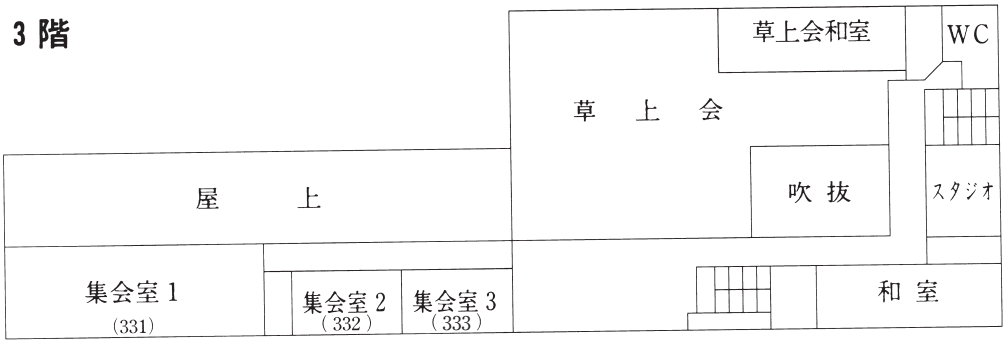

リフレッシュ
コーナー
241
242
243
244
EV
249
248
247
246
245

３階

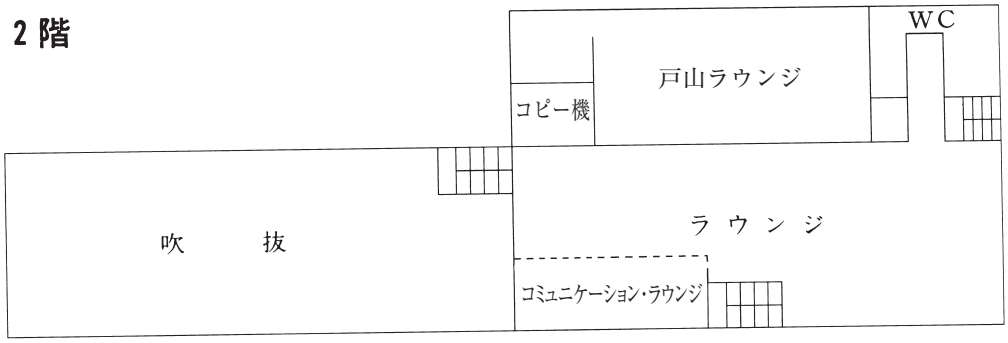

(和室1)
231
(和室2)
232
(和室3)
233
空室
収納室
EV
237
236
235
234

互敬会館（3号館）

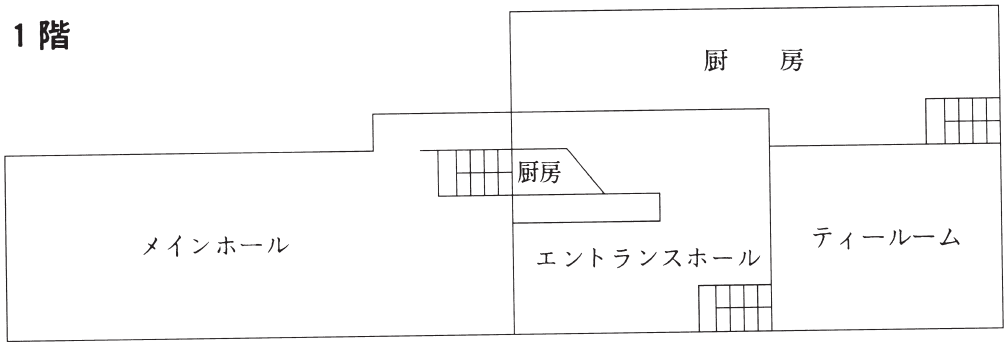
3階



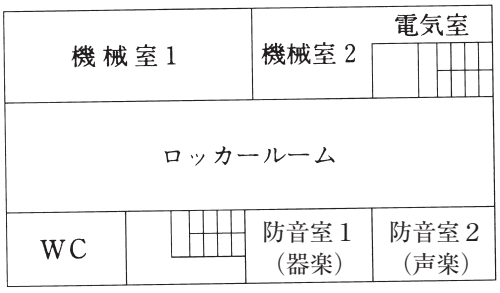
2階



1階



地下



仮設棟

3 階

313 古庄	314	315	316	317	318 武井	319	320	321 金野	322 福島（直）	客員研究員室	
ＥＶ	男子ＷＣ	印刷室３									
	女子ＷＣ										
301	302 ウーゴ	303	304	305	306 クレイ	307 荘林	308	309 櫻井（宏）	310	311	312 工藤

2 階

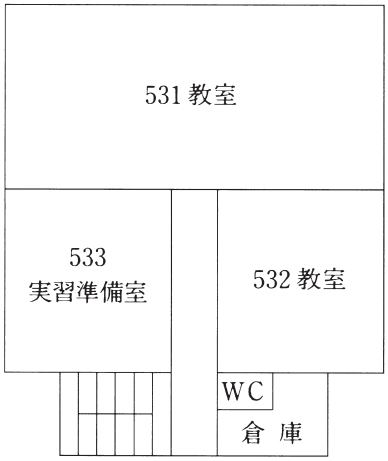
応接室２		共同研究室２		210	211 北川	212	213 江藤	214 今橋	215 越塚	
ＥＶ	男子ＷＣ	印刷室２								
	女子ＷＣ									
		201 佐藤	202 岩淵	203	204 清水（將）	205 木村	206 佐久間	207	208	209

1 階

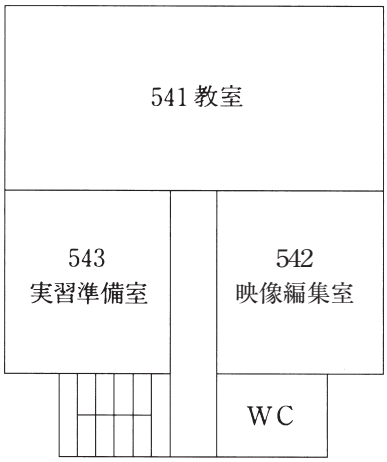
		共同研究室１	応接室１	印刷室１	教育ソフト開発室	ＣＡＴルーム１	ＣＡＴルーム２	ＣＡＴルーム３	ＣＡＴルーム４	
ＥＶ	他目的ＷＣ									
男子ＷＣ	女子ＷＣ									
会議室	101 福島（雅）	102 時安	103 品川	104	105 清水（敏）	106 橋本	107			

5号館

3階

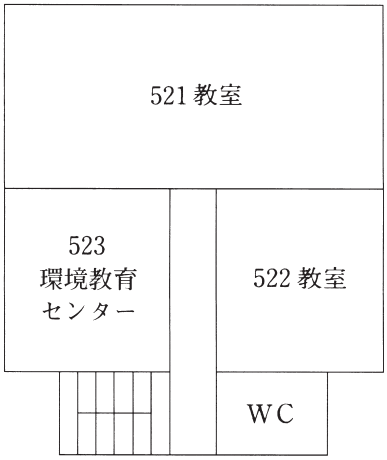


4階



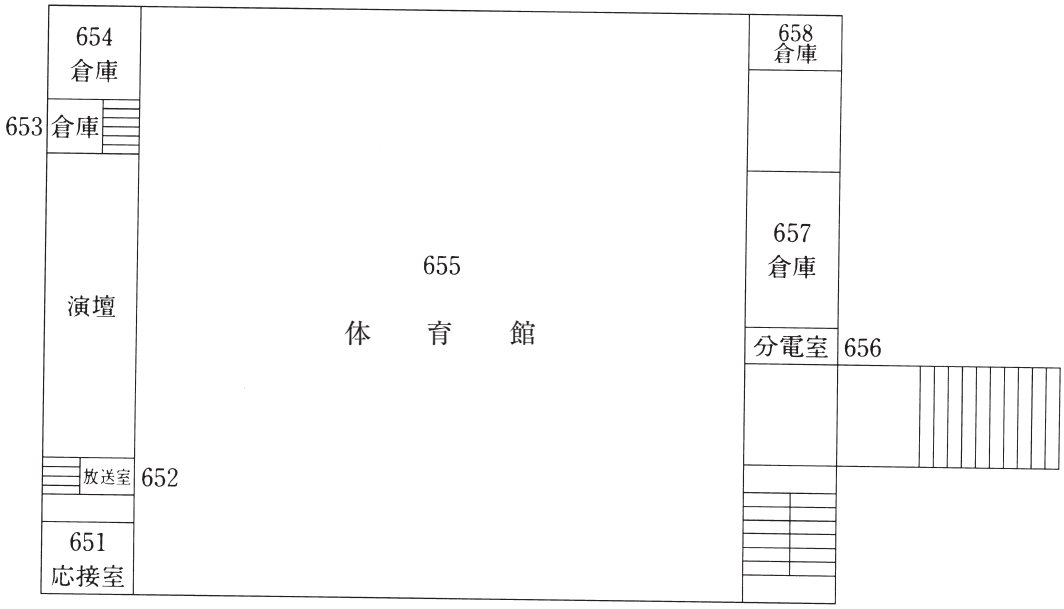
1階

2階

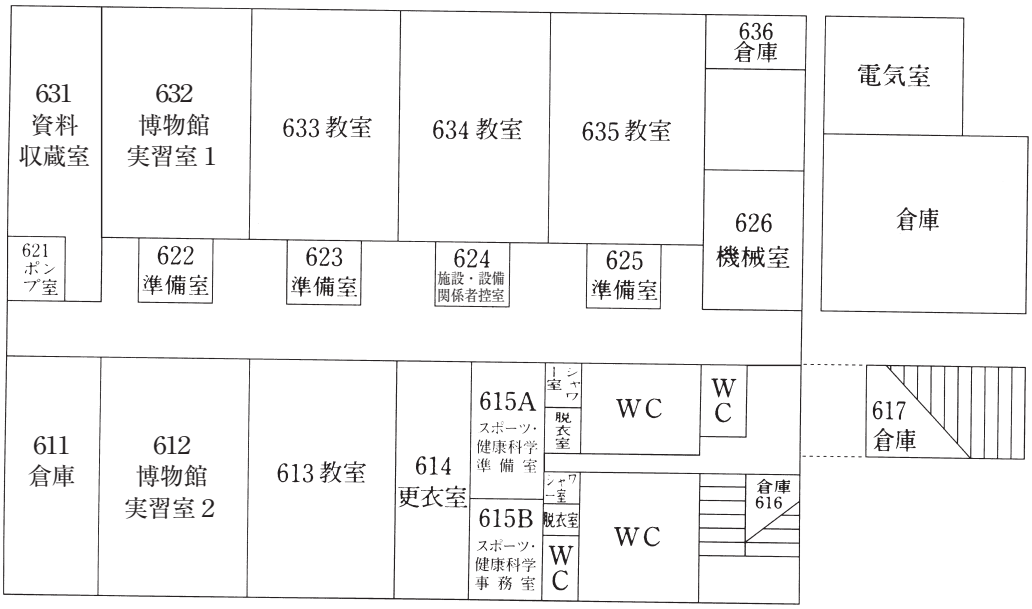


6号館

2階（体育館）

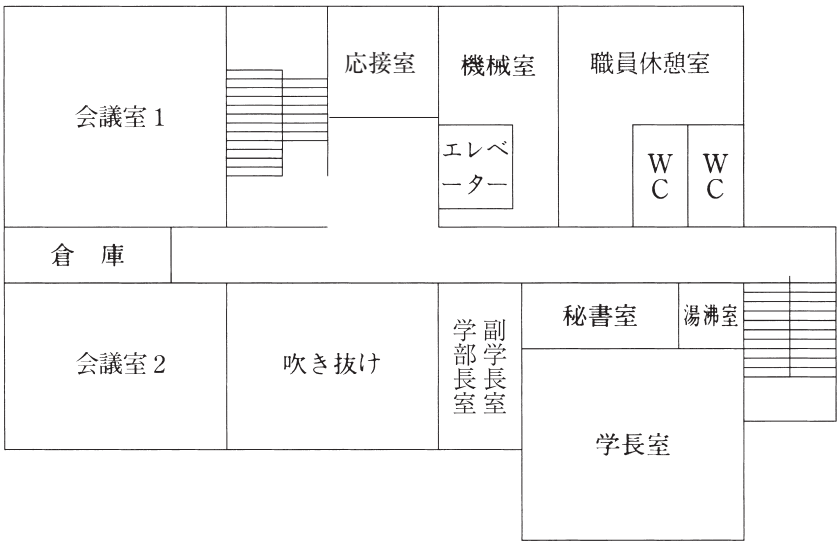

654
倉庫
653
倉庫
演壇
655
体　育　館
658
倉庫
657
倉庫
分電室
656
放送室
652
651
応接室

1階

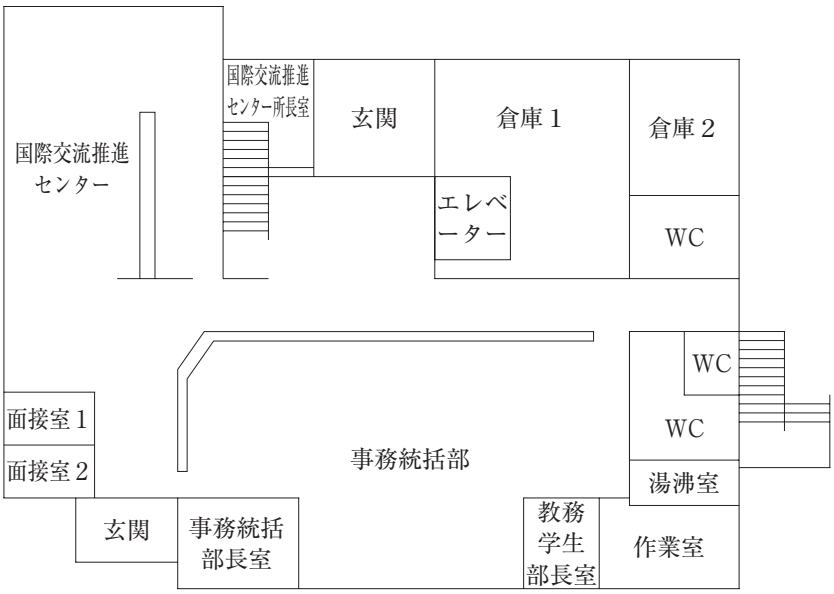

631
資料
収蔵室
632
博物館
実習室1
633 教室
634 教室
635 教室
636
倉庫
電気室
626
機械室
倉庫
621
ポンプ室
622
準備室
623
準備室
624
施設・設備
関係者控室
625
準備室
611
倉庫
612
博物館
実習室2
613 教室
614
更衣室
615A
スポーツ・
健康科学
準備室
シャワー室
脱衣室
WC
WC
617
倉庫
615B
スポーツ・
健康科学
事務室
シャワー室
脱衣室
WC
WC
倉庫
616

国際文化センター（７号館）

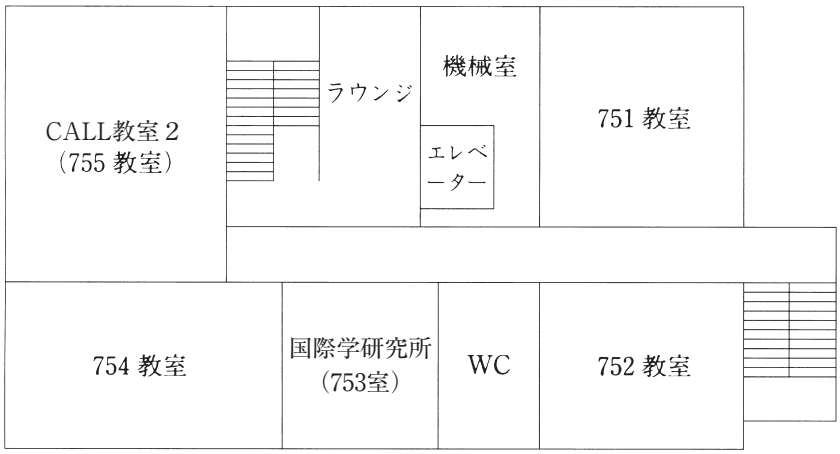
２階



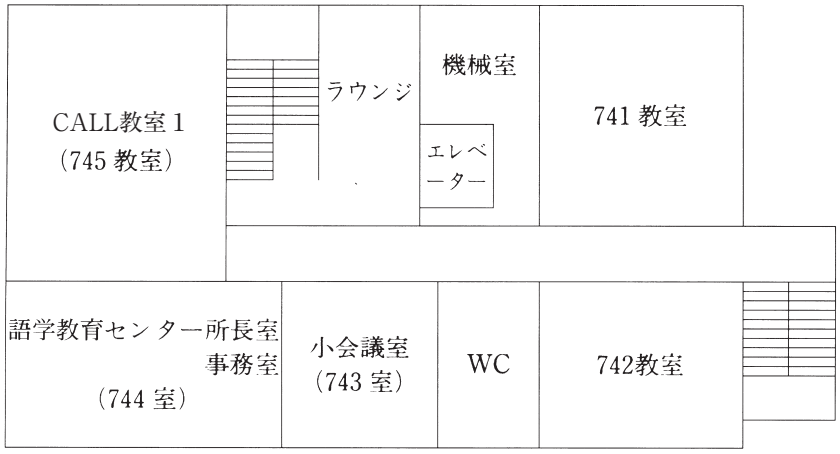
１階



5 階


CALL教室 2
(755 教室)
ラウンジ
機械室
エレベーター
751 教室
754 教室
国際学研究所
(753室)
WC
752 教室

4 階


CALL教室 1
(745 教室)
ラウンジ
機械室
エレベーター
741 教室
語学教育センター所長室
事務室
(744 室)
小会議室
(743 室)
WC
742教室

3 階

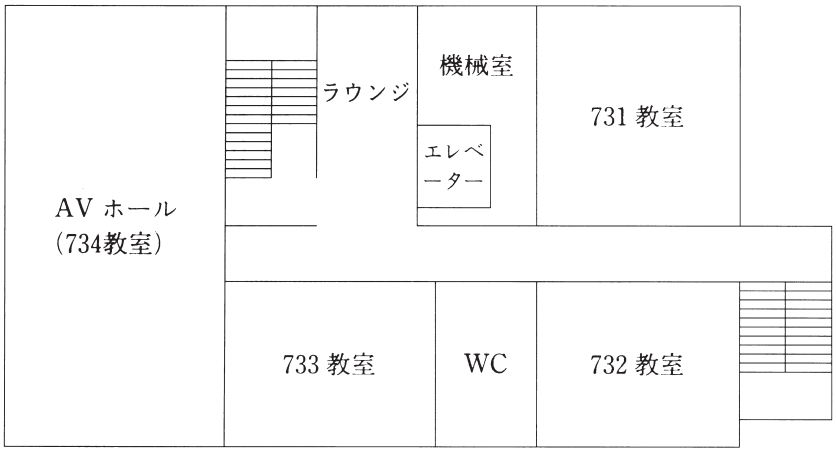
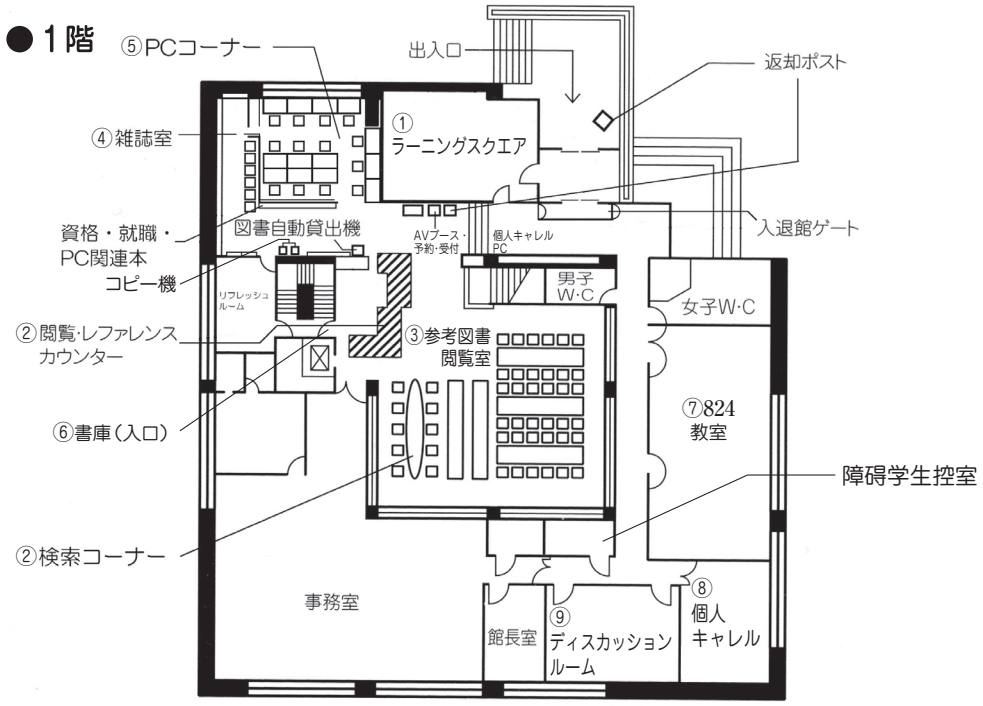
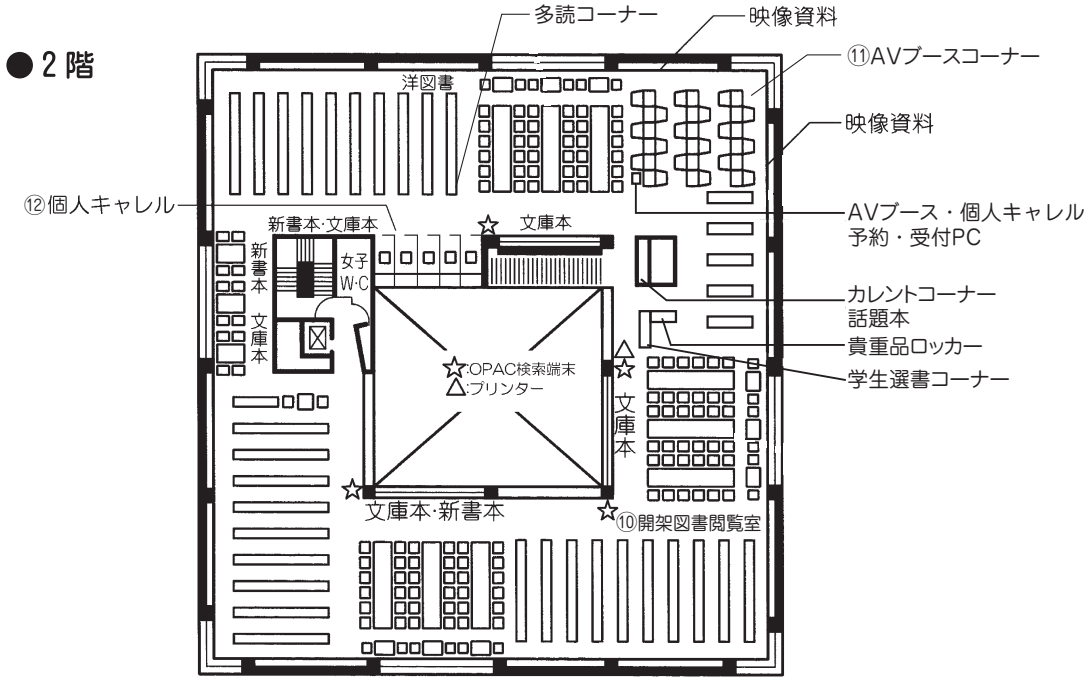

AV ホール
(734教室)
ラウンジ
機械室
エレベーター
731 教室
733 教室
WC
732 教室

図　書　館（8号館）

（図書館-3.各室の利用を参照）





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

年　　月　　日

令和４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　　㊞

学籍番号　　－４６１－

連絡先住所：

TEL：

E-mail：

キリトリ

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

年　　月　　日

令和４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　　㊞

学籍番号　　－４６１－

連絡先住所：

TEL：

E-mail：

令和４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－	
フリガナ		TEL
氏　名	印	
現住所	〒	

※
論文提出学期
春
秋

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。　　年　　月　　日

研究科委員長　今橋理子殿

※外国語題目は必要な者のみ記入すること。

※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20日（水）16：00までに、②秋学期修了予定者は６月22日（水）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

令和４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－	
フリガナ		TEL
氏　名	印	
現住所	〒	

※
論文提出学期
春
秋

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。　　年　　月　　日

研究科委員長　今橋理子殿

※外国語題目は必要な者のみ記入すること。

※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20日（水）16：00までに、②秋学期修了予定者は６月22日（水）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。