

# 2025 大学院要覧



東京成徳大学大学院  
心理学研究科

修士課程  
博士後期課程

# 2025年度 心理学研究科 カレンダー・行事予定表

●全学共通 ○研究科行事 ■立入禁止

※立入禁止は入試等の準備日含む

○新入生オリエンテーション	4/4(木)
●健康診断	4/5(土)
●入学式	4/2(水)
●履修登録期間	4/4(金)～13(日)
●履修登録確認・修正期間	4/16(水)～27(日)
●履修取消期間	4/28(月)～30(水)
●前期・通年科目教科書販売期間(1)	3/31(月)～4/7(月)
●前期・通年科目教科書販売期間(2)	4/8(火)～21(月)
■オープンキャンパス(構内立入禁止)	5/18(日)
■高校教員対象説明会 (3号館1階カフェテリア・ラウンジ立入禁止)	6/7(土)
■オープンキャンパス(構内立入禁止)	6/22(日)
○第3回博士論文中間発表(D3)	7/2(水)
●定期試験・授業時間調整期間	7/16(水)～18(金), 22(火)～29(水)
■オープンキャンパス(構内立入禁止)	7/13(日)
○第2回修士論文中間発表(M2)	8/6(水)
●前期試験成績開示	8/5(火) 正午
■オープンキャンパス(構内立入禁止)	8/3(日)、21(木)
○修士論文題目提出期間(M2)	9/24(水)～9/30(火)
●後期オリエンテーション	9/16(火)
●履修登録確認・修正期間	9/18(木)～25(木)
●履修取消期間	9/26(金)～10/2(木)
●後期科目教科書販売	9/12(金)～19(金)
■入試(4号館2階以上および5号館立入禁止)	9/2(火)
■入試(構内立入禁止)	9/18(木)

※その他の行事を実施する場合は、UNIPA掲示等でお知らせします

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

①～⑭: 授業回数

★: 祝日通常授業日

●全学共通 ○学科行事 ■立入禁止

※立入禁止は入試等の準備日含む

●学園祭準備日 ●学園祭 ■入試(構内立入禁止)	10/24(金) 10/25(土),26(日) 10/12(日)
○博士論文題目提出期間(D3) ○修士論文提出期間(M2) ■入試(構内立入禁止)	11/25(火)~11/29(土) 11/28(金)~12/1(月) 11/16(日)
○第1,2回博士論文中間発表(D1.2) ○最終試験(M2) ■入試(構内立入禁止) ■オープンキャンパス(3限以降構内立入禁止)	12/3(水) 12/24(水) 12/14(日) 12/20(土)
○最終修士論文提出期間(M2) ○博士論文提出期間(D3) ●定期試験・授業時間調整期間 ■大学入学共通テスト(構内立入禁止) ●後期試験成績開示 ■入試(4号館2~6階立入禁止)	1/5(月)~1/19(月) 1/17(土)~1/20(火) 1/8(木)~15(木),19(月),20(火) 1/16(金)~18(日) 1/26(月)正午 1/31(土)
○最終試験(D3) ○最終博士論文提出期間(D3) ■入試(構内立入禁止)	2/2(月) 2/3(火)~2/13(金) 2/3(火)、7(土)、19(木)
○修了者発表(M2.D3) ○第1回修士論文中間発表(M1) ○修了式(M2.D3) ○研究室退去日(M2) ○研究室引越日(M1) ■入試(構内立入禁止) ■オープンキャンパス(構内立入禁止)	3/2(月) 3/4(水) 3/23(月) 3/20(金) 3/24(火) 3/10(火) 3/25(水)

※その他の行事を実施する場合は、UNIPA掲示等でお知らせします

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

①~⑭: 授業回数

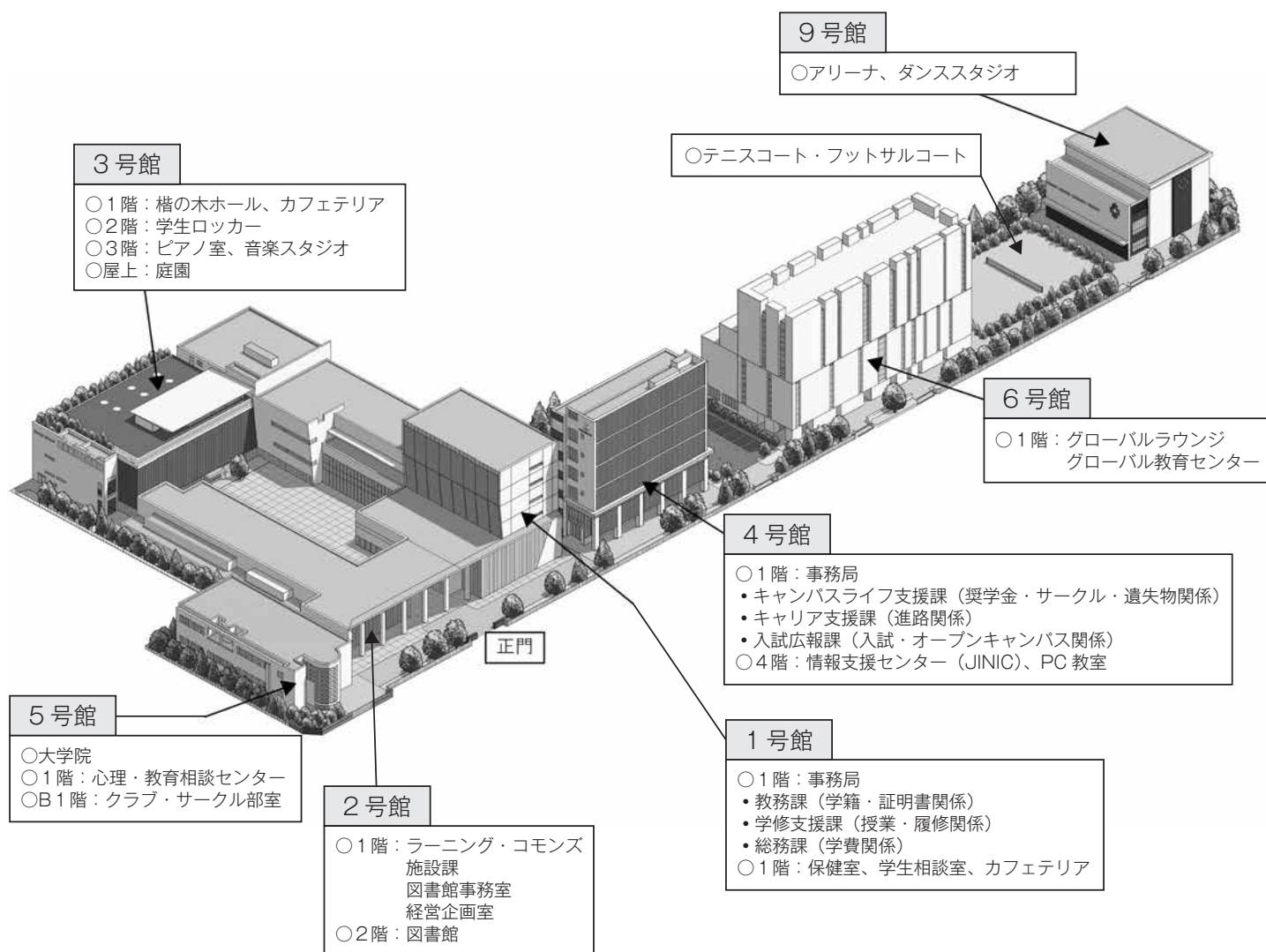
★: 祝日通常授業日

# キャンパスマップ

以下キャンパスマップは学内の主な施設等を表記しています。

建物の見取り図やその他施設・場所の確認は、

「Ⅶ 学内配置図及び災害時避難経路」を参照してください。



# 2025 大学院要覧

# 目 次

## はじめに

### I 本学の概要

1 建学の精神	1
2 本学の使命と目的	2
3 心理学研究科の理念と目的	4
4 東京成徳学園沿革	6
5 東京成徳学園構成	8

### II ガイドページ

1 学生ポータルシステム UNIPA について	10
2 事務局について	12
3 大学・教員との連絡方法について	14
4 全学休講の基準について	14

### III 学生サポート

1 学生生活の基本について	15
2 健康管理	17
3 学生相談	20
4 事故が起きたとき	21
5 奨学金	21
6 学籍番号・学生証・通学証	23
7 通学証明書・学生旅客運賃割引証（学割証）	25
8 証明書等一覧	26
9 学内ネットワークの利用について	27
10 施設・備品の利用について	30
11 学生用ロッカーについて（5号館）	31
12 納入金について	31
13 グローバル教育センター	33
14 その他	34

## IV 図書館案内

1 開館時間・休館日	35
2 資料の利用	35
3 ホームページの紹介	36

## V 履修に関する手引き

1 単位制度と修了要件	37
2 授業について	39
3 指導教員について	42
4 成績評価基準と GPA	43
5 修士課程	46
6 資格について	49
7 博士後期課程	55

## VI 各種規則・規定

1 東京成徳大学大学院学則	58
2 東京成徳大学・東京成徳短期大学 学生の懲戒規程	64
3 東京成徳大学学位規則	67
4 東京成徳大学大学院心理学研究科履修規程	71
5 東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領	77
6 東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文作成要領	78
7 東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領	80
8 東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文作成要領	82
9 東京成徳大学大学院心理・教育相談センター規程	84
10 東京成徳大学・東京成徳短期大学危機管理規程	85

## VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 全般配置図	89
2 校内避難経路	90
3 災害発生時の心得	100

各種届の申請手続き一覧

# 東京成徳大学校歌

清水房雄 作詞

村川千秋 作曲

♩ = 88 ゆたかに

あ お ぐ も の ひ か り ゆ た ー  
 け き し も ふ さ の こ こ の お か ー  
 べ に つ ど へ る わ れ ら い そ し む わ  
 れ ら あ あ せ い と く の ま な び や に  
 わ か き い の ち の か が や く を と も に う た は む い ー  
 や ー た ー か ー く い  
 ざ ゆ か む し か い は る ー か に か  
 ざ り な き み ら い を ひ ら く と も  
 し び と し て さ き が け と し て

さき	とも	限り	いざ	わか	あ	い	つど	下	青
が	し	り	ざ	か	あ	そ	へ	総	雲
け	火	な	行	い	成	し	る	の	の
と	と	き	か	の	徳	む	我	こ	光
し	し	未	む	か	の	我	ら	こ	ゆ
て	て	来	四	が	学	ら	に	の	た
		を	海	が	び			丘	け
		を	は	や	や			べ	き
		ひ	る	く	に			に	
		ら	か						
		く	に						
				と					
				も					
				に					
				歌					
				は					
				む					
				い					
				や					
				高					
				く					



# I 本学の概要

## 1 建学の精神

東京成徳大学大学院は、学校法人東京成徳学園の中核をなす男女共学の四年制大学に併設された大学院です。東京成徳学園にはそのほかに、短期大学・高等学校・中学校・幼稚園があります。

東京成徳学園の歴史は、1926年の「王子高等女学校」にはじまりますが、この時すでに「成徳」すなわち「徳をなす人間の育成」が建学の精神として掲げられていました。1931年には「東京成徳女学校」と校名を改め、以来「成徳」の名が受け継がれています。「成徳」とは儒教の精神に基づく言葉で、例えば『易経』に「君子は成徳をもって行なひを為し、日にこれを行なひに見すべきなり」とあるように、「徳」をなすことは、君子のあるべき姿だとされています。

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

- ①おおらかな徳操、②高い知性、③健全なる身体、④勤労の精神、⑤実行の勇氣

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



### シンボルマークの説明

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 建学の精神

2 本学の  
使命と目的

3 心理学研究科  
の理念と目的

4 東京成徳学園  
沿革

5 東京成徳学園  
構成

## 2 本学の使命と目的

本学では、開学以来、建学の精神である「有徳有為な人間の育成」を実現するために「ヒューマニティ(人間性)」を追求してきました。それゆえ本学は、1993年の開学時には「共生とコミュニケーション」を教育の基本理念としました。ここで共生とは、ただ単に人間どうしが共に生きるというばかりでなく、周辺環境(人間、文化、自然)を含めたより広い意味での共存をも視野に入れたものです。そして、共生のためには、相互理解のためのコミュニケーションが何よりも必要となります。

グローバル化等が急速に進む現代では、教育の基本理念は、時代の変化に合わせて常に見直しを進めることが必要です。東京成徳学園は、2015年に創立90年を迎えました。これを機に、創立100年に向けて「東京成徳ビジョン100」を策定し、その中で、学園が目指す創立100年の将来像を「『成徳』の精神を持つグローバル人材の育成」としました。これを受けて大学では、2020年に教育の基本理念を見直し、以下のような「ブランド・ステートメント」と「タグライン」という形で表すことにしました。

**ブランド・ステートメント**  
多様性の中で共生し、  
新たな自分を発見するとともに、  
自らの信念をもって  
未来をデザインする人材を育成します。

**ブランド・ステートメント**には、以下の思いが込められています。

グローバル化がいっそう進むこれからの社会では、人種や民族、宗教や国籍、言語や思想、病気や障害、性別や性的志向、価値観や物の考え方などの「多様性」を受け入れ、互いの存在を認め、可能な限り理解や共感を寄せて、必要な助け合いをすることで生きていく「共生」の理解が重要であり、これらを学問や経験を通して学ぶことが大切です。そして、この学びや経験を通じて、これまでの殻を打ち破る「新しい自分の使命や役割を発見」しながら、確固たる「自分自身の信念」をつくり、「自分の未来」「自分たちの社会の未来」を「描き、切り拓いていく」ことができる人材を育成したい、と。

**タグライン**  
つながる学び、ひろがる未来。

**タグライン**には、以下の思いが込められています。

**「つながる学び」**は、以下を示しています。

「大学でのいろいろな学びが、つながり合うこと」「学びの内容どうしのつながり」だけでなく、「友だちと一緒に学んで学ぶ」「学びを通して人とつながる」「人々とのつながりを通じた学びがある」ことや、「学びを通して日本や世界の人々とつながる」など、自他のつながり、国境を超えたつながりの意味も持ち、学ぶうえで「多様性の中で共生することの大切さ」。

ここでの「学び」という言葉は、学問としてはもちろん、「『自分を発見する』ために学ぶもの」という意味もあり、「新たな自分を発見する」ことを示しています。

つづく**「ひろがる未来」**には、以下の思いが込められています。

「自らの信念をもって 未来をデザインする」という意味を込めています。

自分に関わる未来の可能性を広げるために、「自分自身の信念」に基づいた行動で、「自分の未来」「自分たちの社会の未来」がデザインできる、そのような人材を育てたい。

このような大学の使命・目的を実現するために、本学は 1993 年に千葉県八千代市（八千代キャンパス）に「人文学部」を開設しました。その後、王子キャンパス、東京キャンパス（十条台）と新たに二つのキャンパスを設け、「大学院心理学研究科」「応用心理学部」「子ども学部」「経営学部」「国際学部」を開設しましたが、2022 年度からは、すべてのキャンパスと学部・研究科を東京キャンパスに統合・集約化することとなりました。統合・集約化により、学生、教職員、同窓生がこれまで以上に一体となって、大学の使命・目的の実現を目指していくこととなりました。

キャンパスの統合・集約化の下で、本研究科は以下のような課程の目的を掲げています。

### 【修士課程】

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

### 【博士後期課程】

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 建学の精神

2 本学の  
使命と目的

3 心理学研究科  
の理念と目的

4 東京成徳学園  
沿革

5 東京成徳学園  
構成

## 3 心理学研究科の理念と目的

本研究科は、次のような教育の理念と目的を掲げています。

### ○ 教育の理念と目的

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

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

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

## 東京成徳大学大学院心理学研究科臨床心理学専攻の「3つのポリシー」 【修士課程】

### アドミッション・ポリシー（入学者受け入れ方針）

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

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

### カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

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

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

## ディプロマ・ポリシー（修了判定・学位授与に関する方針）

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

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

## 【博士後期課程】

### アドミッション・ポリシー（入学受け入れ方針）

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

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

### カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

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

## ディプロマ・ポリシー（修了判定・学位授与に関する方針）

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

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 建学の精神

2 本学の  
使命と目的

3 心理学研究科  
の理念と目的

4 東京成徳学園  
沿革

5 東京成徳学園  
構成

## 4 東京成徳学園沿革

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

本学園創立以来の沿革概要は次のとおりです。

- 1926年4月 王子高等女学校（4年制）を創立
- 1931年12月 東京成徳高等女学校に名称を変更
- 1940年12月 財団法人東京成徳高等女学校を設立
- 1947年2月 東京成徳中学校を設立
- 1948年3月 東京成徳高等学校を設立
- 1948年6月 財団法人東京成徳学園と改称
- 1951年2月 学校法人東京成徳学園に改組
- 1952年4月 高等学校に商業科を増設
- 1953年4月 東京成徳幼稚園を設立
- 1963年4月 東京成徳学園深谷高等学校を設立
- 1965年4月 東京成徳短期大学（文科、国文専攻・英文専攻）を設立
- 1966年4月 東京成徳短期大学に幼児教育科を開設
- 1969年4月 東京成徳幼稚園を東京成徳短期大学附属幼稚園に改称
- 1976年5月 東京成徳短期大学附属第二幼稚園を設立
- 1979年4月 設置する各校の校名を、東京成徳短期大学付属中学校・付属高等学校・付属深谷高等学校に変更
- 1993年4月 東京成徳大学（男女共学）を設立
- 1997年4月 設置する各校の校名を、東京成徳大学高等学校・東京成徳大学深谷高等学校・東京成徳大学中学校・東京成徳短期大学附属幼稚園・附属第二幼稚園に変更
- 1998年4月 東京成徳大学に大学院心理学研究科カウンセリング専攻（修士課程）を開設
- 1999年4月 東京成徳短期大学に専攻科幼児教育専攻を開設
- 2000年4月 東京成徳大学に臨床心理学科を開設  
東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）を東京都北区王子へ移転
- 2000年4月 東京成徳短期大学の文科国文専攻を言語文化コミュニケーション科日本語文化専攻に、文科英文専攻を言語文化コミュニケーション科英語文化専攻に改組
- 2001年4月 東京成徳大学の日本語・日本文化学科及び英語・英米言語文化学科を日本伝統文化学科及び国際言語文化学科（英米言語文化専攻、アジア言語文化専攻）に改組

- 2001年4月 東京成徳短期大学にビジネス心理科を開設
- 2002年4月 東京成徳大学大学院の専攻名を、臨床心理学専攻に変更
- 2002年5月 東京成徳大学大学院が臨床心理士受験資格第1種指定校に認定
- 2003年4月 東京成徳大学大学院に心理学研究科臨床心理学専攻博士後期課程を開設
- 2004年4月 東京成徳大学に子ども学部子ども学科を開設
- 2008年4月 東京成徳大学の人文学部から福祉心理学科、臨床心理学科が独立し、応用心理学部を開設
- 2009年3月 東京成徳短期大学の専攻科幼児教育専攻を廃止
- 2009年4月 東京成徳大学に経営学部経営学科を開設
- 2009年4月 東京成徳大学に応用心理学部健康・スポーツ心理学科を開設
- 2010年3月 東京成徳短期大学のビジネス心理科を廃止
- 2010年4月 東京成徳大学に人文学部観光文化学科を開設
- 2012年4月 東京成徳大学子ども学部に小学校教員免許課程を開設
- 2013年3月 東京成徳短期大学の言語文化コミュニケーション科を廃止
- 2013年4月 東京成徳大学深谷中学校を設立
- 2016年4月 東京成徳大学大学院心理学研究科（昼夜開講制）を東京都北区十条台へ移転  
東京成徳大学応用心理学部臨床心理学科を東京都北区十条台へ移転
- 2017年3月 東京成徳大学の人文学部観光文化学科を廃止  
東京成徳短期大学附属第二幼稚園を休園
- 2018年3月 東京成徳大学応用心理学部福祉心理学科の募集を停止
- 2018年4月 東京成徳大学人文学部を東京都北区十条台へ移転
- 2019年4月 東京成徳大学人文学部（日本伝統文化学科・国際言語文化学科）の募集を停止し、国際学部国際学科へ改組転換
- 2020年4月 東京成徳大学応用心理学部健康・スポーツ心理学科を東京都北区十条台へ移転
- 2022年3月 東京成徳大学の人文学部国際言語文化学科、応用心理学部福祉心理学科を廃止
- 2022年4月 東京成徳短期大学付属幼稚園を成徳幼稚園に名称変更
- 2022年4月 東京成徳大学全学部、東京成徳大学大学院を東京都北区十条台に統合
- 2023年3月 東京成徳大学の人文学部日本伝統文化学科を廃止

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 建学の精神

2 本学の  
使命と目的

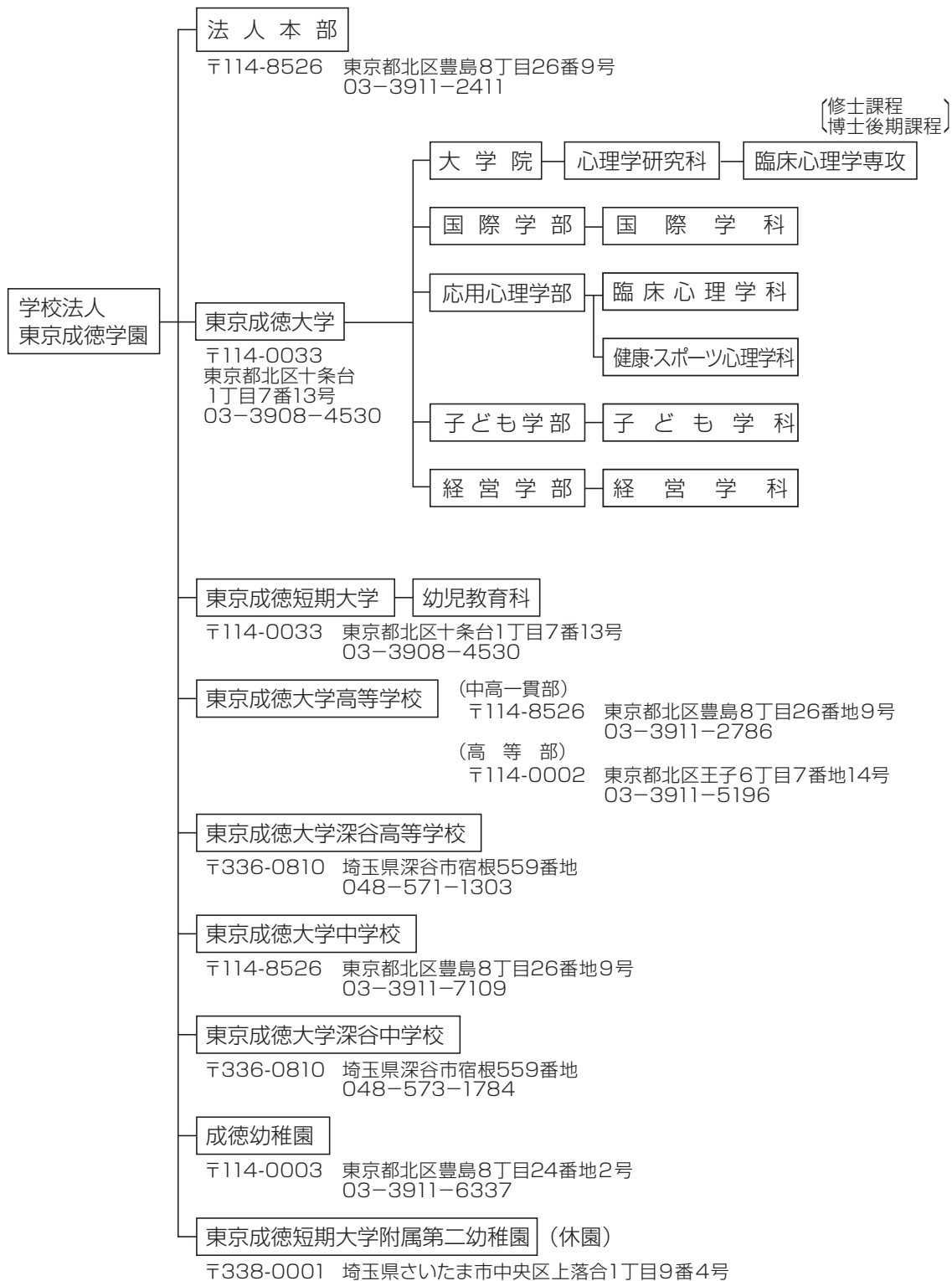
3 心理学研究科  
の理念と目的

4 東京成徳学園  
沿革

5 東京成徳学園  
構成

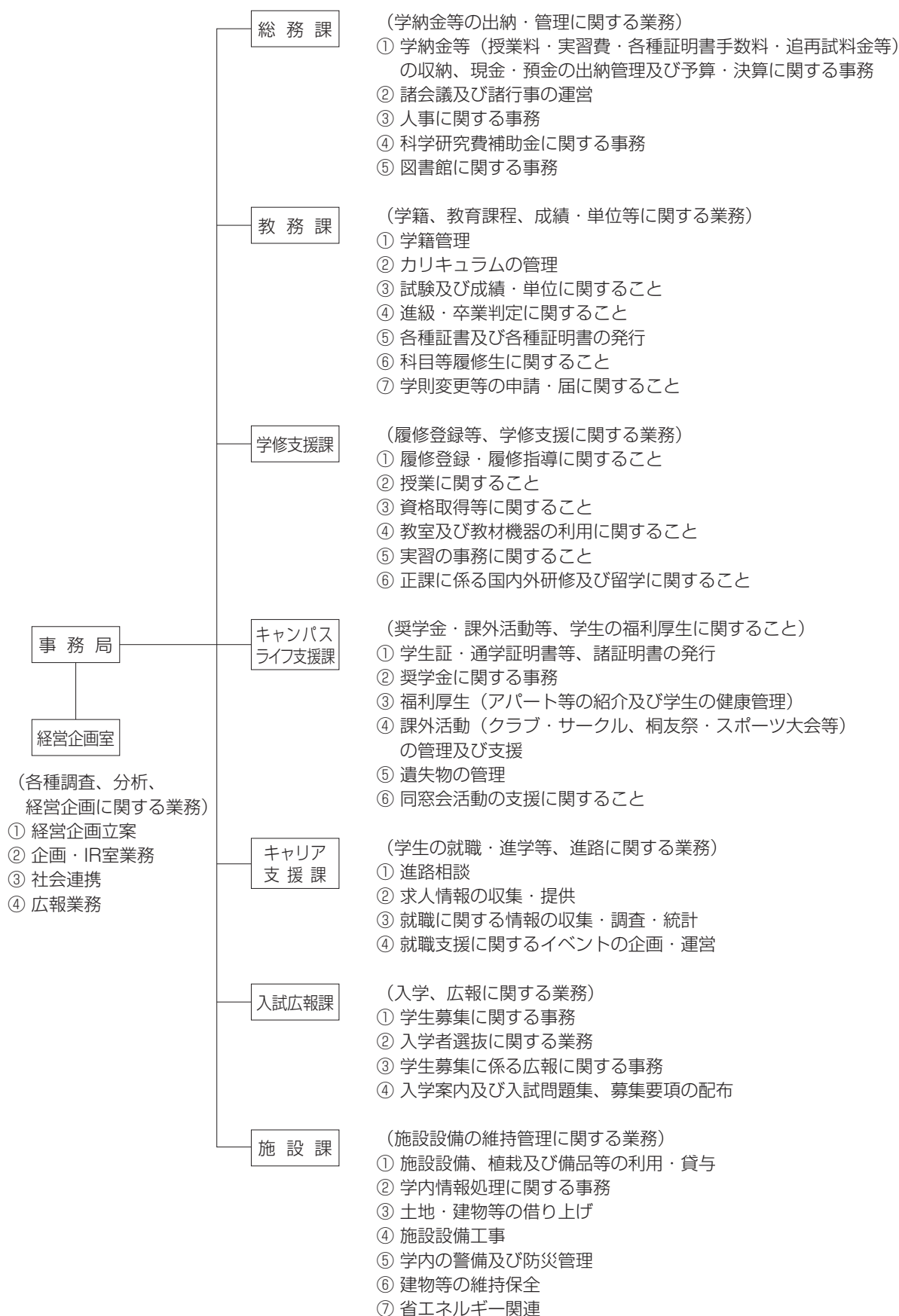
# 5 東京成徳学園構成

## (1) 学園の組織





## (2) 事務組織と業務



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 建学の精神

2 本学の使命と目的

3 心理学研究科の理念と目的

4 東京成徳学園沿革

5 東京成徳学園構成

## II ガイドページ

### 1 学生ポータルシステム UNIPA について

UNIPA（ユニパ）は、学生のみなさんが大学生活を送るうえで必要な掲示情報（休講・補講・教室変更など）閲覧、履修登録、シラバス検索、時間割照会、出席登録などを行うためのポータルサイトであり、PC版とスマートフォン版があります。

特に掲示情報は更新されることが多いので、**必ず1日1回UNIPAへログインし、自身に関わる情報が通知されていないかなどを確認するようにしてください。**また、緊急時の重要な案内や安否確認の情報もUNIPAから配信されます。

■以下二次元コードをスマートフォンで読み取ってアクセスできます。

※PCやスマートフォンなどの端末へお気に入り登録などをお願いします。



■主な機能について

名称	説明
掲示板	大学からの各種お知らせ（休講や補講、教室変更など）が通知されます
成績照会	成績情報を参照することができます
学修ポートフォリオ	学修度などを確認することができます
シラバス照会	各授業の授業計画や成績評価方法などを確認することができます
履修登録	履修する科目の登録を行うことができます
学生時間割表	自身で登録した時間割を確認することができます
スマホ出席	スマートフォンから出席を登録することができます（授業によっては使用しないケース有）
学生出席状況確認	自身の出席状況を確認することができます（授業によっては即時反映しないケース有）
クラスプロファイル	授業の資料ダウンロードや課題提出などができます（授業によっては使用しないケース有）
学籍情報参照	登録されている学籍情報や成績情報などが確認できます
学籍情報変更申請	登録されている学籍情報（連絡先や氏名など）に変更がある場合は、変更申請ができます
健康診断情報照会	健康診断の受診結果を確認することができます
アンケート回答	大学から配信されるアンケートに回答できます
希望資格登録	教職課程履修者のみ、指定された年次に希望する資格を申請することができます
教員スケジュール	オフィスアワーなどの教員のスケジュールを確認することができます
安否確認	大きな災害が起こった場合、安否確認の連絡をしますので回答してください。

## ■利用上の注意事項

- メンテナンスのため、利用できない時間帯（ログイン画面参照）があります。
- 履修登録が正しく登録されないなどの不具合が発生する可能性があるため、複数ブラウザ、複数ウインドウ、PC とスマートフォンの同時ログインはしないでください。
- 推奨する動作環境以外（ログイン画面参照）で利用すると予期せぬエラーが発生することがあります。
- 推奨環境以外での利用で発生したトラブルには対応できません。
- ブラウザのツールバーの「戻る」ボタンは使用できません。

## ■ UNIPA アプリについて

UNIPA アプリは、掲示板、時間割、学生出欠状況確認、シラバス照会などの機能画面が、スマートフォン画面にあわせた表示画面で見られます。アプリのダウンロード方法について、AppStore または GooglePlay にて「UNIPA」と検索後、ダウンロードしてください。

アプリを開くと URL 入力画面が表示されますので、「<https://www1713.tsu.ac.jp/uprx/>」を入力後、自身のユーザ ID とパスワードでログインしてください。

## ■操作マニュアルについて

各メニューの操作方法などは、大学ホームページ（以下二次元コード）からマニュアルを参照することができますので、必要に応じて確認をお願いいたします。



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 UNIPA  
について

2 事務局  
について

3 連絡方法

4 全学休講

## 2 事務局について

### (1) 窓口の取り扱い時間

事務局の窓口取扱時間は下記のとおりです。

平日 8:45 ~ 17:00

土曜日 8:45 ~ 14:00

※上記窓口時間外の取り扱いはできません。

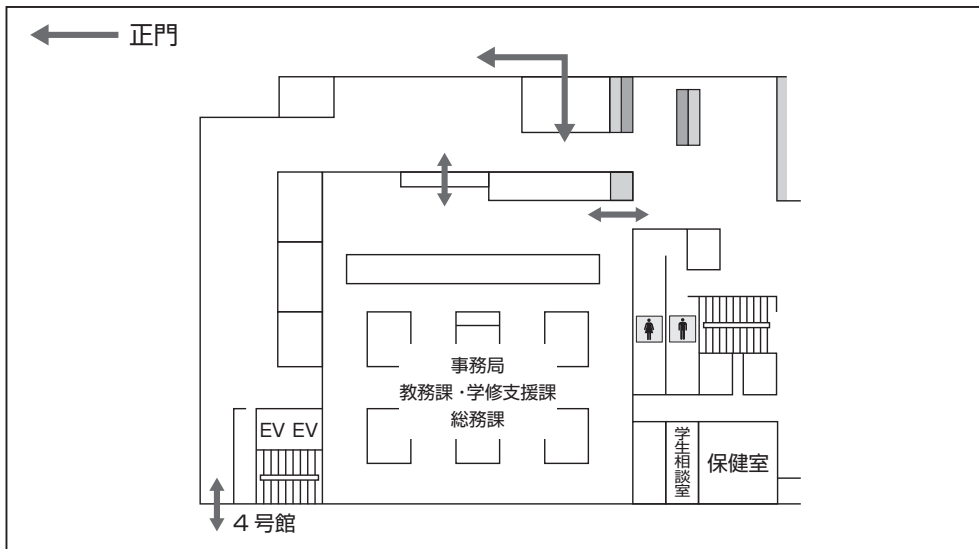
※日曜日・祝日（授業日は除く）は休業です。

### (2) 問い合わせ内容と窓口

問い合わせ内容	対応窓口	場所	掲載ページ	
学納金	総務課	1号館1階 事務局	31-32	
履修相談（授業・単位）	学修支援課		37～	
各種実習支援			—	
成績・定期試験			43-45	
学籍異動（休学・退学・復学等）	教務課		巻末	
在学保証人・連絡先の変更			巻末	
証明書発行		26		
感染症に罹患した場合		保健室	1号館1階	18-19
学生証（再交付・磁気不良）	キャンパスライフ支援課	4号館1階 事務局	23	
氏名・住所・電話番号の変更 （学生・保証人）			巻末	
遺失物・拾得物			16-17	
通学証明書・学割証発行			25	
授業・実習中の事故・ケガ			21	
各種奨学金			21-22	
オープンキャンパス			入試広報課	—
東京成徳大学大学院入試			—	
進路・就職相談			キャリア支援課	—
Microsoft365			情報支援センター（JINIC）	4号館4階
学内 Wi-Fi				
海外留学	グローバル教育センター	6号館1階	33	
学内外の国際交流				

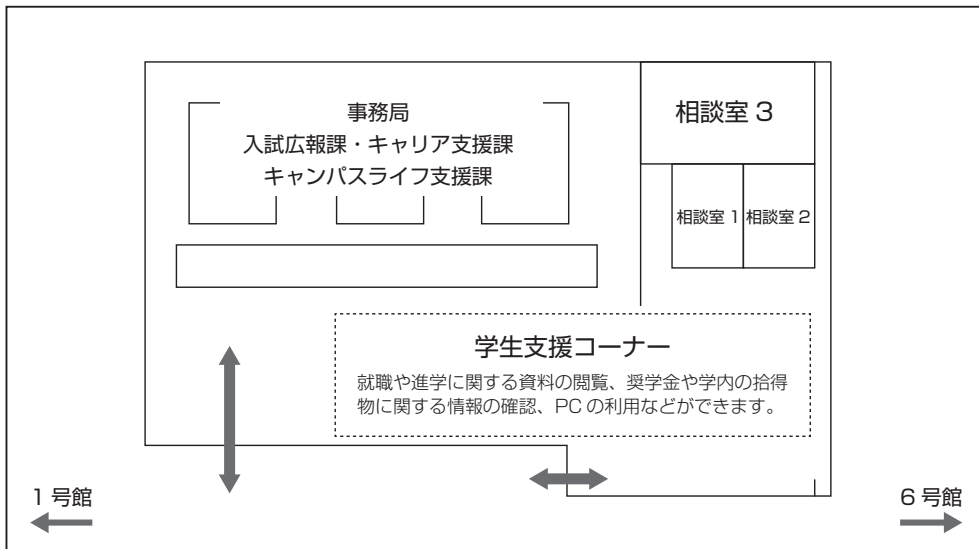
- 上記の窓口の場所は次ページを確認してください。
- 窓口を利用する際は、学生証を提示してください。不携帯時は対応をお断りする場合があります。

1号館 1階 事務局案内図



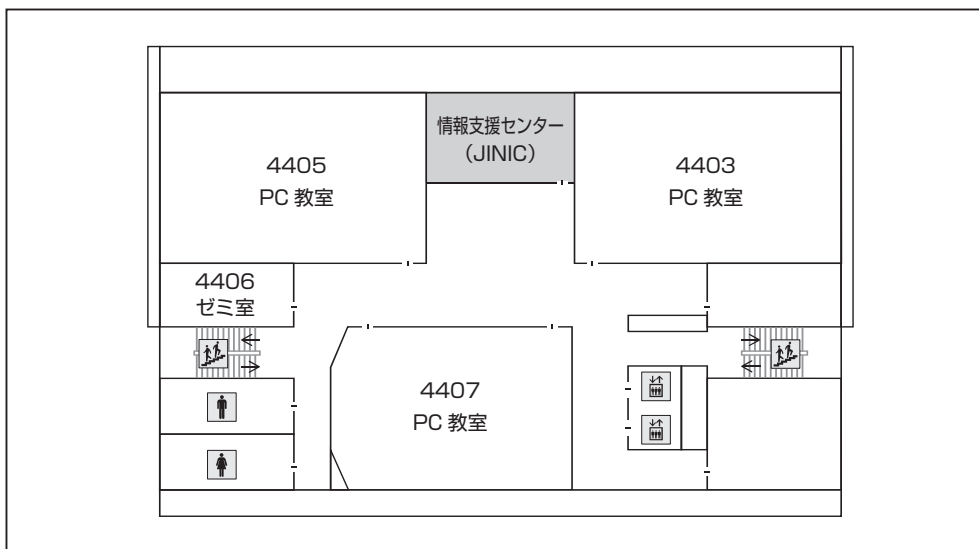
- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

4号館 1階 事務局案内図



- 1 UNIPAについて
- 2 事務局について
- 3 連絡方法
- 4 全学休講

4号館 4階 情報支援センター (JINIC) 案内図



## 3 大学・教員との連絡方法について

### (1) ポータルサイト (UNIPA) と掲示板について

学生の皆さんに対する連絡事項等は、原則として5号館2階に設置されている掲示板とUNIPAを通じて行います。

学生生活を送る上で大切なお知らせを掲載等しますので、毎日欠かさず確認する習慣を身に付けてください。

## 4 全学休講の基準について

台風・大雨など各種自然災害や事故・ストライキによる電車運行停止のため、授業・試験および行事など（以下、授業など）を平常通り行うことができないと判断された場合、大学基準に基づき特別措置をとる場合があります。詳細は、P.41を確認してください。

# Ⅲ 学生サポート

## 1 学生生活の基本について

### (1) 通学について

#### ① 通学方法

- 本学への通学は徒歩または公共交通機関（電車・バス）での通学としています。
- 自動車、自動二輪車、原動機付自転車、特定小型原動機付自転車（電動キックボード\*など）等での通学は禁止です。

\* 2023年7月1日の道路交通法改正に伴い、電動キックボード（特定小型原動機付自転車）の新たな交通ルールが適用となり、電動キックボードは「車両」であり、原動機付自転車、つまり自動二輪車に位置付けられています。

本学では自動二輪車での通学を禁止しておりますので、電動キックボードでの通学も禁止です。

- 自転車通学：希望者は大学への事前の届出が必要です。

自転車通学の申請には自賠責保険の加入、防犯登録が必須となります。申請の詳細はUNIPAでお知らせしますので、希望される方は大学からの案内を確認の上、キャンパスライフ支援課に申請してください。許可を受けた自転車に駐輪許可証を貼付することで、自転車通学が可能になります。

構内の自転車乗車は禁止です。正門から駐輪場までは自転車から降りて移動してください。認められていない通学方法による通学中の事故等については、大学で加入している保険の対象外となります。

#### ② 通学マナー

- 最寄駅（十条駅・東十条駅）からは公道（右図の→）を通行してください。

また、通学の際は以下の公共のマナーを守りましょう。

- 十条駅、東十条駅の改札口付近での学生同士の待ち合わせはしないでください。

- 大声で談笑しながら歩かないでください。

\* 道が狭いところでの談笑は声が反響して、近隣の方々の迷惑になります。

- 十条エリアは狭い道が多いため、利用する場合は歩道の端（歩行者は原則右側通行）に寄って歩いてください。

\* 特に大学周辺は住民に加え、中学生や特別支援学校利用者等、様々な方が往來します。道いっぱいになると他の方の通行の妨げになりますので、他の歩行者や自動車の通行に常に注意を払い、歩道の端を歩いてください。

- 「ながらスマホ」（スマートフォンの操作等しながら歩くこと）は無用な事故やトラブルの原因となるため、絶対にしないでください。



I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	履修に関する手引き
VI	各種規則・規定
VII	学内配置図及び災害時避難経路

1	学生生活の基本
2	健康管理
3	学生相談
4	事故が起きたとき
5	奨学金
6	学籍番号、学生証、通学証
7	通学証明書、学割証など
8	証明書等一覧
9	学内ネットワーク
10	施設・備品の利用
11	学生用ロッカー
12	納入金
13	グローバル教育センター
14	その他

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書等一覧
9 学内ネットワーク
10 施設・備品の利用
11 学生用ロッカー
12 納入金
13 グローバル教育センター
14 その他

## (2) キャンパスの環境美化

本学では、キャンパスの環境美化に努めています。

- ・ゴミは学内の机やテーブル等の多くの人を使用する場所に放置しないでください。
- ・ゴミは所定のごみ箱へ分別して捨ててください。
- ・誤って校内の備品等を汚したり破損した場合は、放置せずすみやかに事務局まで報告してください。

## (3) 喫煙

- ・指定場所でのみ喫煙が可能です。(2号館と3号館の間の喫煙スペース)  
電子タバコも喫煙行為にあたるため、指定場所以外での電子タバコの喫煙は禁止です。2号館裏通路等、喫煙場所以外での喫煙は禁止です。
- ・学外では北区内全域の道路などでの歩行喫煙禁止・吸い殻のポイ捨て禁止を定めた「東京都北区路上喫煙の防止等に関する条例」が施行されています。喫煙のルール、マナーを厳守してください。

## (4) 飲酒

- ・学内での飲酒は禁止です。
- ・イッキ飲みや嫌がる人への飲酒の強要は急性アルコール中毒の発症、最悪の場合は死亡事故にもなりかねません。飲酒の強要等は各自で「しない・させない」を徹底してください。

## (5) スマートフォン等の利用マナー

- ・授業中はマナーモードにしてください。
- ・研究室及び事務局内で電話がかかってきた場合は、外に出て会話してください。
- ・貴重品なので移動の際には肌身離さず持ち歩いてください。
- ・学内に限らず通学路、公共交通機関等での「ながらスマホ」は無用な事故やトラブルの原因となるため絶対にやめてください。

## (6) 持ち物の自己管理の徹底

個人の持ち物は自己管理が原則です。貴重品は必ず所持し、盗難被害にあわないように心掛けてください。

- ・学内で盗難の被害にあった場合は、ただちにキャンパスライフ支援課へ報告してください。
- ・正課や課外活動、ちょっとした大学内の移動でも貴重品を持つなど、各自で貴重品の保管・管理には十分留意してください。

## (7) 遺失物・拾得物

学内の遺失物はキャンパスライフ支援課で管理しています。

- ・落とし物を拾得したときには速やかにキャンパスライフ支援課へ届け出てください。
- ・落とし物や忘れ物に関する問い合わせは、原則として電話やメールで回答していません。直接キャンパスライフ支援課窓口に来て確認をしてください。
- ・キャッシュカードやクレジットカードを紛失した場合は、悪用されないように直ちに金融機関、カード会社に届け出てください。
- ・財布(キャッシュカード)、学生証、定期券など名前のわかる貴重品類は、電話やMicrosoft365の学内メールにご連絡します。



- ・遺失物の引き取りの場合には、学生証を提示のうえ申し出てください。遺失物の保管期間は3ヶ月で、期限がすぎると処分します。

## (8) 氏名・住所・電話番号の変更

氏名・住所・電話番号に変更があったときは、速やかにUNIPAで変更申請を行ってください。氏名変更の場合、変更前後の氏名がわかる住民票等（マイナンバー情報の記載がないもの）の原本またはコピーの提示が必要です。申請後、キャンパスライフ支援課へ持参してください。ただし、保証人を別の人に変更する場合は、教務課に申請してください。

## (9) 電話による呼び出し・照会

大学からの電話による呼び出し・照会は、緊急の場合のみ用件・所属・氏名を明らかにした大学の教職員が連絡します。家族・友人からの電話呼び出しは、家族などの急変事態が発生した時以外は取り扱いません。

# 2 健康管理

## (1) 保健室

学生及び教職員の健康を保持し増進することを目的に、本学には保健室（1号館1階）があります。

- ・利用時間

月曜日～金曜日	9:00～17:00
土曜日	9:00～14:00

※夏期・冬期・春期休業中には閉室期間がありますので、注意してください。

- ・健康指導、健康相談

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

## (2) 健康診断

毎年4月に健康診断（身長・体重・視力・尿・胸部レントゲン・内科診察）を実施しています。検査の結果は後日UNIPAで確認できます。

また最新の検査結果は、『健康診断証明書』に反映されます。『健康診断証明書』は、1号館1階証明書発行機で発行できます。

※以下の学生は『健康診断証明書』を発行することができません。保健室へお問い合わせください。

- ・健康診断を受けていない
- ・検査項目に漏れがある
- ・再検査の対象である

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

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学番号・学生証・通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書等一覧

9 学内ネットワーク

10 施設・備品の利用

11 学生用ロッカー

12 納入金

13 グローバル教育センター

14 その他

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書等一覧
9 学内ネットワーク
10 施設・備品の利用
11 学生用ロッカー
12 納入金
13 グローバル教育センター
14 その他

### (3) 学校感染症

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

下記一覧表の感染症を診断されたら、ただちに「学校感染症報告フォーム」から報告してください。不明点は保健室（TEL：代表 03-3908-4530）へ問い合わせてください。

学校感染症と出席停止期間

感染症の種類	出席停止期間
<b>第一種</b> エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ 上記の他、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症	治癒するまで
<b>第二種</b> インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く） 百日咳 麻疹（はしか） 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） 風しん（三日はしか） 水痘（水ぼうそう） 咽頭結膜熱（プール熱） 新型コロナウイルス感染症 結核 髄膜炎菌性髄膜炎	発症後 5 日を経過し、かつ解熱後 2 日を経過するまで 特有の咳が消失するまで。または 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで 解熱後 3 日を経過するまで 耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現後 5 日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで 発疹が消失するまで すべての発疹がかさぶたになるまで 主要症状が消退した後 2 日を経過するまで 発症後 5 日を経過し、かつ症状が軽快した後 1 日を経過するまで 医師が感染の恐れがないと認めるまで 医師が感染の恐れがないと認めるまで
<b>第三種</b> コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症※	医師が感染の恐れがないと認めるまで

学校保健安全法施行規則第 18 条、第 19 条（令和 5 年 5 月 8 日施行版）

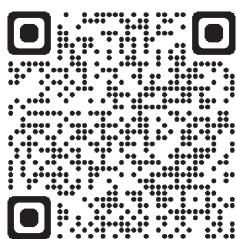
※感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、溶連菌感染症、ヘルパンギーナなど

## 学校感染症と診断された後の手順

- ①ただちに「学校感染症報告フォーム」から報告する。欠席する授業や実習がある場合、授業担当者（教員）等へ連絡する。
- ②医師の指示に従い、登校が許可されるまで療養する。①で報告した療養終了日に変更が生じた場合は再度フォームから報告する。
- ③登校初日に欠席届を記入、学修支援課に提出し、確認印をもらう。
- ④欠席した授業の担当教員に欠席届を提出する。

### ■学校感染症報告フォームについて

以下の二次元コードから、本学ホームページに掲載されているフォームにアクセスすることが可能です。



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・学生証・通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書等一覧

9 学内ネットワーク

10 施設・備品の利用

11 学生用ロッカー

12 納入金

13 グローバル教育センター

14 その他

## 3 学生相談

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

相談内容	相談機関	場所	備考
友だち・人間関係の悩み 単位・成績等に関する不安・相談 進路・適性等に関する相談等	クラス・担任制 オフィスアワー制度	各担任研究室	オフィスアワーは1号館事務局内掲示板等でお知らせします。
経済面（奨学金制度利用等）の相談 アルバイトに関する相談 学生会館・アパートの相談等	キャンパスライフ 支援課	4号館1階	
就職・進路に関する相談	キャリア支援課	4号館1階	
健康上の心配ごと・悩み	保健室	1号館1階	
人間関係に関する悩み 心身の健康に関する悩み 自分自身に関する悩み 進路・学習に関する悩み その他さまざまな悩み・心配ごと	学生相談室	1号館1階	
アカデミックハラスメント、 パワーハラスメント、 セクシャルハラスメント等の相談	ハラスメント相談員	各相談員研究室等	相談員は 掲示板等でお知らせします。
障がい学生支援に関する相談・ 授業等における合理的配慮の申請	キャンパスライフ 支援課	4号館1階	専任教員にご相談いただくことも可能です。

### (1) クラス担任（修士課程）について

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

### (2) オフィスアワーについて

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

時間帯について、専任教員は年度初めに配付する教員プロフィールまたはUNIPAから確認することができます。また、非常勤講師は授業の前後に受け付けます。どうぞご利用ください。

### (3) ハラスメントについて

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

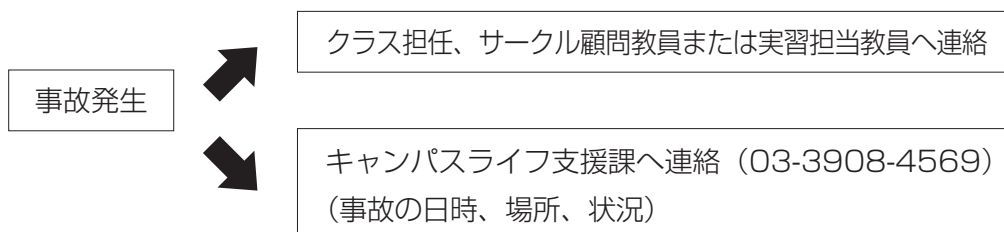
また、ハラスメントを防止するためにハラスメント防止委員会を設置しています。

いやがらせなどで困ったことがあったら、一人で悩まないで、ハラスメント相談員に相談してください。相談員は、UNIPAや5号館2階の掲示板でお知らせします。

## 4 事故が起きたとき

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

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



## 5 奨学金

奨学金の受付・申込などは、キャンパスライフ支援課で扱っています。

### 【日本学生支援機構奨学金】

日本学生支援機構奨学金制度は、経済的理由により修学が困難にある優れた学生を支援することを目的として国が実施する制度です。この奨学金は貸与制のため、返還の義務があります。

返還中に病気・失業などで返還が困難になった場合に利用できる返還期間を延長する制度や返還期限を猶予する制度などもあります。

### (1) 奨学金の種類と貸与月額

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

	第一種		第二種	
	修士課程	博士後期課程	修士課程	博士後期課程
要件	学力・家計などの基準があります			
募集時期	定期採用：4月・9月		緊急・応急採用：随時〈※〉	
金額（月額）	50,000円または88,000円から選択	80,000円または122,000円から選択	50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択	
利息	無利子		有利子 (3%上限。ただし在学中は無利息)	

〈※〉 緊急（第一種奨学金）・応急（第二種奨学金）採用について

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 学生生活の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・学生証・通学証

7 通学証明書・学割証など

8 証明書等一覧

9 学内ネットワーク

10 施設・備品の利用

11 学生用ロッカー

12 納入金

13 グローバル教育センター

14 その他

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書等一覧
9 学内ネットワーク
10 施設・備品の利用
11 学生用ロッカー
12 納入金
13 グローバル教育センター
14 その他

## (2) 申込から返還開始までの流れ

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

※時期及び内容は予定であり、変更する場合があります。

## (3) 在学猶予制度について

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

## (4) 奨学金返還免除制度

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

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

### 【その他の奨学金制度】

日本学生支援機構奨学金の他に、各都道府県や民間団体などの奨学金もあります。これらはそれぞれで募集時期・方法などが異なりますので、募集案内があり次第、4号館1階学生支援コーナー内の掲示板でお知らせします。また、大学院へ募集案内がないものもありますので、各都道府県などに直接問い合わせください。

## 6 学籍番号・学生証・通学証

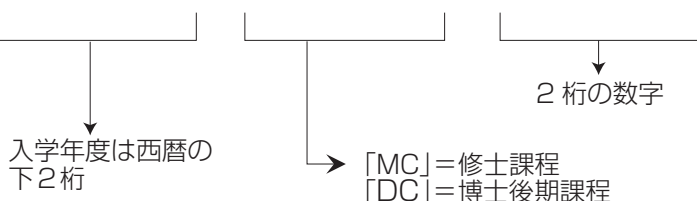
### (1) 学籍番号について

学籍番号は、入学から修了まで同じ番号となります。

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

#### 〈学籍番号〉

入学年度		学 科	個人番号
2	5	MC、DC	01



### (2) 学生証について

常に携帯してください。また証明書発行機の利用や図書館の入室の際にも利用します。湾曲させたり、傷がはいったりすると情報が読み取れなくなるので、大切に扱い、紛失しないようにしてください。

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

#### ① 提示が必要なとき

- ・事務局で諸手続きを行うとき
- ・通学定期券を購入するとき
- ・証明書発行機で各種証明書や学割証を発行するとき
- ・本学教職員から提示を求められたとき
- ・図書館を利用するとき

#### ② 有効期間

学生証の有効期間は入学年度の4月1日から修士課程学生は2年間、博士後期課程学生は3年間です。

#### ③ 再交付

学生証を紛失・破損したときは、再交付の手続きをしてください。

再交付を受けるには、証明書発行機で『学生証紛失届兼再発行願（手数料1,500円）』を出力し、キャンパスライフ支援課に提出してください。

再交付学生証は、原則『学生証紛失届兼再発行願』の提出日にキャンパスライフ支援課で交付します。

#### ④ 磁気不良

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

#### ⑤ 記載内容の変更

氏名に変更が生じた場合は、UNIPAで変更申請のうえ速やかにキャンパスライフ支援課に変更前後の氏名がわかる住民票等（マイナンバー情報の記載がないもの）の

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書等  
一覧

9 学内ネット  
ワーク

10 施設・  
備品の利用

11 学生用  
ロッカー

12 納入金

13 グローバル  
教育センター

14 その他

原本またはコピーを持参してください。

### (3) 通学証（学生証裏面）について

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

#### ① 記入上の注意

- ・「住所欄」に現住所を記入してください。
- ・電車通学の場合は、「通学区間欄」に現住所の最寄駅と本学の最寄駅（十条駅または東十条駅）を記入してください。
- ・クラブ活動やアルバイト等の目的では通学定期券を購入することはできません。
- ・必ずボールペンで記入してください。（鉛筆・シャープペンシルなど不可）
- ・学生証の裏面に貼付してください。貼付のない学生証は無効となります。
- ・修正液などで訂正（字句の書き替え）すると無効となります。

#### ② 記載内容などの変更

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

#### 〈学生証〉

##### (表面)

東京成徳大学 学生証

学籍番号  
所属

氏名  
生年月日  
発行日  
有効期限

上記の者は本学の学生であることを証明する。

TOKYO SEITOKU 東京都北区十条台1-7-13 東京成徳大学 学長

##### (裏面) 通学証

1 この学生証は、学生の身分を証明するものであるから常に携帯し、必要に応じて提示しなければならない。  
2 この学生証は、通学定期乗車券又は学生用引換券等によって乗車給付される場合は、必ず携帯し、各駅の検札があった時は、提示しなければならない。  
3 通学定期乗車券を購入するときは、定期乗車券購入申込書に必要事項を記入して、この学生証とともに申し込まなければならない。  
4 この学生証は、他人に貸出し、又は譲渡することはできない。  
5 この学生証を紛失したときは、速やかに発行部に届け出なければならない。  
6 この学生証は、新たな学生証の交付を受けたとき又は卒業・退学等によって学籍を失ったときは、速かに発行部に返さなければならない。  
※この学生証を拾得された方は、大学事務局までご連絡ください。 Tel. 03-3908-4530(代表)

通学証	住所	年 3 月 31 日まで有効				
	通学区間	都・県	駅～	駅	駅～	駅
	通学定期券発行控	発行年月日	有効期間	発行駅	記事	
		箇月	箇月			
		箇月				
		箇月				

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

- 1 学生生活の基本
- 2 健康管理
- 3 学生相談
- 4 事故が起きたとき
- 5 奨学金
- 6 学籍番号・学生証・通学証
- 7 通学証明書・学割証など
- 8 証明書等一覧
- 9 学内ネットワーク
- 10 施設・備品の利用
- 11 学生用ロッカー
- 12 納入金
- 13 グローバル教育センター
- 14 その他



## 7 通学証明書・学生旅客運賃割引証（学割証）

### (1) 通学証明書

通学証明書は、バス利用などにおいて学生証を提示することで通学定期乗車券が購入できない場合に使用するものです。原則として翌日発行となります。ただし 15 時以降（土曜日は 13 時以降）に申請されたものについては翌々日の発行となります。

#### ① 申請方法

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

#### ② 注意事項

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

### (2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

学割証の制度は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的としたものです。その所定の目的のために JR の片道 100km を超える区間を乗車する場合に、利用することができます。割引率は普通運賃の 2 割です。

#### ① 申請方法

学生証を持参のうえ、1 号館 1 階証明書発行機で手続きしてください。

#### ② 注意事項

- 有効期限は発行日から 3 ヶ月です。
- 交通機関利用時は必ず学生証を携帯してください。
- 本人以外は使用できませんので、他人の学割証を使用したり、他人に譲渡したりしないよう注意し、適切な利用を心掛けてください。不正に使用した場合は追徴金が課せられます。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書等  
一覧

9 学内ネット  
ワーク

10 施設・  
備品の利用

11 学生用  
ロッカー

12 納入金

13 グローバル  
教育センター

14 その他

## 8 証明書等一覧

証明書や学割証は1号館1階事務局にある証明書発行機にて発行や申し込みが可能です。また(1)即時発行できるものと、(2)交付願で申し込むものがあります。

### (1) 証明書発行機で即時発行できるもの

証明書の種類	発行手数料	発行日	取扱窓口
在学証明書	200円	即時	証明書発行機 (1号館1階事務局)
修了見込証明書 (修士2年生、博士3年生対象)			
成績・修得単位証明書			
健康診断証明書			
学生旅客運賃割引証(学割証)	無料		

※修了見込証明書は所定の条件を満たした者のみ発行が可能です。

### (2) 交付願で申し込むもの

上記以外は、証明書発行機で「交付願」を出力し、各取扱窓口へ申請するものとなります。

発行まで時間がかかる証明書がありますので、早めの手続をお願いします。発行の際は取扱窓口にご相談後、発行手続きをしてください。

証明書の種類	発行手数料	発行日	取扱窓口
英文在学証明書	1500円	1週間程度	教務課 (1号館1階)
英文修了見込証明書 (修士2年生、博士3年生対象)	1500円	1週間程度	
英文成績・修得単位証明書	2000円	1週間程度	
上記以外の証明書 「臨床心理士受験資格証明書」 公認心理師試験用 「修了証明書・科目履修証明書」	交付願出力前に教務課へ確認		
推薦書(奨学金用)	200円	1週間程度	キャンパスライフ支援課 (4号館1階)
推薦書(就職・進学用)	200円	翌日～1週間程度	キャリア支援課 (4号館1階)
人物調査書	200円	1週間程度	

### (3) 申し込み手順

手順1 証明書発行機で発行申請

1号館1階事務局内にある証明書発行機にて申請してください。(必要なもの ①学生証 ②証明書発行手数料)



手順2 証明書発行機で発行

発行機の案内に従い、必要な証明書((1)の場合)もしくは交付願((2)の場合)を選択し発行(所要時間 5分程度)



手順3 (2)交付願での証明書申請の場合のみ

発行機より出力された交付願に必要事項を記入し、取扱窓口へ提出。半券をもらい、後日受け取りに来てください。

【証明書発行機の稼働時間・窓口取扱時間】

【平日】8:45～17:00

【土曜】8:45～14:00

※祝日通常授業日を除き、日曜・祝日および休業日は利用・受付できません。

### (4) 注意事項

- 発行・申請・受け取りには学生証が必要です。
- 電話による各証明書などの申し込みは一切受け付けません。
- 証明書の厳封を希望される場合は、学校指定の封筒にて厳封しますので取扱窓口にお声掛けください。
- 学内行事等により、入構を制限している場合がありますのでご注意ください。

## 9 学内ネットワークの利用について

### (1) コンピューターの利用環境

大学内に設置されている PC は原則として自由に利用することができます。

※授業で使用する場合がありますので、施設の開放時間を確認してください。

※利用の際は、IDとパスワードの入力が必要です。

#### ① 無線 LAN

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

#### ○ 注意事項

無線 LAN は学生の皆さんと教職員のみが利用可能です。設定の際に必要となるセキュリティーキーは、情報支援センターから案内します。

無線 LAN の利用で生じた不具合、損害等について、大学は一切の責任を負いません。利用にあたってはウィルス・セキュリティ対策を各自の責任で行ったうえで、利用してください。デスクトップ PC には無線 LAN を利用できない機器もあります。

授業やインシデント対策のため、一時的に無線 LAN の制限を行うことがあります。Wi-Fi が混みあっている場合は繋がりにくい場合があります。

昼休み等の時間に大勢が集まる場所において通信回線が混みあい、利用できない場合があります。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学種番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書等  
一覧

9 学内ネット  
ワーク

10 施設・  
備品の利用

11 学生用  
ロッカー

12 納入金

13 グローバル  
教育センター

14 その他

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

② 利用上の注意

- コンピューター機器を利用する時は以下のことに注意します。
  - ・飲食をしながら使用しないこと。
  - ・濡れた雨具などを機器の側に置かないこと。
  - ・固定のコンピューター機器は無断で移動しないこと。
  - ・コンピューター機器を利用しないまま占拠しないこと。
  - ・他者の利用を妨げないこと。
  - ・不必要な大量印刷は行わないこと。
  - ・その他システム利用規則及びガイドラインに規定されている事項を逸脱しないこと。
- コンピューター機器の問い合わせ先  
 情報支援センター（JINIC）（4号館4階）

平日 9:00 ~ 18:00

4号館4階



(2) 学内メールシステム (Microsoft365)

詳細は UNIPA 掲示に掲載している「情報システム利用マニュアル」をご確認ください。

- 1 学生生活の基本
- 2 健康管理
- 3 学生相談
- 4 事故が起きたとき
- 5 奨学金
- 6 学番号・学生証・通学証
- 7 通学証明書・学割証など
- 8 証明書等一覧
- 9 学内ネットワーク
- 10 施設・備品の利用
- 11 学生用ロッカー
- 12 納入金
- 13 グローバル教育センター
- 14 その他

### (3) 学内ネットワークシステムの利用にあたって注意すること

プライバシーの侵害・他社に迷惑や不利益を与えること等の違法行為は禁止です。

### (4) Office365 A3 の利用について

本学では、Word、Excel、PowerPoint などの Office 製品を無料で利用できる「Office 365」を提供しています。このサービスは、学内ネットワークに接続したパソコンやタブレット、スマートフォンなどのデバイスで利用できます。

Office 365 を利用するには、以下の手順に従ってください。

1. パソコンの場合は、Web ブラウザから「本学ホームページ」のサイトにアクセスし、HP 最下部の「Web」サービス>「学生・教職員用メールサービス」に入り、学籍番号とパスワードでログインします。タブレットやスマートフォンの場合は、以下の二次元コードを読み取って「Office 365」のアプリをダウンロードし、同じく学籍番号とパスワードでログインします。

iPhone、iPad 版



Android 版



2. ログイン後、画面上部のメニューから「Office」を選択し、インストールしたい製品をクリックします。ダウンロードとインストールが開始されます。
3. インストールが完了したら、製品を起動し、必要に応じてアカウント情報やライセンス認証を行います。
4. これで「Office 365」の利用が可能になります。また、「Teams」や「Outlook」などのコミュニケーションツールも利用できます。

※本学で推奨するパソコンのスペックは以下のとおりです。

Windows 11 / i5 (13 世代以降) / メモリ 8GB / SSD250GB /

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手続き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書等  
一覧

9 学内ネット  
ワーク

10 施設・  
備品の利用

11 学生用  
ロッカー

12 納入金

13 グローバル  
教育センター

14 その他

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

## 10 施設・備品の利用について

### (1) 5号館の施設利用について

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

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

#### ① 院生研究室

《施設利用時間 平日 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50》

修士課程及び博士後期課程学生の院生研究室に、研究用個人機を用意しています。

#### ② 談話室

《施設利用時間 平日 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50》

休憩はじめ共用のパソコン、プリンター、スキャナー、コピー機が利用できます。また、修士論文や紀要等を閲覧することができます。

### (2) 備品などの貸出について

大学院学生を対象に、ノートパソコンと周辺機器、心理検査用具の貸出を行っています。これらの備品類は大学の所有物で、大学院学生全体で使用します。使用しない場合は占拠せず、速やかに返却してください。

また、備品類で不具合が発生した場合は放置せず、速やかにJINICまで連絡してください。

●利用時間 平日 8:45～21:50、土曜 8:45～19:50

- 備品は当日使用・返却を原則とします。
- 利用時間は変更が生じる場合があります。その際は掲示板などでお知らせします。

#### ●保管場所・注意事項

保管場所等は、以下のとおりです。

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

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

1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書等一覧
9 学内ネットワーク
10 施設・備品の利用
11 学生用ロッカー
12 納入金
13 グローバル教育センター
14 その他

## 11 学生用ロッカーについて（5号館）

大学院生には、1人ずつロッカーを貸与するので、修了まで活用することができます。もし、備え付けの鍵を紛失した場合、弁償してもらうケースがあるので、ご注意ください。

## 12 納入金について

### (1) 学納金等及び諸会費

#### ① 納入額

##### 【修士課程】

(単位：円)

		初年度		2年次		合計
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	
学納金等	入学金	¥300,000	—	—	—	¥300,000
	授業料	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥1,400,000
	施設設備費	¥220,000	—	¥220,000	—	¥440,000
諸会費	翠樟会(後援会)入会金	¥10,000	—	—	—	¥10,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	—	¥10,000	—	¥20,000
	同窓会費終身会費	¥10,000	—	—	—	¥10,000
合計		¥900,000	¥350,000	¥580,000	¥350,000	¥2,180,000

##### 【博士後期課程】

(単位：円)

		初年度		2年次		3年次		合計
		入学手続時	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	前期(4月)	後期(10月)	
学納金等	入学金	¥300,000	—	—	—	—	—	¥300,000
	授業料	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥350,000	¥2,100,000
	施設設備費	¥220,000	—	¥220,000	—	¥220,000	—	¥660,000
諸会費	翠樟会(後援会)入会金	¥10,000	—	—	—	—	—	¥10,000
	翠樟会(後援会)年会費	¥10,000	—	¥10,000	—	¥10,000	—	¥30,000
	同窓会費終身会費	¥10,000	—	—	—	—	—	¥10,000
合計		¥900,000	¥350,000	¥580,000	¥350,000	¥580,000	¥350,000	¥3,110,000

\* 上記のほか、学納金等及び諸会費の納入に係る事務手数料（700円）を必要とします。

#### ② 納入方法

学納金等及び諸会費の納入における利便性確保等の観点から、預金口座からの自動引落としております。引落をする預金口座の登録方法については、入学後に総務課より別途ご案内いたします。引落口座を変更したい場合は、大学HPより手続きを行ってください。

#### ③ 引落日

学納金等及び諸会費は2回（前期・後期）に分けて徴収します。

- ・前期：4月20日（土日祝の場合には翌営業日）

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 学生生活の基本
2 健康管理
3 学生相談
4 事故が起きたとき
5 奨学金
6 学籍番号・学生証・通学証
7 通学証明書・学割証など
8 証明書等一覧
9 学内ネットワーク
10 施設・備品の利用
11 学生用ロッカー
12 納入金
13 グローバル教育センター
14 その他

・後期：10月20日（土日祝の場合には翌営業日）

※納入についての事前案内

前期分は3月上旬～中旬ごろ、後期分は9月上旬～中旬ごろに学納金等引落に関するお知らせを本人宛住所へ郵送します。入学後にご指定いただいた引落口座や学納金等及び諸会費の金額を確認し、引落前日までにご指定口座へご準備ください。

#### ④ 注意事項

- 1) やむを得ない事情で引落ができない場合には引落日2週間前までにその旨を総務課へ必ずご相談ください。分納・延納を希望する者は、総務課へその旨を申し出て、所定の書類を提出し、学長の許可を受けなければなりません。未納のまま放置しておきますと、大学院学則第47条の規定により、除籍になります。なお、分納・延納をする場合は、引落ではなく振込となり、振込手数料はご負担いただきます。
- 2) 既納の学納金は原則として還付できません。
- 3) 休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は、2分の1額を徴収します。

【休学期間中の学納金等】

(単位：円)

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

※上記の他、学納金等及び諸会費の納入に係る事務手数料（700円）が必要となります。

- 4) 学納金及び諸会費等の納入について、不明な点があるときは、総務課までお問い合わせください。

#### 退学の手続きについて

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

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

【前期中に退学する場合】 退学届提出期間：4月1日～9月30日まで

【後期中に退学する場合】 退学届提出期間：10月1日～3月31日まで

※手続きの詳細についてはホームページ(二次元コード)にてご確認ください。



#### (2) 実習費について

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

① 実習費：修士課程1年：30,000円、修士課程2年：30,000円

② 納入時期：実習ガイダンス等で周知します。

なお、納入された実習費はいかなる理由でも返還できませんので、ご注意ください。また、実習にかかる交通費や食事代等は、大学に納入する実習費とは別に自己負担となります。



## 13 グローバル教育センター

5つの国（アメリカ、カナダ、オーストラリア、韓国、台湾）・地域の大学と連携した本学の留学制度や語学研修があり、留学プログラムを通して海外で学ぶ機会を設けています。

詳細は、グローバル教育センターへの直接ご相談いただくか、本学ホームページや別冊「留学の手引き」を確認してください。

### (1) 相談内容

#### ① 留学制度

対象：全学部・学科生

- ・海外留学に関することや留学相談
- ・交換留学
- ・半期留学プログラム
- ・インターンシップ付き半期留学
- ・海外短期研修プログラム

#### ② グローバル人材育成の推進を目的とした講演、ワークショップ、イベント等

対象：全学部・学科生、交換留学生

- ・海外講師による語学講座
- ・学生主体の Students of International Club によるグローバルラウンジの活用とその活動支援

#### ③ 本学の外国人留学生や交換留学生との国際交流

対象：全学部・学科生、交換留学生

- ・海外協定校からの交換留学生に対しての在留資格認定証明書交付に向けてのサポート
- ・留学生に対する来日オリエンテーションと留学生交流会の企画
- ・国際教育に関連する情報収集と提供やグローバルスピーチコンテストの開催と運営

### (2) 問い合わせ先

グローバル教育センター事務局 6号館1階	メールアドレス： Global-Education@tsu.ac.jp
-------------------------	--

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 学生生活  
の基本

2 健康管理

3 学生相談

4 事故が  
起きたとき

5 奨学金

6 学籍番号・  
学生証・通学証

7 通学証明書・  
学割証など

8 証明書等  
一覧

9 学内ネット  
ワーク

10 施設・  
備品の利用

11 学生用  
ロッカー

12 納入金

13 グローバル  
教育センター

14 その他

## 14 その他

### (1) ティーチング・アシスタント制度

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

#### ① 職務内容

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

#### ② 任用期間

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

#### ③ 給与

時給：1,250円（2024年度実績）※通勤手当（交通費）は支給しません。

#### ④ 勤務管理について

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

#### ⑤ 研修について

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

#### ⑥ その他

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

### (2) 学生表彰について

#### ① 学長賞

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

#### ② 研究科長賞

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

#### ③ 優秀論文賞

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

# Ⅳ 図書館案内

## 1 開館時間・休館日

### (1) 開館時間

月曜日～金曜日 9:00～21:00

土曜日 9:00～14:00

※開館時間は変更することがあります。変更の際は、その都度図書館ホームページ及び掲示でお知らせします。

### (2) 休館日

日曜日、国民の祝日、学園創立記念日（11月26日）、資料整理期間

※臨時休館については、その都度図書館ホームページもしくは掲示でお知らせします。

## 2 資料の利用

### (1) 貸出・返却

#### ・貸出

資料を借りるときは、借りたい資料に学生証を添えて図書館カウンターで手続きを行ってください。

貸出種別	冊数	期間	対象
一般貸出	10冊	14日間	新着図書・展示図書・小説・主要参考書・教員著作・旅行ガイドブック・資格関係資料
特別貸出		30日間	一般貸出対象資料以外

※休業中及びその他必要に応じて、貸出冊数・期間の変更を行います。

※禁帯出の資料は貸出ができません。

新聞、雑誌、視聴覚資料、参考図書（辞書・事典・年鑑・目録など）、新聞縮刷版、製本雑誌、貴重書

#### ・延長

貸出期間を1回だけ延長することができます。延長期間は手続きした日から14日間です。延長を希望する場合は、返却期限内にマイライブラリからご自分で延長手続きを行うか、資料と学生証をもって図書館カウンターで延長手続きを行ってください。なお、予約が入っている場合、返却期限に遅れた場合、長期貸出した場合（実習貸出・長期休業中の貸出）は延長できません。

#### ・返却

借りた資料はカウンターに返却してください。

#### ・延滞

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 開館時間・休館日

2 資料の利用

3 ホームページの紹介

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

## (2) 予約

貸出中の資料に対して予約をすることができます。マイライブラリまたは図書館カウンターで予約手続きをしてください。返却され次第、Microsoft365の学内メールにご連絡します。なお、貸出停止期間中は予約できません。

## (3) リクエスト

購入希望資料があるときは、リクエストをすることができます。マイライブラリから申し込みをするか、リクエストカードに記入の上、館内のリクエストポストに投函してください。貸出ができるようになりましたら Microsoft365 の学内メールにご連絡します。

# 3 ホームページの紹介

OPAC（本学所蔵資料の検索）、図書館からのお知らせ、利用案内などが利用できます。また、図書館ホームページよりマイライブラリへログインすることができます。

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

### ※マイライブラリとは

図書館の情報に関する個人のページです。パソコン・スマホなどから利用できます。自分の貸出状況確認や貸出延長、予約など、さまざまな便利な機能があります。

マイライブラリにログインするには、利用者 ID（学籍番号）とパスワードが必要です。パスワードを知りたい方は図書館カウンターまでお問い合わせください。

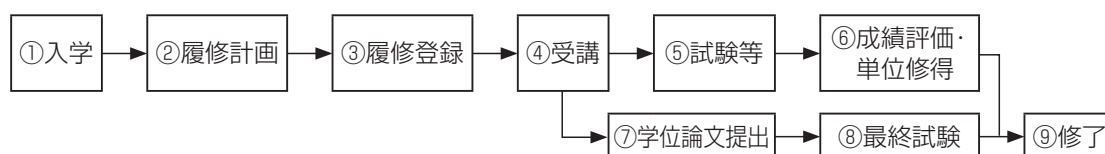
1 開館時間・休館日
2 資料の利用
3 ホームページの紹介

# V 履修に関する手引き

## 1 単位制度と修了要件

大学院の教育課程は単位制度に基づいて編成されています。すべての授業科目に、一定の基準により単位数が定められており、それらを履修し、授業を受け、試験・その他の方法により合格と判定された時、初めて単位を修得することができます。

また、修了にあたっては修了要件で定める単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、学位論文の審査及び最終試験に合格する必要がありますので、修了要件を十分確認のうえ、授業の履修をしてください。なお、入学から修了までの概略は次のとおりです。



### (1) 授業の開講区分

授業は開講区分に応じて次のように分類されます。

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

### (2) 学修時間と単位の関係

文部科学省が定める大学院設置基準に基づき、大学設置基準を準用して「1単位あたりの学修時間は45時間」と定められており、学修時間とは、「授業時間」と「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」を合わせた時間です。なお、本学では「実時間45分」の学修時間を「1時間の学修時間」としてみなしているため、1単位あたりの学修時間は「授業時間」と「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」を合せて2,025分（45時間×45分）となります。さらに、授業時間は「授業形態」により異なり、1単位あたりの授業時間をおおむね次のとおり定めています。

<「1単位あたりの授業時間」の考え方>

授業形態	1単位あたりの授業時間（実時間）
講義	15時間（675分）
演習	30時間（1,350分）
実験・実習・実技	30～45時間（1,350～2,025分）
心理実践実習	45時間（2,025分）

また、本学では1時限（1コマ）あたりの授業時間は100分と定めており、半期14週に渡り授業を実施します。そのため、半期科目の場合は授業時間100分×14週＝1,400分となり、授業時間だけでは1単位あたりの学修時間を満たすことはできませんので、授業への出席のみならず、授業時間外に予習・復習等を行う必要があります。なお、各授業形態の「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」の考え方は次のとおりとなります。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 単位制度と修了要件

2 授業について

3 指導教員について

4 成績評価基準とGPA

5 修士課程

6 資格について

7 博士後期課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準とGPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

＜各授業形態の「授業時間外の学習（予習・復習等）時間」の考え方＞  
週 1 時限（1 コマ）の授業を 1 学期（14 週）履修した場合（実時間 1,400 分）

授業形態 1 単位あたりの授業時間 (実時間)	単位数	授業時間外の学習（予習・復習等）時間	
		必要な時間数	授業 1 回あたり
講義 15 時間（675 分）	2 単位	$(2,025 \text{ 分} \times 2 \text{ 単位}) - 1,400 \text{ 分} = 2,650 \text{ 分}$	約 190 分
演習・実験・実習・実技 30 時間（1,350 分）	1 単位	$(2,025 \text{ 分} \times 1 \text{ 単位}) - 1,400 \text{ 分} = 625 \text{ 分}$	約 45 分

※上記の例以外にも通年 28 回の演習科目（2 単位）や通年 28 回の講義科目（4 単位）等の授業も開講しています。

※週 1 時限（1 コマ）では必要な授業時間を満たさない科目は、週 2 コマ以上または通年科目等として開講しています。

※「心理実践実習」は公認心理師法施行規則第 2 条により「実習の時間が 450 時間以上」と定められており、実習内容及び時間数から単位数を定めています。

※各授業の授業時間外の学習（予習・復習等）の詳細はシラバスを参照してください。

### (3) 必修科目・選択科目の区分

授業科目は次のように区分され、修士課程は 2 年間、博士後期課程は 3 年間にわたって科目を有機的に配置していますので、計画的に履修することが望まれます。

課程	区分	内 容
修士課程	必修	修了のために必ず単位を修得する必要がある科目
	選択	自由に選択できる科目（所定の単位数を修得する必要がある）
博士後期課程	選択必修	指定された複数の科目から一定の単位数を修得する必要がある科目
	選択	自由に選択できる科目（所定の単位数を修得する必要がある）

### (4) 修了要件と学位授与

修了要件とは、在学年数、修了に必要な単位等の基準要件になります。修了を認定された者には、学位を授与します。

＜修了要件＞

修了するためには次の事項をすべて満たす必要があります。

- ①修士課程は 2 年以上、博士後期課程は 3 年以上在学した者  
 ※修士課程は 4 年、博士後期課程は 6 年を超えて在学することはできません。  
 ※休学期間は修業年限及び在学期間には含まれません。
- ②修了に必要な単位を修得した者  
 詳細は各課程のページを参照してください。
- ③必要な研究指導を受け、学位論文の審査及び最終試験に合格した者
- ④学納金を完納した者

＜学位授与＞

修了を認定された者には、次の学位を授与します。

課程	専攻分野の名称
修士課程	修士（心理学）
博士後期課程	博士（心理学）

## 2 授業について

### (1) 授業時間帯について

本学の授業時間帯は下表のとおりです。

時限	1 限	2 限	昼休み	3 限	4 限	5 限
時間帯	9:00～ 10:40	10:50～ 12:30	12:30～ 13:20	13:20～ 15:00	15:10～ 16:50	17:00～ 18:40

学年暦の通り、1 年を前期と後期に分けて実施します。授業時間割は年度当初のオリエンテーションで配布します。

### (2) 祝日など授業日について

授業日数を確保するため、特定の祝日や記念日にも授業を行うことがあります。詳細は各年度の学年暦・行事予定表を確認してください。

### (3) 授業を受けるにあたって

各授業内容は、適切な予習復習を行ったうえで受講することが前提となっているため、授業中に出された課題や授業担当教員からの指示などを積極的に取り組む姿勢で授業を受講してください。また、予習復習の内容は、シラバスにも明記してあるので、必要に応じて確認してください。

また、授業中にスマートフォン等を使用するケースが増えてきていますので、教員の指示に従って適切に使用してください。(スマートフォン等の充電管理には充分気を付けてください)

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手続き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準とGPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

#### (4) 欠席について

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

〔注意〕

- ①本学には、学生の授業時間確保のため「公欠（公認欠席）」の取扱いはありません。
- ②この手続きは、配慮すべきやむを得ない事情による欠席を証明するものです。補填授業内容、成績評価への影響は授業担当教員の判断に委ねられます。
- ③以下の事由以外の遅刻・欠席連絡は事務局では受付できません。各自で授業担当教員に連絡するなど対応してください。

「欠席届」を作成できる欠席事由	事由証明書类等	提出先
三親等以内の忌引き（法事は不可） 忌引期間 （本学が忌引き期間として認める日数） *忌引日数は、連続日数で日曜、祝日も含みます。 ・一親等（父母、配偶者、子） 7日 ・二親等（祖父母、兄弟姉妹等） 3日 ・三親等（伯叔父母、甥姪等） 1日	会葬礼状 （または、会葬礼状に準じて、日程、場所など詳細がわかるもの）	学修支援課
学校保健安全法に基づく感染症	ただちに「学校感染症報告フォーム」へ入力する	
入院・手術等（1週間以上の欠席のみ）	診断書	
公共交通機関の遅延、運休、事故等	遅延証明書	
災害	被災証明書・罹災証明書	

#### (5) 休講・補講について

授業担当教員の都合により授業ができなくなった場合は、授業が休講となり、後日、補講を実施することになります。休講と補講の通知は以下で行いますので、必要に応じて、確認するようにしてください。

○休講：UNIPA 掲示

※授業によっては直接授業担当教員から連絡が入る場合があります。

○補講：UNIPA 掲示



## (6) 全学休講の基準について

### ① 交通機関の運行停止、気象警報など発表時の休講について

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

休講の決定や授業の開始については、UNIPAに掲載します。

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

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

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

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

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

4) 授業が行われる場合においても、自宅地域において洪水警報及びその他の警報が解除されていない場合や安全でないと判断される場合は、無理をせずに待機すること。この事由により授業を欠席または遅刻した場合は、速やかに「欠席届」を授業担当教員に提出すること。

5) 授業が休講になった場合、補講などを実施する。

6) 「授業など」とは、試験および行事などを含む。

### ② 交通機関のストライキについて

交通機関のストライキの場合は、前項の基準を準用します。

### ③ 連絡事項について

連絡事項は、すべて掲示板に通知しますので、よく注意して見てください。

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

## 3 指導教員について

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

### (1) 指導教員について

論文指導	大学院生が行う研究テーマの選定、研究の進め方、研究結果の評価及び発表、学位論文の作成等の研究全般にわたる指導を行う
実習指導	学内外の実習の指導を行い、クライアント（要支援者）とのやり取りの責任を担う。実習内容、実習目標に向けての取り組みの相談を行う

### (2) 指導教員・副指導教員の選定方法等について

#### ① 修士課程

- 1) 5 月中に、研究指導を希望する修士課程担当教員と面談を行ってください。
- 2) 所定の期間内に、心理学研究科より指示されたフォームへ回答をしてください。
- 3) 提出された内容に基づき、各学生の指導教員及び副指導教員を決定し、掲示により周知します。原則として、希望を優先して決定しますが、希望人数やテーマ・研究方法等により、希望に沿えないこともあります。

#### ② 博士後期課程

- 1) 5 月中に、研究指導を希望する博士後期課程担当教員と面談を行ってください。
- 2) 所定の期間内に、心理学研究科より指示されたフォームへ回答をしてください。
- 3) 提出された内容に基づき、各学生の指導教員及び副指導教員を決定します。

### (3) 指導教員の変更について

指導教員及び副指導教員の決定後、各指導教員の指導の下で研究を行います。

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

## 4 成績評価基準と GPA

### (1) 成績評価基準

成績評価は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、以下の評価基準にそって段階付けられます。各科目の成績評価の方法・基準等については、Web シラバスを参照してください。

#### 成績評価基準

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

\* GP (グレード・ポイント) は「各評価段階の得点」を示します。

- ① 他の大学院で修得した科目及び本大学院入学以前に本大学院または他の大学院において修得した科目の単位認定などの評価は「認定」とし、GPA に参入しません。
- ② 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り直し」の手続きをとらず履修放棄した場合は D 評価 (不合格) となります。
- ③ 修士論文は、東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領第 11 項に基づき評価を行います。
- ④ 博士論文は、東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領第 17 項に基づき評価を行います。
- ⑤ 上記③及び④に基づき行われた修士論文及び博士論文の評価は「合格」または「不合格」とします。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

## (2) GPA (Grade Point Average) について

本大学院では、学生の学業成績を図る基準として、GPA 制度に基づいた成績評価を行っています。

GPA とは、「修士論文」及び「博士論文」を除いた全ての履修登録科目が対象となり、成績評価に一定のグレード・ポイント（以下、「GP」）を与えて数値化し、その累計に対する平均値を示すものです。

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

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

\* 小数点第 3 位以下四捨五入

\* 分母の総単位数には、不合格科目（評価が「D」）の単位数を含む。

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

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

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

### (3) GPT (Grade Point Total)

GPTとは、履修した全登録科目の成績評価に単位数の重みづけをした値の総和で、科目を多く履修するほど数値が上がり、身に付いた幅広い知識や素養を、科目に関連するディプロマポリシー（DP）毎に数値で確認することができます。

#### ①計算式

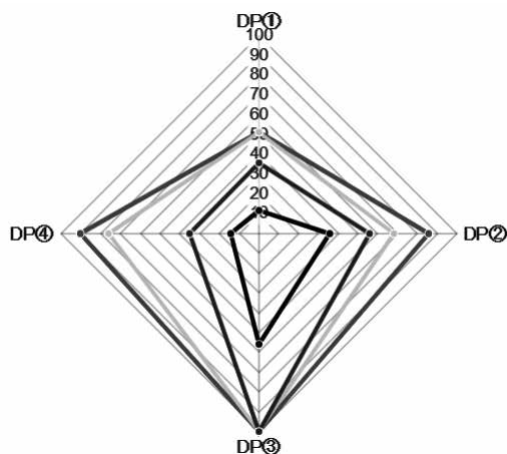
$$GPT = (Sの単位数 \times 4) + (Aの単位数 \times 3) + (Bの単位数 \times 2) + (Cの単位数 \times 1)$$

(例)

授業科目名	関連 DP	単位数	評価	GP	単位数 × GP
〇〇基礎	①②	2	S	4	8
△△概論	①	2	A	3	6
〇〇論	①	4	B	2	8
△△演習	②	1	C	1	1
単位数合計		10	-	-	-
GPT		-	-	-	DP① : 22 DP② : 9

#### ②参照方法

UNIPA - 「学生カルテ」 - 「学修度」から各年度で修得した科目の成績評価と、学部・学科ごとに定められた到達目標をもとに、科目に関連するディプロマポリシー（DP）毎に GPT をレーダーチャートで参照できます。



※レーダーチャート上は数値が 100 まで表示されますが、実際の数値に上限はありません。

※履修中の科目を含めて確認することも可能です。(成績評価は暫定的に B 評価で算出)

※詳細は別途操作マニュアルを参照してください。

### (4) 成績通知について

成績は UNIPA で開示します。成績開示日については該当年度の「学年暦・行事予定表」を確認してください。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

## 5 修士課程

### (1) 教育課程

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

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

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

### (2) 履修方法

1年次では、特論（特別講義）を中心として履修します。2年次で修士論文を作成するためには、1年次で24単位以上の単位を修得していることが望ましいです。

#### ○演習・実習と論文

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

### (3) 修了要件

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

### (4) 履修登録等について

#### ●履修登録及び登録確認・修正期間

各期間はカレンダーを確認してください。

#### ●履修登録・修正方法

履修登録と修正は、UNIPAより行ってください。

#### ●履修取り消し

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

1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準とGPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

## 修士課程教育課程表

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

I 大学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

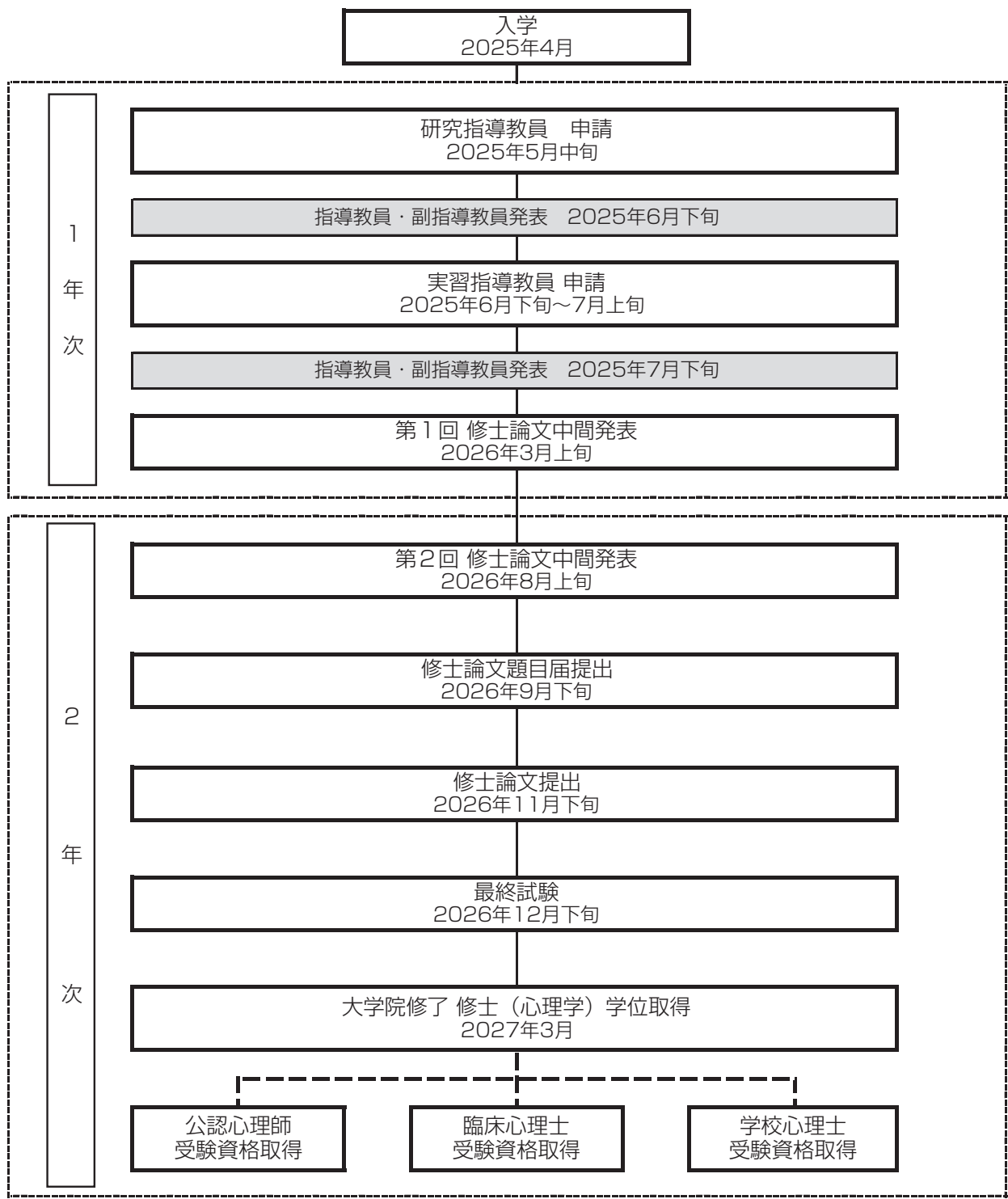
5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

- I 大学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

## 2025年度入学者 修士課程修了までのプロセス





## 6 資格について

### (1) 公認心理師

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

#### 【公認心理師が行う業務（公認心理師法第2条抜粋）】

「保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、次に掲げる行為を行うことを業とする者をいう。

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

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準とGPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

## 【「公認心理師」国家試験受験資格を取得するための要件】

4年制大学で「大学における必要な科目」の単位を全て修得して卒業し、かつ大学院で「大学院における必要な科目」の単位を全て修得して修了しなければなりません。  
本研究科における「大学院における必要な科目」は、以下のとおりです。

### \*東京成徳大学大学院心理学研究科における「大学院における必要な科目」

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

※1：心理実践実習では、医療機関（必須）・福祉施設・教育機関等の学外施設や東京成徳大学大学院心理・教育相談センター（学内施設）において、担当ケース（心理に関する支援を要する者等を対象とした心理的支援等）に関する実習270時間以上（そのうち学外施設では90時間以上）を含む計450時間以上の実習を行います。

※2：心理実践実習を行うにあたり、実習費が必要になります。

※3：「心理実践実習」のうち以下の科目については履修条件を設けており、その条件を満たす必要があります。

### 「心理実践実習」履修条件

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

## (2) 臨床心理士

### ① 概要

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

### ② 実施団体および試験の実施

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

### ③ 受験資格

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

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

### ④ 必要履修科目、単位とその修得

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

**\* 開設科目および単位数**

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

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

1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準と GPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

### (3) 学校心理士

#### ① 概要

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

#### ② 実施団体および試験の実施

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

#### ③ 受験資格

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

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

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

- 1) 大学院修了までに所定の科目（次ページ④の科目）全ての単位修得が見込みであること。
- 2) 大学院入学後、1年以上の学校心理学に関する専門的実務経験を行い、大学院修了までにその実務経験が1年以上に達する見込みであること。この実務経験は「教育分野を含む施設での心理実践演習」（450時間以上）を充てることもできます。

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路
1 単位制度と修了要件
2 授業について
3 指導教員について
4 成績評価基準とGPA
5 修士課程
6 資格について
7 博士後期課程

#### ④ 資格申請に必要な科目、単位

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

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

公認心理師大学院類型では、「教育分野に関する理論と支援の展開(※1)」を領域1または領域2のいずれか1科目に、「福祉分野に関する理論と支援の展開(※2)」を領域3または領域7のいずれか1科目に充てることができます。(※1)「教育分野に関する理論と支援の展開」：本大学院では当該科目を領域1に充てるため、領域2は「学習心理学特論」の単位を修得する必要があります。また、申請時には当該科目のシラバスを添付することになります。(※2)「福祉分野に関する理論と支援の展開」：本大学院では当該科目を領域7に充てるため、領域3は「発達心理学特論」の単位を修得する必要があります。また、申請時には当該科目のシラバスを添付することになります。

## 7 博士後期課程

### (1) 教育課程

博士後期課程の教育課程（カリキュラム）は、選択必修科目と選択科目の2つに区分され、選択必修科目は、発達臨床心理分野、学校臨床心理学分野及び障害者心理分野（以下3分野）の3つで構成されています。各分野の研究科目で知識と技能を深め、演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲにおいて博士論文を完成させることを狙いとします。

選択科目は、研究分野の実習科目から技能の修得と自己の研究テーマに関連した広い領域における知識と技能の修得を目指しています。講義内容の詳細は「シラバス」より講義内容を参照してください。

### (2) 履修方法と博士論文作成

1年次では、入学時に3分野のいずれかを選択し、各分野の研究科目と演習科目Ⅰ等を履修します。博士論文を作成するためには、1年次で16単位程度の単位を修得していることが望ましいです。

3年次では、指導教員・副指導教員の指導のもとに博士論文を完成させます。

### (3) 修了要件

本大学院博士後期課程に3年以上在学し、かつ必要な研究指導を受け、選択必修科目12科目及び選択科目8科目より20単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受け、博士論文の審査及び最終試験に合格することによって、博士（心理学）の学位が授与されます。

選択必修科目については、3分野のうちいずれか1分野を選択のうえ、当該分野の研究科目及び演習科目4科目10単位を修得する必要がある。

### (4) 履修登録等について

#### ●履修登録及び登録確認・修正期間

各期間はカレンダーを確認してください。

#### ●履修登録・修正方法

履修登録と修正は、UNIPAより行ってください。

#### ●履修取り消し

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

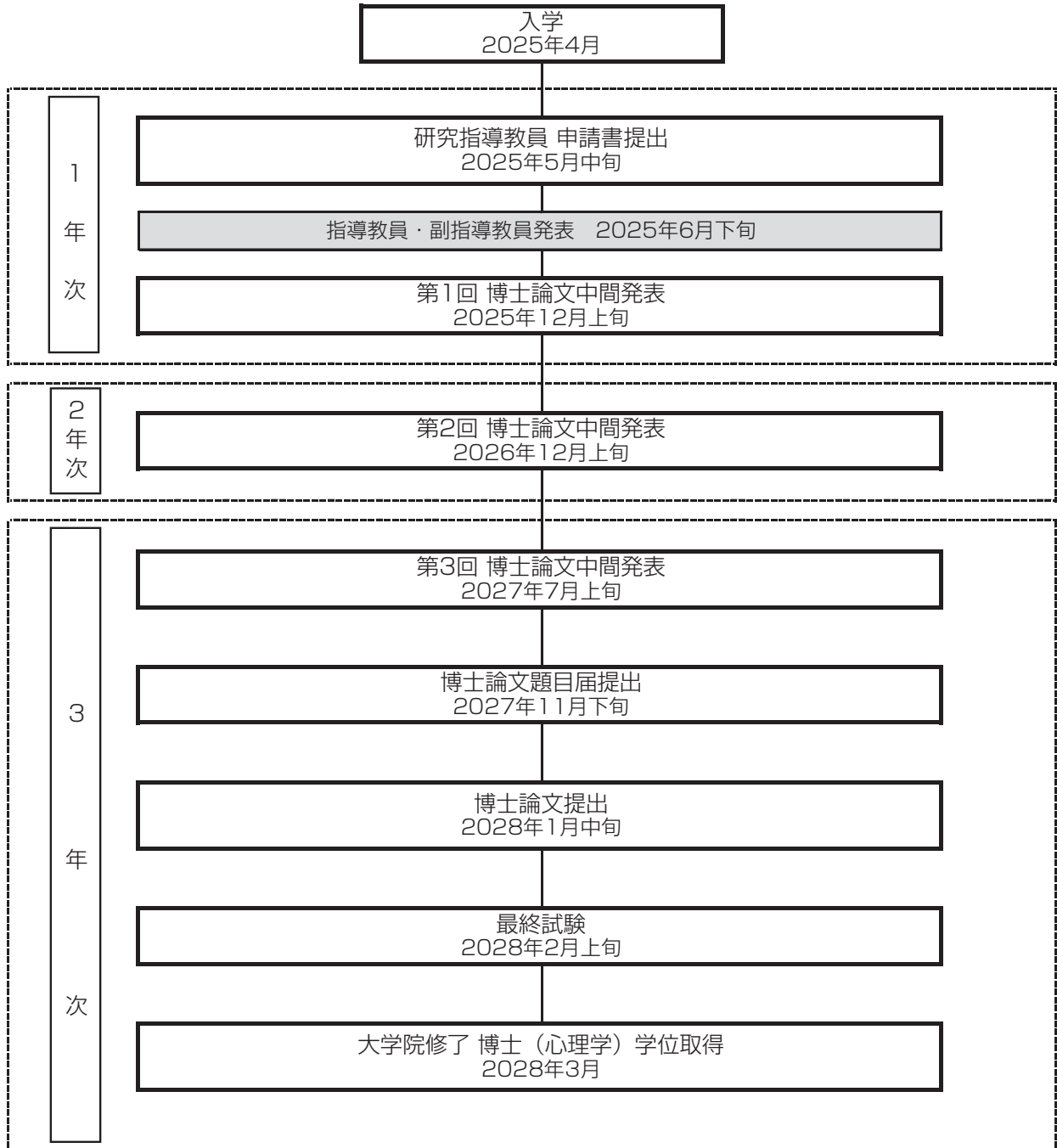
博士後期課程教育課程表

	授 業 科 目	授業形態	配当年次	単位数		備 考
				選択必修	選択	
心理 発達 臨床 分野	発達臨床心理学研究	講義	1年	4		【修了要件】 発達臨床心理分野、学校臨床心理分野及び障害者心理分野のうちいずれか1分野を選択のうえ、当該分野の4科目10単位を含む合計20単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し、審査及び最終試験に合格すること。
	発達臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	発達臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	発達臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
心理 学校 臨床 分野	学校臨床心理学研究	講義	1年	4		
	学校臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	学校臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	学校臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
心理 障害 者 分野	障害者心理学研究	講義	1年	4		
	障害者心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	障害者心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	障害者心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
共通 分野	臨床心理学研究	講義	1年		4	
	カウンセリング研究	講義	1年		4	
	心理アセスメント研究	講義	1年		4	
	心理療法研究	講義	1年		4	
	精神医学研究	講義	1年		4	
	発達臨床心理学実習	実習	1年		2	
	学校臨床心理学実習	実習	1年		2	
	障害者心理学実習	実習	1年		2	

- I 本学の概要
  - II ガイドページ
  - III 学生サポート
  - IV 図書館案内
  - V 履修に関する手引き
  - VI 各種規則・規定
  - VII 学内配置図及び災害時避難経路
- 
- 1 単位制度と修了要件
  - 2 授業について
  - 3 指導教員について
  - 4 成績評価基準とGPA
  - 5 修士課程
  - 6 資格について
  - 7 博士後期課程



## 2025年度入学者 博士後期課程修了までのプロセス



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 単位制度と  
修了要件

2 授業に  
ついて

3 指導教員  
について

4 成績評価基準  
と GPA

5 修士課程

6 資格  
について

7 博士後期  
課程

# VI 各種規則・規定

## 1 東京成徳大学 大学院学則

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 東京成徳大学学則第3条の2に基づき、この学則を定める。

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

(自己点検・評価及び認証評価)

第3条 本大学院は、その教育水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、本大学院における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について定期的に、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

(情報公開)

第3条の2 本大学院は、公的な教育機関として社会に対する説明責任を果たすため、教育研究活動等の状況についての情報を公表する。

(研究科)

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

(専攻及び課程)

第5条 心理学研究科に臨床心理学専攻博士課程を置き、修業年限を5年とする。

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

(課程の目的)

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

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

(学生定員)

第7条 本大学院の学生定員は、次のとおりとする。

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

### 第2章 学年、学期及び休業日

(学年、学期及び休業日)

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

### 第3章 教育課程及び履修方法等

(教育方法)

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

(授業科目及び単位数)

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

(単位の計算)

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

(1) 講義及び演習については、15時

I 大学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

(2) 実験及び実習については、30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、特別研究の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することができる。

**第12条** 削除

**第13条** 削除

(他の大学の大学院における授業科目の履修)

**第14条** 学長は、教育研究上有益と認めるときは、他の大学の大学院と協議の上、本大学院修士課程の学生が当該大学院の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項により当該大学院で修得した単位については、15 単位を超えない範囲で本大学院修士課程において修得したものとみなすことができる。

3 前 2 項の規定は、第 31 条に定める留学により修得した単位についても準用する。

(単位修得の認定)

**第15条** 授業科目を履修し、その試験に合格した者には所定の単位を与える。

2 単位の認定は、試験によって行う。ただし授業科目の種類によっては、その学修の成果を評価して単位を与えることができる。

(入学前の既修得単位の認定)

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

(認定単位数の上限)

**第15条の3** 第 14 条第 2 項及び第 3 項

並びに前条の規定により、本大学院の修士課程において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて 20 単位を超えないものとする。

**第16条** 削除

(成績の評価)

**第17条** 成績の評価は、S・A・B・C・D の 5 段階とし、S・A・B・C を合格、D を不合格とする。

**第18条** 削除

#### 第 4 章 課程修了及び学位授与

(修士課程の修了要件)

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

(博士後期課程の修了要件)

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

(学位の名称)

**第21条** 本大学院において授与する学位の名称は、次のとおりとする。

課 程	学位の名称
修士課程	修士 (心理学)
博士後期課程	博士 (心理学)

(課程によらない者の博士の学位授与)

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

とができる。

(学位規則)

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

### 第5章 入学、休学、復学、 転退学及び留学

(入学の時期)

**第24条** 入学の時期は、学年の始めとする。

(修士課程の入学資格)

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

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (4) 外国の学校が行う通信教育を我が国において履修することにより当該外国の16年の課程を修了した者
- (5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における16年の課程を修了したものに限り。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が3年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育

制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者

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

(博士後期課程の入学資格)

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

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

(9) 本大学院において、個別の入学資格審査をもって、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者で、24歳に達した者

(出願手続)

**第27条** 本大学院に入学を志願する者は、本学所定の願書その他必要な書類に別表(3)の入学検定料を添えて指定する期日までに提出しなければならない。  
2 提出の時期、方法等については別に定める。

(入学者の選考)

**第28条** 前条の入学志願者の選考については、別に定めるところによる。

(入学手続き及び入学許可)

**第29条** 前条の選考に合格した者は、所定の期日までに、誓約書並びに保証人が署名した**在学保証・根保証契約書**を提出し、**入学金及び学納金を納入**しなければならない。

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

3 **在学保証人**に関する事項は、別に定める。

4 学長は、第1項及び第2項の入学手続きを完了した者に、入学を許可する。  
(再入学)

**第29条の2** 学則第35条により退学した者が再入学を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て再入学することができる。

2 再入学の取扱いについては必要な事項は、別に定める。

(修業年限及び在学年限)

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

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

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

(留学)

**第31条** 留学しようとする者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て留学することができる。

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

3 留学に関して必要な事項は、別に定める。

(休学)

**第32条** 病気その他やむを得ない事由により3か月以上修学することのできない者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でない認められた者については、学長は、休学を命ずることができる。

3 休学の期間は1年以内とする。ただし、特別の事由があると認められた場合は、1年を限度として休学期間を延長することができる。

4 休学期間は、通算して2年を超えることはできない。

5 休学期間は、修業年限及び在学期間に算入しない。

(復学)

**第33条** 休学の事由が消滅した者は、復学しなければならない。

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

(転学)

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

(退学)

**第35条** 退学しようとする者は、所定の様式による届を学長に提出し、審議を経て退学することができる。

## 第6章 研究生・科目等履修生・

### 特別聴講生及び委託研修員

(研究生)

**第36条** 学長は、本学の学生以外の者で本大学院において特定の専門事項につい

て研究を希望する者があるときは、本大学院の教育研究に支障がない場合に限り、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関する事項は、別に定める。

(科目等履修生)

**第37条** 学長は、本学の学生以外の者で本大学院の授業科目のうち、一又は複数の授業科目について履修を希望する者があるときは、選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に対する単位の認定は、第13条及び第14条の規定を準用する。

3 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(特別聴講生)

**第38条** 学長は、本大学院と大学間交流協定を締結している他の大学の大学院の学生が、協定に基づき、本大学院修士課程の授業科目を履修しようとするときは、特別聴講生として履修を許可することができる。

2 前項により履修できる単位は15単位を限度とする。

3 特別聴講生の受入れ手続その他は、協定による。

(委託研修員)

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

## 第7章 入学検定料、入学金及び学納金(学納金等の額)

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

2 学納金等の納入時期、納入方法等必要な事項は、別に定める。

(授業料の納入期)

**第41条** 授業料は、年次ごとに別表(3)

により納入しなければならない。

- 2 授業料は、年額の2分の1額を次の2期に分けて、所定の期日までに納入しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、願出によって納入期限の猶予又は分割納入を認めることがある。

前期 4月  
後期 10月

- 3 施設設備費は、別表(3)により毎年度前期授業料と同時に納入する。

(転学・退学及び休学の場合の学納金)

**第42条** 前期又は後期中途で転学・退学した者又は除籍された者の当該学期の学納金は、徴収する。

- 2 停学期間中の学納金は、徴収する。  
3 休学を許可された者及び命ぜられた者の休学期間中の授業料は、2分の1額を徴収する。

(留学の場合の授業料)

**第43条** 留学期間中の本学の授業料は、徴収する。

(既納の学納金等)

**第44条** 既納の学納金等は、原則としてこれを還付しない。

(実験実習費等)

**第45条** 実験又は実習等に必要経費は、別に徴収する。

(学納金等未納者の取扱い)

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

(除籍)

**第47条** 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 本学において、修学する意志がないと認められる者
- (2) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (3) 第30条及び第30条第2項に規定する在学年限を超えた者
- (4) 死亡又は行方不明の者
- (5) 第32条第3項及び第4項に規定

する休学期間を超えた者

(復籍)

**第47条の2** 前条第2号に該当し除籍された者が復籍を希望するときは、所定の様式による願書を提出し、学長の許可を得て復籍することができる。

- 2 復籍の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

## 第8章 教員及び研究科委員会

(指導教員)

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

(研究科委員会)

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

- 2 研究科委員会は、学長が審議事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。  
3 研究科委員会の運営に関する事項は、別に定める。

## 第9章 賞 罰

(表彰)

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

(懲戒)

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

- 2 前項の懲戒の種類は、退学・停学・訓告とする。  
3 前項の懲戒に関する必要な事項は別に定める。

## 第10章 施 設

(施設)

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

- 2 心理・教育相談センターに関する事項

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

は、別に定める。

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

附 則

- この学則は、2021年4月1日から施行する。
- 改正後の第14条第2項及び第3項に規定する単位の認定は、2021年度修士課程入学者から適用し、2021年3月31日に在学する者は、なお従前の例による。
- 第15条の2に規定する入学前の既修得単位及び第15条の3に規定する認定単位数の上限は、2021年度修士課程入学者から適用する。
- 改正後の第38条第2項に規定する特別聴講生が履修できる単位は、2021年度から適用する。

**別表 入学検定料・入学金及び学納金**

1. 入学検定料

35,000円
---------

2. 入学金等

入学金	300,000円
再入学金	150,000円
復籍料	150,000円

3. 学納金

(1) 授業料

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

(2) 施設設備費

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

## 2 東京成徳大学・東京成徳短期大学 学生の懲戒規程

(目的)

**第1条** この規程は、東京成徳大学学則第38条、東京成徳大学大学院学則第51条、並びに東京成徳短期大学学則第67条（以下「学則」という。）に規定する学生の懲戒について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 「懲戒対象行為」とは、学生の本分に反する行為として、次に掲げるものをいう。

- ア 本学における学生の学修・学生生活または教職員の研究・教育及び職務遂行等を妨害する行為
- イ 犯罪行為等（人権侵害、学問・情報倫理違反、反社会的行為を含む。）により本学の名誉を失墜させる行為
- ウ 本学の試験またはレポート等、成績評価に係わる不正行為
- エ その他本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為

(2) 「当該学生」とは、懲戒の対象と思われる行為を行った学生をいう。

(3) 「当事者」とは、当該学生及び当該行為に係る学生等をいう。

(懲戒の内容)

**第3条** 懲戒の内容は、次のとおりとする。

(1) 退学 学生の身分を取り消し、以後の学修並びに登校を禁止し、再入学を認めない。

(2) 停学

ア 無期停学 6ヶ月を超える期間登校を禁止する。

イ 有期停学 1週間以上6ヶ月以内の期間登校を禁止する。



- (3) 訓告 文書及び口頭により戒め諭す。
- 2 停学期間は、学則に定める修業年限に含めない。ただし、停学期間が2ヶ月以内の場合はこの限りではない。なお、いずれの場合も学則に定める在学期間に含まれるものとする。
- 3 停学期間の授業料等は規定通り納付するものとし、返還に応じない。  
(懲戒対象行為の通報)

**第4条** 教職員及び学生は、第2条に定める懲戒対象行為と思われる行為を知ったときは、直ちにキャンパスライフ支援課へ通報しなければならない。

- 2 キャンパスライフ支援課は、当事者が在籍する学部等を確認したうえで、関係する学部、学科、研究科、科の長等（以下「学部長等」という。）及び関係する東京成徳大学長、東京成徳短期大学長（以下「大学長等」という。）に通知するものとする。  
(調査報告)

**第5条** 前条の通知を受けた大学長等は、関係者(当事者を除く。)の意見等を聴き、事実関係の調査・確認等の必要性を認めた場合、速やかに調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。

- 2 当事者が大学及び短期大学の両方に在籍する場合は、大学長と短期大学長が協議のうえ、調査委員会を設置して、当事者が在籍する学部等から調査委員を任命し、委員長を指名する。
- 3 調査委員会は、当事者から事情聴取を行い、懲戒処分が相当と判断した場合には、懲戒処分の根拠となる事実及び量定に関する判断理由を記載した懲戒処分案を含む調査報告書を作成し、大学長等及び学部長等に提出する。

(懲戒処分案の審議)

**第6条** 学部長等は、調査委員会の懲戒処分案を教授会又は、研究科委員会に諮る。

- 2 教授会又は研究科委員会は、懲戒処分

案を相当とするか否かについて、理由を付記して意見書を大学長等及び学部長等に提出する。

- 3 大学長等は、懲戒処分案を不相当とする旨の意見書が提出された場合において、必要があると判断したときは、調査委員会に対し再調査を命じ、懲戒処分案を含む調査報告書の再度の作成を求めることができる。この場合におけるその後の手続は、第5条第3項、前項及び次条以下の規定を準用する。なお、大学長等が再調査の必要がないと判断したときは、調査委員会の懲戒処分案を教授会または研究科委員会の懲戒処分案とみなす。

(懲戒処分案の通知)

**第7条** 学部長等は、教授会、研究科委員会の懲戒処分案を当該学生に通知する。なお、通知文書には、懲戒処分案について定められた期限までに文書により不服申し立てをすることができる旨を明記しなければならない。

(不服申し立て)

**第8条** 前条の懲戒処分案について、文書による不服申し立てが行われたときは、大学長等は懲戒調査委員会を設置する。

(懲戒調査委員会)

**第9条** 懲戒調査委員会は、原則として大学長等が指名する学部長等2名以上をもって構成する。ただし、大学長等が必要と認めたときは、2名程度の専任教員を加えることができる。

- 2 懲戒調査委員会の委員長は、大学長等が指名する。
- 3 懲戒調査委員会は、当該学生が不服を申し立てた理由及び事実を再確認するため当事者から聴取を行う。また、懲戒調査委員会は、必要に応じて調査委員会委員の意見を聴く。
- 4 懲戒調査委員会は、速やかに懲戒処分案の妥当性について検討し、大学長等及び学部長等に懲戒調査委員会としての懲戒処分案を提出する。

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	履修に関する手引き
VI	各種規則・規定
VII	学内配置図及び災害時避難経路

1	大学院学則
2	懲戒規程
3	学位規則
4	履修規程
5	修士論文審査実施要領
6	修士論文作成要領
7	博士論文審査実施要領
8	博士論文作成要領
9	相談センター規程
10	危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

(懲戒処分決定)

**第10条** 大学長等は、不服申し立てが行われなかった場合は第7条の懲戒処分案、また不服申し立てが行われた場合は第9条第4項の懲戒処分案に基づき、当該学生の懲戒処分を決定し、当該学部長等に通知する。

(懲戒の執行)

**第11条** 大学長等は、懲戒処分を決定したときは、速やかに「懲戒通知書」により当該学生に通知・切言するとともに、懲戒内容(学生の氏名を除き学籍番号を記載)を学内に告示する。

2 懲戒処分の発効日は、大学長等が懲戒処分を決定した日とし、停学となった学生が発効日以前に自宅謹慎を命じられている場合は、その日数を停学期間に含めることができる。

(再審査請求)

**第12条** 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新たな事実の発見、その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて再審査請求書(別紙様式第1号)を大学長等に提出することができる。

2 大学長等は、再審査の必要があると認めたとときは、懲戒調査委員会に再審査を指示する。

3 大学長等は、再審査の要否を決定したときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 前項の規定により、再審査を行う場合の手続きは、第9条の規定を準用する。

5 大学長等は、再審査による懲戒処分が第10条の懲戒処分と異なる内容となった場合は、懲戒処分内容の変更を当該学生に速やかに通知するとともに、学内に告示する。

(停学中の学生指導)

**第13条** 停学中における学生指導については、所属する学科の専任教員が行うものとする。

2 大学長等は、停学中の学生に反省をさせ、更正を促すために、専任教員又は専

門家による面接指導を受けさせることができる。

(停学期間の短縮)

**第14条** 有期停学期間の半ばを経過した学生、または無期停学期間の3か月を経過した学生について、学部長等が反省をしていると判断したときは、学部長等は大学長等に対して書面をもって、停学期間の短縮を申し出ることができる。

2 大学長等は、前項の申し出に基づき、停学期間の短縮を決定することができる。

3 停学期間が短縮されたときは、直ちに当該学生及び保証人に文書で通知するとともに、学内に公示する。

(事務)

**第15条** 本規程に係る事務は、事務局キャンパスライフ支援課が行う。

(規程の改廃)

**第16条** この規程の改廃は、短期大学教授会及び大学運営委員会の意見を聴いて、短期大学長と協議の上、大学長が行う。

(その他)

**第17条** この規程に定めのない事項については、大学長等が判断するものとする。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

### 3 東京成徳大学学位規則

(目的)

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

(学位・専攻分野の名称)

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

学士の学位

学 部	学 科	専攻分野の名称
国際学部	国際学科	学士(国際学)
応用心理学部	臨床心理学科	学士(臨床心理学)
	健康・スポーツ心理学科	学士(健康・スポーツ心理学)
子ども学部	子ども学科	学士(子ども学)
経営学部	経営学科	学士(経営学)

修士及び博士の学位

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

(学士の学位授与)

**第3条** 学士の学位は、学則第35条により、大学の卒業を認めた者に授与する。

(修士の学位授与)

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

(博士の学位授与)

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

2 前項に規定するもののほか、博士の学

位は本学大学院の博士後期課程を経ない者であっても大学院学則第22条により、授与することができる。

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

(学位論文)

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

2 審査のため必要があるときは、参考論文等の資料を提出させることがある。

(修士学位論文の提出)

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

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

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

(課程による者の博士学位論文の提出)

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

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

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

(課程によらない者の博士学位論文の提出)

**第9条** 本学大学院の博士後期課程を経ない者が博士の学位を申請しようとする場合は、前条に定められた書類に別表に定

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

める審査手数料を添え、学長に提出しなければならない。ただし、本学大学院の博士後期課程に所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得して退学した者が退学後 1 年以内に博士の学位を申請する場合は、審査手数料の納付を要しない。  
(審査委員)

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

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

3 研究科委員会は、審査委員のうちから主査及び副査を指名し公表する。

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

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

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

(最終試験)

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

2 試問の方法は、口頭による。ただし、筆答試問を併せて行うことができる。  
(審査期間)

**第13条** 修士課程の学位論文の審査及び

最終試験は、在学期間中に行わなければならない。

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

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

(研究科委員会の審議)

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

(学位の授与)

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

2 学位を授与された者には、学位記を交付する。

(博士論文要旨等の公表)

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

(博士論文の公表)

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

2 前項の規定にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、本学の承認を受けて、当該論文の全文に代えてその内容を要約したものをインターネットの利用により公表することができる。この場合において、

本学は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

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

(博士学位授与の報告)

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

(学位の名称の使用)

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

(学位の取消し)

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

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

(学位記の様式)

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

(細則)

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

附 則

この規程は、2023年4月1日から施行する。

## 別表 (審査手数料)

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

I	本学の概要
II	ガイドページ
III	学生サポート
IV	図書館案内
V	履修に関する手引き
VI	各種規則・規定
VII	学内配置図及び災害時避難経路

1	大学院学則
2	懲戒規程
3	学位規則
4	履修規程
5	修士論文審査実施要領
6	修士論文作成要領
7	博士論文審査実施要領
8	博士論文作成要領
9	相談センター規程
10	危機管理規程

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

- 1 大学院学院
- 2 懲戒規程
- 3 学位規則
- 4 履修規程
- 5 修士論文審査実施要領
- 6 修士論文作成要領
- 7 博士論文審査実施要領
- 8 博士論文作成要領
- 9 相談センター規程
- 10 危機管理規程

様式第1号(学士に授与する学位記の様式)

第 号

## 卒業証書・学位記

大学  
の印

(西暦) 年 月 日生

本学所定の課程を修めて  
 本学を卒業したことを認め  
 学士 ( ) の学位を  
 授与する

(西暦) 年 月 日

東京成徳大学長 ○○ ○○
 

学長  
の印

様式第2号(修士に授与する学位記の様式)

院修第 号

## 学位記

大学  
の印

(西暦) 年 月 日生

本学大学院心理学研究科  
 臨床心理学専攻の修士課程に  
 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(心理学)の  
 学位を授与する

(西暦) 年 月 日

東京成徳大学長 ○○ ○○
 

学長  
の印

様式第3号(博士に授与する学位記の様式 甲)

院博甲第 号

## 学位記

大学  
の印

(西暦) 年 月 日生

本学大学院心理学研究科  
 臨床心理学専攻の博士後期課程に  
 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  
 合格したので博士(心理学)の  
 学位を授与する

(西暦) 年 月 日

東京成徳大学長 ○○ ○○
 

学長  
の印

様式第4号(博士に授与する学位記の様式 乙)

院博乙第 号

## 学位記

大学  
の印

(西暦) 年 月 日生

本学に学位論文を提出し  
 所定の論文審査および  
 試験に合格したので  
 博士(心理学)の学位を  
 授与する

(西暦) 年 月 日

東京成徳大学長 ○○ ○○
 

学長  
の印

## 4 東京成徳大学大学院 心理学研究科 履修規程

(趣旨)

**第1条** 東京成徳大学大学院（以下「本大学院」という。）心理学研究科（以下「本研究科」という。）において開設する授業科目の履修については、東京成徳大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）の規定によるほか、この規程の定めるところによる。

(教育課程の編成)

**第2条** 大学院学則第10条に基づき、授業科目及び単位数は別表1及び2のとおりとする。

(単位の計算方法等)

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

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

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

(履修登録)

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

(研究指導)

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

2 学生は、指導教員より研究一般及び学位論文の作成にかかる指導を受けるにあ

たり、指導教員が担当する演習科目を履修しなければならない。ただし研究指導上必要と認められた場合には、指導教員以外が担当する演習科目を履修することができる。

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

(修了要件)

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

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

(履修方法)

**第7条** 臨床心理学専攻修士課程の履修方法は、次のとおりとする。

(1) 必修科目については、19単位を修得しなければならない。

(2) 選択科目については、14単位以上を修得しなければならない。

2 修士課程の学生は、研究指導教員から研究指導上必要と認められた場合には、学部及び博士後期課程の授業科目を聴講することができる。

3 前項による聴講を希望する者は、あらかじめ授業担当者の許可を得るものとし、これによって修得した単位は課程修了に必要な単位に参入することはできない。

4 公認心理師受験資格を取得しようとする者は、別表3に掲げる授業科目及び単位数を修得しなければならない。

5 「心理実践実習」は、別に定められた要件を満たし、かつ心理学研究科委員会において許可された者に限り履修するこ

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

とができる。

(博士後期課程の履修方法)

**第8条** 臨床心理学専攻博士後期課程の履修方法は、次のとおりとする。

(1) 選択必修科目については、発達臨床心理分野、学校臨床心理分野及び障害者心理分野のうちいずれか1分野を選択のうえ、当該分野の4科目10単位を修得しなければならない。ただし研究指導上必要と認められた場合には、研究指導教員の許可を得て、他の分野の科目を履修することができ、これにより修得した単位は選択科目の単位数に算入することができる。

(2) 選択科目については、研究指導教員の指導のもと、研究内容に関連した広い領域の知識と技能を修得することを目的に、10単位以上を修得しなければならない。

2 博士後期課程の学生は、研究指導教員から研究指導上必要と認められた場合には、学部及び修士課程の授業科目を聴講することができる。

3 前項による聴講を希望する者は、あらかじめ授業担当者の許可を得るものとし、これによって修得した単位は課程修了に必要な単位に参入することはできない。

**第9条** 修士課程及び博士後期課程の授業科目は、原則として配当年次に従って履修しなければならない。ただし、上級年次が下級年次科目を履修することは差支えない。

(開設授業科目)

**第10条** 当該年度に開設する授業科目等は、原則として学年の始めに公示する。  
(受講制限)

**第11条** 研究科長は、特定の授業科目について受講者を制限することができる。  
(履修科目等の指定)

**第12条** 研究科長は、本研究科の教育上特に必要と認める場合には、特定の授業科目について、あらかじめ履修すべき科

目又は修得すべき年次、学期を指定することができる。

(試験・単位の修得)

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

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

(他の大学の大学院の授業科目の履修及び単位認定)

**第13条の2** 大学院学則第14条の規定により他の大学の大学院の授業科目を履修し、修士課程2年前期までに修得した単位は、15単位までを修士課程の修了要件に必要な単位数として算入することができる。なお、単位認定を希望する学生は、単位修得後(留学にあっては留学期間終了後)速やかに別に定める所定様式及び成績証明書等を添えて学長に申請しなければならない。

(入学前の既修得単位の認定)

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

(単位認定の方法及び認定単位数の上限)

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

2 前項により認定される単位は、第13



条の2及び第13条の3の単位を合わせて20単位を超えないものとする。

(成績評価の基準)

**第14条** 成績は、各科目の到達目標の達成度並びに学修成果が、試験やレポート、提出物、成果発表等の取り組みに基づき、総合的かつ適正・厳格に評価され、次表の評価基準にそって段階づけられる。

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

\* GP (グレード・ポイント) は「各評価段階の得点」を示す。

- 他の大学の大学院で修得した科目及び本大学院入学以前に他の大学の大学院において修得した科目の単位認定等の評価は「認定」とし、GPAに算入しない。
- 履修登録した科目について、定められた期間内に「履修取り消し」の手続きをとらず履修放棄した場合はD評価(不合格)とする。
- 修士論文は、本大学院心理学研究科修士論文審査実施要領第11項に基づき評価を行う。
- 博士論文は、本大学院心理学研究科博士論文審査実施要領第17項に基づき評価を行う。
- 上記第2項及び第3項に基づき行われた修士論文及び博士論文の評価は、「合格」または「不合格」とする。

(GPA (グレード・ポイント・アベレージ) 制度)

**第15条** 学生の学業成績を測る基準として、GPA制度を採用し、その計算方法は以下のとおりとする。

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

\* 小数点第3位以下四捨五入

\* 分母の総単位数には、不合格科目(評価が「D」)

の単位数を含む。

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

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

(細目)

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

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

附 則

1 この規程は、2023年4月1日から施行する。

2 2023年3月31日に在学する者は、なお従前の例による。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

別表1 修士課程教育課程表

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

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

別表2 博士後期課程教育課程表

	授 業 科 目	授業形態	配当年次	単位数		備 考
				選択必修	選択	
心理 発達 臨床 分野	発達臨床心理学研究	講義	1年	4		【修了要件】 発達臨床心理分野、学校臨床心理分野及び障害者心理分野のうちいずれか1分野を選択のうえ、当該分野の4科目10単位を含む合計20単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し、審査及び最終試験に合格すること。
	発達臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	発達臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	発達臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
心理 学校 臨床 分野	学校臨床心理学研究	講義	1年	4		
	学校臨床心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	学校臨床心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	学校臨床心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
心理 障害 分野	障害者心理学研究	講義	1年	4		
	障害者心理学演習Ⅰ	演習	1年	2		
	障害者心理学演習Ⅱ	演習	2年	2		
	障害者心理学演習Ⅲ	演習	3年	2		
共通 分野	臨床心理学研究	講義	1年		4	
	カウンセリング研究	講義	1年		4	
	心理アセスメント研究	講義	1年		4	
	心理療法研究	講義	1年		4	
	精神医学研究	講義	1年		4	
	発達臨床心理学実習	実習	1年		2	
	学校臨床心理学実習	実習	1年		2	
障害者心理学実習	実習	1年		2		

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

### 別表 3 (第 7 条関係)

#### 1. 「公認心理師」受験資格取得のための指定科目

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

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

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

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

## 5 東京成徳大学大学院 心理学研究科 修士論文審査実施要領

### (提出条件)

1. 修士論文を提出しようとする者は、次の条件を満たさなければならない。
  - (1) 東京成徳大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第19条及び東京成徳大学学位規則（以下「学位規則」という。）第7条第1項に定める所定の単位を、論文提出の時点において修得、または修得見込みであること。
  - (2) 中間発表を2回行っていること。原則として、第1回は3月、第2回は8月とする。
  - (3) 論文題目を所定の用紙により、研究指導教員から承認を受けて提出すること。その時期は原則として、9月末までとする。

### (論文の作成)

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

### (論文の提出及び受理)

5. 修士論文は、学位規則第7条第3項の規定に基づき、毎年度11月30日(当日が休日の場合はその翌日)までに、所定の修士論文審査願を提出しなければならない。なお、提出された論文の受理は、研究科委員会が行う。

### (論文の審査体制)

6. 修士論文の審査委員は、学位規則第10条第1項により、主査1名、副査2名の3名で構成する。
7. 主査は原則として研究指導教員とし、副査2名のうち1名は副指導教員、残る1名は心理学研究科において研究指

導を担当できる教員から選出する。ただし、審査委員のうち1名は心理学研究科教授職の教員を含めなければならない。

8. 審査委員の選出は、研究科委員会の意見を聴いて研究科長が行う。

### (論文の審査方法)

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

### (論文の評価基準)

11. 修士論文は、学位規則第11条第1項に定める審査基準のほか、心理学研究科修士課程のディプロマ・ポリシーに基づき、以下に掲げる評価項目について、その水準に達していると認められたものを合格として判定する。
  - ①心理学の観点からの問題意識の明確さ
  - ②課題設定の適切さ
  - ③着眼点の斬新さ
  - ④先行研究の取扱いの適切さ
  - ⑤データ(資料)の収集や処理の適切さ
  - ⑥論旨の明確性・論理性
  - ⑦表現・表記法の適切さ
  - ⑧論文構成の体系的性
  - ⑨研究倫理の配慮の適切さ

### (論文の審査報告)

12. 審査委員は、論文の審査を付託された日から一定の期間内に審査を行わなければならない。
13. 審査委員の主査は、審査結果を所定の審査報告書により、定められた期日までに研究科長に報告するものとする。
14. 報告書には、論文題名、提出者名、論文概要、評価、最終試験結果、結論を明記し、末尾に主査、副査が署名するものとする。
15. 研究科長は研究科委員会に審査結果を報告し、かつ最終試験の結果と併せて合否を審議しなければならない。
16. 研究科長は、研究科委員会による審

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

議の結果を学長に上申しなければならない。

(通報・相談窓口)

17. 学位の審査及び取得に関する疑義等に対応するため、事務局学修支援課に「通報・相談窓口」を置く。
  18. 研究科長は前項により通報等があったときは、通報者等が不利益とならないよう配慮するとともに公正な調査を実施し、その結果を速やかに公表するものとする。
- (その他)
19. 以上の条項に、例外または疑義の生じた時には、その都度、研究科委員会において議するものとする。
  20. この要領の改廃は、研究科長が行う。

附 則

この実施要領は、2022年12月1日より適用する。

## 6 東京成徳大学大学院 心理学研究科 修士論文作成要領

### 1. 論文の作成要領

- ① 規格はA4版横書きとする。1頁800字(32文字×25行)で20頁を原則とする(完成字数16,000字程度)。ただし、±2頁は許容範囲内として、そのほかの場合は指導教員との相談事項とします。その頁に中表紙や目次、資料は含みません。以上のものを1論文としてカウントします。一人の人が、ひとつの研究テーマのもとに複数個の論文をセットとして修士論文を提出することを歓迎します。
- ② 800字以内の日本語要約をつけてください。5項目以内のキーワードをつけてください。
- ③ 175語程度の英語要約(Abstract)をつけることが望ましいとしますが、義務としません。英語要約に5項目以内のKey wordsをつけてください。
- ④ 修士論文本文は、【問題と目的】、【方法】、【結果】、【考察】、【今後の課題】、【引用文献】の全項目について書き込むものとします。なお、それら項目名については、上記のものにこだわらず、可能な範囲内で各自の表記を許容します。
- ⑤ 修士論文全文は、中表紙(別頁)、目次(別頁)の次に、日本語要約(要約とキーワード)、英語要約(AbstractとKey words)、問題と目的、方法、結果、考察、今後の課題、引用文献、資料の順にしてください。
- ⑥ 図表は、TableとFigureと表記し、別々に通し番号と見出しをつけます。Tableの場合、表の上部に、Figure

や写真の場合、図の下部に、番号と見出し、説明を書きます。

- ⑧英語と数字は、半角にして書いてください。数字は算用数字の使用を原則とします。
- ⑨本文引用の著書の著者名は、初出に限り、共著者を省略せずに全員の氏名を書いてください。
- ⑩引用した文献は必ずその出典を明らかにします。出典は、論文本文の末尾に著者名のアルファベット順に一括して書いてください。日本語文献、外国語文献を分けずに、著者の姓のアルファベット順に配列して、著者名、刊行年次、表題、その他の順に記載します。雑誌論文、書籍、翻訳書、編集書、ネット記事等で記載の仕方が異なります。詳しくは、日本心理学会編「心理学 執筆・投稿の手引き」（ネット検索可能）を参照してください。

## 2. 論文の表紙と目次

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

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

## 3. 論文の提出手続き

上述の要領で作成した論文および論文概要（日本語要約にて代替可能）に所定用紙である修士論文審査願を心理学研究科より指示があった方法で提出してください。

上記のほかに、最終試験終了後に各審査教員の指摘事項を反映し修正した論文及び論文概要について、指導教員の最終確認を受けた後、心理学研究科より指示があった方法で提出してください。

## 記載例

〈論文審査願〉

<b>修士論文審査願</b>	
20xx年 月 日	
東京成徳大学長 殿	
東京成徳大学大学院心理学研究科 修士課程 臨床心理学専攻 20xx年度入学 学籍番号 ○○MC●●●● 氏名 _____	
東京成徳大学学位規則ならびに東京成徳大学大学院心理学研究科修士論文審査実施要領により、修士(心理学)の学位論文、論文概要(論文中の日本語要約で代替可)を提出しますので、ご審査くださるようお願いいたします。	

〈修士論文表紙〉

修士論文	
論文題目	
20xx年度	
大学院心理学研究科臨床心理学専攻	
学籍番号 ○○MC●●●●	
氏 名	
指導教員	●● ●●
副指導教員	○○ ●●
東京成徳大学	

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

## 7 東京成徳大学大学院 心理学研究科 博士論文審査実施要領

### (提出条件)

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

発表していること。

- (3) 当該研究領域に関して大学卒業後6年以上の教育・実践経験を有すること。
- (4) 論文題目を所定の用紙により、研究指導教員から承認を受けて提出すること。その時期は、原則として最終試験の2か月前とする。
- (5) 本学大学院博士後期課程退学後3年以内の者が博士論文を提出しようとする場合は、第1項の提出条件を適用するものとする。

### (論文の作成)

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

### (論文の提出及び受理)

6. 課程博申請者は、本学学位規則(以下「学位規則」という。)第8条の規定に基づき、毎年度1月20日(当日が休日の場合はその翌日)までに、所定の博士論文審査願に審査書類と併せて博士論文を提出しなければならない。なお、提出された論文の受理は、研究科委員会が行う。
7. 論文博申請者は、博士論文を提出するにあたり研究指導教員をとおして研究科委員会に論文審査の申し出を行い、研究科委員会が指名した審査委員による予備審査を受けなければならない。なお、予備審査に係る詳細は別に定める。
8. 前項に定める予備審査の結果、本審査を認められた論文博申請者は、学位規則第9条の規定に基づき、所定の博士論文審査願に審査書類及び、学位規則別表に定める審査手数料と併せて博士論文を提出しなければならない。なお、本項に基づき提出された博士論文について、研究科委員会はこれを随時受理する。

### (論文の審査体制)

9. 博士論文の審査委員は、学位規則第



10条第1項の規定に基づき、主査1名、副査3名で構成する。

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

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

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

13. 審査委員の選出は、研究科委員会の意見を聴いて研究科長が行う。

#### (論文の審査方法)

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

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

16. 第14項に定める最終試験は、公開により行うものとする。

#### (論文の評価基準)

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

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

⑧論文構成の体系的性

⑨研究倫理の配慮の適切さ

#### (論文の審査報告)

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

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

20. 報告書には、論文題名、提出者名、論文概要、評価、最終試験結果、結論を明記し、末尾に主査、副査が所属・職名を記載のうえ、署名するものとする。

21. 研究科長は研究科委員会に審査結果を報告し、かつ最終試験の結果と併せて合否を審議しなければならない。

22. 研究科長は、研究科委員会による審議の結果を学長に上申しなければならない。

#### (通報・相談窓口)

23. 学位の審査及び取得に関する疑義等に対応するため、事務局学修支援課に「通報・相談窓口」を置く。

24. 研究科長は前項により通報等があったときは、通報者等が不利益とならないよう配慮するとともに公正な調査を実施し、その結果を速やかに公表するものとする。

#### (その他)

25. 以上の条項に、例外または疑義の生じた時には、その都度、研究科委員会において議するものとする。

26. この要領の改廃は、研究科長が行う。

#### 附 則

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

#### 附 則

この実施要領は、2022年12月1日より適用する。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

## 8 東京成徳大学大学院 心理学研究科 博士論文作成要領

### 1. 目的

東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領の（論文の作成）の5項を受けて、全ての博士論文の作成について必要な事項を以下の通り規定する。

### 2. 提出論文等の規格等について

#### (1) 表紙について

表紙と中表紙は、A4版とし「5. 博士論文表紙記載例」のとおりとする

#### (2) 論文について

- ① A4版横書きとする
- ② 字体は明朝体を基準とする
- ③ 1頁文字数を800字（1行32字25行）とする
- ④ 上下・左右に余白を2.5～3.0cmとすること
- ⑤ 図表は完成されたもの（フリーハンド書きでないもの）とする
- ⑥ 頁数に制限はない

#### (3) 構成について

①表紙②中表紙③論文要旨④中表紙⑤目次⑥本文（図表や引用文献を含む）の順とする

#### (4) 論文要旨について

- ① A4版横書きとする
- ② 字体は明朝体を基準とする
- ③ 1頁文字数を800字（1行32字25行）とし、1200字程度とする
- ④ 上下・左右に余白を2.5～3.0cmとすること

#### (5) その他

英文の場合もこれに準ずる

### 3. 論文の提出手続きについて

(1) 上記の論文に、所定用紙である博士論文審査願、博士論文題目等届、履歴書、研究業績書を添えて心理学研究科より指示があった方法で提出する。

(2) また、最終試験終了後には、各審査教員からの指摘事項を反映した論文全文と論文要旨を同様の方法で提出する。

### 4. 論文等のインターネットでの公表について

東京成徳大学学則学位規則第18条第1項及び第2項に則り、博士論文のインターネット公表について、心理学研究科の指示に基づき以下のとおり対応をする。

- (1) 最終試験終了後、論文全文と論文要旨を提出する
- (2) 学位授与後3ヶ月以内に論文全文の公表ができない場合は論文要約を提出する
- (3) 各提出物の構成について、論文全文は1-(3)のとおりとし、論文要旨と論文要約は論文表紙記入例の「博士論文」の文言を、「博士論文（要旨）」もしくは、「博士論文（要約）」に替えた表紙を付けたものとする

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文  
審査実施要領

6 修士論文  
作成要領

7 博士論文  
審査実施要領

8 博士論文  
作成要領

9 相談セン  
ター規程

10 危機管理  
規程

5. 博士論文表紙記載例

課程による博士論文を提出する者の記載例

(所定の単位を修得して退学した者が退学後 3 年以内に博士論文を提出する者も本記載内容とする)

〈論文審査願〉

博士論文審査願

20xx年 月 日

東京成徳大学長 殿

東京成徳大学大学院心理学研究科  
博士後期課程 臨床心理学専攻

学籍番号 ●●DC00  
氏名

東京成徳大学学規に基づいて東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領より、博士心理学の学位を受たいので、学位論文 論文要旨のほか、下記の書類を提出しますので、ご審査くださるようお願いいたします。

記

1 博士論文題目等届	1通
2 履 歴 書	1通
3 研究業績書	1通

〈論文表紙記載例〉

東京成徳大学大学院心理学研究科  
博士論文

論 文 題 目

20xx 年度

東京成徳大学大学院心理学研究科臨床心理学専攻

氏 名

課程によらない博士論文を提出する者の記載例

〈論文審査願〉

博士論文審査願

20xx年 月 日

東京成徳大学長 殿

氏 名

東京成徳大学学規に基づいて東京成徳大学大学院心理学研究科博士論文審査実施要領より、博士心理学の学位を受たいので、学位論文 論文要旨のほか、下記の書類を提出しますので、ご審査くださるようお願いいたします。

記

1 博士論文題目等届	1通
2 履 歴 書	1通
3 研究業績書	1通

〈論文表紙記載例〉

東京成徳大学大学院心理学研究科  
博士論文

論 文 題 目

20xx 年度

氏 名

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

## 9 東京成徳大学大学院 心理・教育 相談センター規程

(名称)

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

(目的)

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

(組織)

第3条 相談センターは、センター長、所員、相談員で構成する。

(センター長)

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

2 センター長は、相談センター全体を統括する。

(所員)

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

2 所員は、心理的相談、臨床心理学的研究及び相談員の指導に従事する。

3 所員は、無給とする。ただし、非常勤所員についてはこの限りではない。

(相談員)

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

2 相談員は無給とする。

(倫理綱領)

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

(相談)

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

(実習)

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

2 実習の指導や評価の方法については別に定める。

(会議)

第10条 相談センターに関する重要事項は、研究科委員会において審議する。

(運営委員会)

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

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

3 運営委員会に委員長を置き、センター長が指名する。

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

(受理会議)

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

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

(事例会議)

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

2 事例会議は所員及び相談員のほかには公開されない。ただし、センター長が認

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文  
審査実施要領

6 修士論文  
作成要領

7 博士論文  
審査実施要領

8 博士論文  
作成要領

9 相談セン  
ター規程

10 危機管理  
規程

めた場合にはこの限りではない。

(事務及び受付)

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

2 相談センターの事務及び受付の要領は別に定める。

(細則)

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

(改廃)

**第16条** この規程の改廃は、研究科委員会の意見を聴いて学長が行う。

附 則

この規程は、2022年4月1日から施行する。

## 10 東京成徳大学・ 東京成徳短期大学 危機管理規程

(目的)

**第1条** この規程は、東京成徳大学・東京成徳短期大学（以下「本学」という。）において発生する様々な事象に伴う危機に、迅速かつ的確に対処するため、本学における危機管理体制及び対処方法を定めることにより、本学の教職員及び学生等の安全確保を図るとともに、本学の社会的な責務を果たすことを目的とする。

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

(定義)

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

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

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

(3) 学内組織等：本学に設置する各学部、研究科、幼児教育科及び事務局をいう。

(4) 学内組織等の長：前号に規定する学内組織等の長をいう。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文審査実施要領

6 修士論文作成要領

7 博士論文審査実施要領

8 博士論文作成要領

9 相談センター規程

10 危機管理規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

(学長等の責務)

**第3条** 東京成徳大学学長（以下「大学長」という。）は、本学における危機管理を統括する責任者であり、東京成徳短期大学学長（以下「短期大学長」という。）と協力して、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 短期大学長は、大学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

3 学内組織等の長は、当該学内組織等における危機管理の責任者であり、別表1に定める危機管理体制と連携を図りつつ、当該学内組織等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

4 教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理を常に意識しなければならない。

5 学生等は、本学の危機管理をよく理解し、大学長の指示に従わなければならない。

(大学長の代理者)

**第4条** 明らかに短期大学長のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が出張等により不在の場合は、別表2に定める者が、前条第1項に規定する業務を代理する。

(大学長の危機管理業務)

**第5条** 大学長は、本キャンパスにおける危機管理に係る次の各号に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 情報の収集及び分析並びに対応策の検討に関すること。
- (2) 緊急時の組織体制及び活動内容の決定に関すること。
- (3) 緊急時の情報伝達方法の整備に関すること。
- (4) 危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知に関すること。
- (5) 教職員及び学生等に対する適切な情報提供に関すること。
- (6) 教職員及び学生等の危機管理意識の涵養を図る研修会及び訓練の実施に

関すること。

(7) その他危機管理に係る必要な事項の実施に関すること。

(危機管理委員会)

**第6条** 大学長は、本学における危機管理の実施に関し必要な事項を検討するため、東京成徳大学・東京成徳短期大学危機管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(危機に関する通報等)

**第7条** 教職員及び学生等は、緊急に対処すべき危機が発生し、又は発生する恐れがあることを発見した場合、教職員は直接、学生等は身近な教職員を通じて、学内組織等の長に通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた学内組織等の長は、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

(危機対策本部の設置)

**第8条** 大学長は、危機が発生し又は発生する恐れがある場合において、危機対策を講ずる必要があると判断する場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 対策本部は、原則として事務局に設置するものとし、事務局に置くことができない場合は、状況に応じて他の学園内組織等に設置するものとする。

3 対策本部の構成等は、次のとおりとする。

- (1) 本部長は、大学長をもって充て、対策本部の業務を総括する。
- (2) 副本部長は、短期大学長又は本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。
- (3) 本部員は、学内組織等の長をもって充てるものとする。
- (4) 本部長は、必要に応じて本部員を加えることができる。

4 対策本部の事務は、総務課が主管し、

事務局長が事務局から関係する者を指名し、参画させる。

5 対策本部の組織及び緊急連絡体制等の必要な事項は、大学長があらかじめ定めるとともに、教職員に周知しておくものとする。

6 対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散するものとする。  
(危機対策本部の権限)

**第9条** 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機に対処しなければならない。

2 教職員及び学生は、対策本部の指示に従わなければならない。

3 対策本部は、本部長の判断で、その事案処理に当たり、緊急性の高い案件に関しては東京成徳学園、東京成徳大学及び東京成徳短期大学の規程等により必要とされる手を省略することができる。

4 前項の場合において、対策本部は、事案の対処の終了後に理事会等に報告しなければならない。

(危機対策本部の業務)

**第10条** 対策本部の業務は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 危機に係る情報の収集及び分析に関すること。

(2) 危機に係る必要な対策の決定及び実施に関すること。

(3) 危機に係る教職員及び学生等への情報提供に関すること。

(4) 危機に係る関係機関との連絡調整に関すること。

(5) 危機に係る報道機関への情報提供に関すること。

(6) 学園本部や学園内他組織等の危機対策本部との連携に関すること。

(7) その他危機への対応について必要な事項に関すること。

(雑則)

**第11条** この規程に定めるものの他、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

**第12条** この規程の改廃は、大学等の各教授会等の意見を聴いて理事長が行う。

附 則

この規程は、2022年4月から施行する。

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 大学院学則

2 懲戒規程

3 学位規則

4 履修規程

5 修士論文  
審査実施要領

6 修士論文  
作成要領

7 博士論文  
審査実施要領

8 博士論文  
作成要領

9 相談セン  
ター規程

10 危機管理  
規程

I 本学の概要
II ガイドページ
III 学生サポート
IV 図書館案内
V 履修に関する手引き
VI 各種規則・規定
VII 学内配置図及び災害時避難経路

別表 1 (第 3 条 3 項関連) 危機管理体制 (標準)

レベル	学内組織・委員会等	全体
1	事後確認又は学内組織内の緊急連絡網等による対応	関係省庁、学園本部等の要請に応じ必要により総務課が学内組織に確認、報告
2	学内組織・委員会等で対応の上、大学長に報告し指示を受ける	発生学内組織または総務課が、大学長に報告し指示を受ける
3	同上。状況により危機対策本部設置を学内組織または委員会が具申	同上。状況により危機対策本部設置を学内組織、委員会または総務課が具申
4	危機対策本部設置 (緊急時対応体制)	

危機状況区分

1 大学院学則
2 懲戒規程
3 学位規則
4 履修規程
5 修士論文審査実施要領
6 修士論文作成要領
7 博士論文審査実施要領
8 博士論文作成要領
9 相談センター規程
10 危機管理規程

レベル	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4
地震	北区において地震4以下 負傷者もなく、施設、設備にも大きな被害がない	北区において震度5弱又は5強 負傷者が出たが軽傷施設、設備に被害が出たものの拡大の恐れがない	レベル4に達しないが、被害が総合的に甚大	北区において震度6弱以上重傷以上の被害者発生施設、設備への被害が発生し、拡大の恐れあり
災害関係 (火災・風水害等)	負傷者がなく施設、設備にも大きな被害がない 授業のあるないの照会程度	負傷者が出たが軽傷施設、設備に被害が出たが拡大の恐れがない 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会あり	レベル4に達しないが、被害が総合的に甚大	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み
事故関係 (交通事故・事故災害等)	負傷者なし又は軽微	多数の負傷者が出たが軽傷	当該危機レベル2が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み	重傷以上の被害者発生 学生・保護者・学外者から電話、メール等による被害についての照会多数報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数
犯罪関係 (盗難・破損・犯罪等)	警察への届出で完了するもの	警察への届出だけで完了するが、学生・保護者・学外者から電話、メール等による事案についての照会あり	当該危機レベル2が複数学内組織にまたがる場合 または報道機関等から当該事件への照会又は取材申込み	被害が甚大で社会的反響が大きいと予測される場合 報道機関等から当該災害への照会又は取材申込み多数

別表 2 (第 4 条関連)

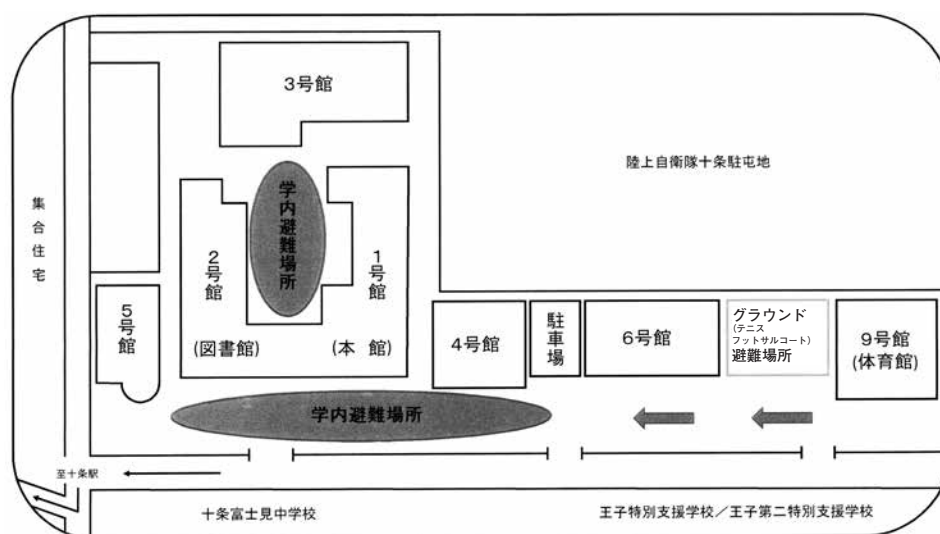
明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合及び大学長が不在の場合に代理を行う者

順位	明らかに短期大学のみで完結する事件・事故の場合	その他の場合
1	東京成徳短期大学学長	東京成徳短期大学学長
2	事務局長	副学長
3	幼児教育科長	事務局長
4	幼児教育科 主任	子ども学部長



# Ⅶ 学内配置図及び災害時避難経路

## 1 全般配置図



- ① 1号館（本館）  
大学及び短大の中核機能として、1Fには事務局（総務課、教務課、学修支援課）、保健室、学生相談室、カフェテリア等があります。また、2F～6Fには、ゼミ室、マルチメディア教室、多目的ホールと、教員の研究活動の拠点として研究室等があります。
- ② 2号館（図書館）  
学内情報の拠点として施設課、図書館、ラーニング・コモンズ、アクティブラーニングルーム、メディアライブラリ等があります。
- ③ 3号館  
楷の木ホール、保育実習室、小児栄養実習室、スタジオ（音楽室）、ピアノ練習室、アトリエ（造形室）、ファッションビジネス実習室、教室、研究室等があります。
- ④ 4号館  
大・中・小の教室、パソコン講義室並びに事務局（キャンパスライフ支援課、キャリア支援課、入試広報課）、研究室等があります。
- ⑤ 5号館  
院生研究室、プレイルーム、心理・教育相談センター、教室、クラブ・サークルの部室等があります。
- ⑥ 6号館  
グローバルラウンジ、グローバル教育センター、大・小の教室、ゼミ室、研究室等があります。
- ⑦ 9号館（体育館）  
アリーナ、ダンススタジオ、レクチャールーム等があります。
- ⑧ 閉門・施錠時刻
  1. 正門閉門時刻  
平 日 21：00、土曜日 18：00  
※節電が求められていますので、早めの退校にご協力をお願いいたします。
  2. その他：事務局施錠時刻  
平 日 17：00、土曜日 14：00

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

Ⅶ 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 全般配置図

2 校内避難  
経路

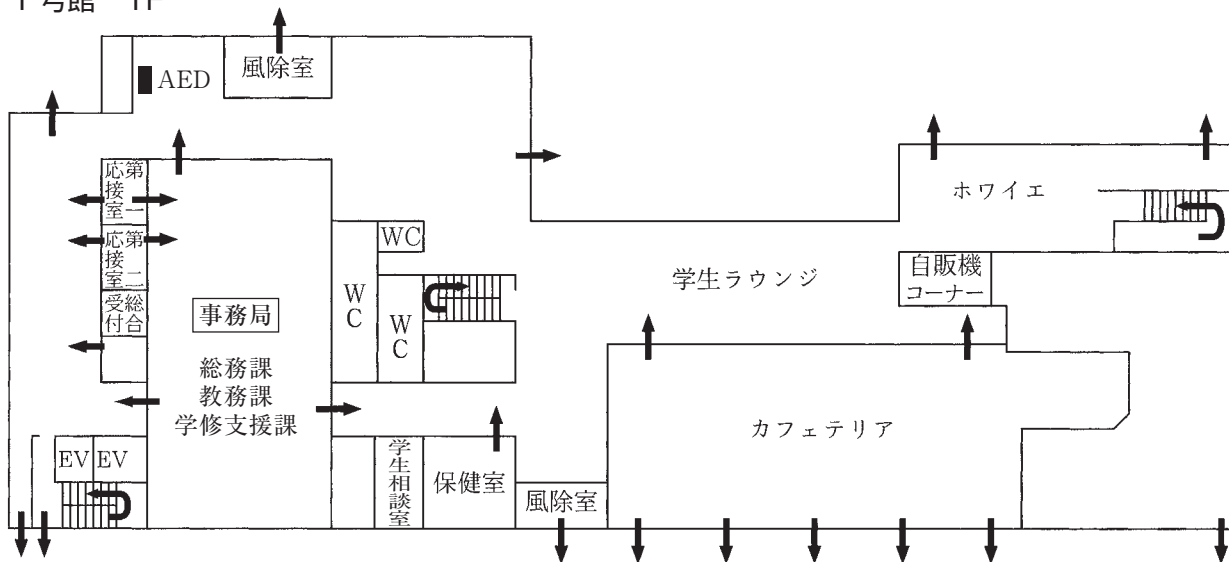
3 災害発生時  
の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

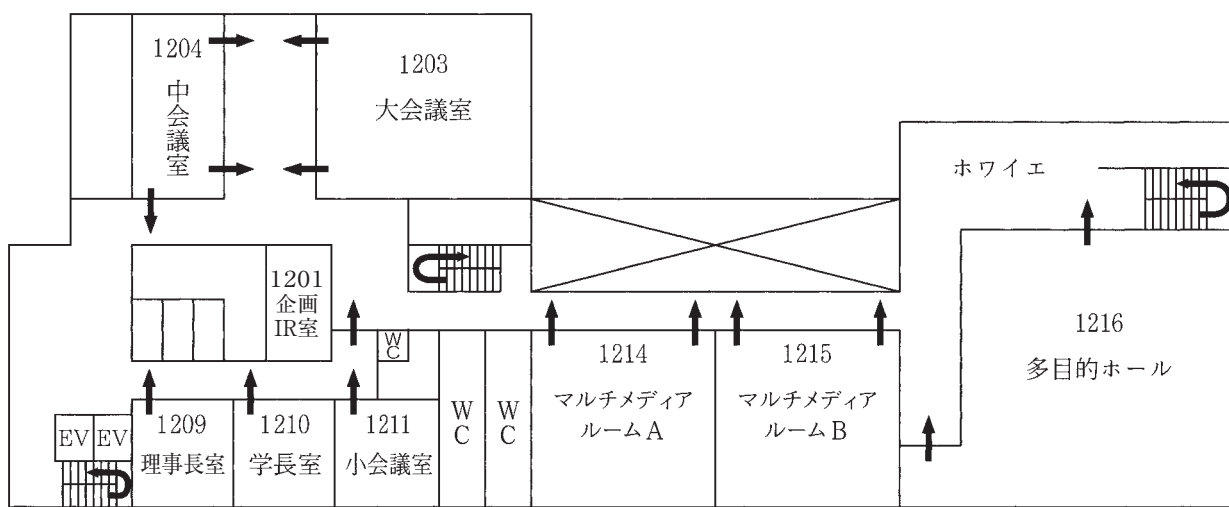
## 2 校内避難経路

1号館

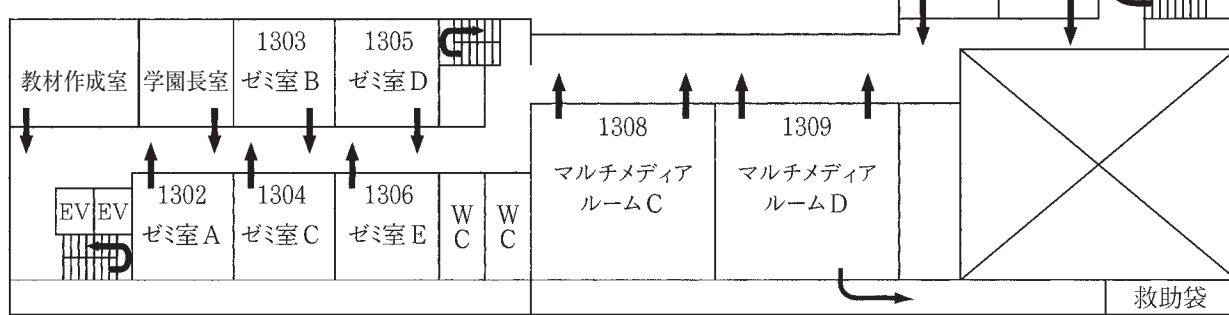
1号館 1F

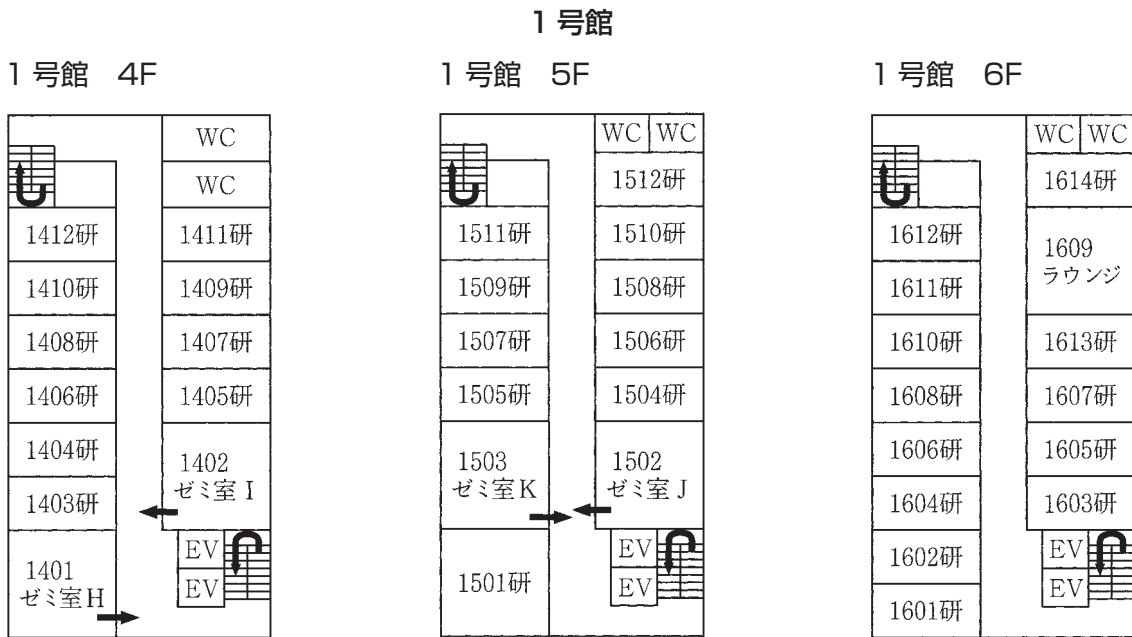


1号館 2F

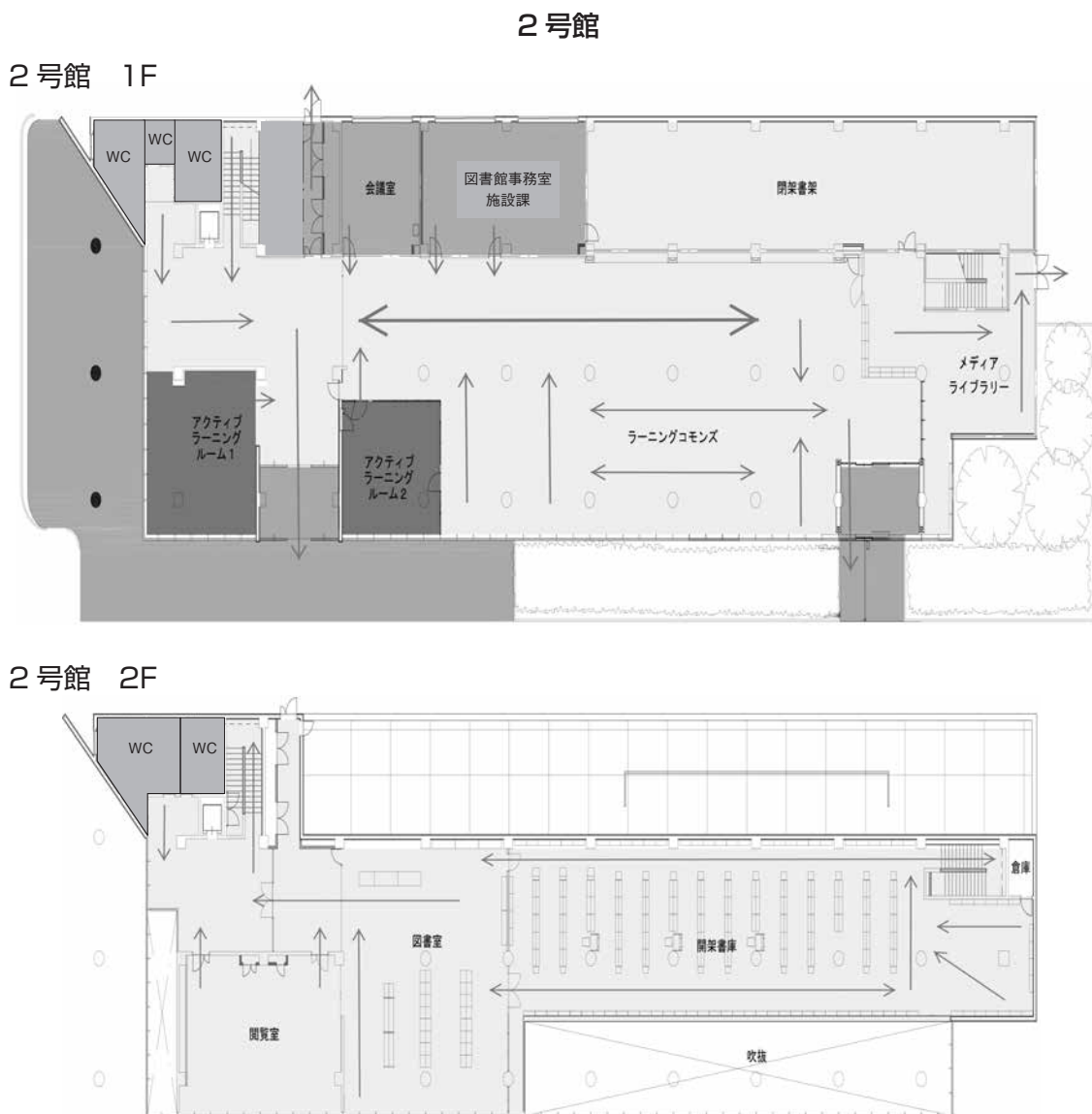


1号館 3F





- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路



- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

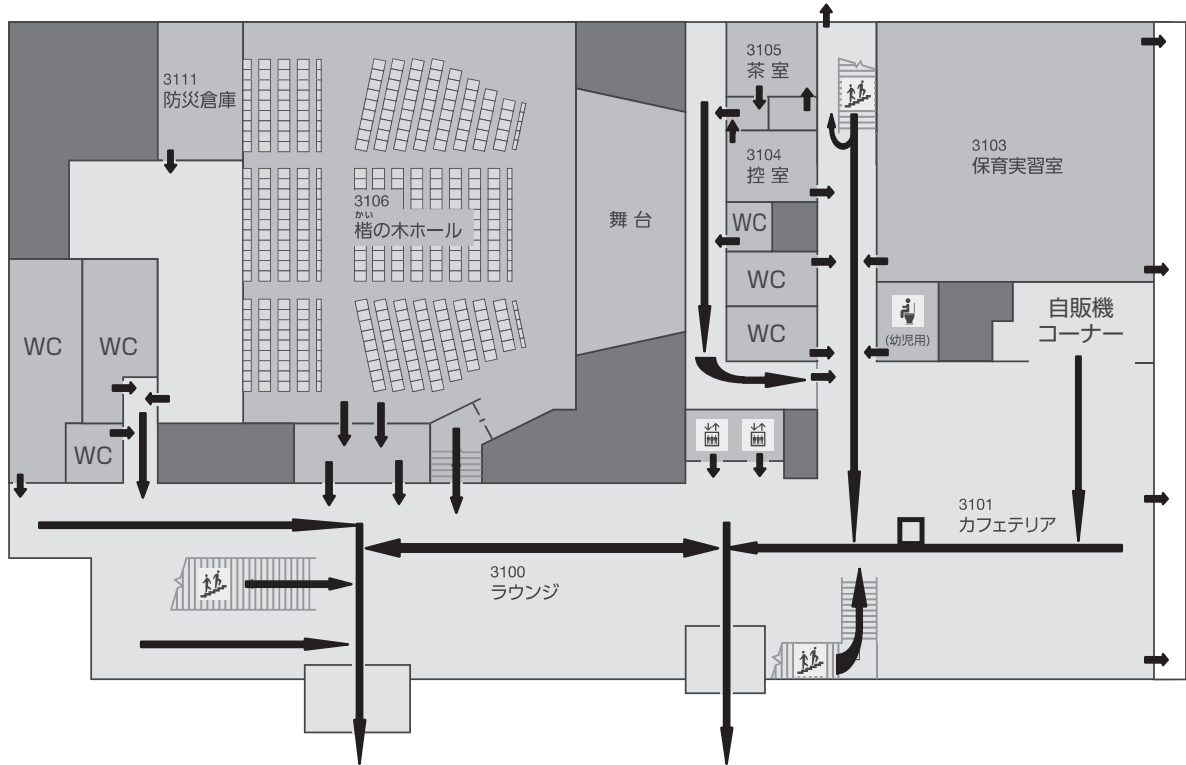
1 全般配置図

2 校内避難  
経路

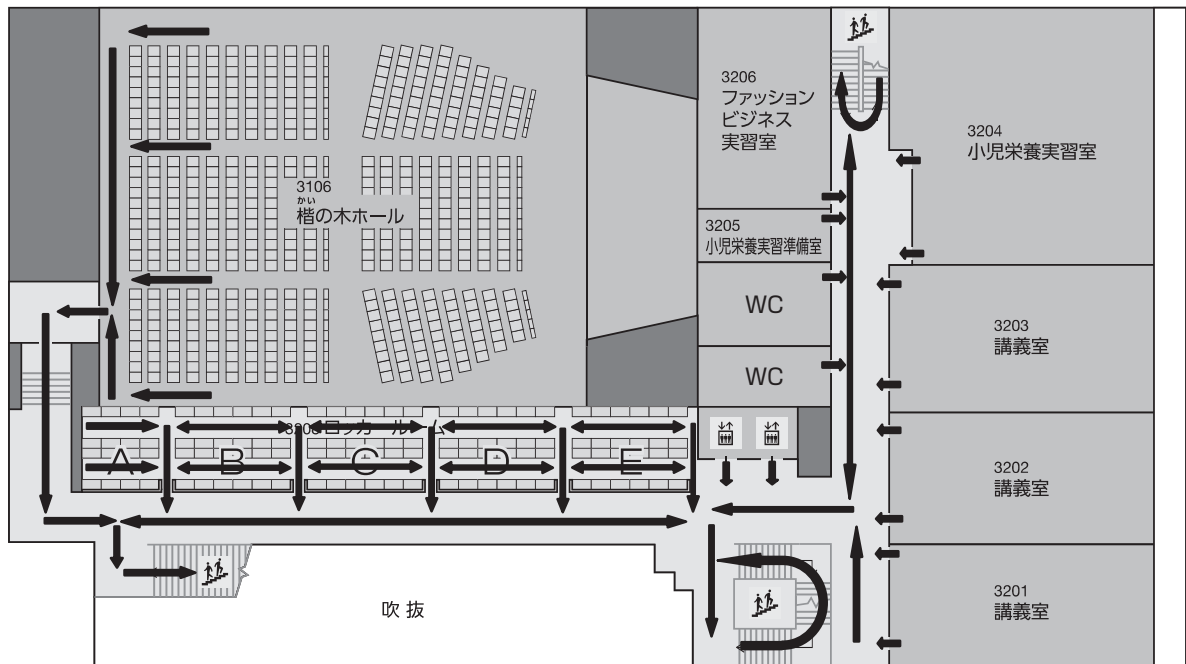
3 災害発生時  
の心得

### 3号館

#### 3号館 1F

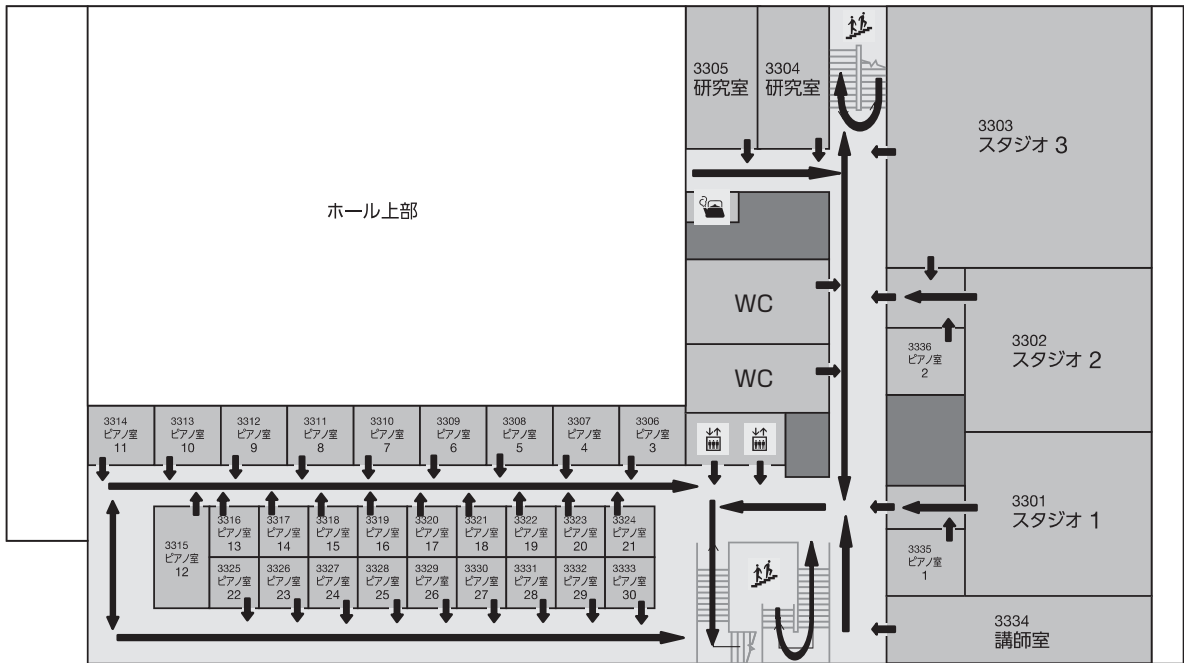


#### 3号館 2F



# 3号館

## 3号館 3F



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

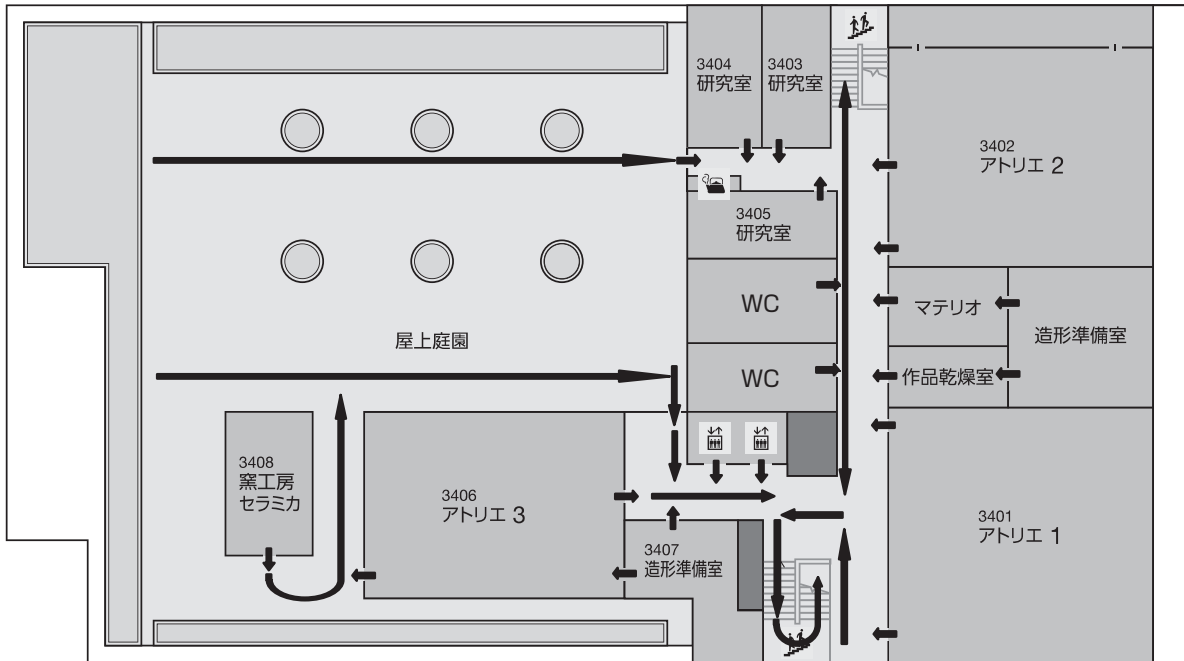
VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

1 全般配置図

2 校内避難  
経路

3 災害発生時  
の心得

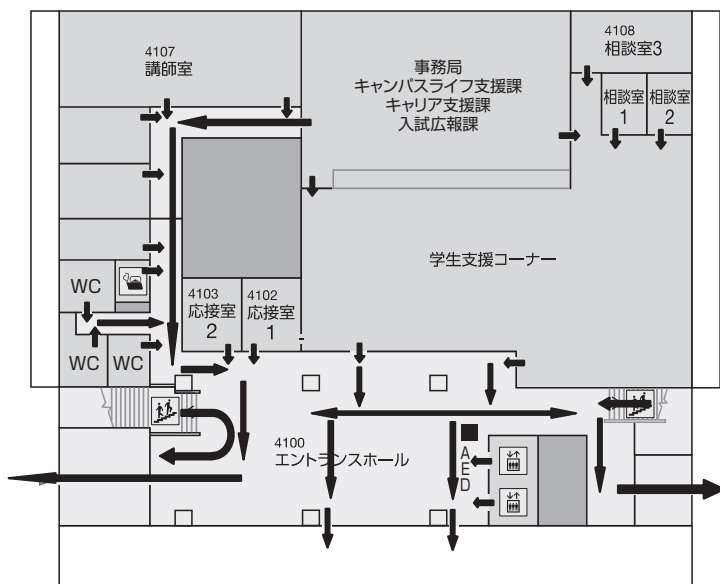
## 3号館 4F



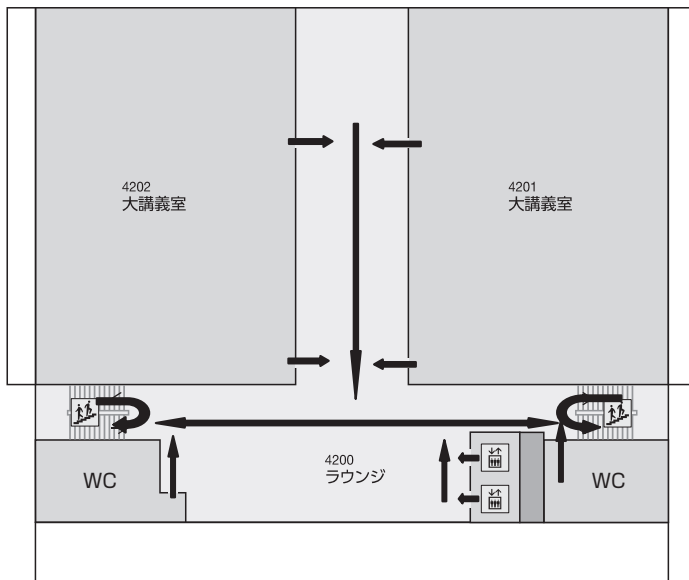
- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

### 4号館

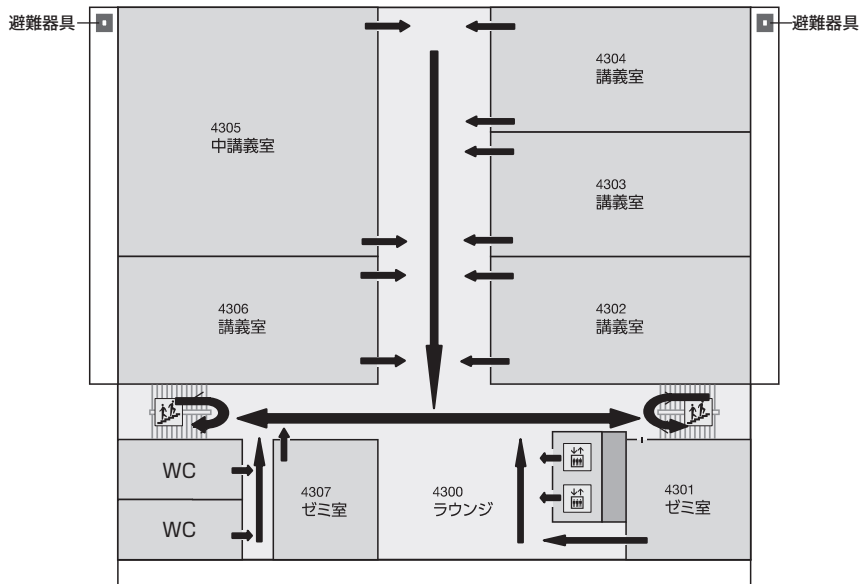
#### 4号館 1F



#### 4号館 2F

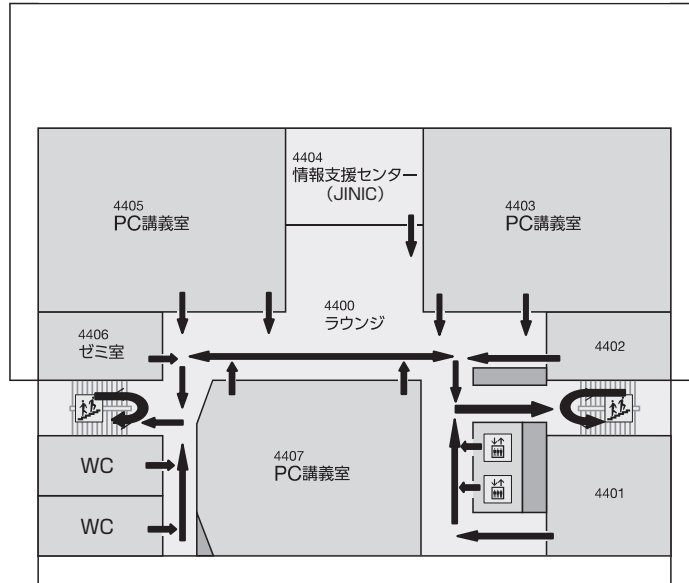


#### 4号館 3F

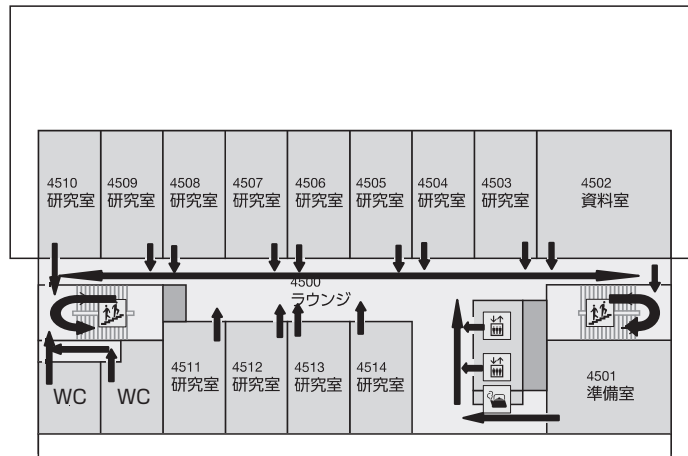


# 4号館

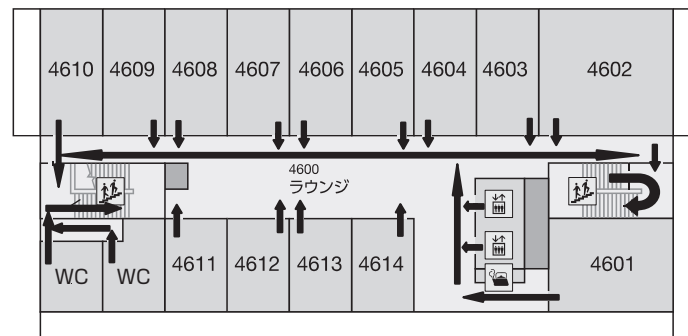
## 4号館 4F



## 4号館 5F



## 4号館 6F



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

IV 図書館案内

V 履修に関する手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び災害時避難経路

1 全般配置図

2 校内避難経路

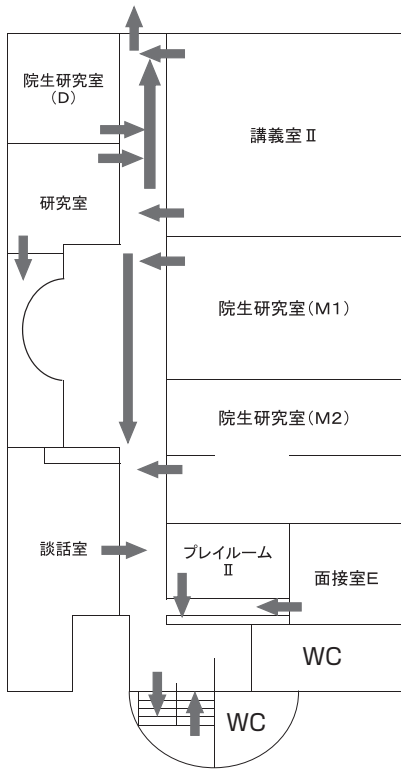
3 災害発生時の心得

- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

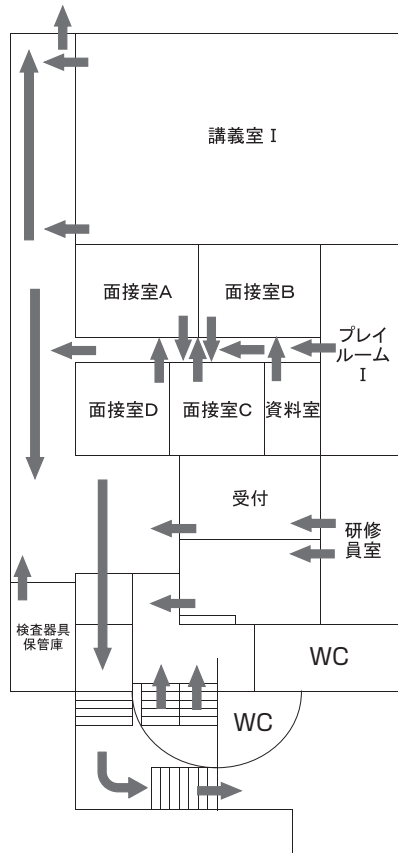
- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

## 5号館

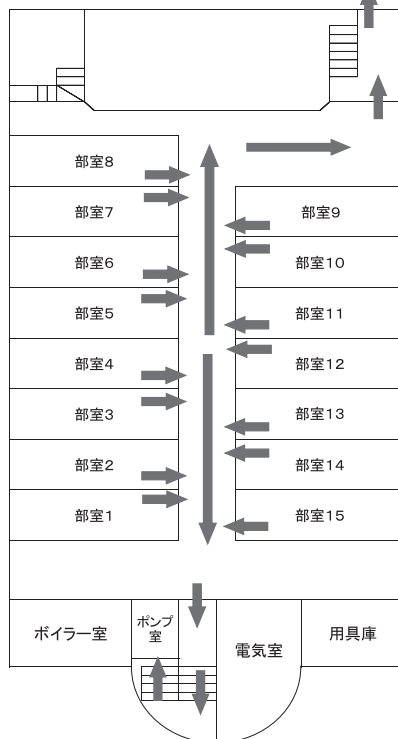
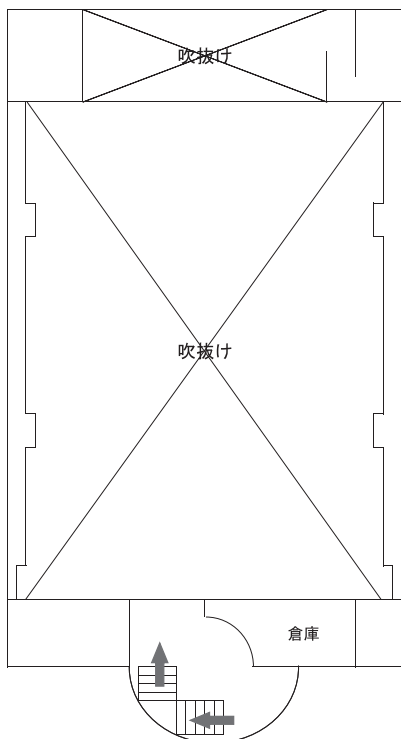
5号館 2F



5号館 1F



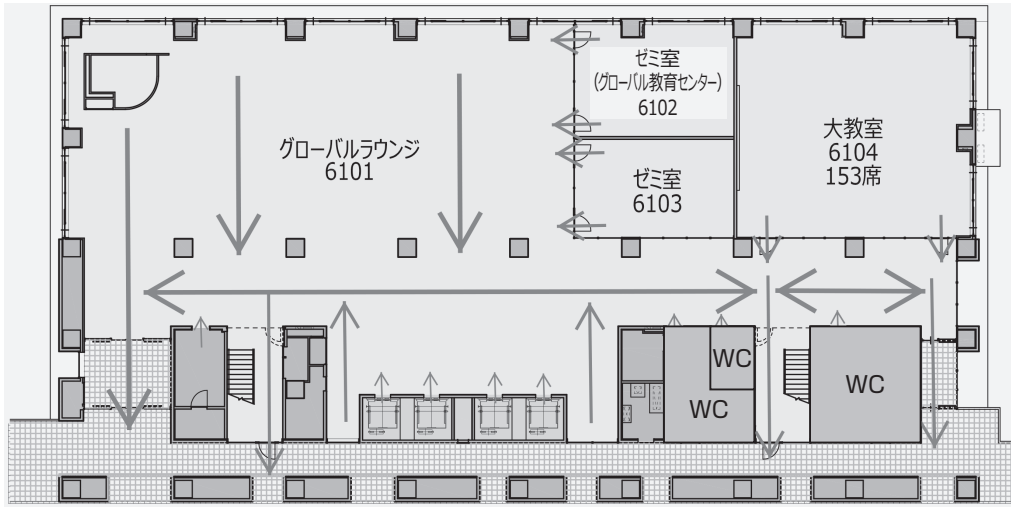
5号館 BF





## 6号館

### 6号館 1F



I 本学の概要

II ガイドページ

III 学生サポート

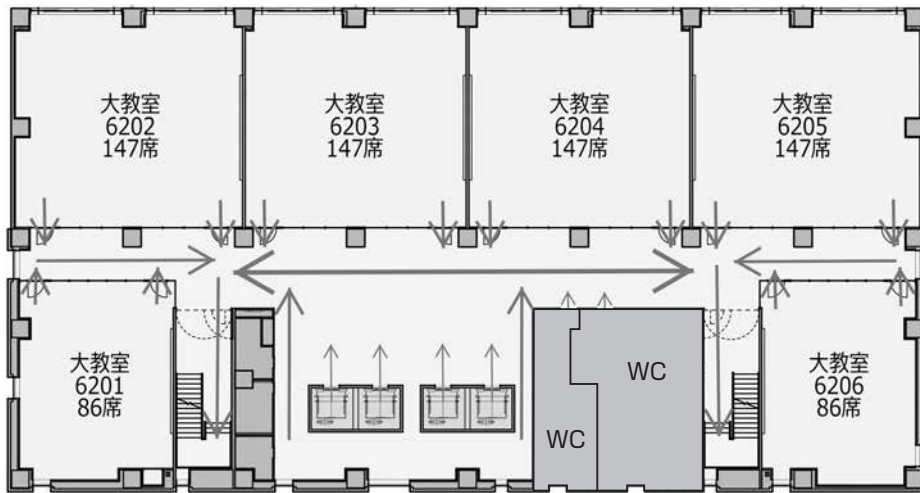
IV 図書館案内

V 履修に関する  
手引き

VI 各種規則・規定

VII 学内配置図及び  
災害時避難経路

### 6号館 2F

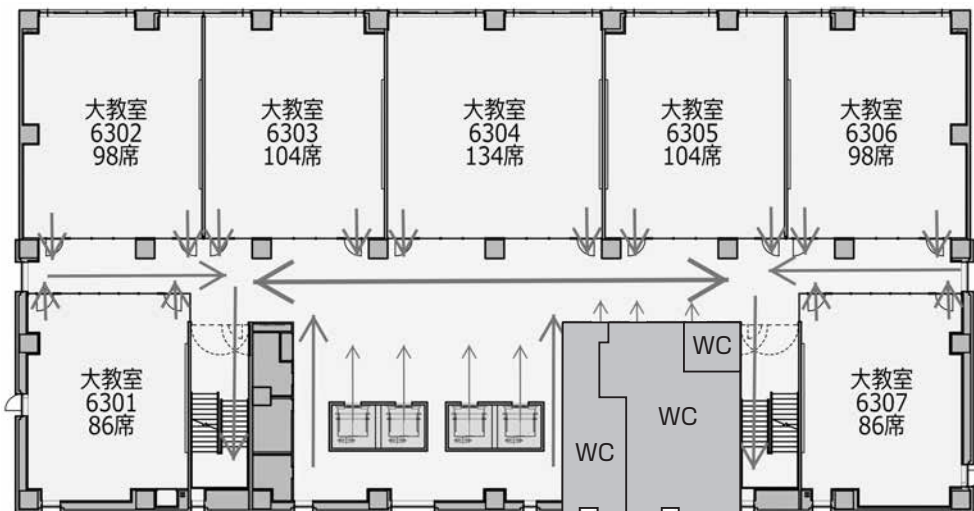


1 全般配置図

2 校内避難  
経路

3 災害発生時  
の心得

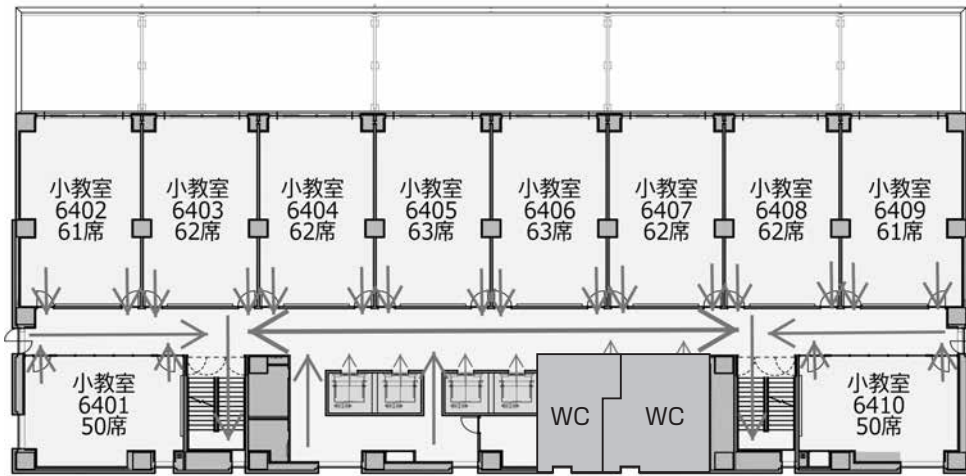
### 6号館 3F



- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

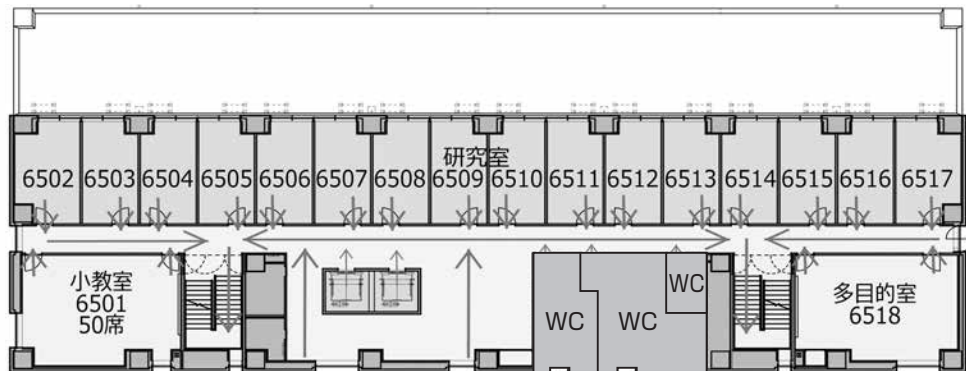
## 6号館

### 6号館 4F



- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

### 6号館 5F

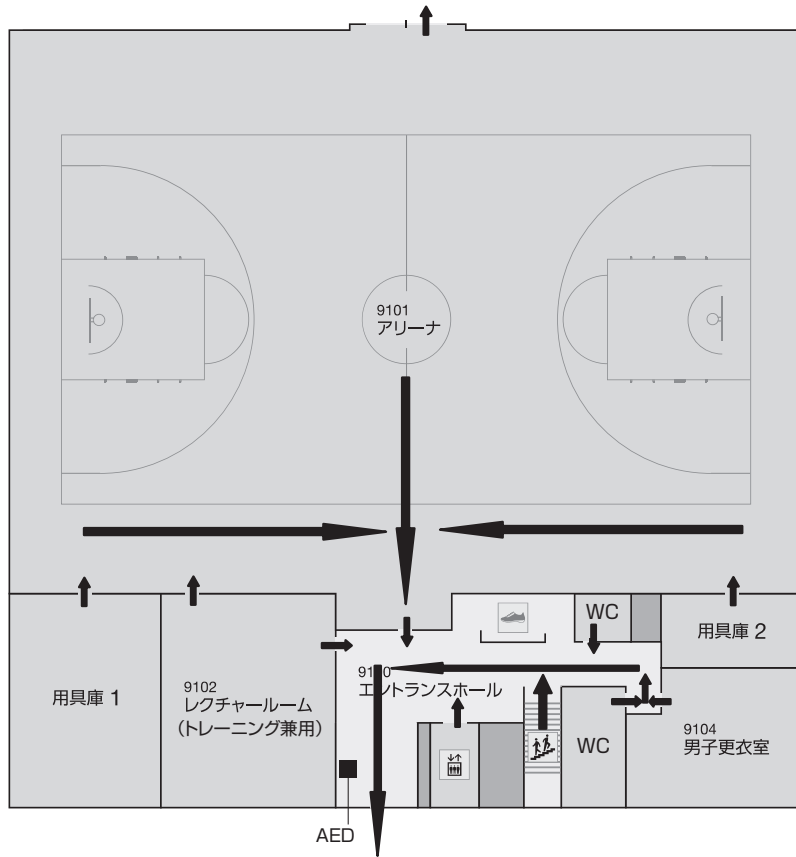


### 6号館 6F

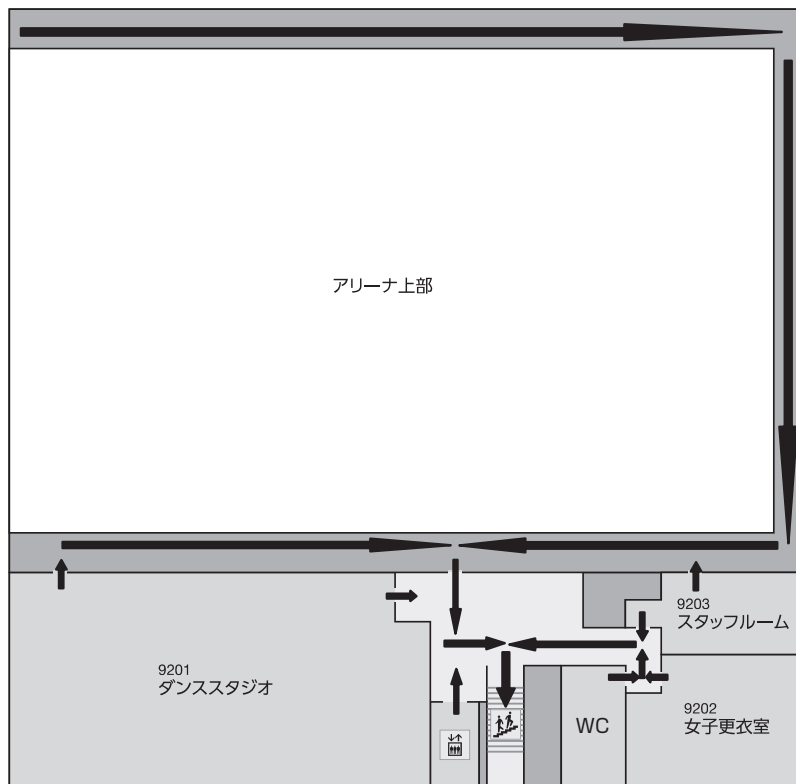


# 9号館 (体育館)

## 9号館 1F



## 9号館 2F



- I 本学の概要
- II ガイドページ
- III 学生サポート
- IV 図書館案内
- V 履修に関する手引き
- VI 各種規則・規定
- VII 学内配置図及び災害時避難経路

- 1 全般配置図
- 2 校内避難経路
- 3 災害発生時の心得

### 3 災害発生時の心得

#### 災害発生（地震、火災）時の行動と備え

##### （地震が発生したら）

- ① グラツときたら机・テーブルの下に身を隠す。
- ② 慌てて外に飛び出さないこと。
- ③ 避難する前に通報（放送）を確認すること。
- ④ 我が身の安全、友の安全、互いに声を掛け合うこと。
- ⑤ エレベーターは使用しない。
- ⑥ 室内のガラスの破片に気をつけること。
- ⑦ 門や塀には近寄らないこと。
- ⑧ 垂れた電線には触れないこと。
- ⑨ お互いに協力し合って応急救護すること。
- ⑩ 正しい情報をつかむこと。

##### （火災が発生したら）

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

各種届の申請手続き一覧

学籍異動関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
休学 (学則第32条参照)	休学届	速やかに	教務課	<p>病気その他やむを得ない事由により、3か月以上修学することができない学生は、休学を届け出ることができます。休学をする必要が生じた学生は、在学保証人と相談の上、担任と面談し、教務課で所定の休学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、休学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 学納金に未納部分のある学生は休学できません。</p> <p>② 休学中も納めるべき学納金があります。</p> <p>③ 休学期間は在学期間に含まれないので、休学した期間分、卒業は延期されます。</p>
復学 (学則第33条参照)	復学届	休学期間末まで	教務課	<p>復学しようとする月の前月までに所定の復学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、復学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 学納金に未納部分のある学生は復学できません。</p> <p>② 休学期間中の学納金が督促されても、なお未納の場合は、休学期間が抹消され遡って除籍※となります。</p>
退学 (学則第35条参照)	退学届	前期中の退学 該年度の 4/1～9/30  後期中の退学 該年度の 10/1～3/31	教務課	<p>在学保証人と相談の上、担任と面談し、教務課で所定の退学届を受取り、必要事項を記入の上、期日までに提出してください。なお、退学届には在学保証人の署名・捺印が必要です。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 退学しようとする日の属する期の学納金を完納していなければなりません。</p> <p>② 学納金が未納の場合、未納期間の履修登録や成績評価は全て抹消し、遡って除籍※となります。</p>

※ 除籍について 学則第 47 条各号の一に該当する学生は除籍となり、除籍時の成績や在学期間は遡って抹消します。

(1) 本学において、修学する意志がないと認められる者

(2) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者 など (学則第 47 条参照)

身上関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
氏名変更 (学生・保証人)	住民票等	速やかに	UNIPA キャンパス ライフ支援 課	UNIPA にて変更申請。 学生氏名変更の場合は、キャンパスライフ支援課に変更前後の氏名がわかる住民票等（原本またはコピー）を提示。保証人氏名変更の場合は不要。
住所・電話番号変更 (学生・保証人)	—	速やかに	UNIPA	UNIPA にて変更申請。
保証人の変更	誓約書	速やかに	教務課	教務課で誓約書（指定様式）を受け取り、必要事項を記入・保証人印を押印の上、教務課に提出。

授業関係				
事 項	必要書類	提出期限	提出先	手続き
授業欠席	欠席届	欠席前/ 欠席後速やかに	学修支援課 キャリア 支援課	<p>1号館1階事務局または4号館1階事務局にある「欠席届」を記入、担当課の確認印の押印を受け、授業担当教員へ提出。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>① 本学には『公欠』の取り扱いはありません。</p> <p>② 所定の欠席事由以外では「欠席届」を作成できません。</p>
定期試験欠席	定期試験 欠席届	定期試験欠席時 ～指定日まで	教務課	<p>教務課にて「定期試験欠席届」を受け取り記入、事由証明書と共に提出。 受付期間は年間行事予定表や UNIPA・メールなどを確認すること。</p>



## ○大学へのお問い合わせ先

お問い合わせ内容	担当課	電話番号
学納金関係	総務課	03-3908-4530
各種奨学金・大学生活関係	キャンパスライフ支援課	03-3908-4569
進路・就職活動関係	キャリア支援課	03-3908-4763
成績・証明書関係	教務課	03-3908-4563
授業・履修関係	学修支援課	03-5948-5161
教育実習・保育実習関係	学修支援課	03-3908-3500

### 個人情報の取扱いについて

入学手続書類に記載された入学手続者本人および保証人の氏名、住所、生年月日、その他の個人情報は、本学の諸部門において、次のとおり学生の在籍管理、教育、学生生活指導・支援等の業務および当該業務に付随する学生・保証人への連絡・通知など、本学の教育事業運営および教育サービスの改善に必要な範囲でのみ使用します。

- |                    |                 |                             |
|--------------------|-----------------|-----------------------------|
| ① 入学時の学籍データ生成      | ② 学籍および教務管理     | ③ 課外活動、福利厚生、経済援助等、学生生活全般の支援 |
| ④ 進路・就職活動の支援       | ⑤ 留学に関する手続き     | ⑥ 学費に関する案内                  |
| ⑦ 学内施設設備利用管理       | ⑧ 後援会および同窓会の運営  | ⑨ 寄付金等の募集案内                 |
| ⑩ 本人および保証人への事務連絡通知 | ⑪ アンケート調査やデータ分析 |                             |

上記の業務を行う際、本学が入手した個人情報の漏洩、流出、不正使用等が生じないよう、必要な措置を講じます。また、個人情報を取り扱う業務を学外に委託するときは、個人情報の安全管理が図られる委託業者を選定した上で、当該委託業者との間で覚書等をお互いに必要かつ適切な管理を義務づけます。

なお、本学では学生への教育・指導をより適切に行うために、保証人の皆様にご理解とご協力をお願いしております。したがって、教育的配慮の必要性から保証人に対して学業成績、出席状況等を開示することや、修業、履修状況等について相談を行う場合があります。特別な事情により、保証人へ学業成績等を開示することに不都合がある場合は、教務課にその旨を申し出てください。

注. 学生が未成年者である場合には、本人の諾否にかかわらず保証人にこれらの通知を行う場合があります。

## 東京成徳大学

### 大学院要覧

2025年4月1日発行

発行 東京成徳大学大学院  
心理学研究科

東京都北区十条台1-7-13  
TEL 03 (5948) 5161

印刷 株式会社 DI Palette

# 東京成徳大学大学院

〒114-0033 東京都北区十条台1-7-13  
TEL.03(3908)4530(代)  
Email : info@tsc.ac.jp