

学 生 便 覧

2 0 1 2



城 西 国 際 大 学 大 学 院

建学の精神

理事長 水田 宗子

21世紀を迎えて、世界の中の日本というテーマの重要性は、さらにいちだんと深まっていくことでしょう。この国際化の世紀を生きる、豊かな感性と知性と、確かな知識、技能を持つ若々しい人材を育成するために、城西国際大学が太平洋に望む広大な九十九里至近の地に誕生いたしました。

房総の地に出生し、数次にわたる蔵相、自民党政調会長等の要職を歴任し、戦後日本の政治経済に少なからず寄与してきた清廉な政治家、故水田三喜男の「学問による人間形成」という理念を建学の精神として、学校法人城西大学は1960年代の初めに発足いたしました。

1992年に開学した、新生の城西国際大学は、その建学の精神を共有し、継続してまいりますが、さらに、〈国際社会の中で生きる人間の人格形成〉を、本学の学問と教育の目標としていきます。

大きく変わっていく時代とともに、大学もまた日々新たな活性化を求めなければ、その役割を果たすことができませんが、人間と教育の原点は不変です。城西国際大学では若い人々が〈学ぶことを通して自己の可能性を発見〉し、〈率直さと公平さ〉をふだんの規範として生きることを目指します。ごまかしのないスポーツの世界におけるようなフェアプレイの精神をもって、国の内外で、人生という広いフィールドで、力いっぱい活動するために、若い人々が育っていく希望と抱負と魅力に満ちた場として、城西国際大学は、これから新しい年輪を刻んでいきます。

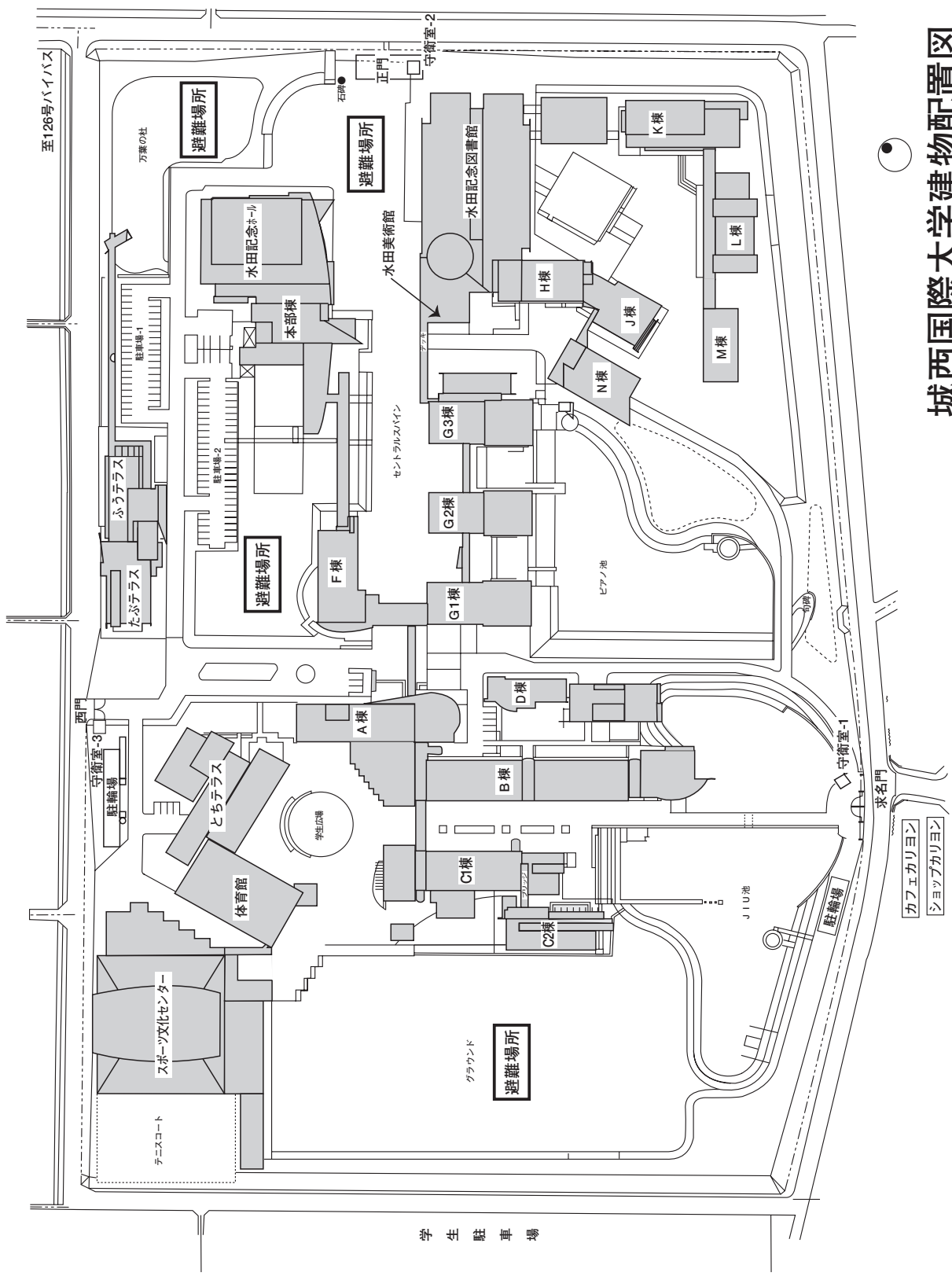
目 次

建学の精神

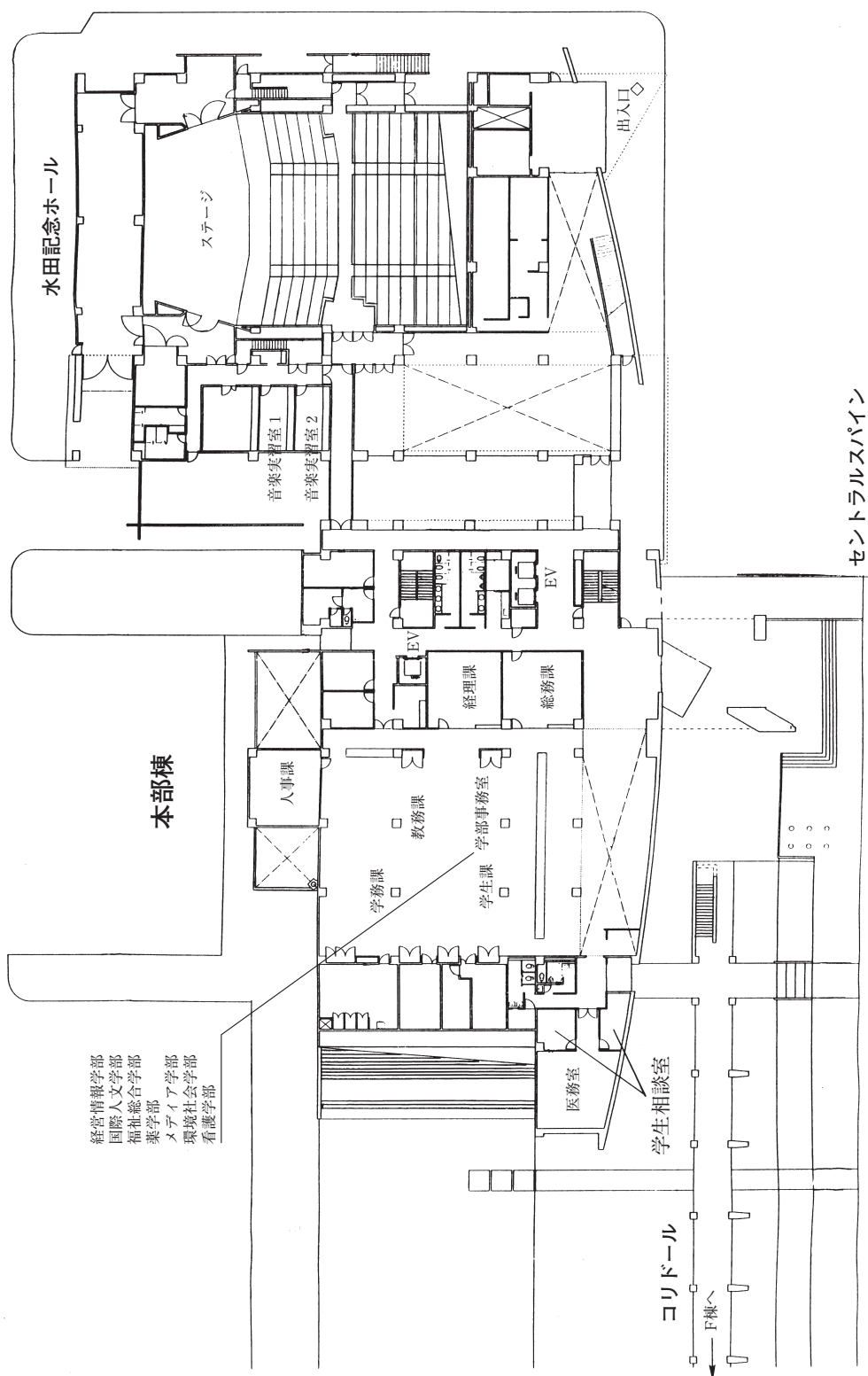
目次	1
校地・建物略図	3
学生生活のしおり	33
学生証	34
連絡事項	35
授業関係	36
学籍関係	37
大学院自習室の利用案内	38
授業料および施設設備費	39
健康管理	39
学生相談室	40
奨学制度	41
TA・WSP制度	43
住居関係	43
アルバイト	43
施設使用	44
拾得・紛失	44
学用バス	44
災害等，緊急時の対応について	44
自動車・オートバイ通学	46
諸届	46
その他	47
諸願・届一覧	48
学生通則	48
ハラスメント等の防止のためのガイドライン	50
ハラスメント等の防止に係る規定	53
各種証明書	57
図書館	61

情報科学研究センター.....	69
生涯教育センター.....	81
大学院 課程修了要件.....	85
城西国際大学学則（抄）	131
城西国際大学大学院学則.....	145
城西国際大学学位規程.....	167
教職課程.....	177
中小企業診断士国家資格.....	185
城西国際大学学友会.....	189
城西国際大学学会会則.....	195
城西国際大学同窓会.....	199
城西国際大学父母後援会.....	203
城西国際大学学歌.....	211

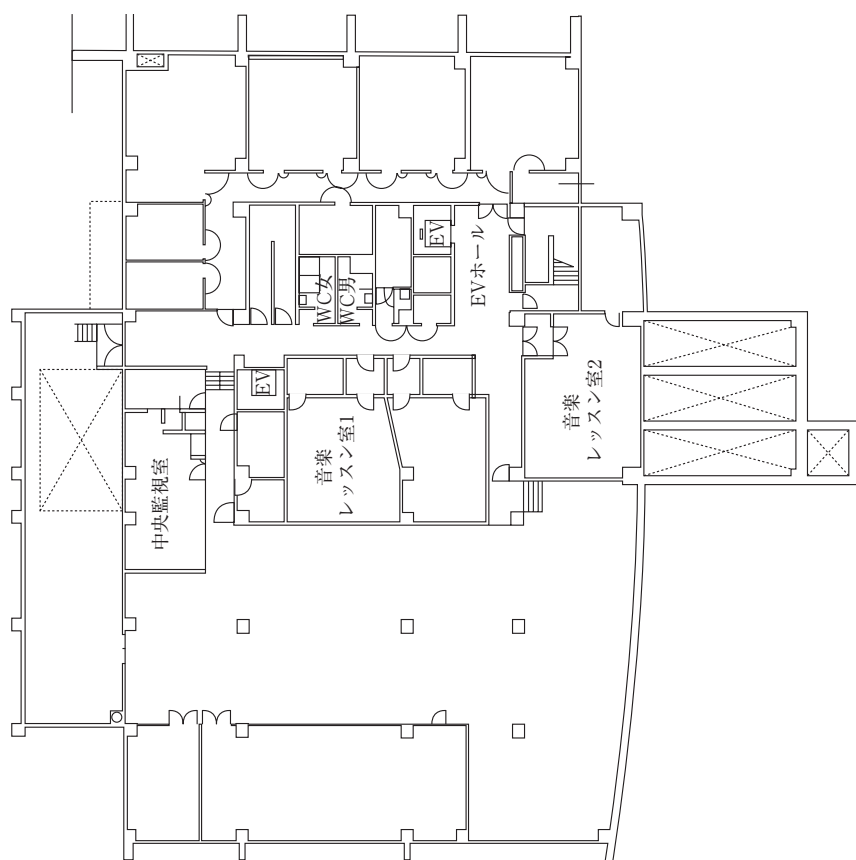
城西国際大学建物配置図



学 生 駐 車 場

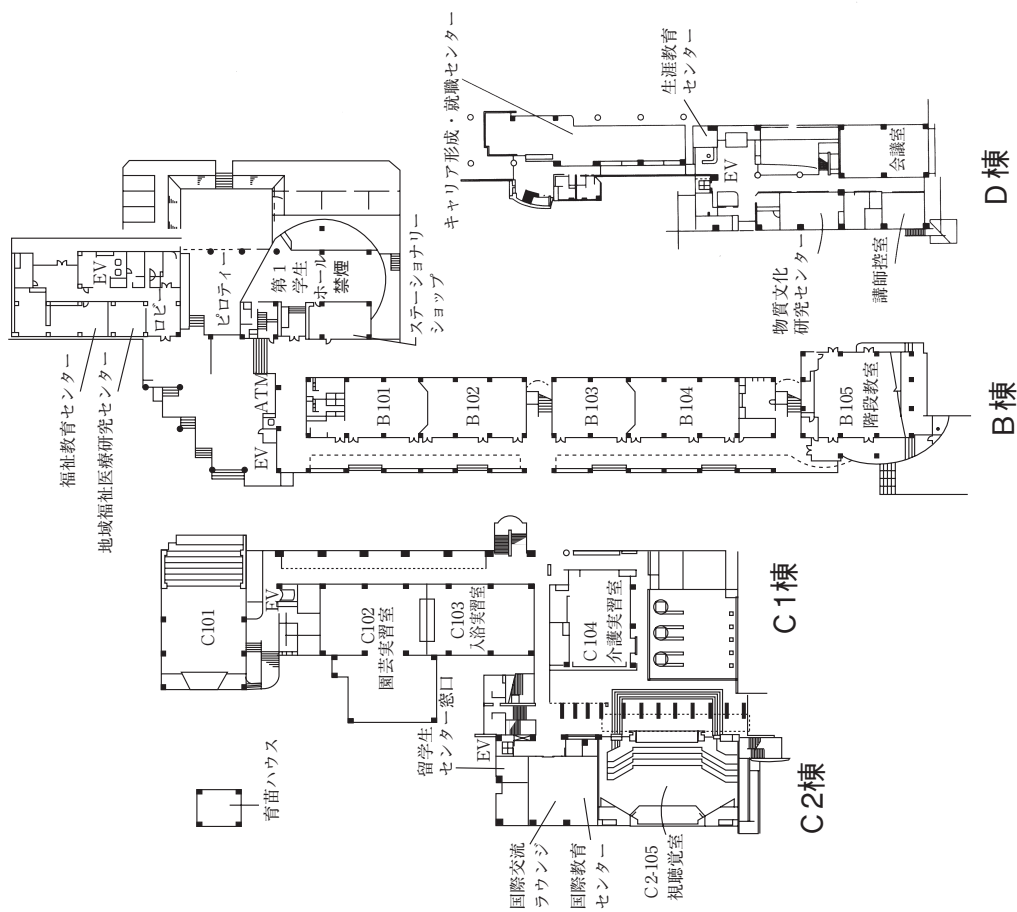


本部棟 1 階

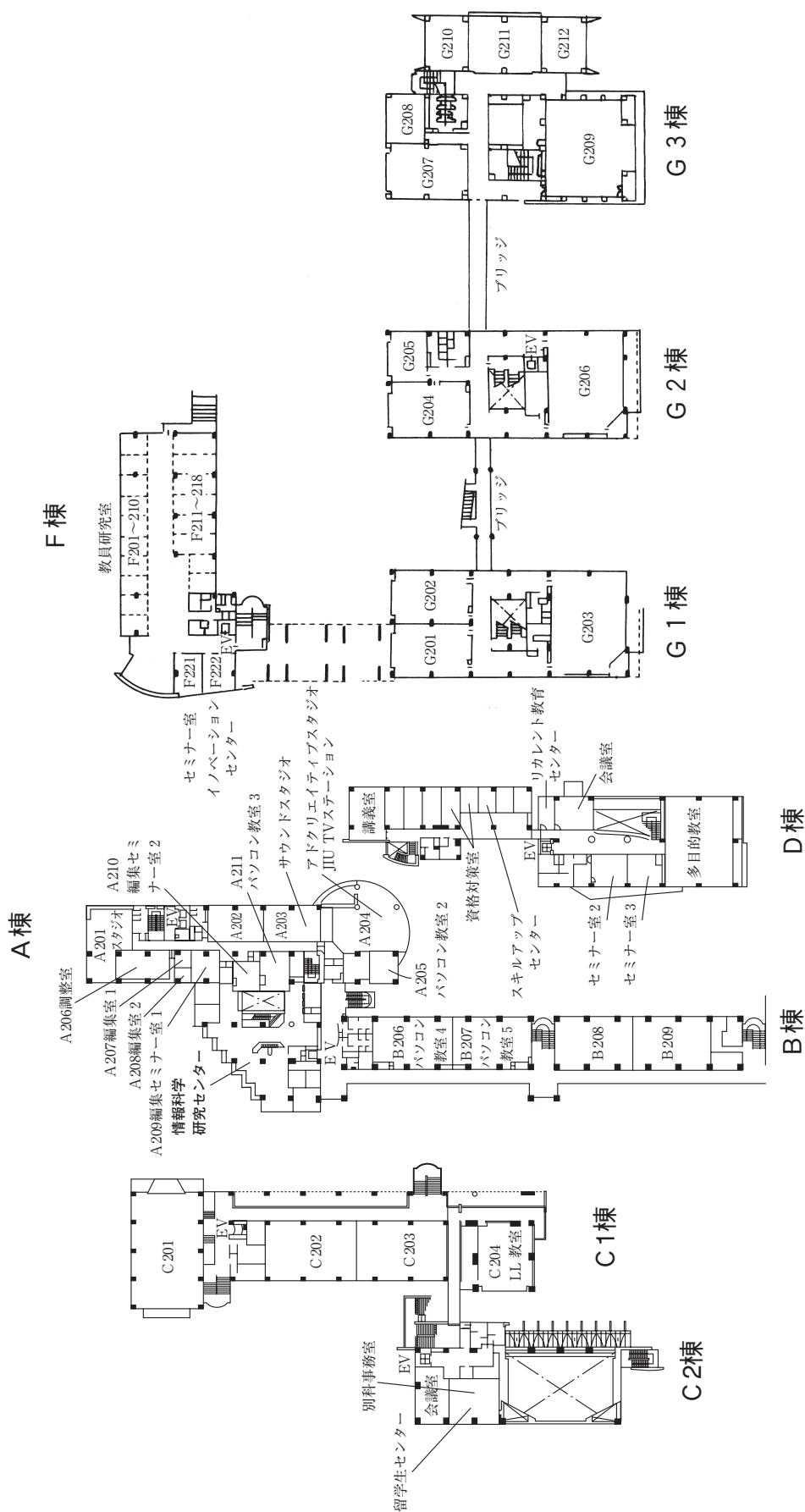


本部棟 地下

A棟

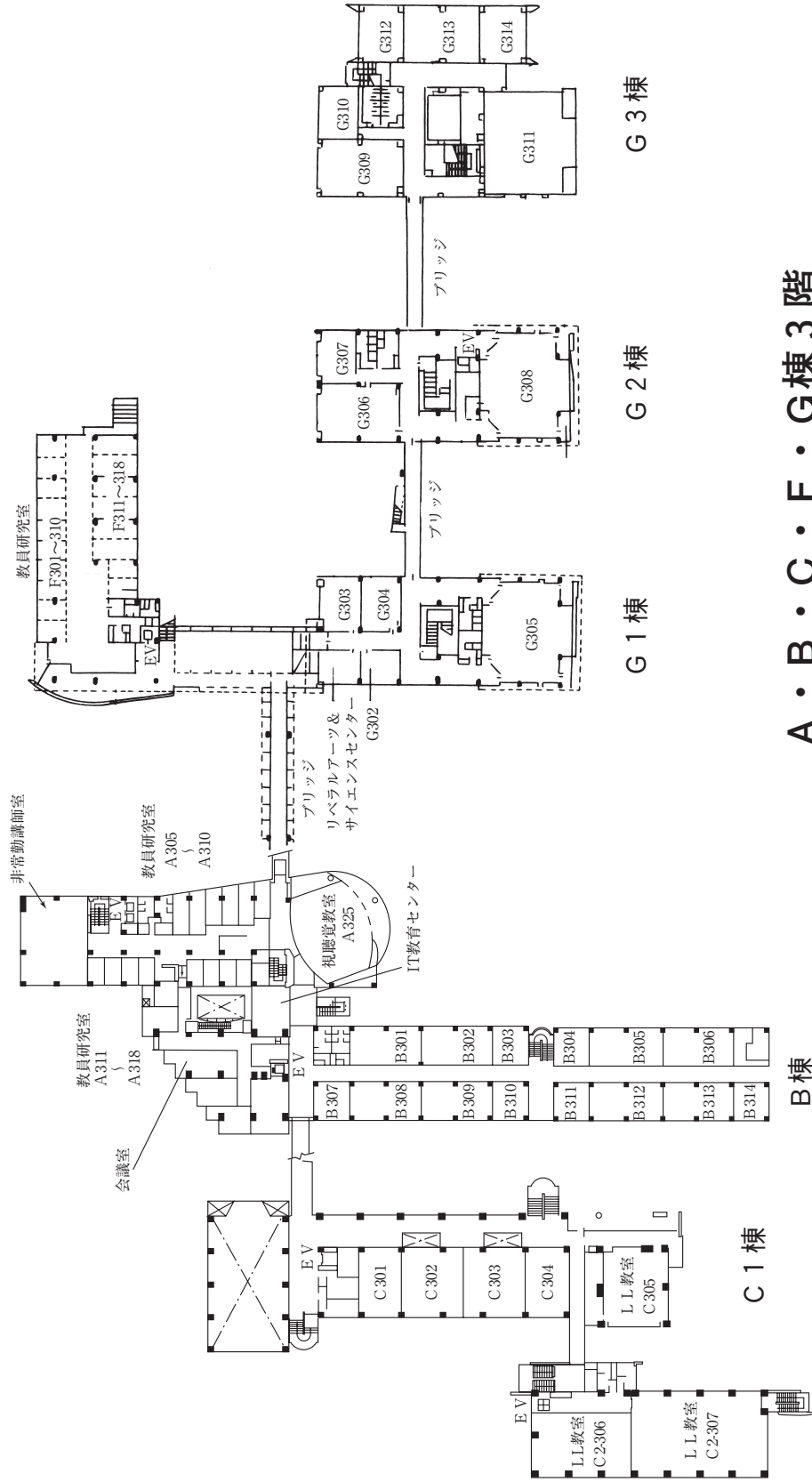


A・B・C・D・F・G棟1階



A棟

F棟



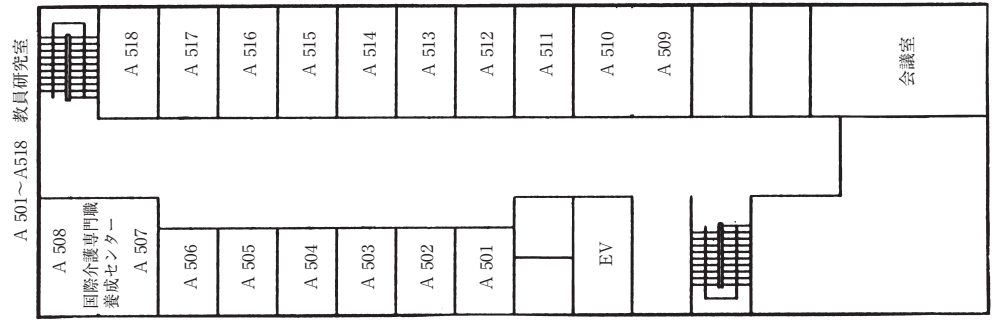
A・B・C・F・G棟3階

B棟

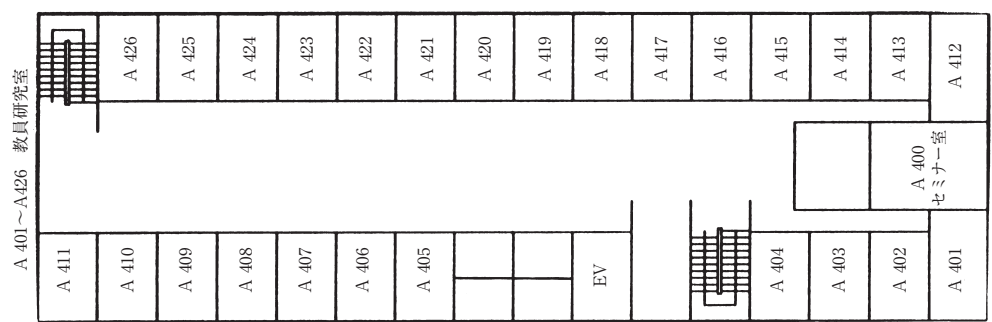
C1棟

C2棟

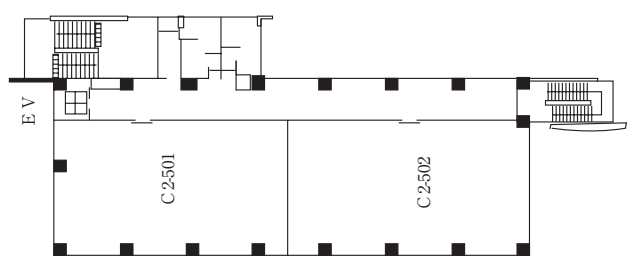
A棟5階



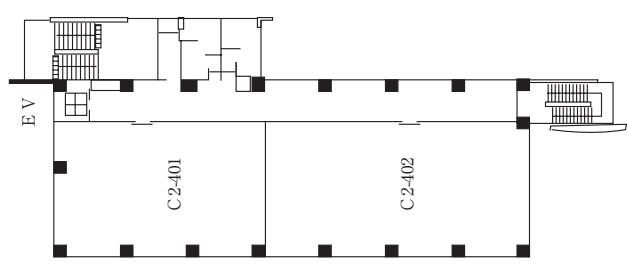
A棟4階

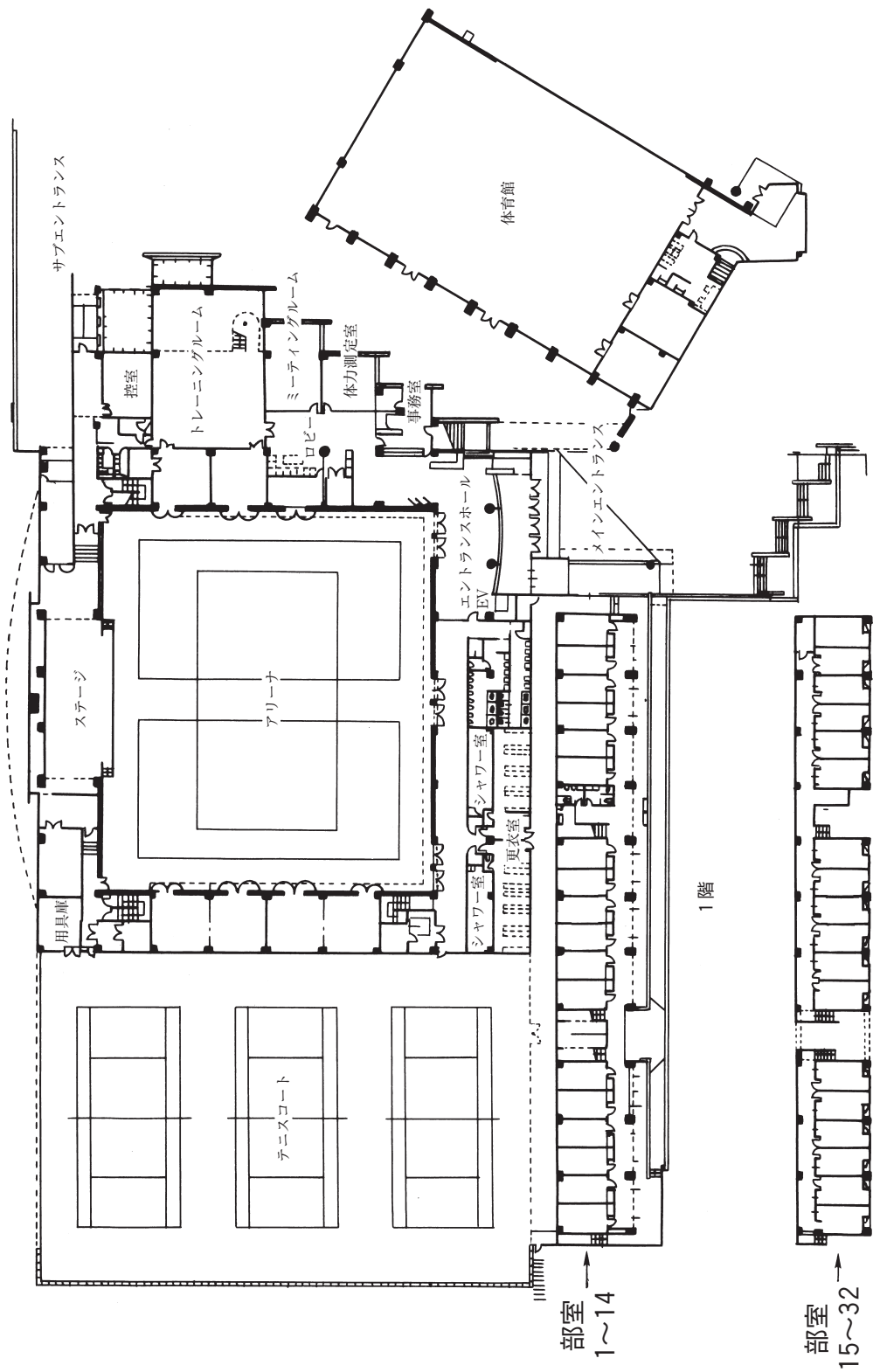


C 2棟5 F



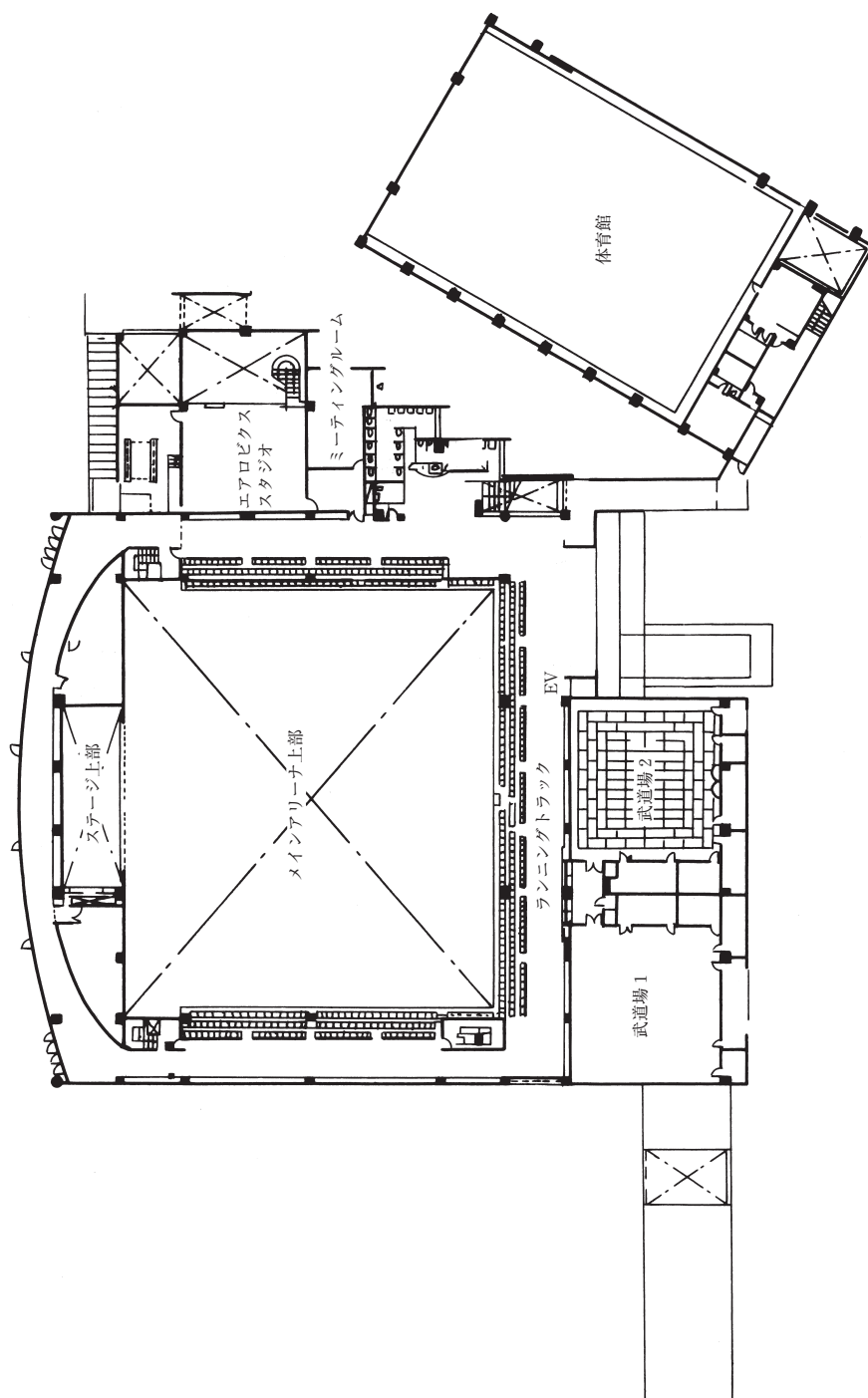
C 2棟4 F





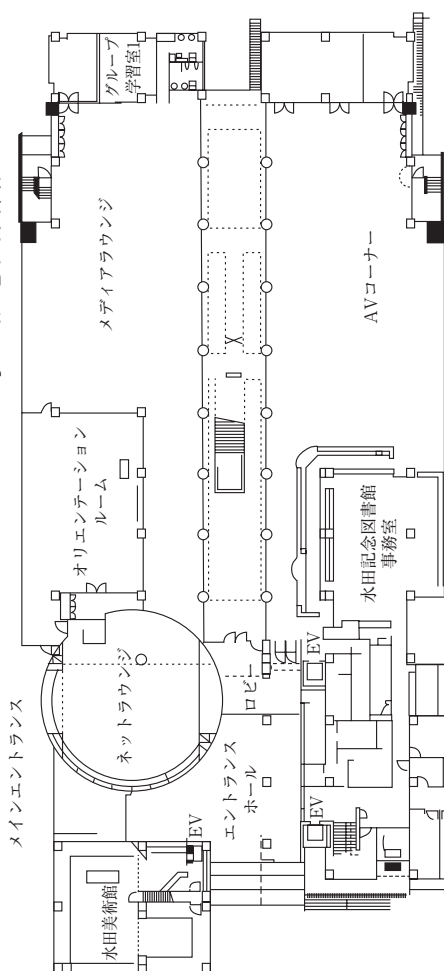
スポーツ文化センター 1 階

中 2 階

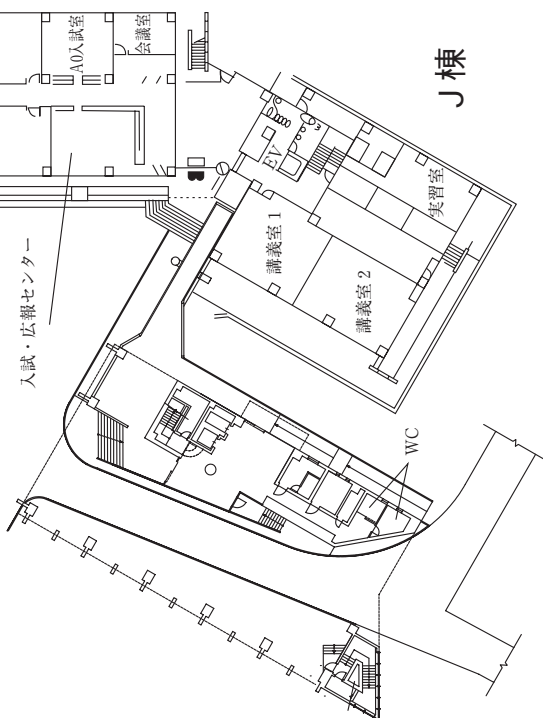


スポーツ文化センター2階

水田記念図書館

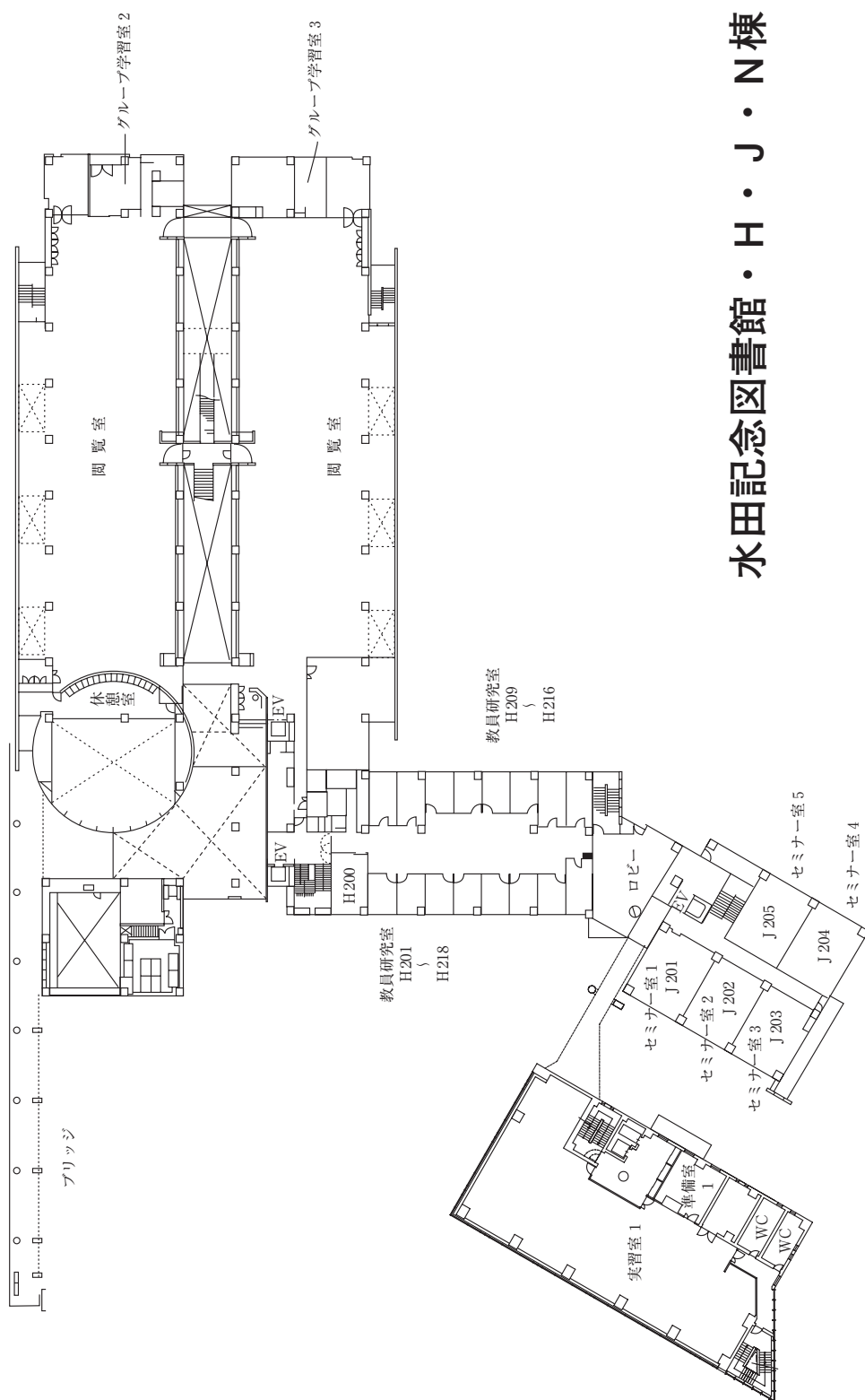


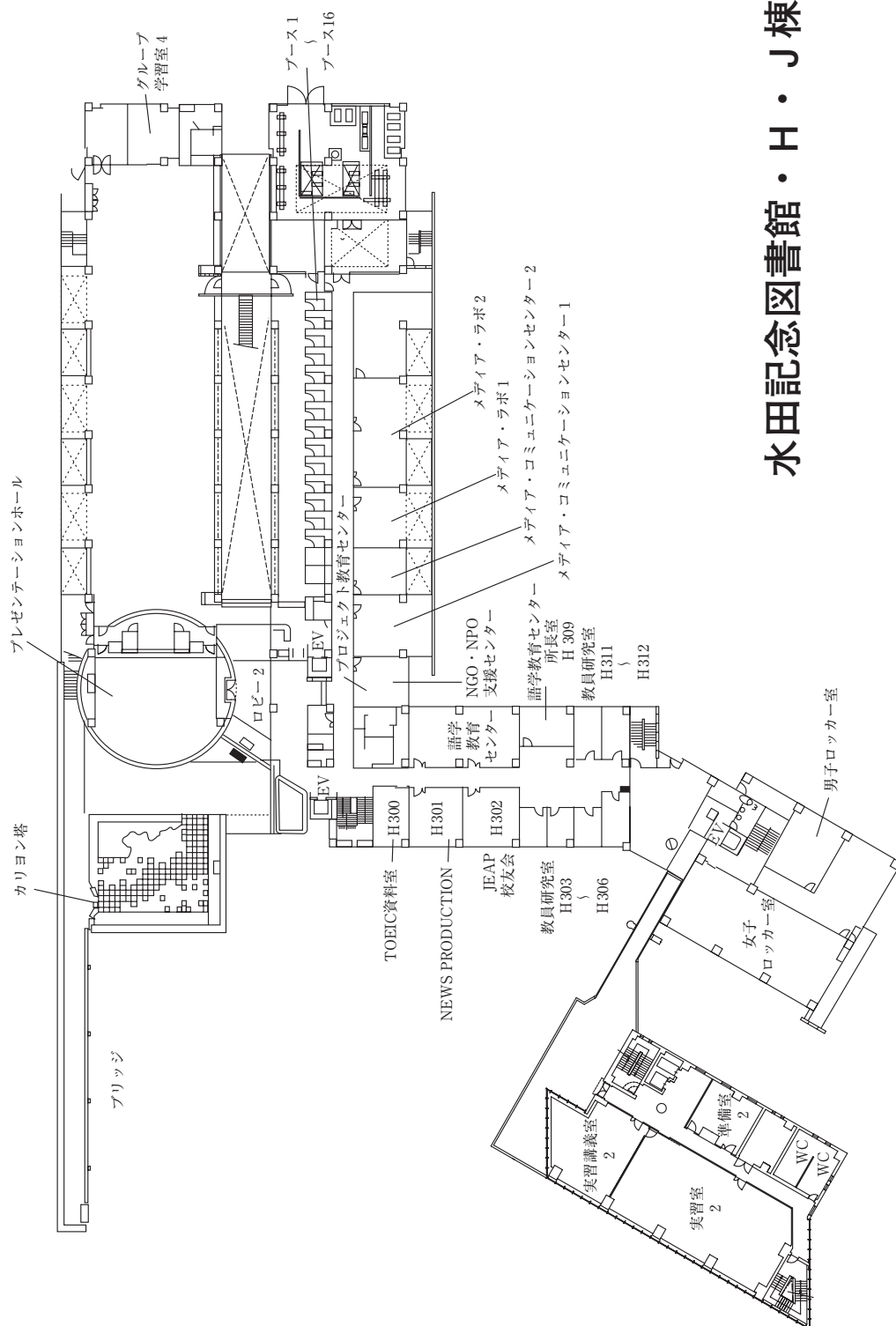
H棟



J棟

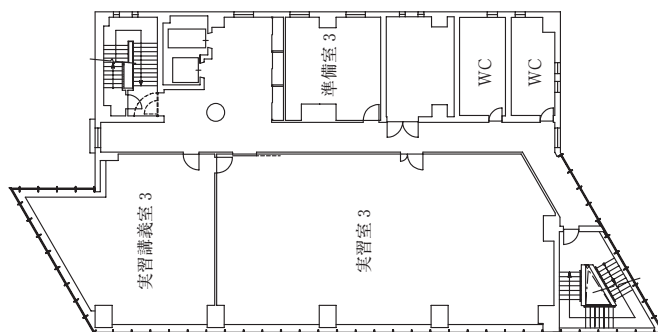
水田記念図書館・水田美術館・H・J・N棟1階



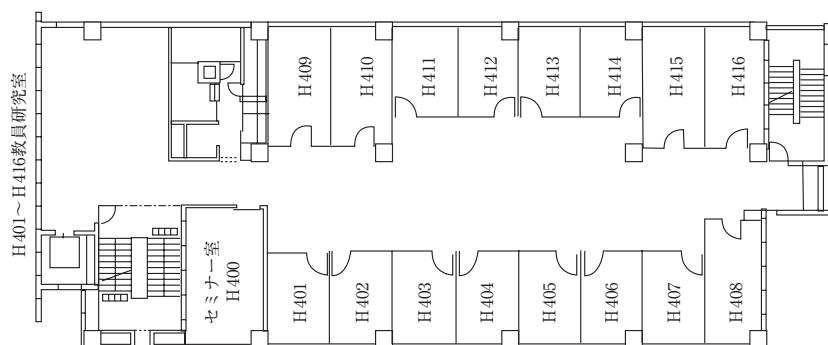


水田記念図書館・H・J棟3階

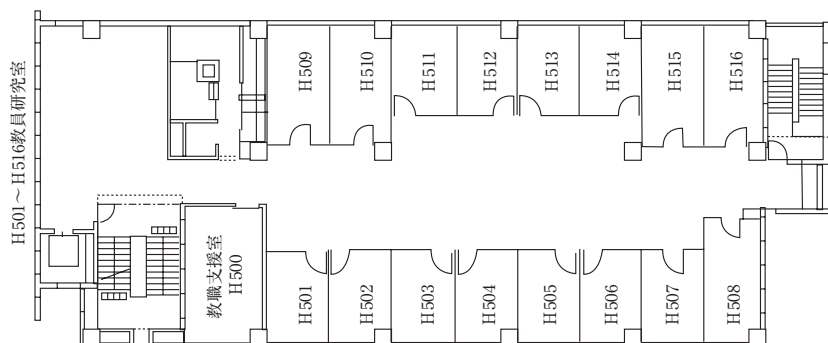
N棟 4階

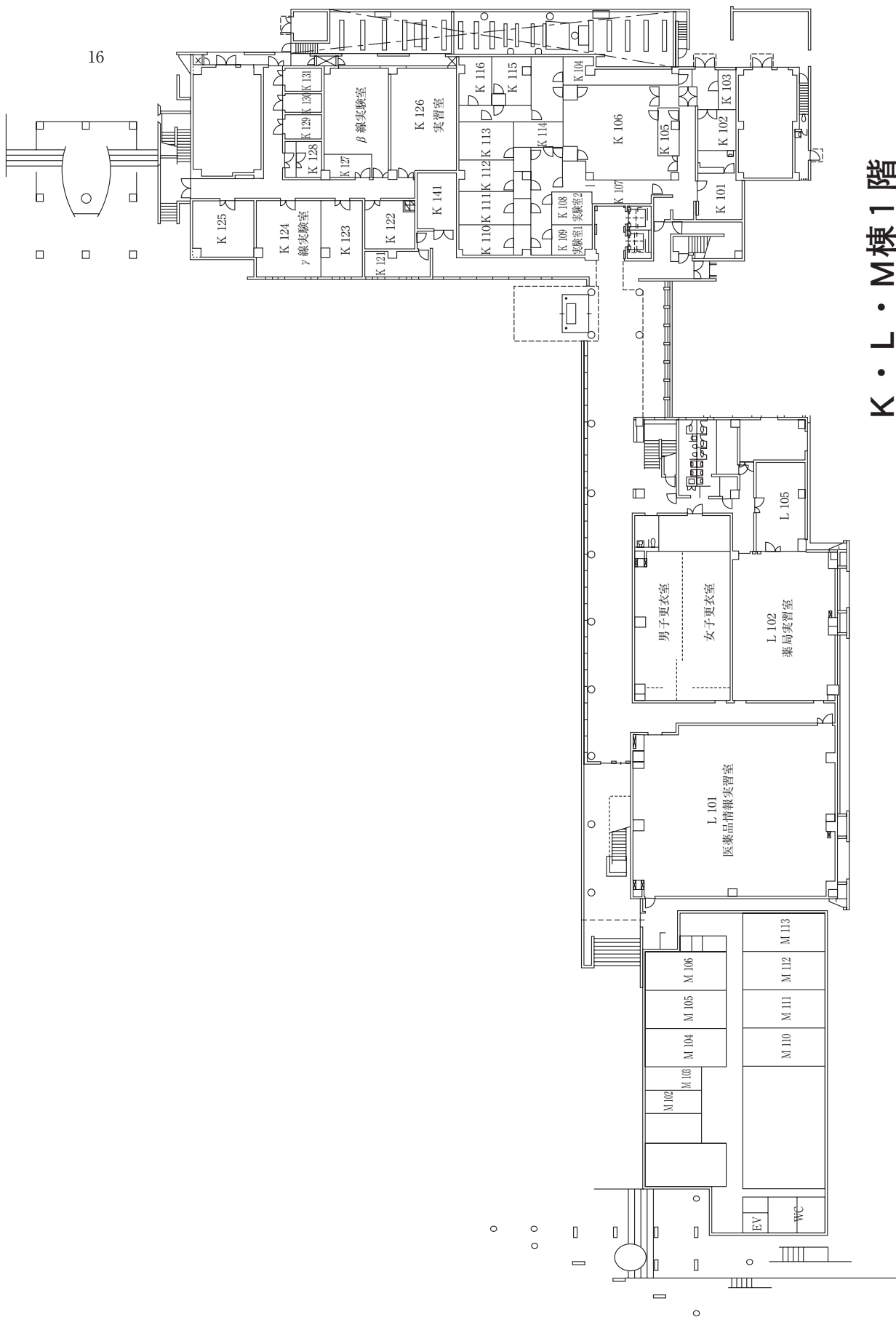


H棟 4階

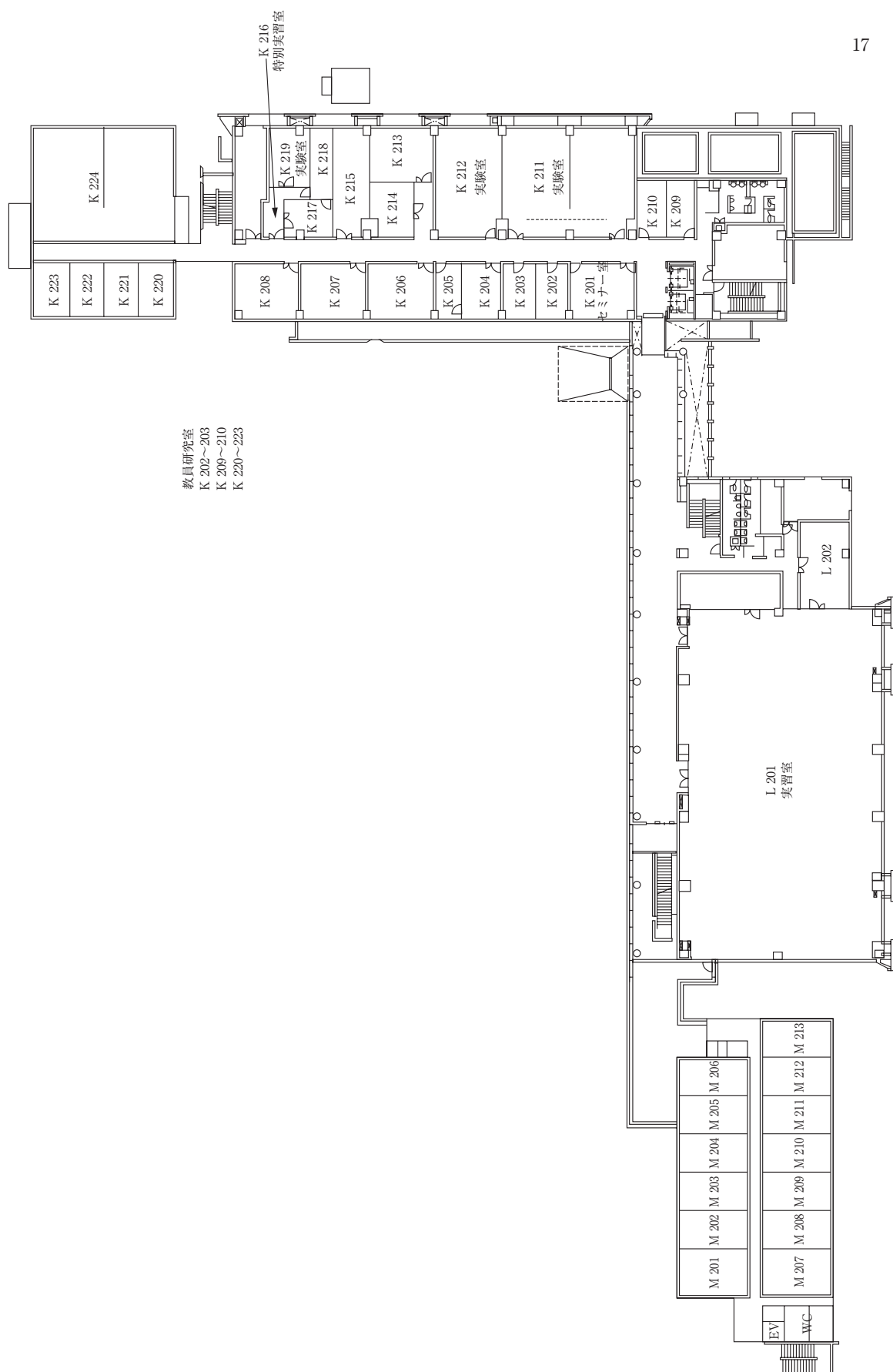


H棟 5階

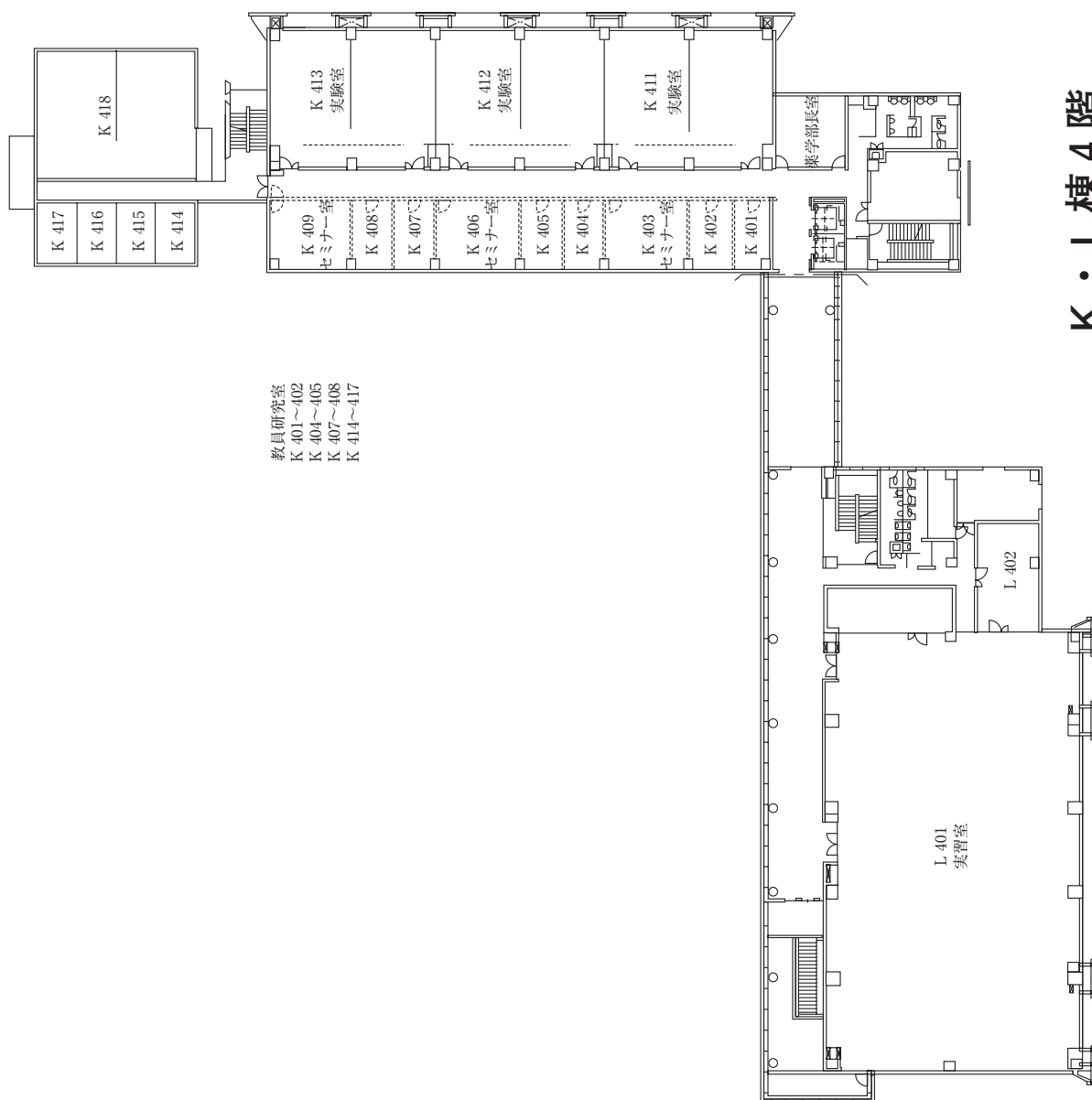




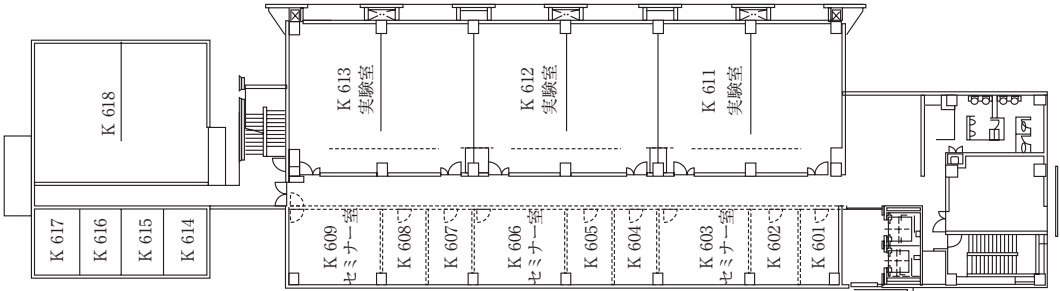
K・L・M棟 1階



K・L・M棟 2階

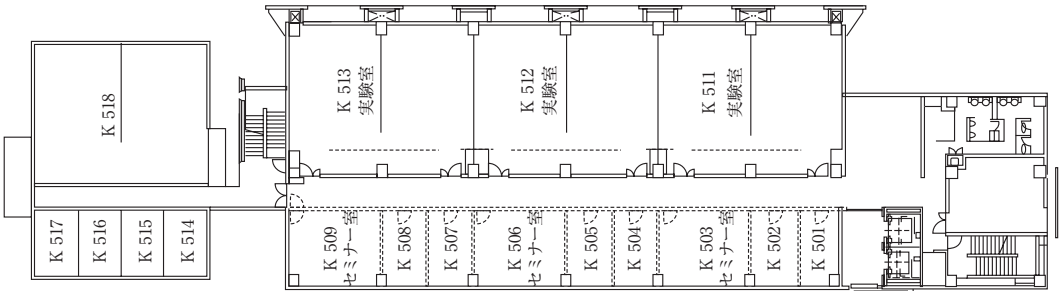


K・L棟 4階



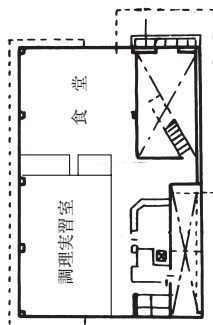
教員研究室
K 601～602
K 604～605
K 607～608
K 614～617

K棟6階

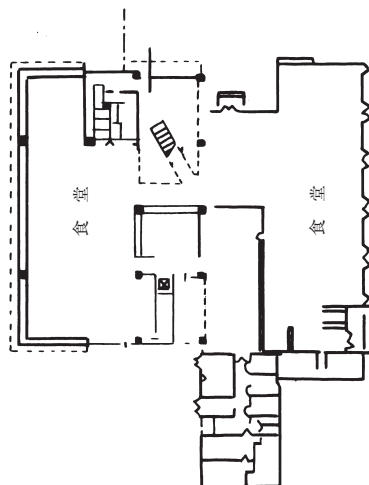


教員研究室
K 501～502
K 504～505
K 507～508
K 514～517

K棟5階



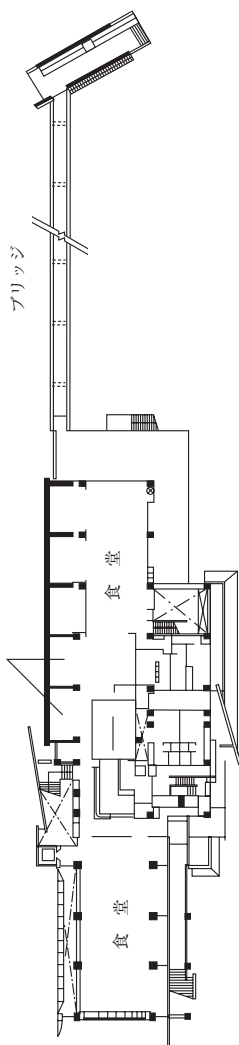
2階



1階

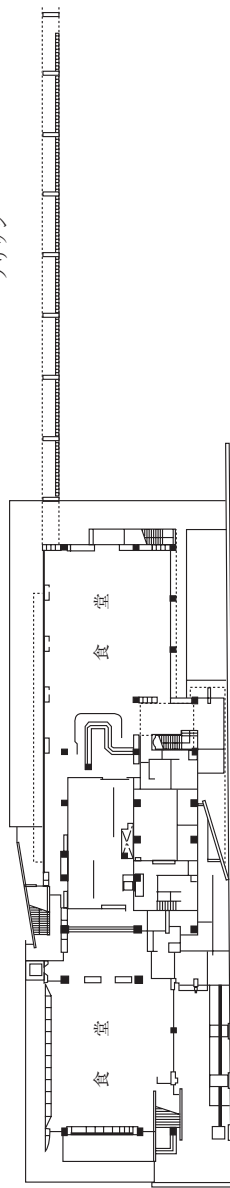
とちテラス

English Cafe



2階

ブリッジ



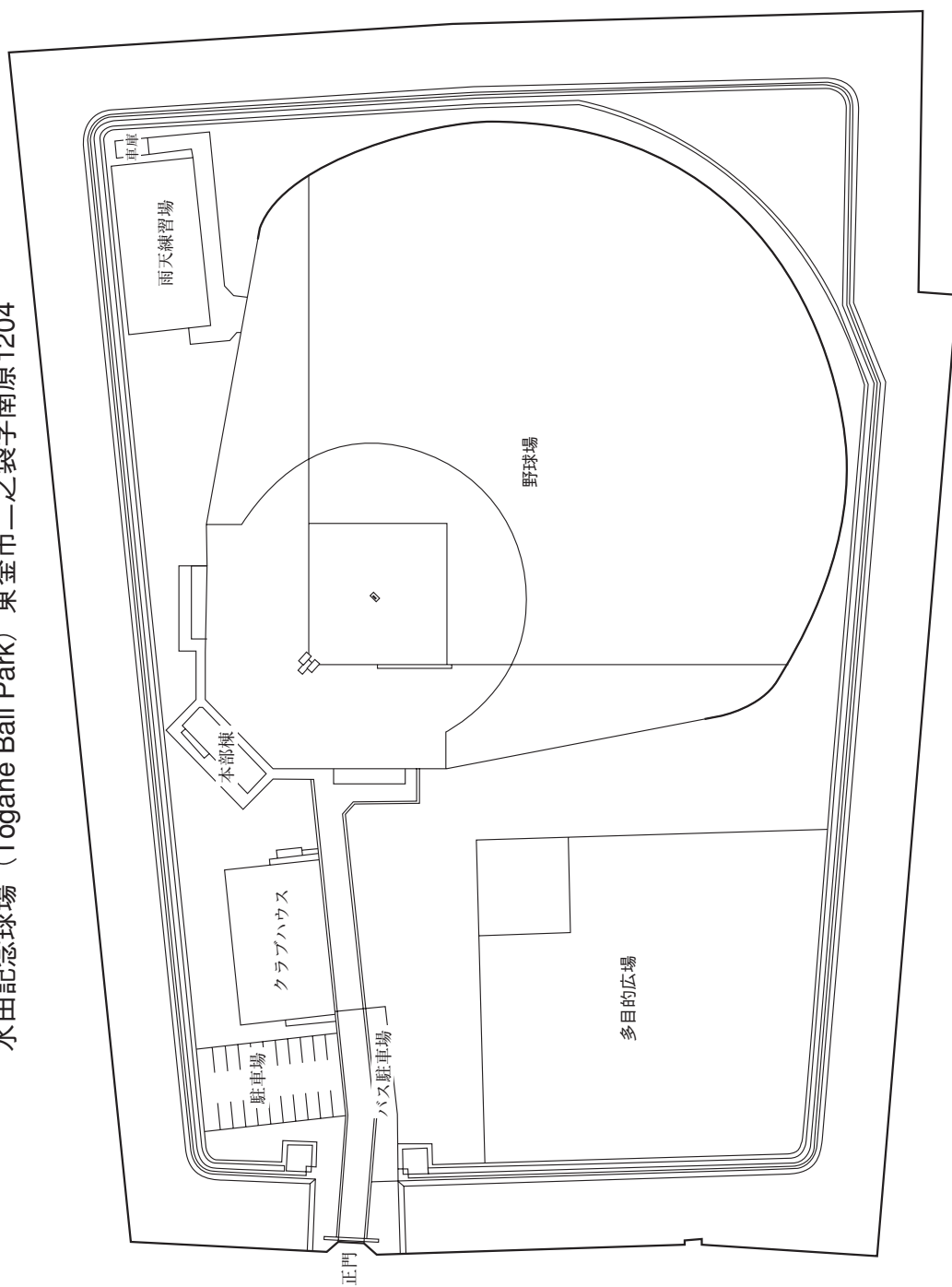
たぶテラス

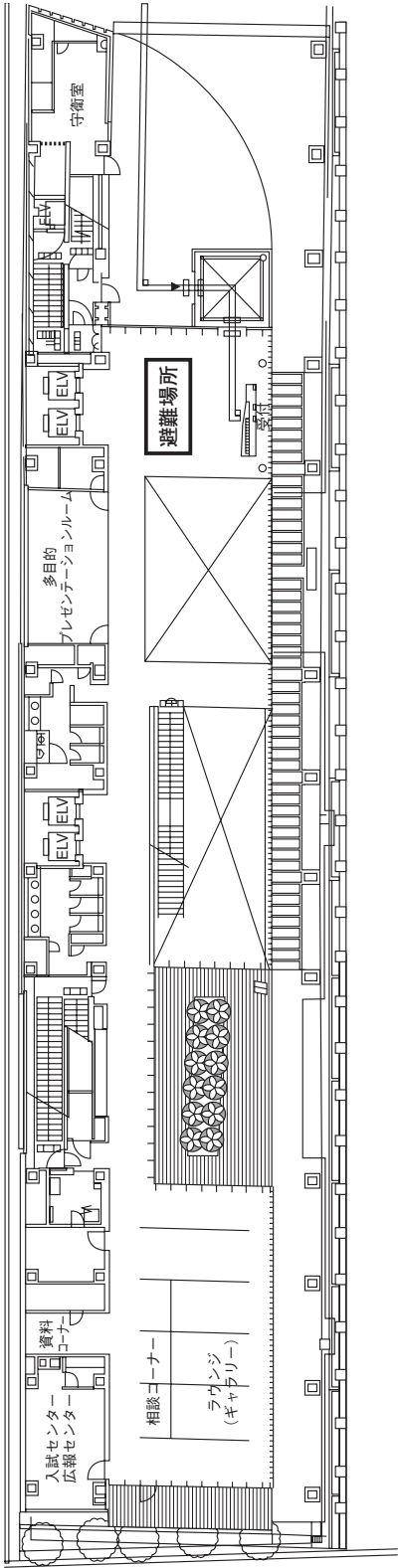
1階

ふうテラス

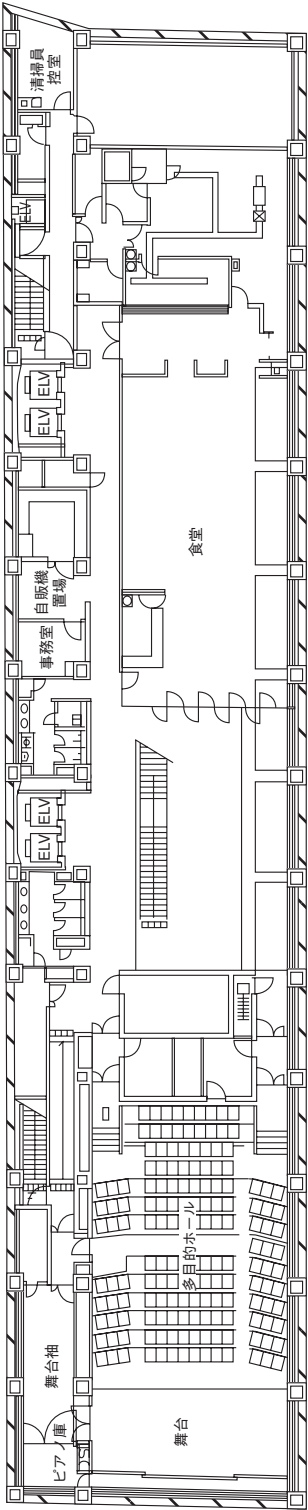
学生食堂 (全館禁煙)

水田記念球場 (Togane Ball Park) 東金市二之袋字南原1204





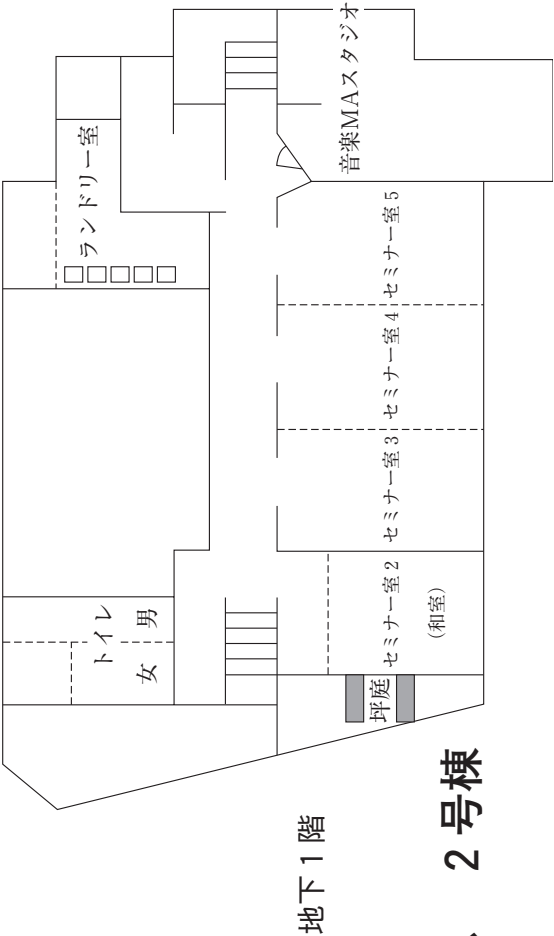
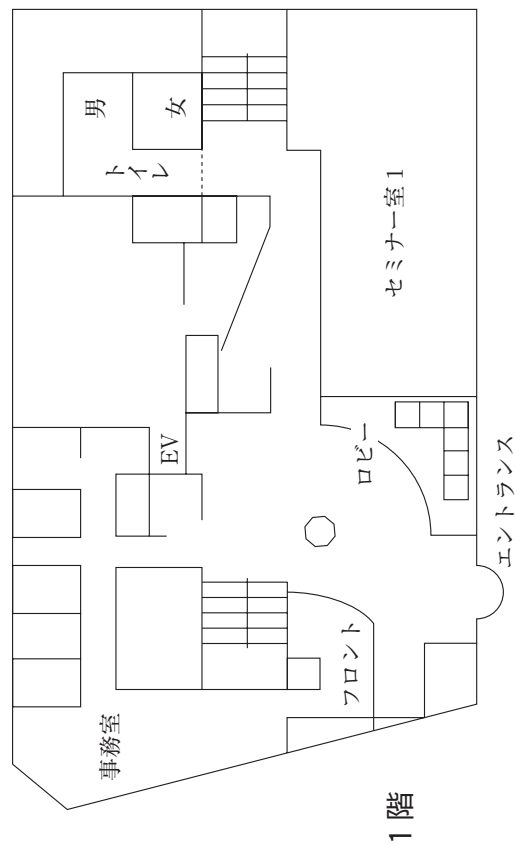
1 階



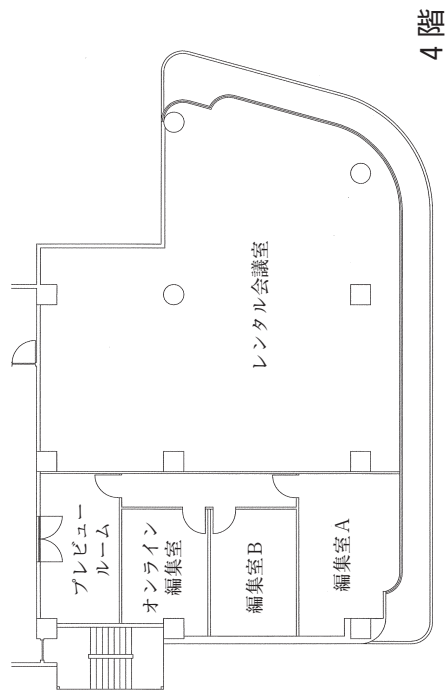
地下1階

東京紀尾井町キャンパス

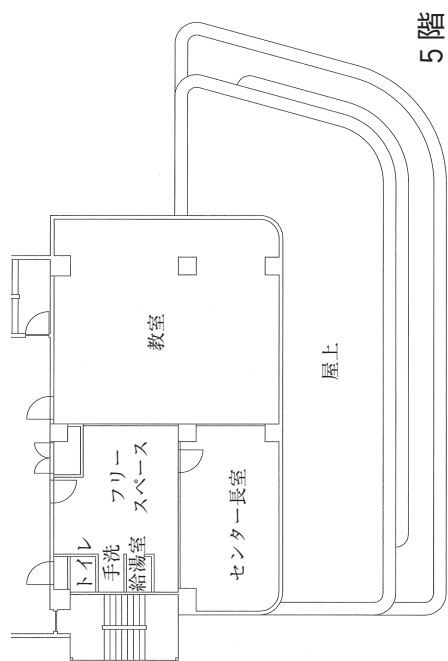




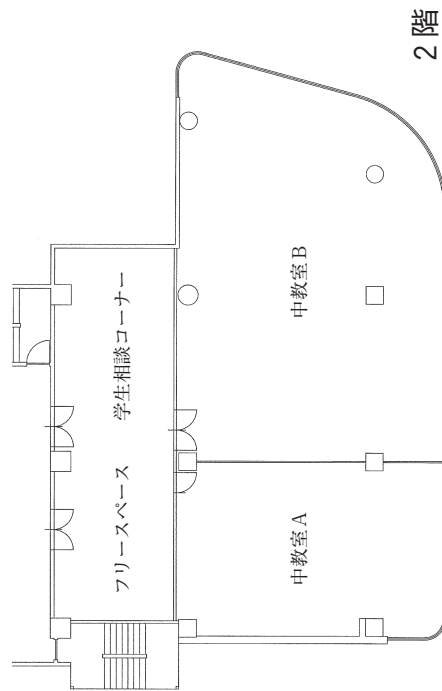
東京紀尾井町 キャンパス 2号棟



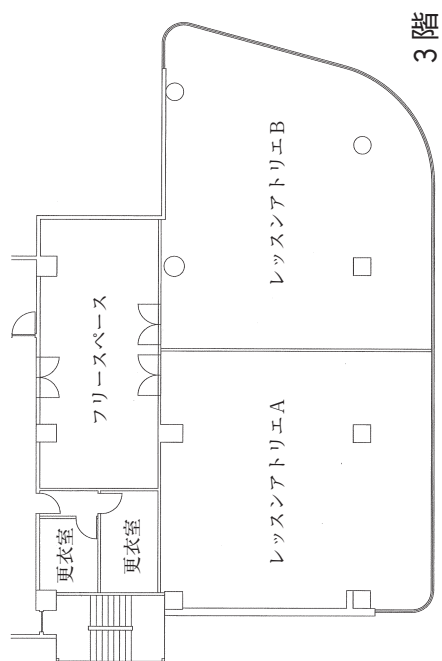
4階



5階

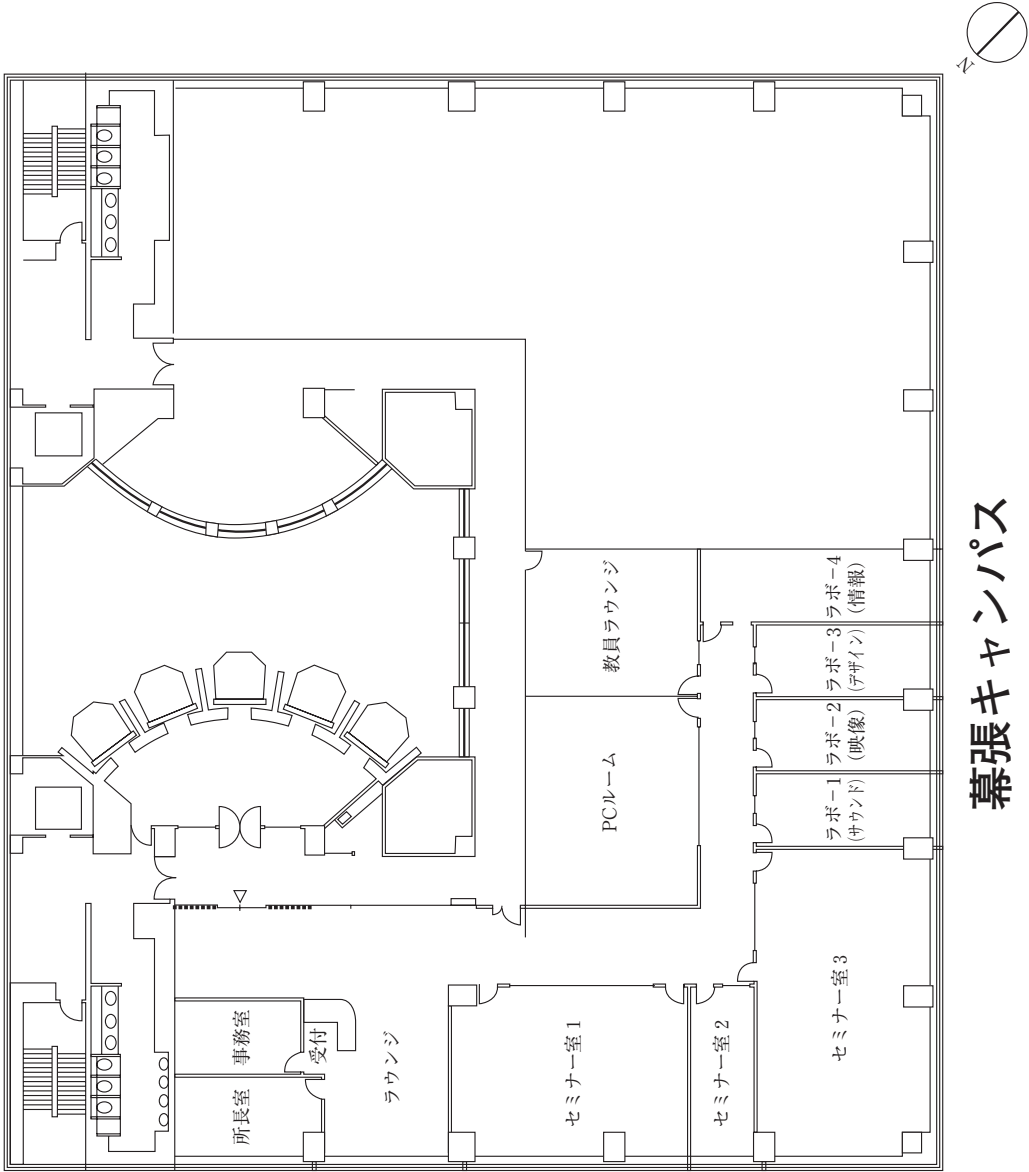


2階



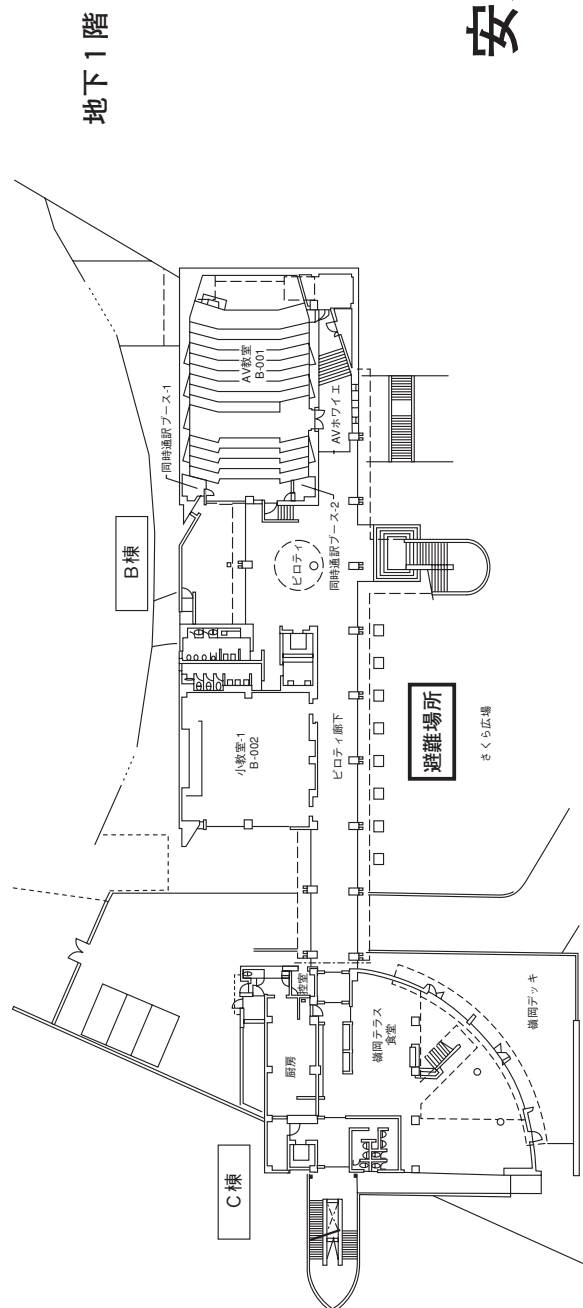
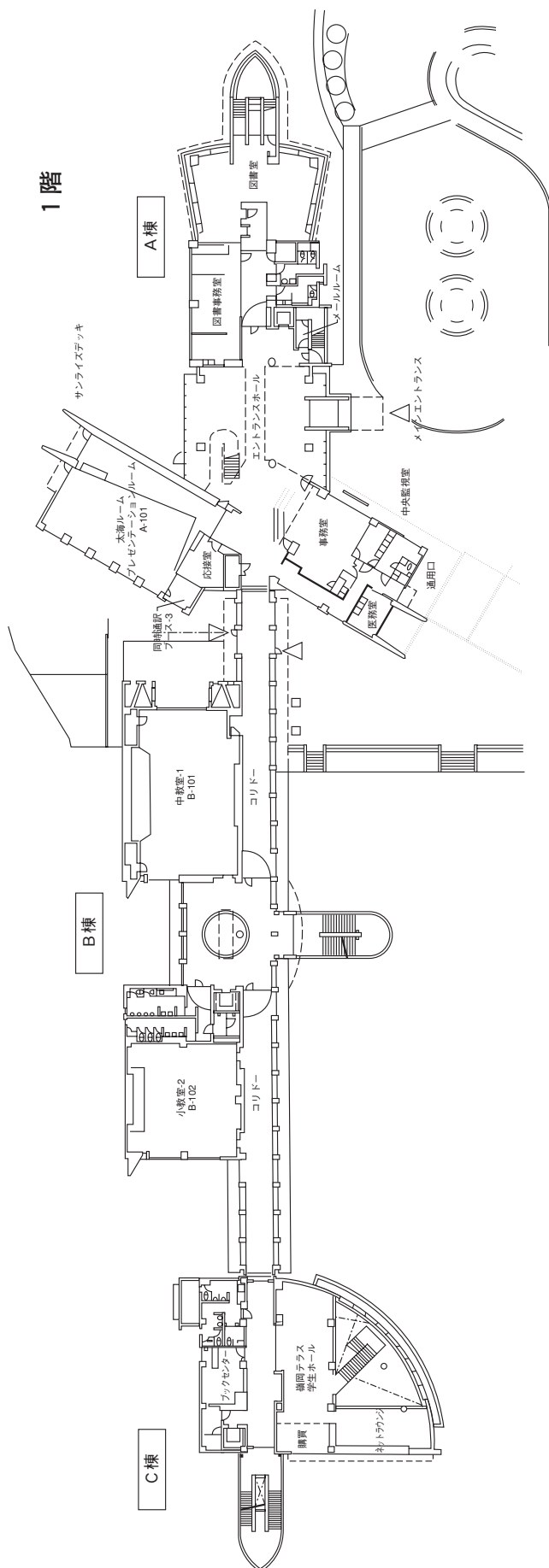
3階

東京紀尾井町 キャンパス 4号棟



幕張キャンパス

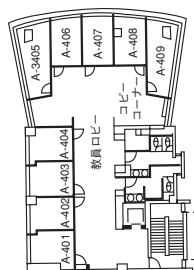
安房キャンパス



安房キャンパス

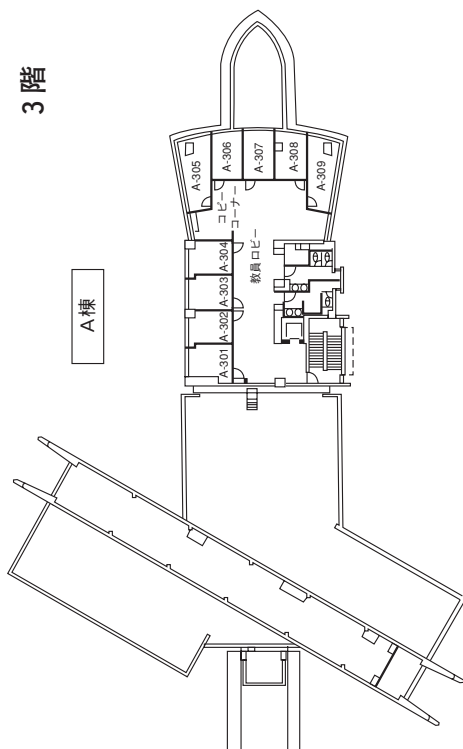
4 階

A 棟



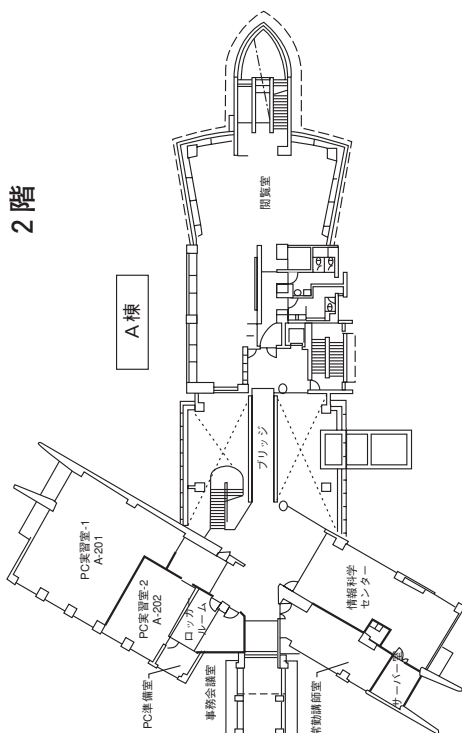
3 階

A 棟

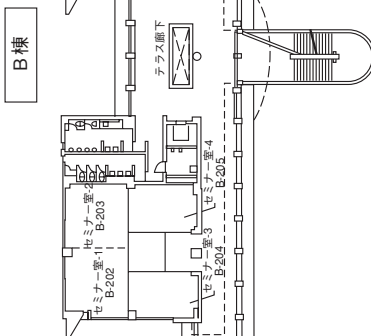


2 階

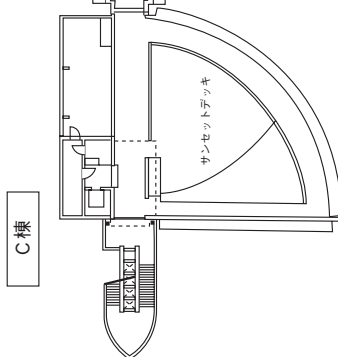
A 棟



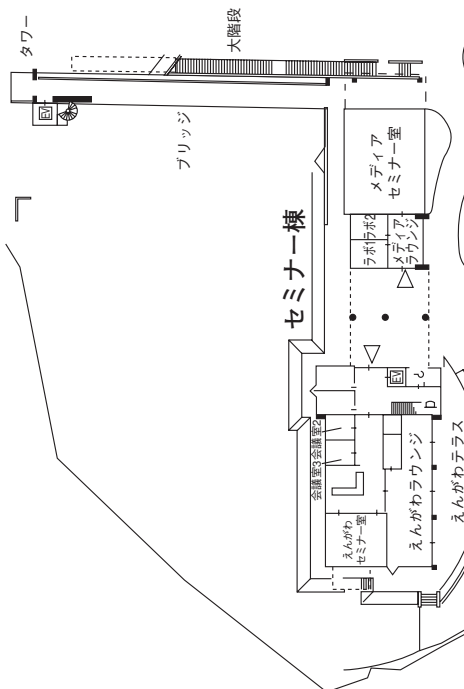
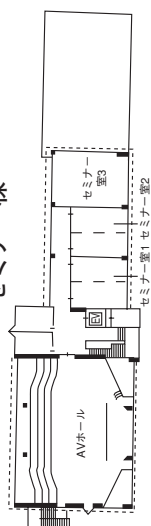
B 棟



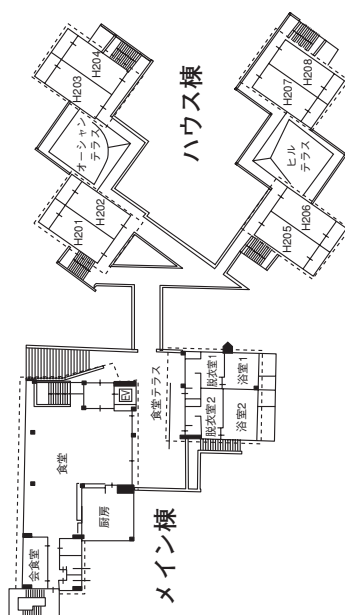
C 棟



セミナー棟



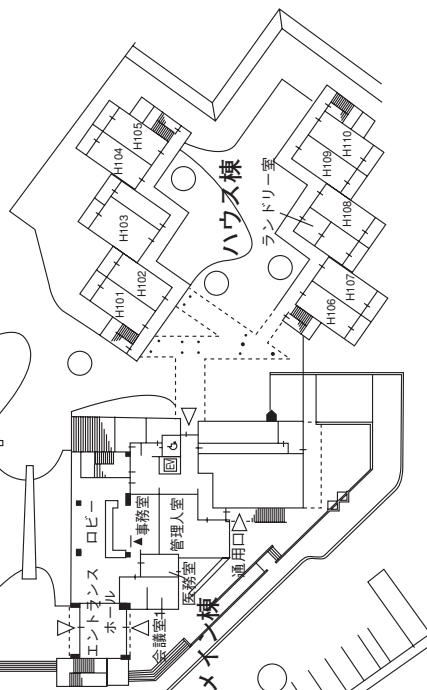
メイン棟



ハウス棟

2階

1階



ハウス棟

メインゲート

安房ラーニングセンター

安房ラーニングセンターは、学校法人城西大学創設者水田三喜男先生の生誕の地であり、一年を通じて気候温暖で知られる鴨川にあります。雄大な太平洋や鳥の声に包まれた豊かな自然の中で、充実した研修時間やくつろぎの時間を過ごすことができます。

近くには、大自然の楽しさを満喫できる海やアミューズメント施設だけでなく、仁右衛門島や郷土資料館など文学探訪に適した名所・旧跡があります。

1. 利用範囲

- (1) ラーニング施設として、本学学生および教職員の教育・研究・研修の場として活用し、また生涯教育の推進を図ることを目的とし、特に必要と認められる者としてします。
- (2) 学生の利用に際しては原則として教職員又は卒業生もしくは父母の引率を必要とし、引率者が利用責任者となります。

2. 利用期間

年間を通して利用可能です。ただし、毎年12月29日から1月3日は休館日とします。

3. 申込窓口・事務取扱時間

- (1) 窓口

城西国際大学総務課 電話 0475-55-8800（代表）

- (2) 受付時間

午前 9：30～11：30 午後12：30～16：00

（8月1日～8月20日、年末年始、土・日曜・祝祭日・創立記念日を除く）

4. 利用日数

原則として3泊4日を限度とします。

5. 学生利用料金

一泊二食付 4,305円（税込み）

6. その他

細部については、城西国際大学 JOSAI 安房ラーニングセンター利用規定及び利用案内によります。

学生生活のしおり

学生生活のしおり

学 生 証

1. 学生証は、本学学生であることを証明するものです。通学時には必ず携帯し、本学の教職員より提示を求められた時は、速やかにこれに応じなければなりません。
2. 学生証は、入学時に交付します。有効期限が過ぎた場合は、速やかに更新手続きをして下さい。卒業、退学、除籍等学籍異動が生じた場合は、速やかに返還しなければなりません。
3. 学生証はICチップが搭載され、大変繊細かつ高価なものです。保管・取扱いには十分に気をつけて下さい。
4. 学生証には暗証番号(パスワード)機能が備わっており、交付時は全員が一律、「1 1 1 1」の番号に設定されております。各自の責任のもと、暗証番号を学生課前にある証明書自動発行機で必ず変更して下さい。なお、暗証番号を忘れると各種の証明書の発行ができません。
5. 各試験を受ける時は、必ず学生証の提示が義務づけられています。
6. 学生証を紛失、もしくは破損した場合は、「学生証再発行願」を学生課に提出し、申込んで下さい。なお、再発行にはいずれの理由に拘らず1,500円かかります。

学生証のアルファベット記号

大学院：比較文化専攻……………DL	国際文化専攻……………ML
女性学専攻……………MW	国際アドミニストレーション専攻…MK
起業マネジメント博士後期課程…DI	起業マネジメント専攻……………MI
福祉社会専攻……………MS	ビジネスデザイン専攻……………MB
医療薬学専攻……………DP	

研究生……………S 科目等履修生……………A

学生証番号（学生番号）の見方

人文科学研究科 (比較文化専攻 (博士))			(国際文化専攻)			(女性学専攻)		
DL	2012	001	ML	2012	001	MW	2012	001
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
所属	入学年度	個人番号	所属	入学年度	個人番号	所属学科	入学年度	個人番号



連絡事項

大学から学生への通知事項等は、すべてマグメディア（電動波動掲示板）または掲示板によってお知らせします。掲示を見落としたために、必要な手続きがとれなかったり、修学に支障をきたすことが生じることがあります。毎日機会あるごとに各掲示板を注意して見るように心掛けてください。

なお、マグメディア及び掲示板の設置場所は下記の通りです。

マグメディア：A棟第一学生ホール前

B 104 教室前

F 棟第二学生ホール内

G 3 棟前

掲 示 板：B棟西端B101横（学生課）

B棟西端エレベータ隣（教務課，全学科共通，福祉教育センター）

A棟第一学生ホール内（学生課）

G 1 棟 1 階通路（総合経営学科，福祉総合学科，看護学科）

G 2 棟 1 階通路（国際文化学科，学生課，国際文化教育センター）

G 3 棟 1 階通路（国際交流学科，メディア情報学科）

A 棟 1 階 （福祉教育センター，地域福祉・医療研究センター）

L 棟 1 階 （医療薬学科）

F 棟中 2 階（人文科学研究科，福祉総合学研究科）

F 棟中 2 階（経営情報学研究科）

2 階教学事務室傍（東京紀尾井町キャンパス）

5 階通路 （東京紀尾井町キャンパス）

授 業 関 係

I 履修申請

履修申請とは、所属する研究科のカリキュラムの中から学習すべき授業科目を自ら決定し、所定の様式に従い大学院事務室に提出することによって、自己の学習計画を確立するとともに、申請した授業科目について履修する権利を持つことになります。

学年の始めに行われる履修申請の手続きは、非常に重要なものでありこの手続きを怠ったり、誤ったりすることは、その年度の履修が無効になったり、授業を受ける権利を放棄することになります。そのようなことでは進級、修了にも支障をきたすことになりますので、特に留意して申請手続きを行ってください。

また、学年の始めには履修についての相談期間を設け、諸君の疑問にお応えします。期間・場所については、毎年オリエンテーション時にお知らせします。

II 授業時間表

時 限	I	II	III	IV	V	VI	VII
時 間	9:30～ 11:00	11:10～ 12:40	13:20～ 14:50	15:00～ 16:30	16:40～ 18:10	18:20～ 19:50	20:00～ 21:30

※定期試験等の時間は、変更することがありますので掲示に注意してください。

III 授業時間割表

授業時間割表は、学生便覧の科目群・科目の並び順に表示されています。また、授業を実施する時期は、＜期間＞の欄に指定されています。

前期 前期セメスターに実施する科目

後期 後期セメスターに実施する科目

通年 1年間通して実施する科目

集中 集中講義期間に実施する授業（補講期間に実施する場合あり）

授業時間割表の見方

	コマコード	科目名	
10002001		日本文化研究Ⅱ（文学・近代）	
（教員）			
（H400）			教 室
10075001		英語コミュニケーションⅠ	
（口頭発表法）			
（教員名）			
（H300）			

教室番号の見方

東金キャンパスの場合、教室番号の頭のアルファベットは棟を、後の数字は教室番号を表しますので、校地・建物配置図等を参考にしてください。

(例) H 200

Hは棟番号 200は教室番号

(例) J 201

Jは棟番号 201は教室番号

IV 休 講

担当教員から連絡があり次第、掲示により連絡します。また、始業時刻から30分以上経過しても教室に連絡のない場合は、大学院事務室または教学事務室まで問い合わせてください。

*交通機関の運行停止と授業について

交通機関の運行停止（ストライキまたは自然災害などの場合）の際における授業の取扱いは、JRが発発時運行停止の場合に限り全日休講となりますので、ニュース速報等に十分注意してください。

V 欠 席 届

やむを得ぬ事情で授業や試験を欠席した場合は、欠席届に診断書または理由書を添えて大学院事務室または教学事務室で検印を受けた後、授業担当教員に提出してください。なお、欠席届の用紙はそれぞれの事務室の窓口を用意してあります。

学 籍 関 係

休 学（学則第37条、第38条、第39条、第46条）

病気その他やむを得ない理由により、3か月以上出席することのできない者は、医師の診断書または理由書を添え保証人連署のうえ、休学願を大学院事務室に提出し、学長の許可を得なければなりません。

なお、休学期間は1年以内とし、引き続き休学を要する者は、改めて願い出ることによって更に1年、通算2年まで休学することができ、休学期間は在学年数に含まれません。なお、休学を許可された者は、休学期間中の授業料および施設設備費の半額を免除する。

復 学（学則第38条）

休学していた者が復学する時は、原則として学期又は学年の始め1か月前までに、医師の診断書または理由書を添え保証人連署のうえ復学願を大学院事務室に提出し、学長の許可を得なければなりません。

また、復学後の科目履修等については、大学院事務室の指導を受けてください。

退 学（学則第40条）

やむを得ない理由により学業を継続することができないときは、その理由書を添え保証人連署のうえ、退学願を大学院事務室に提出し、学長の許可を得なければなりません。

除 籍（学則第47条）

授業料及び施設設備費の納入を怠り、督促を受けてもなお納入しない者は除籍されます。

再入学（学則第41条）

正当な理由により退学した者が、その理由を解消し学業の継続が可能となった時には、願い出により再入学を許可されることがあります。

なお、再入学願は学年の始め1か月前までに、大学院事務室に提出しなければなりません。

科目等履修生（大学院学則第40条～第43条）

本研究科における授業の履修を希望する者は、学期または学年の始め1か月前までに、科目等履修生受験願を入試課に提出し、入学の許可を得なければなりません。

研究生（大学院学則第32条～第39条）

特殊な研究に従事しようとする者は、研究生受験願を入試課に提出し、入学の許可を得なければなりません。

※ 東京紀尾井町キャンパスは、教学事務室が受付窓口になります。

大学院自習室の利用案内

I. 東金キャンパス

1. 平日（月曜日～土曜日）の使用

- (1) 原則として、午前9時から午後8時までとします。
- (2) 平日の午後8時以降に使用する場合は、午後5時までに「施設使用願」を本部棟守衛室に提出してください。

2. 日曜日及び休日の使用

- (1) 原則として閉室とするが、教育・研究上において、やむを得ず使用を希望する学生は、「施設使用願」を提出し、許可を得てください。

3. 使用上の注意事項

- (1) 入室・退室には必ず学生証が必要となります。
- (2) 使用者は、退出するときには部屋の戸締まり、窓の施錠、火気及び電気を必ず点検してください。また、使用しない廊下灯等の消灯につとめてください。
- (3) 平日の午後5時以降に万一事故が発生した場合は、学部事務室（内線番号は院生室内に掲示）及び本部棟守衛室（内線1106）に連絡をしてください。休日及び祝日の場合は、本部棟守衛室（内線1106）に連絡をしてください。
- (4) 室内は、禁煙とします。
- (5) 室内では、昼食時間を除いて原則として、飲食を禁止いたします。
- (6) 室内のロッカーを使用する場合は、鍵の貸し出しを行います。ただし、紛失、もしくは破損した場合は、いずれの理由に拘わらず実費負担（1,500円）になります。
- (7) 普段から盗難防止のために、各自の持ち物の保管・管理には十分注意してください。また、盗難にあった場合は、速やかに学生課に届けてください。

II. 東京紀尾井町キャンパス

1. 平日（月曜日～土曜日）の使用

- (1) 原則として、午前9時から午後8時までとします。
- (2) 利用希望者は、2階教学事務室に申し出てください。

2. 日曜日及び休日の使用

- (1) 原則として閉室とするが、教育・研究上において、やむを得ず使用を希望する学生は、「施設使用願」を提出し、許可を得てください。

3. 使用上の注意事項

- (1) 使用者は、退出するときには必ず教学事務室に連絡をしてください。
- (2) 万一事故が発生した場合は、速やかに教学事務室へ連絡してください。
- (3) 室内は、禁煙とします。
- (4) 室内では、飲食を禁止いたします。
- (5) 普段から盗難防止のために、各自の持ち物の保管・管理には十分注意してください。
また、盗難にあった場合は、速やかに教学事務室に届けてください。

授業料および施設設備費

I 授業料

1. 年間納入額を前期分および後期分の2期に分割納入してください。なお、大学から納入振込用紙が、4月上旬（前期分）および10月上旬（後期分）に送付されますので、必ず所定の「授業料等納入振込用紙」を使用してください。
2. 授業料負担者は、原則として第一保証人とし、変更がある場合は「授業料負担者変更届」を経理課に提出してください。

II 施設設備費

毎年度授業料と同時に納入してください。なお、納入振込用紙は「授業料等納入振込用紙」を使用してください。

- ### III 事情により、授業料および施設設備費の納入に支障をきたす場合には、「授業料延納願」を経理課に提出し、相談してください。用紙は経理課窓口に用意してあります。なお、学納金が未納の場合は、当該学期の定期試験を受けられない場合があります。

健康管理

健康を保持し、増進させていくことを目的に医務室があります。怪我をしたとき、体の調子が悪いときなど、遠慮なく利用してください。利用する場合は、受付用紙が学生課または教学事務室窓口にありますので、必要事項を記入後、来室して下さい。また、体脂肪計、血圧計も設置してありますので利用して下さい。

東金キャンパス……………本部棟 1 階

東京紀尾井町キャンパス…… 1 号棟 2 階

I 定期健康診断

本学では毎年 4 月（前期入学）と 11 月（後期入学）に定期健康診断（内科検診，X 線検査，身体測定，検尿，聴覚）を実施しており，健康診断の結果は全員に配布します。異常があった学生は再検査（自費）が必要です。

なお，健康診断を受けなかった場合には，健康診断書の交付ができない事は当然ですが，各種の奨学金の申請にも支障をきたしますので指定日に必ず受診してください。止むを得ない理由により受診できなかった学生は，病院もしくは保健所等で発行される健康診断証明書を学生課または教学事務室に提出してください（この場合は自己負担となります）。

学生相談室

大学生活をしていれば，困ったこと，解決したいこと，知りたい事などいろいろ出てきます。そんな時は，あなたの成長のチャンスです。

ぜひ学生相談室をご利用ください。

例えば，・「対人関係や家族関係で困っている」

- ・「友人のこと，家族のことで悩んでいる人がいる」
- ・「気分や体調がすぐれない」
- ・「意欲がわからない」
- ・「自分のことを知りたい」
- ・「今の学科が自分にあってないようだ」
- ・「進路について自信がない」
- ・「事故にあった」
- ・「金銭トラブルにまきこまれた」
- ・「誰に相談してよいかわからない」

相談したい時は，

- ☆ 相談は原則として予約制です。学生相談室に直接お電話ください。

〒283-8555 千葉県東金市求名 1 番地

城西国際大学 学生相談室

TEL 0475-53-2067

- ☆ 開室時間

月曜日・水曜日・金曜日：11時から16時

- ☆ その他の時間帯；医務室へ相談の申し込みをしてください。

医務室 TEL 0475-55-8899

- ☆ 相談室；医務室隣

- ☆ なお、電話・手紙による相談も受け付けています。
- ☆ 相談については、プライバシーを尊重し秘密を守ります。

奨学制度

奨学制度には、大学独自の水田奨学生制度、日本学生支援機構および地方自治体等の育英資金があり、それぞれの部署で取り扱っています。

I 水田奨学生制度（学務課）

学校法人城西大学創立者水田三喜男先生の育英の理想を実現するために設けられ、城西国際大学の建学の精神に則り、優秀な学生の顕彰と、さらなる育成を目的として、成績・人物等優秀な者を大学院研究科においては、各専攻より1名、学部においては、各学年・各学科より1名を選考し、奨学金が授与されます。

II 水田国際奨学金制度（学務課）

学校法人城西大学創立者水田三喜男先生の育英の理想を実現するために設けられた水田奨学生制度とともに、城西国際大学学生の国際的な勉学を奨励することを目的とします。本学学生の場合は、JEAP 制度による留学、海外からの留学生の場合は、姉妹校またはこれに準ずる大学からの留学生が対象となり、授業料の一部として500,000円を上限とし、奨学金が授与されます。

III 女性リーダー育成奨励制度（ジェンダー・女性学研究所）

2006年に、水田宗子理事長の寄付により女性リーダー育成奨励生（水田宗子奨学金プログラム）が設置され、その設置趣旨に賛同して発足した「城西国際大学女性育成奨励制度協力会」からの寄付により、社会のあらゆる分野で指導力を発揮する自立した女性を育成し、国際社会でリーダーシップを発揮できる女性人材を育成することを目的としています。大学院在籍中に、海外協定校への留学、国際インターンシップ、海外での学会発表などの研究活動を行い、女性リーダー育成奨励制度プログラムに参加する院生に奨学金が授与されます。

IV 独立行政法人日本学生支援機構（旧日本育英会）貸与奨学金（学生課）

独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）は独立行政法人日本学生支援機構法により設立され、優れた学生等であって経済的理由により修学に困難なもののうち、文部科学省令で定める基準及び方法に従い、これに認定された者に対して貸与されるものです。

学資として貸与する奨学金には、無利息の第一種奨学金と利息付の第二種奨学金の二種類があり、募集は4月の年1回となっています。なお、家計急変等による奨学金必要者については、緊急・応急での申込みを随時受け付けます。

機構が行う奨学金は学生課で取り扱っており、申込み募集案内等の連絡事項はすべて掲示で行います。詳細や、家計、学力などの申込み条件等については、事前に説明会を行いますので、必ずこれに出席して、出願手続きに不備のないように心がけて下さい。申込概要は以下の通りです。

1. 第一種奨学金（無利息）

(1) 貸与月額

修士：50,000円，88,000円のいずれかを選ぶことができる。

博士：80,000円，122,000円のいずれかを選ぶことができる。

2. 第二種奨学金（有利息）

(1) 貸与月額

5，8，10，13，15万円の中から選ぶことができる。

(2) 利率（年3.0%が上限）

（平成24年1月現在）

利率固定式 1.21%

利率見直し方式 0.40%（5年毎に見直し）

3. 在学届の提出

高等学校在学中及び大学学部在学中に日本学生支援機構の奨学生であった者は，入学後直ちに「在学届」を学生課へ提出してください。提出しないと，大学院在学中の奨学金の返還が猶予されません。

4. 奨学金の貸与と返還

奨学金の貸与は，学生本人名義の銀行口座に日本学生支援機構から直接振込まれ，貸与が終了した後，必ず返還しなくてはなりません。奨学金の返還は，口座振替（引落し）より行います。

返還金は，直ちに後輩学生の奨学金に循環運用されます。返済が円滑に行われないと後輩の奨学金貸与に重大な支障を来すことになります。一人ひとりが奨学生としての責任を果たすことによりはじめて成り立つ制度の仕組みを理解いただき，約束どおり必ず返還してください。

5. 継続について

毎年1回奨学生としてふさわしいか否かを判断するために，「継続願」を提出することになっています。成績不良，単位不足，さらには素行不良者は，貸与が停止，または廃止となることもあります。

6. 特に優れた業績による返還免除について

大学院で第一種奨学金の貸与を受けた学生であって，在学中に特に優れた業績をあげた者として機構が認定した場合には，貸与期間終了時に奨学金の全部または一部が免除となる場合があります。

V 留学生への奨学金（国際教育センター）

外国人留学生に対し，日本国際教育協会や平和中島財団等の奨学金があります。募集については，掲示しますので見逃さないようにしてください。

VI 城西国際大学経済支援奨学制度（学生課）

本学の建学の精神である「学問による人間形成」を確立するため，人物学業とも優秀である

が、経済的理由により修学が困難と認められる場合、広く教育機会を与えることを目的に、本学独自の「授業料貸与制度」を設けています（外国人留学生入試による入学者は申請できません）。

この制度は、授業料年額相当額以内を奨学金として貸与します。奨学金は、4月及び10月の2回に分割して交付し、交付と同時に授業料として納付します。なお、申し込み対象は、2年次以上となっています（本学の卒業生で大学院入学者については初年度から適用できます）。貸与期間は1年間で、継続して出願することができます（奨学金総額が学費相当額の2年間分まで）。返還始期は、修業年度の翌年度4月以降となっており、年額12万円以上5年以内に返還する必要があります（学部貸与学生から引き続き大学院貸与学生となった者は10年以内）。募集は年1回となっています。申し込み方法などの詳細は説明会で確認してください。なお、退学や除籍された場合は、奨学金の全額を指定の期日までに返還しなければなりません。

T A ・ W S P 制度

1. Teaching Assistant 授業料減免制度

大学院生がティーチング・アシスタントとして、学部学生の授業補助にあたることのできる制度であり、併せてその大学院生の奨学に資することを目的とした奨学制度です。

2. Work Study Program

大学院生が有給で教員の教育業務の補助および大学全体の業務補助にあたることのできる制度であり、併せてその大学院生の奨学に資することを目的としたプログラムです。

※ 詳細については、オリエンテーション時に説明します。

住居関係

自宅から通学できない者は、通学可能なところに「住」を確保しなければなりません。「住」は学生生活を充実させるために大切な条件です。大学では、通学に便利な環境で勉学条件に合ったところを紹介しています。詳しくは学生課に相談してください。

アルバイト

学生は学問に専念し、これを通じて人格形成につとめるべきで、アルバイトに多くの時間をさくことは決して好ましいことではありません。しかし、やむを得ないときは勉学にさしさわりのない仕事を選びましょう。東金キャンパス周辺の求人については、学生課の掲示板で紹介しております。東京紀尾井町キャンパス周辺の求人については、2階掲示板で紹介しております。

なお、留学生については、資格外活動許可書の交付を受ける義務があります。詳しくは、「留学生の手引き」を参照して下さい。

施設使用

東金キャンパスの体育施設・教室は、正課授業および課外活動で使用していますが、時間の許す限り一般学生にも開放しています。施設を使用するときは、学生課で手続きをしてください。

拾得・紛失

学内で物品を拾得・紛失したときは、学生課または教学事務室に届け出て拾得届・紛失届に必要事項を記入してください。拾得物は学生課で保管していますので、学生課または教学事務室に申し出てください。

3ヶ月を過ぎた拾得物については処分します。

また、普段から盗難防止のために、各自の持ち物の保管・管理には十分注意してください。

学用バス

学生・教職員用に東京・横浜・木更津・西船橋・幕張キャンパス・蘇我・大網・成田・成東の各駅から東金キャンパス迄、学用バスを運行しています。回数券または利用券がないと乗車できませんので、事前に購入し乗車してください。回数券は経理課窓口、利用券はA棟1階ホール自動販売機でそれぞれ販売しています。

災害等、緊急時の対応について

キャンパス内において災害等が発生した場合、教職員の指示に従い、落ち着いて行動してください。また特に指示がない場合は、自主的に各避難場所に避難してください。

なお、緊急を要する連絡事項については、本学ホームページに掲載し、大学が付与したEメールアドレスにお知らせします。

<震災時> 慌てず身を守ること

避難場所

東金キャンパス・安房キャンパス	屋外の指定避難場所（P3，29参照）
幕張キャンパス	住友ビル1階広場
紀尾井町キャンパス（1号棟）	1階入口付近（P23参照）
〃（2・4号棟）	都市センターホテルおよびJ A共済ビル録地帯

※ 幕張・紀尾井町では特に落下物、飛散物に十分注意し、すぐに屋外へ出ないこと

<火災時> 無理に消そうとせず、火から逃れること

避難場所

東金キャンパス・安房キャンパス	屋外の指定避難場所（P3，29参照）
幕張キャンパス	屋外
紀尾井町キャンパス	屋外

城西国際大学 シャトルバス

J R 東京駅	所要時間	1 時間10分	片道 600円	
J R 横浜駅	所要時間	1 時間40分	片道 900円	
J R 木更津駅	所要時間	60分	片道 500円	
J R 西船橋駅	所要時間	60分	片道 400円	
幕張キャンパス	所要時間	50分	片道 300円	
J R 蘇我駅	所要時間	45分	片道 200円	
J R 大網駅	所要時間	25分	片道 100円	
J R 成東駅	所要時間	10分	片道 100円	
京成成田駅	所要時間	50分	片道 300円	
				J I U 東金キャンパス

○各駅発大学行き

時間	東京駅発	横浜駅発	木更津駅発	西船橋駅発	幕張発	蘇我駅発	大網駅発	東金駅発	成東駅発	成田駅発
07	40	20								
08			10	10		25・30	50			15
09	00								05	
10						10・20	15・50			45
11							55		35	
12					50	10	40			
13						55	15			45
14					00		10		35	
15	00					50	05・30			
16						05				05
17							10		00	

○各駅発大学行き

時間	東京駅行	横浜駅行	木更津駅行	西船橋駅行	幕張行	蘇我駅行	大網駅行	東金駅行	成東駅行	成田駅行
08										
09						20・30	50		40	40
10							25			
11					55	15	30			
12							15・50		45	45
13	00					05	45			
14					00		40			
15						05・15	05		05	05
16	50	50	50				45			
17				00						
18	30					20・30			20	20

※1 シャトルバスは高速道路を走行するため、定員以上の乗車はできません。

2 アクアラインが通行止めの場合、横浜行きは原則として運行を取りやめ、木更津までの運行となります。

自動車・オートバイ通学

現在、交通事故は毎日のように発生し、尊い命が奪われています。

事故により学生生活や修学に支障をきたすだけでなく、場合によっては人生全てを変えてしまいます。自動車・オートバイ通学の場合、何時・何処で事故に遭遇するかわかりません。事故を未然に防ぐ為にも自動車・オートバイ通学ではなく、他の交通手段での通学を心がけましょう。

なお、やむを得ない事情で自動車・オートバイ通学をする者は、ドライバーとしての責任と自覚を持ち、事故の無い様心掛けて下さい。東金キャンパスにおいて、車輛通学をする場合は、事前に学生課への登録が必要となります。登録のない場合は、車での通学を認めておりませんので、必ず登録をするようにして下さい。登録用紙は学生課窓口にあります。登録のない車輛で通学中に事故にあった場合は保険の対象外となります。

また、学内への乗り入れは禁止です。東金キャンパスにおいては指定駐車場（自動車＝第1・第2の2箇所 学外・有料オートバイ＝第1の1箇所 学外・無料）に駐車する事を義務付けます。

大学周辺道路への駐車は、地域住民の方に非常に迷惑を掛けることとなりますので絶対に駐車しないで下さい。迷惑駐車・違法駐車が発覚した場合、自動車・オートバイ通学禁止及び厳重処罰を下します。

諸 届

I 住所変更届（電話番号を含む）

本人・第一保証人・第二保証人の住所等が変更したときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。本人の住所を変更した場合、大学院事務室にも届け出てください。

II 保証人変更届

家庭の都合で保証人が変わるときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。

III 身上異動届

本籍地・姓名を変更するときは、所定の用紙がありますので記入のうえ、速やかに学生課に届け出てください。

IV 学生団体設立

学生が学内において団体を設立するときは、学生通則第8条を参照のうえ学生課に届け出て下さい。

※ 本学学生は、入学時に全員「学生個人別カード」を学生課へ、留学生の場合、加えて「外国人留学生登録カード」を記載し国際文化教育センターへ提出することになっています。この提出された各カードは、在学中における緊急時の連絡、保証人等への連絡及び在籍中の生活

指導等に用いられます。

なお、その運用等については「個人情報の保護に関する法律」の規定に則し、取り扱われます。

また、「住所変更届」等の各種届出用紙や「証明書発行願」等の各種申請用紙についても前記法律に則し運用されます。

※ 東京紀尾井町キャンパスは、教学事務室が窓口となります。

そ の 他

I 行事予定・休講・その他授業及び試験に関することなどの問い合わせは登校のうえ、掲示により確認するか事務室窓口にお問い合わせください。

II 学生の厚生援護を目的とする団体に、〈日本学生支援機構〉があり、奨学援助、保険診療、厚生会館の運営、管理及び外国人留学生の援助・内外学生の交流等の事業を行なっています。

(取扱時間) 平 日 9:00～12:30 13:00～16:00

休 日 土曜、日曜、祝日、年末年始

〔東京学生生活相談所〕 ☎161-0034 東京都新宿区上落合 1-17-1 (西武新宿線 下落合駅前)

(特別相談、短期貸付等の業務) ☎ 03-3951-9101

: 特 別 相 談 ☎ 03-3951-9105

: 短 期 貸 付 ☎ 03-3951-9105

: 留学生相談コーナー ☎ 03-3951-9103

〔東京学生住宅相談所〕 ☎160-0004 東京都新宿区四谷 1-21 (JR 四ツ谷駅 四ツ谷口 3 分)

(特別相談等住まいの業務)

: 留学生相談コーナー ☎ 03-3359-5997

諸願・届一覧

種 類	摘 要	用紙配布窓口	提 出 先
休 学 願 復 学 願 退 学 願	事由が発生したとき、速やかに大学院事務室で相談の上、手続きすること	学部事務室 教学事務室	学部事務室 教学事務室
欠 席 届	やむを得ぬ事情で授業や試験を欠席したとき	学部事務室 教学事務室	担当教員 (学部事務室)
住 所 変 更 届	本人又は父母、第2保証人の住所を変更したとき	学 生 課 教学事務室	学 生 課 教学実務室
保 証 人 変 更 届	保証人が変わるとき	〃	〃
身 上 異 動 届	本籍地異動・改姓名等があったとき	〃	〃
紛 失 届 拾 得 届	事由が発生したとき	〃	〃
施 設 使 用 願	大学の施設を使用したいとき	〃	〃
学生団体登録届	掲示により指示する（5月）	〃	〃
団体設立許可願	顧問教員が必要	〃	〃
授 業 料 延 納 願	やむを得ぬ事情で、授業料の納入がおくれないとき	経 理 課 教学事務室	経 理 課 教学事務室
授業料負担者変更届	授業料負担者が変わるとき	〃	〃

※ 東京紀尾井町キャンパスは、教学事務室が窓口・提出先になります。

学生通則

第1条 本学学生に関する規定は関連法令に記載されたもののほか、この通則に定めるところによる。

第2条 学生は入学前に提出した個人調査票・学生個人別カードの記載事項（住所・電話番号など）に変更があったときは、そのつど速やかに学生課に届け出なければならない。

第3条 学生は学生証の交付を受け、必ずこれを携帯し、本学教職員より提示を求められた場合は、いつでもこれを提示しなければならない。

2 学生証は入学時に交付する。

3 学生証を紛失したときは、直ちに学生課に届け出て再発行を受けなければならない。

4 学生証の所持資格を失ったときは、直ちにこれを返納しなければならない。

第4条 前条規定の他、学校法人城西大学東京紀尾井町キャンパスでの授業、課外活動その他の

ため入館する場合、必ず学生証を入り口にて提示し、別に定める様式のネックストラップを用いて、確認し易い位置に常に装着しなければならない。

第5条 学生は、毎年1回本学施行の健康診断を受けなければならない。

第6条 学生はその本分を自覚し、社会的な規則・マナーを遵守すること。他の人に対する暴力行為・迷惑行為・セクシュアルハラスメントなどは決して許されない行為である。また、これらの行為を目撃した際には速やかに学生部、学生課へ申し出ること。

第7条 学生が、交通手段として自動車を用いる場合、学生部に登録することによりそれを認める。その場合、指定の駐車場に駐車する事を義務付ける。

2 学生が自動車にて学内に乗り入れることを禁ずる。但し、特別な事情により学内への乗り入れを希望する場合、学生部を経て施設管理者の許可を得なければならない。

3 許可を受けた学生が、学内に駐車する場合、施設管理者より発行された学内進入許可証を、車内の確認し易い位置に常に提示しなければならない。

4 許可期間を過ぎた場合は、直ちにこれを返納しなければならない。

第8条 学生が学内で団体を結成しようとするときは、代表者と顧問教員（本学専任教員）を定め、所定の様式に従い、代表者および顧問教員が連署・押印をもって学生部長を経て学長の許可を得なければならない。

2 許可された団体は、毎年5月末日までに所定の団体名簿及び連絡網を学生部長に提出しなければならない。提出のないときは解散したものとみなす。

第9条 本学は、多様な文化的背景を持つ学生が世界各地から集まっている国際大学である。したがって、本学において、特定の政治的・思想的および宗教的活動をしてはならない。また、政治的・思想的および宗教的団体と認められるものを組織してはならない。なおかつ、学外においても、大学名を使用して同様の活動をしたり団体を組織してはならない。

第10条 学生団体が学外団体に参加しようとするとき、または学外において本学名を使用して団体活動をしようとするときは、代表者及び顧問教員の連署・押印をもって学生部長を経て学長の許可を得なければならない。

第11条 学生が学内において集会を開こうとするときは、代表者はその7日前までに所定の様式に従い、その日時・使用しようとする施設・その他必要事項を記載の上、学生部長に願い出て許可を得なければならない。なお、集会の終了後その結果について学生部長に報告するものとする。

2 前項の集会は、午前9時から午後5時までの間とする。

第12条 学生が学内外において文書の配布及び掲示をするときは、その責任者氏名を記載した文書を提示し、所定の様式に従い学生部長の許可を得なければならない。

2 前項の掲示は、本学所定の掲示板に掲示するものとし、その掲示期間は1週間以内とする。

第13条 学生が学内において募金活動、世論調査、署名運動、投票及び寄付募集などの行為をし

ようとするときは、本学教職員をもってする責任者より、あらかじめ学生部長を経て学長の許可を得なければならない。

2 前項に定める行為の責任者は、その行為実施に関しては学生部長の指示に従うとともにその結果を報告しなければならない。

3 第1項に定める行為は、本学教職員及び学生以外の者を含むときには、その行為の一切を禁ずる。

第14条 学生が、学生通則あるいは学内諸規則に違背したと認められるときは、学則第68条に基づき懲戒の対象となる。また、学生団体が学生通則あるいは学内諸規則に違背したと認められるときは、活動停止または解散を命ずる。

附 則 この規則は平成6年4月1日から施行する。

附 則 この改正は平成11年7月1日から施行する。

附 則 この改正は平成17年4月1日から施行する。

ハラスメント等の防止のためのガイドライン

1. ハラスメントとは

教育研究及び業務の場において、学生及び教職員等が、他の学生等もしくは教職員に対し、不利益や不快感を与える人権侵害の性質を持った言動を総称し、「キャンパス・ハラスメント」と言います。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し不快感を与える性的性質の言動を「セクシュアル・ハラスメント」と言います。

(2) アカデミック・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、教育研究の場における力関係または優位的地位を利用して不快感を与えるほか、教育研究上もしくは修学上の利益や権利を侵害する言動を「アカデミック・ハラスメント」と言います。

(3) パワー・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、組織内における職権、権力差を利用し、本来の業務等の範疇を超え、不快感や学生生活・労働環境の悪化、雇用不安等の不利益を与える言動を「パワー・ハラスメント」と言います。

(4) その他のハラスメント

(1)～(3)のハラスメントに該当しないが、他の学生または教職員等に対し、不利益や不快感を与える言動を「その他のハラスメント」と言います。

2. ハラスメント防止のための学生及び教職員等の責務

本学には、本学での教育研究・学習及び勤務等が、健全で快適な環境であるために、「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」やこの「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を整備しています。

学生及び教職員は、これらの規程やガイドラインを遵守し、当該規程に基づくハラスメント防止・啓発活動や調査等に積極的に協力をする責務があります。

【城西国際大学 ハラスメント等の防止に係る規程 第3条抜粋】

第3条 学生及び教職員等は、本規程並びに「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を遵守し、前条第1項の各号に定めるハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本規程による調査等に協力するものとする。

3. 本ガイドラインの適用範囲及び対象

本ガイドラインは、本学に係るすべての学生及び教職員等を対象とし、教育・研究、就労、修学等に重大な影響を及ぼす言動について、ハラスメントに該当する行為の発生した時間及び場所を問わず適用します。

また、ハラスメントに該当する行為に学外の人物が関与している場合には、当該学外者に対して適切な措置を講じるとともに、必要に応じて所属組織に対し適切な措置を要望します。

4. ハラスメントを行わないための心構え

ハラスメントは、個人や立場により、その捉え方が異なるため、判断が難しい場合がありますが、以下の点について、十分に認識するよう心がけてください。

- (1) 性的言動に対する受け止め方には、個人間や男女間、立場等により差異があります。親しさを表現するつもりでの言動であったとしても、発言者本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合が存在します。安易に「この程度であれば許容されるだろう」という憶測や、「良好な人間関係を構築できている」と思い込まないよう注意してください。
- (2) 相手が拒否や嫌がっていると感じた場合は、同じ言動を繰り返さないようにしてください。
- (3) ハラスメントに該当するか否かについて、相手から常に意思表示があるとは限りません。ハラスメントの被害を受けた者が、人間関係や力関係を考慮し、拒否することができない場合も多く、拒否の意思表示がないことを必ずしも合意もしくは同意であると解釈しないよう注意してください。

5. ハラスメントの被害に遭った場合は

ハラスメントの被害に遭った、あるいは遭ったと感じた、もしくは、明らかにハラスメントに該当する行為を目撃した場合は、事態が悪化する前にハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に相談してください。

ハラスメントは、相手が、自分の言動がハラスメントに該当していることに気付いていない場合も多々あります。相手との関係が敵対的でない場合等は、当該行為がハラスメントであり不快であることを、何らかの方法により相手に伝えることで、解決することが可能な場合もあります。

6. 問題の解決にむけて

(1) 相談員への相談

ハラスメントの相談に対応するため、相談窓口を各キャンパスに設置しています。そこでは、面談形式による相談を行うほか、カウンセラー等の専門家からのアドバイスを得ることもできます。

また、相談した内容は厳重に管理し、問題の解決に向けた適切な措置について審議をおこないます。

ハラスメントの被害に遭った、あるいは遭ったと感じた場合は、①いつ、②どこで、③誰から（誰に対して）、④どのような状況か、といった事項について詳しく正確に記録しておき、相談員との相談の際に申し出てください。また、当該事案の実情を良く知る第三者（目撃者等）が存在する場合は、必要に応じて、証人として相談員による第三者への状況確認を行うことが可能です。

(2) ハラスメント防止委員会

ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）は、本学におけるハラスメントに係るすべての事項について、公正な立場において統括しています。

(3) ハラスメント防止委員会による措置

防止委員会は、必要に応じて、調査委員会を設置します。

防止委員会は、調査委員会が行う調査の結果にもとづき、再発防止措置及び措置後の経過観察等、問題の解決に向けた対応・対処等を審議します。

また、緊急措置が必要と判断した場合は、各関係機関に「措置」を求める場合があります。

調査委員会による調査の結果、当該行為が意図的もしくは悪質であると判断された場合には、当該行為を行った者が所属する組織の長に対し、事案等の報告をするとともに、対応や相応の処分等について協議及び具申します。

なお、調査過程において、和解等により問題解決が図られた場合であっても、経過観察等により、同様の措置を講じることがあります。

(4) 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに係る相談及び調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をおこなった者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをすることは、本学の規定（「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」第5条）により、処分の対象となります。

7. 啓発及び教育・研修活動について

本学では、ハラスメント防止委員会を中心に、各種ハラスメントの防止に関する情報の収集と提供、広報活動（リーフレットやホームページ等）、「相談員」の指導・援助力量の向上、学生及び教職員等に向けた基本的人権に関わる啓発並びに教育・研修活動等に取り組んでいます。

8. 守秘義務

ハラスメントに起因する事案に係るすべての関係者等は、プライバシーや名誉、その他人権を尊重するとともに、任務上もしくは手続き上知り得た事項について、本学の規定（「城西国際大学ハラスメント等の防止に係る規程」第4条）により、恒久的に守秘義務を負います。

ハラスメント等の防止に係る規程

（目的）

第1条 本規程は、城西国際大学（以下「本学」という。）におけるハラスメント等の防止及び適切な対応措置に係る諸事項について定めることを目的とする。

（ハラスメントの定義）

第2条 本規程における「ハラスメント」とは、次の各号に該当する人権侵害の性質を持った言動を指し、本学においては、これらを総称しキャンパス・ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）とする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の学生または教職員等に対し、不快感を与える性的性質の言動。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育研究の場における力関係または優位的地位を利用し、他の学生または教職員等に対し、不利益を与える言動。

(3) パワー・ハラスメント

組織内における職権または権力差を利用し、本来の業務等の範疇を超え、他の学生または教職員等に、学生生活・労働環境の悪化、雇用不安等を与える言動。

(4) その他のハラスメント

上記の各号に定めるハラスメントの定義に該当しないが、他の学生または教職員等に対し、不利益を与える言動。

（責務）

第3条 学生及び教職員等は、本規程並びに「城西国際大学ハラスメント防止のためのガイドライン」を遵守し、前条の各号に定めるハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本規程による調査等に協力するものとする。

（守秘義務）

第4条 ハラスメントに起因する事案に係るすべての関係者等は、プライバシーや名誉、その他人権を尊重するとともに、任務上もしくは手続き上知り得た事項について、恒久的に守秘義務を負うものとする。

（不利益取扱いの禁止）

第5条 ハラスメントに係る相談等及び調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をおこなった相談者及び関係者等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはなら

ない。

(監督者の職務)

第6条 学生及び教職員等を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、これに起因する事案が生じた場合は、迅速かつ適切に対処する。

(ハラスメント防止委員会)

第7条 ハラスメントの防止及び排除、並びにこれに起因する事案が生じた際の適切な対処を目的として、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）を設置する。

第8条 防止委員会は、次の各号に定める諸事項を実施する。

- (1) 情報収集、研修及び啓発活動に係る事項
- (2) 苦情の申し立て及び相談、取り下げ等に係る事項
- (3) 当該事案の調査に係る事項
- (4) 善後策、再発防止措置等の検討及び実施等に係る事項
- (5) 当該事案に学外者が関与している場合における措置に係る事項
- (6) 本学の取り組み等の公表に係る事項
- (7) 本規程の改正等に係る事項
- (8) その他、ハラスメントに係る事項

(防止委員会の構成)

第9条 防止委員会は、次の各号に定める委員をもって組織する。

- (1) 防止委員会の委員長（以下「防止委員長」という。）は、学長が推薦し、理事長が任命する。
- (2) 防止委員会の副委員長（以下「防止副委員長」という。）は2名とし、うち1名以上は副学長をもって充て、防止委員長が指名する。
- (3) 防止委員会の委員（以下「防止委員」という。）は、防止委員長が指名する。
- 2 防止委員会における委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 3 防止委員長は、防止委員会を招集し、議長としてその業務を統轄する。
- 4 防止副委員長は、防止委員長を補佐し、防止委員長に事故あるときはその職務を代理する。
- 5 防止委員長は、必要に応じて学外の専門家を専門委員として委嘱することができる。また、専門委員は防止委員長の許可を得て、防止委員会に出席することができる。

(防止委員会の運営)

第10条 防止委員会は、委員の3分の2以上の出席により成立し、出席委員の過半数をもって議決する。

- 2 防止委員会の運営について必要な事項は、防止委員会が定める。

(相談窓口の設置)

第11条 防止委員会は、ハラスメントに起因する苦情等の申し立て及び相談（以下「相談等」と

いう。)の対応を目的として相談窓口を設置し、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

2 相談窓口責任者（以下「相談責任者」という。）は、設置した窓口毎に防止委員会が指名する。

3 相談員は、相談責任者の推薦により防止委員会が指名する。

4 相談等には、当事者からのものに限らず、次の各号によるものも含まれる。

(1) 他者がハラスメントを受けているのを見て不快に感じた者からの相談。

(2) ハラスメントに係る相談を受けた者からの相談。

5 相談員は、当事者、相談者及び関係者等からの相談内容や相談者がどのような解決を望んでいるか正しく理解したうえで相談責任者に対し文書で報告し、相談責任者は、これを防止委員長に報告する。

6 防止委員長、当事者の監督者及び相談責任者は、次の各号について協議し、これを実施する。なお、防止委員長は、協議内容について防止委員会へ報告する。

(1) 協議等による和解

(2) 当事者、相談者及び関係者等への事情の聴取

(3) 防止委員会の招集

(4) 緊急措置

(相談員の職務)

第12条 相談員は、相談等に対し「城西国際大学 ハラスメント防止のためのガイドライン」に基づき適切に対処する。

2 相談員は、防止委員会が実施する研修等を必ず受講する。

(ハラスメント調査委員会)

第13条 防止委員会は、必要に応じてハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

2 調査委員会の委員（以下「調査委員」という。）は、ジェンダーバランスや公平性を考慮して組織する。

3 調査委員会の委員長は、防止委員長が指名する。

4 調査委員は、防止委員と重複することを妨げない。

第14条 調査委員会は、当該事案に係るハラスメントの有無、内容等について調査し、その結果を防止委員会に報告する。

2 前項に係る調査実施の際は、公平性及び客観性に留意し、迅速に対応する。

3 調査に際しては、当事者の申し出により、付添人を付することができる。

4 調査は、原則として調査委員会設置後2週間以内に、完了するものとする。ただし、止むを得ない事由が生じた場合は、相当の期間を延長することができる。

5 調査委員会は、次の各号のいずれかに該当すると判断した場合に解散する。

(1) 防止委員会への報告後、調査が完了したと防止委員会が判断した場合。

(2) 防止委員会が解散の必要を認めた場合。

(調査報告に基づく対応)

第15条 防止委員会は、調査委員会による調査報告に基づき審議し、当該事案の再発防止措置について検討する。

2 防止委員長は、調査委員会による調査結果並びに再発防止措置案について学長に報告する。

3 当該事案に学外者が関与している場合は、防止委員長は学長と協議し、必要に応じて、当該学外者及び当該学外者の所属する組織等に対し適切な措置を講ずる。

4 学長は、再発防止措置の履行及び経過の観察について、当事者の監督者に対し、定期的な報告を指示する。

(懲戒処分等)

第16条 学長は、当該事案において、懲戒処分等を講ずることが適切であると判断した場合は、懲戒処分等について理事長と協議する。

2 理事長は、学長との協議を踏まえ、必要に応じて、別に定める「懲戒手続に係る規程」により懲戒委員会に諮る。

(規程の改正)

第17条 本規程の改正は、防止委員会の議を経て行う。

(庶務)

第18条 本規程の庶務は、次の各号に定める部局が担当する。

(1) 学生に係る事案：学生部

(2) 教職員に係る事案：人事課

(3) 上記各号の双方に係る事案もしくはどちらにも該当しない事案は、学生部及び人事課において協議のうえ、双方もしくはいずれかが行う。

附 則 1 本規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 本規程の制定に伴い、平成16年3月1日制定の「セクシュアル・ハラスメント及び迷惑行為の防止等に係わる内規」は、これを廃止する。

各種証明書

各種証明書

本部棟1階事務室内の学生課ならびに紀尾井町キャンパス2階教学事務室で、各種証明書の受付・発行を取り扱っています。発行する証明書の種類と手数料については、次頁の「証明書発行一覧」を参照してください。就職用推薦書は就職課で取り扱います。

証明書の申し込みおよび発行について

1. 学生証を使用して証明書自動発行機(取扱時間：年末年始および日曜、祝祭日を除く9:00～17:00)で所定の操作をしてください。
2. 証明書は即日発行されます。
3. 証明書の種類によっては、即日発行できない証明書もありますので注意してください。
4. 証明書の有効期間は3ヶ月です。
5. 電話による証明書の申込みは、原則として受け付けません。
6. 学生証はICカードなので折り曲げたり、磁気の傍に近づけないでください。

学生旅客運賃割引証(学割証)についての注意

1. 学割証は、片道の区間内において、100kmを超え、帰省等で利用する場合に使用することができます。(JR各社のみ)
なお、8名以上の団体で旅行する場合は、団体割引が利用できます。
2. 学割証は、1回の交付で2枚までとなっております。(国土交通省規定)
3. 他人名義のものや記入事項を勝手に書き換えて使用すると、本人が処罰されることはもちろん、大学全体の学割証発行停止処分を受けることになりますので、使用には注意してください。

通学定期について

電車の通学定期は、最寄の定期券発売駅の窓口で学生証と通学定期乗車券購入兼用証明書を提示し、購入してください。なお、通学定期乗車券購入兼用証明書は、入学時に学生証と一緒に交付します。

その後、卒業まで自己管理となります。

ただし、バスの場合は、通学証明書(証明書センター窓口発行)を添えて購入してください。

なお、住所変更をした場合、住所変更届と一緒に通学定期乗車券購入兼用証明書を学生課へ提出してください。証明書に新住所を記入し、押印します。

証明書発行一覧

種 類	手数料	交付期間	受付および発行窓口
在 学 証 明 書	200円	即日	自動発行機
成 績 証 明 書	〃	〃	
修了(見込)証明書	〃	〃	
健康診断証明書	〃	〃	
教職関係証明書	〃	7 業務日後	学生課・教学事務室
福祉関係証明書	〃	〃	〃
奨学金受給証明書	〃	3 業務日後	〃
推薦書(進学用)	〃	7 業務日後	〃
推薦書(就職用)	〃	〃	就 職 課
調査書(進学用)	〃	〃	学生課・教学事務室
英文(成績証明書)	〃	〃	〃
英文(在学証明書)	〃	3 業務日後	〃
その他の証明書	〃	7 業務日後	〃
学生証(再発行)	1,500円	〃	〃
路線バス定期券購入用通学証明書	無料	2 日後 (3 日後)	〃
通学定期乗車券購入兼用証明書	〃	2 日後 (3 日後)	〃
学 割 証	無料	即日	自動発行機

※修了(見込)証明書は修士課程のみ対象となります。

図書館

図 書 館

水田記念図書館

水田記念図書館（以下、図書館）は知識の宝庫です。本学における学習，教育，研究に必要な資料を収集して利用に供しています。資料としては図書や雑誌をはじめとして，電子ジャーナルやデータベース及び視聴覚資料等を整備しており，現在約24万冊の蔵書があります。

図書館の利用環境としては利用者のアメニティーにも配慮した快適で最新の設備を整えており，更に図書館サービスにおける情報図書館的機能の充実に努めています。

1. 図書館施設

- ・ 1 階：総合カウンター，雑誌コーナー，参考図書コーナー，水田三喜男文庫コーナー，大学刊行物コーナー，特別指定図書コーナー，本学教員著書コーナー，マンガコーナー，メディアラウンジ（PC60台）
視聴覚コーナー（30台），オリエンテーションルーム（220席），グループ学習室（1室）
- ・ 2 階：開架閲覧室（和図書），新書コーナー，文庫コーナー，千葉県資料コーナー，絵本・児童書コーナー，グループ学習室（3室），書庫
- ・ 3 階：開架閲覧室（洋図書），中国図書コーナー（2,500冊），雑誌バックナンバー・コーナー，グループ学習室（1室），閲覧ブース（16室）
- ・ 閲覧席：653席（情報コンセント付き）

2. 図書館の利用にあたって

- (1) 利用者 学生，教職員，その他図書館長が利用を許可した者
- (2) 入館手続 学生証を「入館ゲート」に差し込み入館します
- (3) 開館時間 平日9：30～20：00，土曜日9：30～17：00
- (4) 休館日 日曜日，国民の祝日，本学創立記念日（4月28日），
春期・夏期・冬期休業中の一定期間（その他臨時に休館することがあります）

3. 図書館サービス

(1) 資料の閲覧

館内の資料は自由に閲覧できます。閲覧後は元の場所に戻すか，近くの返却トラックに乗せておいてください。

(2) 資料（図書）の館外貸出

一部の資料（参考図書，視聴覚資料，特別指定図書，新聞・雑誌最新号など）を除き，貸出手続きを受けて館外で利用することができます。

① 貸出図書の冊数及び期間

学部学生，研究生，科目等履修生…… 5冊，2週間以内

大学院生……………10冊, 1か月以内

② 貸出の手続き

貸出図書と学生証を総合カウンターに提出する, 又は図書自動貸出返却装置で手続きを行う。

③ 返却

貸出を受けた図書は, 次のいずれかの方法で返却期限内に返却しなければなりません。

- ・ 総合カウンターに返却する。
- ・ 図書自動貸出返却装置で手続きを行う。
- ・ ブックポストに返却する (図書館正面入口及び図書館棟事務室入口に設置)。

④ 貸出期間の延長

貸出期間の延長は, 返却期限内に総合カウンター又は図書館ホームページの「MyLibrary」で手続きを行ってください。他者から貸出予約されていない場合, 1回に限り延長できます。

⑤ 貸出に関する注意事項

- ・ 貸出図書を他の人に転貸しないでください。
- ・ 返却期限を過ぎた図書がある場合, 新たな貸出を受けることはできません。
- ・ 図書を破損, 紛失した場合には弁償していただきます。

(3) 図書館ホームページおよび電子的学術情報の利用

図書館ホームページは, 蔵書検索 (OPAC), 電子的学術情報の検索, 図書館利用におけるお知らせなど情報検索・情報提供の窓口となっています (次ページを参照のこと)。

主な電子的学術情報の利用としては, 次のものがあります。

- ・ 全国大学図書館等の所蔵情報及び国会図書館所蔵情報の検索
- ・ JIU 電子ジャーナル・ポータル: Nature などのジャーナル検索及びヒットジャーナルの閲覧
- ・ SciFinder (生命科学関係) などのデータベースの検索
- ・ 聞蔵: 朝日新聞, JapanKnowledge: 百科事典などの検索

(4) パソコンの利用

メディアラウンジのパソコンを利用する場合には, 総合カウンターで手続きを行い, 使用するパソコンの番号カードを受けてください。パソコンとして, 次の2種類のものを設置しています。なお, インターネットにアクセスする場合には, 情報科学研究センターから ID とパスワードを取得してください。

- ・ NEC Mate-i5 (50台): 図書館ホームページ及び WindowsOffice 等の利用
- ・ NEC Mate-i7 (10台): 図書館ホームページ, WindowsOffice, 及び ADOBE の Illustrator, Photoshop など各種ソフトの利用

(5) 視聴覚資料の利用

図書館所蔵の視聴覚資料 (DVD, VHS テープなど) を視聴覚コーナーで利用 (鑑賞)

することができます。総合カウンターで手続きを行ってください。

(6) グループ学習室・閲覧ブースの利用

グループ学習室は多人数（30人以内）で、閲覧ブースは数人（3人以内）で利用できます。総合カウンターで手続きを行ってください。予約もできます。

(7) 他大学図書館及び千葉県立図書館の利用

図書館から他大学の図書館が所蔵する雑誌の論文コピーを取寄せたり、現物の図書を借受けることができます。また、他大学図書館を訪問して利用することもできます。

更に、千葉県立図書館が所蔵する図書を借受けることもできます。

これらの利用手続きについては、総合カウンターに問合わせてください。

(8) 学生希望図書の購入

学習のために学生が希望する図書等の購入に努めています。「学生希望図書購入申込届」を総合カウンターに提出するか、図書館ホームページの「Mylibrary」で申し込んでください。

4. 図書館利用上の注意

図書館の利用にあたっては、職員の指示に従い、次の事項を遵守してください。

- ① 図書館の資料及び設備は大切に扱ってください。
- ② 館内では肅清を保ち、喫煙・飲食及び他利用者への迷惑行為は行わないでください。
- ③ 所持品の管理は各自で責任を持ち、貴重品は常に携帯してください。
- ④ 図書館の利用にあたって、著作権法を遵守してください。
- ⑤ 館内で許可なく集会、印刷物の配布、貼紙等を行わないでください。

水田記念図書館ホームページ

城西国際大学
水田記念図書館
MIZUTA Memorial Library

サイト内検索

HOME

図書・雑誌を借る
空席貸出を借る
雑誌を借る
電子ジャーナルを借る
電子ブックを借る
本学図書・学会誌等
リンク集
MyLibrary
水田記念のホームページ

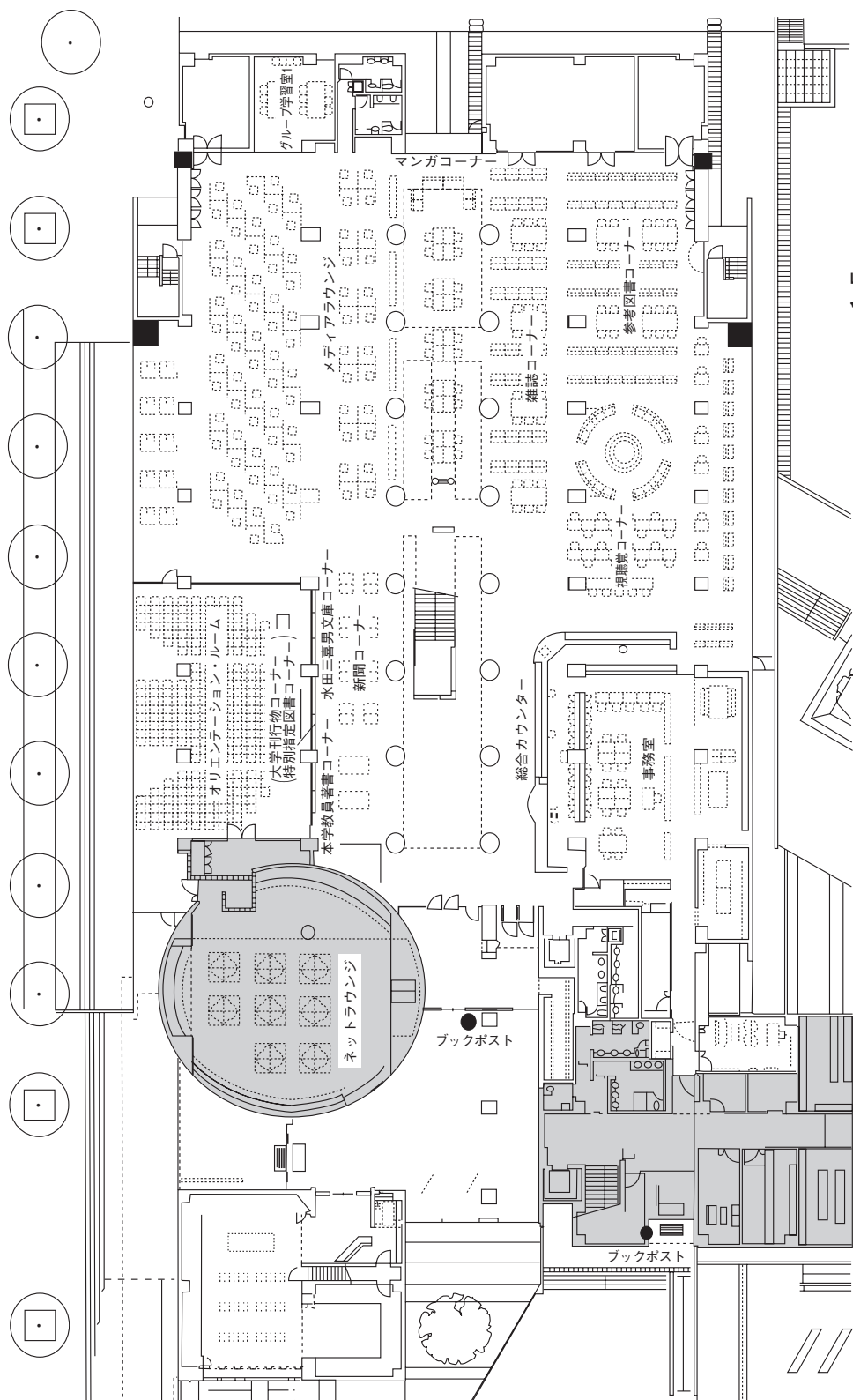
蔵書検索(OPAC)

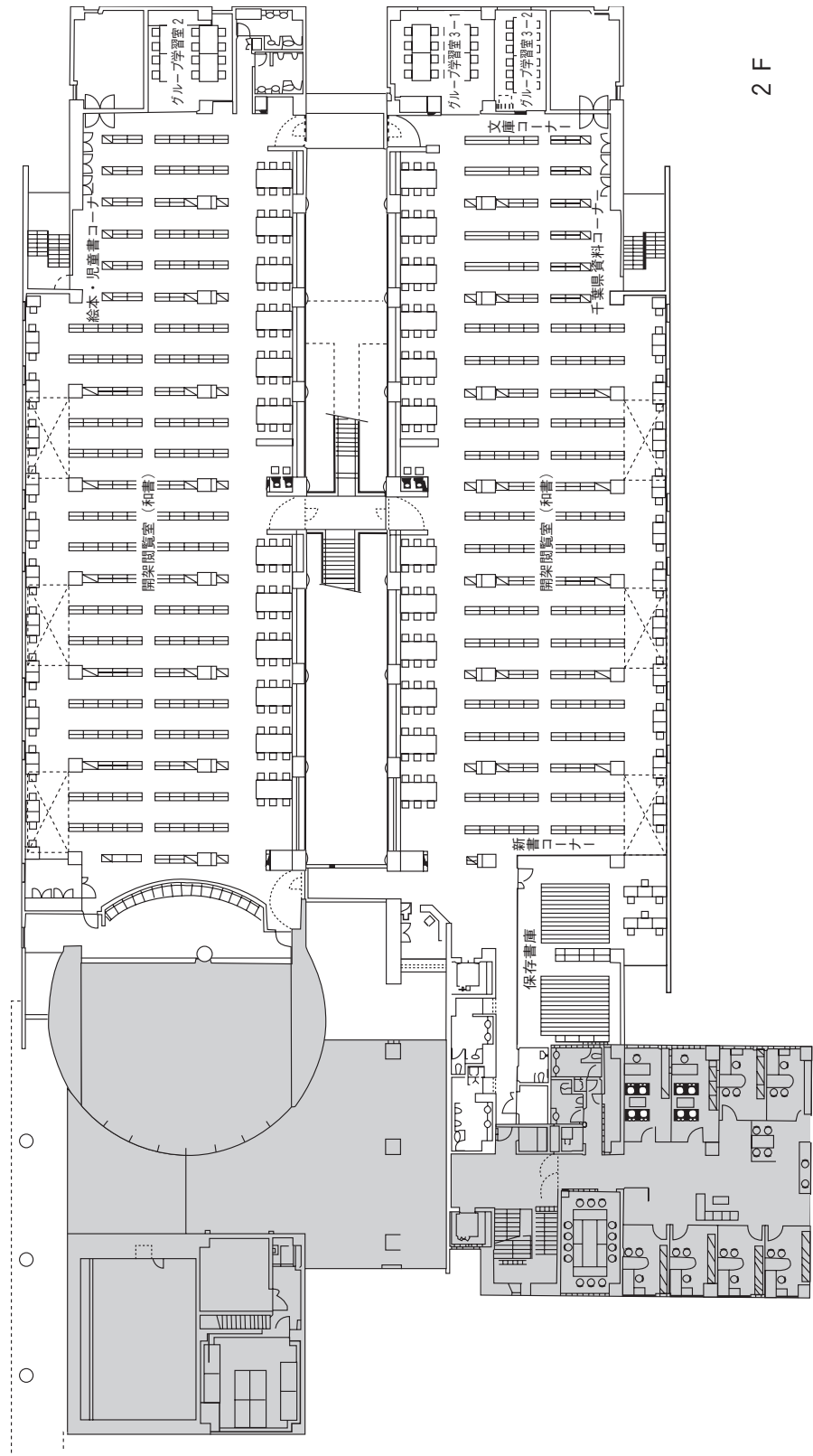
お知らせ (過去のもの)

- 2012. 4. 1 看護学・健康科学関係の論文抄録データベース「CINAHL」を「検索」しました。
- 2012. 4. 1 外国雑誌「Science」を電子ジャーナルで提供します(冊子体は中止)。「電子ジャーナルを読む」中の「JIL電子ジャーナル」でも検索し読むことができます。
- 2012. 2.15 電子ジャーナル整備の一環として、「ProQuestをCentral」にエントランスしました。Centralは看護学を含むほぼ全ての学問分野を包含し、約1万タイトルを収録しています。「電子ジャーナルを読む」からアクセスできます。内容紹介、利用マニュアル
- 2011. 9.30 メディアラウンジのパソコンを最新の機種に更新しました(東金:60台、安房:14台)。一部のものではADOBEの画像処理ソフトが利用できます。ご利用ください。
- 2011. 4. 7 薬学部学生のためのE-learningソフト「PES学習」をメディアラウンジPC50台にインストールしましたので、ご利用ください。

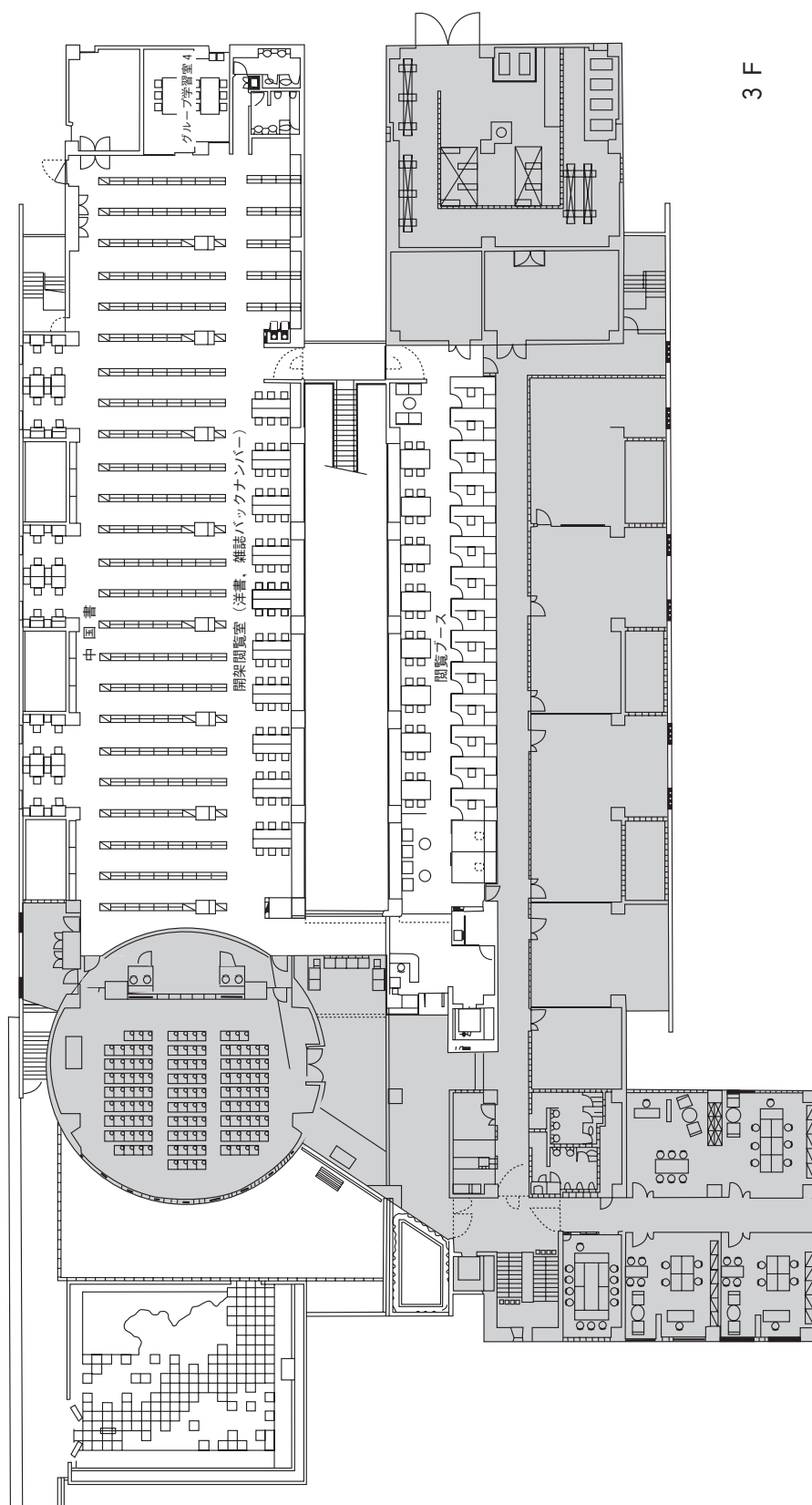
図書利用案内
館内案内
学外の方へ
問合せ先
城西国際大学
情報科学センター
ミッド・ライブラリー

城西国際大学 水田記念図書館
〒283-8555 千葉県東金市求名一丁目 Tel:0479-95-5912 Fax:0479-95-3265





2 F



3 F

情報科学研究センター

情報科学研究センター

情報科学研究センター利用案内

情報科学研究センター（以下「情報センター」という）では、研究教育活動の情報化，ネットワーク化，国際化を積極的に推進しています。すべての教室と研究室に情報コンセントを配置していますので，学生と教職員は3000を超える情報コンセント（無線 LAN を含む）から電子メール，WWW，データベースなどのサービスを自由に利用することができます。また，情報センターでは学生のキャリア形成にも貢献しています。

1. 情報科学研究センター利用にあたって

- (1) 利用時間 9：00～17：00
- (2) 日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日，本学創立記念日（4月28日），春期・夏期・冬期休業中の一定期間は利用できません（その他臨時に休館することがあります）。

2. 電子メールアドレスの取得

- (1) 電子メールアドレスの取得については申請が必要です。情報センター窓口までお問い合わせください。
 - (2) 1人あたりのメールフォルダの容量は400MB，メール1通あたりの送受信容量は10MBです。
 - (3) アドレス取得後は速やかに仮パスワードを変更してください。パスワードを忘れた場合は，情報センターで「パスワード変更申請」をしてください。
 - (4) 修了時にはアカウントを削除しますので，必要なデータは他の媒体に保存してください。
- ※ 申請から発行までは数日かかることがあります。

<東金キャンパス院生室利用について>

1. 設 備

院生室パソコンコーナー（F棟中2階）

2. 院生室利用にあたって

- (1) 利用時間 9：00～20：00
- (2) 日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日，全学休講と定める特定日は利用できません（その他メンテナンス等により，臨時に利用できないことがあります）。

3. 利用上の注意

- (1) 院生室パソコンコーナーは飲食厳禁です（持ち込みも不可）。
- (2) 院生室のパソコンはファイルを保存できない設定です。ファイルを保存するには、CD-R/RW、USB メモリ等を各自で用意してください。
- (3) 院生室の入退室には学生証が必要です。
- (4) 連絡事項等は院生室前の掲示板で案内します。
- (5) その他、他人に迷惑をかける行為を慎み、パソコン室に関する秩序等については、学部事務室職員および情報センター職員の指示に従ってください。

4. インターネットの利用

院生室のパソコンはインターネットに接続されていますので、ホームページの閲覧や電子メールの利用が可能です。室内には無線 LAN 内蔵のノートパソコン用にアクセスポイント（AP）を設置しています。設定方法は『基礎から学ぶコンピュータ』を参照するか、情報センターに問い合わせてください。利用規則やネチケットを守ることはもちろんですが、トラブルに巻き込まれたときには、学部事務室に届けてください。

大学内でのチャットの使用は膨大なトラフィック（情報量）を発生し、教育・研究に支障をきたすため、禁止しています。

詳細は、「城西国際大学学内ネットワーク利用基準」等に掲載しています。

5. 電子メールアドレスの取得

- (1) 希望者は所定の用紙に必要事項を記入のうえ、情報センターに申請してください。
- (2) 1人あたりのメールフォルダの容量は400MB、メール1通あたりの送受信容量は10MBです。
- (3) アドレス取得後は速やかに仮パスワードを変更してください。パスワードを忘れた場合は、情報センターで「パスワード変更申請」をしてください。
- (4) 修了時にはアカウントを削除しますので、必要なデータは他の媒体に保存してください。

6. プリントアウト（印刷）について

- (1) レポート提出時期は混雑が予想されます。時間に余裕をもって利用してください。
紙は貴重な森林資源です。“印刷プレビュー”などを利用し、印刷は最小限に願います。
- (2) カラー印刷は情報センター内のカラープリンターを利用してください。
- (3) カラー印刷は有料で、コピーカードを用意してください。

城西国際大学学内ネットワーク利用基準

(趣旨)

第1条 この基準は、城西国際大学学内ネットワーク管理・運用規程第8条に基づき、学内ネットワークの利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(利用目的)

第2条 学内ネットワークは本学における教育・研究に関する活動の推進及び向上を図ることを目的として利用されなければならない。

(利用可能者)

第3条 学内ネットワークに機器を接続し、利用できる者は次の区分による。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生（留学生別科を含む）及び大学院生
- (3) 情報科学研究センター（以下「情報センター」という）所長が適当と認めた者

(接続手続き)

第4条 学内ネットワークに接続し、利用しようとする場合は、あらかじめ情報センター所長に申請し、承諾を受けなければならない。

2 接続申請及び接続手続きに関する要領は、次の各号による。

(1) 接続申し込み

学内ネットワークへの接続は、情報センター所定の申込書を提出して行うものとする。承諾を受けた事項を変更するときは、変更する事項についても同様とする。

(2) 接続の承諾

情報センターは、学内ネットワークへの接続が適当と認めた場合、これを承諾し、必要な手続きを行う。

(3) 接続の拒絶

情報センターは、次の場合、学内ネットワークへの接続と利用を承諾しないことがある。

ア 申込書に、故意に虚偽の事実を記載したとき。

イ 利用者が、本学または第三者の信用を毀損するおそれがある態様で学内ネットワークを利用するおそれがあるとき。

(利用形態)

第5条 学内ネットワークに利用および利用形態に関する要領は、次の各号による。

(1) 利用者の連絡義務

利用者は、情報センターのネットワーク機器に故障が生じたときは、直ちにその旨を情報センターに通知する。

(2) 利用の制限情報

センターは、天災・事変その他の非常事態が発生するか、もしくはおそれがあるときは、学内ネットワークの利用を制限する措置をとることがある。

(3) 利用の中止

情報センターは、次に掲げる事由があるときは、学内ネットワークの利用を中止することがある。

ア 情報センターの通信設備の保守または工事のためやむを得ないとき。

イ 情報センターが設置する通信設備の障害等のやむを得ない事由があるとき。

(4) 利用の停止、登録抹消

ア 情報センターは上項(2)(3)の事情以外に、利用者が城西国際大学学内ネットワーク利用基準第6条に該当し、及び利用ガイド（情報倫理規程）にある違反行為を行った者に対して、事前に事情を聴取したうえで、学内ネットワークの利用を停止し、または登録の抹消を行うことができる。ただし、緊急を要し、事前に聴取することができない場合は、この限りではない。

イ 利用者が、著しく日本国内の法令・関係各国の法令・条例に抵触する行為を行った場合には、学生の場合は学生部長に、それ以外の場合は所属長に対し、事実を速やかに報告しなければならない。

ウ 報告を受けた各部署は、学則に基づく処分の要否、または既に講じられた措置の解除の要否を審議しなければならない。

エ 学生は、退学・除籍・卒業と同時に登録を抹消する。進学した場合には、新たに接続の申し込みをしなければならない。教職員は手続きにより、退職後も定められた期間内のみ、転送サービスを利用することができる。

(遵守事項)

第6条 学内ネットワーク利用者はその利用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 教育・研究及びその支援の目的以外に利用しない。
- (2) 営利を目的とした行為、またはその準備を目的とした行為に利用しない。
- (3) 第三者の権利・財産・プライバシーに損害を与える行為に利用しない。
- (4) 公序良俗に反する行為に利用しない。
- (5) 犯罪的行為、または犯罪的行為に結びつく行為に利用しない。
- (6) 学内ネットワークの運用を妨げる行為。
- (7) 法令に違反する、または違反するおそれのある行為をしない。
- (8) その他、城西国際大学学内ネットワーク利用ガイド（情報倫理規程）に定められた本学が

不適切と判断する行為をしない。または行為に利用しない。

(免責)

第7条 情報センター及び学内ネットワーク管理者は、学内ネットワークによるサービスの提供の遅延もしくは中断によって、または提供された情報に関連して生じた損害に対し、一切の賠償責任を負わない。

附則

この基準は、平成16年1月1日より施行する。

城西国際大学 Web ページ管理・運用規程

(趣旨)

第1条 この規程は城西国際大学学内ネットワーク管理・運用規程第8条に基づき、学内のWWWサーバーの利用に関する必要な事項を定めるものである。

(審議機関)

第2条 本学のWebページの管理・運営に関し、必要な事項は情報科学研究センター研究員会議（以下「研究員会議」という）において審議・決定される。

(管理機関)

第3条 本学のWWWサーバーは城西国際大学情報科学研究センター（以下「情報センター」という）が管理する。

(WWWサーバーの利用可能者)

第4条 本学の各WWWの各サーバーのディレクトリー領域の貸与可能者は以下のとおりとする。

本学の学科・各センター・各事務部署と第2条の研究員会議が適当と認めた団体、本学教職員、情報教育担当教員、授業に活用する教員、大学院学生、学生および学生団体。

(Web ページ公開手続き)

第5条 第4条に掲げられた各部署・団体がWeb ページを公開する際は、責任者及び作成担当者をおき、情報センター所定の申請書を提出しなければならない。

(責任者)

第6条 Web ページの記事内容は第5条において申請を行った各責任者が責任を負う。

(禁止事項)

第7条 本学Web ページの内容については、研究・教育活動、または広報活動に沿ったものに限る。公序良俗に反するもの、商業活動、政治活動及び宗教活動を目的とするものは禁止する。他人の著作権、肖像権を侵害する行為、また、個人及び組織等の権利利益を侵害する行為、または侵害するおそれのある行為を禁止する。その他、城西国際大学学内ネットワーク利用ガイド（情報倫理規程）に定められた本学が不適切と判断する行為を禁止する。

(改善通知及び公開中止)

第8条 本学Web ページから公開されたホームページの内容について、本規程の趣旨に反する

ものと研究員会議が判断したときは、情報を公開した者に対して、改善通知を行うとともに、情報の公開を中止する措置をとることができる。

(その他)

第9条 その他、本学 Web ページの管理・運用に関して必要な事項は研究員会議が定めることができる。

附則

この規程は平成16年1月1日より施行する。

城西国際大学学内ネットワーク利用ガイド (情報倫理規程)

(趣旨)

- 1 城西国際大学学内ネットワークの利用は、教育・研究の支援、またその発展と向上を目的としている。利用者は本学の建学の精神に基づき、品位を保ち社会の一員としての自覚を持ってネットワークを利用しなければならない。この利用ガイド（情報倫理規程）はネットワーク設備の利用に関する事項をまとめたものである。

(利用上の遵守事項)

- 2 城西国際大学学内ネットワーク利用基準第3条に定められている学内ネットワーク利用可能者は、本ガイドラインを理解したうえで利用しなければならない。
- 3 上述利用可能者の2に定められている本学学生は、本ガイドラインに基づいたネットワーク利用資格試験に合格し、利用資格を取得しなければならない。
- 4 ネットワークの利用に際しては、情報科学研究センター（以下「情報センター」という）の指示に従わなければならない。

(利用上の守るべきルール)

- 5 学内ネットワークを利用する際には最低限以下に掲げる事項を守らなければならない。

<申請について>

利用者はネットワークの利用を申請する際には以下の事項を守らなければならない。

- (1) 利用者は、資格取得後は全ての利用行為に関して全責任を負う。
- (2) 虚偽または二重の利用資格を申請してはならない。
- (3) 他の利用者と利用資格を共有してはならない。但し、円滑な情報の共有を目的としたメーリングリスト作成を申請する場合はこの限りではない。メーリングリスト作成を希望する団体は情報センターの所定の利用申請書を提出しなければならない。

<学内情報機器の使用に関して>

- (1) 学内の情報機器・設備を使用する際は、定める利用時間内に限られる。
- (2) 学内の情報機器設置教室は飲食持込禁止である。

<利用について禁止事項>

学内ネットワークの利用は利用基準第2条にあるように、教育・研究を目的としている。従って、以下に掲げる行為は行ってはならない。

- (1) バーチャル企業やバーチャル・モール等の営利目的での利用
- (2) SOHO 等の自営業のための利用
- (3) 研究活動に関係のないゲーム、その他単に娯楽のためだけの利用
- (4) 政治活動・宗教活動の普及活動のためだけの利用
- (5) インターネットを利用したギャンブルやねずみ講などへの利用
- (6) ソフトウェアの違法コピーのための利用

以下に掲げる行為は学内ネットワークの運営を妨げるものであるので、遵守しなければならない。

- (7) ネットワークの資源（計算時間、ハードディスク使用量、通信時間）を大量に消費し続けるような行為によって他の利用者の利用を妨害してはならない。
映像や音楽等の大量のデータのダウンロードする際には注意しなくてはならない。
違法なダウンロードは禁止されている。
- (8) 事前の同意なしに、他の利用者が保有するファイルまたはデータを削除し、複製し、改変してはならない。
- (9) ネットワーク及びユーザーのパスワードの解読を試みてはならない。
- (10) システムファイルを複製・削除・改変してはならない。
- (11) リモートシステムへの権限外のアクセスを試みてはならない。
- (12) コンピュータ・ウィルス等、ネットワークの混乱の原因となる有害プログラムまたはデータを作成したり、故意に学内ネットワークに持ち込んだりしない。

＜電子メールの利用について＞

- (1) 発信された電子メールは、その発信者がすべての責任を負う。
- (2) 電子メールを偽造してはならない。
- (3) 他の利用者の電子メールを許可なく読み、削除・複製・変造または公開してはならない。
- (4) チェーンメールや爆弾メールなどの、いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな、社会通念に反する内容の電子メールを発信してはならない。
- (5) 営利目的のメッセージを発信してはならない。
- (6) 求められていないメールや迷惑となる電子メールを発信してはならない。
- (7) 機密を要するメッセージを送信するときはデジタル署名、その他、公に承認された電子証明を用い、暗号化して送信するように努めるなど、十分に注意しなければならない。
- (8) パスワードはメモしたり、友人と共有したりすることなく自己管理し、定期的に変更しなければならない。

＜法律上の禁止事項＞

- (1) 他人の著作権、その他商標権などの権利を侵害する行為、または侵害するおそれのある行為を行ってはならない。
- (2) 他人の財産・プライバシーを侵害する行為、または侵害するおそれのある行為を行ってはならない。
- (3) 他人の名誉を毀損するような誹謗中傷を行ってはならない。
- (4) 第三者の著作物であるファイルやデータの引用・参照するときは著作権法の規定及び公正な慣行に従わなければならない。
- (5) わいせつな文書、画像その他のものを頒布してはいけない。
- (6) 商業用音楽 CD・DVD 等を許可なしに複製し、その複製物を営利目的に頒布してはならない。
- (7) コンピュータを破壊したり、不正の指令を与えるなどしてコンピュータによる業務を妨害してはならない。
- (8) コンピュータに不正の指令を与えるなどして、コンピュータを誤作動させ、不正の利益を得てはならない。

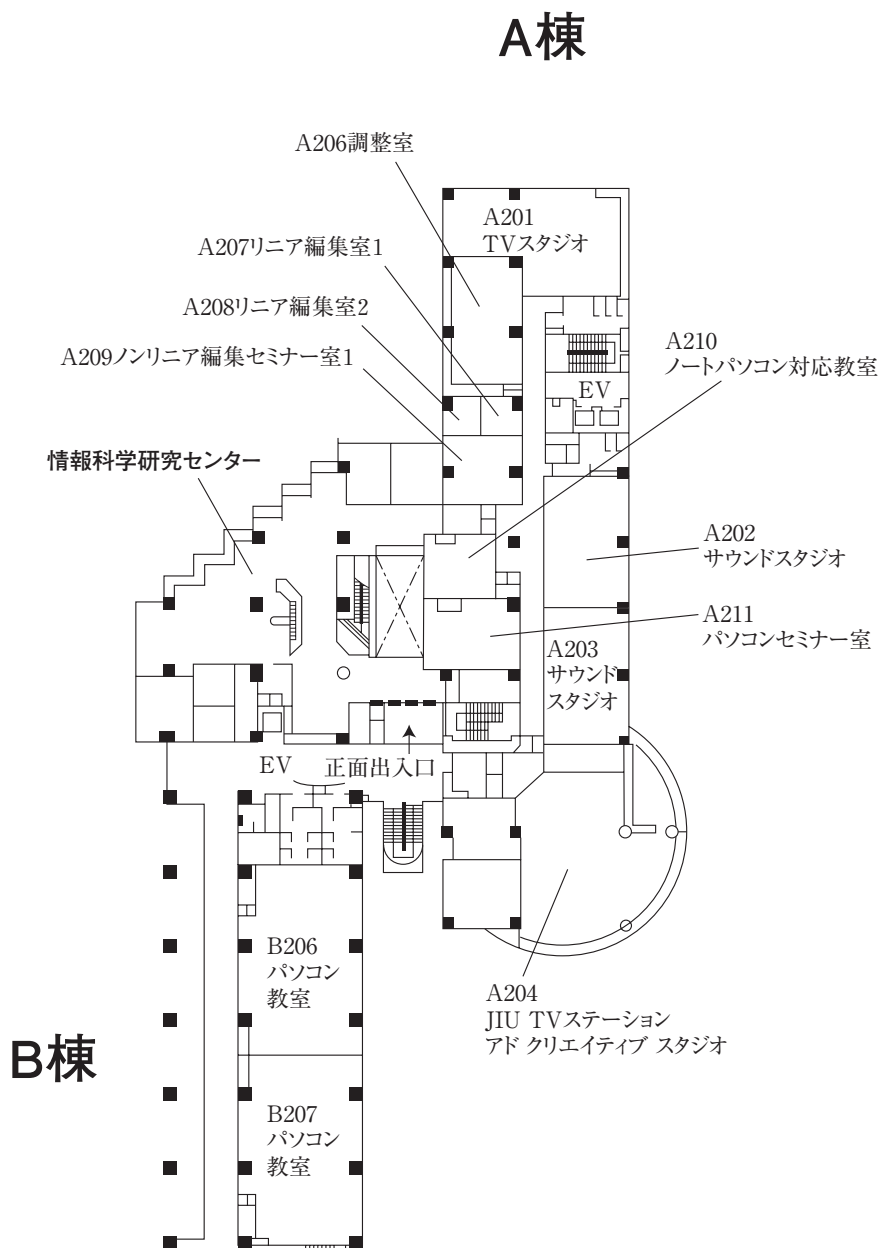
＜その他＞

学内 WWW サーバーの利用、Web ページ管理・運用規程は別に定めるが、遵守すべき行為、禁止される行為は上項と同様である。

附則

この規程は、平成16年1月1日から施行する。

情報科学研究センター配置図



※情報科学研究センターへの学生の入退室は、正面出入口を利用してください。

生涯教育センター

生涯教育センター

生涯教育センター

知識社会における生涯教育センターの役割

現代は知識社会といわれています。その中で学生の知識成長支援は、「エクステンション講座」の枠組みで、資格取得や語学・IT関係の各種講座によって授業を補完する機能を果たしています。地域貢献は、「コミュニティカレッジ」という枠組みで、芸術や文化や教養を深める多様な講座があり、地域の方々の活発な参加によって支えられています。リカレント教育については、社会で活躍する卒業生のために、各学部と協力して「卒後教育」のプログラムの充実を図っていく考えです。

このように、学生の知識成長支援、地域貢献、リカレント教育の3本柱をより強固にし、大学の多くのセンターや研究所と本センターが有機的に結びつくことで、学生や地域の方々の知的満足度がさらに高まることを願っています。

知識社会の中で、在学生・教職員、卒業生、地域の方々の知的好奇心と精神的成長の支えとなることで本センターも成長し、生涯を通じて学ぶことの重要性や意義を提示しながら、時代や環境に合わせて、講座、勉強会、塾を運営しています。

キッズ・ライブラリーで夢を育む

2008年12月に、JR成東駅前にあるJIU成東インフォメーションセンター内にキッズ・ライブラリーがオープンしました。書籍は現在1,800冊を超え、全て保護者の皆様方や本学の教職員の皆さまからから寄贈していただいた図書です。キッズのためのライブラリーではありますが、『キッズ・ライブラリー憲章』には、『おねえさんもおにいさんも、おかあさんもおとうさんも、おばさんもおじいさんも、ここではみんな子どもになって本を読んで下さい』と謳ってあります。海外の姉妹大学から寄贈された外国語の童話もあります。学生の皆さんも子どもの頃を思い出して、時間を忘れてライブラリーの本を楽しんでください。開館日は、月曜日から金曜日の10時から17時、土曜日は不定期です。生涯教育センターで開館日時を確認してください。

生涯教育講座情報でキャリア形成

本センターでは、毎年「生涯教育講座情報」を作成しています。城西国際大学には20以上のセンター・研究所が存在し、それぞれが意欲的な講座を開設しています。そこで、各センターや各学部の講座情報を生涯教育センターが一括集約し、学生のみなさんや地域の方々にそれらの情報を提供しています。学生の皆さんが、各センターの講座を積極的に受講して、それぞれのキャリア形成に活かしてくださることを願っています。

●開講講座の紹介

<資格取得講座>

「ファイナンシャルプランナー 3 級講座」

金融機関，証券会社等への就職には，この資格を持っていると大変有利です。

「日商簿記検定受験対策講座」

2 級・3 級試験に対する準備講座で合格を目指します。

<語学講座>

「英会話」「韓国語」など

語学の学習をとおして文化も学んでいきます。JEAP 留学希望者は，事前準備として活用できます。

<教養講座>

「書道・ペン字講座」「勘解由塾」「クラフトバンド」「美術講座」など日常の生活，趣味に関する教養は，想像もしない時に役立ちます。今年度から「きもの着付け」講座も始まります。

<健康講座>

「中国気功」「太極拳」など長く続けることで心と体のバランスを保つことに役立ちます。

生涯教育センターは，東金キャンパス D 棟に事務室と教室を持っています。研究に疲れた時，気分を変えたい時など気軽に訪ねて下さい。

大学院 課程修了要件

<小 目>

I. 人文科学研究科

- 1. 比較文化専攻〔博士（後期）課程〕 87
- 2. 国際文化専攻〔修士課程〕 91
- 3. 女性学専攻〔修士課程〕 95
- 4. 国際アドミニストレーション専攻〔修士課程〕 99

II. 経営情報学研究科

- 1. 起業マネジメント専攻〔博士（後期）課程〕 103
- 2. 起業マネジメント専攻〔修士課程〕 107

III. 福祉総合学研究科 福祉社会専攻〔修士課程〕 111

IV. ビジネスデザイン研究科 ビジネスデザイン専攻〔修士課程〕... 113

V. 薬学研究科 医療薬学専攻〔博士課程〕 117

VI. 様式

- 1. 修士課程用 119
- 2. 博士課程用 125

人文科学研究科 比較文化専攻

- 以下の要件を満たした者に、「博士（比較文化）」の学位を授与する。
 - ・本課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める博士論文の審査及び最終試験に合格すること。
 - ・専攻分野において研究者として自立し、研究活動をおこなうに必要な高度の研究能力と併せて、社会の多様な方面で活躍し得る高度の能力と豊かな学識を身につけていること。
 - ・国際的かつ学際的視野と異文化理解力、コミュニケーション能力を有していること。
 - ・「比較文化論」「比較ジェンダー論」「国際日本学」いずれかの分野において、緻密な体系的知識を身につけ、比較文化の視点に即した価値観に基づいた研究実績を有していること。

2. 博士（後期）課程 学位取得までのプログラム

学 年	プログラム	備 考
1 年次 (入学時)	入学時 研究計画書の提出 講義科目の履修 研究指導科目の履修（3年間継続） ＜研究報告書提出＞	複数指導体制の確立
2 年次	講義科目の履修 研究指導科目の履修（3年間継続） *資格審査に向けての準備 ●研究に関連する三分野を決定する。 ● Reading List ●論文作成計画書 博士論文作成資格審査（Qualifying Examination） 筆頭試験／口述試験 （原則として2年次に実施） *博士論文作成計画審査（Prospectus 審査）に向けての準備 ●論文作成計画書 論文テーマ選定理由，方法論，構成と要旨，参考文献及び資料の目録を含んだ内容とする。 ＜研究報告書提出＞	4月入学者：11月申請 9月入学者：5月申請 副査教員の決定
3 年次	研究指導科目の履修（3年間継続） 博士論文作成計画審査（Prospectus 審査） 口述審査 （原則として，Qualifying Examination に合格後， 1年以内に実施） 「学位博士論文執筆」 博士論文作成 最終口述試験 （12月又は6月提出） 公開発表 学位（博士）取得（3月又は9月）	「学位博士論文」の 提出日は年2回 12月1日，6月1日

3. 資格試験 (Qualifying Examination), 論文作成計画審査 (Prospectus 審査), 論文審査の 3 段階を経て, 学位 (博士) を取得することができる。これら審査に係る諸手続きは以下のとおりである。

I. 資格試験 (Qualifying Examination)

資格試験 (Qualifying Examination) は, 博士論文の作成を目的とした研究に着手するうえで, 当該研究に関連したいいくつかの専門領域において, 基礎的知識及び幅広い問題意識, さらに課題設定や分析に係る資質を有しているかを, 総合的に判定する。

・実施時期

- 1) 資格試験は, 原則として1年後期から申請することができる。

資格試験受験希望者は, 指定の期日までに必要書類を整えて研究科長に願い出る。

申請する期日は, 前期は 5 月, 後期は11月を目安とする。

・受験資格

- 1) 博士後期課程に在籍のうえ「研究指導」を履修し, 研究科委員会が受験資格を認めた者。ただし, 当該課程に入学してから 5 年以内であること。
- 2) 研究指導教員が当該試験の準備が整っていると判断した者, 及び論文作成についても研究の目途が立ち完成させる可能性があると言導教員が判断した者で, 研究科委員会が受験資格を認めた者。

・提出書類

- 1) 成績証明書
- 2) 資格試験 (Qualifying Examination) 申請願
- 3) 指導教員の推薦書
- 4) 所属研究科の基礎リーディングリスト (Reading List)
- 5) 申請者が作成し, 指導教員によって認定された専門－周辺分野／領域 (通常 3 ～ 4 分野／領域) のリーディングリスト。なお, 女性学を専門領域とする場合, これ以外の分野を 1 分野入れることが望ましい。
- 6) 博士論文作成計画書 (テーマ, 研究の進捗状況などを A 4 版 1 枚にまとめたもの)

・資格試験の構成

- 1) 筆答試験: 各自の専門－周辺分野／領域

ただし, 指導教員が推薦し研究科委員会が認めた場合に, 筆答試験を免除することができる。

- 2) 口頭試験: 基礎及び専門知識, 研究の方法論, 資料収集・整理, 分析方法などについて行う。
- 3) 外国語 (母国語以外の外国語) の講読力, 発表力についての筆答試験
- 4) 試験時間は次のとおりとする。

専門試験 4 時間, 口頭試験 1 時間, 外国語 1 時間30分

- ・ 審査委員会

- 1) 研究科長は、申請者の資格を研究科で審査し、資格を認めた者に対しては審査委員会を設置する。
- 2) 審査委員会の設置に際しては、他分野の教員を少なくとも1名は加えることが望ましい。また、資格試験審査委員会において、専門筆答試験出題委員長、口頭試験出題委員長を決定する。
- 3) 審査委員会の設置後、研究科長は、審査委員会のメンバーを申請者に通知する。
- 4) 審査委員会は、リーディングリストを審査し申請者の指導を行う。また、審査委員会は、各領域の試験問題、実施方法などについて検討し、統一見解を持つ。この統一見解は、資格審査に向けて、原則として研究科委員会の見解に準用する。

- ・ 合否判定

資格試験の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。

Ⅱ. 論文作成計画審査 (Prospectus 審査)

論文作成計画審査 (Prospectus 審査) は、申請者が博士論文を作成するにあたり、その研究目的が明らかであり、またその研究内容においてその意義が認められ、なおかつ遂行可能なものであるかを、提出書類及び口述により総合的に判定することを目的とする。

- ・ 受験資格

- 1) 資格試験 (Qualifying Examination) に合格後、1年以内の者で、研究科委員会が受験資格を認めた者。
- 2) 指導教員が推薦し、研究科委員会が受験資格を認めた者。

- ・ 提出書類

- 1) 指導教員の推薦書
- 2) 論文作成計画審査 (Prospectus 審査) 申請願
- 3) 提出枚数は、日本文の場合は16,000字から20,000字程度 (参考文献及び資料の目録を含まない)、英文の場合はA 4 版ダブルスペース30枚程度 (参考文献及び資料の目録は含まれない) とする。

また、目次及び次の項目を必ず含めること。

- ① 論文テーマの選定理由
- ② 研究の目的と方法
- ③ 構成と要旨
- ④ 参考文献及び資料の目録

- ・ 審査委員会

研究科長は、申請者の資格を研究科で審査し、資格を認めた者に対しては審査委員会を設置する。審査委員会の設置後、研究科長は、審査委員会のメンバーを申請者に通知する。

・ 合否判定

論文作成計画審査の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。

Ⅲ. 論文作成計画審査（Prospectus 審査）に合格後

- 1) 博士後期課程に3年以上在籍し論文作成計画審査に合格した者は、研究科委員会で審議の上、単位取得満期退学をすることができる。
- 2) 単位取得満期退学をした者は、指導教員の了承を得て研究科委員会で審議の上、退学した日から起算して3年以内に限り再入学し、博士論文審査を受けることができる。ただし、論文作成の進捗状況を最低年間2回、指導教員に報告し指導を受ける。
- 3) 再入学の申請がなされた場合、当該大学院研究科委員会において、再入学によって学位授与の見通しが立つことについて審議の上、可否を決定する。なお、再入学後の在籍年数を含めて所定の在籍年数である6年を超えないものとする。
- 4) 単位取得満期退学した後、所定の手続きを経て、継続して指導教員の指導を受けることができる。

Ⅳ. 博士論文審査

- 1) 博士学位請求論文は、毎年6月1日、12月1日に受付ける。提出要領は、指導教員より提出の許可を得て研究科委員会が提出を認めた者に別途通知する。なお、申請者は、学位を授与する年次の本学学位規程に定める審査料を納入する。
- 2) 単位取得満期退学後、3年以内に再入学の上、博士論文を提出する場合、原則として「資格試験」及び「論文作成計画審査」をあらためて課さない。
- 3) 研究科長は、博士学位請求論文の提出を受けて、博士論文審査委員会を設置する。
- 4) 博士論文審査委員会は、必要に応じて学外からの審査委員を含めて構成する。
- 5) 博士論文審査の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。合格した者には、課程博士の学位を授与する。

人文科学研究科 国際文化専攻

- 以下の要件を満たした者に、「修士（国際文化）」の学位を授与する。
 - 広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力及び専攻分野における研究能力を身につけていること。
 - 本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格すること。
 - 国際的かつ学際的視野と異文化理解力、コミュニケーション能力を有していること。
 - 「日本文化分野」「比較文化分野」「Global Commutation and Translation 分野」のいずれかの分野において、国際社会に通用する柔軟で幅広い、高度の体系的知識と実践的能力を身につけていること。
- 修士論文指導は、次のように実施していく。

入学時に提出する研究計画書を基に指導教員を決定し、指導教員は学生本人と協議のもとに副査2名以上を選定して体制を組んで指導を展開する。一方、公開発表会における発表等とおして指導教員、副査以外の研究科所属教員も随時指導に協力する。

各発表における指導・留意点は下表に定める。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	『研究計画書』提出	後期までに、副査2名以上を決定
	後期	研究中間発表	研究テーマの独創性、問題設定の妥当性 他分野の研究との関連性 研究方法、実行の適格性
2 年次	前期	論文作成計画発表	論文の章立て、論述の流れの適切性 参考文献、調査の計画性
	後期	修士論文概要発表	参考文献、調査資料の周到さ 論文作成能力の到達度

- 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

*必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部
- ②学位論文審査願（所定用紙） …… 1 部
- ③修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

* 提出した修士論文は、最終口述試験が終了するまで差し替えをすることはできない。

○修士論文並びに修士論文要旨の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適応できるもの）の A4版（横210× 縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。
- ⑦修士論文要旨の分量

和文……4,000字程度

英文……A4版 1 ページ36行 3 枚以内

* 論文要旨は、文字のみとする。文字数が上記分量を大幅に超える場合は、再提出となる。

⑧修士論文の分量

和文……28,000字相当以上

英文……A4版 1 ページ36行40枚以上

* 和文・英文とも、参考文献と添付資料の文字数は上記分量に含めない。

* 縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。

4. 修士論文提出後に行う最終口述試験は、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査 2 名以上で行う。時間は、発表20分、質疑応答10分を原則とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。
 - ①研究テーマについての問題の解明は適切になされているか。
 - ②注記、図表などが適切かどうか。
 - ③研究の意義を十分理解し、研究成果の可能性を認識しているかどうか。
 - ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
 - ⑤論文の分量は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験にお

ける「合」「否」を判定，双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は，審査結果および試験結果について研究科長宛に文書をもって報告をする。また，これに先立って主査は研究科委員会で審査報告を行う。

人文科学研究科 女性学専攻

1. 以下の要件を満たした者に、「修士（女性学）」の学位を授与する。

- ・広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要の高度の能力及び専攻分野における研究能力を身につけていること。
- ・本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格すること。
- ・国際的かつ学際的視野と異文化理解力、コミュニケーション能力を有していること。
- ・「ジェンダー文化論分野」（フェミニズム批評など）、「ジェンダー社会論分野」（社会におけるジェンダー問題など）のいずれかの分野において専門的知識を身につけ、それらを研究および実社会に活用できる能力を有していること。

2. 修士論文指導は、次のように実施していく。

入学時に提出する研究計画書を基に指導教員を決定、指導教員は学生本人と協議のもとに副査2名以上を選定して体制を組んで指導を展開する。一方、公開発表会における発表等を通して指導教員、副査以外の研究科所属教員も随時指導に協力する。

各発表における指導・留意点等は下表に定める。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	『研究計画書』提出	後期までに、副査2名以上を決定
	後期	研究中間発表	研究テーマの独創性、研究方法の妥当性 他研究分野との関連 研究計画の妥当性
2 年次	前期	論文作成計画発表	論文の章立て、論述の流れ 参考文献、調査の計画性
	後期	修士論文概要発表	参考文献、調査資料の妥当性 論文の完成度

3. 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

*必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部
- ②学位論文審査願（所定用紙） …… 1 部
- ③修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

* 提出した修士論文は、最終口述試験が終了するまで差し替えをすることはできない。

○修士論文並びに修士論文要旨の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適応できるもの）の A4版（横210×縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。
- ⑦修士論文要旨の分量

和文……4,000字程度

英文……A4版 1 ページ36行 3 枚以内

* 論文要旨は、文字のみとする。文字数が上記分量を大幅に超える場合は、再提出となる。

⑧修士論文の分量

和文……28,000字相当以上

英文……A4版 1 ページ36行40枚以上

* 和文・英文とも、参考文献と添付資料の文字数は上記分量に含めない。

* 縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。

4. 修士論文提出後に行う最終口述試験は、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査 2 名以上で行う。時間は、発表20分、質疑応答10分とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。
 - ①研究テーマについて問題の解明は適切か。
 - ②注釈、図表、引用文献などを適切に標記しているか。
 - ③研究の意義を十分理解し、研究成果の発展の可能性を認識しているか。
 - ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
 - ⑤論文の分量（字数）は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験における「合」「否」を判定、双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は、審査結果および試験結果について研究科長宛に文書をもって報告をする。また、これに先立って主査は研究科委員会で審査報告を行う。

人文科学研究科 国際アドミニストレーション専攻

- 以下の要件を満たした者に、「修士（国際アドミニストレーション）」の学位を授与する。
 - ・国際的な広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要の高度の実務及び専門能力と異文化適応力を身につけていること。
 - ・本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格すること。
 - ・国際的かつ学際的視野と異文化理解力、マネジメント能力を有していること
 - ・「政策研究」「国際研究」「国際企業研究」「観光研究」「国際地域研究」のいずれかの分野において、高度な専門的知識と実践的な実務能力を共に身に付けていること。

- 修士論文指導は、次のように実施していく。

入学後半年間の間に研究テーマを絞り、後期に指導教員を決定、指導教員は学生本人と協議のもとに副査2名以上を選定して体制を組んで指導を展開する。一方、公開発表会における発表等を通して指導教員、副査以外の研究科所属教員も随時指導に協力する。

各発表における指導・留意点等は下表に定める。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	『研究計画書』提出	後期までに、副査2名以上を決定
2 年次	前期	論文作成計画発表 (研究中間発表)	研究テーマの独創性、問題設定の妥当性 研究の内容、章立て、論述の流れは適当か。参考文献、調査の計画性
	後期	修士論文概要発表	参考文献、調査資料の妥当性、信頼性、量的に十分であるか。 論文作成能力の到達度。

なお、大学院学則第25条2項により、研究目的がプロジェクト研究報告書として適当と認められる場合は、プロジェクト研究報告書の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。その場合の指導・留意点等を下表に定め、対象者、テーマ、報告書の方向性や構成については次のとおりとする。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	プロジェクト計画書提出	後期までに、副査2名以上を決定
	後期	プロジェクト報告書 計画発表(1)	研究テーマの基本的構想

学年	期間	発表会計画	留意点等
2 年次	前期	プロジェクト報告書 計画発表(2)	報告書のテーマの独創性、事例研究の適切さ。 問題設定と内容の妥当性、有効性。
	後期	プロジェクト研究報 告書概要発表(3)	調査の信頼性、量的分量、報告書の実用性、発展性

○対象者

- ・社会人あるいはそれと同等の経験があると認められる者。

○テーマ

- ・現在あるいは過去のプロジェクトなどにおいて、実際に経験あるいは携わった研究・調査のテーマであること。
- ・また上記のようなテーマ設定と同等あるいは類似のものと認められるテーマであること。

○報告書の方向性や構成など

- ・アカデミックな修士論文は、一般的にデータや理論にする仮説検証（演繹法）や仮説形成（帰納法）である。他方、プロジェクト研究は、ある事例でのケーススタディー（事例研究）である。
- ・プロジェクト研究においては、「何が（what）」が起きているかを把握し、その背景や理由（why）、どのような（how）実施プロセスで行われたかなどを解明するケーススタディーに重点を置く
- ・プロジェクト研究は、特に、プロジェクトなどに関する実証調査を重視する。
そのために、現地調査、関係者インタビューなどを実施し、報告書には、それらから導かれる独創的な理論構成、実践的な有効性、発展性、改善への提言、他のプロジェクトへの応用などが含まれていることを条件とする。
- ・海外派遣プログラム（JICA の JOCV- 海外協力隊など）の経験者は、単なる経験レポートではなく補足調査などを実施しプロジェクト報告兼研究報告書として仕上げること。

○その他の条件については、従来の修士論文の要領に準ずる。

3. 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

*必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部

- ②学位論文審査願（所定用紙）…… 1 部
- ③修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

* 提出した修士論文は、最終口述試験が終了するまで差し替えをすることはできない。

○修士論文並びに修士論文要旨の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適応できるもの）のA4版（横210×縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。

⑦修士論文要旨の分量

和文……4,000字程度

英文……A4版 1 ページ36行 3 枚以内

* 論文要旨は、文字のみとする。文字数が上記分量を大幅に超える場合は、再提出となる。

⑧修士論文の分量

和文……28,000字相当以上

英文……A4版 1 ページ36行40枚以上

* 和文・英文とも、参考文献と添付資料の文字数は上記分量に含めない。

* 縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。

4. 修士論文提出後に行う最終口述試験は、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査2名以上で行う。時間は、発表20分、質疑応答10分とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。
 - ①研究テーマについての問題の解明は適切になされているか。
 - ②注釈、図表など適切に標記しているかどうか。
 - ③研究の意義を十分理解し、研究成果の発展の可能性を認識しているかどうか。
 - ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
 - ⑤論文の分量は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験における「合」「否」を判定、双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は、審査結果および試験結果について研究科長宛に文書をもって報告をする。また、これに先立って主査は研究科委員会で審査報告を行う。
6. 修士課程を1年間で修了することを望む者は、入学試験時に「プロジェクト研究計画書」を提出し、その計画書に基づき前期の早い段階で指導教員を決定し、指導教員は本人と協議のもとに副査2名を選定し指導を行う。その他は2年修士課程要領に従う。

経営情報学研究科 起業マネジメント専攻

〔博士（後期）課程〕

- 以下の要件を満たした者に「博士（経営学）」の学位を授与する。
 - 専攻分野において研究者として自立し、研究活動をおこなうに必要な高度の研究能力と併せて、社会の多様な方面で活躍し得る高度の能力と豊かな学識を身につけていること。
 - 本課程に3年以上在学し、所定の単位を修得かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める博士論文の審査及び最終試験に合格すること。
 - 高度な専門職業人と、国内外の教育研究機関で教育・研究活動が展開できる力を身につけていること。

2. 博士（後期）課程 学位取得までのプログラム

学 年	プログラム	備 考
1 年次 (入学時)	入学時 研究計画書の提出 講義科目の履修 研究指導科目の履修（3年間継続） ＜研究報告書提出＞	複数指導体制の確立
2 年次	講義科目の履修 研究指導科目の履修（3年間継続） ＊資格審査に向けての準備 ●研究に関連する三分野を決定する。 ● Reading List ●論文作成計画書 博士論文作成資格審査（Qualifying Examination） 筆頭試験／口述試験 （原則として2年次に実施） ＊博士論文作成計画審査（Prospectus 審査）に向けての準備 ●論文作成計画書 論文テーマ選定理由，方法論，構成と要旨，参考文献及び資料の目録を含んだ内容とする。 ＜研究報告書提出＞	4月入学者：11月申請 9月入学者：5月申請 副査教員の決定
3 年次	研究指導科目の履修（3年間継続） 博士論文作成計画審査（Prospectus 審査） 口述審査 （原則として，Qualifying Examination に合格後，1年以内に実施） 「学位博士論文執筆」 博士論文作成 最終口述試験 （12月又は6月提出） 公开发表 学位（博士）取得（3月又は9月）	「学位博士論文」の 提出日は年2回 12月1日，6月1日

3. 資格試験 (Qualifying Examination), 論文作成計画審査 (Prospectus 審査), 論文審査の 3 段階を経て, 学位 (博士) を取得することができる。これら審査に係る諸手続きは以下のとおりである。

V. 資格試験 (Qualifying Examination)

資格試験 (Qualifying Examination) は, 博士論文の作成を目的とした研究に着手するうえで, 当該研究に関連したいくつかの専門領域において, 基礎的知識及び幅広い問題意識, さらに課題設定や分析に係る資質を有しているかを, 総合的に判定する。

・実施時期

- 1) 資格試験は, 原則として1年後期から申請することができる。

資格試験受験希望者は, 指定の期日までに必要書類を整えて研究科長に願い出る。申請する期日は, 前期は5月, 後期は11月を目安とする。

・受験資格

- 1) 博士後期課程に在籍のうえ「研究指導」を履修し, 研究科委員会が受験資格を認めた者。ただし, 当該課程に入学してから5年以内であること。
- 2) 研究指導教員が当該試験の準備が整っていると判断した者, 及び論文作成についても研究の目途が立ち完成させる可能性があると指導教員が判断した者で, 研究科委員会が受験資格を認めた者。

・提出書類

- 1) 成績証明書
- 2) 資格試験 (Qualifying Examination) 申請願
- 3) 指導教員の推薦書
- 4) 所属研究科の基礎リーディングリスト (Reading List)
- 5) 申請者が作成し, 指導教員によって認定された専門－周辺分野／領域 (通常3～4分野／領域) のリーディングリスト。なお, 女性学を専門領域とする場合, これ以外の分野を1分野入れることが望ましい。
- 6) 博士論文作成計画書 (テーマ, 研究の進捗状況などをA4版1枚にまとめたもの)

・資格試験の構成

- 1) 筆答試験: 各自の専門－周辺分野／領域
ただし, 指導教員が推薦し研究科委員会が認めた場合に, 筆答試験を免除することができる。
- 2) 口頭試験: 基礎及び専門知識, 研究の方法論, 資料収集・整理, 分析方法などについて行う。
- 3) 外国語 (母国語以外の外国語) の講読力, 発表力についての筆答試験
- 4) 試験時間は次のとおりとする。

専門試験3時間, 口頭試験1時間, 外国語1時間

- ・審査委員会

- 1) 研究科長は、申請者の資格を研究科で審査し、資格を認めた者に対しては審査委員会を設置する。
- 2) 審査委員会の設置に際しては、他分野の教員を少なくとも1名は加えることが望ましい。また、資格試験審査委員会において、専門筆答試験出題委員長、口頭試験出題委員長を決定する。
- 3) 審査委員会の設置後、研究科長は、審査委員会のメンバーを申請者に通知する。
- 4) 審査委員会は、リーディングリストを審査し申請者の指導を行う。また、審査委員会は、各領域の試験問題、実施方法などについて検討し、統一見解を持つ。この統一見解は、資格審査に向けて、原則として研究科委員会の見解に準用する。

- ・合否判定

資格試験の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。

Ⅵ. 論文作成計画審査 (Prospectus 審査)

論文作成計画審査 (Prospectus 審査) は、申請者が博士論文を作成するにあたり、その研究目的が明らかであり、またその研究内容においてその意義が認められ、なおかつ遂行可能なものであるかを、提出書類及び口述により総合的に判定することを目的とする。

- ・受験資格

- 1) 資格試験 (Qualifying Examination) に合格後、1年以内の者で、研究科委員会が受験資格を認めた者。
- 2) 指導教員が推薦し、研究科委員会が受験資格を認めた者。

- ・提出書類

- 1) 指導教員の推薦書
- 2) 論文作成計画審査 (Prospectus 審査) 申請願
- 3) 提出枚数は、日本文の場合は16,000字から20,000字程度 (参考文献及び資料の目録を含まない)、英文の場合は A4版ダブルスペース30枚程度 (参考文献及び資料の目録は含まれない) とする。

また、目次及び次の項目を必ず含めること。

- ①論文テーマの選定理由
- ②研究の目的と方法
- ③構成と要旨
- ④参考文献及び資料の目録

- ・審査委員会

研究科長は、申請者の資格を研究科で審査し、資格を認めた者に対しては審査委員会を設置する。審査委員会の設置後、研究科長は、審査委員会のメンバーを申請者に通知する。

・合否判定

論文作成計画審査の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。

Ⅶ. 論文作成計画審査（Prospectus 審査）に合格後

- 1) 博士後期課程に3年以上在籍し論文作成計画審査に合格した者は、研究科委員会で審議の上、単位取得満期退学をすることができる。
- 2) 単位取得満期退学をした者は、指導教員の下承を得て研究科委員会で審議の上、退学した日から起算して3年以内に限り再入学し、博士論文審査を受けることができる。ただし、論文作成の進捗状況を最低年間2回、指導教員に報告し指導を受ける。
- 3) 再入学の申請がなされた場合、当該大学院研究科委員会において、再入学によって学位授与の見通しが立つことについて審議の上、可否を決定する。なお、再入学後の在籍年数を含めて所定の在籍年数である6年を超えないものとする。
- 4) 単位取得満期退学した後、所定の手続きを経て、継続して指導教員の指導を受けることができる。

Ⅷ. 博士論文審査

- 1) 博士学位請求論文は、毎年6月1日、12月1日に受付ける。提出要領は、指導教員より提出の許可を得て研究科委員会が提出を認めた者に別途通知する。なお、申請者は、学位を授与する年次の本学学位規程に定める審査料を納入する。
- 2) 単位取得満期退学後、3年以内に再入学の上、博士論文を提出する場合、原則として「資格試験」及び「論文作成計画審査」をあらためて課さない。
- 3) 研究科長は、博士学位請求論文の提出を受けて、博士論文審査委員会を設置する。
- 4) 博士論文審査委員会は、必要に応じて学外からの審査委員を含めて構成する。
- 5) 博士論文審査の合否は、審査委員会が審査結果を研究科長に報告し研究科委員会にて決定する。合格した者には、課程博士の学位が授与される。

経営情報学研究科 起業マネジメント専攻(修士課程)

1. 以下の要件を満たした者に、「修士（経営学）」の学位を授与する。

- ・ 広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力及び専攻分野における研究能力を身につけていること。
- ・ 本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格すること。
- ・ グローバルとローカルの複眼的視点にたち、戦略と情報を高度に体系化した経営展開力を身につけていること。

2. 修士論文指導は、1年時より次のように実施していく。

入学時に提出する研究計画書を基に指導教員を決定、指導教員は学生本人と協議のもとに副査2名以上を選定して体制を組んで指導を展開する。指導教員ならびに副査同席のもとに発表会を実施し、入学時から修了するまで同じ教員による複数指導体制を確立していく。

なお、本専攻の中小企業診断士養成校（中小企業診断士養成コース）においては、大学院学則第25条2項により、企業診断報告として適当と認められる場合は、当該報告書の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。その際の、手続き・指導・留意点等は、修士論文に準じる。

各時期の発表における指導・留意点等は下表に定める。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	『研究計画書』提出	研究計画書を基に、指導教員および副査2名以上を決定
	前期	修士論文研究計画発表	研究テーマの独創性、問題設定の妥当性
	後期	研究中間発表	研究方法の選択、研究方法実行の適格性
2 年次	前期	論文作成計画発表	研究の内容、章立て、論述の流れは適当か。調査の計画は適切か。
	後期	修士論文概要発表	参考文献、調査資料の妥当性、信頼性、量的に十分であるか。論文作成能力の到達度。

3. 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

***必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。**

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部
- ②学位論文審査願（所定用紙）…… 1 部
- ③修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

○修士論文並びに修士論文要旨の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適応できるもの）のA4版（横210×縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。
- ⑦修士論文要旨の分量

和文……4,000字以上～ 6,000字以内

英文……A4版 1 ページ36行 5 枚以内

⑧修士論文の分量

和文……28,000字相当以上内

英文……A4版 1 ページ36行40枚以上

***縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。**

4. 修士論文提出後に行う最終口述試験は、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査2名以上で行う。時間は、発表15分、質疑応答 5 分とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。
 - ①研究テーマについての問題の解明は論理的に適切になされ、研究目的を達成しているか。
 - ②注釈、図表など適切に表記しているかどうか。
 - ③研究の意義を十分理解し、研究成果の発展の可能性を認識しているかどうか。
 - ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
 - ⑤論文の分量と構成は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験における「合」「否」を判定、双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は、審査結果および試験結果について研究科長宛に文書をもって報告をする。

福祉総合学研究科 福祉社会専攻

1. 以下の要件を満たした者に「修士（社会福祉）」の学位を授与する。

- ・ 広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力及び専攻分野における研究能力を身につけていること。
- ・ 本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格すること。
- ・ 本専攻においては、21世紀の福祉社会における高度専門職業人および研究者・教育者にふさわしい能力・知識・倫理観を身につけていること。
- ・ 福祉総合学という学際的領域の専攻に身を置くからには、隣接のクロスオーバーする子ども、医療および福祉ビジネス等の分野において、グローバル、ローカルのどちらの場面でも活躍しうる優れた能力を身につけていること。

2. 修士論文指導は、次のように実施していく。

入学時に提出する研究計画書を基に指導教員を決定、指導教員は学生本人と協議のもとに副査2名以上を選定して体制を組んで指導を展開する。一方、公開発表会における発表等を通して指導教員、副査以外の研究科所属教員も随時指導に協力する。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1 年次	入学時	『研究計画書』提出	後期中に、副査2名以上を決定
	後期	研究中間発表	研究テーマの独創性、問題設定の妥当性 研究方法とその実施日程の適格性
2 年次	前期	論文作成計画発表	論文構成と論述法の妥当性 参考文献、調査・資料収集の計画性
	後期	修士論文概要発表	参考文献リストの量的・質的妥当性 データ分析の適格性 論文作成の到達度

3. 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

*必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部
- ①学位論文審査願（所定用紙） …… 1 部
- ②修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

○修士論文並びに修士論文要旨の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適応できるもの）の A 4 版（横210×縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。
- ⑦修士論文要旨の分量

和文……………4,000字以上～ 6,000字以内

英文……………A4版 1 ページ36行 6 枚以内

⑧修士論文の分量

和文……………40,000字相当以上

英文……………A4版 1 ページ36行50枚以上

*和文・英文とも、上記分量に、参考文献と添付資料は分量に含めない。

*縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。

4. 修士論文提出後に行う最終口述試験は、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査 2 名以上で行う。時間は、発表20分、質疑応答10分とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。
 - ①研究テーマについての問題の解明は論理的に適切になされ、研究目的を達成しているか。
 - ②注釈、図表など適切に表記しているか。
 - ③研究の意義を十分理解し、研究成果の発展の可能性を認識しているか。
 - ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
 - ⑤論文の分量と構成は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験における「合」「否」を判定、双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は、審査結果および試験結果について研究科長に文書をもって報告をする。

ビジネスデザイン研究科 ビジネスデザイン専攻

1. 以下の要件を満たした者に「修士（経営学）」の学位を授与する。

- ・ 広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力及び専攻分野における研究能力を身につけているかを課程修了の目安とする。
- ・ 本課程に原則として2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規程の定める修士論文の審査及び最終試験に合格することである。
- ・ 本専攻においては、知の探究・結合・統合・実体化を具現化し、継続的な価値実現・価値創造のプロセスを構築できる高度な専門職業人としてふさわしい能力・知識・倫理観を身につけていること。

2. 修士論文またはプロジェクト研究指導は、次のように実施していく。

1年前期にプレゼミ教員を選択し、後期よりプレゼミを開始する。2年次から「修士論文」または「プロジェクト研究」のどちらかを選択し、指導教員を決定する。指導教員は学生と協議のうえ副査2名以上を選出し、指導教員と副査より適時指導を行っていく。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1年次	入学時	『研究計画書』提出	
2年次	前期	論文作成計画発表	研究テーマの独創性と可能性 問題設定と研究意義の妥当性 章立て、論述の流れ、参考文献、調査・資料収集の計画性
	後期	修士論文概要発表	資料・データ分析は適切に行われているか。 論文作成能力の到達度。

なお、大学院学則第25条2項により、研究目的がプロジェクト研究報告書として適当と認められる場合は、プロジェクト研究報告書の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。その場合の指導・留意点等を下表に定め、対象者、テーマ、報告書の方向性や構成については次のとおりとする。

学年	期間	発表会計画	留意点等
1年次	入学時	プロジェクト計画書提出	
2年次	前期	プロジェクト報告書計画発表	報告書のテーマの独創性、事例研究の適切さ。 問題設定と内容の妥当性、有効性。
	後期	プロジェクト研究報告書概要発表	調査の信頼性、量的分量、報告書の実用性、発展性

○テーマ

- ・現在あるいは過去のプロジェクトなどにおいて、実際に経験あるいは携わった研究・調査のテーマであること。
- ・また上記のようなテーマ設定と同等あるいは類似のものと認められるテーマであること。

○報告書の方向性や構成など

- ・アカデミックな修士論文は、一般的にデータや理論にする仮説検証（演繹法）や仮説形成（帰納法）である。他方、プロジェクト研究は、ある事例でのケーススタディー（事例研究）である。
- ・プロジェクト研究においては、「何が（what）」が起きているかを把握し、その背景や理由（why）、どのような（how）実施プロセスで行われたかなどを解明するケーススタディーに重点を置く
- ・プロジェクト研究は、特に、プロジェクトなどに関する実証調査を重視する。
そのために、現地調査、関係者インタビューなどを実施し、報告書には、それらから導かれる独創的な理論構成、実践的な有効性、発展性、改善への提言、他のプロジェクトへの応用などが含まれていることを条件とする。

○その他の条件については、従来の修士論文の要領に準ずる。

3. 修士論文概要発表において、指導教員および副査より論文提出の許可を得た者が、最終的に修士論文の審査を願い出ることができる。

提出に関する詳細については、以下のとおりである。

○学位論文提出期間

年度によって提出期間及び締め切り日等は異なるが、概ね1月もしくは、7月を提出期間とする。

*必ず、掲示や当該学部事務室にて確認のこと。

○大学に提出するもの

- ①学位論文提出票…………… 1 部
- ①学位論文審査願（所定用紙）…… 1 部
- ②修士論文…………… 4 部
- ④修士論文要旨…………… 4 部

○修士論文（プロジェクト研究報告書）並びに修士論文要旨（プロジェクト研究報告書要旨）の作成様式

- ①記載言語は、和文、英文を問わないが、横書きで記載し、左綴じとする。
- ②用紙は、白色上質紙（レーザープリントに適應できるもの）のA4版（横210×縦297mm）とし、以下の字組で記載すること。

和文の場合 1 ページあたり、1 行を40字とし36行とする。

英文の場合 1 ページあたり、1 行を半角の70字とし36行とする。

- ③各表紙・ページの余白については、後掲の修士課程用様式に従って作成すること。
- ④ページ番号の記載方法については、用紙下段（余白）の中央に記入すること。
- ⑤文章の記載方法については、パソコンの文書作成ソフトを用いること。
- ⑥註の表記や出典の表記等の学術表記は、指導教員の指示に従うこと。
- ⑦修士論文要旨（プロジェクト研究報告書要旨）の分量

和文……4,000字以上～6,000字以内

英文……A4版1ページ36行5枚以内

- ⑧修士論文（プロジェクト研究報告書）の分量

和文……28,000字相当以上

英文……A4版1ページ36行40枚以上

＊和文・英文とも、上記分量に、参考文献と添付資料は分量に含めない。

＊縦書きの場合は、学部事務室へ問い合わせること。

4. 「修士論文」または「プロジェクト研究報告書」提出後に行う最終口述試験は、パワーポイントを使用することを原則として、次の要領で実施する。

- (1) 指導教員および副査2名以上で行う。時間は、発表20分、質疑応答10分とする。
- (2) 審査は次に定める事項に留意して審査を進める。

- ①研究テーマ設定の斬新性
- ②注釈、図表など適切に表記しているかどうか。
- ③研究の意義を十分理解し、研究成果の発展の可能性を認識しているかどうか。
- ④研究内容を簡潔にプレゼンテーションし、質問に的確に答えることができたか。
- ⑤論文の分量は適切か。

以上の点を総合的に評価し、主査および副査は、論文審査における「合」「否」、口述試験における「合」「否」を判定、双方の「合」をもって修了可と判定する。

5. 主査および副査は、審査結果および試験結果について研究科長宛に文書をもって報告をする。

薬学研究科 医療薬学専攻

1. 本課程の学位授与方針（ディプロマポリシー）は、以下のとおりである。
 - ・本課程に4年以上在学し、30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、当該大学院の行う博士論文の審査及び試験に合格すること。
 - ・医療薬学領域で科学的洞察力とリーダーシップを発揮するために必要な知識・技量・態度に関わる単位を修得し、生涯にわたり自己研鑽に励む姿勢が認められること。

2. 博士課程 学位取得までのプログラム

学年	プログラム	備 考
1 年次 (入学時)	入学時 研究計画書の立案	所属講座主任の指導
	薬学特論の履修（4年間継続）	
	講義科目の履修	
	医療薬学演習，薬学特論 研究計画書のプレゼンテーション 研究計画書の完成	複数の教員による指導 体制の確立
2 年次	薬学特論の履修（4年間継続）	所属講座主任の指導
	講義科目の履修	
	医療薬学特別演習，薬学特論 研究中間報告書のプレゼンテーション	複数の教員による指導 体制 形成的評価
3 年次	薬学特論の履修（4年間継続）	所属講座主任の指導
	講義科目の履修	
	医療薬学特別演習，薬学特論 研究中間報告書のプレゼンテーション	複数の教員による指導 体制 形成的評価
4 年次	薬学特論の履修（4年間継続）	所属講座主任の指導
	講義科目の履修	
	医療薬学特別演習，薬学特論 研究中間報告書のプレゼンテーション	複数の教員による指導 体制 形成的評価
	博士論文作成（12月提出） 学位論文審査 博士論文発表会で発表 口述試験 学位論文審査委員会による審査	
	学位（博士）取得（3月）	

3. 博士学位取得の要件

- (1) 本薬学研究科における博士学位取得の要件は以下のように定める。

「大学院に4年以上在籍し、30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、本薬学研究科の行う博士論文の審査及び試験に合格すること」

- (2) 博士論文審査を申請するものは、以下のものを期日までに、学位論文審査委員会に提出すること。

- ・自ら作成した博士学位論文1篇
- ・自ら実践した研究に関して筆頭著者として作成・投稿した学術論文1報以上（ただし、査読有の英文学術誌に掲載済み（受理は認める）の論文に限る）
- ・自ら実践した活動の記録2報以上（共著者学術論文、紀要、研修報告書、ポートフォリオ及び公的評価のある成長証明書等）（ただし、他の学位申請に用いた（る）ものは除く）

- (3) 博士論文審査を申請するものは、別途開催される博士論文発表会において口頭発表すること。発表に際し、口頭試問による試験を行う。なお、各種薬学特論における4年次前期の形成的評価が満たされていない学生は、博士論文審査を申請することができない。

4. 学位論文審査体制

- (1) 研究科委員会は、薬学研究科内に、学位論文審査委員会を設置する。学位論文審査委員会は、薬学研究科長を含む博士論文科目担当の大学院教員全員で構成される。
- (2) 学位論文審査委員会は、研究指導教員1名を主査、所属講座以外の研究指導教員2名を副査として選定し、博士論文単位修得要件について厳格な審査を行う。
- (3) 主査・副査による審査結果と博士論文発表会における口頭試問の結果を受けて、学位論文審査委員会は、博士論文の可否を決定する。
- (4) 博士論文審査の合格を持って、博士学位の取得が認められる。

5. 学位論文の公表方法

- (1) 学位論文審査委員会により合格が認められた博士論文は、書籍あるいは電子書籍等一般公衆に閲覧可能な状態とし、図書館等において公表する。
- (2) 博士（薬学）の学位を取得した者については、その氏名及び論文題目をWebサイトや大学広報誌等で公表する。

修 士 論 文 題 目

平成〇〇年〇月

城西国際大学大学院〇〇〇〇研究科

〇〇〇〇専攻

学籍番号 氏 名

主 査： 〇〇〇〇

副 査： 〇〇〇〇

副 査： 〇〇〇〇

T I T L E

Month Year

Student No. Taro Joukoku

Readers: ○○○○
○○○○
○○○○

Graduate School of ○○○○ ○○○○ Program

JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

修士論文要旨

修 士 論 文 題 目

平〇〇年〇月

城西国際大学大学院 〇〇〇〇研究科

〇〇〇〇専攻

学籍番号 氏 名

主 査： 〇〇〇〇

副 査： 〇〇〇〇

副 査： 〇〇〇〇

Title page

<Abstract of the Dissertation (Sample) >

Abstract of the Dissertation

T I T L E

Month Year

Student No. Taro Joukoku

Readers: ○○○○
○○○○
○○○○

Graduate School of ○○○○ ○○○○ Program

JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSIYY



端から 2.54 cm

(注) 余白については、ページ番号を除き、上下左右それぞれ端から 2.54 cm とすること。



端から 2.54 cm



端から 2.54 cm

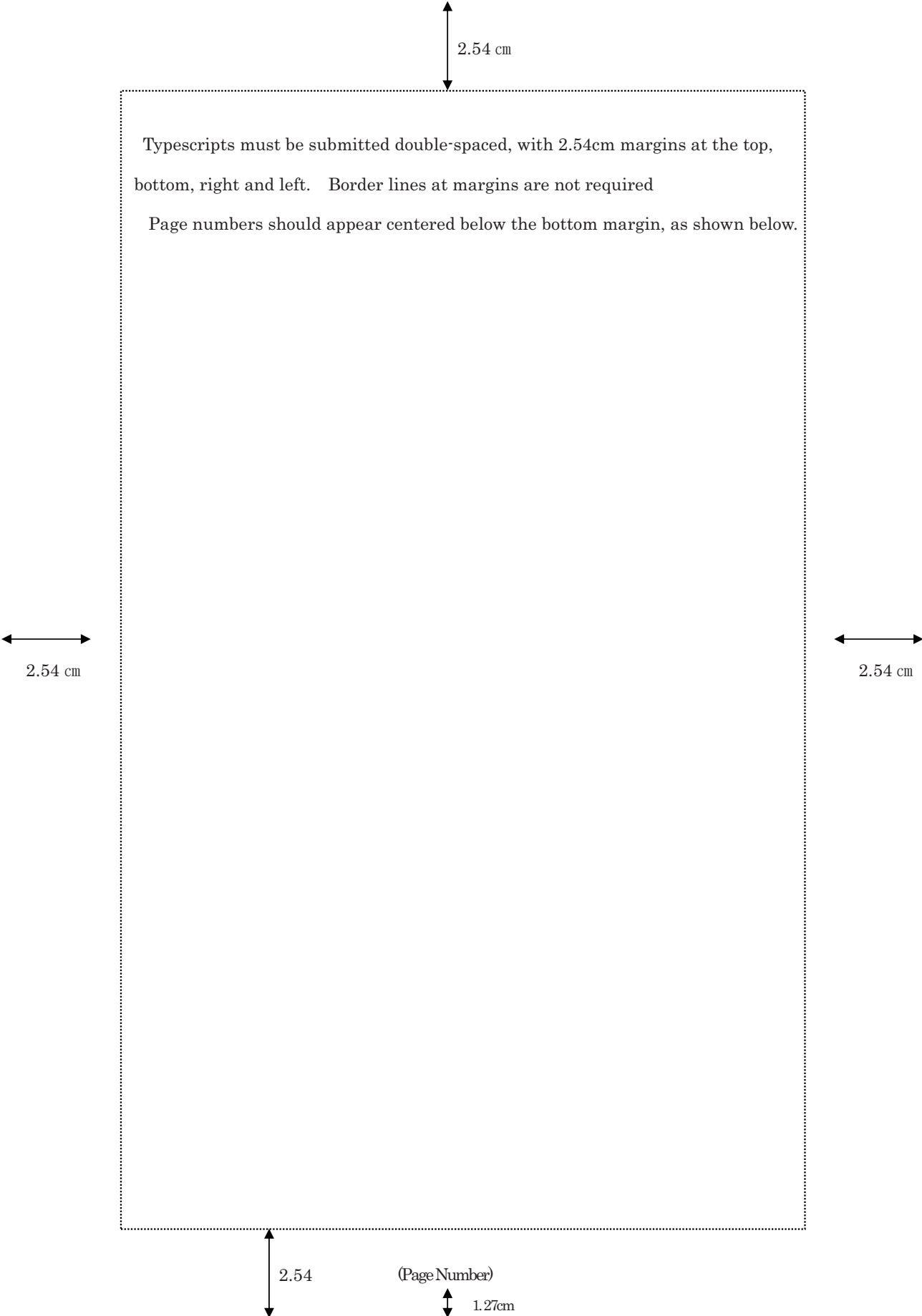


端から 2.54 cm

(ページ番号)



1.27cm



2.54 cm

The diagram illustrates the required margins for a typescript. A large dotted rectangle represents the page area. Four arrows indicate the margins: a top margin of 2.54 cm, a bottom margin of 2.54 cm, a left margin of 2.54 cm, and a right margin of 2.54 cm. Inside the rectangle, text specifies that typescripts must be double-spaced with these margins, and that border lines are not required. It also states that page numbers should be centered below the bottom margin, as shown by a small example at the bottom center. The example shows the text '(Page Number)' with a 1.27 cm margin below it.

Typescripts must be submitted double-spaced, with 2.54cm margins at the top, bottom, right and left. Border lines at margins are not required

Page numbers should appear centered below the bottom margin, as shown below.

2.54 cm

2.54 cm

2.54

(Page Number)

1.27cm

（背表紙）

学
位
請
求
論
文
題
目

学 位 請 求 論 文 題 目

平成〇〇年〇月

城西国際大学大学院 〇〇研究科

〇〇専攻

城国 太郎

平成〇〇年〇月

城国
太郎

(Spine)

T
I
T
L
E

Month Year

Taro Joukoku

T I T L E

Month Year

Taro Joukoku

Graduate School of ○○ ○○ Program

JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

学 位 請 求 論 文 要 旨

学 位 請 求 論 文 題 目

平成〇〇年〇月

城西国際大学大学院 〇〇研究科

〇〇専攻

城国 太郎

Abstract of the Dissertation

T I T L E

Month Year

Taro Joukoku

Graduate School of ○○ ○○ Program

JOSAI INTERNATIONAL UNIVERSITY

↑
↓
端から 2.54 cm

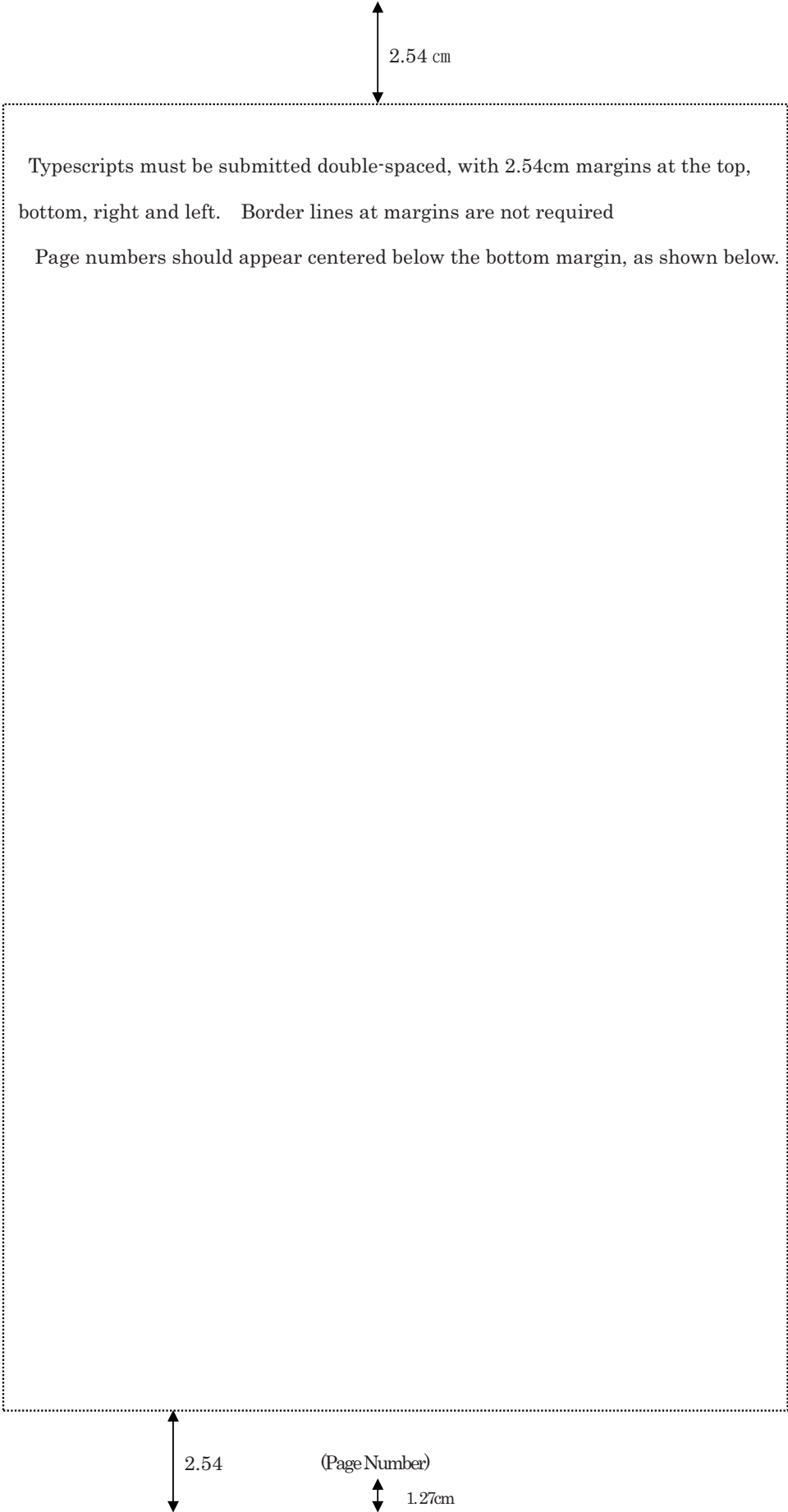
(注) 余白については、ページ番号を除き、上下左右それぞれ端から 2.54 cm とすること。

←
→
端から 2.54 cm

←
→
端から 2.54 cm

↑
↓
端から 2.54 cm

(ページ番号)
↑
↓
1.27cm



2.54 cm

Typescripts must be submitted double-spaced, with 2.54cm margins at the top, bottom, right and left. Border lines at margins are not required

Page numbers should appear centered below the bottom margin, as shown below.

2.54 cm

2.54 cm

2.54

(Page Number)

1.27cm

城西國際大學學則（抄）

城西國際大學學則（抄）

城西国際大学学則（抄）

第1章 目的、自己点検・評価及びファカルティ・ディベロップメント

第1条 城西国際大学（以下「本学」という。）は、建学の精神「学問による人間形成」に基づき、教育基本法並びに学校教育法の定めるところに従い、広い分野の知識と深い専門の学術を教授研究し、知的、道徳的能力の涵養をはかり、もって国家社会に貢献し得る人材を養成するとともに、人類文化の発展に寄与することを目的とする。

第1条の2 本学では、教育研究水準の向上を図り、前項の目的の達成に向けて自ら点検・評価を行い、改善に向けた取り組みを展開し、結果を公表するものとする。

2 前項の点検・評価及び公表を実施するために必要な事項は、別に定める。

第1条の3 本学では、教育の資質向上及び教育方法の改善を図るため、組織的な研修及び研究を行うものとする。

2 ファカルティ・ディベロップメント活動を実施するために必要な事項は、別に定める。

第2章 学部・学科及び教育研究上の目的

第2条 本学に経営情報学部、国際人文学部、福祉総合学部、薬学部、メディア学部、観光学部、環境社会学部及び看護学部を置く。

2 前項の学部に応じた学科を置く。

経営情報学部 総合経営学科

国際人文学部 国際文化学科

国際交流学科

福祉総合学部 福祉総合学科

薬学部 医療薬学科

メディア学部 メディア情報学科

観光学部 ウェルネスツーリズム学科

環境社会学部 環境社会学科

看護学部 看護学科

3 前項の学部・学科の教育研究上の目的は次の通りとする。

(1) 経営情報学部は、グローバルとローカルの統一的な視点を持ち、企業や社会が求める「考える力」「気づく力」「創り出す力」と、実行力豊かな「マネジメント力」を備えた人材を育成する。

(2) 国際人文学部は、語学力とグローバル・センス、社会人に必要な知識とスキルを十分に身につけ、国際社会で強いリーダーシップを発揮できる人材を育成する。

① 国際文化学科は、国際的な視野をもって語学力と異文化理解に優れ、柔軟な発想と行動力を備えた人材を育成する。

② 国際交流学科は、実践的な語学力と国際交流のための知識とコミュニケーション能力を

身につけた人材を育成する。

- (3) 福祉総合学部は、福祉を巡る社会環境に対応し、我が国が直面している少子高齢社会を支え、持続可能な社会の実現に貢献できる福祉人材を育成する。
- (4) 薬学部は、超高齢社会において、質が高く安心・安全な医療を提供できる薬剤師を育成する。
- (5) メディア学部は、「表現力」「コミュニケーション力」「コラボレーション力」を高め、複合的にビジネスコミュニケーションを展開できる創造的な人材を育成する。
- (6) 観光学部は、社会が求めるスキルと新たな価値を創造する視点を備え、これからの観光分野、地域社会に貢献できる人材を育成する。
- (7) 環境社会学部は、地球規模の国際的な視野を身につけ、地域社会の活性化、自然共生型社会の設計及び「緑」の活用等に積極的に貢献し、環境に配慮した健康なライフスタイルの普及と持続可能な社会の形成に寄与できる高度専門職業人を育成する。
- (8) 看護学部は、学際的知見に裏付けられた新しい時代の看護を目指し、人の尊厳を守り、人間性豊かで、異文化理解や薬学、福祉に明るい、探究心と倫理性を兼ね備えた看護職者を育成する。

第3章 修業年限及び収容定員

第3条 本学の修業年限は次のとおりとする。

- (1) 経営情報学部、国際人文学部、福祉総合学部、メディア学部、観光学部、環境社会学部及び看護学部の修業年限は4年とし、在学年数は8年を超えることができない。
- (2) 薬学部の修業年限は6年とし、在学年数は12年を超えることができない。
- (3) 大学入学前に本学のカリキュラムに則して一定の単位を修得したものが本学に入学する場合、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、文部科学大臣の定めるところにより、修得単位数その他の事項を勘案して本学が定める期間を本学の修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、本学の修業年限の二分の一を超えてはならない。

第4条 本学各学部の収容定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	編入学定員 (第3年次)	収容定員
経営情報学部	総 合 経 営 学 科	460名	20名	1,880名
国際人文学部	国 際 文 化 学 科	80名	—	320名
	国 際 交 流 学 科	120名	10名	500名
福祉総合学部	福 祉 総 合 学 科	160名	5名	650名
薬 学 部	医 療 薬 学 科	130名	—	780名
メディア学部	メディア情報学科	220名	5名	890名

観 光 学 部	ウェルネス ツーリズム学科	100名	—	400名
環境社会学部	環境社会学科	80名	—	320名
看 護 学 部	看護学科	100名	—	400名

第4章 職員組織

第5条 本学に次の職員を置く。

学 長
副 学 長
教 授
准 教 授
講 師
助 教
助 手
事 務 局 長
事 務 職 員
技 術 職 員

- 2 前項の外に必要なに応じて他の職員を置くことができる。
- 3 職員に関する規定は別に定める。

第5章 教授会

第6条 各学部教授会を置き、それぞれ所属の専任教授をもって組織する。

- 2 学部長は、学部教授会を招集してその議長となる。ただし、学部長に事故があるときは、学部長が予め指名した者が議長を代行する。
- 3 学部教授会が必要と認めたときは、所属学部の准教授及びその他の職員を教授会に加えることができる。
- 4 学部教授会構成員の三分の一以上の要求があったとき、学部長は当該学部教授会を招集しなければならない。
- 5 学部教授会運営に関する規定は、各学部において別に定める。

第7条 教授会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 教育及び研究に関すること。
- (2) 教育課程及び授業に関すること。
- (3) 学生の入学及び退学に関すること。
- (4) 学生の試験及び卒業に関すること。
- (5) 学生の補導及び賞罰に関すること。
- (6) 教授、准教授、講師、助教及び助手の候補者の推薦並びに退職に関すること。
- (7) その他学長の諮問に関すること。

第6章 学年・学期及び休業日

第8条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第9条 学年は、次の2学期とする。

前学期 4月1日から9月30日まで

後学期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項の規定により年間の授業日数は、原則として定期試験等の日数を含む35週とする。

第10条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 創立記念日 4月28日

(4) 春期休業 3月21日から3月31日まで

(5) 夏期休業 8月1日から8月31日まで

(6) 冬期休業 12月26日から翌年1月8日まで

2 学長は必要により前項第4号から第6号までの休業日を変更し、あるいは臨時に休業し、又は休業日に実験・実習・演習等を課することができる。

第7章 授業科目及び単位

第11条 授業科目は、学科共通科目群・専門基礎科目群・専門科目群・特設科目群・自由科目群及び教職に関する専門教育科目とする。

第12条 前条の科目は、必修・選択及び自由科目の3種とし、講義・演習・実験・実習及び実技により行う。

第13条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で大学が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、卒業論文、卒業研究、卒業製作等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適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

第14条 各学部において開設する授業科目及び単位数は、別表(2)のとおりとする。

第8章 履修規定

第15条 削除

第16条 削除

第17条 削除

第18条 削除

第19条 削除

第20条 学科共通科目群・専門基礎科目群・専門科目群及び特設科目群の中より、各学部・学科
所定の授業科目及び所定の単位以上を履修しなければならない。

2 他の学部又は他の学科の授業科目は、許可を得て履修することができる。

第21条 履修する授業科目は、毎学期所定の期間に登録しなければならない。

第22条 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、他の方法によ
ることができる。

第23条 試験は、定期試験及び臨時試験とし、定期試験は学期末又は学年末に行う。

第24条 いずれの授業科目も、授業時数の三分の一以上欠席した場合には、当該授業科目の受験
資格を失う。ただし、病気又は正当な理由による長期欠席の場合には、特に考慮されることが
ある。

なお、この場合には別に定める追試験を受けることができる。

第25条 各授業科目の成績評価は次の記号で表す。

(合格)	(不合格)
S : 100～90点	(正規試験)
A : 89～80点	F : 59点以下 (再試験受験可)
B : 79～70点	T : 追試験受験可
C : 69～60点	Z : 追・再試験の受験資格なし
	(追・再試験)
	D : 59点以下
	E : 未受験

第9章 卒業及び学位

第26条 卒業資格を得るためには、学部・学科の定める授業科目のなかから、経営情報学部は
124単位以上、国際人文学部は126単位以上、福祉総合学部は124単位以上、薬学部は190単位以
上、メディア学部は126単位以上、観光学部は124単位以上、環境社会学部は124単位以上、看
護学部は126単位以上修得しなければならない。ただし、自由科目の単位は、卒業に必要な単
位数には算入されない。

2 第3条に規定する修業年限を在学し、学部・学科の教育課程に従って、所定の単位を取得し
た者には学位記を授与する。

第27条 削除

第28条 卒業資格を得た者には、卒業証書を授与する。

経営情報学部	総合経営学科	学士 (経営情報)
国際人文学部	国際文化学科	学士 (国際文化)
	国際交流学科	学士 (国際交流)
福祉総合学部	福祉総合学科	学士 (福祉総合)
薬 学 部	医療薬学科	学士 (薬 学)

メディア学部	メディア情報学科	学士（メディア情報）
観光学部	ウェルネスツーリズム学科	学士（観光学）
環境社会学部	環境社会学科	学士（社会学）
看護学部	看護学科	学士（看護学）

2 学位の授与については、本学学位規程に定めるところによる。

第10章 入学・学士入学・編入学・転入学・留学・休学及び退学

第29条 入学の時期は、学期の始めとする。

第30条 学部に入學することのできる者は、次の各号の一に該当し、かつ本学が行う選抜試験に合格した者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3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者に限る）で文部科学大臣が別に指定する者を文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、相当の年齢に達した者

第31条 入学を志願する者は、本学所定の手続によって願い出るものとする。

第32条 入学を許可された者は、誓約書を添え、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。

第33条 本学に学士入学、他の大学から本学に編・転入学、又は学内において転部もしくは転科を希望する者は、その学部に欠員のある場合選考によって許可することがある。ただし、その時期は、学期の始めとする。

2 他の大学へ転学を希望する者は、所属学部長に転学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

第34条 学士入学、編入学又は転入学を許可された者の本学入学のための諸手続は、第32条の規定に準じて行い、かつ前大学において履修した単位の修得証明書を提出しなければならない。

第35条 学士入学、編・転入学、又は転部した者は、その学部に2年以上在学しなければ卒業することはできない。

2 学士入学、編・転入学、又は転部に関して、本章各条に規定しない事項については別に定め

る細則による。

第36条の1 教育上有益と認められるときは、本学が協定、又は認定した外国の大学の授業科目を履修することを許可することができる。

2 前項の規定により修得した単位は、30単位を超えない範囲で本学において修得したものとみなすことができる。

3 前2項の規定の実施に関し必要な事項は別に定める。

第36条の2 教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に、他の大学又は短期大学及び短期大学・高等専門学校専攻科において履修した授業科目について修得した単位を、本学に入学した後における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認められるときは、前項の規定以外に文部科学大臣の定める学修をおこなった場合、その成果を本学における授業科目の履修とみなすことができる。

3 前2項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、30単位を超えない範囲で本学において修得したものとみなすことができる。ただし、編入学、転学等の場合については、適用しないものとする。

第37条 病気その他やむをえない事情により、引きつづき3か月以上出席することのできない者は、その事由を証明する書類を添え、保証人連署のうえ学長に願い出て、その許可を得て休学することができる。ただし、休学期間は1年以内とし、更に休学を要する者は、前項により許可を得て1年以内に限り休学することができる。

なお、外国人留学生で、兵役のため休学する者は、学長に願い出て、その期間休学することができる。

2 休学期間の通算年限は2年とする。

第38条 休学者は、原則として学期又は学年の始めでなければ、復学することができない。

第39条 休学期間は、在学年数に算入しない。

第40条 病気その他やむをえない事情により、退学しようとする者は、その事由を証明する書類を添え、保証人連署のうえ学長に退学願を提出して、許可を受けなければならない。

第41条 正当な事由で退学した者が当該学部・に再入学を志望したときは、選考のうえ許可することがある。

この場合は、既修授業科目の全部又は一部について、再履修を命ずることがある。

第11章 入学検定料・入学金及び授業料等

第42条 入学を志望する者は、第31条に定める手続とともに別表(1)の入学検定料を納めなければならない。

第43条 入学を許可された者は、第32条に定める手続とともに別表(1)の入学金及び授業料ならびに施設設備費を納めなければならない。

第44条 授業料は、別表(1)により4月及び10月の二期に分けて納めるものとする。ただし、年額をもって一括に納めることができる。

2 施設設備費は、別表(1)により指定された期日までに納めなければならない。

第45条 一度納めた学費は、原則として返還しない。

第46条 停学を命じられた者は、停学期間中の授業料及び施設設備費は納めなければならない。

2 休学を許可された者は、休学期間中の授業料及び施設設備費の半額を免除する。ただし、外国人留学生で兵役のため休学する者は、兵役在籍料を納付することとする。

第47条 授業料及び施設設備費の納入を怠り、督促を受けてもなお納めない者は除籍する。

第12章 委託生・外国人留学生・帰国生徒及び社会人学生

第48条 国又は公共団体から、一定の在学期間と履修科目とを定めて入学を委託された者は、選考のうえ委託生として入学を許可することがある。

第49条 委託生の入学資格は、第30条の規定を準用する。

第50条 委託生として4年以上在学して、学部学科の教育課程に従って授業科目を履修し、所定の単位を修得した者には卒業証書を授与する。

第51条 委託生の授業料その他納付金は別表(1)による。

第52条 外国人学生の入学及び転入学については、日本人学生に関する規定を準用する。ただし、講義を理解し得る程度の日本語の能力を必要とする。

第53条 委託生・外国人留学生・帰国生徒及び社会人学生に関して、本章各条に規定しない事項については、学部学生に関する規定を準用するほか、別に定める細則による。

第13章 科目等履修生

第54条 学部の授業科目のうちの1科目、又は数科目の履修を希望する者に対しては、科目等履修生として入学を許可することがある。

第55条 科目等履修生として入学できる者は、履修するに足る能力があると認められた者とする。

第56条 科目等履修生として入学を志願する者は、所定の出願書類に履修しようとする授業科目を記載して、学期又は学年の始めに願出するものとする。

第57条 科目等履修生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

2 前項の試験に合格した者には、その授業科目所定の単位を与える。

3 科目等履修生として在籍した期間は、正規の課程の在学年数に換算しない。

第58条 科目等履修生の授業料その他納付金は、別表（1）による。

第59条 科目等履修生に関して本章各条に規定しない事項については、学部学生に関する規定を準用するほか、別に定める細則による。

第14章 研 究 生

第60条 各学部において、特殊な研究に従事しようとする者に対しては、研究生として入学を許可することがある。

第61条 研究生として入学することのできる者は、その学部において、選考のうえ適当と認められる者とする。

第62条 研究生として入学を志願する者は、所定の出願書類に、研究題目・研究計画を記載して願出するものとする。

第63条 研究生の在学年限は1年とする。ただし、事情によっては、期間の延長を願い出ることができる。

第64条 研究生は、指導教員の指導に従って、研究に従事するものとする。

2 研究生は、指導教員及び担任教員の承諾を得て、学部の講義・実験及び演習に出席することができる。

3 研究生として相当の成績を示したと認められる者には、研究証明書を与える。

第65条 研究生の授業料その他納付金は、別表(1)による。

第66条 研究生に関して本章各条に規定しない事項については、学部学生に関する規定を準用するほか、別に定める細則による。

第15章 賞 罰

第67条 次の各号の一に該当する学生は、教授会の議を経て学長が表彰することがある。

(1) 品行・学力ともに優秀な者

(2) 篤行のあった者

第68条 学則その他、本学の定める諸規則を守らず、学生の本分に反する行為のあった者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

2 懲戒は訓告・停学及び退学とする。

第69条 次の各号の一に該当する者は、退学を命ずることがある。

(1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められた者

(2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められた者

(3) 正当な理由がなく、出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第16章 教育職員免許状取得のための課程

第70条 本学に教育職員免許状取得のための課程（以下「教職課程」という。）を置く。

2 本学において資格の取得できる教育職員免許状の種類及び免許教科は、別表(3の1)のとおりとする。

3 教員の資格を得ようとする者は、別に定める、教科に関する専門教育科目、教職に関する専門教育科目、養護に関する専門教育科目、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に定められている科目を必要に応じ履修しなければならない。

4 中学校教諭、高等学校教諭及び養護教諭に係わる教職に関する専門教育科目及び単位数は、学科共通科目として別表(3の2)のとおりとする。

5 前項の専門教育科目は自由科目とし、卒業に必要な単位数に加えない。

6 教職課程の運営及び履修方法については、別に定める。

第17章 学芸員の資格取得に関する課程

第71条 本学に学芸員の資格取得に関する課程（以下「学芸員課程」という。）を置く。

2 学芸員課程履修細則及び学芸員課程の運営に関する細則は、別に定める。

第18章 保育士及び幼稚園教育職員免許状の資格取得に関する課程

第72条 指定保育士養成施設及び幼稚園教諭教職課程として、福祉総合学部福祉総合学科子ども福祉コースを置く。

- 2 指定保育士養成施設に関する細則は、別に定める。
- 3 幼稚園教育職員免許状に関する細則は、別に定める。

第19章 介護福祉士の資格取得に関する課程

第73条 介護福祉士養成施設として、福祉総合学部福祉総合学科介護福祉コースを置く。

- 2 介護福祉士養成施設に関する細則は、別に定める。

第20章 留学生別科

第74条 本学に留学生別科を置く。

- 2 前項に次の課程を設け、学生定員は次のとおりとする。

日本文化・ビジネス専修課程 20名

日 本 語 専 修 課 程 60名

- 3 留学生別科に関する細則は、別に定める。

第21章 図 書 館

第75条 本学に図書館を置く。

- 2 図書館の管理運営、その他必要な事項は別に定める。

第22章 公 開 講 座

第76条 本学に公開講座を開設することがある。

- 2 公開講座に関する規程は別に定める。

第23章 雑 則

第77条 この学則に特別の定めがあるものを除くほか、この学則の実施の手続その他、その執行について必要な細則は別に定める。

第24章 改 正

第78条 この学則の改正は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則 本 学 則 は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成5年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成6年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成11年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成11年9月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成18年6月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成19年4月1日から施行する。

改正条文 第5条、第6条、第7条

2 ただし、平成19年3月31日以前に任用された専任講師については、経過措置として現行どおりとすることができる。

附 則 この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成20年6月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成23年5月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

別表(1)

入学検定料・入学金及び授業料等

学納金	学生種別	学部学生 (委託生を含む)	研 究 生	科目等履修生	
				本学卒業生	本学卒業生以外
入 学 検 定 料		円	円	円	円
入 学 金		35,000	15,000	5,000	25,000
経営情報学部		300,000	100,000		
国際人文学部		300,000	100,000		
福祉総合学部		300,000	100,000		
薬 学 部		400,000	300,000		
メディア学部		300,000	100,000		
観 光 学 部		300,000	100,000		
環境社会学部		300,000	100,000		
看護学部		300,000	100,000		
授業料				1 単位に付 10,000 (各学部共)	1 単位に付 10,000 (各学部共)
経営情報学部		770,000	270,000		
国際人文学部		770,000	270,000		
福祉総合学部		770,000	270,000		
薬 学 部		1,430,000	715,000		
メディア学部		770,000	270,000		
観 光 学 部		770,000	270,000		
環境社会学部		770,000	270,000		
看護学部		1,000,000	500,000		
在 籍 料				30,000	30,000
施設設備費					
経営情報学部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
国際人文学部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
福祉総合学部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
薬 学 部	初年度	186,000	250,000		
	次年度以降(前期)	333,000			
	次年度以降(後期)	333,000			
メディア学部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
観 光 学 部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
環境社会学部	初年度	240,000	120,000		
	次年度以降	300,000			
看護学部	毎年度	350,000	300,000		
実 習 費					
看護学部	毎年度	200,000	200,000		

- (注) 1. 日本国外から志望する外国人留学生については、入学検定料を減額することができる。
2. 入学試験区分ごとに併願を志望する者には、入学検定料を減額することがある。
3. 社会人入学試験にて入学した学生については、授業料・施設設備費を減額することがある。
4. 委託生の入学金及び授業料は、予定在学期間及び履修授業科目数等により減額することがある。
5. 研究生のうち本学卒業生については、入学金を免除し、授業料も減額することがある。
6. 研究生には、研究内容等により必要経費を別途負担させることがある。
7. 施設設備費は、下記のとおり納入するものとする。
- 初年度 後期（10月）に納入
- 次年度以降 前期（4月）に納入。ただし薬学部については、前・後期の分納とする。
8. 外国人留学生で兵役のため休学する者は、兵役在籍料として年額10,000円を納入するものとする。

城西國際大學大学院學則

城西國際大學大学院學則

城西国際大学大学院学則

第1章 総 則

(目的、自己点検・評価及びファカルティ・ディベロップメント)

第1条 城西国際大学大学院（以下「本大学院」という。）は、建学の精神「学問による人間形成」に基づき、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を深めて文化の進展に寄与することを目的とする。

第1条の2 本大学院では、教育研究水準の向上を図り、前項の目的の達成に向けて自ら点検・評価を行い、改善に向けた取り組みを展開し、結果を公表するものとする。

2 前項の点検・評価及び公表を実施するために必要な事項は、別に定める。

第1条の3 本大学院では、教育の資質向上及び教育方法の改善を図るため、組織的な研修及び研究を行うものとする。

2 ファカルティ・ディベロップメント活動を実施するために必要な事項は、別に定める。

第2条 本大学院に修士課程及び博士課程を置く。

2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、高度の専門性を要する職業等に必要高度の能力及び専攻分野における研究能力を養うものとする。

3 博士後期課程及び博士課程（4年制）は、専攻分野において研究者として自立し、研究活動を行うに必要な高度の研究能力を養うとともに、社会の多様な方面で活躍し得る高度の能力と豊かな学識を養うものとする。

第3条 本大学院の修士課程の修業年限は2年、博士後期課程の修業年限は3年、博士課程（4年制）の修業年限は4年とする。

2 本大学院における最長在学年は、修士課程にあつては4年、博士後期課程にあつては6年、博士課程（4年制）にあつては8年とする。

(研究科・専攻及び教育研究上の目的)

第4条 本大学院は、次の表に掲げる研究科、専攻を置く。

研 究 科 名	専 攻 名	課 程 の 別
人文科学研究科	国 際 文 化 専 攻	修 士 課 程
	女 性 学 専 攻	
	国際アドミニストレーション専攻	
	比 較 文 化 専 攻	博士後期課程
経営情報学研究科	起業マネジメント専攻	修 士 課 程
	起業マネジメント専攻	博士後期課程
福祉総合学研究科	福 祉 社 会 専 攻	修 士 課 程
ビジネスデザイン研究科	ビ ジ ネ ス デ ザ イ ン 専 攻	修 士 課 程
薬 学 研 究 科	医 療 薬 学 専 攻	博 士 課 程

2 前項の研究科の教育研究上の目的は次の通りとする。

- (1) 人文科学研究科は、国際的かつ学際的視野と異文化理解力、コミュニケーション能力を有し、国際社会で活躍できる高度な専門的職業人や、研究者・教育者を育成する。
- ① 比較文化専攻（博士後期課程）は、地域的・民族的文化に関する緻密な体系的知識と冷静確な判断力及び比較文化的価値観を有し、併せて国際的・地球的な視野に立ち、国際社会の中での日本の学術の発展並びに国際的協働に貢献できる人材を養成する。
 - ② 国際文化専攻（修士課程）は、国際社会に通用する柔軟で幅広い、高度の体系的知識と実践的能力とを身につけた研究者および専門的職業人を養成する。
 - ③ 女性学専攻（修士課程）は、地球的で学際的な広い視野に立ち、国際社会に生きる高度の専門的職業人と、地球的協働ならびに男女協業に参画する人材を育成する。
 - ④ 国際アドミニストレーション専攻（修士課程）は、国際的経営能力や行政の理論を有し、高度な専門的知識と実務能力を併せ持つ国際的人材を育成する。
- (2) 経営情報学研究科は、経営学と情報学とを有機的に一体化させ、起業家精神（アントレプレナーシップ）を備えた人材を育成する。
- ① 起業マネジメント専攻（博士後期課程）は、高度な専門職業人と、国内外の教育研究機関で教育・研究活動が展開できる人材を育成する。
 - ② 起業マネジメント専攻（修士課程）は、グローバルとローカルの複眼的視点にたち、戦略と情報を高度に体系化した経営展開力を有した人材を育成する。
- (3) 福祉総合学研究科は、福祉社会の構築に係わる理論・応用を教授研究し、その深奥を深めて文化の進展に寄与し、また、福祉社会の創造に資する企画者、実践・管理者などの高度な専門職業人と研究者・教育者を育成する。
- (4) ビジネスデザイン研究科は、知の探究・結合・統合・実体化を具現化し、継続的な価値実現・価値創造のプロセスを構築できる高度な専門職業人を育成する。
- (5) 薬学研究科は、高齢化と国際化が進む日本社会における保健・医療・福祉のニーズに即し、薬学における高度な専門的学識を有し、医療薬学分野の課題解決に資する自立した研究力とリーダーシップを併せ持つ人材を育成する。

第5条 本大学院の入学定員及び収容定員は、次の表のとおりとする。

研 究 科 名	専 攻 名	入学定員	収容定員
人 文 学 研 究 科	国 際 文 化 専 攻	15名	30名
	女 性 学 専 攻	15名	30名
	国際アドミニストレーション専攻	25名	50名
	比 較 文 化 専 攻	6名	18名
経 営 情 報 学 研 究 科	起業マネジメント専攻	20名	40名
	起業マネジメント専攻	6名	18名
福 祉 総 合 学 研 究 科	福 祉 社 会 専 攻	25名	50名
ビ ジ ネ ス デ ザ イ ン 研 究 科	ビ ジ ネ ス デ ザ イ ン 専 攻	20名	40名
薬 学 研 究 科	医 療 薬 学 専 攻	3名	12名

第2章 教員組織及び運営機構

第6条 本大学院の教員には、本学の教授、准教授、講師又は助教をあてる。

第7条 本大学院に研究科委員会を置き、所属教授をもって組織する。ただし、必要があるときは准教授、講師及び助教を加えることができる。

2 研究科委員会の委員長は、研究科長がこれにあたり、委員会を招集しその議長となる。

3 研究科委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 研究科の教育課程に関する事項
- (2) 学生の入学、休学、退学、転学、留学等に関する事項
- (3) 学生の研究指導、試験及び学位の授与に関する事項
- (4) 教育職員の資格審査に関する事項
- (5) 学生の賞罰に関する事項
- (6) その他研究科に関する事項

第8条 本大学院に大学院委員会を置き、院長、学長、副学長、各研究科長及び各研究科委員会から選ばれた2名ずつの委員をもって組織する。

2 大学院委員会の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

3 大学院委員会の院長は、委員会を招集しその議長となる。

4 大学院委員会は、課程修了の認定、学位授与、その他各研究科に共通する重要な事項を審議する。

第9条 本大学院に関する事務は、本大学の事務組織がこれに当たる。

第3章 学年、学期及び休業日

第10条 学年、学期及び休業日は、城西国際大学学則（以下「本学学則」という。）を準用する。

2 研究科は、授業科目の一部を夜間に開講することができる。

第4章 入学、休学、退学、転学、留学及び除籍等

第11条 本大学院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。

ただし、第4項については、大学院への入学に係るものに限る。

- 1 大学を卒業した者
- 2 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
- 3 文部科学大臣の指定した者
- 4 大学に3年以上在学し、各研究科において、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと認めた者
- 5 その他各研究科において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

第12条の1 本大学院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
- 2 外国において前号と同等以上を認められる課程を修了した者
- 3 文部科学大臣の指定した者
- 4 大学を卒業した後、大学、研究所等において、2年以上研究に従事した者で研究科において、当該研究の成果等により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- 5 その他各研究科において、個別の入学資格審査により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

第12条の2 本大学院の博士課程（4年制）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 大学における修業年限6年の薬学、医学、歯学又は獣医学を履修する課程を卒業した者
- 2 文部科学大臣の指定した者
- 3 大学を卒業した後、大学、研究所等において、2年以上研究に従事した者で研究科において、当該研究の成果等により、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者
- 4 外国において、学校教育における16年の課程を修了し、大学、研究所等において、2年以上研究に従事した者
- 5 その他各研究科において、個別の入学資格審査により修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者

第13条 入学の時期は、毎学期の始めとする。

第14条 入学志願者は、定められた期日内に所定の書類に入学検定料を添えて願い出なければならない。

第15条 入学志願者に対しては、別に定めるところにより、選考を行う。

第16条 前条による選考に合格した者は、所定の期日までに所定の手続きを完了しなければならない。

第17条 他の大学院に在学する者で、本大学院に転入学を志願する者に対しては、欠員のある場合に限り、研究科委員会の議を経て選考の上許可することがある。

2 前項の規定により転入学を志願するときは、在籍する大学院の学長又は研究科長の許可書を願書に添付しなければならない。

3 本大学院の学生が他大学の大学院に転学を志願する場合は、あらかじめ学長の許可を得なければならない。

第18条 休学、退学、転学、留学及び除籍等については、本学学則を準用する。

第5章 授業科目、単位数及び履修方法

第19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「指導」という。）によって行うものとする。

第20条 本大学院研究科の授業科目及び単位数は、別表(2)のとおりとする。

第21条 研究科委員会は、学生の履修を指導するために各学年ごとに指導教員を定めるものとす

る。

第22条 学生は、指導教員の指示により、履修しようとする授業科目を毎学期の始めに研究科長に届出なければならない。

第23条 研究科において、指導教員が教育研究上有益と認めるときは、他大学の大学院（外国の大学の大学院、若しくはそれに準ずる高等教育研究機関を含む）の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定により履修した授業科目の単位は10単位を越えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができる。

第6章 課程修了及び学位

第24条 履修科目の単位修得の認定は、試験により担当教員が行うものとする。

2 前項の試験の結果による成績の評価は、秀・優・良・可・不可とし、秀・優・良・可を合格、不可を不合格とし、合格した授業科目については、単位を与える。

第25条 修士課程の修了要件は、同課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、本学学位規定の定める修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、大学院に1年以上在学すれば足りるものとする。

2 前項の場合において、当該修士課程の目的に応じ適当と認められるときは、特定の課題についての研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。

第26条の1 博士後期課程の修了要件は、同課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、本学学位規定の定める博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

第26条の2 博士課程（4年制）の修了要件は、同課程に4年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、本学学位規程の定める博士論文の審査及び最終試験に合格することとする。

第27条 本大学院の課程を修了した者には、次の学位を授与する。

研 究 科 名	専 攻 名	課 程	学 位
人文科学研究科	国際文化専攻	修士課程	修士(国際文化)
	女性学専攻	修士課程	修士(女性学)
	国際アドミニストレーション専攻	修士課程	修士(国際アドミニストレーション)
	比較文化専攻	博士後期課程	博士(比較文化)
経営情報学研究科	起業マネジメント専攻	修士課程	修士(経営学)
	起業マネジメント専攻	博士後期課程	博士(経営学)
福祉総合学研究科	福祉社会専攻	修士課程	修士(福祉社会)
ビジネスデザイン研究科	ビジネスデザイン専攻	修士課程	修士(経営学)
薬学研究科	医療薬学専攻	博士課程	博士(薬学)

2 学位の授与については、本学学位規定の定めるところによる。

第7章 入学検定料、入学金及び授業料等

第28条 入学検定料は別表(1)とする。

第29条 入学を許可された者は、所定の期日までに在学誓約書とともに、入学金として別表(1)により納めなければならない。ただし、本大学卒業生が入学する場合は免除する。

第30条 授業料は、別表(1)により4月及び10月に二期に分けて指定の期日までに納めなければならない。

2 施設設備費は、別表(1)により指定の期日までに納めなければならない。

3 修士課程に2年以上在学し、所定の単位を修得した者が、論文審査及び最終試験のみをのこした場合は、授業料及び施設設備費を減額することができる。

4 博士後期課程に3年以上、博士課程(4年制)に4年以上在学し、所定の単位を修得した者が、学位論文提出資格試験を受けて合格した場合は、授業料及び施設設備費を減額することができる。

第8章 外国人学生、外国人特別留学生

第31条 第11条に定める資格をもち、かつ外国公館の証明のある外国人学生に対しては、第15条の規定にかかわらず、特別の選考を経て入学を許可することがある。

2 本大学院と協定のある外国の大学から派遣され、本大学院の授業科目を履修しようとする者は審議の上、外国人特別留学生として入学を許可することがある。

3 本学則は、前2項の外国人学生、外国人特別留学生にも準用する。

第9章 研究生及び委託研究生

第32条 本大学院を修了した者で、更に研究を継続しようとする者及び特殊な研究に従事しようとする者があるときは、研究科委員会で選考の上、これを許可することがある。

第33条 大学院研究生は、指導教員の個人指導を受けるものとする。

第34条 大学院研究生の在学期間は、1年を限度とする。ただし、事情により期間延長を願い出ることができる。

第35条 大学院研究生の入学検定料、授業料その他納付金は、別表(1)による。

第36条 国立、公立又は私立学校等の教職員等の所属機関の長から、その所属教職員等の研究指導の委託の依頼があった場合は審議の上、委託研究生として受け入れを許可することがある。

第37条 委託研究生の入学資格は、第11条の規定を準用する。

第38条 委託研究生の授業料その他の納付金は、別表(1)による。

第39条 本章各条に規定しない事項については、大学院学則を、研究生・委託生にも準用する。

第10章 科目等履修生及び特別聴講生

第40条 本大学院の授業科目のうち、1科目又は数科目の履修を希望する者がある場合は、審査の上、科目等履修生として入学を許可することがある。

第41条 本大学院と協定のある他大学大学院の学生で、本大学院の授業科目を履修しようとする者は、特別聴講生として聴講を許可することがある。

第42条 科目等履修生の入学検定料、授業料その他納付金は、別表(1)による。

第43条 特別聴講生の入学検定料、授業料その他納付金は、別表(1)による。

第11章 教育職員免許状取得のための課程

第44条 本大学院の研究科において取得できる、中学校教諭専修免許状及び高等学校教諭専修免許状の免許教科の種類は、次の表のとおりとする。

研究科名・専攻名		免 許 教 科 の 種 類	中 学 校 教 諭 専 修 免 許 状	高 等 学 校 教 諭 専 修 免 許 状
人 文 学 研 究 科	国 際 文 化 専 攻	国 語	国 語	国 語
		社 会	地 理 歴 史	地 理 歴 史
		英 語	英 語	英 語
	女 性 学 専 攻	英 語	英 語	英 語
経 営 情 報 学 研 究 科	起 業 マ ネ ジ メ ン ト 専 攻			商 業
福 祉 総 合 学 研 究 科	福 祉 社 会 専 攻			福 祉

第12章 中小企業診断士の資格取得に関する課程

第45条 本大学院経営情報学研究科に、中小企業診断士の資格取得に関する課程（以下「中小企業診断士養成課程」という。）を置く。

2 中小企業診断士養成課程に関する細則は、別に定める。

第13章 賞 罰

第46条 学生の賞罰については、本学の学則を準用する。

第14章 雑 則

第47条 この学則に定めるもののほか、本大学院生に関し必要な事項は、本学学則の規定を準用する。

2 本学学則をこの学則に準用する場合は、「学部」を「研究科」と、又「教授会」を「研究科委員会」と読み替えるものとする。

第15章 改 正

第48条 この学則の改正は、理事会の議を経て理事長が行う。

附則 本大学院学則は、平成8年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成9年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成10年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成11年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成11年9月1日から施行する。

附則 この改正は、平成12年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成13年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成13年9月1日から施行する。

附則 この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成15年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成16年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成18年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成19年4月1日から施行する。

改正条文 第6条、第7条

2 ただし、平成19年3月31日以前に任用された専任講師については、経過措置として現行どおりとすることができる。

附則 この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成21年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成22年3月1日から施行する。

附則 この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成22年9月1日から施行する。

附則 この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附則 この改正は、平成23年5月1日から施行する。

附則 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

別表(1)

入学検定料・入学金及び授業料等

種 別 学納金	大学院生 (委託研究生含む)	研 究 生	科目等履修生 (特別聴講生含む)
	円	円	円
入 学 検 定 料	35,000	35,000	35,000
入 学 金	300,000	300,000	
授 業 料		300,000	1 単位に付
(1)人文科学研究科	550,000		10,000
(2)経営情報学研究科	550,000		
(3)福祉総合学研究科	550,000		
(4)ビジネスデザイン 研究科	550,000		
(5)修士課程1年修了 コース	800,000		
(6)薬 学 研 究 科	750,000		
在 籍 料			30,000
施 設 設 備 費			
(1)人文科学研究科	100,000		
(2)経営情報学研究科	150,000		
(3)福祉総合学研究科	100,000		
(4)ビジネスデザイン 研究科	150,000		
(5)薬 学 研 究 科	150,000		

- (注) 1. 研究生のうち本学卒業生については、入学金・授業料を減額することがある。
2. 研究生（委託研究生含む）には、研究内容等により必要経費を別途負担させることがある。
3. 修士課程1年修了コースの入学者については、入学金を減額することがある。
4. 日本国外から志望する外国人留学生については、入学金・授業料・施設設備費を減額することがある。
5. 中小企業診断士養成課程の実習費については、実習内容等により必要経費を別途負担させることがある。
6. 博士学位論文審査を目的として博士後期課程に再入学する場合は、授業料を減額することがある。

別表(2)

授 業 科 目 及 び 単 位 数

1. 人文科学研究科 国際文化専攻専攻 修士課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
基礎論			
国際文化基礎論Ⅰ(研究／調査法)	2		
国際文化基礎論Ⅱ(発表／論文作成)	2		
日本文化分野			
日本文化研究Ⅰ(歴史・近代)		4	
日本文化研究Ⅱ(文学・近代)		4	
日本文化研究Ⅲ(言語・近代)		4	
日本文化特別講義Ⅰ(古代)		4	
日本文化特別講義Ⅱ(中世)		4	
日本文化特別講義Ⅲ(詩歌)		2	(1)「日本文化分野」
日本文化特別講義Ⅳ(近世)		2	「比較文化分野」
日本文化特別講義Ⅳ(日本美術)		2	「Global Communication and Translation」
日本文化演習Ⅰ(歴史)		8	のいずれかを主たる研究分野とし、その分野より講義3科目12単位以上また2年間にわたり演習1科目8単位を選択必修。
日本文化演習Ⅱ(文学)		8	
日本文化演習Ⅲ(言語)		8	
比較文化分野			
比較文化研究Ⅰ(比較文化)		4	
比較文化研究Ⅱ(比較文学)		4	
比較文化研究Ⅲ(対照言語学)		4	
比較文化研究Ⅰ(比較考古学)		4	
比較文化特別講義Ⅰ(比較文化)		4	(2) 他分野・他専攻の講義・演習科目または他研究科の講義科目より、2科目8単位以上選択必修。
比較文化特別講義Ⅱ(映像・芸術文化)		4	
比較文化特別講義Ⅲ(比較地域社会)		4	
比較文化特別講義Ⅳ(建築文化)		2	
比較文化特別講義Ⅴ(美術)		2	
比較文化特別講義Ⅵ(日中比較文化)		2	計32単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。
比較文化特別講義Ⅶ(日韓比較文化)		2	
比較文化特別講義Ⅷ(日欧比較文化)		2	
比較文化特別講義Ⅸ(日米比較文化)		2	
比較文化演習Ⅰ(比較文化)		8	
比較文化演習Ⅱ(比較文学)		8	
比較文化演習Ⅲ(対照言語学)		8	
比較文化演習Ⅳ(比較考古学)		8	
比較文化演習Ⅴ(比較民族文化論)		8	
Grobal Communication and Translation			
国際コミュニケーション研究Ⅰ(異文化間コミュニケーション)		2	
国際コミュニケーション研究Ⅱ(国際ジャーナリズム)		2	
国際コミュニケーション研究Ⅲ(第二言語習得論)		2	

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
国際コミュニケーション研究Ⅳ（日本語教育研究法）		2	
国際コミュニケーション研究Ⅴ（日本語教授法）		2	
国際コミュニケーション研究Ⅵ（日本語教育実践）		2	
日中翻訳研究Ⅰ（文化）		2	
日中翻訳研究Ⅱ（社会）		2	
日中翻訳研究Ⅲ（文学）		2	
日英翻訳研究Ⅰ（文化）		2	
日英翻訳研究Ⅱ（社会）		2	
日韓翻訳研究Ⅰ（文化）		2	
日韓翻訳研究Ⅱ（社会）		2	
日中通訳研究Ⅰ		2	
日中通訳研究Ⅱ		2	
日英通訳研究		2	
日韓通訳研究		2	
国際コミュニケーション演習Ⅰ（日本語コミュニケーション）		8	
国際コミュニケーション演習Ⅱ（英語コミュニケーション）		8	
English Language Structure Analysis		2	
Foundations of English Language Teaching		2	
Curriculum and Materials DesignⅠ		2	
Curriculum and Materials DesignⅡ		2	
Portfolio Compilation and Presentation		2	
Practicum		2	
分野共通科目			
国際文化特別講義Ⅰ		2	
国際文化特別講義Ⅱ		2	
英語コミュニケーションⅠ（口頭発表法）		4	
英語コミュニケーションⅡ（論文作成法）		4	
英語コミュニケーションⅢ（討論法）		4	
国際文化インターンシップ		2	
計	4	210	

2. 人文科学研究科 女性学専攻 修士課程

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
基 礎 論			
女性学基礎論Ⅰ（思想と理論）	2		(1)「ジェンダー文化論」「ジェンダー社会論」より、8単位以上選択必修。
女性学基礎論Ⅱ（ジェンダー批評）	2		
女性学基礎論Ⅲ（研究／調査法）	2		
女性学概論Ⅰ		2	
女性学概論Ⅱ		2	
ジェンダー文化論			
女性学研究Ⅰ（ジェンダーと文化A：フェミニスト理論と記録映画）		2	(2)「ジェンダー論特別講義」「資料講読」より、6単位以上選択必修。
女性学研究Ⅱ（ジェンダーと文化B：比較文学）		2	
女性学研究Ⅲ（ジェンダーと文化C：近代日本文学と女性の表現）		2	
女性学研究Ⅳ（ジェンダーと文化D：マイノリティ女性の文学）		2	
女性学研究Ⅴ（ジェンダーと文化E：文化批評）		2	
女性学研究Ⅵ（ジェンダーと文化F：フェミニスト理論と建築）		2	(3)「コミュニケーション」「研修・演習」より、4単位以上選択必修。
ジェンダー社会論			
女性学研究Ⅶ（ジェンダーと社会A：家族と政策）		2	
女性学研究Ⅷ（ジェンダーと社会B：女性と労働）		2	
女性学研究Ⅸ（ジェンダーと社会C：開発と女性）		2	
女性学研究Ⅹ（ジェンダーと社会D：女性と人口問題）		2	(4)「演習」より、2年間にわたり1科目6単位以上選択必修。
女性学研究Ⅺ（ジェンダーと社会E：ジェンダーと福祉）		2	
女性学研究Ⅻ（ジェンダーと社会F：高齢社会と社会政策）		2	
ジェンダー論特別講義			
女性学特別講義Ⅰ（フェミニスト思想）		2	
女性学特別講義Ⅱ（ジェンダーと歴史①：アジア）		2	計32単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。
女性学特別講義Ⅲ（ジェンダーと歴史②：日本）		2	
女性学特別講義Ⅳ（ジェンダーと歴史③：アメリカ）		2	
女性学特別講義Ⅴ（ジェンダーとメディア①）		2	
女性学特別講義Ⅵ（ジェンダーとメディア②）		2	
女性学特別講義Ⅶ（ジェンダーと国家）		2	
女性学特別講義Ⅷ（日本の女性政策）		2	
女性学特別講義Ⅸ（ジェンダーとポストコロニアリズム）		2	
女性学特別講義Ⅹ（ジェンダーとカウンセリング）		2	
女性学特別講義Ⅺ（パフォーマンスとジェンダー）		2	
資 料 講 読			
女性学英文資料講読Ⅰ（文 学）		4	
女性学英文資料講読Ⅱ（比較文化）		4	
女性学英文資料講読Ⅲ（英語文化記号論）		4	
女性学英文資料講読Ⅳ（女性文学）		4	
女性学英文資料講読Ⅴ（フェミニスト美術史と批評）		4	
女性学日本文資料講読Ⅰ（ジェンダーとアジア研究）		2	
女性学日本文資料講読Ⅱ（ジェンダーと表現）		2	
女性学日本文資料講読Ⅲ（ジェンダーと歴史）		2	
女性学日本文資料講読Ⅳ（ジェンダーと福祉）		2	
コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン			
英語コミュニケーションⅠ（口頭発表法）		4	
英語コミュニケーションⅡ（論文作成法）		4	
英語コミュニケーションⅢ（討 論 法）		4	
日本語コミュニケーションⅠ（口頭発表法）		2	
日本語コミュニケーションⅡ（上級文章作成法）		2	
日本語コミュニケーションⅢ（討論法）		2	
研 修 ・ 演 習			
女性学インターンシップ		2	
マルチメディア演習		2	
演 習			
女性学演習Ⅰ（文化A：フェミニズム批評）		6	
女性学演習Ⅱ（文化B：フェミニスト美術史と批評における論争）		6	
女性学演習Ⅲ（文化C：米文学）		6	
女性学演習Ⅳ（文化D：日本文学とジェンダー）		6	
女性学演習Ⅴ（社会A：家族と政策）		6	
女性学演習Ⅵ（社会B：女性と労働）		6	
女性学演習Ⅶ（社会C：開発と女性）		6	
女性学演習Ⅷ（社会D：女性と人口問題）		6	
女性学演習Ⅸ（社会E：ジェンダーと国家）		6	
計	6	154	

3. 人文科学研究科 国際アドミニストレーション専攻 修士課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
基 礎 論			
国際アドミニストレーション基礎論Ⅰ (マネジメント基礎)	2		
国際アドミニストレーション基礎論Ⅱ (国際教養基礎)	2		
国際アドミニストレーション基礎論Ⅲ (論文作成法基礎)	2		
国際アドミニストレーション基礎論Ⅳ (研究・調査法基礎)	2		
政策研究			
政策研究Ⅰ (公共)		2	
政策研究Ⅱ (地域計画)		2	
政策研究Ⅲ (経済)		2	
政策研究Ⅳ (環境)		2	
政策研究Ⅴ (N P O・NGO)		2	
政策研究Ⅵ (人口・シニア)		2	
政策研究Ⅶ (教育)		2	
政策研究Ⅷ (福祉)		2	(1) 事例研究Ⅰ～Ⅷより、2単位以上選択必修。
政策研究Ⅸ (行政・組織評価)		2	
政策研究Ⅹ (都市)		2	
国際研究			
国際研究Ⅰ (国際機構)		2	(2) 必修科目および選択必修科目以外に16単位以上選択必修。他専攻および他研究科の講義科目は4単位まで修了要件に含むことができる。 計32単位以上を修得し、かつ修士論文またはプロジェクト研究報告書を提出し審査に合格すること。
国際研究Ⅱ (国際関係)		2	
国際研究Ⅲ (外交)		2	
国際研究Ⅳ (地方自治外交)		2	
国際研究Ⅴ (国際協力)		2	
国際研究Ⅵ (国際経済学)		2	
国際研究Ⅶ (国際法)		2	
国際研究Ⅷ (国際教育)		2	
国際研究Ⅸ (日本憲法)		2	
国際研究Ⅹ (アジア共同体)		2	
国際研究ⅩⅠ (国際政治)		2	
国際研究ⅩⅡ (エネルギー)		2	
国際企業研究			
国際企業研究Ⅰ (グローバル経営)		2	
国際企業研究Ⅱ (国際金融)		2	
国際企業研究Ⅲ (貿易・流通)		2	
国際企業研究Ⅳ (企業統治・危機管理・規律管理)		2	
国際企業研究Ⅴ (ワーク・ライフ・バランス)		2	
国際企業研究Ⅵ (日本企業)		2	
国際企業研究Ⅶ (国際人事)		2	
国際企業研究Ⅷ (イノベーション・マネジメント)		2	
国際企業研究Ⅸ (国際会計)		2	
国際企業研究Ⅹ (e ビジネス)		2	
国際企業研究ⅩⅠ (ベンチャー企業)		2	
国際企業研究ⅩⅡ (グローバルマーケティング)		2	

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
観光研究			
観光研究Ⅰ（観光政策）		2	
観光研究Ⅱ（地域地政学）		2	
観光研究Ⅲ（ホスピタリティ・マネジメント）		2	
観光研究Ⅳ（ミュージアム・マネジメント）		2	
観光研究Ⅴ（交通政策）		2	
観光研究Ⅵ（フード・マネジメント）		2	
観光研究Ⅶ（国際開発開発）		2	
観光研究Ⅷ（観光地経営）		2	
観光研究Ⅸ（航空ビジネス）		2	
国際地域研究			
国際地域研究Ⅰ（日本）		2	
国際地域研究Ⅱ（アジア）		2	
国際地域研究Ⅲ（北米）		2	
国際地域研究Ⅳ（欧州）		2	
国際地域研究Ⅴ（ロシア）		2	
国際地域研究Ⅵ（中近東・アフリカ）		2	
国際地域研究Ⅶ（地域連合・総合）		2	
国際地域研究Ⅷ（国家マーケティング）		2	
事例研究			
事例研究Ⅰ（企業マネジメント）		2	
事例研究Ⅱ（非営利企業マネジメント）		2	
事例研究Ⅲ（プロジェクトマネジメント・評価）		2	
事例研究Ⅳ（政策形成ワークショップ）		2	
事例研究Ⅴ（観光地域開発）		2	
事例研究Ⅵ（大学マネジメント）		2	
事例研究Ⅶ（日本経済）		2	
事例研究Ⅷ（自治体経営の行政評価法）		2	
事例研究Ⅸ（実践ホスピタリティ・マネジメント）		2	
特別講義			
特別講義Ⅰ（プレゼンテーション）		2	
特別講義Ⅱ（セミナー・講演会）		2	
特別講義Ⅲ（資格試験講座）		2	
特別講義Ⅳ（基礎統計学）		2	
特別講義Ⅴ（西洋思想）		2	
特別講義Ⅵ（東洋思想）		2	
特別講義Ⅶ（コミュニケーション）		2	
特別講義Ⅷ（外書・資料講読）		2	
演習・インターンシップ			
国際アドミニストレーション演習	6		
国際アドミニストレーション・インターンシップ		2	
計	14	138	

4. 人文科学研究科 比較文化専攻 博士後期課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
研究指導			
比較文化研究指導		12	
比較ジェンダー論研究指導		12	
国際日本学研究指導		12	
研究特論			
日本文学特論Ⅰ（日本文学概論）		2	(1) 「比較文化研究指導」「比較ジェンダー論研究指導」または「国際日本学研究指導」のいずれか12単位以上を含む16単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し審査に合格すること。
日本文学特論Ⅱ（日本文学史）		2	
日本文学特論Ⅲ（日本文学批評史）		2	
日本文学特論Ⅳ（比較文学研究概論）		2	
日本語学特論Ⅰ（日本語学概論）		2	
日本語学特論Ⅱ（日本語史）		2	
日本語学特論Ⅲ（日本語研究史）		2	
日本語学特論Ⅳ（対照言語学概論）		2	
地域文化特論Ⅰ		2	
地域文化特論Ⅱ		2	
地域文化特論Ⅲ		2	
地域文化特論Ⅳ		2	
研究方法特論Ⅰ（文学批評の方法）		2	
研究方法特論Ⅱ（実証研究の方法）		2	
研究方法特論Ⅲ（コーパス言語学）		2	
研究方法特論Ⅳ（情報学・統計学）		2	
上級英語コミュニケーションⅠ（口頭発表法）		2	
上級英語コミュニケーションⅡ（論文作成法）		2	
上級日本語コミュニケーションⅠ（口頭発表法）		2	
上級日本語コミュニケーションⅡ（論文作成法）		2	
計		76	

5. 経営情報学研究科 起業マネジメント専攻 修士課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
基 礎 論 (研究調査法を含む)			
起業マネジメント基礎論Ⅰ	2		(1) 経営診断を履修しない学生は、「研究」の中より1分野2科目を選択必修。
起業マネジメント基礎論Ⅱ	2		
起業マネジメント基礎論Ⅲ		2	
起業マネジメント基礎論Ⅳ		2	
研究			(2) 「演習」の中より、経営診断を履修する学生はⅠ・Ⅱ、経営診断を履修しない学生は、Ⅲ・Ⅳを継続履修すること。
起業マネジメント研究Ⅰa (グローバル・マネジメント)		2	
起業マネジメント研究Ⅰb (グローバル・マネジメント)		2	
起業マネジメント研究Ⅱa (ローカル・マネジメント)		2	
起業マネジメント研究Ⅱb (ローカル・マネジメント)		2	
起業マネジメント研究Ⅲa (起業マネジメントのマーケティング)		2	
起業マネジメント研究Ⅲb (起業マネジメントのマーケティング)		2	
起業マネジメント研究Ⅳa (起業マネジメントのロジスティクス)		2	
起業マネジメント研究Ⅳb (起業マネジメントのロジスティクス)		2	
起業マネジメント研究Ⅴa (起業マネジメントの会計)		2	
起業マネジメント研究Ⅴb (起業マネジメントの会計)		2	
起業マネジメント研究Ⅵa (起業マネジメントの情報)		2	
起業マネジメント研究Ⅵb (起業マネジメントの情報)		2	(3) 計32単位以上を修得し、かつ修士論文または研究成果報告書を提出し審査に合格すること。
特別講義			
起業マネジメント特別講義Ⅰ (国際人的資源論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅱ (国際ビジネス論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅲ (製品開発論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅳ (流通機構論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅴ (財務管理論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅵ (国際会計論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅶ (財務会計論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅷ (経済制度論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅸ (グローバル経済論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅹ (経済法)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅺ (情報科学論)		2	
起業マネジメント特別講義Ⅻ (情報環境論)		2	
起業マネジメント特別講義ⅫⅢ (中国経済研究)		2	
ケーススタディ			
起業マネジメントケーススタディⅠ (流通業)		2	
起業マネジメントケーススタディⅡ (サービス業)		2	
起業マネジメントケーススタディⅢ (製造業)		2	
起業マネジメント地域スタディⅠ (日本社会と経営)		2	
起業マネジメント地域スタディⅡ (アジア社会と経営)		2	
起業マネジメント地域スタディⅢ (欧米社会と経営)		2	

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
演習			
起業マネジメント演習Ⅰ（専門テーマ研究）		2	
起業マネジメント演習Ⅱ（専門テーマ研究）		2	
起業マネジメント演習Ⅲ（修士論文指導を含む）		4	
起業マネジメント演習Ⅳ（修士論文指導を含む）		4	
経営診断Ⅰ			
経営戦略論Ⅰ（経営戦略の形成）		2	
経営戦略論Ⅱ（経営計画の策定，計数マネジメント）		2	
マーケティング戦略論（マーケティング戦略・流通）		2	
ロジスティクス論（マーケティング戦略・製造，製品開発戦略）		2	
人材マネジメント論（経営診断の進め方，人材マネジメント計画）		2	
財務・会計論（経営分析の進め方）		2	
生産マネジメント論Ⅰ（工場診断の進め方，現状分析の進め方）		2	
生産マネジメント論Ⅱ（生産戦略の考え方，製造システムの改善，管理システムの改善）		2	
店舗施設マネジメント論（マネジメントの進め方）		2	
経営情報論（情報化支援・流通業・製造業）		2	
コミュニケーション論（思考法，プロセス）		2	
流通業経営診断		2	
製造業経営診断		2	
経営診断Ⅱ			
総合経営戦略（総合経営戦略）		2	
総合診断（流通業総合）（製造業総合）		2	
実務的助言Ⅰ （創業・VBモデル構築支援，企業再生・企業連携・国際化）		2	
実務的助言Ⅱ（経営革新モデル構築支援）		2	
経営戦略策定実習Ⅰ（経営戦略策定Ⅰ）		2	
経営戦略策定実習Ⅱ（経営戦略策定Ⅱ）		2	
経営総合ソリューション実習（経営総合ソリューション実習）		2	
経営診断選択科目			
要求仕様特論		2	
プロジェクトマネジメント		2	
ITC プロセスガイドライン		2	
ケーススタディⅠ		2	
ケーススタディⅡ		2	
ケーススタディⅢ		2	
管理会計		2	
ロジスティクス応用論		2	
計	4	134	

6. 経営情報学研究科 起業マネジメント専攻 博士後期課程

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
起業マネジメント研究指導			(1)「起業マネジメント研究指導Ⅰ～Ⅳ」12単位を含め、16単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し審査に合格すること。
起業マネジメント研究指導Ⅰ (現代起業論)		12	
起業マネジメント研究指導Ⅱ (起業マネジメントとマーケティング)		12	
起業マネジメント研究指導Ⅲ (起業マネジメントと管理会計)		12	
起業マネジメントと研究指導Ⅳ (起業マネジメントと研究開発)		12	
起業マネジメント特別講義			
物的・人的投資管理論		2	
国際ディスクロージャ論		2	
起業ファイナンス論		2	
組織ダイナミックス論		2	
サプライチェーンシステム論		2	
知識ネットワーク論		2	
ナレッジワーカー論		2	
現代公益企業特論		2	
起 業 法 務 特 論		2	
経営マネジメントシステム論		2	
経 済 環 境 特 論		2	
ネットワーク技術特論		2	
計	0	72	

7. 福祉総合学研究科 福祉社会専攻 修士課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
基礎科目群			(1) 「基礎科目群」より、必修2科目4単位を含み6単位以上選択必修。
福祉社会学総論	2		
ソーシャルワーク・リサーチ	2		
ソーシャルワーク研究		2	
コミュニケーション学		2	
特別科目群			(2) 「特別科目群」より1つのプログラムからの4科目8単位以上を含め14単位以上選択必修。
(社会福祉専門職プログラム)			
社会福祉政策特論		2	
障がい者福祉学		2	
高齢者福祉学		2	(3) 「研究」は、特別科目群で4科目8単位を修得したプログラムと同一名の()書きの科目を選択すること。ただし「社会専門職プログラム」は、「福祉総合」と読み替える。
ジェンダーと福祉		2	
介護学		2	
福祉住環境研究		2	
(子ども支援プログラム)			(4) 演習・インターンシップは、初年度に定められた指導教員のものを選択すること。
子ども学		2	
障がい児保育特論		2	
児童福祉学		2	
ファミリーソーシャルワーク		2	(5) 本研究科では他研究科の講義科目は修了単位に含めないが、履修は許可する。
児童カウンセリング		2	
(医療カウンセリングプログラム)			
医療ソーシャルワーク		2	
ジェロントロジー		2	(6) 計32単位を修得し、かつ修士論文を提出し審査に合格すること。
ターミナルケア		2	
傾聴論		2	
グリーフケア		2	
病院マネジメント		2	
精神保健福祉学		2	
(国際福祉起業プログラム)			
福祉ビジネスⅠ (コミュニティ・施設)		2	
福祉ビジネスⅡ (福祉サービス)		2	
福祉観光特論		2	
国際比較福祉研究		2	
社会福祉原論講読Ⅰ		2	
社会福祉原論講読Ⅱ		2	
社会福祉原論講読Ⅲ		2	
研究			
福祉社会研究Ⅰ (福祉総合)		4	
福祉社会研究Ⅱ (子ども支援)		4	
福祉社会研究Ⅲ (医療カウンセリング)		4	
福祉社会研究Ⅳ (国際福祉起業)		4	
演習・インターンシップ			
福祉社会演習 (修士論文指導を含む)	6		
インターンシップ	2		
計	12	70	

8. ビジネスデザイン研究科 ビジネスデザイン専攻 修士課程

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
マネジメントサイエンス			
組織論	2		(1)「ビジネスコミュニケーションデザイン」科目群より、2単位以上選択必修。
マネジメント原理	2		
マーケティングマネジメント	2		
意思決定論		2	(2)「ビジネスモデルデザイン」科目群より、2単位以上選択必修。
管理会計論		2	
コーポレートファイナンス	2		
ストラテジックマネジメント論		2	(3)「メディアコンテンツデザイン」科目群より、2単位以上選択必修。
経営のための経済理論	2		
法環境論		2	
統計モデル	2		(4)「修士論文プロジェクト研究」科目群より、4単位以上選択必修。
マネジメント国際比較		2	
マネジメント史		2	
人材戦略論		2	(5) 各科目群に定められた単位数の他に14単位以上選択必修。
ロジカル・シンキング・ライティング	2		
ビジネスセミナーⅠ	2		
ビジネスセミナーⅡ		2	(6) 上記の40単位以上を修得し、かつ「プロジェクト研究報告書」または「修士論文」を提出し審査に合格すること。
ビジネスコミュニケーションデザイン			
コーポレートコミュニケーション		2	
マーケティング戦略		2	
ブランドマネジメント		2	
デザインマネジメント		2	
広報広告戦略		2	
ビジネスモデルデザイン			
ビジネスモデル・デザイン		2	
コミュニティデザイン		2	
IT戦略マネジメント		2	

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必 修	選 択	
メディアコンテンツデザイン			
ビジュアルコミュニケーション・デザイン		2	
広告制作論		2	
映像表現論		2	
映像文化論		2	
修士論文プロジェクト研究			
ビジネスコミュニケーション デザイン・プロジェクト		4	
ビジネスモデルデザイン・プロジェクト		4	
メディアコンテンツデザイン・プロジェクト		4	
修士論文		4	
計	16	56	

授業科目及び単位数

9. 薬学研究科 医療薬学専攻 博士課程

授 業 科 目	単位数		備 考
	必修	選択	
特別演習科目			
薬剤疫学特別演習		2	1. 「特別演習科目」より、4単位以上選択必修。 2. 「薬学研究科目」より、各種特論科目の内、1科目16単位選択必修。
薬効評価学特別演習		2	
医療政策論特別演習		2	
地域医療学特別演習		2	
国際薬学特別演習		2	
薬学研究科目			
医療薬学演習	2		計30単位以上を修得し、かつ博士論文を提出し審査に合格すること。
医療薬学特論		16	
臨床薬学特論		16	
生命薬学特論		16	
創製薬学特論		16	
医療薬学特別演習	4		
大学院特別講義	2		
大学院特別演習	2		
計	10	74	

城西國際大學學位規程

城西國際大學學位規程

城西国際大学学位規程

(目 的)

第1条 学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条の規定に基づき、城西国際大学（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)

第2条 本学において授与する学位は、次のとおりとする。

人文科学研究科	博士（比較文化）
	修士（国際文化）、修士（女性学）
	修士（国際アドミニストレーション）
経営情報学研究科	博士（経営学）
	修士（経営学）
福祉総合学研究科	修士（福祉社会）
ビジネスデザイン研究科	修士（経営学）
薬 学 研 究 科	博士（薬学）
経 営 情 報 学 部	学士（経営情報）
国 際 人 文 学 部	学士（国際文化）、学士（国際交流）
福 祉 総 合 学 部	学士（福祉総合）
薬 学 部	学士（薬学）
メ デ ィ ア 学 部	学士（メディア情報）
観 光 学 部	学士（観光学）
環 境 社 会 学 部	学士（社会学）
看 護 学 部	学士（看護学）

(学位の授与)

第3条 前条の学位は、本学学則及び本学大学院学則の定めるところにより、本学を卒業した者及び本学大学院の課程を修了した者に授与する。

- 2 前項の定めるもののほか、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本学大学院の行う博士論文の審査に合格し、かつ試問によって本学大学院の博士後期課程を修了して博士の学位を授与された者と同等以上の学力を有することの確認（「学力の確認」という。）を得た者にも授与することができる。

(論文の提出)

第4条 前条第1項の規定により学位論文の審査を願い出ようとする者は、学士の場合を除いて、所定の学位論文審査願に、学位論文及び論文目録を添え、研究科長を経て大学院院長に提出するものとする。ただし、博士の学位論文審査を願い出る場合は論文審査料を

添えなければならない。

2 前条第2項の規定により学位の授与を申請する者は、所定の学位申請書を学位論文、論文目録、履歴書及び論文審査料を添え、研究科長を経て大学院院長に提出するものとする。

3 学位論文は、1編とし3部提出するものとする。ただし学士論文の場合は別に定める。

また、審査のために必要があるときは、論文要旨、参考論文あるいはその他参考資料を提出するものとする。

4 受理した学位論文は、いかなる理由があっても返還しない。

(論文審査料)

第5条 本学の論文審査料は、次のとおりとする。

- | | |
|----------------------|----------|
| (1) 前条第1項の規定による者 | 50,000円 |
| (2) 前条第2項の規定による者 | 500,000円 |
| (3) 本規程第8条第5項の規定による者 | 300,000円 |

(論文の審査付託)

第6条 大学院院長は、学位論文を受理したときは、研究科委員会にその論文の審査等を付託する。

(審査委員会)

第7条 前条の規定により学位論文の審査を付託された研究科委員会は、当該論文に最も関連する研究分野の教員を主査とし、当該論文に関連ある科目担当教員2名以上からなる審査委員会を設ける。

ただし、第3条第2項の規定による場合の審査委員会の主査は、当該論文に最も関連する研究分野の教員から選出する。

(論文の審査、試験及び学力の確認)

第8条 審査委員会は、学位論文の審査、試験及び学力の確認を行う。

2 試験は、学位論文を中心として、これに関する研究領域について筆答又は口述により行う。

3 第3条第2項の規定による審査の場合は、前項のほか専攻学術に関し、同等の学力の確認を行わなければならない。

4 審査委員会は、本条第2項及び前項の規定にかかわらず、学位の授与を申請又は請求する者の経歴及び業績を審査して、試験の全部又は一部を行う必要がないと認めたときは、研究科委員会の承認を得て、その審査をもって試験の全部又は一部に代えることができる。

5 本学大学院の博士後期課程の所定の修業年限以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受け博士論文提出資格を得た者が、原則として退学後3年以内に再入学をして博士の学位の授与を申請するときは、学力の確認を行わないことができる。

(論文審査の協力)

第9条 学位論文の審査に当たっては、他大学の大学院の教員等の協力を得ることができる。

(審査の期間)

第10条 審査委員会は、修士の学位についてはその学年末までに、博士の学位については学位論文が受理された日から1年以内に、学位論文審査及び試験等を終了しなければならない。

(審査委員会の報告)

第11条 審査委員会は、学位論文の審査、試験及び学力の確認が終了したときは、学位論文と共に、直ちに学位論文審査結果の要旨、試験結果の要旨及び学力確認結果の要旨に学位授与の可否の意見を添え、研究科委員会に文書により報告しなければならない。

- 2 審査委員会は、学位論文審査の結果、その内容が著しく不良であると認めたときは、試験及び学力の確認を行わないことがある。この場合は、前項の試験結果の要旨及び学力確認結果の要旨を添付することを要しない。

(研究科委員会の審議)

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

- 2 前項の議決をするには、委員全員の4分の3以上の出席を必要とする。

- 3 学位の授与を決定するには、出席委員の3分の2以上の同意を必要とする。

(研究科長の報告)

第13条 研究科委員会の前条の議決をしたときは、研究科長は文書により大学院院長に報告しなければならない。

(学位授与の決定)

第14条 大学院院長は、前条の規定による報告を受けたときは、大学院委員会を召集し、学位授与の可否を審議する。

- 2 大学院委員会において前項の審議をするには、第12条第2項及び第3項と同数の委員の出席及び同意を必要とする。
- 3 大学院委員会の前条の審議をしたときは、大学院院長は文書により学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第15条 学長は、前条の議決に基づいて学位授与が可とされた者に対し、所定の学位記を授与する。

- 2 学位授与が否とされた者には、その旨を通知する。

(博士論文要旨等の公表)

第16条 本学は、博士の学位を授与したときは、博士の学位を授与した日から3か月以内に、その学位論文の内容の要旨及び学位審査結果の要旨を公表するものとする。

(博士論文の公表)

第17条 博士の学位を授与された者は、学位を授与された日から1年以内に、その学位論文を印刷しなければならない。ただし、学位を授与される前に既に印刷公表したときはこの限りでない。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由がある場合は、本学の承認を得て、学位論文の全文に代えてその内容を要約したものを印刷公表することができる。この場合本学は、その学位論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

(学位の名称の使用)

第18条 本規定により学位を授与された者が学位の称号を用いるとき、これに本学の名称を付記するものとする。

(学位授与の取消)

第19条 学位を授与された者がその名誉を汚す行為をしたとき、又は不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、学長は研究科委員会及び大学院委員会の議を経て学位の授与を取り消し、この旨を公表するものとする。

- 2 研究科委員会及び大学院委員会の前項の議決をするには、第12条第2項及び第3項の規定と同数の委員の出席及び同意を必要とする。

(登録及び報告)

第20条 本学において学位を授与したときは、学長は、学位簿に登録するものとする。

- 2 博士の学位を授与したときは、学位を授与した日から3か月以内に学位授与報告書を文部科学大臣に提出するものとする。

(学位記及び書類)

第21条 学位記及び学位申請関係書類の様式は、別表のとおりとする。

附 則 この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成12年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成22年3月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

別表 1 (学位申請関係書類の様式)

(1) 第 4 条第 1 項の規定による論文審査願の様式

学 位 論 文 審 査 願	
年 月 日	
城西国際大学大学院院長 殿	
研究科	専攻
年 入学	
氏名	印
修士 () このたび の学位を受けたく学位論文及び論文目録 博士 () を添えて提出いたしますので審査下さるようお願いいたします。	

- 備考 1. 論文目録の様式は書類様式(3)によること。
 2. 博士の学位論文審査願には論文審査料を添えること。

(2) 第 4 条第 2 項の規定による学位申請書の様式

学 位 申 請 書	
年 月 日	
城西国際大学大学院院長 殿	
氏名	印
このたび博士 () の学位を受けたく学位論文, 参考文献, 論文目録, 履歴書に学位論文審査料 を添えて提出いた します。	

- 備考 1. 論文目録, 履歴書様式は書類様式(3)及び(4)によること。

(3) 論文目録の様式

論 文 目 録	
論 文	
1. 題 目	
2. 印刷公表の方法及び時期	
3. 冊 数	
参 考 論 文	
1. 題 目	
2. 印刷公表の方法及び時期	
3. 冊 数	
	年 月 日 学位授与申請者 氏 名

- 備考
1. 論文題目が外国語の場合には、和訳を付記すること。
 2. 参考論文が2種類以上あるときは、別記すること。
 3. 論文がまだ印刷公表されていないときは、その予定の方法時期を記載すること。
 4. 修士論文目録は論文題目のみでよい。
 5. 論文目録は3通提出すること。

(4) 履歴書様式

履 歴 書	
本 籍	
現住所	
	ふ り が な 氏 名 年 月 日生
	学 歴 職 歴 研究歴 賞 罰
上記のとおり相違ありません。	
	年 月 日 氏名 印

- 備考
1. 学歴は高等学校卒業以後の履歴について年次を追って記載すること。
 2. 本学大学院の課程を経た者は、その単位修得証明書を添えること。

別表 2 (学位記の様式)

(1) 第 3 条第 1 項の規定により授与する学位記の様式 (学部を卒業した場合)

年 第 号	城 西 国 際 大 学 学 長	年 月 日	印	学位記	氏 名 年 月 日生	本 学 学 部 学 科 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。
-------------	--------------------------------------	-------------	---	-----	------------------------	---

(2) 第 3 条第 1 項の規定により授与する学位記の様式 (修士課程を修了した場合)

修 第 号	城 西 国 際 大 学 大 学 院 学 長	年 月 日	印	学位記	氏 名 年 月 日生	本 学 大 学 院 研 究 科 課 程 を 修 了 し た の で 修 士 () の 学 位 を 授 与 す る。
-------------	---	-------------	---	-----	------------------------	--

(3) 第3条第1項の規定により授与する学位記の様式（博士後期課程を修了した場合）

学位記	氏名	本学大学院 後期課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び試験に合格したので博士（ ） の学位を授与する。	論文題目	城西国際大学大学院院長 城西国際大学学長 博甲第 号
	年 月 日生			
				印 印

(4) 第3条第1項の規定により授与する学位記の様式（博士課程を修了した場合）

学位記	氏名	本学大学院 課程において所定の単位を修得し学位論文の審査及び試験に合格したので博士（ ） の学位を授与する。	論文題目	城西国際大学大学院院長 城西国際大学学長 博甲第 号
	本籍（都道府県） 年 月 日生			
				印 印

(5) 第 3 条第 2 項の規定により授与する学位記の様式（学位論文提出による場合）

学位記	
氏名	年 月 日生
本学に学位論文を提出し所定の審査及び 試問に合格したので博士（ ）の学位を授 与する。	
論文題目	
年 月 日	
城西国際大学学院長	
城西国際大学学長	
印 印	
博乙第 号	

教 職 課 程

教職課程

中学校・高等学校教諭専修課程

I. 教職課程の履修について

人文科学研究科、経営情報学研究科、福祉総合学研究科教職課程は、中学校・高等学校教諭専修免許状を取得する課程である。本大学院においては、以下に述べる種類・教科の課程があり、中学校一種免許状、高等学校教諭一種免許状の所要資格を要する者が所定の科目を修得することにより、専修免許状を取得することができる。

教職課程は、将来教員になる意欲のある者の履修を原則とし、社会構造の急激な変化や学校教育が抱える課題の複雑・多様化に対応し得る、高度な専門性と豊かな人間性・社会性を備えた高度専門的職業人を目標とし、学校生活を送ること。

II. 教育職員免許状について

1. 免許状の種類および教科

(第1表) 取得できる免許状の種類および教科

研究科	専攻	免許状の種類	
		中専免	高専免
人文科学	国際文化	国語 社会 英語	国語 地理歴史 英語
	女性学	英語	英語
経営情報学	起業マネジメント		商業
福祉総合学	福祉社会		福祉

〔注〕免許状の種類は略記によって記入されている。正式な名称は次のとおりである。

- ・中専免……………中学校教諭専修免許状
- ・高専免……………高等学校教諭専修免許状

2. 免許状の種類および資格

(第2表) 教育職員免許状取得のための最低修得単位数

所要条件 免許状種類	基礎資格	法定（上段）、本学（下段）の最低修得単位数			
		文部科学省令に定める科目	教職に関する科目	教科に関する科目	教科又は教職に関する科目
中専免	修士の学位	8 単位	31 単位	20 単位	32 単位
		中学校一種免許状を取得するのに必要な所定の単位を修得していること。			
高専免	修士の学位	8 単位	23 単位	20 単位	40 単位
		高等学校一種免許状を取得するのに必要な所定の単位を修得していること。			

Ⅲ. 教科に関する科目

本大学院では、第3表～第9表のとおり教科別に授業科目を開設しているので、各表の最低修得単位数を修得しなければならない。

1. 人文科学研究科

1) 国際文化専攻

第3表 〔国語関係授業科目〕

免許状の種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本学開設科目			備考
	科目	単位	開設科目	単位	履修年次	
専修免許状	国語の教科に関する科目	24	日本文化研究Ⅱ (文学・近代)	4	1・2	
			日本文化研究Ⅲ (言語・近代)	4	1・2	
			日本文化特別講義Ⅰ (古代)	4	1・2	
			日本文化特別講義Ⅱ (中世)	4	1・2	
			日本文化特別講義Ⅲ (詩歌)	2	1・2	
			日本文化特別講義Ⅳ (近世)	2	1・2	
			日本文化演習Ⅱ (文学)	8	1・2	
			日本文化演習Ⅲ (言語)	8	1・2	
			国際コミュニケーション研究Ⅳ (日本語教育研究法)	2	1・2	
			国際コミュニケーション研究Ⅴ (日本語教授法)	2	1・2	
			国際コミュニケーション研究Ⅵ (日本語教育実践)	2	1・2	

第4表 「社会・地理歴史関係授業科目」

免許 状の 種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専 修 免 許 状	社会及び地理歴史の教科に関する科目	24	日 本 文 化 研 究 I (歴史・近代)	4	1・2	
			日 本 文 化 演 習 I (歴史)	8	1・2	
			比 較 文 化 研 究 I (比較文化)	4	1・2	
			比 較 文 化 研 究 IV (比較考古学)	4	1・2	
			比較文化特別講義 I (比較文化)	4	1・2	
			比較文化特別講義 III (比較地域社会)	4	1・2	
			比較文化特別講義 VI (日中比較文化)	2	1・2	
			比較文化特別講義 VI (日韓比較文化)	2	1・2	
			比較文化特別講義 VIII (日欧比較文化)	2	1・2	
			比較文化特別講義 IX (日米比較文化)	2	1・2	
			比 較 文 化 演 習 I (比較文化)	8	1・2	
			比 較 文 化 演 習 IV (比較考古学)	8	1・2	

第5表 〔英語関係授業科目〕

免許状の種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専修免許状	英語の教科に関する科目	24	国際コミュニケーション演習Ⅱ (英語コミュニケーション)	8	1・2	
			比較文化研究Ⅱ (比較文学)	4	1・2	
			比較文化研究Ⅲ (対照言語学)	4	1・2	
			比較文化演習Ⅱ (比較文学)	8	1・2	
			比較文化演習Ⅲ (対照言語学)	8	1・2	
			国際コミュニケーション研究Ⅰ (異文化間コミュニケーション)	2	1・2	
			国際コミュニケーション研究Ⅲ (第二言語習得論)	2	1・2	
			日英翻訳研究Ⅰ (文化)	2	1・2	
			日英通訳研究	2	1・2	
			英語コミュニケーションⅠ (口頭発表法)	4	1・2	
			英語コミュニケーションⅡ (論文作成法)	4	1・2	
			英語コミュニケーションⅢ (討論法)	4	1・2	

2) 女性学専攻

第6表 〔英語関係授業科目〕

免許状の種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専修免許状	英語の教科に関する科目	24	女性学英文資料講読Ⅰ (文 学)	4	1・2	
			女性学英文資料講読Ⅱ (比較文化)	4	1・2	
			女性学英文資料講読Ⅲ (英語文化記号論)	4	1・2	
			英語コミュニケーションⅠ (口頭発表法)	4	1・2	
			英語コミュニケーションⅡ (論文作成法)	4	1・2	
			英語コミュニケーションⅢ (討論法)	4	1・2	

2. 経営情報学研究科

1) 起業マネジメント専攻

第7表 〔商業関係授業科目〕

免許 状の 種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専 修 免 許 状	商業の教科に関する科目	24	起業マネジメント研究Ⅰ a (グローバル・マネジメント)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅰ b (グローバル・マネジメント)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅱ a (ローカル・マネジメント)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅱ b (ローカル・マネジメント)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅲ a (起業マネジメントのマーケティング)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅲ b (起業マネジメントのマーケティング)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅳ a (起業マネジメントのロジスティクス)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅳ b (起業マネジメントのロジスティクス)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅴ a (起業マネジメントの会計)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅴ b (起業マネジメントの会計)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅵ a (起業マネジメントの情報)	2	1・2	
			起業マネジメント研究Ⅵ b (起業マネジメントの情報)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅰ (国際人的資源論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅱ (国際ビジネス論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅲ (製品開発論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅳ (流通機構論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅴ (財務管理論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅵ (国際会計論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義Ⅶ (財務会計論)	2	1・2	

免許 状の 種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専修免許状			起業マネジメント特別講義XI (情報科学論)	2	1・2	
			起業マネジメント特別講義XII (情報環境論)	2	1・2	

3. 福祉総合学研究科

1) 福祉社会専攻

第8表 「福祉関係授業科目」

免許 状の 種類	教育職員免許法施行規則に定める教科に関する専門教育科目及び最低修得単位数		本 学 開 設 科 目			備 考
	科 目	単位	開 設 科 目	単位	履修年次	
専 修 免 許 状	福祉の教科に関する科目	24	福祉社会研究Ⅰ (福祉総合)	4	1・2	
			福祉社会研究Ⅱ (こども支援)	4	1・2	
			福祉社会研究Ⅲ (医療カウンセリング)	4	1・2	
			福祉社会研究Ⅳ (国際福祉起業)	4	1・2	
			障がい者福祉学	2	1・2	
			高齢者福祉学	2	1・2	
			ジェンダーと福祉	2	1・2	
			ソーシャルワーク・リサーチ	2	1・2	
			ソーシャルワーク研究	2	1・2	
			国際比較福祉研究	2	1・2	

Ⅲ. 教職課程履修について

教職課程を履修しようとする者は入学後、教務課にて教職課程の登録をすること。

Ⅳ. 教育職員免許状申請について

教育職員免許状の申請は、大学から千葉県教育委員会に一括して行う。申請手続きについては、2年次の後期に説明会を行う。なお、教育職員免許状は修了式当日に交付する。

中小企業診断士国家資格

(経営情報学研究科 起業マネジメント専攻)

中小企業診断士国家資格

城西国際大学大学院経営情報学研究科には中小企業診断士（経済産業大臣が登録する中小企業者に適切な経営の診断及び経営に関する助言をする者）を養成する機関として、中小企業診断士登録養成課程を開設している。この課程では、経済産業省の指定した科目を全て単位修得した者に、中小企業診断士登録養成課程修了証明書を授与する。

1. 登録養成課程指定科目の時間数

- (1) 経営診断Ⅰの演習時間は、11科目合計で246時間以上とする。
- (2) 経営診断Ⅰの実習時間は、2科目合計で126時間以上とする。
- (3) 経営診断Ⅱの演習時間は、4科目合計で84時間以上とする。
- (4) 経営診断Ⅱの実習時間は、3科目合計で196時間以上とする。

2. 登録養成課程の認定及び成績評価基準等

履修科目の単位認定要件は、出席時間数が90%以上の者で、かつ受講態度が良好な者とする。ただし、病気又は正当な理由による長期欠席の場合には、特に考慮されることがある。

3. 登録養成課程の修了要件及び修了したことを証する書面の発行

次の各号のすべての修了要件を満たした者を登録養成課程の修了した者と認定し中小企業診断士登録養成課程修了証明書を授与する。

- (1) 総合審査基準に基づく審査に合格した者で、経営情報学研究科委員会で認められた者。
- (2) 登録養成課程に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、本学学位規定の定める修士論文の審査（本研究科の目的に応じ適当と認められるときは、特定の研究の成果の審査をもって修士論文の審査に代えることができる。）及び最終試験に合格した者。

科目配置表

科目名（必修科目）		時間数（コマ数）	単位数
予備研修	受講者の知識レベルの統一	15.0（10回）	
合計		15.0（10回）	

科目名・研修テーマ（経営診断Ⅰ）（必修科目）		時間数（コマ数）	単位数
演習－１	経営戦略論Ⅰ（経営戦略の形成）	22.5（15回）	2
演習－２	経営戦略論Ⅱ（経営計画の策定，計数マネジメント）	22.5（15回）	2
演習－３	マーケティング戦略論（マーケティング戦略・流通）	22.5（15回）	2
演習－４	ロジスティクス論（マーケティング戦略・製造，製品開発戦略）	22.5（15回）	2
演習－５	人材マネジメント論（経営診断の進め方，人材マネジメント計画）	22.5（15回）	2
演習－６	財務・会計論（経営分析の進め方）	22.5（15回）	2
演習－７	生産マネジメント論Ⅰ（工場分析の進め方，現状分析の進め方）	22.5（15回）	2
演習－８	生産マネジメント論Ⅱ（生産戦略の考え方，製造システムの改善，管理システムの改善）	22.5（15回）	2
演習－９	店舗施設マネジメント論（マネジメントの進め方）	22.5（15回）	2
演習－10	経営情報論（情報化支援・流通業・製造業）	22.5（15回）	2
演習－11	コミュニケーション論（思考法，プロセス）	22.5（15回）	2
演習－12	起業マネジメント基礎論Ⅰ（オリジナル科目）	22.5（15回）	2
演習－13	起業マネジメント演習Ⅰ（オリジナル科目）	22.5（15回）	2
実習－１	流通業経営診断	66（44回）	2
実習－２	製造業経営診断	81（54回）	2
合計		439.5	30

科目名・研修テーマ（経営診断Ⅱ）（必修科目）		時間数（コマ数）	単位数
演習－14	総合経営戦略（総合経営戦略）	22.5（15回）	2
演習－15	総合診断（流通業総合）（製造業総合）	22.5（15回）	2
演習－16	実務的助言Ⅰ（創業・VBモデル構築支援）	22.5（15回）	2
演習－17	実務的助言Ⅱ（企業再生・企業連携・国際化）	22.5（15回）	2
演習－18	起業マネジメント演習Ⅱ（オリジナル科目）	22.5（15回）	2
演習－19	起業マネジメント基礎論Ⅱ（オリジナル科目）	22.5（15回）	2
実習－３	経営戦略策定実習Ⅰ（経営戦略策定Ⅰ）	22.5（15回）	2
実習－４	経営戦略策定実習Ⅱ（経営戦略策定Ⅱ）	75（50回）	2
実習－５	経営総合ソリューション実習 （経営総合ソリューション実習）	75（50回） 81（54回）	2
合計		366	18
必修科目合計		820.5	48

科目名称（選択科目）		時間数（コマ数）	単位数
選択科目			
演習－20	要求仕様特論	22.5（15回）	2
演習－21	プロジェクトマネジメント	22.5（15回）	2
演習－22	ITCプロセスガイドライン	22.5（15回）	2
演習－23	ケーススタディⅠ	22.5（15回）	2
演習－24	ケーススタディⅡ	22.5（15回）	2
演習－25	ケーススタディⅢ	22.5（15回）	2
演習－26	管理会計	22.5（15回）	2
演習－27	ロジスティクス応用論	22.5（15回）	2
選択科目合計		180.0	16
総合計		1000.5	64

*必修科目は必ず履修しなければならない。

城西国際大学学友会

学友会規約

学友会連絡協議会規約

学友委員会規約

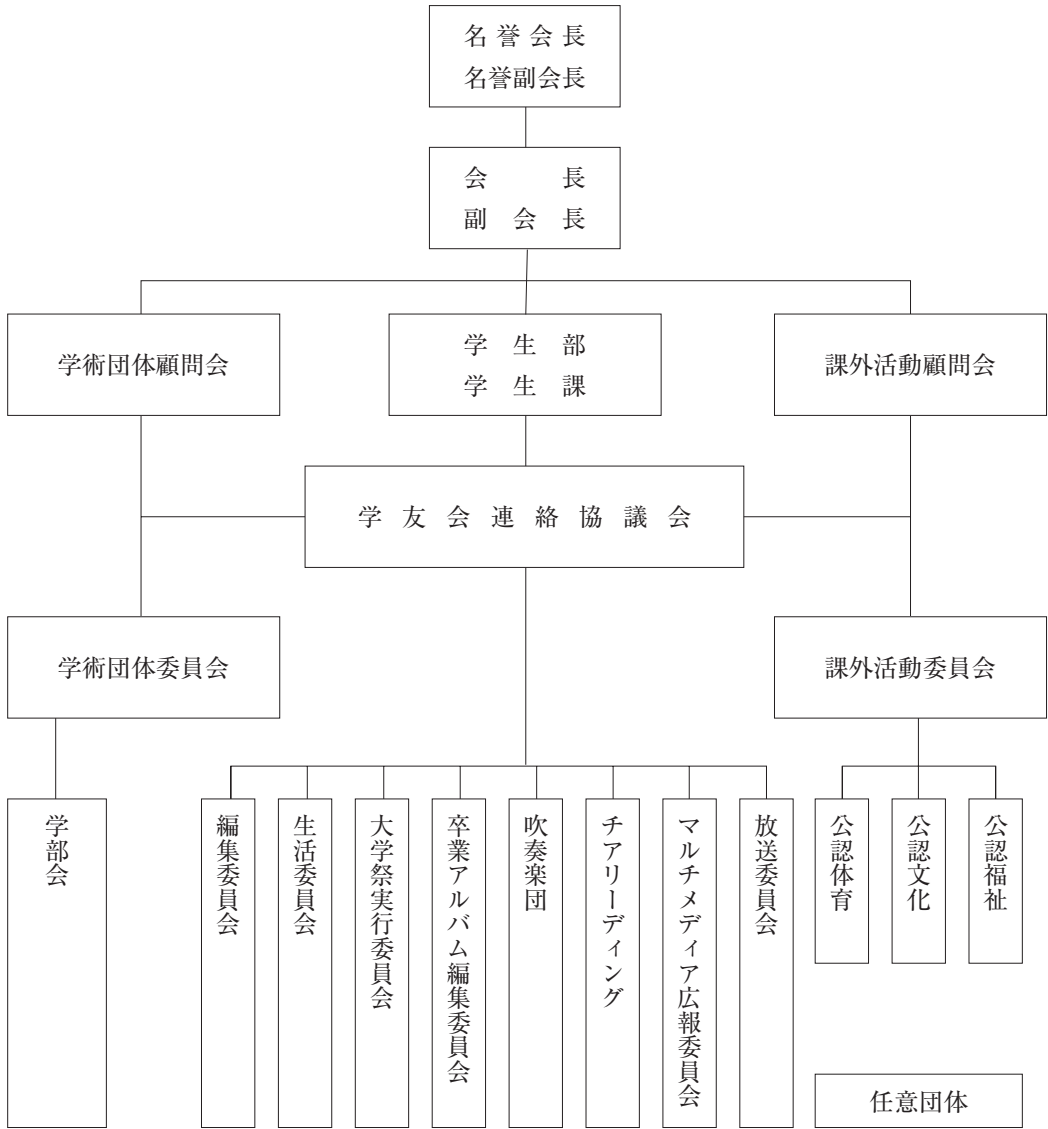
城西国際大学学友会

学友会規約

学友会連絡協議会規約

学友委員会規約

城西国際大学学友会組織図



学友会規約

第1章 総 則

- 第1条 本会は、城西国際大学学友会と称し、本部を千葉県東金市求名1番地、城西国際大学内に置く。
- 第2条 本会は、次の2種の会員より構成する。
- (1) 正 会 員
 - (2) 賛助会員
- 第3条 正会員は、城西国際大学の全学生とする。
- 第4条 賛助会員は、城西国際大学の理事長、専務理事、教員、職員並びに父母後援会役員とする。
- 第5条 賛助会員の本会における地位は、本会の健全円滑な運営のための助言者又は協力者である。
- 第6条 本会は、会員相互の自主的活動により、学術および文化・体育の向上を図り、併せて会員相互の人格の高揚を指向すると共に、本学の発展に資することを目的とする。
- 第7条 1項 本会は、前条の目的を達成するために以下の機関を設置する。
- (1) 学友会連絡協議会
 - (2) 学友委員会
 - (3) 学術団体委員会
 - (4) 課外活動委員会
 - (5) 学術団体顧問会
 - (6) 課外活動顧問会
- 2項 上記運営機関の規約は、別にこれを定める。

第2章 役 員

- 第8条 1項 会長は、学長とし、会務を総括する。
- 2項 副会長は、経営情報学部長、人文学部長、事務局長の3名で構成し、会長の援助をする。また、会長が職務を遂行できない場合は、その職務を代行する。
- 3項 名誉会長は理事長、名誉副会長は専務理事とし、本会を統括する。

第3章 会 計

- 第9条 1項 本会の支出は、正会員の納入する会費、援助金、父母後援会助成金、寄附金、その他の収入をもってあてる。
- 2項 諸団体への配付については、学友会連絡協議会の合意により決定する。

- 3 項 正会員の納入する会費は、年間5,000円とする。

第10条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第4章 規約改正

第11条 1 項 本会規約の改正については、学友会連絡協議会において審議する。

- 2 項 本会の規約改正の決議は、委員3分の2以上の出席を必要とし、過半数をもって決する。

- 3 項 可否同数の場合は、議長の決するところとする。

- 4 項 本会の規約改正が成立したときは、改正資料を1カ月間学生掲示板に発表するものとする。

学友会連絡協議会規約

第1章 総 則

第1条 城西国際大学学友会規約第7条2項に基づき、城西国際大学学友会連絡協議会規約を定める。

第2条 本協議会は、城西国際大学学友会連絡協議会と称し、本部を城西国際大学内に置く。

第3条 本協議会は、城西国際大学学友会の運営が円滑に行われることを目的とし、城西国際大学学友会の発展に寄与する事項を審議、承認する機関とする。

第2章 会 員

第4条 本協議会は、学友会会長、副会長（3名）、学術団体顧問会会長、副会長、課外活動顧問会会長、副会長、父母後援会代表（1名）、学生部長、副部長、学生課長および学友委員会代表（5名）、学術団体委員会代表（2名）、課外活動委員会代表（2名）の21名で構成する。

第3章 協 議

第5条 本協議会は、次の事項の審議、承認を行う。

- （1）学友委員会の役員の選出
- （2）学友会予算の調整
- （3）学友会規約および学友会に属する機関の規約の改正
- （4）学友会所属団体の承認
- （5）学友会運営に必要な事項

第6条 本協議会の議長は、学生部長が行い、不在の時は副部長および学生課長が行う。

学友委員会規約

第1章 総 則

- 第1条 城西国際大学学友会規約第7条2項に基づき，城西国際大学学友委員会規約を定める。
- 第2条 本会は，城西国際大学学友委員会と称し，本部を城西国際大学内に置く。
- 第3条 本会は，城西国際大学学友会正会員の代表で構成する。
- 第4条 本会は，城西国際大学学友会の運営が円滑に行われることを目的とするとともに，城西国際大学学友会の発展に寄与するものとする。
- 第5条1項 本会は，前条の目的を達成するために以下の機関を設置する。
- (1) 学術団体委員会
 - (2) 課外活動委員会
 - (3) 編集委員会
 - (4) 生活委員会
 - (5) 大学祭実行委員会
 - (6) 卒業アルバム編集委員会
 - (7) マルチメディア広報委員会
 - (8) 吹奏楽団
 - (9) チアリーダース
- 2項 上記運営機関の規約は，別にこれを定める。
- 3項 本会の運営上必要と認めた場合は，新たに運営機関を設置する。

第2章 役 員

- 第6条 役員は，以下の役員を置く。
- (1) 会 長 1名
 - (2) 副会長 2名
 - (3) 総 務 1名
 - (4) 会 計 2名
 - (5) 監 査 2名
 - (6) 渉 外 2名
- 第7条1項 会長は，本会を総括し全ての事項に対し全責任を負うものとする。
- 2項 副会長は，会長を補佐し，会長不在の時はその職務を代行する。

城西國際大學学会會則

城西國際大學学会會則

城西国際大学学会会則

第1条 本会は、城西国際大学学会と称する。

第2条 本会は、事務局を城西国際大学内（学務課）に置く。

第3条 本会は城西国際大学における教育研究活動を推進し、人文科学、経営情報学、福祉総合学、薬学、メディア学、観光学、環境社会学、看護学研究の進展と会員相互の交流を図ることを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. 機関誌・会報等の発行
2. 研究会・講演会及びシンポジウム等の開催
3. ワークショップ等、会員によるグループ研究活動
4. 研究活動による地域社会への寄与
5. 本会が必要と認めた他団体との共同研究
6. その他本会が必要と認めた研究活動

第5条 本会は、次の会員をもって構成する。

1. 正会員

- (1) 本学経営情報学部、国際人文学部、福祉総合学部、薬学部、メディア学部、観光学部、環境社会学部、看護学部、大学院人文科学研究科、経営情報学研究科、福祉総合学研究科、ビジネスデザイン研究科、薬学研究科及び留学生別科の専任教員
- (2) 本学国際学術文化振興センター、リベラルアーツ&サイエンスセンター、福祉教育センター、物質文化研究センター、メディア・コミュニケーションセンター、かずさ創薬研究センター、国際教育センター、情報科学研究センター、語学教育センター、IT教育センター、ジェンダー・女性学研究所、比較文化研究所、日本研究センター、中国文化研究センター、韓国文化研究センター、地域福祉・医療研究センター、留学生センター、イノベーションセンター、NGO・NPO支援センター、リカレント教育センター、ラジオアイソトープセンター、生命科学研究センターの研究員
- (3) 本学経営情報学部、国際人文学部、福祉総合学部、薬学部、メディア学部、観光学部、環境社会学部、看護学部、大学院人文科学研究科、経営情報学研究科、福祉総合学研究科、ビジネスデザイン研究科、薬学研究科の学生
- (4) 本学非常勤講師及び本学専任職員の希望者

2. 特別会員

- (1) 本学の卒業生有志及び大学院人文科学研究科、経営情報学研究科、福祉総合学研究科、ビジネスデザイン研究科、薬学研究科修了者有志

(2) 本学会の承認を得た者

3. 賛助会員

(1) 本学会の趣旨に賛同し、学会の事業、活動に対して助言及び援助を行う者

第6条 本会に次の役員を置く。

1. 会 長 1名
2. 副会長 若干名
3. 監 事 2名
4. 委 員 若干名

第7条 会長は学長とする。

- 2 会長は会務を統括し、本会を代表する。
- 3 副会長、監事、委員は正会員より会長が委嘱する。
- 4 本会の運営のため、会長、副会長、委員によって運営委員会を構成する。
- 5 会長は運営委員会を招集し、議長となる。
- 6 機関誌編集、研究会・講演会等の企画、渉外・広報、会計、庶務等は、会長から委嘱された委員がこれに当たり、必要に応じて委員会を設けるものとする。
- 7 その他、特に必要がある場合には特別委員会を置くことができる。

第8条 本会に、以下の各分科学会を置く。

1. 国際人文学会
2. 女 性 学 会
3. 経営情報学会
4. 福祉総合学会
5. 薬 学 会
6. メディア学会
7. 観 光 学 会
8. 環境社会学会
9. 看 護 学 会

第9条 各分科学会は、第3条の目的を達成するため、第4条に定めた事業を行うことができる。

第10条 本会は、年1回総会を開催し、事業、会計等についての報告を行う。

第11条 本会の経費は、会費及び寄付金その他の収入をもってこれに充てる。

第12条 会員は、次の会費を納入するものとする。

- | | | |
|----------|-----------|---------|
| 1. 正 会 員 | 年額 | 3,000円 |
| 2. 特別会員 | 年額 | 2,000円 |
| 3. 賛助会員 | 年額 個人（一口） | 6,000円 |
| | 法人（一口） | 30,000円 |

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

附 則 本会会則は、平成8年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 この改正は、平成24年4月1日から施行する。

城西國際大學同窓会

城西國際大學同窓会

城西国際大学同窓会規約

第1章 総 則

第1条 本会は城西国際大学同窓会（以下「本会」という。）と称する。

第2条 本会は会員相互の親睦をはかるとともに、城西国際大学の発展に寄与することを目的とする。

第3条 本会は次の事業を行う。

- (1) 学校法人城西大学、城西国際大学と同窓会（本部・支部）および会員との連絡
- (2) 会員名簿および会報の発行
- (3) その他本会の目的を達成するのに必要な事業

第4条 本会の本部は城西国際大学内におく。

第5条 本会の会員は正会員・準会員・特別会員および賛助会員とする。

- (1) 正会員は城西国際大学の卒業生とする
- (2) 準会員は城西国際大学に在学中のものとする
- (3) 特別会員は法人役員・城西国際大学の教職員とする
- (4) 賛助会員は城西国際大学に一定期間在籍したのち退学したもので総会において認められたものとする
- (5) 他大学より城西国際大学大学院に入学し、修士または博士の課程を修了したもので、入会金および会費を納入したものは正会員とする

第6条 本会に次の機関をおく。

- (1) 総 会
- (2) 役 員 会
- (3) 支部長会

第2章 総 会

第7条 総会は本会の最高決議機関とする。

2 総会は正会員をもって構成し、定例総会は会計年度が終了後3か月以内に開催するものとし、1か月以前に公示するものとする。

第8条 次の場合は臨時総会を開催することができる。

- (1) 会長が必要と認めたとき
- (2) 正会員200名以上の署名をもって要求があったとき

第9条 総会は会長が召集する。

第10条 会長は総会の議長となる。副議長は会長の指名するもので総会で認められたものとする。

第11条 総会は次の事項を議事として審議する。

- (1) 事業計画およびそれに基づく予算案に関すること
- (2) 事業報告およびそれに基づく決算案に関すること
- (3) 役員選出および改選に関すること
- (4) 規約の改正に関すること
- (5) その他重要事項に関すること

第3章 役員・役員会および支部長会

第12条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 若干名
- (3) 幹 事 若干名
- (4) 監 事 2名

第13条 本会に名誉会長（理事長）、名誉副会長（常務理事及び学長）をおき、本会を統括する。顧問（学生部長・副部長）および相談役を若干名おく。

2 名誉会長及び名誉副会長は、総会及び役員会に出席することができる。

第14条 会長・幹事および監事は総会において正会員のうちより選出する。但し、支部長は支部長に就任と同時に幹事となる。

2 副会長は会長の指名するもので総会において認められたものとする。

3 相談役は会長・副会長の経験者および総会において推薦されたものとする。

第15条 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠による後任者の任期は、前任者の残任期間とする。また、支部長である幹事の任期は支部長在任期間とする。

第16条 会長は役員会にはかり運営委員若干名をおくことができる。

第17条 会長は本会を代表し会務を総理する。

2 副会長は会長を補佐し、会長ことあるときは会長代行となる。

3 幹事は役員会を組織し会務を遂行する。

第18条 役員会は正副会長および幹事をもって構成し、会長が議長となり総会に提案する議事を審議決定する。

2 役員会の運営規定については別にこれを定める。

第19条 相談役は会長の要請により役員会に出席し意見を述べることができる。

第20条 支部長会は各支部長をもって組織し会務を遂行する。

2 支部長会の運営規定については別にこれを定める。

第4章 会計監査

第21条 監事は本会の会計を監査し、総会において監査報告をしなければならない。

第5章 会 計

第22条 本会の運営は入会金・会費・寄付金およびその他の収入による。

第23条 会員は入学時に準会員費として10,000円，卒業時に終身会費として40,000円をそれぞれ納入しなければならない。

第24条 本会の会計年度は4月1日より翌年3月31日までとする。

第6章 規約改正

第25条 本会の規約改正は次の場合に役員会の議を経て総会で決定する。

- (1) 会長が必要と認めたとき
- (2) 正会員の1割の署名により要求のあったとき

第7章 事務局

第26条 本会の事務を遂行するために本部に事務局をおく。

2 事務局に関する必要な規則は役員会の議を経て会長が定める。

付 則 本規約は，平成8年4月1日から施行する。

城西国際大学父母後援会
父母後援会共済事業規約

城西国際大学父母後援会
父母後援会共済事業規約

父母後援会共済事業規約

1. 趣旨及び事業

城西国際大学父母後援会では、城西国際大学学生（大学院生及び別科学生を含む。）の父母又は学費負担者として登録された者（様式1）を会員とし、相互扶助の精神に則り、次のような共済事業を行う。

- (1) 在学生を対象として「学生教育研究災害傷害保険」（以下、「学生保険」という）「学研災付帯賠償責任保険」（以下、「学研賠」という）及び「総合福祉団体定期保険」（以下、「生命保険」という）に加入することにより、正課授業中や課外活動又学内外を問わずに24時間学生生活を保障し、次のようなときは各保険特約条項にもとづく保険金の支払が受けられるようにする。
 - ① 正課中及びそれに準ずる研究活動中に発生した傷害及び死亡、後遺症
 - ② 学生の日常生活（課外活動等も含む）で蒙る不慮の事故による死亡または所定の高度障害になったとき若しくは入院及び所定の障害状態になったとき。
 - ③ 病気による死亡または所定の高度障害になったとき。
 - ④ 国内外において、学生が正課、学校行事、ボランティア、クラブ等で課外活動およびその往復中で他人にケガをさせたり他人の財物を損壊したことにより被る損害賠償を補償する。
 - ⑤ 生命保険の保険金受取人は、会員とする。
- (2) 会員が不慮の災害に遭遇されたときは、見舞金を支給する。
- (3) 学生の正課中及び課外活動、生活中的の傷害事故に対して見舞金を支給する。

（請求期間 事故後1年間に限る）

2. 共 済 費

- (1) 学生1人年額9,000円を会員負担とする。
- (2) 共済費納入は入学時9,000円とし、2年次以降毎年4月末日までに9,000円を納入する。
- (3) 共済事業運営上やむを得る場合には増額することができる。

3. 共済費の支出内訳

- (1) 学生保険に関する保険料（学生保険＋学研賠）

保険料については、保険約款に基づく料額とする。ただし、役員会に報告するものとする。

経営情報学部	入学時（4年間）4,660円	国際人文学部	入学時（4年間）4,660円
福祉総合学部	入学時（4年間）4,660円	薬学部	入学時（6年間）6,740円
メディア学部	入学時（4年間）4,660円	観光学部	入学時（4年間）4,660円
環境社会学部	入学時（4年間）4,660円	看護学部	入学時（4年間）5,300円
大学院 修士	入学時（2年間）2,430円	大学院 博士	入学時（3年間）3,620円
別科	入学時（1年間）1,340円	保険有効期間は卒業年度の3月31日までとする。	

(2) 生命保険に関する保険料

保険料については、保険約款に基づく料額とする。ただし、役員会に報告するものとする。

保険有効期間は1年間（4月1日から3月31日）

(3) 共済基金

異常事態に対応するため、基金を設ける。

4. 会員の死亡による授業料の奨学金

学費支弁者たる会員が死亡した時は、その意思をつぎ無事子弟が、通常の卒業課程の範囲内までの授業料を奨学生として、本人の申し出により無利息で貸与を行うものとする。

なお、この細則については別に定める。

5. 事故の際支払われる保険金

(1) 学生保険の保険金

区 分	保 険 金
①正課中の死亡	2,000万円
〃 傷害（4日以上）	6,000円～30万円
後遺障害保険金	90万円～3,000万円
入院給付金（180日を限度）1日につき	4,000円
②課外活動中・通学中・学校施設内または学内移動中の死亡	1,000万円
〃 の傷害（14日以上）	3万円～30万円
通学中・施設間移動中の傷害（7日以上）	1.5万円～30万円
後遺傷害保険金	45万円～1,500万円
入院給付金（180日を限度）1日につき	4,000円

※後遺障害金は、保険に保険約款による所定の身体障害の程度に応じて保険金が支払われます。

(2) 学研賠の保険金

対人・対物賠償 対人賠償と対物賠償合わせて1事故につき1億円限度（免責金額0円）

(3) 生命保険の保険金

区 分	保 険 金
病気による死亡・高度障害	150万円
不慮の事故による死亡・高度障害	150万円
障害給付金	15万円～105万円
入院給付金（入院5日以上120日を限度）	1日2,250円

※高度障害保険金は、普通保険約款に定める所定の高度障害状態に該当したときに支払われます。また、障害給付金は、災害総合保障特約条項に定める所定の身体障害の程度に応じて支払われます。

(4) その他

通学途中、正課中の事故発生による死亡又は傷害の際には、上記学生保険と生命保険の保険金が支払われます。

例えば、死亡の場合は2,000万円＋150万円、合計2,150万円が支払いを受ける保険金です。

6. 各種見舞金

(1) 弔慰金（様式2）

① 会員が死亡した場合は10万円の弔慰金を支給する。

② 学生が死亡した場合は10万円の弔慰金を支給する。

(2) 傷害見舞金（様式2）

① 学生が正課中傷害事故を起こした場合は、完治するまでの治療費の実費10万円を限度として給付する。

ただし、4日以上の治療については学生保険から治療費が給付されるので、その給付額を差し引いた金額の限度を10万円とする。

② 学生が正課中以外の課外活動等で傷害事故を起こした場合は、完治するまでの治療費の実費10万円を限度として給付する。

ただし、14日以上通院又は5日以上入院治療については、学生保険から入院給付金が給付されるので、その給付額を差し引いた金額の限度を10万円とする。

③ 学生が通学途中・施設間移動中に傷害事故を起こした場合は、完治するまでの治療費の実費10万円を限度とし給付する。但し7日以上治療については学生保険から治療費が給付されるので、その給付額を差し引いた金額の限度を10万円とする。

7. 本共済事業の経費は共済費をもってこれにあてる。但し、本共済事業及び父母後援会事業の運営にともなう収支決算に過不足が生じた場合には、相互に運用できるものとする。

付 則

1. 本共済事業規約は平成4年4月1日より実施する。

ただし、学生保険の適用は、平成4年6月1日からとする。

2. 本共済事業規約は平成6年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成6年度入学生からとする。

3. 本共済事業規約は平成8年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成8年度入学生からとする。

4. 本共済事業規約は平成10年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成10年度入学生からとする。

5. 本共済事業規約は平成14年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成14年度入学生からとする。

6. 本共済事業規約は平成16年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成16年度入学生からとする。

7. 本共済事業規約は平成17年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成17年度入学生からとする。

8. 本共済事業規約は平成18年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成18年度入学生からとする。

9. 本共済事業規約は平成22年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成22年度入学生からとする。

10. 本共済事業規約は平成24年4月1日一部改正。

ただし、学生保険の適用は、平成24年度入学生からとする。

(様式1)

(1枚目 …… 父母後援会用)		受験番号		※学籍番号	
城西国際大学父母後援会会長 殿					
平成 年 月 日					
父 母		〒 () () TEL () () ()			
フリガナ		印		学生との続柄	
私は下記学生の学費負担者であることを登録いたします。					
学 部	学 部	学 科			
大 学 院	研 究 科	専 攻			
別 科	専 修				
フリガナ		性 別	生 年 月 日		
学 生 氏 名		1. 男 2. 女	年 月 日		
備 考	1. この登録書が未提出ですと、共済費が納入されていても、保険が成立しませんので必ず合格書類といっしょに返送してください。 2. 1枚目および2枚目とも必ず捺印してください。また、2枚とも返送してください。 3. ※欄は記入しないでください。 4. 父母欄の続柄は、学生からみた関係を記入してください。				

様式 2

後援会長	事務局長	総務課長	学生課長	係

平成 年 月 日

城西国際大学

父母後援会会長 殿

学 部
研究科
別 科学科
専攻
専修

学 籍 番 号

学 生 氏 名

請求人住所

氏 名

印

父母後援会共済事業規約による（弔慰金・見舞金）の給付を請求いたします。

記

種 別
添付書類
そ の 他

1. 銀 行 名 _____ 銀行

2. 支 店 名 _____ 支店

3. 種 別 普 通 _____ 当 座

4. 口座番号

--	--	--	--	--	--	--	--

5. 口座名義人 _____

城国父発第

号

城西國際大學學歌

城西國際大學學歌

城西国際大学学歌

(J=94)

明るくさわやかに

作詞＝谷川俊太郎

作曲＝谷川賢作

sop.

1. かぜかおる ほしをわたって かきりない みらへとむ か
2. みずきさら ほしをわたって めくるめく あすをゆめ み

alto

ten.

bas.

pf

sop.

う キャンパスは せ かいのモデル あたらしい
る キャンパスは ら きゅうそのもの まなびあう

alto

ten.

bas.

pf

新しいキャンパスのプランと写真を拝見した時、もつとも印象的だったのが池にかかる橋でした。橋はひとつの世界と他の世界を結びつけます。学問の世界と実社会、日本文化と異文化、女と男、全体と細部：それらのうちにひそむ調和への可能性とともに、矛盾をもおそれずにみつめてほしい、そんな願いをこめて言葉を選びました。皆さんの気持ちに沿う歌になれば、嬉しく思います。

谷川俊太郎

sop. *alto* *ten.* *bas.* *Pf*

ちずをさくろ う はほ た け
ひとのゐるつ ほ だ う た お う

sop. *alto* *ten.* *bas.* *Pf*

ジェーアイ ユー く に ぐ に の さ か い を こ え て
ジェーアイ ユー せ め ぎ あ う こ こ ろ む こ す え ん で

城西国際大学学歌

一、風香る 橋を渡って
限らない 未知へと向かう
キャンパスは 世界のモデル
新しい 地図を探ろう
はばたけ JIU
国々の 境を越えて

二、水きらら 橋を渡って
めくるめく 明日を夢見る
キャンパスは 地球そのもの
学び合う 人のつばだ
うたおう JIU
せめぎあう 心むすんで

2012学生便覧

2012年4月1日 発行

発行者：**城西国際大学大学院**

住 所：〒283-8555

千葉県東金市求名1番地

T E L：0475 (55) 8800〔代表〕