

令和7年度
履修と研究の手引

☆この手引には、各種用紙が掲載されています。



聖徳大学大学院通信教育課程

履修と研究の手引

学事日程および各種手続日程は在学生向けホームページにてご確認ください。

※郵便料金は令和7年1月現在の金額で表記しています。

在学生向けホームページ

<https://tk-univ-seitoku.jp>



聖徳大学大学院 3つのポリシー

ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー／アドミッション・ポリシー

聖徳大学大学院では、学則に定める教育目的を果たすため、教学経営の基本方針となる学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）の3つの方針を、次のとおり定めています。

聖徳大学大学院 博士前期課程

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

聖徳大学大学院は、1933年に創立された東京聖徳学園の建学の精神である「和」を教育理念としています。本学大学院は、この理念を社会に創造的に活かしながら、多彩な総合的かつ学際的な教育・研究体制を構築し、時代に求められるより高度な専門的職業人と研究者の養成を行い、斯界に有意な人材を多数輩出しています。

大学院をとりまく現代社会は、極めて早い速度で進行する個人・社会・自然に関わる価値観の多様化・複雑化にともない、予想もしなかった変化に直面しています。それ故に、文化・社会・自然及びこれらと人間自身との関係についてのこれまでの概念を転換し、人間の尊厳、生命に対する新たな認識と価値を創造する人材の養成が求められています。

聖徳大学大学院博士前期課程は、我が国最初となる児童学研究科を中心に5研究科から構成され、如上の現代社会の要請に応える教育・研究体制を整え、高度な実践的な指導力を備える専門家と学術研究を担う研究者の養成を行っています。とくに、児童学研究科では、我が国で最初の設置となる通信制大学院において、すでに教職に就いている人材をはじめ多様な社会人に対して学習の途を開き、修士の学位を多数授与する実績を積んでいます。

聖徳大学大学院博士前期課程は、上記の基本認識に基づいて、以下の教育目標を掲げています。

【教育目標】

1. 基礎的な学術研究能力とともに新たな認識と価値を創造できる専門性に優れた研究能力を育成する。
2. 現実社会の問題・課題について具体的な実践の場から要請される高度な専門的解決力を育成する。

こうした教育目標に基づいて、以下の能力を備えた人材を育成します。

【学修成果】

1. 専門能力を高度に研磨し質の高い創造的な研究を進めることができる。
2. 実際に生じている問題・課題の対応について実践的観点から開発的研究を進めることができる。

聖徳大学大学院では、以上の学修成果を達成するために編成された教育課程において所定の単位を修得した人に、修了を認定し、修士の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

聖徳大学大学院では、各研究科の学修成果を体系的に達成するために、それぞれの独自の共通科目と専門教育科目を設定し、以下の方針に基づいて教育課程を編成しています。

1. 共通科目としての「研究方法論」等、専門関連科目の「特論」等を設定し、基礎的な学術研究能力とともに、学際的な知見と洞察力を育成します。
2. 多様な選択科目の「特論」等を設定し、高度な実践力と問題・課題解決力を育成します。
3. 修士研究の成果を具体化するために実習・演習科目群を設定し、修士論文及び課題研究を作成する実力を育成します。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

聖徳大学大学院は、基礎的な学術研究能力とともに新たな認識と価値を創造できる専門性に優れた研究能力を備えた人材と現実社会の問題・課題について具体的な実践の場から要請される高度な専門的解決力を備えた人材を育成することをめざしています。

聖徳大学大学院はこうした目的を理解し、それを達成できる資質をもった人を求めています。

1. 専門領域における明確な課題ないし目的意識、及び研究に対する熱意を有している人。
2. 主体的かつ協働的に研究に取り組むことができる人。
3. 高度専門職業人ないし研究者として社会及び学界で活躍したい強い意思を有する人。

聖徳大学大学院ではこのような人を受け入れるために、学部卒業相当と認められる学力試験を含め、実技試験、口述試験、面接を実施し、研究能力を多様な角度から総合的に判断します。

聖徳大学大学院 博士後期課程

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

聖徳大学大学院は、1933年に創立された東京聖徳学園の建学の精神である「和」を教育理念としています。本学大学院は、この理念を社会に創造的に活かしながら、多彩な総合的かつ学際的な教育・研究体制を構築し、時代に求められるより高度な専門的職業人と研究者の養成を行い、斯界に有意な人材を多数輩出しています。

大学院をとりまく現代社会は、極めて早い速度で進行する個人・社会・自然に関わる価値観の多様化・複雑化にともない、予想もしなかった変化に直面しています。それ故に、文化・社会・自然及びこれらと人間自身との関係についてのこれまでの概念を転換し、かつ人間の尊厳、生命に対する新たな認識と価値を創造する学術研究者の養成が求められています。

聖徳大学大学院博士後期課程は、我が国最初となる児童学研究科を中心に5研究科から構成され、如上の現代社会の要請に応える教育・研究体制を整え、高度な学術研究を担う研究者の養成を行っています。とくに、児童学研究科では、我が国で最初の設置となる通信制大学院博士後期課程において、高等教育機関の教員を含めた多様な社会人に対して博士の学位を多数授与する実績を積むとともに、教職大学院を修了した人材に対しても学習の途を開いています。

聖徳大学大学院博士後期課程は、上記の基本認識に基づいて、以下の教育目標を掲げています。

【教育目標】

1. 質の高い研究手法を駆使して新たな認識と価値を創造できる専門性に優れた研究能力を育成する。
2. 学会で研究活動を展開し、内外の高等教育機関及び研究機関などで活躍できる研究能力を育成する。

こうした教育目標に基づいて、以下の能力を備えた人材を育成します。

【学修成果】

1. 専門能力を高度に研磨し質の高い創造的な研究を進めることができる。
2. 研究を計画的に進め、その成果を学術誌で公表し、併せて学会でのプレゼンテーション・ディスカッションができる。

聖徳大学大学院では、以上の学修成果を達成するために編成された教育課程において所定の単位を修得した人に、修了を認定し、博士の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

聖徳大学大学院博士後期課程では、各研究科の学修成果を体系的に達成するために、次のように「特殊研究」や「特別研究」科目を編成・実施しています。

1. 独立した研究者に必要な高度な知見に基づく洞察力と分析力を育成します。
2. 博士研究を遂行できる学術研究能力を育成します。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

聖徳大学大学院後期課程は、独立した研究者として内外の高等教育機関及び研究機関で活躍できる人材を育成することを目指しています。

こうした目的を理解し、それを達成できる資質をもった人を求めています。

1. 博士前期課程ないし修士課程において高度な専門知識をすでに身につけた人。
2. 主体的かつ協働的に研究に取り組むことができる人。
3. 研究者として高等教育機関及び研究機関などで活躍したい強い意思を有する人。

聖徳大学大学院後期課程ではこのような人を受け入れるために、博士前期課程ないし修士課程修了相当と認められる学力試験を含め、実技試験、口述試験、面接を実施し、研究能力を多様な角度から総合的に判断します。

児童学研究科 博士前期課程

学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

児童学研究科博士前期課程は、児童学に関する我が国最初の修士学位を授与する研究科として、多くの研究者と高度専門職業人を輩出してきました。現代社会は、従来の保育・教育等に関する大学院の対象・専門領域のみでは解決できない多様な課題を抱えています。例えば、保育・学校における校種間連携、社会教育における他職種間連携など、発達段階(乳児期・幼児期・児童期・青年期等)や専門領域(保育学、児童教育学、児童心理学、児童福祉・保健学、児童文化学)ごとに研究者を養成してきた従来の大学院研究科では対応が困難となりました。

そこで、本研究科では、児童の発達の連続性、継続性を踏まえ、教育・発達領域における児童期の捉え方を広げ、乳児から青年までを研究対象とすることによって、下記のような人材を養成し社会の発展に貢献します。

1. 従来の児童期に関する専門領域のみでは解決できない新たな課題についての研究能力を備えた研究者と、現実社会で実際に課題解決を図れる高度専門職業人(実践研究者)を養成します。
2. 児童に関する多様な課題に対応するため、従来の児童研究の枠組みと異なる「児童学」の立場から研究や実践を行うことができる人材を養成します。また、多様な視点から児童を捉える能力を養成するため、児童に関する多様な専門領域の体系的知識と課題解決能力を修得した人材を養成します。

上記の内容を具体化するために以下の教育目標を設定します。

【教育目標】

1. 児童研究に携わる者としての要素となる倫理性、人間性、及び基礎となる研究能力を育成する。
2. 児童研究に携わる者としての要素となる思考力・活用力を育成する。
3. 児童学に関する専門領域の体系的知識を活用して課題解決を図る研究能力と汎用力を育成する。
4. 児童学の研究者・高度専門職業人(実践研究者)として必要な総合的実践力を育成する。

上記1～4の教育目標に基づき、以下のような学修成果を設定します。

【学修成果】

1. 児童研究に携わる者として必要な倫理性と人間性を育成するなかで、児童に対する多様な価値を受容し、多角的視点で児童をとらえることができる。
2. 研究倫理を遵守して児童研究を進めることができる。
3. 自己を客観的に分析し論理的に思考を展開できる。
4. 児童について多角的に分析し、その視点に基づき多領域に活用できる。
5. 児童学のそれぞれの領域で修得した知識や技能を活用して汎用的に問題解決できる。
6. 児童学のそれぞれの領域で必要とされる知識をもち研究につなぐことができる。
7. 児童学の研究者・高度専門職業人(実践研究者)として自立して新しい課題を解決できる。
8. 児童学の研究者・高度専門職業人(実践研究者)として協働して新しい課題を解決できる。

以上のような学修成果を期待し編成された教育課程を履修し、修了した人に修士(児童学)の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

児童学研究科博士前期課程の教育目標に基づいた学修成果を達成するために以下の点を重視した教育課程を編成・実施します。

【教育課程編成の方針】

1. 児童学の基礎を広く学ぶとともに、児童学を研究するための心構えと方法を学ぶための「研究基礎力科目」を設置します。
2. 児童学の知識や技能を身につけるために用いる思考力、活用力、汎用力を深めるための「研究力科目」を設置します。
3. 児童学の知識や技能を活用して課題を解決できるようにするための「汎用力科目」を設置します。

【教育課程実施の方針】

1. 「研究基礎力科目」では、例えば「基礎論」において児童学5領域(保育学、児童教育学、児童心理学、児童福祉・保健学、児童文化学)の概念や研究法の基礎を修得します。また「児童発達学特論(I)」において児童心理学領域の研究内容の理解と基本概念を修得します。
2. 「研究力科目」では、例えば「児童学研究法特論(I)(II)」において児童学の最先端の研究を理解し、それを踏まえた最新の研究を進める能力を修得します。
3. 「汎用力科目」では、例えば「児童発達評価演習」において児童心理学領域で修得した知識や技能を活用して児童発達の評価ができる能力を修得します。

入学受け入れの方針 (アドミッション・ポリシー)

児童学研究科博士前期課程は、児童学の研究に携わる者としての倫理性、思考力、及び研究能力を備えた人を求めています。具体的には以下のような入学者を求めています。

1. 児童に対する広く深い関心をもち、理解したいという意欲をもっている人。
2. 児童に関する問題に取り組む積極性と専門性を身につけようとする強い意志をもっている人。
3. 児童学研究を推進する上で必要な追究心や社会性を備えている人。

以上の観点から書類審査、学力試験(小論文)、口述試験を通して判断します。

児童学研究科 博士後期課程

学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

児童学研究科博士後期課程は、児童学に関する我が国最初の博士學位を授与する研究科として、多くの研究者と高度専門職業人を輩出してきました。現代社会は、従来の保育・教育等に関する大学院の対象・専門領域のみでは解決できない多様な課題を抱えています。例えば、保育・学校における校種間連携、社会教育における他職種間連携など、発達段階(乳児期・幼児期・児童期・青年期等)や研究領域(児童教育学、児童発達学、保育学等)ごとに研究者を養成してきた従来の大学院研究科では対応が困難となりました。

そこで、本研究科では、児童の発達の連続性、継続性を踏まえ、教育・発達領域における児童期の捉え方を広げ、乳児から青年までを研究対象とすることによって、下記のような人材を養成し、社会の発展に貢献します。

1. 児童学分野において、自立した活動を行うのに必要な深い知識・理解と分析力を備えた研究者と高度専門職業人(実践研究者)を養成します。
2. 児童学に関する新しい課題を解決できる優れた研究能力を有し、現在の研究水準を超える研究成果を生み出すことのできる人材を養成します。

上記の内容を具体化するために、以下の教育目標を設定します。

【教育目標】

1. 児童研究に携わる者としての要素となる倫理性・人間性を基盤として、新たな課題に取り組む力を育成する。
2. 児童研究に必要な深い知識・理解と分析力により新たな課題を解決する力を育成する。
3. 課題解決の結果を、優れた研究成果として学術論文で公表する力を育成する。
4. 研究成果を現実社会で実践し、検証する力を育成する。

上記1～4の教育目標に基づき、以下のような学修成果を設定します。

【学修成果】

1. 児童研究に携わる者として必要な倫理性、人間性を基盤として、児童に対する多様な価値を受容し、多角的視点で児童をとらえた課題設定ができる。
2. 研究倫理を遵守して児童研究を進めることができる。
3. 既存の児童研究の成果を客観的・多角的に分析することができる。
4. 既存の研究の課題を踏まえ、新たな課題とその解決方法を示すことができる。
5. 新たな課題を、深い知識・理解と分析力により解決することができる。
6. 研究成果を学会で発表し、学術雑誌に掲載することができる。
7. 研究成果を現実社会において実践し、検証するとともに、新たな課題を設定できる。

以上のような学修成果を期待し編成された教育課程を履修し、修了した人に博士(児童学)の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

児童学研究科博士後期課程の教育目標に基づいた学修成果を達成するために、以下の点を重視した教育課程を編成・実施します。

【教育課程編成の方針】

児童学領域の深い知識・深い理解と分析力を修得するとともに、児童学を研究するための心構えと方法を修得します。具体的には八つの特設研究(児童教育学、児童発達学、保育学、児童保健学、児童福祉学、児童文化学、保育マネジメント、教科内容学)のうち二つ以上を履修することにより、それぞれの研究に必要な深い知識・理解と分析力を修得します。

【教育課程実施の方針】

1. 児童学領域の分析方法を理解し、新しい課題の解決ができるよう指導を行います。具体的には、博士後期課程担当教員のもとで指導を行います。その成果をもとに、児童学研究所紀要や児童学関連学会での発表と学術雑誌への投稿・掲載を行いながら、中間発表、最終発表会を経て、博士論文を作成します。
2. 高度専門職業人の博士論文作成にあたっては、研究成果を現実の社会において実践し、検証できるよう指導を行います。

入学受け入れの方針 (アドミッション・ポリシー)

児童学研究科博士後期課程は、児童学の研究に携わる者としての倫理性、思考力、及び研究能力を備えた人を求めています。具体的には以下のような入学者を求めています。

1. 博士前期課程(修士課程)において児童学に関する研究主題をもっている人。
2. 児童に関する問題に取り組む積極性と専門性を身につけようとする意欲と資質を備えている人。
3. 児童学研究を推進する上で必要な追究心や社会性を備えている人。

以上の観点から学力試験(外国語、基礎科目、専門科目)、口述試験を通して判断します。

履修と研究の手引

目次

博士前期課程

① 履修について

1. 児童学専攻博士前期課程教育課程	1
2. 履修内容	3
3. 履修方法	3
4. 学習アドバイザー	4

② 教材等について

③ レポート等について

1. レポートの作成	5
2. レポートの送付	5
3. レポートの評価	6
4. レポートの提出締切	7
5. 質問票について	7

④ 科目終了試験について

科目終了試験	8
--------	---

⑤ 面接授業（スクーリング）について

1. 面接授業（スクーリング）の意義	13
2. スクーリングについて	13
3. 勤務先所属長への休暇依頼状の発行	15
4. スクーリング授業の出席・学習の評価・成績結果通知・再試験	15

⑥ 課題研究（修士論文）について

1. 研究分野調査の提出	16
2. 論文指導	16
3. 修士論文構想発表会	16
4. 修士論文中間発表会	18
5. 「修士論文正式決定題目届書」の提出	19
6. 提出資格	20
7. 修士論文の作成・提出	20
8. 修士論文提出の留意事項	21
9. 修士論文の口頭試問・最終試験	22

10. 修士論文の評価基準	22
11. 修士論文基本スケジュール（目安）	24

⑦ 修了について

1. 修了までの要件	25
2. 科目の締切	25
3. 修了予定届の提出	25
4. 関係書類について	25
5. 修士論文、修了に関する手続き日程（令和6年度）	26

⑧ 履修科目登録

1. 履修科目登録概要	27
2. 修得単位の確認	27
3. 履修科目の追加	27

博士後期課程

⑨ 博士後期課程について

1. 修了のための必要条件	28
2. 児童学研究科博士後期課程の教育課程	28
3. 科目の履修について	28
4. 博士論文作成までの手順	29
5. 面接指導について	32
6. 科目の概要	33

博士前期・後期課程共通事項

10 学費等の納入について

学費・諸費用	34
--------	----

11 学籍について

1. 学籍	35
2. 修業年限・在学可能年数	35
3. 学籍番号（受講番号）	35
4. 休学・復学・退学・再入学	35
5. 除籍	35

12 学籍に関する諸手続

1. 学籍上の身分変更（復学願、休学願、退学願）	36
2. 年度途中の退学	36
3. 再入学について（前期課程のみ）	37
4. 学生証（受講証）	37
5. 住所・電話番号の変更および改姓の届出	38
6. 長期履修学生の履修期間の変更について （前期課程のみ）	38

13 学生サポート

1. 通信教育学務課への連絡の方法	40
2. 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて	41
3. 災害時対応マニュアルの携帯について	41
4. 証明書の申込方法・証明書の種類と手数料一覧	42
5. 郵便物の種類と利用方法	43
6. 封書の出し方について	44
7. 購買／旅行斡旋の利用について	46
8. 聖徳学園シリーズコンサートについて	46
9. 災害にあった時の教材再交付	47
10. 学生教育研究災害傷害保険について	47
11. 勤労学生控除	47
12. 奨学金の貸与	48
13. 鉄道運賃の割引	48
14. 通信教育部の事務室について	49
15. 大学院生室の利用について	49
16. 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について	50
17. Microsoft 365について	54
18. 図書館の利用について	57
19. セミナーハウスの利用について	62

◆Web申込みS-kip操作マニュアル	65
◆聖徳大学大学院学則	81
◆聖徳大学大学院児童学研究科児童学専攻通信教育に 関する規程	87
◆転籍に関する規程（大学院）	89
◆再入学に関する規程（大学院）	90
◆聖徳大学大学院学位規程	90
◆修士の学位論文審査等に関する内規	92
◆課程博士の学位論文審査等に関する内規	93
◆論文博士の学位請求論文審査に関する内規	95
◆聖徳大学大学院（通信教育課程）長期履修学生制度 に関する規程	97

● 各種用紙	99～
● 災害時対応マニュアル	159～
● 学習状況確認サイト/ 住所欄登録・変更について	161

1. 履修について

1 児童学専攻博士前期課程教育課程

必 選	領 域	科 目	単 位	通 信	面 接	幼 専 免	小 専 免	学 校 心 理 士	備 考	
必 修	共 通	課題研究（修士論文）	4	○	○				4 単位	
選 択 必 修	共 通	保育学基礎論	2	○					主領域の基礎論を含む6単位以上を修得	
		児童教育学基礎論	2	○		※	※			
		児童心理学基礎論	2	○						
		児童福祉・保健学基礎論	2	○						
		児童文化学基礎論	2	○						
		児童学研究法特論（Ⅰ）	2	○	○					
		児童学研究法特論（Ⅱ）	2	○	○					
選 択	保 育 学	保育史特論	2	○		※			保育学、児童教育学、児童心理学、児童福祉・保健学、児童文化学の5領域のうち、主領域から8単位以上、他の4領域と関連科目から12単位以上を修得	
		保育社会学演習	2	○	○	※				
		乳幼児発達心理学演習	2	○	○	※				
		家庭教育特論	2	○						
		育児相談特論	2	○						
		保育課程特論	2	○		※				
		障害児保育特論	2	○		※				
	児 童 教 育 学	幼児教育学特論	2	○						
		児童教育史特論	2	○		※	※			
		児童教育社会学演習	2	○	○	※	※			
		比較児童教育学特論	2	○		※	※			
		生涯学習特論	2	○						
		生徒指導・進路指導	2	○			※	※		
	児 童 心 理 学	生徒指導・進路指導演習	2	○	○		※	※		
		児童発達学特論（Ⅰ）	2	○		※	※	※		
		児童発達学特論（Ⅱ）	2	○		※	※	※		
		発達臨床学演習	2	○	○	※	※	※		
		児童発達評価論	2	○		※	※	※		
	児 童 福 祉 ・ 保 健 学	児童発達評価演習	2	○	○	※	※	※		
		地域福祉学特論	2	○						
		児童生理学特論	2	○						
		児童栄養学特論	2	○						
	児 童 文 化 学	児童保健学演習	2	○	○					
		児童文化学特論	2	○			※			
		児童音楽特論	2	○			※			
		保育表現特講	2	○		※				
	関 連 科 目	保育表現演習	2	○	○					
		児童臨床教育学演習	2	○	○	※	※			
		障害児心理学特論	2	○		※	※	※		
		教育心理学特論	2	○		※	※	※		
学校心理学特論		2	○				※			
学校カウンセリング		2	○		※	※	※			
学校カウンセリング演習		2	○	○	※	※	※			
臨床心理学特論	2	○		※	※	※				

2 履修内容

- (1) 教育職員免許法に基づく各「専修免許状」の取得を希望する学生は、所定の科目を24単位以上修得してください。※同一種免許状保有者のみ
- ・「幼稚園教諭専修免許状」を取得するには、「幼専免」の※印がされた科目より24単位以上修得のこと。
 - ・「小学校教諭専修免許状」を取得するには、「小専免」の※印がされた科目より24単位以上修得のこと。
- (2) 一般社団法人「学校心理士」認定運営機構の資格認定にかかわる「学校心理士」の受験資格取得を希望する学生は、「学校心理士」の※印がされた科目全ての単位を修得してください。

3 履修方法

I 授業の形態

通信教育課程における学習と研究は、次の二つの授業形態によって行われます。

① 通信科目


この授業は、『基本文献』を使用して、科目ごとに課せられるレポート課題によってレポートを作成、担当教員より添削指導を受けて、**レポートが合格した後に「科目終了試験」を受験**します。

レポート等について  参照 5頁～

科目終了試験について  参照 8頁～


② 面接科目（スクーリング）

対面またはオンラインで担当教員より直接指導を受ける授業です。
レポートが合格した後に受講します。

面接授業（スクーリング）について  参照 13頁

II 履修と単位の修得

(1) 履修科目の登録

学生は、開講科目の中から、修了までに履修を希望する全ての科目（面接科目を含む）を選択し、指定の期日まで「科目・課程登録票」（ 巻末様式1・103頁）によって履修登録してください。

※入学年度の教育課程が適用されます。

(2) 通信科目の履修（「レポート」の提出と「科目終了試験」の受験）

教材による学習と研究を経て、学生は別に指定される学習課題によってレポートを作成・提出し、添削指導と評価を受けます。科目終了試験を受験するためには、前もってレポートを提出し、合格していなければなりません。

レポートが合格し、かつ科目終了試験を受験して合格すれば、単位修得となります。

(3) 面接科目の履修

各科目所定の時間数の授業に出席し、試験・レポート等により評価を受け、合格すれば単位修得となります。面接授業（スクーリング）を受講するためには、予めレポートを提出し、合格していなければなりません。

(4) 学習の評価

レポート、科目終了試験、面接授業共に、学習の評価は合格（S・A・B・C）、不合格（D）で表示されます。なお、通信科目の最終評価は科目終了試験の評価によります。

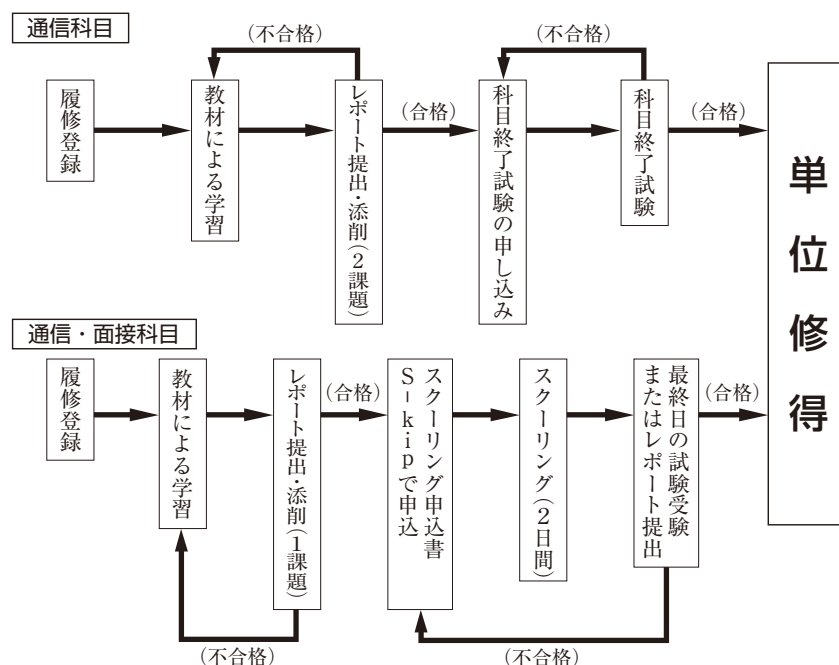
面接科目の最終評価は面接授業の評価によります。

(5) 修了

修業年限と所定の学習・研究要件を満たした学生には、学長が修了を認め、学位〔修士（児童学）〕を授与します。

修了は、9月修了と3月修了があります。

単位の修得方法



「課題研究」について

参照 16頁

「面接授業（スクーリング）」について

参照 13頁

4 学習アドバイザー

各領域ごとに、学習アドバイザー制度を設けています。

学習方法や履修、論文などについて相談したいことがありましたら、メールまたは「質問票」（巻末様式 3・107頁）などで相談してください。

保育学	奥村 典子 先生
児童教育学	東原 文子 先生
児童心理学	沢崎 真史 先生
児童福祉・保健学	宮川 三平 先生
児童文化学	大成 哲雄 先生

※学習についてのさまざまなことについての質問や相談は、事務局でも対応しております。1人で悩むことのないようお問い合わせください。

2. 教材等について

本学通信教育課程の主要教材は本書『履修と研究の手引』、基本文献であり、補助教材として『スタディガイド』があります。

1. 『履修と研究の手引』（基本文献以外はWebからダウンロードしてください。）

年度毎の学習と研究のしくみ、スクーリングに関する諸事項、事務手続きが掲載され、毎年発行いたします。

URL : <https://tk-univ-seitoku.jp/handbook/>

2. 『大学院シラバス・レポート課題集』（Webからダウンロードしてください。）

URL : <https://tk-univ-seitoku.jp/sy/>

3. 『スタディガイド』（Teams内の「Studyguide」チャンネルからダウンロードしてください。）

各自が自宅等で主体的に学習と研究を進めるための指導書です。

※科目によっては『スタディガイド』が不要のものもあります。

4. 基本文献

選択必修科目については、入学時に基本文献（市販本）を配本します。

その他の科目は各自で入手してください。

5. 『Web科目終了試験マニュアル（第2版）』

スクーリング併用でない科目は、レポート合格ののち科目終了試験を受験し、その合格をもって単位修得となります。科目終了試験はWeb上で行っております。システム要件、事前準備、実施方法を記載したマニュアルです。



1. 『履修と研究の手引』（本書）



5. 『Web科目終了試験マニュアル（第2版）』

3. レポート等について

1 レポートの作成

通信教育課程の授業は、学習・研究方法に関して大きく2つに分けられます。通信教材による通信科目（レポート科目）と、面接科目（スクーリング科目）です。通信教育では前者がメインとなります。ここでは、シラバス掲載の基本文献や大学で用意する『スタディガイド』を各自の指導書として用い、必要な文献や資料を各自で捜して、主体的に学習と研究を進めてください。

そして、各科目に関して科目担当教員が出題する「課題」に関してレポートを作成します。通信授業のみの科目はレポート提出は2課題、面接科目（スクーリング科目）と併用の科目はレポート提出は1課題となります。提出されたレポートに対して、添削指導教員が添削および評価を行います。


このように、自宅等での各自の主体的な学習・研究とレポート作成が、通学課程の「講義」に該当します。中には、レポート課題に関連する内容のみを学習する学生もいるようですが、それでは実力がつかないことはもちろん、最後の科目終了試験にはとても合格できません。毎回ごとの着実な学習こそが大切であって、単にレポート課題に合格することを目標にするのではなく、実力を蓄えることこそを目標にしていきたいものです。レポートが不合格で再提出になった場合は、実力をつけるためのよいチャンスと考え、添削内容を十分に生かして、再度挑戦することが強く望まれます。このような地道な努力によって、良いレポートを書くことも出来れば、また、その結果として実力も身につくのです。

このようにして養った実力を確かめるものが、科目終了試験ですが、これまで述べてきたように、試験の合格は、すぐれたレポート作成の過程の延長線上にあるものです。従って、この試験には15回分の内容がすべて含まれ、その修得状況が吟味されます。


学校教育の最終的な目標の一つは、自分自身で学べる能力（ちから）を身につけることです。この点からいえば、通信教育課程でのレポート作成は、やり方次第では通学課程よりも優れ、この目標達成に直結していると考えることができます。このレポート作成の努力を通じて、十分に実力が養われることを期待しています。

2 レポートの送付

レポート送付にあたっては、以下のことを守ってください。

- ・ **レポート作成にあたっては、パソコンを使用してください（手書きは不可です）。**
※ただし、専用の解答用紙で提出する科目のみ手書き可とします。
- ・ 用紙のサイズは特に指定のない場合はA4版とし、**横書き40字×30行**とします。
課題レポートの作成分量は1課題2400字程度を標準としますが、各設題の指示に従ってください。
- ・ 明朝体10.5Qで、印字余白を2cmとってください。
- ・ レポートを提出する際は、レポート本文の上に「**レポート送付票**」（ 巻末151頁）を**必ず科目の課題ごとに添付し、左肩をホチキスどめにしてください。**
- ・ 「レポート送付票」は、第1課題、第2課題でそれぞれ1つにまとめて送付してください。
(1つの課題に対して2つ以上のテーマが課せられている場合は、必ず1つにまとめて提出してください。)
- ・ レポート送付時には、**他の送付物（レポート以外の物）を同封しないでください。**
- ・ レポート送付用封筒の表面には、科目名と課題番号を記入してください。

例：保育学基礎論第1課題（保育学）

- ・必ず出典や引用の表記を正しく付けてください。無い場合は添削できません。
- ・一部の科目については、Web上での提出ができます。Web上でレポートを提出する場合は、「S-kip操作マニュアル」（ 参考 巻末65頁～）上の注意事項を確認してください。

ホチキスどめ

記入例

レポート送付票

学籍番号 2001XXXXXX 氏名 聖徳太郎

科目名	保育学基礎論
課題番号	第1課題
課題文	スタディ・ガイド第3回～第8回には、それぞれ3題ずつの「学習と研究の課題」が載せてあります。その中から箕浦のテキストにかかわる設問を除き、残りの設問から5題を選んで、各600～800字で答えて下さい。ただし、同じ回から2題選んではいけません。参考文献は字数に含みません。

3 レポートの評価

- (1) レポートは担当教員が添削、および評価をして返送します。
- (2) 採点については、S・A・B・C・Dの5段階で評価します。
S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)
C (60～69点) D (59点以下)
- (3) S～Cが合格で、Dは不合格となります。
- (4) Dの場合は再提出することになります。
- (5) 再提出の場合は、継続的に学習を続け、なるべく早く再提出するようにしてください。その際、原則として、不合格となった同一の課題（設題）で再提出してください。ただし、課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で再提出してください。また**不合格となったレポートを必ず添付してください。**
- (6) レポートは1度合格すれば科目終了試験が不合格となっても再提出する必要はありません。
- (7) 科目終了試験を受験する場合は、原則としてレポートに合格してから試験申込みを受付ますが、試験の申込期間までに採点されたレポートが返送されない場合は、「レポート結果待ち」として申込みをしてください。
- (8) レポートの評価について個人情報保護法の観点から、本人確認がとれないため、電話による照会には一切応じられません。

4 レポートの提出締切

レポートの提出締切については、どの科目をいつまで提出しなければならないという決まりはありませんが、科目終了試験や、面接授業（スクーリング）を受ける場合に、それぞれ締切が設けられていますので、それに合わせてレポートを作成・提出してください。レポートを再提出した場合は再提出レポートが本学に届いた日付がレポート提出日となります。（レポートの締切については、すべて必着です。）

5 質問票について

『履修と研究の手引』（本誌）、『大学院シラバス・レポート課題』、基本文献、『スタディガイド』をもとにした学習と研究の過程、またはレポートを作成するにあたって、十分に理解できない箇所や、疑問に思われる点が生じてくる場合があります。そのようなときには、「質問票」（巻末様式3・107頁）やメールを使用して、科目担当教員の指導を受けることができます。

通信課程における「質問票」は、通学課程での教室における挙手質問に相当するものですので、遠慮なく利用してください。

ただし、質問をする場合には、自分でよく考え、理解を深める努力をしたうえで、質問の箇所を整理してから提出する必要があります。

自分は、ここのところはこう考えるが、それでよいのかどうか、といったような質問形態が望ましく、そのような主体的な学習態度を心がけてください。

以上の点に留意し、「質問票」を有効に利用して不明な部分を解決し、自主的かつ主体的に学習と研究を進めてください。

※「質問票」は巻末のものをコピーして使用してください。（ホームページよりダウンロードもできます。）

「質問票」を提出する際の注意

- ① 「質問票」は、基本文献や『スタディガイド』の理解しにくい箇所、レポート課題、修士論文の指導等、学習と研究に関する質問に使用します。事務上の質問は、電子メール（tsuushin@wa.seitoku.ac.jp）や電話（047-365-1200）で事務局に問い合わせてください。
- ② FAXでの送付も可とします。（10枚以上の場合は郵送してください）
- ③ 電話による担当教員への質問は、原則として禁止しております。

4. 科目終了試験について



科目終了試験

科目終了試験は、通信授業のみで履修する科目について、単位認定のために実施するものです。

科目終了試験は年間10回行います。試験は1回につき3科目まで受験できますので、自分の学習ペースに合わせて受験するようにしてください。

※面接授業（スクーリング）のみの科目、および通信授業と面接授業の併用科目については科目終了試験はありません。

(1) 受験の流れ

以下の通り実施いたします。

時期	学生	大学
初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日まで	ブレテストを受験	
受験申込受付締切日まで	Web申込（S-kip）または申込票を郵送	
試験実施の2週間前（受験科目確定日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて受験許可科目を確認（～10日前頃までに）	試験科目受験許可登録（Web）・受験不可連絡（郵送）
試験当日	Web科目終了試験受験	
試験10日後		学習状況確認サイトに出欠登録（出席は○、欠席は×）
試験実施の1ヶ月後～随時（試験結果発表日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて結果を確認	試験結果登録（Web）

(2) 受験資格について

- ① レポート締切日までに科目単位構成成分のレポートを提出していること。
各試験日ごとにレポート提出締切日が設けられていますので、科目終了試験を受験しようとする科目については、締切日までに通信教育学務課に着くようにレポートを提出してください。
- ② 科目単位構成成分のすべてのレポートが合格している事。（レポート合格見込受験については下記参照）。
- ③ 学費が納入されていること。
- ④ 連続する試験日程では、同一科目の受験申込みはできません。試験を欠席した場合も申込みがあれば不可です。

※やむを得ない理由で連続受験を希望する場合は、①学籍番号・②氏名・③理由・④卒業するために必要な残りの科目名、以上4点を記した「理由書」を別紙（用紙自由）で作成し、「科目終了試験 受験申込票」（巻末153頁）に同封するか、Web申込後に郵送してください。内容によっては許可する場合があります。（理由書の提出＝受験許可という訳ではありません。）

◎科目終了試験のレポート合格見込受験について

所定のレポート締切日（必着）までに所定の通数のレポートを提出しており、科目終了試験の申込みをする際に当該レポートが返却されていない場合については、以下の様な手順で科目終了試験の申込みをすることが可能です。



- ① 通常の科目終了試験申込みと同様に「科目終了試験受験申込票」に必要事項を記入して申込みか、Web申込みフォーム（S-kip）から申請してください。
- ② レポートが返却されずに、担当教員の承認のもとに受験許可がなされた場合は、レポート合格見込みとして受験してください。在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに当該科目の記載があれば、受験科目確定後にレポートが不合格で返却されても受験は可能です。逆に、受験科目確定前にレポートが不合格で返却された場合は、受験できません。
- ③ レポート合格見込みとして受験した後に、レポートが不合格で返却された場合は、試験の合否にかかわらずレポートを再提出する必要があります。また試験が合格した場合は、再度試験を受験する必要はなく、レポートの再提出のみとなります。

(3) 試験実施方法

科目終了試験は「在宅（Web）試験」にて実施します。

試験日程については、在学生向けホームページにて確認してください。


(4) 申込手続等

- ① 1回の試験で**3科目**まで受験ができます。
 - * 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトに記載された順番通りで受験していただきます。
 - * 作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。
- ② 申込みには、Web申込みフォーム（S-kip）または、「**科目終了試験 受験申込票**」（ 巻末153頁）を使用してください。記入の際、下記の事に注意してください。
 - ・ Web申込みの際は、『**S-kip操作マニュアル**』（ 参照 巻末65頁～）を熟読してください。申請には「科目コード」（4文字）が必要です。
 - ・ Web申込みは、申込期間内であれば何度でも変更が可能です。申込み確定後に再申請を行うと、前回入力したデータは削除されます。そのため、改めて全ての科目を申込みし直してください。Web申込みした科目を全てキャンセル（1科目も受験しない）場合は、申請画面で「9999」を入力し送信してください。
 - ・ 申請内容の修正・確定は、くれぐれも慎重に行ってください。申請が完了すると、メールアドレスを登録した方には自動配信メールを送信します。申請内容の確認ができます。
 - ・ 『科目コード』『科目名』欄は、科目名を正確に記入してください。類似科目名の誤記入に注意してください。
 - ・ 『振替希望科目名』欄には、上段に記載した科目がレポート不合格や試験合格等で受験不可となった場合に振替えたい科目があれば記載してください。
- ③ 「科目終了試験 受験申込票」を郵送で提出する場合は、第一種郵便で送付してください。**申込みの締切は、消印ではなく必着です**。予想以上に郵送に時間がかかる場合がありますので、ご注意ください。締切日が迫っているときは、Web申込みフォーム（S-kip）をご利用ください。
- ④ 書留、特定記録郵便等の記録が無い場合、未着を理由とした申込期限後の申込みは受付られません。また、Web申込みの際の停電・通信制限等を理由とした受付締切後の申込みは受けられません。万一の通信トラブルに備え、余裕をもった日程で申請を行ってください。
- ⑤ 万一、「科目終了試験 受験申込票」の記載内容に修正があった場合には、**提出期間内に**急ぎ再提出をするか、Web申込みフォーム（S-kip）から改めて申請してください。**期間外は受け付けできません**。なお、郵送にて再提出の際は、その旨を余白に大きく明記してください。差し替えるかたちで対応します。
- ⑥ Web申込みフォーム（S-kip）と「科目終了試験 受験申込票」の両方で申込みした場合、「科目終了試験 受験申込票」での申込みは無効となります。

- ⑦ 本学通信教育部で複数の学籍（正科生・課程正科生および科目等履修生など）を有する場合、同日に複数の学籍の科目を受験することができません。いずれか1つの学籍のみ申込みを受付けます。
- ⑧ **申込期間終了後の科目・受験地・受験日の変更は一切できません。**
- ⑨ 受験許可は、在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトにて10日前頃（受験科目確定日）までに公開します。**受験日の1週間前になっても受験が許可されていない場合は至急ご連絡ください。**
- ⑩ 申込期間終了後に試験の取りやめはできません。欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。

(5) 受験許可について

- ① 受験許可科目については、在学生ページ「学習状況確認」から、Web上での確認をお願いします。

学習状況確認サイト	https://tukyouv.seitoku.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010210 (「聖徳大学通信教育部ホームページ」→「在学生の方へ」→ 「Webフォーム S-kip」→「学習状況確認/住所欄登録・変更」)	
ログイン情報	<ul style="list-style-type: none"> ● ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 (例) 聖徳花子 学籍番号2999123456 の場合：hs2999123456 ● パスワード：生年月日西暦下6桁 (例) 1987/11/3生まれの場合：871103 	

- ② 試験実施の2週間前頃に受験許可判定を行い、「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに受験許可科目を登録いたします。10日前頃（受験科目確定日）までをめぐり、申請済みの科目名・科目コードに間違いがないか確認をしてください。
- ③ 受験許可された科目は受験できます。もし、受験許可された後に、記載された科目のレポートが不合格で返却されても、“レポート合格見込み”として許可されておりますので、受験していただいて結構です。
- ④ 受験日の1週間前になっても受験許可されていない場合は至急通信教育学務課まで連絡してください。
- ⑤ 受験不可連絡が事前に届いた科目については受験ができません。
- ⑥ 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに記載された科目順（科目コード順）に Web受験を行っていただきます。

(6) プレテストの受験について

初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日までをめぐり、『Web科目終了試験マニュアル（第2版）』の流れに沿って必ずプレテストを受験してください。プレテストは何回でも受験が可能です。

※聖徳大学PC教室での受験者も、『Web科目終了試験マニュアル（第2版）』を熟読した上で、スマートフォンやタブレットで事前にプレテストを受験し、パソコン操作のイメージをしておいてください。

(7) 受験にあたっての注意事項

【受験申請後の流れ】

- ① 試験実施の10日前頃（受験科目確定日）
申請済みの科目名・科目コードと間違いがないか、「学習状況確認」サイトで確認してください。
- ② 当日は『Web科目終了試験マニュアル（第2版）』の流れに沿って試験を受験してください。
 ※「学習状況確認」サイトに記載された科目順（科目コード順）に受験していただきます。
 ※作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。

【受験にあたっての注意】

- ※ 1科目60分、テキスト、参考書、ノート等の参照可。
- ※ 科目選択後の画面で、当該年度に実施する第1～10回分のうち、今回受験する回の問題が表示されて

います。それを選択してください。(例：5月試験は第1回、10月試験は第6回)

※注意事項が記載されている場合は、よく読み解答してください。

※採点に関する教員への要望など、解答以外のことが書かれていた場合は、採点は無効とさせていただきます。

※試験問題の撮影、他者、SNS等で公開することは不正行為となり、処分の対象となります。

※複数タブや複数ウインドウで表示しないでください。また、ブラウザを閉じたり、ブラウザバック（ブラウザの戻るボタンで画面を前のページに切替えること）やページの更新（再読み込み）はしないでください。

※万一、解答中にブラウザやPC本体の再起動をした場合、科目の目次画面に戻り、再度顔認証及び「開始する」ボタンを押して受講画面にアクセスしてください。

再起動後、自動的に開かれた受講画面でそのまま解答すると、送信エラーの原因となり、解答が保存されません。

※論述と選択等が複合されている問題の場合、それぞれ右下にある解答、終了ボタンを押して、両方の解答を提出する必要があります。

一時保存ボタンでは解答を提出したとはみなされません。

- ・(論述問題の場合) 解答ボタン
- ・(選択等の問題) 終了ボタン

※ご自身のパソコンの日付と時間設定は正常であるかどうかをご確認ください。

パソコンの時計が大きくずれていると試験中に誤作動が起きる場合があります。

インターネットで「win 時計 自動」もしくは「mac 時計 自動」のようにキーワード検索を行い、自動的に正常な状態になるように設定してください。

※個別の環境に起因するトラブルについての救済措置（再受験等）は原則行いません。

個別の環境に 起因する トラブルの例	<p>○通信トラブル：インターネット接続不安定、停電、通信制限等</p> <p>○パソコンの誤作動や本人の誤操作：パソコンやカメラが故障した、シャットダウンした、フリーズした、複数タブや複数ウインドウで開いた、ブラウザを閉じた、ブラウザバックをした、ページの更新（再読み込み）をした等</p> <p>○顔認証失敗（顔認証終了時刻までに成功しなかった） 受験開始及び解答送信ができなかった科目は欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。</p> <p>※ただし、一時的なトラブルにより受験開始や解答送信ができなかった場合でも、各試験時間の顔認証終了時刻までは、受験開始できます。</p>
-----------------------------------	--

(8) 推奨環境

Web科目終了試験システムでは、顔認証機能によって受験時の本人確認を行います。

顔認証機能では、Webカメラが必須となります。

【PC】

OS：Windows10*/Windows11

ブラウザ：Microsoft Edge Chromium 131

ブラウザ：Google Chrome 131

ブラウザ：Firefox 132

※2025年10月にWindows10のサポートが終了します。速やかに後継もしくは代替OSへの移行を推奨します。

【PC (Mac)】

macOS v15.1 Sequoia / Safari

macOS v14.0 Sonoma / Safari

macOS v13.3.1 Ventura / Safari

macOS v12.0 Monterey / Safari

【インターネット環境】

通信速度20Mbps以上、Wi-Fi環境を推奨。受験に関するインターネット通信費は受験生の負担となります。

個別の環境に起因するトラブルについては原則考慮されませんので、自身の通信環境について必ず事前に確認してください。

(9) 実施時間

試験の実施時間帯は次の通りです。

受験科目	顔認証受付時間		試験時間	
	顔認証開始時刻	顔認証終了時刻	試験開始時刻	試験終了時刻
1 科目目* ¹	9:00開始	～9:49:59終了	9:30～	受験開始から60分後（～最終10:49:59まで）
2 科目目* ²	1 科目目終了後開始～10:59:59終了		10:30～	受験開始から60分後（～最終11:59:59まで）
3 科目目* ²	2 科目目終了後開始～12:09:59終了		11:30～	受験開始から60分後（～最終13:09:59まで）

※1 1 科目目は9:00より顔認証開始可能。

※2 2 科目目・3 科目目は1 つ前の科目受験終了時より顔認証開始可能。

* 上記「顔認証終了時刻」までに顔認証を終え、「試験開始時刻」以降に受験を開始してください。

「試験開始時刻」前に顔認証が終わった場合は、「試験開始時刻」まで待機してください。

* 「顔認証終了時刻」までに受験を開始しなければ、その時間の科目は欠席扱いとなります。

2・3 科目受験者が1 科目目を欠席した場合でも、2 科目目以降を時間通りに受験することは可能です。

3 科目受験者が1・2 科目目を欠席した場合でも、3 科目目を時間通りに受験することは可能です。

ただし、欠席した科目を後の時間に受験することはできません。受験票の2 番目の科目を2 科目目、3 番目の科目を

3 科目目の時間に受験します（例：2 科目受験者が1 番目の科目を2・3 科目目の時間に受験することはできません）。

* 受験開始から60分後に終了となります（例：1 科目目を9:02に顔認証および受験開始した場合、10:02で1 科目目の試験終了）。

* 「試験開始時刻」より前に受験することはできません（前の科目が早く終了しても、次の科目を早めて受験することはできません）。

(10) 不正行為について

科目終了試験は、自身の学習の理解・成果の確認を図るためのものとなります。内容を学友やご家族と相談して解答するものではありません。同一解答が複数学生より提出があった場合等は、今回受験科目はすべて無効とし、学則に基づき停学または、退学の処分を行います。不正行為と誤解されるような行為も絶対にしないでください。

(11) 試験結果通知

試験終了後、結果を通知するまで、約1 ヶ月かかります。合否結果は、「学習状況確認サイト」に表示します。「学習状況サイト／住所欄登録・変更について」（☞ 巻末161頁）を参照してください。

評価は次の基準によります。

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)

C (60～69点) D (59点以下)

S～Cが合格で、Dは不合格です。

不合格の場合は、その都度の手続きをして、再度受験してください。

電話による合否および評価の照会は一切できません。

(12) 通信科目の成績について

通信科目の成績は、科目終了試験の評価で決定します。レポートの評価がいくら良くても、科目終了試験に合格しなければ、単位は認定されません。

(13) 災害等による緊急時の対応

自然災害等による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページに掲載します。

5. 面接授業(スクーリング)について



1 面接授業 (スクーリング) の意義

通信教育の課程では、通信教材等によっては学習できない演習・実技科目を中心に、面接授業すなわちスクーリングを実施します。本学を知ると同時に、日頃接していない教員や友人たちとの交流・経験の場としても大切なものです。以下にスクーリングに関する事項を一通り説明します。

スクーリング中の持ち物

下記のことを、必ず持参してください。

- *『履修と研究の手引』(本誌)、該当科目の『大学院シラバス・レポート課題』、基本文献、『スタディガイド』、筆記用具、添削済のレポート
- *学生証・受講証
- *健康保険証
- *冷暖房に備えるもの(カーディガン、ひざかけ等)
- *その他、科目ごとに必要な持参品については、各科目の『大学院シラバス・レポート課題』・または在学生向けホームページに掲載または個別に連絡します。

2 スクーリングについて

I 開講期間

- 2期(夏)スクーリング…7~8月、3期(秋)スクーリング…11月・12月
- 4期(冬)スクーリング…2~3月

II 実施場所

ご自宅でのオンラインまたは聖徳大学松戸キャンパスでの対面

III 受講資格

- (1) 学費を納入していること。
- (2) 伝染病疾患のない学生
- (3) **妊娠中の学生は受講できません。**(健康管理上、大学では毎回受講を見合わせるよう注意していますが、中にはこれを無視し、受講の途中で身体に異常をきたし、入院・治療することがあります。本人の肉体的、精神的な苦痛はもとより、他の受講生に与える迷惑も少なくありません。授業は実習、演習等の内容により実技的な要素が加わりますので、見学は一切認められません。)
- (4) 休学期間中の学生は受講できません。
- (5) 履修登録をしており、レポート第1課題を指定期日までに提出し、合格している(合格見込みである)。

IV 申込手続

(1) 受付期間

期	実施時期	申込開始	申込締切
2期	夏（7・8・9月）	5月12日（月）	5月23日（金）
3期	秋（11・12月）	10月6日（月）	10月17日（金）
4期	冬（2・3月）	12月8日（月）	12月19日（金）

(2) 申込方法

Web申込みフォーム（S-kip）を使用してください。スクーリング実施の2週間前に学習状況確認サイトのスクーリングページにて許可科目を確認してください。スクーリング受講許可および未開講の場合も同様です。

Web申込みの際は「S-kip操作マニュアル」（参照 巻末65頁～）を熟読してください。

V 授業時間 1科目につき2日間（9：00～16：10）

1限：9：00～10：30 2限：10：40～12：10

3限：13：00～14：30 4限：14：40～16：10

■スクーリングの聴講制度について

●聴講制度の対象者

・既に対象の科目を履修済みの方（成績が出ている方）

※該当科目の履修登録が可能な方で未履修の場合は、聴講は不可です。まず受講してください。

※科目によっては、聴講が不可能な場合や人数制限がある場合がございます。あらかじめご了承ください。

●申込方法

・事務局担当者にメール（tsuushin@wa.seitoku.ac.jp）

●聴講時の注意点

・履修登録ができないカリキュラムの方は、受講しても単位にはなりません。

・一度確定した成績の修正はいたしません。

・事前課題レポートは再提出不要ですが、テキストなどで事前学習を各自で行っておくことをご理解の上お申込みください。

VI 受講にあたっての注意事項

(1) 受講中は常に学生証（科目等履修生は受講証、なお、入校に際しては、正面入口にて学生証または受講証を提示していただきます。）・健康保険証を携帯してください。その他、授業に必要なものを持参してください。

(2) 健康の不安がある方は受講前に各自健康診断を受け、自分の健康度を確認しておいてください。

(3) 託児施設はありませんので、お子さんを連れての受講はできません。

(4) 駐車場・駐輪場はありませんので、車・バイク・自転車での通学はできません。

(5) 学内においては、禁煙となっています。また、松戸市の条例により、松戸駅より本学正門周辺までの全ての道路等の公共の場所での喫煙は禁止されています。ご理解とご協力をお願いいたします。

(6) 台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ [TOPICS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp>) に掲載します。

(7) スクーリングの詳細は、在学生向けホームページで連絡をします。

3 勤務先所属長への休暇依頼状の発行

職業を有する学生がスクーリングに出席するために休暇を得ることは、容易なことではないと思われます。スクーリングの意義とその出席の重要性を述べ、あわせて学生の出席について特別の理解と援助を与えていただきたい旨を大学からお願いする依頼状です。

(1) 申込方法

「面接授業の休暇依頼状交付願」（☎ 巻末様式 19・139頁）をコピーして必要事項を記入の上、提出してください。その際、返信用封筒（長3、切手110円分貼付、宛先明記）も必要となります。

- (2) 申込締切 夏期スクーリング…… 5月30日（金） 必着
冬期スクーリング……10月24日（金） 必着
春期スクーリング……12月19日（金） 必着

(3) 申込先 通信教育事務局

(4) 手数料 1件100円（無記入の郵便為替もしくは本学の証紙）

4 スクーリング授業の出席・学習の評価・成績結果通知・再試験

I 授業の出席

スクーリングの授業は、短期間に集中して行いますので、全出席を原則とします。

出席確認の方法は、授業の形態、受講者の人数等により異なりますので、担当教員の指示に従ってください。

II 学習の評価

授業終了時に筆記試験、レポート、その他の方法によって学習の評価を行います。

評価は次の基準によります

S（90～100点） A（80～89点） B（70～79点）

C（60～69点） D（59点以下）

S～Cが合格で、Dは不合格です。

受講許可となった科目はすべて評価の対象となり、出席不足（全欠席、放棄を含む）の場合は「失格」となります。不合格または失格の科目は、次回以降改めてお申込みください。

III 成績結果通知


スクーリングの成績結果は、教員から結果が届き次第学習状況確認サイトに反映します。

IV 再試験

原則として行いません。

6. 課題研究（修士論文）について

1 研究分野調査の提出

令和5年度入学生は、修士論文の指導教員決定にあたり、「研究分野調査」（ 巻末様式2・105頁）を提出してください。

提出期限


春学期（4月）生……4月18日（金） 17時30分必着

秋学期（10月）生……10月10日（金） 17時30分必着

2 論文指導

修士論文の指導は、主に以下の方法で行われます。

●面接（対面またはオンライン（Teams））

「大学院 論文面接指導申込書」（ 巻末様式4・109頁）を使用し、事務局宛てに送付してください。
面接希望日より2週間以上の余裕を持って申し込んでください。（メール・FAXでの送信も可・毎回必ず提出してください。）

論文面接指導後は、「修士論文面接指導報告用紙」（ 巻末157頁）を記入。記入した用紙原本を、次の論文面接指導時に担当教員に提出してください。

※記入した「修士論文面接指導報告用紙」は控えをとり、「ポートフォリオファイル」に自身で保管してください。自己管理をしていただきます。

「修士論文面接指導報告用紙」を記入・控えをとることで、学習進捗の確認や、修士論文構想発表、中間発表、口頭試問・最終試験の参加要件（3回以上の面接指導）を満たしているか等の確認にも役立ちます。論文面接指導後に必ず記入をし、控えを管理するようにしてください。

3 修士論文構想発表会

修士論文構想発表会は、一人あたりの持ち時間が25分、そのうち口頭発表を10分、その後の質疑応答を15分とします。発表日は、同室の他学生の発表も聴講することとします。2日前までに、パソコンで作成した発表要旨をメールで送付またはTeamsにアップロードしてください。

(1) 選択必修の基礎論7科目の中から、主領域の基礎論を含む3科目以上の単位を修得していることが前提となります。

単位修得の期日は次のとおりです

令和7（2025）年8月30日（土）	令和7（2025）年7月20日（日）の科目終了試験の結果まで （スクーリングは令和7年3月実施分の結果まで）
令和8（2026）年3月14日（土）	令和8（2026）年1月11日（日）の科目終了試験の結果まで （スクーリングは令和7年12月実施分の結果まで）

(2) 事前に指導担当教員より、面接にて3回以上の論文指導を受けている必要があります。

(3) 発表希望者は「修士論文発表会 発表許可願」（ 巻末様式5・111頁）で、指導教員より発表の許可を得てください。

(4) 詳細は在学生向けホームページでお知らせします。

●「保育学領域」の学生へ

保育学領域の論文として要請したいのは、自ら資料を収集して行う調査研究です。

調査研究は、現時点の課題認識の立場から先行研究を踏まえ、文献に依存することなく、面接、観察、質問紙などの幅広い方法を駆使して実施するように構想してください。何よりも大切なことは指導教員との緊密な連絡を図るようにすることです。

すでに実践研究を行っている場合には、これらを前提として修士論文を構想することもできます。

構想発表段階では、研究の背景や意図を明示して目的、対象、方法、先行研究との関係、進捗の要約を行ってください。

●「児童教育学領域」「児童福祉・保健学領域」「児童文化領域」の学生へ

事前に「修士論文（児童教育学領域）構想の発表要旨」を作成し、それに従いながら口頭発表を10分していただきます。その後、質疑応答、個人指導となります。「要旨」は通例の、各種の研究会や学会の発表レジュメに準ずるものとお考えください。ただ、まだ構想の段階ですので、研究の対象は何か、そのような対象を設定した理由、どのような方法で取り組むのか、全体で何を明らかにしたいか、論文の構成をどのようにするか、先行研究にどれくらいあたっているか、自分の研究がどの程度進んでいるか等、大まかな要約で結構です。この次の段階の「中間発表のレジュメ」より、やや荒削りな段階のものとお考えください。なお、現場での実践的研究をすでにいくつかお持ちの方は、参考までに当日持参して、個人指導をうけてください。

あれこれと構想は広がり、ゆれていると思いますが、この構想発表会を経験して乗り切ることで、焦点が少しは絞られてくると思います。ご精進を期待しています。

形式はA4版（40字×36行）2枚程度、を目安にパソコン印字（手書き不可）で横書きとします。

常識的ですが「修士論文構想の要旨」と頭に書いて右側に氏名、そして行替えして論文の仮のテーマ、たとえば「社会の変化・価値観の変化に対応する学校経営の現状分析－価値多元化・消費化社会の視点からの考察－」を記載する。これが頭の部分ですので、胴体のところはⅠ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ等の記号で分けします。必要があれば、分けに研究の対象、研究方法、進捗状況、先行論文の整理、基本文献一覧等、見出しをつけてください。形式は絶対のものではありませんので、以上を参考にして、自分の研究の要旨をよりよく表現できるよう工夫してください。不明のところは質問してください。

●「児童心理学領域」の学生へ

心理学領域では面接、観察、実験、調査等により資料（データ）を収集し、分析・統計処理をし、それを基に論文を作成するという手続きを踏むことになっています。

構想発表会では、1. 問題（先行研究を含む）、2. 目的、3. 方法、4. 参考文献に分け、簡素に内容をまとめること。

特に方法については、自分の問題意識、目的との関係で考えられ得る方法（誰を対象に、どのような研究方法を用いて）を記すこと。

修士論文発表会要旨の書式（例）（1枚目）

年 月 日
修士論文構想（中間）発表会要旨
2001XXXXXXX 聖徳 太郎
○○主題○○
-○○副題○○-
以下本文

- ・ A4用紙を使用し、片面を印刷
- ・ 横書き、パソコン印字（手書き不可）
- ・ 左肩をホチキスで止める
- ・ 2～4枚でまとめる

4 修士論文中間発表会

一人あたりの持ち時間を25分とします。そのうち、口頭発表を10分、その後に質疑応答を15分とします。自分が発表する1日は、同室の他の学生の発表も聴講することとします。2日前までに、パソコンで作成した論文要旨をメールで送付またはTeamsにアップロードしてください。

- (1) 発表にあたっては、修士論文構想発表会において発表を行っていることが前提となります。
- (2) 構想発表会から中間発表会までに、指導担当教員より、面接にて3回以上の指導を受けていることが要件となります。
- (3) 発表希望者は、「修士論文発表会 発表許可願」（巻末様式5・111頁）で、指導教員より発表の許可を得てください。
- (4) 倫理審査が必要な研究は、倫理審査を通過していることが必要です。
- (5) 詳細は在学生向けサイトでお知らせします。

●「保育学領域」の学生へ

この段階では、構想発表を経て焦点化された調査研究の内容を具体的に可能な限り章立てを行った上で、取り纏めたものを発表するようにしてください。

中間発表の資料は、最終段階の「修士論文」の姿が窺える内容（1. 研究目的 2. 研究方法 3. 論文構成の概要＝章立て 4. 参考文献等）のレジュメ（要約）を作成するようにしてください。

中間発表資料の様式は、A4版横書き（40字×30行 4枚程度、文字数の目安は4,000～5,000字程度）とし、発表予定年月日、学籍番号、氏名、論文予定主題を明記するようにしてください。

なお、調査研究に当たっては、倫理審査委員会の承認を得る必要があります。指導教員に確認してください。

●「児童教育学領域」「児童福祉・保健学領域」「児童文化領域」の学生へ

「要綱」は、論文の全体構成を理解してもらうために必要、かつ重要な事柄をまとめた何本かの柱から成り立っているとお考えください。要綱は、前回の「要旨」とは一ランク上のもの、また、最終的に完成した修士論文の内容を簡潔にまとめた「レジュメ」の前段階のものに位置付けられますので、短いながら、本腰を入れて書いてください。A4版（40字×36行）2～3枚程度、横書きとします。

要綱に絶対の形式はありません。要は指導の教員と学生がその論文の全体を理解し、討論できる体裁になっていなければなりません。参考までに教育史学会の「発表要綱集録」のなかから小見出しの項目を抽出し列記してみましたので、参考にして自分の論文の表現に適したものを考え、小見出しをつける工夫をしてください。

問題の所在、○○概念の理解史研究の視点と方法、本報告の柱、参考文献、研究の目的と方法、発表の概要、おわりに、本研究の意義、先行研究との関連、論文の内容構成、史料および分析方法、等、小見出しⅠ、

Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ等に小分けできないときは、全部文章で記述しても良いと思います。要綱の他に、参考の付録をそえてもよい。

要綱作成の目的は、指導の教員と参加している学生の皆さんに、与えられた短い時間内で簡潔な説明ができ、それをもとに討論を発展させることのできる補助手段を提供することであるととらえてください。したがって、発表形式よりも研究の内容の厚みと内容分析の視角の新しさが問われます。いうまでもないことですが、修士の学位を取得するための論文は、真理を追究するもの同士の討論を土台に書かれるものなので、十分な心構えをして臨まれますよう期待します。

●「児童心理学領域」の学生へ

中間発表では先の構想発表をふまえ、指摘された問題点を十分検討し、問題の焦点を明確化し、方法がより具体化され洗練されたものになっていることが望ましい。

中間発表では、「問題」は今回の研究に直接関わる先行研究のみにしぼって簡潔にまとめ、「目的」（何を明らかにしたいのか、何をやろうとしているのか）をはっきりと述べ、特に「方法」については詳述すること。例えば、実験計画の具体的内容、対象者の確保とその見通し、あるいは質問紙法であれば尺度構成の手続き（項目収集、予備調査、分析結果など）を明確に述べる。

予備実験、予備調査、あるいは一連の研究のなかですでに一部を行い、結果が得られている場合は図表化して結果を提示すること。中間発表の段階では、通常予備実験・調査を終え、結果の一部を発表するのがおおよその流れです。

さらに、その結果をふまえての検討、今後の研究計画について述べること。文献も必ず文末に添付すること。

中間発表では、結果を提示する場合が多いので紙幅は特に制限しない。制限発表時間（10分）に発表できるものであれば良い。なお、形式はA4版に統一し、パソコンで作成すること。

当然のことながら心理学は対象者が生身の人間であり、実験・調査などに際して倫理上の問題が生じる恐れがあるので、方法については事前に指導教員の指導を仰ぎ、指示を守るよう取り組むこと。ご健闘を祈ります。

5 「修士論文正式決定題目届書」の提出

(1) 提出要件

- ・ 修士論文中間発表会で発表を行っていること。
- ・ 下記の科目終了試験までに、博士前期課程修了に必要な30単位のうち、14単位以上を修得している（修得見込である）こと。
令和7年9月修了……令和7年5月の科目終了試験
令和8年3月修了……令和7年10月の科目終了試験
- ・ 修士論文に関して、担当指導教員より十分な指導を受け、「正式決定題目」および「目次」について了諾を受けていること。（論文提出には、中間発表で発表後、3回以上の指導を受けていることが要件です。）


(2) 提出期限

- 令和7年9月修了……令和7年5月9日（金）17時30分必着
- 令和8年3月修了……令和7年10月10日（金）17時30分必着

(3) 提出用紙

「修士論文正式決定題目届書」（ 巻末様式7・115頁）を使用してください。（Word・Excel可）

(4) 題目の修正

「修士論文正式決定題目届書」を提出後、題目に修正が生じた場合は下記の期日までに「修士論文題目修正届書」（ 巻末様式8・117頁）（Word・Excel可）を提出してください。目次のみ変更した場合は提出する必要はありません。なお変更は1回のみです（2回以上の修正は認めません）。

令和7年9月修了……令和7年6月6日（金）17時30分必着

令和8年3月修了……令和7年11月28日（金）17時30分必着

(5) 英文題目について

冠詞・前置詞以外は、単語の頭文字を大文字に表記してください。ただし、文頭の単語はどの品詞でも必ず頭文字を大文字で表記してください。（詳しくは指導教員に確認のこと。）

6 提出資格

修士論文は最終年次生を対象とするものです。修了することが確実と思われる単位数を修得した学生のみが、申し込んでください。修士論文の提出にあたっては、下記の要件を満たしていることが前提となります。

- ① 「修士論文構想発表会」および「修士論文中間発表会」に出席し、発表している。
- ② 中間発表会から論文提出までに、指導教員より面接にて3回以上の指導を受けている。
- ③ 修了が確実と思われる単位数を修得見込である。

7 修士論文の作成・提出

(1) 論文作成の手順と日程

修士論文の作成は、指導教員の指導と助言を受けながら進めるものとします。

(2) 論文の枚数と提出日

① 論文枚数

「論文」（資料を含む）は、3万字以上とします。ただし、研究領域によって多少異なる場合がありますので、指導教員の指導と指示に従ってください。

上記の論文とは別に、4,000字程度の「要旨」を提出してください。

「論文」および「要旨」はパソコンで作成し、ともに1ページ40字×30行としてください。（A4版、横書き、片面印刷）

② 提出部数

「論文」は3部提出します。その他に、更に1部を自分用として、必ず手元に保管してください。

「要旨」は25部提出します。その他に、更に1部は自分用として、必ず手元に保管してください。

③ 「論文」提出期限

令和7年9月修了……令和7年7月2日（水）17時30分必着

令和8年3月修了……令和8年1月7日（水）17時30分必着

④ 「要旨」提出期限

令和7年9月修了……令和7年7月2日（水）17時30分必着

令和8年3月修了……令和8年1月7日（水）17時30分必着

※③④について提出は、窓口、郵便、宅配便いずれも可能です。どの方法でも提出期限日の17時30分必着です。**一度提出された論文および要旨の修正は、一切受け付けません。**

(3) 論文の形式と書式

論文の形式は専門領域によって異なりますので、指導教員の指導をよく受けるようにしてください。論文の書式は、A4版横書きです。パソコンで作成し、1ページ40字×30行（1200字）とし、左端は35ミリの綴じ穴用余白を設けてください。

(4) 修士論文受理願

「修士論文受理願」（巻末様式9・119頁）を修士論文と一緒に提出してください。指導教員に受理されなかった場合、口頭試問・最終試験は受験できません。

8 修士論文提出の留意事項

(1) 論文の体裁

体裁については以下を参照し、ほどけないように十分注意してください。

4穴式の黒表紙および、白背表紙（厚紙）で挟み、綴り紐で2ヶ所綴じる。

(2) 表紙の作成

論文の表紙には、論文題目・英文題目・研究科・専攻・学籍番号・氏名・提出日を明記してください。

また背表紙には、論文題目・学籍番号・氏名を記してください。（それぞれ例を参考にしてください。）

内表紙も必ず付けてください。

(3) 要旨について

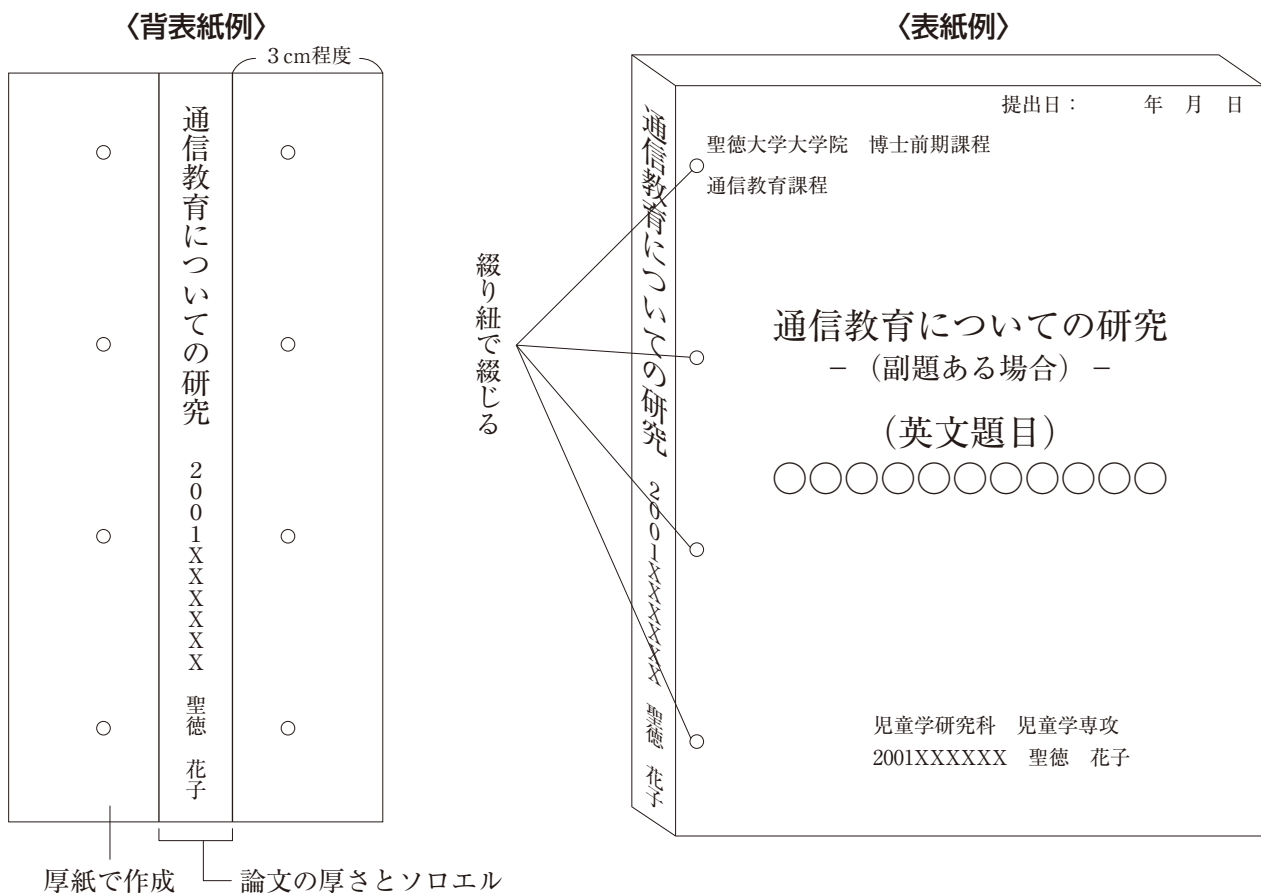
要旨は左上肩をホチキスでとめて提出してください。

論文の表紙と同様に、要旨の1枚目にも論文題目・英文題目・研究科・専攻・学籍番号・氏名・提出日を明記してください。

(4) 控えの確保

修士論文や要旨は、提出用とは別に、必ず各自で控えを確保しておいてください。提出された論文、要旨は返却いたしません。

※一旦提出された論文および要旨の修正は、一切受け付けません。



※指導教員に見本を必ず見せてもらってから作成してください。

9 修士論文の口頭試問・最終試験

(1) 審査方法

- ① 審査は個別審査となります。審査時間20分前までに学生控え室に入室してください。詳細は個別にお知らせします。
- ② 審査時間は、1人につき25分です。（発表10分、質疑応答15分）
なお最終試験も兼ねますので、修士論文以外の関連知識等についても質問される場合があります。
- ③ 研究科委員会と大学院委員会の審議において合否が決定されます。審査結果は、郵便でお知らせします。

(2) 審査日

令和7年（2025年）9月修了……令和7年（2025年）8月9日（土）

令和8年（2026年）3月修了……令和8年（2026年）2月7日（土）

10 修士論文の評価基準

本学大学院 児童学研究科 博士前期課程では、以下の評価基準により、修士論文を評価します。

① 評価基準

S=称賛を持って承認される。査読のある学術雑誌（和文・英文）に投稿できる程度の内容を有する。

A=承認される。書かれたものは条件に適合し、すべての重要な要素が含まれ、適切に書かれている。

B=修正されるべき点があくつかあるが少数であり、承認される。

C=承認されるが、必須の部分が満足に書かれていない。

D=修士論文の体をなしておらず、承認されない。

規準項目	達成度	評価指標
1. 研究の問い	5	研究の問いは質が高く且つ明確に述べられ、厳密な実証または文献研究ができており、すべての問いが答えられている。
	4	研究の問いは明確に述べられ、実証または文献研究ができており、すべての問いが答えられている。
	3	研究の問いは明確に述べられ、大部分が実証または文献研究ができ、大部分が答えられている。
	2	研究の問いは述べられ、部分的に実証または文献研究がなされ部分的に答えられている。
	1	研究の問いは明確に述べられていない。調査がなされておらず、問いに答えられていない。
2. 背景と正当化	5	十分な先行研究が参照され、明確に既存の研究の問題点を指摘でき、明らかに主題は正当化されている。
	4	十分な先行研究が参照され、既存の研究の問題点を指摘でき、主題は正当化されている。
	3	十分な先行研究が参照されているが、既存の研究の問題点の指摘及び主題の正当化には、不鮮明な箇所がある。
	2	先行研究を集めることはよいが、その分析は機械的で列挙的である。既存の研究の問題点の指摘は不完全か不明瞭である。
	1	先行研究が非常に少ない。その領域の理解が低い。既存の研究の問題点が指摘されていないか述べられていない。

規準項目	達成度	評価指標
3. 目的と目標	5	目的は、明確かつ簡潔に書かれている。目的は、目標に細分され詳述される。目標は、明確に目的と関連している。
	4	目的は、明確に書かれている。目的は、目標に細分している。目標は、目的と関連している。
	3	目的は書かれ、目標が細分している。しかし、目的と目標の関連に不明瞭な箇所がある。
	2	目的は不明瞭である。目標の細分は十分ではない。それらはほんの一部が目的に関連している。
	1	目的が、間違っているか明確ではない。目標が間違っているか、目的と関連がない。
4. 研究方法、分析	5	使用される研究方法、分析の質が高く、研究目的に照らして的確である。
	4	使用される研究方法、分析が、研究目的に照らして的確である。
	3	使用される研究方法、分析が研究目的に照らしておおむね的確である。
	2	使用される研究方法、分析が研究目的に照らして一部不的確な箇所がある。
	1	使用される研究方法、分析が研究目的に照らして不的確である。
5. 論理性、科学性	5	章立てを含めた論述の流れが厳密であり、得られた成果及び考察の論理的解釈が明確で科学性が高い。
	4	章立てを含めた論述の流れが適切であり、得られた成果及び考察の論理的解釈が明確で科学性が適切である。
	3	論述の流れに一部不明瞭な箇所があり、得られた成果及び考察の論理的解釈や科学性が不明瞭な箇所がある。
	2	論述の流れに不明瞭な箇所が多くあり、得られた成果及び考察の論理的解釈や科学性が部分的に不明瞭である。
	1	論述の流れが、不明瞭であり、得られた結果の論理的解釈や結果の科学性が不明瞭である。
6. 独創性、創造性、将来性	5	優れて創造的・独創的であり、将来性ととも創造的な貢献をする可能性がある。
	4	創造的・独創的な要素が数多くあり、将来性ととも創造的な貢献をする可能性がある。
	3	創造的・独創的な要素がいくつかあり、創造的な貢献をする可能性がある。
	2	創造的な貢献をする可能性は少なく、創造的・独創的な要素は見られない。
	1	提案は平凡で、創造的な貢献はほとんどなく単純な研究結果を書いている。
7. 言語と形式 綴り、段落 文法、文の構造、 フォーマット、 レイアウト、 文字数	5	洗練された文章で、記述において間違いが存在せず、要求された形式で正しく書かれている。
	4	文章の記述において重要な間違いが存在せず、要求された形式で正しく書かれている。
	3	文章の記述において、いくつかの間違いがある。正しい形式で書かれているが、形式上の間違いがいくらかある。
	2	文章の記述において、重要ないくつかの間違いがある。形式にいくつかの逸脱がある。
	1	文章記述に関する間違いは、重大で多くある。形式の多くの箇所が間違っている。

規準項目	達成度	評価指標
8. 参考文献、引用文献、図、表	5	参考・引用文献の質は高く、適切に参照されている。適切で一貫した書式である。
	4	参考・引用文献は、適切に参照されているが、論文の数が十分でない。書式は適切である。
	3	参考・引用文献は参照されているが、文献のいくつかが的を外れている。書式に適切ではない箇所がある。
	2	参考・引用文献は参照されているが、全体的に質が低く重要な文献が的を外れている。書式は適切でない箇所が目立つ。
	1	参考・引用文献は十分に参照されておらず、適切ではない。書式も適切ではない。

研究倫理	聖徳大学倫理委員会に研究計画書を提出し審査を受け承認されている。
------	----------------------------------

②評価基準と達成値（8項目の達成度の合計値）の関係

S=40~38（オール5もしくは、5が6つで4が2つまで）

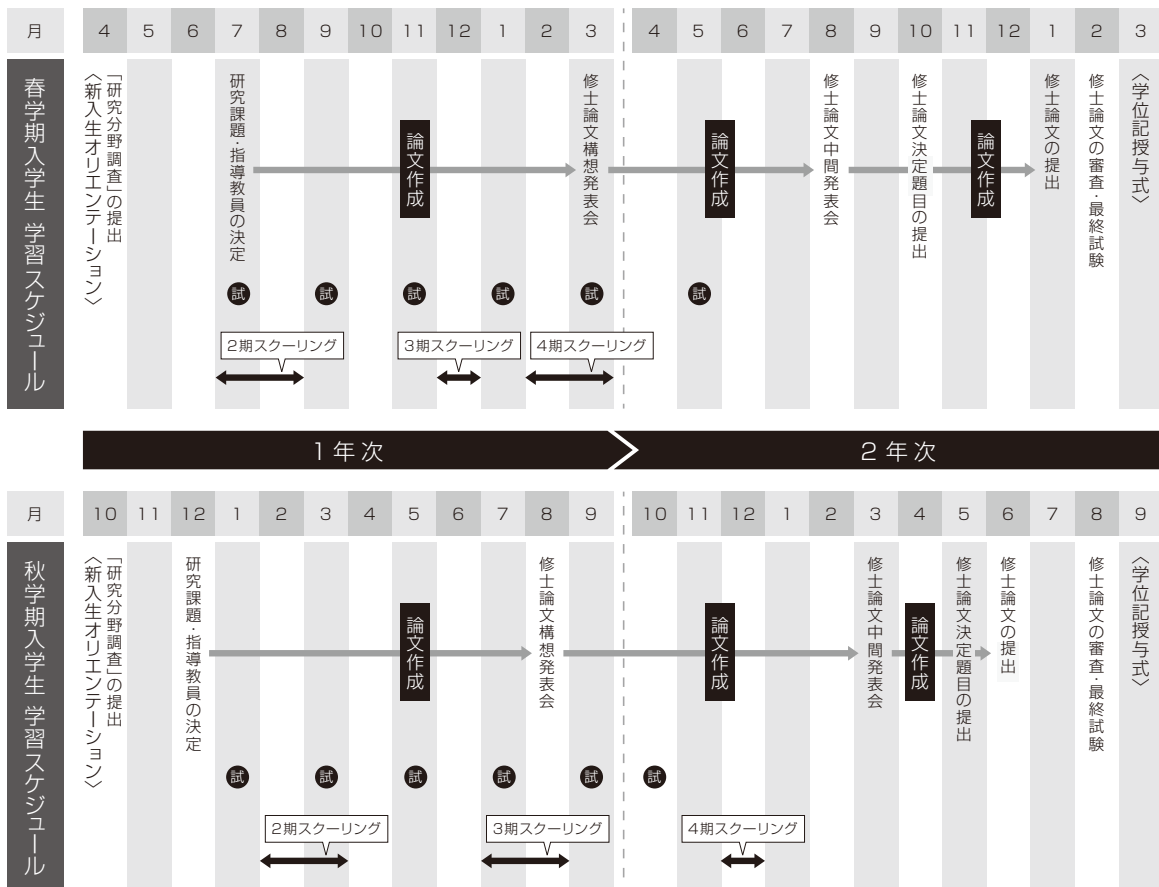
A=37~30（5が5つで4が3つ、もしくは、4が6つで3が2つ）

B=29~22 C=21~17 D=16~8

③修士論文の可否の評定規準は、17点以上を合格、16点以下を不合格とする。

11 修士論文基本スケジュール（目安）※標準修業年限2年

※1期（4~6月）は学部生のみ



● 試 は科目終了試験

7. 修了について

修了を予定している学生は、下記事項に注意の上、期限内に手続きを行ってください。

1 修了までの要件

- (1) 2年間以上在学している。
- (2) 修了年度の学費が納入済みである。
- (3) 修了予定届提出時に所定の単位が修得見込みで、かつ修士論文を提出し、審査を通過する見込みである。
 - ※「必修」4単位、「選択必修」より主領域の基礎論を含む6単位以上、「選択」の5領域のうち主領域から8単位以上、他の領域と関連科目から12単位以上、合計30単位以上を修得見込みのこと。

2 科目の締切

修了時期	科目終了試験（レポート締切）	スクーリング科目
令和7年9月 (2025年9月)	令和7年7月20日(日) (令和7年5月23日(金))	令和7年8月末までに 受講の科目
令和8年3月 (2026年3月)	令和8年1月11日(日) (令和7年11月7日(金))	令和7年12月末までに 受講の科目

3 修了予定届の提出

- (1) 修了予定者は、「修了予定届」(巻末様式6・113頁)および戸籍抄本(発行日3ヶ月以内のもの)を下記期間内に送付してください。また、教職課程履修学生は、現在取得している全ての教員免許状の両面コピーを添えて提出してください。

- ・令和7年(2025年)9月修了予定者……5月9日(金)17時30分必着
- ・令和8年(2026年)3月修了予定者……10月10日(金)17時30分必着

※締切後の受付は一切行いません。提出は、窓口、郵便、宅配便いずれも可能です。どの方法でも提出期限日の17時30分必着です。

※一度修了予定届を提出した後、修了を延期した学生は再度上記書類を全て提出する必要があります。

4 関係書類について

- (1) 修了予定届を提出し受理された学生で、教職課程履修学生には下記の書類を送付します。
 - ・教育職員免許状授与申請手続きについて
 - ・教育職員免許状授与申請書(裏面契約書)
- (2) 提出書類
教育職員免許状授与申請書
- (3) 申請費用
免許状1枚につき4,300円(郵便為替で同封のこと)

5 修士論文、修了に関する手続き日程（令和7年度）

学位記授与式について

修了判定会議の結果、修了が認定された学生には、学位記授与式の案内状をお送りします。

- 学位記授与式 ・ 令和7年9月修了生……令和7年9月20日（土）
 ・ 令和8年3月修了生……令和8年3月6日（金）または7日（土）

※修了が認定された学生は、修士論文要旨とともに「**修士論文 公開・閲覧・複写許諾書**」（**様式 25・147頁**）の提出をお願いします。

●修士論文の作成・提出・審査の日程（最短の2年で修了する場合）

事 項	春学期生（4月）		秋学期生（10月）	
研究分野調査の希望提出	1年次	4月	1年次	10月
修士論文指導教員との第1回目の面接	〃	8月	〃	2月（または3月）
修士論文構想発表会	〃	3月	〃	8月（または9月）
修士論文中間発表会	2年次	8月（または9月）	2年次	3月
修士論文正式決定題目届書の提出	〃	10月	〃	5月
修士論文の提出	〃	1月	〃	6月
修士論文口頭試問・最終試験	〃	2月	〃	8月

●令和7年度修士論文に関する日程

日 程	
8月9日（土）	口頭試問・最終試験（9月修了）
8月30日（土）	構想発表会・中間発表会
2月7日（土）	口頭試問・最終試験（3月修了）
3月14日（土）	構想発表会・中間発表会

●修了時期別 手続き日程

	令和7年9月修了	令和8年3月修了
修士論文正式決定題目届書	5月9日（金）	10月10日（金）
修了予定届	5月9日（金）	10月10日（金）
修士論文題目修正届書	6月6日（金）	11月28日（金）
論文提出	7月2日（水）	1月7日（水）
論文要旨提出	7月2日（水）	1月7日（水）
口頭試問・最終試験	8月9日（土）	2月7日（土）
学位記授与式（予定）	9月20日（土）	3月6日（金）または3月7日（土）

※提出物については全て17時30分必着。

8. 履修科目登録

1 履修科目登録概要

- (1) 入学後、「科目・課程登録票」(巻末様式1・103頁)にて、在学中に履修する科目を登録します。
 - ・春学期(4月)生 4月18日(金)17時30分必着
 - ・秋学期(10月)生 10月17日(金)17時30分必着
- (2) 登録科目を決めるときには、『履修と研究の手引』(本書)を熟読し、まちがいのない選択をしてください。
- (3) 履修に関するガイダンス、オリエンテーションを実施します。
 - ・春学期(4月)生オリエンテーション 4月1日(火)
 - ・秋学期(10月)生オリエンテーション 9月20日(土)

2 修得単位の確認

I 修了までの単位修得状況の把握について

「単位修得状況表(本人確認用)」(巻末101頁)を挿入しています。これは、各自で修得単位を自己管理するためのものです。

II 単位修得状況を確認したい場合(随時)

学習状況確認サイトでご確認ください。

学習状況確認サイト/住所欄登録・変更について



参照 巻末161頁

III 履修相談について

履修相談については、以下のことを厳守してください。

- (1) 窓口や電話では即答できないこともあります。受付時間内に余裕を持って問い合わせてください。
- (2) 友人の話や噂で判断しないでください。
疑問があるときは、用件を整理して事務局に問い合わせてください。

3 履修科目の追加

履修科目の追加を、入学後1回に限り認めます。

希望者は「履修科目追加願」(任意のA4用紙に学籍番号、氏名、追加を希望する科目名、理由を記入)を提出してください。

9. 博士後期課程について

1 修了のための必要条件

(1) 修業年限

博士後期課程の標準修業年限は3年であり、在学期間は、休学期間を除き、6年を超えることはできません。

(2) 修了要件

博士後期課程に3年以上在籍し、所定の授業科目の単位を8単位以上修得し、かつ、所定の研究指導を受けたうえ、博士論文の審査および最終試験に合格しなければなりません。

(3) 学位

博士後期課程を修了した人については、博士（児童学）の学位が授与されます。

2 児童学研究科博士後期課程の教育課程

区分	科目名	単位	担当教員
研究領域	児童教育学特殊研究	4	増井三夫、有働玲子、黒澤寿美、東原文子、腰川一恵、坂本紀子、山崎奈々絵
	児童発達学特殊研究	4	小野瀬雅人、相良順子
	保育学特殊研究	4	奥村典子、桐川敦子
関連領域	児童保健学特殊研究	4	宮川三平、中館尚也
	児童福祉学特殊研究	4	
	児童文化学特殊研究	4	齋藤 有
	保育マネジメント特殊研究	4	桐川敦子
	教科内容学特殊研究	4	増井三夫、小野瀬雅人

※各自の専修領域科目より4単位、それ以外の科目より4単位以上、計8単位以上必修

科目の概要



参照 33頁

3 科目の履修について

(1) 各科目の単位は4単位です。開設科目8科目の中から、各自の専修領域科目（児童教育学、児童発達学、保育学の各特殊研究）より1科目（4単位）と、それ以外の7科目より1科目（4単位）以上、計2科目（8単位）以上を履修します。

(2) 学生は、上記に従い自分の履修する科目を選択し、「大学院博士後期課程 履修登録票」（巻末様式10・121頁）を提出してください。

提出期限 春学期（4月）生 4月18日（金） 秋学期（10月）生 10月17日（金）

(3) 履修方法は、科目担当教員が学習課題を指示し、それに従って、所定のレポートを作成・提出し、授業担当の添削指導を受けることになります。課題数は1単位1課題ですので、4課題分のレポートの提出が必要となります。

(4) 課題レポートの作成分量は、1単位4000字程度を標準としますが、担当教員の指示に従ってください。

(5) レポートの作成にあたっては、パソコンを使用してください。手書きは不可です。

(用紙のサイズは特に指定のない場合は、A4版とし、40字×30行とします。)

(6) 所定の添削指導を受け、4課題分のレポートすべてに合格することにより単位修得となります。評価は各レポートによる総合評価となります。

評価は次の基準によります

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)

C (60～69点) D (59点以下)

S～Cが合格で、Dは不合格です。

4 博士論文作成までの手順

論文提出にいたるまでのスケジュールは、以下の通りです。

●博士論文作成の手順（標準修業年限3年）

学年	春学期 (4月)生	秋学期 (10月)生	学 生	指導教員	研究科委員会
1年次	4月18日 まで	10月17日 まで	<ul style="list-style-type: none"> ・博士後期課程履修登録票 (様式10) 提出 ・指導教員の決定 	(論文指導) (面接指導5回)	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員の決定
	5月頃	11月頃			
2年次	9月末	3月末	<ul style="list-style-type: none"> ・博士後期課程論文作成計画書(様式12)提出 (学会誌論文等の条件が整っていることが必要) 	<ul style="list-style-type: none"> ・論文計画書の受理の発議 (面接指導15回)	<ul style="list-style-type: none"> ・指導教員は、「博士後期課程博士論文作成計画書」の受理を研究科委員会に発議し、承認を受けます。 ・研究科長は、「博士後期課程博士論文作成計画書」の受理を承認したときは、「博士論文作成資格審査委員会」を設置し、口述試験等により、提出者の学識・研究能力等を総合的に審査し、合格した者に、「論文作成資格」を付与します。

3年次	5月末	11月末	<ul style="list-style-type: none"> 博士論文草稿、要旨および履歴書、業績書の提出 草稿4通 要旨4通 履歴書4通 業績書4通 ※「博士後期課程 博士論文作成計画書」と論文題目は同一でなければなりません。 ※論文題目には英文題目も併記のこと。 ※要旨は4,000字以内 <ul style="list-style-type: none"> 博士論文中間発表会 (公開発表) 	<ul style="list-style-type: none"> 論文要旨等の受理 	<ul style="list-style-type: none"> 研究科長は、提出された「論文要旨等」の受理を研究科委員会に諮ります。研究科長は、「論文要旨等」の受理を承認したときは、「博士論文予備審査委員会」を設置し、論文の内容・形式の適合性について審査します。
	10月末	4月末	<ul style="list-style-type: none"> 博士論文等の提出 博士論文審査願 (様式13) 1通 博士論文(1編) 4通 博士論文の要旨 (様式14号) 3通 論文目録(様式15号) 3通 履歴書(様式16号) 3通 	<ul style="list-style-type: none"> 論文等の受理 【提出先】 通信教育学務課 	<ol style="list-style-type: none"> 博士論文等の受理 研究科長は提出された論文等の受理を研究科委員会に諮ります。 審査委員会の設置 博士論文等の審査 ●審査委員会が行います。 最終試験 審査結果の報告 (審査委員会→研究科委員会) ●審査委員会は博士論文等の審査結果を研究科委員会に報告します。 ※審査委員会が可と認定した博士論文は、2週間の縦覧に付されます。 審査結果を認定 ●研究委員会により、審査委員会の報告した審査結果を認定します。 学位授与の可否を決定 ●大学院委員会 修了者の発表 修了式(学位記授与式)
	2月末まで	8月末まで	<ul style="list-style-type: none"> 公開試問、最終試験 		
	3月	9月	<ul style="list-style-type: none"> 学位授与、課程修了 		

(1) 学生は、「博士後期課程履修登録票」(巻末様式10・121頁)を提出してください。

提出期限 春学期(4月)生…4月18日(金) 秋学期(10月)生…10月17日(金)

(2) 指導教員の決定は、学生の出願時に提出された研究内容等を勘案して、博士後期課程研究科委員会(以下「研究科委員会」という)で決定します。

(3) 指導教員の決定通知を受けた学生は、直ちに指導教員と連絡をとり、早目の面接指導を経て、指導教員の指導のもとに、「博士後期課程 研究計画書」(巻末様式11・123頁)(以下「研究計画書」という)の作成をします。

(4) 研究計画書は、春学期(4月)生は1年次の9月末日までに、秋学期(10月)入学生は1年次の3月末日までに作成し、その後、研究科委員会の承認を受けなければなりません。

(5) 研究計画書の承認を受けた学生は、春学期(4月)生は、2年次の9月末日までに、秋学期(10月)

生は2年次の3月末日までに論文の題目、内容を記載した「博士後期課程 博士論文作成計画書」(巻末様式12・125頁)(以下「論文計画書」という)を作成して、指導教員に提出します。

(6) 論文計画書は、指導教員を経て、研究科委員会において受理の可否が審議され、受理が承認された場合は、博士論文作成資格審査委員会(以下「資格審査委員会」という)が設置され、論文作成資格の付与について審議されます。

(7) 論文の草稿および要旨(以下「論文要旨等」という)を、指導教員に提出します。(春学期(4月)生は3年次の5月末日までに、秋学期(10月)生は3年次の11月末日までに提出する。)

(8) 提出された論文要旨等は、博士論文予備審査委員会(「予備審査委員会」という)が設置され、その内容・形式の適合性についての審査を受けます。

(9) 「博士論文中間発表会」(公開で実施)において、研究内容を発表します。一人あたりの持ち時間が60分、そのうち口頭発表を40分、その後の質疑応答を20分とします。

(10) 博士論文を通信教育学務課に提出します。(提出の前日までに指導教員に提出して承諾を得ること。) 提出期限は、春学期(4月)生は3年次の10月末日までに、秋学期(10月)生は3年次の4月末日までに提出する。

(11) 論文を提出できる要件は、次のすべてに該当しなければなりません。

- I. 論文要旨等について、予備審査委員会の承認を受けていること。
- II. 所定の単位を修得しているか、または、論文を提出する月の属する学年末までに所定の単位を修得する見込であること。
- III. 論文作成等に対して、指導教員の所定の指導を受けていること。
- IV. ①と②の要件を必須とする。さらに③の要件のいずれかを満たしていること。
 - ① 中間発表(公開)を行っていること。
 - ② 学位論文に関連した研究論文2本が学会誌又は紀要に掲載されていること、または掲載が決定していること。ただし、学会誌1本を必須とし、他は学会誌、紀要のいずれかで可とする。(研究論文は単著又は筆頭著者とする。学会誌は日本学術会議に登録されている学会の機関誌とする。紀要は本学研究紀要又は本学研究紀要と同じレベルの審査のある本学以外の研究紀要とする。)
 - ③ 学位論文に関する学会発表1回、または、学位論文に関する実践研究1本(学会発表は単独又は筆頭者とする。)

<参考> 課程博士の学位論文審査等に関する内規(博士論文等の提出の要件)
 第8条 博士論文等を提出できるの者は、次の各号にいずれにも該当する者とする。
 (1) 前条に定める審査において論文要旨等について承認を得た者
 (2) 各研究科が別に定める課程博士の論文提出の要件をすべて満たしている者

(12) 博士論文の審査は、研究科委員会内に設置された博士論文審査委員会(以下「審査委員会」という)において行われます。この委員会は、論文にかかわる主査、副査の他、他領域の教員1名以上を加えた3名以上の審査委員で組織され、1名60分の口述審査(公開試問)が行われます。また博士論文の審査終了後に、論文の内容およびこれに関連する学問領域についての最終試験(口述試験による)が行われます。(春学期(4月)生は3年次の2月末日までに、秋学期(10月)生は3年次の8月末日までに実施されます。)

(13) 博士論文の審査および最終試験の結果は、研究科委員会に報告され、そこでの審議を経て、大学院委員会で最終的に決定されます。

(14) 所定の期間在学し、論文の審査および最終試験に合格し、かつ所定の単位を修得した学生に対して修了と認定し、博士(児童学)の学位が授与されることとなります。

5 面接指導について

本学の博士後期課程は、通信教育による課程ですが、博士論文の作成指導には、その研究・教育水準を維持するためにも、指導教員と学生との直接的な面接指導がきわめて重要かつ不可欠と考えています。従って、原則として年に10回、指導教員による面接指導を受けることを基本としています（面接指導の回数は、博士論文作成の基本スケジュール表を参照してください）。

面接指導日の調整には「**大学院 論文面接指導申込書**」（ 巻末様式4・109頁）を使用してください。

論文面接指導後は、「**博士論文面接指導報告用紙**」（ 巻末157頁）を記入。記入した用紙原本を、次の論文面接指導時に担当教員に提出してください。

※記入した「博士論文面接指導報告用紙」は控えをとり、「ポートフォリオファイル」に自身で保管してください。自己管理をしていただきます。

指導教員より論文指導を受けたら「**大学院博士後期課程 指導報告書**」（ 巻末様式17・135頁）を事務局に必ず提出してください。

6 科目の概要

科目名	科目の概要
児童教育学特殊研究	児童教育学研究の課題の一つは、実際の個々の子どもの具体的な活動を、相互行為論に基づきながら、その活動の過程と構造を質的に解明することにある。この特殊研究では、相互行為論としてコミュニケーション的行為論、そして質的研究法としてデータから理論仮説を生成する精度の高いGrounded Theory Approach を修得することに主眼におき、実践研究を目指す学位論文作成に資するような指導を行う。
児童発達学特殊研究	児童期から青年期を対象とした子どもの発達研究、および子どもと関わる親、教師に関する発達心理学・教育心理学研究を中心に行う。小野瀬は、言語心理学を中心とした教育心理学、および読書・読書指導の心理学的検討を柱に、相良は発達心理学を中心として学位論文の作成に資するような指導を行う。
保育学特殊研究	保育という営みは、幼児が養育者に依存しながら、自らの自立を獲得していく過程で幼児に対して必要かつ十分な援助をする行為であり、特に施設保育の場合、集団を対象とするところから、この援助という行為を成立させるには、幼児（群）の生活過程、集団的關係、モノとの關係において、十分な理解が前提にある。この幼児理解の特色を援助や環境設定との関連の中で具体的に方法論を述べ、この理解を前提に援助論を述べかつ、実践についてのフィードバックについて研究指導を行う。
児童保健学特殊研究	子どもの成長発達において、身体の意義は強調してもしすぎることはない。精神と身体が統合されるのは一つの達成と考えられるが、それは様々な要因によって妨げられ、結果的に多彩な障害が引き起こされる。生理学、病態学的観点に基づき、健全な発育を推進するための保健学的方法論を追及して研究を進め、学位論文に資するよう指導を行う。 ヒトの脳の発達は胎児期から始まるが、他の哺乳動物と異なるのは、出生後、非常に未熟な状態で生まれてくることである。これは2足歩行と関係すると考えられる。出生後、急速に発達し、3歳で脳重量は3倍以上になる。この急速な発達の過程で、運動機能、生理機能、社会性が発達し、高次脳機能を獲得している。
児童福祉学特殊研究	子どもの福祉問題を解決するためには、問題解決の鍵をにぎる地域社会を分析、評価するモデルと視点を実践活動としての地域社会と関連づけながらおさえておくことが必要である。さらに、地域にねざした援助活動の方法論を理解することも必要である。社会学を中心とするコミュニティ理論の研究と地域社会への専門的接近方法としてのコミュニティワーク理論、地域福祉計画論、社会計画論などの研究を中心にして、学位論文の作成に資するよう指導を行う。
児童文化学特殊研究	児童文化学構築のための基礎的研究として、日本文化、比較文化に関する内外の文献の研究を行うと共に、児童文化学の在り方について、また児童文化そのものの現状と在り方について考察する。
保育マネジメント特殊研究	近年、保育や幼児教育の現場では、保育士や幼稚園教諭のキャリア向上、幼児の事故や保育者対応に関わる諸問題等、従来にはなかった問題が増えている。そこで、保育所や幼稚園等の管理者や経営者を対象として、保育現場における管理・経営について考察を深めるとともに、諸問題に関わる事例分析を通して保育管理者層、すなわち博士レベルの保育のトップリーダーの養成及び社会人学生の力量向上を図る。
教科内容学特殊研究	教科内容学は「教科内容を教育実践との関連で研究する」学問である。すなわち、学問や諸科学等の研究成果の内容が子どもの認識と成長にどのように寄与するかという教育の観点からその内容や価値を捉え、教科内容を創出することを目的としている。そこで、本科目では、そのための概念や研究方法を理解するため、受講生の研究課題との関連で、文献講読やそれを踏まえた議論を展開し、教科内容学研究の方法を考究する。

10. 学費等の納入について

学費・諸費用

I 学費

学則の定めるところにより、通信教育課程の学生は、下記の通り学費を納入しなければなりません。いったん納入した学費等は、どのような場合でも返還いたしません。在學生であって授業料を納めることを怠り、督促を受けてなお納めないものは除籍します。学費は、在学中に改訂する場合があります。

授業料等

(1) 授業料（年額） 630,000円

（レポート添削指導料、科目終了試験受験料、スクーリング費用等を含む）

施設費（年額） 100,000円

教育充実費（年額） 100,000円

上記の授業料等は前期・後期で分納となります。（半期あたり415,000円）

(2) 休学料（年額） 315,000円

休学する場合は、休学料を納入しなければなりません。

(3) 3年次（後期課程は4年次）以降の在籍料は以下の通りです

授業料（年額） 315,000円

教育充実費（年額） 100,000円

(4) 同窓会費

同窓会費10,000円を入学時に徴収します。（終身会費）

※本学通信教育部卒業生（修了者）は、納入の必要はありません。

(5) 長期履修学生制度を利用した場合の納付金（博士前期課程のみ）

出願時に申し込みのあった方のみが対象です。（長期履修学生制度期間中は休学できません。）

●長期履修学生制度を利用した場合の納付金

	入学金	1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次	4年次	5年次	合計
3年コース	220,000	347,000	349,000	349,000	349,000	349,000			1,963,000
4年コース	220,000	301,000	305,000	305,000	305,000	305,000	305,000		2,046,000
5年コース	220,000	271,000	273,000	273,000	273,000	273,000	273,000	273,000	2,129,000

II 学費・諸費用等の払込についての注意

(1) 学費の払込は、振込用紙を送付しますので、最寄りの銀行より振込んでください。

- ① 振込金額・期日等は、通知します。
- ② 学費領収書は発行しません。（振込控を領収書に替えます）
- ③ 金額は、過不足のないよう特に注意してください。超過金は返金できません。
- ④ **事務局窓口では受け付けません。（必ず銀行振込とします）**
- ⑤ 長期履修学生制度の利用者で、履修期間を変更の場合は38・39頁を確認してください。

11. 学籍について

1 学籍

正規の教育課程に従って必要な単位を修得し、修士（児童学）または、博士（児童学）の学位を得ようとするもので本学に在籍する学生は、同時に他の大学に在籍（二重学籍）することはできません。

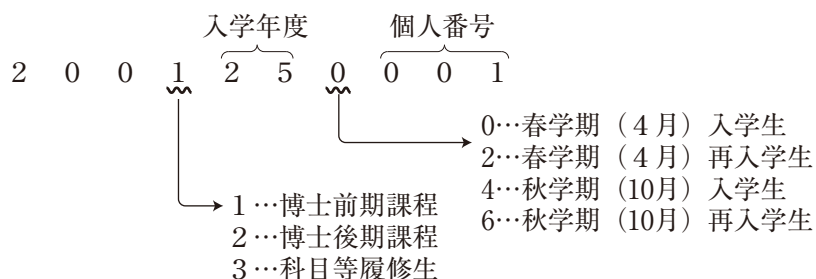
2 修業年限・在学可能年数

修業年限、在学し得る年数については、下記のとおりです。

	修業年限	在学可能年数
博士前期課程	2年	5年
博士後期課程	3年	6年

3 学籍番号（受講番号）

学生証（受講証）表面に記入されている10桁の番号が学籍番号（受講番号）となります。あらゆる場合に使用する個人番号ですので、必ず覚えておいてください。



4 休学・復学・退学・再入学

これらについては、すべて願出が必要となります。手続方法等については、「学籍に関する諸手続」の項を参照してください。長期履修期間中の休学はできません。

5 除籍

除籍には次の4通りがあります。

- (1) 学費未納によるもの。
- (2) 「在学可能年数」満了によるもの。
- (3) 休学期間を越えて復学できない者。
- (4) 長期間にわたり行方不明の者。

12. 学籍に関する諸手続

1 学籍上の身分変更（復学願、休学願、退学願）

学籍上の身分変更は、学生の願出により、審査を経たうえで決定します。

在籍学生のうち、学籍上の身分変更が生じる学生は、必ず願出なければなりません。また、身分変更がなく、引き続き継続する場合も必ずその旨届け出てください。届出の際は、事務局に連絡のうえ、指定用紙を請求し、期間内に手続きを行ってください。

(1) 種類……復学願、休学願、退学願

(2) 提出が必要な場合（例. 春学期（4月）生の場合）

- ① 令和7年度休学し、令和8年度復学しようとする場合、令和8年2月末までに「復学願」を提出してください。変更した身分の開始は、令和8年4月1日からです。
- ② 令和7年度休学し、令和8年度も引き続き休学しようとする場合、令和8年2月末までに「休学願」を提出してください。継続する身分の開始は、令和8年4月1日からです。
- ③ 令和7年度就学し、令和8年度は休学しようとする場合、令和8年2月末までに「休学願」を提出してください。変更した身分の開始は、令和8年4月1日からです。
- ④ 令和7年度末（令和8年3月31日）で退学を希望する場合、令和8年2月末までに「退学願」を提出してください。

(3) 提出期間……令和7年10月1日からの変更（継続）を希望 令和7年8月1日～8月31日
令和8年4月1日からの変更（継続）を希望 令和8年2月1日～2月28日

(4) 提出先……通信教育事務局

(5) 手続方法

- ① 事務局に連絡のうえ、指定用紙を請求してください。
- ② 提出は1種類、1回限りとし、提出後の変更・取消は認められません。

(6) 注意

期日までに提出がない場合は学習活動継続と見なし、学費等の振込手続を行います。

2 年度途中の退学

病気その他やむを得ない理由により退学しようとする学生は、年度の途中に願出することができます。

年度途中の退学手続

事務局より送付された「退学願」の用紙を使用し、所定事項を記入のうえ、事務局へ願出ください。
当該年度の学費を納入していなければ、退学を願出することはできません。

3 再入学について（前期課程のみ）

博士前期課程において在学期間（5年間）を満了しても修了要件を満たせない学生は、所定の手続きをすることにより、再入学をすることができます。その概要は次の通りです。

(1) 再入学願の提出期間

- ① 令和7年10月再入学の場合 8月4日（月）～8月22日（金） 17時30分必着
- ② 令和8年4月再入学の場合 2月2日（月）～2月21日（金） 17時30分必着

再入学を希望する学生は、上記期間内に、所定の書類に入学検定料を添えて願い出てください。なお在学期間は5年間のため、事前に退学願を提出していることが前提となります。

(2) 選考方法

再入学を希望する学生は、**面接試験**を受け、それに合格した場合は、当該研究科委員会の議を経て、再入学願が受理されます。ただし、必要がある場合は、学力試験を行うこともあります。

(3) 再入学の手続き

上記の選考により合格した学生は、所定の期日までに所定の書類（契約書等）、および所定の納付金を納入することによって手続きを完了してください。この手続きの完了をもって学長より再入学が許可されます。

(4) 再入学日について

- ① 令和7年10月再入学者…令和7年10月1日
- ② 令和8年4月再入学者…令和8年4月1日

(5) 再入学者の在籍年次

再入学者は3年次に再入学となります。従って残余の在学年数は3年間となります。ただし、**再入学生は休学することはできません。**

(6) 納付金（年額）

- ・授業料…315,000円
- ・教育充実費…100,000円

(7) 入学検定料

35,000円

(8) 教育課程の適用

再入学時の教育課程が適用されます。但し、再入学前に修得した授業科目および単位数は、再入学後に修得したものとみなされます。

(9) その他

再入学は、2回まで可能です。

4 学生証（受講証）

(1) 学生証（受講証）の発行

入学時に学生証（科目等履修生は受講証）を発行します。

改姓した場合や、学生証（受講証）を紛失した場合には、学生証（受講証）を再発行します（紛失の場合は有料）。速やかに手続をしてください。

(2) 学生証（受講証）取扱上の注意

- ① 学生証（受講証）の記載事項を勝手に書き換えたり、写真を変更しないでください。また学生証（受講証）は大切に扱い、汚損しないでください。
- ② 学生証（受講証）を他人に譲渡、貸与しないでください。
- ③ 学生証（受講証）は常に携帯し、科目終了試験の受験、スクーリングの受講、図書館利用、学割証（正科生のみ）を利用して乗車する場合等には、係員の要請があれば、提示しなければなりません。
- ④ 次の場合には、学生証（受講証）を速やかに事務局へ返還しなければなりません。
修了・退学・除籍等により、本学学生の身分を離れる時。



(3) 学生証（受講証）の再発行

学生証（受講証）を紛失した場合には、学生証（受講証）を再発行します。事務局あてに次の書類等を整えて申し込んでください。


- ① 「学生証（受講証）再交付願」（ 巻末様式21・143頁）
- ② 学生証（受講証）再発行手数料3,000円（郵便為替）
- ③ 返信用封筒（長3、宛先明記、切手460円分貼付・簡易書留で送付するため）

再発行には2週間程度の日数を要します。科目終了試験直前であっても、特別な措置は行いませんので、余裕をもって再発行を受けてください。

5 住所・電話番号の変更および改姓の届出**(1) 住所・電話番号を変更した場合**


「住所変更届」（ 巻末様式20・141頁）または「学習状況確認サイト/住所欄登録・変更サイト」（ 参照 巻末161頁）に必要事項を記入し、返信用封筒を同封の上、通信教育事務局宛に提出してください（但し、電話番号のみ変更の場合および科目等履修生は返信用封筒を同封する必要はありません）。

(2) 改姓をした場合

「改姓届」（ 巻末様式20・141頁）に必要事項を記入し、学生証（受講証）、戸籍抄本、返信用封筒を同封の上、通信教育事務局宛に提出してください。

6 長期履修学生の履修期間の変更について（前期課程のみ）

長期履修学生制度に関する規程において、1回に限り履修期間を変更できるとなっています。

変更を希望する者は、「長期履修期間変更申請書」（ 巻末様式26・149頁）に指導教員の意見を添えて、履修期間を延長しようとする場合は、当初修了予定の前学期終了の1ヶ月前まで、履修期間を短縮しようとする者は、修了希望の前学期終了の1ヶ月前までに学長に申請する手続きをしなければなりません。変更を許可された者は、納付金の差額を納入しなければなりません。長期履修学生の納付金の額は、別表の通りとします。

例えば…履修期間を短縮して令和8年3月修了を目指す場合は、令和7年の8月末日までに、当初令和8年3月修了予定を延長しようとする場合も、令和7年の8月末日までに、変更手続きをとらなくてはなりません。

履修期間変更に伴う納付金について

〈別表〉

事由	当初履修期間	変更に伴う履修期間	変更申請の時期	該当年度迄の後納金納入期	変更に伴う納入金額		
					(4年次)	(5年次)	(計)
延長	3年	4年	3年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(3年次まで) 1,963,000	83,000		2,046,000
	3年	5年	3年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(3年次まで) 1,963,000	83,000	(5年次) 83,000	2,129,000
	4年	5年	4年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(4年次まで) 2,046,000	83,000		2,129,000
短縮	4年	3年	3年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(3年次まで) 1,741,000	222,000		1,963,000
	5年	3年	3年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(3年次まで) 1,583,000	380,000		1,963,000
	5年	4年	4年次修了予定の前学期の1ヶ月前	(4年次まで) 1,856,000	190,000		2,046,000

13. 学生サポート

1 通信教育学務課への連絡の方法

事務取扱いの時間は、月～金曜日は9：00～17：00、土曜日は9：00～15：00までとなっています。取扱い時間はこの時間帯に限るので、重要な連絡事項は、早目に問い合わせてください。

日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなりますので、職員は不在となりますが、科目終了試験のある日に限り日曜日8：30～13：00（行事等で早まる場合があります。）とします。

(1) 郵便物による問合せ

宛先 〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
聖徳大学大学院通信教育部

- ・通信教育部には、大学および短期大学部も開設されているので、聖徳大学**大学院**通信教育部と明記してください。
- ・学籍番号（受講番号）、氏名、現住所等を明記してください。
- ・返信等必要とする場合は、返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封してください。
- ・届出、書類等所定の様式を定めているものは、必ず巻末の指定の様式を使用してください。

(2) メール・電話による問合せ

メールアドレス tsuushin@wa.seitoku.ac.jp

電話番号 047-365-1200（直通）

（科目終了試験当日の緊急連絡先は047-365-1148（休日専用）です。科目終了試験の欠席は連絡不要です。）

電話受付時間 9：00～17：00（土曜日は～15：00）※水曜日、日曜日、祝日、創立記念日（4/27）、聖徳祭およびその代休日、年末年始（12/26～1/5）を除く

- ・まず学籍番号、氏名を述べてください。
- ・用件は簡潔、明瞭に伝えてください。
- ・次のメール・電話による対応は行いません。
 - ・試験、レポート等の成績結果
 - ・各種証明書の申込み
 - ・教材等の購入依頼
 - ・試験、レポート等科目の内容に関する質問
- ※都合により留守番電話になる場合があります。

(3) 窓口での提出について

通信教育部の窓口で、レポートをはじめ、各種申込書類を提出することができます。

窓口には備え付けの「通信教育部窓口提出物申込書」がありますので、一緒に提出してください。

この「通信教育部窓口提出物申込書」は、受渡の控えとして使用します。

なお、窓口提出時間は、上記事務取扱い時間と同様となりますので、時間内にお越しください。

(4) その他

- ・**教員への郵便物・電話等による直接の質疑は受付けておりません。**必ず通信教育学務課を介して行ってください。

学習に関する質問について様式集にあります「質問票」のほか、在学生サイト「問い合わせフォーム」からも受け付けます。

<https://tk.seitoku-u.ac.jp/contact/question/>

在学生向けホームページ▶問合せフォーム



〈注意事項〉

- ・本誌掲載の通り、テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポート作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点について、要点を簡潔にまとめて質問し、不明な点を解決して学習を進めてください。
- ・レポート課題の解答は回答（公開）いたしません。
- ・科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。
- ・質問内容は、1メールにつき1項目とします。科目・項目の違う質問を併記しないようにしてください。
- ・単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問い合わせには応じかねる場合があります。その際はその旨のみの返信となりますことを、ご了承ください。
- ・質問の解答には10日程度とさせていただきますが、時間がかかる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・「質問票」（巻末様式3・107頁）でも、今まで通り受け付けいたします。

(5) ハラスメント相談窓口

聖徳大学では、セクシャル・ハラスメント防止に努めており、以下のような相談窓口を設けております。

保健センター カウンセリングルーム（6201・6202・6206研究室）

*個人のプライバシーは守られますので、安心して相談してください。

2 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて

台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページに掲載します。

3 災害時対応マニュアルの携帯について

通信教育部では「災害時対応マニュアル」（巻末159頁）を全学生に配布しております。

“安否確認シート”を切離し、必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、学生証とともに必ず携帯してください。

4 証明書の申込方法・証明書の種類と手数料一覧

I 証明書の申込方法

各種証明書を申し込む場合、以下のものをそろえて窓口もしくは郵送でお送りください。電話での申込は受け付けできません。

(1) 証明書発行願

「証明書発行願」(巻末様式 18・137頁) をコピーして使用し、必要事項すべてを記入の上提出してください。

(2) 手数料

- ① 聖徳大学発行の証紙、または無記入の郵便為替を使用。
- ② 英文証明書を希望する場合は、英文手数料として、1通につき2,000円となります。

(3) 返信用封筒

切手(4通まで110円、5~6通180円)を貼付し、ご自身の宛先を明記した返信用封筒(定形長3サイズ)を同封してください。速達にする場合は、料金を、加算して切手を貼付してください。

(4) その他

指定用紙、添付書類があれば同封してください。
ただし、指定用紙の氏名欄は本人が記入して提出してください。

(5) 申込先

〒271-8555
千葉県松戸市岩瀬550 5号館2階
聖徳大学大学院通信教育部

注意

- ① 証明する通信科目(単位)は、レポート・科目終了試験の両方が「合格」しているものに限りません。
- ② 「証明書発行願」は、必要事項をみれなく正確に記入してください。使用目的も、具体的に記入してください。
- ③ 証明書の発行は、事務局到着から通常期で約10~14日間(英文証明書は約1ヶ月、人物証明書は2週間以上)を要しますので、余裕をもって申込みをしてください。
- ④ その他、一覧表中の証明書内容に該当しないものについては、事務局まで問い合わせてください。

II 証明書の種類と手数料一覧

	証明書の種類	手数料	証明書内容
1	学力に関する証明書	300円	本学で修得した教員免許状に係る科目の単位を記載した証明書です。専修免許状を自己申請する場合等に発行します。その際は、小学校教諭と幼稚園教諭免許状のどちらの申請に使用するか必ず明記してください。
2	単位修得成績証明書	300円	本学で修得した科目の成績および単位を記載した証明書です。ただし、自己の学習進度確認を目的とする場合は、「学習進度一覧」を申し込んでください。
3	スクーリング 受講証明書	300円	スクーリング受講科目について科目名と開講期間の証明が必要な場合に発行します。 ※スクーリング受講後の申し込み、発行となります。
4	在学証明書	300円	在学中であることを証明するものです。正科生にのみ発行します。(勤労学生控除を申請する場合にも使用できます)
5	在籍証明書	300円	科目等履修生に対して在籍中であることを証明します。
6	在籍期間証明書	300円	在籍した期間を証明するものです。正科生および科目等履修生に発行します。在籍中の発行は不可です。
7	修了見込証明書 または修了証明書	300円	修了、または修了見込みであることの証明書です。「修了見込証明書」の場合は、申込資格があるので注意してください。
8	学習進度一覧	100円	在学生の学習進度確認のために発行します(公印なし)。

諸費用一覧



参照 100頁

5 郵便物の種類と利用方法

通信教育の学生に関係の深い、第一種郵便物、第四種郵便物(通信教育)について説明します。

(1) 第一種郵便物

質問、連絡、諸届出、証明書交付申込、科目終了試験申込等の通信物の大部分に適用されます。なお、**普通郵便に現金を同封することは郵便法違反となりますので絶対にしないでください。**

(2) 第四種郵便物

レポート提出、教材・補助教材等の送付など、通信教育で学ぶ学生に対して特に設置されている郵便物です。そのため利用については、次のことに注意してください。

・レポート提出、実習録の提出、教材の送付に限定されており、通常の申込などには使用できません

学習に直接関係する郵便物は、第4種郵便の取り扱いを受け、100gまでは15円、100gを越えると100gごとに10円増の郵便料金になります。

(例) 400g以内の場合 15円+30円=45円

この取り扱いをうけるものは、「レポート」「スクーリングの作品」などの提出・返送に限られます。事務上の質問・照会・各種申込などは第1種郵便扱いとなります。

第4種郵便の扱いで、送付する場合は次のことを守ってください。

- ① 封筒の右肩部分を開封してください。
- ② 切手下に「文部科学省認定通信教育」と明示してください。
- ③ 内容物の左肩に「文部科学省認可通信教育」と明記してください。
- ④ 宛名は必ず通信教育部にしてください。
- ⑤ 学籍番号・氏名・住所を楷書で、はっきり書いてください。

※郵便料金を確認の上で、過不足のないように手続きを行ってください。

6 封書の出し方について

入学から修了まで、郵便の出し方ひとつが直接、学習に影響することになります。郵便連絡の際は、次にあげる注意を厳守してください。

(1) 氏名・住所・学籍番号（受講番号）を明記してください。

- ① 提出物や文書には、氏名とともに学籍番号（受講番号）を必ず記してください。
- ② 郵便物に氏名・住所・学籍番号（受講番号）を書く際、楷書で正確に、わかりやすく記入してください。

(2) 提出期間の厳守

提出期間が定められているものは、すべて期間内に到着するよう注意してください。レポート締切日、科目終了試験受験票の受付日等は必着です。

(3) 住所変更、改姓等があった場合は、必ず巻末の所定用紙で届け出てください。

はがきやメモ用紙では受理できません。

(4) 郵便料金は不足のないように注意してください。

郵便料金不足の郵便物は受け付けられません。

(5) 封筒に余裕をもたせて中身を入れてください。

郵便物は、内容物を封筒一杯に封入すると開封時に内容物が切断される恐れがあります。返信用封筒等は端を折って、封筒の上下左右に余裕を持たせて入れてください。

(6) 第4種郵便物についての注意

通信教育のレポート提出、質問票提出、教材・補助教材の送付は、第4種郵便物の扱いとなり、安い料金（100gまで15円、100gを超え1kgまで100gごとに10円増）で郵送することができます。第4種郵便物の発送については、次のことに注意してください。レポート提出については専用の封筒を使用してください。

- ① 封筒の表面左側に、「文部科学省認可第4種郵便物（通信教育教材）」と明記し、封筒の口の部分を必ず3分の1以上開封してください。
- ② 一般通信文や科目終了試験受験申込票などの提出書類は第1種郵便物となりますので、同封することはできません。

(7) 第一種郵便について

科目終了試験申込、証紙購入、各種証明書発行などの申込みは第一種郵便になります。第四種郵便で取り扱われるのは、レポートの提出のみになります。

※本学の通信教育部には大学および短期大学部も併設されております。郵便の宛先には必ず、「聖徳大学大学院通信教育部」と明記してください。

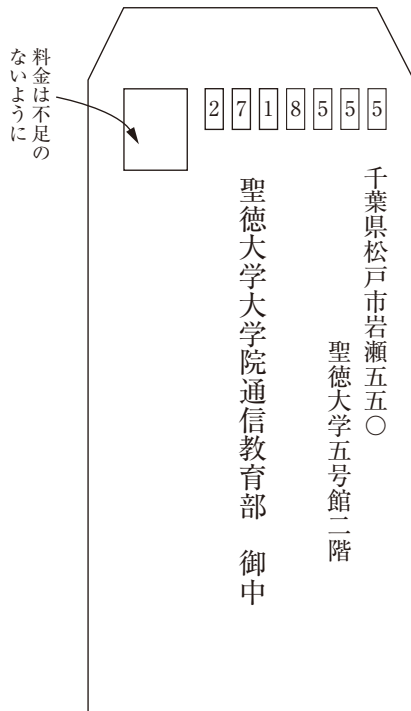
(8) 送金について

送金は指定された方法で行ってください。

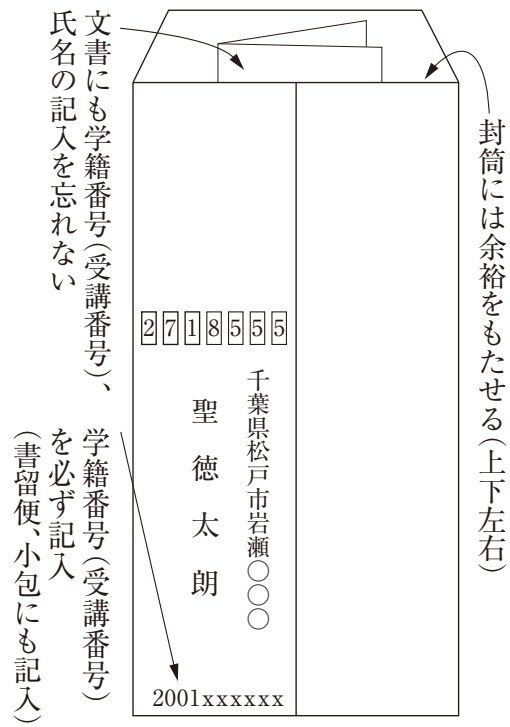
- ① 諸費用（証明書手数料など）は、無記入の郵便為替で郵送してください。特に指示がある場合は、指示にしたがって収めてください。
- ② 送金については、過不足のないよう特に注意してください。超過金は返金できません。

封筒「宛先」と「差出人」の記入例

1. 「宛先」記入例



2. 「差出人」記入例



封筒には余裕をもたせる(上下左右)

文書にも学籍番号(受講番号)、氏名の記入を忘れない
(書留便、小包にも記入)

学籍番号(受講番号)を必ず記入

7 購買／旅行斡旋の利用について

※感染予防対策として、利用の可否・利用時間に変更がある場合があります。予めご了承ください。

(1) 購買／ジャンティ 本学8号館（クリスタルホール）2階

学生生活における日常に必要な規定用品、文房具類、書籍、補助教材などの学用品をはじめ、日用品、食品類などを取り扱っております。三越直営店の「ジャンティ」は仏語で「親切な、思いやりのある」という意味をもち、みなさんの学生生活のよりよきパートナーとなり、よりよい商品をより豊富にそろえてお待ちしております。

<営業時間> 平日 8:30～16:00 土曜日 8:30～16:00（スクーリング期間に変更有り）

詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

(取扱い商品)

1. 規定用品…上履・規定ノート・規定レポート用紙・スケッチブック・タイツ・白衣・三角巾・調理帽・折紙・特製バサミ 他
2. 文房具類・図画工作用品・書道用品
3. 体育実技用品・裁縫用品
4. 書籍類…教科書・参考書・就職関係・検定問題集・保育関係図書・辞典類・女性情報誌・旅行誌・雑誌 他
5. 各種実習関係用品・コンピュータ関係商品
6. 聖徳グッズ
7. 日用雑貨・ファッション雑貨・小物
8. 食品類…弁当、おにぎり、パン各種、ケーキ、デザート、アイスクリーム他
9. 電池
10. 宅急便

(2) 旅行斡旋ツアープランナーオブジャパン クリスタルカウンター

本学通学課程の学外研修および海外研修などでお世話になっている（株）ツアープランナーオブジャパンが、特別旅行窓口として本学8号館（クリスタルホール）2階にあります。

このカウンターでは、各種旅行のご相談と、航空券、JRの乗車券・指定券等をはじめ、国内海外のパッケージ商品（割引3%）、またホテルなどの宿泊予約などを取り扱っています。

各種のご計画がありましたら、どうぞお気軽にご相談ください。

スタッフ駐在時間 月～金曜日 10:00～17:00

TEL: 047-360-5911 FAX: 047-360-5912

上記時間帯以外は(株)ツアープランナーオブジャパン本社内支店 クリスタルカウンター担当（03-3835-4111）までご連絡ください。

8 聖徳学園シリーズコンサートについて

本学では学生のための教養講座として、世界各国の著名なオーケストラ・演奏家・バレエ団や日本の伝統古典芸能等を鑑賞する「聖徳学園シリーズコンサート」を開催しています。

演奏会は年間約30回あり、正科生の学生（科目等履修生除く）で希望者は指定された演奏会を毎月1回に限り鑑賞することができます。

公演予定・および申込詳細は在学生向けホームページをご覧ください。

詳細は通信教育部事務局へお問い合わせください。

※席に限りがありますので、希望者多数の場合抽選をさせていただきます。

9 災害にあった時の教材再交付

震災・火災・風水害等の災害にあった学生に対して、本学では教材の無料再交付措置をとって、事故のために学習が中断することのないようにしています。該当者は事由が発生した時に、文書で申し出てください。

10 学生教育研究災害傷害保険について

通信教育課程では、学生教育研究災害傷害保険に加入しています。

この保険は、学生（受講生）が被る教育研究活動中の災害に対する補償制度で、本通信教育課程に在籍する正科生・科目等履修生は、全員被保険者の資格をもつことになります。

(1) 保険金が支払われる場合

本通信教育課程の教育研究活動中の急激かつ偶然な事故によって、身体に障害を被った場合。

① 正課中

講義、実験、実習、実技などの授業中と指導教員の指示に基づきそれらに関する研究を行っている間の傷害事故。

スクーリング受講中、年10回の科目終了試験受験中。

② 学校行事中

新入学生オリエンテーション・修士論文発表会・学位記授与式等、大学が主催する学校行事中。

③ 学校施設内にいる間（図書館）

授業中、休憩中あるいは昼休み中などの傷害事故。

(2) 保険金が支払われない場合

疾病・自殺・故意・地震・無免許運転等に起因する事故。

(3) 保険金請求手続について

本保険の対象となる事故が生じた場合、通信教育事務局へ連絡し、手続方法の指示を受けてください。

11 勤労学生控除

(1) 勤労学生控除とは

働きながら学校の教育を受ける方のために、その所得税の負担軽減をはかる趣旨で、所得税法に一定の要件が定められています。

(2) 適用を受けるための要件

① 本学通信教育の学生（正科生のみ）であること。※科目等履修生は対象外です。

② 自己の勤労による給与所得等があること。

勤労学生であるか否かの判定は、毎年12月31日の現況によって行われます。1年間の総所得金額が75万円以下*（給与所得だけの場合は、総収入金額が130万円以下）であって、そのうち自己の勤労によらない所得（配当・不動産など）が10万円以下であること。詳細は最寄りの税務署に問い合わせてください。

※令和元年分以前は65万円以下

12 奨学金の貸与

正科生は、日本学生支援機構の奨学金の貸与を申し込むことができます。

事務局では提出書類をもとに資料を作成し、本学奨学生選考委員会にはかり、日本学生支援機構に推薦し、同機構で選考の上奨学生を決定します。

●奨学金内訳（令和6年度実績）

	種 類	貸与月額	年収の上限(本人及び配偶者)
博士前期	第一種（無利子）	5万円・8万8千円	299万円
	第二種（有利子）	5万円・8万円 10万円・13万円 15万円から選択	536万円 (一種との併用貸与の 場合は284万円)
博士後期	第一種（無利子）	8万円・12万2千円	340万円
	第二種（有利子）	5万円・8万円 10万円・13万円 15万円から選択	718万円 (一種との併用貸与の 場合は299万円)

※貸与期間は課程の標準修学年限です。（前期課程が2年、後期課程は3年）

13 鉄道運賃の割引

※学割・通学定期とも使用できる学生は正科生のみです。科目等履修生は使用できません。

(1) 学 割

① 対象となる場合

乗車距離の片道の営業キロ数が101キロ以上の場合に学割を利用することができます。

鉄道線（JR、東武、名鉄、近鉄）並びに航路（東海汽船等）および自動車線（JR高速バス等）については、全区間について運賃が2割引きになります。（JRはグループ全体で一社として扱います。）

② 手続き方法

「学生旅客運賃割引証交付願」（ 巻末様式22・145頁）に必要事項を記入し、申し込んでください。郵送での受取りを希望する場合は、さらに切手110円分を貼った返信用封筒も同封してください。

③ 有効期間

学校行事参加日の10日前から使用日の5日後までが割引証の有効期間です。

④ 発行にかかる時間

窓口受付、窓口受取りの場合は、

午前（12：00まで）の申込みは、当日16：00以降に発行

午後（17：30まで）の申込みは、翌日12：00以降に発行

郵送での申込みの場合は、

割引証が届くまで投函から5日～7日かかります（郵便事情を考慮し申込み）。

(2) 通学定期

面接授業（スクーリング）を本学（松戸キャンパス）で受講する場合は、通学証明書により通学定期（1ヵ月定期のみ）が購入できます。通学証明書は面接授業（スクーリング）の開講式（または初日）以降に発行します。通信教育事務室窓口で申込みをしてください。

※回数券購入用の通学証明書はありません。

※通学定期は夏・春のスクーリング時のみ使用できます。

※スクーリングにおける通学証明書の事前発行について

スクーリングを受講する際の通学証明書は、当日発行が原則です。ただし、止むを得ない事情により事前発行が必要で、スクーリングの前に申込み手続きを行った学生には事前発行をいたします。

手続きの詳細は在学生向けサイトに掲載いたします。

14 通信教育部の事務室について

通信教育部の事務室は5号館（正面入ってすぐ右の体育館のある建物）の2階です。

通信教育部宛の郵便物の宛先は下記の住所へ送付してください。

また、証紙券売機（POS券売機）はクリスタルホール入口に設置されていますので、交通系ICカード（交通系電子マネー）で証紙を購入してください。

科目終了試験当日の遅刻等の緊急連絡先電話番号は047-365-1148（休日専用）となります。科目終了試験を欠席する場合は連絡不要です。

事務取扱時間は月曜～金曜が9：00～17：00、土曜は9：00～15：00です。

住 所	〒271-8555 松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
電 話	047-365-1200（直通）
F A X	047-331-7422（直通）
科目終了試験等実施日の休日連絡先	047-365-1148（休日専用）
E-mail	tsuushin@wa.seitoku.ac.jp

※通常の日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなります。

※水曜日は電話を休止しております。（スクーリング期間を除く）

15 大学院生室の利用について

目的

大学院生室は、大学院生が自主的な学習や研究によって、知性を磨き豊かな感性を養い、専攻分野における高度の研究能力を身につけるための場であります。

使用時間

月～土曜日 8：30～21：30

閉室日

- (1) 日曜日、国民の祝日及び創立記念日（4月27日）
- (2) 夏期一斉休業期間及び年末年始（12月27日～1月6日）
- (3) 構内施設点検期間
- (4) その他、入試等により入構禁止となる日

使用上の注意事項

使用者は快適な学習環境とするため、次の事項を遵守してください。

- (1) 私語やまわりの人に迷惑となるような行為や言動は慎んでください。
- (2) 個人用の机ではありません。共用になりますので、使用後は私物を置かないようにしてください。
(紛失等の原因となります)
- (3) 個人の所持品については、自己の責任の上で管理してください。
- (4) 学内においては、禁酒・禁煙です。
- (5) 室内は、飲食を禁止します。
- (6) 学外者の使用は原則として認めません。
- (7) 使用終了後は、現状に復元した上で、窓の施錠、電気及び空調を必ず確認してください。

16 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について

現在カード状の聖徳キャンパスカード（通称SEICA）を皆さんにお配りしています。これは学生証（受講証）、図書館利用カードを統合したICチップ搭載カードです。SEICAには、図書館等のサービスを利用するための情報が書き込まれていますので、SEICAの管理、取扱いには十分に注意してください。

(1) 利用することのできるサービス

図書館利用

入館の際必要となります。読み取り機が入口にありますので、そこにかざして入館してください。資料の貸出手続きや、AVコーナー等利用の手続きもSEICAで行えます。

現在各種のサービス機能の整備中です。利用可能となりましたら在学生向けホームページでお知らせします。

紛失・破損した場合

通信教育学務課窓口にて再発行の手続きをとってください。「**学生証（受講証）再交付願**」（様式21・143頁）に、再発行手数料として、聖徳大学発行の証紙3,000円分を添付してください。郵送で受取りを希望する場合は、さらに切手460円分（簡易書留）を沿えて申込みをしてください。申込みをしてから再発行まで約1週間かかります。

学内パソコン

- ・学内のパソコンは、1号館地下2階各コンピューター教室（授業のみ使用可）、1号館4階メディアパーク（メディアパーク開館時のみ使用可）、7号館1階談話室に設置させているものをご使用いただけます。

無線LANの利用

①利用可能場所

場 所		アクセスポイント名
1号館	B2階～4階一般室・実習室	SeitokuUniv-01-1X (802.1X認証)
	4階メディアパーク、5～8階、 自習室、ラーニングデザインセンター、 学生ホール (リュミエール)	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
3号館	B2階～4・8階一般室・実習室	SeitokuUniv-03-1X (802.1X認証)
	6・7階談話コーナー、 5～8階一般室・実習室	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
7号館	1階談話室	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
	B1階学食リリブ	
	1～6階一般教室・実習室	SeitokuUniv-07-1X (802.1X認証)
8号館	3階学食アミティエ	SeitokuUniv-1X (802.1X認証)、 SeitokuUniv (Web認証)
	6階院生室	

※上記以外のWi-Fi利用可能場所は、在学生向けホームページ（各号館図面）にて確認してください。

②利用方法／SeitokuUniv (Web認証) の場合

- 1 ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント (SeitokuUniv) に接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- 2 Webブラウザを起動すると、自動的に「認証画面」が表示されます。
↓
- 3 ユーザー名に聖徳ID (イニシャル + 学籍番号10桁)、
パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、ログインボタンを押します。
↓
- 4 認証に成功すると、在学生の学内サイトTOP画面が表示され、学内ネットワークに接続できます。

③利用方法／SeitokuUniv-01-1X・SeitokuUniv-03-1X・SeitokuUniv-07-1X・SeitokuUniv-1X (802.1X認証) の場合

- (1) ワイヤレス接続設定より、教室に掲示している無線アクセスポイントに接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- (2) 認証画面が表示されます。
↓
- (3) ユーザー名 (またはID) に聖徳ID (イニシャル + 学籍番号10桁)、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、「OK」または「接続」を押します。
↓
- (4) デバイスにより、「証明書」や「接続」等の確認画面が表示された場合、「OK」または「接続」を押します。
↓
- (5) 「接続済み」等が表示されたら、ブラウザで学内限定サイトを表示します。
URL <http://kanon.seitoku.ac.jp/top>

詳しくは、Teams内の「オンライン案内」にあるマニュアルを参照してください。

※サインインが必要です。



④利用時の注意

(1) インターネット接続前に、セキュリティ対策を行ってから利用してください。

(ウイルス対策ソフトのインストール等)

(2) 適宜、ウイルス対策ソフトのUpdateを行ってください。

(2) ID・パスワードについて

学内で利用するシステムによって、IDとパスワードが異なりますので、新しいパスワードは忘れないように、手帳やノート等にメモを取るようになしてください。

学内システム	SEITOKU ID	パスワード	パスワードを忘れた場合の問い合わせ先
学内パソコン ログオン	ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 ※例 学籍番号：2500999999 氏名：聖徳 花子 (Seitoku Hanako) の場合 →ユーザー名：hs2500999999	初期パスワードは 生年月日 (西暦) 下6桁	1号館4F メディアパークカウンター

・それぞれに初期のパスワードが設定されています。初期パスワードは、すみやかに変更してください。また、安全性を高めるため、必要に応じてパスワードを変更してください。

・パスワードを変更しないまま学生証(受講証)を落としてしまうと、あなたのIDとパスワードを使って不正アクセス等が行われる可能性があります。パスワードは厳重に管理してください。

※譲渡または貸与、漏洩による被害が発生した場合、パスワード所有者である個人の責任となります。

注 意

① 学内入校時に正門にて学生証(受講証)の確認を行いますので、必ず携帯してください。

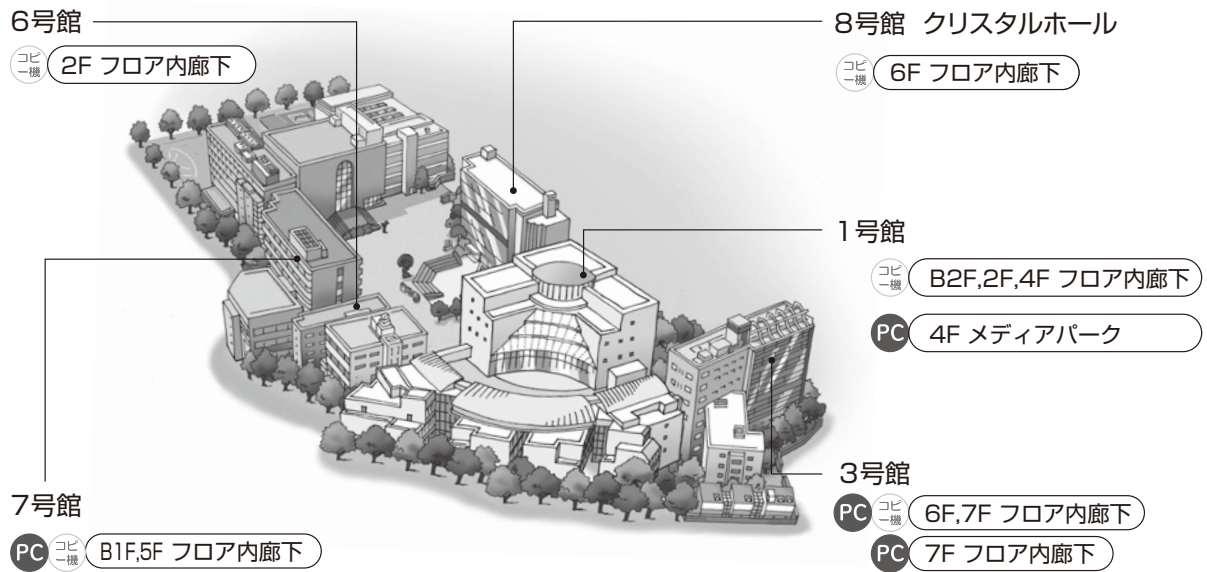
② SEICA不携帯の場合には、各種サービスは利用できません。

端末MAP

SEICAが利用できる各端末は、以下の場所にあります。

コピー機 (現金対応)

PC パソコン



利用可能時間と端末

下記は、平日通常の利用可能な時間帯です。土曜日・各種行事開催日・長期休暇期間中・授業がない期間等には変わります。また、日曜日・祝祭日・年末年始・システムメンテナンス時には停止します。詳細は必ず掲示や窓口で確認してください。

コピー機

設置場所		利用可能時間
1号館	地下2階・2階・4階	8:30~21:30
3号館	6階・7階	
6号館	2階	
7号館	地下1階 1階・5階	
8号館 クリスタルホール	6階	

17 Microsoft 365について

在籍期間中は、Microsoft 365 Educationのクラウドサービスを利用できます。
学籍の種類により適用するプランが異なります。

	正科生・課程正科生	科目等履修生
プラン名	Microsoft 365 Education A3 プラン	Microsoft 365 Education A1 プラン
Officeデスクトップアプリの利用 ^{※1}	可	不可
Web版Officeの利用 ^{※2}	可	可

※1 Officeデスクトップアプリ：A3プランはデスクトップ版のOfficeアプリ（Outlookメール、Word、Excel、PowerPoint、OneNote）、Teams、OneDriveなどのサービスが無料で利用できます。ユーザー1人あたり最大5台のWindows PCまたはMac、5台のタブレット、5台のモバイルデバイスにインストールできます。科目等履修生はデスクトップ版のアプリを利用できません。

※2 Web版のOffice：Webブラウザを使用してWeb版のOffice（Outlookメール、Word、Excel、PowerPoint、OneNote）、Teams、OneDriveなどのサービスが無料で利用できます。Web版のOfficeは一般的な機能は備えておりますが、オンラインでないと利用できないなど制限があります。

【注意事項】

※これらのサービスの利用については、自身が学習をする目的、および、事務局（実習先）などとの連絡手段としての利用に限定します。

※不正利用が疑われる場合は、システムの利用を停止することがあります。

※退学、卒業時には、システムが利用できなくなります。

メールやデータを残したい場合は、事前にメールの転送設定、および、他のサービスヘデータのバックアップを各自で実施してください。

※表示氏名については、大学で一元管理をしているため、各自で変更できません。

※オフラインでも利用できるOfficeクライアントアプリケーションは含まれません。

【アカウントの発行について】

学生証が送付された翌月1日にアカウントが発行されます。

サインイン（ログイン）方法については、**【Microsoft Teams の使用について】**を参照してください。

聖徳ドメインの電子メールについて

- ・大学からのお知らせや、オンライン授業の招待、課題の提出等で、電子メールを使用します。2週間に1回程度は新着メールを確認するようにしてください。

メールアドレス（=サインインアドレス）は、

イニシャル（名・姓の先頭アルファベット）＋学籍番号10桁@univ.seitoku.ac.jpとなります。

例）氏名：聖徳 花子 学籍番号：2999123456の場合

hs2999123456@univ.seitoku.ac.jp

【Microsoft Teamsの使用について】

接続方法

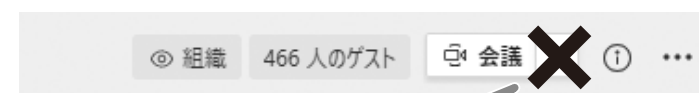
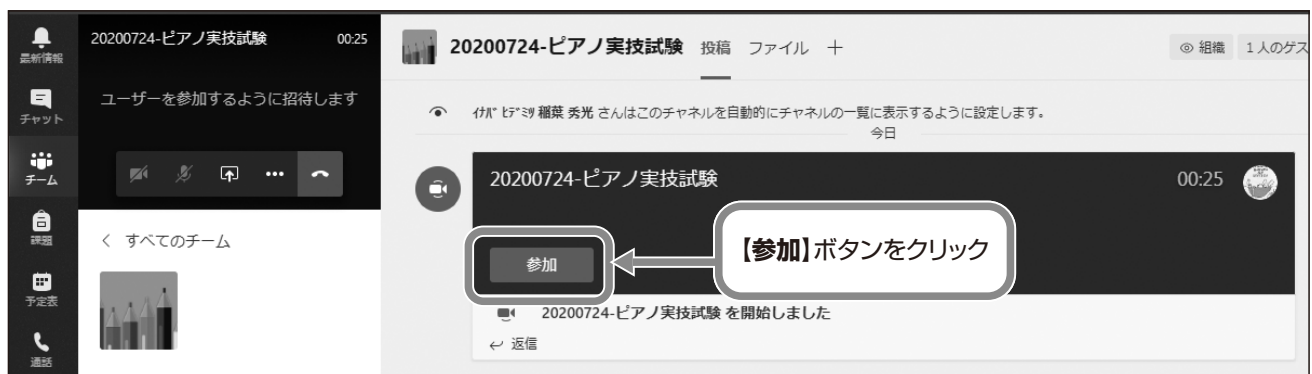
- インターネットにて「Office365」を検索、検索結果の上に出てくる「Office 365 ログイン」をクリック
 - サインイン：ご自身の名前・苗字先頭のアルファベット2文字と学籍番号10桁@univ.seitoku.ac.jp
(例：聖徳花子さんならhs2499110001@univ.seitoku.ac.jp)
 - パスワード入力：ご自身の西暦・生年月日の下6桁（例：1999/1/1生まれの方なら990101）
 - サインインができたなら、「outlook」をクリック、届いているメール「聖徳大学大学院／通信教育部のチームへの招待」のURL、または、「Teamsへのリンク」をクリック
 - 「代わりにWebアプリを使用」ボタンをクリック
 - 「アクセス許可の確認」画面で「承諾」をクリックでTeams画面に接続
- ※「聖徳大学大学院／通信教育課程」のチームに一度アクセスできたら、以降は、Teamsアプリの利用も可能です。

- 上記設定ができましたら、**Webカメラ、マイクの動作確認をお願いします**。事前の接続確認が必要な方はご連絡ください (tsuushin@wa.seitoku.ac.jp)。個別に対応します。
 - ※アクシデントに備え、大学側で授業開始後、Teams会議のレコーディングを行う場合があります。
 - ※レコーディングしたコンテンツの公開については、発生したアクシデントの内容や、停止時間に応じて（20分以上の障害を目安）検討し、重要度に応じて決定します。
 - （注意）スマートフォンでは繋がらないことがあります。事前にオンライン通信の確認をお願いします。
- スクーリング当日：授業開始の5分前より

【聖徳大学大学院／通信教育部】のチームにある当該科目のチャンネル【(受講する科目の初日の日付) - (受講する科目名)】をクリック→画面に表示される【参加】ボタンをクリックし、授業に参加してください。

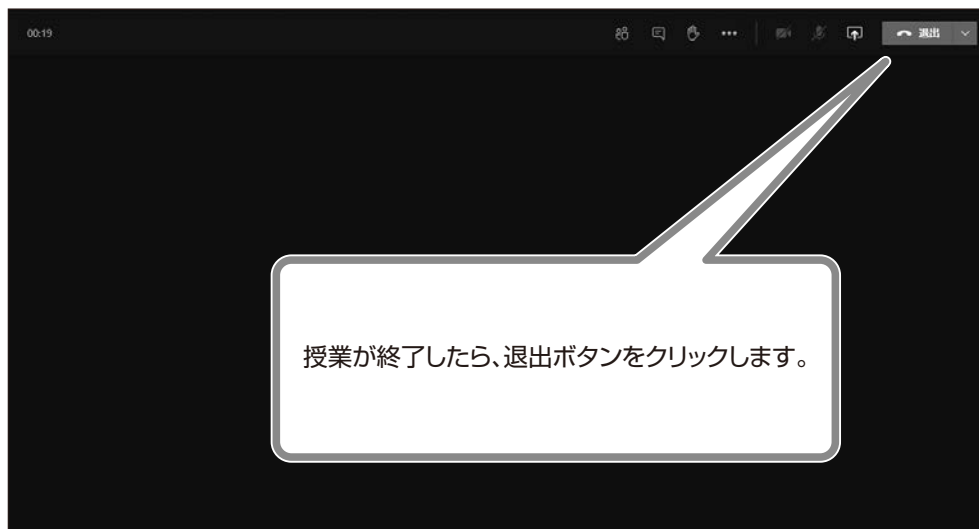
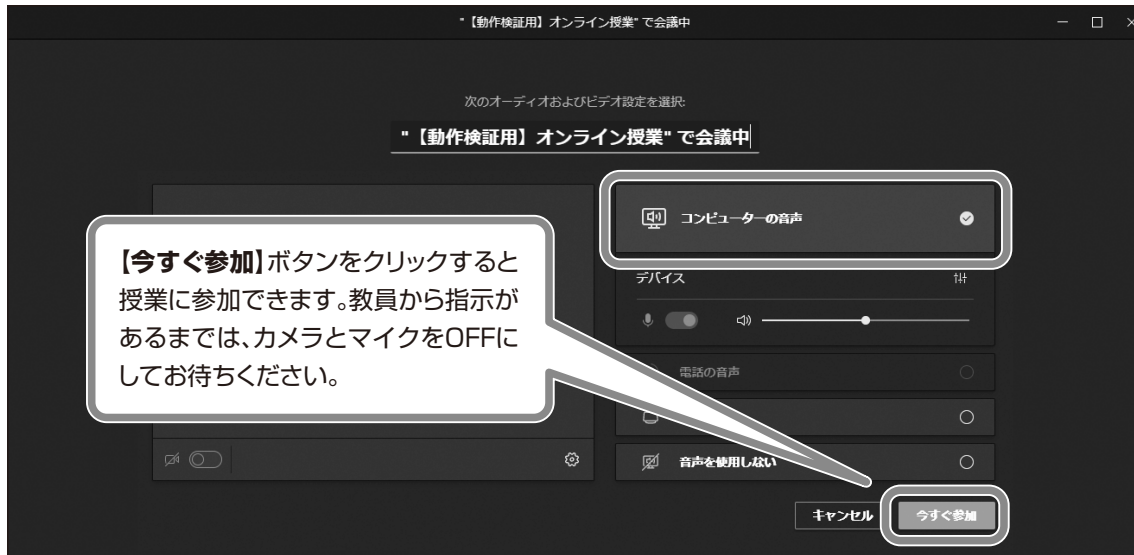
（注意）【参加】ボタンは授業開始の5分前までに表示されます。

学生からは会議を開催しないでください。参加ボタンが表示されない場合は、通信教育学務課へご連絡ください。



【注意】

Teams画面右上に表示される会議ボタンは、押さないでください。
※学生が会議を開催したことになってしまいます。



【その他の注意事項について】

以下のような行為が確認された場合、学則に基づき当該学生を処罰するとともに、オンラインスクーリングを中止いたします。

- ・ 授業・教材の無断録画、録音、スクリーンショット、複製
- ・ 無登録者の無断受講
- ・ 学生によるチームやチャンネルの作成、授業以外での会議の利用を禁止します。
- ・ 出欠については、システムの利用履歴、課題の提出状態により、総合的に判断します。

△万が一、大学との回線が繋がらない場合は、下記緊急連絡先より、通信教育部に連絡をください。

当日の緊急連絡先：047-365-1200（047-365-1148）（通信教育部に繋ぐよう伝えてください。）

スクーリング期間中の電話受付時間は月～金：9：00-17：00、土日祝：9：00-15：00

18 図書館の利用について

大学図書館では、学習・研究を進める上で必要な資料（学術情報）を、収集・整理・保存して提供しています。

本学図書館のホームページでは蔵書目録を公開していますので、自宅からも蔵書を検索することができます。そのほかに、予約、貸出期間の延長、文献複写、購入希望などの申し込みをインターネット上で行うことができます。

詳しくは「川並弘昭記念図書館ホームページ」(<https://www.seitoku.jp/lib/>)をご覧ください。

施設・設備・利用時間

階	施設・設備	利用時間*1
8階	聖徳博物館	9:00~17:00
7階	ラウンジ、自動販売機、化粧室	8:45~21:30
7階	一般図書・参考図書・大型本（自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学）、新聞縮刷版、洋書、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索性パソコン、化粧室	
6階	一般図書・参考図書・大型本（総記・哲学・歴史・社会科学）、学術雑誌、シラバスコーナー、教科書コーナー、就職コーナー、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、検索性パソコン、化粧室 受付カウンター（貸出・返却・レファレンス）	8:45~17:30*2 (土曜日~15:00)
5階 (地上階)	ポピュラーライブラリー(文庫・新書・コミック)、郷土史コーナー、新聞、一般雑誌、閲覧ラウンジ、こども図書館（絵本・児童書・紙芝居）、自動貸出機、検索性パソコン、化粧室 入退館ゲート、ブックポスト	
4階	メディアパーク、視聴覚資料室、メディア工房、受付カウンター、化粧室 入退館ゲート	8:30~19:30 (土曜日~17:30)

*1 通学生の授業実施期間中の利用時間です。休業期間中については図書館ホームページ、館内掲示等をご覧ください。

*2 5階の資料は6階受付カウンターで手続きをすれば利用時間外でも閲覧・貸出ができます。

休館日

- ・日曜日、国民の祝日
- ・創立記念日（4月27日）、聖徳祭関係の日
- ・年末年始（12月26日～翌年1月5日）
- ・その他、学園の定める日

開館時間・休館日の変更は、その都度、図書館ホームページ、館内掲示等でお知らせします。

利用資格

- ・本学の学生、教職員
- ・本学の卒業生（課程正科生・科目等履修生は除く）
- ・聖徳学園に在籍する園児・児童・生徒・学生
- ・SOA（聖徳大学オープン・アカデミー）の会員
- ・その他図書館長の許可を受けた方

*上記のうち本学の学生・教職員以外の方は閲覧のみの利用となります。

資料の検索

所蔵資料は図書館のホームページの「蔵書からさがす」から検索することができます。

所在は「5階開架こども図書館」、「6階開架閲覧室」、「7階開架閲覧室」のように表示されます。それぞれの階で探してください。視聴覚資料は4階にあります。

所在が「自動書庫」の資料は学内のパソコンから請求できます。検索結果詳細画面で「この本を読む」を選択し、「6階で受け取る」を選択すると6階受付カウンターで受け取ることができます。また、所在が3階（書

庫)の資料は「資料請求票」を印刷し、6階受付カウンターで請求してください。

なお、図書の背表紙ラベルに表示されている請求記号は、日本の図書館で多く採用されている日本十進分類法に基づいています。閲覧室の図書も日本十進分類法で定められた順序で並んでいます。

閲 覧

閲覧室の資料は自由に利用できます。利用後は、必ず元の位置に戻すか返却台に置いてください。書庫・自動書庫内の資料は所定の手続きの上、利用できます。利用後は6階受付カウンターに返却してください。

貸 出

資料の貸出を受ける際は学生証 (SEICA) が必要です。6階受付カウンターで貸出処理を行います。5階と7階に設置されている自動貸出機も利用できます。

貸 出	対 象	冊 数	期 間	延 長
通 常	教職員・大学院生	20冊	1ヶ月	可
	学部・短大生	10冊	2週間	可
卒 論 *1	学部・短大生	10冊	1ヶ月	不可
特 別 *2	全学生	20冊	2ヶ月	不可

*1 卒論貸出は所定の手続きが必要です。

*2 特別貸出は春、夏、冬期休暇中に実施します。

貸出できない資料

参考図書 (禁帯出ラベル貼付)、貴重資料、雑誌、新聞、紀要、その他図書館長が特に指定した資料は館内でのみの利用となります。

マイライブラリ

利用者一人ひとりの個人ページが図書館ホームページの中にあり、貸出状況の確認や貸出期間の延長、資料の予約、文献複写申込、購入希望申込などを行うことができます。

ログインの際に必要な利用者IDと初期パスワードはどちらも学籍番号10桁 (半角数字、ハイフンなし) です。

ログイン後はメールアドレスの設定、パスワードの変更をお願いいたします。

- ・メールアドレスの設定 「操作メニュー／設定変更／メールアドレス」
- ・パスワードの変更 「操作メニュー／設定変更／パスワード」

延 長

通常貸出のみ1回に限り貸出期間を延長することができます。手続きを行った日から起算して2週間、貸出期間が延長されます。6階受付カウンターのほか、自動貸出機やマイライブラリからでも延長の手続きができます。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎている場合は延長できません。

再貸出

延長手続きをした資料、特別貸出中の資料をもう少し利用したい場合は再貸出が1回に限り可能です。6階受付カウンターでお申し出ください。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎている場合はできません。

予 約

マイライブラリから資料を予約することができます。ご用意ができ次第、登録されているメールアドレスに連絡します。資料は6階受付カウンターに1週間取り置きいたします。

返 却

6階受付カウンターまたは図書館5階入口壁面にあるブックポストにご返却ください。

※通信教育部の学生は郵送・宅配便による返却ができます。(期限内必着、送料は利用者自己負担)

〈送付先〉

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550/TEL：047-365-1111（代表）

聖徳大学川並弘昭記念図書館 宛

宅配貸出

マイライブラリの予約機能を使って、図書を宅配便で受け取ることができます（ただし、視聴覚資料を除く）。図書館ホームページで図書を検索し、予約ボタンを押してマイライブラリにログインします。通信欄に「宅配希望」と入力して予約をお願いします。初回利用時は送付先住所と電話番号、メールアドレスをお書き添えください。着払いの宅配便でお送りします。

延滞

返却が遅れた場合は、ペナルティとして遅れた日数分だけ貸出、予約、資料の取り置きができなくなります。延滞は他の利用者の迷惑になりますので、必ず期限内に返却してください。

紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、原則として同一の資料で弁償していただきます。資料の中には絶版等で入手できないものもありますので、扱いには十分注意してください。

図書館ホームページ（PC・スマートフォン）（<https://www.seitoku.jp/lib/>）

次の情報サービスを提供しています。

- ・所蔵資料の所在・貸出状況等
- ・購読している雑誌、新聞の情報
- ・図書館を使いこなすためのガイド「Library Navi－図書館を使いこなす」
- ・本学の紀要等の目次、卒業論文、修士論文の要旨
- ・図書館カレンダー
- ・マイライブラリ

スマートフォン用の蔵書検索サイト（スマートOPAC <https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>）や携帯電話向けのサイトもあります。

QRコードを93頁に掲載しています。



データベース（<http://www.seitoku.jp/lib/newhp/onlinedatabase01.html>）

図書館ホームページから次のデータベースが利用できます。

新聞各紙（朝日、日経）、医中誌WEB、メディカルオンライン、ジャパンナレッジ、NAXOS MUSIC LIBRARY、PubMed、ProQuest、Emerald：library studiesなど。

学外から利用できるものもあります。詳細については図書館ホームページでお知らせしています。

電子図書館LibrariE（ライブラリエ）

「いつでも」「どこでも」読書できる電子図書館サービスを導入しました。スマートフォン、タブレット、PCなどで自身の端末で自由に利用できます。利用者ID・パスワードはどちらも学籍番号10ケタ（半角・ハイフンなし）です。図書館ホームページからご利用ください。

コピー機（現金式）

6・7階のコピーコーナーに設置してあります。図書館資料に限り、著作権法第31条の規定に基づき複写を行うことができます。複写を行う際は「館内資料 複写申込書」を6階カウンターに提出してください。両替はできませんので小銭をご用意ください。

パソコン・プリンターの利用

4階メディアパークではデスクトップのパソコンとプリンターを自由にご利用いただけるほか、ノートパソコンの貸出も行っています。Wi-Fiは図書館のどの階でも接続可能です。利用方法等の詳細については館内の掲示をご確認ください。

※5階・6階・7階の閲覧室にあるパソコンは図書検索用です。印刷はできません。

相互協力サービス

求めている資料が当館に無い場合、他大学の図書館の資料が利用できます。6階受付カウンターでご相談ください。

・複写

図書館ホームページの「文献複写申込」からお申し込みができます。
料金は下記の通りです。

料 金	学内文献	通常、1枚35円+送料
	学外文献	通常、1枚35～60円 + 依頼館からの送料 + 申込者への送料 その他、基本料金などがかかることがあります。
時 間	学内文献	お申し込みから2～3日以内に発送します。
	学外文献	到着までに1週間～10日ほどかかります。 場合によってはそれ以上かかることもあります。

お支払いは、各種申請支払システム (https://ec.seitoku.ac.jp/kss_web/) を利用ください。コンビニ、PayPay決済等から選択できます。詳細については文献複写物を郵送する際にお知らせします。複写物を受け取られてから2週間以内にお支払いください。

図書館資料の複写は著作権法第31条の範囲で行うことができます。図書の全ページや雑誌の最新号の複写はできません。

・現物貸借

他大学の図書館が所蔵している資料を借用できます。借用した資料は図書館内でのみ利用できます。
※複写・借用に必要な料金は利用者の負担になります。

・閲覧

他大学の図書館で資料を閲覧する場合、紹介状が必要です。6階受付カウンターでご相談ください。紹介状は即日発行できません。閲覧希望日の数日前に余裕を持ってお申し込みください。

ガイダンス

希望者には図書館の利用方法や情報の検索方法などをご説明いたします。6階受付カウンターでご相談ください。メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

レファレンスサービス

レポートや卒論などで必要な図書館資料や雑誌論文の探し方などの様々なサポートを行います。お気軽に6階受付カウンターでご相談ください。メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

購入希望

必要な資料の購入希望は図書館ホームページの「購入希望申込」から申し込むことができます。購入されましたらメールでご連絡いたします。

利用上の注意

- ・ 学生証（SEICA）を必ずお持ちください。学生証を入退館ゲートの読み取り部分にかざすとゲートが開き、入退館できます。
- ・ 館内での携帯電話の使用は禁止されています。
- ・ 館内では密閉可能なふた付き容器（ペットボトル・水筒等）に入った水の持ち込み、飲用ができます。ただし食事をすることはできません。水以外の飲み物は自動販売機が設置された8階ラウンジをご利用ください。
- ・ 席を離れる時は、必ず貴重品を携帯してください。
- ・ 資料は大切に扱いましょう。ページを折ったり、書き込みなどは絶対にしないでください。
- ・ 借りた資料は他の人に貸さないでください。
- ・ 図書館からの連絡は原則として電子メールで行います。
- ・ 忘れ物は当日中は図書館で保管しますが、翌日以降は学生支援課での保管となります。
- ・ 図書館利用上のマナーを守り、他人の迷惑になることは慎んでください。

ご不明な点は、6階受付カウンターにてご相談ください。

図書館の資料数（令和6年3月末現在）

図 書		視聴覚資料	
和漢書	472,820冊	CD	8,373枚
洋書	78,816冊	DVD	2,250枚
		CD-ROM	871枚
逐次刊行物			
和雑誌	2,482種	紀要	2,779種
洋雑誌	661種	新聞	23種



聖徳大学川並弘昭記念図書館

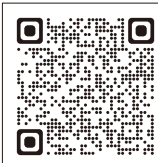
〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550

【TEL】047-365-1111 【FAX】047-365-4900

【図書館ホームページ】<http://www.seitoku.jp/lib/>

【スマートOPAC】<https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>

【図書館HP】



19 セミナーハウスの利用について

本学には学生・卒業生が、学校行事・研究活動や旅行・レジャーに気軽に利用できるセミナーハウス（宿泊施設）があります。高原の環境の良い場所に建ち、スポーツや温泉等、ご家族・ご友人と一緒に幅広く楽しめる特徴を持つ施設が整っています。皆様どうぞお気軽にご利用ください。

信州佐久春日温泉 自然体感リゾート かすがの森

《かすがの森のホームページで施設の詳細をご覧ください》

<https://www.kasuganomori.com>

かすがの森は八ヶ岳北端、蓼科山麓の静かないで湯の里、信州春日温泉にあります。豊富な湯量の温泉、溪流のせせらぎを聴きながら入る露天風呂、体育館やプール、セミナー室など各種スポーツ・研修施設を備えた温泉とスポーツの宿です。

すぐ裏を流れる千曲川支流の鹿曲川での溪流釣り、バーベキュー、馬事公苑での乗馬、蓼科山への登山、名所旧跡へのハイキング、自然遊歩道での散策等、豊かな自然を体感できます。

クラスの懇親旅行に、クラブ・同好会等の合宿、また、家族、友人との旅行等に、ぜひご利用ください。

(1) 利用申込方法

利用希望者は、「かすがの森」のフロントに直接お申込みください。

お申込みの際は、学園関係者（通信教育部の学生）である旨を必ずお伝えください。また、メールでもご予約いただけます。

☆ 利用当日、「学生証または受講証」を持参してください。不明な点がありましたら、ご遠慮なく「かすがの森」のフロントへお問い合わせください。

(2) 交通機関

■ 東京方面より新幹線で

新幹線	千曲バス	東信観光バス
・東京	—— 佐久平	—— 望月ターミナル
5,930円	200円	200円
		—— 春日温泉（かすがの森前）

■ 東京方面より高速バスで

千曲バス	西武観光バス	千曲バス	東信観光バス
・池袋駅東口	—— 佐久平駅	—— 望月ターミナル	—— 春日温泉（かすがの森前）
2,400円～	200円	200円	
※ネット割引 2,350円～			

■ 東京方面より自動車で

・大泉J.C.T —— 藤岡J.C.T —— 佐久南I.C —— 春日温泉（かすがの森）
(約25分)

(なお、佐久平駅より「かすがの森」までタクシーをご利用の場合は4人・9人乗りがあります。8,000円位～)

・小諸観光タクシー TEL 0267-65-8181

・望月ハイヤー TEL 0267-53-3232

※人数により送迎も承ります。詳細はフロントまでお問い合わせください。

※運賃は、令和7年1月現在のものです。

(3) 宿泊料金

宿泊料（1泊2食付、税込）

通信教育部の学生は「学生」の宿泊料で利用できます。

令和7年1月現在

区分	シーズン	平日・休日 (特別期間を除く)	特別期間	
			8/1～8/31 および休日前日	12/31～1/3
在 学 生 ・ 教 職 員	学生・生徒	5,800～	5,800～	7,500～
	児童・園児	4,100～	4,100～	5,800～
	教職員	5,800～	6,400～	7,500～
卒業生・家族・同伴者	卒業生・家族・同伴者	8,600～	9,700～	12,600～
	3歳～小学生	4,400～	4,700～	6,400～
一 般	紹介・その他	9,400～	10,600～	12,900～
	3歳～小学生	5,600～	6,400～	7,700～

※入湯税（150円）は上記料金に含まれております。（中学生以上）

※1室3名以上の料金です。1室1～2名でご利用の場合は割増料金となります。

※利用する部屋のタイプにより料金が異なります。

※一般（学園関係者以外）の方も利用できます。

※各施設利用料、申込取消・変更の際の違約金については、お問い合わせください。

(4) 利用期間・時間帯

○年中無休（ただし、学園指定日を除く）

宿泊利用（チェック・イン＝15時、チェック・アウト＝10時）

(5) 施設

収容人員 約250名 鉄筋4階建（和室－35、洋室－6）

冷暖房（客室）、冷蔵庫（客室）、テレビ（客室）、給湯器、総合体育館、温泉プール（25m×7コース）、大食堂、大広間（80畳）、小広間（3室）、売店、男女各大浴場（サウナ室付）、男女各露天風呂、セミナー室（6室・ピアノ備付）、コインランドリー、バーベキュー広場、日本庭園、総合グラウンド（ゲートボール場）、駐車場、他

(6) 所在地

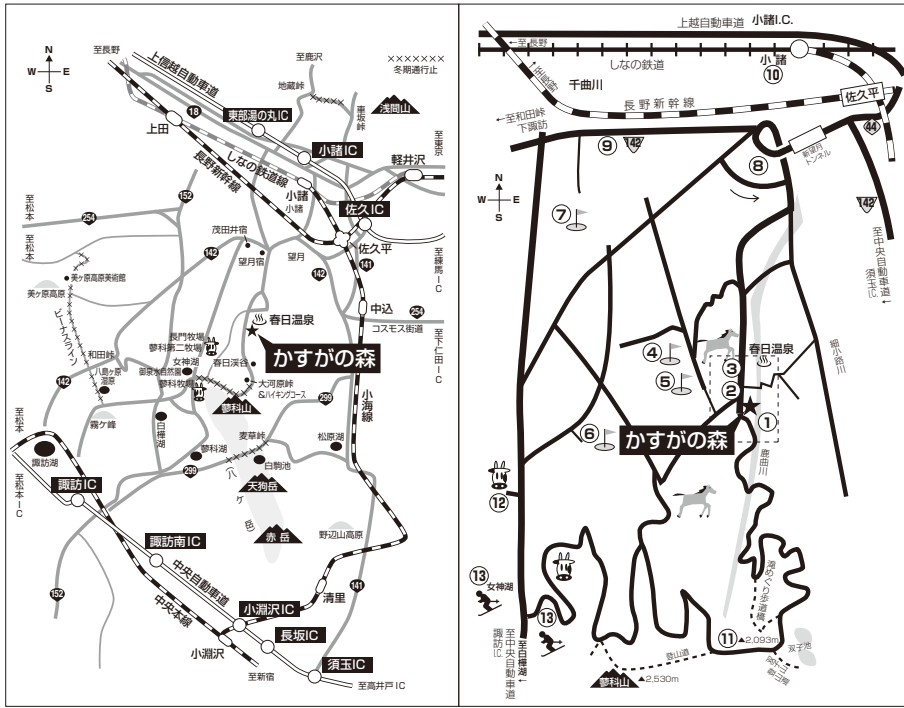
〒384-2205 長野県佐久市春日2258-1

TEL 0267-52-2111 (代) FAX 0267-52-2119

E-mail kasugaso@sas.janis.or.jp

かすがの森ホームページ <http://www.kasuganomori.com/>

案内図



- ① 鹿曲川
- ② 馬事公苑
- ③ シリの木広場
- ④ 望月カントリークラブ
- ⑤ 望月リソルゴルフクラブ
- ⑥ サニーカントリークラブ
- ⑦ 立科ゴルフ倶楽部
- ⑧ 旧中山道「望月宿」
- ⑨ 旧中山道「茂田井間宿」
- ⑩ 小諸（懐古園ほか）
- ⑪ 大河原峠&ハイキングコース
- ⑫ 長門牧場
- ⑬ 蓼科牧場・女神湖・御泉水自然園

☆森と湖のヒーリングリゾート 山中湖ガーデンヴィラについては、詳細が決まり次第在学生向けホームページ等でお知らせします。

博士前期課程

博士後期課程

学費等の納入について

学籍について

学籍に関する諸手続

学生サポート

Web申込みマニュアル

S - k i p



- 科目終了試験、スクーリングの申し込みについては、
本操作マニュアルをご覧ください。
- 申込用紙を使つての郵送・窓口での提出もできます。

※申込期間内であれば何度でも変更が可能です。

申込み確定後に再申請を行うと、前回入力したデータは削除されます。
申請内容の修正・確定は、くれぐれも慎重に行ってください。

※科目終了試験については、申込期間終了後に取りやめ（キャンセル）はできません。欠席扱いとなります。

※スクーリングのキャンセルについては、担当までご連絡ください。

入力方法などの問い合わせは、通常通り事務局取扱い時間（平日9:00～17:00、土曜9:00～15:00）での対応となります。

申込みをはじめる前に

Webによる申込みはパソコン・タブレット・スマートフォンなど、さまざまな媒体から行えます。
以下の推奨環境以外でご覧いただいた場合、一部の機能が使えない可能性があります。

<推奨環境>



パソコン

OS

Windows7以上、Mac OS X

ブラウザ

Chrome, Firefox, Safari (Macのみ),
Microsoft Edge それぞれ最新版
Internet Explorer 9～11

タブレット・スマートフォンなど

OS

iOS8 以上、Android4.4 以上

ブラウザ

OS 標準ブラウザ

※科目終了試験申請の際には、**科目コード**（4ケタ）が必要となります。

シラバスなど、**科目コード** がわかるものを手元にご用意ください。

※スクーリングおよび実習事前事後指導申請の際には、開催日程一覧にある **受講コード**（5ケタ）が必要となります。

※69頁からの操作マニュアル（画像）は、画面サイズによって見え方が異なりますが、入力項目は同じです。

操作手順



STEP 1 在学生向けホームページにアクセスします。

ブラウザに「<http://tk-univ-seitoku.jp/>」を直接入力する。



STEP 2 【Webフォーム】をクリックします。

在学生ページ



在学生ページ上にある
「WebフォームS-kip」アイコン
をクリックしてください。

STEP 3 【Web申し込み】をクリックします。

ログイン画面



「Web申し込み」をクリック
すると、ログイン画面に
切替わります。

STEP 4 【Web申し込み】画面にログインします。

ログイン画面

- ① 「科目終了試験」・「スクーリング」よりいずれかを選択。

△注意

申請内容にプルダウンで表示される項目は、その日に受付ができる申請内容です。受付ができる申請が無い日は何も選択できません。(ログインできません。)

- ② 学籍番号を半角で入力
2からはじまる10桁を入力します
(ハイフンなし、数字のみ)。

- ③ パスワードを半角で入力
パスワードは生年月日を8桁で入力します。
例：1985年1月1日の場合【19850101】

※パスワードは「Webレポート提出」とは異なりますのでご注意ください。

- ④ 「ログイン」をクリック。

※ログイン後は、
「科目終了試験」を受験される方
…………… 68頁をご覧ください。
「スクーリング」を受講される方
…………… 69頁をご覧ください。

ログインに準備するもの
・学籍番号 (ハイフンなし)
・生年月日 (8桁)

科目終了試験の場合

STEP 5 【希望科目・会場】を入力します。

科目終了試験 申請画面

学籍番号・氏名・学部・学科・受験日が表示されます

- ① 受験を希望する科目の「科目コード」を半角で入力してください（3科目まで可能）。
- ② 振替を希望する科目の「科目コード」を半角で入力してください（4科目まで可能）（任意）。
- ③ 会場を選択してください。
- ④ 申込内容をメールで受取ることができます。希望する方はメールアドレスを入力してください（任意）。
- ⑤ 「確認画面へ進む」をクリック。

※「科目コード」はアルファベットの大字1文字と数字3桁となります。シラバスなどで確認してください。

STEP 6 【入力内容】を確認します。

科目終了試験 確認画面

科目終了試験 完了画面

申請IDが発行されます

- ① 修正がなければ「申請を確定する」をクリック。
- ② 修正がある場合は「修正する」をクリックしてください。

- STEP 5 の申請画面でメールアドレスを登録していない方：この画面を保存または印刷してください。
- メールアドレスを登録した方：自動配信メールが送られます。申請後3分以内にメールが届かないときは、再度申請の上、この画面を保存または印刷してください。

FINISH! これで申込み完了です。

※科目終了試験受験票は科目終了試験の10日前頃に郵送します。

1週間前までに届かない場合は、至急通信教育学務課まで申請ID・申請日時をご連絡ください。申請IDは完了画面および自動配信メールの上部に記載されています。申請IDの記録がないと受験できない場合がありますので、ご注意ください。

※申請後、受験の取りやめ（キャンセル）をしたい場合は、申込期間内に限り手続き可能です。STEP 4 申請画面の「科目コード1」欄に「9999」と入力・会場は「試験申請取消」を選択の上、再申請してください。また、キャンセルする旨を通信教育学務課までご連絡ください。

スクーリングの場合

STEP 5 【受講コード】を入力します。

スクーリング 申請画面

学籍番号・氏名・学部・学科・受講日が表示されます

- ① 受講を希望する科目の「受講コード」を半角で入力してください。
※受講コードは在学生向けホームページでお知らせします。
- ② 申込内容をメールで受取ることができます。希望する方はメールアドレスを入力してください(任意)。
- ③ 「確認画面へ進む」をクリック。

※「受講コード」はアルファベットと数字からなる5桁となります。開催日程または申込書一覧で確認してください。

STEP 6 【入力内容】を確認します。

スクーリング 確認画面

- ① 修正がなければ「申請を確定する」をクリック。
- ② 修正がある場合は「修正する」をクリックしてください。

スクーリング 完了画面

申請IDが発行されます

- STEP 5 の申請画面でメールアドレスを登録していない方: この画面を保存または印刷してください。
- メールアドレスを登録した方: 自動配信メールが送られます。申請後3分以内にメールが届かないときは、再度申請の上、この画面を保存または印刷してください。

FINISH! これで申込み完了です。

※スクーリングの受講許可証と振込用紙は申込み締切後3週間程度で発送します。
1週間前までに届かない場合は、至急通信教育学務課まで申請ID・申請日時をご連絡ください。
申請IDは完了画面および自動配信メールの上部に記載されています。
申請IDの記録がないと受講できない場合がありますので、ご注意ください。

Webレポート提出マニュアル

S - k i p



一部の科目においてWeb上でレポート課題が提出できます。
提出にあたっては、本マニュアルを熟読し間違った提出のないようにくれぐれもご注意ください。
全ての科目において窓口や郵送での提出も今までと変わらず可能です。

* 提出可能科目

提出可能科目には限りがあります。可能科目の一覧はWeb上で確認してください。
科目の変更や追加が生じた場合は在学生向けホームページで随時お知らせします。

* 推奨環境

パソコン・タブレット・スマートフォンなど、さまざまな媒体から行えます。
以下の推奨環境以外でご覧いただいた場合、一部の機能が使えない可能性があります。



パソコン

OS

Windows7以上、Mac OS X

ブラウザ

Chrome、Firefox、Safari(Macのみ)
Microsoft Edge それぞれ最新版
Internet Explorer 11 (Windowsのみ)



タブレット・スマートフォンなど

OS

iOS9 以上、Android4.4.4以上

ブラウザ

Safari、Chrome

※利用開始にあたってはメールアドレスの登録が必要です。

* 注意事項

- 添削後の返信は、4週間～6週間を目安にしてください。
- 郵送で送付した科目で一度不合格となったことのあるレポートは、Web上での再提出は控えてください。
- Web上で提出した科目の再提出は、Web上で行ってください。
- Webから郵送への切り替えは可としますが、表紙にその旨記載し、ダウンロードした前回の講評を添付してください。

郵送 → 不合格 → Web ×

Web → 不合格 → Web ○

Web → 不合格 → 郵送 ○

○ アクセス方法（基本操作3ステップ）

STEP 1 いずれかの方法で【在学生ページ】にアクセスします。

• 直接入力

ブラウザに「<http://tk-univ-seitoku.jp/>」を直接入力する。



• QRコード

タブレット・スマートフォンを使用する場合。

**STEP 2** 【Web フォーム S-kip】 をクリックします。

在学生ページ上にある
「Web フォーム S-kip」アイコンを
クリックしてください。

STEP 3 【Webレポート】をクリックします。

「Webレポート」をクリックすると、
ログイン画面に切替わります。

○ 初期登録

①～④を入力してください。

レポート提出システム LOGIN

ログインID

パスワード

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら

①ログインIDとパスワードを入力してください。

● ログインID：

イニシャル（小文字）＋学籍・受講番号10桁

例) 学籍・受講番号：2703198077

氏名：聖徳 太郎 (Seitoku Taro) の場合

ユーザー名：ts2703198077

● 初期パスワード：生年月日（西暦）下6桁

※ログインIDは在籍中氏名変更があった場合でも
変わりません。

※初期パスワードは「Web申込み」とは異なります
のでご注意ください。

システム初期設定

氏名：聖徳 太郎
学籍番号：2703198077

メールアドレスの初期設定

メールアドレスの設定を行ってください(必須)。
ドメイン指定受信を設定している場合は、「seitoku.lw-cloud.jp」
からのメールを受信できるように設定変更してください。

メールアドレス

メールアドレスを保存して次へ

②メールアドレスの設定を行い

「次へ」をクリックしてください。

※初期設定完了後、登録したメールアドレスにURL
が送信されます。

氏名: 聖徳 太郎
学籍番号: 2703198077

秘密の質問登録

秘密の質問を登録してください。
パスワードを忘れた場合に、リセットがご自身で可能となります。

質問
好きな食べ物は? ▼

回答

秘密の質問を変更して次へ

③秘密の質問を登録してください。

パスワードを忘れた場合や変更する場合にリセットがご自身で可能となります。

氏名: 聖徳 太郎
学籍番号: 2703198077

初期パスワードの変更

初期パスワードが設定されています。
次回からのログインに使うパスワードを入力してください。
(半角英数記号6文字以上)

パスワード

パスワード(確認)

パスワードを変更して初期設定完了

④パスワードの変更を行い

「次へ」をクリックしてください。

安全性を高めるため、定期的にパスワードを変更することをお勧めします。

※半角英数記号6文字以上

※譲渡または貸与、漏洩による被害が発生した場合、パスワード所有者である個人の責任となります。

※メールアドレス・パスワード変更については、81頁参照。

○ 提出方法（初期登録が終わったら）

はじめに

以下の点は郵送で提出する際と同様に行う必要があります。

- ・ 設題（問題文）の入力
- ・ 課題番号、設題番号の入力
- ・ 引用文献および参考文献の入力（配本されたもの含む）
- ・ 指定された字数でまとめる
- ・ その他一般的なレポートの定義を遵守すること

本文入力の際は、あらかじめワードやメモ帳でテキストデータを作成し、貼付けることをおすすめします。
また、パソコンやネットワーク上の不具合を回避するためにも、一時保存機能をこまめに活用してください。

Step1～3

72・74頁の基本操作（3ステップ）と同様の手順でアクセスしてください

○ ユーザー名とパスワードの入力

◇ユーザー名とパスワード入力◇

①～②を入力してください。

①ログインID:

イニシャル（小文字）+学籍・受講番号10桁

例）学籍・受講番号：2703198077

氏名：聖徳 太郎（Seitoku Taro）の場合

ユーザー名：ts2703198077

※ログインIDは在籍中氏名変更があった場合でも変わりません。

②パスワード：初期設定で変更したもの

パスワードを忘れた場合「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、ログインIDと初期設定時に入力した秘密の質問を入力してください。パスワードを初期化します。初期パスワードは生年月日（西暦）下6桁となります。

レポート提出システム LOGIN

ログインID
①

パスワード
②

ログイン

● パスワードを忘れた方はこちら

パスワード初期化

ログインID

質問
好きな食べ物？

回答
回答を入力する

パスワードを初期化する

○ 新規提出

画面上部にある「新規で課題を提出する」をクリックしてください。

聖徳大学通信教育部

提出履歴 設定 ログアウト

氏名： 聖徳 太郎
学籍番号： 2703198077

課題提出履歴

新規で課題を提出する

未評価 再提出

検索

レポートはまだ作成されていません。
「新規で課題を提出する」ボタンから作成してください。

○ 内容の入力

レポート入力

① 科目コード
Webレポート対応科目一覧を確認の上作成を行ってください(対応していない科目があります)。

科目名

② 課題番号

③ 設題番号
(選択肢がない場合「1」を入力してください)

④ 字数
(制限なしのときは「0」を入力してください)

⑤ 課題内容

⑥ レポート本文
1文字あける

現在 0字 (原稿用紙換算)

プレビュー 本文ダウンロード

※ 添付ファイル ファイルを選択 選択されていません ×入力欄を削除

添付機能は原則課題において指示があった場合のみ使用してください。
ファイル形式(zipファイル、Office文書、PDF、一般的な画像)、上限100MB、月。

参考文献

⑦

本文内に引用文献を記載することで大幅に字数をオーバーする場合は、参考文献欄内に「引用文献」「参考文献」と見出しをつけて入力してください。

⑧ 一時保存 ⑨ 確認画面へ

- ①～⑦の入力を行い、
⑧一時保存または
⑨確認画面へを
クリックしてください。
- ①科目コード
②課題番号の入力
③設題番号の入力
④字数(レポート課題の指定された字数を入力。制限がない場合は0)
⑤課題内容の入力
⑥レポート本文の入力
⑦参考文献の入力
(配本されたものを含む)

Web提出の場合は、課題番号、設題番号(1行あける)の入力はレポート本文中には不要です。
1文字分あけて、序論、本論、結論といったような一般的なレポートの定義を遵守しながら入力を行ってください。

プレビューや本文ダウンロード(PDF)機能を使うと原稿用紙の状態を確認できます!

引用文献が多い場合は参考文献欄に記載してください。その場合は参考文献とはっきり区別できるように見出し等を付けてください。

※添付機能は文字以外の図、表、楽譜など特別な提出指示があった場合のみ状況してください。

使用できるファイルやサイズは以下の通りです。

教員の評価後3ヶ月保存し自動で削除となります。

- ・添付可能ファイル数は1つです。複数の場合は圧縮してください。
- ・ファイルの種類: zipファイル、Office文書、PDF、gif・jpeg(一般的な画像)。
- ・ファイルサイズ: 上限100MB。

○ 一時保存したレポート

72～74頁のアクセス方法（基本操作3ステップ）と同様の手順でアクセスしてください。
画面上の〔編集〕をクリックし、76頁の内容の入力①～⑦の順で入力を再開してください。

氏名： 聖徳 太郎
 学籍番号： 2703198077

課題提出履歴

新規で課題を提出する

未評価 再提出

🔍 検索

科目コード	課題	提出日	評価 状態	
Z002 聖徳教育2	第1課題 第1設題	2018/09/05	D 評価済み	講評 再提出
Z003 聖徳教育3	第2課題 第1設題	2018/09/05	未評価	採点中
Z010 聖徳教育10	第1課題 第1設題	2018/09/05	B 評価済み	講評
Z005 聖徳教育5	第2課題 第1設題	2018/09/05	S 評価済み	講評
Z002 聖徳教育2	第1課題 第1設題		下書き中	編集

○ 提出前の確認

確認画面で最終チェックを行い、〔確定〕をクリックしてください。
修正ある場合には〔編集に戻る〕をクリックしてください。
一度提出を行うと、取り消しできません。

レポート入力 確認	
提出情報	Z002 聖徳教育2 第1課題 第1設題 聖徳 太郎
問題	宮沢賢治「あけがた」について
字数	996/1600
レポート	<p>おれはその時その青黒く 深んだ室の中の堅い灰色の自分の席にそわそわ立ったり座ったりしてゐた。二人の男がその室の中に居た。一人はたしかに断崖の有本でも一人はさまざまのやつらのもやもやした区分カメラでおれはどこかへ出て行かうと考へてゐるらしかった。飛ぶんだぞ霧の中をきいっとふっとんでやるんだなどと頭の奥でおれはひどくむしゃくしゃした。そして車をガタガタゆすってゐた。</p> <p>いきなり霧がはって来た。霧は雲に白くひかひかする金襴の羽織を着てゐた。そしてひどく嬉しそうに見えた。ところが霧はどうか云ふわけか急におれの着物を笑ひ出した。有本も笑った。区分カメラもつめたくあき笑った。なんがおれはどういふわけで自分に着物が斯う足りないのかどう考へても判らなくてひどく悲しかった。そこでおれは立ちま「あたりまへさ。おれなんぞまだ着物など三つも四つもためられる訳はないんだ。おれはこれで沢山だ。」有本や霧は「お着物はこちらへまはしましたから。」と云つておれの革スリッパを変な裏口のやうな土間に投げ出した。おれは「皮片っ方のスリッパが裏返しになってゐた。その女が手を延ばして直す風をした。おれはこんな赤いすれっからしが本統女は本統にスリッパを直した。おれは外へ出た。</p>
添付ファイル	添付なし
参考文献	<p>参考文献</p> <p>宮沢賢治 (1991) 『新編宮沢賢治詩集』新潮文庫</p> <p>宮沢賢治 (1989) 『新編 銀河鉄道之夜』朝日書店</p> <p>引用文献</p> <p>鈴木一郎：あけがた考,三輪書店, pp83-85, 2011.</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 編集に戻る 確定 </div>	

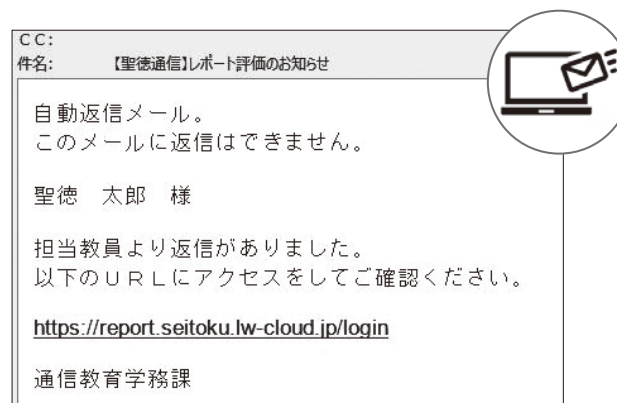
これで提出作業は完了です。
登録したメールに提出されたことが送信されます。

○ 評価および提出履歴の確認

レポートの採点が終わると、あらかじめ登録しているメールアドレスに通知がされます。URLをクリックし、結果を確認しましょう。

※添削後の返信は、4週間～6週間を目安にしてください。

※メールに通知がない場合でも、Webによるレポートの提出履歴の確認は、72～74頁のアクセス方法（基本操作3ステップ）でいつでも可能です。



課題提出履歴

⑥ 新規で課題を提出する

※

未評価 再提出

検索

科目コード	課題	提出日	評価 状態
Z002 聖徳教育2	第1課題 第1設題	2018/09/07	未評価 <input type="button" value="採集中"/>
Z004 聖徳教育4	第1課題 第4設題	2018/09/07	① S 評価済み <input type="button" value="講評"/> ②
Z003 聖徳教育3	第1課題 第1設題	2018/09/07	③ D 評価済み ② <input type="button" value="講評"/> 再提出 ④ ※
Z008 聖徳教育8	第1課題 第1設題	2018/09/07	⑤ R 評価済み ② <input type="button" value="講評"/>
Z009 聖徳教育9	第1課題 第1設題	2018/09/07	A 評価済み <input type="button" value="講評"/>

Previous 1 Next

②

ところが露顔はどう云ふわけか急におれの毒刺さった。出た。有本も笑った。区分メモもつめたくあざ笑った。なんふおれにはどういふわけで自分に毒物が刺さる足りないのかどう考へても判らなくてひどく悲しかった。そこでおれは立ちあがり「あたいまへさ。おれなんぞまだ毒物など三つも四つもためられる訳はないんだ。おれはこれで死んだ。」有本や露顔「お嬢物はこちへまはしましたから。」と云っておれの軍スリッパを裏口やうな土間に投げ出した。おれは「片っ方のスリッパが裏返しになってみた。その女が手を隠はして直す風をした。おれはこんな事いすれっからしが本城女は本城にスリッパを直した。おれは外へ出た。」

1600文字

添付ファイル 添付なし

参考文献
宮沢賢治 (1991) 『新編宮沢賢治詩集』新潮文庫
宮沢賢治 (1989) 『新編 銀河鉄道之夜』朝日書店

引用文献
鈴木一郎：あけがた考、三輪書店、pp83-85、2011.

講評

講評
よく書かれていますが、作者の思いをあなた自身がどう考えるかもさらに書くときよいでしょう。
誤字がいくつかありますので、確認をお願いいたします。
このあとの試験については、テキスト120ページ部分を熟読しておきましょう。

添付ファイル 添付なし

① S～C評価の場合は合格です。

科目終了試験の申込みを行ってください。

教員からのコメントは②〔講評〕をクリックしてください。

③ D評価の場合は不合格です。

④〔再提出〕をクリックして提出を行ってください。

教員からのコメントは②〔講評〕をクリックしてください。

※再提出の方法(80頁参照)

⑤ R評価の場合、評価は付きません。

②〔講評〕をクリックしてコメントを確認し、必要があれば⑥〔新規で課題を提出する〕より提出を行ってください。

※新規提出(75頁参照)

○ 再提出の方法

72～74頁のアクセス方法（基本操作3ステップ）と同様の手順でアクセスしてください。
レポートの結果が不合格（D評価）だった場合は、履歴の〔再提出〕をクリックし、提出を行ってください。
レポート本文と参考文献以外は前回の提出内容が表示されます。

氏名： 齋藤 太郎
学籍番号： 2703198077

課題提出履歴

新規で課題を提出する

未評価 再提出

検索

科目コード	課題	提出日	評価 状態	
Z002 聖徳教育2	第1課題 第1設題	2018/09/05	D 評価済み	再提出
Z003 聖徳教育3	第2課題 第1設題	2018/09/05	未評価	採点中
Z010 聖徳教育10	第1課題 第1設題	2018/09/05	B 評価済み	再評価
Z005 聖徳教育5	第2課題 第1設題	2018/09/05	S 評価済み	再評価
Z002 聖徳教育2	第1課題 第1設題		下書き中	編集

↓

レポート入力

科目コード: 2002
Webレポート対応科目一覧を確認の上作成を行ってください（対応していない科目があります）。

科目名: 聖徳教育2

課題番号: 1

設題番号: 1
(選択がない場合「1」を入力してください)

学籍: 1600
(変更なしのときは「0」を入力してください)

課題内容: 富沢龍典「あけがた」について

① レポート本文

おれはその時その舞臺くさんだまの中の若い灰色の自分の胸にそりそり立ち上がりたりしてゐた。
二人の顔が毛の葉の葉の中を置いた。一人はたしかに新緑の海まで一人はさまさまの作つたものをした部分も手もあつた。
おれはどこのかへまで行かうと考へてゐるがしかなかつた。角分たその胸の中をいきいりつとんとんでやるとだんだんと胸の裏で鳴んでゐた。ところがその
二人がいきりに響きはなした。
おれは1914年（昭和19年）に、あけがたの舞臺をその時その胸の中へ置いた。
現在 1124字（原稿用紙換算）

プレビュー 本文ダウンロード

添付ファイル: ファイルを選択 | 選択されています | 入力欄も削除

添付規格は添付課題において指定された規格のみ使用してください。
ファイル形式（zipファイル、Office文書、PDF、一般的な画像）... 上限100MB、保管期間3ヶ月。

② 参考文献

参考文献
富沢龍典 (1993) 『新編富沢龍典全集』 新編文庫
富沢龍典 (1989) 『新編 富沢龍典の魂』 朝日新聞社

※ 留意事項
本文内に多用な文字を記載することで文種に字数をオーバーする場合は、
参考文献欄内に「参考文献」を記載し、その文字列をコピーして本文内に入力してください。

③ ※ ④

戻る 一時保存 確認画面へ

①と②の入力を行い、③一時保存または④確認画面へをクリックしてください。

①レポート本文

②参考文献の入力（シラバスに記載している「テキスト教材」を含む）

※一時保存したレポート（77頁参照）

* メールアドレス・パスワードを変更する場合（任意） *

①ログイン後の画面上で、右上の「設定」をクリックします。



②プロフィール変更画面で、新しいメールアドレスまたはパスワードを入力し変更を行ってください。

※メールアドレスを変更した場合は、登録完了メールが届きます。

※安全性を高めるため定期的にパスワードを変更することをおすすめいたします（半角英数記号6文字以上）。

プロフィール変更

メールアドレス

メールアドレス保存

パスワード変更

パスワード (半角英数記号6文字以上)

パスワード (確認)

パスワード変更

第1章 総則

(大学院の目的)

第1条 本学大学院は、建学の精神に則り学術の理論及び応用を教授研究し、広い視野に立って精深な学識と研究能力を究めて、文化の進展に寄与することを目的とする。

(研究科等の目的)

第1条の2 本学大学院の研究科、専攻の人材養成に関する目的及び教育研究上の目的は次のとおりとする。

- 一 **児童学研究科児童学専攻 (前期課程・後期課程)**
前期課程は、保育や教育のよりよい実践の実現をめざし、子どもの多面性と全体性の両面から児童問題を深く研究し、長期的かつ総合的な視野に立って、子どもの発達と教育問題に取り組める専門家を養成する。
後期課程は、次の世代を担う子どもたちを育てるというテーマにおいて、実践的な社会貢献ができる、実践的指導者や研究者を養成する。

- 二 **臨床心理学研究科臨床心理学専攻 (前期課程・後期課程)**
前期課程は、「臨床心理士養成第1種指定大学院」として、心の問題を予防・解決できる高度な知識と技術を持った心の専門家である「臨床心理士」を養成する。
後期課程は、高度な学術研究及び実践者育成を担う研究者・指導者に相応しい学識、技量、人間性を備えた、臨床心理学に優れた研究者や指導者を養成する。

- 三 **言語文化研究科日本文化専攻・英米文化専攻 (前期課程・後期課程)**
日本文化専攻前期課程は、国際化が進む現代社会にあって、まずは自国の文化を十分に理解することが必要であり、日本文化の構造と特質及びその歴史的意義などを認識し、諸分野において日本文化の進展に貢献できる、高度な知識と教養を備えた研究者や指導者を養成する。
日本文化専攻後期課程は、現代的・国際性・学際性といった視点から日本文化を究明し、より高度な知識・能力・技術を備えた人材を養成する。
英米文化専攻前期課程は、理論と実践の両面から、英米文化、英米文学、英米語の構造と特質を研究し、英語を中心とする外国語の高い運用能力と、英米文化についての深い学識と、異文化間コミュニケーションの本質を理解した専門的職業人を養成する。

- 四 **人間栄養学研究科人間栄養学専攻 (前期課程・後期課程)**
前期課程は、大きな視点から人間と栄養の関係を見直し、高度な栄養学の知識と技能を、そして、心と体と社会に対する深い洞察力を身につけた高度専門職業人を養成する。
後期課程は、自然科学と人文科学との融合をはかる人間栄養学、従来は完結できなかった統合型研究としての人間栄養学を追究し、国際レベルで活躍できる高度専門職業人と研究者を養成する。

- 五 **看護学研究科看護学専攻 (修士課程)**
地域の保健医療福祉並びに教育環境の向上に寄与するために、「和」の精神と人間の尊厳を基盤とし、広範な視点から看護学の学識を教授し、高度専門職業人として変化に創造的に対応できる看護学の専門的知識と技術及び教育研究能力をもった人材を育成する。

- 六 **音楽文化研究科音楽表現専攻 (前期課程)、音楽専攻 (後期課程)**
音楽表現専攻前期課程は、各専門分野における音楽表現に関する学術的研究を基盤として高度で幅広い実技を深く研鑽し、豊

かな音楽表現力を身につけた専門家を養成する。

音楽教育専攻前期課程は、音楽に対する深い造詣と広い専門的知識を有する優れた音楽教育者の養成を担うとともに、現代のストレス社会が抱える様々な問題を音楽との関わりによって解決するために必要な音楽療法の専門家、並びに音楽が持つ根元的な諸問題に広く総合的観点からアプローチのできる専門家を養成する。

音楽専攻後期課程は、前期課程において培われた分野別研究を基礎に、さらに各専門分野を深く研究し、音楽文化並びに音楽現象を広く考察できる総合的な視野と能力を備えた国際的な音楽家を養成するとともに、総合芸術の一環としての「音楽」を深く思考できる研究者を養成する。

七 教職研究科教職実践専攻 (教職大学院)

教職研究科教職実践専攻は、確かな指導理論と優れた実践力・応用力を備えた「スクーリングリーダー」及び学校経営者を養成する。併せて、実践的な指導力・展開力を備え、新しい学校づくりの有力な一員となり得る教員を養成する。

(自己点検・評価)

第3条 本学大学院は、教育研究水準の向上を図り、前条に掲げる目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。

- 2 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

第2章 研究科の組織、修業年限及び学生定員

(課程)

第3条 本学大学院の課程は、修士課程、博士課程及び専門職学位課程とする。

- 2 博士課程は、前期2年の課程（以下「前期課程」という。）と後期3年の課程（以下「後期課程」という。）に区分する。

3 前項の前期課程は、これを修士課程として取り扱う。

(研究科および専攻)

第4条 本学大学院の課程に次の研究科・専攻を置く。

修士課程・博士課程	児童学専攻	前期課程
児童学研究科	児童学専攻	後期課程
		前期課程 (通信教育)
		後期課程 (通信教育)
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	前期課程
		後期課程
言語文化研究科	日本文化専攻	前期課程
		後期課程
	英米文化専攻	前期課程
		後期課程
人間栄養学研究科	人間栄養学専攻	前期課程
		後期課程
看護学研究科	看護学専攻	修士課程
音楽文化研究科	音楽表現専攻	前期課程
	音楽教育専攻	前期課程
	音楽専攻	後期課程
		専門職学位課程

- ときは、その他の職員を加えることができる。
- 大学院委員会、構成員の3分の2以上の出席がなければ議事を開き議決することができない。
 - 大学院委員会、構成員の3分の2以上の出席がなければ議事を開き議決することができない。

(研究科委員会)

第9条 研究科を運営するため、各研究科に研究科委員会を置く。

- 研究科委員会は、次の事項を協議する。
 - 研究科担当教員の選考に関する事項
 - 研究科の授業及び研究の計画に関する事項
 - 学生の入学・退学・修了その他身分に関する事項
 - 学位に関する事項
 - その他学長が必要と認める事項
- 前項の協議事項は、大学院委員会に報告し、その審議を経なければならぬ。
- 研究科委員会は、研究科長、研究科専攻主任及び当該研究科の授業科目を担当する研究科専任の教授をもって組織する。ただし、学長が必要と認めるときは、その他の職員を加えることができる。
- 研究科委員会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ成立しない。
- 研究科委員会の運営に関する事項は、別に定める。

(事務組織)

第10条 本学大学院の事務を処理するため、事務職員を置く。

第4章 学年、学期及び休業日

(学年)

- 第11条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- 秋学期入学生の学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。ただし、学長が第11条の2第2項の規定により学期の期間を変更したときは、学長がこれを別に定める。

(学期)

- 第11条の2 学年を次の2学期に分ける。
 - 春学期 4月1日より9月30日まで
 - 秋学期 10月1日より翌年3月31日まで
- 学長は必要がある場合、学期の期間を変更することができる。

(休業日)

- 第11条の3 休業日は、次のとおりとする。
 - 日曜日
 - 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日
 - 学園の創立記念日（4月27日）
 - 夏季休業
 - 冬季休業
 - 春季休業
- 前項第4号から第6号までの期間は、学長が別に定める。

教職研究科 教職実践専攻

- 児童学研究科児童学専攻前期課程並びに後期課程は、通信教育を併せ行う。
- 前項の通信教育に関する規程は別に定める。
- 専門職学位課程に関する事項は、専門職大学院学則として、別にこれを定める。

(修業年限)

- 第5条 研究科の修業年限は、修士課程及び前期課程は2年とし、後期課程は3年を標準とする。
- 在学期間は、修士課程及び前期課程は4年、後期課程は6年を超えることはできない。ただし、休学期間はこれに算入しない。
- 前項の規定に拘らず前期課程（通信教育）の在学期間は、5年を超えることはできない。

(学生定員)

第6条 学生の定員は次のとおりとする。

研究科	専攻	課程	入学定員	収容定員
児童学研究科	児童学専攻	前期課程	50	100
		後期課程	5	15
	児童学専攻 (通信教育)	前期課程	50	100
		後期課程	5	15
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	前期課程	30	60
	後期課程	5	15	
言語文化研究科	日本文化専攻	前期課程	6	12
		後期課程	3	9
	英米文化専攻	前期課程	6	12
		後期課程	3	9
人間栄養学研究科	人間栄養学専攻	前期課程	10	20
	後期課程	3	9	
看護学研究科	看護学専攻	修士課程	8	16
	音楽表現専攻	前期課程	5	10
音楽文化研究科	音楽教育専攻	前期課程	5	10
		後期課程	5	15

第3章 教員組織及び運営組織

(教員組織)

- 第7条 本学大学院の教員は、本学の教員をもって充てる。ただし、必要がある場合は、本学以外から委嘱することができる。
- 本学大学院の各研究科には、研究科長及び各専攻には、専攻主任を置く。

(大学院委員会)

- 第8条 本学大学院を運営するため、大学院委員会を置く。
 - 大学院委員会は、学長が次に掲げる事項の決定を行うにあたり、教育研究に関する専門的な観点から審議し、意見を述べたものとする。
 - 大学院の教育研究に関する規程の制定、改廃に関する事項
 - 各研究科委員会から報告された事項
 - 各研究科に共通する事項
 - その他学長が必要と認める事項
- 大学院委員会は、学長、副学長、学長補佐、各研究科長及び各研究科専攻主任をもって組織する。ただし、学長が必要と認め

- 3 学長は、必要と認めた場合には、第1項第2号及び第3号から第6号の休業日を臨時に変更し、又は、休業日に授業を行うことができる。
- 4 学長は、第1項に定めるもののほか、必要と認めるときは、臨時の休業日を定めることができる。

第5章 教育方法及び授業科目の履修方法等

(教育方法、授業科目及び単位数)

- 第12条 本学大学院の教育は、授業科目の履修及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）により行う。
- 2 各研究科において開設する授業科目及び単位数は別表（1）のとおりとする。
- 3 研究指導は、「聖徳大学大学院担当教員選考基準」に基づき、大学院が適格と認めた教員が行うものとする。
- 4 研究指導に關し必要な事項は、別に定める。

(履修の方法)

- 第13条 前条の授業科目の履修方法は、各研究科の定めるところにより、修士課程及び前期課程にあっては30単位以上（ただし、音楽文化研究科音楽表現専攻声楽コースは、32単位以上）、後期課程にあっては8単位以上を修得しなければならない。
- 2 研究科委員会において教育上有益と認めるときは、学部の授業科目を受講させることができる。
- 3 履修に關し必要な事項は、別に定める。

(長期履修学生)

- 第13条の2 本学大学院修士課程及び前期課程の学生が職業を有している等の事情により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。
- 2 長期履修学生に關する規程は別に定める。

(他の大学の大学院の授業科目の履修)

- 第14条 研究科委員会において、教育上有益と認められるときは、他の大学院との協議に基づき、学生が他の大学院の授業科目を履修することを認めることができる。
- 2 前項の規定により学生が修得した単位は、15単位を超えない範囲で課程の修了に必要な単位に算入することができる。

(他の大学院等における研究指導)

- 第14条の2 教育上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所等（以下「他大学院等」という。）との協議に基づき、学生が当該他大学院等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。
- 2 前項の規定により、他大学院等において研究指導を受ける期間は、修士課程及び博士前期課程の学生にあっては、1年を超えないものとする。

(入学前の既修得単位数等の認定)

- 第14条の3 研究科委員会において、教育上有益と認められるときは、学生が入学する前に大学院において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、当該研究科に入学した後、当該研究科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 前項の規定により学生が修得した単位は、15単位を超えない範囲で課程の修了に必要な単位に算入することができる。
- 3 第14条及び前2項の規定により修得したものとみなす単位数は、合わせて20単位を超えない範囲で課程の修了に必要な単位に算入することができる。

(入学前の既修得単位数等を勘案した学期間の短縮)

- 第14条の4 第14条及び第14条の3の規定により本学大学院において修得したものとみなす場合であつて、当該単位の修得により本学大学院の修士課程又は博士前期課程の教育課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して1年を超えない範囲で本学大学院が定める期間に在学したものとみなすことができる。ただし、当該課程に少なくとも1年以上在学するものとする。

(諸規定の準用等)

- 第15条 第13条及び第14条に定めるもののほか、授業科目の履修の方法、学習の評価等については、聖徳大学学則第25条、第37条及び第38条の規定を準用する。

第6章 課程の修了及び学位の授与

(課程修了の要件)

- 第16条 修士課程及び前期課程の修了の要件は、大学院修士課程または前期課程に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、修士の学位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、当該研究科委員会が優れた業績を上げた者と認めるときは、修士課程または前期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 音楽文化研究科音楽表現専攻にあっては、前項に加えて修了作品又は修了演奏の審査に合格することとする。
- 3 後期課程の修了の要件は、大学院後期課程に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、博士の学位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、当該研究科委員会が優れた業績を上げた者と認めるときは、後期課程に1年以上在学すれば足りるものとする。
- 4 音楽文化研究科音楽専攻の学生で音楽表現分野を研究テーマとした者は、前項に加えて博士作品又は博士演奏の審査に合格することとする。

(課程修了の認定)

- 第16条の2 課程修了の認定は、大学院委員会の議決を経て、学長が行う。

(学位に關する細目)

- 第16条の3 学位に關する細目は、聖徳大学大学院学位規程の定めるところによる。

(学位の授与)

- 第17条 修士課程または前期課程を修了した者には、別に定める聖徳大学大学院学位規程の定めるところにより、次の修士の学位を授与する。

児童学研究科	児童学専攻	修士（児童学）
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	修士（心理学）
言語文化研究科	日本文化専攻	修士（日本文化）
	英米文化専攻	修士（英米文化）
人間栄養学研究科	人間栄養学専攻	修士（栄養学）
看護学研究科	看護学専攻	修士（看護学）
音楽文化研究科	音楽表現専攻	修士（音楽）
	音楽教育専攻	修士（音楽）又は修士（音楽療法）

- 2 後期課程を修了した者には、別に定める聖徳大学大学院学位規程の定めるところにより、次の博士の学位を授与する。

児童学研究科	児童学専攻	博士（児童学）
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	博士（心理学）
言語文化研究科	日本文化専攻	博士（日本文化）
	英米文化専攻	博士（英米文化）

で、24歳に達した者

(出願)

第21条 本学大学院への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料を添えて、所定の期日までに願い出なければならぬ。

(選考)

第22条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第23条 前条の選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の書類に所定の入学金等納付金を添えて、所定の期日までに入学手続きをしなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(連帯保証人)

第24条 本学大学院に入学を許可された者は連帯保証人1名を定め、本学の指定する期間内に届け出なければならない。

2 前項の連帯保証人は、その学生在学中に生じた一切の責務を引き受けなければならない。また、本学に対し負担する学費及び学費に係る遅延損害金ならびに学内施設、備品などに損害を与えた場合の損害賠償金等一切の債務について、その全部に係る額度を限度として連帯保証するものとし、誓約書(保証書)をもって本学との保証契約の成立を証するものとする。

(再入学)

第24条の2 本大学院を退学した者(第31条第1号の除籍者を含む)が退学後2年以内に再入学を願い出したときは、学長は、大学院委員会の議決を経て、これを許可することができる。

2 再入学に必要な事項は別に定める。

第2節 休学、転学、退学、留學及び除籍等

(休学)

第25条 疾病その他のやむを得ない事由により3ヶ月以上修学することができない者は、事由を記載した連帯保証人連署の休学願及び医師の診断書等を提出し、学長の許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、大学院委員会の議決を経て、学長は休学を命ずることができる。

(休学期間)

第26条 休学期間は1年以内とし、当該学年度を超えないことができる。ただし、特別の事由があるときは、1年を限度として期間延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して修士課程及び前期課程では2年、後期課程では3年を超えることができない。

3 休学期間は、第5条第2項の在学期間には算入しない。

(復学)

第27条 休学期間にその事由が消滅したときは、学長の許可を得て、復学することができる。

2 復学の時期は、各学期の始めとする。

(転学)

第28条 他の大学院への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。許可なくして志願した者に対し

人間栄養学研究科 人間栄養学専攻 博士(栄養学)

音楽文化研究科 音楽専攻 博士(音楽)

3 本学は、別に定める聖徳大学大学院学位規程により博士課程を修め、博士の学位論文を提出する者に、博士課程における学位授与の方法に準じて学位を授与する。

(教育職員免許)

第18条 教育職員免許状を取得しようとする者は、各研究科における所定の授業科目から教育職員免許状施行規則に定める所要の単位の修得しなければならない。

2 本学大学院において取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、次の通りである。

児童学研究科 小学校教諭専修免許状、幼稚園教諭専修免許状

言語文化研究科

日本文化専攻 中学校教諭専修免許状(国語)

高等学校教諭専修免許状(国語)

栄光文化専攻 中学校教諭専修免許状(英語)

高等学校教諭専修免許状(英語)

人間栄養学研究科 中学校教諭専修免許状(家庭)

高等学校教諭専修免許状(家庭)

栄養教諭専修免許状

音楽文化研究科 中学校教諭専修免許状(音楽)

高等学校教諭専修免許状(音楽)

第7章 入学、休学、転学、退学及び除籍等

第1節 入学

(入学の時期)

第19条 入学の時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第20条 本学大学院修士課程及び前期課程に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 学校教育法第83条に定める大学を卒業した者
- 二 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
- 三 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- 四 文部科学大臣の指定した者
- 五 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、本学大学院において、所定の単位を履修した成績をもって修得した者と認められた者
- 六 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、22歳に達した者

2 本学大学院後期課程に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 修士の学位又は専門職学位を有する者
- 二 外国において修士の学位又は専門職学位に相当する学位を授与された者
- 三 文部科学大臣の指定した者
- 四 本学大学院において、個別の入学資格審査により、修士の学位又は専門職学位を有する者と同等以上の学力があると認められた者

て学長は大学院委員会の審議を経て、退学を命ずることがある。

2 他の大学院から本大学院に転入学を希望する場合は、欠員のある場合に限り、選考のうえ許可することがある。

3 聖徳大学大学院児童学専攻通商教育に関する規程第26条の規定により通学課程に転籍を希望する場合は、欠員のある場合に限り、選考のうえ許可することがある。

(留学)

第29条 在学中に外国の大学院で学修することを志願する者は、研究科長の申請により学長の許可を得て留学することができる。

- 2 前項による留学期間は、在学期間を限度とし第5条第2項に定める在学期間に含まれることができる。ただし、留学を理由に在学期間を延長することはできない。
- 3 前項の留学期間中に外国の大学院で修得した単位は、10単位を超えない範囲で修了要件の単位として認定することができる。

(退籍)

第30条 退学しようとする者は、事由を記載した連帯保証人連署の退学願を提出し、学長の許可を得なければならぬ。

(除籍)

第31条 次の各号の一に該当する者は、大学院委員会の審議を経て、学長が除籍する。

- 一 授業料等校納金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- 二 第5条第2項に定める在学期間を超えた者
- 三 第26条第2項に定める休学期間を超えて、なお修学できない者
- 四 長期間にわたり行方不明の者

(退籍)

第32条 前条第一号によって除籍された者は、除籍後3ヶ月以内に限り、滞年の校納金及び所定の手数料を納めて復籍を願ひ出ることが出来る。

第8章 入学検定料、入学金、授業料等校納金

(入学検定料・入学金)

第33条 入学検定料・入学金は、次のとおりとする。

	入学検定料	入学金
児童学研究科	児童学専攻	440,000円
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	440,000円
言語文化研究科	日本文化専攻	440,000円
	英米文化専攻	440,000円
人間栄養学研究科	人間栄養学専攻	440,000円
看護学研究科	看護学専攻	440,000円
音楽文化研究科	音楽表現専攻	43,000円
	音楽教育専攻	570,000円
	音楽専攻	570,000円

2 前項によって受理した納付金は、原則として返還しない。

(授業料等校納金)

第34条 授業料及び施設費は次のとおりとし、4月及び10月の各指定期間までに2期に分納するものとする。

授業料	施設費	教育充実費 (実験実習費)
児童学研究科	児童学専攻	300,000円
臨床心理学研究科	臨床心理学専攻	300,000円
言語文化研究科	日本文化専攻	300,000円
	英米文化専攻	300,000円
人間栄養学研究科	人間栄養学専攻	300,000円
看護学研究科	看護学専攻	300,000円
音楽文化研究科	音楽表現専攻	360,000円
	音楽教育専攻	360,000円
	音楽専攻	360,000円

2 実験、実習等に要する費用及びその他の費用を別に徴収する。

3 前2項によって受理した納付金は、原則として返還しない。

4 授業料等校納金を正当な理由なく、指定期間内に納付しない場合学長は、大学院委員会の審議を経て、登校停止、受験停止等の処分を行う。

(納付金その他必要な事項)

第35条 前2条に定めるもののほかは、聖徳大学学則第43条から第48条までの規定を準用する。

第9章 科目等履修生、研究生

(科目等履修生)

第36条 科目等履修生については、聖徳大学学則第50条及び第54条の規定を準用する。

(研究生)

第38条の2 本学大学院において、特定の研究課題について高度な研究指導を受けようとする者については、各研究科の教育・研究に支障のない限り、学長は、大学院委員会の審議を経て、研究生として受け入れを許可することができる。

- 2 研究生に関する規程は、別に定める。

第10章 賞罰

(賞罰)

第37条 賞罰については、聖徳大学学則第57条及び第58条の規定を準用する。

第11章 学則の改廃

(改廃)

第38条 この学則の改廃は、理事会の議決を得て、理事長が行う。

附 則

この大学院学則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成11年4月1日から施行する。

この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等並びに第24条、第25条及び第30条に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成17年4月1日から施行する。但し、平成17年度入学生から適用する。なお、既に在学している学生については、第8章第34条に規定する授業料等校納金を除き従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成18年4月1日から施行する。但し、平成18年度入学生から適用する。なお、既に在学している学生については、第8章第34条に規定する授業料等校納金を除き従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成19年4月1日から施行し、平成19年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第34条に規定する授業料等校納金を除き従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成19年5月1日から施行する。ただし、平成18年度以前に入学した学生については、第12条に規定するものは従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成20年4月1日から施行し、平成20年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第34条に規定する授業料等校納金を除き従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成21年4月1日から施行し、平成21年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第34条に規定する授業料等校納金を除き従前の学則を適用する。

附 則

この大学院学則は、平成21年8月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この大学院学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、既に在学している学生については、第8条第2項、第9条第2項、第16条の2、第25条第2項、第28条第1項、第29条第1項、同条第2項、第31項、第34条、第36条の2第1項及び11章に規定するものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成27年8月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第5章教育方法及び授業科目の履修方法等に規定するものについては、当該入学年度の学則を適用する。

2 平成27年8月1日改正の別表(1)は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

聖徳大学大学院児童学専攻通信教育に関する規程

第1章 総則

第1条 この規程は聖徳大学大学院学則第4条第3項の規定に基づき、通信教育に関する事項について定めることを目的とする。

第2章 修業年限、学生定員

第2条 通信教育の修業年限は、前期課程は2年とし、後期課程は3年を標準とする。

2 在学期間は、前期課程は5年、後期課程は6年を超えることはできない。

ただし、休学期間はこれに算入しない。

第3条 通信教育の学生定員は、次の通りとする。

	入学定員	収容定員
前期課程	50名	100名
後期課程	5名	15名

第3章 教育課程および履修方法

第4条 授業科目は、別表のとおりとする。

第5条 単位の計算方法は、通信授業、面接授業とも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。

第6条 各科目の履修方法は、前期課程にあっては、必修科目6単元以上、選択科目20単元以上、総計30単元以上、後期課程にあっては、8単元以上を修得しなければならない。

2 幼稚園教諭専修免許状、小学校教諭専修免許状を得ようとする者は、前項の規定によるほか教育職員免許法および同法施行規則に定める所定の単位を修得しなければならない。

第4章 授業および学習指導

第7条 (削除)

第8条 学習指導は、教材の配布、質疑応答、設題解答、添削指導及び面接ならびに対面指導等その他の方法によって行う。

2 すべての授業内容は通学課程と同一程度において行う。

第9条 教材は教育課程に則り順次に配布する。

第10条 学生は配布された教材について、質問等により随時質問することができる。

ただし、配布された教材に関する学習の範囲に限るものとする。

第11条 各授業科目の設題に対しては、所定の期間の間に解答を提出し、添削指導を受けなければならない。

第12条 前2条に規定する質疑応答及び設題解答のために要する通信費は学生負担とする。

第13条 授業科目の履修方法、学習の評価等については、この規定に定めるもののほか大学院学則第15条を準用する。

第14条 面接授業は、本学において実施し、その時期および実施細目については、別に公示する。

第15条 添削指導および教育相談については別に定める。

第5章 課程修了の認定

第16条 課程修了の認定は、筆記試験、口答試験、実務試験、レポート等により行い、所定の成績を修めた者を合格とする。

第17条 前期課程の修了の要件は、本大学院に2年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、所定の研究指導をうけたうえ、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。合格した者は研究科委員会の議を経て修了を認定し、修了証書および学位記を授与する。

2 後期課程の修了の要件は、本大学院に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、所定の研究指導を受け、かつ、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。合格した者は研究科委員会の議を経て修了を認定し、修了証書および学位記を授与する。

第18条 履修授業科目の試験は、通学課程と同一程度において行う。

2 前項の試験は、所定の期日に本学または所定の場所において実施する。

第19条 前条に定める試験の受験資格は、所定の受験料を納入し、かつ第9条に規定する設題解答を提出して所定の成績を修めた者に限るものとする。

第20条 履修授業科目の試験に合格した授業科目については所定の単位を与える。

第21条 履修授業科目の試験に合格しなかった授業科目については、本人の願出によって追試験または再試験を受けることができる。

第22条 所定の授業料等納金未納である場合はその期の単位認定を行わない。

第23条 試験に合格した者は、所定の手数料を納入して合格証明書の交付を請求することができる。

第6章 入学、休学、復学、退学等

第24条 入学の時期は、毎年4月および10月の始めとする。

第25条 学生の入学、休学、復学、退学、転学等については、聖徳大学大学院学則第20条から第32条を準用する。

第26条 学生が本学の通学課程に、また、本学の通学課程の学生が通信教育にそれぞれ転籍を希望する場合は、欠員のある場合に限り、学長は研究科委員会の議を経てこれを許可することができる。

第7章 入学金、授業料等校納金

第27条 授業料その他の経費は次のとおりとし、所定の期日までに納入するものとする。

(1) 入学校定料	35,000円
(2) 入学金	220,000円
(3) 授業料 年額	630,000円
(4) 施設費	100,000円
(5) 教育充実費	100,000円

ただし、特別な事情によりやむを得ない場合は、2回払の分納を認めることがある。

2 修業年限を超過した以降の在学期間内の授業料その他の経費は次のとおりとする。

(1) 授業料 年額	315,000円
(2) 教育充実費 年額	100,000円

3 前2項に定めるもののほか、教育実習費、学力者査料、面接授業その他の必要な経費は別に定める。

第28条 休学、復学等、退学、進学等の場合の授業料等校納金、校納金の延納、科目等履修生等の入学検定料及び授業料等校納金については大学院学則第35条を準用する。

第29条 授業料等校納金を正当の理由なく所定の期日内に納入しない場合は、教材、その他の配布、面接授業および受験資格等を停止するとともに本人およびその保証人に督促し、なお、納入しないときは、これを除籍するものとする。

第30条 既納の授業料、入学金その他の校納金はその理由の如何にかかわらず、これを返却しない。

第8章 教員組織等

第31条 通信教育の教員は、原則として通学課程の学長、教授、准教授、講師、助教をもって充てる。ただし、必要に応じて適任者を講師として委嘱することができる。

附則

この規程は平成24年4月1日より施行する。

附則

この規程は平成27年4月1日から施行し、平成27年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第27条に規定するものを除き従前の規程を適用する。

附則

この規程は平成29年4月1日から施行する。ただし、既に在学している学生の第3章教育課程および履修方法等に規定するものについては、当該年度の規程を適用する。

2 前項に掲げるもののほか、事務職員その他の職員を置く。

第32条 児童学研究科委員会は、通信教育に関して学則所定の事項を審議する。

2 研究科委員会に関する事項は、大学院学則第9条を準用する。

第9章 科目等 履 修 生 等

第33条 科目等履修生については、大学院学則第36条を準用する。

第10章 学生証等

第34条 学生には学生証を交付する。

2 科目等履修生には、受講証を交付する。

3 学生証および受講証の有効期限は、1年とする。

第35条 試験、面接授業、面接指導等に出席するとき、または、本学の図書館その他の設備を利用する場合には、学生証又は受講証を提示しなければならない。

第11章 賞 罰

第36条 賞罰については、大学院学則第37条を準用する。

附 則

この規程は平成11年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成13年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成14年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成15年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成16年4月1日より施行する。

附 則

この規程は平成17年4月1日より施行する。なお、既に在学している学生については、第7章第27条に規定するものを除き従前の規程を適用する。

附 則

1 この規程は平成19年4月1日から施行し、平成19年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第27条に規定するものを除き従前の規程を適用する。

2 第31条第1項本文に規定する「講師」の職にあつては、平成22年3月31日をもって廃止する。

附 則

この規程は平成21年4月1日から施行する。平成19年4月1日改正附則第2項の規定にかかわらず、第31条第1項本文に規定する「講師」の職については、平成22年4月1日以降も存続するものとする。

附 則

この規程は平成23年4月1日から施行し、平成23年度入学生から適用する。ただし、既に在学している学生については、第27条に規定するものを除き従前の規程を適用する。

別表
 <児童学専攻前期課程> (通信教育)
 【平成28年(2016年)4月入学生以降】

必選	共通	授業科目	単位	備考
必修	共通	課題研究	4	4単位
選択必修	共通	保育学基礎論 児童教育学基礎論 児童心理学基礎論 児童福祉・保健学基礎論 児童文化学基礎論 児童学研究法特論(Ⅰ) 児童学研究法特論(Ⅱ)	2 2 2 2 2 2 2	主領域の基礎論を含む6単位以上を修得
	保育学	保育学特論 保育社会学演習 乳幼児発達心理学演習 家庭教育特論 育児相談特論 保育課程特論 障害児保育特論	2 2 2 2 2 2 2	保育学、児童教育学、児童心理学、児童福祉・保健学、児童文化学の5領域のうち、主領域から8単位以上、他の4領域と関連科目から12単位以上を修得
選択	児童教育学	幼児教育学特論 児童教育史特論 児童教育社会学演習 比較児童教育学特論 生涯学習特論 生徒指導・進路指導 生徒指導・進路指導演習	2 2 2 2 2 2 2	
	児童心理学	児童発達学特論(Ⅰ) 児童発達学特論(Ⅱ) 発達臨床学演習 児童発達評価演習	2 2 2 2	
選択	児童福祉学社	地域福祉学特論 児童生理学特論 児童栄養学特論 児童保健学演習	2 2 2 2	
	児童文化学	児童文化学特論 児童音楽特論 保育表現特論 保育表現演習	2 2 2 2	
関連科目	児童臨床教育学演習	児童臨床教育学演習	2	
	障害児心理学特論 教育心理学特論 学校心理学特論 学校カウンセリング 学校カウンセリング演習 臨床心理学特論	障害児心理学特論 教育心理学特論 学校心理学特論 学校カウンセリング 学校カウンセリング演習 臨床心理学特論	2 2 2 2 2 2	

<児童学専攻後期課程> (通信教育)

区分	授業科目	単位	備考
研究領域	児童教育学特殊研究 児童発達学特殊研究 保育学特殊研究	4 4 4	研究領域の科目より4単位と、それ以外の科目より1科目以上、計6単位以上必修
	児童福祉学特殊研究 児童文化学特殊研究 児童保健学特殊研究 保育マネジメント特殊研究 教科内容学特殊研究	4 4 4 4 4	

転籍に関する規程 (大学院)

- 第1条 聖徳大学大学院学則第28条第3項の転籍に関しては、この規程の定めるところによる。
- 第2条 転籍の時期は学年の始めとする。
- 第3条 入学年度の転籍は認めない。
- 第4条 転籍を希望する者は、所定の期日までに必要書類と別に定める選考料を添えて転籍願を提出しなければならない。
- 第5条 転籍は、希望する研究科のコース（領域）、年次の取次定員に余裕のある場合とする。なお、転籍年次については当該学生の履修状況を勘案し、試験のうえ、研究科委員会の議を経て決定する。
- 2 試験は、論文、面接とする。なお、必要に応じて学力試験を行うことができる。
- 第6条 転籍を許可された者の既修得単位の認定については、別に定める。
- 第7条 転籍後の納入金は、新たに所属する同学年の他の学生と同額とする。ただし、入学金に差異がある場合は、その差額を納入しなければならない。
- 2 入学金等が過納の場合には、これを返還しない。
- 第8条 この規程に定めなき事項については、学長がこれを定める。
- 第9条 この規程は、平成14年3月1日から施行する。

再入学に関する規程（大学院）

（目的）

第1条 この規程は、聖徳大学大学院学則第24条の2に基づき、再入学について必要な事項を定める。

（再入学の時期）

第2条 再入学の時期は、各学期の始めとする。

（出願）

第3条 本大学院の同一研究科、専攻に再入学を希望する者は、所定の書類に入学検定料を添えて所定の期日までに願出しなければならない。

（1）前期再入学の場合 再入学年度の前年度の2月末日まで（通信教育課程にあっては4月15日まで）

（2）後期再入学の場合 再入学年度の8月末日まで（通信教育課程にあっては10月15日まで）

（選考）

第4条 再入学試験は、原則として面接試験により行う。ただし、必要がある場合は、学力試験・実技試験を行うことができる。

（再入学手続き及び再入学許可）

第5条 前条の選考の結果、合格の通知を受けた者は、所定の書類に、入学金等納付金を添えて、所定の期日までに手続きをしなければならぬ。

2. 学長は、前項の再入学手続きを完了した者に再入学を許可する。

3. 第1項の入学金および授業料等は別に定める。

（在学期間）

第6条 再入学を許可された者の、在学すべき年数および在学年数は、研究科委員会の議を経て、学長が定める。

（既修得単位）

第7条 再入学を許可された者の、既に修得した授業科目および単位数は、再入学後の本大学院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。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

（目的）

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）、聖徳大学大学院学則第16条の3及び聖徳大学専門職大学院学則第23条に基づき、聖徳大学（以下「本学」という。）が授与する大学院の学位について、必要な事項を定めることを目的とする。

（学位の種類）

第2条 本学において授与する大学院の学位は、博士及び修士とする。

2 学位には、研究科・専攻別に次のとおり専攻分野の名称を付記する。

児童学研究科 児童学専攻 修士（児童学）

臨床心理学研究科 臨床心理学専攻 修士（児童学）

臨床心理学研究科 臨床心理学専攻 修士（心理学）

言語文化研究科 修士（心理学）

言語文化研究科 日本文化専攻 修士（日本文化）

言語文化研究科 日本文化専攻 修士（日本文化）

言語文化研究科 英米文化専攻 修士（英米文化）

言語文化研究科 英米文化専攻 修士（英米文化）

人間栄養学研究科 人間栄養学専攻 修士（栄養学）

人間栄養学研究科 人間栄養学専攻 修士（栄養学）

看護学研究科 看護学専攻 修士（看護学）

看護学研究科 看護学専攻 修士（看護学）

音楽文化研究科 音楽表現専攻 修士（音楽）

音楽文化研究科 音楽表現専攻 修士（音楽）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

音楽文化研究科 音楽教育専攻 又は修士（音楽療法）

第13条 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、「聖徳大学」と付記しなければならない。
(学位授与の取消)

第14条 学長は、次の各号に該当する場合、大学院委員会の審議を経て、学位の授与を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。
一 学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき。
二 学位を授与された者が、名誉をすかしめたる行為をしたとき。

2 大学院委員会において前項の議決をするには、委員の3分の2以上が出席し、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。
(学位記等の様式)

第15条 学位記及び学位申請関係書類の様式は、別記様式のとおりとする。
(事務の所管)

第16条 この規程に關する事務は、教育支援課が所管する。
(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、大学院委員会の審議を経て、学長がこれを行う。

この規程は、平成10年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。ただし、平成16年度入学生から適用する。
附 則

この規程は、平成19年5月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成20年5月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成25年7月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成28年2月1日から施行する。
附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。
附 則

3 前2項の学位論文は、主論文1篇に限る。ただし、参考として他の論文等を添付することができる。
(学位論文等の審査の申請に関する事務)

第5条の2 学位論文等の申請に関する事務は、学生部教育支援課がこれを取り扱う。ただし、通商制にあっては、生涯学習部通信教育学務課がこれを取り扱う。
(学位論文等の審査)

第6条 学位論文の審査、修了(博士)作品又は修了(博士)演義の審査、最終試験及び学力の確認(以下「学位論文等の審査」という。)は、研究科委員会の定める2名以上の審査委員によって構成する審査委員会が行う。

2 審査のため必要があるときは、参考となる資料の提出を求めることができる。

3 学位論文等の審査に關し必要な事項は、別に定める。
(最終試験)

第7条 前条の最終試験は、学位論文を中心として、これに關連のある学問領域(音楽文化研究科音楽表現専攻(博士前期課程)及び音楽専攻(博士後期課程)で音楽表現分野を研究テーマとした者は、修了(博士)作品又は修了(博士)演義を中心として、これに關連ある論文の内容)について、試問の方法によって行う。この場合、試問は口頭による。ただし、筆記試験を併せて行うことができる。

(学力の確認)

第7条の2 第6条の学力の確認は、専門学力及び専門分野に関する語学力について行う。ただし、申請者の履歴等を考慮し、研究科委員会が認められた場合は、専門学力の確認・専門分野に関する語学力の確認の全部又は一部を免除することができる。

(審査委員会の報告)

第8条 審査委員会は、学位論文等の審査の結果を研究科委員会に文書にて報告しなければならない。

2 前項の報告は、別に定める様式による。
(研究科委員会の審議及び報告)

第9条 研究科委員会は、前条の報告に基づき、学位論文等の審査の結果について可否を審議し、議決したときは、学位論文等とともに審議の要旨を文書で大学院委員会に報告しなければならない。

2 前項の議決は、委員の3分の2以上が出席し、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。
(大学院委員会の決定)

第9条の2 大学院委員会は、研究科委員会の報告に基づいて、学位授与につき議決する。

2 前項の議決は、委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。
(学位の授与)

第10条 学長は、大学院委員会の審議を経て、学位を授与し、学位記を交付する。

2 学長は、学位を授与できなかった者には、その旨を通知する。
(博士の学位授与の報告)

第11条 本学において博士の学位を授与したときは、学長は、当該博士の学位を授与した日から3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。
(論文要旨等の公表)

第12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月以内に、論文の内容の要旨及び論文審査の結果の要旨をインターネットの利用により公表するものとする。

2 博士の学位を授与された者は、当該博士の学位を授与された日から1年以内に、当該博士の学位の授与に係る論文の全文を公表しなければならない。ただし、当該博士の学位を授与される前に既に公表したときは、この限りでない。

3 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由がある場合は、本学の承認を経て、当該博士の学位の授与に係る論文の全文に代えてその内容を要約したものを公表することができる。この場合において、本学は、当該論文の全文を求めに応じて閲覧に供する。

4 博士の学位を授与された者が行う前2項の規定による公表は、本学の協力を得て、インターネットの利用により行うものとする。

5 第2項及び第3項の規定により論文を公表する場合は、「聖徳大学審査学位論文」である旨を付記しなければならない。
(学位の名称)

修士の学位論文審査等に関する内規

- (目的)
- 第1条 この内規は、聖徳大学大学院学位規程（以下「大学院学位規程」という。第3条第1項に定める学位の授与の要件に基づき、聖徳大学（以下「本学」という。大学院の博士前期課程を修了した者に授与する学位（以下「修士」という。）の授与を受けようとする学生の学位論文（以下「修士論文」という。）及び修士作品又は修士演奏（以下「修士論文等」という。）の審査等について必要な事項を定めることを目的とする。
- (研究テーマの設定及び提出)
- 第2条 博士前期課程の学生は、研究しようとする分野（領域）について担当教員に相談の上、研究テーマを設定し、指定された期日及び所定の様式（修士・様式1）により、研究科委員会へ提出するものとする。
- (指導教員の決定)
- 第3条 研究科委員会が前条の研究テーマを受理したときは、指導教員を決定し、発表するものとする。
- 2 論文指導は、前項の指導教員が行う。
- 3 研究テーマの変更は、指定の期日までに所定の様式（修士・様式2）で研究科委員会へ届出ることができる。
- 4 研究科委員会が前項の届出を受理したときは、第1項の規定を準用する。
- (修士論文等題目の登録)
- 第4条 博士前期課程の学生は、指定の期日までに所定の様式（修士・様式3及び修士・様式3の2）により、研究科委員会へ修士論文の題目を登録するものとする。
- 2 前項のほか、音楽文化研究科の音楽表現専攻の学生にあっては、修士作品題目又は修士演奏題目を登録するものとする。
- (修士論文等提出の要件)
- 第5条 修士論文等を提出できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。
- (1) 各研究科が別に定める所定の発表会の発表が終了している者
- (2) 各研究科が別に定める修士の論文提出の要件をすべて満たしている者
- (3) 聖徳大学大学院学則（以下「学則」という。）第13条に定める単位（以下「所定の単位」という。）を修得した者又は修士論文を提出する日の属する学年末までに、所定の単位を修得する見込みのある者
- (4) 修士論文の作成等に対する指導教員の指導（以下「研究指導」という。）を受けた者
- 2 2年を超えて在籍する者については、前項第3号の「学年末」を「学期末」と読替え適用する。
- 3 学期第16条第1項ただし書きの規定を適用する者については、第1項第3号の「学年末」を「学期末」と読替え適用する。
- (修士論文等の提出時期)
- 第6条 修士論文等は、修士論文等の提出された期日までに提出しなければならぬ。
- 2 前項の「指定された期日」については、別に定める「修士の学位論文作成までの手順」によるものとする。
- (修士論文等提出の手続)
- 第7条 大学院学位規程第5条第1項に基づき、修士論文等を提出する場合は、指導教員の承認を経て、次の各号に定める所定の書類を研究科長に提出するものとする。この場合、修士論文は主論文1編とする。ただし、参考論文等を添付することができる。
- (1) 修士論文
- イ 修士論文提出票（修士・様式5）
- ア 修士論文
- ウ 修士論文の要旨
- (2) 修士作品
- ア 修士作品審査願（修士・様式6） 1通
- イ 修士作品 3部
- (3) 修士演奏
- ア 修士演奏審査願（修士・様式7） 1通

- イ 修士演奏審査曲目（修士・様式8） 1部
- ウ 修士演奏目録（修士・様式9） 1部
- 2 前項第1号に規定する書類の提出回数については、「修士の学位論文審査、最終試験及び学位授与判定等について」によるものとする。
- 3 いったん受理した書類は返却しない。
- (修士論文等の受理)
- 第8条 研究科長は、前条の修士論文等の提出があったときは、当該修士論文等を受理すべきかを研究科委員会に諮るものとする。
- (審査委員会の設置)
- 第9条 研究科委員会が前条による修士論文等を受理したときは、直ちに審査委員会を設けるものとする。
- 2 前項の審査委員会は、指導教員1名に当該修士論文等の内容に最も関係する科目若しくはこれに関連する授業科目を担当する教員を加えた2名以上の審査委員をもって組織し、指導教員が主査となる。ただし、審査のため必要であると研究科委員会が認めるときは、指導教員以外の教員を主査とすることができる。
- 3 前項の審査委員に研究科委員会が審査のため必要と認めるときは、本学大学院又は他の大学院若しくは研究同等の教員等を加え、又は代えることができる。
- 4 前項の審査委員が本学以外の教員等であるときは、事前に大学院委員会に諮り、承認を得るものとする。
- (審査の期間)
- 第10条 修士論文等の審査及び最終試験は、修士論文等を受理した日の属する年度の2月末日までに終了するものとする。ただし、2年を超えて在籍するものについては6月以内に終了するものとする。
- (審査委員会の審査)
- 第11条 審査委員会は、修士論文等の審査及び最終試験を行う。
- 2 前項の審査の基礎は、大学院委員会の議を経て、学長が別に定める。
- (修士論文等審査)
- 第12条 審査委員会は、日時を決めて、修士論文の内容について、試問の方法によって審査を行う。
- 2 修士作品の審査は、審査委員が楽譜の書面によって審査を行う。
- 3 修士演奏の審査は、審査委員が修士演奏会での演奏を聴き、演奏の評価によって審査を行う。
- (最終試験)
- 第13条 最終試験は、修士論文を中心として、これに関連する学問領域（音楽文化研究科音楽表現専攻の学生は、修士作品又は修士演奏を中心として、これに関連する論文の内容）について、試問の方法によって行う。この場合、試問は口頭による。ただし、筆記試験を併せて行うことができる。
- 2 修士論文等の審査の結果、その内容が著しく不良であると認めるときは、前項の最終試験を置くことができる。
- (審査委員会の報告)
- 第14条 主査は、審査委員会の議を経て、修士論文等の審査及び最終試験の結果（以下「審査結果等」という。）を修士論文審査報告書及び最終試験結果報告書（様式10）により文書で研究科委員会に報告しなければならない。
- 2 前項にかかわらず音楽文化研究科音楽表現専攻にあっては、審査結果等を修士論文審査報告書及び最終試験報告書（様式11）により文書で研究科委員会に報告しなければならない。
- (審査結果の可否の審議)
- 第15条 審査委員会が可と認定した修士論文は、2週間の縦覧の後に、研究科委員会の議に付され、審査結果の可否を審議する。
- 第16条 前条の審査結果を可と認定するには、研究科委員会博士前期課程構成員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の5分の4以上の賛成がなければならない。
- (審査結果の報告)
- 第17条 研究科委員会において前条の議決をしたとき、研究科長は、修士論文等とともに審査の要旨及び試験の結果の要旨を文書で大学院委員会に報告しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、第13条第2項の規定に基づき最終試験を省いた場合の報告は、試験の結果の要旨を添えることを要しない。

(学位授与の可否の決定)

第18条 大学院委員会は、研究科委員会の報告に基づいて、学位授与につき議決する。

2 前項の議決は、委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。

(学位の授与)

第19条 学長は、大学院委員会の議決に基づいて、合格と判定した場合は、学位を授与し、学位記を交付する。

2 修士の学位授与の時期は、3月及び9月の年2回とする。ただし、特段の事由がある場合は、3月のみとすることができる。

(その他)

第20条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は大学院委員会の議を経て学長が別に定める。

附則

この内規は、平成19年5月1日から施行する。

附則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

課程博士の学位論文審査等に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、聖徳大学大学院学位規程（以下「大学院学位規程」という。）第3条第2項に定める学位の授与の要件に基づき、聖徳大学（以下「本学」という。）大学院の博士後期課程を修了した者に授与する学位（以下「課程博士」という。）の授与を受けようとする学生の学位論文（以下「博士論文」という。）及び博士作品又は博士演義（以下「博士論文等」という。）の審査等について必要な事項を定めることを目的とする。

(研究計画)

第2条 博士後期課程の学生は、指導教員の指導により入学後6月以内に、博士後期課程研究計画書（様式1）（以下「研究計画書」という。）を作成し、研究科委員会の承認を得なければならない。

(博士論文作成計画書の提出)

第3条 前条の研究計画書の承認を得た者は、指定された期日までに博士論文作成計画書（様式2）（以下「論文計画書」という。）を指導教員に提出し、指導教員は、論文計画書の受理を研究科委員会に発議し、承認を受けなければならない。

(論文計画書の受理)

第4条 研究科長は、前条による論文計画書の受理を承認したときは、「論文作成資格」の付与について研究科委員会に諮るものとする。

(博士論文作成資格審査委員会)

第5条 研究科長は、博士論文作成資格審査委員会（以下「資格審査委員会」という。）を設け、口述試験等により「論文作成資格」の

付与について審査するものとする。

2 資格審査委員会は、関連ある他領域1名以上を加えた3名以上の審査委員をもって組織し、1名が主査となる。

(博士論文等題目の登録)

第5条の2 音楽文化研究科博士後期課程の学生は、指定の期日までに所定の様式により、研究科委員会へ博士論文の題目を登録するものとする。

2 前項のほか、音楽文化研究科音楽専攻の学生で音楽表現分野を研究テーマとした学生にあっては、博士作品目録又は博士演義目録を登録するものとする。

(博士論文要旨等の提出)

第6条 「論文作成資格」を付与された者は、指定された期日までに指導教員を經由して博士論文草稿、要旨（以下「論文要旨等」という。）を研究科長に提出する。

(博士論文予備審査委員会)

第7条 研究科長は、論文要旨等の提出を受理したときは、博士論文予備審査委員会（以下「予備審査委員会」という。）を設置し、内容・形式の適合性について審査する。

2 予備審査委員会は、第5条第2項の資格審査委員会に準じて組織する。

(博士論文等提出の要件)

第8条 博士論文等を提出できる者は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 前条に定める審査において論文要旨等について承認を得た者

(2) 各研究科が別に定める課程博士の論文提出の要件をすべて満たしている者

(3) 聖徳大学大学院学則（以下「学則」という。）第13条に定める単位（以下「所定の単位」という。）を修得した者又は博士論文を提出する日の属する学年末までに、所定の単位を修得する見込みのある者

(4) 博士論文の作成等に対する指導教員の指導（以下「研究指導」という。）を受けた者

2 3年を超えて在籍する者については、前項第3号の「学年末」を「学期末」と随替え適用する。

3 学則第16条第3項のただし書きの規定を適用する者については、第1項第3号の「学年末」を「学期末」と随替え適用する。

(博士論文等の提出時期)

第9条 博士論文等は、修了予定年度の指定された期日（指導教員へはその前日）までに提出しなければならない。ただし、3年を超えて在籍する者については、随時に提出することができる。

2 前項の「指定された期日」については、別に定める「課程博士の学位論文作成までの手順」によるものとする。

(博士論文等提出の手続)

第10条 大学院学位規程第5条第1項に基づき博士論文等を提出する場合は、指導教員の承認を経て、次の各号に定める所定の書類を研究科長に提出するものとする。この場合、博士論文は主論文1編とする。ただし、参考論文等を添付することができる。

(1) 博士論文

- ア 博士論文審査願 (様式3の1) 1通
- イ 博士論文 4通
- ウ 博士論文の要旨 (様式4) 3通
- エ 論文目録 (様式5) 3通
- オ 履歴書 (様式6) 3通

(2) 博士作品

- ア 博士作品審査願 (博士・様式7) 1通
- イ 博士作品 4部
- (3) 博士演奏
 - ア 博士演奏審査願 (博士・様式8) 1通
 - イ 博士審査演奏曲目 (博士・様式9) 4部
 - ウ 博士演奏目録 (博士・様式10) 4部

2 前項第1号の博士論文が博士(音楽学)の学位を申請する論文で、かつ、共著の場合は、研究主動承認書(様式5の2)各1通を併せて提出するものとする。

3 第1項第1号の博士論文は、原則としてその内容の一部が学会誌等に掲載されたもの又は掲載が認められたものでなければならぬ。ただし、音楽表現の分野を研究テーマとした学生にあっては、在籍中に1回以上のリサイタル(公開)又は作品発表(公開)をもって代えるものとする。

4 いったん受理した書類は返却しない。

(博士論文の受理)

第11条 研究科長は、前条の博士論文等の提出があったときは、当該博士論文等を受理すべきが否かを研究科委員会に諮るものとする。

(審査委員会の設置)

第12条 研究科委員会が前条による博士論文を受理したときは、直ちに博士論文審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、審査委員会に審査を委任する。

2 前項の審査委員会は、関連ある他領域1名以上を加えた8名以上の審査委員をもって組織し、1名が主査となる。

3 前項の審査委員に研究科委員会が審査のため必要と認めるときは、本学大学院又は他の大学院若しくは研究所等の教員等を加え、又は代えることができる。

4 前項の審査委員が本学以外の教員等であるときは、事前に大学院委員会に諮り、承認を得るものとする。

(審査の期間)

第13条 博士論文等の審査及び最終試験は、博士論文等を受理した日の属する年度の2月末日までに終了するものとする。ただし、3年を超えて在籍するものにあつては6月以内に終了するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、特別な理由があるときは、当該研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲においてその期間を延長することができる。

3 前項の場合、研究科長は、延長する理由を付して、その旨を学長に報告するとともに、当該申請者に通知しなければならぬ。

4 延長した期間内に、博士論文等の審査を終了することができない特別の事情があるときは、研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲において、その期間を再度延長することができる。この場合は、前項の規程を適用する。

(審査委員会の審査)

第14条 審査委員会は、博士論文等の審査及び最終試験を行う。

2 前項の審査の基準は、大学院委員会の議を経て、学長が別に定める。

(博士論文等審査)

第15条 審査委員会は、日時を定めて、学位申請者に対する公開試験を主宰する。

2 審査委員会は、公開試験の終了後、博士論文の審査の可否を審議する。この審議は非公開とする。

3 博士作品の審査は、審査委員が楽譜の書面によって審査を行う。

4 博士演奏の審査は、審査委員が博士演奏会(公開)での演奏を聴き、演奏の評価によって審査を行う。

(最終試験)

第16条 最終試験は博士論文の審査の終了後に、博士論文の内容及びこれに関連する学問領域(音楽文化研究科音楽専攻の学生で音楽表現分野を研究テーマとした学生は、博士作品又は博士演奏を中心として、これに関連ある論文の内容)について、口述試験により行う。

2 博士論文等の審査の結果、その内容が著しく不良であると認めるときは、前項の最終試験を省くことができる。

(審査委員会の報告)

第17条 主査は、審査委員会の議を経て、博士論文等の審査及び最終試験の結果(以下「審査結果等」という。)を次の各号に定める様式により文書で研究科委員会に報告しなければならない。

(1) 博士論文審査の要旨(様式11)

(2) 試験の結果の要旨(様式12)

2 音楽文化研究科音楽専攻で音楽表現の分野を研究テーマとした学生にあっては、前項の審査結果等の報告に加えて、博士作品審査の要旨(様式14)又は博士演奏審査の要旨(様式15)を文書で研究科委員会に報告しなければならない。

(審査結果の可否の審議)

第18条 審査委員会が可と認定した博士論文は、2週間の縦覧の後に研究科委員会の議に付され、審査結果の可否を審議する。

(認定の方法)

第19条 前条の審査結果を可と認定するには、研究科委員会博士後期課程構成員の3分の2以上の出席を必要とし、無記名投票によって、出席者の5分の4以上の賛成を得なければならない。

(審査結果の報告)

第20条 研究科委員会において前条の議決をしたとき、研究科長は、博士論文等とともに審議の要旨を文書で大学院委員会に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、第16条第2項の規定に基づき最終試験を省いた場合の報告は、その結果の要旨を添えることを要しない。

(学位授与の可否の決定)

第21条 大学院委員会は、研究科委員会の報告に基づいて、学位授与につき議決する。

2 前項の議決は、委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。

(学位の授与)

第22条 学長は、大学院委員会の議決に基づいて、合格と判定した場合、学位を授与し、学位記を交付する。

2 課程博士の学位授与の時期は、3月及び9月の2回とする。ただし、特段の事由がある場合は、3月のみとすることができる。

(その他)

第23条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は大学院委員会の議を経て学長が別に定める。

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成14年6月18日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成19年5月1日から施行する。
ただし、平成18年度以前に入学した学生については、第3条、第6条及び第8条に規定する博士論文作成計画書の提出、博士論文要旨等の提出及び博士論文等提出の要件に関して従前の規定を適用するものとする。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度入学生から適用する。

論文博士の学位請求論文審査に関する内規

(目的)

第1条 この内規は、聖徳大学大学院学位規程（以下「大学院学位規程」という。）第3条第3項に定める学位の授与の要件に基づき、学位請求論文（以下「学位論文」という。）により博士の学位（以下「論文博士」という。）の授与を受けようとする者の学位論文及び博士作品又は博士演義（以下「学位論文等」という。）の審査等について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位申請資格)

第2条 論文博士の学位の授与を申請することができる者は、次の各号のいずれかに該当し、聖徳大学（以下「本学」という。）大学院当該研究科が定める論文博士の論文提出要件をすべて満たしている者で、かつ当該研究科博士後期課程の専任教員の紹介を受け、本学大学院の学位申請資格審査において承認を得た者とする。

(1) 大学院博士後期課程に、3年以上在学して所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた後退学した者

(2) 大学院博士前期課程又は修士課程の修了者で、4年以上の研究歴を有する者

(3) 大学の卒業者で、6年以上の研究歴を有する者

(4) 前各号に掲げる者以外の者で、10年以上の研究歴を有する者

2 前項の規定にかかわらず、本学大学院の博士後期課程に、3年以上在学して所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた後退学した者については、退学した日から3年以内は、課程博士の論文提出の要件を満たしていれば申請できるものとする。

(学位申請資格審査の手続)

第3条 前条に定める学位申請資格の審査を受ける場合は、次の各号に定める所定の書類を学長に提出するものとする。この場合、学位論文は主論文1編とする。

(1) 学位申請資格審査願（様式Aの1）

(2) 学位論文

(3) 学位論文概要（様式Aの2）

(4) 参考論文

(5) 論文目録（様式Aの3）

(6) 履歴書（様式Aの4）

(7) 研究歴に関する証明書（様式Aの5） 各1通

(8) 最終学校の卒業証明書 1通

2 前項第2号の学位論文が博士（栄養学）の学位を申請する論文で、かつ、共著の場合は、研究主軸承認書各人1通を併せて提出するものとする。

3 前2項の学位申請資格審査書類の提出時期は、原則として9月末日、又は3月末日とする。

(小委員会の設置)

第4条 研究科長は、学位申請資格審査願が提出された後、直ちに小委員会を設置し、提出された書類をもとに学位論文を受審することか適当か否かを判断する。

2 小委員会は、課程博士論文審査に関する内規第5条第2項に準じて組織する。

3 研究科長は、その判断結果の要旨とともに、学位論文の概要、参考論文のうち主要なもの添えて大学院委員会に提出する。

(大学院委員会における事前審査)

第5条 大学院委員会は、研究科長から前条第3項の提出をもとに事前審査を行う。

2 事前審査は学長が指名する当該研究科長を除く3名で行い、その審査の結果は学長に報告する。ただし、大学院委員会が事前審査のため必要と認めるときは、当該研究科長及びその他の教員等から意見を聞くことができる。

3 学長は前項の報告を受け、大学院委員会に諮り、受理の可否を決定し、それを申請者に回答する。

4 事前審査の審査期間は、1月とする。

(学位授与の申請)

第6条 大学院学位規程第5条第2項に基づき博士の学位授与の申請をする場合は、次の各号に定める所定の書類に別表に定める学位番

資料を添えて学長に提出するものとする。この場合、博士論文は主論文1編とする。ただし、参考論文等を添付することができる。

- (1) 博士論文
 - ア 学位申請書（様式3の2） 1通
 - イ 学位論文 4通
 - ウ 学位論文の要旨（様式4） 3通
 - エ 論文目録（様式5） 3通
 - オ 履歴書（様式6） 3通
 - カ 最終学校の卒業証明書又は単位修得満期退学証明書 1通
- (2) 博士作品
 - ア 博士作品審査願（博士・様式7） 1通
 - イ 博士作品 4部
- (3) 博士演奏
 - ア 博士演奏審査願（博士・様式8） 1通
 - イ 博士審査演奏曲目（博士・様式9） 4部
 - ウ 博士演奏目録（博士・様式10） 4部
- 2 前項第1号イの学位論文が博士（栄響学）の学位を申請する論文で、かつ、共著の場合は、研究主動承認書（様式5の2）各1通を併せて提出するものとする。
- 3 第1項第1号イの学位論文は、原則としてその内容の一部が学会誌等に掲載されたもの又は掲載が認められたものでなければならぬ。
- 4 いったん受理した書類及び審査料は返却しない。
(申請の受理及び審査の付託)

第7条 学位申請の受理は、研究科委員会の議を経て、大学院委員会に諮り、学長が決定する。

- 2 前項により学位授与の申請を受理した場合、学長は研究科委員会にその審査を付託する。
(審査委員会の設置)

第8条 研究科委員会が前条の審査を付託されたときは、直ちに学位論文審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査委員会に審査を委任する。

- 2 前項の審査委員会は、関連ある他領域1名以上を加えた3名以上の審査委員をもって組織し、1名が主査となる。
- 3 前項の審査委員に研究科委員会が審査のため必要と認めるときは、本学大学院又は他の大学院若しくは研究所等の教員等を加え、又は代えることができる。
- 4 前項の審査委員が本学以外の教員等であるときは、事前に大学院委員会に諮り、承認を得るものとする。
(審査の期間)

第9条 学位論文等の審査は、受理後1年以内に終了するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別な理由があるときは、当該研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲においてその期間を延長することができる。
- 3 前項の場合、研究科長は、延長する理由を付して、その旨を学長に報告するとともに、当該申請者に通知しなければならない。
- 4 延長した期間内に、学位論文等の審査を終了することができない特別の事情があるときは、研究科委員会の議を経て、1年を超えない範囲において、その期間を再度延長することができる。この場合は、前項の規程を適用する。

(審査委員会の審査)

第10条 審査委員会は、学位論文等の審査、最終試験、専門学力の確認及び専門分野に関する語学力の確認を行う。ただし、申請者の履歴等を考慮し、専門学力の確認、専門分野に関する語学力の確認の全部又は一部を免除することができる。

- 2 前項の審査の基準は、本学大学院の博士後期課程と同等以上とする。
(学位論文等審査)

- 第11条 審査委員会は、日時を定めて、学位の請求者に対する公開試問を主宰する。
- 2 審査委員会は、公開試問の終了後、学位授与の可否を審議する。この審議は非公開とする。
- 3 博士作品の審査は、審査委員が楽譜の書面によって審査を行う。
- 4 博士演奏の審査は、審査委員が博士演奏会（公開）での演奏を聴き、演奏の評価によって審査を行う。
(最終試験及び学力の確認)
- 第12条 最終試験及び専門学力の確認は、学位論文審査の終了後に、学位論文の内容及びこれに関連する学問領域（音楽表現分野を研究テーマとした者は、博士作品又は博士演奏を中心として、これに関連ある論文の内容）について口述により行う。

- 2 専門分野に関する語学力の確認は、外国語1種類について行う。

- 3 学位論文等の審査の結果、その内容が著しく不良であると認めるときは、前2項の最終試験及び学力の確認を省くことができる。
(審査委員会の報告)

第13条 主査は、審査委員会の議を経て、学位論文等の審査及び最終試験の結果及び学力の確認の結果（以下「審査結果等」という。）を次の各号に定める様式により文書で研究科委員会に報告しなければならない。

- (1) 学位論文審査の要旨（様式11）
- (2) 試問の結果の要旨（様式12）
- (3) 試験の結果の要旨（様式13）
- 2 前項の規定にかかわらず、第12条第3項により、最終試験及び学力の確認が省かれた者については、その結果の文書による報告を省くことができる。
- 3 学位論文が博士（音楽）の学位を申請する論文で、かつ、音楽表現分野を研究テーマとした場合にあっては、第1項の審査結果等の報告に加えて、博士作品審査の要旨（様式14）又は博士演奏審査の要旨（様式15）を文書で研究科委員会に報告しなければならない。

(審査結果等の可否の審議)

第14条 審査委員会が可と認定した学位論文は、2週間の縦覧の後に研究科委員会の議に付され、審査結果の可否を審議する。

(認定の方法)

第15条 学位授与を可と認定するには、研究科委員会博士後期課程構成員の3分の2以上の出席を必要とし、無記名投票によって、出席者の5分の4以上の賛成を傳なければならない。

(審査結果の報告)

第16条 研究科委員会において前条の議決をしたとき、研究科長は、学位論文等とともに審議の要旨を文書で大学院委員会に報告しなければならない。

第17条 大学院委員会は、委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の5分の4以上の賛成を必要とする。

(学位授与の可否の決定)

第18条 学位授与は、大学院委員会の議決に基づいて、合格と判定した場合は、学位を授与し、学位記を交付する。

(その他)

第19条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は大学院委員会の議を経て学長が別に定める。

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

(略)

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

(略)

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

(略)

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

(略)

附 則

この内規は、平成12年4月1日から施行する。

(略)

附 則

- この内規は、平成19年5月1日から施行する。
- この内規の施行に伴い、学位論文審査に関する内規第9条に該当する者（いわゆる論文博士）の論文提出についての申合せ（平成18年2月27日大学院委員会承認）は、廃止する。

別表

学位審査料

第2条第1項第1号又は第2条第2項によるもの	①本学大学院博士後期課程に、所定の年限在学して、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた後退学した者で、退学後1年以内の者	無料
	②本学大学院博士後期課程に、所定の年限在学して、所定の単位を修得し、かつ研究指導を受けた後退学した者で、退学後1年を超えた者	100,000円
第2条第1項各号又はによるもの	①本学園の設置する学校の専任教職員及び本学園の学部を卒業又は大学院を修了した者	100,000円
	②上記以外の者	300,000円

聖徳大学大学院（通信教育課程）長期履修学生制度に関する規程

（趣旨）

第1条 この規程は、「聖徳大学大学院学則」（以下「本大学院学則」という。）第13条の2の規定により長期履修する学生（以下「長期履修学生」という。）に関し、必要な事項を定める。

（対象者）

第2条 長期履修学生となることができる者は、本大学院博士前期課程（通信教育）に入学を希望する正科生で、次の各号の一に該当するものとする。

- 1 在学期間中をもって専任もしくは常勤の有職者である者
- 2 前号以外の欄にある者で、やむを得ない事情があると学長が認めたもの

（長期履修期間の種類）

第3条 長期履修生の履修期間は、次の各号のいずれかとする。

- 1 3年（2.5年を含む）
- 2 4年（3.5年を含む）
- 3 5年（4.5年を含む）

（申請手続）

第4条 長期履修学生を希望する者は、出願時に長期履修学生申請書（別紙様式1）を提出する。

（許可）

第5条 前条の申請があった場合は、研究科委員会が協議のうえ、大学院委員会の審議を経て、学長が可否を決定する。

（長期履修期間変更の申請手続）

第6条 長期履修学生は、1回に限り履修期間を変更することができる。ただし、2年以下の期間に変更することはできない。

第8条 前項の変更を希望する者は、「長期履修期間変更申請書」に主指導教員の意見を添えて、履修期間を延長しようとする場合は修了予定の前学期終了の1か月前までに、また、履修期間を短縮しようとする者は修了希望の前学期終了の1か月前までに申請するものとする。

第7条 前項の申請があった場合は、研究科委員会が協議のうえ、大学院委員会の審議を経て、学長が可否を決定する。

第9条 前項により変更が許可された者は、納付金に差異がある場合は、その差額を納入しなければならない。

（納付金の額）

第7条 長期履修学生の納付金の額は、別表1のとおりとする。

（事務の所管）

第8条 この規定に関する事務は、通信教育学務課が所管する。

（規定の改廃）

第9条 この規定の改廃は、大学院委員会の審議を経て、学長がこれを行う。

附 則

この規定は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成30年4月1日から施行する。

各種用紙

※各種用紙に関して、足りない場合は、コピーでの提出も可能です。

諸費用一覧	100
単位修得状況表(本人確認用)	101
〈大学院(通信)様式1〉科目・課程登録票(博士前期課程)	103
〈大学院(通信)様式2〉研究分野調査	105
〈大学院(通信)様式3〉質問票	107
〈大学院(通信)様式4〉大学院 論文面接指導申込書	109
〈大学院(通信)様式5〉修士論文発表会 発表許可願	111
〈大学院(通信)様式6〉修了予定届	113
〈大学院(通信)様式7〉修士論文正式決定題目届書	115
〈大学院(通信)様式8〉修士論文題目修正届書	117
〈大学院(通信)様式9〉修士論文受理願	119
〈大学院(通信)様式10〉大学院博士後期課程 履修登録票	121
〈大学院(通信)様式11〉博士後期課程 研究計画書	123
〈大学院(通信)様式12〉博士後期課程 博士論文作成計画書	125
〈大学院(通信)様式13〉博士論文審査願	127
〈大学院(通信)様式14〉博士論文の要旨	129
〈大学院(通信)様式15〉論文目録	131
〈大学院(通信)様式16〉履歴書	133
〈大学院(通信)様式17〉大学院博士後期課程 指導報告書	135
〈大学院(通信)様式18〉証明書発行願	137
〈大学院(通信)様式19〉面接授業の休暇依頼状交付願	139
〈大学院(通信)様式20〉改姓・住所変更届	141
〈大学院(通信)様式21〉学生証(受講証)再交付願	143
〈大学院(通信)様式22〉学生旅客運賃割引証交付願(発行台帳)(2枚)...	145
〈大学院(通信)様式25〉修士論文 公開・閲覧・複写許諾書	147
〈大学院(通信)様式26〉長期履修期間変更申請書	149
レポート送付票	151
科目終了試験 受験申込票	153
修士論文面接指導報告用紙	155
博士論文面接指導報告用紙	157

諸 費 用 一 覧

種類	手数料	使用書式	条件	備考
単 位 修 得 成 績 証 明 書	300円	⑱		単位と成績が記載されたもの
学力に関する証明書 (幼稚園教諭専修免許状申請用) (小学校教諭専修免許状申請用)	300円	⑱		免許申請のための教職免許法に基づく法定科目名で証明したもの
修 了 証 明 書	300円	⑱	本学を修了した者	正科生のみ
修 了 見 込 証 明 書	300円	⑱	修了要件を充足見込のある者	正科生のみ ※見込年月日を入れること
在 学 (在 籍) 証 明 書	300円	⑱	当該期の在学(在籍)費を納入済の者	在学証明書－正科生 在籍証明書－科目等履修生
学 習 進 度 一 覧	100円	⑱	学生個人の成績確認用	
スクーリング受講証明書	300円	⑱		
面接授業の休暇依頼状交付願	100円	⑲		
住 所 変 更, 改 姓 届	不要	⑳		改姓届の場合 学生証(受講証)の更新
学 生 証・受 講 証 再 交 付 願	3,000円	㉑	正科生－学生証 科目等履修生－受講証	写真は必要ありません。 返信用封筒には、切手392円分を貼付すること(簡易書留の為)

※手数料は、1通の金額です。

※英文証明書を希望する場合は、各証明書とも2,000円(1通)が必要です。なお、英文証明書の発行には、約1か月程度かかります。

※本学以外の指定用紙による証明書を希望する場合は、各証明書とも1,000円(1通)となります。

※様式は、そのままコピーして使用してください。

※送付するときは封筒に〇〇書(願・届)在中と表記してください。

※手数料は郵便為替または、現金書留にてご提出ください。

※返信用封筒(ヨコ12cm×タテ23cm(長3))には宛先を明記のうえ、切手(4通まで110円、5～6通180円)を貼付してください。

単位修得状況表（本人確認用）

学籍番号		氏名				
必修		科目名	登録科目	レポート①	レポート②	評価
必修	共通	課題研究				
		保育学基礎論				
選択必修	共通	児童教育学基礎論				
		児童心理学基礎論				
		児童福祉・保健学基礎論				
		児童文化学基礎論				
		児童学研究法特論（Ⅰ）				
		児童学研究法特論（Ⅱ）				
		保育史特論				
選択	保育学	保育社会学演習				
		乳幼児発達心理学演習				
		家庭教育特論				
		育児相談特論				
		保育課程特論				
		障害児保育特論				
		幼児教育学特論				
	児童教育学	児童教育史特論				
		児童教育社会学演習				
		比較児童教育学特論				
		生涯学習特論				
		生徒指導・進路指導				
		生徒指導・進路指導演習				
	児童心理学	児童発達学特論（Ⅰ）				
児童発達学特論（Ⅱ）						
発達臨床学演習						
児童発達評価論						
児童発達評価演習						
児童福祉・保健学	地域福祉学特論					
	児童生理学特論					
	児童栄養学特論					
	児童保健学演習					
児童文化学	児童文化学特論					
	児童音楽特論					
	保育表現特講					
	保育表現演習					
関連科目	児童臨床教育学演習					
	障害児心理学特論					
	教育心理学特論					
	学校心理学特論					
	学校カウンセリング					
	学校カウンセリング演習					
		臨床心理学特論				

キ
リ
ト
リ

科目・課程登録票(博士前期課程)

学籍番号	2001	氏名	
------	------	----	--

必選		科目名	登録欄	備考
必修	共通	課題研究	○	
選択必修	共通	保育学基礎論		
		児童教育学基礎論		
		児童心理学基礎論		
		児童福祉・保健学基礎論		
		児童文化学基礎論		
		児童学研究法特論(Ⅰ)		
		児童学研究法特論(Ⅱ)		
選 択	保育学	保育史特論		
		保育社会学演習		
		乳幼児発達心理学演習		
		家庭教育特論		
		育児相談特論		
		保育課程特論		
		障害児保育特論		
	児童教育学	幼児教育学特論		
		児童教育史特論		
		児童教育社会学演習		
		比較児童教育学特論		
		生涯学習特論		
		生徒指導・進路指導		
		生徒指導・進路指導演習		
	児童心理学	児童発達学特論(Ⅰ)		
		児童発達学特論(Ⅱ)		
		発達臨床学演習		
		児童発達評価論		
		児童発達評価演習		
	児童福祉・保健学	地域福祉学特論		
		児童生理学特論		
		児童栄養学特論		
		児童保健学演習		
	児童文化学	児童文化学特論		
		児童音楽特論		
		保育表現特講		
		保育表現演習		
	関連科目	児童臨床教育学演習		
障害児心理学特論				
教育心理学特論				
学校心理学特論				
学校カウンセリング				
学校カウンセリング演習				
		臨床心理学特論		

* 2年分を登録してください。(登録したが単位を修得できなかった場合は評価はつきません)

* 各自提出前にコピー等の控えを取ることを。

	免許状	登録
課程	小学校教諭専修免許状	
	幼稚園教諭専修免許状	

※左記の課程登録は、勤務経験により
上進制で専修免許状を取得する際は
登録の必要はありません。

研究分野調査

児童学研究科児童学専攻（通信教育）	学籍番号	
氏名		
研究領域 (いずれかに○)	保育学 児童教育学 児童心理学 児童福祉・保健学 児童文化学	
テーマ（仮題）		
研究内容（指導教員を決定する資料にしますので、できるだけ詳細に記入してください）		
●研究方法（ex. ①文献研究 ②調査法 ③面接法 ④事例研究 等）	●研究対象（ex. 幼児・児童・青年・成人 等）	
●研究内容の詳細		

※ 各自、提出前にコピー等の控えを取ること。

※ 指導を希望する教員がいる場合は、教員名をご記入ください。必ずしもご希望にそえるとは限りません。

先生（理由： _____）

文部科学省認可通信教育

聖徳大学 通信教育部 御中

〈大学院(通信)様式3〉

- この面を上にして、「文部科学省認可通信教育」の文字が見えるように封筒に入れること。(FAX可)
- 第4種郵便の送付用封筒については裏面参照のこと。(レポート送付用封筒を使用しないこと)

質問票

《ネットでの受付も可能です》

学籍番号		フリガナ	受付番号		
住所		氏名	受付日	年	月 日
質問該当科目名 (正確に科目名を記入)			年齢	歳	
質問内容 (質問内容を要約し記入)			性別	男・女	
住所		〒	電話番号 () —		
回答					
回答者		返送日			

文部科学省認可通信教育

聖徳大学

通信教育部

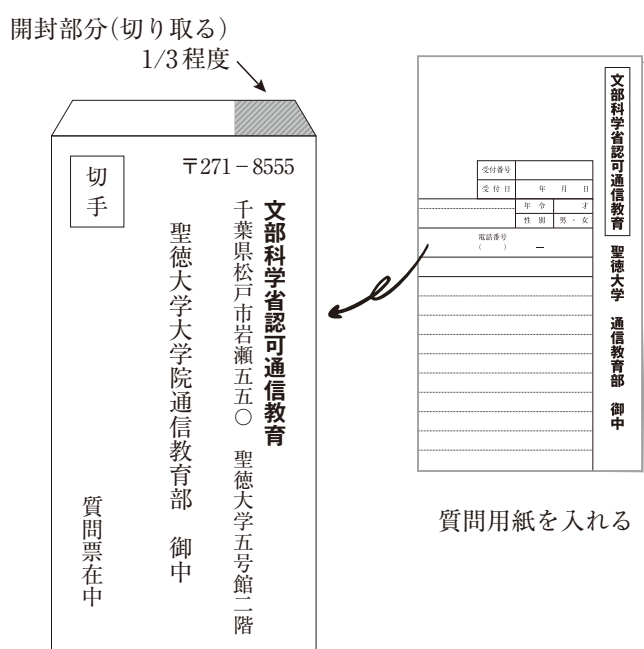
御中

キ
リ
ト
リ

- 学習上で質問あるいは疑問点がある場合に、その質問事項を明記して提出してください。
- 太線枠内のみ記入してください。
- 科目の違う質問を併記しないでください。質問内容は1科目のみに限ります。
- レポートの課題あるいは試験問題について、解答そのものを求める内容や、評価に関する問合せは受け付けません。

〈第4種郵便の送付用封筒について〉

※レポート送付用封筒を使用しないでください。
また、大学院生のみFAXでの提出可です。



送付用封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票を入れます。

送付用封筒裏面下部には自分の郵便番号、住所、氏名、学籍番号を明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。

なお、下記条件が第四種としては必要となります。

- (1)中身が見える状態であること。
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること。

大学院 論文面接指導申込書

学 籍 番 号	フリガナ	
	氏 名	
連絡先	Tel.	Fax.
	Email.	

指導教員名	先生
論文テーマ	
希望面接方法	対面(来校) ・ Teams
希望指導内容	
面接日時(第一希望)	年 月 日() 時間 : ~
面接日時(第二希望)	年 月 日() 時間 : ~
面接日時(第三希望)	年 月 日() 時間 : ~
面接日時(第四希望)	年 月 日() 時間 : ~
面接日時(第五希望)	年 月 日() 時間 : ~

※担当教員と日程調整済みの場合は右のカッコ内に丸を記入してください。()

————— 以下担当教員記入欄(切り離さないでください) —————

1. 面接	可能 要調整(何れかに○)
2. 面接日時	年 月 日() 時間 : ~

*備考

(注)面接希望日より2週間以上の余裕を持って申し込んでください。(ファックスでの送信も可)

※コピーをしてご利用ください。

修士論文発表会 発表許可願

年 月 日

修士論文指導教員

先生

学籍番号

氏 名

令和 年 月の発表会に出席・発表いたしたく、御許可いただけるようお願い申し上げます。

●修士論文構想発表会・修士論文中間発表会（いずれかに○）

●構想発表会申込者

基礎科目は 修得済・修得見込（科目名 ）（いずれかに○）

指導回数 回

●中間発表会申込者

指導回数 回

構想発表会発表年月日 年 月

（指導教員記入欄）

●発表を（許可します・許可しません）

理 由（不許可の場合）

* 修士論文発表会で発表するためには、発表日までに3回以上の面接指導を受けていることが条件です。

指導教員	受付

※コピーをしてご利用ください。

年 月 日

修了予定届

聖徳大学大学院児童学研究科長殿

学籍番号 _____

氏 名 _____

私は令和 年 月に修了を予定しますので、戸籍抄本を添えて以下のとおりお届けします。

フリガナ		
戸籍記載の文字 による氏名	氏	名
生年月日	(西暦 年) 昭和・平成 年	月 日 生 (歳)
本籍地	(都 道 府 県)	
住所および 自宅連絡先	〒 ()	TEL ()
勤務先・職種	勤務先	職種
最終学歴	学校名	年 月卒業
所有教員免許状 (取得年月日も記 入すること。)		
修士論文指導教員	先生	
取得申請免許	小学校教諭専修免許状	幼稚園教諭専修免許状

※取得申請免許を○印で囲んでください。

未履修科目 未履修の科目名と 現在の学習状況を 記入してください。	科目名	学習状況
	科目名	学習状況
	科目名	学習状況
	科目名	学習状況
	科目名	学習状況

※コピーをしてご利用ください。

修士論文正式決定題目届書

聖徳大学大学院児童学研究科長殿

学籍番号

氏 名

指導教員

先生

修士論文正式決定題目 ※サブタイトルは、ダッシュ「—」を文頭と文末に付けること

--

英文題目 ※サブタイトルは、文頭にコロン「:」を付けること
※文頭以外の前置詞・冠詞は小文字、その他は頭文字を大文字にすること

--

目次

--

※目次が記入しきれない場合は、別添えにしてください。

指導教員	受付

※コピーをしてご利用ください。

修士論文題目修正届書

聖徳大学大学院児童学研究科長殿

学籍番号

氏 名

指導教員

先生

修士論文正式決定題目 ※サブタイトルは、ダッシュ「—」を文頭と文末に付けること

--

英文題目 ※サブタイトルは、文頭にコロン「:」を付けること
※文頭以外の前置詞・冠詞は小文字、その他は頭文字を大文字にすること

--

目次

--

※目次が記入しきれない場合は、別添えにしてください。
※修正がない項目も全て記入のこと。

指導教員	受付

※コピーをしてご利用ください。

修士論文受理願

年 月 日

修士論文指導教員

先生

学籍番号

氏 名

本 籍 地

都・道
府・県

修士論文口頭試問・最終試験を受験いたしたく、修士論文を受理していただけるようお願い申し上げます。

●修士論文題目

●英文題目

●構想発表会発表年月日

年 月

●中間発表会発表年月日

年 月

（指導教員記入欄）

●修士論文を（受理します・受理しません）

理 由（受理しない場合）

* 修士論文を提出するためには、中間発表会から論文提出までに3回以上の面接指導を受けていることが条件です。

* 修士論文と一緒に提出してください。

指導教員	受 付

※コピーをしてご利用ください。

大学院博士後期課程 履修登録票

学籍番号			氏 名		
区 分	科 目 名	登録欄	備 考		
研究領域	児童教育学特殊研究				
	児童発達学特殊研究				
	保育学特殊研究				
関連領域	児童保健学特殊研究				
	児童福祉学特殊研究				
	児童文化学特殊研究				
	保育マネジメント特殊研究				
	教科内容学特殊研究				

※各自の研究領域の科目1科目、それ以外の科目より1科目以上、合計2科目8単位以上が必修です。登録する科目の登録欄に○をつけてください。

※コピーをしてご利用ください。

主指導教授
氏 名

研究科名： 児童学 研究科

専攻名： 児童学 専攻

学籍番号：

氏 名：

提出日：(和暦) 年 月 日

博士後期課程研究計画書

(研究分野・研究領域)

(研究題目)

(研究計画 具体的に記入)

キ
リ
ト
リ

※入学後、半年以内に提出してください。

※コピーをしてご利用ください。

主指導教授
氏 名

研究科名： 児童学 研究科

専攻名： 児童学 専攻

学籍番号：

氏 名：

提出日：(和暦) 年 月 日

博士後期課程 博士論文作成計画書

(論文題目)

(英文題目)

(論文目次)

(論文内容)

キ
リ
ト
リ

(不足の場合は裏面へ)

※コピーをしてご利用ください。

Large empty rectangular area with horizontal dashed lines, intended for writing or drawing.

論文資格 付与	可	否	資格審査 委員会	年 月 日
------------	---	---	-------------	-------

博士論文審査願

(和暦) 年 月 日

聖徳大学大学院児童学研究科長殿

聖徳大学大学院 児童学研究科

博士後期課程 児童学専攻

学位の種類 博士(児童学)

氏 名 _____

聖徳大学大学院 児童学研究科 博士後期課程 修了の認定を受けるため、
下記のとおり関係書類を提出いたしますから、審査くださるようお願いいたします。

記

論文	4通
論文目録	3通
論文の要旨	3通
履歴書	3通

(和暦) 年 月 日

博士論文の要旨

学籍番号

ふりがな
氏名

論文題目	
論文の要旨	

備考 要旨は4000字以内(40字×50行、または45字×45行で2枚)

課程博士の学位論文審査等に関する内規(様式4)

論文目録

(和暦) 年 月 日

ふりがな
氏名

学位論文

論文題目 _____

公表の方法 _____

公表年月日および冊数 _____ 年 月 日 冊

参考論文

論文題目 _____

- 備考 (1) 論文をまだ公表していない時は公表の方法および公表の時期の予定を記載する。
(2) 参考論文が2編以上ある場合は、列記すること。

履 歴 書

本籍地(都道府県名) _____

現住所 _____

ふりがな
氏名 _____ (男・女)

生年月日

昭和 平成	年	月	日生
----------	---	---	----

学歴

昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日

職歴

昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日
昭和 令和	平成	年	月	日

研究歴

賞罰

上記のとおり相違ありません。
(和暦) 年 月 日

氏名

備考 履歴事項は、高等学校卒業後の履歴について年次を追って記載すること。

大学院博士後期課程 指導報告書

学籍番号		氏名	
指導教員名	先生		
指導日時	年 月 日 () : ~ :		
指導方法	・対面指導 ・遠隔指導 (いずれかに○)		
指導内容			

指導教員

※コピーをしてご利用ください。

証 明 書 発 行 願

〈大学院(通信)様式18〉

聖徳大学長殿

※黒枠の中は全て記入してください。

		提出日	令和	年	月	日
学籍番号	本籍地		都・道 府・県			
在籍期間	年 月 日から	フリガナ				
	年 月 日まで	氏 名		男・女		
	在学中・修了（見込）	Name				
	退学（予定）・除籍	生年月日	昭和・平成	年	月	日生
現住所 〒 _____						
(電話番号 _____ - _____)						
勤務先 _____						
(電話番号 _____ - _____)						
使用目的・提出先・提出メ切日（提出先は略称を用いず、正式名称を記入すること。）						
(使用目的) _____						
(提出先) _____ (提出メ切日) 令和 年 月 日						
交付希望証明書						
証明書種類						
学力に関する証明書〔幼専免申請用〕 通		在学（在籍）証明書			通	
学力に関する証明書〔小専免申請用〕 通		在籍期間証明書			通	
単位修得成績証明書 通		修了見込または修了証明書			通	
スクーリング受講証明書 通		学習進度一覧			通	
受 付 日		証明書発行日				

- 以上の手数料として郵便為替または現金書留にて申し込みしてください。
- 証明書発行まで通常10日間程度かかります。
- 証明書交付を英文で希望する場合は氏名のスペルをName欄に記入するとともに、交付希望証明書欄に英文で希望する旨を明記してください。なお、英文証明書の発行は、約1ヵ月程度かかります。
- 氏名の字体は、楷書で戸籍どおりのものを記入してください。
- この書類をコピーしてお使いください。
- 返信用封筒を必ず同封してください。（長3号封筒に宛先を明記のうえ、4通までは110円切手、5～6通180円切手を貼付してください。）

※コピーをしてご利用ください。

面接授業の休暇依頼状交付願

年 月 日

聖徳大学長殿

研究科 児童学研究科

学籍番号

氏 名

生年月日 昭和・平成 年 月 日

事業所所在地 〒

事業所名 TEL

届先所属長氏名 役職名

受講科目および期間

(注) 学生本人に送付します。

返信用封筒(長3、宛先明記、110円切手貼付)および手数料(100円分の郵便為替または現金書留)を同封してください。

※コピーをしてご利用ください。

改姓・住所変更届

(大学院(通信)様式20)

提出日 年 月 日

学科 (年次生) 学籍番号 (受講番号)

氏名

下記のとおり届けます

改姓	
フリガナ	
氏名	
アルファベット氏名	

新住所

〒

都道府県

TEL () () 携帯電話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と「返信用封筒(長3、宛先明記、110円切手貼付)」をお送りください
(但し、科目等履修生は「住所変更届」のみお送りください)

※改姓「改姓届」、「学生証(受講証)」、「戸籍抄本」、「返信用封筒(長3、宛先明記、460円切手貼付)」をお送りください

※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です

受付

学籍原簿

学生証(受講証)

改姓・住所変更届

(大学院(通信)様式20)

提出日 年 月 日

学科 (年次生) 学籍番号 (受講番号)

氏名

下記のとおり届けます

改姓	
フリガナ	
氏名	
アルファベット氏名	

新住所

〒

都道府県

TEL () () 携帯電話 () ()

変更日

年 月 日 () より

※住所変更「住所変更届」と「返信用封筒(長3、宛先明記、110円切手貼付)」をお送りください
(但し、科目等履修生は「住所変更届」のみお送りください)

※改姓「改姓届」、「学生証(受講証)」、「戸籍抄本」、「返信用封筒(長3、宛先明記、460円切手貼付)」をお送りください

※電話番号のみ変更の場合、返信用封筒は不要です

受付

学籍原簿

学生証(受講証)

学 生 証 (受 講 証) 再 交 付 願

年 月 日

聖徳大学長殿

学籍番号
(受講番号)

氏 名

生年月日 昭和・平成 年 月 日

入学年月日 年 月 日入学

現住所 〒

(TEL) — —

願出の理由 (具体的に)

上記の理由により学生証 (受講証) を再交付していただきたいので、手数料を添えて
お願いします。

※科目等履修生は受講証

※返信用封筒に切手460円分 (簡易書留) を貼付してください (長3、宛先明記)。

※手数料として、3000円分の郵便為替を同封してください。

学生旅客運賃割引証交付願 (発行台帳)

学生旅客運賃割引証交付願 (発行台帳)

児童学研究科 (年次生) 氏名

学籍番号 生年月日 年 月 日生(満 才)

学校行事 スクーリング・科目終了試験・論文指導・論文発表会 入学式・卒業式(修了式)・その他 (当該事項を○で囲むこと) ※学校行事以外では発行いたしません。

参加日 (初日) 月 日 ~ (最終日) 月 日

※スクーリングで使用する時は、初日と最終日の両方を記入し、実際の乗車日も記入してください。

実際の乗車日 (初日・最終日・それ以外 月 日) スクーリングの場合いずれか○で囲むこと。

乗車区間 駅~ 駅

※乗車区間が片道101キロ以上のこと。

発行年月日 発行番号

- (注) 1. 必要事項の記入もれは、発行できません。
2. 学割証の有効期間は参加日の10日前から5日後までの期間です。
3. スクーリング参加者については、参加日の初日(往路)もしくは最終日(復路)を基準に有効期間を設定します。
4. 学割証の申請にはこの用紙を使用してください。これ以外の用紙では発行できません。
5. 1枚で往復乗車券を購入できますが、往復乗車券の有効期間は乗車距離によって異なりますのでご注意ください。
申請の際には下記ものを添付してください。
大学院生：返信用封筒(110円切手貼付)のみ

契 切

学生旅客運賃割引証交付願 (発行台帳)

学生旅客運賃割引証交付願 (発行台帳)

児童学研究科 (年次生) 氏名

学籍番号 生年月日 年 月 日生(満 才)

学校行事 スクーリング・科目終了試験・論文指導・論文発表会 入学式・卒業式(修了式)・その他 (当該事項を○で囲むこと) ※学校行事以外では発行いたしません。

参加日 (初日) 月 日 ~ (最終日) 月 日

※スクーリングで使用する時は、初日と最終日の両方を記入し、実際の乗車日も記入してください。

実際の乗車日 (初日・最終日・それ以外 月 日) スクーリングの場合いずれか○で囲むこと。

乗車区間 駅~ 駅

※乗車区間が片道101キロ以上のこと。

発行年月日 発行番号

- (注) 1. 必要事項の記入もれは、発行できません。
2. 学割証の有効期間は参加日の10日前から5日後までの期間です。
3. スクーリング参加者については、参加日の初日(往路)もしくは最終日(復路)を基準に有効期間を設定します。
4. 学割証の申請にはこの用紙を使用してください。これ以外の用紙では発行できません。
5. 1枚で往復乗車券を購入できますが、往復乗車券の有効期間は乗車距離によって異なりますのでご注意ください。
申請の際には下記ものを添付してください。
大学院生：返信用封筒(110円切手貼付)のみ

契 切

教育支援課 通信教育学務課 図書館事務室

修士論文に対する公開・閲覧・複写許諾書の提出について（お願い）

学位取得のために提出された修士論文は、聖徳大学川並弘昭記念図書館に所蔵資料として保管されます。また修士論文要旨につきましては、川並弘昭記念図書館のホームページ上において研究科・学籍番号・氏名・論題を一覧で載せ、さらに論題にリンクを貼り要旨自体をPDF形式で掲載して、学外に公表をしております。学内はもちろん、学外の利用者から調査・研究の目的で利用されます。利用者の要望に迅速に応え、後進の研究の一助になるとともに聖徳大学の知的財産を適正に保護するため、修士論文の公開及び閲覧、複写についての意思を、予め確認させていただきたいと存じます。

つきましては、「修士論文公開・閲覧・複写許諾書」にご署名の上、教育支援課または通信教育学務課へ提出いただきますようお願い申し上げます。

修士論文 公開・閲覧・複写許諾書

(西暦) 年 月 日

聖徳大学川並弘昭記念図書館長 様

私が執筆した学位論文については、その公開及び閲覧・複写を以下のとおり許諾します。

署名 (直筆)

記

所属	通学 通信	研究科	学籍番号(10桁)	
氏名			フリガナ	(ローマ字)
主指導教員			提出年月日	(西暦) 年 月 日 令和 年度修了
論文題目				
要旨の公表 ※右欄の□にチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 【可】学籍番号・氏名・論題及び論文要旨全ての公表を認めます。 <input type="checkbox"/> 【可】学籍番号・氏名・論題のみの公表を認めます。 <input type="checkbox"/> 【不可】全ての公表を認めません。			
論文の閲覧 ※右欄の□にチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 【可】図書館内での論文の閲覧を認めます。 <input type="checkbox"/> 【不可】図書館内での論文の閲覧を認めません。			
論文の複写 ※右欄の□にチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 【可】論文の複写を認めます。 <input type="checkbox"/> 【不可】論文の複写を認めません。			
備考				
学位取得後の連絡先 学位授与後も連絡がとれる電話番号・アドレスを記入してください。	住所：〒		携帯電話：	

●共著で発表した論文等を修士論文に含める場合は、本書面提出前に共著者全員に同様の許諾を得てください。

大学記入欄	教育支援課 (受付)	通信教育学務課 (受付)	図書館事務室 (原本保管)

聖徳大学長殿

長期履修期間変更申請書

研究科名	児童学研究科
フリガナ 氏名	

以下の理由により、長期履修の期間変更を希望いたします。

入学年月日： 年 月 日

修了年月日（変更前）： 年 月 日

修了年月日（変更後）： 年 月 日

理由及び許可された場合の研究計画

指導教員の意見

研究科長	指導教員	通信教育 学務課

担当教員	評価

レポ ー ト 送 付 票

学 籍 番 号		氏 名	
科 目 名			
課 題 番 号	第	課 題	
課 題 文			

講評欄	
-----	--

キ
リ
ト
リ

※コピーをしてご利用ください。

科目終了試験 受験申込票

学籍 No.																				試験日
																				年 月 日
氏名																			会場	

※左記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば科目名・科目コードを記入してください

科目名	科目コード	優先順位	振替希望科目名
		1	科目コード：.....
		2	科目コード：.....
		3	科目コード：.....
		4	科目コード：.....

※コピーをしてご利用ください。

キ リ ト リ

科目終了試験 受験申込票

学籍 No.																				試験日
																				年 月 日
氏名																			会場	

※左記科目がレポート不合格または試験合格により受験できない場合の振替希望科目があれば科目名・科目コードを記入してください

科目名	科目コード	優先順位	振替希望科目名
		1	科目コード：.....
		2	科目コード：.....
		3	科目コード：.....
		4	科目コード：.....

※コピーをしてご利用ください。

大学院 修士論文面接指導報告用紙

年 月 日

氏名

1. 修論題名

--

2. 研究の目的

--

3. 研究計画

--

4. 調査対象

--

5. 前回の
指導内容

--

6. 今回の指導
で聞きたい点

--

7. その他

--

メモ

--

キ
リ
ト
リ

大学院 博士論文面接指導報告用紙

年 月 日

氏名

1. 博論題名

--

2. 研究の目的

--

3. 研究計画

--

4. 調査対象

--

5. 前回の
指導内容

--

6. 今回の指導
で聞きたい点

--

7. その他

--

メモ

--

キ
リ
ト
リ

災害時対応マニュアル



災害が発生したら
あわてず、冷静に
行動しましょう

聖徳大学
短期大学部
SHINBU

「いざ」という時のために
常時携帯してください

学内で地震が起きたら

◎ まずは安全の確保

屋外へ飛び出さず、揺れが落ち着くまで
まず身の安全を確保しましょう。

■あわてず、教職員・非常放送の指示に従う。

■机やテーブルの下にもぐり、落下物から身を守る。

■実験・実習中の場合は、火気・化学製品・ガス・油などに対し安全策を講じる。

■エレベーターは使用禁止。



■屋外の場合は
ガラス等の落下物
があるので校舎か
ら離れる。

揺れが収まったら

◎ 冷静に状況判断

安全を確認しながら避難場所に集合してください。引き続き余震への警戒や二次災害の防止など、災害を最小限に食い止めるために、教職員の指示に従って冷静な対応をしましょう。

◎ 人が倒れていたら

負傷者がいたら助け合って応急処置等を行いましう。
また、障がい者のサポートも忘れずに。

火災が起きたら

早く知らせる

火災報知器のボタンを押す。また大声を出して周囲に火災を知らせる。

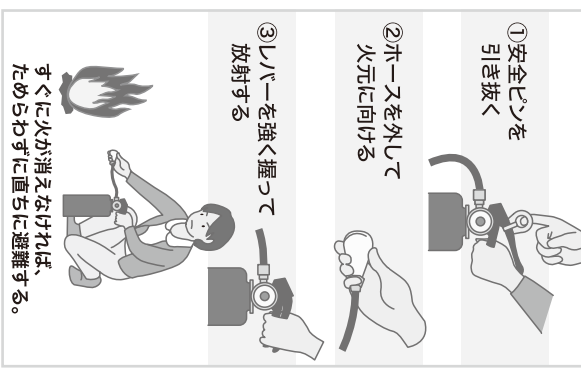
早く消火する

可能であれば周囲の人と協力して、危険のない範囲で水または消火器等で初期消火に努める。

早く逃げる

消火が困難な場合は無理をせずに火から離れる。有毒ガス・煙が発生する場合は、姿勢を低くして避難する。

消火器の利用方法



携帯各社の災害用伝言板

利用には事前の登録が必要です。

au KDDI	SoftBank モバイル	NTT docomo
Yimobile	NTT web171	

Google Person Finder
Google社が提供する安否確認のWebサイト
<http://www.google.org/personfinder/japan>

松戸市緊急・防災情報
松戸市では、災害情報や犯罪情報などの重要情報をメールで配信しています。利用方法は、右のQRコードから登録画面に進んで確認してください。



災害用伝言ダイヤル

NTT東日本・西日本が大災害発生時に提供するサービスです。毎月1日と15日に体験利用ができます。

操作方法

伝言の録音	伝言の確認
1711がダイヤルが流れます	
1	2
相手の電話番号	相手の電話番号
メッセージの録音	メッセージの再生

落ち着いたら

安否報告・安否確認

災害発生直後は電話やメールが通じにくくなります。災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板等を活用して、自身の安否を登録し、家族や友人の安否を確認しましょう。左の「安否確認シート」は事前に記入しておき、災害が起こったとき、校内にいる際は提出をお願いします。

大学からの帰宅について

帰宅する場合は、大学からの指示に従ってください。

安否確認シート

◎氏名 カタカナ
◎所属
◎学籍番号(学生全員記入)

学科・研究科
学生・教員
SOA会員
助手・副手
事務職員
研究室
研究室
課・室・センター

◎教職員番号(教職員全員記入)
0 0 0 0
◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)
生年月日 年 月 日

安否確認シート

◎氏名 カタカナ
◎所属
◎学籍番号(学生全員記入)

学科・研究科
学生・教員
SOA会員
助手・副手
事務職員
研究室
研究室
課・室・センター

◎教職員番号(教職員全員記入)
0 0 0 0
◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)
生年月日 年 月 日

災害時対応マニュアルの携帯について

「災害時対応マニュアル」を全学生に配布することとなりました。上記「安否確認シート(両面)」に必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、学生証もしくは受講証とともに必ず携帯してください。



帰宅判断の目安

災害時には多くの人が一斉に帰宅するため、各所で混雑が発生します。災害時の歩行速度は1時間に約2.5km程度です。
自宅まで10km以内であれば、帰宅することは可能です。自分の体力と相談しましょう。
10km以上の場合は、無理をせず、避難場所に残ることを考えましょう。また、家族との集合場所は前もって話し合っておきましょう。
事前にすべて記入しておくことで安心です。

緊急時の帰宅ルート

国道 または	号線	国道	号線	駅
または		または		
通り・街道		通り・街道		
線		線		
駅		駅		

家族との集合場所

名称①
〒 ()

名称②
〒 ()

「もしもの時」に備えて

血液型: RH + -

持病:

服用薬:

アレルギー:

かかりつけ医

病院名

医師名

住所

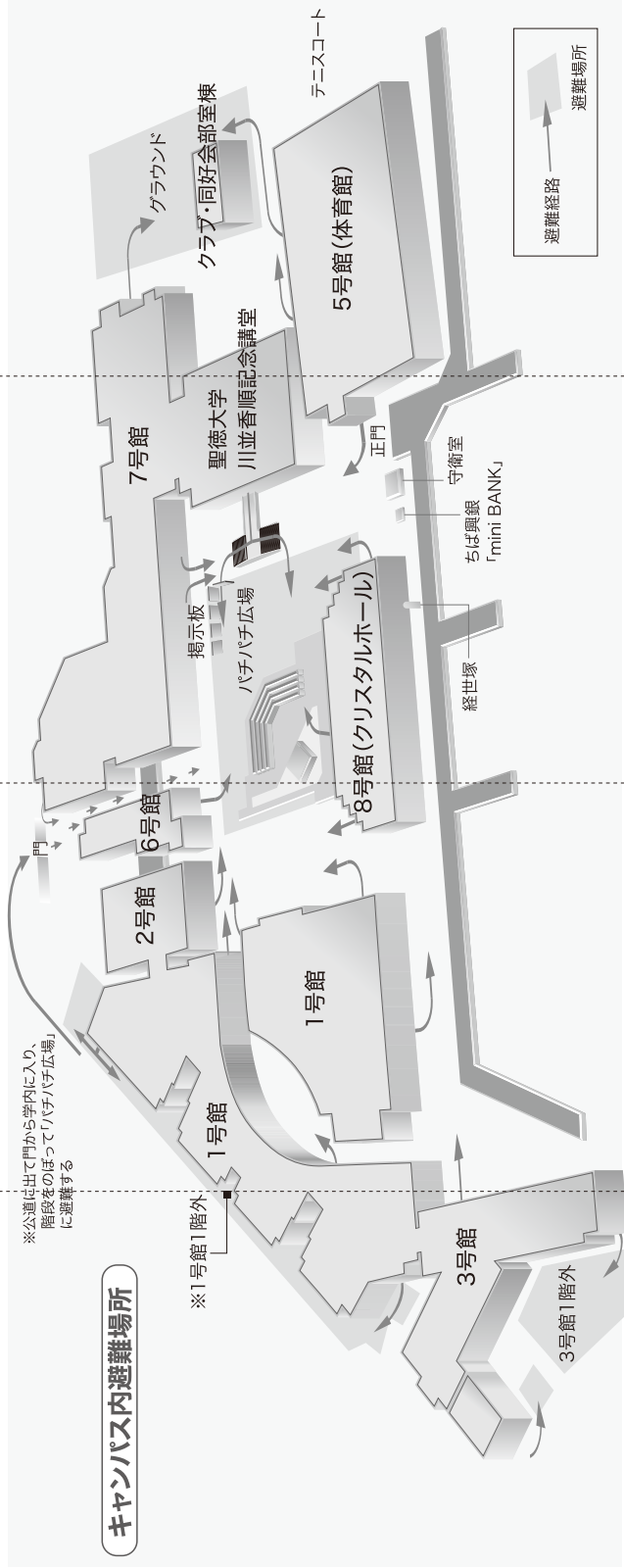
電話番号

キャンパス内避難場所

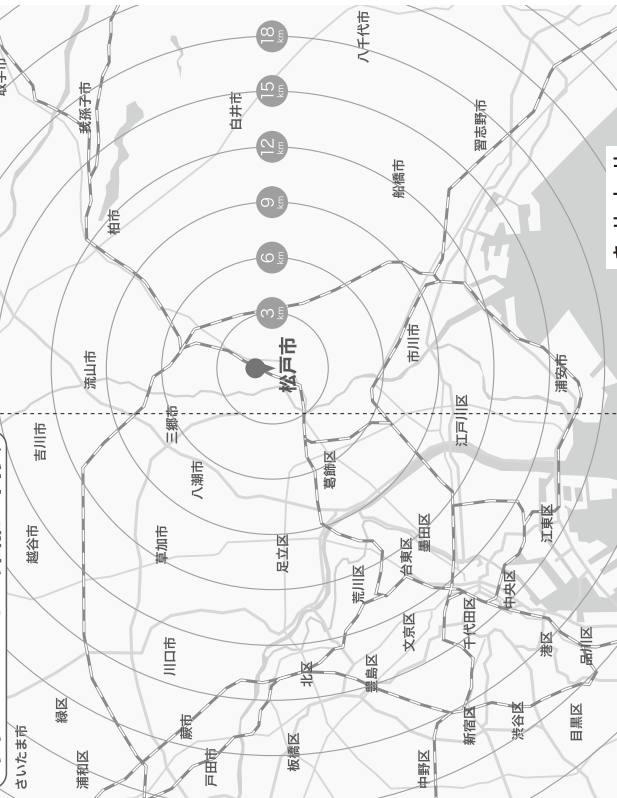
※公道は出て門から学内に入り、階段をのぼって「パチパチ広場」に避難する

※1号館1階外

※3号館1階外



キャンパスからの距離の目安



大学の外にいるときの対応

【街中や路上】

落下物に注意して公園や広場に避難しましょう。自販機やブロック塀など倒れやすいものからは離れましょう。

【乗り物内】

あわてて飛び出さずに、車内放送や構内放送、係員の誘導に従って行動しましょう。

【エレベーターの中】

階数表示のボタンを全部押して開いた階で降ります。ドアが開かないときは非常ボタンを押して外部と連絡をとってください。



【地下街】

非常灯を確認してあわてず行動しましょう。火災が起きている場合は、構内放送をよく聞いて避難しましょう。

日頃の備え

いつ起こるか分からない災害に備えて、いざという時の避難場所や連絡方法について確認しておくことが大切です。

緊急時のための備蓄品

災害が起きてから必要な物を揃えるのは難しいものです。緊急時に備えて、日頃から必要な物を用意しておきましょう。

■いざという時に役立つもの※下記は一例です。

- 懐中電灯
- 携帯ラジオ
- 飲料水と食料(3日分程度)
- 簡易ガスコンロ
- 固形燃料
- ポリ容器
- 防寒具(冬場)
- ウェットティッシュ
- マット・ライター・ろうそくなど
- 軍手・手袋
- 救急袋
- 生理用品
- 簡易トイレ
- タオル(4枚〜)

学習状況確認サイト／住所欄登録・変更について

各自の学習状況の閲覧および登録住所の変更は下記のWebサイトから可能です。

URL : <https://tukyouv.seitoku.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010210>



↑
ココ

<p>ログイン情報</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 (例) 聖徳花子 学籍番号2999123456 の場合：hs2999123456 ●パスワード：生年月日西暦下6桁 (例) 1987/11/3生まれの場合：871103
<p>注意事項</p>	<p>※本サイトを利用できるのは、在学中の学生に限定されます。卒業・退学・修了された方は利用できません。</p> <p>※確認ができる学習内容はレポート受付日・評価、科目終了試験受験許可内容・評価、スクーリング受講許可内容・評価、ピアノ実技試験評価になります。内容を確認するにあたっての注意事項については、各ページ上部に記載されておりますので、よく読んでご確認ください。</p> <p>※再入学生につきましては、現在の学習科目に限定された学習状況の確認となる場合があります。以前の学籍での学習も含めた学習状況を確認したい場合は、今まで通り、「学習進度一覧表」をご請求ください。(1通100円がかかります)</p>
<p>連絡事項</p>	<p>※学習状況が閲覧できるサイトができたことに伴い、令和5年度4月以降、下記の紙での郵送を廃止いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科目終了試験結果通知 ・スクーリング受講結果通知 ・年に1度の学習進度一覧表送付 <p>※住所変更申請については、直近の配送物(『教材』など)の発送先に反映されない可能性があります。必ず郵便局等への転居・転送申請も併せて実施してください。</p>

MEMO