大学院要覧 2025



150th
Toward the 150th
Anniversary in 2028

梅花女子大学大学院

→ 建学の精神

キリスト教精神に基づき、他者への愛と奉仕の精神を備える 自立した女性を育成する。

■ 教学の理念

梅花学園は、キリスト教精神に基づき、人間として自分の生きる道を見出してその道を歩む力を身につけると共に、多様な価値観を認めて隣人と連帯する意欲を持つ人を育てる。さらにのびやかな感性を養い、調和のとれた知性をもって社会に適応すると共に社会に貢献する人が育つように努める。

■ スクールモットー

「人にしてもらいたいと思うことは何でも、 あなたがたも人にしなさい」

(マタイによる福音書7章12節)

2025

大 学 院 要 覧

『大学院要覧』は入学年度のみの配付となりますので、修了時まで大切に使用してください。 重要事項の変更等があった場合は、その都度BCCS (学内ポータルサイト) にてお知らせします。 BCCSは常に見るよう心がけてください。

梅花女子大学大学院

目 次

投耒寺人グンユール・仃事日柱	
2025 年度 学年暦	. 6
2025 年度 主な行事	. 7
創立者・沿革・学園歌	
創立者「澤山保羅」について	• 10
学校法人 梅花学園の沿革	
学園歌·······	
	10
L 334 / E // th	
大学組織	
1. 組織図	. 17
2. 役職者、教員一覧	
3. 事務部門の主な業務	
of 4 white 4 > 12 or year	
114 (1 1 1 T	
学生生活	
はじめに	
1. 学籍と学籍番号	. 23
2. 学生証	. 23
3. 教室番号	
4. 学科および各部署掲示板	
5. 学内ポータルサイト B C C S (Baika Campus Community System)	
6. 大学生活 Q&A ···································	
7. 遺失物	
通学について	٥.
1. 通学定期券 ·······	· 28
2. エレガンスエクスプレス (スクールバス)····································	
3. 駐輪場の使用 ····································	
各種証明書の発行について	
1. 各種証明書	. 29
2. 学割証(学生旅客運賃割引証)	
生活、健康、安全	00
1. 食堂・書店・コンビニショップ	. 31
2. 保健室、学生相談室	
3. ボランティアルーム	
4. 保険 ···································	
5. 下宿	
6. 悪徳商法、危険な団体 ······	
学費の納入	
奨学金····································	. 37
0	
レポート・論文作成時の留意事項	
ハラスメント防止のためのガイドライン	-
ソーシャルメディア利用のためのガイドライン	
就職部	
図書館	
メディアセンター	
	54
3 つの教育方針	
1. 学位授与の方針 (ディプロマポリシー)	. 57
2. 教育課程編成・実施方針 (カリキュラムポリシー)····································	
2. 秋月酥性柵风 · 天旭刀町(カリキュノムボリシー) 3. 末学老亭けまれ古針(アドミッションポリシー)	

履修要項

1. 字期	
2. 授業時間	
3. 単位	
4. 一般規則(修士課程・博士前期課程)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
5. 履修登録	
6. 教務 Web システム(UNIVERSAL PASSPORT)	
7. 学生証による出席確認 (e 出席システム)····································	65
8. 試験	
9. 成績の評価	66
10.教職課程	66
11.休講	66
12. 補講	66
13.研究生制度	66
14. 科目等履修生	
文学研究科	
日本語日本文学専攻	68
英語英米文学専攻	
児童文学専攻(博士前期課程)	
児童文学専攻(博士後期課程)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	11
現代人間学研究科	
心理臨床学専攻	75
心在脚爪于守久	10
看護保健学研究科	
有設体健子切允智 口腔保健学専攻······	70
口腔床健子导攻	19
規則・規程	
大学院全般	0.0
梅花女子大学大学院学則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
梅花女子大学大学院学位規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
梅花女子大学大学院学費納入規程	
修士論文に関する細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
博士論文に関する細則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
梅花女子大学学生懲戒規程	96
研究生等	
梅花女子大学大学院研究生規程	98
梅花女子大学大学院特別研究生規程	
梅花女子大学大学院科目等履修生履修規程	
梅花女子大学大学院外国人短期留学生規程	101
図書館関係	
梅花女子大学図書館利用規程	102
文献複写規程······	104
学会会則等	
梅花女子大学日本文化学会会則	105
梅花女子大学大学院英語英米文学会会則	. 105
梅花女子大学大学院児童文学会会則	106
梅花女子大学・大学院心好会会則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	107
梅花女子大学口腔保健学会会則	. 107
	- •
+ · · · · · · · · · · ·	
キャンパスマップ	
キャンパスマップ	109
梅花女子大学 教室配置図	
学生会館(道知辺館)····································	
テエス語 (1 0	
1T P4 POLOCAEL / 1 1/5	11/
全学臨時休講措置に関する取り扱い	110
工丁岬門	110

授業等スケジュール・行事日程

2025年度 学年暦

(○の中の数字は授業回数を表す)

			_					T.	1		t. 1			1.				ノ奴、	f-14t	授業回数を表す)
-		El .			月 :	_		火		_	水	_		木	_		金	_		土
	30		31			1		入学式	2		オリエンテーション	3	-	オリエンテーション	4	-	オリエンテーション	5		オリエンテーション
١.	6		7	_	オリエンテーション	8	_	前期開講	9	(1)		10	1		11	1		12	1	
4	13		14	<u> </u>		15	-	履修登録締切日	16	2		17	2		18	2		19	2	
	20		21	2		22	3		23	3		24	3		25	3		26	3	
	27		28	3		29		昭和の日	30	4		1	4		2	4		3		憲法記念日
	4	みどりの日	5		こどもの日	6		振替休日	7	(5)		8	(5)		9	(5)		10	4	
5	11		12	4		13	4		14	6		15	6		16	6		17	(5)	
	18		19	(5)		20	(5)		21	7		22	7		23	7		24	6	
	25		26	6		27	6		28	8		29	8		30	8		31	7	
	1		2	7	修士論文題名申告 締切日(9月修了者)	3	7		4	9		5	9		6	9		7	8	
	8		9	8	MI90日(9万18 1 名)	10	8		11	10		12	(10)		13	(10)		14	9	
6	15		16	9		17	9		18	(11)		19	(11)		20	(11)		21	(10)	
	22		23	(10)		24	(10)		25	(12)		26	(12)		27	(12)		28	(1)	
	29		30	(11)		1	(1)		2	(13)		3	(13)		4	(13)		5	(12)	
-	6		7	(12)		8	(12)		9	(14)		10	(14)		11	(14)		12	(13)	
			-	-		_	_		H	-		_	-		_	F-		\vdash	_	
7	13		14	13	海の日(極楽日)	15	13		16	(15)	C+ 世日⇒+ 呼△	17	(15)	#H □+F #-	18	15	← HI 5+FA	19	(14)	
	20		21	(14)	海の日(授業日)	22	(14)		23		定期試験	24		定期試験 修士論文提出締	25		定期試験	26	(15)	
	27		28	15		29	(15)		30		授業等調整期間	31		修士論文提出締 切日(9月修了者) 授業等調整期間	1		授業等調整期間	2		定期試験
	3		4		定期試験	5		定期試験	6			7		大木 寸 門	8			9		
	10		11	_	山の日	12		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	13		一斉休業	14		一斉休業	15		一斉休業	16		一斉休業
8	17		18		一斉休業	19		一斉休業	20		THISE	21		THOSE	22		217120	23		71 FFSIC
l	24		25		ANA	26		A MA	27			28			29			30		
	31		1			20			3			4			5			6		
	7		8			9			10		9月修了判定教授会	11			12			13		
9			15		歩本の口	_			_		3月19] 刊足纵汉云	_			_			-		松工 戏俎明私口
•	14		-	-	敬老の日	16		払 .八 の 口	17	0	当片板に上(0日枚マネ)	18	(1)		19	(1)		20	_	修正登録開始日
	21		22	+-	後期開講	23	-	秋分の日	24	_	学位授与式(9月修了者)	25	(1)		26	(1)		27	1	
	28		29	-	修正登録締切日	30	1		1	2		2	2		3	2		4	2	
	5		6	3		7	2		8	3		9	3		10	3		11	3	7. 学試驗口
10	12		13	-	スポーツの日 (授業日)	14	3		15	4		16	4		17	4		18		入学試験日 F棟内立ち入り禁止
	19		20	(5)		21	4		22	(5)		23	(5)		24	(5)		25	(5)	
	26		27	6		28	(5)		29	6		30	6		31		大学祭準備日(全日休講)	1		大学祭(全日休講)
	2	大学祭後片付け	3		文化の日	4	6		5	7		6	7		7	6		8	6	
11	9		10	7		11	7		12	8		13	8		14	7		15	7	7 W - brok
'	16		17	8		18	8		19	9		20	9		21	8		22	8	入学試験日 F棟内立ち入り禁止
	23	勤労感謝の日	24		振替休日	25	9		26	10		27	10		28	9		29	9	
	30		1	9	修士論文題名申告締切日	2	10		3	(11)		4	(11)		5	10		6	10	
	7		8	10		9	(1)		10	(12)		11	12		12	(11)		13	(11)	
12	14	入学試験日 F棟内立ち入り禁止	15	(11)		16	12		17	13		18	13		19	12		20	12	
	21	- 101 1- 2/37/34	22	(12)	クリスマス礼拝(3講時) 年内授業最終日	23			24			25		クリスマス	26			27		一斉休業
	28		29	Ť	一斉休業	30		一斉休業	31		一斉休業	1		元日	2		一斉休業	3		一斉休業
	4		5	(13)	授業再開	6	(13)	7.1.74	7	(14)		8	(14)		9	(13)		\vdash	(13)	7.1.24
	11		12	_	成人の日	13	(14)		14	(15)		15	(15)		16	(14)		17	_	大学入学共通テスト
1	18	創立記念日	19	-	,247 4 -2 H	20	(15)		21	-	定期試験	22		定期試験	23	(15)		24		入学試験日 F棟内立ち入り禁止
		大学入学共通テスト	_	+-			10)	← HIS+FA	-			_			_	-	← HI 5+FA	-		
	25	入学試験日 F棟内立ち入り禁止	26		修士論文提出締切日	27		定期試験	28		授業等調整期間	29	<u> </u>	授業等調整期間	30	<u> </u>	定期試験	31		定期試験
	1		2		定期試験	3			4			5			6			7		
2	8		9			10			11		建国記念の日	12			13			14		
1	15		16			17			18			19			20			21		
	22		23		天皇誕生日	24			25			26	Ĺ		27	L		28		
	1		2			3			4			5			6		入学試験日 F棟内立ち入り禁止	7		
	8		9			10			11		修了判定教授会	12			13			14		
3	15		16			17		卒業礼拝	18		学位授与式	19			20		春分の日	21		
	22		23			24			25			26			27			28		
	29		30		成績配付日 履修登録開始日	31			1			2			3			4		
_			_			<u> </u>			<u> </u>		:	ш		:	<u> </u>					:

- ●日程は変更することがあります。
- ●授業回数 15 回を確保するため、以下の祝日にも授業を実施します。
- 7月21日(月)海の日 10月13日(月)スポーツの日

- ●定期試験は原則として授業終了後の試験期間におこないます。詳細は掲示等にて発表します。
 ●授業が休講になった場合は、通常の授業曜日、講時に関わりなく、授業開講期間中の土曜日、5 講時等授業のないところで補講をおこないます。
 ●天候不良などにより全学臨時休講となった場合は、原則として以降の授業を1週ずつ繰り下げて実施します。ただし、繰り下げることが不可能な場合は、通常曜日と違う曜日に実施することもあります。
- ●集中講義の日程については、実施学科より連絡します。

2025年度 主な行事

前期

4月	1日(火) 2日(水)~7日(月) 3日(木)~15日(火) 8日(火)	入学式 オリエンテーション 履修登録期間 前期開講日
6月	2日(月)	修士論文題名申告締切日(9月修了者)
	21 日 (月) 23 日 (水) ~25 日 (金) 30 日 (水) ~31 日 (木) 31 日 (木)	海の日(祝日)授業日 定期試験 授業等調整期間 修士論文提出締切日(9月修了者)
8月	1日(金) 2日(土)~5日(火) 13日(水)~19日(火)	授業等調整期間 定期試験 夏季一斉休業

後期

1友为	
9月 20日 (土) ~29日 (月)	後期履修登録修正期間
22日 (月)	後期開講日
24日 (水)	学位授与式(9月修了者)
10月13日(月)	スポーツの日 (祝日) 授業日
31日(金)~11月2日(日)	大学祭 (全日休講)
12月1日(月)	修士論文題名申告締切日
22日(月)	クリスマス礼拝(3講時)
22日(月)	年内授業最終日
25日(木)	クリスマス
27日(土)~1月3日(土)	冬季一斉休業
1月 5日 (月)	授業再開
18日 (日)	学園創立記念日
21日 (水) ~22日 (木)	定期試験
27日 (火)	定期試験
28日 (水) ~29日 (木)	授業等調整期間
30日 (金) ~31日 (土)	定期試験
2月 2日 (月) 2日 (月)	修士論文提出締切日 定期試験
3月 17日 (火)	卒業礼拝(修了年次生)
18日 (水)	学位授与式

創立者・沿革・学園歌

創立者「澤山保羅」について

梅花学園の前身である梅花女学校は、1878 (明治 11) 年 1 月大阪市土佐堀に長州出身の当時 26 歳の 澤山保羅先生と二つの教会によって設立されました。1868 (明治元) 年に日本の近代化を目指す明治新 政府が発足して 10 年以上経っていますが、男尊女卑という封建的な風潮は残っていました。そのよう な時代に女子教育を始めるという、先進的であるとはいえ大変な困難を伴う事業に踏み出した澤山保羅 先生とはどのような人物だったのでしょうか。

澤山先生は1852年5月10日(嘉永5年3月22日)長州吉敷村(現山口市吉敷)に父 澤山源之丞、 母 岩の長男として生まれ、馬之進と名付けられました。父は吉敷毛利家に仕える下級武士で、経済的に は恵まれていませんでした。馬之進は幼少時から郷校憲章館で、武術や漢学を学びました。憲章館から は幕末の動乱期から明治維新にかけて、政界や実業界に多くの人材を輩出しました。澤山先生が14歳 の時には、良城隊という長州藩の洋式軍隊の鼓手として第2次長征の役1866(慶応2)年に参戦しまし た。この戦いでは近代的な装備をした長州藩が、旧式の武器しかもたない幕府軍を撃破して大勝利を収 めました。近代的な西洋文明の勢いを目の当たりにした良城隊の兵士の中には洋学への関心が強くなり、 洋式の兵学や英学を学びに出る者が多くいました。澤山先生はまだ年が若かったため憲章館で学業を続 けたのですが、1868 (明治元) 年16歳の時に陽明学習得のために三原(広島県)に赴き吉村斐文(駿) について学び、さらに今治(愛媛県)に渡り渡辺渉(絢介)に師事しています。陽明学は現実を直視し て世の中の矛盾を変革するという傾向を持つ考え方であったので、澤山先生が以前に学んでいた中国古 典を基にした封建思想から脱皮して、新しい西洋の思想を受け入れる素地を作るのに役立ったと考えら れます。1870 (明治3) 年18歳の澤山先生は立身出世の情熱に掻き立てられ洋学を習得するため、当 時西日本で最も外国人が多く住んでいた神戸に出向きました。そこでアメリカンボード(北米のプロテ スタント・キリスト教海外宣教組織)から初めて日本に派遣された D.C. グリーン宣教師と運命的な出会 いを果たします。英語を学ぶためにグリーン宣教師宅に通い始めたのですが、澤山先生が非凡な素質と 深い精神性に恵まれた若者であることをグリーン宣教師が見い出すのに日にちはかかりませんでした。 語学の勉強だけでなく、さらに家庭礼拝にも参加し聖書を学ぶに至った澤山先生は、グリーン家の家族 の一員として迎えられ、キリスト教の信仰への道を進むきっかけを得たのです。1872(明治5)年、日 本での勉学に限界を感じた澤山先生は、より広い知識を習得するためにアメリカ留学を希望します。澤 山先生の高い素養と将来性を十分に認識しているグリーン盲教師は、自身の兄と姉の住むイリノイ州エ バンストンへ先生を送り出しました。

1863年に町として認められ10年を経たエバンストンは、アメリカ5大湖のひとつミシガン湖のほとりにあり、アメリカで3番目に大きな都市であるシカゴのすぐ北側に位置しています。当時この町にはピューリタニズムとフロンティアスピリットが溢れており、澤山先生はそれらの精神の根底にあるイエス・キリストの福音に出会いました。また、そこでの女性の社会的地位の高さにも驚かされました。澤山先生はグリーン宣教師の兄姉が創立者であったエバンストン第一会衆派教会に通い始めたのですが、渡米4か月にしてパッカード牧師から洗礼を受けました。それは、エバンストンの敬虔で勤勉なピューリタンの気風、聖書に基づいた友愛の精神が息づく社会に受け入れ養われていることへの誠実な応答でした。澤山先生は西洋文明を吸収するという本来の留学の目的を達成するために、ノースウエスタン大学予科に通います。エバンストンの厳しい冬の気候で健康を害したため、学習は順調には進みませんでした。それでも着実に語学力を向上し、エバンストンの文化を吸収する中、留学4年目に大阪伝道から一時帰国中のH.H. レビット宣教師の訪問を受け、彼の強い勧めにしたがって、先生はついに日本伝道を決意します。実に新約聖書のパウロの回心体験に類する経験をした先生は、残り1年の留学期間をすべて聖書の学習にあて、名前もパウロにちなんで「保羅」と改めました。

そうして 1876 (明治 9) 年の夏、澤山先生は伝道者として「同胞に福音を宣教する」意思を固めて帰国しました。

澤山先生はアメリカンボード準宣教師となって帰国していた新島襄先生(同志社創立者)を含む宣教師5名から按手礼(キリスト教の聖職者になるための儀式)を受けました。浪花公会はレビット宣教師からのアドバイスもあり、アメリカンボードからの金銭的援助を受けず、純粋に日本人による自給独立運営をおこなう日本最初の教会でした。そして、澤山先生はその自給の浪花公会によって立てられて、日本人として初めての正規の牧師となったのでした。

1877 (明治10) 年10月に、3年前に設立されていた梅本町公会(現 日本基督教団大阪教会)と 浪花公会とが親睦会を開いた席上、女学校設立の提案がなされ参加者全員の賛同を得られました。翌 1878 (明治11) 年1月7日に梅花女学校(梅本町公会の梅と浪花公会の花を取って名づけられた)が 開校し、1月18日に大阪府の認可を受けました。梅花女学校は2人の日本人教師、成瀬仁蔵先生(後 に日本女子大学を創立)、小泉敦先生と2人のアメリカ人教師、レビット宣教師、スティーブンス準宣 教師と、15人の生徒で発足しました。澤山先生は4人の教師とともに、キリスト教主義の学校であり ながら自給独立で運営される女学校の理事者的立場としてリーダーシップを発揮しましたし、なにより 聖書の福音を生徒達に熱く説いたのでした。

同年3月、姫路の儒学者田島藍水の次女田島たかと結婚し2女をもうけますが、たかは1883 (明治16) 年5月に永眠し、澤山先生自身も結核を患い入退院を繰り返す日々を送りました。しかし自給独立の精神を熱く主張し続け、大阪をはじめとして、大和郡山、岸和田、京都、摂津三田、新潟、村上での宣教に携わり、多くの実りを残しました。病身を顧みず、また家族を失う悲しみの中で講壇から語る澤山先生の姿は、大阪の聖人と称され、これを聴く者に大きな感化を与えました。またそれがリバイバルと呼ばれる信仰覚醒の波を引き起こしました。澤山先生は、絶えず教会や梅花女学校の関係者ひとりひとりのために祈り、励まし続けました。先生が亡くなられた時、ベッドの下から個人名または家族名の記された「祈りのカード」が見つかりました。

澤山先生は梅花女学校が経営危機に直面した 1883 (明治 16) 年から病身を押して自ら校長に就任し、再建への労を惜しみませんでした。しかし、無理がたたり結核のため 1887 (明治 20) 年 3 月 27 日に 34 歳の若さで召天されました。澤山先生は自ら神の使者であることを自覚し、神の前で平等な人格として社会に貢献できる女性の育成を目指し教育にあたることによって、この地上での責任を果たされたのです。

「人にしてもらいたいと思うことは何でも、あなたがたも人にしなさい。」(マタイによる福音書 7 章 12 節) は澤山先生の愛誦聖句です。

--- 『梅花学園 147 年のあゆみ』 ----

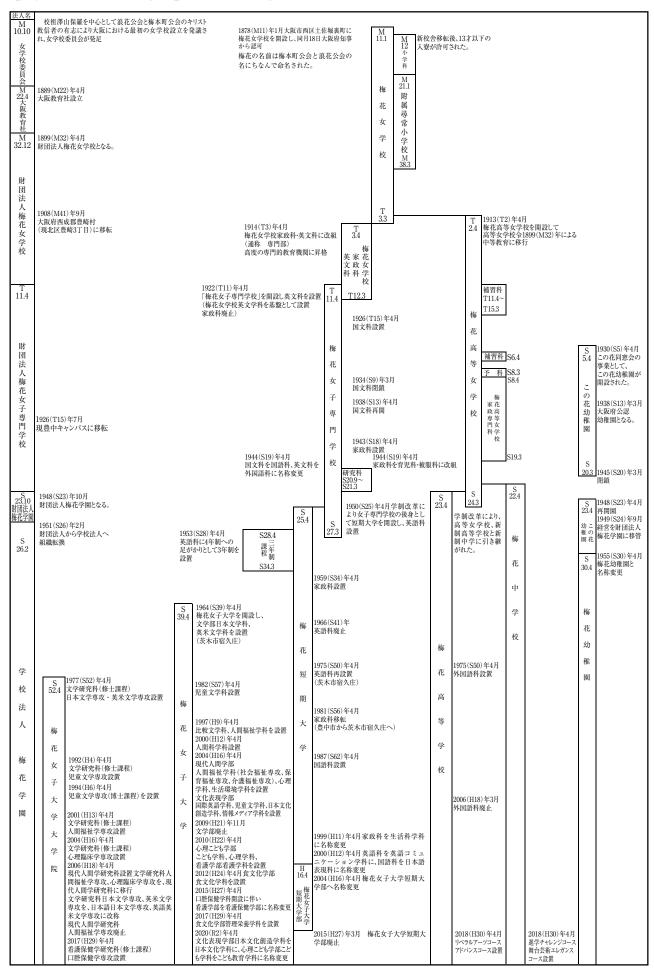
梅花学園のあゆみは、1878 (明治 11) 年 1 月、浪花公会 (現 日本基督教団浪花教会) の創立者で初代牧師であった澤山保羅 (さわやまぽうろ) が中心となって、浪花公会と梅本町公会 (現 日本基督教団大阪教会)のキリスト教信者の有志が大阪の土佐堀に開校した梅花女学校から始まります。

1908 (明治 41) 年、生徒数の増加のために梅花女学校は土佐堀から北野に移り、この地で高等女学校、女子専門学校が開校しました。さらに 1926 (大正 15) 年、北野校地でも手狭になり両校は豊中に移転します。

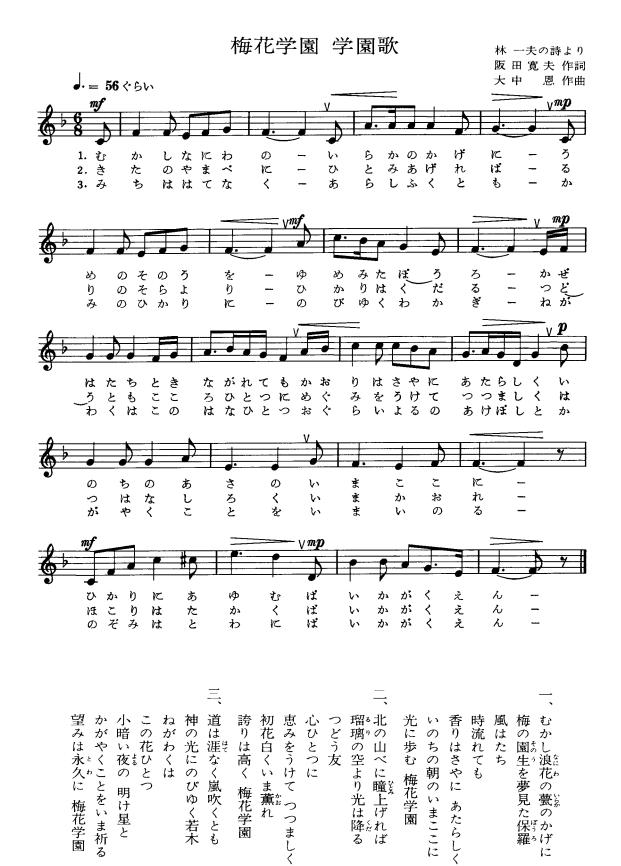
戦後の学制改革により 1947 (昭和 22) 年に梅花中学校、1948 (昭和 23) 年に梅花高等学校が開設されます。

1964(昭和 39)年には、信仰の人、田中格太郎・とら夫妻から学園に寄贈していただいた土地である茨木市宿久庄に梅花女子大学が開学されました。(学)梅花学園は、豊中キャンパスに高等学校・中学校・幼稚園、茨木エレガンスキャンパスに大学・大学院を擁する女子総合学園として2025(令和 7)年には創立 147 周年を迎え、創立 150 周年に向かってさらなる発展を遂げています。

学校法人 梅花学園の沿革



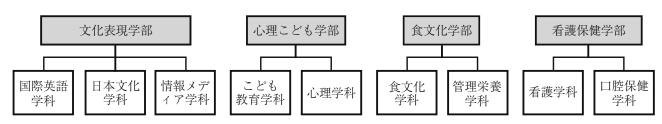
学園歌



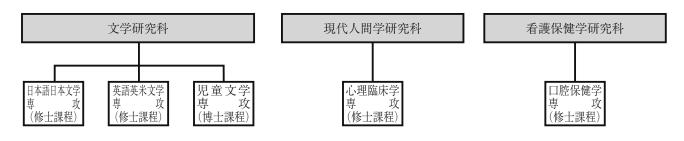
大学組織

1. 組織図

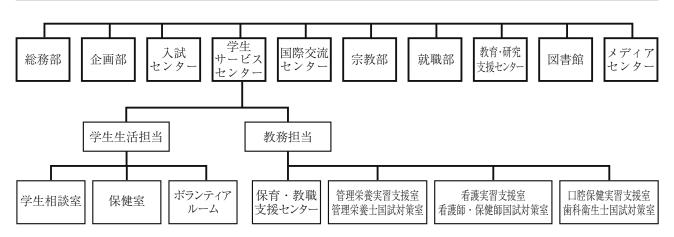
学部



大学院



事務部門



2. 役職者、教員一覧

学	長	河村 圭子
文 学 研 究 科	長	市瀬 雅之
現代人間学研究科	長	伊丹 昌一
看護保健学研究科	長	小島 美樹
日本語日本文学専攻主	任	田中 裕之
英語英米文学専攻主	任	上村 幸弘
児童文学専攻主	任	市瀬 雅之
心理臨床学専攻主	任	三雲 真理子
口腔保健学専攻主	任	小島 美樹
総 務 部	長	平木 宏行
企 画 部	長	藤原 美紀
経 営 戦 略 部	長	西岡 信也
入 試 広 報 部	長	中谷 浩信
学 生 部	長	閑喜 美史
教 務 部	長	瀬戸口 誠
宗 教 部	長	髙田 太
宗 教 主	事	髙田 太
就 職 部	長	武政 英次
教育・研究支援センター	長	井元 真澄
図 書 館	長	瀧本 優子

文学研究科

-	,		1 11/	-tt	to a series de de
日ス	本語 [個人研究室			
教			授	相奈良 公仁子	C棟3階
教			授	菅本 大二	C棟4階
教			授	田中 裕之	C棟3階
教			授	東四柳 祥子	E棟4階
英記	吾英さ	长文	学専	攻	個人研究室
教			授	上村 幸弘	E館4階
教			授	Gerald Raymond Gordon	E館4階
兼	任	講	師	安達 克郎	非常勤講師控室
兼	任	講	師	大橋 千秋	非常勤講師控室
児ュ	直文 的	学 専	攻		個人研究室
教			授	市瀬 雅之	C棟3階
教			授	近藤 眞理子	D棟4階
准	孝	ζ	授	前田 久子	D棟4階
准	教	ζ	授	目久田 純一	D棟4階
兼	任	講	師	鵜野 祐介	非常勤講師控室
兼	任	講	師	三木 雅博	非常勤講師控室

現代人間学研究科

心理	里臨	末学	専攻		個人研究室
教			授	伊丹 昌一	C棟4階
教			授	柴田 由起	C棟4階
教			授	瀧本 優子	C棟4階
教			授	三雲 真理子	C棟4階
教			授	森本 美奈子	C棟4階
教			授	今井 正司	C棟3階
准	孝	文	授	大芝 宣昭	C棟4階
准	孝	文	授	岡本 智子	C棟4階
准	孝	文	授	田島 真知子	C棟4階
准	孝	文	授	福井 斉	C棟4階
講			師	河野 一紀	C棟3階
兼	任	講	師	東 佐保子	非常勤講師控室
兼	任	講	師	濱野 清志	非常勤講師控室
兼	任	講	師	藤澤 彩	非常勤講師控室
兼	任	講	師	二見 真美	非常勤講師控室
兼	任	講	師	山本 悦代	非常勤講師控室

看護保健学研究科

口腔	保健学	草攻			個人研究室
教		授	小川	裕三	K館5階
教		授	小島	美樹	K館5階
教		授	河村	圭子	F棟2階
教		授	永井	るみこ	K館5階
教		授	深見	秀之	K館5階
教		授	森崎	市治郎	K館5階
准	教	授	池上	由美子	K館5階
准	教	授	大西	淑美	K館5階
准	教	授	大森	智栄	K館5階
准	教	授	丸山	直美	K館5階
助		教	達山	知子	K館5階
助		教	樋口	敦子	K館5階

(2025年2月現在)

3. 事務部門の主な業務

部	署 名	業務内容	場所
総系	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	◆学費 ◆証明書等手数料納入に関すること ◆施設、設備および器具備品の維持管理・保全	D棟1階
		◆学園資料の収集・管理・利用に関すること	澤山記念館1階
企 匪	部	◆広報スタッフ・オープンキャンパススタッフに関すること ◆ホームページ・公式SNSに関すること ◆高大連携に関すること ◆産官学連携に関すること ◆グランフロント大阪 ナレッジキャピタル The Lab.に関すること ◆梅花歌劇団「劇団この花」に関すること	D棟1階
入 試 应	太 報 部	◆学生募集に関する広報の企画および実施に関すること ◆入学試験の実施に関すること	学生会館 2 階
	学 生生活担当		B棟1階
学 生	学生相談室	◆学生相談に関すること	学生会館2階
サービスセンター	保 健 室	◆学生の保健衛生に関すること	学生会館2階
, C V	ボランティア ルーム	◆ボランティアに関すること	C棟1階
	教務担当	◆学年暦 ◆教育課程(カリキュラム)および年間授業計画 ◆授業時間割・教室 ◆履修登録 ◆定期試験、追・再試験 ◆修了に関すること ◆成績、単位修得、卒業、修了の証明書に関すること ◆科目等履修生、聴講生、研究生に関すること ◆授業に関すること ◆休講および補講 ◆修論に関すること	B棟1階
保育・教職す	支援センター	◆教職課程に関すること ◆保育実習に関すること	B棟1階
口腔保健実習支援室、	師·保健師国試対策室 歯科衛生士国試対策室 管理栄養士国試対策室	◆実習に関すること ◆国家試験対策に関すること	F棟2階 K館5階 S館5階
国際交流	センター	◆海外留学、海外研修の相談・受付 ◆外国人留学生のサポート ◆Global Communication Village (GCV) に関すること ◆海外の大学との姉妹校協定、交流提携・情報交換に関すること ◆学生印刷室の利用に関すること	C棟1階
宗	数 部	◆チャペル・アワー(礼拝) ◆学内の宗教活動・ボランティア活動 ◆クリスマス関連行事 ◆教会の案内・紹介 ◆キリスト教学校教育同盟に関すること	澤山記念館1階
就	 部	◆就職の相談、支援 ◆大学院、専門学校等の進学に関すること ◆インターンシップ	L棟5階
教育・研究す	支援センター	◆民間の各種検定・資格取得支援に関すること ◆授業アンケートに関すること ◆研究倫理・研究支援に関すること	C棟1階
図	事 館	◆所蔵資料の閲覧・貸出 ◆文献複写サービス ◆他図書館との相互利用 ◆レファレンスサービス・情報検索	図書館
メディア	センター	◆学園情報ネットワーク運用管理 ◆パソコン教室の管理 ◆ユーザー名・パスワード発行 ◆パソコンに関する相談・アドバイス ◆学生ポータルサイトに関すること	L棟7階

学生生活

<事務部門取り扱い時間>

平 日 8:50~17:00

(注)①授業期間外は変更となることがありますのでBCCS等で確認してください。 ②保健室・学生相談室の開室時間についてはそれぞれ確認してください。 ③図書館の開館時間については図書館のHPをご覧ください。

学生生活

はじめに

1. 学籍と学籍番号

入学と同時に皆さんの学籍が発生し、学籍番号が与えられます。

学籍とは、本学の学生としての身分を有することを意味します。入学により発生し、修了・退学・除籍により 失くなります。

学籍番号は修了まで変更されることはありません。

学内での各種提出書類には氏名とともに学籍番号を併記しますので、正確に覚えてください。

学籍番号のしくみは下記のとおりです。

研究科	課程	専攻	研究科 + 課程 + 専攻	入学年度	個人(番号)
	修士課程	日本語日本文学専攻	511	25	001 ~
 文学研究科	修士課程	英語英米文学専攻	512	25	001 ~
义子研先件	博士前期課程	児童文学専攻	513	25	001 ~
	博士後期課程	児童文学専攻	523	25	001 ~
現代人間学研究科	修士課程	心理臨床学専攻	612	25	001 ~
看護保健学研究科	修士課程	口腔保健学専攻	711	25	001 ~

研究科・課程・専攻は上記を組み合わせた3桁の数字で表わし、その後に年度を2桁で続け、個人の番号3桁を続ける。

例 大学院 文学研究科 修士課程 日本語日本文学専攻の場合

文学研究科 = 5

修士課程=1

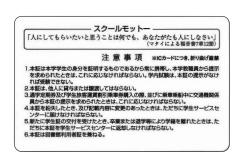
日本語日本文学専攻=1

511 と年度 25 と個人番号となるので

学籍番号「51125001」となる

2. 学生証





- (1) 学生証は梅花女子大学の学生としての身分を証明するものですから、常時携行してください。なお、次の場合には学生証の提示が必要です。
 - ① 授業に出席するとき
 - ② 教職員から提示を求められたとき
 - ③ 定期試験(追試験・再試験含む)を受験するとき
 - ④ 各種証明書の請求、受取のとき
 - ⑤ 図書館を利用するとき(学生証は図書館利用者証を兼ねています)
 - ⑥ 学生印刷室を利用するとき
- (2) 学生証を紛失すると悪用されるおそれがあるので、取り扱いには注意が必要です。紛失したときは再交付手数料(1,000円)を D 棟 1 階の総務部に納入後、B 棟 1 階の学生サービスセンター(学生生活担当)に申し出てください。
- (3) 学生証には IC チップを内蔵していますので、磁力を発するものを近づけたり、炎天下に放置するとデータが消滅することがあります。その他、折り曲げたりして、IC チップ部分が破損すると情報が読み取れなくなり、再交付手数料を支払っていただくことになりますので、注意してください。
- (4) 学生証の提示が必要な場面で忘れた場合は、B 棟 1 階の学生サービスセンター(学生生活担当)で臨時学生証の交付を受けることができます。臨時学生証は交付当日のみ有効です。
- (5) 学生証は修了まで更新しません。

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

3. 教室番号

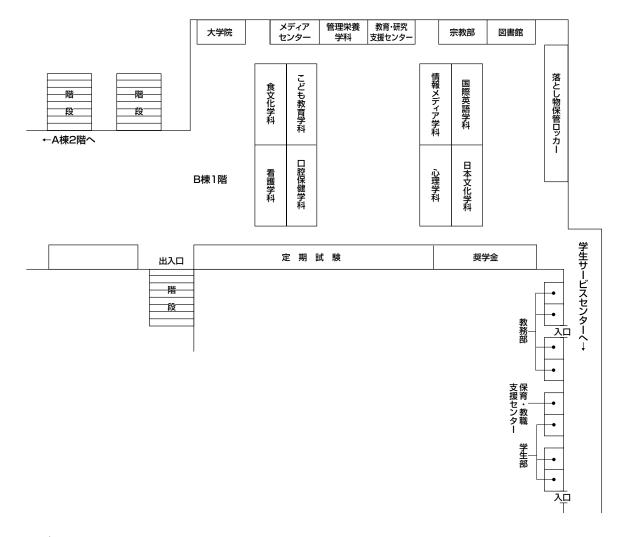
大学では自分の教室というものがありません。授業ごとに各人が教室を移動することになります。教室番号の しくみは下記のとおりです。

> D 401 … D 棟 4 階の 401 教室 K 407 … K 館 4 階の 407 教室

4. 学科および各部署掲示板

B棟1階に学科および各部署掲示板があります。

各学科各専攻および各部署(事務室)からのお知らせをそれぞれの掲示板で案内しています。



呼び出し・照会一切お断り

ご家族や友人等からの個人的な呼び出しの依頼には応じません。また、個人情報保護の観点から電話、窓口を問わず学生および教職員の住所、電話番号等を教えることはできません。

5. 学内ポータルサイト BCCS (Baika Campus Community System)

大学からのお知らせや呼び出し等については、BCCS (Baika Campus Community System / バイカキャンパスコミュニティシステム) にてお知らせいたします。パソコン開放教室やお手持ちのパソコン、スマートフォンからアクセスすることが出来ます。

閲覧できる情報には「お知らせ」「授業情報(休講、補講、教室変更情報)」「エレガンスエクスプレス(スクールバス)遅延情報」などがあります。緊急の要件もありますので、毎日必ず確認してください。

見ていなかったために起こる不利益はすべて各人の責任となります。

〈アクセス手順〉

- (1) パソコンのブラウザ (グーグルクローム等) から BCCS (https://bccs.baika.ac.jp/) にアクセスする。* 下記の方法で学外からもアクセスできます。
 - ① 梅花女子大学のホームページ(<u>https://www.baika.ac.jp/</u>)を開く。

QR コード

- ② 「BCCS」をクリック (画面左上にあります)。
- ③ 「BCCS のログインはこちらから」をクリック。
- ※ 携帯電話・スマートフォンの場合はこちらから(QR コードからも)アクセスできます。
- (2) 「ユーザー名」と「パスワード」を入力する。
 - ※ ユーザー名・パスワードの通知書は、学生証配布時に渡しています。
 - ※ ユーザー名・パスワードがわからない場合は学生証を持参のうえ、L 棟 7 階のメディアセンターで確認してください。



3つの教育方針

学生生活

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

6. 大学生活 Q&A

	こんな場合	こうする	取扱窓口	
	履修登録の方法がわからない	学生サービスセンター(教務担当)に相談する。		
	休講・補講について	BCCS*で確認する。臨時休講措置については巻末の「全学臨時休講措置に関する取り扱い」を参照。	 	
勉	授業の教室がわからない	時間割表で確認する。教室変更がある場合は BCCSで通知しているので、これらを確認する。	(教務担当)	
勉学について	教員免許、司書、その他資格につい て知りたい	保育・教職支援センターまたは学生サービスセンター(教務担当)の窓口で相談する。		
	授業で配付する資料を印刷したい	学生印刷室使用願に必要事項を記入し、授業担当 教員の捺印を受け、国際交流センター窓口で学生 証とあわせて提出する。印刷カードを受け取り、 学生印刷室で印刷する。		
	試験当日に学生証を忘れた	臨時学生証(当日のみ有効)の交付を受ける。	学生サービスセンター (学生生活担当)	

※ BCCS(Baika Campus Community System) - パソコン表示画面、携帯電話・スマートフォンからも利用可。

	こんな場合	こうする	取扱窓口
	学生証を紛失した	速やかに届け出て、再発行(有料)を願い出る。	
	自宅・下宿の住所、電話番号が変わった	 住所等変更届を提出する。	
	保護者(保証人)が変わった	住別寺変史個を掟山りる。 	
	病気・怪我などにより、長期間授業 を欠席する	申し出て、相談する。	
	休学したい	前期は3月末まで、後期は9月末までに「休学 願」「退学願」を提出する。	
諸手続	退学したい	※期日を過ぎた場合、休学および退学はできません。	
続に	改姓・改名した	戸籍抄本または住民票を提出する。	
つ	集会・催しをしたい	校舎使用願を該当日の3日前までに提出する。	
いて	備品を使用したい	物品借用願を提出する。	
`	掲示物を貼りたい	申し出て、掲示物に承認印をもらう。	
	学外者が所用で来校する	外来者来校届を該当日の3日前までに提出する。	
	長期履修制度を利用したい	入学年度の1月末までに研究科長を通して本学 所定の申請書を提出する。	
	学費が納入期限に間に合わない	指定された期日までに延納願または分納願を提 出する。	D 棟 1 階総務部
	澤山記念館を使用したい	利用状況を確認し、校舎使用願を学生サービス センター(学生生活担当)経由で提出する。	D 棟 1 階総務部

	こんな場合	こんな場合		
	公共交通機関が遅れた場合	公共交通機関で「延着証明書」を受け取り、「欠 席理由届」に添付して1週間以内に担当教員へ 提出する。		
	自動発行機のパスワードを忘れた	学生証を持参のうえ、申し出る。	(4X////15=1)	
	エレガンスエクスプレス(スクールバス)の大学到着が遅れ、授業に間に合わない場合	降車する時に「延着証明書」を受け取り担当教 員へ提出する。	D 棟 1 階総務部	
生生	通学時・学内でケガをした	ただちに申し出る。		
学生生活等について	奨学金を受けたい	申し出て相談する。募集があれば BCCS に掲載しているので、注意して BCCS や B 棟 1 階の 奨学金専用掲示板を確認する。		
	家族に不幸があった	申し出る。	W. H. 11 18 11 1 2 11	
	学内でサイフ等を紛失した	申し出る。	学生サービスセンター (学生生活担当)	
	学割、在学証明書等がほしい	「各種証明書の発行について」(p.29)を参照する。	(,,	
	悩み事や相談事がある	学生生活担当窓口または学生相談室に相談する。		
	学内の自販機で購入したものが出てこない	申し出る。		
	チケット等(招待・割引)が欲しい	B棟1階の掲示板を見て、申し出る。		

6. 大学生活 Q&A

	こんな場合	こうする	取扱窓口	
,,,	教会を紹介してほしい 聖書を学びたい 宗教問題を相談したい 聖歌隊に参加したい 讃美歌を歌ってみたい	宗教部に申し出る。	宗教部	
学生生活等に	海外の大学に留学したい	と留学したい 相談のうえ、出願書類を提出する。		
生 活	海外研修に参加したい申し出る。		国際交流センター	
等	外国人留学生の生活相談について	相談する。		
いつい	就職状況や求人情報について知りた い	相談する。または、BCCSの「就職情報」等で調べる。	就職部	
て	インターンシップに参加したい	申し出る。		
	検定試験の申し込みをしたい	申し出る。	教育・研究支援センター	
	ユーザー名・パスワードを忘れた	学生証を持参のうえ、申し出る。	メディアセンター	
	パソコンに関する相談について	申し出る。		

7. 遺失物

キャンパス内で落とし物をしたり、または拾得したときは B 棟 1 階学生サービスセンター(学生生活担当)に届け出てください。落とし物は 3 ヶ月間、B 棟 1 階の落とし物保管ロッカーまたは学生サービスセンター(学生生活担当)事務室内に保管しています。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

キャンパス

通学について

1. 通学定期券

通学定期は現住所の最寄駅から大学所在の最寄駅 (エレガンスエクスプレス (スクールバス) 乗車地:阪急「茨木市」駅、JR「茨木」駅、阪急「北千里」駅、阪急「石橋阪大前」駅、北大阪急行/大阪モノレール「千里中央」駅のいずれか、あるいは阪急バス「豊川一丁目」停留所)までの区間に限り購入できます。

通学定期は、各交通機関窓口に学生証と通学定期乗車券発行控(通学証明証)を提示して購入してください。 購入前に通学定期乗車券発行控(通学証明証)の「現住所」「通学区間」欄に各自が記入しておく必要があります。 通学定期は本人のみ使用できます。万一不正使用があれば追徴金が課せられます。

〈通学定期乗車券発行控〉

- (1) 通学定期乗車券発行控は入学時にお渡しします。
- (2) 学生証と通学定期乗車券発行控を併せて提示することで、ほとんどの交通機関で通学定期券を購入できます。
- (3) 次の場合はB棟1階学生サービスセンター(学生生活担当)に届け出てください。
 - ① 住所の変更、通学区間の変更等があったとき…訂正印を捺印します。
 - ② 通学定期乗車券発行控欄に空欄がなくなったとき…再発行します。
- (4)「通学区間」欄記入方法

原則として一つの交通機関について一つの欄を使用しますが、二社線以上にまたがった連絡定期券を購入できる場合は一つの欄にまとめて記入できます。

通学区間欄は現住所の変更または他の交通機関への変更を B 棟 1 階学生サービスセンター(学生生活担当)窓口に届け出て訂正印を受けた場合に限って変更できます。





2. エレガンスエクスプレス(スクールバス)

本学へは、JR や私鉄、地下鉄など5つの主要駅からエレガンスエクスプレス(スクールバス)が出ています。授業時間に合わせたダイヤで、本学専用のバスが茨木エレガンスキャンパスまでダイレクトに運行しています。利用は無料です。バス乗車時間等の詳細は毎年度オリエンテーション期間に配布している「時刻表」で確認してください。なお諸般の事情によりスクールバスターミナル及び乗降地を一部変更することがあります。

※補助席ご利用のお願い

スクールバスの乗車につきましては、補助席を含めての満席発車を原則といたします。ただし、新型コロナウイルス感染症の拡大等社会状況によっては乗車人数の制限を行います。また、最初に出発するスクールバスから補助席をご利用いただけない場合、最後に出発するスクールバスにおいて、一部の方が立って乗車したり、乗車できない可能性がありますので、補助席のご利用をよろしくお願いします。

3. 駐輪場の使用

(1) 単車 (原動機付自転車含)

B棟1階学生サービスセンター (学生生活担当) にある「バイク駐輪場使用登録申請書」に免許証 (コピー)、任意保険 (コピー)、自動車賠償責任保険証明書 (コピー)を添えて申請し、許可を受けてください。許可された場合は「バイク駐輪登録証」(ステッカー)を渡します。登録証 (ステッカー)は、車体後部のよく見える位置に貼り付けてください。登録証 (ステッカー)のない単車は撤去します。

単車通学をする人は次のことに注意してください。

- ① 交通ルールを守り、交通事故等のないように注意してください。
- ② 単車は正門下の決められた場所に整然と駐輪してください。キャンパスへの進入は一切禁止します。
- ③ 単車等の事故によって本学の建物、器物その他に損害を与えた場合は損害を賠償していただきます。
- ④ 事故・盗難等にあった場合でも大学は一切関与せず、また責任を負いません。
- ⑤ 大学の事情により登録を取り消す場合があります。
- ⑥ その他学生サービスセンター(学生生活担当)の指示にしたがってください。
- (2) 自転車

自転車通学の場合は登録の必要はありません。自転車は正門下の決められた場所に整然と駐輪してください。

(3) 自動車

自動車通学は禁止です。

特別な事情がある場合はB棟1階学生サービスセンター(学生生活担当)窓口で相談してください。

学生生活

各種証明書の発行について

1. 各種証明書

証明書は B 棟 1 階学生サービスセンター(教務担当)内の自動発行機で発行できるものと、取扱窓口に申し込むものとに分かれています。

(1) 申し込み受付時間は、以下のとおりです。ただし、授業期間外は変更となることがあります。変更する場合は掲示等でお知らせします。

窓口受付時間及び、自動発行機利用可能時間(土・日・祝などの事務取扱期間外は除く)

平 日 8:50~16:50

(2) 発行手数料等

(手数料の単位:円)

(4)	,				(于奴代7)年世・日/	
対象	証明書	手数料 (日本文)	手数料 (英文)	自動 発行	日数	備考
	在学証明書	100	300		即時	
	学割証(JR)	無料	-		即時	学割証ページを参照してください。
	学業成績・単位修得証明書	200	300		即時	
在	卒業見込証明書 (学部生)	100	300		即時	4年次生のみ
学	修了見込証明書(大学院生)	100	300		即時	2年次生のみ
1	健康診断証明書	200	-		即時	
生	資格取得見込証明書	200	-		即時	
	教育免許状取得見込証明書	200	_	\Diamond	3 日	(教務担当)
	学生証再交付	1,000	-	\Diamond	翌日	(学生生活担当)
	臨時学生証	無料	_	\Diamond	即時	(学生生活担当)
卒	学業成績・単位修得証明書	200	300	\Diamond	3 日	英文証明書の発行には1週間を要します。(教務担当)
4	卒業証明書	300	300	\Diamond	3 日	(教務担当)
業	修了証明書 (大学院生)	300	300	\Diamond	3 日	(教務担当)
生	資格取得証明書	300	_	\Diamond	3 日	(教務担当)
	在籍期間証明書	300	300	\Diamond	3 日	(学生生活担当)

※ 郵送での手続きはさらに日数を要します。

<注意>

- ① 自動発行欄に●のあるものは自動発行機で発行できます。 ◇は、B棟1階学生サービスセンターの各担当窓口に申し込んでください。
- ② 日数とは申請から受け取りまでに要する日数です。
- ③ 健康診断証明書の自動発行は学内の健康診断を受診していないと発行できませんので注意してください。

(3) 発行方法

① 自動発行機で発行できる証明書

B 棟 1 階学生サービスセンター(教務担当)内の自動発行機にて各人で発行できます。音声ガイドにしたが $v(r)\sim(t)$ の手順で進んでください。

- (ア) 学生証にて本人確認 … 証明書発行機の読み取り部分に学生証をとおしてください。 学生証がないと証明書の発行は受けられません。
- (4) パスワード入力 … パスワードは保護者(保証人)の電話番号下 4 桁に初期設定しています。 初回利用時に各自にて必ず変更してください(変更後のパスワードは忘れないこと)。
- (ウ) 証明書選択
- (工) 手数料投入
- (オ) 発行ボタンにタッチ
- ※ 証明書用封筒が必要な方にはお渡しします。

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

キャンパス マップ

- ② 自動発行機で発行できない証明書(取扱時間は事務取扱時間に準じる) 次の(ア)~(エ)の順に手続を済ませてください。
 - (ア) 取扱窓口で申し込み用紙を記入
 - (イ) 総務部で手数料納入
 - (ウ) 取扱窓口に申請書提出
 - (エ) 学生証提示のうえ受け取り

2. 学割証(学生旅客運賃割引証)

旅行(大学が修学上適当と認めた見学、または行事への参加)、帰省、就職活動、正課授業などの際に、JR(新幹線を含む)・高速バス利用で片道 101km を超えるときは、学割を利用することができます。

学割証を利用すると普通運賃が2割引になります。

- (1) 学割証交付枚数
 - 1回の交付 ………… 1日2枚まで
- (2) 学割証は記名本人だけが使用できます。万一不正使用があれば、記名本人に対して追徴金が課せられ以後の発行が停止されます。使用にあたっては、学割証裏面の注意事項をよく読んでください。
- (3) 発行方法
 - B棟1階学生サービスセンター(教務担当)内の自動発行機にて各人で発行できます。

音声ガイドにしたがい①~④の手順で進んでください。

- ① 学生証にて本人確認 … 証明書発行機の読み取り部分に学生証をとおしてください。 学生証がないと学割証の発行は受けられません。
- ② パスワード入力 … パスワードは保護者(保証人)の電話番号下4桁に初期設定しています。 初回利用時に各自にて必ず変更してください(変更後のパスワードは忘れないこと)。
- ③ 必要枚数入力
- ④ 発行理由入力

学生生活

生活、健康、安全

1. 食堂・コンビニショップ・書店

緑風館1階で食堂・コンビニ・書店を営業しています。

2025 年度食堂・カフェ・コンビニショップ・書店の授業期間中の営業時間

	営業時間				
	平 日	土曜日			
食堂	11:00 ~ 13:30				
コンビニ	10:00 ~ 15:00	休業			
書店	10:30 ~ 13:30				

※ 全館禁煙です。

< 注意事項 > 緑風館・学生会館を利用するにあたり次の点に注意してください。

- 1. 誰もが気持ちよく利用できるようにしましょう。
- 2. 友人のための席取りは禁止です。
- 3. 満席の場合は席を譲り合いましょう。
- 4. すべてセルフサービスです。必ず食器等のあと片付けをしてください。
- 5. 授業期間外の営業期間・時間については入学式で配布しているサービス部門営業一覧をご覧ください。

2. 保健室

(1) 健康診断

毎年4月に保健室は、「学校保健安全法」に基づき、校医が中心となり健康診断を通じ病気の予防や早期発見に努めております。健康診断の受診結果に基づいて「健康診断証明書」を発行しております。学外授業や就職活動の際、健康診断の結果が必要となりますが、健康診断を受けていない場合「健康診断証明書」は発行できません。

(2) 保健室

保健室は、看護師が常勤し、病気やケガの場合、保健室で対応可能な時は、応急処置等対処しております。 保健室で対応できない場合は、医療機関を紹介します。健康の保持促進、健康管理のお手伝いをいたしております。薬の投与はできません。心身の健康について、ご相談がある場合相談に応じ、必要な情報を提供いたします。

生理用品も準備しております。

<場所> 学生会館 2F

<保健室開室時間>

平日 9:00~18:00 ※夏季特別期間 9:00~17:00

土曜日 9:00~16:20

(3) AED (自動体外式除細動器)

AED は、自動体外除細動器の略でコンピュータによって心臓のリズムを調べ除細動(じょさいどう)電気ショックが必要かどうかを判断する機械です。一般の人でも簡単に安心して除細動が出来るように設計されています。大学でも AED をキャンパス内 3 か所(S 館・B 棟・学生会館)に設置しています。

(4) 喫煙について

大学敷地内は、全面禁煙です。

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

キャンパス マップ

(5) 学生相談室

大学時代は、社会に出て行く一歩手前の貴重な時期です。皆さんの中にはこの機会に改めて生き方を考えて みたい人や、自分を見つめなおしたいと思っている人もいることでしょう。

また、大学生活を送る中で、様々な事柄や問題に出会って悩んだり、あるいは何となく心が落ち着かないという時もあるものです。悩みは小さいことから深刻なことまで人によって様々ですし、家族や友人に話しにくい事もあるでしょう。

学生相談室では、あなたの悩みや問題について専門のカウンセラー(臨床心理士)がお話を聞き、一緒に考えたりして学生生活を援助していきます。具体的な解決法がすぐに見つからない事でも、話すことで気持ちを整理できたり、また気が楽になることもあります。

いわゆる相談だけでなく客観的に自分を知る手がかりとして、性格検査、職業興味検査、その他の心理検査をおこなったり、サンドプレイ(箱庭療法)や、コラージュ、描画など色々な取り組みをしています。

学生生活をより充実して過ごすために、また困った時のかけこみ寺としても、気軽に相談室を利用してください。 開室時はいつでも相談を受けていますが、予約が優先されます。秘密は厳守します。

相談したい時は、①~④のいずれかの方法で申し込んでください。

- ① 学生相談室内かB棟1階の掲示板横のポストに「相談申込票」を入れる。担当者から相談日の連絡が入ります。
- ② 学生相談室受付で申し込む。
- ③ 受付電話 ☎ 072 643 6300 で申し込む。
- ④ 学生相談室のカウンセラーに申し込む。

学生相談室受付

場 所:学生会館2階 階段横

受付時間:平日 (月~金) … 10:40 ~ 16:00

学生相談室

場 所:学生会館2階 保健室横

開室時間:月曜 … 10:40 ~ 16:00

火曜 … 10:40 ~ 17:30

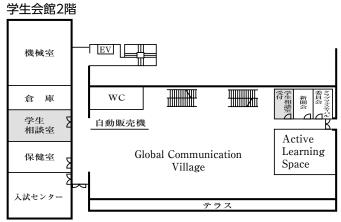
水曜 … 10:40 ~ 16:00

木曜 … 10:40~16:00

金曜 … 10:40 ~ 17:30

※ 長期休暇中および夏期・冬期特別期間は 亦更ナスことがもりませ

変更することがあります。



3. ボランティアルーム

本学には、障がいのある学生の勉学の支援をおこなうための拠点として、ボランティアルームがあります。 「授業中のノートテイクをしてほしい」、「学内の移動を手伝ってほしい」―そうした希望のある方はまず、各 学科のコーディネーターに相談してください。各学科のコーディネーターを通じて協力してくれる学生ボラン ティアを紹介します。

また、「身近なところからボランティアをしてみたい」、「障がいのある友だちの支援をしたいけれどやり方がわからない」一そんな皆さんはぜひボランティアルームに来てください。ボランティアルームでは、ボランティア活動に関する説明やノートテイクの講習会等を実施しています。一定の知識や技術を学んだうえでボランティア活動に参加できます。

有償ボランティアスタッフも年間を通して募集していますのでぜひ一度ボランティアルームを訪ねてください。ボランティアの担当者が親切に相談にのりますので、気軽に利用してください。

場 所: C 棟 1 階

開 室 時 間:授業期間中の平日 (火~木) 9:00~16:00

メールアドレス: volunteer@baika.ac.jp

4. 保険

(1) 学生教育研究災害傷害保険

学生は全員学生教育研究災害傷害保険に入学時より加入しています。

大学の教育研究活動中(下記参照)に、急激かつ偶然な外来の事故により、身体の障がいを被った学生には保 険金が支払われます。教育研究活動中とはおおむね次の場合です。

- ① 正課を受けているとき
- ② 学校行事に参加しているとき
- ③ 前記①、②以外で学校施設内にいるとき(クラブ活動は通院日数によって申請できる)
- ④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動をおこなっているとき
- ⑤ 通学中および学校施設等相互間の移動中

· 死亡保険金 · 後遺障害保険金

2025年度(予定)

事故発生時の活動の種別	死亡保険金	後遺障害保険金
・正課中 ・学校行事中	1,200 万円	72万円~1,800万円
・上記以外で学校施設内にいる間	600 万円	36 万円~900 万円
・大学に届け出た課外活動中	000 73 F3	20 Y) [J. 2000 Y) [J
・通学中 ・学校施設等相互間の移動中	600 万円	36 万円~900 万円

· 医療保険金

事故発生時の活動の種別	医療保険金	入院加算金
· 正課中 · 学校行事中	治療日数1日から対象 3千円~30万円	
・課外活動(クラブ活動)を行っている間	治療日数 14 日以上が対象 3 万円~30 万円	1日につき4,000円
・課外活動 (クラブ活動) を行っている間 以外で学校施設内にいる間 ・通学中 ・学校施設等の相互間の移動中	治療日数4日以上が対象 6千円~30万円	1 11 12 7 2 4,000 17

(2) 学研災付帯賠償責任保険

学生(正規の課程に在籍する)は全員学研災付帯賠償責任保険に入学時より加入しています。

国内外において、保険期間中に学生(被保険者)が正課、学校行事課外活動又はその往復により、他人にケガをさせたり、他人の財物を損傷したことにより、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について、保険金が支払われます。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

(3) 学研災付帯学生生活総合保険

損害保険会社の提供する学生生活総合保険を新入生に紹介しています。これは在学中に予想される種々のリスクを補償するものです。加入はあくまでも任意です。加入に関しては、学生サービスセンター(学生生活担当)までお問い合わせください。

5. 下宿

(1) 下宿の紹介

本学では下宿斡旋の専門会社と提携しています。下宿の紹介を希望される方は下記業者までご連絡ください。 業者:ユニヴ・ライフ株式会社 高槻店 ☎ 072 - 681 - 9481

(2) 遠隔地被保険者証

自宅外通学者は、病気やケガに備え、社会保険による治療が受けられるよう「遠隔地被保険者証」を所持しておくことが必要です。「遠隔地被保険者証」は、大学発行の(※)在学証明書を添えて、扶養者の勤務先または自宅所在地の市町村役場に申請してください。(※ 在学証明書の取得方法は「各種証明書の発行について」を参照してください。)

6. 悪徳商法、危険な団体

学生を狙った悪質販売が増え、それにまつわるトラブルが続発しています。一見有利な話を持ちかけて金銭を 巻き上げられるこれらの悪徳商法は後を絶ちません。しっかりした気構えを持ち、決してだまされることのない ように注意してください。

アンケート等で容易に自分の携帯電話番号やメールアドレスを教えないことはもちろんのこと、友人の紹介や 友人の個人情報を教えないよう注意してください。

(1) 悪徳商法の代表的な手口

① キャッチセールス商法

路上や街頭などで呼び止められ、言葉巧みに営業所などに同行させて勧誘をおこない、多量の物品等を買わされます。強引に勧誘してきても、無視してその場から立ち去ることです。

② アポイントメント商法

電話などで "抽選にあたりましたので"とさも幸運であるかのように誘い出して呼び出し、高価な商品や 会員権などを購入させる商法です。

③ 資格商法

世の中の資格全盛時代を反映して資格取得の講座がたくさんありますが、中には講習料目あての商法もたくさんあり、多くの苦情がよせられています。

④ マルチ (まがい) 商法

商品の販売という名目で、実は入会料目あての紹介商法です。有利なバイトであるとか、楽しいクラブであるとか甘い言葉で入会を勧めてきます。入会金や商品代金を払えずに困ることになったり、紹介した友人との仲が壊れるなど、結局大損をする例があとを絶ちません。

(2) 悪徳商法や詐欺の被害者にならないコツは、まず次の6点です。

- ① はじめからきっぱり断る。
- ② うかつに署名・捺印しない。
- ③ 契約の内容を記載した文書を必ず受け取り、内容をよく確認する。
- ④ 即金払いをしない。
- ⑤ 金銭の貸借は行わない。
- ⑥ クレジットカードを他人(友達含む)に渡したり、暗証番号を教えない。

(3) クーリング・オフ制度とは

訪問販売・電話勧誘販売で購入した商品は、契約日を含めて8日以内であれば無条件で解約できるという法律上の制度です。ただし、代金を一括して支払った場合や使用により商品価値のなくなるような商品に対しては適用されません。具体的には各地の消費者センターなどが無料で相談に乗ってくれます。

参考: 大阪府消費生活センター 🕿 06 - 6616 - 0888 (受付:平日 9:00 ~ 17:00)

履修要項

学生生活

3つの教育方針

100000

規則·規程

キャンパス マップ

(4) 危険な団体

様々なサークルを名乗り、いいことばかり言って話しかけてきます。公の場所ではお世辞や褒め言葉を言ったりして、親切を押し付け、親近感を与えます。セミナー等をとおし、徐々にマインドコントロールされ、最終的には、それらの活動が生活の中心となり、正常な学生生活が続けられなくなる場合もありますから、十分に注意してください。

しつこく勧誘されたり、怪しいと思ったらすぐに B 棟 1 階の学生サービスセンター(学生生活担当)か学生会館 2 階の学生相談室に連絡をしてください。

<勧誘の手口>

①サークルなどを装う 「一緒に歌いませんか」「一緒に○○○をしませんか」

②お世辞や褒め言葉 「あなたがいるとみんな明るくなれる」「優しくていい顔している」

③ビデオ上映会 「人生のためになるビデオを見ませんか」

④アンケート調査 「あなたは霊の存在を信じますか」「あなたは人生をどのように考えますか」

学費の納入

1. 納入方法・時期

本学から送付される納入用紙にて、指定の期目までに納入してください。

前期:4月末日(入学時においては各入試の指定期日)

後期:10月末日

2. 延納·分納

期限までに納入が困難な場合は、事前に「延納願」または「分納願」を提出してください。

(1) 必要書類の請求方法

- ・本学ホームページよりダウンロード
 TOPページ > 大学紹介 > 学費・奨学金 > 学費延納願・分納願 手続きについて
 (URL) https://www.baika.ac.jp/aboutus/expenses/accounting.html
- ·窓口にて受け取り D棟1階 総務部 財務グループまでお越しください。

(2) 延納・分納が認められた場合の納入期限

- ·前期:8月末日
- ・後期:2月末日(修了年度においては12月末日)
 - ※延納の場合は、一括納入となります。
 - ※分納の場合は、上記期限内で5回以内に分割して納入していただきます。

(3) 提出先

D棟1階 総務部 財務グループ

3. 休学、留学する場合の授業料等

休学する場合: 当該学期の授業料等の5分の1相当額を「在籍料」として納入してください。

留学する場合: 当該学期の授業料等の2分の1相当額を納入してください。

4. 修業年限を超えて在学する場合の在籍料および授業料等

1学期につき 100,000円

学生生活

奨学金

奨学金には学内奨学金と学外奨学金があります。募集があり次第、BCCSやB棟1階の奨学金掲示板にて連絡しますので、見落としがないようにくれぐれも注意しておいてください。

詳細については B 棟 1 階の学生サービスセンター(学生生活担当)窓口に問い合わせてください。

※ 金額については 2024 年度実績です。

1. 学内奨学金

(1) 澤山奨学金

支給形態	給付
出願対象	研究活動をおこなう者
選考方法	書類選考、面接審査
金 額	30,000 円
募集	7月(予定)

(2) 特別奨学金

支給形態	給付		
出願対象	勉学の熱意を有するにもかかわらず、入学後、罹災、家計支持者の死亡その他突発的		
山限刈水	な理由により家庭の経済事情が急変し修学が著しく困難となった者		
選考方法	書類審査、面接審査		
金 額	年間授業料の2分の1または4分の1		
募 集	随時(突発的な理由の発生の日から原則として1か月以内に申し出のあった者)		

2. 学外奨学金

- (1) 日本学生支援機構奨学金
- ① 新規応募者 (大学院入学後奨学金を申し込む者)(全学年が対象)

在学定期採用(一次)の募集時期は、4月です。説明会を実施しますので、日時についてはBCCS やオリエンテーション日程表で各自確認してください。説明会場で「奨学金案内(確認書・スカラネット入力用紙等を含む)」を配布しますので必ず参加してください。

希望者は指定期間に、必ず学校所定の必要書類を添えて、学生サービスセンター(学生生活担当)窓口に提出してチェックを受けてください。チェックを受けて不備がなかった場合、学校識別番号(ユーザーIDとパスワード)をお渡しします。各自インターネットで手続きを指定の期日までに完了してください。

- 二次募集については、9月(予定)にBCCSに掲載します。
- ② 予約採用者(進学前に奨学金を申請し許可された者) 〈1 年生が対象〉

入学後に「2025 年度大学院奨学生採用候補者決定通知」を必ず提出してください。学校識別番号(ユーザー ID とパスワード)をお渡しします。各自インターネットで手続きを指定期日までに完了してください。 期日までに完了されなかった場合は辞退とみなされますので注意してください。

③入学前に在学していた学校で日本学生支援機構の貸与を受けていた人は4月中にスカラネット・パーソナルから「在学猶予願」を提出すれば大学院在学中の返還が猶予されます。

3つの教育方針

履修要項 規則·規程

支給形態	貸与 (無利子)
出願対象	高度の研究能力を有し、経済的理由により修学に困難があると認められる者
申込基準	学力・家計:日本学生支援機構ホームページ(https://www.jasso.go.jp/)で確認してください。
月 額	〔修士課程・博士前期課程〕50,000 円・88,000 円、〔博士後期課程〕80,000 円・122,000 円
期間	原則として通常の修了予定年月まで

※ 修了までに功績を残せば、「特に優れた業績による返還免除」に応募ができ、認められた場合半額免除も しくは全額免除になる場合があります。

日本学生支援機構 第二種奨学金

2024 年度実績

支給形態	貸与 (有利子)
出願対象	高度の研究能力を有し、経済的理由により修学に困難があると認められる者
申込基準	学力・家計:日本学生支援機構ホームページ(https://www.jasso.go.jp/)で確認してください。
月額	50,000 円・80,000 円・100,000 円・130,000 円・150,000 円から選択
期間	原則として通常の修了予定年月まで

(2) 地方公共団体などの奨学金

各地方公共団体、民間団体が設置する奨学金は募集の依頼を受ける都度、掲示します。地方公共団体によっては、制度はあっても募集依頼が大学に送付されない場合もありますので、希望者は出身地の地方公共団体に直接問い合わせてください。

(3) 外国人留学生のための奨学金

詳細については、学生サービスセンター(学生生活担当)窓口に問い合わせてください。

3. 公的教育ローン

日本政策金融公庫や、年金福祉事業団などでは、授業料など学校納付金、下宿代など住居にかかる費用、通学に必要な交通費などの資金の低利融資を取り扱っております。詳しくは、最寄りの日本政策金融公庫各支店、年金福祉協会に問い合わせてください。

日本政策金融公庫 教育ローンコールセンター 20570 - 008656 (ハローコール)

※ 詳しくは、日本政策金融公庫のホームページ (http://www.jfc.go.jp/) を確認してください。

学生生活

個人情報の保護について

本学は、本学における教育・指導等をおこなうため、必要な範囲で学生の個人情報を収集し、これを取り扱っています。 個人情報を収集する際は、利用目的を明らかにし、その目的以外の利用は、本人の同意を得ない限りおこないません。 また、本学では個人情報の重要性を認識し、その保護を図ることを目的として、学生および保護者(保証人)の個 人情報を以下のように取り扱います。

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

1. 入学時および在学中にご提供いただいた個人情報について

学生および保護者(保証人)からご提供いただいた個人情報については、十分留意して取り扱うとともに、次の場合を除き、本学の教育・指導等以外の目的で利用することはありません。

- (1) 本人の同意があるとき
- (2) 法令の定めがあるとき
- (3) 個人の生命、身体、財産の保全上、緊急を要するとき

2. 個人情報の管理について

本学では、ご提供いただいた個人情報の外部漏洩防止の徹底を図るとともに、管理・保管および廃棄について、厳重・適切な処置を講じます。

3. 個人情報の処理を第三者に委託する場合について

業務の必要上、データの処理や廃棄等を第三者に委託する場合は、その安全性を確保するとともに、守秘契約の締結等により、個人情報が不適切に利用されないよう管理します。

4. 課程修了・退学後等の取り扱いについて

課程修了・退学後等の個人情報については、適正な保管・管理および廃棄をおこなうとともに、証明書等については、ご本人の意思による申請であることを身分証明書の提示などにより確認した上で発行いたします。

5. 個人情報に関する問い合わせについて

本学学生の個人情報に関する総合的なお問い合わせにつきましては、学生サービスセンターでお受けいたします。

6. 個人情報保護に関する梅花学園としての基本方針について

学校法人梅花学園は、基本的人権の尊重とプライバシー保護の観点から、学園が保有する個人情報を適正に取り扱うため、『学校法人梅花学園個人情報保護に関する規程』を策定しております。

誰もが、被害者にも加害者にもなることがないよう、最低限の知識・ルールとして、是非とも知っておいてください。

なお、個人情報保護法が施行された2005年4月以前に収集した個人情報に関しても、個人情報保護に配慮して、 取り扱いいたします。

レポート・論文作成時の留意事項 一研究活動上の「不正行為」について—

梅花女子大学では、学生が研究活動(作成するレポート・論文なども含まれます)を行う場合、積極的に研究倫理教育に取り組み、正しい知識と正確なデータに基づくレポート・論文の作成や、「不正行為」のない研究活動が行われるように指導しています。

レポートや論文は、自分が考えたことや調査した結果をまとめ、文献や資料を論拠に作成していきます。その中で、他の人が作成した文章や資料を引用するときは、

- ・どの部分が引用なのか、はっきりとわかるように示す
- ・どの文献や資料から引用したのか、その出典を示す

必要があります。

しかし、近年、授業の課題レポートや論文などを作成する際、インターネット上で公開されている他人の文章や資料を無断で借用するという違法行為が、日本国内の大学において大変問題視されています。

研究活動上の「不正行為」とは、以下の6つの行為です。

〈不正行為〉

1. 捏造(ねつぞう)

存在しないデータ、研究結果等を偽造し、これを記録して、実際になかったことを、事実のように研究報告や論 文等に利用すること。

2. 改ざん

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、これにより変更・変造した自分に都合のよいデータや結果を用いて、研究報告・論文等を作成したり、成果を発表したりすること。

3. 盗用

他人のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文、用語を当該者の了解または、適切な表示をせず に使用すること。(いわゆるコピペ)

4. 二重投稿

同一の研究成果を複数の機関に提出することによって、論文等の原著性を損ない、著作権の帰属に混乱をきたし、研究実績の不当な水増しにつながる行為。

5. 不適切なオーサーシップ

共同研究において、貢献していない者への成果を評価する(実績として認める)場合と、研究へ貢献をしたにも 関わらず、成果として評価しない(実績として認めない)場合の二通りがある。共同研究における研究者の役割や 成果を意図的に偽り、論文や研究の信用を損なう行為。

6. 利益相反

外部や個人との、継続的・個人的な利益関係により、公的研究で必要とされる「公正」かつ「適正」な判断が損なわれる行為。

上記の6つの行為は、修士論文や博士論文の作成に限らず、レポート作成時においても、「不正行為」として見なされます。このような行為を行わないことはもちろんですが、結果として「不正行為」と見なされてしまうことのないよう、レポートや論文の作成時には十分注意してください。

また、梅花女子大学では、研究活動に関する不正を未然に防止するため、不正防止計画の策定・実施について定めています。大学院在学期間中に指導教員の研究を支援し、携わる場合においては、研究支援者として以下の二項目について注意を払い、当該専攻の指導教員のもと、研究倫理教育講習会を受講してください。

- ①本学において研究を行う全ての研究者は、不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。
- ②本学に在籍する研究支援人材(大学院在学中にて本学研究者の研究に携わる者・支援する者を含む)は、定期的に実施される研究倫理教育講習会や研究活動に係る法令等に関する説明会に参加し、受講しなければならない。

ハラスメント防止のためのガイドライン

制定 2016年10月12日

3つの教育方針

学生生活

履修要項

規則・規程

キャンパス マップ

1. 目的

このガイドラインは、学校法人梅花学園「ハラスメントの防止に関する規程」に基づき、梅花女子大学(以下、「本学」という)における、ハラスメントを防止し、問題の解決を図り、被害者を救済することにより、修学・就業にふさわしい環境を確保することができるよう、このガイドラインを定めます。

2. 基本方針

本学は、キリスト教精神に基づいて、知性と教養に富み、人間性豊かな有為の女性を育てることを目指しています。 そのためには、誰もが安心して学業と教育・研究、就労に打ち込める環境が整っていることが必要です。また、キャンパスはすべての人の人権が守られる場でもあります。年齢、性、身分、国籍などの違いなどによっていかなる不利益も生じてはならない立場から、ハラスメントは決して容認してはならない問題であり、本学に関わるすべての人に防止する責務があります。

3. 定義

ハラスメントとは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける人権侵害で、次の各号に該当する行為をさします。

(1) セクシュアル・ハラスメント

相手の意に反する言動によって、相手や他の人を不快にさせる性的言動をさします。

(ア) 地位利用型(対価型) セクシュアル・ハラスメント 相手に教育、研究、指導、助言、採用、就労などの関係で、利益や不利益を与えることのできる立場にある者、 特に教員や上司が、その立場を利用して相手に性的対応を求めること。

(イ) 環境型セクシュアル・ハラスメント

性的言動によって、教育、研究、就労の環境を害すること。性的言動の対象者以外の者が不快と感じた場合、 あるいは性的言動が特定の相手に向けたものでない場合も含みます。

(2) アカデミック・ハラスメント

教員等の権威的または優越的地位にある者が、意識的であるか無意識的であるかを問わず、その優位な立場や権限を利用または逸脱して、その指導等を受ける者の教育・研究意欲および教育環境を著しく阻害する結果となる、教育・研究上不適切な言動、指導または待遇をさします。

(3) パワー・ハラスメント

職務関係などにおける権力や上位の立場、優位な地位等を背景に、意識的であるか無意識的であるかを問わず、その部下や同僚の職務上の権利を侵害したり、人格的尊厳を傷つけたりする不当な言動、指導または待遇をさします。

(4) その他のハラスメント

(1) ~ (3) 以外で、相手の人格や個人の尊厳を傷つける不適切で不当な言動、指導または待遇をさします。

4. 適用範囲

このガイドラインは、本学のすべての学生および本学を職場とするすべての教職員(派遣労働者含む)などに適用します。ハラスメントの行為者が、本学の学生または本学の教職員であるときは、行為の行なわれた場所、時間、対象者の如何に関わらず、本学が適当な措置を取ります。また、本学関係者以外の者が行為者である場合についても、その者が所属する組織・団体などに対し、必要な措置を取ることを求めるなどして解決に努めます。

5. 相談体制

(1) 相談窓□・相談員

ハラスメントに対応するために、ハラスメント「相談窓口」および「相談員」を設置しています。ハラスメントに関する相談がある場合は、下記のいずれかで相談することができます。

相談窓口 学生サービスセンター (学生生活担当) 相談員 学長が指名する教職員 (氏名は本学 HP で公表しています) 学生相談室 (カウンセラー)

(2) 相談の流れ

相談者は、相談窓口に申し出て相談員を紹介してもらうことも、相談員に相談を直接申し込むこともできます。

電話・手紙(電子メールを含む)等でも受け付けます。

また、付き添いの方を交えての相談も可能です。

(3) プライバシーへの配慮

相談員は、ハラスメントに関する相談および苦情への対応にあたって、守秘義務を負います。当事者および関係者のプライバシーに配慮し、知り得た相談内容等の秘密を厳守します。

(4) 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情に関する調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした学生または教職員等に対し、そのことを理由に不利益な取り扱いはしません。

(5) 受け付けた相談への対応

相談員は、受け付けた相談の内容を記録し、ハラスメント防止に関する委員会に報告します。

(6) 申立ての取り下げ

相談者はいつでも申立てを取り下げることができます。

6. 問題解決と救済体制

(1) ハラスメント防止に関する委員会

ハラスメント防止および解決にあたるため、ハラスメント防止に関する委員会(以下「防止委員会」という。) を設置し、防止委員会は以下の役割を担います。

- (ア) ハラスメントについての相談に関すること。
- (イ) ハラスメントに対する事実関係の調査に関すること。
- (ウ) ハラスメントの被害者救済・援助に関すること。
- (エ) ハラスメント防止のための啓発に関すること。
- (オ) その他ハラスメントに関すること。

(2) ハラスメント調査委員会

ハラスメントに関する申立てがあり、防止委員会委員長が必要と認めた場合は、調査委員会を設置します。調 査委員会は事実関係を調査し、防止委員会に報告します。

(3) 防止委員会は、調査委員会からの報告により、相談者からの申立て内容に関する事実が認定できない場合は、 相談者からの被害申立ての手続きを終了することができます。

(4) 問題解決の方法

問題解決にあたっては、以下のいずれかの方法により行います。

- ①通 知 防止委員会が、相談者の了承を得て、相手側に対して、申立ての事実を通知し、注意喚起を行います。
- ②調 停 相談者が相手方と話し合いのうえでの解決を希望し、防止委員会が必要と認めた場合は、防止 委員会委員の立会いのもとで、相談者と相手方の当事者同士の話し合い、または調停案の提示 により解決を図ります。

7. 処分と再発防止

(1) 処分

ハラスメントに該当する事実が認められた場合、教職員については学校法人梅花学園就業規則および諸規則等、 学生については、梅花女子大学学則等の定めに基づき、原則として懲戒処分となります。

(2) 再発防止

ハラスメントの事案が生じたときは、ハラスメント防止の周知の再徹底および研修の実施ならびに事案発生の 原因究明および再発防止策の立案・実施等、適切な措置を講じます。

附則

- 1. このガイドラインは、2016年10月12日から実施する。
- 2. このガイドラインの改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

ソーシャルメディア利用のためのガイドライン

梅花女子大学は、創立以来、他者への愛と奉仕の精神を備える自立した女性の育成を建学の精神としています。この精神は、世界がオンラインで結ばれ、コミュニケーションの在り方が多様化する今日においても変わりありません。オンライン上でソーシャルメディア(X(旧 Twitter), Facebook, Instagram, blog, LINE等)を利用する際にも、梅花女子大学の学生として品位ある言動を心掛け、一人ひとりが法令を遵守し、社会的な義務と責任が伴うということを強く意識してください。以下に、ソーシャルメディア利用に関する本学のガイドラインを定めます。

1. 法令遵守

日本国内の法令の遵守はもとより、諸外国の法令および国際法規の遵守を心掛けてください。

2. 人権の尊重

ソーシャルメディアを通じた積極的な言論の自由は最大限尊重されるべきですが、異なる意見や考え方を認め合い、人権を尊重したコミュニケーションを心掛けましょう。特定の個人や団体、民族などに対する誹謗中傷は厳に慎んでください。

3. プライバシーの保護

自らの個人情報を登録・公開する際には十分な注意を払ってください。また、他人の個人情報については、 本人の許可を得ずに写真や氏名の公開を行うことは慎んでください。

4. 正確な情報発信

高等教育機関で学ぶ一員として、正確な情報の発信を心掛けましょう。意図的であるか否かにかかわらず、 虚偽の情報の発信は、個人の名誉を傷つけ、大学の信用を損なう恐れがあります。また、一度発信された情報は完全には取り消すことができません。情報の発信には細心の注意を払いましょう。

5. 社会的な義務と責任

上記の4項目は本学が独自に定めるものですが、これらのガイドラインに反した行為は、同時に法令違反と 見なされる場合もあります。ソーシャルメディアの利用に際しては、社会の一員として、義務と責任を負う ことを意識しましょう。 学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

宗教部(澤山記念館1階)

梅花女子大学はキリスト教主義学校です。本学は聖書にもとづいたキリスト教精神による人間形成をめざしています。

本学は学問をとおして真理を広く深く研究するとともに、キリスト教精神の中に真の人間性を見いだすことを本来の使命として、今もこれを生かそうと努力しています。この建学の精神を守ることは、本学教職員一同が常に心していることですが、特に大学の宗教活動に関しては宗教部がこれを担当しています。

宗教部はこの建学の精神を生かすために学生・教職員を対象とするチャペル・アワー(礼拝)や学び、奉仕、交わりの活動につとめています。それぞれの人が持っている宗教、信仰がキリスト教と異なっても、チャペル・アワーやその他の宗教活動に参加することによって、今まで出会ったことのない人々と出会い、また新しい考え方を知って、人生の新しい視点を見出すことができるでしょう。宗教部および宗教委員会で各種のプログラムを立案し、学生の協力を得ながら実行します。みなさんの積極的参加を望んでいます。

1. チャペル・アワー (礼拝)

ともに讃美歌を歌い、聖書を学び、祈り、奨励を聞く静かなひとときです。奨励は主として学内の教職員、学外の教会の牧師、社会福祉関係者等が担当します。音楽礼拝や学生によるチャペル・アワーの機会もあります。チャペル・アワーは大学全体に開かれています。積極的に参加してください。昼休みには聖書を読み、讃美歌を歌い祈る「オリーブのつどい」、チャペル・アワーの開催される日のお昼休みとチャペル・アワー終了後には聖歌隊の合唱練習もおこなわれています。

2. 奉仕活動

奉仕とは、自分が与えられた才能や時間を、自分のためだけでなく他人のために使うことです。例えばチャペル・アワーにおけるオルガン伴奏、聖歌隊、司会、聖書朗読、また社会福祉施設や児童養護施設の訪問、学内に植樹された梅の実を摘む作業やアンネの薔薇の育成ボランティア活動、古切手集め等があります。他にも夏やクリスマスに献金を行い、被災地や福祉施設などの支援に用いています。みなさんのご参加をお待ちしております。

3. 交わり

他のキリスト教主義大学との交流をおこなっています。また、礼拝堂のオルガンやピアノを練習のために使用したい方は、宗教部までお申し出ください。

4. その他

(1)『チャペル・ニュース』

宗教部活動の広報として、本学のキリスト教精神の理解を深めていただくため、学生を含む学内外の方々の寄稿を得て、年1回発行しています。

(2)教会紹介

教会を訪れ、日曜礼拝や教会の諸活動に参加したいと希望する学生には、学園に関係する教会を紹介しています。 (3)宗教部の本の貸し出し

『一粒の麦』

茨木キャンパス土地献納者、田中格太郎・とら夫妻に関する冊子です。

『チャペル・アワー奨励集①』『Around the Chapel Divine - 建学の精神奨励・講演集 2021』

週に一度行われるチャペル・アワーやその他の礼拝の奨励をまとめた本です。

他にもキリスト教関係の本や資料があります。ご希望の方は宗教部までお申し出ください。

・・・ 梅花学園スクール・モットー・・・

人にしてもらいたいと思うことは何でも、 あなたがたも人にしなさい。

〈1996 年制定〉

是在看出海圖

澤山保羅 書

(マタイによる福音書 7章 12節)

人にしてもらいたいと思うことは何でも、あなたがたも人にしなさい。

学生生活

就職部(L棟5階)

就職部は、大学院生の皆さんを対象に、就職に関する情報提供をおこなっています。

大学院での専攻内容に応じた就職先というのは文系大学院の場合、在学中に培った高度な教養が評価され、企業等の戦力として採用される可能性は勿論あります。実際、求人情報の中には大学院卒業予定者を募集の対象としているものが見出せます。

修了を控えた大学院生を対象とした企業の採用情報の公開は、大学院に入学したその年から就職情報である「梅花ナビ」サイトを通して始まります。これに備えようと考える方は、就職部に相談してください。

履修要項

3つの教育方針

規則・規程

キャンパス マップ

1. 就職情報について

就職情報サイト「梅花ナビ」では、大学生は勿論、大学院生を対象とした求人の情報源として充分に活用できます。 これらのサイトは検索性や付属コンテンツの内容などそれぞれの特色があり、また内容も多彩で、皆さんの強い味方 になるでしょう。

また、求人情報に加えて、ガイダンスの開催状況なども確認できますので、積極的にご活用ください。

2.「就活ゼミ」の利用について

本学では大学3年生全員を対象に、就職活動がスタートするまでに必要な知識やスキルを身につけてもらうための「就活ゼミ」を開催しています。このプログラムを全てこなすことで一人ひとりの就職への可能性は大きく広がっていきます。大学院生も参加することができますので、日程や内容を知りたい方は就職部に申し出てください。

3. 他大学への編入、大学院進学等

企業への就職以外にも他大学への編入学、大学院、専門学校などへの進学希望者に対しても個別で相談に応じています。

図書館

図書館は現在、図書約38万冊や雑誌・紀要、視聴覚資料を所蔵しています。これらの資料のほとんどが手に取って利用できます。

図書館では限られた資料をできるだけ多くの人が利用できるよう、いろいろなルールを定めています。以下のことを守って、図書館を有効に気持ちよく活用してください。

入学時のオリエンテーション期間に配布する「Baika Library Guide」もあわせてご覧ください。

なお、図書館は卒業生や高校生以上の女性にも公開しています。

〈開館時間〉

平 日 … 8:50 ~ 18:40まで(4階~6階は18:00まで)

土曜日 … 8:50 ~ 16:00まで

※6月から7月及び11月から1月の平日は8時50分から20時まで開館しています。

ただし、臨時で時間等変更する場合がありますので、詳しくは図書館ホームページの「図書館カレンダー」をご覧ください。

1. はじめに

(1) 「図書館利用者証」について

「学生証」が「図書館利用者証」を兼ねています。図書館を利用できる資格も証明するものです。友達同士での貸し借りは絶対にしないでください。

万一、紛失した時は、速やかに B 棟 1 階の学生サービスセンター(学生生活担当)に届け出て、再発行の手続きをとってください。

(2) 入館・退館について

出入口は、図書館の3階にあります。出口には、「貸出手続き確認装置(電子セキュリティー)」を設置しています。貸出手続きをせずにゲートを通るとブザーでお知らせします。

〈注意〉電磁波を避ける必要のある方は、3階メイン・カウンターまでお申し出ください。

(3) 館内用貸出ノートパソコンの利用について

利用する際は、「学生証」を3階メイン・カウンターに提出してください。2階・3階・4階のフロアで利用できます。(保存媒体は各自で用意してください)。

(印刷について)

館内パソコンからの印刷は、個別に設定された印刷ポイントの範囲内で印刷(A4 サイズ、モノクロ・カラー対応)可能です。新聞記事検索データベース(「朝日新聞クロスサーチ」)からの印刷は、1 枚 10 円(A4 サイズ、モノクロのみ)の実費がかかります。

2. 資料の利用

(1) 貸出

「学生証」と借りたい資料を3階メイン・カウンター(以下「カウンター」という)に提出し、必ず本人が手続きをしてください。資料のまた貸しは絶対にしないでください。

貸出冊(点)数と期間

*休暇中の長期貸出については、その都度掲示等でお知らせします。

	貸出冊(点)数	貸出期間
図書	8 冊 (指定図書を含む)	学生・研究生 2 週間、院生 1ヶ月間 (指定図書は一夜貸し~7 日間)
雑誌 (未製本バックナンバー・紀要)	3 ₩	1 週間 (新着最新号は翌朝 10 時 30 分までの一夜貸し)
視聴覚資料 (CD、DVD ビデオ(貸出承認分)、 (Blu-ray (貸出承認分)、紙芝居のみ)	3点	3 日間
卒業論文・修士論文用資料 (学部4年生・院生・研究生のみ対象)	8 ⊞	1ヶ月間

(2) 返却

返却する資料を、カウンターにお持ちください。閉館時は図書館入口前にある「ブックポスト」でもかまいません(ただし、CD-ROM 等が付属している資料・視聴覚資料は除きます)。

返却期限は必ず守ってください。返却期限を過ぎるとペナルティがかかり、一定期間貸出停止になりますの でご注意ください。

(3) 延長

予約の入っていない資料について、1回のみ貸出期間を延長できます。 返却期限内に当該資料と「学生証」を持参し、カウンターで延長の手続きをしてください。

- ※ 返却期限を過ぎている資料を持っている場合や、ペナルティ期間中は延長できません。
- ※ 以下の資料については、貸出期間の延長はできません。
 - ・指定図書 ・新着展示中資料 ・雑誌、紀要 ・卒論用、修論用等で貸出した資料

(4) 予約

OPAC(蔵書検索)の検索結果画面から、貸出中資料の予約ができます(メディアセンター発行のユーザー名とパスワードが必要です)。

(5) 紛失・汚損・破損

資料を紛失・汚損・破損した場合は、すぐにカウンターまでお申し出ください。同一資料による弁償を原則としますので、資料の取り扱いにはご注意ください。

(6) 複写

図書館所蔵の資料に限り、著作権法第 31 条の範囲内で 1 人 1 部のコピーができます。料金は 1 枚 10 円(カラーは 1 枚 50 円)です。コピーをする前に、カウンターにて「文献複写申込書(館内)」に必要事項を記入し、ご提出ください。

(7) リクエスト (学生希望資料) 制度

図書館に読みたい本等がない場合、リクエストすることができます。本学図書館にない資料で、学習や教養のために必要な資料がありましたら、リクエスト用紙に記入してカウンターにご提出ください。学生証の提示もお願いします。

リクエスト用紙は、カウンター等に設置しています。

(8) マイライブラリ

本学図書館のOPACには「マイライブラリ」の機能があります。メディアセンター発行のユーザー名とパスワードで、図書館からのお知らせを見たり、現在自分が借りている資料についての情報を確認したりできます。 ※ ユーザー名、パスワードの発行については、メディアセンターにお問い合わせください。

3. 施設の利用

(1) ラーニング・コモンズ (3階)

DVD や CD などの視聴覚資料や漫画・雑誌等があります。個別学習からグループ学習、くつろぎの場として活用できます。小さい声での会話、「飲み物 OK | のスペースです(フタつきのものに限る)。

(2) アクティブ・ラーニング、パウダールーム (2階)

可動式の机や椅子、大型モニターを備えており、目的に応じて個別学習やグループ活動ができます。パウダールームには、身だしなみを整える三面鏡や全身鏡、洗面台を完備しています。小さい声での会話、「飲み物 OK」のスペースです(フタつきのものに限る)。

(3) グループ学習室 (2階・4階南側・6階)、個人学習室 (6階)

グループ学習室は2人以上のグループで自習等に、個人学習室は1人でレポートや論文作成・自習等に利用できます。6階は、無線LANが利用可能です。利用には、カウンターでの申し込みと学生証の提示が必要です。

(4) グループ視聴室・個人視聴ブース(5階南側)

図書館所蔵の視聴覚資料(DVD、Blu-ray、ビデオ、CD等)を個人もしくはグループで視聴することがで

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

きます。利用には、カウンターでの申し込みと学生証の提示が必要です。※ 持ち込み資料の視聴はできません。

(5) 特別書庫・貴重書庫 (6階)、保存書庫 (1階)

特別書庫・貴重書庫には、初版本をはじめ、児童書、絵本、和装本等貴重な資料を数多く所蔵しています。 保存書庫には、白書・年鑑のバックナンバー等を配架しています。

資料の閲覧を希望する場合は、OPACで検索の上、カウンターにお申し出ください。学生証の提示もお願いします。

4. 資料の探し方

図書館の資料は、各フロアにある「OPAC(蔵書検索)」端末で検索します。OPACは、図書館のホームページからも使えます。求める資料について、著者名・書名・キーワード等に検索語を入力して探してください。

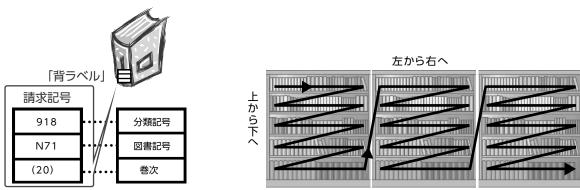
5. 資料の並び方

(1) 図書

資料には「背ラベル」と呼ばれる、請求記号が書かれた シールが貼られています。

各フロアに、「日本十進分類法 (NDC)」(p.50 参照) によりテーマごとに分かれて並んでいます。





請求記号の順に、書架の左から右、上から下に並んでいます。

(2) 雑誌・紀要・新聞

① 雑誌

新着最新号と今年刊行の雑誌は、3階「新聞・雑誌コーナー」と「ラーニング・コモンズ」にあります。 バックナンバーの雑誌は国内誌(誌名の五十音順)と外国誌(誌名のアルファベット順)に分けて、2階 電動書架に配架されています。雑誌の詳しい所蔵状況は OPAC で検索してください。

② 紀要

大学・研究機関が発行する論文集を一般に紀要といいます。これらの紀要は発行大学・研究機関名の 五十音順に2階電動書架に配架されています。

③ 新聞

その日の新聞は3階の「新聞・雑誌コーナー」に展示しています。その月の新聞は新聞台の下にあります。 先月以前のものは、2階「新聞バックナンバー」のコーナーに配架され、1年間保存されています。CD-ROM や復刻版の新聞については OPAC で検索してください。

(3) 視聴覚資料

CD、DVD ビデオ・Blu-ray、CD-ROM、DVD-ROM は、媒体ごとに請求記号順に並んでいます。 その他、カセットテープ、ビデオテープ、LD、紙芝居等を所蔵しています。利用の際は、カウンターにお申し出ください。

3つの教育方針

学生生活

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

6. オンラインデータベース

学内のパソコンから、図書館が契約しているデータベースの利用ができます。図書館ホームページの「情報リンク集」からアクセスしてください(同時アクセス数に制限があるものもあります)。

新聞記事検索データベースの「朝日新聞クロスサーチ (朝日新聞)」は図書館3階にある特定の端末からアクセスできます。

7. レファレンス・サービス

図書館の資料をより効果的に利用できるよう、種々の援助をする「レファレンス・サービス」を実施しています。 求める資料が探し出せなかった時、見つからない時、端末の使用法等がわからない時は、3階にあるレファレンス・カウンターに遠慮なくお尋ねください。

8. 他大学の図書館利用

必要な資料が本学図書館にない場合、レファレンス・カウンターにご相談ください。他大学をはじめ、国立国会図書館、その他専門機関の図書館で、「複写物の取寄」「借用」「閲覧」等が可能です。手続きには多少の時間がかかりますので、早めにお申し出ください。また、手続きにかかる実費は利用者負担になります。

9. その他

(1) 展示

図書館では毎月、図書館資料の展示を行っています。普段目に触れることのない貴重書等の展示もあります。

(2) 広報について

開館日時等、図書館からのお知らせは図書館ホームページでお伝えしています。また、年に 2 回(4 月、10 月頃)図書館広報紙「Baika Library Times(BLT)」を発行しています。

(3) その他

図書館では「図書館ツアー」「OPACの使い方」「文献・情報の探し方」等のガイダンスを行っています。

10. マナーを守りましょう

- (1) 他の利用者の迷惑にならないよう、図書館内では静かにしてください。
- (2) スマートフォン・携帯電話はマナーモードにしてから入館の上、館内での通話はご遠慮ください。
- (3) 館内での飲食・喫煙は、資料保存のため厳禁です。ただし、飲み物(フタつきのものに限る)は決められたスペースであれば可能です。
- (4) 資料への書き込み、切り取りはしないでください。また、汚損や水濡れしないように、資料は大切に扱ってください。
- (5) 書架から取り出した資料は館内の「返却台」に置いてください。
- (6) 貸出は本人が責任を持って手続きをしてください。また貸しは絶対にしないでください。
- (7) 返却期限を守ってください。
- (8) 私物や図書を机の上に放置しないでください。貴重品の管理は各自で行ってください。

『日本十進分類法』第7版

000 th =7	主網表(百区分表)	200 == "
000 総 記	400 自然科学	800 語 学
010 図 書 館	410 数 学	810 日本語
020 図書. 書誌学	420 物 理 学	820 中国語. 東洋諸語
030 百科事典	430 化 学	830 英 語
040 一般論文集・講演集. 雑書	440 天 文 学	840 ドイツ語
050 逐次刊行物	450 地 学	850 フランス語
060 学会. 博物館	460 生物学. 博物学	860 スペイン語
070 新聞. ジャーナリズム	470 植物学	870 イタリア語
080 双書. 全集	480 動物学	880 ロシア語
090	490 医学・薬学	890 その他諸国語
100 哲 学	500 工学. 技術	900 文 学
110 哲学各論	510 土木工学	910 日本文学
120 東洋思想	520 建築学	920 中国文学. 東洋文学
130 西洋哲学	530 機械工学	930 英米文学
140 心 理 学	540 電気工学	940 ドイツ文学
150 倫 理 学	550 海事工学	950 フランス文学
160 宗 教	560 採鉱冶金学	960 スペイン文学
170 神 道	570 化学工業	970 イタリア文学
180 仏 教	580 製造工業	980 ロシア文学
190 キリスト教	590 家 事	990 その他諸国文学
200 歴 史	600 産 業	別置記号
210 日 本	610 農業. 農学	R 参考図書
220 ア ジ ア	620 園芸. 造園	大型本 大型本
230 ヨーロッパ	630 蚕 糸 業	
240 アフリカ	640 畜産業. 獣医学	ライトノベル
250 北アメリカ	650 林 業	闘病記
260 南アメリカ	660 水 産 業	国試対策
270 オセアニア	670 商 業	就職
280 伝 記	680 交 通	
290 地 理	690 通 信	
300 社会科学	700 芸 術	
310 政 治	710 彫 刻	
320 法 律	720 絵画. 書道	
330 経 済	730 版 画	
340 財 政	740 写真術. 印刷	
350 統 計	750 工 芸	
360 社会学. 社会問題	760 音楽. 舞踏	
370 教 育	770 演劇. 映画	
380 風俗習慣. 民俗学	780 体育. スポーツ	
390 国防. 軍事	790 諸芸. 娯楽	

図書館全館案内図

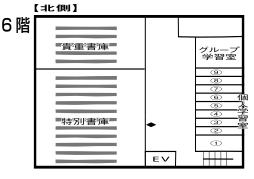
3つの教育方針

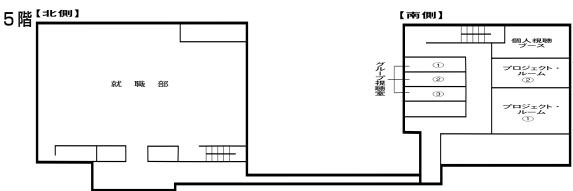
学生生活

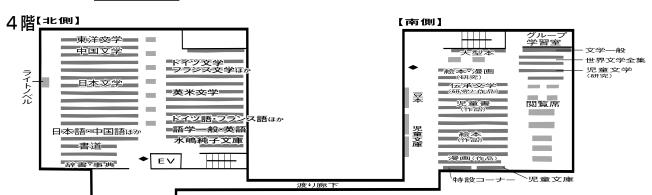
履修要項

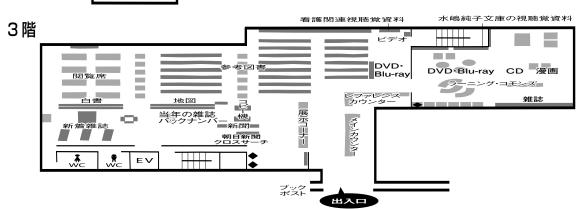
◆: OPAC(蔵書検索)端末

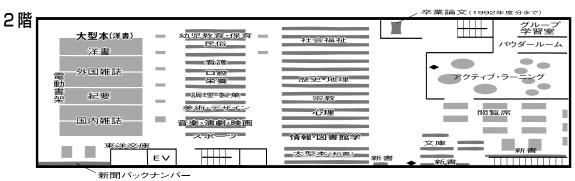
規則・規程











メディアセンター(L棟7階)

1. メディアセンターについて

私たちは様々なメディアから発信される情報の波の中で暮らしています。その源泉は世界中に広がったコンピュータネットワークであるインターネットです。この世界規模の情報の波は、今後もますます加速され、それを扱う情報メディアも目まぐるしく変化しています。このような情報社会では、情報メディアに関する知識やノウハウが重要であることは言うまでもありません。

メディアセンターでは、梅花学園全体の情報ネットワーク(梅花 Inet と呼びます)および情報メディア機器の整備と運用管理、ならびに教育研究などへの活用を推進しています。

メディアセンターの事務室は L棟7階にあります。

将来、社会に出られて活躍されるみなさんの情報活用能力を高めるために、メディアセンターは以下のような業務をおこなっています。

2. メディアセンターの取り扱い内容

(1) ユーザー名・パスワードの発行

学内のパソコンやネットワークを利用するためには「ユーザー名」と「パスワード」が必要です。ユーザー名とパスワードの通知書は学生証と一緒に渡していますので、大切に保管してください。万一、通知書を紛失した場合は、学生証を持参のうえ、L 棟 7 階のメディアセンターで再発行を申し出てください。なお、ユーザー名の有効期間は修了するまでです。

(2) 学内ポータルサイト BCCS (Baika Campus Community System)

メディアセンターではポータルサイト「Baika Campus Community System」(BCCS)を運用しています。 BCCSでは、休講・補講・教室変更等の事務連絡をインターネットで確認することができます。また、履修・成績情報の確認ができる「教務 Web システム」、学習課題・教材・授業動画の閲覧や学習履歴の確認ができるコンテンツへのリンクも備えています。BCCS は、インターネット環境があれば、学内外を問わず利用できます。

BCCS O URL https://bccs.baika.ac.jp/

(3) Eメールを使う

- ① 大学指定のメールとして【梅花メール】を提供しています。
- ② メールアドレスは「ユーザー名 @ baika.ac.jp」となります。
 - ※ Web メール形式ですので、インターネットに接続できる環境であれば、自宅のパソコン、携帯電話、スマートフォンでも利用できます。
 - ※梅花女子大学のホームページまたは BCCS の「梅花メール」リンクからアクセス可能です。
- ③ Eメール利用時の注意
 - (ア) E メールは各自の責任で管理してください。メディアセンターはメールの内容には関知しません。
 - (イ) 個人情報、パスワードなどの流出がないよう注意してください。
 - (ウ) プライバシーなど、他の人の権利を侵害することのないよう注意してください。
 - (エ) 法律に違反する行為や、それを助長することはおこなわないでください。
 - (オ) 身に覚えのないメールや、不審な添付ファイルは開かないでください。
 - (カ) その他、ネットワークの運用に影響をおよぼす行為はしないでください。

(4) パソコン教室の開放

開放教室として指定された時間帯は、L棟の指定された教室のパソコンを自由に使うことができます。各自の空き時間などに利用してください。不明な点はメディアセンターに尋ねてください。

① 利用上の注意

- (ア) 授業中は開放教室としての利用はできません。臨時の授業が入る場合もありますので、注意してください。
- (4) パソコンの個別指導はおこないません。授業の課題などについては担当教員に尋ねてください。
- (ウ) 開放教室及び授業では、個別に設定された印刷ポイントの範囲内で印刷が可能です。白黒印刷は1ポイント、カラー印刷は3ポイント必要です。付与されるポイントは年間300ポイントです。印刷ポイントがなくなった場合は、有料(50ポイント = 500円単位)で追加できます。
- (エ) 教室に忘れ物のないようにしてください。USB メモリ等、周辺機器の忘れ物が増えています。
- (オ) 私物のノートパソコンには必ずウイルス対策ソフトウエアを導入してください。

② 利用上のマナー

- (ア) 飲食はしないでください。
- (イ) 携帯電話・スマートフォンはマナーモードに設定し、通話はしないでください。
- (ウ) 電子機器保護のため、濡れた傘などの持ち込みはしないでください。
- (エ) 許可を得ずソフトのダウンロード、インストールをしないでください。
- (オ) 備品・機器の移動、持ち出しはしないでください。
- (カ) LAN ケーブル・電源プラグを取り外さないでください。
- (キ) 机の上にごみ、消しくずなどを残さないでください。
- (ク) 混雑時の席取りはしないでください。

3. 情報機器設備

本学には次のような情報機器を備えた教室があります。

(1) パソコン実習室、クリエーションラボ

学園情報ネットワークと接続されたパソコンを設置しています。ワープロ、表計算、マルチメディア編集などの各種ソフトやインターネットが利用できます。プロジェクタを使用して教材を表示することも可能です。

①パソコン実習室 (L棟 7階)

(L701) パソコン 41台 · レーザープリンタ (L702) パソコン 61台 · レーザープリンタ

②クリエーションラボ (A 棟 3 階)

(2) メディアスタジオ・編集室(A301)

照明、映像、音響機器をそろえた簡易スタジオ機能と、デジタルデータの編集機能を兼ね備えた実習教室です。

(3) メディアラボ (A401)

各種メディア編集が可能なパソコン及び高いグラフィック性能を備えたパソコンを設置した実習教室です。 プロジェクタ、スピーカなどの映写設備を備えています。

(4) メディアラボ 2 (L703)

オフィスソフトのトレーニング及び試験実施のための教室です。 資格試験問題集の閲覧や、パソコンを使用した操作練習が可能です。 学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

3つの教育方針

3つの教育方針

1. 学位授与の方針(ディプロマポリシー)

〈文学研究科〉

◆日本語日本文学専攻

専攻が定めたカリキュラムを履修し、修了に必要な単位を修め、修士論文の審査基準を満たした上で、次の 能力を備えた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 日本語・日本文学・日本文化等についての幅広い知識。
- 2. 論理的な思考力と文章力。
- 3. 課題を研究する力。

◆英語英米文学専攻

専攻が定めたカリキュラムを履修し、修了に必要な単位を修め、修士論文の審査基準を満たした上で、次の 能力を備えた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 英語学・英文学・米文学等についての幅広い知識。
- 2. 自らのテーマを発見し、掘り下げて研究する力。
- 3. 研究成果を論文の形で社会に発表する力。

◆児童文学専攻(博士前期課程)

専攻が定めたカリキュラムを履修し、修了に必要な単位を修め、修士論文の審査基準を満たした上で、次の 能力を備えた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 児童文学・児童文化等についての知識や専門性。
- 2. 児童文学・児童文化等についての研究によって得られた成果を多様な形で表現・発信する力。
- 3. 児童文学・児童文化等についての研究の社会的意義を理解し、教育・文庫活動の現場や図書館での実践等 を通して広く社会に貢献する力。

◆児童文学専攻(博士後期課程)

専攻が定めたカリキュラムを履修し、修了に必要な単位を修め、博士論文の審査基準を満たした上で、次の 能力を備えた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 児童文学・児童文化等についての、より高度な専門的知識と研究方法。
- 2. 児童文学・児童文化等についての専門的な知識や研究方法を活用・応用し、独自の論考に発展させる力。
- 3. 児童文学・児童文化等についての研究の社会的意義を理解し、口頭や論文での発表により文化的・社会的に貢献する力。

〈現代人間学研究科〉

◆心理臨床学専攻

教育、医療、福祉、産業など様々な臨床場面で要求される高度な専門的知識や技能を習得し、公認心理師および臨床心理士の資格を取得するのに十分な実践力を有することを目標に、具体的には以下の能力を身につけた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 高度な専門的知識に基づいた対人援助技術力。
- 2. 子どもの発達を促す支援を計画する力。
- 3. 修了後においても社会に役立つ研究を継続する力。

〈看護保健学研究科〉

◆□腔保健学専攻

専攻が定めたカリキュラムを履修し、修了に必要な単位を修め、修士論文の審査基準を満たした上で、次の 能力を備えた学生に修了を認定し、学位を授与する。

- 1. 人々の健康を口腔科学に基づいて維持増進するための高度な職業的専門性。
- 2. 研究成果を保健・医療・福祉の分野で展開する能力。
- 3. 口腔保健学分野の独創的な研究を生涯にわたり推進する能力。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

2. 教育課程編成・実施方針(カリキュラムポリシー)

〈文学研究科〉

◆日本語日本文学専攻

日本語・日本文学・日本文化・周辺国を対象とした比較文化の研究に必要な知識を広く学ぶため、次の実施方針に基づきカリキュラムを編成する。

- 1. 日本語・日本文学・日本文化・中国文学の各分野に「研究・演習」を設置する。
- 2. 日本語・日本文学・日本文化・中国文学の各分野に「特殊講義」を設置する。

◆英語英米文学専攻

英語学・英文学・米文学に関し、自分で発見した研究テーマを深く掘り下げていくことのできる人材を育成するため、次の実施方針に基づきカリキュラムを編成する。

- 1. 英文学・米文学・英語学の各分野に「特殊講義」と「研究・演習」を設置する。
- 2. 英語での修士論文執筆の指導を受けるための「英語表現法」を設置する。

◆児童文学専攻(博士前期課程)

児童文学・児童文化等に関する専門的な知識や研究方法を修得するために、次の実施方針に基づきカリキュ ラムを編成する。

- 1. 研究基盤育成のために「児童文学原論」を必修とする。
- 2. 伝承児童文学・日本児童文学・外国児童文学・児童文化の各分野に「研究・演習」と「特殊講義」を設置する。
- 3. 研究の幅を拡げるため、研究主題に関する他専攻の科目を「特殊講義」として履修することを認める。

◆児童文学専攻(博士後期課程)

児童文学・児童文化等に関する専門的な知識や研究方法を応用し、博士論文を執筆するために、次の実施方針に基づきカリキュラムを編成する。

- 1. 伝承児童文学・日本児童文学・外国児童文学・児童文化の各分野に「特別研究」を設置する。
- 2. 自らの研究計画に基づいて、教員の指導により論文の作成をめざす。

〈現代人間学研究科〉

◆心理臨床学専攻

公認心理師課程および臨床心理士養成課程に必修の科目および隣接関連領域の知識を提供し、独創的な研究遂行力を育て、実習内容の充実を図り、幅広い対象や技法に対応できる臨床実践力を育成するため、次の実施方針に基づきカリキュラムを編成する。

- 1. 公認心理師課程および臨床心理士養成1種指定大学院としての必履修科目と幅広い関連分野の科目から構成される科目を置く。
- 2. 1年次においては、臨床心理学を中心とした基本科目を履修することにより臨床心理学の研究基盤を身に着け、2年次には、研究はもとより実践力を養うために、教員の指導の下、附属の心理教育総合相談センターでの実践を重視する。

〈看護保健学研究科〉

◆□腔保健学専攻

他の保健医療福祉職種と連携・協働のもと、科学的根拠に基づいた口腔保健管理能力を養い、グローバリゼーションに対応した環境づくりなど、社会の多様なニーズに対応できる実践力の高い人材を養成するために、次の実施方針に基づきカリキュラムを編成する。

- 1. すべての学生が共通して受講できる「共通基礎科目」を設置する。
- 2. 専門領域により選択する「専門科目」には応用力を養う「専門選択科目 I 」と、実践力を養う「専門選択 科目 II 」を設置する。
- 3. 学生自らが選択した研究課題に取り組む「専門研究」を設置し、教員の指導により論文の作成をめざす。

学生生活

3. 入学者受け入れ方針(アドミッションポリシー)

〈文学研究科〉

◆日本語日本文学専攻

日本語日本文学専攻

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行ないます。

- 1. 本専攻は、日本語・日本文学・日本文化・周辺国を対象とした比較文化の研究を通じて、広い学識と専門性の高い研究能力を身につけ、社会に幅広く貢献しようとする意欲を持つ学生を求めています。
- 2. 学部では、上記の専門分野に必要な知識と基本的な研究方法を十分に学んでおいてください。しなやかな 思考を育むために一般教養も幅広く学習しておくことが望ましいと考えています。
- 3. これまでに身につけた日本語・日本文学・日本文化の知識と外国語(日本人は英語または漢文、留学生は 更に日本語を含む)の能力について、書類審査、筆記試験、面接試験により評価します。

◆英語英米文学専攻

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行ないます。

- 1. 本専攻は英文学・米文学・英語学の三分野について、幅広い知識と高度の教養を身につけるとともに、英語教育の現場等、社会において自らの研究を活かすことをめざす学生を求めています。
- 2. 学部では、上記三分野に関する知識・教養を深めるとともに、英米文化や言語全般等、周辺領域にも視野を広げておいてください。また、英語の文献を読み解き英語で論文を執筆するための読解力および作文力をしっかりと培ってもらいたいと考えます。
- 3. これまでに身につけた、英文学・米文学・英語学の知識や英語力について、書類審査、筆記試験、面接試験により評価します。

◆児童文学専攻(博士前期課程)

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行ないます。

- 1. 本専攻は、児童文学・児童文化等についての知識や専門性を身につけるとともに、教育・文庫活動の現場や図書館での実践等を通じて、広く社会に貢献しようという学生を求めています。
- 2. 上記の分野についての知識を深めるとともに、文献を読みそれらを使って独自の論考を展開することができる論理的思考力を培っておくことが望ましいと考えています。
- 3. これまで身につけた児童文学・児童文化等についての知識や論理的思考力について、書類審査、筆記試験、面接試験により評価します。

◆児童文学専攻(博士後期課程)

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行ないます。

- 1. 本専攻は児童文学・児童文化等についての、より高度な専門的知識と研究方法を身につけるとともに、研究の社会的意義を理解し、口頭や論文での発表により文化的・社会的に貢献しようとする学生を求めています。
- 2. 修士論文執筆で培った上記の分野についての幅広い知識や様々な研究方法を活用・応用し、さらに専門的な独自の論考に発展させることができる創造力と論理的思考力を養っておくことが望ましいと考えています。
- 3. これまで身につけた児童文学・児童文化等についての知識や論理的思考力、また、研究テーマの妥当性について、書類審査、筆記試験、面接試験により評価します。

〈現代人間学研究科〉

◆心理臨床学専攻

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行います。

- 1. 本専攻は、心理学の専門的な知識や技術を学ぶとともに、豊かで温かい人間性を育み、社会のさまざまな場面で役に立つ実践的な公認心理師および臨床心理士をめざそうとする学生を求めています。
- 2. 授業および実習では、最新の知識と技能を有する心理臨床家に必要な「国語力」「論理的思考力」および「コミュニケーション力」を十分に身につけておいてください。また、しなやかに生きる力や感性、心身を豊かに育むことをめざすので、一般教養としての基礎心理学等も幅広く学習しておくことが望ましいと考えています。加えて、原著論文や外国文献の講読にも対応できる「英語力」を身につけておくことも求めています。
- 3. これまでに身につけた、実践的な心理学的知識や能力、英語能力について筆記試験や面接試験で評価します。

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

〈看護保健学研究科〉

◆□腔保健学専攻

専攻の特質にしたがって、次のような能力・意欲を持った学生を求め選抜を行います。

- 1. 人々の健康な生活に貢献できる高度な知識と技能を備え、自己問題提起、自己問題解決できる独創的な専門的医療従事者および教育者、研究者をめざそうとする意欲ある学生を求めています。
- 2. 口腔保健学への深い関心と高い目的意識を持ち、社会人として医療機関や行政、教育・研究機関、企業等に勤務している人材も受け入れたいと考えています。
- 3. これまで身につけた口腔保健学の知識と論理的思考力および英語力について、書類審査、筆記試験と面接試験で評価します。

履修要項

1. 学期

授業をおこなう期間の単位。本学では1年を半期ごとに分け、「前期」「後期」の2学期(セメスター)に分かれています。通年で授業を行う場合もあります。

すべての授業はいずれかの学期でおこなわれますが、例外的に短期集中でおこなう「集中」授業もあります。

履修要項

3つの教育方針

学生生活

2. 授業時間

授業時間は、1講時90分です。授業開始、終了時間は次のとおりです。

第1講時(1時間目) ··· 9:00 ~ 10:30 第2講時(2時間目) ··· 10:40 ~ 12:10 第3講時(3時間目) ··· 13:00 ~ 14:30 第4講時(4時間目) ··· 14:40 ~ 16:10 第5講時(5時間目) ··· 16:20 ~ 17:50

規則・規程

キャンパス マップ

3. 単位

授業科目には、学修形態や時間数に応じて単位が定められています。授業の規定時間数を履修し、試験に合格した 者に対し単位が与えられます。必修科目が不合格の場合は、その科目に単位が与えられるまで履修しなければなりま せん。

4. 一般規則(修士課程・博士前期課程)

- (1) 専攻の授業科目について各専攻で定められた必修科目および修了要件単位を修得し、修士の学位論文審査ならびに最終試験に合格しなければなりません。履修する科目の選択にあたっては、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとします。
- (2) 学位論文の審査を受けることができる者は、修士課程の在学者で、すでに所定の単位を修得した者、または論文審査終了までに所定の単位を修得することができると認められた者に限ります。
- (3) 学位論文を提出しようとする者は、研究課題について、あらかじめ指導教員の承認を受けなければなりません。
- (4) 学位論文は、所定の用紙を用い、指定された期日までに学生サービスセンター(教務担当)窓口に3部提出するものとします。提出する学位論文3部には、それぞれに要旨を添付しなければなりません。
- (5) 学部の授業科目を聴講する場合は、指導教員および聴講希望科目担当者の許可を得て受講することができます。
- (注)博士後期課程は、巻末の規則・規程「梅花女子大学大学院学則」を参照してください。

5. 履修登録

- (1) 本学ではインターネットを通じて履修登録(Web 履修登録)をおこないます。
- (2) 学年の始めにその年度に履修するすべての授業科目の登録をしなければなりません。
- (3) 登録期間終了後の追加登録や変更は認めません。
- (4) 登録に関しては指導教員に相談し、その承認を得なければなりません。

6. 教務 Web システム (UNIVERSAL PASSPORT)

教務 Web システムは、履修登録や時間割の確認、授業の出欠状況、成績の確認などをおこなうことができます。 教務 Web システムへは、BCCS から以下の手順でログインしてください(BCCS については p.24 参照)。 ※動作環境に応じた環境でログインしてください。

(1) PC 版の教務 Web システムへのログイン方法

- ① BCCS ログイン後、ポータルホーム右にある学内リンク集の「教務 Web システム(PC)」をクリックしてください。
- ②教務 Web システムのログイン画面が表示されますので、BCCS と同じ ID とパスワードを入力してください。

【PC 版 教務 Web システム 学生 Top 画面】

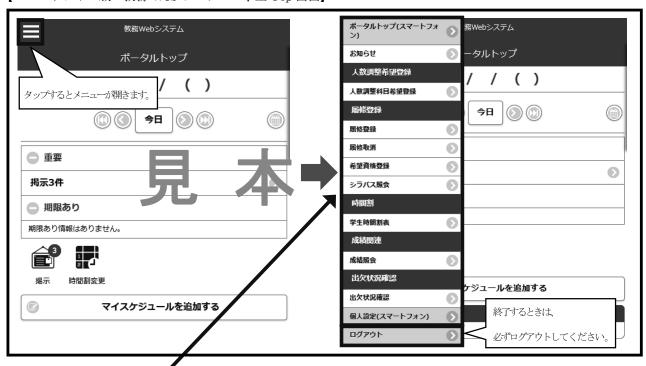


注意: 囲み部分のメニュー一覧は、時期によって非表示となる場合があります。

(2) スマートフォン版の教務 Web システムへのログイン方法

- ① BCCS ログイン後、画面を下へスクロールし、学内リンク集の「教務 Web システム(スマホ)」をタップしてください。
- ②教務 Web システムのログイン画面が表示されますので、BCCS と同じ ID とパスワードを入力してください。

【スマートフォン版 教務 Web システム 学生 Top 画面】



注意:囲み部分のメニュー一覧は、時期によって非表示となる場合があります。

【教務 Web システムの機能説明】

PC 版では、メニュー一覧のボタン上にカーソルを合わせてクリックすると、メニュー名称の各項目が表示されます。 スマートフォン版では、左上の国タップすると、メニューが開き、メニュー一覧の下に各メニュー名称が表示されます。

メニュー一覧	メニュー名称	説明					
お知らせ	_	授業担当者からの連絡や教室変更等のお知らせが確認できます。					
人数調整希望登録	人数調整科目希望登録	履修を希望する人数調整科目の登録をおこないます。					
	履修登録	受講を希望する授業の登録をおこないます。					
 履修登録	履修取消	受講を取りやめる授業の取り消しをおこないます。					
復刊多立	希望資格登録	取得を希望する資格の登録をおこないます。					
	シラバス照会	シラバスを検索して内容を確認できる機能です。					
時間割	学生時間割表	履修登録した授業(個人の時間割)を確認できます。					
時间割 	教員スケジュール	教員のスケジュールを確認できます。					
成績関連	成績照会	成績を確認することができます。					
出欠状況確認	出欠状況確認	授業の出欠状況を確認できます。					

※上記メニューのうち「人数調整科目希望登録」「履修取消」「希望資格登録」については、大学院生は対象外となりますので、ご注意ください。

教務 Web システムについて、不明な点や質問がある場合は、B 棟 1 階の学生サービスセンター(教務担当)へ問い合わせてください。

7. 学生証による出席確認 (e 出席システム)

一部の教室には、学生証の認証によって出席管理をおこなう「e 出席システム」の端末を設置しています。出席管理端末が設置されている教室に入室する際、出席管理端末に学生証をかざすことで、出席データとして情報が登録されます。出席管理端末が設置されている教室は入口付近に案内板を設置しています。

また、学生証を忘れた場合は授業担当者に申し出て指示にしたがってください。

8. 試験

(1) 定期試験

- ① 定期試験は原則として、学期または学年末の所定の期間におこないます。
- ② 次の項目に該当する場合は、定期試験またはこれに代わる試験の受験資格およびレポート提出資格(以下定期試験等の受験資格)を失うことになりますので、注意してください。
 - (ア) 当該科目の履修登録をおこなっていないとき。
 - (イ) 授業料等の学費が未納のとき (分納および延納願の許可を得ている者を除く)。
- ③ レポート提出は、締切日時等の指示どおりにおこなってください。締切日時を過ぎたもの、および郵送・宅配便での提出は受け付けません。提出の際レポートボックスを指定される場合があります。レポートボックスの場所は C 棟 1 階です。提出場所は必ず各自で授業担当者に確認してください。入れまちがった場合は、各自の責任となります。

(2) 追試験

- ① 病気、事故、その他正当な理由で定期試験に欠席したときは、願い出のあった者につき、大学院委員会の議を経て、追試験をおこなうことがあります。
- ② 追試験をおこなう場合の期日等については掲示します。
- ③ 追試験受験願は、当該科目の試験日の翌日から原則として3日以内にB棟1階の学生サービスセンター(教 務担当)に提出してください。
- ④ 追試験料は1科目につき1,000円とします。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

9. 成績の評価

(1) 成績は、授業科目ごとに次の評価によって表します。評価された成績は次の学年度(学期)のはじめに成績通知票によって通知します。

評 価	評 点	備考
優	100~80点	
良	79 ~ 70 点	合 格
可	69~60点	
不可	59~ 0点	不合格

(2) すでに修得した単位を取り消すことはできません。

10. 教職課程

学部において、中学校教諭一種免許状および高等学校教諭一種免許状(国語・英語)を取得している者は、修士課程を修了すれば、中学校教諭専修免許状および高等学校教諭専修免許状(国語・英語)が申請できます。

11. 休講

大学または授業担当者のやむを得ない事由や天候、交通機関の運休などにより授業を休講することがあります。休講連絡はBCCSでおこないます。ただし、授業担当者の急病等による休講は時間的に掲載できない場合もあります。 予めご了承ください。

休講通知がなく開始時刻より30分以上経過しても連絡のない場合は学生サービスセンター(教務担当)に申し出てその指示にしたがってください。

休講についての電話照会には一切応じません。

気象警報発令時は臨時休講になる場合があります。

詳細は巻末の「全学臨時休講措置に関する取り扱い」を参照してください。

12. 補講

休講等により予定どおり授業がおこなわれなかった場合は後日に補講をおこないます。 補講をおこなう授業の日時は、BCCSで連絡いたします。

13. 研究生制度

本学大学院には、修士の学位を有する者、またはこれと同等以上の学力があると認められた者で、本大学院において更に研究を希望する者を受け入れる「大学院研究生」と、本学大学院博士後期課程の所定の単位を修得し退学した者で、指導教員の指導のもとに研究に従事する者を受け入れる「大学院特別研究生」の制度があります。

詳細は巻末の規則・規程「梅花女子大学大学院研究生規程」「梅花女子大学大学院特別研究生規程」を参照してください。

14. 科曰等履修生

- (1) 本大学院の特定の科目の履修を志願する者は面接のうえ許可されることがあります。
- (2) 科目等履修生の履修できる科目は当該年度に開講されている科目に限ります。ただし、1年を通じ3科目以内とします。
- (3) 科目等履修生はその履修科目につき試験を受けることができます。

試験に合格したときは、所定の単位を認定し、単位修得証明書を交付します。将来正規生になった場合は2科目までは単位を認めますが、単位の認定は入学時の登録と同時におこなうものとします。

詳細は巻末の規則・規程「梅花女子大学大学院科目等履修生履修規程」を参照してください。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

文学研究科

教育目的

文学・言語や社会に対する高度の知識や研究方法を学び、高い 専門性を身につけるとともに、その専門的な能力を活かして社会 に幅広く貢献する人材を養成する。

日本語日本文学専攻

(教育目的)

日本語日本文学専攻修士課程は、日本語と日本文学、日本文化に関わる学術の根本的および先駆的な教授・研究の推進をとおして、広い視野に立つ精細な学識を涵養し、高度の専門的能力と深い人間性を身につけ、国際社会にも貢献できる優れた人材を養成する。

(履修方法)

- 1.「研究・演習」科目のうち、指導教員が担当する「研究・演習 1」「研究・演習 2」2 科目(4 単位)を必修とする。
- 2.1で選んだ「研究・演習」以外の「研究・演習」科目および「研究・特講」科目の中から28単位以上を選択し履修する。科目は重複して履修することができる。
- 3. 受講科目の選択については、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に2年以上在学し、所定の授業科目について32単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士 論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第24条参照)。

授業科目	履修区分	単位	学期	授業形態	備考
日本文学研究·演習 I 1	選択必修	2	前期	演習	
日本文学研究・演習 I 2	選択必修	2	後期	演習	
日本文学研究・演習Ⅱ1	選択必修	2	前期	演習	
日本文学研究・演習Ⅱ2	選択必修	2	後期	演習	
日本文学研究・演習Ⅲ1	選択必修	2	前期	演習	
日本文学研究・演習Ⅲ2	選択必修	2	後期	演習	
日本文化研究・演習 I 1	選択必修	2	前期	演習	
日本文化研究·演習 I 2	選択必修	2	後期	演習	
日本文化研究・演習Ⅱ1	選択必修	2	前期	演習	 2 科目 4 単位修得
日本文化研究・演習Ⅱ2	選択 必修	2	後期	演習	277日4早四修行
日本文化研究·演習Ⅲ1	選択必修	2	前期	演習	
日本文化研究・演習Ⅲ2	選択必修	2	後期	演習	
日本語学研究・演習 I 1	選択必修	2	前期	演習	
日本語学研究·演習 I 2	選択 必修	2	後期	演習	
日本語学研究・演習Ⅱ1	選択必修	2	前期	演習	
日本語学研究・演習Ⅱ2	選択 必修	2	後期	演習	
中国文学研究·演習 I 1	選択必修	2	前期	演習	
中国文学研究·演習 I 2	選択 必修	2	後期	演習	
日本文学研究·特講 I 1	選択	2	前期	講義	
日本文学研究·特講 I 2	選択	2	後期	講義	
日本文学研究・特講Ⅱ1	選択	2	前期	講義	
日本文学研究・特講Ⅱ2	選択	2	後期	講義	
日本文学研究・特講Ⅲ1	選択	2	前期	講義	
日本文学研究・特講Ⅲ 2	選択	2	後期	講義	
日本文化研究・特講 I 1	選択	2	前期	講義	
日本文化研究・特講 I 2	選択	2	後期	講義	
日本文化研究·特講Ⅱ1	選択	2	前期	講義	
日本文化研究・特講Ⅱ2	選択	2	後期	講義	
日本文化研究・特講Ⅲ1	選択	2	前期	講義	
日本文化研究・特講Ⅲ 2	選択	2	後期	講義	
日本語学研究・特講 I 1	選択	2	前期	講義	
日本語学研究・特講 I 2	選択	2	後期	講義	
日本語学研究·特講Ⅱ1	選択	2	前期	講義	
日本語学研究・特講Ⅱ2	選択	2	後期	講義	
中国文学研究·特講 I 1	選択	2	前期	講義	
中国文学研究·特講 I 2	選択	2	後期	講義	

英語英米文学専攻

(教育目的)

学部における研究と教育の発展および充実を図り、英語学、英文学、米文学の三分野を中心に、英米の文化全般および比較言語や英語教育にわたって、国際化の時代に求められる高度の教養と見識を備えた人材を養成する。

(履修方法)

- 1. 「研究・演習」を、英文学・米文学・英語学のうち2分野以上にわたって、1・2セットで4科目(8単位)以上を必修とする。その担当教員1人を指導教員とする。
- 2. 「特殊講義」を英文学・米文学・英語学の3分野にわたって、1・2セットで10科目(20単位)以上を選択必修とする。科目は重複して履修することができる。
- 3. 修士論文を提出するためには、「英語表現法1 | 「英語表現法2 | を履修していなければならない。
- 4. 受講科目の選択については、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に2年以上在学し、所定の授業科目について30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士 論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第24条参照)。

授業科目	履修区分	単位	学期	授業形態	備考
英文学研究・演習 I 1	選択必修	2	前期	演習	
英文学研究·演習 I 2	選択 必修	2	後期	演習	
英文学研究・演習Ⅱ1	選択 必修	2	前期	演習	
英文学研究・演習Ⅱ2	選択 必修	2	後期	演習	
英文学研究・演習Ⅲ1	選択 必修	2	前期	演習	
英文学研究・演習Ⅲ2	選択 必修	2	後期	演習	 4科目8単位以上修得
米文学研究・演習 I 1	選択 必修	2	前期	演習	147日0年四次工修行
米文学研究・演習 I 2	選択 必修	2	後期	演習	
米文学研究・演習 Ⅱ 1	選択必修	2	前期	演習	
米文学研究・演習Ⅱ2	選択 必修	2	後期	演習	
英語学研究・演習 I 1	選択 必修	2	前期	演習	
英語学研究·演習 I 2	選択 必修	2	後期	演習	
英文学特殊講義 I 1	選択必修	2	前期	講義	
英文学特殊講義 I 2	選択必修	2	後期	講義	
英文学特殊講義Ⅱ1	選択必修	2	前期	講義	
英文学特殊講義Ⅱ2	選択必修	2	後期	講義	
英文学特殊講義Ⅲ1	選択必修	2	前期	講義	
英文学特殊講義Ⅲ 2	選択必修	2	後期	講義	
米文学特殊講義 I 1	選択必修	2	前期	講義	 10 科目 20 単位以上修得
米文学特殊講義 I 2	選択 必修	2	後期	講義	10 付日 20 平位以上修付
米文学特殊講義Ⅱ1	選択必修	2	前期	講義	
米文学特殊講義Ⅱ2	選択 必修	2	後期	講義	
英語学特殊講義 I 1	選択必修	2	前期	講義	
英語学特殊講義 I 2	選択 必修	2	後期	講義	
英語学特殊講義Ⅱ1	選択必修	2	前期	講義	
英語学特殊講義Ⅱ 2	選択 必修	2	後期	講義	
英語表現法 1	必修	1	前期	演習	
英語表現法 2	必修	1	後期	演習	

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

児童文学専攻(博士前期課程)

(教育目的)

児童文学について、伝承児童文学、日本児童文学、外国児童文学、児童文化の各分野の中から、独自の主題をめぐって研究を深め、修士論文にまとめる。

(履修方法)

- 1. 「研究・演習」のうち指導教員の担当する「研究・演習 1」、「研究・演習 2」および「児童文学原論 1」「児童文学原論 2」の計 8 単位を必修とする。ただし指導教員の担当する「研究・演習」は、重複して履修することが望ましい。
- 2. 選択必修科目の中から、同一科目を $1\cdot 2$ セットで24 単位以上を修得すること。ただし、4 単位は他専攻の「研究・特講」、「特殊講義」から選択することができる。
- 3. 受講科目の選択については、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に2年以上在学し、所定の授業科目について32単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士 論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第24条参照)。

授業科目	履修区分	単位	学期	授業形態	備	考
児童文学研究·演習 I 1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究·演習 I 2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学研究・演習Ⅱ1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究・演習Ⅱ2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学研究・演習Ⅲ1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究・演習Ⅲ2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学研究・演習 IV 1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究・演習Ⅳ 2	選択 必修	2	後期	演習		
児童文学研究·演習 V 1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究·演習 V 2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学研究·演習 VI 1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究・演習 VI 2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学研究・演習 Ⅲ 1	選択必修	2	前期	演習		
児童文学研究・演習 Ⅲ 2	選択必修	2	後期	演習		
児童文学原論1	必修	2	前期	講義		
児童文学原論 2	必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義 I 1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義 I 2	選択必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義Ⅱ1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義Ⅱ2	選択必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義Ⅲ1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義Ⅲ 2	選択必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義Ⅳ 1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義Ⅳ 2	選択必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義 V 1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義 V 2	選択必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義 VI 1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義 VI 2	選択 必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義Ⅲ1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義 🖫 2	選択 必修	2	後期	講義		
児童文学特殊講義 1 1	選択必修	2	前期	講義		
児童文学特殊講義 12	選択必修	2	後期	講義		
児童文化特殊講義1	選択必修	2	前期	講義		
児童文化特殊講義 2	選択 必修	2	後期	講義		

児童文学専攻(博士後期課程)

(履修方法)

指導教員の指示により児童文学特別研究 I~Ⅲのうちいずれか1科目において指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に3年以上在学し、所定の単位(6単位)を修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ、博士論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第25条参照)。

授業科目	履修区分	単位	学期	備考
児童文学特別研究 I	選択必修	6	通年	
児童文学特別研究Ⅱ	選択 必修	6	通年	
児童文学特別研究Ⅲ	選択必修	6	通年	
児童文学特別研究IV	選択 必修	6	通年	
児童文学特別研究V	選択 必修	6	通年	
児童文学特別研究VI	選択 必修	6	通年	
児童文学特別研究Ⅷ	選択必修	6	通年	

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス

現代人間学研究科

教育目的

現代社会の抱えるさまざまな問題を解決するための高度な知識や 技術を習得し、他者への温かいまなざしや共感を持って、社会に貢献する人材を養成する。

心理臨床学専攻

(教育目的)

心理臨床学専攻大学院の目標は、第一に心理臨床の現場で真に役立つ人材を育成することである。そのために、臨床心理学的知識を身につけることは言うまでもないが、何よりも人間の尊厳を大切にした対人援助のできる臨床心理士・公認心理師をめざし、単なる心理技術に長けた心ない心理士にならないことを重視している。そのためにも、人間性の成長とともに真摯に勉学・研究する態度を涵養することと、実践の場で役立つ実践的な知識や技術を身につけることが求められている。また、臨床の現場は現在、さまざまな領域に拡大し、複雑化している。それらのニーズに対応できるように常に新しい領域に開かれた研究を推進することも重要であると考えている。

(履修方法)

- 1. 「臨床心理実習 I (心理実践実習 V)」「臨床心理実習 II」、「心理臨床学演習 I 」「心理臨床学演習 II 」および、これ以外の必修 8 科目 (14 単位)を必修とし、「心理臨床学演習」の担当者を指導教員とする。
- 2. 「臨床心理実習 I (心理実践実習 V)」「臨床心理実習 II 」「心理臨床学演習 I 」「心理臨床学演習 II 」 については 2 年間にわたって履修し、12 単位を修得しなければならない。
- 3. A~E 群の選択必修科目から各群 2 単位、F 群から心理実践実習 I A,B・Ⅱ A,B・Ⅲ A,B のうち 4 科目を含む 4 単位以上計 14 単位以上を修得しなければならない。
- 4. 受講科目の選定については、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に2年以上在学し、所定の授業科目を40単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第24条参照)。

〈実習費について〉

学費等とは別に次の実習費を徴収いたします。実習費120,000円(前期納入額 60,000円、後期納入額 60,000円)

群	授業科目	履修区分	単位	学期	授業形態	備考	公認心理師対応科目名称
	臨床心理学特論 I	必修	2	前期	講義		
	臨床心理学特論Ⅱ	必修	2	後期	講義		心理支援に関する理論
	臨床心理面接特論 I	必修	2	後期	講義		心埋又抜に鬨りる埋論 と実践
	臨床心理面接特論Ⅱ	必修	2	後期	講義		
必	臨床心理査定演習 I	必修	2	前期	演習		心理的アセスメントに 関する理論と実践
修群	臨床心理査定演習Ⅱ	必修	2	前期	演習		
和十	臨床心理基礎実習 I	必修	1	前期	実習	Ⅰ・Ⅱセットで修得	
	臨床心理基礎実習Ⅱ	必修	1	後期	実習	1 11 -> 1 11914	7 TID 41-4-11-4-11T (.
	臨床心理実習 I	必修 必修	1	前期 後期	実習 実習	2年間Ⅰ・Ⅱセットで修得	心理実践実習V
	臨床心理実習Ⅱ 心理臨床学演習Ⅰ	必修	$\frac{1}{2}$	前期	美音 演習		
	心理臨床学演習Ⅱ	必修	2	後期	演習	2年間Ⅰ・Ⅱセットで修得	
A	心理統計法特論	選択必修	2	後期	講義)	
一群	臨床心理学研究法特論	選択必修	2	後期	講義	2単位以上修得	
HI	人格心理学特論	選択必修	$\frac{2}{2}$	集中	講義)	
Ъ			_				心の健康教育に関する
B 群	発達心理学特論	選択必修	2	後期	講義	2単位以上修得	理論と実践
和十	認知心理学特論	選択必修	2	前期	講義		
	音楽心理学特論	選択必修	2	後期	講義	J	
	社会·産業心理学特論	選択必修	2	後期	講義		産業・労働分野に関する 理論と支援の展開
C 群	家族心理学特論	選択必修	2	集中	講義	2単位以上修得	家族関係・集団・地域社会における 心理支援に関する理論と実践
	犯罪心理学特論	選択必修	2	集中	講義	J	司法・犯罪分野に関する 理論と支援の展開
D	精神医学特論	選択必修	2	前期	講義		保健医療分野に関する 理論と支援の展開
群	障害児(者)心理学特論	選択必修	2	集中	講義	→ 2単位以上修得	福祉分野に関する理論 と支援の展開
	心身医学特論	選択必修	2	前期	講義		
	遊戲療法特論	選択必修	2	前期	講義		
E	描画·箱庭療法特論	選択必修	2	前期	講義	2単位以上修得	
群	心理療法特論	選択必修	2	集中	講義		
	学校臨床心理学特論 I	選択必修	2	集中	講義)	教育分野に関する理論
	学校臨床心理学特論Ⅱ	選択	2	後期	講義) TIII ct (14 77 T	と支援の展開
	心理実践実習IA	選択必修	1	集中	実習	心理実践実習Ⅰ	心理実践実習IA
_	心理実践実習IB	選択必修	1	後期	実習	$A,B \cdot II A,B \cdot III A,B$	心理実践実習IB
F 群	心理実践実習ⅡA 心理実践実習ⅡB	選択必修選択必修	1 2	集中 後期	実習 実習	のうち4科目4単位	心理実践実習ⅡA 心理実践実習ⅡB
矸	心理実践実習ⅢA	選択必修	1	後期	実習 実習	以上修得すること。	心理実践実習ⅢA
	心理実践実習ⅢB	選択必修	1	集中	実習 実習	A,B はセットで履修	心理実践実習ⅢB
	心理実践実習IVA	選択	1	前期	実習	すること。	心理実践実習IVA
	心理実践実習IVB	選択	1	集中	実習		心理実践実習IVB

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

公認心理師

(資格の内容等)

公認心理師とは、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、心理状態の観察分析、心理に関する援助行為、心の健康に関する知識の普及や教育及び情報提供を行う国家資格です。 公認心理師の国家試験受験資格を取得するためには、大学において指定の科目を修め、かつ、大学院において指定の科目を修めてその課程を修了するか、大学で指定の科目を修め、卒業後一定期間の実務経験を積んだ者などの条件があります。

(資格取得可能専攻)

現代人間学研究科心理臨床学専攻

(資格要件科目)

	資格取得カリキュラム	授業科目名	資格要件単位	授業形態	備考
1	保健医療分野に関する理論と支援 の展開	精神医学特論(保健医療分野に関する理論と支援の展開)	2	講義	
2	福祉分野に関する理論と支援の展開	障害児(者)心理学特論(福祉分野に関する理 論と支援の展開)	2	講義	
3	教育分野に関する理論と支援の展開	学校臨床心理学特論Ⅱ(教育分野に関する理 論と支援の展開)	2	講義	
4	司法·犯罪分野に関する理論と支 援の展開	犯罪心理学特論(司法·犯罪分野に関する理 論と支援の展開)	2	講義	
5	産業·労働分野に関する理論と支 援の展開	社会・産業心理学特論(産業・労働分野に関する理論と支援の展開)	2	講義	
6	心理的アセスメントに関する理論 と実践	臨床心理査定演習 I (心理的アセスメントに 関する理論と実践)	2	講義	
7	心理支援に関する理論と実践	臨床心理面接特論 I (心理支援に関する理論 と実践)	2	講義	
8	家族関係・集団・地域社会における 心理支援に関する理論と実践	家族心理学特論(家族関係·集団·地域社会に おける心理支援に関する理論と実践)	2	講義	
9	心の健康教育に関する理論と実践	発達心理学特論(心の健康教育に関する理論 と実践)	2	講義	
10	心理実践実習 I A,B	心理実践実習IA、B	2	実習	
11	心理実践実習ⅡA,B	心理実践実習ⅡA、B	3	実習	
12	心理実践実習ⅢA,B	心理実践実習ⅢA、B	2	実習	
13	心理実践実習IVA,B	心理実践実習ⅣA、B	2	実習	
14	心理実践実習V	臨床心理実習 I (心理実践実習 V)	2	実習	

(実習時間について)

心理実践実習 I A,B、心理実践実習 II A,B、心理実践実習 II A,B、心理実践実習 II A,B、心理実践実習 IV A,B、臨床心理実習 I (心理実践実習 V) の総実習時間は 450 時間以上とする。このうち、担当ケースについての実習時間を 270 時間以上 (うち、学外実習施設における当該実習時間は 90 時間以上) とする。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則·規程

キャンパス マップ

看護保健学研究科

教育目的

口腔生命科学、地域口腔保健管理学、口腔衛生管理学、口腔機能 発達支援学、口腔機能維持管理学の各専門分野について体系的研究 を推進できる人材、各専門分野について科学的根拠に基づく視点から知識と技術を教授できる歯科衛生士教員、および口腔保健学を基 盤に総合的健康管理ができる人材を養成する。

口腔保健学専攻

(教育目的)

口腔生命科学、地域口腔保健管理学、口腔衛生管理学、口腔機能発達支援学、口腔機能維持管理学の各専門分野について体系的研究を推進できる人材、各専門分野について科学的根拠に基づく視点から知識と技術を教授できる歯科衛生士教員、および口腔保健学を基盤に総合的健康管理ができる人材を養成する。

(履修方法)

- 1. 「共通基礎科目」は、必修科目6単位、選択科目4単位以上の計10単位以上を必修とする。
- 2. 「専門選択科目 I 」を選択科目 8 単位以上、「専門選択科目 II 」を 4 単位以上、「専門研究」 8 単位、計 20 単位以上を修得すること。
- 3. 受講科目の選定については、あらかじめ指導教員の指導を受けるものとする。

(課程修了の要件)

本課程に2年以上在学し、所定の授業科目について30単位以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、修士論文の審査および最終試験に合格するものとする(大学院学則第24条参照)。

科目	区分	授業科目	履修区分	単位	学期	授業形態	備考
		実践疫学	必修	2	前期	講義	
		歯科衛生研究法	必修	2	前期	講義	
1	t.	生命・医療倫理学総論	必修	2	前期	講義	
J	<u>1</u>	口腔環境と栄養	選択 必修	2	前期	講義)
】 基	<u>.</u>	高齢者健康支援学総論	選択必修	2	前期	講義	
	1	歯科衛生ケアプロセス総論	選択 必修	2	前期	講義	4 単位以上修得
		口腔健康科学総論	選択必修	2	前期	講義	4 年世以上修符
		社会福祉学総論	選択 必修	2	前期	講義	
		医療情報処理学	選択必修	2	前期	講義)
		口腔生命科学特論A	選択 必修	2	後期	講義	
	#	口腔生命科学特論B	選択必修	2	後期	講義	
	専門	口腔衛生管理学特論	選択 必修	2	後期	講義	
	選択	地域口腔保健管理学特論A	選択	2	後期	講義	8単位以上修得
	科	地域口腔保健管理学特論B	選択 必修	2	後期	講義	8 单位以上修符
	ii I	口腔機能発達支援学特論A	選択必修	2	後期	講義	
	1	口腔機能発達支援学特論B	選択 必修	2	後期	講義	
由		口腔機能維持管理学特論	選択必修	2	後期	講義	
専門		口腔生命科学演習 A	選択	2	前期	演習)
科目		口腔生命科学演習B	選択	2	前期	演習	
	専	口腔衛生管理学演習	選択 必修	2	前期	演習	
	専門選択	地域口腔保健管理学演習A	選択必修	2	前期	演習	
	択	地域口腔保健管理学演習B	選択 必修	2	前期	演習	4 単位以上修得
	科目	口腔機能発達支援学演習A	選択必修	2	前期	演習	
	Ï	口腔機能発達支援学演習B	選択 必修	2	前期	演習	
		口腔機能維持管理学演習	選択必修	2	前期	演習	
		口腔健康支援実践演習	選択 必修	2	前期	演習	J
	専門研究	口腔保健学研究	必修	8	通年	演習	

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

規則·規程

梅花女子大学大学院学則

学生生活

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 梅花女子大学学則第4条の規定に基づき、この学則を定める。

(目的)

第2条 梅花女子大学大学院(以下「本大学院」という)は、教育基本法および学校教育法に従い、学術の理論および応用を教授研究し、その深奥をきわめるとともに、キリスト教精神に基づいて、高尚な人格を涵養し、もって社会の進展と文化の向上に寄与する女性を育成することを目的とする。

(自己点検・評価)

- 第3条 本大学院は教育研究水準の向上を図り、前条第1項の目的および社会的使命を達成するため自己点検・評価を行う。
- 2 自己点検・評価は、梅花女子大学自己点検・評価規程の定めるところによる。

(情報の公表)

第4条 本大学院は、教育研究活動等の状況について、適切な体制を整えたうえで、刊行物への掲載やインターネットの利用、その他広く周知を図ることができる方法によって公表する。

(課程)

第5条 本大学院に修士課程及び博士課程を置く。

- 2 修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等 に必要な高度の能力を養うものとする。
- 3 博士課程は、専攻分野について、研究者として自立して研究活動を行い、またはその他の高度に専門的な業務に 従事するに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うものとする。

第2章 組織および標準修業年限

(研究科、専攻および課程)

第6条 本大学院に文学研究科、現代人間学研究科、および看護保健学研究科を置く。

- 2 前項の研究科に置く専攻は次のとおりとする。
 - (1) 文学研究科 日本語日本文学専攻、英語英米文学専攻、児童文学専攻
 - (2) 現代人間学研究科 心理臨床学専攻
 - (3) 看護保健学研究科 口腔保健学専攻
- 3 各専攻の人材育成に関する目的は、次のとおりとする。
 - (1) 文学研究科
 - ア 日本語日本文学専攻

日本語と日本文学に関わる学術の根本的および先駆的な教授・研究の推進を通して、広い視野に立つ精細な 学識を涵養し、高度の専門的能力と深い人間性を身につけた優れた人材を育成する。

イ 英語英米文学専攻

学部における研究と教育の発展および充実を図り、英語学、英文学、米文学の3分野を中心に、英米の文化 全般および比較言語や英語教育にわたって、国際化の時代に求められる高度な教養と見識を備えた人材を育成 する。

ウ 児童文学専攻

児童文学・絵本に関する諸分野(伝承・近代以前日本・近現代日本・外国)の中から、独自の主題をめぐって、創作や伝達も視野に入れつつ、研究を深め、高度な専門性と幅広い見識を備えた人材を育成する。

(2) 現代人間学研究科 心理臨床学専攻

人間の尊厳を大切にした対人援助のできる臨床心理士をめざし、人間性の成長を大切にするとともに、真摯に 勉学・研究する態度を涵養し、実践の場で役立つ実践的な知識や技術を身につけた人材を育成する。

(3) 看護保健学研究科 口腔保健学専攻

すべてのライフステージにわたる全身の健康と QOL に資する専門的口腔ケアおよび口腔機能の発達、維持と回復支援の観点から専門性を発揮し、保健・医療・福祉・教育・研究の場で活躍できる人材を育成する。

4 日本語日本文学専攻、英語英米文学専攻、心理臨床学専攻および口腔保健学専攻は修士課程とし、児童文学専攻は博士課程とする。

(標準修業年限)

第7条 本大学院修士課程の標準修業年限は、2年とする。

2 博士課程の標準修業年限は5年とし、これを前期2年、後期3年に分け、前期2年の課程は、修士課程として取

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

り扱う。

(在学年限)

- 第8条 本大学院における在学年限は、次のとおりとする。
 - (1) 修士課程又は博士前期課程においては、4年とする。
 - (2) 博士後期課程においては、6年とする。

(長期にわたる教育課程の履修)

第9条 修士課程および博士前期課程において、学生が出願時に3年もしくは4年にわたり、計画的に課程を履修し 修了することを希望する旨を申し出た時は、学長はこれを認めることがある。

第3章 収容定員

(収容定員)

第10条 本大学院の収容定員は、次のとおりとする。

TII がまり	# <i>T</i> r	修士	課程		
研究科 	専 攻	入学定員	収容定員		
	日本語日本文学専攻 英語英米文学専攻	5名 5名	10名 10名		
文学研究科		博士前	期課程	博士後	期課程
	児童文学専攻	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
		5名	10名	2名	6名
研究科	専攻	修士	課程		
初光符 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	入学定員	収容定員		
現代人間学研究科	心理臨床学専攻	12名	24 名		
看護保健学研究科	口腔保健学専攻	5名	10名		

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。

(学期)

- 第12条 学年を2学期に分け、4月1日から9月30日までを前期、10月1日から翌年3月31日までを後期とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、必要がある場合は、学長は学期の開始日および終了日を変更することができる。

(休業日)

第13条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日、「国民の祝日に関する法律」に定める休日および創立記念日(1月18日)
- (2) 春季休業 3月下旬から4月上旬まで
- (3) 夏季休業 8月上旬から9月上旬まで
- (4) 冬季休業 12月下旬から翌年1月上旬まで
- 2 学長は臨時に前項の休業日を変更、もしくは臨時に休業日を定めることができる。また必要に応じて休業日に授業等を行わせることができる。

第5章 教育方法等

(教育方法)

第14条 本大学院の教育は、授業科目の授業および学位論文の作成等に対する指導(以下「研究指導」という。)に よって行うものとする。

(教育方法等の改善)

第15条 本大学院は、授業および研究指導の内容および方法の改善を図るための組織的な研修および研究を実施する。 (授業科目・単位および履修方法)

第16条 授業科目、単位および履修方法は、「別表1」のとおりとする。

(単位の計算方法)

- 第17条 授業科目の単位数は、次の基準により計算をするものとする。
 - (1) 講義および演習については15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実習については30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の認定)

第18条 単位の認定は、試験またはその他の課題等による。

- 2 試験等による成績の評価は、優、良、可、不可をもって表し、優、良、可を合格とする。
- 3 成績と評価基準は、次のとおりとする。

(授業期間)

第19条 1年間の授業を行う期間は、試験等の期間を含め原則として35週にわたるものとする。

(入学前既修得単位の認定)

第20条 学長が教育上有益と認めるときは、学生が大学院に入学する前に大学院または他の大学院において履修した授業科目の単位(科目等履修生として修得した単位を含む)を、10単位を超えない範囲で、大学院に入学した後の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ある。

(他の大学院の授業科目の履修)

第21条 学長が教育上有益と認めるときは、学生は他の大学の大学院の授業科目を履修することができる。この場合、 履修した科目の単位は、10単位を超えない範囲で、課程修了の所定の単位として認定する。

(研究指導)

第22条 研究指導は、専攻科目の演習を担当する教員が行う。

2 学長が教育上有益と認めた場合に限り、学生は、他の大学の大学院または研究所等において1年を超えない期間、 必要な研究指導を受けることができる。

(教育職員免許状)

- 第23条 中学校教諭一種免許状・高等学校教諭一種免許状授与の所要資格を有する者で、当該免許教科に係る中学校教諭専修免許状および高等学校教諭専修免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に基づく所要の単位を修得しなければならない。
- 2 本大学院修士課程において、当該所要資格を取得できる免許状の種類は、次のとおりとする。

文学研究科							
専 攻	種 類	免許教科の種類					
日本語日本文学専攻	中学校教諭専修免許状	国 語					
口平丽口平义子导以	高等学校教諭専修免許状	国 語					
英語英米文学専攻	中学校教諭専修免許状	英 語					
· 英韶英本文字导以	高等学校教諭専修免許状	英 語					

第6章 課程修了の要件および学位の授与

(修士課程および博士前期課程の修了要件)

- 第24条 修士課程および博士前期課程の修了の要件は、当該課程に2年以上在学し、所定の科目を30単位(日本語日本文学専攻および児童文学専攻は32単位、心理臨床学専攻は42単位)以上を修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、学位論文の審査および最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた成績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 前項ただし書きの規定は心理臨床学専攻には適用しない。

(博士後期課程の修了要件)

- 第25条 博士後期課程の修了要件は、当該課程に3年以上在学し、所定の単位を6単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査および最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については1年以上在学すれば足りるものとする。
- 2 第24条第1項ただし書の規定による在学期間をもって修士課程および博士前期課程を修了した者の博士後期課程 の修了の要件は、当該課程に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文 の審査および最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者について は2年以上在学すれば足りるものとする。
- 3 第1項および前項の規定にかかわらず、第31条第1項第2号から第4号までの規定に該当する者が博士後期課程

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

に入学した場合の課程修了の要件は、大学院に3年以上在学し、所定の単位を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、博士論文の審査および最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた研究業績を上げた者については、1年以上在学すれば足りるものとする。

(学位論文の審査および評価)

- 第26条 修士および博士の学位論文の評価は合格、不合格とする。
- 2 修士および博士の学位論文の審査については別に定める。

(課程修了の認定)

第27条 課程修了の認定は、大学院委員会においてこれを行う。

(学位の授与)

- 第28条 本大学院において各研究科の課程を修了した者に対し、修士又は博士の学位を授与する。
- 2 第1項に定める者のほか、本大学院に博士論文を提出して、本大学院の行う博士論文の審査に合格し、前項の者と同等以上の学力があると認められた者に対し、博士の学位を授与することができる。
- 3 学位を授与するに当たっては、各専攻分野の名称を付記する。
- 4 学位およびその授与に関する規程は別に定める。

第7章 入学、休学、留学、退学および復学

(入学時期)

第29条 入学の時期は4月とする。

(修士課程および博士前期課程の入学資格)

- 第30条 修士課程または博士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しなければならない。
 - (1) 大学を卒業した者
 - (2) 学校教育法第104条第4項の規定により学士の学位を授与された者
 - (3) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
 - (4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 16 年の課程を修了した者
 - (5) 文部科学大臣の指定した者
 - (6) 大学に3年以上在学し、または外国において学校教育における15年の課程を修了し、本大学院が定める単位を優れた成績で修得したと認めた者
 - (7) 本大学院において、個別の入学資格審査により大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、22 歳に達した者
- 2 看護保健学研究科口腔保健学専攻に入学することができる者は、歯科衛生士の資格を有し、かつ第1項の規定に 該当する者に限る。

(博士後期課程の入学資格)

- 第31条 博士後期課程に入学することのできる者は、次の各号の一に該当しなければならない。
 - (1) 修士の学位を有する者
 - (2) 外国において修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (3) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修し、修士の学位に相当する学位を授与された者
 - (4) 文部科学大臣の指定した者
 - (5) 本大学院において、個別の入学資格審査により修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者で、 24歳に達したもの

(入学出願の手続き)

第32条 入学志願者は、本大学院所定の書類を提出するとともに、所定の検定料を納入しなければならない。 (入学者の選考)

- 第33条 入学志願者に対しては、学力検査を行い、かつ出身大学長の提出する証明書等を勘案して、入学許可者を 決定する。
- 2 前項の考査方法・時期等については、別に定める。

(入学手続)

- 第34条 入学を許可された者は、指定の期日までに本大学院所定の書類を提出し、入学金等を納付しなければならない。
- 2 前項の手続を怠るときは、入学許可を取り消すことがある。

(休学)

第35条 病気その他やむを得ない事由により、休学しようとする者は、所定の書類を添えて願い出なければならない。

- 2 休学を願い出た者に対して、学長がこれを許可する。
- 3 休学の期間は、半年または1年とする。
- 4 休学の期間は通算して修士課程・博士前期課程については2年、博士後期課程については3年を超えることができない。
- 5 休学の期間は第7条に定める在学期間に算入しない。

(復学)

- 第36条 休学者が復学を希望するときは、所定の書類を添えて願い出なければならない。
- 2 復学を願い出た者に対して、学長がこれを許可する。

(退学)

- 第37条 退学しようとする者は、事由を付して保証人連署の上、退学願いを提出しなければならない。
- 2 退学を願い出た者に対して、学長がこれを許可する。

(除籍)

- 第38条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。
 - (1) 正当な理由もなく授業料等の督促をうけても納入しない者
 - (2) 第8条に定める在学年限を超えた者
 - (3) 第35条第4項に定める休学期間を超えた者
 - (4) 在留資格が得られない者
 - (5) 成業の見込みがないと認められた者
- 2 前項第1号で除籍された者については、別に定める期間内に、除籍取り消しを願い出ることができる。(留学)
- 第39条 外国の大学で学修することを志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。
- 2 前項の留学期間のうち、1年を限度として在学期間に算入することができる。

(退学者の再入学)

- 第40条 退学した者が再入学を希望し、本大学院所定の書類により願い出たときには、学長はこれを許可することがある。
- 2 再入学者の入学の時期は4月とする。

(除籍者の再入学)

- 第41条 第38条第2項の規定により除籍された者が再入学を希望し、本大学院所定の書類により願い出たときには、 学長はこれを許可することがある。
- 2 前項の再入学者の入学時期は、除籍になった学年度の翌学年度または翌々年度の始めとする。

(転入学)

第42条 他の大学院の学生が、所属大学院の研究科長の承諾書を付し、本大学院に転入学を志願したときは、欠員のある場合に限り、学長が許可することがある。

第8章 外国人留学生

- 第43条 外国人で本大学院に入学しようとする者に対しては、選考の上、外国人留学生として入学を許可する。
- 2 外国人留学生として入学を志願することができる者は、次の各号の一に該当する者に限る。
 - (1) 修士課程または博士前期課程
 - ア 外国において通常の課程による 16年の学校教育を修了した者
 - イ 日本において外国人留学生として大学を卒業した者
 - ウ 本大学院においてア または イ と同等以上の学力を有すると認めた者。ただし、日本において通常の課程による学校教育を受けたと認定した外国人を除く。
 - (2) 博士後期課程
 - ア 外国の大学院において修士の学位に相当する学位を得た者
 - イ 日本の大学院において外国人留学生として修士の学位を得た者
- 3 外国人留学生の入学に係る手続及びその取扱いは第32条から第34条までの規定を準用する。
- 第9章 科目等履修生、外国人短期留学生および委託生

(科目等履修生)

- 第44条 修士課程または博士前期課程の授業科目のうち、1科目または数科目の履修を希望する者があるときは、 正規の学生の修学に支障がない場合に限り、学長は科目等履修生として履修を許可する。
- 2 科目等履修生が履修した科目の試験に合格したときは、所定の単位を認定する。
- 3 科目等履修生に関する規程は別に定める。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

(外国人短期留学生)

- 第45条 外国人で本大学院に短期留学しようとする者に対しては、学長は外国人短期留学生として入学を許可する ことがある。
- 2 外国人短期留学生として入学を志願することのできる者に関しては、前条(第43条)第2項を準用する。
- 3 外国人短期留学生に関する規程は別に定める。

(委託生)

- 第46条 他大学の大学院生で、その大学の委託により、本大学院研究科における授業科目のうち、1科目または数 科目の履修を希望する者があるときは、欠員のある場合に限り、学長が修学を許可する。
- 2 前項に定める委託生の修学の許可および単位認定等については、大学間の協定に定めるもののほか、大学院委員会の定めるところによるものとする。

第10章 研究生および特別研究生

(研究生)

- 第47条 修士の学位を有する者またはこれと同等以上の学力があると認められる者で、本大学院において特定の専門分野の研究を願い出る者があるときは、選考の上、学長が研究生として受入れを許可する。
- 2 研究生に関する規程は別に定める。

(特別研究生)

- 第48条 博士後期課程の所定の単位を修得した退学者が研究の継続を希望し、研究計画を付して願い出たときは、 選考の上、学長が特別研究生として受入れを許可する。
- 2 特別研究生に関する規程は別に定める。

第11章 入学検定料、入学金および授業料等

(入学検定料、入学金および授業料等)

- 第49条 入学検定料、入学金および授業料等は、「別表2」のとおりとする。
- 2 入学検定料、入学金および授業料等の減免に関する規程は別に定める。

(授業料等の納入)

- 第50条 授業料等の納入方法は、梅花女子大学学則第45条、第46条および第47条第1項の規定を準用する。
- 2 納入した入学検定料および授業料等は、別に定める場合を除き返還しない。

第12章 教員組織

(教員組織)

第51条 本大学院の授業および研究指導は、大学院設置基準第9条に規定する資格を有する本学の教員が担当する。 ただし、兼任講師に授業の担当を委嘱することができる。

(研究科長)

第52条 本大学院研究科に研究科長を置く。研究科長は、研究科の学務を管掌する。

第13章 運営組織

(大学院委員会)

第53条 本大学院に大学院委員会を置く。

2 大学院委員会は、学長、研究科長、専攻主任および大学院の授業を担当する専任の教授、准教授、講師ならびに 教務部長、入試広報部長、学生部長、図書館長をもって構成する。

(大学院委員会の運営)

第54条 大学院委員会は学長が招集する。

2 大学院委員会の運営に関する規程は別に定める。

(大学院委員会の審議事項)

- 第55条 大学院委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。
 - (1) 学生の入学および課程修了認定に関する事項
 - (2) 学位の授与に関する事項
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で大学院委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 大学院委員会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、および学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(研究科委員会)

第56条 研究科に研究科委員会を置く。

2 研究科委員会の運営に関する規程は別に定める。

(部長会)

第57条 学長は諮問機関として部長会を置く。

2 部長会の運営に関する規程は別に定める。

第14章 研究指導施設

(大学院学生の研究室)

第58条 本大学院に、大学院学生のための研究室を置く。

2 学部の施設は、必要に応じて大学院学生の授業および研究指導のために用いることができる。

(心理教育総合相談センター)

第59条 実習施設として心理教育総合相談センターを置く。

2 心理教育総合相談センターに関する事項は別に定める。

第15章 雑 則

(補則)

第60条 本学則に定めていない事項については、梅花女子大学学則を準用する。

附 則

1 本学則は、1977年4月1日から施行する。

[2~39は、記載を省略]

- 40 (1) 本学則は、2024年4月1日から施行する。
 - (2) 学則第16条に定める教育課程の取り扱いに関しては、2024年3月31日において在学する者および在学者の属する年次に転入学、再入学する者については、従前の学則による。
 - (3) 本学則の改廃は、部長会の議を経て理事会が行う。

別表1 〈記載省略〉

別表 2 入学検定料および学費

入学検定料 35,000 円 入 学 金 180,000 円

梅花女子大学卒業生の入学金は90,000円とし、博士後期課程に入学する梅花女子大学大学院修士課程修了者 については入学金を免除する。

授 業 料 580,000 円 (年額)

前期・後期に、半額ずつ納入する。

施設設備費

文 学 研 究 科 120,000円 (年額)

現代人間学研究科

心理臨床学専攻 140,000円(年額)

看護保健学研究科

口腔保健学専攻 200.000 円 (年額)

第7条に定める修士課程および博士後期課程の標準修業年限を超えて在学する者の授業料等は200,000円(年額)とする。

前期・後期に、半額ずつ納入する。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

梅花女子大学大学院学位規程

制定 1977年4月1日 改正 2017年4月1日

(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)および梅花女子大学大学院学則第28条第4項に基づき、 梅花女子大学大学院(以下「本学大学院」という。)における学位およびその授与について必要な事項を定めたも のである。

(学位)

第2条 本学大学院において授与する学位は、修士および博士とする。

2 学位には、専攻分野にしたがって以下の名称を付記する。

文学研究科

現代人間学研究科

心理臨床学専攻 修士(心理臨床学)

看護保健学研究科

口腔保健学専攻 修士(口腔保健学)

3 学位を授与された者には、所定の学位記をもってこれを証する。

(修士の学位授与の要件)

第3条 本学大学院修士課程または博士前期課程を修了した者に、修士の学位を授与する。

(博士の学位授与の要件)

- 第4条 次の各号の一に該当する者に、博士の学位を授与する。
 - (1) 本学大学院博士後期課程を修了した者
 - (2) 本学大学院の博士課程に所定の年限在学し所定の単位を修得して退学した者で、退学後3年以内に所定の博士 論文審査に合格した者
 - (3) 前号に定める者のほか、所定の博士論文の審査に合格し、かつ本学大学院の博士課程を修了した者と同等以上の学力を有することが認められた者

(修士の学位論文の受理、審査および試験)

- 第5条 修士の学位の授与に関する学位論文(以下「修士論文」という。)の受理、審査および試験は、次の手続きによって行う。
- 1 修士課程または博士前期課程の在学者で、所定の単位を修得した者、または修士論文審査修了までに修得見込みの者によって所定の期日までに提出された修士論文を受理する。
- 2 専攻主任は、修士論文一部につき専任教員を主査とする3名以上の審査委員を選定する。
- 3 審査委員は、修士論文の審査および試験を、当該学生の在学期間中に行う。試験は、修士論文を中心とした口頭 試問とする。
- 4 審査委員は、修士論文の審査および試験の結果を大学院委員会に報告する。
- 5 学長は、大学院委員会の議を経て、修士の学位授与の可否を決定する。

(博士の学位論文の受理、審査および試験)

- 第6条 博士の学位の授与に関する学位論文(以下「博士論文」という。)の受理、審査および試験は、次の手続きによって行う。
- 1 所定の期日までに所定の手続きを踏んで、博士論文の審査が申請された場合、専攻主任は3名以上の委員を選定し、 その意見を聞いて受理を決定する。
- 2 博士論文を受理したときは、専攻主任は主査1名副査2名以上の審査委員を選定する。主査は専任教員が当たる。
- 3 審査委員は、博士論文を受理して1年以内に、論文の審査および試験ならびに二つ以上の外国語に関する試問を 行う。試験は博士論文を中心として、これに関連する研究領域についての口頭試問とする。博士後期課程在学者お よび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た者で退学後3年を経過していない者については、外 国語の試問を行わない。
- 4 審査委員は、博士論文の審査および試験の結果を大学院委員会に報告する。
- 5 学長は、大学院委員会の議を経て、博士の学位授与の可否を決定する。

(学位論文の審査委員の委嘱)

第7条 修士論文又は博士論文の審査にあたって、研究科委員会が必要と認めたときは、他大学の大学院又は他の研 究機関等の教員などに審査委員を委嘱することができる。

(学位論文判定の要件)

第8条 研究科委員会が修士論文又は博士論文の合否を判定するには、構成員の3分の2以上の出席を必要とし、出 席者の過半数の同意を必要とする。

(学位授与判定の要件)

第9条 大学院委員会が修士又は博士の学位授与の可否を判定するには、構成員の3分の2以上の出席を必要とし、 出席者の過半数の同意を必要とする。

(学位の名称)

第10条 本規程により学位を授与された者が当該学位の名称を用いるときは、本学大学院の名称を付記するものと する。

(記録の保存)

第11条 学位授与に関する論文審査及び試験の結果等を記録し、学位授与記録を作成して保存する。

(学位論文の保管)

第12条 論文審査に合格した修士論文及び博士論文は、製本したものを本学図書館で保管する。

(博士論文の審査結果等の公表)

- 第13条 博士の学位を授与したときは、当該学位を授与した日から3か月以内に博士論文の審査結果および論文の 要旨をインターネットの利用により公表する。
- 2 前項の規定による公表は、本学の機関リポジトリの利用により行う。

(博士論文の公表)

- 第14条 博士の学位を授与された者は、当該学位を授与された日から1年以内に、博士論文を公表しなければならない。ただし、当該学位を授与される前に公表したときはこの限りではない。
- 2 前項の規程にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむをえない事由のある場合には、大学院委員会の承認を受けて、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、本学は求めに応じてその論文の全文を閲覧に供する。
- 3 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、インターネットの利用により行うものとする。 (博士の学位授与の報告)
- 第15条 博士の学位を授与したときは、当該学位を授与した日から3か月以内に、学位規則の定める様式にしたがった学位授与報告書を文部科学大臣に提出する。

(学位の取消)

第16条 学位を授与された者に、不正な方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき又はその名誉を汚辱する行為があったときは、学長は、大学院委員会の議を経て、学位の授与を取り消し、学位記を返還させることができる。

(その他)

第17条 学位申請に関わる諸事項については別に定める。

附 則

- 1 この規程は、2017年4月1日から実施する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

別表「博士論文審查手数料|

区 分	学位論文の提出時期	審査手数料
博士後期課程に3年以上在学し、	退学後3年未満の期間内	30,000 円
所定の単位を修得した者	退学後3年以上を経過した後	50,000 円
博士後期課程を経ない者		100,000 円
学内教職員		50,000 円
(備考) 博士後期課程在籍者及び在籍	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	た者は審査手数料不要

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

梅花女子大学大学院学費納入規程

制定 1975年4月1日 改正 2023年5月17日

(目的)

- 第1条 この規程は、大学院学則第49条から第50条の各条に規定する学費の納入について定めたものである。
- 2 学費とは、入学金と授業料等(授業料、施設設備費)をいう。
- 3 学費の金額は、大学院学則第49条の定めるところによる。

(学費の納入期日)

第2条 学費はそれぞれ指定する期日までに納入しなければならない。

(修了)

- 第3条 所定の学費を完納しない者は課程を修了することができない。
- 2 当該学期の授業料を納入しない者は定期試験の受験資格を失う。

(転入学者、再入学者等の学費)

第4条 転入学者、再入学者等の学費は、入学しようとする年次の所定の金額とする。

(再入学者等の入学金)

第5条 再入学者等の入学金は、第1条第3項にかかわらず免除する。

(休学期間中の在籍料)

第6条 前期または後期のいずれかの学期を全期間休学する者は、梅花女子大学学則47条の規定を準用する。

(留学期間中の授業料等)

第7条 外国の大学等に許可を得て留学する者の留学期間中の授業料等は、所定の金額の2分の1とする。

(留年生の授業料等)

第8条 学生が修士課程では2年、博士後期課程では3年を超えて在学するときの授業料等は、大学院学則第49条 に規定する金額とする。

(退学および停学の場合の授業料等)

第9条 学期の途中で退学する者または退学もしくは停学を命じられた者は梅花女子大学学則第46条の規定を準用する。

(授業料等の納期)

第10条 授業料等は、年2回に分割して納入するものとし、大学院学則第49条に規定する金額を次の期間内に納入しなければならない。

前期 4月末日まで。

ただし、入学時においては学生募集要項に示す指定期日まで

後期 10月末日まで

(授業料等の延納または分納)

- 第11条 やむを得ない事由により、前条に規定する期日までに納入が困難な者は、延納願(別紙様式第1)または 分納願(別紙様式第2)を指定された期日までに、総務部に提出し、学長からその許可を得なければならない。た だし、授業料等の減免を受けている者は延納または分納の対象者とならない。
- 2 延納を許可された者の納期は、次のとおりとする。

前期 納入期限 8月末日

後期 納入期限 2月末日

ただし、修了年度の後期は12月末日、また前期末修了の者については、6月末日

3 分納を許可された者の納期は、次のとおりとする。

前期 4月、5月、6月、7月および8月の各末日の5回以内

後期 10月、11月、12月、1月および2月の各末日の5回以内

ただし、修了年度の後期は10月、11月および12月の各末日の3回以内、また前期末修了の者については4月、5月および6月の各末日の3回以内

(除籍)

- 第12条 正当な理由なくして授業料等の納入を怠り、督促を受けてもなお完納しない者については、大学院学則第38条第1項第1号に従って除籍する。
- 2 前項により除籍された者の在学最終日付は、既に授業料等を完納した学年または学期の末日とする。

(除籍取消)

第13条 前条による除籍者が除籍通知発送後10日以内に除籍取消願および理由書を提出し、学長が除籍を取り消した場合は、ただちに未納の授業料等の金額を納入しなければならない。

(学費の返還)

第14条 既に納入した学費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

(学費の返還の特例)

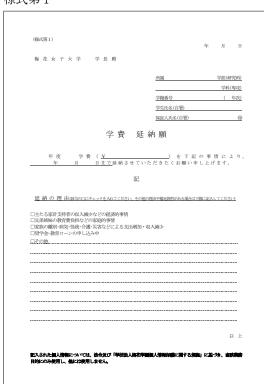
第15条 本学入学試験のうち他の大学院との併願受験を認めた入学試験に合格し、本学の指定する日以前に学費を納入した者が、本学への入学を辞退し授業料等の返還を求める旨を授業料等返還締切日までに文書で通知した場合には、入学金を除く学費を返還する。

附則

- 9 この規程は、2023年5月17日から施行する。
- 10 この規程の改廃は、部長会の議を経て常務理事会が行う。

[1~8 省略]

様式第1



様式第2

(様式第2)						
					年 月	
梅花女子为	学 学 長	接				
				_	W 4	
			1913	Š.	学部(研) 学科()	
			79	音掛号	(4	
			92	上氏名(自署)		
			採組	正人氏名(自署)		(6
		学 費	分 納」	顧		
41-00	子質を下配のとお	nother a	LV 1/2/2/2/2/2/2/2/	郷い申し上げます。		
分納の理由(□主たる家計支持者 □兄弟姉妹の教育費 □家族の解別・病気・ □奨学金・教育ローン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪我・介護・災害な ・の申し込み中	経済的事情 事情 どによる支記	出増加・収入減	У		_
□主たる家計支持者 □兄弟縁妹の教育費 □家族の離別・病気・ □奨学金・教育ローン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪我・介護・災害な ・の申し込み中	経済的事情 事情 どによる支証	出増加・収入減	ф		
□主たる家計支持者 □兄弟縁妹の教育費 □家族の離別・病気・ □奨学金・教育ローン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪我・介護・災害な ・の申し込み中	経済的事情 事情 どによる支証	出増加・収入減	ф		
□主たる家計支持者 □兄弟縁妹の教育費 □家族の離別・病気・ □奨学金・教育ローン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪我・介護・災害な ・の申し込み中	経済的事情 事情 どによる支証	出增加·収入減	ф		
□主たる家計支持者 □兄弟姉妹の教育費 □家族の御別・病気・ □現学金・教育ローン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪我・介護・災害な の申し込み中	経済的事情 事情 どによる対	出增加·収入減	少 全		-
□主たる家計支持者 □京統申解外教育費 □家統申開外第50 □現今皇教育□□ン □その他	の収入減少などの 負担などの家庭的 怪投・介護・災害な の申し込み中 年	経済的事情 事情 どによる対 月 月	出増加・収入減	少 全		- P
□主たる家計支持者 □兄弟姉妹の教育費 □京鉄の郷別・宿気・ □現学金 教育ローン □その他 1.	の収入減少などの 負担などの家庭的 修整、介護・災害な の申し込み中 年 年	経済的事情 事情 どによる支 月 月 月	出增加·収入減 記 日 日	少 金 金		P P
□主たる家計支持者 □兄弟納味の教育費 □家妹の類別・常気・ □以子企・教育ローン □その他 1. 2. 3.	の収入減少などの家庭的 負担などの家庭的 修致 介護・災害な の申し込み中 年 年 年	経済的事情 事情 どによる支 月 月 月	記日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	少 金 金		
□主たる家計支持者 □兄弟姉妹の教育費 □京妹の推動・帝気・ □天力・ □子企・教育ローン □ その他 1. 2. 3. 4.	の収入減少などの 負担などの家庭的 路投 介護・災害な の申し込み中 年 年 年	経済的事情 事情 どによる 対 月 月 月 月	出増加・収入域 記 日 日 日	少 金 金 金		PPP
□主たる家計支持者 □兄弟姉妹の教育費 □京妹の推動・帝気・ □天力・ □子企・教育ローン □ その他 1. 2. 3. 4.	の収入減少などの 負担などの家庭的 路投 介護・災害な の申し込み中 年 年 年	経済的事情 事情 どによる 対 月 月 月 月	出増加・収入域 記 日 日 日	\$\psi\$\$ \$\pright(\frac{\pi}{2}\) \$\pright(\fra		PPP

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

修士論文に関する細則

(手続き)

- 第1条 修士論文の執筆についてはすべて指導教員の指導を受ける。
- 第2条 修士論文の主題は、論文を提出しようとする年度の5月31日までに決定する。9月修了の場合は1月31日までに決定する。当日が休日のときはその翌日とする。
- 第3条 修士論文の題名は、論文を提出しようとする年度の11月30日までに所定の申告用紙に指導教員の署名・捺印を受けて学生サービスセンター教務担当に届ける。9月修了の場合は5月31日までに届ける。当日が土曜日、休日のときは翌事務取扱日とする。
- 第4条 修士論文は1月31日午後3時までに学生サービスセンター教務担当へ提出しなければならない。9月修了 の場合は7月31日午後3時までとする。当日が土曜日、休日のときは翌事務取扱日とする。
- 第5条 修士論文が受理された者は、所定の日時に、最終試験(口頭試問)を受ける。

(分量・形式)

第6条 修士論文の分量・形式等は次に定めるとおりである。

〔日本語日本文学専攻〕

- (1) 用紙 A4
- (2) 分量 本文 16,000 字以上 (表紙、目次、注等は除く)。
- (3) 書式 縦書き、または横書き。
- (4) 論文要旨 2,000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部 論文要旨3部

[英語英米文学専攻]

- (1) 用紙 A4
- (2) 分量 英文で本文 10,000 語以上 17,500 語以内 (表紙、目次、注等は除く)。
- (3) 書式 英語英米文学専攻指定の書式に従う。
- (4) 論文要旨 和文 2,000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部 論文要旨3部

[児童文学専攻]

- (1) 用紙 A4
- (2) 分量 本文 20,000 字以上 (表紙、目次、注等は除く)。
- (3) 書式 内容により縦書き、横書きのどちらかを選択する。くわしくは児童文学専攻指定の執筆要項を参照する。
- (4) 論文要旨 2,000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部 論文要旨3部

〔心理臨床学専攻〕

- (1) 用紙 A4
- (2) 分量 本文 20,000 字以上 (表紙、目次、注等は除く)。
- (3) 書式 横書き(心理学科指定の書式に準ずる)
- (4) 論文要旨 2,000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部 論文要旨3部

〔口腔保健学専攻〕

- (1) 用紙 A4
- (2) 分量 和文の場合、本文10,000字以上(図表を含む。表紙、目次、注等は除く)。英文の場合は、邦文訳で10,000字以上を目安とする。
- (3) 書式 横書き (ダブルスペース。12 ポイント MS 明朝体を標準フォントとする。)
- (4) 論文要旨 和文(A4用紙2枚以内)の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部、論文要旨3部

(その他)

第7条 英語英米文学専攻者の論文は英文でなければならない。

(費用負担)

第8条 製本費は論文提出者が負担する。

附則

- 1 この規程は、2024年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。
- (注) 論文提出者は「梅花女子大学大学院学位規程」を参照。

博士論文に関する細則

学生生活

〈課程博士〉

(手続き)

第1条 博士論文 (課程博士) の執筆についてはすべて指導教員の指導を受ける。課程博士とは、博士後期課程在学者および博士後期課程に3年以上在学して所定の単位を修得した者で退学後3年を経過していない者が審査を申請する学位を指す。

- 第2条 博士論文を提出しようとする場合は、指導教員の指導のもと、所定の期日までに予備論文を研究科専攻主任 に提出し、論文提出に関する指示を受け、研究科専攻主任と指導教員を含む専攻担当計3名の審査を経て、3か月 以内に提出の許可を得るものとする。
- 第3条 提出の許可を得た者は、所定の期日までに、学位論文審査申請書、博士論文3部、論文要旨3部を学生サービスセンター教務担当に提出する。
- 第4条 博士論文が受理された者は、所定の期日に、博士論文を中心とした関連研究領域に関する口頭試問を受ける。 (分量・形式)
- 第5条 博士論文の分量・形式は以下の通りである。

[児童文学専攻]

- (1) 用紙 A4
- (2) 形式 製本をする。製本費は論文提出者が負担する。
- (3) 分量・書式 特に規定はないが、論文提出に関する指示に従うこと。
- (4) 論文要旨 2.000~4.000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部、論文要旨3部

〈論文博士〉

(手続き)

- 第1条 博士論文を提出しようとする場合は、関連教員を通して、所定の期日までに論文予備審査願を研究科専攻主任に提出し、論文提出に関する指示を受け、研究科専攻主任と関連教員を含む専攻担当計3名の審査を経て、3か月以内に提出の許可を得るものとする。論文博士とは、博士後期課程を退学後3年以上経過した者または博士後期課程を経ない者が審査を申請する学位を指す。
- 第2条 提出の許可を得た者は、別に定める審査手数料を総務部に納入のうえ、所定の期日までに、学位論文審査申 請書、博士論文3部、論文要旨3部、履歴書、研究業績一覧表を学生サービスセンター教務担当に提出する。
- 第3条 博士論文が受理された者は、所定の期日に、博士論文を中心とした関連研究領域に関する口頭試問ならびに 二つ以上の外国語に関する試問を受ける。

(分量・形式)

第4条 博士論文の分量・形式は以下の通りである。

[児童文学専攻]

- (1) 用紙 A4
- (2) 形式 製本をする。製本費は論文提出者が負担する。
- (3) 分量・書式 特に規定はないが、論文提出に関する指示に従うこと。
- (4) 論文要旨 2,000~4,000 字程度の要旨をつける。
- (5) 提出部数 論文3部、論文要旨3部

附則

- 1 この規程は2024年4月1日から実施する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

履修要項

3つの教育方針

規則·規程

キャンパス

梅花女子大学学生懲戒規程

制定 2023年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、梅花女子大学学則第61条第3項(以下「学則」という。)に規定する懲戒に関する手続きについて必要な事項を定めたものである。

(懲戒の対象とする者)

- 第2条 この規程において懲戒の対象とする者とは、学部学生および大学院生(以下「学生 | という。)のことをいう。
- 2 聴講生、特別聴講学生、外国人短期留学生、科目等履修生、および研究生の取扱いは本規程を準用する。

(懲戒の考え方)

- 第3条 懲戒は、学生が本規程第5条に規定する懲戒の対象となる行為を行った場合、本学における学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法および学校教育法施行規則に基づき行うものである。
- 2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。
- 3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するため、必要最小限にとどめるものとする。

(懲戒の対象とする期間)

第4条 懲戒の対象とする期間は、入学後、本学の学籍を有する期間とする。

(懲戒の対象とする行為)

- 第5条 懲戒の対象とする行為は、次の各号に掲げるものとする。
 - (1) 社会的諸秩序に対する侵犯行為(犯罪行為)
 - (2) 重大な交通法規違反
 - (3) ハラスメント行為
 - (4) 情報倫理に反する行為
 - (5) 学問的倫理に反する行為
 - (6) 学生の学習、研究および教職員の教育研究活動等の正当な活動を妨害する行為
 - (7) 試験等における不正行為
 - (8) 本学の名誉または信用を著しく傷つける行為
 - (9) その他学則および諸規則に反する行為
 - (10) その他学生の本分に反する行為
- 2 前項各号につき、別に規程が定められている場合、その規程にしたがう。

(懲戒の種類)

第6条 懲戒は、次のとおりとする。

- (1) 訓告は、学生の行った行為の責任を確認し、その将来を書面をもって戒めるものとする。
- (2) 停学は、一定期間、学生の教育課程の履修および課外活動等を停止するものとする。
- (3) 退学は、学生としての身分を剥奪するものとする。

(停学の期間)

第7条 停学の期間は、無期または有期とする。

- 2 有期の停学は、3か月以内の期限を付して命じる停学をいう。
- 3 停学の期間は、行為の様態、結果等を総合的に検討し、週単位で定めることができる。
- 4 停学の期間は、在学期間に含め、修業年限に含まないものとする。ただし、3か月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(厳重注意)

- 第8条 懲戒に相当しない場合でも、学長が認めるときは、学生部長は学生に厳重注意を行うことができる。
- 2 厳重注意は、行為の問題性を自覚させ反省を促すものとする。

(事実関係の調査)

- 第9条 懲戒の対象となる行為またはその疑いが生じたときは、学生部長は、遅滞なく当該学生等に対する事情聴取 等の調査を行い、事実関係を確認する。
- 2 前項の調査にあたり、学生部長は、事前に学生に対して、要旨を口頭または文書で告知し、当該事実に関する弁明の機会を与えなければならない。
- 3 前項の定めにかかわらず、行為が重大犯罪であり、明白と認められる等特段の事情がある場合は、この限りではない。 (懲戒決定までの手続き)
- 第10条 学生部長は、前条の事実関係の調査により、懲戒が相当と判断した場合、懲戒手続きを開始する。
- 2 学生部長は、懲戒の原案を作成し、学生委員会で調整のうえ、教授会または大学院委員会の議を経て学長に上申する。

(徽戒の発効)

第11条 懲戒は、教授会または大学院委員会の議を経て、学長が行う。

2 懲戒は、学生に対して懲戒内容を文書で発信した日から発効する。

(学生への通告および保証人への通知)

第12条 学長は、学生に対し懲戒の内容を文書により通告する。

- 2 学長は、学生の保証人に対し懲戒の内容を文書により通知する。
- 3 通告および通知は、発信をもって足りる。

(公示)

- 第13条 懲戒を行った場合、学長は遅滞なく公示を行う。
- 2 公示する事項は、学部または研究科(専攻)、学科、学年、懲戒の種類、懲戒理由とする。
- 3 公示期間は、1か月とする。
- 4 特段の事情がある場合、学生委員会で調整のうえ、教授会または大学院委員会の議を経て、当該公示の一部または全部を公示しないことができる。

(無期停学の解除)

- 第14条 無期停学は、懲戒の発効日から6か月を経過した後でなければ解除できない。
- 2 学生部長が、6か月を経過した後に、無期停学の解除が適当であると認めたときは、その解除を発議する。
- 3 無期停学の解除は、学生委員会において調整のうえ、教授会または大学院委員会の議を経て学長が行う。
- 4 無期停学解除の学生への通告、保証人への通知は、文書で行う。

(懲戒に関する記録)

第15条 学生部長は、懲戒の事実を学籍簿に記録する。

(不服申立て)

- 第16条 懲戒を課せられた学生は、懲戒の発効日から30日以内にその懲戒に対する不服申立てを行うことができる。 ただし、本項に定める期間内に不服申立てをすることができない正当な理由が認められる場合は、その理由が消滅 した日から起算して30日以内に不服申立てを行うことができる。
- 2 不服申立てをしようとする学生は、不服申立書を学長に提出しなければならない。

(不服申立審查委員会)

- 第17条 学長は、前条の不服申立てに基づき不服申立審査委員会(以下「委員会」という。)を設置する。
- 2 委員会は、学部においては学長補佐 1 名および各学部長の 5 名で構成する。研究科においては各研究科長の 3 名で構成する。
- 3 委員会が必要と認める場合は、弁護士等専門家の出席を求めることができる。
- 4 委員会は、学生から提出された不服申立書に基づき審査を行う。
- 5 不服申立てをした学生は、書面で意見を述べ、資料を提供することができる。
- 6 委員会は、懲戒の内容が相当であると判断した場合は、不服申立ての却下を求める旨の勧告を学長に行う。
- 7 委員会は、懲戒の内容が相当でないと判断した場合は、懲戒の取り消しまたは変更を求める旨の勧告を学長に行う。
- 8 学長は、前二項の勧告を受けた場合、その取扱いを、不服申立てをした学生に通知する。

(再審議)

- 第18条 学長は、前条第7項の勧告を受けた場合、学生部長に再審議を求める。
- 2 前項の場合、学生部長は、教授会または研究科委員会において再審議を行う。

(懲戒対象者の退学申し出の取扱い)

第19条 学生部長は、第9条において事情聴取等調査の対象となった者から、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出を受理しない。

(停学期間中の指導)

第20条 停学期間中は教育的指導を行う。

- 2 学生部長は、教育的指導に必要と判断される場合、学生の施設利用および正課授業への参加を認めることができる。 (補則)
- 第21条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施にあたって必要な事項は、別にこれを定める。

附則

- 1 この規程は、2017年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

梅花女子大学大学院研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、梅花女子大学大学院(以下「本大学院」という)に於ける研究生の取扱いについて、必要な事項を定めたものである。

(出願資格)

- 第2条 研究生を志願できる者は、次の各号の一に該当する女子とする。
 - (1) 修士の学位を有する者
 - (2) 本大学院において、修士の学位を有する者と同等以上の学力があると認めた者。

(出願手続)

- 第3条 研究生を志願する者は、次の書類に検定料を添えて願い出なければならない。
 - (1) 研究生志願書 (所定様式のもの)
 - (2) 履歴書(前年度に本大学院を修了した者は不要)
 - (3) 最終出身校の修了証明書(本大学院修了者は不要)
 - (4) 検定料 10,000円(本大学院修了者は免除)
 - (5) 健康診断書(年度ごと提出・本学指定項目を受診)
 - (6) 現に職を有している者については、職場所属長の承諾書
 - (7) 写真 1 枚 (タテ 4cm × ヨコ 3cm 上半身・正面)(志願書に貼付)
- 2 願書受付期間は次のとおりとする。
- 3月1日~3月15日、又は9月1日~9月15日。ただし、最終日が土曜日、休日のときは翌事務取扱日とする。 (選考および受け入れ)
- 第4条 研究生の受け入れは、本大学院の研究および教育に支障をきたさない範囲内において、当該専攻において選 考のうえ、学長が決定する。

(研究期間)

第5条 研究期間は4月1日、又は10月1日から向う6か月、又は1年とする。期間満了後引き続き研究を希望するときは、改めて願い出なければならない。

(指導教員)

- 第6条 専攻主任は、研究題目を考慮して、その指導にあたる教員を選任する。
- 2 研究生は、定められた指導教員の指導のもとに研究に従事する。

(聴講)

第7条 研究生は、指導教員が必要と認め、かつ、当該授業科目担当教員の承諾があるときは、大学院、または学部 の授業科目を聴講することができる。

(施設等の利用)

第8条 研究生は、諸規則に従い、図書館その他の必要な施設および設備を利用することができる。

(身分証明等)

第9条 研究生には、本大学院研究生としての身分証明書を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生運賃割引証 は交付しない。また奨学金等の特典も付与されない。

(研究の報告)

第 10 条 研究生が所定の研究を終了したときは、その研究成果を、指導教員を経て、研究科長に報告するものとする。 (研究の証明)

第11条 研究生が所定の研究を終了したときは、願い出により、その研究事項、研究期間等について証明書を交付するものとする。

(研修料の納入)

第12条 研修料は次のとおりとする。

専 攻	1年間	6 ケ月
日本語日本文学専攻		
英語英米文学専攻	50,000 円	25,000 円
児童文学専攻		
心理臨床学専攻	80,000 円	40,000 円
口腔保健学専攻	50,000 円	25,000 円

2 納入期間 許可された日から2週間以内

(費用の負担)

第13条 前項に定める納入金のほか、研究に要する費用は原則として研究生の負担とする。

(研究の中止)

第14条 研究生が研究を中止しようとするときは、理由を付し、学長に願い出なければならない。

(許可の取り消し)

第15条 研究生がこの規程に違反し、または疾病その他の理由により研究を継続する見込みがないときは、学長は 大学院委員会の議を経て、研究の許可を取り消すことができる。

(準用規定)

第16条 この規程に定めのない事項については、本大学院の学則の規程を準用する。

附 則

- 1 この規程は、2021年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

梅花女子大学大学院特別研究生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、梅花女子大学大学院(以下「本大学院」という)に於ける特別研究生の取扱いについて、必要な事項を定めたものである。

(出願資格)

第2条 特別研究生を志願できる者は、本大学院博士後期課程の所定の単位を修得し、退学した者とする。

(出願手続

- 第3条 特別研究生を志願する者は、次の書類をもって願い出なければならない。
 - (1) 特別研究生志願書 (所定様式のもの)
 - (2) 健康診断書 (年度ごと提出・本学指定項目を受診)
 - (3) 現に職を有している者については、職場所属長の承諾書
 - (4) 写真 1 枚 (タテ 4cm × ヨコ 3cm 上半身・正面)(志願書に貼付)
- 2 願書受付期間は次のとおりとする。
- 3月1日~3月15日、または9月1日~9月15日。ただし、最終日が土曜日、休日のときは翌事務取扱日とする。 (選考および受け入れ)
- 第4条 特別研究生の受け入れは、本大学院の研究および教育に支障をきたさない範囲内において、当該専攻において選考のうえ、学長が決定する。

(研究期間)

- 第5条 研究期間は4月1日、または10月1日から向う6か月、または1年とする。期間満了後引き続き研究を希望するときは、改めて願い出なければならない。
- 2 研究の期間は通算して3年を限度とする。

(指導教員)

- 第6条 専攻主任は、研究題目を考慮して、その指導にあたる教員を選考する。
- 2 特別研究生は、定められた指導教員の指導のもとに研究に従事する。

(聴講)

第7条 特別研究生は、指導教員が必要と認め、かつ、当該授業科目担当教員の承諾があるときは、大学院、または 学部の授業科目を聴講することができる。

(施設等の利用)

第8条 特別研究生は、諸規則に従い、図書館その他の必要な施設および設備を利用することができる。

(身分証明等)

第9条 特別研究生には、本大学院研究生としての身分証明書を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生運賃割 引証は交付しない。また奨学金等の特典も付与されない。

(研究の報告)

- 第10条 研究生が所定の研究を終了したときは、その研究成果を、指導教員を経て、研究科長に報告するものとする。 (研究の証明)
- 第11条 研究生が所定の研究を終了したときは、願い出により、その研究事項、研究期間等について証明書を交付するものとする。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

(研修料の納入)

第12条 研修料は次のとおりとする。

研修料 1年間 50,000円

6か月 25.000円

2 納入期間 許可された日から2週間以内

(費用の負担)

第13条 前項に定める納入金のほか、研究に要する費用は原則として特別研究生の負担とする。

(研究の中止)

第14条 特別研究生が研究を中止しようとするときは、理由を付し、学長に願い出なければならない。

(許可の取り消し)

第15条 特別研究生がこの規程に違反し、または疾病その他の理由により研究を継続する見込みがないときは、学長は大学院委員会の議を経て、特別研究の許可を取り消すことが出来る。

(進用規定)

第16条 この規程に定めのない事項については、本大学院の学則の規程を準用する。

附 則

- 1 この規程は、2020年4月1日から施行する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

梅花女子大学大学院科目等履修生履修規程

(目的)

第1条 この規程は学則の規定に基づき、大学院科目等履修生について必要な事項を定めたものである。 (出願資格)

第2条 出願資格は次の各号の一に該当する女子とする。

- (1) 大学を卒業した者(短期大学は含まない)。
- (2) 学校教育法第104条の第7項の規定により学士の学位を授与された者。
- (3) 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。

(履修できる科目・履修制限)

第3条 1学年に履修できる科目数は3科目以内とする(担当教員等との面接により許可)。

(出願手続)

第4条 出願書類・検定料は次のとおりとする。

- (1) 大学院科目等履修生志願書(本学所定の用紙)
- (2) 最終出身校の卒業証明書(本学卒業生および継続して受講する者は免除)
- (3) 検定料 5,000円(本学大学院在籍者は免除)
- (4) 健康診断書(年度ごと提出・本学指定の項目を受診)
- (5) 写真 1 枚 (タテ 4cm × ヨコ 3cm 上半身・正面)(志願書に貼付)
- 2 願書受付期間
 - (1) 願書受付期間

[前期科目および通年科目] 3月下旬 [後期科目] 9月上旬

(2) 受付時間

日・祝日を除く午前9時から午後4時まで

(3) 受付場所

学生サービスセンター

(履修料の納入)

第5条 履修料・納入期間は次のとおりとする。

- (1) 履修料 1科目につき 20,000円
- (2) 納入期間 許可された日から 2 週間以内
- 2 所定の期日までに履修料を納入しないときは、履修許可を取り消す。
- 3 いったん納入された検定料・履修料は出願された科目が閉講となった場合を除き一切返還しない。

(身分証明等)

第6条 科目等履修生にはその身分を証明するものとして、履修生証を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生 運賃割引証は交付しない。また奨学金等の特典も付与されない。

(単位の認定)

第7条 科目等履修生として履修した授業科目については試験を行い、合格した者には所定の単位を認定し、単位修 得証明書を交付する。将来正規学生になった場合、願い出により2科目までは単位を認める。単位の認定は入学時 の履修登録と同時に行なう。

(その他)

第8条 科目等履修生は、諸規則に従い、図書館その他の必要な施設及び設備を利用することができる。

(準用規定)

第9条 この規程に定めのない事項については、本学大学院の学則を準用する。

附則

- 1 この規程は、2023年5月17日から実施する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

梅花女子大学大学院外国人短期留学生規程

(趣旨)

第1条 この規程は、梅花女子大学大学院(以下「本大学院」という)における外国人短期留学生の入学に関わる手続きおよびその取扱いについて、必要な事項を定めたものである。

(出願資格

第2条 外国人短期留学生として出願できる者は、外国の大学院またはそれに相当する教育機関に在籍する女子とする。

(出願手続)

- 第3条 出願書類、検定料は次のとおりとする。
 - (1) 願書 (所定様式のもの)
 - (2) 履歴書
 - (3) 最終学校の修了証明書
 - (4) 検定料 10,000 円
 - (5) 健康診断書
 - (6) 現に大学院に在籍するものは、所属長の承諾書
 - (7) 現に職にある者については、所属長の承諾書
 - (8) 本大学院において指導教員にあたる者の承諾書(書式は任意)
 - (9) 写真 3 枚 (タテ 4cm×ヨコ 3cm上半身正面)
 - (10) その他本大学院が手続き上必要とする書類
- 2 出願期間は次のとおりとする。

3月1日~3月15日、または9月1日~9月15日。ただし、最終日が日曜日の場合はその翌日とする。

(受入れ)

第4条 外国人短期留学生の受入れは、本大学院の研究および教育に支障をきたさない範囲内において、当該専攻に おいて審査のうえ、学長が決定する。

(留学期間)

第5条 留学期間は4月1日または10月1日から、向う6か月または1年とする。ただし、期間満了後、引続き研究を希望するときは、願い出により、学長が6か月または1年の延長を許可することがある。

(指導教員)

第6条 専攻主任は、本人の希望および研究科目を考慮して、その指導にあたる教員を選任する。

(履修届)

- 第7条 外国人短期留学生は、前条で選任された教員の指導のもとに履修する授業科目を選定し、所定の期日までに 履修登録の手続きを行わなければならない。
- 2 外国人短期留学生は、指導教員が必要と認め、かつ、当該授業科目担当教員の承諾があるときは、学部の授業科目を聴講することができる。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

(試験および成績評定)

第8条 外国人短期留学生の試験および成績評定は、学則第18条による。

(成績証明

第9条 外国人短期留学生が修得した単位については、学業成績・単位修得証明書を交付する。

(身分証明)

第10条 外国人短期留学生には、本大学院外国人短期留学生としての身分証明書を交付する。ただし、通学定期券証明書、学生運賃割引証の交付および奨学金等の特典は付与しない。

(研究の報告)

第11条 外国人短期留学生が所定の留学期間を終了した時は、その研究成果を、指導教員を経て、研究科長に報告するものとする。

(研究の証明)

第12条 外国人短期留学生が所定の研究を終了した時は、願い出により、その研究事項、留学期間等について証明書を交付するものとする。

(授業料)

第13条 外国人短期留学生の授業料は、学則別表第2のとおりとする。

2 授業料の納入方法については、本大学院の学則の規程を準用する。

(費用の負担)

第14条 前項に定める納入金のほか、留学に要する費用は原則として外国人短期留学生の負担とする。

(留学の中止)

第15条 外国人短期留学生が留学を中止しようとする時は、その理由を付し、学長に願い出なければならない。 (許可の取消し)

第16条 外国人短期留学生がこの規程に違反し、または疾病その他の理由により留学を継続する見込みがない時は、 学長は、留学の許可を取消すことができる。

(準用規程)

第17条 この規程に定めのない事項については、本大学院の学則の規程を準用する。

附則

- 1 この規程は、2015年10月14日から実施する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

梅花女子大学図書館利用規程

制定 1986年1月8日 改正 2024年4月1日

(目的)

第1条 この規程は、学則第58条第2項の規定に基づき、梅花女子大学図書館(以下「図書館」という。)の利用について、必要な事項を定めたものである。

(利用資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 教職員(非常勤講師を含む)
- (2) 学生·院生
- (3) その他図書館長(以下「館長」という。)が許可した者
- 2 図書館利用者には利用許可証を発行する。

(開館時間)

第3条 開館時間は、次のとおりとする。

- (1) 平 日 8時50分から18時40分まで ただし、6月から7月及び11月から1月の平日は8時50分から20時まで
- (2) 土曜日 8時50分から16時まで
- 2 館長は、必要に応じ開館時間を変更することができる。

(休館日)

第4条 休館日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日・国民の祝日

- (2) 学園創立記念日(1月18日)
- (3) 夏季および冬季休業中の一定期間
- (4) その他館長が臨時に指定した日
- 2 前項第3号および第4号の休館日については、あらかじめ掲示する。

(館内利用)

第5条 利用者は、所定の手続きにより館内で図書、雑誌、視聴覚資料等の図書館資料(以下「資料」という。)を 利用することができる。ただし、貴重資料の利用については館長の許可を得なければならない。

(館外貸出)

第6条 利用者は、所定の手続きにより、資料の館外貸出を受けることができる。

- 2 館外貸出の種類及び冊数、期間は次のとおりとする。
 - (1) 普通貸出

ア 学生1人 8冊 2週間以内イ 院生1人 8冊 1ヶ月以内ウ 専任教職員1人100冊 1ヶ年以内

エ 非常勤講師その他館長が認めた者 別に定める

(2) 特別貸出

ア 指定図書 別に定める

イ 視聴覚資料1人3点3日以内ウ 卒業論文等作成用資料1人8冊1ケ月以内

エ 長期休暇用資料 その都度掲示

オ 個人研究費購入資料 退職または転出時まで カ その他館長が認めた資料 申し出によりその都度定める

(3) 共同研究室貸出

ア 共同研究室管理責任者が当該研究室用に資料の借用を希望する場合は、図書館の運営に支障のない限り貸出を認める。ただし、原則として複本とする。

- イ 貸出を受けるときは、所定の申込書により、あらかじめ館長の許可を得なければならない。
- ウ 貸出期間は、1年以内とし、当該研究室の管理責任者が保管の責任を負う。
- 3 前項第2号のオ、カ及び第3号の貸出資料については、毎年度末に保管の有無を館長に報告しなければならない。
- 4 館長が必要と認めたときは、貸出資料の返却を求めることができる。

(貸出禁止)

第7条 次の資料は、原則として館外貸出しを認めない。

- (1) 貴重資料
- (2) 参考図書
- (3) その他製本雑誌等特に指定した資料

(レファレンス・サービス)

- 第8条 利用者は、次の事項についてレファレンス・サービスを依頼することができる。
 - (1) 資料の調査・案内
 - (2) 学術情報の調査・検索

(相互利用)

- 第9条 本館未所蔵の資料について他図書館等に対し複写、借用、閲覧等の依頼を希望する者は、所定の手続きにより図書館間相互協力によるサービスを受けることができる。
- 2 相互協力による学外者の本館利用については、当該所属機関発行の紹介状等を必要とし、個人による館外貸出は 行わない。
- 3 所要経費は原則として利用者負担とする。

(文献複写)

第10条 文献複写については、別に定める「文献複写規程」による。

(視聴覚資料)

第11条 利用者は、所定の手続きにより視聴覚機器を利用することができる。

(弁償)

第12条 利用者は、故意または重大な過失によって資料・機器類を紛失・損傷または汚損した場合は、現物または 時価をもって弁償しなければならない。

(罰則)

第13条 この規程に違反した者に対しては、図書館の利用を制限または停止することがある。

学生生活

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

附 則

- 1 この規程は、2024年4月1日から実施する。
- 2 この規程の改廃は、部長会の議を経て学長が行う。

文 献 複 写 規 程

- 第1条 梅花女子大学図書館が受託する文献複写については、この規程に定めるところによる。
- 第2条 前条の文献複写は、教育・研究の用に供することを目的とし、著作権法第31条の規定に基づく範囲内に限って受託することができる。
- 第3条 文献複写を依頼しようとする者は、あらかじめ所定の様式による申込書を図書館に提出し、その承認を得なければならない。
- 第4条 前条の承認を得た者は別に定める料金表により、文献複写料金を納めなければならない。

附則

この規程は2024年11月6日から施行する。

別 表

料 金 表		学内者	学外者	学外者
			(館内)	(郵送)
電子式複写(白黒)	1枚	10 円	20 円	35 円
(カラー)	1枚	50 円	70 円	100 円
電子情報出力(白黒)	1枚	10 円	20 円	35 円
(カラー)	1枚	15 円	20 円	35 円

梅花女子大学日本文化学会会則

学生生活

1. 名称

本会は梅花女子大学日本文化学会と称する。

2. 会員

- (1) 本会に正会員と特別会員を置く。
- (2) 正会員は梅花女子大学日本文化学科および梅花女子大学大学院日本語日本文学専攻の専任教員・在学生とする。
- (3) 特別会員は、日本文化学科の旧教員・非常勤講師および卒業生、日本文化学科に関係がある者であって、入会を希望し役員会の承認を得た者とする。
- 3. 目的

本会は日本文化の研究の発展と、会員相互の親睦をはかることを目的とする。

4. 事業

(1) 前条の目的を達するために次の事業を行う。

総会・講演会・学会旅行・会誌の発行・その他必要と認められる、会員の誰でもが参加可能な事業。

(2) 総会は年1回開催し、講演会は適宜これを行う。

5. 役員

(1) 本会に次の役員を置く。

会長1名、顧問1名、委員長1名、副委員長1名、書記2名、会計2名、会計監査2名、その他委員若干名。

- (2) 会長は日本文化学科学科長がこれに当たり、会を代表し、会の事務を総括する。
- (3) 顧問は専任教員から1名を互選し、会運営の助言を行う。
- (4) 委員長、副委員長、書記、会計は委員から互選する。
- (5) 委員は学生および卒業生から選出し、会長および顧問教員との相談により会の運営にあたる。
- (6) 会計監査2名は会員中より選出し、本会の会計を監査する。

6. 経費

- (1) 本会の経費は、会費・寄付金・その他の収入をもってこれにあてる。
- (2) 会費は4年分10,000円(編入生・大学院生は2年分5,000円)とし、入会時に納入する。専任教員、卒業生のほか年度別に納入する者は年2,500円とする。
- (3) 正会員は会費納入の義務があるものとする。
- (4) 予算および決算報告は総会において行う。
- (5) 会計年度は4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

附 則

本会則の変更は、日本文化学会役員会の議を経て、総会において出席者の過半数以上の承認を得なければならない。

梅花女子大学大学院英語英米文学会会則

- 1 名称 本会は梅花女子大学大学院英語英米文学会と称す。
- 2 会員 会員は梅花女子大学大学院英語英米文学専攻に在籍する者ならびに修了した者をもって構成する。
- 3 目的 本会での英米文学ならびに英語学の研究および会員の相互理解を目的とする。
- 4 事業 前条の目的を達成するために次の事業を行う。

総会、研究会、研究誌発行、研究発表会、学術懇話会等。

5 役員

(1) 本会に次の役員を置く。

会長1名、委員若干名(会計を含む)、会計監査2名。

- (2) 委員は会員の中から互選し、会長は委員の中から選ぶ。任期は1年とし、再選は妨げない。
- (3) 会長は大学院英語英米文学専攻担当教員を顧問に委嘱するものとする。

6 会議

- (1) 総会は年1回開き、会の事業全般にわたって議する。
- (2) 委員会は必要に応じて会長がこれを招集し、会の円滑な運営を図る。

7 会計

(1) 本会の経費は会費、寄付金、助成補助金をもってこれにあてる。

3つの教育方針

履修要項

規則・規程

キャンハス マップ

- (2) 会費は年額3千円とする。
- (3) 会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日までとする。

付記

会則の変更は総会の議を経なければならない。

梅花女子大学大学院児童文学会会則

1. 名称及び所在地

本会は梅花女子大学大学院児童文学会と称する。本会の所在地を下記に置く。 567-8578 大阪府茨木市宿久庄 2-19-5 梅花女子大学大学院児童文学専攻

2. 会員

- (1) 本会に正会員、特別会員、名誉会員をおく。
- (2) 正会員は、梅花女子大学大学院文学研究科児童文学専攻に在籍するもの、同専攻を修了し入会を希望する者、 および専任教員とする。
- (3) 特別会員は、正会員以外で入会を希望する者のうち、委員会が了承した者とする。
- (4) 過去に梅花女子大学大学院児童文学専攻教員であった者は、名誉会員とする。

3. 目的

本会は、梅花女子大学大学院文学研究科児童文学専攻の学生および教員等の交流を通して、児童文学の研究と会員相互の理解を深めることを目的とする。

4. 活動

前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 研究誌「梅花児童文学」の発行。
- (2) 講演会、研究発表会等の開催。
- (3) その他委員会で適当と認めた活動。
- (4) 総会は年に1回行い、その他は適宜これを行う。

5. 役員

- (1) 本会は、次の役員を置く。会長1名、会計1名、「梅花児童文学」編集委員1名、委員若干名、会計監査1名。 会長および委員、会計をもって委員会を構成する。
- (2) 会長は児童文学専攻主任がこれにあたる。
- (3) 委員は会員の中から互選し、会長が委嘱する。委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、学生委員は任期を1年とする。

6. 会計

- (1) 本会の経費は、会費・寄付金・その他の収入をもってこれにあてる。
- (2) 会費は、1年3,000円とする。ただし、半期在籍者は、会費を2分の1とする。
- (3) 特別会員の年会費は1年につき1,000円とする。
- (4) 会員は、会費納入の義務があるものとする。
- (5) 決算および予算報告は、総会にて行い、これを承認する。
- (6) 口座管理は、会計がこれをおこなう。
- (7) 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

7. 議決

総会における議決は、特に定めるものの他は過半数による。

附 則

本規約の変更は、総会において出席者の3分の2以上の賛成を必要とする。 本会の設立日は2017年4月1日とし、本規約は2017年4月1日より施行する。

梅花女子大学・大学院心好会会則

学生生活 3つの教育方針

1. 名称

本会は梅花女子大学心好会と称する。

2. 目的

本会は、心理学の研究の発展と、会員相互の親睦をはかることを目的とする。

3. 事業

前条の目的を達成するために次の諸事業を行う。

- (1) 研究会、研究発表会、講演会の開催
- (2) 会報誌の発行
- (3) 新入生オリエンテーション
- (4) 卒業記念行事、親睦会
- (5) その他必要と認められる事業
- 4. 会員構成

会員は、梅花女子大学心理こども学部心理学科の専任教員、学部学生、および大学院現代人間学研究科心理臨 床学専攻の大学院生とする。

5. 役員

本会に次の役員を置く。

- (1) 顧問 顧問は心理学科長がこれにあたり、会を代表し会の事務を総括する。
- (2) 幹事 専任教員より2名。
- (3) 委員 学部学生、大学院生より若干名。
- (4) 会長・副会長・会計委員・書記委員 上記委員より、各1名ずつ互選により選出する。
- (5) 会計監査 会計監査は、専任教員より1名、委員より1名選出する。

6. 会議

(1) 総会

総会は会長の召集または会員の4分の1以上の要請により開催し、年1回以上開催する。当該年度の事業報告並びに会計報告の承認、次年度の事業計画並びに会計予算の審議及び決議、役員の選出、会則の改正、その他必要事項について審議する。本会則の変更、その他重要事項の決定は、心好会役員会の議を経て、総会において出席者の過半数の承認を必要とする。

(2) 役員会

本会の運営は、顧問、幹事および委員をもって構成する役員会の審議を経て行う。

- 7. 会費および会計
 - (1) 本会の会計は、会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。
 - (2) 会費は、学部学生は1年2,500円とし、4年分10,000円(編入生は2年分5,000円)を入会時に納入する。大学院生は1年5,000円とし、2年分10,000円を入会時に納入する。
 - (3) 会員は、会費納入の義務があるものとする。
 - (4) 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

附則

本会則は2012年4月1日より施行する

2019年9月25日改正

梅花女子大学口腔保健学会会則

1. 名称

本会は梅花女子大学口腔保健学会と称する。

- 2. 会員
 - (1) 本会に正会員と特別会員を置く。
 - (2) 正会員は梅花女子大学看護保健学部口腔保健学科および梅花女子大学大学院看護保健学研究科口腔保健学専攻の学生および専任教員とする。
 - (3) 特別会員は、正会員以外で入会を希望する者のうち、学会長と委員長が認めた者とする。

履修要項 規則・規程

キャンパス

3. 目的

本会は、看護保健学部口腔保健学科および看護保健学研究科口腔保健学専攻学生および教員等の交流を通して、 自律と協和の心を養い、口腔保健学への向上心を高めることを目的とする。

4. 活動

前条の目的を達成するために次の活動を行う。

- (1) 総会、新入生歓迎会、講演会の開催、研究発表、学生交流会、その他必要と認められる活動。
- (2) 総会は年に一回行い、その他は適宜これを行う。

5. 委員

- (1) 本会は、次の委員を置く。会長1名、顧問2名、委員長1名、副委員長1名、会計2名、実行委員2名。
- (2) 会長は学科長がこれにあたり、会の活動における最高責任を負う。
- (3) 顧問は、専任教員から2名を会長が指名し、委員と協力して会の運営にあたる。
- (4) 委員長は在学生の中から1名互選され、会の活動を統括する。
- (5) 副委員長は在学生の中から1名互選され、委員長と協力して、会の活動を運営する。
- (6) 会計は在学生の中から2名互選され、会費の出納管理を行い、年度末ごとに報告書を作成し、会長と顧問の会計監査を受ける。
- (7) 実行委員は在学生の中から2名が互選され、会長および顧問、委員長と副委員長、会計と相談しながら会の活動の企画、運営にあたる。

6. 会計

- (1) 本会の経費は会費、寄付金、その他の収入をもってこれにあてる。
- (2) 会費は、看護保健学部口腔保健学科の学生は10,000円とし、入学時に納入する。専任教員および看護保健学研究科口腔保健学専攻の学生は年2,500円とする。
- (3) 特別会員の年会費は1年につき1,000円とする。
- (4) 会員は、会費納入の義務があるものとする。
- (5) 決算および予算報告は、総会にて行う。
- (6) 会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

7. 議決

総会における議決は、特に定めるものの他は過半数による。

附 則

本会則の変更は、総会において出席者の三分の二以上の賛成を必要とする。 本会則は2020年4月1日より施行する。



- ❶ 山草館(A棟)
- 2 山草館(B棟)(AED)
- 3 山草館(C棟)
- **4** 山草館(D棟)
- **6** 図書館(L棟)
- **5** 就職部(L棟5階北側)
- ⑥情報関連室(L棟7階)
- 7 光風館(K館)
- ❸松栄館(S館)AED

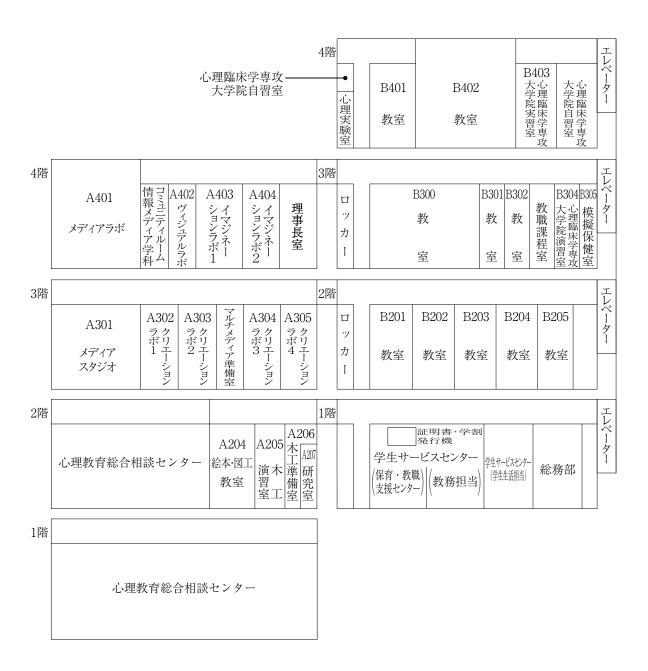
- **9** 秀英館(E館)
- 山草館(F棟)
- **①** 学生会館(道知辺館) AED
- ❷ 緑風館(食堂·体育館)
- ₿ クラブ棟
- **(4)** テニスコート
- **(5)** アーチェリーレンジ
- 澤山記念館・チャペル
- 正門

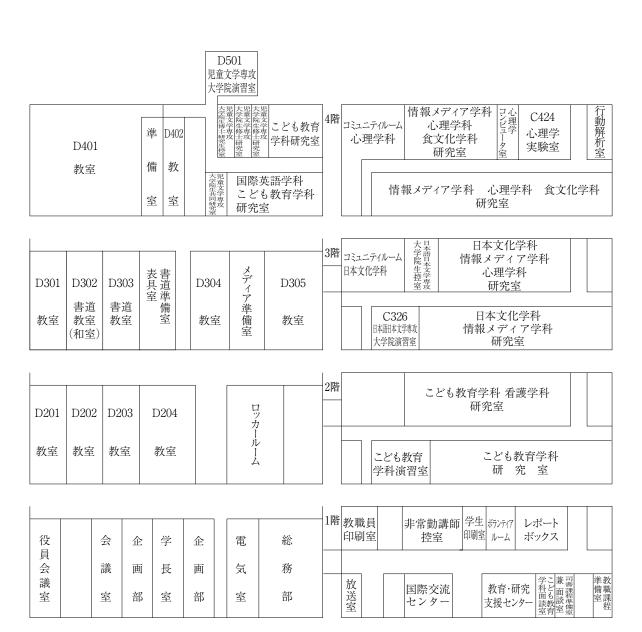
- ₿ 芝生広場
- り バス乗車地
- 20 駐車場
- 2 ひだまりデッキ
- 22 プラムガーデン

梅花女子大学 教室配置図

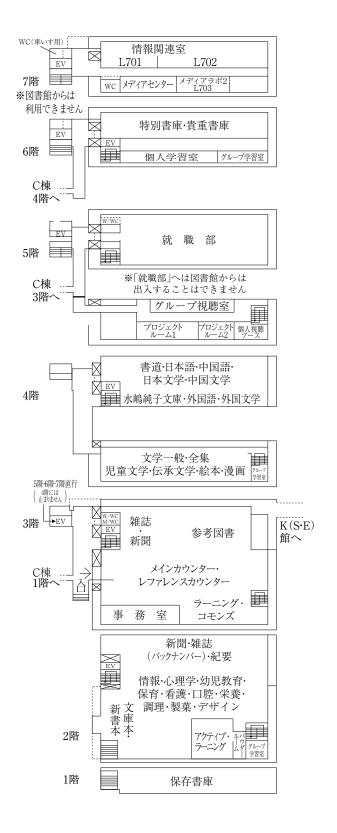
1 山草館 (A棟)

2 山草館 (B棟)

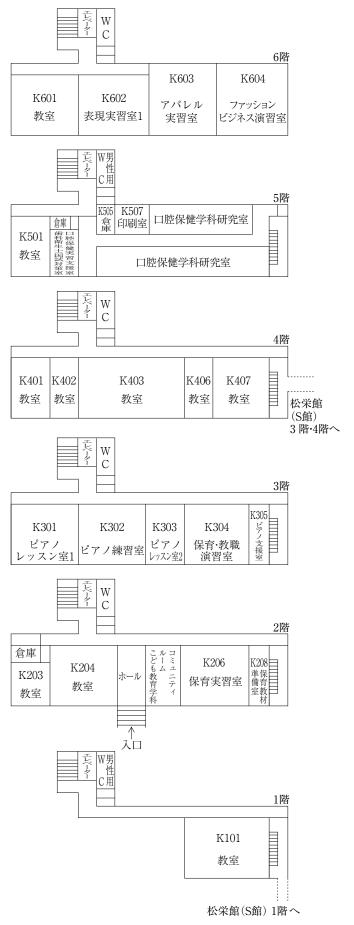




- 6 情報関連室 (7階)
- **5** 図書館 (1階~6階) 就職部 (5階)



7 光風館 (K館)



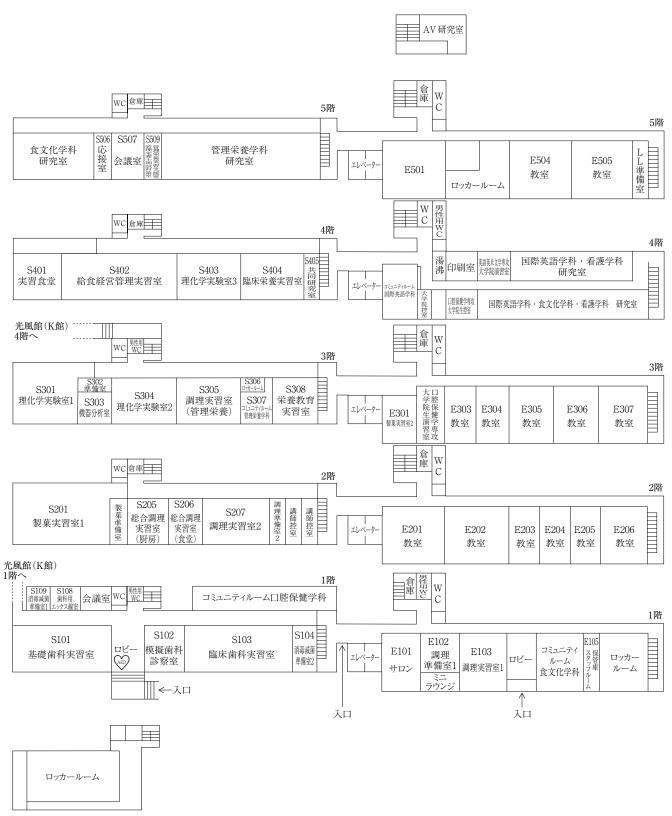
学生生活

3つの教育方針

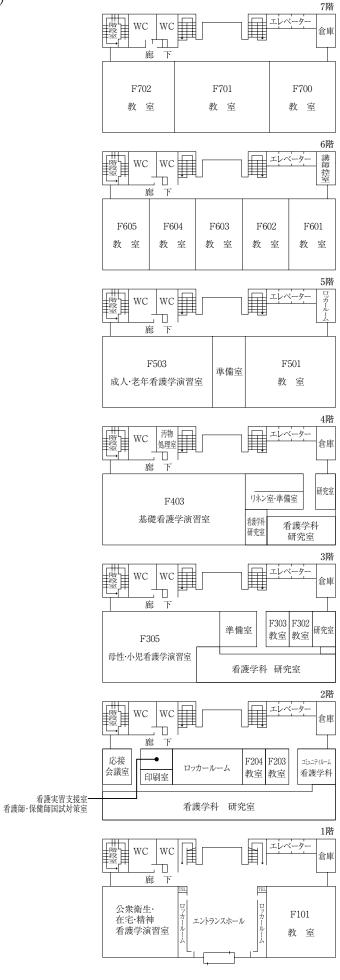
履修要項

規則·規程





● 山草館 (F棟)

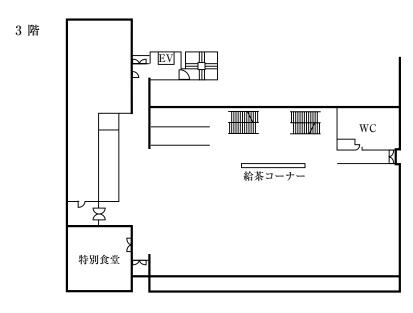


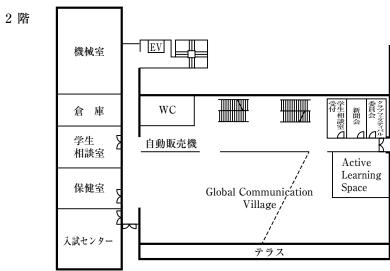
3つの教育方針

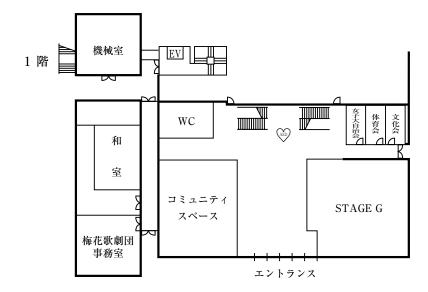
履修要項

規則·規程

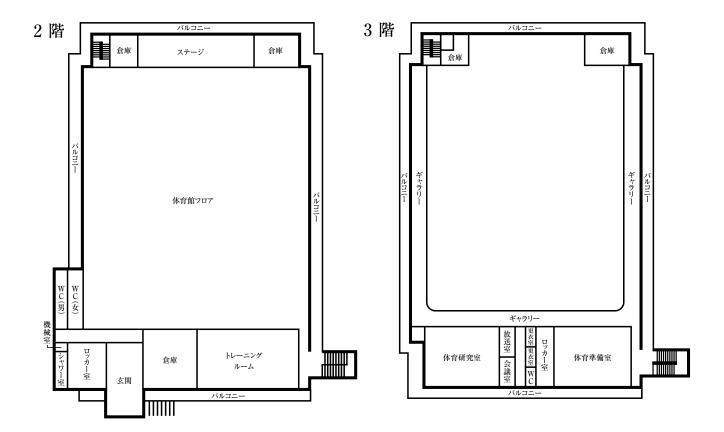


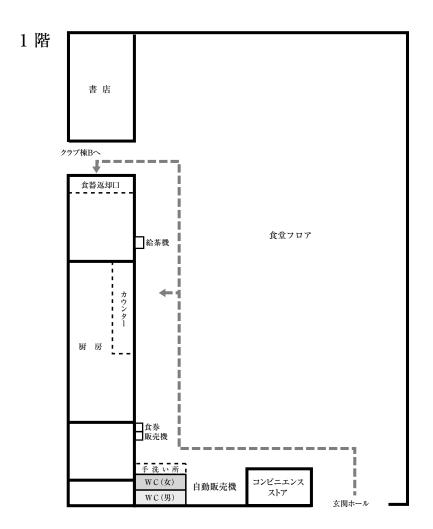






12 緑風館

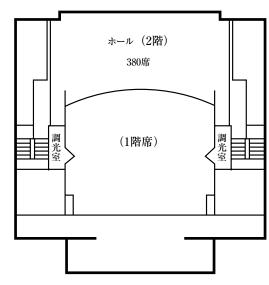




3階

1階





2階 設備室 倉 庫 玄関 WC (女) 廊下 廊下 ホール (1階) 階段 494席 Ť. 倉庫 機械室 舞 台

117

全学臨時休講措置に関する取り扱い

制定 1998年4月1日 改正 2025年1月15日

通学を阻害する下記の状況が発生した場合の授業(定期試験を含む)の取り扱いは次のとおりとする。 また、休講措置をとった場合は、本学のホームページにおいて告知する。その場合、原則として構内への立 ち入りを禁止し、図書館を含む学内施設の使用を中止する(学内事務の取り扱いも中止する)。

(気象警報発令時の休講措置)

1. 大阪府の指定地域(大阪市、北大阪、東部大阪のいずれか)において、「暴風警報」・「暴風雪警報」・「大 雪警報」・「大雨特別警報」・「暴風特別警報」・「大雪特別警報」・「暴風雪特別警報」(以下総称して「暴風 警報等」という)のいずれかが発令された場合の授業の取り扱いは、別表のとおりとする。

(交通機関運休時の休講措置)

2. 下記の指定交通機関が同時に全面運休(一時的な運転見合わせは除く)となった場合の授業の取り扱いは別表のとおりとする。

JR 西日本 (東海道本線の京都~大阪間)

阪 急 電 鉄 (京都線)

(その他の状況による休講措置)

- 3. 本学エレガンスエクスプレス(スクールバス)が運行不能の場合は、休講措置をとることがある。
- 4. この内規に定めのない場合であっても、自然災害等により通学が阻害される状況が発生したときまたは発生が予測されるときは休講措置をとることがある。
- 5. 授業中に休講する要素が発生した場合には、休講措置をとることがある。

(その他)

6. 上記の指定地域外に暴風警報等が発令されており、通学上危険であると自ら判断し、授業を欠席・遅刻・ 早退した場合は、申し出により「公欠」または「追試験」を適用することがある。なお、この場合できる限り、 当時の状況を証明するものを添付すること。

附則

- 1 この取り扱いは2023年4月1日から実施する。
- 2 3項から6項までの措置の決定は学長がこれをおこなう。学長に事故のある場合は、教務部長・学生部長の順位で、学長に代わりこれをおこなうものとする。
- 3 この取り扱いの改廃は、部長会の議を経て学長がおこなう。

別表

状況	授業の取り扱い
午前6時30分の時点において、次のいずれかの状況にあるとき ①暴風警報等が発令されている場合 ②指定交通機関が運休している場合	全日「授業」休講
午前6時30分から9時までの間に、次のいずれかの状況にあるとき①暴風警報等が発令された場合②指定交通機関が運休した場合	全日「授業」休講

- (備考)・状況の確認は、テレビ・ラジオまたは気象庁・各交通機関のホームページの報道によるものとする。
 - ・表中の「授業」には定期試験を含む。
 - ・第1項に規定する以外の警報(「大雨警報」や「洪水警報」等)による休講措置はないことに注意すること。

大阪府の指定地域 (大阪市、北大阪、東部大阪)



梅花ビジュアルアイデンティティ

梅花学園は、大阪で最も古い147年の歴史を持つ女子学園です。その伝統をもとに、さらに輝かしい未来をめざす梅花学園のイメージ統一を図るために、VIS(ビジュアル・アイデンティティ・システム=視覚的イメージの統一)が導入され、現在に至っています。このVISは、梅花学園のシンボルとして位置づけられ、園児や生徒、学生、教職員一人ひとりの心のよりどころとして親しまれると同時に、学外に広く認知されることで、梅花学園のイメージアップにつながることを願っています。



BAIKAのBをモチーフとし、ハートのデザインは梅花 学園の教育の原点である「キリスト教の愛の精神」を表現 しています。さらに、クラシックな「BAIKA」の書体と 創立年を組み合わせて"BAIKAマーク"としています。

シンボルカラー

鋼玉のひとつで透明感のある気高さを持つルビーの 赤を「BAIKAレッド」と設定。このカラーは、華やかで 気高く、清潔感を備え、しかも芯のしっかりした女性の 育成をめざす梅花学園の教育方針を象徴しています。 同時に、長い伝統を基盤にさらなる成長をめざす学園 のイキイキとしたイメージも表現しています。 Challenge & Elegance

梅花女子大学大学院