＋ 授業等スケジュール

2025年度カレンダー

4 APRIL

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

5 MAY

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

6 JUNE

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

7 JULY

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

8 AUGUST

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

9 SEPTEMBER

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

10 OCTOBER

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

11 NOVEMBER

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

12 DECEMBER

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

1 JANUARY

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

2 FEBRUARY

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

3 MARCH

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

※祝日法などの法改正により、祝日・休日が一部変更になることがあります。

○ 祝日　△ 休校日

2025年度　大学院授業等スケジュール

日　　程	事　　項
2025年４月１日（火）	入学式（10：00～） 新入生オリエンテーション［Ｍ１］ 在学生履修ガイダンス［Ｍ２］
４月２日（水）	在学生健康診断（８：50～）［Ｍ２］ 新入生健康診断（８：50～）［Ｍ１］
４月７日（月）	**前期授業開始**
４月７日（月）～14日（月）	履修登録期間［指導教員も登録］
７月下旬～８月上旬	修士論文中間報告［MP２］
８月５日（火）	**前期授業終了**
８月11日（月・祝）～17日（日）	盛夏休校
９月１日（月）	前期成績発表［Ｍ１・２］
９月１日（月）～25日（木）	後期指導教員希望調査、後期履修追加・取消期間［Ｍ１・２］
９月下旬	修士論文中間報告［MJ２］
９月17日（水）	学院創立記念日
９月26日（金）	**後期授業開始**
９月26日（金）～10月２日（木）	修士論文題目登録期間［Ｍ２］
10月13日（月・祝）	通常授業実施日
11月８日（土）・９日（日）予定	大学祭（大学祭準備のため７日（金）Ⅲ～Ⅵ限休講　予定）
11月24日（月・祝）	通常授業実施日
12月５日（金）	クリスマス礼拝・祝会（Ⅰ・Ⅱ限休講）
12月23日（火）	冬期休暇前授業最終日
2026年１月７日（水）	冬期休暇明け授業開始日
１月７日（水）～15日（木）	修士論文提出期間［Ｍ２］
２月９日（月）	**後期授業終了**
２月10日（火）～24日（火）	最終試験実施期間［Ｍ２該当者のみ］
２月18日（水）	通年・後期成績発表［MJ、MP］
３月20日（金・祝）	学位記授与式

（注）前期・後期とも授業期間、授業開始日および終了日は、学部と同じ日とする。
（前期授業期間：４月２日～８月５日、後期授業期間：９月26日～2026年２月９日）

チャペルでの礼拝と行事について

本学は1892年にイギリス聖公会の宣教師であったH.J.フォス師によって創設された女学校を母体としており、学則第１条に「聖公会キリスト教主義に基づく教育目的」を掲げています。

主な式典は礼拝形式で行われ、「神戸松蔭とキリスト教」などの授業を開講しています。また知識・教養としてのキリスト教だけではなく、チャペルでは礼拝や行事を行い、学生自身が参加し、体験できる場を提供しています。

１．ヌーンサービス

本学では学院創立時から昼休みの「祈りの時間」を大切にしてきました。チャペルでは、授業期間中の火曜日と木曜日の12：40～13：00にヌーンサービス（昼の礼拝）という礼拝を行っています。学生、教職員の皆様はどなたでも参加できます。途中の出入りも自由ですので、気軽にチャペルへお入りください。

２．特別礼拝

キリスト教には、クリスマスやイースターといった幾つかの祝祭日や期間があります。

私たちの日々の生活にもカレンダーがあるように、キリスト教も暦を大切にしています。本学ではそれらに沿って特別な礼拝（入学感謝礼拝、イースター礼拝、誕生日感謝礼拝、クリスマス礼拝、新年礼拝、成人祝福礼拝など）を行っています。皆様の積極的な参加をお待ちしています。

３．諸行事・イベント

クリスマスツリー点灯式、秋期学位授与式などの諸行事・式典のほか、各種コンサートなどを開催しています。本学の誇るパイプオルガンと豊かな残響を持つチャペルで行われる様々なコンサートは、学内外に向けて開かれています。

４．結婚式

卒業生および関係者を対象とした結婚式を執り行っており、今までに1,000組を超える方々が結婚式を挙げられました。挙式者と相談しながらあたたかい式を行えるよう、キリスト教センタースタッフが準備いたします。

※チャペルを中心とした活動の運営は、キリスト教センターが行っています。チャペル正面向かい、４号館１階学生ホールの隣にあります。（平日９：00～17：00）

５．神戸市内の教会案内

本学と関係の深い日本聖公会の教会は、神戸市内でも４箇所、また全国にもたくさんの教会があり、日曜日の礼拝の参加を歓迎しています。詳しくはキリスト教センターまでお問い合わせください。神戸市内の教会は以下の通りです。本学のチャプレンが勤務している教会もありますので、気軽に足を運んでみてください。

- 神戸聖ミカエル教会　中央区下山手通５－11－１　電話078－351－3463
- 神戸聖ペテロ教会　中央区旗塚通６－３－２　電話078－221－5487
- 神戸昇天教会　兵庫区下祇園町39－７　電話078－361－4490
- 神戸聖ヨハネ教会　須磨区稲葉町４－２－17　電話078－731－5385

＋機　構

機　構

1．学校法人　松蔭女子学院

学校法人松蔭女子学院は、教育基本法および学校教育法に従い、聖公会キリスト教主義に基づく教育を行うことを目的としています。この法人は、上の目的を達成するために、神戸松蔭大学大学院、神戸松蔭大学、松蔭高等学校、松蔭中学校を設置しています。

2．神戸松蔭大学大学院・神戸松蔭大学
（学部・学科）

●大　学　院（Graduate School）

文学研究科（Graduate School of Letters）
- 国語国文学専攻＜修士課程（M.A. Course）＞ Japanese Language and Literature Program
- 心理学専攻　＜修士課程（M.A. Course）＞ Psychology Program

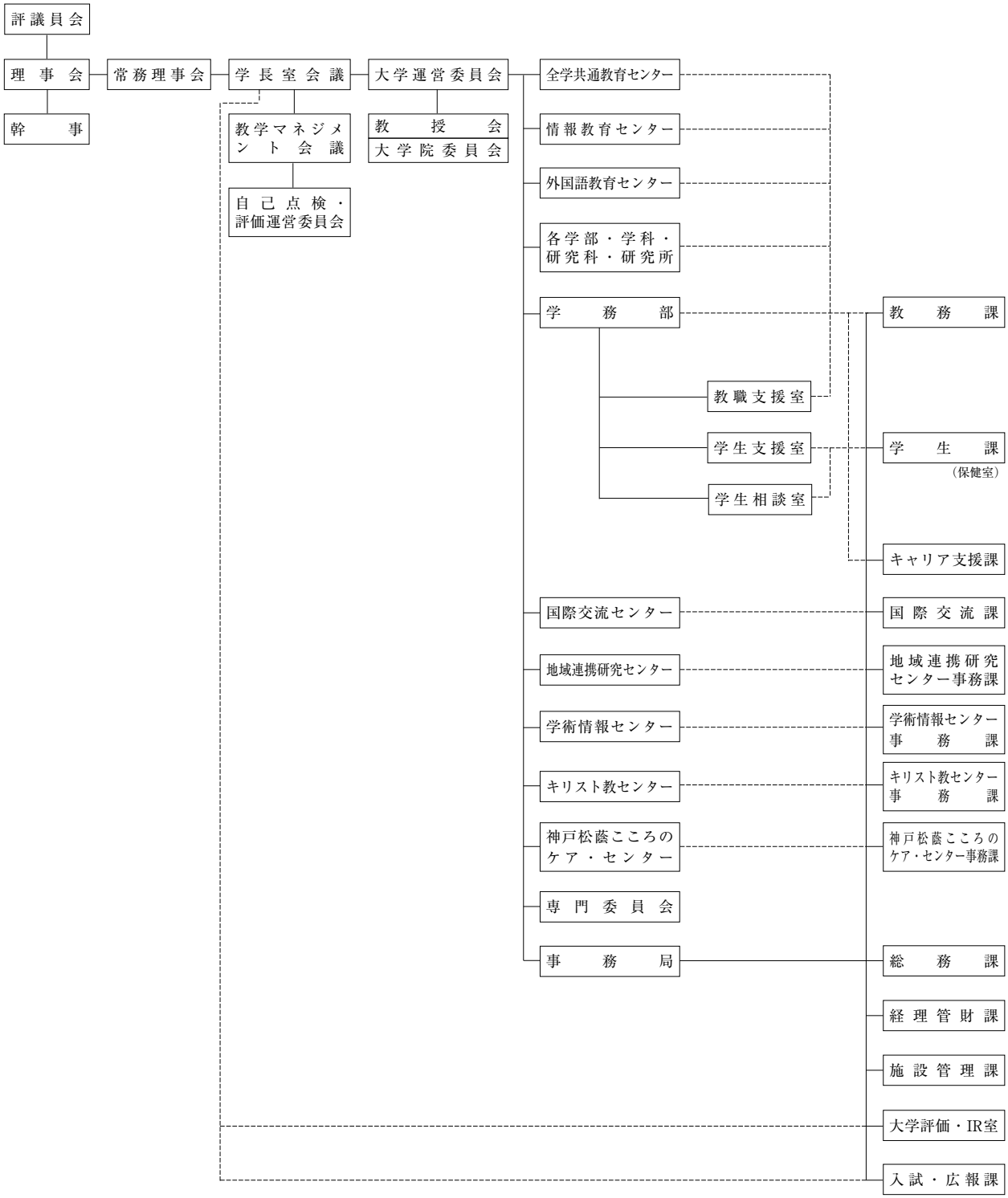
●大　　学（University）

文　学　部（Faculty of Letters）
- グローバルコミュニケーション学科 Department of Global Communication
- 日本語日本文化学科 Department of Japanese Language and Culture

人間科学部（Faculty of Human Sciences）
- 心　理　学　科 Department of Psychology
- 人　間　科　学　科 Department of Human Sciences
- ファッション・ハウジングデザイン学科 Department of Fashion and Housing Design

教育学部（Faculty of Education）
- 教　育　学　科 Department of Education

（機　　構）


評議員会
理事会
常務理事会
学長室会議
大学運営委員会
幹事
教学マネジメント会議
教授会
大学院委員会
自己点検・評価運営委員会
全学共通教育センター
情報教育センター
外国語教育センター
各学部・学科・研究科・研究所
学務部
教職支援室
学生支援室
学生相談室
国際交流センター
地域連携研究センター
学術情報センター
キリスト教センター
神戸松蔭こころのケア・センター
専門委員会
事務局
教務課
学生課
（保健室）
キャリア支援課
国際交流課
地域連携研究センター事務課
学術情報センター事務課
キリスト教センター事務課
神戸松蔭こころのケア・センター事務課
総務課
経理管財課
施設管理課
大学評価・IR室
入試・広報課

3．教 員 組 織

学　　長	徳　山　孝　子
副　学　長	長谷川　　誠
副　学　長	橘　　ゆかり
文学研究科長	大和田　攝　子
学長補佐（学生担当）	土　肥　伊都子
学長補佐（教務担当）	橘　　ゆかり
学長補佐（入試担当）	長谷川　　誠
学術情報センター長	鳥　居　さくら
宗　教　主　事	木　鎌　耕一郎
学生相談室長	黒　崎　優　美
言語科学研究所長	田　附　敏　尚
神戸松蔭こころのケア・センター所長	小　松　貴　弘

＜国語国文学専攻＞

専攻代表　黒　木　邦　彦

教　授	青　木　稔　弥	准　教　授	黒　木　邦　彦
教　授	池　谷　知　子	准　教　授	田　附　敏　尚
教　授	長谷川　佳　男	准　教　授	Frances Shiobara
教　授	松　田　謙次郎		

＜心理学専攻＞

専攻代表　小　松　貴　弘

教　授	大和田　攝　子	専任講師	山　本　竜　也
教　授	久津木　　文	非常勤講師	淺　田　慎太郎
教　授	小　松　貴　弘	非常勤講師	金　丸　由佳里
教　授	坂　上　元　祥	非常勤講師	黒　田　　綾
教　授	坂　本　真佐哉	非常勤講師	首　藤　由　江
教　授	土　肥　伊都子	非常勤講師	巣　黒　慎太郎
教　授	鳥　居　さくら	非常勤講師	水　野　泰　行
教　授	待　田　昌　二	非常勤講師	竹　田　駿　介
准教授	黒　崎　優　美	非常勤講師	菱　本　明　豊
准教授	中　村　博　文		

方　針

文学研究科の基本方針

神戸松蔭大学大学院は、聖公会キリスト教主義に基づく人格形成を根本方針とし、文化の創造的発展と人類の福祉に寄与する人材を育成することを目的としている。本大学院は、この大きな目的のもとに次の基本方針を設定する。

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

神戸松蔭大学大学院は、所定の年限以上在籍し、各専攻の授業を履修して必要な単位数を修得し、学位論文を提出してその審査および試験に合格した上で、次の要件を満たす者に学位を授与する。

1．知識・理解
- 各専攻分野において、各自の研究対象を体系的かつ多角的に理解して高度な専門的知識に到達していることを妥当な論理性をもって表現できている。
- 自らの分野の専門性を深めるだけでなく、その研究分野が世界の中でどのような意味を持ち、どのような位置づけができるかを理解し、説明できる。

2．汎用的技能
- 自らの研究分野だけでなく、他の研究分野、さらに一般社会においても有用な研究上の技能を身につけている。
- 自らの知見を、内容が論理的に妥当であるだけでなく、各専攻分野で認められている形式に則って表現し、その分野の専門家以外の人にも理解できる文章で伝えることができるコミュニケーション能力を身につけている。

3．態度・志向性
- 学位の取得にとどまらず、一生涯を通して自らにとって新しい知識や知見を求めつづける態度を持っている。
- 自らの研究成果が世界の健全な発展に寄与できる可能性を常に意識している。

4．研究倫理
- 人を対象とする研究分野においては、人権・人格を何よりも尊重し、関係する法令を十分に理解し、これを遵守する。
- 研究倫理を深く理解し、データの取り扱い、個人情報の保護、文献や資料の引用、研究成果の発表の仕方などにおいて研究倫理に反することがないよう、日常的に意識を持つ。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

神戸松蔭大学大学院は、次のような方針で教育課程を編成し、実施する。

1．教育課程編成の方針
- 専門的な学術理論および応用を研究教授し、深い学識と高い研究能力・実践力を養成するカリキュラムを編成する。
- 各専攻分野において、基礎的な知識・概念から高度に専門的な研究に導く体系的なカリキュラムを編成する。

2．教育課程実施の方針
- 年度ごとに研究指導計画を示し、各専攻の指導方針を具体的に説明し、学位論文にいたるスケジュールを提示する。
- 各専攻分野において個人指導を重視し、授業以外の場においても積極的に指導を行い、また各専攻のすべての教員が学生一人ひとりの関心をもつ研究分野と進捗を把握する。
- 学生が設定する自らの研究計画・到達目標と、その達成の自己評価を指導に活用する。

3．基礎的技能
- 各専攻分野で研究および成果の発表を行っていく上で必要な研究環境を整備し、それを使いこなす基礎的な技能を指導する。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

神戸松蔭大学大学院は、次のような人が入学を志望することを期待する。

1．知識・技能
- 各専攻の教育研究の目的を理解し、専門分野の研究を遂行するのに適した知識・学力の基礎を有し、さらに深い学識と高い研究能力・実践力を養う意欲を持つ人。

2．思考力・判断力・表現力
- 各専攻分野において自ら問題点と課題を発見し、先行研究を含む多角的な観点からの判断力をもって解決にあたり、自らの知見を妥当な論理性をもって積極的に発表する表現力を持つ人。

3．態度・志向性
- 研究の世界には多様な考え方があることを認識し、自分にとって未知の概念や思考法を学び吸収することに積極的な姿勢を持つ人。
- 自分が専攻しようとしている研究分野が人間の世界の中でどのような意味を持ち、どのように位置づけられるかを意識する、広い視野を持つ人。

国語国文学専攻の三方針

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

国語国文学専攻は、修士の学位を取得するにあたって、次の要件を満たすことを求める。

1．知識・理解

- 日本語学、日本語教育および日本文学の各分野において、充分な知識を有し、体系的な理解力を身に付ける。
- 日本語学、日本語教育もしくは日本文学の分野において、高度で専門的な知識を獲得し、国際化の時代に即応した研究を進めることができる。

2．汎用的技能

- 諸課題を解決し、他者とのコミュニケーションを図る過程で、説得性のある論理的な文章を構成する力を身に付ける。
- 自ら設定した課題について、先行研究を的確に把握した上で独創的な知見を示すことができる。

3．態度・志向性

- 自らの思考、認識を的確に把握し、それを専門的な研究に生かす積極性を保持する。
- 高度な専門知識を備えた人材として、粘り強く学術的成果を社会へ発信する。

4．研究倫理

- 人を対象とする研究分野においては、人権・人格を何よりも尊重し、関係する法令を十分に理解し、これを遵守する。
- 研究倫理を深く理解し、データの取り扱い、個人情報の保護、文献や資料の引用、研究成果の発表の仕方などにおいて研究倫理に反することがないよう、日常的に意識を持つ。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

国語国文学専攻は、次のような方針でカリキュラムを編成し、実施する。

1．教育課程編成の方針

- 日本語学、日本語教育および日本文学の３系統の授業を提供し、高度で専門的な学術的研究を可能にする。
- 日本語学系統においては、古代から近代、現代までの日本語を対象とする。幅広く、音韻、文法、語彙、意味、言語運用などの諸分野の研究をなす。また、他言語との対照研究も視野に入れる。
- 日本語教育系統においては、目標言語である母語話者の日本語、あるいは日本語学習者の日本語を対象とする。幅広く、音韻、文法、語彙、意味、言語運用などの諸分野と日本語教育の実践との関連づけを視野に入れ、多角的な研究をなす。
- 日本文学系統においては、古代（上代・中古・中世）から近代（近世・近代・現代）の散文と韻文、戯曲を対象とする。幅広く関連する時代分野を積極的に学びながら、歴史や芸術、諸外国の文学なども視野に入れ、多角的な研究をなす。

2．教育課程実施の方針

- 各専門分野で個人指導をなすとともに、全教員による集団指導を行い、修士論文の中間発表や最終試問を実施する。

3．基礎的技能

- 研究および成果の発表を行っていく上で必要な研究環境を整備し、それを使いこなす基礎的な技術を指導する。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

国語国文学専攻は、次のような人が入学志望することを期待する。

1．知識・技能

- 国語国文学専攻の教育研究の目的を理解し、日本語学、日本語教育および日本文学の研究を遂行するのに適した基礎学力を有している人。
- 高度な学識と専門分野での研究能力・実践力を養う強い探究心と学修意欲を有している人。

2．思考力・判断力・表現力

- 広い視野に立ち、自ら問題点と課題を発見し、先行研究を含む多角的な観点からの判断力を持って解決にあたる人。
- 自らの知見を創造的な思考と妥当な論理性を持って積極的に発表する表現力を持つ人。

3．態度・志向性

- 広い視野を持って学び吸収することに不断の努力を惜しまない積極的な姿勢を持ち、研究者、教育者として社会に貢献することを目指している人。
- 国語国文学専攻で学ぶことが社会の中でどのような意味を持ち、どのように位置づけられるかを意識し、世界に向けて日本語、日本文学、日本文化を発信しようとする意欲のある人。

心理学専攻の三方針

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

心理学専攻では、所定の単位を修得し、修士論文審査および試問に合格し、次の能力を身につけたと判断された者に対して、修士(心理学）の学位を授与する。

臨床心理学コース

1．知識・理解
- 臨床心理学および心理学全般に関する体系的な知識を修得している。
- 体系的な臨床心理学的知識に基づき、具体的な心理的問題を理解することができる。

2．汎用的技能
- 心理的問題に関して適切な手法を用いて心理査定や調査研究を行うことができる。
- 心理査定に基づき具体的な心理臨床的援助を行うことができる。

3．態度・志向性
- 心理臨床の専門家としての高い倫理性をもって対人援助に関わることができる。
- 自らの専門性に基づき他職種との間で必要な協力関係を築くことができる。

4．研究倫理
- 人を対象とする研究分野であることを常に自覚し、人権・人格を何よりも尊重し、関係する法令を十分に理解し、これを遵守する。
- 研究倫理を深く理解し、データの取り扱い、臨床場面における個人情報、文献や資料の引用、研究成果の発表の仕方などにおいて研究倫理に反することがないよう、日常的に意識を持つ。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

心理学専攻は、次のような方針でカリキュラムを編成し、実施する。

臨床心理学コース

1．教育課程編成の方針
- 臨床心理士ならびに公認心理師を養成するためのコースであり、心理臨床の専門家として、臨床心理査定、臨床心理面接、臨床心理的地域援助、およびこれらに関する調査・研究を遂行し得る知識や技能、および高い倫理性を養うことを目指す。
- 講義科目、演習科目、実習科目に加えて、修士論文作成のための個別指導を受ける科目を設定する。実習には、大学附属の相談機関（神戸松蔭こころのケア・センター）において来談者に対して心理臨床的援助を提供することや、学外における協力施設での実習などが含まれる。

2．教育課程実施の方針
- 年度ごとに学修指導および臨床訓練に関するガイドラインを具体的に説明し、修士論文の提出にいたるスケジュールを提示する。
- 各専門分野で修士論文作成のための個別指導を行うとともに、修士論文の中間発表や最終試問を実施する。

3．基礎的技能
- 学内外の実習を通して、心理臨床的援助を行うための専門的知識と技能、多職種との協働性、および高い倫理性を身につけることができるよう指導する。
- 各専門分野で研究および成果の発表を行っていく上で必要な環境を整備し、研究倫理を遵守しつつ適切な手法を用いて研究を遂行できる能力を養う。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

心理学専攻は、次のような人が入学を志望することを期待する。

臨床心理学コース

1．知識・技能
- 専門課程における学習や訓練を遂行するための臨床心理学の基礎的な知識、学力を有し、心理臨床の専門家および研究者として必要な深い学識と高い研究能力・実践力を養う意欲を持つ人。

2．思考力・判断力・表現力
- 心理臨床の専門家および研究者としての視点から、自ら問題点と課題を発見し、先行研究を含む多角的な観点からの判断力をもって解決にあたる人。
- 自らの知見を妥当な論理性をもって積極的に発表する表現力を持つ人。

3．態度・志向性
- 対人援助において不可欠である倫理観を備え、心理臨床の専門家として他職種と協働できる社会性を有する人。
- 心理臨床の専門家および研究者として社会に貢献するという強い目的意識を持つ人。

＋ 履修要項

履修登録・授業・成績

1．履修登録要領

(1) 指導教員は、指導教員の承認を受けたうえで、教務課に届け出てください。指導教員の届け出は、各学期の履修登録時に行います。同時に、英語学専攻においては希望する進路コース、国語国文学専攻においては希望する専攻分野も届け出てください。

(2) 履修する科目は、指導教員と相談のうえ決定してください。

(3) 履修科目登録票は、履修登録期間内に、指導教員の承認を受けたうえで教務課に提出してください。登録しない科目は履修できません。また、提出後に取消を希望する場合は、担当教員および教務課にすみやかに申し出てください。変更は原則として認めません。

(4) 学部科目の聴講または科目等履修を希望する場合は、別途手続きが必要です。聴講を希望する場合は履修登録期間内に、科目等履修を希望する場合は、４月11日（金）までに教務課に申し出てください。（場合により認められないこともあります。）

2．既修得単位の認定について

(1) 本大学院入学前に他大学の大学院において修得した単位を、本大学院において修得したものとみなすことができる場合があります。

(2) 認定希望者は、当該大学院の成績表（単位数明記のもの）を添えて、入学年度の履修登録期間中に、所定の「単位認定願」を教務課に提出してください。

3．大学院の授業時間帯は、次のとおりです。

大学院の授業時間帯	
	月～土
1　限	9：00～10：30
2　限	10：40～12：10
昼休み	12：10～13：10
3　限	13：10～14：40
4　限	14：50～16：20
5　限	16：30～18：00
6　限	18：10～19：40

4．休講措置

大学または授業担当教員のやむを得ない事由により、授業が休講となることがあります。休講とそれに伴う補講連絡は、松蔭ポータル等で行います。電話照会には応じていません。

休講の連絡がなく、授業開始後20分以上経過しても授業担当者が来ない場合は、教務課に連絡してください。授業担当者と連絡を取ります。

気象警報が発令された場合、交通機関が運休の場合、警戒レベル４以上が発令された場合の授業（試験を含む）の取扱いについては次のとおりとします。

(1) 気象警報発令の場合

気象警報（暴風・大雪・暴風雪警報または特別警報*）が神戸市に発令された場合は次のような措置をとります。気象警報が広域に発令された場合は、発令地域に神戸市が含まれている場合にこの取扱いを適用します。

遠隔授業の回についても休講措置をとりますので、留意ください。

＊これまでの警報の発表基準をはるかに超える豪雨や大津波等が予想され、重大な災害の危険性が著しく高まっている場合に発令されます。数十年に一度しかないような非常に危険な状況にあり、ただちに命を守るための行動をとるよう注意が促されます。

午前７時の時点で気象警報が発令中の場合	⇒	１・２限の授業を休講とする
午前11時までに気象警報が解除された場合	⇒	午後の授業を行う
午前11時の時点で気象警報が発令中の場合	⇒	午後の授業を休講とする

（注１）「暴風警報」を含まない大雨警報・洪水警報発令時は、通常どおり授業を行います。
気象状況に十分注意して登下校してください。
（注２）クラブ活動等の課外活動についても上の表に準じます。

(2) 交通機関が運休した場合

大災害やストライキなどによりJR西日本（大阪－姫路間）、阪急電鉄（梅田－神戸三宮間）のいずれもが全区間にわたり運休した場合は次のような措置をとります。指定区間内での部分運休や間引き運転にはこの措置は適用しません。
遠隔授業の回についても休講措置をとりますので、留意ください。

午前７時の時点で、JR西日本・阪急電鉄のいずれもが運休中の場合	⇒	１・２限の授業を休講とする
午前11時までに、JR西日本・阪急電鉄のいずれかが運行が開始された場合	⇒	午後の授業を行う
午前11時の時点で、JR西日本・阪急電鉄のいずれもが運休中の場合	⇒	午後の授業を休講とする

（注）上記以外の交通機関（例：阪神電鉄、神戸電鉄、山陽電鉄、市営地下鉄、JR環状線ほか）が運休（部分運休・間引き運転を含む）の場合は、通常どおり授業を行います。

(3) 警戒レベル４（避難指示）以上発令の場合

土砂災害または水害等による警戒レベル４（避難指示）以上が大学所在地（神戸市灘区篠原伯母野山町１丁目）に発令された場合は次のような措置をとります。
遠隔授業の回についても休講措置をとりますので、留意ください。

午前７時の時点で警戒レベル４以上が発令中の場合	⇒	１・２限の授業を休講とする
午前11時までに警戒レベル４以上が解除された場合	⇒	午後の授業を行う
午前11時の時点で警戒レベル４以上が発令中の場合	⇒	午後の授業を休講とする

(4) その他注意事項

① 発令・解除の確認および運行の確認は、テレビ・ラジオ・インターネット等の報道により行ってください。
おおむね９時以降は松蔭ポータルで情報を発信します。
② 教育実習等の学外実習の期間中は、当該実習校等の規定・指示等に従うものとします。
③ 休講となった授業は、別の日程で補講（試験を含む）を実施します。補講日程は松蔭ポータルの掲示板で通知しますので、必ず確認してください。
④ この規定外の事態が発生した場合は、学長の判断により休講措置を決定し学生に通知します。

５．補　　講

授業科目によっては、休講回数の多い場合や授業進度調整のため補講を行うことがあります。補講の実施は松蔭ポータルで通知します。

６．授業の欠席

授業には毎回出席すること（全出席）が原則です。シラバスで示した評価方法および授業内での指示が、その授業の出欠に関する取り扱いとなります。

本学では公認欠席の制度はありません。

ただし、次の理由による欠席の場合は、**欠席理由の証明**を受けることができます。

(1) 学校感染症にかかった場合

① 医療機関で学校感染症罹患の診断を受けた場合は、直ちに学生課に電話連絡をしてください。
② 大学Campus Link（https://web.shoin.ac.jp/shoin.html）の学生課サイト「学校感染症による出席停止報告書」（所定様式）をダウンロードし、医師記入欄に病名、出席停止期間等を記入してもらい、医師の登校許可が下りた日から土日･祝を含む３日以内に学生課へ提出してください。３日目が窓口休業日の場合のみ、その翌日まで申請を受け付けます。
対象となる病名は次のとおりです。

インフルエンザ	百日咳	はしか（麻疹）	ウイルス性肝炎
おたふく風邪（流行性耳下腺炎）	三日はしか（風疹）	水疱瘡	流行性角結膜炎
急性出血性結膜炎	プール熱（咽頭結膜熱）	溶連菌感染症	流行性嘔吐下痢症
感染性胃腸炎	マイコプラズマ肺炎	ヘルペス性歯肉口内炎（単純ヘルペス感染症）	
髄膜炎菌性髄膜炎	新型コロナウイルス感染症		等

(2) 裁判員制度により裁判員に指名された場合

事前に、裁判員に指名されたことがわかる文書および出廷日時等の資料を添えて、学生課所定の「欠席届」により、学長補佐（学生担当）の承認印を受け、各自で授業担当者に提出する。

欠席理由の証明は、欠席した授業回数を出席として取扱うことを授業担当者に要請するものではありません。欠席のため遅れた分を取り戻せるよう、授業設定上可能な範囲でレポートや課題、授業動画の提示などをお願いするものです。そのため、レポートや課題、授業動画の提示が必ず行われるわけではありません。行われたとしても出席と同等の評価とは限りません。

7．長期欠席・休学

(1) ３週間以上連続して授業を欠席するときは、「長期欠席届」を学生課に提出してください。病気やけがの場合は診断書、その他の場合は理由書（書式自由）を添えて提出してください。

(2) 病気・けが、海外語学研修、その他のやむを得ない事由で３ヵ月以上修学できない場合は、休学することができます。休学については、『大学院要覧』の「休学・退学などの学籍異動について」および「学籍異動に関する取扱い規程」を参照してください。

休学を希望する場合は、速やかに指導教員に届け出てください。「休学願」（所定様式）は教務課にあります。休学期間は学期単位（前期、後期）です。休学の届け出ができる期日は以下のとおりです。届出期日までに教務課に提出してください。やむを得ない事情により届出期日を過ぎた場合は、授業開始後４週間以内に「休学願」を提出してください。

［休学届出期日］

	届出期日	休学期間
前期休学	３／31まで	４／１～９／25
後期休学	９／25まで	９／26～３／31

8．試　　験

(1) 定期試験期間は、特に設けません。授業担当教員の判断により、適宜試験は実施されます。

(2) 試験は、筆記試験のほか、口頭試験、実技、レポート等提出などの形式によって、実施されます。

(3) レポート等は、原則として、授業担当教員に直接提出するものとします。

9．成　　績

(1) 各授業科目の成績は、試験結果のほか、出席状況等平常点が加味される場合があります。

(2) 成績の表示は次のとおりです。

点　数	評　価	判　定
100点～90点	AA	合　格
89点～80点	A	
79点～70点	B	
69点～60点	C	
59点以下	D	不合格

諸届・願書と窓口

諸届・願書の提出は下記窓口にて行ってください。

諸　届・願　書	届出・願出期日	取扱窓口
休　学　願	原則として学年度始めまたは後期の始めまで	教　務　課
休学延長願	休学期間満了前	
復　学　願	原則として学年度始めまたは後期の始めまで	
退　学　願		
再入学願 （退学または除籍になった日より３ヵ年以内）	再入学年度の２ヵ月前まで	
履修科目登録票	所定期間	
長期欠席届（診断書または理由書添付）	継続して３週間以上欠席の場合	学　生　課
学校感染症による出席停止報告書 （Campus Linkよりダウンロード可）	医師の登校許可が下りた日から３日以内	
学生調査票	所定期間	
学生証再交付願	手数料500円	
身上異動届（Campus Linkよりダウンロード可）	随　時	
保証人変更届		
通学証明書発行願	随　時	
学内活動届・施設使用届	１週間前まで	
学外行事届	１週間前まで	
授業料分納願・延納願	納付期限の20日前まで	経理管財課

上記届・願にかかわる諸規則は必ず要覧の対応の項目を参照してください。

＊事務取扱時間は、平日９時から17時までです。

＊休暇中は、取扱時間を変更することがあります。掲示に注意してください。

各種証明書の発行について

本館２階の事務室前ロビーに、証明書自動発行機を設置しています。次のとおり、発行手続を行ってください。

設置場所：本館２階　事務室ロビー

利用時間：９：00～17：00（月曜日～金曜日）

※　土曜・日曜・祝日および夏期・冬期休暇中の休業日は使用できません。

１．証明書等の発行

(1) 即時発行できるもの　＊本学所定様式（証明書自動発行機で購入）

⇨メインメニューで 証明書 学割証 を選択する。

種　類		備　考	手数料（１通につき）
証明書＊	在学証明書		［和文］100円／［英文］200円
	修了見込証明書	修了年次生対象	［和文］100円／［英文］200円
	健康診断証明書		［和文］100円
学割証		「学生旅客運賃割引証」	ナシ

(2) 即時発行できないもの（証明書自動発行機で購入し、取扱窓口へ申し込むもの）

⇨メインメニューで 申込書 納付書 を選択する。

＜手順＞

① 証明書自動発行機で申込書または納付書を購入する。

② 必要事項を記入し、取扱窓口に提出する。申込書の場合は引換票、納付書の場合は領収書を受け取る。
（申込書は提出後、原則返金不可）

③ 引換票を取扱窓口に持参し、証明書を受け取る。

種　類		備　考	手数料（１通につき）	作　成 所要日数	取扱窓口
申込書	在学証明書	本学所定様式でないもの	200円	３日	教務課
	成績（単位修得）証明書	本学所定様式	100円	３日	教務課
	単位修得証明書	本学所定様式でないもの 単位修得見込証明書が必要な場合もこちらを購入し、窓口にて申し出ること。	200円	３日	教務課
	単位取得満期退学証明書	本学所定様式	300円	３日	教務課
	教員免許取得見込証明書	教員免許取得を目指す修了年次生対象	200円	３日	教職支援室
	調査書（大学院進学用）他	提出先の所定用紙を添えて申し込むこと。 所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	７日＊	教務課
	英文 成績（単位修得）証明書		400円	７日	教務課
	英文　推薦書	本学所定様式のもの	200円	７日	教務課
	英文　推薦書（人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	７日＊	教務課
	推薦書（就職用）	本学所定様式のもの	300円	翌日	キャリア支援課
	推薦書（就職用／人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	７日＊	キャリア支援課
	推薦書（教職用）	本学所定様式のもの	300円	３日	教職支援室
	推薦書（教職用／人物所見）	所見欄は指導教員が記載するので、予め指導教員に依頼しておくこと。	400円	７日＊	教職支援室
	学生証の再交付		500円	即時	学生課
納付書		履修費・教材費等を、証明書自動発行機を使って納入するよう指示された場合に使用する。	所定の金額		その都度担当部署より指示

（注）上記以外の証明書の発行については、教務課に問い合わせてください。
＊印のものは、休暇中は発行までに７日以上かかることがありますので、余裕をもって申し込んでください。

(3) 3月修了予定者の「修了証明書」等予約（証明書自動発行機で行う）

⇨ 修了証明書等の予約発行 を選択する。

＜手順＞

① 所定の予約期間（1月上旬から3月上旬を予定。詳細は掲示で指示。）に証明書自動発行機より予約手続を行う。（証明書の種類別に予約票1枚発行）

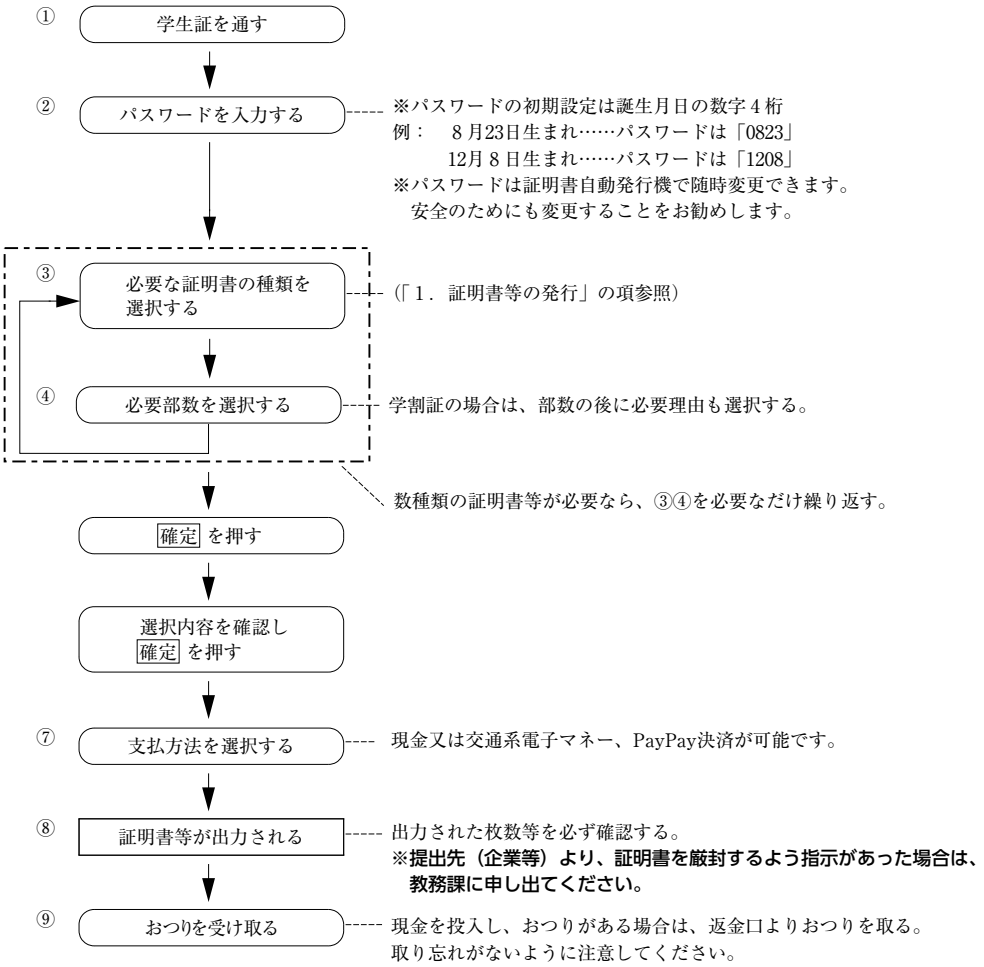
② 学位記授与式当日に、各教室で証明書を受け取る。

証明書等の種類	備　　考	手数料（1通につき）
修了証明書	本学所定様式	和文100円・英文200円
成績（単位修得）証明書	本学所定様式 最終成績記載のもの	和文100円

2．証明書自動発行機の使い方

自動発行機のディスプレイおよび音声ガイダンスに従って操作してください。

手順は、次のとおりです。



3．修了後の証明書申し込み

本学公式ホームページに掲載しています「証明書の申し込み（卒業生）」をご覧ください。

コピー機、プリンターの利用・休日の入構について

1．コピー機、プリンターの利用について

大学院生は、大学院棟のコピー機、プリンターを利用することができます。使用枚数・費用については、別途お知らせします。
使用目的は、個人研究、授業の発表で配布する教材のいずれかは問いません。

(1) 入学時にコピーカードを貸与します。
(2) 13号館（大学院棟）１Fラウンジのコピー機を利用してください。
(3) 印刷した際は、必ず院生用ファイルの自分のページに、用途・枚数を記入してください。
(4) 使用後、カードの抜き忘れに注意してください。
(5) 再発行はできませんので紛失に注意してください。

2．休日の入構（院生研究室使用）について

大学院生は、研究上の必要がある場合には、休日に13号館（大学院棟）の院生研究室を使用することができます。
ただし、以下のことに注意してください。

(1) 盛夏休校（８月11日～17日）、年末年始休校（12月28日～１月４日）の間は使用できません。
また、大学入学共通テスト（2026年１月17日、18日）および本学大学院の入学試験当日（秋季、春季各１日）の間も使用できません。
(2) 休日の使用可能時間は、８:00～18:30の間とします。ただし、夏期・冬期休暇期間は、８:00～17:30です。
(3) 休日に登校した場合には、正門守衛室において、学生証を示し所属と氏名を名乗ってください。
(4) 13号館が施錠されている場合には、守衛室に申し出てください。
(5) 帰宅時には、院生研究室において使用した、パソコン、ポットなどの電気器具の電源が遮断されていることを確認してください。

学会等参加交通費補助について

大学院生は、研究活動に対して以下の通り交通費の補助を受けることができます。

1．補助対象・補助額

(1) 学会、研究会への出席、資料収集、調査などの交通費に対して、１人につき年間１万円を上限として補助します。
(2) 国外の学会に査読を受けて採用され、発表者として出席する場合について、１人につき年間５万円を上限として補助します。
いずれの場合も、補助申請の認可、補助額はその都度審査を行います。また、(1)と(2)はそれぞれ独立に申請することができます。

2．申請方法

(1) 学会・調査等の終了後、所定の「学会・講演会等交通費申請書／出席報告書」に証憑書類（参加を証明するもの、領収書等）を添えて、大学院共同研究室（13号館２階）に提出してください。
(2) 申請書裏面の報告書も必ず作成してください。
(3) １の(2)の場合は査読による採用を証明する文書（通知メールなど）ほか、上記以外にも必要な提出書類がありますので、発表予定のある場合は前もって大学院共同研究室に相談してください。

3．申請期間

原則として、学会・調査等の終了後、１ヶ月以内です。やむを得ない事情により申請が遅れる場合は、大学院共同研究室に相談してください。

4．支給方法

現金で支給します。松蔭ポータルで連絡しますので、連絡後１週間以内に、印鑑持参のうえ大学院共同研究室にて受け取ってください。

修士学位申請論文について

1．研究題目の登録

研究題目は、２年次に、所定の届出用紙に指導教員の承認を受け、下記のとおり登録してください。

○登　録　期　間……９月26日（金）～10月２日（木）

○登録受付場所……本館３階　教務課窓口

窓口受付時間……９：00～17：00（月曜日～金曜日）

2．論文提出

(1) 論文提出期間……2026年１月７日（水）～１月15日（木）

(2) 論文提出場所……本館３階　教務課窓口

窓口受付時間……９：00～17：00（月曜日～金曜日）

(3) 論文（正本１部、副本２部）と論文要旨（３部）に、所定の学位申請書を添えて提出してください。

論文提出は後記「6．学位論文提出期限に関する特例措置」に該当する事由を除き期日の延期は認めないので、各自十分に注意してください。

（注１）所定の単位は修得したが修士論文の審査において不合格となった者、および所定の単位は修得したが修士論文を提出しなかった者は、翌学年度の前期末（９月25日付）に修了する機会が与えられます。この場合、修士論文の提出締切を2026年７月３日（金）17：00とします。

（注２）修士論文の審査に合格しても所定の単位を修得していない者は、少なくとも半年以上修了延期となります。

3．最終試験（口頭試問）

最終試験は修士学位申請論文を中心として、これに関連のある学問領域について行います。

最終試験実施期間……2026年２月10日（火）～２月24日（火）　日程は別途指導教員より通知します。

4．論文合格基準

修士の学位論文は、広い視野に立って精深な学識を修め、専攻分野における研究能力または高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を有することを証示するに足るものをもって合格とします。

※詳しくは各専攻の「５．修士論文　審査基準」を参照のこと。

5．学位論文提出に関する注意

論文の提出にあたっては、正本は黒またはブルーブラックのペンまたはボールペンで筆記、あるいはパソコン等を使用し作成したものを提出してください。副本は原本からコピーしたものを提出すること。

(1) 論文および論文要旨の部数と様式

枚数等／専攻	修士論文				論文要旨			
	部数	枚数		書式	部数	枚数		書式
		400字詰原稿用紙	A４判用紙			400字詰原稿用紙	A４判用紙	
英語学専攻	正本１ 副本２	——	制限なし	横書き	3	——	３ページ程度	横書き
国語国文学専攻	正本１ 副本２	制限なし	制限なし	縦書きもしくは横書き	3	５枚程度	３ページ程度	縦書きもしくは横書き
心理学専攻	正本１ 副本２	——	制限なし	横書き	3	——	３ページ程度	横書き

※１．修士論文においては、必ず、目次および参考文献を記載すること。

※２．パソコン等により作成する場合は、A４判の用紙を使用すること。

※３．英語学専攻の修士論文、論文要旨について

修士論文は英語で作成することを原則とするが、特別の事情のある場合には、指導教員の許可を得たうえで、日本語で書くことを認めることがある。

修士論文を英語で作成する場合、論文要旨は日本語で3,600字程度とする。

修士論文を日本語で作成する場合、論文要旨は英語で1,500語程度とする。

(2) 表紙の様式

表紙の様式、記載内容、表装方法等は各専攻の指示にしたがってください。

6．学位論文提出期限に関する特例措置

事　　由	その場合の特例措置
イ．論文提出締切日に、警報ならびにストにより半日、全日にかかわらず本学が休校となった場合	その事由による休校が解除された日の翌日まで提出期限を延長する。 （翌日が休日の場合は翌々日）
ロ．論文提出締切日に「忌引・危篤」「天災等による被害」「病気・けが」に該当すると認められる事由が生じた場合	締切日を３日間延長する。 ただし、「病気・けが」のうち、学校感染症にかかった場合は、医師の登校許可が下りた日から３日以内に提出すること。 なお、延長締切日が休日の場合は、その翌日を締切日とする。

※１．イの警報ならびにストによる休校については、10～11頁を参照のこと。
※２．ロの該当者は、論文提出の際に医師の診断書等証明となるものを添えること。
※３．ロの事由のうち、「天災等による被害」「病気・けが」は論文提出者本人を、「忌引・危篤」は、本人との関係が２親等以内の親族を対象とする。

修　士　課　程

国語国文学専攻
心　理　学　専　攻

国語国文学専攻カリキュラム

本専攻は、国語国文学に関する伝統的な学問領域を対象として、それをより深く研究し、その成果と研究方法を身につけることを目指す。

日本文学（国文学）は、我が国の伝統遺産たる日本の文学を研究対象とし、これの価値の発見、継承発展を課題とする。ただし、直ちに今日的意義を問うのではなく、その作品が成立した社会・風土・歴史などの面から成立の必然性を追求し、それを受け入れた風潮を考えることを第一義におく。次には、それがどのように次代へ継承され、人々の想いを喚起し、新たな創作へと導いたかを考える。もちろん、これらの遺産は文献という媒体によって知りうるものであるから、その媒体自体の有する価値と意味を追求しなければならない。

日本語学（国語学）は、日本語の変化や、各時代の言語体系を研究の対象とし、これを母語としての立場から、その過去・現在・未来を見つめて、日常では意識しない法則性を浮き彫りにするとともに、それが日本語としての性格を保持し続けている意味を探究する。また、これを明らかにするための一つの観点として、諸外国語との対照研究も視野に入れる。

日本語教育は、日本語学同様、日本語を研究対象とするが、日本語学習者への教育の質の向上を目的とする。そのため、言語の変化や言語体系のみならず、教授法や学習者の誤用、第二言語の習得過程なども研究対象となる。また、多様な学習者の文化的背景を理解することや言語と社会との関わりを理解することなども日本語を教えるための基礎知識となろう。

以上はすべてにおいて専門的な知識と方法を駆使しなければならないから、その基礎知識や技術の訓練が必要である。当然、豊かな感性と透徹した論理性が基底となる。

１．カリキュラムの特色と構成

⑴ 日本文学系統

古代（上代・中古・中世）から近代（近世・近代・現代）までの領域において、散文と韻文、および戯曲を対象に研究指導を行う。学生は自己の希望する時代分野以外に、日本文学史をはじめ、関連する他の時代分野も積極的に学ぶように指導する。歴史・民族・芸術および諸外国の文学なども学習しうる便宜をはかる。

⑵ 日本語学系統

古代から近代・現代までの日本語を対象とし、音韻、文法、語彙、意味、言語運用など各方面からの学習研究をめざす。学生には一時代・一分野に偏らず修得するように指導する。諸外国語との比較研究も行う。

⑶ 日本語教育系統

現代の日本語については、母語話者と学習者の両方の視点から学習研究する。また、日本語の教授法や、第二言語の習得過程なども対象とする。学生には異文化理解や言語と社会との関わりなど、日本語教育に関係する諸分野も積極的に学ぶように指導する。

⑷ 共 通 課 題

自身が主に履修する系統以外の科目も修得することを要求する。なお、他学部、他専攻の学部卒業者および学部卒業後３年以上経過して入学した学生に対しては、基礎知識を補う授業を状況に応じて別途用意し、これを受講するよう指導する。なお、この授業では単位は与えないものとする。

2．授業科目一覧表

国語国文学専攻授業科目一覧表（2024年度入学生）

		授　業　科　目	科目ナンバー	配当年次	開講区分	週時間	単位	備　　考	
必修科目		国語国文学特別研究	MJ6010	2	通年	2	4		
選択必修科目	日本文学系統	日本文学特殊講義A	MJ502A	1・2	前期	2	2		隔年開講(2025年度不開講)
		日本文学特殊講義B	MJ502B	1・2	後期	2	2		隔年開講(2025年度不開講)
		日本文学演習A	MJ504A	1・2	前期	2	2		隔年開講
		日本文学演習B	MJ504B	1・2	後期	2	2		隔年開講
		日本文学史特殊講義A	MJ505A	1・2	前期	2	2		隔年開講(2025年度不開講)
		日本文学史特殊講義B	MJ505B	1・2	後期	2	2		隔年開講(2025年度不開講)
		日本文化演習A	MJ515A	1・2	前期	2	2		隔年開講
		日本文化演習B	MJ515B	1・2	後期	2	2		隔年開講
	日本語学系統	日本語学特殊講義ⅠA	MJ506A	1・2	前期	2	2	古典語	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語学特殊講義ⅠB	MJ506B	1・2	後期	2	2	古典語	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語学特殊講義ⅡA	MJ507A	1・2	前期	2	2	現代語	隔年開講
		日本語学特殊講義ⅡB	MJ507B	1・2	後期	2	2	現代語	隔年開講
		日本語学演習ⅠA	MJ509A	1・2	前期	2	2	古典語	隔年開講
		日本語学演習ⅠB	MJ509B	1・2	後期	2	2	古典語	隔年開講
		日本語学演習ⅡA	MJ510A	1・2	前期	2	2	現代語	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語学演習ⅡB	MJ510B	1・2	後期	2	2	現代語	隔年開講(2025年度不開講)
	日本語教育系統	日本語教育特殊講義ⅠA	MJ511A	1・2	前期	2	2	日本語の構造	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語教育特殊講義ⅠB	MJ511B	1・2	後期	2	2	日本語の構造	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語教育演習ⅠA	MJ512A	1・2	前期	2	2	言語と教育	隔年開講
		日本語教育演習ⅠB	MJ512B	1・2	後期	2	2	言語と教育	隔年開講
		日本語教育特殊講義ⅡA	MJ513A	1・2	前期	2	2	言語習得・異文化理解	隔年開講
		日本語教育特殊講義ⅡB	MJ513B	1・2	後期	2	2	言語習得・異文化理解	隔年開講
		日本語教育演習ⅡA	MJ514A	1・2	前期	2	2	言語と社会・言語と情報	隔年開講(2025年度不開講)
		日本語教育演習ⅡB	MJ514B	1・2	後期	2	2	言語と社会・言語と情報	隔年開講(2025年度不開講)

修了要件・単位履修方法

- 修了要件　所定の授業科目について32単位以上を取得し、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しなければならない。
  ＊修士課程学生は、在学中に研修倫理教育の講習を受けなければならない。
- 履修方法　① 必修科目４単位：「国語国文学特別研究（論文指導)」通年、２年次配当。
  ② 選択必修科目12単位以上：日本文学系統、日本語学系統、日本語教育系統の中の１分野から８単位以上。残りの２分野から各２単位以上。
  ③ ①②を含み、上表の任意の科目、および他専攻・神戸大学大学院での開講科目から、合計32単位以上。
  ＊ただし、他専攻・神戸大学大学院での開講科目履修は８単位を越えてはならない。

3．論文審査と学位認定の方法

指導教員が主査となり、隣接・関連する分野の教員２名を副査として審査にあたる。主査・副査は提出された論文を査読し、面接・口頭試問を行って、これを評価する。

4．修士論文　審査基準

修士論文は大学院での研究教育の成果を表すものとして、次の基準を満たすものでなければならない。

(1) テーマの適切性：修士論文にふさわしい研究テーマで、その課題設定が明確適切になされていること。
(2) 独創性：当該研究テーマの考察及び結論に新しい知見が含まれていること。
(3) 研究史の把握：当該研究テーマについての先行研究を十分に調査理解し、整理検討されていること。
(4) 実証性：当該研究テーマについて論理の展開構成に一貫性があり、その論旨が明解であること。
(5) 論証の健全性：当該研究テーマについての主張の論理的妥当性が論文の中で明快に提示されていること。
(6) 倫理的配慮：研究方法や研究対象に対する倫理的配慮がなされていること。内容によっては神戸松蔭女子学院大学研究倫理委員会の承認を得なければならない。

提出にあたっては次の事項に留意すること

(1) 使用言語は日本語とする。

5．研究・学修指導に関するガイドライン

■重要な日程

＜１年次：Ｍ１＞

４月	新入生オリエンテーション
	教務部による全般的説明
	教員による履修ガイダンス
４月中旬	履修指導および履修登録
４月末日	年次研究計画書提出
８月上旬	前期目標達成度確認
９月上旬	後期履修登録（追加・取消）
９月下旬	修士論文中間発表会参加
２月上旬	Ｍ１目標達成度確認

＜２年次：Ｍ２＞

４月	履修ガイダンス
４月末日	年次研究計画書提出
７月	修士論文中間発表会のタイトル提出
８月上旬	前期目標達成度確認
９月上旬	後期履修登録（追加・取消）
９月下旬	修士論文中間発表会での発表
10月上旬	研究題目の登録
１月	修士論文提出
２月	最終試験
３月	学位記授与

■指導教員について

- 研究しようと思うテーマを定めた後、その分野に最も近いと思われる教員に指導を依頼することとする。
- １年次においては、専門分野を必ずしも固定的なものと考えず、多様な学問分野を幅広く学ぶことを推奨するので、必要に応じて、２年次での指導教員の変更を認める。

■履修について

- 日本文学系統および日本語学系統並びに日本語教育系統の３分野から、自分の専攻する分野を選択する。
- 専攻した分野から８単位以上、残りの２分野から各２単位以上を修得する。
- 他専攻・神戸大学大学院での開講科目を履修する場合は、８単位を越えぬ範囲で履修する。
- ２年次に指導教員担当の「国語国文学特別研究（論文指導）」を履修する。
- １年次は、指導教員と協議した上で、履修する授業科目を決定する。
- ２年次は、正式に決定した専門分野での研究計画を具体的に作成し、履修する授業科目を、指導教員と協議した上で決定する。

■修士論文について

- 論文の使用言語は原則として日本語とする。
- １年次の幅広く学んだ基礎の上に立ち、２年次に本格的な執筆活動をする。
- 修士論文指導は、２年次に「国語国文学特別研究（論文指導)」を中心に行う。
- 具体的な指導方法については、指導教員の指示に従う。
- 研究の進展状況を指導教員に定期的に報告し、評価とアドバイスを受ける。

１．年次研究計画書提出

- ４月末日までに、「年次研究計画書」を、指導教員の了承を得た上で、専攻代表あてに提出する。

２．修士論文中間発表会

- ９月下旬に実施する。
- 発表者は修士論文提出予定者であるが、大学院生全員が参加し、質疑応答に加わる。

３．修士論文題目届提出

- 修士論文を提出しようとする者は、当該年度の修士論文中間発表会での発表を経て、10月上旬までに、指導教員、専攻代表の了承を得た上で、論文題目を教務課に提出する。
- 論文題目は大学院での議決を経て、正式なものとなる。大学院での議決を経ない題目変更は認められない。

４．修士論文提出

- 修士論文は、修了年度の１月中旬に教務課に提出する。
- 論文（正本１部、副本２部)、論文要旨（３部)、所定の学位申請書を添えて提出する。

５．修士論文試問

- 修了年度の２月上旬に１時間程度を目安にして実施する。

６．最終試験

- 修了年度の２月中旬以降に、口頭発表とその質疑応答の形式で実施し、広く公開するものとする。
- 大学院生全員が参加し、質疑応答に加わる。

７．修士論文の必要条件

- 修士論文にふさわしい課題を設定する。
- 研究史を的確に把握して、先行研究を十分に理解、整理検討する。
- 当該研究テーマの考察及び結論に新しい知見を含む創造性を確保する。
- 当該研究テーマについて一貫性のある論理展開をなして明確な論旨で実証する。
- 神戸松蔭女子学院大学研究倫理委員会規程に従い、必要に応じて、同委員会の承認を受ける。

心理学専攻カリキュラム

心理学専攻には、臨床心理士ならびに公認心理師の養成を目的とした「臨床心理学コース」がある。

１．カリキュラムの特色と構成

臨床心理学コースのカリキュラムは、必修科目と選択必修科目からなる。

(1) 臨床心理学コースは、臨床心理士ならびに公認心理師養成のためのコースであり、カリキュラムは、臨床心理査定、臨床心理面接、臨床心理的地域援助などの技法を修得する実習科目と、臨床心理学のさまざまな理論と研究の方法を修得する科目からなる。実習科目においては、附属の神戸松蔭こころのケア・センターにおける実習や、学外における協力施設での実習などを行う。

(2) 指導教員から修士論文作成のための個別指導を受ける科目として、１年次に「臨床心理学特別研究A・B」を、２年次に「心理学特別研究」を設定している。臨床心理学コースは、臨床心理学を専門とする指導教員から指導を受ける。

2．授業科目一覧表

【臨床心理学コース授業科目一覧】

	授業科目	科目ナンバー	配当年次	開講区分	週時間	単位	分類	公認心理師カリキュラム番号	備考
必修科目	臨床心理学特論A	MP501A	1	前期	2	2	必修		
	臨床心理学特論B	MP501B	1	後期	2	2	必修		
	臨床心理基礎実習	MP5020	1	通年	3	2	必修		
	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)	MP5030	1	前期	2	2	必修	⑥	
	臨床心理査定演習Ⅱ	MP5040	1	後期	2	2	必修		
	臨床心理面接特論Ⅰ (心理支援に関する理論と実践)	MP5050	1	前期	2	2	必修	⑦	
	臨床心理面接特論Ⅱ	MP5060	1	後期	2	2	必修		
	心理実践実習Ⅰ	MP5070	1	通年	6	4	必修	⑩	
	臨床心理実習Ⅰ (心理実践実習Ⅱ)	MP6010	2	通年	9	6	必修	⑩	
	臨床心理実習Ⅱ	MP6020	2	通年	3	2	必修		
	心理学特別研究	MP6030	2	通年	2	4	A群 (必修)		
選択必修科目	心理学研究法特論A	MP508A	1	前期	2	2	A群		
	心理学研究法特論B	MP508B	1	後期	2	2	A群		
	発達心理学特論	MP5090	1・2	前期	2	2	B群		
	認知発達心理学特論	MP5130	1・2	前期	2	2	B群		
	認知神経心理学特論	MP5150	1・2	前期	2	2	B群		隔年開講　2025年度不開講
	社会心理学特殊研究	MP5190	1・2	後期	2	2	C群		
	社会心理学特論	MP5200	1・2	前期	2	2	C群		
	精神医学特論 (保健医療分野に関する理論と支援の展開)	MP5220	1・2	集中		2	D群	①	
	臨床薬理学特論	MP5230	1・2	集中		2	D群		
	認知行動療法特論	MP5240	1・2	集中		2	E群		隔年開講
	グリーフケア特論	MP5250	1・2	後期	2	2	E群		
	児童臨床特論 (福祉分野に関する理論と支援の展開)	MP5260	1・2	集中		2	F群	②	隔年開講　2025年度不開講
	学校臨床心理学特論 (教育分野に関する理論と支援の展開)	MP5270	1・2	前期	2	2	F群	③	隔年開講
	司法・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)	MP5280	1・2	集中		2	F群	④	隔年開講
	産業・労働心理学特論 (産業・労働分野に関する理論と支援の展開)	MP5290	1・2	後期	2	2	F群	⑤	隔年開講
	家族療法・ブリーフセラピー特論 (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)	MP5300	1・2	後期	2	2	F群	⑧	
	心理教育特論 (心の健康教育に関する理論と実践)	MP5310	1・2	後期	2	2	F群	⑨	
	臨床心理学特別研究A☆	MP532A	1	前期	2	2	F群		
	臨床心理学特別研究B☆	MP532B	1	後期	2	2	F群		

《注意事項》 ☆マークのついている科目は、選択必修科目であるが、１年次に全員履修することが望ましい。
（詳細については、27頁「履修上注意を要する点について」を参照のこと。）
必修科目およびE群科目を履修できるのは、臨床心理学コースの学生のみである。

3．修了要件・単位履修方法

修士課程を修了し、修士の学位を取得するためには、臨床心理学コースは42単位以上を修得した上で修士論文を提出し、後に述べる論文審査と最終試験に合格しなければならない。修士課程学生は、在学中に研究倫理教育の講習を受けなければならない。

※単位や履修状況については、各自責任を持って大学院要覧を確認し、注意しておくこと。教務課での修得状況の確認は行いません。

(1) 臨床心理学コース履修方法

① 必修科目30単位

② 選択必修科目の分類A群４単位、B､C､D､E群からそれぞれ２単位以上の計12単位以上

③ 上記①、②を含み合計42単位以上を修得しなければならない。

④ 修士論文指導は、「心理学特別研究」において行う。

⑤ 臨床心理学コースを修了することで、臨床心理士受験資格が得られる。一方、公認心理師の受験資格を取得するためには、「公認心理師関連科目」をすべて履修しなくてはならない。

※公認心理師受験資格を得るためには、大学院入学以前の大学学部においても必要な科目を修得していることが必要である（詳細については、29頁「公認心理師の資格について」を参照のこと）。

4．論文審査と学位認定の方法

論文の審査は、主査１名と副査２名で行う。主査と副査は提出された論文を査読し、その結果をもとに論文審査を行う。加えて、修士論文提出後に、主査と副査による口頭試問を行い、その後、その他の教員を交えて公聴会を行う。論文審査の結果と、口頭試問および公聴会における発表と質疑応答の内容をもとに、主査と副査が評価を行い、これらをもって最終試験とする。なお、臨床心理学コースの修士論文は、テーマと内容が臨床心理学に関するものでなければならない。

5．修士論文　審査基準

修士論文は大学院での研究教育の成果を表すものとして、次の基準を満たすものでなければならない。

(1) テーマの明確性：研究テーマが明確で、その意義や必要性が述べられていること。

(2) 研究方法の妥当性：研究目的に照らして研究・分析の方法が適切であること。

(3) 先行研究の展望：研究テーマについての先行研究が十分に理解され、検討されていること。

(4) 論理の一貫性：論文構成が的確で、論理展開に整合性、一貫性があること。

(5) 独創性および発展性：学術的に独創性があり、また発展性を含むものであること。

(6) 倫理的配慮：研究方法や研究対象に対する倫理的配慮がなされていること。内容によっては神戸松蔭大学研究倫理委員会の承認を得なければならない。

提出にあたっては次の事項に留意すること。

(1) 学術論文として適切な形式上の要件を満たしており、細部に関しては、専攻で配布する「修士論文執筆要項」に従っていなければならない。

(2) 本人以外の知見を参照する時は適切な方法で引用し、他者の著作権を侵害するものであってはならない。

(3) 本人の知見を参照する時にも、自己剽窃とならないように適切な方法で引用しなければならない。

6．学修指導・臨床訓練に関するガイドライン

■重要な日程

2025年４月	Ｍ２	学外実習開始
５月	Ｍ１	実習開始（学外実習、学内実務実習、等）
７月	Ｍ２	前期学外実習報告会　※院生は全員出席のこと。
７月下旬～８月上旬	Ｍ２	修士論文研究中間報告会　※院生は全員出席のこと。
９月26日～10月２日	Ｍ２	修士論文題目登録期間
10月	Ｍ１	学内ケース担当実習開始
12月	Ｍ１	修士論文構想発表会
2026年１月７日～15日	Ｍ２	修士論文提出期間
２月	Ｍ１・Ｍ２	後期学外実習報告会　※院生は全員出席のこと。
２月10日～24日	Ｍ２	修士論文公聴会・口頭試問　※院生は全員出席のこと。

■指導教員について

修士課程心理学専攻臨床心理学コースでは、「臨床心理学特別研究A・B」および「心理学特別研究」の担当教員１名を指導教員とし、臨床心理学に関する修士論文の執筆に向けた指導を受けることとする。なお指導教員は同時に、臨床指導責任者となる。各学生は修士課程の１年次前期の初めに希望調査を行い指導教員を決定する。指導教員希望調査は４月４日（金）の13：10までに、大学院共同研究室へ提出すること。なお「臨床心理学特別研究A」はM１の前期、「臨床心理学特別研究B」はM１の後期に履修となるが、「臨床心理学特別研究A」から「臨床心理学特別研究B」で指導教員を替えることは可能である。ただし「臨床心理学特別研究B」の指導教員はそのまま「心理学特別研究」の指導教員となり、変更はできないので、慎重に選択すること。なお、「臨床心理学特別研究B」で指導教員の変更希望があるかどうかについては、７月末頃調査を行う。

■教職員

授業担当教員（＊臨床担当教員）

教　　授	大和田　攝子＊	
	久津木　文	
	小松　貴弘＊（心理学専攻代表、神戸松蔭こころのケア・センター所長）	
	坂上　元祥	
	坂本　真佐哉＊	
	土肥　伊都子	
	鳥居　さくら	
	待田　昌二	
准 教 授	黒崎　優美＊	
	中村　博文＊	
専任講師	山本　竜也＊	
非常勤講師	淺田　慎太郎	
	金丸　由佳里	
	黒田　綾	
	首藤　由江	
	巣黒　慎太郎	
	竹田　駿介	
	菱本　明豊	
	水野　泰行	

神戸松蔭こころのケア・センター

相 談 員　大島　崇徳（実習指導員）

大学院共同研究室

事 務 員　杉本　圭子

■修士論文について

専攻の最終年度には修士論文を提出する。修士論文の作成・提出の際には、以下の事項を満たすこと。

(1) 修士論文は、実証的研究（量的・質的）あるいは文献研究とする。

(2) 実証的論文は、序論、方法、結果、考察、文献からなることを原則とする。

(3) 修士論文は、テーマと内容が臨床心理学に関するものでなければならない。

(4) パソコン使用を原則とし、次の構成とする。

① 表紙（題目、修了予定年度、学籍番号、氏名、指導教員名を明記する）。指導教員とは、「心理学特別研究」担当者を指す。

② 要旨（和文Ａ４用紙縦置き・横書きで３枚程度、１枚の文字数は40字×30行とする。題目、学籍番号、氏名、指導教員名を明記する）

③ 目次

④ 本文（「序論」から「文献」までを含む）

⑤ 付録（質問紙、本文中に掲載できなかった図表、逐語録などを必要に応じて添付する）

⑥ ①から⑤を指定透明ファイルに綴じる。

(5) 本文は和文Ａ４用紙縦置き・横書きで、１枚の字数は40字×30行とする。ページ数は、図表を含め30ページ以上40ページ前後を目安とし、各ページにページ番号を付ける。図表は、図１、表１･･･と図表ごとに通し番号を付け、本文の該当箇所に掲載する。

(6) 記述の詳細については、フィンドレイ（著）「心理学実験・研究レポートの書き方」（北大路書房）、日本心理学会（編）「執筆・投稿の手びき」などを参照する。

(7) 引用文献は論文の最後に、著者名(姓)のアルファベット順に一括してあげる。詳しくは、(6)にあげた資料を参照のこと。

(8) インターネットのホームページ上の文章を引用することはあまり望ましくないが、止むを得ず引用した場合はすべての出典を明記する。

(9) 剽窃（盗用）、データの恣意的改変などは厳禁とする。回答済み質問紙等、個人情報に関わる紙媒体のデータは指導教員の指示に従って適切に管理する（５年間保管）。

(10) 脚注は通し番号をつけ、本文中にそれに対する番号を付す。

(11) 文章は常用漢字、現代かなづかいを用い、簡潔明瞭に記述する。

(12)カタカナは、原則として日本語化した外国語を記述する時にのみ用いる。
(13)本文中の外国語の使用はできるだけ避け、外国人名、適切な日本語訳のない術語、書物やテスト名などにのみ用いる。
(14)数字は原則として算用数字を用いる。
(15)略語の使用は、一般的に用いられるものに限る。ただし、必要な場合には初出のときにその旨を明記する。
(16)図表の掲載は必要最小限とし、重複を避ける。
(17)表の題はその上部に、図・写真の題は下部に書く。説明文はいずれも下部に記す。
(18)修士論文は、大学院共同研究室から渡される指定透明ファイル(ルーパーファイル、白色)に綴じ、正本１部と副本２部、計３部を作成する。
(19)修士論文は返却しないので、提出前に各自コピーをとっておくこと。

■履修について

「臨床心理基礎実習」(Ｍ１)、「心理実践実習Ⅰ」(Ｍ１)、「臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ)」(Ｍ２)、「臨床心理実習Ⅱ」(Ｍ２)の実習科目には、学内施設実習、学外施設実習、スーパーヴィジョン、カンファレンスへの参加と報告、事例論文の執筆、等々の、多彩な実習、演習が含まれる。

＜Ｍ１における実習内容（「臨床心理基礎実習」、「心理実践実習Ⅰ」）＞
- 学内施設（神戸松蔭こころのケア・センター〔以下、ケア・センター〕）での実務実習
- 学外施設における実習（見学実習、支援実習、心理検査実習を含む）
- ケア・センターでのケース担当実習（詳細は、下記「臨床訓練について」を参照のこと）
- カンファレンスへの参加と、担当ケースの報告
- 担当ケースについての、学外スーパーヴァイザーによるスーパーヴィジョン

＜Ｍ２における実習内容（「臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ)」、「臨床心理実習Ⅱ」)＞
- 学外施設における実習
- ケア・センターでのケース担当実習
- カンファレンスへの参加と、担当ケースの報告
- ケア・センター担当ケースについての、学外スーパーヴァイザーによるスーパーヴィジョン
- 担当ケースについての、事例論文の執筆

○履修上注意を要する点について
- 「臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ)」および「臨床心理実習Ⅱ」の履修は、「臨床心理基礎実習」の単位修得後でなければ許可されない。つまり、「臨床心理基礎実習」の単位をＭ１の時点で修得できなかった場合には、２年間での課程修了は不可能となる。
- 「臨床心理査定演習Ⅱ」、「臨床心理面接特論Ⅱ」は、それぞれに対応する「Ⅰ」の科目を履修した後でなければ履修することはできない。
- 「臨床心理基礎実習」(Ｍ１配当）が金曜５・６限、「心理実践実習Ⅰ」(Ｍ１配当）が土曜２～４限、「臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ)」(Ｍ２配当）が土曜１～５限、「臨床心理実習Ⅱ」(Ｍ２配当）が木曜１・２限となっている。履修登録は、それぞれこの時間で行うこと。なお、実際の実習科目の進め方については、それぞれ担当者から聞くこと。
- 毎週木曜10：00から12：15に行われるカンファレンスには院生全員出席すること。

■臨床訓練について

○臨床指導責任者について
- 臨床指導については、「臨床心理学特別研究Ａ・Ｂ」「心理学特別研究」の指導教員がその責任を負う。したがって、指導教員とよく相談をしながら臨床活動にあたること。

○ケア・センターにおけるケース担当までの流れ

① Ｍ１前期の訓練状況判定：授業(「臨床心理面接特論Ⅰ」の単位修得を含む)、カンファレンス、ケア・センター実務実習、ゼミ、等々の様子に基づいて院生ごとの訓練状況を、臨床担当教員全員で検討する。検討の結果、ケース担当が可となった場合には、以下の②以降に進む。不可となった場合には、引き続き当該院生の状況を観察しつつ、適時可不可の判定を行う。

② 指導教員と相談の上、スーパーヴァイザーを決定する。なお、スーパーヴァイザーは、既定のリストの中から選択すること。

③ 臨床心理士、または公認心理師有資格者が行うインテーク面接に陪席する。なお、初めて陪席に入る際には、Ｍ２以上の経験者と組んで行うこととする。また、陪席は、スーパーヴァイザーが決定していない場合でも可とする。

④　原則として陪席を少なくとも１ケース経験し、スーパーヴァイザーが決定している場合に、ケース担当が可となる。なお、実際にあるケースを担当するかどうかについては、インテーク面接担当者および指導教員と相談した上で決定すること。

○スーパーヴィジョンについて

- 修士課程の院生、および臨床心理士資格取得前の研修生がケア・センターにてケースを担当するためには、必ずスーパーヴィジョンを受けていなくてはならない。したがって、修士課程在籍中は、必ずスーパーヴィジョンを受けること。
- スーパーヴィジョン代金は、50,000円までは大学が負担する。所定の手続きにしたがって支払いを受けること。

■その他

○臨床心理学コースで取り扱う資料のうちのかなりのものは、個人情報に関連するものである。そのため、厳重に保護されなければならない。USBメモリ（最低でもファイルのパスワード保護を行っておくこと）、印刷資料（印刷やコピーをする場所、原稿の置き忘れ、シュレッダー）、話をする場所（周囲の状況確認）などに十分に注意を払うこと。

○年２回、７月～８月および２月～３月の期間中に、心理学検定が行われる。臨床心理士、公認心理師の試験対策にもなるので、積極的に受験を検討すること。

○臨床心理学コースでは、公認心理師・臨床心理士資格試験対策講座を開講している。今年度の具体的な内容、対象については、担当教員より追って連絡がある。

○授業、実習、等々の予定が重なる場合の優先順位は、次の通りである。
授業・大学行事 ＞ 学外実習 ＞ 学内実習（担当ケース）

○心理学専攻大学院生の院生研究室は、1312である。

○学部授業および大学院授業の聴講願いは、履修登録期間内に教務課から「聴講願」の書類を受け取り、授業担当教員の署名を受けた後に、教務課へ提出すること。

○アンケートなどの大量印刷物は、印刷ができるまでに最低１週間かかるので、１週間前までに大学院共同研究室へ持参し、依頼すること。その際、そのまま印刷すればよい形にしておくこと。
なお、印刷代金について、片面1,000枚（両面の場合は500枚）以上は料金が発生する。

○授業のレジュメなどのコピーは、各自のコピーカードで行うこと。

公認心理師の資格について

1．公認心理師法の制定

心の健康の問題は、今日、人々の生活に係る重要な問題となっており、国民が安心して心理に関する支援を受けられるようにするため、国家資格によって裏付けられた一定の資質を備えた心理職が必要とされてきました。このような現状を踏まえ、公認心理師の国家資格を定めて、その業務の適性を図り、心の健康の保持増進に寄与することを目的に公認心理師法が平成29（2017）年９月15日に施行されました。

公認心理師法の施行に伴い、本学心理学専攻臨床心理学コースでは、公認心理師法施行規則第２条各号に規定する公認心理師になるために必要な科目を開設し、公認心理師を養成します。

2．公認心理師とは

公認心理師とは、公認心理師登録簿への登録を受け、公認心理師の名称を用いて、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、次に掲げる行為を行うことを業とする者をいいます。

(1) 心理に関する支援を要する者の心理状態の観察、その結果の分析

(2) 心理に関する支援を要する者に対する、その心理に関する相談及び助言、指導その他の援助

(3) 心理に関する支援を要する者の関係者に対する相談及び助言、指導その他の援助

(4) 心の健康に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供

3．公認心理師のカリキュラム

	公認心理師法施行規則に定める必要な科目名	本学開講科目名	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	福祉分野に関する理論と支援の展開	児童臨床特論（福祉分野に関する理論と支援の展開）	
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 （教育分野に関する理論と支援の展開）	
4	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開	司法・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）	
5	産業・労働分野に関する理論と支援の展開	産業・労働心理学特論 （産業・労働分野に関する理論と支援の展開）	
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）	
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）	
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	家族療法・ブリーフセラピー特論（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）	
9	心の健康教育に関する理論と実践	心理教育特論（心の健康教育に関する理論と実践）	
10	心理実践実習	心理実践実習Ⅰ 臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ）	450時間以上

【履修上の注意】

ア．修士課程修了までに、定められた１から10の必要な科目をすべて修得しなければならない。

イ．心理実践実習は、主要５分野のうち３分野以上の施設で実習を行うことが望ましい。ただし、医療機関（病院又は診療所）における実習は必須とする。

ウ．心理実践実習Ⅰは、修士１年次に履修する。
　　臨床心理実習Ⅰ（心理実践実習Ⅱ）は、修士２年次に履修する。

【履修前提条件】

大学院で公認心理師カリキュラムを履修する者は、大学において公認心理師法施行規則第１条各号に定める科目を履修した者とする。また、特例として、平成29（2017）年９月14日より前に大学に入学し、かつ、必要な科目を修めて卒業した者とする。

4．公認心理師試験と受験資格等

本学大学院心理学専攻臨床心理学コースにおいて、公認心理師に必要な科目を修めて修了した者は、文部科学大臣及び厚生労働大臣が行う公認心理師試験を受験することができる。当該試験に合格した者は、公認心理師となる資格を有する。

教職課程について

1．本大学院で取得することのできる免許状

専　　攻	種　　類	教科
国語国文学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	国　語 国　語

2．教員養成の理念、養成の目標および養成する教員像

大学院文学研究科

教員養成の理念

1．他者への思いやりの心を持って教育に携わるのにふさわしい人材の育成を目指す。
2．専門分野における最先端の動向に常に関心を持ち、その知識を授業設計や教育改善に役立たせることができる人材の育成を目指す。
3．大学院での研究成果を基盤に持つ専門家としての自覚を持ち、教育現場において指導的役割を果たすことができる人材の育成を目指す。

養成する教員像

1．他者への思いやりの心を持ち、一人ひとりの個性を尊重しながら生徒と接することができる教員。
2．専門的知識や教育方法を基に生徒の関心と学修意欲を引き出せる教員。
3．専門家としての自覚を持ち、主体的に自らの学識を高めるだけではなく、授業においては教育改善に取り組み、教育現場においては指導的な役割を果たすことができる教員。

養成の目標

1．教員として望ましい人格の育成
教育に対する情熱と生徒への深い理解と愛情を持ち、コミュニケーション能力に優れた人材を育てる。
2．教科の専門性と実践的指導力の育成
教科に関する専門的な知識、技術を教育現場において実践することができる人材を育てる。
3．生涯を通じて向上していく自己教育力の育成
現状に満足することなく、自己教育力の向上を目指して、学び続けることができる人材を育てる。

専修免許課程（国語国文学専攻）

養成する教員像

1．日本語学（国語学）と日本文学（国文学）に関する幅広い視野と深い学識をもって、それぞれの研究分野で深めた専門性を「国語科教育」に活かすことのできる教員。
2．グローバルな視点を持って、日本語と日本文化・日本文学の特質を捉え、その価値と意義を発信し、これらについての深い理解を生徒に定着させることのできる教員。
3．伝統的な日本文化から現代の言語に至る様々な文化的・言語的事象に常に関心を持ち、不断に学び、探究しようとする姿勢を持ち続ける教員。

養成の目標

1．日本語学（国語学）と日本文学（国文学）の分野についての高度な専門知識と幅広い識見を有する人材を育てる。
2．古代から現代に至る日本語および日本文化・日本文学について、その伝統や特質を深く捉え、さらには、現代の社会的言語実態についての専門的な洞察力も持って、国語科教育に当たる人材を育てる。
3．教育現場において指導的な立場で、言語活動の教育を意欲的に推進し、生徒の言語能力の育成に力を発揮する有用な人材を育てる。

3．免許状取得要件：以下のすべてを充足すること。

(1) 当該免許状の校種・教科の一種免許状を有していること。
(2) 大学院を修了（修士の学位を取得）すること。
(3) 大学院において、所定の教科に関する科目（24単位）を修得すること。

4．教科及び教科の指導法に関する科目（2025年度入学生）

＜国語＞

		授業科目	単位数		履修方法等
			必	選	
教科及び教科の指導法に関する科目	日本文学系統	日本文学特殊講義A		2	日本文学系統、日本語学系統からそれぞれ４単位以上修得し、合計24単位以上修得のこと。
		日本文学特殊講義B		2	
		日本文学演習A		2	
		日本文学演習B		2	
		日本文学史特殊講義A		2	
		日本文学史特殊講義B		2	
		日本文化演習A		2	
		日本文化演習B		2	
	日本語学系統	日本語学特殊講義ⅠA		2	
		日本語学特殊講義ⅠB		2	
		日本語学特殊講義ⅡA		2	
		日本語学特殊講義ⅡB		2	
		日本語学演習ⅠA		2	
		日本語学演習ⅠB		2	
		日本語学演習ⅡA		2	
		日本語学演習ⅡB		2	
	日本語教育系統	日本語教育特殊講義ⅠA		2	
		日本語教育特殊講義ⅠB		2	
		日本語教育演習ⅠA		2	
		日本語教育演習ⅠB		2	

5．その他

一種免許状を有しない者は、大学の科目等履修生として所定の科目を修得することにより、取得することができる場合がある。教務課で相談のうえ、所定の手続をとること。場合により、科目等履修が認められないこともある。

＋学生心得

学　生　心　得

この心得は、神戸松蔭大学大学院の学生が、学生として当然守らなければならない義務と日常依るべき諸規定とをまとめたものです。この「心得」を、また、そのもととなっている「学則」をはじめとする諸規則をよく理解した上で、規律ある自由を各人のものとしてください。なお、学則あるいは諸規則に反した場合は、それらの定めるところに従って処分されます。

身　　分

1．学　生　証

(1) 学生は学生証の交付を受けて、常時携行し、次の場合にはこれを提示しなければなりません。
　イ．本学教職員の請求があったとき。
　ロ．通学定期券を購入するとき。
　ハ．乗車船中、係員の請求があったとき。
(2) 学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。
(3) 退学を願い出るときには、退学願に学生証を添えて願い出てください。
(4) 退学等の事由で学籍を離れた場合には、ただちに学生証を学生課に返納してください。
(5) 万一、学生証を紛失または汚損したときには、ただちに学生証再交付申込書(証明書自動発行機で発行)を学生課に提出して、その再交付を受けてください。(再交付申込書を提出した時点で紛失した学生証は無効となります。)
(6) 住所変更の際、学生証の住居欄・通学区間欄の訂正については、学生調査票の記載にもとづいて訂正しますので、学生課に申し出てください。
(7) 学生証は入学時に交付し、修士課程は２年間、博士課程は３年間有効とします。

2．学 籍 番 号

学生には学籍番号が与えられます。この番号は、試験の答案や諸届の提出、証明書の申込みや図書館の利用に際し、必ず記入、使用しなければならないものです。また時によっては、学籍番号だけで処理される場合もありますので、氏名と同様に重要なものです。
学籍番号の体系は、次のとおりです。

（大学区分）　３：大 学 院　　１：大　　学
（入学年度）　西暦の下２ケタ
（専攻区分）　２：（修士課程）国語国文学専攻　　３：（修士課程）心理学専攻

〔例〕 2025年度入学生　学籍番号
大 学 院　　文学研究科
心理学専攻　　（ＭＰ）…… 3253001～
国語国文学専攻（ＭＪ）…… 3252001～
（　）内記号は、専攻の略号を表わす。

3．松蔭ポータル

松蔭ポータルとはインターネットから利用する学内者専用のポータルサイトです。利用には大学が発行しているユーザ名とパスワードが必要です。パスワードを忘れた場合は、学生証を持参のうえ情報教育センター（３号館４階）で手続きを行ってください。

松蔭ポータルの機能には、次のようなものがあります。

(1) 電子掲示板……大学から学生全体へ向けて発信した情報の確認
(2) お知らせ……大学から学生個人へ向けて発信した情報の確認
(3) 休補講・教室変更……履修登録科目と全科目の休補講・教室変更の確認
(4) 時間割表参照……履修登録した時間割の確認
(5) 履修者制限科目事前登録……Web申込みが必要な履修者制限科目の事前登録
(6) 履修登録……履修する科目の登録や登録エラーの確認
(7) 成績……閲覧期間内に、前期終了科目と本年度履修科目の成績の確認
(8) シラバス……授業概要や授業計画、評価方法などの確認
(9) 求人情報……S-Careerのログイン画面へのアクセス
(10) 松蔭manaba ……松蔭manabaのログイン画面へのアクセス
(11) メール通知……「電子掲示板」「お知らせ」「休補講・教室変更」「履修登録状況通知」の情報をメールの受け取り
※メールの配信時間は、７時から21時です。**休補講・教室変更は、実施日の前日に通知**されます。
ただし、履修登録状況通知は24時間配信されます。
(12) Webメール……学内外からメールの送受信
(13) パスワード変更……情報教育センターWebサイトにある「パスワード変更・メールアドレス設定」へのアクセス
メールアドレス設定（学内のみ）　学内でのみ使用可能です。

4．松蔭manaba

松蔭manabaは、学生の主体的な学びを支援するための学習管理システム（LMS：Learning Management System）です。課題（小テスト、アンケート、レポート等）の提出や資料のダウンロードの他、同じ科目を履修している他学生とディスカッションやグループワーク等にも使用します。また、授業担当者との連絡にも使用します。

5．BYOD（Bring Your Own Device）

本学では、教育のさらなる充実に向けて、ICTの新たな展開として、あらゆる場面でICT機器を使いこなせる力を育成していきます。そのため、2022年度入学生より、学生が自分自身のパソコンを常に携行して学ぶBYOD（Bring Your Own Device）に移行しています。授業では、次のような場面でノートパソコンを活用します。

- 松蔭manabaに掲出された授業の教材や資料の閲覧
- ノートテイキング
- インターネットを活用した情報（論文含む）の検索と収集
- Word、Excel、PowerPointなどを単体あるいは複数用いた資料や課題の作成
- アプリケーションソフトウェアを用いたデータ（テキスト、数値、画像、動画、音声など）の作成、収集、加工、編集、分析

学科によっては、特殊なソフトウェアや高度な性能の機器を必要とする授業を行うことがありますが、その場合には、担当教員の指示により、コンピュータ教室に設置した機器を使用することになります。

本学が推奨するパソコンの仕様については、次の表のとおりです。パソコンの基本ソフト（OS）は、コンピュータ教室などに設置しているデスクトップパソコンがWindows機のため、Windowsを推奨しています。

OS	Windows 11
メモリ	８GB以上（16GB以上が望ましい）
ストレージ	256GB以上のSSDが望ましい
カメラ・マイク機能	内蔵が望ましい
画面サイズ	10インチ以上が望ましい
キーボード	必須。外付けキーボードを常時携帯でも可。
通信機能	無線LAN（必須）
ソフトウェア	• ウイルス対策ソフト（必須） • Microsoft Officeアプリケーション（本学が無償提供） ※本学はMicrosoft社とMicrosoft365の使用について包括契約を結んでいますので、携帯可能なノートパソコンにOfficeアプリケーション（Word、Excel、PowerPointなど）を無料でインストールし、利用することができます。

6．学生調査票記載内容に変更が生じた場合

(1) 転居、改姓、改名、転籍、電話・携帯電話番号の変更など学生調査票の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに身上異動届を学生課に届け出てください。（届出用紙はCampus Link（https://web.shoin.ac.jp/shoin.html）の学生課よりダウンロード可）。住所や電話番号を変更した場合に届け出を怠っていると、大学からの緊急で重要な連絡が届かず本人の不利益になることがあります。

改姓、改名の場合は戸籍抄本（コピーも可）を添付してください。

(2) 入学時に提出した誓約書の保証人に関する事項に変更が生じた場合は、保証人変更届を学生課に提出してください。

7．本学届出の個人情報

(1) 現住所や電話番号等の個人情報に関する問い合わせに関しては、本人の許可がない限り、一切お答えいたしません。

(2) 本学で使用する氏名漢字は、JIS漢字符号表第１第２水準を基準として表記します。それに伴って、学生証や各種証明書等の氏名は同水準に基づいて表記します。

(3) 学内で使用するローマ字氏名は、ヘボン式に統一しています。

(4) 学生調査票は在学中の個人との連絡にのみ使用します。

課　外　活　動

1．学舎の開放時間

本学においては学舎は原則として午前８時に開門し、午後９時に閉門します。開放時間外に学舎に留まることはできません。

2．体育館・テニスコートの使用

(1) 体育館・テニスコートは講義・研究に支障のない場合に限って、原則として午前９時から午後８時まで使用することができます。なお、使用にあたってはスポーツ施設利用規程によります。体育施設の利用を希望する場合には、学生課まで申し出てください。

3．学内集会、学生の掲示など

(1) 学内で集会を行おうとする場合は、その責任者が原則として１週間以前に「学内活動届・施設使用届」を学生課に提出し、学生部長の許可を得なければなりません。なお、同届を提出する場合には、利用希望施設が利用可能かを事前に学生課（教室を使用する場合は教務課）で確認してください。

(2) 学生が掲示を行おうとする場合、あるいはビラなどの印刷物を配布しようとする場合は、その責任者が原則として１週間以前に「学内活動届」を学生課に提出し、学長補佐（学生担当）の許可を得なければなりません。

(3) 学生が学内において署名運動等を行おうとする場合は、その責任者が原則として１週間以前に「学内活動届」を学生課に提出し、学長補佐（学生担当）の許可を得なければなりません。学内活動に学外者が参加する場合は、その責任者が必ず１週間以前に「学内活動届」と「学外者活動届」とを学生課に提出し、学長補佐（学生担当）の許可を得なければなりません。

(4) 学内活動を行う場合には、大学の品位を落としたり、規律を乱すものでないよう留意してください。また活動終了後は、清掃や火気の始末に留意し、大学の施設・備品を原状に戻しておいてください。

4．学 外 活 動

(1) 学外で、名目的にも実質的にも「神戸松蔭大学」の名において行う活動は、本学学生としての名誉、品位にかかわるようなことがないよう留意してください。

(2) 学外で集会を開いたり、学外の集会に参加しようとする場合は、その責任者が必ず１週間以前に「学外行事届」および本学で開催の集会に学外者が参加する場合には「学外者活動届」を提出し、学生部長の許可を得なければなりません。

(3) 学外の集会は、下記のいずれかに属するものとして願い出てください。

イ．発表会

ロ．旅行

ハ．その他（署名運動、個別訪問、世論調査など）

(4) 旅行について学外者の参加は原則として認めません。

(5) 学外行事届において申告した条項に違背した行動を取った場合は、処分の対象となります。

福　利　・　厚　生

1．健康診断

(1) 本学で実施する定期健康診断（胸部レントゲン検査を含む）を必ず受けてください。これは学校保健安全法により、義務づけられています。

(2) やむを得ない事由により定期健康診断を受けることのできない場合は、その旨を学生課に届け出て、別途指示を受け、他の医療機関で受診してください。

(3) 定期健康診断により異常が判明したときは、医療機関で精密検査を受け、その結果により、校医から要医療、経過観察、異常なしのいずれかの指示を受け、その指導、観察を受けることになります。

(4) 実習によっては、健康診断を受けていないと参加できないこともあるためご注意ください。

2．保　健　室（２号館１階）

学生の心身の健康管理を目的として保健室を設置しています。保健室には、常時、看護師が在室していますので、健康に学生生活を送るために利用してください。

学内で起きたケガは応急手当てのみとなります。また、保健室には薬は置いていません。生理痛、頭痛など普段から薬を服用している場合は、各自で飲みなれた薬を常備してください。なお、時機にふれて、健康の保持に関する情報も提供しています。

※開室：月～金８：50～17：00・土８：50～12：30（祝日除く）授業期間外については時間を変更することがあります

【健康調査票について】

学生の学外実習（インターンシップ含む）・学外研修・留学・海外研修等が安全に事故なく行われるように、入学時に健康管理票を提出していただきます。大学が必要であると認める場合は、本人と相談のうえ実習先に健康情報の一部を提供することがあります。

【学校感染症について】

学校感染症に罹患した場合は、本学には公認欠席の制度はありませんが感染拡大防止のため出席停止とします。医師の診断後すぐに学生課に連絡してください。医師の指示に従い出席停止し、登校許可を得た日から土日・祝を含む３日以内に「学校感染症による出席停止報告書」を学生課に提出してください。（報告用紙はCampus Linkの学生課よりダウンロード可）

学校感染症となる病名等については『履修ガイド』を確認してください。

3．学生相談室（２号館２階）

(1) 臨床心理士・公認心理師の資格をもった相談員が、こころとからだ、性格や能力、学生生活、友人関係、家族関係、性に関する悩み、日常生活に関連した困り事など、さまざまな相談に応じます。

(2) 相談に関する秘密は、本人の承諾なく他の人に知らせることは原則としてありません。安心してご利用ください。

(3) 開室時間

月～金　10：00　～　17：00

※昼休みも開室しています。

※土曜日、日曜日、祝休日、盛夏休校期間、冬期休暇期間は休室となります。

※臨時に休室、および開室とする日もあります。その場合には、松蔭ポータル電子掲示板などでお知らせします。

(4) 相談は原則として予約制です。詳細及び申し込みについては、大学ホームページをご確認ください。

※お電話でのお問い合せ・申し込み

学生相談室直通電話番号：078－882－8791

大学ホームページ
学生相談室▶

4．保険制度について

学生教育研究災害傷害保険（学研災）

「公益財団法人日本国際教育支援協会（JEES）」が取り扱う傷害保険で、本学の学生が全員加入しています。保険料は大学が負担しています。これは学内施設にいる間（正課授業、学校行事など）、課外活動中や通学途中に学生自身が怪我をした場合に補償するもので、一定の条件を満たせば補償を受けることができます。事故に遭った場合やけがをした場合は、ただちに学生課に届け出てください。

5．学生食堂・売店等

学生食堂、（ヤマザキ）Ｙショップを設けています。（ヤマザキ）Ｙショップでは、書籍・文房具・食料品・日用品を販売しています。

●各施設の営業時間

施　設　名	月曜日～金曜日	土　曜　日
ローズキッチン	11：00～14：00（ラストオーダー 13：30）	休　業
マーガレットダイニング	11：30～14：00（ラストオーダー 13：30）	休　業
（ヤマザキ）Ｙショップ	10：00～15：00	休　業

※営業日程･時間は学事日程等により変更する場合があります。
※食堂は営業時間後も18：00まで開放しています。

6．下　　宿

下宿を希望する学生は、本学公式サイト（トップページ＞学生生活＞下宿・マンション紹介（外部サイト：学生情報センター））より資料請求することができます。

学　生　生　活

1．掲示・呼び出し

大学から学生への連絡は基本的に松蔭ポータルのお知らせで行います。

パソコンまたは携帯電話等で定期的に確認を行ってください。緊急の場合は、学生の携帯電話に連絡することもあります。

なお、家族や友人などからの個人的な呼び出しには応じません。また、プライバシー保護の観点から、電話、窓口を問わず学生および教職員の住所や電話番号を教えることはありません。

2．ロッカーの使用

貴重品等の管理は院生研究室のロッカーを利用するよう心がけてください。

3．遺　失　物

教室やキャンパス内で持ち物を紛失した場合や拾得物を発見した場合には、学生課までお届けください。

大学へは必要以上の貴重品を持ってこないようにした上で、管理については自己管理を徹底してください。

なお、遺失物の問い合わせについては、その性質上、電話やメール等での対応はできません。必ず学生課窓口に来て問い合わせてください。学生課での遺失物の保管期間は３ヵ月です。

4．盗 難 防 止

キャンパス内での各自の持ち物（特に貴重品）については、責任を持って自己管理してください。希望者にはロッカー（有料）を貸し出します。ロッカーを利用する場合には、必ず施錠してください。なおダイヤル式ロッカーを施錠する場合には、一ケタのみ動かすなど安易な施錠は盗難の原因となります。注意してください。

5．通　　学

(1) 通学途上の事故発生等安全上の観点および駐車場の問題より考慮して、学生の自家用車および単車や自転車等による通学は認められていません。

ただし、

① 「単車等による通学」については学生課窓口に申請のうえ、認められた者に限り許可するものとします。

② 「自家用車による通学」についてはケガその他の身体的障害や健康上の問題等公共の交通機関では身体的負担が大きい等特別な事由があると認められた者に限り、特例として許可する事があります。

③ なお、大学院生に限り、

17：30以降に登校となるケースが通常の状態となるような場合（社会人院生等）については上記①、②の事由に関係なく、学生課窓口に申請すれば、許可を得ることができます。

- 自家用車（単車等を含む）による通学を許可された者は道路交通法および本学のルールを遵守し、安全運転を心掛けてください。
- 自己の重大な過失による交通事故をおこしたり、道交法やルール違反を繰り返すなど悪質な場合は許可を取り消すことがあります。

(2) 通学に際して

- 阪急六甲駅よりタクシーを利用する場合に乗車待ちをする時は歩行者の通行のさまたげにならないように心がけてください。

6．通学市バスの運行について

平日（月～金）の授業実施日にJR六甲道駅より阪急六甲駅経由で本学直通の通学バスを運行しています。バスの運行時間については、学生課前の掲示板および正門の掲示板等でお知らせします。また、病気や障がいがある学生に対し優先乗車の支援を行っていますので、協力をお願いします。バス乗車待ちの列に友達や知り合いがすでに並んでいる場合でも、後から来た学生は合流せずに必ず最後尾に並ぶようにしてください。

7．学生旅客運賃割引証（学割）の交付

(1) 本館２階事務室前の証明書自動発行機で発行できます（無料)。

(2) 有効期間は発行日から３ヵ月間です。

(3) 記名人のみ使用可能です。記名人以外の者が使用することは不正利用となります。

(4) 教育実習や学外実習で「実習用通学定期券」を購入する場合は、学生課に申請してください。

【証明書交付申請について】

申 請 期 限：実習開始１ヵ月前まで（厳守のこと）

申　請　先：学生課

対象となる実習：教育実習、校外実習、インターンシップなど

申請に必要なもの：

１．実習用通学証明書交付願（所定用紙）……学生課窓口
　この申請書には「実習先機関名称・所在地・連絡先」を記入します。確認のうえ窓口に申し出ること。

２．学生証（提示）

３．実習期間等の確認のため「実習生受入承諾書」等の提示を求めることがあります。

４．鉄道会社によっては返信用切手貼付の封筒が必要な場合があります。その場合の返信用切手は利用者の負担とします。

8．奨学金制度

(1) 日本学生支援機構奨学金

「第一種（無利子貸与)」と「第二種（有利子貸与…貸与額選択制)」があります。

前年度の貸与額

① 第一種　　修士課程　50,000円または88,000円／月

② 第二種　　50,000円・80,000円・100,000円・130,000円・150,000円／月から希望額選択

- 必要書類を学生課へ提出した後、インターネットで各自が申し込みをします。
- 在学中の返還猶予希望者は、「在学届」を学生課窓口に提出してください。

注）採用された場合、返還誓約書の提出とインターネットでの継続の手続等は、期日を厳守してください。遅れた場合は奨学金を停止します。止むを得ず、退学・休学する場合、学生課まで申し出てください。

(2) 本学独自の奨学金制度として、修学の熱意があり、学資の援助を必要とする外国人留学生を対象とした「大学院留学生給付奨学金」および「姉妹等奨学金」があります。

9．就　　職

大学院修了後就職を希望する者は、あらかじめキャリア支援課に申し出て、就職登録を行ってください。

10. 薬物乱用防止について

近年、大学生をはじめとした若者が麻薬などの「薬物」に手を出すケースが急増しています。

主な「薬物」には覚せい剤、大麻、MDMA/MDA､コカイン、ヘロイン、アヘン、向精神薬LSD､マジックマッシュルーム、危険ドラッグ等があります。いずれの薬物も神経を強く刺激しますので、異常な興奮状態に陥ります。場合によっては、幻覚や幻聴に襲われ、錯乱状態に陥ることもあります。また、依存性が極めて強いというのも特徴です。一度手を出すと、簡単には止められなくなりますので、絶対に手を出さないように肝に銘じてください。これからの薬物の使用は、自分の体や心だけではなく、家族や周囲との人間関係、さらには関係する人全員の将来までも破壊してしまいます。

なお､「合法」と称して販売する商品の中に麻薬などの規制薬物が含まれているケースもあるようです。他人から受け取ったり、他人に渡したり、安易に購入したり、試したりすることがないよう十分に気をつけてください。

11. SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）に関する注意

LINEやFacebook、InstagramなどのSNSは、便利で楽しい反面､「危険」も伴います。以下の点に十分に留意し、トラブルに巻き込まれないよう細心の注意を払ってください。

① ネット上に安易に自分の個人情報を掲載しない。
　ネット上に発信された内容は、コピーを繰り返されると簡単に削除することができません(デジタルタトゥー)。それがストーカー被害につながることもあります。

② 匿名のつもりで発信した情報からも個人が特定される可能性があります。
　（例）GPS機能がついたスマートフォン等で撮影された写真には、個人が特定可能な位置情報が示されている 等

③ 他人のプライバシーを暴露したり、批判したりするような書き込みは厳禁です。犯罪になる可能性があります。

④ SNSには不正確な情報も数多く掲載されていることを認識してください。
　動画をwebで公開する場合には、(1) 映像に関する著作権、(2) 音楽に関する著作権、(3) 肖像権のいずれにも抵触していな

いことを確認してください。

（「ソーシャルメディア利用管理規程」、「ソーシャルメディアポリシー」、「SNS利用に関するガイドライン」参照）

12. 防犯カメラ設置について

本学では、より安全・安心な教育環境を維持することを目的として、特定の場所に防犯カメラを設置しています。

ハラスメント防止について

「ハラスメント」とは、職務・研究・勉学・課外活動における関係を利用して、相手を不快にさせる嫌がらせをいいます。授業時間の内外、キャンパスの内外を問いません。基本的には言動の受け手がそれを不快に思うかどうかによって決まります。相談窓口を設けていますので、困ったときは遠慮なく相談してください。

ハラスメント防止のためのガイドライン

1．ハラスメントに対する基本方針

神戸松蔭大学は教育と研究を目的として、学生と教職員によって構成されている共同社会です。この共同社会は、その創設時よりキリスト教の愛の精神にもとづいて、すべての構成員の尊厳を守り人権を尊重してきました。本学は、学生の皆さんの学ぶ権利を保障し、成長に適した環境を確保するだけでなく、教職員すべての生活上の安全を脅かすいかなる人権侵害をも容認しないという方針をつらぬいてきています。1999年にはセクシュアル・ハラスメント防止のためのガイドラインを定め、ハラスメントの防止につとめてきました。さらに相談体制や調査機関を整備し、人権が尊重されるキャンパスをめざします。

このガイドラインは、比較的新しい概念であるハラスメントが、具体的にどのような行為であるかを明らかにするだけでなく、それを未然に防止するための心構え、そして不幸にしてそれが起こった場合の解決方法などを示すものです。

このガイドラインが、本学で教育・研究・業務にかかわるすべての構成員のいきいきとした毎日の活動を助けるものとなるよう願っています。

2．キャンパス・ハラスメントとは

ハラスメントとは「いやがらせ」のことです。それは、勉学・研究・課外活動・就労などの優位な立場にある者が逆らえない立場にある相手に対して、その人が望まない言動や行動を通じて身体的・精神的な苦痛を与えたり、または相手が本学で学ぶ／働く環境を著しく損なうものを言います。それでは具体的にはどのようなことがハラスメントになるのでしょうか。

●セクシュアル・ハラスメント

相手に不利益、不快感を与え環境を悪化させる性的な言動

- 返事に困るような性的冗談を言ったり、容姿を話題にしてからかう
- 必要もないのに相手の身体を上から下まで長い間じろじろ眺めたり、体の一部に意識的に触れる

●アカデミック・ハラスメント

教育・研究上の場面で指導を受ける者の修学・研究上の権利を侵害したり、暴力的発言や行為など相手に身体的、精神的な苦痛を与え人格を傷つけたりする不適切な言動

- 学習・研究活動妨害、卒業・進学妨害、選択権の侵害（就職・進学の妨害）など
- プライバシーの侵害（プライベートなことに必要以上に介入しようとする）

●パワー・ハラスメント

職務関係などの優位な地位を背景に、適正な範囲を超えて有形無形に部下に圧力を加え権利を侵害したり、人格を傷つけたりする不適切な言動

- 職務上に必要な情報を意図的に伝えず、孤立させたり、危険にさらす
- 課外活動などから不当に排除する
- 同僚の前で罵声を浴びせるなどの言葉の暴力をふるったり、実際に暴力をふるう

●その他のハラスメント

年齢、出身、心身の障がい、疾病、容姿、性格、国籍などの個人的な属性を理由に就学・就業上の機会、条件、評価などで差別したり、排除したりする行為

上述のハラスメントは複合的なもので、これらを合わせてキャンパス・ハラスメントと総称しています。

具体例のような言動は、授業時間・就業時間の内外を問わず、またキャンパス内であれ、それ以外の場所であれ、それを不快と感じる人がいる限り、ハラスメントとみなされます。その場合、それを行った本人にハラスメントの意図があったかどうかは問題ではありません。ここにハラスメントの特徴があることに注意しましょう。またハラスメントは当然のことながら、男性から女性に対してだけでなく、女性から男性に対して、あるいは同性の間でも起こりえます。

3．ハラスメントを防ぐために

まずは、勇気を出して対応しましょう。黙っていては解決しません。相手が自分の言動がハラスメントに当たることに、全く気づいていない場合もあります。あなたが相手の言動を「不快だ」と感じたら、言葉と態度で相手にはっきりと「自分は望んでいない」「嫌だ」ということを伝えてください。

意思表示をしても効果がないとか、意思表示がしたくてもできないときは、一人で悩まないでください。自分が悪いと思ったり、自分を責めて我慢する必要はありません。周囲の信用できる人に話して、助けてもらうことも必要です。

4．ハラスメントを受けたと感じたら

受けたハラスメントを正確に伝えるには、「記録」が最も良い方法です。「いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたか」などについて記録をとっておいてください。また、話をした人に、あとで証人になってもらうなど、確認をとっておくことも、必要でしょう。

そして何よりも、勇気をだして大学の相談対応員に連絡してください。はじめは電話その他の手近な方法でかまいません。相談の内容が、相談者の了解をえずに部外者に漏れることは一切ありません。相談者の名誉・プライバシー・秘密は、徹底して守られます。安心して相談してください。

また、自分の周囲でハラスメントに遭っている人がいたら、勇気をだして助けてあげましょう。加害者に注意したり、被害者の証人になったり、相談にのってあげたり、相談対応員のところに同行してあげたりしてください。

5．相談窓口とそのプロセス

(1) 相談の受付

相談対応窓口❶を設けています。自分が相談しやすい相談対応員に連絡してください。相談対応員および相談対応窓口に関しては、松蔭ポータル電子掲示板等でお知らせします。

(2) 受け付けた相談への対応

相談対応員会議❷を開き、対応について検討します。ハラスメントの疑いがあると判断される場合には、**ハラスメント防止対策委員会❸**で対応を検討します。

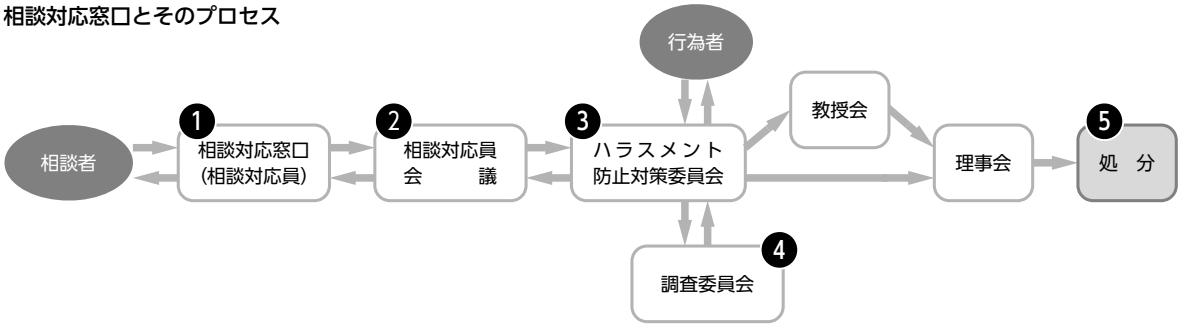
(3) ハラスメントの解決

ハラスメント防止対策委員会❸は、相談者の意向を尊重しながら問題の解決を図ります。

(1) 当事者双方から事実関係を確認し、双方の話し合いの中で解決する方法

(2) **調査委員会❹**がハラスメント被害の実態を調査し、その報告を受けた**ハラスメント防止対策委員会❸**が解決策を教授会または理事会に報告・勧告し、必要に応じて理事会が行為者を**処分❺**する方法、が主な解決方法です。

相談対応窓口とそのプロセス



以上のように、神戸松蔭大学は、セクシュアル・ハラスメントを含む学内でのハラスメントを重大な人権問題の一つとしてとらえ、できる限り誠意をもって立ち向かい対処する努力を惜しみません。どうか安心して相談対応窓口を訪れてください。

学生支援室について

学生支援室（２号館１階）は、身体障がい、発達障がい、精神障がい、慢性疾患あるいは心理的問題その他がある学生の修学および学生生活の支援を行うことを目的として設置されています。どのようなことでもお気軽にご相談ください。（「学生支援室規程」参照）

相談・居場所・交流のスペースとして、学生支援サロン（２号館１階）もご利用ください。

「合理的配慮依頼文」と申請の手続きについて

「合理的配慮依頼文」とは、短期間に回復しない心身の障がいや病気等により、通常の授業を受けることが困難な学生に対する支援です。その手続きは次のとおりです。

１．本人が学生支援室に相談・申請

- 必要書類‥‥‥合理的配慮申請書、障害者手帳や医師の診断書など病気・障がいを客観的に証明できるもの。
- 申し出期間‥‥原則、授業開始後２週間まで。
  ただし、新たに病気・障がい等が発生した場合、あるいは病状・障がいの状態等が変わった場合などはその都度申し出る。

２．面談の実施

学生支援室が配慮・サポートの必要性を認めた場合、支援室員は、本人ならびに配慮内容の検討のために必要と判断される者との面談を実施し、配慮の内容についての原案を作成する。

３．合理的配慮内容の決定

２.の面談で作成された原案を学生支援室常任委員で検討し、配慮の内容を決定する。学生支援室は、決定された内容に基づいて合理的配慮依頼文を作成する。

４．支援開始

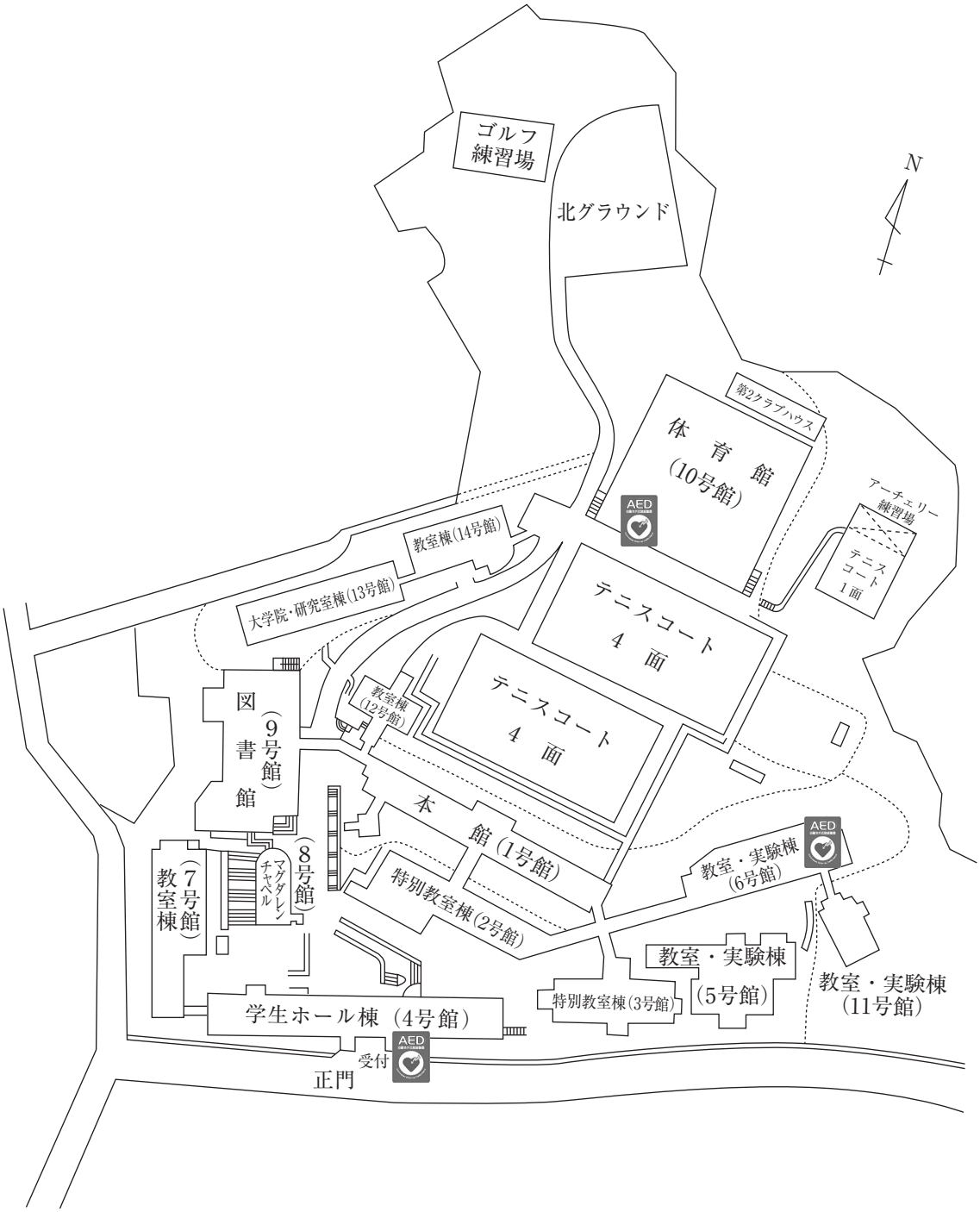
合理的配慮依頼文を学長補佐（教務担当）ならびに学長補佐（学生担当）の連名で各授業担当者、クラス担任（指導教員）および専攻代表へ配付する。必要に応じて配慮内容を関係部署に通知する場合がある。

５．フォローアップ

支援開始後も学生の状況によって配慮内容を再検討し、変更する場合がある。

＋その他

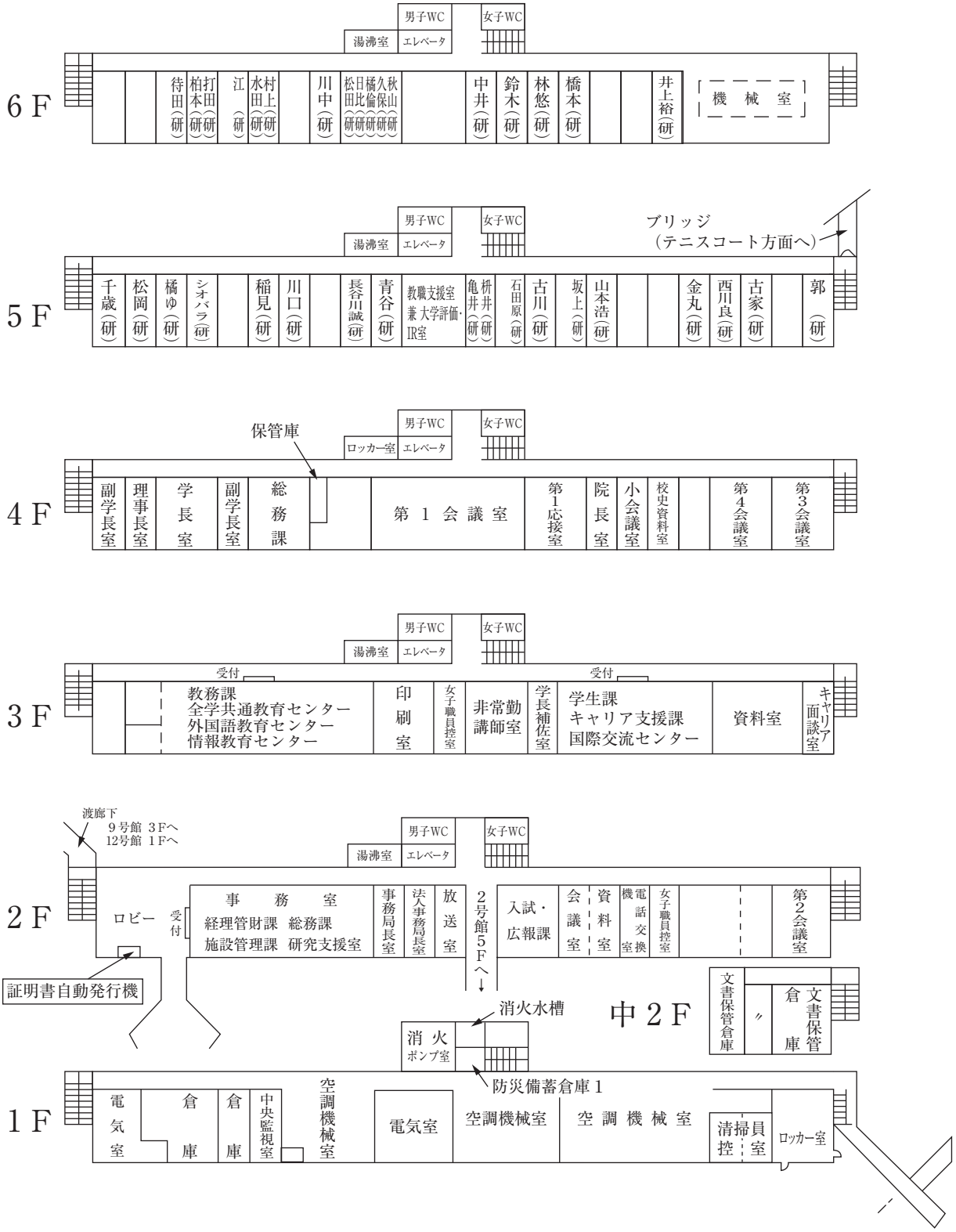
神戸松蔭大学 建物位置図



学　舎　平　面　図

本　　館（1号館）

☆無線LAN接続可能

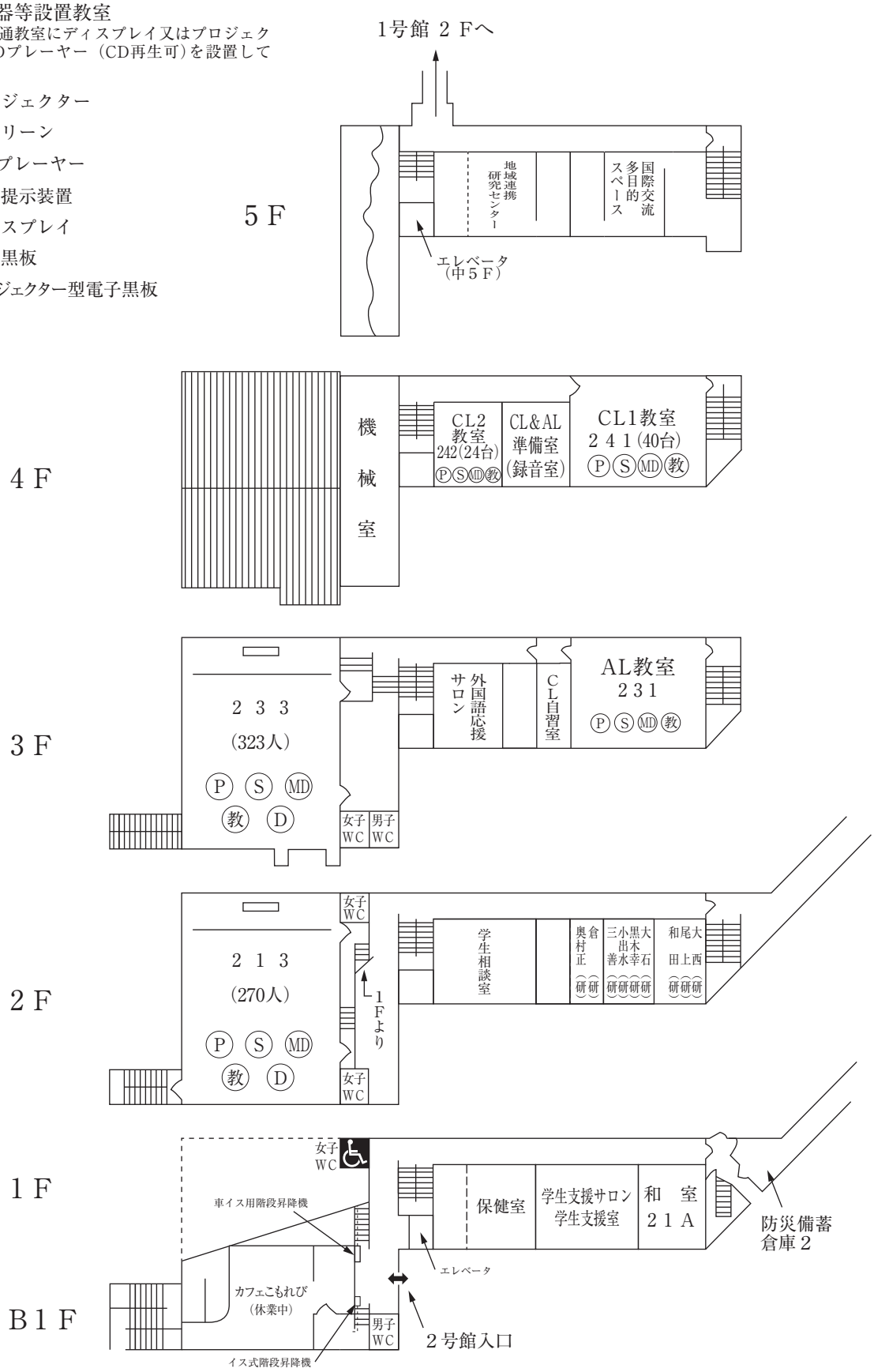


特別教室棟（2号館）

☆無線LAN接続可能

（注）
視聴覚機器等設置教室
すべての普通教室にディスプレイ又はプロジェクター、DVDプレーヤー（CD再生可）を設置しています。

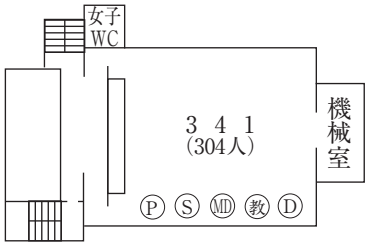
- Ⓟ プロジェクター
- Ⓢ スクリーン
- Ⓜ MDプレーヤー
- 教 教材提示装置
- Ⓓ ディスプレイ
- 黒 電子黒板
- P黒 プロジェクター型電子黒板



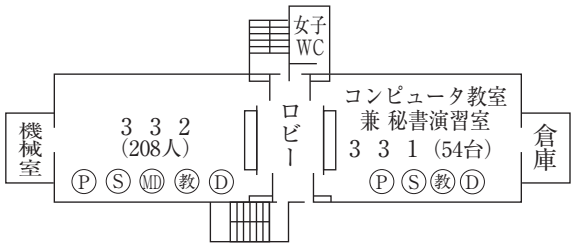
特別教室棟（3号館）

☆無線LAN接続可能

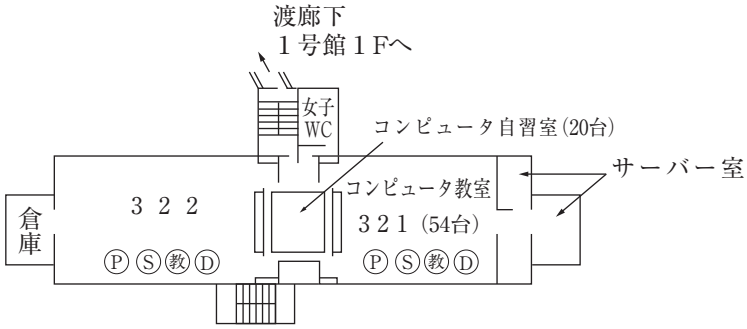
4Ｆ



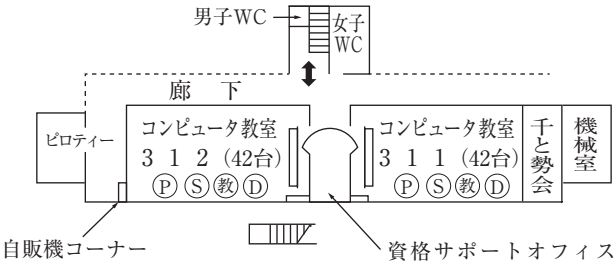
3Ｆ



2Ｆ



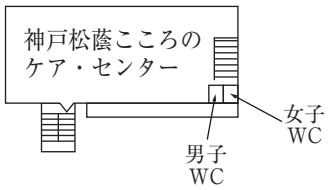
1Ｆ



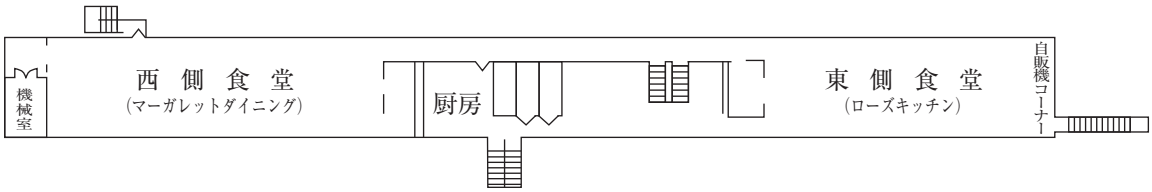
学生ホール棟（4号館）

☆無線LAN接続可能
（食堂、学生ホールのみ）

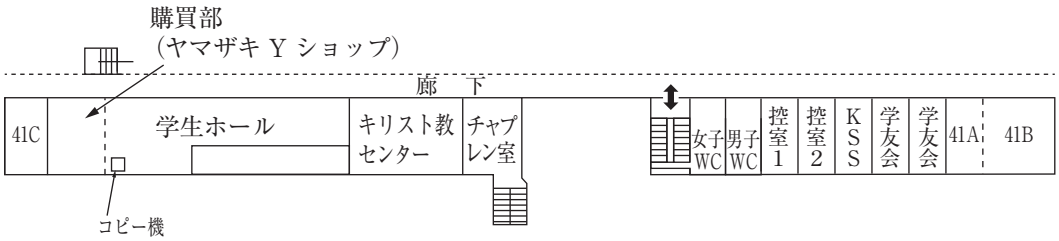
3Ｆ



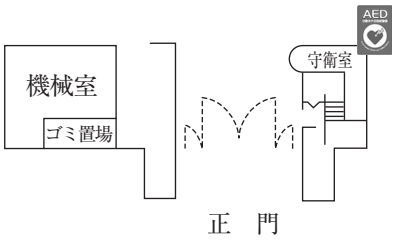
2Ｆ



1Ｆ



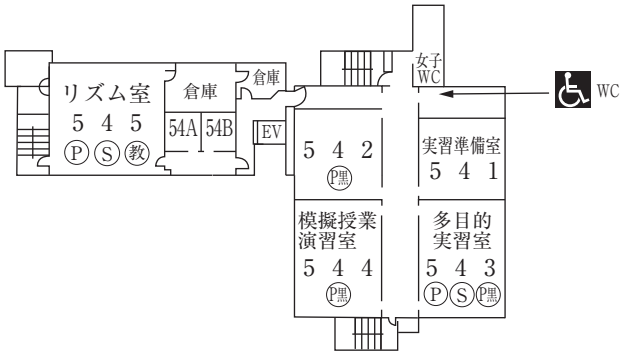
B1Ｆ



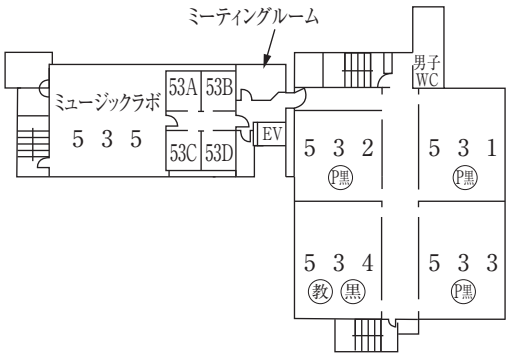
教室・実験棟（5号館）

☆無線LAN接続可能

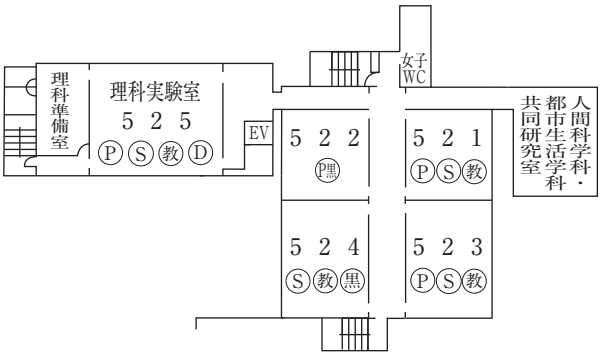
4 F



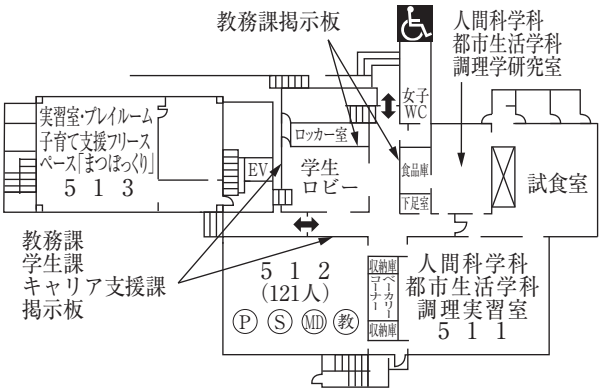
3 F



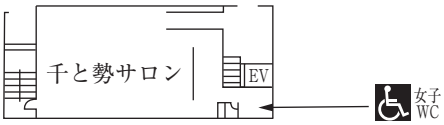
2 F



1 F



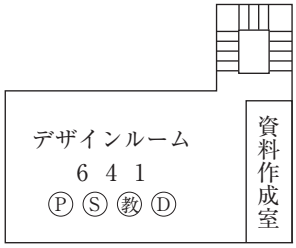
B1 F



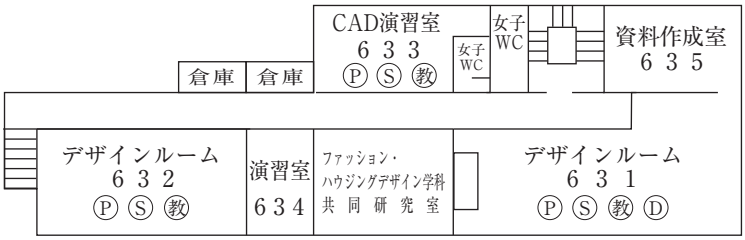
教室・実験棟（6号館）

☆無線LAN接続可能

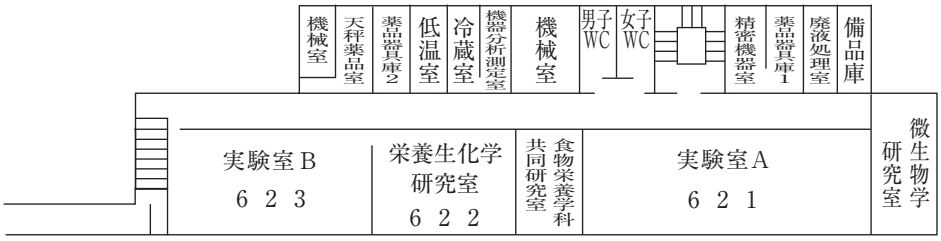
4F



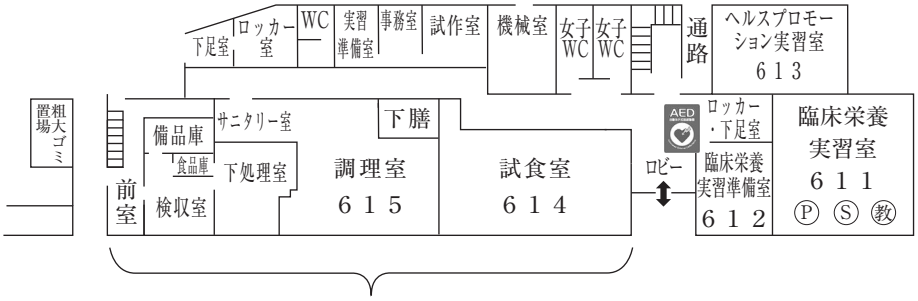
3F



2F



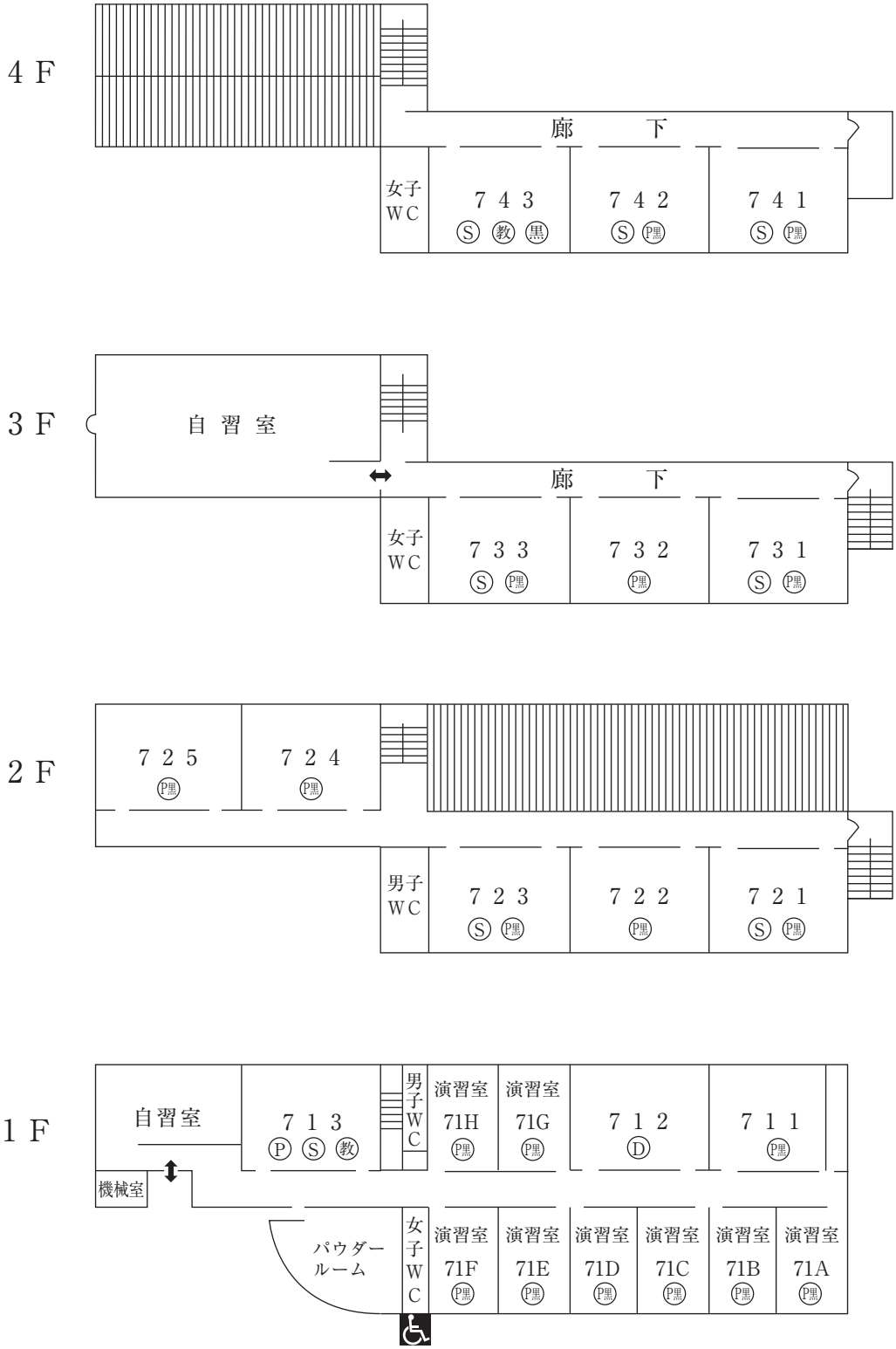
1F



（給食経営管理実習室）

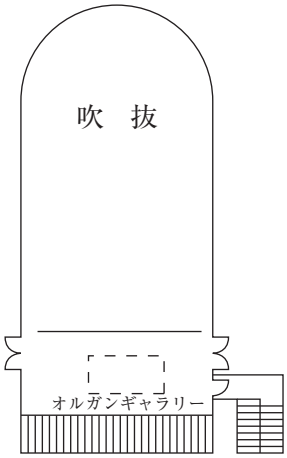
教　室　棟（7号館）

☆無線LAN接続可能



マグダレンチャペル（8号館）

2 F



1 F

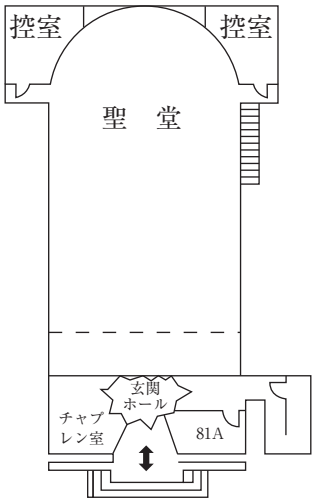
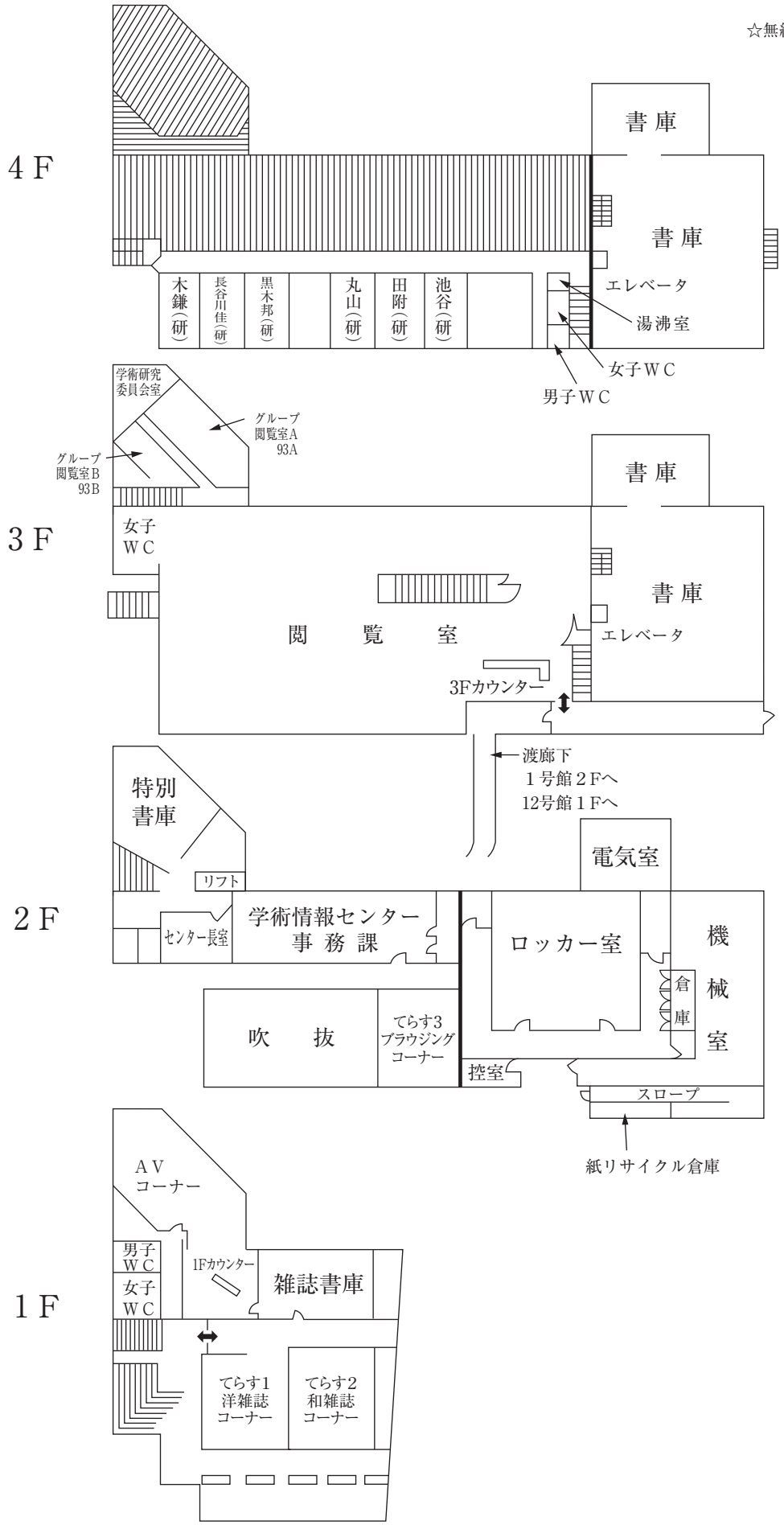


図　書　館（9号館）

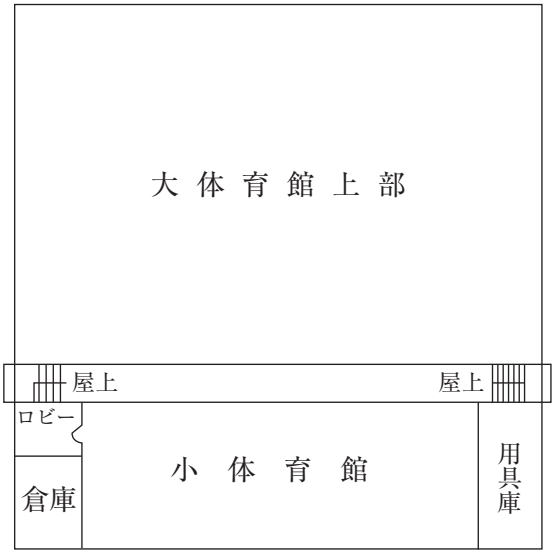
☆無線LAN接続可能



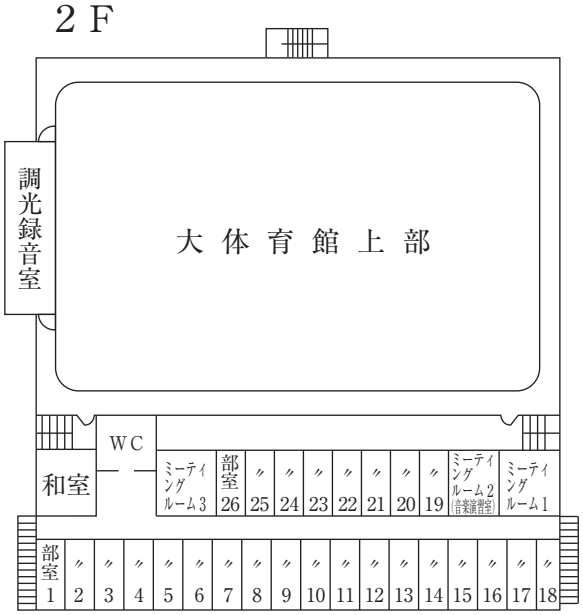
体　育　館（10号館）

☆無線LAN接続可能
（共同研究室周辺のみ）

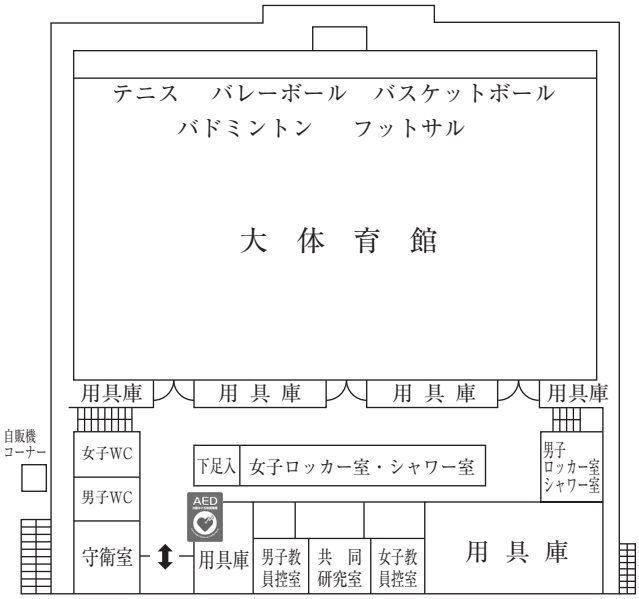
3Ｆ



2Ｆ

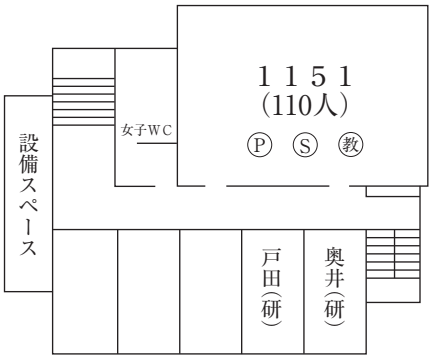


1Ｆ

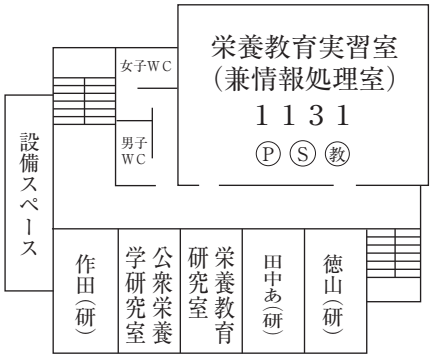


教室・実験棟（11号館）

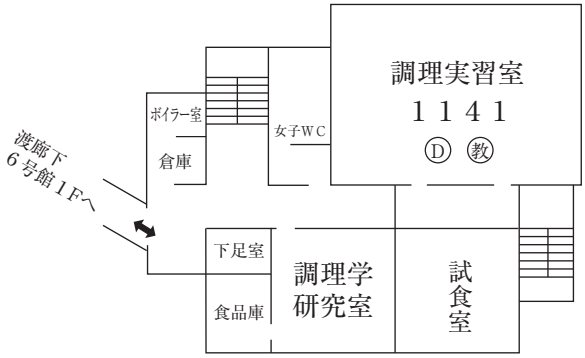
☆無線LAN接続可能



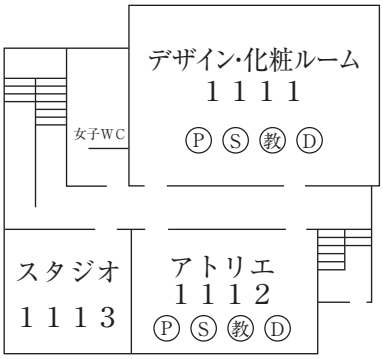
5 F



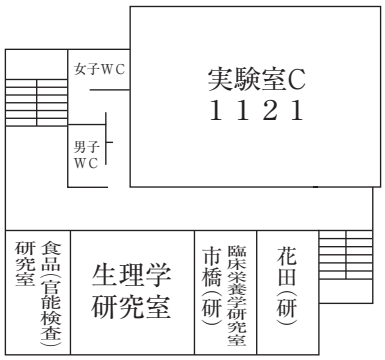
3 F



4 F



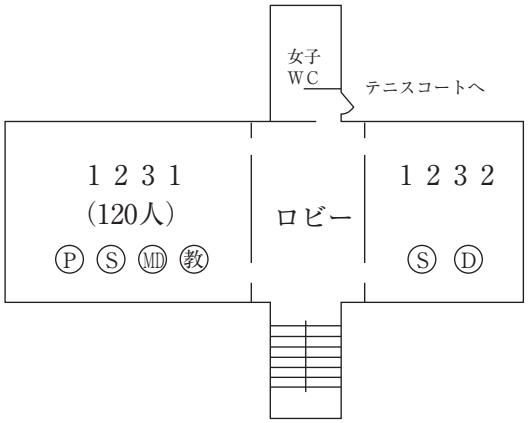
1 F



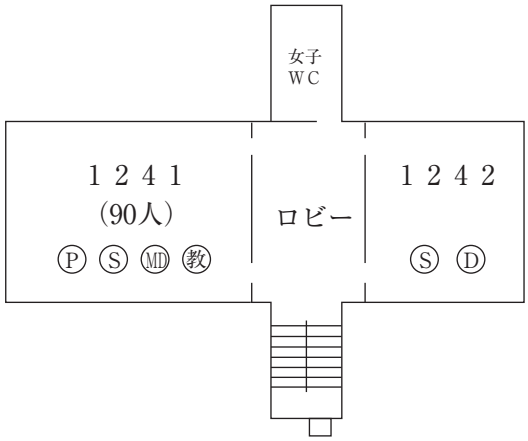
2 F

教　室　棟（12号館）

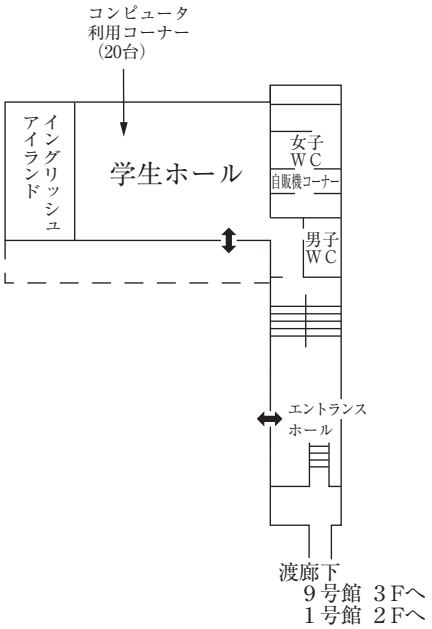
☆無線LAN接続可能



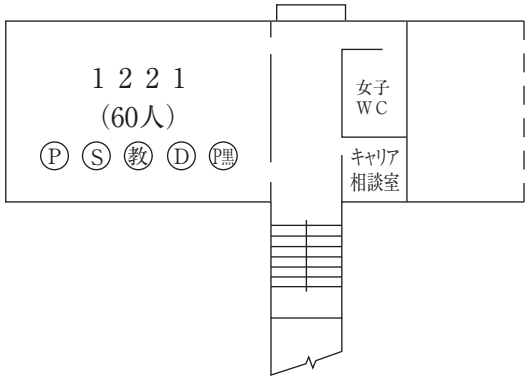
3 F



4 F



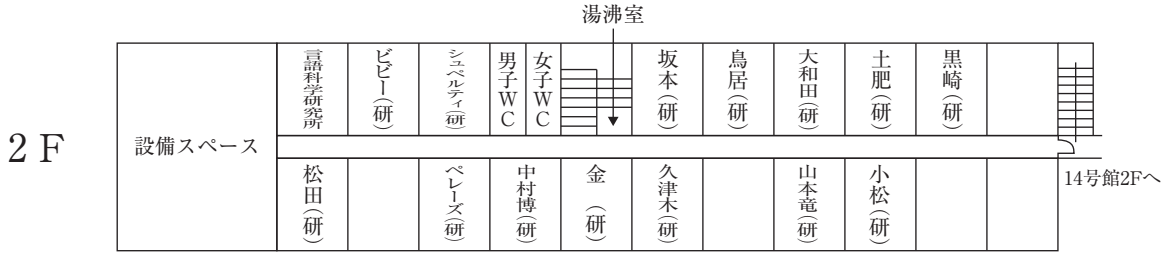
1 F

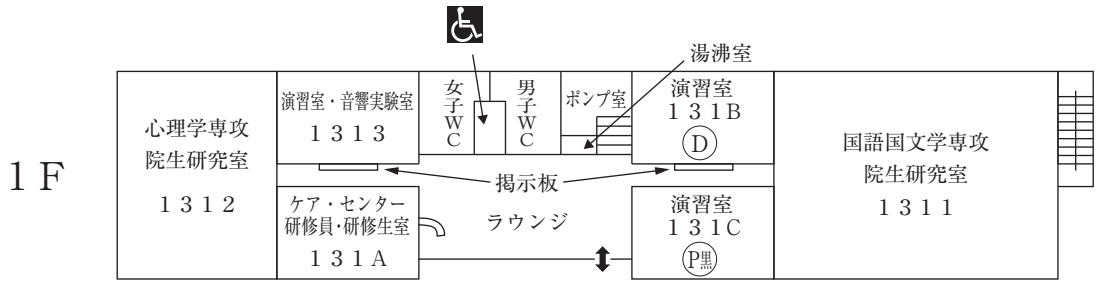


2 F

大学院・研究室棟（13号館）

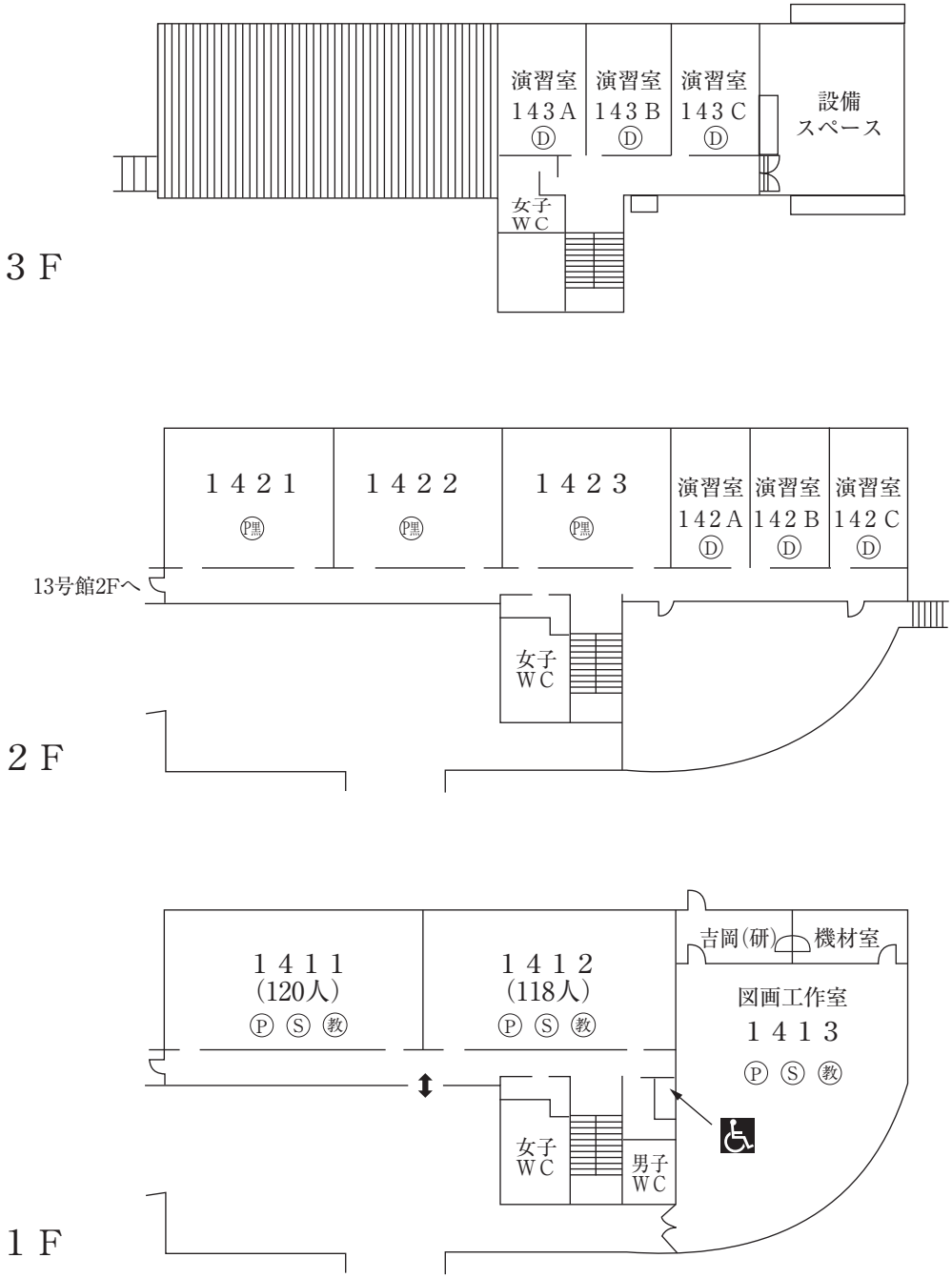
☆無線LAN接続可能



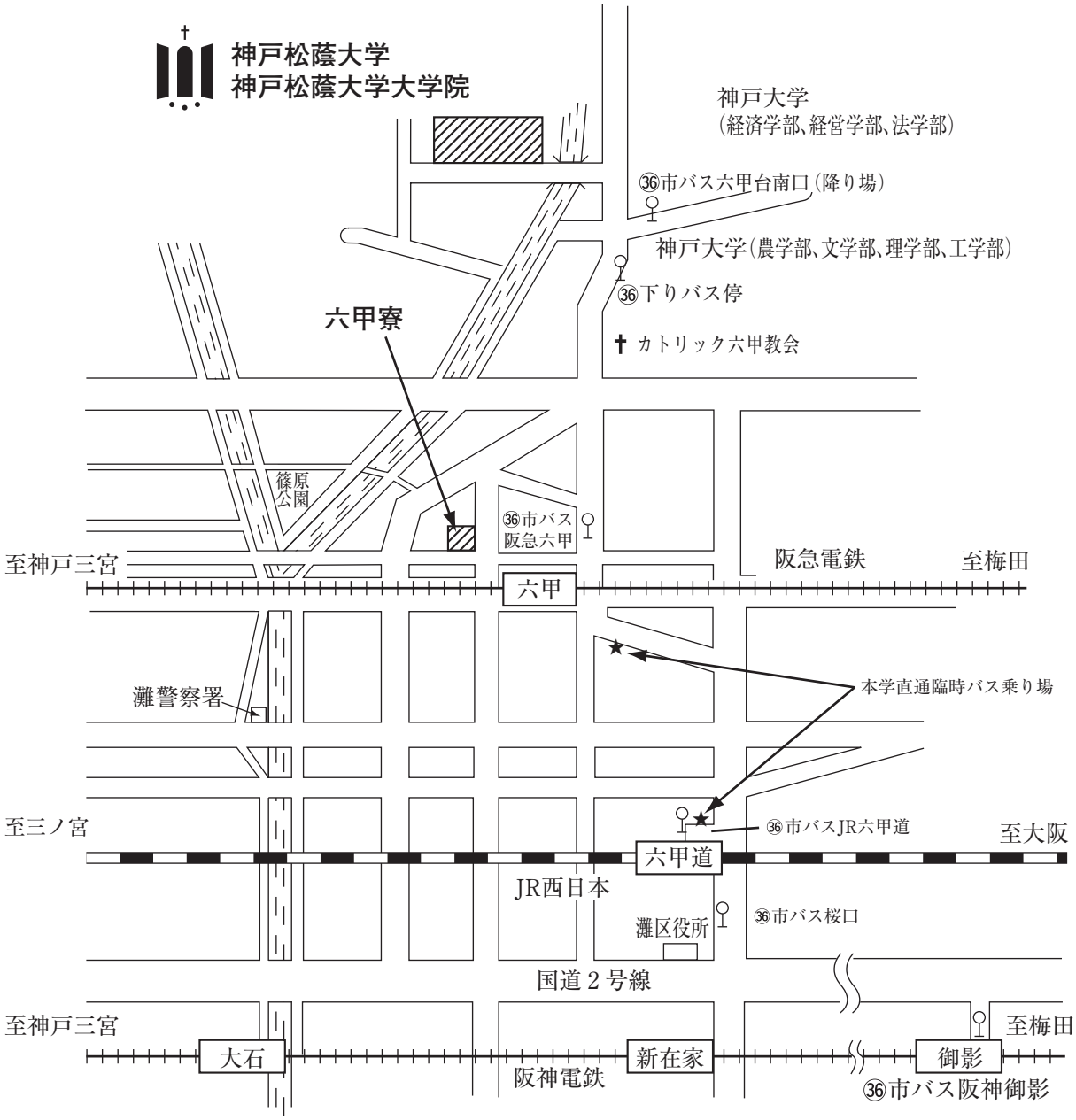


教　室　棟（14号館）

☆無線LAN接続可能



学生寮位置図



所在地　六甲寮　　〒657-0066　神戸市灘区篠原中町1丁目5-1

神 戸 松 蔭 女 子 学 院 大 学
大学院要覧(2024年度)

発行　神戸松蔭女子学院大学
〒657-0015　神戸市灘区篠原伯母野山町１丁目２番１号
URL https://www.shoin.ac.jp/
TEL（078）882－6122（代表）
教務課：（078）882－6133　**学生課**：（078）882－6134
経理管財課：（078）882－6175　**図書館**：（078）882－6125
キャリア支援課：（078）882－6131　**教職支援室**：（078）882－6150