

履 修 要 項



# 履修登録・授業・成績

## 1. 履修登録要領

- (1) 入学後最初の履修登録時に、指導教員の承認を受けたうえで、指導教員名を届け出てください。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。  
なお、修士課程では、指導教員名を各学期ごとに教務課へ届け出るものとします。
- (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13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

大学または授業担当教員のやむをえない事由により、授業を休講することがあります。休講連絡は、松蔭ポータルにて通知します。休講についての電話照会には応じません。

休講の通知がなく、授業開始後20分以上経過しても授業担当者が入室しない場合は、教務課に連絡して指示を受けてください。

気象警報が発令された場合、または交通機関が運休の場合の授業（試験を含む。）の取扱いについては次の通りとします。

### (1) 気象警報発令の場合

気象警報（暴風・大雪・暴風雪警報および特別警報\*）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。

\*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)「暴風警報」を含まない大雨警報・洪水警報発令時は、通常通り授業を行います。気象状況に十分注意して登下校してください。

## (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。

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、通常通り授業を行います。

## (3) その他注意事項

発令・解除の確認及び運行の確認は、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。

この規定外の事態が発生した場合は、学長の判断により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、その科目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。

### ・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、すぐに学生課に電話連絡してください。

②大学Campus Link (<http://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、その翌日まで受け付けます。

対象となる病名は下記のとおりです。

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			

### ・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、学生部長の承認印を受け、各自で授業担当者に提出する。

## 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』『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、速やかにクラス担任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~50点	D	不 合 格
49点以下		

## 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 休 学 延 長 願 復 学 願 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) 履修科目登録票	原則として学年度始めまたは後期の始めまで 休学期間満了前 原則として学年度始めまたは後期の始めまで 再入学年度の2ヵ月前まで 所 定 期 間	教 務 課
長 期 欠 席 届 (診断書または理由書添付) 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) 学 生 調 査 票 学生証再交付願 身 上 異 動 届 (Campus Linkよりダウンロード可) 保証人変更届 通学証明書発行願 学内活動届・施設使用届 学 外 行 事 届 松蔭大学会館使用申込書 大山ロッジ利用申込書	継続して3週間以上欠席の場合 医師の登校許可が下りた日から3日以内 所 定 期 間 手数料500円 随 時 随 時 1週間前まで 1週間前まで 利用日の6ヵ月前より10日前まで 利用日の2ヵ月前より3日前まで	学 生 課
授業料分納願・延納願	納付期限の20日前まで	経 理 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、平日および土曜日とも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～土曜日）

※ 夏期・冬期休暇中は9：00～16：45（月曜日～金曜日）

※ 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、取扱窓口へ提出する。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 引換票を取扱窓口へ持参し、証明書を受け取る。

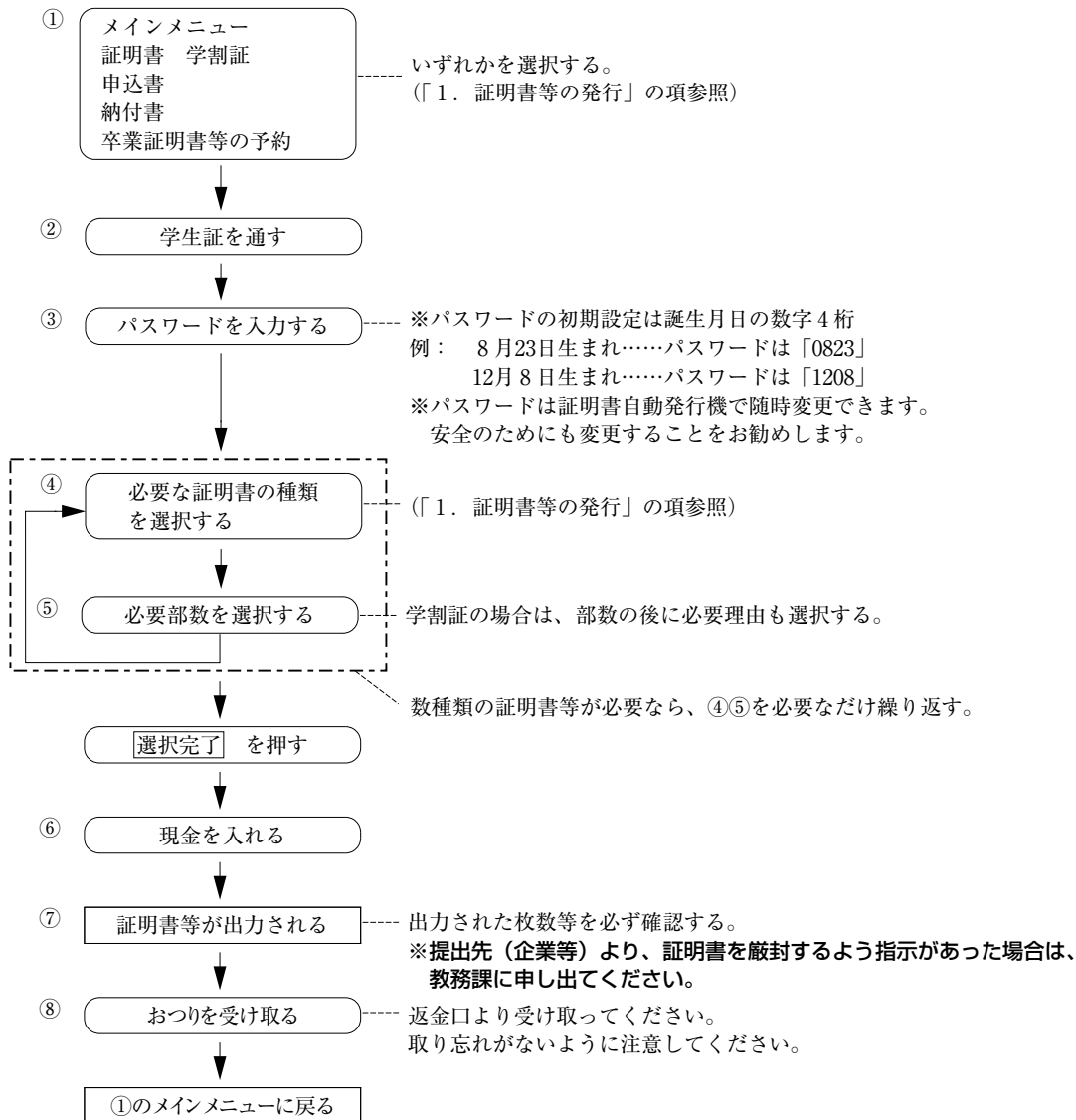
種類		備考	手数料 (1通につき)	作成 所要日数	取扱窓口
申 込 書	在学証明書	本学所定様式でないもの	200円	3日	教務課
	成績（単位修得）証明書	本学所定様式	100円	3日	教務課
	単位修得証明書	本学所定様式でないもの 単位修得見込証明書が必要な場合もこちらを購入し、窓口にて申し出ること。	200円	3日	教務課
	単位取得満期退学証明書	本学所定様式	300円	3日	教務課
	教員免許取得見込証明書	教員免許取得を目指す修了年次生対象	200円	3日	教育支援センター
	調査書（大学院進学用）他	提出先の所定用紙を添えて申し込むこと。 所見欄は指導教員が記載するので、予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	キャリアサポートセンター
	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*	キャリアサポートセンター
	推薦書（教職用）	本学所定様式のもの	300円	3日	教育支援センター
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*	教育支援センター	
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。

## 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. 3月修了予定者の証明書予約(証明書自動発行機で行う)

### (1) 「修了(学位取得)証明書」

⇒メインメニューで **卒業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月初旬～を予定。詳細は掲示等で指示。)に証明書自動発行機より予約手続を行う。
- ②学位記授与式当日に、教室で証明書を受け取る。

### (2) 「成績(単位修得)証明書」(最終成績記載のもの)

⇒メインメニューで **申込書** を選択する。

<手順>

- ①申込書を教務課窓口へ提出する。(学位記授与式当日に受け取る旨を申し出ること。)
- ②学位記授与式当日に、教室で証明書を受け取る。

## 4. 卒業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

### ◎ 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、別途松蔭ポータルにてお知らせします。

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) 使用后、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。

### ◎ 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、大学入試センター試験（2019年1月19日、20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、守衛室で13号館の玄関の鍵を借りて開錠してください。
- 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た上で、13号館の玄関を施錠し、鍵を守衛室に返却してください。
- 6) 複数の学生が同時に院生研究室を使用し、帰宅時間のずれによって、鍵を借りた学生が先に帰宅し他の学生が鍵を返却することになる場合には、先に帰宅する学生は、「誰が鍵を返却するか」を必ず守衛室に届けて帰宅してください。

## 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：

- ・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。
- ・申請書裏面の報告書も必ず作成してください。
- ・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. 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

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……2018年9月26日（水）～10月2日（火）
- 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～土曜日）

## 2. 論文提出

- ① 論文提出期間……2019年1月8日（火）～1月15日（火）
- 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～土曜日）
- 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2018年7月7日（土）17：00とします。

(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……2019年2月12日（火）～2月28日（木） 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の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

専攻	枚数等 部数	修 士 論 文			論 文 要 旨			
		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	—	縦書き もしくは 横書き	3	5枚程度	—	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、35～36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。