

學 則
研究者行動規範
諸 規 則

学 則

神戸松蔭女子学院大学大学院学則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 神戸松蔭女子学院大学大学院（以下「本大学院」という。）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、学部における教育・研究の基礎の上に、さらに高度にして専門的な学術の理論及び応用を研究教授し、深い学識と高い研究能力・実践力を養い、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する。

(自己点検及び評価)

第 2 条 本大学院は、教育水準の向上を図り、前条の目的を達成するため、教育研究活動その他の状況について自己点検及び評価を行い、その充実改善に努めるものとする。

2 前項の点検及び評価の実施に関して必要な事項は、別に定める。

3 第 1 項の点検及び評価の結果については、学外の有識者等による検証を行う。

(教育研究活動等の情報の公表)

第 2 条の 2 本大学院は、法令に基づき、教育研究活動等の状況についての情報を積極的に公表する。

(課 程)

第 3 条 本大学院に修士課程を置く。

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の高度の能力を養うものとする。

(研究科・専攻)

第 4 条 本大学院に文学研究科を置き、次の専攻を置く。

(1) 英 語 学 専 攻（修士課程）

(2) 国語国文学専攻（修士課程）

(3) 心 理 学 専 攻（修士課程）

(教育研究上の目的)

第 4 条の 2 文学研究科は言語と文化と人間心理を探求し、文化の創造的発展と人類の福祉に寄与する人材の育成を目的とする。各専攻の教育研究上の目的、人材育成に関する目的は以下のとおりとする。

(1) 英語学専攻（修士課程）

個別言語としての英語の性質の探求を通して、人間の言語の普遍的特性を求めるといふ、現代言語理論に則った研究を推進する。

また、これを基盤として、社会言語学、心理言語学、言語哲学、情報科学などの関連領域を探究し、人間の社会的特性、思考や習得のメカニズムに多角的なアプローチを試みる。本専攻が育成する人材は、国際性があり、研究に必要な情報を取得・処理・表現する能力及び広く体系的な知識を持ち、自然科学・工学との対話が可能な人文科学の研究者及び技能職業人である。

(2) 国語国文学専攻（修士課程）

日本語及び日本文学を対象とし、日本語の変遷や我が国の伝統遺産である日本文学の実証的研究を中心とした研究を行う。

本専攻では過去から蓄積されてきた文献を主にした基礎的な研究を柱とするが、特に日本語学の領域では社会言語学など現代日本語の研究を推進すると共に、外国語との比較研究や日本語教育も重視する。本専攻が育成する人材は、体系的な知識を持つ研究者や国語教員、あるいは日本語を教授できる技能職業人である。

(3) 心理学専攻（修士課程）

臨床心理学コースの教育研究の目的は、困難な現代を生きる人々に関する発達やパーソナリティの偏り、不適応などに関する臨床心理学の理論を習得させることである。人材育成に関する目的は、そうした理論に基づいた具体的援助技法や、その際に必要とされる態度・倫理を身につけた、心理学的援助の

専門家を育成することである。

(収容定員)

第 5 条 本大学院の収容定員は次のとおりとする。

(修士課程)

研究科	専攻	入学定員	収容定員
文学研究科	英語学専攻	5	10
	国語国文学専攻	5	10
	心理学専攻	10	20
計		20	40

第 2 章 修業年限・学年・学期・授業期間・休業等

(修業年限及び在学年限)

第 6 条 修士課程の修業年限は標準 2 年とし、在学年限は 4 年とする。ただし、特別な事情がある者については大学院委員会の審議を経て、その期間を延長することができる。

(学 年)

第 7 条 本大学院の学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学 期)

第 8 条 学年は次の 2 期に分ける。

前 期 4 月 1 日から 9 月 25 日まで

後 期 9 月 26 日から 3 月 31 日まで

(授 業 期 間)

第 9 条 1 年間の授業を行う期間は、定期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。

(休 業)

第 10 条 休業日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日
- (3) 本学院記念日（9 月 17 日）
- (4) 夏期休業（8 月 5 日から 9 月 25 日まで）
- (5) 冬期休業（12 月 24 日から翌年 1 月 6 日まで）
- (6) 春期休業（3 月 11 日から 3 月 29 日まで）

2 学長は前項に定める休業日を臨時に変更し、また臨時の休業日を定めることができる。

3 休業日においても必要のある場合は授業を行う事がある。

(教育時間・時期の特例)

第 11 条 教育上特別の必要があると認められる場合には、夜間その他特定の時間又は時期に、授業及び研究指導を行うことができる。

第 3 章 教育方法・授業科目・履修方法等

(教育方法)

第 12 条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する研究指導によって行うものとする。

(授業科目・単位)

第 13 条 各専攻の授業科目、単位及び履修方法は別表(1)のとおりとする。

(教 職 課 程)

第 14 条 中学校教諭 1 種免許状及び高等学校教諭 1 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及び高等学校教諭専修免許状の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法及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 本大学院において修得することのできる免許状の種類は、次のとおりである。

研究科	専攻	種類	教科
文学研究科	英語学専攻	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	英語 英語
	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

(公認心理師に関する科目)

第14条の2 心理学専攻において、公認心理師の受験資格を得ようとする者は、公認心理師法及び同法施行規則に規定する所定の科目を修得しなければならない。

(入学前の既修得単位の認定)

第15条 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に他大学院において修得した単位を、10単位を越えない範囲で、本大学院で修得したものとみなすことができる。

2 単位認定の取扱いについては別に定める。

(他の大学院における授業科目の履修等)

第16条 教育上有益と認めるときは、他の大学との協議に基づき、学生が当該大学の大学院の授業科目を履修することを認めることができる。これにより修得した単位は、10単位を越えない範囲で本大学院で修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学の大学院に留学する場合に準用する。

3 前2項の規定に基づく単位認定及び留学の取扱いについては別に定める。

(他の大学院等における研究指導)

第17条 教育上有益と認めるときは、学生が他の大学院又は研究所等において必要な研究指導を受けることを認めることができる。ただし当該研究指導を受ける期間は、1年を越えないものとする。

(単位算定基準)

第18条 各授業科目の単位数の算定基準は、神戸松蔭女子学院大学学則第13条を準用する。

(単位認定・評価)

第19条 本大学院において履修した科目の単位認定・評価は、試験及び平素の成績により行う。

(試験)

第20条 試験は、学期末又は学年末に筆記試験、口述試験、研究報告等により行う。

第4章 課程の修了及び学位

(課程修了の要件)

第21条 修士課程の修了要件は、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、修士論文の審査及び最終試験に合格することとする。ただし、在学期間に関しては、優れた業績をあげた者については1年以上在学すれば足りるものとする。

(論文審査等)

第22条 修士論文の審査及び最終試験の方法等については、別に定めるところによる。

(課程修了の認定)

第23条 課程修了の認定は、大学院委員会の審議を経て、学長が行う。

(学位の授与)

第24条 学長は、課程修了の認定を受けた者に対し、神戸松蔭女子学院大学大学院学位規程の定めるところにより、学位を授与する。

第5章 入学・退学・休学等

(入学の時期)

第25条 入学の時期は毎学年の始めとする。ただし次に規定するものは学期の始めとすることができる。

- (1) 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
- (2) 転入学、再入学の規定により許可された者
- (3) その他、特別の事情により学長が許可した者

(入学資格)

第 26 条 本大学院修士課程に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学士の学位を有する者
- (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) 専修学校の専門課程（修業年限が4年以上であることその他文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 大学に3年以上在学し、又は外国において学校教育における15年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得したものと、本大学院が認めた者
- (7) その他、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られた者で、22歳に達する者

(入学試験)

第 27 条 前条の入学志願者について入学試験を行う。

(出願手続)

第 28 条 入学志願者は、第42条に定める入学検定料を納入のうえ、入学願書その他の必要書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- 2 前項の必要書類及び提出期日は、学生募集時にこれを指示する。

(選考方法)

第 29 条 入学を許可する者の選考は、前条に規定する提出書類及び筆記試験・口述試験による。

(入学手続)

第 30 条 入学検定試験に合格した者は、第42条に定める入学金その他の学費を添えて、誓約書・保証書を所定の期日以内に提出し、その他本大学院所定の手続をとらなければならない。

第 31 条 保証書における保証人とは、独立の生計を営む者であって、確実に保証人としての責務を果たし得る者でなければならない。

(転入学)

第 32 条 他の大学院から本大学院に転学しようとする者は、欠員がある場合に限り、選考の上、これを許可することがある。

- 2 本大学院から他の大学院に転学しようとする者は、学長に願い出て許可を得なければならない。

第 33 条 (削除)

(休学)

第 34 条 病気その他やむを得ない事由により3カ月以上修学できないときは、その事実を証明する書類を添えて保証人連署の休学願を提出し、許可を得て休学することができる。

- 2 休学の期間は1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、引き続き許可を願い出ることができる。
- 3 休学できる期間は、通算して2年を超えることはできない。ただし特別な事情があると認められる者についてはその期間を延長することができる。
- 4 休学期間は第6条の在学年数に算入しない。

第 35 条 病気その他の事由により長期にわたり修学ができないと認められるときは、休学を命ずることがある。

(退学)

第 36 条 病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、保証人連署の退学願に学生証を添えて提出しなければならない。

- 2 退学に関するその他の規定は「学籍異動に関する取扱い規程」に定める。

(除籍)

第 37 条 次の各号の一に該当する者は除籍する。

- (1) 休学期間が通算2カ年を経過してなお復学又は退学しない者。ただし、第34条第3項により期間の延長を認められた者は除く。
- (2) 第6条に定める在学年限を超えた者
- (3) 学費の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (4) 死亡した者

(復学)

第 38 条 休学期間が満了した者は復学となる。休学期間満了後も引き続き休学を希望する者は、休学延長願を提出し、許可を得なければならない。

2 復学に関するその他の規定は「学籍異動に関する取扱い規程」に定める。

(再入学)

第 39 条 所定の手続を経て退学した者が保証人連署の再入学願により再入学を希望するときは、これを許可することができる。

2 学費滞納による除籍者の再入学も前項に準ずる。

第 6 章 入学検定料・入学金・授業料及びその他の学費

(入学検定料)

第 40 条 本大学院に入学を志願する者は、第28条に定める手続と同時に入学検定料を納めなければならない。

(入学金その他の学費)

第 41 条 入学又は転入学を許可された者は、入学金、授業料及びその他の学費を所定の期日までに納めなければならない。

第 42 条 前 2 条に定める入学検定料、入学金、授業料及びその他の学費の額、並びに納入期日は別表(2)のとおりとする。

2 授業料の納入は所定の手続を経て分納とすることができる。

3 いったん納付した学費その他はいかなる事情があっても返還しない。

第 43 条 退学及び転学しようとする者は、その期の学費その他を納付しなければならない。

第 44 条 休学期間中は、休学在籍料として半期につき 6 万円を徴収する。その他は徴収しない。

(奨学金)

第 45 条 学業優秀者、その他本大学院の認めた者には、校納金の一部又は全部に相当する奨学金を貸与又は給与することがある。

2 奨学金についての規程は別に定める。

第 7 章 賞 罰

(表彰)

第 46 条 人物・学業ともに優れた学生は、これを表彰することがある。

(懲戒)

第 47 条 学則その他の規程に背き、もしくは本大学院の秩序を乱し、その他学生の本分に反する行為があると認められる者は、懲戒処分に付す。

2 懲戒に関する規程は別に定める。

(懲戒の種類)

第 48 条 懲戒の種類は、譴責、停学及び退学とする。

2 前項の退学は次の各号の一に該当する者に行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由なくして出席常でない者

(4) 本大学院の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

3 停学期間が長期にわたる場合、停学期間は在学期間に含めない。

第 8 章 教員及び運営組織

(教員)

第 49 条 本大学院の授業及び研究指導は、大学院設置基準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 50 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。

(大学院委員会)

第 51 条 本大学院に大学院委員会を置く。

(大学院委員会の構成)

第 52 条 大学院委員会は、学長及び大学院授業担当の専任教員をもって構成する。

2 大学院委員会は、必要に応じて前項の構成員以外の者を加えることができる。

3 大学院委員会は、学長が招集し、その議長となる。

(大学院委員会の審議事項)

第 53 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当たり意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学及び課程の修了

(2) 学位の授与

(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、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 大学院委員会運営に関する規程は別に定める。

(事務組織)

第 54 条 大学院事務の執行は、大学の事務組織がこれにあたる。

第 9 章 研究施設等

(学生研究室)

第 55 条 本大学院に学生研究室を設ける。

(研究施設・設備)

第 56 条 学生は、大学の図書館等の研究施設・設備を利用することができる。

(福利厚生施設・設備)

第 57 条 学生は、大学の福利厚生施設・設備を利用することができる。

第 10 章 科目等履修生・委託生・研究生・外国人留学生及び社会人入学生

(科目等履修生)

第 58 条 特定の授業科目の履修を希望する者があるときは、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することができる。

2 科目等履修生がその履修した授業科目の試験を受け、合格した場合には、単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関し必要な規程は、別に定める。

(委託生)

第 59 条 公の機関又は団体からの委託により、本大学院における特定科目の履修又は研究指導を願い出る者があるときは、選考の上、委託生として許可することができる。

(科目等履修生等に関する準用規程)

第 60 条 科目等履修生及び委託生については、別に定める取扱規程のほかは、第 4 章を除き本学則を準用する。

(研究生)

第 61 条 本大学院における特定の課題について、研究を希望する者があるときは、本大学院の教育研究に支障のないかぎり、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関する規程は別に定める。

(外国人留学生)

第 62 条 本大学院に留学生として入学を志願する者があるときは、選考の上、入学を許可することができる。その選考については別に定める。

(外国人留学生に関する準用規程)

第 63 条 外国人留学生については、特別の規程のない限り本学則を適用する。

(社会人入学生)

第 64 条 社会人入学生に関する規程は別に定める。

第 11 章 学 則 の 変 更

(学則の変更)

第 65 条 この学則の変更は、大学院委員会の意見を聴き、常務理事会の審議を経て理事会で決定する。

附 則 本学則は、令和 3 年（2021年）4 月 1 日より施行する。ただし、この学則施行の日以前に入学した者については、なお、従前の例による。

- 2 第 4 条の規定にかかわらず、文学研究科言語科学専攻は、当該専攻に令和 3 年 3 月 31 日に在籍する学生が、当該専攻に在籍しなくなるまでの間存続するものとする。

別表 (1)
[文学研究科 英語学専攻 (修士課程)]

授 業 科 目	単 位 数			備 考
	必 修	選 択	自 由	
<語学系統>				修了要件 32単位以上を修得し、修 士論文を提出し、審査に 合格しなければならない。 他専攻の科目を修得した 場合は、10単位を超えな い範囲で修了要件に算入 することができる。
リサーチ・プレゼンテーションA	2			
リサーチ・プレゼンテーションB	2			
アーギュメンテーションA	2			
アーギュメンテーションB	2			
<英語学系統>				
英語学研究100 (英語の構造 I)	2			
英語学研究101 (英語の構造 II)	2			
英語学研究102 (音声学・音韻論)		2		
英語学研究103 (韻律音韻論)		2		
英語学研究105 (文法研究の歴史)		2		
英語学研究106 (言語と知識)		2		
英語学研究107 (文法と意味)		2		
英語学研究108 (日英対照文法論)		2		
英語学研究109 (言語と数学)		2		
英語学研究110 (意味論)		2		
英語学研究111 (言語科学方法論)		2		
英語学研究112 (言語と社会)		2		
英語学研究113 (談話分析)		2		
英語学研究114 (言語と認識)		2		
英語学研究115 (実験言語学)		2		
英語学研究116 (英語授業論A)		2		
英語学研究117 (英語授業論B)		2		
英語学研究118 (英文法A)		2		
英語学研究119 (英文法B)		2		
英語学研究122 (英語授業論C)		2		
英語学研究123 (英語授業論D)		2		
英語学研究201 (音韻論A)		2		
英語学研究202 (音韻論B)		2		
英語学研究203 (語と文法A)		2		
英語学研究204 (語と文法B)		2		
英語学研究205 (文法と意味A)		2		
英語学研究206 (文法と意味B)		2		
英語学研究207 (言語と情報A)		2		
英語学研究208 (言語と情報B)		2		
英語学研究209 (社会言語学)		2		
英語学研究210 (変異理論)		2		
英語学研究211 (言語と認識A)		2		
英語学研究212 (言語と認識B)		2		
英語学研究215 (意味論・語用論A)		2		
英語学研究216 (意味論・語用論B)		2		
英語学研究217 (語学教育理論A)		2		
英語学研究218 (語学教育理論B)		2		
<実習系統>				
コンピュータ・イン・リサーチA	2			
コンピュータ・イン・リサーチB	2			
フィールド・ワーク		2		
言語と統計A		2		
言語と統計B		2		

[文学研究科 国語国文学専攻（修士課程）]

授 業 科 目		単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
必修	国語国文学特別研究	4			修了要件 必修4単位と専攻する系統から16単位以上を含み 総計32単位以上を修得し、かつ修士論文を提出し、審査に合格しなければならない。 他専攻の科目を修得した場合は、10単位を超えない範囲で修了要件に算入することができる。
日本文学系統	日本文学特殊講義ⅠA		2		
	日本文学特殊講義ⅠB		2		
	日本文学特殊講義ⅡA		2		
	日本文学特殊講義ⅡB		2		
	日本文学演習ⅠA		2		
	日本文学演習ⅠB		2		
	日本文学演習ⅡA		2		
	日本文学演習ⅡB		2		
	日本文学史特殊講義A		2		
日本文学史特殊講義B		2			
日本語学・日本語教育系統	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		
	日本学特殊講義A		2		
	日本学特殊講義B		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		
	日本語教育特殊講義A		2		
日本語教育特殊講義B		2			
日本語教育演習A		2			
日本語教育演習B		2			

[文学研究科 心理学専攻 (修士課程)]

授 業 科 目	単 位 数			備 考
	必修	選択	自由	
<必修>				修了要件 32単位以上を修得し、修士論文の審査に合格しなければならない。 他専攻の科目を修得した場合は、10単位を超えない範囲で修了要件に算入することができる。
臨床心理学特論	4			
臨床心理基礎実習	2			
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			
臨床心理査定演習Ⅱ	2			
臨床心理面接特論Ⅰ (心理支援に関する理論と実践)	2			
臨床心理面接特論Ⅱ	2			
心理実践実習Ⅰ	4			
臨床心理実習Ⅰ (心理実践実習Ⅱ)	6			
臨床心理実習Ⅱ	2			
心理学特別研究	4			
心理学研究法特論		4		
発達心理学特論		2		
発達心理学特殊研究Ⅰ		2		
発達心理学特殊研究Ⅱ		2		
認知発達心理学特論		2		
認知神経心理学特論		2		
社会心理学特殊研究		2		
社会心理学特論		2		
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		
臨床薬理学特論		2		
認知行動療法特論		2		
グループケア特論		2		
児童臨床特論 (福祉分野に関する理論と支援の展開)		2		
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)		2		
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)		2		
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)		2		
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)		2		
心理教育特論 (心の健康教育に関する理論と実践)		2		
臨床心理学特別研究 A		2		
臨床心理学特別研究 B		2		

別表 (2)

区分	事項	金額	納入期日
英語学専攻	(修士課程)		
	入学検定料	30,000円	入学出願時
	入学金	200,000円	入学手続時
	授業料	480,000円(年額)	前・後期2回
国語国文学専攻	教育充実費	40,000円(年額)	前・後期2回
	入学検定料	30,000円	入学出願時
	入学金	200,000円	入学手続時
	授業料	480,000円(年額)	前・後期2回
心理学専攻	教育充実費	40,000円(年額)	前・後期2回
	実習費	140,000円(年額)	前・後期2回
	入学検定料	30,000円	入学出願時
	入学金	200,000円	入学手続時
	授業料	480,000円(年額)	前・後期2回

[教職課程科目]

区分	授 業 科 目	単 位 数			備 考
		必修	選択	自由	
教科及び教職に関する科目	英語学研究116 (英語授業論A)	2			[文学研究科 英語学専攻] 専修免許状(英語)を取得しようとする者は、必修6科目12単位と選択6科目12単位以上を修得し、合計24単位以上修得のこと。
	英語学研究117 (英語授業論B)	2			
	英語学研究122 (英語授業論C)	2			
	英語学研究123 (英語授業論D)	2			
	英語学研究217 (語学教育理論A)	2			
	英語学研究218 (語学教育理論B)	2			
	英語学研究102 (音声学・音韻論)		2		
	英語学研究103 (韻律音韻論)		2		
	英語学研究105 (文法研究の歴史)		2		
	英語学研究106 (言語と知識)		2		
	英語学研究107 (文法と意味)		2		
	英語学研究108 (日英対照文法論)		2		
	英語学研究109 (言語と数学)		2		
	英語学研究110 (意味論)		2		
	英語学研究111 (言語科学方法論)		2		
	英語学研究112 (言語と社会)		2		
	英語学研究113 (談話分析)		2		
	英語学研究114 (言語と認識)		2		
	英語学研究115 (実験言語学)		2		
	英語学研究118 (英文法A)		2		
	英語学研究119 (英文法B)		2		
	英語学研究201 (音韻論A)		2		
	英語学研究202 (音韻論B)		2		
	英語学研究203 (語と文法A)		2		
	英語学研究204 (語と文法B)		2		
	英語学研究205 (文法と意味A)		2		
	英語学研究206 (文法と意味B)		2		
	英語学研究207 (言語と情報A)		2		
	英語学研究208 (言語と情報B)		2		
	英語学研究209 (社会言語学)		2		
英語学研究210 (変異理論)		2			
英語学研究211 (言語と認識A)		2			
英語学研究212 (言語と認識B)		2			
英語学研究215 (意味論・語用論A)		2			
英語学研究216 (意味論・語用論B)		2			

[教職課程科目]

区分	授 業 科 目	単 位 数			備 考	
		必修	選択	自由		
教科及び教職に関する科目	[日本文学]				[文学研究科 国語国文学専攻] 専修免許状(国語)を取得しようとする者は、日本文学又は日本語学・日本語教育の2系統から1系統を選び、その系統の開講科目から20単位以上修得、さらに他の系統から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 I A		2			
	日本文学特殊講義 I B		2			
	日本文学特殊講義 II A		2			
	日本文学特殊講義 II B		2			
	日本文学演習 I A		2			
	日本文学演習 I B		2			
	日本文学演習 II A		2			
	日本文学演習 II B		2			
	日本文学史特殊講義 A		2			
	日本文学史特殊講義 B		2			
	[日本語学・日本語教育]					
	日本語学特殊講義 I A		2			
	日本語学特殊講義 I B		2			
	日本語学特殊講義 II A		2			
	日本語学特殊講義 II B		2			
	日本学特殊講義 A		2			
	日本学特殊講義 B		2			
	日本語学演習 I A		2			
	日本語学演習 I B		2			
	日本語学演習 II A		2			
	日本語学演習 II B		2			
	日本語教育特殊講義 A		2			
	日本語教育特殊講義 B		2			
日本語教育演習 A		2				
日本語教育演習 B		2				

研究者行動規範

神戸松蔭女子学院大学 研究者行動規範

神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）は、本学において研究に携わるすべての研究者に対し、「科学者の行動規範」（平成25年1月25日改訂 日本学術会議）に準拠して、次のとおり行動規範を定める。ここでいう研究者とは、人文・社会科学から自然科学までを包含するすべての学術分野において、新たな知識を生み出す活動、あるいは科学的な知識の利活用に従事する者を意味する。

I. 研究者の責務

（研究者の基本的責任）

1. 研究者は、自らが生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術、経験を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。

（研究者の姿勢）

2. 研究者は、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識・能力・技芸の維持向上に努め、科学研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。

（社会の中の研究者）

3. 研究者は、科学の自律性が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、科学・技術と社会・自然環境の関係を広い視野から理解し、適切に行動する。

（社会的期待に応える研究）

4. 研究者は、社会が抱く真理の解明や様々な課題の達成へ向けた期待に応える責務を有する。研究環境の整備や研究の実施に供される研究資金の使用にあたっては、そうした広く社会的な期待が存在することを常に自覚する。

（説明と公開）

5. 研究者は、自らが携わる研究の意義と役割を公開して積極的に説明し、その研究が人間、社会、環境に及ぼし得る影響や起こし得る変化を評価し、その結果を中立性・客観性をもって公表すると共に、社会との建設的な対話を築くように努める。

（科学研究の利用の両義性）

6. 研究者は、自らの研究の成果が、研究者自身の意図に反して、破壊的行為に悪用される可能性もあることを認識し、研究の実施、成果の公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。

II. 公正な研究

（研究活動）

7. 研究者は、自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。研究者は研究成果を論文などで公表することで、各自が果たした役割に応じて功績の認知を得るとともに責任を負わなければならない。研究・調査データ記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。

（研究環境の整備及び教育啓発の徹底）

8. 研究者は、責任ある研究の実施と不正行為の防止を可能にする公正な環境の確立・維持も自らの重要な責務であることを自覚し、研究者コミュニティ及び自らの所属組織の研究環境の質的向上、ならびに不正行為抑止の教育啓発に継続的に取り組む。また、これを達成するために社会の理解と協力が得られるよう努める。

（研究対象などへの配慮）

9. 研究者は、研究への協力者の人格、人権を尊重し、福利に配慮する。動物などに対しては、関係する各種法令に従い、適切な飼養・保管につとめる。

（他者との関係）

10. 研究者は、他者の成果を適切に批判すると同時に、自らの研究に対する批判には謙虚に耳を傾け、誠実な態度で意見を交える。他者の知的成果などの業績を正当に評価し、名誉や知的財産権を尊重する。また、研究者コミュニティ、特に自らの専門領域における研究者相互の評価に積極的に参加する。

Ⅲ. 社会の中の科学

(社会との対話)

11. 研究者は、社会と研究者コミュニティとのより良い相互理解のために、市民との対話と交流に積極的に参加する。
また、社会の様々な課題の解決と福祉の実現を図るために、政策立案・決定者に対して政策形成に有効な科学的助言の提供に努める。その際、研究者の合意に基づく助言を目指し、意見の相違が存在するときはこれを解り易く説明する。

(科学的助言)

12. 研究者は、公共の福祉に資することを目的として研究活動を行い、客観的で科学的な根拠に基づく公正な助言を行う。その際、研究者の発言が世論及び政策形成に対して与える影響の重大さと責任を自覚し、権威を濫用しない。
また、科学的助言の質の確保に最大限努め、同時に科学的知見に係る不確実性及び見解の多様性について明確に説明する。

(政策立案・決定者に対する科学的助言)

13. 研究者は、政策立案・決定者に対して科学的助言を行う際には、科学的知見が政策形成の過程において十分に尊重されるべきものであるが、政策決定の唯一の判断根拠ではないことを認識する。研究者コミュニティの助言とは異なる政策決定が為された場合、必要に応じて政策立案・決定者に社会への説明を要請する。

Ⅳ. 法令の遵守など

(法令の遵守)

14. 研究者は、研究の実施、研究費の使用等にあたっては、法令や関連学会の指針を遵守する。

(差別の排除)

15. 研究者は、研究・教育・学会活動において、人種、ジェンダー、地位、思想・信条、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。

(利益相反)

16. 研究者は、自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。

(2017年2月28日制定)

諸 規 則

神戸松蔭女子学院大学大学院学位規程

(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）第13条ならびに神戸松蔭女子学院大学大学院学則第24条の規定に基づき、本学大学院（以下、本大学院という。）において授与する学位に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学位の種類)

第 2 条 本大学院において授与する学位および付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

修士（英語学）

修士（国語国文学）

修士（心理学）

(学位授与の要件)

第 3 条 修士の学位は、本大学院修士課程を修了した者に授与する。

(学位論文の提出)

第 4 条 修士学位論文（以下修士論文という。）の提出に関しては、次のとおりとする。

- (1) 本大学院修士課程に2年以上在学し、所定の単位を修得した者でなければ提出できない。ただし、特に優れた業績をあげた者については1年以上の在学期間をもって可とすることができる。
- (2) 修士論文は指導教員の指導のもとに作成し、その承認を得て提出するものとする。
- (3) 修士論文は正本1部、副本2部を論文要旨を付して、学長に提出するものとする。
- (4) 修士論文の提出期間は別に定める。

(学位論文の審査および最終試験)

第 5 条 学位論文の審査は、大学院委員会の定める審査委員がこれを行う。

- 2 前項の審査を行うため、専攻分野および関連分野の教員3名（主査1名、副査2名）をもって審査委員会を設置するものとする。
- 3 大学院委員会が必要と認めるときは、本大学院教員以外の教員等に審査委員を委嘱することができる。
- 4 審査委員会は、学位論文の審査のほか、最終試験または学力認定も併せ行うものとする。
- 5 最終試験および学力認定は、当該専攻コースに準じ、口述または筆記試験、または論文によって行う。

(審査および最終試験または学力認定の期間)

第 6 条 第3条第1項および第2項による者の学位論文の審査並びに最終試験は、在学期間中に終了するものとする。

- 2 第3条第3項による者の学位論文の審査並びに学力認定は、その提出日から1年以内に終了するものとする。

(審査結果の報告)

第 7 条 審査委員会は、学位論文の審査結果と最終試験または学力認定の結果を要旨と意見を添えて、研究科長に報告しなければならない。

- 2 審査委員会は、学位論文の審査の結果、著しく不良であると認めるときには、最終試験または学力認定を行わないことができる。

(学位授与の議決)

第 8 条 大学院委員会は前条の報告に基づき学位授与の可否を審議し議決する。

- 2 前項の議決には、大学院委員会委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席者の過半数の同意がなければならない。
- 3 大学院委員会が前条の議決をしたときは、研究科長は論文および審査の要旨を文書をもって学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第 9 条 学長は、前条の大学院委員会の議決に基づき、所定の学位記を授与する。学位を授与できない者には、その旨を通知する。

(学位の名称)

第 10 条 本大学院から学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、次のように本大学名を付記しなければならない。

修士（英語学）神戸松蔭女子学院大学

修士（国語国文学）神戸松蔭女子学院大学

修士（心理学）神戸松蔭女子学院大学

(学位の取り消し)

第 11 条 学位を授与された者が、不正の方法により学位を受けた事実が判明したときは、学長は大学院委員会の審議を経て学位を取り消すことができる。

2 前項の議決は 8 条 2 項の規定を準用する。

(学位記の様式)

第 12 条 学位記の様式は別に定める。

(規程の改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、大学院委員会の意見を聴き、学長が行う。

附 則 この規程は、令和 3 年（2021 年）4 月 1 日から改正施行する。令和 3 年（2021 年）4 月 1 日に在籍する博士課程の学生については、なお従前の例による。

科目等履修生規程（大学院）

（目 的）

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第58条に基づき、科目等履修生に関し必要な事項を定める。

（出 願 資 格）

第 2 条 本大学院において履修を志願することのできる者は、次の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 本大学院において、上記1号の者と同等以上の学力を有すると認めたる者

（履 修 科 目）

第 3 条 履修は、本大学院学生の授業に支障ない範囲において認められる。なお、本大学院学生の履修者が無い科目については、不開講となり履修できないことがある。

（履 修 期 間）

第 4 条 科目等履修の期間は、原則として年度始めから1年以内とする。

（出 願 手 続）

第 5 条 科目等履修生志願者は検定料10,000円を納入のうえ、次に掲げる書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 科目等履修生願書（本学所定様式、写真添付）
 - (2) 志望理由書
 - (3) 最終学歴校の卒業証明書
 - (4) 最終学歴校の成績証明書
 - (5) 健康診断書（提出前3カ月以内受診のもの）
 - (6) その他学長が必要と認める書類
- 2 科目等履修生が次年度も引き続き科目等履修を希望するときは、改めて前項(1)、(2)、(5)を提出し出願手続を行わなければならない。
- 3 前第2項により出願する者については検定料を免除する。

（再 履 修）

第 6 条 不合格となった科目を再履修する場合は、改めて願書を提出しなければならない。

- 2 既に単位認定された科目の再履修は認めない。

（選 考）

第 7 条 科目等履修生の選考は、書類審査・面接その他の方法によって審査・選考を行い、大学院委員会の審議を経て学長が決定する。

（登録手続及び履修許可）

第 8 条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の書類を提出し、科目等履修登録料および履修費を納入しなければならない。

- 2 学長は前項による手続を完了した者に履修を許可する。

（履 修 費 等）

第 9 条 履修費は次のとおりとする。

- (1) 授業科目1単位につき15,000円とする。
 - (2) 本大学院修了者および神戸松蔭女子学院大学、神戸松蔭女子学院大学短期大学部卒業生については1単位10,000円とする。
- 2 前項に規定するもののほか、履修に要する特別な費用は科目等履修生の負担とする。
- 3 科目等履修登録料は10,000円とし、1年ごとの更新とする。

（科目等履修生証）

第 10 条 科目等履修生には科目等履修生証を交付する。

- 2 科目等履修生が登校する際には、科目等履修生証を携帯し、試験時はこれを机上に提示しなければならない。
- 3 学生割引（学校学生生徒旅客運賃割引証）や通学証明書等は交付しない。

(施設の利用)

第 11 条 科目等履修生は、大学図書館および履修に必要な施設・設備を利用することができる。ただし、特定の施設・設備の利用について制限を受けることがある。

(単位の認定)

第 12 条 科目等履修生が授業科目を履修し、試験その他の方法による成績評価に基づき合格したときは、所定の単位を認定する。

2 前項に規定する単位認定は、大学院委員会の審議を経て学長が行う。

(証明書の交付)

第 13 条 前条に規定する単位を修得した場合、学長は希望者に対し、履修期間の証明書および単位修得証明書を交付することができる。

(諸規則の遵守)

第 14 条 科目等履修生は、本学の諸規則を遵守しなければならない。

(履修許可の取消)

第 15 条 学長は、科目等履修生が次の各号の一に該当する場合、当該科目等履修の許可を取り消すことができる。

- (1) 所定の期間内に履修費を納付しないとき
- (2) 本学の学則および諸規則に違反したとき
- (3) 科目等履修生としてふさわしくない行為のあったとき

(事務の所管)

第 16 条 科目等履修生に関する事務は、教務課が取り扱う。

(規程の改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

研究生規程（大学院）

（目 的）

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院学則第61条に基づき、研究生に関する必要事項を定める。

（研究期間）

第 2 条 研究生の在学期間は、4月1日から翌年の3月31日までの1年、もしくは前期・後期の半年とする。ただし、引き続き研究指導を受けることを志望するときは、1年を限度として、期間を延長することができる。

（入学資格）

第 3 条 研究生として入学を志願することのできる者は、下記の各号の一に該当する者でなければならない。

- (1) 大学を卒業した者
- (2) 学士の学位を有する者
- (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) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 大学に3年以上在学し、所定の単位を優れた成績をもって修得した者と、本大学院が認めた者
- (6) 外国において学校教育における15年の課程を修了し、所定の単位を優れた成績をもって修得した者と、本大学院が認めた者
- (7) 相当の年齢に達し、大学を卒業した者と同等以上の学力がある者と、本大学院が認めた者

（出願手続）

第 4 条 研究生志願者は下記の書類を所定の期日までに提出しなければならない。

- (1) 研究生願書
- (2) 入学後の研究計画書
- (3) 最終学校卒業（見込）証明書
- (4) 最終学校成績証明書
- (5) 履歴書
- (6) 健康診断書
- (7) 3カ月以内に撮影した写真

（出願期間）

第 5 条 研究生志願者は、所定の期日までに出願手続を完了しなければならない。

（選 考）

第 6 条 研究生の選考は書類審査・面接その他の方法によって審査し、大学院委員会の審議を経て学長が決定する。

（検 定 料）

第 7 条 研究生選考のための検定料は、5,000円とする。

（学 費 等）

第 8 条 研究生の入学金、授業料その他必要な学費は別に定める。

第 9 条 天災被害その他特別の事情があると大学院委員会が認めた場合、授業料の一部または全額を免除することができる。

（指 導 教 員）

第 10 条 研究生は、その研究計画書に基づき定められた指導教員の指導を受けなければならない。

（授業の聴講）

第 11 条 研究生は、指導教員の承認を得て、研究に関連のある授業を聴講することができる。ただし、当該授業科目の担当教員の許可を受けなければならない。

（研究成果の報告）

第 12 条 研究生は、研究期間の終了日までに、その研究成果を指導教員を経て研究科長に提出しなければならない。

（研究生の身分取り扱い）

第 13 条 研究生は、一般学生と同様の身分取り扱いはしない。

（参考：学生割引、通学証明書等は交付しない。また、本学の諸設備の利用について制限を設けることがある。）

第 14 条 研究生としてふさわしくない行為があると認められる場合、研究生の資格を取り消すことがある。

(規程の改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

研究倫理委員会規程

(設 置)

第 1 条 神戸松蔭女子学院大学に「研究倫理委員会」(以下「委員会」と記す。)を設置する。

(目 的)

第 2 条 委員会は、本学教員ならびにその指導する学生が行う研究またはその成果の公表が倫理綱領(健康、人権、プライバシー及び尊厳)を遵守して行われることを目的として、研究計画の内容を倫理的観点から審査する。

(任 務)

第 3 条 人間を直接の対象とする研究を行おうとする教員が該当する研究計画を提出したものについて審査する。

2 学生の研究の場合は、それを指導する教員が委員会の審査を必要とすると判断した時に、所属する学科会議で判定を受けた上で委員会に審査を申請する。

3 委員会は申請された研究計画の内容が倫理綱領を遵守しているかどうかを別に定める内規に従って審査・判定する。

4 倫理綱領に違反する研究を行った場合の裁定案を答申する。

5 研究倫理委員会規程及び関連する内規の改廃について審議する。

6 その他、委員会が必要と認める業務を行う。

(組 織)

第 4 条 委員会は教務部所管の専門委員会とする。

2 委員会は以下の委員をもって組織する。

(1) 副学長 (2) 学部長 (3) 大学院研究科長

3 委員会は、審査分野に応じて若干名の委員を指名することができる。

4 副学長は委員長として委員会を招集し、その議長となる。

5 学長は、必要に応じて委員会に出席することができる。

(規程の改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

(そ の 他)

第 6 条 委員会に関連する内規を別に定める。

附 則 この規程は2010年4月1日より施行する。

本規程における「人間を直接の対象とする研究」とは以下のものを含む。

(1) 人間を被験者として行う実験研究

(2) 人間を被験者として行うアンケート又は面接調査研究

(3) 医学、心理学、教育学その他における臨床実践に基づく研究

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

倫理綱領

本学独自の倫理綱領を策定するのではなく、その教員が所属している学会の倫理綱領を使う。

倫理委員会審査に関わる内規

1. 申請手続き

(1) 研究計画の審査を申請する者は以下の書類を委員長に提出する。

① 所定の申請書

② 申請者が所属している学会の倫理綱領

③ ②を基にした所定の審査項目照合表(チェックリスト)

④ 事前説明書

⑤ 同意書

ただし、研究の内容によっては以下の書類の提出を求める。

⑥ 質問紙、インタビュー項目の一覧

(2) 審査の申請があった時、委員長は速やかに委員会を招集する。

2. 審査

(1) 委員会は、委員の3分の2以上の出席によって成立し、判定は出席者の過半数の賛成を必要とする。ただし、グループウェア等により協議する場合、委員全員の参加を必要とする。

(2) 以下の申請については、委員長が認めた場合、委員長と申請者が所属する組織の長(学部長もしくは研究科長)とで審査判定を行う。審査結果は他の委員に報告し、異議がない場合は判定を確定させる。

① 既に承認された研究計画の軽微な変更の審査

② 共同研究であって、既に主たる研究機関において倫理審査委員会の承認を受けた研究計画を、本学で実施しようとする場合の研究計画の審査

③ 以下の条件を全て満たす研究計画の審査

・ 個人情報を扱わないもの

・ 人体から採取された試料等を用いないもの

・ 観察研究で、人体への負荷を伴わないもの

・ 被験者の意思に回答が委ねられ(拒否の機会の保障)、質問内容が被験者の心理的苦痛をもたらさないと想定されるもの

3. 審査の判定

審査の判定は以下の表示によるものとする。

(1) 承認

(2) 条件付き承認

(3) 不承認

(4) 該当せず

なお、判定の有効期間は2年間とする。判定日から2年を超えて当該研究を続けるときは、再申請・再審査を必要とする。ただし、競争的研究資金(科学研究費補助金など)を獲得した研究課題については、その研究期間を有効期間とすることができる。

4. 審査の通知

(1) 委員長は、審査終了後速やかに申請者に結果判定書を交付する。

(2) 審査の判定が承認または条件付き承認となったものについては、教学委員会に報告する。

5. 再審査

申請者は審査結果に対して異議がある場合は再審査を請求することができる。

再審査請求期間は結果判定書を受領した翌日から起算して2週間以内とする。

6. 審査の証明

研究等に係わる論文の雑誌掲載等に関して、必要な倫理審査の証明は、委員会が認定したうえで行う。

附 則 この内規は2014年4月17日より改正施行する。

学 費 納 付 規 程 (大 学 院)

(目 的)

第 1 条 本大学院学則第42条による学費の納付は本規程による。

(学 費)

第 2 条 本規程による学費とは、入学金、授業料、教育充実費をいう。

(納 期)

第 3 条 学費の納期は次の2期とする。

前 期 前期授業開始日の前日まで

後 期 後期授業開始日の前日まで

ただし、前・後期授業開始日の前日および前々日が金融機関の休業日の場合は休業日の前日とする。なお、入学を許可された者は、その都度決定された期日までとする。

(延納・分納手続)

第 4 条 前条の期日までに学費の納付が困難な者は、原則として納付期限の20日前までに理由書を添付し、所定の延納願または分納願を学長あてに提出し、許可を受けなければならない。なお、願には理由および納入計画を記入しなければならない。

2 延納を許可された場合の納期は次のとおりとする。

前 期 8月20日まで

後 期 1月20日まで

3 分納を許可された場合の分割納期は、毎月20日とする。

(未納者の除籍)

第 5 条 学費を滞納した者には督促を行い、なお納付しないときは、学則第37条により除籍とする。

(留年生の学費)

第 6 条 留年した者の学費については、別に定める。

(除籍者の在学最終日付)

第 7 条 学費未納のため除籍となった者の在学の最終日は、既に学費を納入した学年または学期の末日にさかのぼることができる。

(停学中の取扱い)

第 8 条 停学中の者は学費を納入しなければならない。

(休学期間中の学費)

第 9 条 休学期間中の学費は、休学在籍料として半期につき6万円を納付しなければならない。

附 則 この規程は、2005年4月1日より、同日に在籍する全学生を対象として施行する。

学費納付規程施行細則（大学院）

（目 的）

第 1 条 この細則は神戸松蔭女子学院大学大学院学費納付規程（以下「規程」という。）の施行にかかわる運用の細則を定める。

（学費の種類および納付通知書）

第 2 条 規程第 2 条に定める学費の種類別納入区分は、次のとおりとする。

種 別		入学時	前 期	後 期
一年次	入 学 金	全 額		
	授 業 料	年額の $\frac{1}{2}$		年額の $\frac{1}{2}$
	教 育 充 実 費	年額の $\frac{1}{2}$		年額の $\frac{1}{2}$
（二年次以降）	授 業 料		年額の $\frac{1}{2}$	年額の $\frac{1}{2}$
	教 育 充 実 費		年額の $\frac{1}{2}$	年額の $\frac{1}{2}$

2 在学生に対する学費納付通知書および納付書は、納付期限の30日前までに送付するものとする。

（学費の延納）

第 3 条 規程第 4 条に定める延納願は指導教員の承認を受け、事務局長を経由し、学長の決裁を得なければならない。

（学費の分納）

第 4 条 規程第 4 条に定める分納を許可された者は、次に掲げる分納額を毎回所定の期日までに納めなければならない。

納付区分	分納回数	期 日	分 納 額
前 期	第 1 回	6 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
	第 2 回	7 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
	第 3 回	8 月20日	前期学費の $\frac{1}{3}$
後 期	第 1 回	11月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$
	第 2 回	12月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$
	第 3 回	1 月20日	後期学費の $\frac{1}{3}$

2 前項の分納額は指導教員の承認を受け、事務局長を経由し、学長の決裁を得なければならない。

（特別の猶予）

第 5 条 （削 除）

（未納者名簿の作成）

第 6 条 事務局長は、各期限ごとに学費未納者名簿を作成するものとする。

（除籍および督促）

第 7 条 規程第 5 条に規定する除籍の手続および督促の方法は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は前条の未納者名簿より学費の納入を怠った学生の第一保証人に対し、納付期限を区切って納入の督促をするものとする。
- (2) 納入の督促は各期期限後原則として、次の期日までに督促状の発送をするものとする。
納付期限を超え所定の手続をしない者に対し、別表(1)の通り発送する。

別表(1)

		無届者	延納者	分納者
第 1 回督促状 発送日	前期	5 月 1 日	8 月21日	8 月21日
	後期	10 月 1 日	1 月21日	1 月21日
第 2 回督促状 発送日(警告)	前期	6 月15日	9 月15日	9 月15日
	後期	11月15日	2 月15日	2 月15日

- (3) 督促をしてもなお督促による納付期限までに学費が納入されないときは、経理課は除籍対象者名簿を作成し、学則第37条の規程による除籍措置を教務課あて依頼する。

- (4) 除籍手続は、前期は10月31日まで、後期は3月31日までに完了し、除籍決定日は学長決裁日とする。ただし、除籍になった者の在学最終日付は学費を納入した学期末にさかのぼることができる。

(休学者の学費の扱い)

第 8 条 その期の学費全額納付後に休学が許可された場合は、納付された学費から規程第9条に定める休学在籍料を差し引いた差額金を返還する。

附 則 入学年度の前期の休学に係る校納金については、第8条は適用せず、下記のとおりとする。

- (1) 納付された学費から規程第9条に定める休学在籍料を差し引いた差額金は、復学した期の学費に充当させる。
 - (2) 入学年度の前期の休学期間満了後に復学せず、退学が許可された場合には、差額金は返還しない。
- 2 この細則は、2010年4月1日より、同日に在籍する全学生を対象として改正施行する。

諸 費 用 (大学院)

留年生の学費

修士課程において、標準2年の在学年数を満たし、修士論文のみを残している過年度生の学費について、授業料を半期10万円とし、その他は学則別表(2)のとおりとする。

学籍異動に関する取扱い規程（大学院）

（目 的）

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院学則に基づき、学籍の異動に関する取扱いについて必要な事項を定める。

（休 学）

第 2 条 学則第34条、第35条の規定により休学しようとする者は、所定の休学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 休学願は原則として学年度始めまたは後期の始めまでに提出しなければならない。

3 やむを得ない事情により前項の期日を過ぎた場合は、前期または後期の授業開始後 4 週間以内に休学願を提出しなければならない。

4 休学の理由が病気等の場合は、休学願を提出する際に必ず医師の診断書を添付しなければならない。休学の理由が留学の場合は、受入機関の承諾書を添付しなければならない。

5 休学開始の時期は、毎学年度始めまたは後期の始めとする。

6 休学の期間は 1 学期または 1 年とし、通算して修士課程は 2 カ年以内、博士課程は 3 カ年以内とする。ただし、特別な事情がある者については、教学委員会の審議を経てその期間を延長することができる。

7 許可された休学期間終了後、継続して休学しようとする者は、休学期間満了前に所定の休学期間延長願を提出し、学長の許可を得なければならない。

8 休学を許可された者の授業料等納付金（以下「学費」という。）は、学費納付規程（大学院）および学費納付規程施行細則（大学院）による。

9 休学期間中は授業及び試験等を受けることはできない。ただし、証明書等については発行することができる。

（復 学）

第 3 条 学則第34条、第35条により休学した者の所定休学期間が満了した場合は、復学となる。

2 1 カ年の休学を許可された者が、休学事由の消滅により半期経過後に復学を希望する場合は、所定の復学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

3 復学の時期は、毎学年度始めまたは後期の始めとする。

（退 学）

第 4 条 学則第36条の規定により退学しようとする者は、所定の退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 退学願は、願い出た期日までの学費が納入されていなければ受理しない。

3 退学の日付は、学費納入済の学期末日または退学が認められた日（学長決裁日）とする。

（除 籍）

第 5 条 学則第37条の各号に該当する者は、教学委員会の審議を経て学長が除籍する。

2 除籍者から成績または在籍期間等の証明書の発行申請があった場合は、証明書を発行することができる。ただし、在籍期間は、除籍日までとする。

（再 入 学）

第 6 条 学則第39条の規定により再入学を希望する者は、所定の再入学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2 退学日または除籍日から再入学の日までの期間が 3 年を超える者は再入学を願い出ることにはできない。

3 再入学は、学年度の始めに限り許可する。

4 再入学願は、新学年度開始の 2 カ月前までに提出しなければならない。

5 再入学は、原則として在学時の専攻に限り許可する。ただし、研究科・専攻改編が行われた場合はこの限りでない。

6 再入学者は、原則として退学もしくは除籍時の学年に復する。ただし、修得単位数が著しく少ない場合はこの限りでない。

7 再入学の許可は当該学生について 1 回限りとする。

8 再入学者の学費は、在籍しようとする学年の学費を適用する。

9 再入学を許可された者は、所定の期日までに再入学金を含む学費を納入しなければならない。

10 再入学を許可された者の在学期間は、退学又は除籍前の在学期間を通算する。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

個人情報保護に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、本学の業務や教育研究活動の適正かつ円滑な運営を図るとともに、個人の権利および正当な利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第 2 条 この規程において「個人情報」とは、学生、保護者、教職員ならびにこれらに準ずる者に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

2 この規程において「保有個人情報」とは、教職員が職務上取得または作成した個人情報であって、文書、図画、電磁的記録として本学が保有しているものをいう。

(責務)

第 3 条 教職員は、法令およびこの規程を遵守し、個人情報を適正に取り扱うとともに保有個人情報の正確性・安全性の確保に努めなければならない。

2 教職員は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせたり不当な目的に使用したりしてはならない。

3 前項の規定は、教職員がその職を退いた後であっても同様とする。

(個人情報管理者)

第 4 条 この規程の目的を達成するため、個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、本学の各部門の管理職者をもって充てる。

3 学長は、特に必要と認める場合は前項に定める管理職者以外の者を管理者に指名することができる。

4 管理者は、その所管する業務の範囲内における個人情報について、職員がこれを適正に取り扱うよう指導・監督するとともに、第15条から第17条に規定する各請求について、適正に処理する責任を負う。

5 管理者が取り扱う個人情報および所管する保有個人情報の範囲は、本学事務分掌規程に定める分掌による。

(個人情報保護委員会)

第 5 条 個人情報保護に関する重要事項を審議するため、個人情報保護委員会を置く。

2 個人情報保護委員会の構成および運営に関する必要な事項については、別に定める。

(個人情報保護委員会委員長)

第 6 条 個人情報保護委員会委員長は、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、実施するとともに、保有個人情報の管理について、これを統括する。

2 個人情報保護委員会委員長は、管理者を指導し、個人情報保護に関連する問題が生じた場合には適切に対処するものとする。

(取得・保有の制限)

第 7 条 個人情報の取得および保有は、その利用目的をできるかぎり特定したうえで、当該利用目的の範囲を超えて行ってはならない。

2 前項の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲でなければならない。

(利用目的の明示)

第 8 条 個人情報を収集するときは、次に掲げる場合を除き、予め当該本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(1) 人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要があるとき

(2) 出版、報道等により当該個人情報がすでに公にされているとき

(3) 法令の規定に基づくとき

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき、その他個人情報保護委員会が相当の理由があると認めたとき

(利用等の制限)

第 9 条 保有個人情報は、その利用目的以外に利用および提供を行ってはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用目的以外の利用および提供を行うことができる。ただし本人の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときはこの限りではない。
 - (1) 本人の同意があるとき
 - (2) 法令の規定に基づくとき
 - (3) 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 公衆衛生の向上、学生の健全な育成の推進のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (5) 本学の業務、教育研究活動の遂行上必要な限度で、本学内部において利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することに相当の理由があるとき
 - (6) その他個人情報保護委員会が相当の理由があると認めたとき
- 3 管理者は、前項規定による利用または提供を行うときは、個人情報保護委員会に届出なければならない。

(安全性の確保)

第 10 条 管理者は、所管する保有個人情報の漏えい、滅失、毀損、および改ざんの防止その他保有個人情報の適切な管理に必要な措置を講じなければならない。

(正確性の確保)

第 11 条 管理者は、利用目的の達成に必要な範囲内で、所管する保有個人情報の正確性、最新性を維持するよう努めなければならない。

(情報システムにおける管理)

第 12 条 ネットワーク管理者は、電子計算機を用いて管理する個人情報を取扱うときは、当該個人情報の管理者と協議のうえ、個人情報の入力、更新、削除、検索等の電子計算機処理を担当する者、および処理を行う場合の条件等を定めなければならない。

- 2 ネットワーク管理者は、電子計算機を用いて管理する保有個人情報への不当なアクセス等の危険に対して、技術面において必要な安全対策を講じなければならない。

(委託に伴う扱い)

第 13 条 個人情報の取扱いを含む業務を外部委託する場合は、当該契約において、受託者が受託に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他個人情報の適切な管理のために講ずべき必要な措置を明らかにしなければならない。

(収集の届出)

第 14 条 新たに個人情報を収集するときは、予め次の事項について個人情報保護委員会に届出なければならない。届出た事項を変更、廃止するときも同様とする。

- (1) 個人情報の名称
- (2) 個人情報利用目的
- (3) 個人情報収集の対象者
- (4) 個人情報の収集方法
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の記録形態
- (7) その他個人情報保護委員会が必要と認めた事項

(開示請求)

第 15 条 本人またはその代理人は、当該本人に関する個人情報の開示を請求することができる。

- 2 開示請求にあたっては、本人（または代理人）であることを明らかにしたうえで、次の事項を明記した文書を当該個人情報を所管する管理者あてに提出しなければならない。
 - (1) 所属および氏名
 - (2) 個人情報の名称および記録項目
 - (3) 請求の理由
 - (4) その他個人情報保護委員会が必要と認めた事項
- 3 管理者は、前項の請求を受けたときは、適切な方法を用いてこれを開示しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、一部または全部を開示しないことができる。
 - (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利または正当な利益を害するおそれがあるとき

- (2) 個人の指導、評価、診断、選考等に関する個人情報であって、開示することにより、当該指導、評価、診断、選考等に支障を及ぼすおそれがあるとき
 - (3) 開示することにより本学の業務の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあると、個人情報保護委員会が認めたとき
 - (4) その他個人情報保護委員会が相当の理由があると認めたとき
- 4 管理者は、個人情報の全部または一部を開示しないと決定したときは、その理由を開示請求者に通知しなければならない。

(訂正請求)

- 第 16 条 本人またはその代理人は、当該本人に関する個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、前条第 2 項に定める手続に準じて、管理者にその訂正を求めることができる。
- 2 管理者は、前項の請求を受けたときは、遅滞なく事実を調査確認し、その結果に基づき、適切な措置を講じなければならない。
 - 3 管理者は、前項により訂正を行った場合はその内容、訂正を行わないと決定した場合はその旨、請求者に通知しなければならない。

(利用等停止の請求)

- 第 17 条 本人またはその代理人は、当該本人に関する個人情報が、不当に利用または提供されていると認めたときは、第 15 条第 2 項に定める手続に準じて、管理者にその利用または提供の停止を求めることができる。
- 2 管理者は、前項の請求に理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な範囲で遅滞なく、当該個人情報の利用または提供を停止しなければならない。
 - 3 管理者は、前項により利用または提供の停止を行ったとき、または停止しないことを決定したときは、その旨、請求者に通知しなければならない。

(不服の申立て)

- 第 18 条 本人またはその代理人は、当該本人に関する個人情報の取扱いに関する管理者の決定に不服がある場合には、その通知を受けた日から 30 日以内に、個人情報保護委員会に対し、不服の申立てをすることができる。
- 2 不服申立てにあたっては、本人（または代理人）であることを明らかにしたうえで、次の事項を明記した文書を総務課に提出しなければならない。
 - (1) 所属および氏名
 - (2) 不服申立て事項
 - (3) 不服申立て理由
 - (4) その他個人情報保護委員会が必要と認めた事項
 - 3 個人情報保護委員会は、不服申立てがあったときは、速やかに審査し、審査終了後、その決定事項を不服申立て人に文書で通知するものとする。
 - 4 個人情報保護委員会は、必要があると認めたときには、当該申立て人、管理者等関係者に対し聴取を行うことができる。

(補 則)

- 第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(所 管 課)

- 第 20 条 この規程の所管課は総務課とする。

(規程の改廃)

- 第 21 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

- 附 則 この規程は、2015年 4 月 1 日より改正施行する。

大学院留学生給付奨学金規程

(目 的)

第 1 条 この規程は神戸松蔭女子学院大学大学院に在学する外国人留学生で、修学の熱意があり、学資の援助を必要とする者に対し、奨学金を給付することを目的とする。

(定 義)

第 2 条 この規程により学資の給付を受けるものを大学院留学生給付奨学生、給付される学資を大学院留学生給付奨学金といい、以下それぞれ奨学生・奨学金と略称する。

(給 付 額)

第 3 条 奨学金は年間校納金（諸会費は除く。）の2分の1に相当する額を給付する。

(採 用 期 間)

第 4 条 奨学生として採用される期間は当該年度限りである。ただし引き続き奨学金給付を希望する者は、次年度以降も再申請することができる。

(給付の方法)

第 5 条 奨学金は納付されるべき後期校納金（諸会費は除く。）に充当する。

(申 請 手 続)

第 6 条 採用を希望する者は、所定の期日までに、願書等所定の書類を添えて申請しなければならない。

(選考および決定)

第 7 条 奨学生の選考は、教学委員会がこれを行い、学長が決定する。

(採 用 手 続)

第 8 条 奨学生として採用された者はすみやかに所定の手続きを取り、誓約書を提出しなければならない。手続きを怠った場合は、採用を取り消すものとする。

(奨学金給付の停止と返還)

第 9 条 奨学生が採用期間中に次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、奨学金の給付を停止する。また、当該期間中にすでに給付された奨学金についてはただちに返還しなければならない。

- ①休学または退学したとき
- ②学則による懲戒処分を受けたとき
- ③学業成績が著しく不良となったとき
- ④願書および提出書類に虚偽の記載のあることが判明したとき

(各種奨学金との重複受給)

第 10 条 姉妹等奨学金、外部の給付奨学金と重複受給することはできない。

- 2 本大学卒業者、本大学院修士課程修了者で学費優遇制度の適用を受けたものは、大学院留学生給付奨学金を受給することはできない。

(所 管)

第 11 条 この規程の運用については教学委員会がこれを行い、これに要する事務は学生課が所管する。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、常務理事会の審議を経て行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

姉妹等奨学金規程（大学院）

（目 的）

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学大学院（以下、大学院という。）に在学する学生のうち、同時に姉妹等が大学院もしくは神戸松蔭女子学院大学（以下、学部という。）に在学する家庭の財政的支援を目的とする。

（定 義）

第 2 条 この規程により学資の給付を受ける者を姉妹等奨学金奨学生（以下、奨学生という。）、給付される奨学金を姉妹等奨学金（以下、奨学金という。）という。

（適 用）

第 3 条 姉妹等奨学金規程は 2 親等までの親族に適用する。ただし、同一の家計を営む者でなければならない。

2 標準修業年限を超える在学期間は本規程に定める在学とは認めない。

（奨学生対象者）

第 4 条 姉妹等が同時に大学院に在学する場合、後から大学院に入学した者を奨学生対象者とする。

2 前項の姉妹等の人数が 2 人を越える場合、先に大学院に入学した 1 人を除き他の者すべてを本規程の奨学生対象者とする。

3 姉妹等が同時に大学院と学部で在学する場合、大学院に入学した者を奨学生対象者とする。

（採用期間）

第 5 条 姉妹等が同時に大学院もしくは学部で在学している期間、継続して奨学生として採用することができる。

（給付額）

第 6 条 奨学金は大学院の年間校納金（諸会費は除く。）の 2 分の 1 に相当する額を給付する。

（給付の方法）

第 7 条 奨学金は納付されるべき後期校納金（諸会費は除く。）に充当する。

（申請手続）

第 8 条 採用を希望するものは、所定の期日までに、願書等所定の書類を添えて毎年度申請しなければならない。

（選考および決定）

第 9 条 奨学生の選考は、教学委員会が行い、学長が決定する。

（採用手続）

第 10 条 奨学生として採用された者は速やかに所定の手続きをおこなわなければならない。

（支給の停止と返還）

第 11 条 採用期間中に姉妹等のいずれかが次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、奨学金の給付を停止する。また、当該期間中にすでに給付された奨学金についてはただちに返還しなければならない。

(1) 休学もしくは退学したとき

(2) 学則による懲戒処分を受けたとき

(3) 学業成績が著しく不良となったとき

(4) 願書および提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき

（別種奨学金との重複受給）

第 12 条 姉妹等奨学金は、他の奨学金と重複して受給することはできない。複数の奨学金の受給資格を得た者は、そのうちもっとも有利なものについて奨学生として採用される。

2 学部の社会人特別入学生奨学金奨学生、または学部の社会人特別編入学生奨学金奨学生に採用されている者により本規程の条件を満たす場合は、本規程の適用を受けることはできない。

（事務の所管）

第 13 条 この規程の運用に要する事務は学生課が所管する。

（規程の改廃）

第 14 条 この規程の改廃は、常務理事会の審議を経て行う。

附 則 この規程は、2020年12月18日より改正施行する。

2 この改正規程は、2020年度入学生より適用する。

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と 神戸大学大学院人文学研究科との間における 教育交流に関する協定書

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と神戸大学大学院人文学研究科（以下「両研究科」という。）との間における教育交流に関しては、この協定書により実施するものとする。

1. 両研究科に在学する学生は、両研究科間の協議の上、相手研究科において「特別聴講学生」として、授業科目の履修及び単位の修得ができるものとする。
2. 両研究科が授業科目の聴講を許可し、認定することのできる単位数は、当該学生の所属する大学の規則の定めるところによるものとする。
3. 両研究科は、聴講を許可する授業科目を定めるものとする。
4. 両研究科は、特別聴講学生希望者を所定の様式により相手研究科あてに通知するものとする。
5. 両研究科は、前項により通知のあった希望者のうちから特別聴講学生を決定し、相手研究科あてに通知するものとする。
6. 両研究科は、受け入れた特別聴講学生が聴講した授業科目の成績の評価については、自研究科の学生と同様の方法によって行うものとする。
7. 両研究科は、前項に定める成績を、学期末に相手研究科あてに通知するものとする。
8. 両研究科は、特別聴講学生が聴講する上で必要な施設・設備の利用について、便宜を供与するものとする。
9. 上記のほか、教育交流の実施に関し、必要な事項は、両研究科間で協議するものとする。
10. この協定書は、平成19年4月1日から効力を有するものとする。

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と 神戸大学大学院人文学研究科との間における 教育交流に関する実施細則

神戸松蔭女子学院大学大学院文学研究科と神戸大学大学院人文学研究科との間における教育交流については、両研究科の教育交流に関する協定書第9に基づく協議により、下記のとおり実施する。

1. 両研究科において特別聴講学生が履修できる総単位数の上限はそれぞれの研究科の規定に従うものとする。
2. 特別聴講学生が履修できる授業科目は、原則として、講義及び演習により行う科目のみとする。
3. 特別聴講学生の成績は、両研究科が定める期日までに相手研究科に通知するものとする。
4. 両研究科は、特別聴講を希望する学生に対し、履修登録を行う上で必要となる開講科目一覧、講義概要、授業時間割表等の資料を、適切な時期に相互に提供するものとする。
5. 特別聴講を希望する学生には、指導教員の承認を得た履修願（別紙様式）を自研究科に提出させるものとする。
6. 学生からの提出のあった履修願は、両研究科が定める期日までに相互に送付するものとする。
7. 相手研究科から履修願の送付を受けた研究科は、特別聴講学生としての受け入れの可否を速やかに決定の上、通知するものとする。
8. 特別聴講学生を受け入れた研究科は、学修上の便宜を図るため、学生証を交付するものとする。
9. 特別聴講学生にかかわるその他必要事項については、両研究科協議の上、これを定める。
10. この実施細則は、平成19年4月1日から施行する。

図 書 館 規 程

(趣 旨)

第 1 条 神戸松蔭女子学院大学学則第56条第2項に基づき、神戸松蔭女子学院大学図書館（以下「図書館」という。）に関する規程を定める。

(目 的)

第 2 条 図書館は本学に必要な図書館資料を収集管理し、本学の教職員・学生の利用に供し、教育および研究に資することを目的とする。

(組 織)

第 3 条 図書館に図書館長（以下「館長」という。）図書館事務課長、司書およびその他の職員をおく。

2 館長の選任および任期は別に定める。

3 館長は図書館の代表者として図書館が所管する諸事項について決裁する権限を持ち、かつ責任を負う。

4 図書館事務課長、司書およびその他の職員は業務分掌により業務に従事する。

(図書館所管事項)

第 4 条 図書館の所管事項は次のとおりとする。

(1) 図書資料の収集ならびに館内および館外利用に関すること

(2) 視聴覚資料の収集と利用に関すること

(3) 研究紀要、研究叢書の管理に関すること

(4) その他図書館の目的達成に必要な事業に関すること

2 所管事項は図書館事務課が館長の監督と図書館事務課長の指揮を受けて取扱う。

3 所管事項を取扱うに際しては館長の決裁を得なければならない。

(委 員 会)

第 5 条 図書館に館長が主宰する委員会として図書館運営委員会をおく。

2 図書館運営委員会の構成および所管事項については別に定める。

(資料の収集・管理)

第 6 条 資料の収集・管理に関する規程は別に定める。

(利 用)

第 7 条 図書館の利用に関する規程は別に定める。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

図 書 館 館 則

- 第 1 条 神戸松蔭女子学院大学図書館（以下「図書館」と称す。）は本学教職員および学生の研究と学習に資することを目的とする。
- 第 2 条 図書館は、その目的達成のため次の事業を行う。
- (1) 図書資料（図書、マイクロフィルム、記録、地図、写真、新聞、雑誌等をいう。）の館内利用および館外利用
 - (2) 視聴覚資料の利用
 - (3) コピーサービス
 - (4) その他、図書館の目的達成のための必要な事業
- 第 3 条 開館時間は通常、午前 9 時より午後 5 時までとする。ただし、館長は事情により、これを変更することができる。なお、春夏冬期の休暇中は原則として開館し、その日時については館長がその都度指定する。
- 第 4 条 休館日は次のとおりとする。
- (1) 国民の祝日および日曜日
 - (2) 本学の定める休日および行事日
 - (3) 館内整理期間
- ただし、館長は事情によりこれを変更し、また臨時休館日を指定することができる。
- 第 5 条 本学の教職員、学生および特に館長の許可を得た者は図書館を利用することができる。なお、図書館利用者は館の定める規程に従わなければならない。
- 第 6 条 本学学生が図書館を利用するときは学生証を必要とする。
- 第 7 条 館長は、必要と認めた場合には利用者に対し貸出中の資料を返却させることができる。
- 第 8 条 館長は、貸出し期間が過ぎても資料を返納しない利用者に対し、延滞料を納めさせることができる。
- 第 9 条 館長は、利用者が資料の返納を怠り、または督促しても返納しない場合には以後その者に対し資料の利用を禁ずることができる。
- 第 10 条 館長は、利用者が資料を亡失し、または甚だしく汚損もしくは毀損した場合には、現品をもって賠償させることを原則とし、止むを得ない場合には金銭をもって賠償させることができる。
- 第 11 条 視聴覚資料の利用については別に定める規則による。
- 第 12 条 コピーサービスの利用については別に定める規則による。
- 附 則 この規則は、1997年 4 月 1 日より施行する。

ネットワーク利用規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の利用に関する必要な事項を定める。

(利用資格)

第 2 条 ネットワークの利用資格者は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 本学専任教員ならびに非常勤講師、授業補助員
- (2) 本学専任ならびに非常勤の事務職員・実習助手・教務助手、およびこれに準ずるものとしてネットワーク委員会が認めたもの
- (3) 本学学生
- (4) 本学の授業を履修するもの
- (5) 本学で研究・研修を行うもの
- (6) 本学または松蔭女子学院の広報に携わるもの
- (7) ネットワークの運用・保守を行うもの
- (8) その他、ネットワーク委員会が認めたもの

(利用申請)

第 3 条 ネットワークの利用にあたってはネットワーク委員会に対し所定の手続きを行い、その承認を得なければならない。

- 2 前条(1)～(3)の利用者については、上記の手続きは不要とする。
- 3 承認されたものについてはアカウント（ユーザー名とパスワード）を発行する。

(利用条件)

第 4 条 利用者は、教育・研究および学内における業務遂行をその利用目的とする。

(利用期間)

第 5 条 ネットワーク利用許可期間（アカウントの有効期間）は第 2 条の各号の資格を有する期間とする。

- 2 第 2 条(1)の利用者については、必要に応じ就任前や退職後または契約期間満了後についても利用許可を与えることができるものとし、ネットワーク委員会がその期間を定めるものとする。
- 3 第 2 条(6)～(8)の利用者については、ネットワーク委員会がその期間を定めるものとする。

(禁止事項)

第 6 条 ネットワークの利用につき、次に掲げる行為を禁止する。

- (1) アカウントの第三者への譲渡、貸与行為
- (2) パスワードの第三者への開示行為
- (3) プライバシー侵害行為、知的所有権侵害行為、他人を詐称する行為
- (4) 営利を目的とした行為
- (5) ネットワークの運用を妨げる行為
- (6) 本学または他者に不当な不利益を与える行為
- (7) その他法令および社会慣行に反する行為

(利用許可の取消し)

第 7 条 利用者が前条に違反した場合、次に掲げる処置をとることができる。

- (1) 警告
- (2) 利用の停止
- (3) 利用の取消し
- 2 ネットワーク委員会は、前条に抵触する行為と判断した場合、利用者に通知することなくネットワークの利用を停止することができる。

(責 任)

第 8 条 ネットワークの利用にあたり、その責任は利用者本人が負うものとする。

(免 責)

第 9 条 本学はネットワークによるサービスの遅延もしくは中断によって、利用者が生じた損害に対し、責任を負わ

ないものとする。その他、本学はネットワークにおいて利用者に生じたあらゆる損害または利用者が第三者に与えた損害に対し、その責任を負わないものとする。

(その他必要事項)

第 10 条 この規程に定めるものの他、ネットワーク利用上必要な事項については別に定めることができる。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、神戸松蔭女子学院大学（以下「本学」という。）の学生および教職員がソーシャルメディアを安全適正に利用し、その有効性を十分に活用できるようにするために必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程で定めるソーシャルメディアとは、SNS（フェイスブック、インスタグラム、ライン等）、ツイッター、電子掲示板、ブログ、YouTube、ホームページなどインターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるサービスの総称をいう。

(適用対象)

第 3 条 この規程は、本学のすべての学生、教職員に適用する。

(基本原則)

第 4 条 ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 関連する法令を遵守すること。
- (2) 基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等を侵害しないこと。
- (3) 本学の一員としての自覚と責任をもち発信すること。
- (4) 発信内容に対する責任は発信者が負うこと。
- (5) 誤った情報を発信した場合は、ただちにそのことを認め、早急に訂正すること。
- (6) 本学に関する情報を発信する場合は、個人的な見解であり、本学の正式な見解ではないことを明示すること。
- (7) 発信する情報は信頼性を確保し、正確に記述するとともに、誤解を招かぬよう留意すること。
- (8) ソーシャルメディアへの情報発信が半永久的に残ることおよび瞬時に拡散し得ることを理解し、発信する情報の内容を慎重に吟味すること。

(禁止事項)

第 5 条 ソーシャルメディアを利用する場合、次の各号に掲げる情報を発信してはならない。

- (1) 職務上知り得た秘密
 - (2) 他者の個人情報を含む情報、本学または第三者の権利を侵害する情報
 - (3) 誹謗中傷、虚偽の内容を含む情報
 - (4) 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - (5) 違法行為または違法行為を煽る情報
 - (6) 公序良俗に反する情報
- 2 公式アカウント担当以外の職員は、公式アカウントから情報発信してはならない。
- 3 ソーシャルメディア利用に際し、本学のロゴを無許可で利用してはならない。

(違反行為に対する処置)

第 6 条 この規程に違反する行為があった場合、本学学則、本学大学院学則、本学就業規則等により懲戒する場合がある。

- 2 この規程に違反し本学に不利益をもたらした場合、本学は当該利用者に対し損害賠償を求めることができる。
- 3 本学はその品位を守り、社会的責任を果たす目的で、本学学生、教職員のソーシャルメディア活動を調査することがある。

第 7 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年10月27日より施行する。

§ 神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディアポリシー

神戸松蔭女子学院大学（以下、「本学」という。）では、ソーシャルメディアネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）を利用するにあたり、「神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程」を定め、その規程を遵守し運用を行うものとする。

（SNSの定義）

本学では、SNS（ソーシャルメディアネットワーキングサービス）を、Facebook、Instagram、LINE、電子掲示板、各種ブログ、YouTube等、インターネット上で利用者が情報を発信することにより形成されるサービスの総称と定義する。

（公式アカウントについて）

SNSを有効に活用することにより、本学が行うイベントや取り組み等の情報を、ステークホルダー（在学生や保護者、卒業生、教職員、受験生、地域住民の方々など）に向け配信を行う。本学が情報を発信する「SNS公式アカウント」については、それぞれのサービスで定められた利用規約と本学のソーシャルメディア利用管理規程を遵守するとともに、SNS公式アカウント運用に関するガイドラインを策定し、管理・運用するものとする。また、本学公式ホームページにて公式アカウントの公開を行う。

（個人アカウントについて）

本学関係者（学生・教職員）が個人で行うSNSの利用にあたっては、一人ひとりの表現の自由を尊重しつつ、ソーシャルメディア利用管理規程およびSNS利用に関するガイドライン（学生・教職員）を遵守した利用を推奨する。

（管理について）

本ポリシーおよび各ガイドラインは、企画部企画課が管理し、改廃は、広報委員会の審議を経て教学委員会が行う。

本ポリシーは、2016年7月26日より施行する。

§ SNS利用に関するガイドライン（学生・教職員用）

神戸松蔭女子学院大学（以下、「本学」という。）の一員（学生・教職員）が個人の責任において、ソーシャルメディアネットワーキングサービス（以下、「SNS」という。）を利用するにあたり、「神戸松蔭女子学院大学 ソーシャルメディア利用管理規程」に基づき本ガイドラインを定める。

SNSでの情報発信には責任が伴うことを自覚し、ネット上でのトラブルに巻き込まれないよう、また、トラブルを引き起こさないよう下記の事項を十分自覚した上で、責任あるコミュニケーション活動を行うものとする。

1. 法令遵守

日本国内の法令、および諸外国法令や国際法規についても遵守すること。

特に基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等について、侵害することがないように十分注意すること。

2. 個人の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、生き方等をお互いに認め合うことを基本とすること。

3. 守秘義務・機密情報保持

他人の個人情報や、本学または第三者の権利を侵害する情報、在籍上または職務上知り得た守秘義務のある情報、大学での研究上の秘密などを発信してはならない。

4. 正確な情報の発信

発信した内容についての責任は発信者にあることを十分理解し、本学の一員として、自覚と責任を持ち正確な情報を伝えること。意図的か否かに関わらず、虚偽や不正確な情報を発信することは、発信者個人のみならず本学の名誉と信頼を損なうことを認識すること。

誤った情報を発信してしまった場合は、ただちにそのことを認め、謝罪し、早急に訂正すること。

5. 大学の一員であることの自覚

本学の一員であることを明らかにした上でSNSを利用する場合は、発信者個人だけではなく、本学や本学学生を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚すること。

6. 自分自身のプライバシーの保護

SNS上で発信された内容については、情報を削除した場合でも、第三者に保存・アーカイブ化され半永久的に利用

されるおそれがあること、また瞬時に拡散し得ることを理解し、発信する情報の内容については慎重に吟味してから発信すること。

個人情報を登録・公開する場合は、利用するサービスの内容を十分検討した上で行い、なりすまし被害や悪用を防ぐためパスワードの管理には十分注意をすること。

個人情報以外でも行動履歴から個人が特定される可能性がある点に注意すること。例えば、GPS機能を有する端末で撮影した写真等を投稿する場合等である。

7. 組織としての運用

学科、各部署等が公開用のSNSアカウントを開設する場合は、学科・各部署等が企画部企画課に「SNS公式アカウント利用申請書」を提出する。

クラブ部活動、同好会等が公開用のSNSアカウントを開設する場合は、顧問（本学教員もしくは職員）を運用責任者とし、学生部学生課を通して企画部企画課に「SNS公認アカウント利用申請書」を提出する。

8. 大学名および大学ロゴの無断使用の禁止

公開を目的とした個人アカウントに、無断で大学名を使用して登録することを禁止する。（関係者のみの閉じられたグループで運用する場合は除く）

本学の一員であっても、本学のロゴを無断で使用、掲載することを禁止する。掲載を行いたい場合は、企画部企画課に申請を行う。

9. その他の禁止行為

本学、本学関係者または第三者の権利および財産を侵害する行為、ならびに侵害するおそれのある行為。

本学、本学関係者または第三者、製品、サービス等について誹謗中傷する行為。

本学の信用を毀損する行為。

虚偽の内容を含む情報を発信する行為。

犯罪行為に結びつく行為、またはそのおそれのある行為。

その他、ソーシャルメディア利用管理規程やソーシャルメディアポリシーに違反する行為。

学生相談室規程

(設置)

第 1 条 本学学生部に学生相談室（以下「相談室」という。）をおく。

(目的)

第 2 条 相談室は、学生個人が当面する学生生活上の諸問題について相談に応じ、助言指導を行い、心の健康の増進を図ることを目的とする。

(事業)

第 3 条 相談室は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) カウンセリング業務
- (2) 学生相談に必要な資料の収集と管理
- (3) 学生相談に必要な調査、研究及び広報活動
- (4) その他、相談室が必要と認める事項

(組織)

第 4 条 相談室に、室長、相談員等をおく。

- 2 室長は、本学専任教員の中から学生部長が推薦し、学長が任命する。なお、任期は 2 年とし、重任は妨げない。
- 3 相談員は、本学専任教員の中から学生部長が推薦し、学長が委嘱する。なお、任期は 1 年とし、重任は妨げない。
- 4 必要に応じて、臨床心理士の資格を有する非常勤相談員をおくことができる。
- 5 必要に応じて、事務職員をおくことができる。なお、事務職員は学生課に所属する。

(運営)

第 5 条 相談室の事業は、相談室会議の議を経て行う。

- 2 相談室会議は、室長及び相談員全員によってこれを組織し、室長がその議長となる。
- 3 相談室会議は、室長がこれを招集する。
- 4 相談室の運営に必要な事項は、これを別に定める。

(守秘義務)

第 6 条 学生相談に関する個人の秘密については、これを厳守しなければならない。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て学長が行う。

附 則 この規程は、2015年 4 月 1 日より改正施行する。

学生相談室・保健室利用規程

1. 学生相談室は主として学生の心理的相談に応じる。
2. 保健室は原則として教職員・学生を対象とし、救急の処置および保健関係の相談に応じる。
3. 保健室、学生相談室は学生部に所属し、その利用時間は、保健室は午前 9 時より午後 5 時、学生相談室は火・水・木は午前 10 時より午後 5 時、月・金は午前 9 時より午後 5 時までとする。

学生支援室規程

(設置)

第 1 条 本学学生部に学生支援室（以下「支援室」という。）をおく。

(目的)

第 2 条 支援室は、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（以下「障がい等」という。）がある学生の修学及び学生生活の支援を行うことを目的とする。

(事業)

第 3 条 支援室は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 障がい等を理由に修学上困難がある学生（以下「学生」という。）からの相談への対応
- (2) 支援に関する教職員からの相談への対応
- (3) 支援体制の整備及び関係部門間の調整
- (4) 支援に関する情報の収集、管理および共有
- (5) 支援に必要な調査研究
- (6) 支援に関する学内での啓発の実施
- (7) 障がい等がある学生への支援を行う学生の募集、登録、養成及び調整
- (8) その他学生の支援に必要と認められること

(組織)

第 4 条 支援室に、室長をおく。

- 2 室長は本学学生部長を充て、学長が任命する。
- 3 支援員は、本学学生課専任職員の中から学長が委嘱する。
- 4 支援室の事務は学生課が取り扱う。

(運営)

第 5 条 支援室の事業を遂行するために、支援室に常任委員会をおく。

- 2 常任委員会の構成員は次のとおりとする。
 - (1) 室長
 - (2) 支援員
 - (3) 学生相談室長
 - (4) 教務部長
 - (5) 学生課長
 - (6) その他室長が必要と認める者
- 3 常任委員会は、障がい等がある学生の支援の方向性や各ケースに応じた支援内容を最終的に決定する。
- 4 常任委員会は、室長がこれを招集する。
- 5 その他支援室の運営に必要な事項は、別に定める。

(支援チーム)

第 6 条 常任委員会のもとに支援チームをおく。

- 2 支援チームの構成は次のとおりとする。
 - (1) 支援員
 - (2) 被支援学生の担任
 - (3) 個別ケースに応じて室長が必要と認める者
- 3 支援チームは、常任委員会の決定した支援の方向性や支援内容に基づき、個々の学生に対して支援を行う。

(守秘義務)

第 7 条 学生支援に関する個人の秘密については、学内での情報共有を除き、これを厳守しなければならない。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、教学委員会の審議を経て常務理事会が行う。

附 則 この規程は、2015年4月1日より改正施行する。

スポーツ施設利用規程

(目的)

第 1 条 この規程は神戸松蔭女子学院大学の教育および研究目的の達成に資するため、スポーツ施設とその付帯施設の利用に関して必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において、スポーツ施設とは次に掲げるものをいう。

- (1) 体育館
- (2) テニスコート
- (3) 北グラウンド
- (4) ゴルフ練習場
- (5) トレーニングルーム

(責任者)

第 3 条 スポーツ施設の利用にかかる許可・承認は教学委員会が統括し、担当窓口は学生部長とする。

(利用資格および順位)

第 4 条 スポーツ施設の利用資格および順位は、次の通りとする。

- (1) 本学の正課授業
- (2) 本学が主催する行事
- (3) 学生のクラブ活動
- (4) 学生のスポーツ活動
- (5) 教職員のスポーツ活動
- (6) 教学委員会が利用を認めた学外団体のスポーツ活動

(利用時間)

第 5 条 スポーツ施設の利用時間は原則として、平日は午前 9 時から午後 8 時、土曜日は午前 9 時から午後 7 時、日曜日・祝日は午前 9 時から午後 6 時までとする。年末年始および夏期、冬期休暇は別に定める。

(利用の申請)

第 6 条 スポーツ施設の利用にあたっては、学生部において所定の手続きを行い、その承認を得ること。

- 2 第 4 条(1)については、上記の手続きを不要とする。
- 3 第 4 条(6)については、総務・企画課に問い合わせること。

(スポーツ用具の使用)

第 7 条 スポーツ施設を利用する者は、体育館準備室で許可を得た上で、施設に備え付けのスポーツ用具を使用できる。

(遵守事項)

第 8 条 スポーツ施設を利用する者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 各スポーツ施設に適した運動靴を履く。
- (2) スポーツ施設利用後、使用したスポーツ用具を所定の場所に返し、戸締まりをして掃除する。
- (3) 所定の場所を除き、飲食・喫煙をしない。
- (4) スポーツ施設内に私物を置いたままにしない。

(利用細則)

第 9 条 この規程に定めるものの他、スポーツ施設の利用に関して必要な事項については別に定める。

(規程の改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、学生部委員会の審議を経て、教学委員会が行う。

附 則 この改正規程は、2008年 4 月 1 日から施行する。

神戸松蔭女子学院大学千と勢会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は神戸松蔭女子学院大学千と勢会と称する。

(事 務 局)

第2条 本会は事務局を神戸市灘区琵琶町3丁目2番1号、松蔭大学会館内に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 本会は卒業生相互の親睦を図り、母校の発展に寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は前条の目的を達成するために会報の発行、同窓会総会の開催その他必要な事業を行う。

第3章 会 員

(会 員)

第5条 本会の会員は次のとおりとする。

- (1) 正 会 員…松蔭女子専門学校、神戸松蔭女子学院短期大学、大学卒業生および大学院修了生。
- (2) 準 会 員…神戸松蔭女子学院大学および大学院在校生。1993年3月31日以前に短期大学常任委員会が承認した者。
- (3) 特別会員…本学の教職員であった者および現在教職員である者。

第4章 役 員

(役 員)

第6条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副 会 長 2名
- (3) 書 記 2名
- (4) 会 計 2名
- (5) 会計監査 2名
- (6) 理 事 20名程度
- (7) 学年幹事 各学年より若干名

会長は本会を代表し、会務を統括する。

副会長は会長を補佐する。

会長、副会長、書記、会計は理事を兼任する。

会計監査は理事以外の人から選任する。

(名 誉 会 長)

第7条 本学学長を本会の名誉会長に推し、本会と本学との円滑な関係の推進を図り、本会に対する助言を期待する。

- 2 会長は名誉会長に理事会・総会その他の行事への出席を要請することができる。

(顧 問)

第8条 本会の運営に関し、顧問若干名を置く。

- 2 顧問は同窓会理事会の承認を得て、名誉会長、会長より委嘱する。

(役員を選任)

第9条 役員任期が満了する場合、理事会は現在の役員を含む正会員の中から後任の理事若干名を選任し、新たな理事の互選により会長を選任し、会長は他の理事の中から副会長を指名し、会長、副会長の合議により、書記、会計、会計監査を選任する。

- 2 新たな役員を選任については、総会に報告する。
- 3 総会において異議がでたときは、再度理事会で協議、検討する。

(解 任)

第 10 条 役員は理事会の 3 分の 2 以上の多数による決議によって解任することができる。

(任 期)

第 11 条 役員の任期は 3 年間とする。但し、再任を妨げない。

(理事の補充)

第 12 条 理事が欠けたときは、原則として学年幹事から補充者を選任する。

2 補充された理事の任期は、前任者の残任期間とする。

第 5 章 会 議

(運営委員会)

第 13 条 本会の常務を行うため定期的に運営委員会を開く。その構成は、会長、副会長、書記、会計よりなる。

2 運営委員会は各種議案を審議する。

(理 事 会)

第 14 条 全理事による理事会を定期的に開く。

2 会長は理事会の議長となる。

3 理事会は本会の運営に関する条項を審議決定する。

4 理事会は理事の過半数が出席しその過半数で決し、可否同数のときは議長が決定する。

(学年幹事会)

第 15 条 学年幹事会は年 1 回会長により招集される。学年幹事は理事会の活動を補佐する。

第 6 章 総 会

(招 集)

第 16 条 本会の定例総会は毎年 1 回行う。

2 会長は理事会の決議を得て総会を招集し、総会議長を指名する。

(権 限)

第 17 条 総会は会員相互の親睦を図り、母校の現状報告を受けるとともに、本会則に定める事項を処理する。

第 7 章 会 計

(会 計 年 度)

第 18 条 本会の会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

2 決算は会報に掲載して会員に報告する。

(会 費)

第 19 条 会員は在学中毎年会費として 5,000 円を納入する。

第 8 章 会 則 の 改 正

(改 正)

第 20 条 本会則の変更は全理事の 4 分の 3 の決議をもって理事会で行う。

2 本会則が変更されたときは、その後の総会に報告する。

3 総会において異議がでたときは、再度理事会で協議、検討する。

附 則 ・本会則は、1993年 4 月 1 日に変更し、即日施行する。
・1995年 4 月 1 日付の校名変更にともない本会の名称を神戸松蔭女子学院大学・短期大学千と勢会と称する。
・本会則は、2005年 4 月 1 日本会の名称を神戸松蔭女子学院大学千と勢会に変更し、即日施行する。
・本会則は、2011年 4 月 1 日に変更し、即日施行する。
・本会則は、2012年 4 月 1 日に変更し、2013年 4 月 1 日入学生より施行する。

松蔭大学会館使用規程

(総 則)

第 1 条 この使用規程は、松蔭大学会館（以下「大学会館」という。）の使用に関する事項を定める。

(使用者の範囲)

第 2 条 大学会館は、本学の教職員、学生、同窓生が使用するものとする。

2 前項の使用に支障のない限り、本学以外の者に使用させることができる。

(使用順位)

第 3 条 大学会館の使用順位は次のとおりとする。

- (1) 本学が行う行事、教育、研究のための使用
- (2) 本学の教育課程の一部もしくはこれに準ずる使用
- (3) 本学の教職員、同窓生、学生の使用
- (4) 学会、教会、教育団体等の使用
- (5) 企業、事業者団体等の使用
- (6) その他大学が認める者

(休 館 日)

第 4 条 大学会館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 12月28日から翌年1月4日まで
- (2) 大学が定める日

(使用責任者)

第 5 条 学生が大学会館を使用するときは、大学の許可により、原則として教職員の引率者を必要とし、引率者が使用責任者となる。

(使用の手続)

第 6 条 大学会館の使用を希望する者は、所定の申込書に必要事項を記入し、本学学生については学生課、その他は大学会館または大学総務課に、使用する日の10日前までに申し込まなければならない。

2 大学使用者については、利用日の6ヵ月前、学院内使用者については、利用日の3ヵ月前、学院外使用者については、利用日の2ヵ月前より受け付ける。

(使用の取り消し、使用内容の変更)

第 7 条 使用申し込み者は、申し込み後、使用の取り消しあるいは使用内容の変更をする場合、直ちにその旨を連絡しなければならない。使用を取り消す場合、違約金を徴収する。

(使用日数、使用時間)

第 8 条 大学会館の使用日数、使用時間は次のとおりとする。

- (1) 宿泊使用の場合、使用開始日の午後4時から使用最終日の午前10時までとする。ただし、午後10時から午前7時までは入・退館できない。
- (2) 宿泊は、クラブの合宿を除き、3泊4日を限度とする。
- (3) セミナー室等使用の場合、4時間を限度とする。
- (4) 前各号の使用日数、使用時間は大学の承認により変更することができる。

(使用者区分、使用料金)

第 9 条 使用者区分、使用料金および違約金は別に定める。

(損害賠償)

第 10 条 使用者の責に帰すべき事由によって建物、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損または汚損した場合、大学は損害賠償を請求することができる。

(使用細則)

第 11 条 大学会館の使用に関する細則は別に定める。

(規程の改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、常務理事会が決定する。

附 則 この規程は、2011年7月22日より改正施行する。

松蔭大学会館使用料金（2019年4月1日改定）

A 宿泊料金（1人1泊につき）

区 分	シングル ツイン	ロフト	和 室
① 本学院学生生徒、およびその家族。 本学院教職員およびその家族（非 常勤教職員を含む）。 同窓生およびその家族。	2,800円	2,400円	1,900円
② 本学主催行事等関係者、又はこれ に準ずると認められる者。 本学が承認する教育・研究・課外 活動等における他校の学生生徒・ 教職員。	2,800円	2,400円	1,900円
③ 本学が承認する教育・研究・課外 活動等における本学院学生生徒・ 教職員。	1,900円	1,400円	1,000円
④ 一般	4,200円	3,800円	2,800円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

- 〔備考〕
1. 上記金額には、リネン費、冷暖房費を含む。
 2. ①という家族とは2親等以内（姻族を含む）を指す。
 3. 6歳未満の子供は無料、6歳～12歳は半額、中学生以上は大人料金とする。
 4. チェックインタイムは16:00、チェックアウトタイムは10:00とし、延長については1時間1人100円（消費税は別途加算する）とする。
 5. ジャパン・スタディー・センターの交流プログラムについては別に定める。
 6. 和室（16畳）は、原則として5名以上での利用のみとする。

B 貸室料

区 分	セミナー室 和 室	小セミナー室	会議室	サロン
(a) 本学院学生生徒。 同窓会（松蔭中高を含む）	1,500円	1,200円	1,800円	2,800円
(b) 関係団体	3,800円	2,500円	4,800円	7,500円
(c) 一般	5,700円	3,400円	7,100円	14,900円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

- 〔備考〕
1. 利用可能時間は、9:00～21:30（宿泊者に限り9:00～22:00）とする。
ただし、利用時間には、準備・片付け等のすべての在館時間を含む。
 2. 上表は、1室4時間あたりの料金。
(1) 連続して8時間を超えて使用する場合は、8時間経過後の料金は2時間単位とし、2時間の料金は上表の2分の1を適用する。
 3. 同窓生が学外者で行う会合は原則として(c)一般の扱いとする。
 4. 本学学生が学外者（家族を含む）で行う会合は原則として(b)関係団体の扱いとする。
 5. クラブ・ゼミでの使用は、宿泊を伴う場合のみ無料とする。
 6. 本学教職員の会合は、原則として(b)関係団体の扱いとする。
 7. 展示即売会等営利活動の場合は、料金を(c)一般の1.5倍とする。

※館内禁煙です。

※休館日があるので注意してください。

※宿泊の場合は必ず10日前までに申し込んでください。

※詳しくは総務課（本館2階）へお問い合わせください。

大山ロッジ利用規程

(目 的)

第 1 条 この使用規程は、学校法人松蔭女子学院（以下「本学院」という。）が教育・研究・研修施設として設置する大山ロッジの使用について必要な事項を定めたものである。

(管 理 運 営)

第 2 条 大山ロッジの管理・運営は、大学事務局総務課、管財課、施設管理課が行う。

2 大山ロッジの使用管理の効率をはかるために、現地に管理人を置くことができる。

3 管理・運営に関する細則は、別に定める。

(利用者の範囲)

第 3 条 利用者の範囲は、本学院の教職員、学生、生徒、卒業生、およびこれらに伴随する家族とする。

2 前項の利用に支障のない限り、本学院以外の者に利用させることができる。

3 高等学校・中学校生徒の利用については、教員の付添いを必要とする。

(収 容 人 数)

第 4 条 収容人数は36人以内とする。

(開館時期、休業日)

第 5 条 開館の時期は、原則として夏休み期間中とする。ただし、これ以外に臨時に開館することがある。

2 必要により休業日を設ける。

(利用責任者)

第 6 条 教育・課外活動を目的として、学生・生徒が大山ロッジを利用する時は、原則として教職員の引率者を必要とし、引率者もしくは学生代表者が使用責任者となる。

(利用日数、利用時間)

第 7 条 大山ロッジ利用日数、利用時間は、次のとおりとする。

(1) 宿泊利用の場合、利用開始日の午後4時から利用最終日の午前10時までとし、原則として3泊4日を限度とする。

ただし、教育、研究、課外活動等のため特に必要と認める場合は、最高5泊6日まで延長する。

(2) 日帰り利用の場合、大山ロッジに支障のない限り、午前9時から午後5時までとする。

(3) 前各号の利用日数、利用時間は、大学の承認により変更することができる。

(利用の手続)

第 8 条 大山ロッジの利用を希望する者は、所定の申込用紙に必要事項を記入し、別に定める期間内に大山ロッジまたは大学総務課に申し込み、許可を受けなければならない。

ただし、学生の利用については、予め学生課に申し出て承認を得なければならない。

(申し込み手続期間)

第 9 条 大山ロッジの利用申し込み手続期間は、次のとおりとする。

(1) 大学利用者は、利用開始日の2カ月前から3日前まで。

(2) その他の学院内利用者は、利用開始日の45日前から3日前まで。

(3) 前各号以外の利用者は、利用開始日の1カ月前から3日前まで。

(利用許可書の提出)

第 10 条 大山ロッジ利用者は、入館に際し許可書を管理人に提出しなければならない。

(利用者区分、利用料金)

第 11 条 利用者区分、利用料金は、別表のとおりとする。

2 利用料金は、利用許可を受けた時に前納するものとする。

(利用の取り消し、利用内容の変更)

第 12 条 利用申し込み者は、申し込み後、利用の取り消しあるいは利用内容の変更をする場合、直ちにその旨を連絡しなければならない。

利用を取り消す場合、前納した料金の一部を返還することがある。

(料金の返還)

第 13 条 前条により利用を取り消す場合の料金の返還は、次のとおり取り扱うものとする。ただし第15条に定める天

災等の場合は、この限りでない。

(1) 利用開始日の1週間前迄に取り消した場合、昼間利用料または宿泊料の8割を返還する。

(2) (1)以降に取り消した場合、返還しない。

(損害賠償)

第14条 利用者の責に帰すべき事由によって建物、設備、什器、備品等を滅失、紛失、破損または汚損した場合、本学院は損害賠償を請求することができる。

(免責)

第15条 天災又はこれに準ずる災害、盗難もしくは利用者の責任による負傷、疾病その他の事故については、本学院はその責任を負わない。

(利用細則)

第16条 大山ロッジ利用に関する細則は、別に定める。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、常務理事会が決定する。

附 則 この規程は、2010年9月24日より改正施行する。

大山ロッジ利用料金 (2019年4月1日改定)

宿泊料金 (1人1泊)

区 分	二段ベット	和 室
① 本学院学生生徒、及びその家族。 本学院教職員及びその家族（非常勤教職員を含む）。 同窓生及びその家族。	1,900円	2,800円
② 本学主催行事等関係者、又はこれに準ずると認められる者。 本学が承認する教育・研究・課外活動等における他校の学生生徒・教職員。	1,900円	2,800円
③ 本学が承認する教育・研究・課外活動等における本学院学生生徒・教職員。	1,000円	1,400円
④ 一般	2,800円	4,200円

注1 上記料金に、別途消費税を加算する。

〔備考〕

1. 上記金額には、リネン費を含む。
2. ①にいう家族とは2親等以内（姻族を含む）を指す。
3. 6歳未満の子供は無料、6歳～12歳は半額、中学生以上は大人料金とする。
4. 食事は自炊とする。厨房ならびに食器は利用できる。
5. 昼間利用については1人1時間につき100円（消費税別途加算）とするが、③の場合は不要。
6. チェックインタイムは16:00、チェックアウトタイムは10:00とし、延長については1時間1人100円（消費税別途加算）とする。

※館内禁煙です。

※休館日・閉館期間があるので注意してください。

※詳しくは総務課（本館2階）へお問い合わせください。