目　　次

Ⅰ. 研究科の案内

研究科、専攻の名称及び学位の名称 ---- 1
入学者受入れの方針　　教育課程編成・実施の方針 ---- 2
学位授与方針 ---- 3
アセスメントポリシー ---- 4
研究指導　　修了要件　　学位論文評価基準 ---- 5
入学から修了までのプロセス　　教員配置 ---- 6
研究指導の内容 ---- 7

Ⅱ. 学生生活

学生証　学年・学期及び休業日　授業時間　履修登録　事務取扱時間 ---- 8
施設利用時間 ---- 9
図書館 ---- 10
大学院研究室の利用　　障がいのある学生の相談窓口 ---- 11
奨学金制度　L Shop(大学売店)　学院食堂　教務課　学生支援課 ---- 12

Ⅲ. 各種システムの利用ガイド

履修登録について（Active Academy） ---- 13
休講・補講について (Active Academy) ---- 15
KLC Moodle の利用について ---- 17
Microsoft 365 の利用について ---- 19
各種 ID について ---- 21

Ⅳ. 学生生活の諸注意 ---- 22
大学からの連絡・伝言　礼拝出席　学生による掲示・広報　教室番号
遺失物・拾得物　学内の美化　インターネット利用　臨時休講　駐車場
飲酒、喫煙　諸手続（証明書、届出、願書）　健康管理・欠席　学生生活Q＆A

Ⅴ. 入学金・授業料、実習費等 ---- 23

Ⅵ. 学則及び諸規程

九州ルーテル学院大学大学院学則 ---- 24
九州ルーテル学院大学学位規程 ---- 31
九州ルーテル学院大学大学院学位論文審査実施要領 ---- 32
九州ルーテル学院大学大学院人文学研究科障害心理学専攻における研究指導
計画に関する申合せ ---- 33
九州ルーテル学院大学大学院における研究指導の委託及び受託に関する規程 ---- 34
九州ルーテル学院大学研究倫理規程 ---- 36
九州ルーテル学院大学研究倫理審査細則 ---- 39
九州ルーテル学院人文学研究科学位論文等の研究倫理審査に関する要項 ---- 41
九州ルーテル学院における研究活動上の不正行為への対応等に関する細則 ---- 42
九州ルーテル学院大学ティーチング・アシスタント規程 ---- 47
九州ルーテル学院大学大学院科目等履修生規程 ---- 48
九州ルーテル学院大学大学院研究生規程 ---- 50
九州ルーテル学院大学大学院外国人留学生規程 ---- 51
九州ルーテル学院大学大学院奨学生規程 ---- 52
大学院人文学研究科　授業評価アンケート調査実施要項 ---- 54
成績に対する確認及び異議申立てに関する要項 ---- 55
非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ ---- 57

Ⅶ. キャンパス案内（校舎配置図） ---- 59

<2024（令和 6）年度

	日	月	火	水	木	金	土	備　考
4月		1	2 入学式	3 新入生オリエンテーション	4	5 ﾌﾚｯｼｭﾏﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ	6	4/1･3 健康診断 4/1～16 教科書販売（Web）
	7	8 月①	9 火①	10 水①	11 木①	12 金①	13	4/2 入学式、大学院オリエンテーション 4/3～4 新入生オリエンテーション
	14 イースター	15 月②	16 火②	17 水②	18 木②	19 金②	20 補講予備日	4/5 ﾌﾚｯｼｭﾏﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ 4/1～5 履修登録(2～4年生)
	21	22 月③	23 火③	24 水③	25 木③	26 金③	27	4/5～11 履修登録(1年生) 4/8 前期授業開始
	28	29 月④（昭和の日）	30 火④					4/15･16 履修登録修正期間 4/20 補講予備日
5月				1 水④	2 4/29振替休日	3 憲法記念日	4 みどりの日	
	5 こどもの日	6 振替休日	7 火⑤	8 水⑤	9 木④	10 金④	11	
	12	13 月⑤	14 火⑥	15 水⑥	16 木⑤	17 金⑤	18	
	19	20 月⑥	21 火⑦	22 水⑦	23 木⑥	24 金⑥	25 補講予備日	5/24 ﾙｰﾃﾙ･ﾘｶﾚﾝﾄ講座 5/25 補講予備日
	26	27 月⑦	28 火⑧	29 水⑧	30 木⑦	31 金⑦		
6月							1	6/1～6/30 卒論題目届提出期間 6/1 ｽﾎﾟｰﾂﾃﾞｰ
	2	3 月⑧	4 火⑨	5 水⑨	6 木⑧	7 金⑧	8	
	9	10 月⑨	11 火⑩	12 水⑩	13 木⑨	14 金⑨	15	6/15 秘書検定
	16	17 月⑩	18 火⑪	19 水⑪	20 木⑩	21 金⑩	22 補講予備日	6/22 補講予備日
	23	24 月⑪	25 火⑫	26 水⑫	27 木⑪	28 金⑪	29	
	30							
7月		1 月⑫	2 火⑬	3 水⑬	4 木⑫	5 金⑫	6	7/6 職場体験学修事前指導
	7	8 月⑬	9 火⑭	10 水⑭	11 木⑬	12 金⑬	13	7/13 ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ
	14	15 月⑭（海の日）	16 火⑮	17 7/15振替休日	18 木⑭	19 金⑭	20	7/20 TOEIC IP（午前）
	21	22 月⑮	23 火⑯	24 水⑮	25 木⑮	26 金⑮	27 補講予備日	7/26 ﾙｰﾃﾙ･ﾘｶﾚﾝﾄ講座 7/27 補講予備日
	28	29 月⑯	30 補講日	31 水⑯				7/30 補講日
8月					1 木⑯	2 金⑯	3	
	4	5	6	7	8	9	10	8/3 ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ 〃 大学院説明会
	11 山の日	12 振替休日	13	14	15	16	17	8/5～9/19 夏期休業 8/6 修士論文中間発表会
	18	19	20 追・再試験	21 追・再試験	22 障がい講演会	23	24	8/20･21 追・再試験 8/22 障がいのある学生の修学支援に関する講演会（仮）
	25	26	27	28	29	30	31	8/24 ｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ
9月	1	2	3	4	5	6 秋季学位記授与式	7	9/6 秋季学位記授与式
	8	9	10	11	12	13	14	9/9～27 教科書販売（Web）
	15	16 敬老の日	17	18	19	20 後期ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	21	9/20 後期ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ
	22 秋分の日	23 月①（秋分の日振替休日）	24 9/23振替休日	25 水①	26 木①	27 金①	28	9/23 後期授業開始 9/23～27 履修登録修正期間
	29	30 月②						

※曜日の後の〇数字は、各曜日の授業回数を表す
※前期（４/８～８/２）、後期（９/２３～２/３）

年間授業・行事予定＞

	日	月	火	水	木	金	土	備　考
10月			1 火①	2 水②	3 創立記念式典(休講)	4 金②	5	10/3 創立記念日・記念式典(休講) 10/5 大学院入学者選抜
	6	7 月③	8 火②	9 水③	10 木②	11 金③	12	10/12 総合型選抜
	13	14 月④(スポーツの日)	15 火③	16 10/14振替休日	17 木③	18 金④	19	
	20	21 月⑤	22 火④	23 水④	24 木④	25 金⑤	26 補講予備日	10/26 補講予備日
	27	28 月⑥	29 火⑤	30 水⑤	31 木⑤			
11月						1 金⑥	2	11/3 ﾌｨﾘｱ祭・ﾎｰﾑｶﾐﾝｸﾞﾃﾞｰ
	3 ﾌｨﾘｱ祭、ﾎｰﾑｶﾐﾝｸﾞﾃﾞｲ	4 振替休日	5 火⑥	6 水⑥	7 木⑥	8 金⑦	9 こどもフェスティバル	11/9 こどもフェスティバル
	10	11 月⑦	12 火⑦	13 水⑦	14 木⑦	15 金⑧	16	11/16 学校推薦型選抜(指・併)
	17	18 月⑧	19 火⑧	20 水⑧	21 木⑧	22 金⑨	23 こどもフェスティバル(予備日)	11/23 こどもフェスティバル(予備日) **11/28** 修士論文最終試験・修士論文中間報告会
	24	25 月⑨	26 火⑨	27 水⑨	28 木⑨	29 金⑩	30	11/30 給付型・学校推薦型(公)・社会人・編入学選抜 11/29 ﾙｰﾃﾙ・ﾘｶﾚﾝﾄ講座
12月	1	2 月⑩	3 火⑩	4 水⑩	5 木⑩	6 金⑪	7 補講予備日	12/7 補講予備日
	8	9 月⑪	10 火⑪	11 水⑪	12 木⑪	13 金⑫	14	12/20 ｸﾘｽﾏｽ礼拝(AM)
	15	16 月⑫	17 火⑫	18 水⑫	19 木⑫	20 ｸﾘｽﾏｽ礼拝・補講	21 補講予備日	〃　補講(午後) 12/21 補講予備日
	22	23 卒業研究発表:心理《A》	24	25	26	27	28	〃　ﾌﾟﾚ・ｶﾚｯｼﾞ 卒業研究発表:心理《A》
	29	30 冬季一斉休業期間	31					12/23～1/3 冬期休業 12/28～1/4 冬季一斉休業期間
1月				1 元旦	2 冬季一斉休業期間	3	4	
	5	6 月⑬	7 火⑬	8 水⑬	9 木⑬	10 金⑬	11	1/6～2/3 卒論提出(人文)
	12	13 成人の日	14 火⑭	15 水⑭	16 木⑭	17 金⑭	18	1/18 TOEIC IP(午前)
	19	20 月⑭	21 火⑮	22 水⑮	23 木⑮	24 金⑮	25 補講予備日	1/24 ﾙｰﾃﾙ・ﾘｶﾚﾝﾄ講座 1/25 補講予備日
	26	27 月⑮	28 火⑯	29 水⑯	30 木⑯	31 金⑯		
2月							1	2/1 一般Ⅰ期選抜・留学生選抜
	2	3 月⑯	4	5 卒業研究発表:人文・心理《B》	6	7	8	2/5・6 卒業研究発表:人文・心理《B》
	9	10	11 建国記念の日	12	13 追・再試験	14 追・再試験	15	2/13・14 追・再試験
	16	17	18	19	20	21	22	
	23 天皇誕生日	24 振替休日	25 卒業者発表	26	27	28		2/25 卒業者発表
3月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	3/4 一般Ⅱ期選抜
	9	10	11	12	13	14 春季学位記授与式	15	3/14 春季学位記授与式
	16	17	18	19	20 春分の日	21	22	3/20 春のｵｰﾌﾟﾝｷｬﾝﾊﾟｽ 3/21 兼任講師懇談会
	23	24	25	26	27	28 新年度オリエンテーション	29	3/28・31 新年度ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ(在学生)
	30	31 新年度オリエンテーション						

Ⅰ　研究科の案内

1．人材養成目的

九州ルーテル学院大学大学院学則 第２条

本学大学院は、本学の建学の精神に則り、専門的な理論を教授研究し、精深な学識と研究能力を養い、もって人類の平和及び文化と福祉の発展に寄与することを目的とする。

建学の精神

キリスト教の精神に基づく人格教育を行う。 識見を高め、情操を養い、愛をもって平和を実現するために、神と他者とに進んで奉仕する人を育成する。

ミッションステートメント

九州ルーテル学院は、キリスト教の精神に基づき、神を畏れ他者を愛する人格を養成すること、すなわち、ここに集うすべての者が、イエス・キリストを模範とし、学院標語である「感恩奉仕」を進んで体現する人となるよう育むことを使命とします。

本学大学院は、「感恩奉仕」を進んで体現する人として公認心理師資格を持つ心理専門職の養成を行います。

こころの問題に対する国民のニーズは、医療・保健、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働など幅広い領域で高まっています。このような状況を鑑み、本学大学院では、心理支援の国家資格である公認心理師資格を持つ心理専門職を育成します。さらに熊本の地域に貢献できる「幅広い臨床力」（支援力／対応力等）の向上にも注力します。

＜公認心理師とは･･･＞

こころの健康問題は複雑かつ多様化していますが、さまざまな専門職や関係者と連携して心理に関する支援を行う国家資格は従来ありませんでした。2015 年に公認心理師法が成立し、公認心理師という新しい心理の国家資格ができました。本研究科では公認心理師を養成するための教育を行います。公認心理師は、医療・保健、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働の分野において、以下の業務を行います。

(1) 心理に関する支援を要する者の心理状態を観察し、その結果を分析すること。
(2) 心理に関する支援を要する者に対し、その心理に関する相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと。
(3) 心理に関する支援を要する者の関係者に対し、その相談に応じ、助言、指導その他の援助を行うこと。
(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を行うこと。

2．研究科、専攻の名称および学位の名称

本専攻の名称は、「障害心理学専攻」です。本学大学院では、「障害心理学専攻」の名称の元に、「発達障害」や「情緒障害」をもつ人に対する心理支援のできる人材育成を行ってきました。

公認心理師法が成立し、公認心理師という国家資格が創設された現在、そうした心理支援を行う人材は公認心理師資格を保持して支援に当たるのが質の高い支援を実現するために必須となっています。また、発達障害支援は福祉や教育分野だけでなく、公認心理師が活動する医療・保健、司法・犯罪、産業・労働など幅広い領域で必要とされています。

このような状況を鑑み、本学大学院では従来の障害児（者）支援の伝統を発展させ、公認心理師資格を保持し、さまざまな領域での心理支援のできる人材を育成する目的で公認心理師養成を開始しました。

このように障害児（者）支援の伝統を発展させて公認心理師養成を行うという意味で専攻分野の名称を「障害心理学専攻」とし、また、研究科の名称を学部の人文学と同じく「人文学研究科」としています。

《英訳》	
九州ルーテル学院大学大学院	Kyushu Lutheran College Graduate School
人文学研究科	School of Humanities
障害心理学専攻	Psychology of Disorders and Disabilities
修士（障害心理学）	Master(Psychology of Disorders and Disabilities)

3. アドミッションポリシー（入学者受け入れ方針）

以下 (1) から (6) が入学者に対して期待する学生像です。

(1) 公認心理師等の臨床心理専門職として支援を行うことに強い意欲を持っている人
(2) 保健医療、福祉、教育、司法・犯罪、産業・労働の現場で地域貢献を志すことに強い意欲を持って いる人
(3) 対人支援において必要とされる基本的倫理意識（倫理観）を有する人
(4)（要支援者やその関係者と良好な関係を構築する基本的能力である）社会人としての常識、良好な対人スキル、積極的に他者と良好な人間関係を構築する能力を有する人
(5) 心理学および臨床心理学に関する基本的な知識、技能、研究の資質を有する人
(6) 発達障害の心理的理解に関心を持っている人

4. カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

(1) 公認心理師等の臨床心理専門職として実際に支援ができる知識と技術を教育します。
そのために公認心理師試験受験資格に必要な科目を開講します。公認心理師の活動する保健医療、教育、福祉、司法・犯罪、産業・労働の５分野については、「保健医療分野に関する理論と支援の展開」、「教育分野に関する理論と支援の展開」、「福祉分野に関する理論と支援の展開」、「司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開」、「産業・労働分野に関する理論と支援の展開」を開講します。心理アセスメントについては「心理的アセスメントに関する理論と実践」を、心理支援については保健医療分野でしばしば実践される認知行動療法と支持的精神療法を含む「心理支援に関する理論と実践Ⅰ」、精神分析療法に加えて SST やプレイセラピーなど臨床現場で実施されている様々な心理療法を含む「心理支援に関する理論と実践Ⅱ」の２科目を開講し、心理療法について重点的に教育します。実習については学内実習である心理実践実習Ⅰ～Ⅳ、学外実習である心理実践実習 A、B を設定しています。さらに家族、組織、地域社会に関する心理支援を学ぶための「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」、心の健康教育についての支援を学ぶ「心の健康教育に関する理論と実践」を開講しています。

(2) 地域貢献のできる公認心理師等の臨床心理専門職を養成します。
地域貢献できる公認心理師とは地域の医療機関や福祉施設、教育関連機関等で心理職に求められる態度を身につけている心理師のことです。それは具体的には社会人基礎力、学士力として知られている学力や態度に加えて、高度専門職業人としての心理学及び関連分野の知識と技能を身につけている人材のことです。

社会人基礎力、学士力とは、例えば、様々な立場の専門職とチームで働く力がそれに当たります。チームで働く力は、自分の意見をわかりやすく伝える力である発信力、相手の意見を丁寧に聴く力である傾聴力、自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力である状況把握力、ストレスに対処するストレスコントロール力などから構成されています。これらに関しては (1) の臨床心理専門職としての知識スキルに関した講義、実習、(4) の多職種連携に関する講義や実習が関係しています。

(3) 臨床心理専門職としての倫理を学びます。
心理支援に関する講義、実習科目である心理実践実習 I～IV、心理実践実習 A、B 等を通して臨床心理専門職としての倫理を学びます。

(4) 他者とのコミュニケーションおよび要支援者との関係づくりのスキル、多職種連携に関する教育を行います。
社会人基礎力、学士力、臨床心理専門職としての知識、スキルの習得に加えて、多職種連携の方法についての教育を行います。本学では精神保健福祉士および特別支援教育教員養成を行なっており、両者にかかわる教員と連携し、公認心理師と精神保健福祉士、教員との連携を教育します。「多職種連携の実際」を開講しています。

(5) エビデンスに基づく支援ができるための科学者―実践者モデルの教育を行います。
科学者―実践者モデルとは、科学としての心理学に基づく研究を遂行する研究者養成の教育と臨床心理学実践者としての訓練を同時に行うという心理職養成のあり方です。研究については「心理学研究法」と「研究指導」を開講しています。

(6) 各領域の公認心理師業務で常識となりつつある発達障害支援について「障害者支援学」で学びます。
知的障害及び発達障害支援において公認心理師が備えるべきものとして、①乳幼児期からの臨床現場と現場における支援に関する制度や仕組み、②児童期／青年期を中心としたアセスメント等を含めた支援方法に関して学修します。

5．ディプロマポリシー（修了認定・学位の授与に関する方針）

本学大学院で大学院生の修得すべき知識や能力の基準は以下の通りです。

(1) 公認心理師等の臨床心理専門職として必要な知識と技術を身につけている
(2) 地域の現場で求められる技能・態度等（社会人基礎力、学士力、心理専門職としての知識やスキル）を身につけている
(3) 臨床心理専門職としての義務や倫理を遵守できる
(4) 臨床心理専門職として必要な他者とのコミュニケーションスキルおよび要支援者との関係づくりのスキルを身につけている。他職種の専門家と連携して業務を行うために必要な知識やコミュニケーシ ョンスキルを身につけている
(5) 心理学研究の方法論を学び、科学的な視点に基づいた論文を執筆することができる。また、心理支援職としての知識とスキルを習得している
(6) 障がい児・者への支援について心理学の視点を生かしてアプローチすることができる

6．アセスメントポリシー（学修成果の評価方針）

本学大学院では次のような指標で学修成果を評価します。

九州ルーテル学院大学大学院アセスメント・ポリシー

	入学前・入学直後	在　学　中	修了時・修了後
機関レベル （大学院）	入学試験 新入生アンケート 社会人基礎力尺度 ENDCORE s IPE 評価尺度	休学率 退学率	修了率 就職率 年収 (博士後期課程) 進学率 学位授与数 修了時アンケート 修了後アンケート 雇用先アンケート 社会人基礎力尺度 ENDCORE s IPE 評価尺度 学会発表実績 学術論文等発表実績 表彰・受賞実績
教育課程レベル （人文学研究科 障害心理学専攻）	入学試験 新入生アンケート 社会人基礎力尺度 ENDCORE s IPE 評価尺度	修得単位数 GPA 休学率 退学率	GPA 修士論文 資格・免許取得状況 (公認心理師国家資格) 単位取得状況 就職率 学位授与数 修了時アンケート 修了後アンケート 雇用先アンケート 社会人基礎力尺度 ENDCORE s IPE 評価尺度 学会発表実績 学術論文等発表実績 表彰・受賞実績
科目レベル	入学試験	成績評価 授業評価アンケート	

７．研究指導

(1) 専任教員の中から１名が指導教員として指導に当たります。さらに、専任数員の中から２名が副指導教員（副査）を担当します。

(2) 指導教員は、学生の研究の進捗状況を把握し、研究方法・内容等に関する指導を行います。

(3) 具体的には、先行研究についての文献検索と収集、検討の進め方、研究テーマの絞り方、検証すべき仮説の設定、研究計画、データ収集と分析の過程における課題の解決、結果の考察など、研究の進捗状況に応じて必要な指導を行います。

(4) 研究指導は、指導教員のみによって行われるのではなく、指導教員との協議の上で、他の専任教員等の協力を得ることができます。

(5) 学位論文の進歩状況について、中間発表会を開催し、教員及び学生相互の助言指導により研究水準を高める機会を確保します。

(6) 得られた研究成果の研究会・学会等での発表や、専門誌への投稿を目指して指導します。

８．修了要件

開講される授業科目から 30 単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上で、学位論文の審査及び最終試験に合格した者に対して、修士（障害心理学）の学位を授与します。

（注）最終試験は、学位論文の内容及びこれに関連のある専攻分野の科目について、口頭試問の方法によって行われます。

９．学位論文評価基準

大学院人文学研究科修士課程の学位論文審査に当たっては、次に掲げる評価の観点を基に、総合的に評価します。

(1) 研究テーマ・問題設定

研究テーマ及び問題設定に妥当性・独自性があるか。

(2) 研究・分析の手法

研究テーマ及び問題設定に適した研究・分析の手法が取られているか。

(3) 先行研究の把握と理解

研究テーマに関連する先行研究を十分把握し、理解しているか。

(4) 研究データの取扱い

データの収集・取扱いが研究者の倫理に反しないものであり、また、データの処理が適切であるか。

(5) 論述の一貫性

論述が一貫性をもって展開されているか。

(6) 結論の妥当性

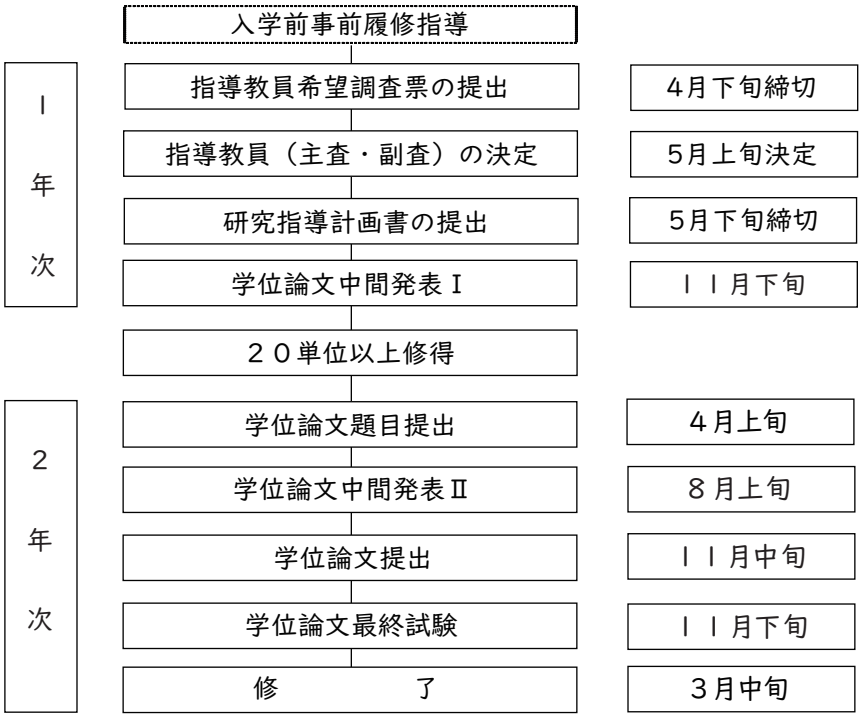
研究の手法から得られた結果から逸脱しない範囲で結論が導かれているか。

(7) 論文の体裁

引用等が適切になされ、学術論文としての体裁が整っているか。

10. 入学から修了までのプロセス

＊社会人に対しては、必要に応じて研究基礎指導を実施します。



11. 教員配置

教　授	古賀　香代子	福祉分野に関する理論と支援の展開　心理支援に関する理論と実践Ⅱ 心理実践実習Ⅰ　心理実践実習Ⅱ　心理実践実習Ⅳ　心理実践実習A 心理実践実習B　研究指導
教　授	有村　達之	心理支援に関する理論と実践Ⅰ　心理実践実習Ⅱ　心理実践実習Ⅳ 心理実践実習A　心理実践実習B　多職種連携の実際　研究指導
教　授	岩永　靖	多職種連携の実際
教　授	河田　将一	障害者支援学
教　授	高野　美雪	教育分野に関する理論と支援の展開　心理実践実習Ⅱ　心理実践実習Ⅲ 心理実践実習Ⅳ　心理的アセスメントに関する理論と実践 心理実践実習A　心理実践実習B　心の健康教育に関する理論と実践 研究指導
教　授	久﨑　孝浩	心理学研究法
教　授	和田　由美子	心理学研究法
准教授	石坂　昌子	心理的アセスメントに関する理論と実践　心理実践実習Ⅱ 心理実践実習Ⅳ　心理実践実習A　心理実践実習B 心の健康教育に関する理論と実践　研究指導
准教授	増本　利信	障害者支援学
講　師	疋田　忠寛	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 産業・労働分野に関する理論と支援の展開　研究指導
助　教	恒松　聡一朗	＊心理実践実習助手
兼　任	一美　奈緒子	保健医療分野に関する理論と支援の展開
兼　任	田口　真二	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開

12. 研究指導の内容

学生の研究テーマに即して、文献検索、資料収集、事例・実験・調査研究等の方法を用いて、具体的な研究計画の作成を指導する。さらに、個別の研究計画に沿って、実際に研究を遂行し、結果の整理及び考察を通して論文作成の方法について学び、最終的に学位論文を作成できるように指導する。

(1) 古賀　香代子

精神科を中心にした統合失調症、うつ、認知症等のアセスメント、カウンセリング、集団療法など心理職としての実践から、臨床場面での心理学的な関与による効果の検証を行っている。エビデンスや有効性を示すために、研究の手続きを丁寧に行っていきたい。

受講者は研究者としての自覚を持って、能動的に先行研究にあたり、研究計画立案、結果の処理、考察などに取り組んでほしい。同時に実践における倫理や規範についても学び、学識を深めていくことが求められる。病院、福祉施設等だけではなく、司法、メンタルヘルス、災害時等の緊急支援の他、受講生の関心のあるフィールドにおいても心理的な関与についての研究にも対応する。

(2) 有村　達之

主に質問紙法を用いた心理学的研究の指導を行う。研究対象は、頭痛や腰痛など慢性の痛みに関する心理学的研究、心身症患者に多い性格特性であるとされる失体感症と様々な心身の不調（抑うつ、不安、慢性の痛みなどの心身症症状）との関連性を調査する研究、失体感症の評価手段である失体感症尺度の妥当性や信頼性の検証である。失体感症とは、疲労感や緊張感など心身の不調を知らせる身体感覚が分からない性格傾向で、過労死など様々な心身の不調の原因や悪化要因だと想定されている。

研究計画の立案、研究の手続、結果の解釈と考察などについて各自の進度に合わせて指導を行う。また、認知行動療法やマインドフルネスに関する質問紙研究も可能である。

(3) 高野　美雪

現代社会の夜型化、格差、貧困といった大人が抱えていた社会環境や問題が、児童生徒に影響を及ぼすなど学校現場での課題は多様化している。そのため、刻々と変化する昨今の学校現場の状況を把握した上で研究テーマを設定して欲しい。次いで、研究計画作成に当たり、質的研究、量的研究などテーマに応じた手法を選択し、解析検討を進める。

受講者にとって、論文作成が深く多くのことを考える契機となることが望ましい。最終的なアウトカムとしての学位論文は、研究成果となるだけではなく、研究会、学会などでも発表できるような内容を目指せるよう指導を行う予定である。

(4) 石坂　昌子

死と生に関する心理学的テーマを中心に指導を行う。具体的には、青年期から老年期までの一般成人・医療従事者・患者・家族を対象とし、死生観やQOL、バーンアウト、ターミナルケアなどについて、調査研究・文献研究・事例研究を取り扱う。また、心理的アセスメントや震災支援をはじめとする各自が関心を抱いた臨床心理学的な視点のあるテーマにも対応する。

研究方法は、主に質問紙法・面接法・検査法とする。日常生活や現場での疑問や課題をあたため、得られた知見を現場へ還元できるような研究論文を目指す。

(5) 疋田　忠寛

児童精神科領域や、学校教育領域においての心理職としての臨床経験を元に、ゲームやネット依存を中心とした子どものメンタルヘルスの問題へのアプローチを行っている。子どもだけの問題と捉えず、家族やそれを取り巻く社会についての視点も持っておく必要がある。多様化している現状を踏まえ、興味関心のある研究テーマを設定してほしい。そして、これまでの先行研究での知見を踏まえて、研究計画を立案し、調査等に取り組んでいくこと、また、得られた知見についてどのように現場にフィードバックしていくかについても検討していく。

Ⅱ　学生生活

1．学生証

・学生証は、本学の学生であることを証明する大切な身分証明書です。学生支援課で交付を受けて、学内では必ず携帯してください。
・紛失した場合は、証明書自動発行機で証紙を購入し、学生支援課で再発行の手続きを行ってください。発行は、申込み手続きの２営業日後です。

2．学年、学期及び休業日

（1）学年

学年は、４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わります。

（2）学期

前期：　４月　１日から９月１９日まで
後期：　９月２０日から３月３１日まで

（3）休業日

①日曜日
②国民の祝日及び休日等に関する法に定められた日
※学年歴上、各曜日における授業回数の確保から、祝日に授業を実施する場合があります。その場合、別日に振替休日を設定します。
③夏期休業　　８月上旬から９月中旬の約７週間
④冬期休業　１２月下旬から１月上旬の約２週間
⑤春期休業　　１月下旬から４月上旬
③から⑤までの休業日については、年度の初めに学年歴を公示します。

（4）記念日

①学院創立記念日　１０月　３日
②クリスマス礼拝　１２月２０日
③クリスマス　　１２月２５日

3．授業時間

本学の授業は、１回あたり９０分で実施することを基本としています。
授業の開始時刻・終了時刻は次のとおりです。

Ⅰ　限	8:40 ～ 10:10	Ⅲ　限	13:00 ～ 14:30
礼　拝	10:17 ～ 10:32	Ⅳ　限	14:45 ～ 16:15
Ⅱ　限	10:40 ～ 12:10	Ⅴ　限	16:30 ～ 18:00
昼休み	12:10 ～ 13:00		

4．履修登録

単位の認定は履修登録された科目について行います。前・後期の科目を４月に一括登録します。手続きの詳細については年度初めのオリエンテーションで説明します。

5．事務取扱時間

事務の取扱時間は、次のとおりです。

平日　８：１５～１８：１０

ただし、以下の時間は事務の取扱いはいたしません。

１０：１７～１０：３２(礼拝時間)
１１：１０～１２：１０(昼食休憩)

なお、夏期、冬期及び春期の休業中の時間については、随時掲示によって連絡します。

６．施設利用時間

各施設の利用時間は次の通りです。ただし、Ｖ時限終了までは授業を優先します。
なお、夏期・冬期・春期の休業中の利用時間については随時掲示によって連絡します。
利用する際は、事前に学生支援課で必ず予約・施設利用願の手続をしてください。

施設名		通常時	夏期・冬期・春期休業中
１号館、２号館、３号館、４号館	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
音楽室	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
ピアノ練習室	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
体育館	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
ラーニング・コモンズ	平　日	8:00 ～ 20：00 ※金曜 8:00 ～ 18：00	8:00 ～ 20：00 ※金曜 8:00 ～ 18：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	10:00 ～ 17：00
学生ホール （自治会棟・部室棟）	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
図書館	平　日	9:00 ～ 20：00	9:00 ～ 17：00
多目的ルーム	平　日	8:15 ～ 20：30	―
	土曜日	10:00 ～ 17：30	―
E-Learning Center	平　日	9:00 ～ 20：00	9:00 ～ 17：00
English Communication Center	平　日	9:00 ～ 20：00	9:00 ～ 17：00
学院会館	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：00
	土曜日	10:00 ～ 17：30	12:00 ～ 17：00
菊南グラウンド	平　日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：30
	土曜日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：30
	日曜・祝日	8:15 ～ 20：30	8:15 ～ 20：30
学院食堂（営業時間）	平　日	11:00 ～ 14：00	― ※中高授業日は営業
L Shop（大学売店）	平　日	10:00 ～ 16：30	―

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、各施設の利用を制限することがあります。

7．図書館

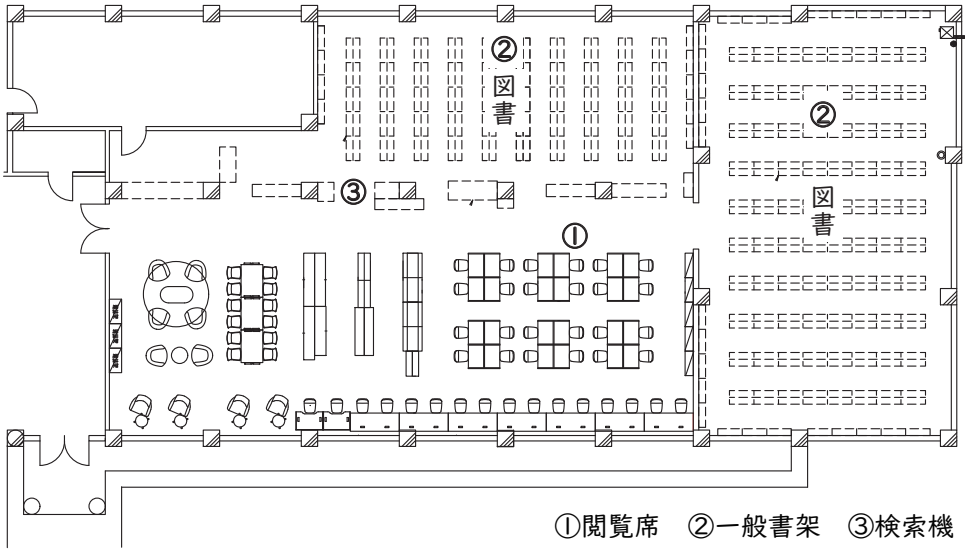
場　　所　2号館1階

開館時間　月曜日～金曜日　9：00～20：00
長期休暇中の開館時間　9：00～17：00
※行事等により変更がある場合は随時掲示、ホームページでお知らせします。

閉 館 日　土曜日、日曜日、祝日、本学の定める日

注意事項　○静かに利用してください。
○図書・雑誌などの無断持ち出しはしないでください。
○飲食物を持ち込まないでください

館 内 図



館内閲覧

館内の資料は自由に閲覧できます。
雑誌・視聴覚資料は館内での利用となります。

貸出・返却　【期間：２週間　　冊数：５冊】

学生証が図書利用カードを兼ねています。貸出の際には図書と学生証をカウンターに提示してください。返却の際は必ずカウンターに返してください。
予約や借用延長を希望する時はカウンターで申し出てください。
延滞をした場合、貸出停止期間があります。
【貸出しできないもの：禁帯出図書、新聞、雑誌、視聴覚資料】

蔵書検索(OPAC)

図書館のホームページから検索ができます。

セルフコピー　【白黒1枚10円、カラー1枚50円】

図書館所蔵の図書・雑誌に限りコピーを取ることができます。
事前に『複写申込書』に記入し、カウンターで許諾を得てから行ってください。

ノートパソコンの館内貸出

ノートパソコンを館内貸出します。無線ＬＡＮが利用できます。

ＭｙＬｉｂｒａｒｙ（ＩＤ認証サービス）　【学内外から24時間利用可能】

インターネットを介したサービスです。主に次の４つのことができます。

①貸出・予約状況の確認　②文献複写・貸借申込み　③購入希望図書申込

④貸出履歴表示

※利用の際は、ＩＤ・パスワードの入力が必要です。

利 用 支 援　【対応時間：9：00～18：00、閉講期は9：00～17：00】

①利用方法の指導　②図書・雑誌論文のタイトルや著者の確認

③図書・雑誌などの所蔵調査　④所蔵していない資料の借り出し、コピーの取り寄せ

他の大学図書館利用

他大学や研究機関の図書館の利用を希望する場合には『利用願』の文書が必要な図書館もあります。カウンターに申し出てください。利用する時は、必ず相手方の図書館の利用規則と職員の方の指示に従ってください。

図書館ホームページ　九州ルーテル学院大学図書館　検索

関連規程：『図書館閲覧及び帯出規程』（利用の際の決まりごとが記されています）

概　　要（2023年3月31日現在）		
竣　　工	1986（昭和61）年４月	
面　　積	692㎡	
座 席 数	62席	
資 料 数	図　　書	114,158冊（和100,820冊、洋13,338冊）
	現受入雑誌	103誌（和90誌、洋14誌）
	視聴覚資料	1,687件

８．大学院研究室の利用

(1) 日曜、祝日に大学院研究室を利用する場合は、３号館入口のドアの鍵を貸し出しますので、次の順序に従って利用してください。

①鍵は門衛所から借ります。ただし、貸出時間は原則として午前８時から午後５時までです。借りるときは、学生証を呈示し、貸出ノートに氏名、貸出時間等を記入の上、鍵を受け取ってください。

②入館の際、学生昇降口のドアを鍵で開けたら、内側から施錠してください。退館の際も外側から施錠してください。

③借りた鍵は、門衛所に返却してください。その際、貸出ノートに返却時間を記入してください。

(2) 大学院研究室は、学生の共同の研究の場です。次の諸事項を守ってください。

①各学生に、研究室の鍵を貸し出しますので、各自で管理してください。

②室内の整理・整頓、清掃は、各自で行ってください。

③貴重品の保管には、室内のロッカーを利用してください。ロッカーは必ず施錠してください。

④メールボックスは、個人専用です。書類等の配布や諸連絡に使用しますので、入室時に確認してください。

⑤図書は、貸出簿に記入し、借りた日、返した日を確実に記入してください。管理は、自己責任とします。

９．障がいのある学生の相談窓口

障がいのある学生で、講義・演習、研究指導を履修する上で、情報保障、コミュニケーション支援等の配慮を必要とする場合、その他大学院における修学支援に関して相談がある場合は、学生支援課障がい学生サポートルーム（１号館１階）に相談してください。

10. 奨学金制度

(1) 奨学金の貸与を希望する場合は、学生支援課に相談してください。
　返還免除などの制度もあります。

(2) 大学卒業後、引き続き本研究科に正規学生として入学する方については、大学院独自の奨学金給付制度もあります。詳細は、九州ルーテル学院大学大学院奨学生規程及び九州ルーテル学院大学大学院奨学生選考要項を参照してください。

11. L Shop（大学売店）

学院食堂にある売店は2022年4月から学院の事業会社である㈱エル・サポートが運営しています。パンや弁当、飲料水の他にも季節の食品も販売しています。また、書籍等の取扱もしています。希望する商品等があったら気軽に相談してください。学生のみなさんの身近な存在として大いに利用してください。

営業時間：平日　10：00～16：30　※行事等により変更する場合があります。

【場　　所】学院会館 1 階

12. 学院食堂

学院食堂は、学生・生徒・教職員及び学院関係者が利用しており、席数は約 430 席あります。（都合により減らす場合があります）食事の時間外はラウンジルームとして、談話・学修の場として利用されています。

食事の提供は学院が委託している外部業者が担っています。旬の食材を利用して、美味しくて安いメニューを揃えています。大いにご利用ください。

なお、学院食堂は中高の寮生も利用する施設です。誰もが気持ちよく利用できるよう、ルールやマナーを守り、ゆずりあいや思いやりを持って利用してください。

営業時間：平日　11：00～14：00（ラストオーダー：13：45）

※行事等により変更する場合があります。

【場　　所】学院会館 1 階

13. 教務課

教務課では、授業に関すること（休講・補講・教室等）、定期試験および成績に関すること、学生の学業・修学に関することなど、教育全般に係る支援を行います。

また、「心理実践実習」に関する業務等を行っています。

教務課：電話番号　096－345－5119（直通）　メールアドレス　kyomu@klc.ac.jp

【場　　所】1 号館 1 階

14. 学生支援課

学生支援課はみなさんの学生生活を幅広く支援します。奨学金、学生生活、課外活動、アルバイト、健康面、進路や就職についてなど何でも気軽に相談してください。

学生支援課：電話番号　096－341－1168（直通）　メールアドレス　gakusei@klc.ac.jp

【場　　所】1 号館 1 階

○保健室

学生の健康診断、健康相談、救急処置等を行うための保健室を設けています。保健室担当者は学生支援課に常駐していますので、学内で気分が悪くなったり、ケガをした時は学生支援課に申し出てください。

○健康相談

「学校医」による健康相談を随時受け付けています。希望する学生は学生支援課へ申し出てください。

Ⅲ　各種システムの利用ガイド

【履修登録について（Active Academy）】

Active Academyは、学生のみなさんが本学の授業を受講するための手続きを行ったり、授業等の情報を受信したり、成績・修得単位状況や出欠を確認するためのシステムです。

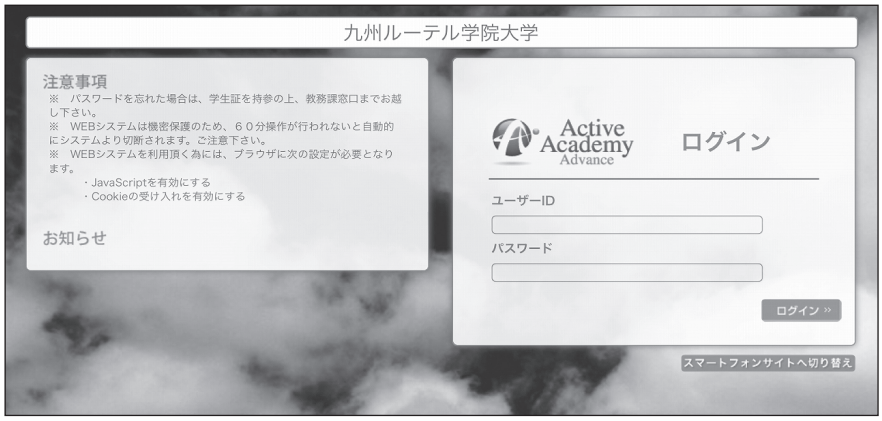
ここでは、履修登録の操作手順について説明します。

①ブラウザを起動して次のURLを入力してください。

https://portalsystem.klc.ac.jp/aa_web/

②Active Academyログイン画面が表示されたら個人のユーザＩＤとパスワードを入力してください。

（ユーザＩＤは、ＷＥＢシステムＩＤ）（p.21参照）



③左側の履修登録というアイコンを選択します→履修登録入力画面へ移動します。

④履修登録の画面で のマークを選択し、履修する科目を選びます。

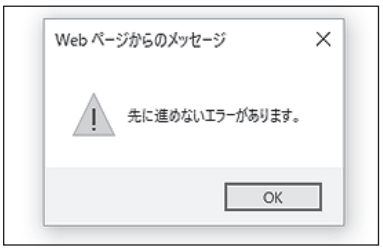
※科目によっては、学年を選択して選ぶ必要があります。

⑤科目の 選択 にチェックを入れる。

⑥ 登録して戻る を選択すると、選択した科目が登録となります。
その後、履修する科目を１科目ずつ登録していきます。
●シラバスを閲覧したいときには、科目名を選択すると確認できます。

【全ての科目を選択後】

⑦履修する科目を全て選択したら、表示内容で登録を選択してください。
※先に進めないエラーが表示され、エラー内容がわからない場合、教務課に連絡してください。



⑧エラーなどがなければ、登録確認の画面になります。変更がなければ 登録確定 を選択する。
もし変更をする場合は、 登録変更 を選択すると、履修登録入力の画面に戻ります。

⑨ 登録終了 を選択する

＜注意点＞

○60分を過ぎてしまうと自動的にタイムアウトし、入力したものが消えてしまいます。
時間を延長する を選択し、注意しながら進めてください。
○ 必ずログアウトを選択して、終了してください。

【休講・補講情報について（Active Academy）】

休講等の情報は、Active Academyで確認できます。自然災害等（台風や大雨など）で休講となる場合は、メールもしくは大学HPで周知を行います。

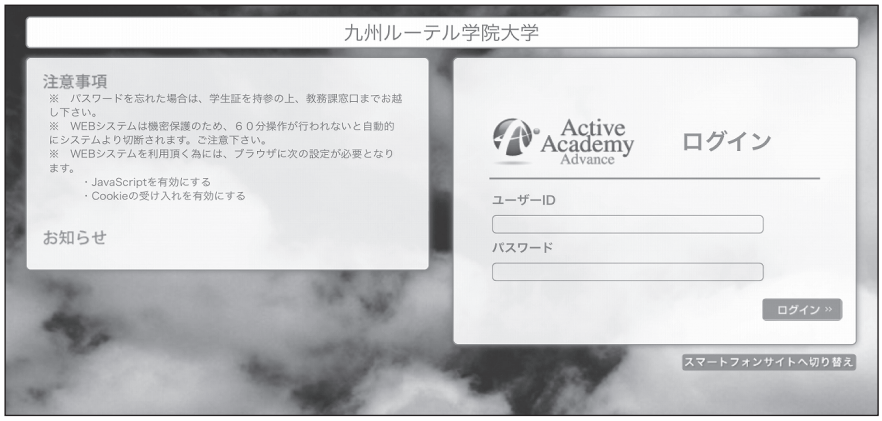
自然災害等（台風や大雨など）の対応は、「非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ（pp.57～58）」に記載していますので、予め確認しておいてください。

①ブラウザを起動して次のＵＲＬを入力してください。

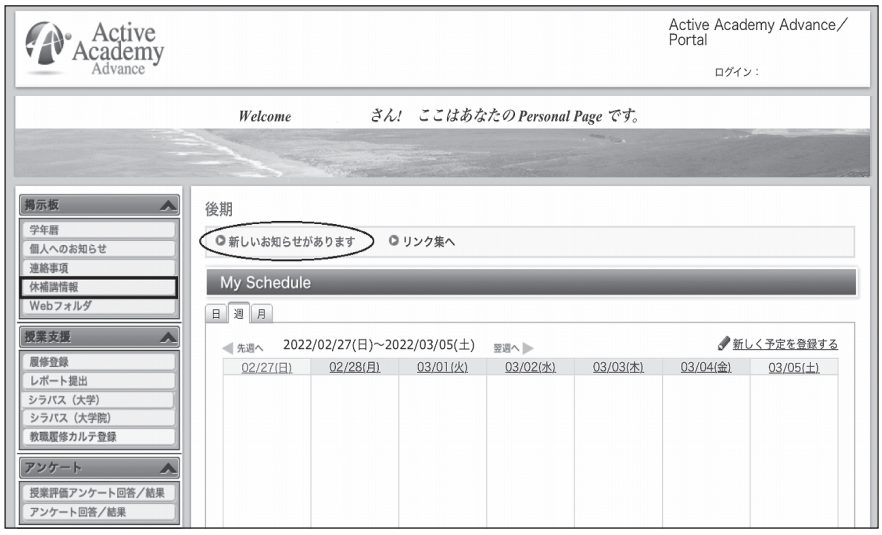
https://portalsystem.klc.ac.jp/aa_web/

②Active Academyログイン画面が表示されたら個人のユーザＩＤとパスワードを入力してください。

（ユーザＩＤは、ＷＥＢシステムＩＤ）（p.21参照）

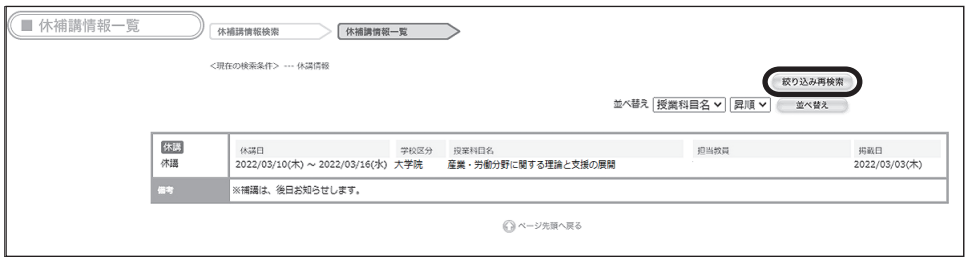


③履修している科目の休補講等の情報があれば、トップページに「**新しい休補講情報があります**」と表示されます。詳しい情報を見る際は 新しい休補講情報があります という表示の部分もしくは左側の 休補講情報 というアイコンを選択します。

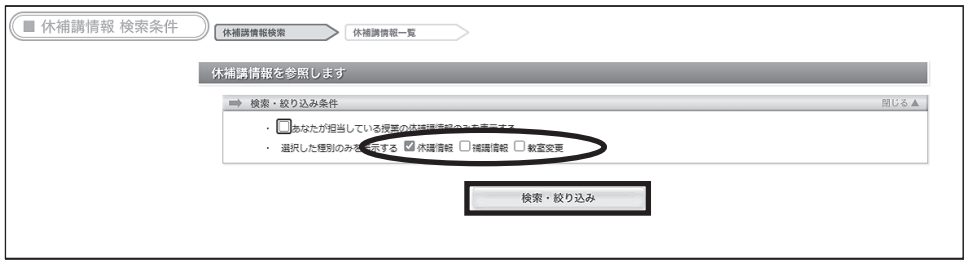


④以下のように履修している科目の休補講等の情報を閲覧することができます。

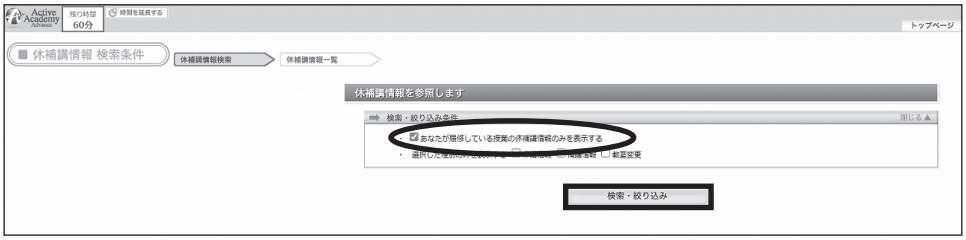
⑤休補講等の情報ごとに科目を表示させる場合は絞り込み再検索を選択します。



⑥「休講情報」、「補講情報」、「教室変更情報」などそれぞれ閲覧したい情報だけに絞って検索をすることもできます。



また、「あなたが履修している授業の休補講情報のみを表示する」のチェック☑を外し、検索・絞り込みを行うと、すべての休補講等の情報（履修登録をしていない科目）を閲覧することができます。



【KLC Moodleの利用について】

KLC Moodleは、主に遠隔授業を受講するためのシステムです。また、対面授業であっても授業用の資料がMoodleを利用して配付されたり、Moodleを利用してレポートの提出が求められることがあります。

学生のみなさんは、Active Academyで履修登録すると同時にKLC Moodleにも受講登録を行ってください。

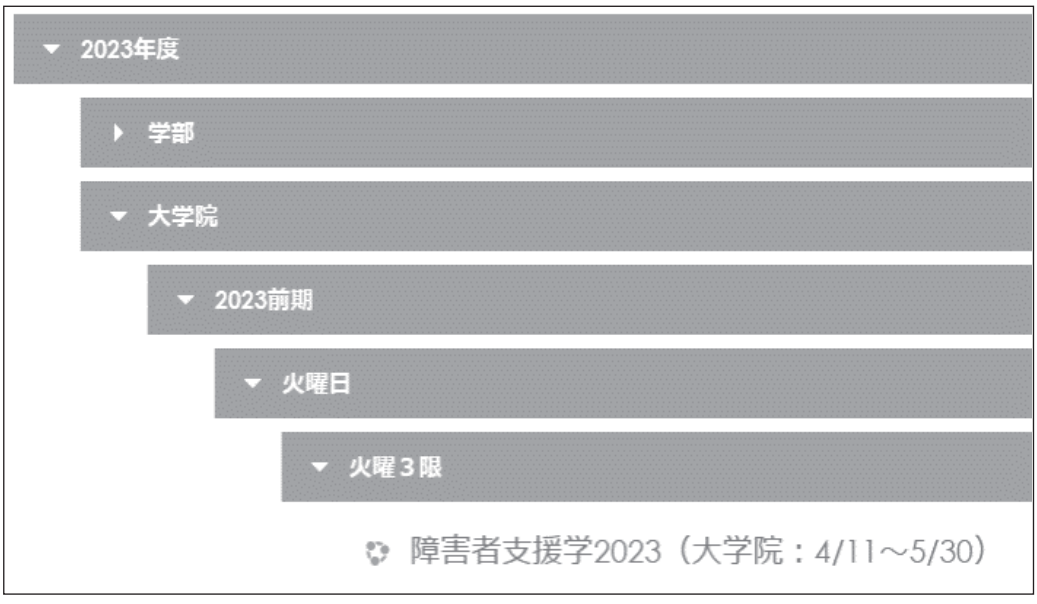
①ブラウザを起動して次のＵＲＬを入力してください。

https://el.klc.ac.jp/

②KLC Moodleのログイン画面が表示されたら個人のユーザＩＤとパスワードを入力してください。
（ユーザＩＤは、ＷＥＢシステムＩＤ）（p.21参照）

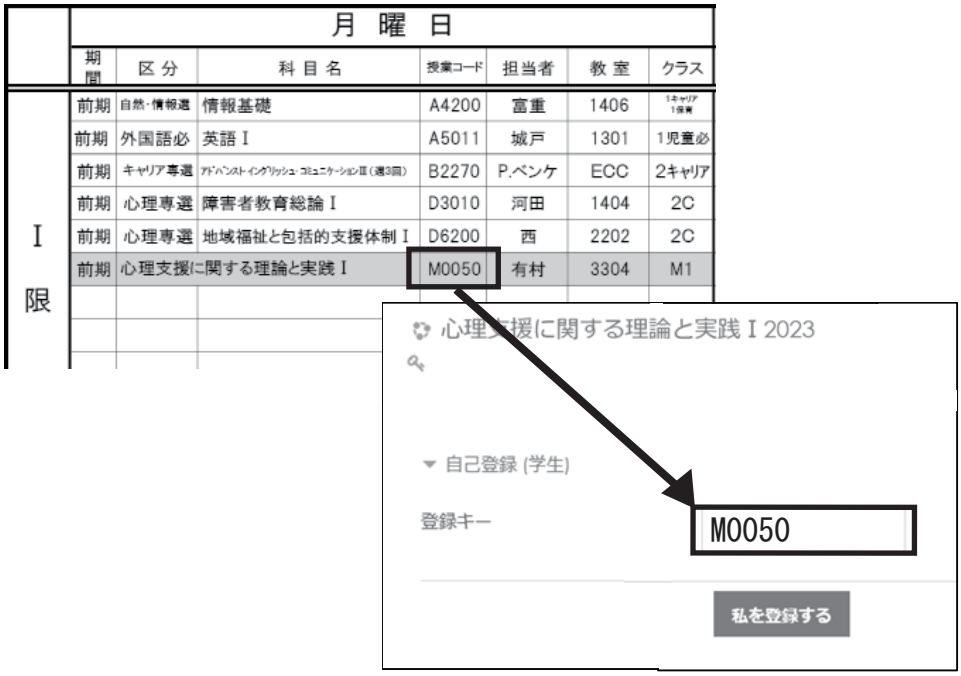
③ログインすると、右上に自分の学籍番号と氏名が表示されます。

④画面の下までスクロールし「すべてのコース」をクリックします。
画面上に表示される時間割から、受講する授業科目を探します。
※例：火曜日3限：障害者支援学　＜2023年度の時間割を例にしています。＞



⑤授業科目が表示されたら、履修したい授業科目をクリックしてください。

⑥「登録キー」の入力が求められますので、時間割の「授業コード」を入力します。
⑦登録が完了すれば、授業を受講することができます。



⑧大学から発行されたメールアドレスに以下の内容が届くので、履修科目に誤りがないか確認します。（全ての履修登録が完了してからで構いません。）
誤って登録した場合には、右上の歯車のマークから登録を解除することができます。

《重要》
スマートフォン、タブレットからMoodleを視聴することは可能です。
ただし、ウェブブラウザではなくアプリを利用して視聴した場合、学修履歴が記録されないことから、Moodleでの学修が「欠席」扱いと判断されることがあります。
スマートフォン、タブレットを利用してMoodle上の動画等を視聴する場合は、必ずアプリではなくウェブブラウザで視聴するようにしてください。

【Microsoft365の利用について】

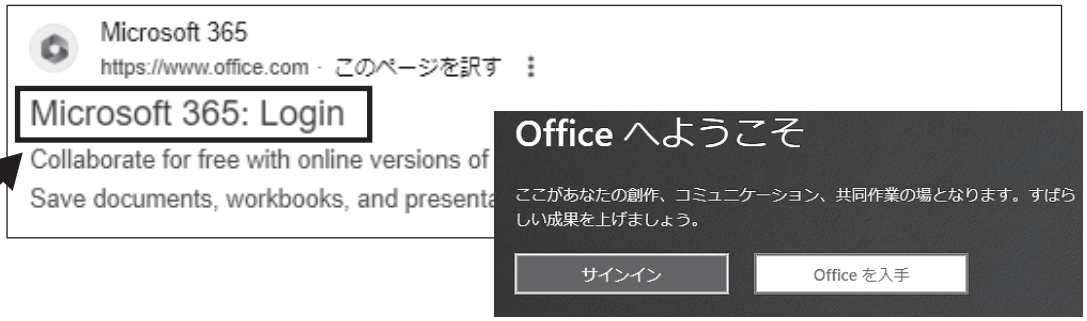
本学の学生は、Microsoft365を利用することができます。
Microsoft365では、パソコンやタブレット、スマートフォンで、WordやExcel、PowerPoint、Outlook（メール）を利用することができます。
利用方法は次のとおりです。

Ⅰ．パソコンでMicrosoft365を利用する。

①ブラウザを起動して次のURLを入力してください。

https://login.microsoftonline.com/

ウェブブラウザで「Microsoft365 login」と検索する場合は、検索結果から以下のリンクをクリックしてください。



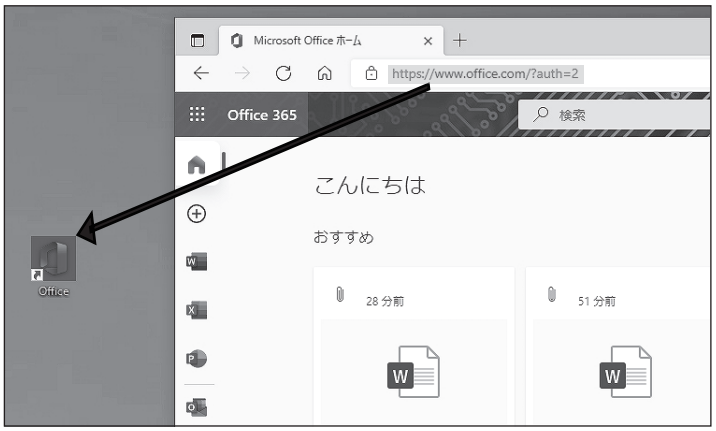
②ログイン画面が表示されたら大学のメールアドレスを入力し、次の画面でパスワードを入力してください。　　（メールアドレスは、KLCメールID）（p.21参照）

③トップ画面が表示されます。

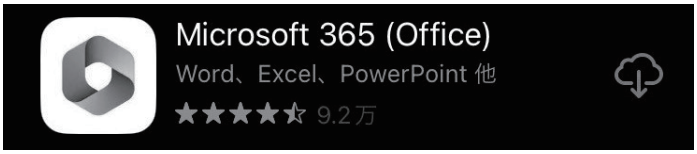
④メニューバーから、使用するアプリケーションを選択してください。
（Word、Excel、PowerPoint、Outlook等のアプリケーションが使用可能です。）

⑤Microsoft365の各種アプリケーションをご自身のパソコンにインストールして使用することも可能です。
※ただし、ご自身で購入されたパッケージ版Officeが既にパソコンに入っていた場合、Officeが上書きされる場合がありますので注意してください。

⑥メニュー画面のURLをデスクトップにドラッグ＆ドロップするとショートカット・アイコンが作成されます。（次回から開くときに便利です。）



2．タブレット、スマートフォンで使用する場合
Microsoft365は、タブレットやスマートフォンでも利用することができます。
利用する場合は、アプリストア等からMicrosoft 365(Office)をダウンロードし、前ページ同様にユーザＩＤ・パスワードを入力しログインを行ってください。



【各種IDついて】

学内サービスを利用するには大学から提供される各種 ID が必要です。在学期間に限り使用できます。IDの種類は「KLCネットワークID」「KLCメールID」「WEBシステムID」「図書館ID」の4種類です。なお、図書館IDについては、図書館ホームページの利用案内をご参照ください。

各種 ID 及び利用システム等一覧表

	KLCネットワークID	KLC メールID	WEB システムID	図書館ID
学内Wi-Fi	○			
Microsoft365		○		
Active Academy			○	
Moodle			○	
図書館				○

○は、ID と利用できるシステム等の組み合わせ

ID によって問い合わせする部署が異なります。

・総務課 IR情報室　：「KLCネットワークID」「KLCメールID」
・教務課　　：「WEBシステムID」
・総務課 図書館担当 ：「図書館ID」

ID を紛失した者は、個人情報を守るために ID を停止する必要があります。そのため、速やかに各部署に申し出てください。各種IDの再発行手数料は1,000円です。申請日から２日以内に発行されます(土日祝日を除く)。

ID・メールアドレス発行表	
学部生・大学院生	全員発行
長期履修生	全員発行
研究生	希望者のみ発行 2,000 円／年
科目等履修生	希望者のみ発行 2,000 円／半期

オリエンテーションで配られる「情報セキュリティハンドブック」には学生生活でインターネットを活用する上で、各自で行える対策が書かれています。インターネットの脅威に巻き込まれないように熟読し、理解しておいてください。

関連規程：九州ルーテル学院大学情報ネットワーク利用規程
　　九州ルーテル学院大学情報ネットワーク倫理規程

Ⅳ　学生生活の諸注意

１．大学からの連絡・伝言について

(1)「掲示板」、Active Academy、又は大学が配付する Outlook メールで連絡します。

(2) 緊急を要する場合に限り、個別連絡を行います。

２．礼拝出席について

前・後期開講期間は、月曜日～金曜日（10:17～10:32）にチャペルで礼拝を行います。

３．学生による掲示・広報について

学内への掲示や学内広報活動等を行う場合は、学生支援課に書類を提出し、許可を得てください。

４．教室番号について

すべての教室には「番号」又は「名称」が掲示されています。時間割などにも「番号」又は「名称」のいずれかで記載されています。

（例）　番号･･･１４０６（１号館４階の６番教室）

名称･･･プレイルーム（4号館2階　プレイルーム）

５．遺失物、拾得物について

学生支援課に届け出てください。拾得物は、学生支援課で概ね半年間保管しています。

６．学内の美化について

学内を美しく保ち、気持ち良く学生生活を送れるように、大学は清掃・整理整頓に努めています。環境の美化は皆さん一人一人の協力によって保たれます。

７．インターネット利用について

利用方法は「九州ルーテル学院大学ホームページ」の「諸規程一覧」を参照してください。

https://www.klc.ac.jp/about-us/info/regulation/

関連規程：九州ルーテル学院大学情報ネットワーク利用規程

九州ルーテル学院大学情報ネットワーク倫理規程

８．臨時休講

災害(台風等)による臨時休講等の対応については、「非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ（pp.57～58）」のとおりとします。

(1) 大学ホームページでのお知らせ

(2) 大学が配付するOutlookメールでの連絡

９．飲酒、喫煙

学内での飲酒・喫煙は一切禁止です。

10．諸手続（証明書、届出書、願書等）

学生便覧（pp.32～33）を参照してください。。

11．健康管理、欠席

学生便覧（pp.44～47、62）を参照してください。

12．学生生活Ｑ＆Ａ

学生便覧（pp.48～49）を参照してください。

Ⅴ　入学金・授業料、実習費等

◆授業料等学生納付金一覧表（大学院）

＜一般納付金＞

学年・期　別		授業料等学生納付金				合計	振替日（納入期限）	備考
		入学金	授業料	施設充実費	預り金（総合保険料）			
1年次		150,000円				150,000円	入学手続指定日時	入学金については、本学学部卒業見込者は免除、本学学部卒業生は半額を免除する。 休学を許可された者及び命じられた者の休学期間中の授業料は、免除とします。 休学期間中の在籍料： 1期　50,000円
	前期		325,000円	25,000円	11,400円※	361,400円	4月末日	
	後期		325,000円	25,000円		350,000円	9月末日	
	合計	150,000円	650,000円	50,000円		861,400円		
2年次	前期		325,000円	25,000円	11,400円※	361,400円	4月末日	
	後期		325,000円	25,000円		350,000円	9月末日	
	合計		650,000円	50,000円		711,400円		

※　年度によって変動する場合があります。

○実習指導費（大学院）

実　習　名	実習指導費
心理実践実習A（1年）	50,000円
心理実践実習B（2年）	15,000円

＜入学等検定料（大学院）＞

種　　別	金　額
一般選抜受験料、社会人特別選抜受験料、 外国人留学生特別選抜受験料	30,000円

＜研究生納付金＞

種　　別	入学検定料	入　学　金	受　講　料
研究生納付金	20,000円 （本学学位取得者は免除）	50,000円 （本学学位取得者は免除）	160,000円

＜科目等履修生納付金＞

種　　別	入学検定料	履修登録料	受　講　料
科目等履修生納付金	20,000円 （本学学位取得者は免除）	50,000円 （本学学位取得者は免除）	10,000円（1単位）

九州ルーテル学院大学大学院学則

第１章　総　則

（趣旨）

第１条　この学則は、九州ルーテル学院大学学則（以下「本学学則」という。）第４条の２第２項の規定に基づき、九州ルーテル学院大学大学院（以下「本学大学院」という。）について、必要な事項を定める。

（目的）

第２条　本学大学院は、本学の建学の精神に則り、専門的な理論を教授研究し、精深な学識と研究能力を養い、もって人類の平和及び文化と福祉の発展に寄与することを目的とする。

（自己評価等）

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

第２章　組織、学生定員及び修業年限

（研究科及び専攻）

第４条　本学大学院に、次の研究科及び専攻を置く。

研究科名	専　攻　名
人文学研究科	障害心理学専攻

（課程）

第５条　本学大学院の課程は、修士課程とする。

２　修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を養うものとする。

（学生定員）

第６条　研究科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

研究科名	専　攻　名	入学定員	収容定員
人文学研究科	障害心理学専攻	５人	１０人

（教育研究上の目的）

第６条の２　前条の研究科・専攻は、時代と社会の要請に応じた障害者支援を一層充実・発展させることを目的として、「障害」について心理学的立場から教育研究を行い、教育機関、医療機関、社会福祉施設等で活躍できる高度専門職業人を養成するものとする。

（修業年限）

第７条　修士課程の標準修業年限は、２年とする。

第３章　学年、学期及び休業日

（学年、学期及び休業日）

第８条　学年、学期及び休業日は、本学学則の第７条から第９条までの規定を準用する。

第４章　教員組織及び運営組織

（教員組織）

第９条　本学大学院の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）は、大学院教員資格を有する教員が担当する。

（研究科長）

第１０条　研究科に、研究科長を置く。

２　研究科長は、研究科の専任の教授のうちから、理事会の承認を得て学長が任命する。
３　研究科長の任期は、２年とし、再任を妨げない。
（研究科委員会）
第１１条　研究科に、研究科委員会を置く。
２　研究科委員会は、学長及び研究科の専任教員によって構成する。
３　前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めたときは、他の教員を加えることができる。
４　研究科委員会に関する事項は、別に定める。
（事務組織）
第１２条　本学大学院に関する事務は、本学の事務組織がこれに当たる。
（教員と事務職員等の連携・協働）
第１２条の２　本学大学院は、教育研究活動等の組織的かつ効果的な運営を図るため、教員と事務職員等との適切な役割分担の下で、両者の連携体制を確保し、協働によりその職務が行われるよう留意するものとする。

第５章　教育方法等

（授業及び研究指導）
第１３条　本学大学院の教育は、授業科目の授業及び研究指導によって行う。
２　前項の授業は、文部科学大臣が定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
３　第１項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
（教育方法の特例）
第１３条の２　前条の教育は、大学院設置基準第１４条の規定に基づき、教育方法の特例（昼夜開講制）によって行うことができる。
（成績評価基準等の明示等）
第１３条の３　本学大学院は、学生に対して、授業及び研究指導の方法及び内容並びに１年間の授業及び研究指導の計画をあらかじめ明示するものとする。
２　本学大学院は、学修の成果及び学位論文に係る評価並びに修了の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。
３　成績の問い合わせ及び異議申立てに関する取扱いは別に定める。
（教育内容等の改善のための組織的な研修等）
第１３条の４　本学大学院は、授業及び研究指導の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。
（授業科目及び単位数）
第１４条　授業科目の名称及び単位数は、別表のとおりとする。
（単位の計算方法）
第１５条　授業科目の単位の計算方法は、次のとおりとする。
(1) 講義及び演習については、１５時間をもって１単位とする。
(2) 実験・実習については、３０時間の授業をもって１単位とする。
（履修方法）
第１６条　学生は、修士課程における在学期間中において、必修科目（研究指導）及び選択科目

を合わせて、３０単位以上を修得しなければならない。
２　履修届及び成績評定ついては、本学学則の第１６条及び第１７条の規定を準用する。
（単位の授与）
第１７条　単位の授与は、正規の手続を経て、合格とされた授業科目について行う。
（他の大学院における授業科目の履修等）
第１８条　他の大学院における授業科目の履修、入学前の既修単位の認定及び再入学者の既修単位の認定については、本学学則第１９条、第２０条、第２３条、第２３条の２及び第２４条の規定を準用する。この場合において、「６０単位」とあるのは「１５単位」と、「教授会」とあるのは「研究科委員会」と読み替えるものとする。
２　前項の規定により修士課程の学生が他の大学院等で修得した単位数は、合計１５単位を超えない範囲で、本学大学院において履修したものとみなすことができる。
３　前２項により与えることができる単位数は合わせて２０単位を超えないものとする。
（他の大学院等における研究指導）
第１８条の２　本学大学院において教育上有益と認めるときは、他の大学院又は研究所等（外国の大学院又は研究所等を含む。）以下「他の大学院等」という。）との協議に基づき、学生が当該他の大学院等において必要な研究指導を受けることを許可することができる。
２　前項に関し必要な事項は、別に定める。

第６章　課程の修了及び学位の授与

（修了要件）
第１９条　修士課程を修了するためには、修士課程に２年以上在学し、必修科目（研究指導）及び選択科目を合わせて３０単位以上を修得し、修士の学位論文の審査及び最終試験に合格しなければならない。ただし、在学期間に関しては、優れた業績を上げた者については、当該課程に１年以上在学すれば足りるものとする。
２　前項の在学期間に関しては、前条第１項の規定により、本学大学院の課程に入学する前に修得した単位（第２３条の規定による入学資格を有した後、修得したものに限る。）を本学大学院の課程において修得したものとみなす場合であって、当該単位の修得により本学大学院の課程の一部を履修したと認めるときは、当該単位数、その修得に要した期間その他を勘案して１年を超えない範囲で大学院の課程が定める期間在学したものとみなすことができる。
（課程修了の認定）
第２０条　修士課程の修了の認定は、研究科委員会の議を経て学長が行う。
（学位の授与）
第２１条　修士課程を修了した者に対しては、修士（障害心理学）の学位を授与する。
２　学位の授与に関する事項は、別に定める。
（公認心理師国家試験受験資格の取得）
第２２条　学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）に基づく大学（短期大学を除く。）において、心理学その他の公認心理師となるために必要な科目として文部科学省・厚生労働省で定めるものを修めて卒業した者で、公認心理師試験の受験資格を取得しようとするものは、公認心理師法（平成 27 年法律 68 号）及び公認心理師施行規則（平成 29 年文部科学省・厚生労働省令第号）に定める科目及び単位を修得しなければならない。

第７章　入学、休学、復学、退学、再入学、留学及び除籍

（入学資格）
第２３条　本学大学院の修士課程に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 大学を卒業した者
(2) 学校教育法第１０４条第４項の規定により学士の学位を授与された者
(3) 外国において、学校教育における１６年の課程を修了した者
(4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における１６年の課程を修了した者
(5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における１６年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
(6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が３年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者
(7) 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の文部科学大臣が定める基準を満すものに限る。）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
(8) 文部科学大臣の指定した者
(9) 本学大学院において、個別の入学資格審査により、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、２２歳に達したもの

（入学の時期）

第２４条　入学時期は、学年の初めとする。

（入学の出願）

第２５条　入学志願者は、入学願書に所定の書類を添付して提出するとともに、検定料を納めなければならない。

（入学者の決定）

第２６条　入学志願者に対しては、別に定める選抜試験を行う。

２　選抜試験の結果、合格した者は、別に定めるところにより、入学の手続をとらなければならない。

３　学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（休学）

第２７条　病気その他やむを得ない理由により３か月以上修学することができないときは、保証人連署の上、休学を願い出ることができる。

２　病気のため修学することが適当でないと認められる者については、休学を命じることがある。

（休学期間）

第２８条　休学の期間は、当該年度を超えることはできない。

２　休学は、願い出により更新することができる。ただし、その期間は、通算して第７条に定める標準修業年限を超えることはできない。

３　休学期間は、標準修業年限及び第３３条に定める在学期間には算入しない。

（復学）

第２９条　休学期間においても、その事由が消滅した場合は、復学を願い出ることができる。

（退学）

第３０条　退学を希望する者は、保証人連署の上退学願を提出しなければならない。

（再入学）

第３１条　退学した者が再入学を願い出た場合、研究科委員会において審議の上これを許可することができる。

（留学）

第３２条　学生は、研究科委員会の議を経て学長が教育上有益と認めたときは、外国の大学院又はこれに相当する教育、研究機関等に留学することができる。

２　第１８条第２項の規定を留学の場合に準用する。

（在学期間）

第３３条　修士課程の在学期間は、４年を超えることはできない。

（除籍）

第３４条　次に該当する者は、除籍することができる。

(1) 病気その他の理由により成業の見込みがない者

(2) 前条の在学期間を経て、なお所定の課程を修了できない者

(3) 第２８条の休学期間を超えて、なお修学できない者

(4) 授業料等学生納付金未納について、再三の督促に応じない者

第８章　科目等履修生、研究生及び外国人留学生

（科目等履修生）

第３５条　本学大学院研究科の授業科目のうち、特定の科目の聴講を希望する者があるときは、選考の上教育研究に支障のない限り、科目等履修生として履修を許可し、履修科目の単位を設定することができる。

２　科目等履修生に関する事項は、別に定める。

（研究生）

第３６条　本学大学院において、特殊な専門事項について研究を行おうとする者があるときは、教育研究に支障のない限り、選考の上研究生として入学を許可することができる。

２　研究生に関する必要な事項は、別に定める。

（特別研究学生）

第３６条の２　本学大学院において、研究指導を受けようとする他の大学院（外国の大学院を含む。）の学生があるときは、教育研究に支障のない限り、当該他の大学院との協議に基づき、特別研究学生として受入れを許可することができる。

２　特別研究学生に関する事項は、別に定める。

（外国人留学生）

第３７条　本学大学院に外国人留学生として入学を志願する者には、選考の上、入学を許可することができる。

２　外国人留学生に関する事項は、別に定める。

第９章　授業料等学生納付金

（授業料等学生納付金）

第３８条　学生の授業料その他の納付金は、授業料その他納付金等に関する規程に定める。

（納付方法・期限）

第３９条　授業料、その他の納付金等は、所定の期間に納めなければならない。ただし、特別の事情があると認められる者には、延納を認めることがある。

（その他の費用）

第４０条　証明書の発行を受ける者は、所定の手数料を納めなければならない。

（納付した授業料等）

第４１条　納付金は、原則として返還しない。

第１０章　賞　罰

（表彰）

第４２条　学生として表彰に値する行為があったときは、研究科委員会の議を経て学長が表彰する。

（罰則）

第４３条　学生が、本大学院学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為があったときは、研究科委員会の議を経て学長が懲戒を行う。

２　懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

第１１章　その他

（雑則）

第４４条　この学則に定めるもののほか、必要な事項は、本学学則、その他の規程を準用する。

附　則

１　この学則は、平成１８年４月１日から施行する。

２　第６条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず、平成１８年度は５人とする。

附　則

この学則は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

１　この学則は、平成２４年３月２６日から施行する。ただし、改正後の別表１の規定は、平成２４年４月１日から施行する。

２　平成２３年度以前に入学した者の別表１の領域共通科目の履修については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この学則は、平成２５年４月１日から施行する。

２　平成２４年度以前に入学した者については、改正後の別表１の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この学則は、平成２６年４月１日から施行する。

２　平成２５年度以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

この学則は、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この学則は、平成２７年５月２６日から施行する。

附　則

この学則は、平成２８年６月２１日から施行する。

附　則

この学則は、平成２９年５月２３日から施行する。

附　則

この学則は、令和２年５月２６日から施行し、４月１日から適用する。

附　則

この学則は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

１　この学則は、２０２２（令和４）年４月１日から施行する。

２　２０２１（令和３）年度以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附　則

１　この学則は、２０２４（令和６）年４月１日から施行する。

２　２０２３（令和５）年度以前に入学した者については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第１４条関係）

授業科目及び単位数

	授　業　科　目	配当年次	単位数		備考
			必修	選択	
授業科目の概要	保健医療分野に関する理論と支援の展開 ※	１	２		
	教育分野に関する理論と支援の展開 ※	１	２		
	司法・犯罪分野に関する理論と支援の展開 ※	１･２	２		
	産業・労働分野に関する理論と支援の展開 ※	１･２	２		
	福祉分野に関する理論と支援の展開 ※	１	２		
	心理支援に関する理論と実践Ⅰ ※	１	２		
	心理支援に関する理論と実践Ⅱ ※	１	２		
	心理的アセスメントに関する理論と実践 ※	１	２		
	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 ※	１･２	２		
	心の健康教育に関する理論と実践 ※	１･２	２		
	心理実践実習Ⅰ ※	１		４	
	心理実践実習Ⅱ ※	１		４	
	心理実践実習Ⅲ ※	２		４	
	心理実践実習Ⅳ ※	２		４	
	心理実践実習Ａ ※	１		４	
	心理実践実習Ｂ ※	２		２	
	多職種連携の実際	１･２	１		
	障害者支援学	１･２	１		
	心理学研究法	１･２		１	
	研究指導	１～２	８		

（注）※が付された科目は、第 22 条に定める公認心理師国家試験受験資格に必要な科目及び単位数

九州ルーテル学院大学学位規程

（趣旨）
第１条　この規程は、学位規則（昭和 28 年文部省令第９号）並びに九州ルーテル学院大学学則及び九州ルーテル学院大学大学院学則に基づき、九州ルーテル学院大学が授与する学位について必要な事項を定める。
（学位）
第２条　本学において授与する学位は、次のとおりとする。
　　学士（人文学）
　　修士（障害心理学）
（学士の学位授与の要件）
第３条　学士の学位は、大学を卒業した者に授与する。
（修士の学位授与の要件）
第４条 修士の学位は、大学院の修士課程を修了した者に授与する。
（修士学位申請論文の提出）
第５条　修士課程の学位論文を提出しようとする者は、論文題目及び研究内容について、あらかじめ指導教員の承認を受けて、研究科長に申請しなければならない。
２　論文題目の提出及び論文は、研究科委員会が定める所定の期日まで提出しなければならない。
（審査委員）
第６条　審査委員は、指導教員及び研究科委員会で選出された専任教員２人とする。
２　研究科委員会は、審査のため必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず、前項に定める教員以外の教員を審査委員に加えることができる。
３　審査の主査は、指導教員が当たるものとする。
４　審査委員は、学位論文の審査及び最終試験を行う。
（審査基準）
第７条　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又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を示すものでなければならない。
（最終試験）
第８条　最終試験は、学位論文の内容及びこれに関連する専攻分野の科目については、試問によって行う。
２　試問の方法は、口頭による。ただし、筆答試問を併せて行うことができる。
（審査結果の報告）
第９条　審査委員は、修士論文の審査及び最終試験が終了したときは、審査の結果及び評価に関する意見を付して、最終試験の成績とともに、研究科委員会に報告しなければならない。
（研究科委員会の審議）
第１０条　研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、学位を授与することの可否を決議する。
２　前項の決議は、研究科委員会の構成員の３分の２以上が出席し、出席者の３分の２以上の賛成がなければならない。
３　研究科委員会が第１項の決議をしたときは、研究科長は、学長に報告しなければならない。
（学位の授与）
第１１条　学長は、前条第３項の報告に基づき、修士の学位を授与する。
（学位の名称の使用）
第１２条　本学の学位を授与された者がその学位の名称を用いるときは、「九州ルーテル学院大学」と付記するものとする。
（学位記の様式）
第１３条　学位記の様式は、様式第１号及び様式第２号とする。
（雑則）
第１４条　この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則
この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学大学院学位論文審査実施要領

（提出条件）

第１　学位論文を提出しようとする者は、次の条件を満たさなければならない。

(1) 論文提出の時点において、修了に必要な３０単位を修得又は修得見込みであること。

(2) 中間発表Ⅰ・Ⅱを行っていること。

(3) 論文題目を提出していること。

(4) 論文提出の時期は、原則として１１月下旬とする。

（論文の提出）

第２　学位論文は、所定の期日までに３部作成して研究科委員会に提出するものとする。

（論文の審査）

第３　審査委員は、学位論文の審査を付託された日から一定の期間内に審査を終了しなければならない。

２　審査委員は、審査報告書を所定の日までに研究科長に提出するものとする。

３　研究科長は、研究科委員会に審査結果を報告し、最終試験の結果と併せて審議し、合否の判断を求めるものとする。

（最終試験）

第４　最終試験は、学位論文提出者による当該論文に関する口頭発表を中心とし、それに関連した口述試験を行う。

（報告書の作成）

第５　主査は、学位論文の審査報告書を作成する。

２　審査報告書は、当該論文の合否判定に関わる研究会委員会開催の１週間前までに各委員に配布するものとする。

３　審査報告書には、論文の提出者、題目、要旨、評価及び判定を明記し、末尾に主査及び副査が署名するものとする。

附　則

この要領は、平成１８年４月１日から実施する。

附　則

この要領は、平成２６年４月１日から実施する。

附　則

この要領は、２０２４（令和６）年４月１日から実施する。

九州ルーテル学院大学大学院人文学研究科障害心理学専攻における研究指導計画に関する申合せ

大学院人文学研究科障害心理学専攻学生に対する研究指導を計画的に行い、研究が学位論文評価基準（2013 年 11 月 7 日 研究科委員会決定）等に沿って円滑に進められるように、研究指導計画書の作成等、必要な事項を下記のとおり定める。

記

1．研究指導計画書の様式は、別紙のとおりとする。
2．研究指導計画書は、原則として入学時の５月末までに作成するものとする。
3．指導教員は、次の手順で研究指導計画書を作成する。
(1) 学生との十分な打合せを経て、また、必要に応じて副指導教員と協議の上、研究計画及び研究指導計画の内容をまとめる。
(2) 作成した研究指導計画書は、学生に明示するとともに、研究科委員会において配布・確認し、研究科担当教員がその内容を共有するものとする。
4．指導教員は、研究の進展度等に留意しながら、必要に応じて研究指導計画書の見直しを行うなど、研究計画が実効性をもって進められるように努める。

九州ルーテル学院大学大学院における研究指導の委託及び受託に関する規程

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、九州ルーテル学院大学大学院学則（以下「学則」という。）第１８条の２第２項及び第３６条の２第２項の規定に基づき、本学の大学院の学生で、他の大学院又は研究所等（外国の大学院又は研究所等を含む。）以下「他の大学院等」という。）において研究指導を受ける者（以下「研究指導委託学生」という。）及び他の大学院（外国の大学院を含む。）の学生で、本学の大学院において研究指導を受ける者（以下「特別研究学生」という。）の取扱いに関し必要な事項を定める。

（他の大学院等との協議）

第２条　学則第１８条の２第１項及び第３６条の２第１項の規定に基づく本学と他の大学院等との協議は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

(1) 研究課題及び研究計画

(2) 研究指導期間及び研究指導者

(3) 対象となる学生

(4) 授業料等の費用の取扱い

(5) その他必要な事項

２　前項の場合において、他の大学院等が外国に所在する等、やむを得ない事情があるときは、双方の了解の下に事前の協議を欠くことができる。

第２章　研究指導委託学生

（出願手続）

第３条　研究指導委託学生として他の大学院等において研究指導を受けようとする学生は、所定の様式により、研究科長を経て学長に願い出なければならない。

（研究指導委託の許可）

第４条　学長は、前条の願い出があったときは、第２条第１項に規定する協議に基づき、研究科委員会の議を経て、研究指導委託学生として必要な研究指導を受けることを許可する。

（受入れ依頼）

第５条　研究科長は、他の大学院等における研究指導を許可した学生について、当該他の大学院等にその受入れを依頼するものとする。

（研究指導委託期間）

第６条　他の大学院等において研究指導を受ける期間は、通算して１年以内とする。

（研究終了後の手続）

第７条　研究指導委託学生は、研究が終了したときは、所定の様式に、当該他の大学院等から発行された研究指導内容が記載された書類を添えて研究科長に提出しなければならない。

（研究指導の認定）

第８条　研究指導委託学生が他の大学院等において受けた研究指導については、前条により提出された書類に基づき、本学における課程修了に必要な研究指導の一部として認定することができる。

（在学期間の取扱い）

第９条　研究指導委託学生として研究指導を受けた期間は、本学の在学期間に含むものとする。

（許可の取消し）

第１０条　学長は、研究指導委託学生が次の各号のいずれかに該当するときは、当該他の大学院等との協議により、研究科委員会の議を経て、その許可を取り消すことができる。

(1) 研究計画の完了の見込みがないとき。

(2) 研究指導委託学生として、当該他の大学院等の規程等に違反し、又はその本分に反する行為を行ったとき。

(3) その他研究指導の委託の趣旨に反する行為があると認められるとき。

（授業料）
第１１条　研究指導委託学生は、他の大学院等において研究指導を受けている期間中も、本学の学生としての授業料を納付しなければならない。

第３章　特別研究学生

（受入れの許可）
第１２条　学長は、他の大学院から研究指導を委託するために特別研究学生の受入れの依頼があったときは、第２条第１項に規定する協議に基づき、研究科委員会の議を経て、その受入れを許可する。
（受入時期）
第１３条　特別研究学生の受入れの時期は、原則として学期の始めとする。
（受入期間）
第１４条　特別研究学生として研究指導を受けることができる期間は、通算して１年以内とする。ただし、当該学生が博士後期課程（これに相当する課程を含む。）に在学する場合であって、特に必要があるときは、１年を超えない範囲でその期間を延長することができる。
（研究指導）
第１５条　特別研究学生は、研究指導を委託した大学院との協議に基づいて認められた研究課題について研究指導を受けるものとする。
（関係授業への参加）
第１６条　指導教員は、研究指導上必要があると認めるときは、授業担当教員の了承を得て、特別研究学生を授業に参加させることができる。ただし、当該授業科目の単位を与えることはできない。
（研究終了後の手続）
第１７条　研究科長は、特別研究学生が所定の研究を終了したときは、指導教員の報告に基づき、研究指導状況報告書を交付する。
（学生証）
第１８条　特別研究学生は、所定の学生証の交付を受け、常に携帯しなければならない。
（規程等の遵守）
第１９条　特別研究学生は、本学の規程等を遵守しなければならない。
（研究指導料、その他費用の取扱い）
第２０条　特別研究学生に係る研究指導料は、徴収しない。ただし、実験、実習その他研究の遂行に要する実費については、徴収することがある。
（準用）
第２１条　第１０条の規定は、特別研究学生について準用する。この場合において、「研究指導委託学生」とあるのは「特別研究学生」と、「当該他の大学院等の規程等」とあるのは「本学の規程等」と、「委託」とあるのは「受託」とそれぞれ読み替えるものとする。

附　則

この規程は、平成２７年５月２６日から施行する。

九州ルーテル学院大学研究倫理規程

（目的）

第１条　この規程は、九州ルーテル学院大学（以下「本学」という。）における学術研究の信頼性と公平性を確保するため、研究を遂行する上で求められる研究者の行動及び態度の倫理的規範について定め、もって研究を適正かつ円滑に行うことを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)「研究」とは、研究計画の立案、計画の実施、成果の発表・評価に至るすべての過程における行為、決定及びそれに附随するすべての事項をいう。

(2)「研究者」とは、本学の教職員で研究を行う者及び本学において研究に従事する外部の研究者等をいう。大学院及び学部の学生、研究生等が研究にかかわる場合も、研究者に準ずる者として取り扱い、この規程の対象とする。

(3)「研究費」とは、個人研究費、学内研究活動補助金等の本学が支給する公的研究費および文部科学省科学研究費補助金その他の研究助成金をいう。

(4) 研究活動上の不正行為

① 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、ねつ造、改ざん、又は盗用。

・「ねつ造」とは、存在しないデータ、研究結果等を作成することをいう。

・「改ざん」とは、研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工することをいう。

・「盗用」とは他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用することをいう。

② ①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

(5)「二重投稿」とは、印刷物、電子媒体を問わず、既に出版された、又は他の学術誌に投稿中の論文と本質的に同一の内容の原稿をオリジナル論文として投稿することをいう。

(6)「不適切なオーサーシップ」とは、論文著作者が適性に公表されないことをいう。

（研究者の倫理規範）

第３条　研究者は、研究を行うに当たり、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

(1) 建学の理念であるキリスト教の精神に基づき、個人の尊厳と人権を尊重し、学術研究の発展のために、良心と信念に従い、「九州ルーテル学院倫理綱領」等に則って誠実な行動をとること。

(2) 研究者としての能力向上を目指し、自己研鑽に努めること。

(3)「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第３号）（以下「倫理指針」という。）」、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成 26 年８月 26 日文部科学大臣決定）（以下「ガイドライン」という。）」及び本学の諸規程のほか、国際的に認められた規範、規約等及び関係学会が定める倫理規程等を遵守すること。

(4) 自らが関与する研究が一般社会や人々に与える影響を常に自覚し、研究目的と研究手法の倫理的妥当性を考慮すること。

(5) 研究計画の立案又は提案に当たっては、過去に公表された研究業績の把握に努め、誠実に自己のアイディアや手法の独創性及び新規性を確認すること。

(6) データ等の収集に当たっては、科学的かつ社会的に妥当と考えられる方法により行うこと。

(7) ねつ造、改ざん、盗用、二重投稿、不適切なオーサーシップ等の不正行為又は不適切な行為を行わないこと。

(8) 教員は、学生が学位論文作成、卒業研究等のため研究者として行動する際は、この規程を踏まえた指導を行うこと。

(9) 教員は、学生が教員の研究活動に加わるときは、当該学生が不利益を被らないように十

分配慮すること。

(10) 特許権の取得申請等、合理的な理由により公表制限がある場合を除き、研究の内容及び成果を広く社会に還元するため、公表すること。

(11) 研究費の使用に当たっては、別に定める「公的研究費等に関する運営及び管理に関する規程（平成19年11月1日施行)」その他関係法令等を遵守すること。

(12) 研究者が、論文査読、審査委員等の委嘱を受けて他者の研究業績の評価・検証にかかわるときは、被評価者に対して予断を持つことなく、評価基準、審査要綱等に従い、自己の信念に基づき公正な判断に努めること。

(13) 研究者は、研究倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講すること。

（事前の説明と同意）

第４条　研究者は、人の行動、環境、心身等に関する個人の情報及びデータ等の提供を受けて研究を行うときは、提供者に対して、その目的、収集方法等を分かりやすく説明し、事前に提供者の同意を得なければならない。この場合において、提供者が１８歳未満の場合及び提供者に同意の可否を判断する能力がないと思料されるときは、提供者の代理人となる保護者等から同意を得るものとする。

２　前項の規定にかかわらず、研究者は、研究目的を協力者に事前に告げることが研究の遂行に支障があるときは、調査及び実験等への協力終了後に協力者に対しその説明を行い、同意を得なければならない。

３　他の組織、団体等から当該組織又は団体等に関する資料、情報、データ等の提供を受けるときも、第１項前段の規定に準じて行うものとする。

４　前３項の規定にかかわらず、無記名式の調査票等により匿名化して個人情報及びデータを収集するときは、調査の回答をもって同意を得たものとみなすことができる。

（個人情報の保護）

第５条　研究者は、個人に関する情報を受けて研究を行うとき、又はそれらの情報を利用して教育を行うときは、別に定める「九州ルーテル学院学生等に関する個人情報保護規程（平成17年４月１日施行)」等に基づき、当該情報を提供する者の個人情報を適正に取り扱い保護しなければならない。

２　研究者は、個人情報の管理に万全を期すとともに、研究成果の公表に際しては、個人が特定されることのないように配慮しなければならない。

（データ等の管理）

第６条　研究者は、研究のために収集又は作成した資料（観察・実験ノートを含む。)、情報及びデータ等の滅失、漏えい及び改ざん等を防ぐための適切な措置を講じるとともに、事後の検証に応じられるように、当該資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性が認められる場合は、これを開示しなければならない。

（安全管理）

第７条　研究者は、研究において研究装置・機器等及び材料・薬品等を使用するときは、関係する取扱規程、要領等を遵守し、最終処理まで含め、責任を持って安全管理に努めなければならない。

（管理体制）

第８条　本学における研究に係る倫理を保持するため、次の各号に定める責任者を置き、その責任と権限を定める。

(1) 学長は、研究に係る倫理の最高管理責任者として責任を負うとともに、研究者の倫理意識の高揚に向けて啓発活動、研究活動上の不正行為の防止その他必要な措置を講じるものとする。

(2) 学科長及び研究科長は、当該組織における研究に係る倫理の責任者として責任及び権限を有し、主に次に掲げる業務を担う。

ア　研究者に対して、必要な指導及び助言を行うこと。

イ　研究に係る倫理の保持に関する状況及びその対応等について、必要に応じて最高責任

者に報告すること。

(3) 研究推進委員会委員長は、研究倫理教育責任者として、同委員会の企画の下に研究倫理に関する教育を定期的に実施するものとする。

（倫理審査）

第９条　学長は、人（試料・情報を含む。）を対象とする研究のうち、倫理指針に該当するものとして、当該研究を実施する代表者から実施計画の倫理面の審査の申請があったときは、別に置かれる研究倫理審査委員会の審査を経て、その諾否を決定するものとする。許可された実施計画を変更する場合も同様とする。

２　実施計画の審査手続及び研究倫理審査委員会の組織・運営等に関し必要な事項は、別に定める。

（研究活動上の不正行為への対応等）

第１０条　研究活動において、第２条に定める不正行為が発生し、又はその疑惑が生じた場合の調査手続・方法の対応等については、別に定める。

（倫理指針及びガイドラインの準拠）

第１１条　この規程に定めるもののほか、前２条に規定する人を対象とする研究に関する事項及び研究活動上の不正行為への対応等に関する事項については、倫理指針及びガイドラインに定めるところにより取り扱うものとする。

附　則

この規程は、平成２６年７月２４日から施行する。

附　則

この規程は、平成２７年７月１６日から施行する。

附　則

この規程は、２０２１（令和３）年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学研究倫理審査細則

（趣旨）

第１条　この細則は、九州ルーテル学院大学研究倫理規程（以下「規程」という。）第９条第２項の規定に基づき、実施計画の審査手続及び研究倫理審査委員会（以下「委員会」という。）の組織・運営等に関し必要な事項を定める。

（審査手続）

第２条　研究を実施する代表者（以下「研究代表者」という。）は、規程第９条第１項の規定により研究の許可を求めるときは、研究倫理審査申請書（別紙様式１）に関係書類を添え申請するものとする。既に許可されている研究を変更しようとするときも同様とする。

２　前項の申請を受理した学長は、規程第９条第１項の規定に基づき、委員会の審査を経て、許可の諾否を次の各号に掲げる判定区分により、研究代表者に文書により通知するものとする。

(1) 許可
(2) 条件付き許可
(3) 変更の勧告
(4) 不許可
(5) 非該当

（再審査）

第３条　学長は、研究代表者から再審査を求められたときは、委員会に再審査を要請することができる。

第４条　削除

（研究代表者の責務）

第５条　研究代表者は、研究協力者に危険又は不利益が生じたときは直ちに学長に報告し、その指示に従わなければならない。

２　研究代表者は、許可を得て実施した研究が終了したときは、速やかに学長に当該研究の結果の概要を文書により報告しなければならない。

（委員会）

第６条　委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

(1) 研究の実施の適否に係る審査に関すること。
(2) その他学長が諮問する事項

２　委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 人文学部人文学科専任教員　２人
(2) 人文学部心理臨床学科専任教員　２人
(3) 本学の教職員以外の者　若干人

３　委員は、「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年文部科学省・厚生労働省告示第３号）」（以下「倫理指針」という。）に定める構成要件を満たし、かつ、男女両性で構成しなければならない。

４　委員の任期は１年とし、再任を妨げない。

５　委員会に委員長を置き、委員の互選によって定める。

６　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

７　委員会は、第３項に定める委員の構成要件を満たす者が出席しなければ、会議を開くことができない。ただし、審査内容が比較的軽微な事案で、かつ、迅速な審査が必要と委員長が判断したときは、書面会議により審査を行うことができる。

８　委員会の議事は、やむを得ない場合を除き、全会一致をもって決する。

９　審査の対象となる研究に関係する委員は、その審査及び議決に加わることができない。ただし、委員会の求めに応じ、委員会に出席し説明することができる。

10　委員長が必要と認めたときは、委員以外の者に出席を求め、意見を聴くことができる。

11　委員長は、委員会の審査が終了したときは、速やかに研究倫理審査結果報告書（別紙様式２）により学長に報告するものとする。

12　第７項及び第８項の規定にかかわらず、倫理指針に該当する軽微な審査を行う場合は、委員長が指名した委員による迅速審査を行うことができる。この場合において、迅速審査の結果は、委員会の総意として取り扱うものとし、遅滞なく全委員に報告するものとする。

13　委員その他関係者は、職務上知り得た情報を正当な理由なく漏らしてはならない。委員の職を退いた後も同様とする。

（倫理指針の準拠）

第７条　この細則に定めのない事項又はこの細則の解釈に疑義が生じた事項については、倫理指針に定めるところにより取り扱うものとする。

附　則

１　この細則は、平成２６年７月２４日から施行する。

２　この細則施行後、最初に委嘱される委員の任期は、第６条第４項の規定にかかわらず、平成２７年３月３１日までとする。

附　則

この細則は、平成２７年７月１６日から施行する。

九州ルーテル学院大学人文学研究科学位論文等の研究倫理審査に関する要項

（趣旨）

第１　この要項は、九州ルーテル学院大学研究倫理規程（以下「規程」という。）第９条第３項の規定に基づき、九州ルーテル学院大学人文学研究科学位論文及び特定課題研究（以下「学位論文等」という。）の研究倫理審査に関し必要な事項を定める。

（研究倫理研修）

第２　人文学研究科の学生（以下「大学院学生」という。）は、学位論文等に関する研究に着手する前に、研究倫理の研修（e-learning を含む）を修了しなければならない。

（研究倫理審査の申請）

第３　規程第９条に定める研究を実施する代表者（以下「研究代表者」という。）は、当該研究着手前に、人文学研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）又は研究倫理審査委員会に次に掲げる書類を添えて、研究倫理審査を依頼しなければならない。

(1) 研究倫理審査申請書（九州ルーテル学院大学研究倫理審査細則第２条関係別紙様式１）

(2) 研究計画書（必要に応じ、説明・同意文書、研究対象者への情報公開文書等の資料）

（研究倫理審査の省略）

第４　学位論文等に関する研究のうち、次に掲げるすべての条件を満たす場合は、研究倫理審査を省略することができる。ただし、指導教員の判断により実施することを妨げるものではない。

(1) 無記名の質問紙による調査等個人情報を取り扱わないこと。

(2) アンケート、面接等に協力しなくても不利益にならない環境や協力を強制されない環境が整備され、研究への参加に対する拒否の機会が保障されていること。

(3) 心的外傷に触れる質問（災害、事故、虐待、過去の重病や重症等、当該質問を受ける者にとって思い起こしたくないつらい体験に関するものをいう。）を含まないこと。

(4) 研究全体を通じて、心理療法、生活指導、栄養指導等の介入を含まないこと。

(5) 虚偽の研究目的を知らせる等のディセプションの手続が用いられていないこと。

（審査）

第５　研究科委員会での審議結果の判定は、全会一致による決定を原則とする。ただし、審査の対象となる研究に関係する委員は、当該審査及び議決に加わることができない。

２　前項の審議結果の判定が全会一致に至らない場合は、出席委員の５分の４以上の議決により判定を行う。

３　前項の判定の内容は、次のいずれかとする。

(1) 承認

(2) 条件付き承認（修正の上で承認）

(3) 変更の勧告（再審査）

(4) 不承認

（不服申立等）

第６　研究代表者は、研究科委員会の判定に不服があるときは、研究倫理審査委員会に直接倫理審査を申請することができる。

２　前項の研究倫理審査委員会及び研究科委員会の判定が一致しない場合は、研究倫理審査委員会の判定を優先するものとする。

（迅速審査）

第７　研究科委員会で承認された研究のうち、研究発表の予定があり、学会・研究会・発行元が倫理審査委員会による審査結果を要求するものについては、第４のただし書により、研究倫理審査委員会への申請を行うことができる。

２　前項の申請に当たって、研究科委員会で承認した計画については、迅速審査を適用するよう、研究科長から研究倫理審査委員会に依頼するものとする。

附　則

１　この要項は、令和２年４月１日から実施する。

２　本要項実施前に、現に研究倫理申請を行っている学位論文等の研究倫理審査手続については、なお、従前の例による。

九州ルーテル学院大学における研究活動上の不正行為への対応等に関する細則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この細則は、九州ルーテル学院大学研究倫理規程（以下「規程」という。）第１０条の規定に基づき、本学において研究活動上の不正行為が発生し、又はその疑惑が生じた場合の調査手続・方法の対応等について必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この細則において、掲げる用語の意義は、規程第２条に定めるところによる。

第２章　告発の受付

（告発の受付窓口）

第３条　告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、受付窓口を置く。

２　受付窓口は、研究推進委員会委員長とする。

（告発の受付）

第４条　本学の教職員・学生又は外部の一般人を問わず、研究活動上の不正行為の事実を知った者、又はその疑いがあることを知った者は、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、受付窓口に対して告発を行うことができる。

２　告発は、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容を明示し、かつ、不正とする合理的理由を示して行わなければならない。

３　前項の規定にかかわらず、匿名により告発することについて相当の理由があると認められる場合は、これを受け付けることができる。

４　受付窓口は、告発を受け付けた場合は、速やかに学長に報告し、必要な指示を受けるものとする。

５　受付窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたか否かについて告発者が知り得ないときは、匿名による告発の場合を除き、告発者に受け付けた旨を通報するものとする。

６　報道機関、インターネット等により、不正行為の疑いが指摘され、かつ、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容及び不正とする合理的理由が明示されている場合についても、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。

第３章　関係者の責務

（秘密保護義務）

第５条　この細則に定める業務に携わるすべての者は、告発者名、被告発者名、告発内容、調査内容、その他職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。職員でなくなった後も、同様とする。

２　学長は、当該告発に係る事案が外部に漏えいした場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏えいした場合は、当該者の了解は不要とする。

（告発者の保護）

第６条　学長は、告発をしたことにより、当該告発者の職場環境の悪化等を招かないように、適切な措置を講じなければならない。

２　本学に所属するすべての者は、単に告発をしたことのみをもって、当該告発者に対して不利益な取扱いを行ってはならない。

（被告発者の保護）

第７条　本学に所属するすべての者は、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

（悪意に基づく告発）

第８条　学長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。

第４章　事案の調査

（予備調査の実施）

第９条　学長は、第４条に基づく告発があった場合又はその他の理由により予備調査が必要と認めた場合は、予備調査委員会を設置し、予備調査の実施を指示しなければならない。

２　予備調査委員会は、事案に応じて、学長が指名する若干人の委員によって構成する。

３　予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め、又は関係者のヒアリングを行うことができる。

（予備調査の方法）

第１０条　予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、本調査の必要性、その他必要と認める事項について予備調査を行う。

（本調査の決定等）

第１１条　予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して３０日以内に、その調査結果を学長に報告するものとする。

２　学長は、予備調査結果及び関係者等の意見を踏まえ、直ちに本調査の実施の可否を決定する。

３　学長は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通報し、本調査への協力を求めるものとする。

４　学長は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合において、学長は、資金配分機関又は告発者の求めがあったときに開示することができるように、予備調査に係る資料等の保存を関係者に指示するものとする。

５　学長は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費等の資金配分機関及び関係省庁に対してその旨を報告するものとする。

（調査委員会の設置）

第１２条　学長は、本調査を実施することを決定したときは、調査委員会を設置する。

２　調査委員会は、事案に応じて、次の各号に定める委員をもって構成する。

(1)　学長が指名した教職員　若干人

(2)　学長が指名した有識者（法律の知識を有する者を含む。）　２人以上

３　調査委員会委員の半数以上は、外部の有識者で構成しなければならない。

４　全ての調査委員は、大学及び通報者、被通報者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

（本調査の通知）

第１３条　学長は、調査委員会を設置したときは、同委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知するものとする。

２　前項の通知を受けた告発者及び被告発者は、当該通知を受けた日から起算して７日以内に、書面により、学長に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。

３　学長は、前項の異議申立てがあり、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

（本調査の実施）

第１４条　調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して３０日以内に、本調査を開始するものとする。

２　調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。

３　調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、観察・実験ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行う。

４　調査委員会は、被告発者に対して弁明の機会を与えなければならない。

５　告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に関係する者は、本調査が円滑に実施できるように、積極的かつ誠実に協力しなければならない。

（本調査の対象）

第１５条　本調査に当たっては、告発された事案に係る研究活動のほか、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を対象に含めることができる。

（証拠の保全）

第１６条　調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置を取るものとする。

２　調査委員会は、前項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

（本調査の中間報告）

第１７条　学長は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関等の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関等に提出するものとする。

（調査における研究等の情報保護）

第１８条　調査委員会は、本調査に際しては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏えいすることのないように、十分配慮しなければならない。

（不正行為の疑惑への説明責任）

第１９条　本調査において、被告発者が告発された研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合は、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続に従って行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で記述されたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

第５章　不正行為の認定等

（認定の手続）

第２０条　調査委員会は、本調査を開始した日から起算して１５０日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定されたときはその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

２　前項の規定にかかわらず、１５０日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して学長に申し出て、その了承を得るものとする。

３　調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定する場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。

４　前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。

５　調査委員会は、第１項及び第３項に定める認定が終了したときは、直ちに学長に報告しなければならない。

（認定の方法）

第２１条　調査委員会は、認定に当たっては、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の証拠を総合的に判断して、不正行為か否かを決定するものとする。

２　調査委員会は、被告発者による自認のみをもって不正行為を認定することはできない。

３　調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができない場合は、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、観察・実験ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せない場合も、同様とする。

（調査結果の通知等）

第２２条　学長は、調査を終了（認定を含む。）したときは、その結果を速やかに告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するとともに、被告発者が本学以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも併せて通知するものとする。

２　学長は、前項に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に対しても報告するものとする。

（不服申立て）
第２３条　研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して１４日以内に、学長に対して不服申立てをすることができる。ただし、当該期間内であっても、同一理由による不服申立てを再度行うことはできない。
２　告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、前項の規定に準じて不服申立てをすることができる。
３　不服申立ての審査は、調査委員会が行う。
４　学長は、新たに専門性を要する判断が必要と認められるときは、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査を行わせるものとする。
５　学長は、当該事案の再調査を行うまでもなく、不服申立てを却下すべきものと調査委員会が決定したときは、不服申立人に対してその旨を通知するものとする。
６　学長は、不服申立てに対して再調査を行うことを調査委員会が決定したときは、不服申立人に対してその旨を通知するものとする。
７　学長は、被告発者から不服申立てがあった場合は告発者に対して、告発者から不服申立てがあった場合は被告発者に対してそれぞれ通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をした場合も同様とする。
（再調査）
第２４条　調査委員会は、前条に規定する不服申立てに基づき、再調査を実施する決定をしたときは、不服申立人に対して調査結果を覆すに足る資料の提出、その他当該事案の速やかな解決に向けて再調査に協力することを求めるものとする。
２　調査委員会は、再調査を開始したときは、開始日から起算して５０日以内にその結果を学長に報告するものとする。ただし、５０日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して学長に申し出て、その了承を得るものとする。
３　第２２条第１項及び第２項の規定は、前項の再調査の結果に係る報告について準用する。
（調査結果の公表）
第２５条　学長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされたときは、速やかに調査結果を公表するものとする。
２　前項の規定に基づき公表する内容には、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、本学が公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
３　前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていた場合は、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
４　研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされたときは、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏えいしていた場合又は論文等に故意若しくは研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものでない誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。
５　前項ただし書に基づき公表する内容には、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
６　学長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされたときは、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第６章　被認定者に対する措置等

（本調査中における一時的措置）

第２６条　学長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、告発の対象となった研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

（研究費の使用中止）

第２７条　学長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

（論文の取下げ等の勧告）

第２８条　学長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

２　被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して１４日以内に、勧告に応ずるか否かの意思表示を、学長に対して行わなければならない。

３　学長は、被認定者が第１項の勧告に応じないときは、その事実を公表するものとする。

（措置の解除等）

第２９条　学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定されたときは、本調査に際して取った研究費の支出停止等の措置を解除するとともに、証拠保全の措置についても、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除するものとする。

２　学長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定されたときは、当該者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

（不正行為関与者に対する措置）

第３０条　学長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定されたときは、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、学校法人九州ルーテル学院就業規則等の定めるところにより懲戒処分等の必要な措置を講ずるものとする。

２　第２２条第２項の規定は、前項の不正行為関与者に対する措置に係る報告について準用する。

（是正措置等）

第３１条　学長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定されたときは、速やかに是正措置、再発防止策等を講じるものとする。

２　第２２条第２項の規定は、前項の是正措置等に係る報告について準用する。

第７章　雑則

（関係ガイドライン等の準拠）

第３２条　この細則に定めのない事項又はこの細則の解釈に疑義が生じた事項については、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定）」及び「科学研究における健全性の向上について（平成 27 年 3 月 6 日 日本学術会議決定）」に定めるところにより取り扱うものとする。

附　則

この細則は、平成２７年７月１６日から施行する。

附　則

この細則は、２０２１（令和３）年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学ティーチング・アシスタント規程

（目的）

第１条　この規程は、九州ルーテル学院大学（以下「本学」という。）の大学院学生をティーチング・アシスタント（以下「ＴＡ」という。）として採用し、教育的配慮の下に学部の授業等における教育補助業務に従事させ、もって学部教育の充実及び当該学生の教育・研究能力の向上に資するとともに、給与の支給により経済的支援を行うことを目的とする。

（業務内容）

第２条　ＴＡは、当該学生の研究指導教員の管理の下、学部の授業を担当する教員等の指示に従い、次の各号に定める業務に従事する。

(1）学部における授業の補助業務

(2) 学部学生に対する学修支援業務

(3）その他学長が必要と認める教育的補助業務

（資格）

第３条　ＴＡとなることができる者は、人物に優れ、教育補助業務に対する熱意と能力を備えた本学大学院に在学する学生（科目等履修生、研究生及び特別研究学生を除く。）とする。

（身分 ）

第４条　ＴＡは、非常勤職員とする。

（採用期間 ）

第５条　ＴＡの採用期間は、年度を単位とし、１年を超えないものとする。ただし、通算２年を限度として再採用することができる。

（勤務時間）

第６条　ＴＡの勤務時間は、当該学生の授業等に支障が生じない範囲で、原則として週２０時間を超えないものとする。

（選考手続）

第７条　ＴＡの選考は、研究科委員会の議を経て学長が行う。

（採用の取消し）

第８条　ＴＡが次の各号の一に該当した場合は、研究科委員会の議を経て採用を取り消すことができる。

(1) ＴＡの修学に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(2) 第２条に定める業務に従事することが適当でないと認められるとき。

(3) その他ＴＡとしてふさわしくない行為を行ったとき。

（守秘義務）

第９条　ＴＡは、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（採用手続、給与、服務等の取扱い）

第１０条　この規程に定めるもののほか、ＴＡの採用手続、給与、服務等の取扱いは、非常勤教職員就業規則等の関係規程及び雇用契約書に定めるところによる。

附　則

１　この規程は、平成２７年１１月５日から施行する。

２　この規程施行の際、現にＴＡとして在職している者は、この規程に基づき採用されたものとみなす。

九州ルーテル学院大学大学院科目等履修生規程

（趣旨）

第１条　九州ルーテル学院大学大学院学則第３５条第２項に基づき、科目等履修生に関する必要な事項を定める。

（入学資格）

第２条　科目等履修生として入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 大学を卒業した者

(2) 学校教育法第１０４条第７項の規定により学士の学位を授与された者

(3) 外国において、学校教育における１６年の課程を修了した者

(4) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより，当該外国の学校教育における１６年の課程を修了した者

(5) 我が国において、外国の大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における１６年の課程を修了したとされるものに限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

(6) 外国の大学その他の外国の学校（その教育研究活動等の総合的な状況について、当該外国の政府又は関係機関の認証を受けた者による評価を受けたもの又はこれに準ずるものとして文部科学大臣が別に指定するものに限る。）において、修業年限が３年以上である課程を修了すること（当該外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該課程を修了すること及び当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって前号の指定を受けたものにおいて課程を修了することを含む。）により、学士の学位に相当する学位を授与された者

(7) 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の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

(8) 文部科学大臣の指定した者

(9) 本学大学院において，個別の入学資格審査により，大学を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で２２歳に達したもの

（在学期間）

第２条の２　科目等履修生は、各学期を単位として、学期の始めに受け入れるものとする。

（履修科目及び単位数）

第２条の３　科目等履修生として履修することができる授業科目及び単位数は、本学大学院の教育研究に支障のない範囲で、各学期につき２科目・４単位以内とする。ただし、実習に関する科目は、原則として履修することができない。

（志願手続）

第３条　科目等履修生を志願する者は、別に定める期日までに、次に掲げる書類を提出するとともに、所定の入学検定料を納めなければならない。ただし、本学において学位を取得した者については、入学検定料を免除する。

(1) 科目等履修許可願（本学の所定様式）

(2) 履歴書

(3) 最終出身校の卒業（修了）証明書

(4) 健康診断書

(5) その他本学大学院が必要とする書類

（履修許可）

第４条　科目等履修生の許可は、履修を希望する授業科目の担当教員の意見を聴取し、研究科委員会の議を経て学長が行う。

（納付金）

第５条　履修を許可された者は、所定の期日までに履修登録料及び受講料を納めなければなら

ない。ただし、本学において学位を取得した者については、履修登録料を免除する。
２　既納金は、原則として返還しない。
３　実験、実習等に要する費用は、本人の負担とする。
（科目等履修生証）
第６条　科目等履修生として履修を許可された者には、科目等履修生証を交付する。
２　科目等履修生は、登学の際には科目等履修生証を携帯しなければならない。
（試験及び単位）
第７条　科目等履修生は、履修した科目について単位の認定を希望する場合は、試験を受けることができる。この場合において、成績評定については、大学学則及び成績評定規程を準用する。
２　前項の試験に合格した者には、所定の単位を与える。
３　科目等履修生が希望する場合は、成績証明書及び単位修得証明書を交付する。
（辞退届）
第８条　科目等履修生を学期の中途で辞退する場合は、科目等履修生辞退届を提出しなければならない。
（科目等履修生の取消し）
第９条　次の各号の一に該当する者は、科目等履修生の身分を取り消すことがある。
(1) 納付金を滞納した場合
(2) 出席状況が極めて不良で、修学見込みのない場合
(3) 他の学生の修学等に悪影響を及ぼすと本学が判定した場合
(その他)
第１０条　この規程に定めるもののほか、科目等履修生の取扱いについては、大学院学則、その他の規程の定めるところによる。

附　則
この規程は、平成１８年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成２９年４月１日から施行する。
附　則
この規程は、平成３０年２月１日から施行する。
附　則
この規程は、２０２１（令和３）年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学大学院研究生規程

（趣旨）

第１条　九州ルーテル学院大学大学院学則第３６条第２項の規定に基づき、研究生に関する必要な事項を定める。

（出願資格）

第２条　研究生として志願できる者は、大学院修士課程（博士前期課程）を修了した者又はこれに準ずる者とする。

（志願手続）

第３条　研究生を志願する者は、研究すべき事項及び指導教員を定め、次の書類を提出しなければならない。

(1) 研究生願

(2) 履歴書

(3) 最終出身校の成績証明書及び修了証明書

(4) 健康診断書

(5) その他本学大学院が必要とする書類

（入学許可）

第４条　研究生の許可は、研究科委員会の議を経て学長が許可する。

（入学手続）

第５条　入学を許可された者は、入学金及び授業料を定められた期日までに納めなければならない。ただし、本学大学院において学位を取得した者については、入学金は免除する。

２　既納金は、原則として返還しない。

３　実験、実習等に要する費用は、本人の負担とする。

（研究生証）

第６条　研究生として入学を許可された者は、所定の手続きをすることにより、研究生証を交付する。

２　研究生は、登学の際には研究生証を携帯していなければならない。

（在学期間）

第７条　研究生の研究期間は、１年以内とする。ただし、研究科委員会が特別の理由があると認めた場合は、この限りではない。

２　期間の延長の許可を受けようとする者は、研究期間延長願を期間満了１か月前までに、学長に提出しなければならない。

（研究成果）

第８条　研究生は、学年の終わりに指導教員を経て研究科長に研究報告書を提出しなければならない。

（修了証書）

第９条　研究報告書を提出した者には、研究科委員会の議を経て、研究生修了証書を交付する。

（辞退届）

第１０条　研究生を辞退する場合は、研究生辞退届を提出しなければならない。

（研究生の取り消し）

第１１条　次の各号の一に該当する者は、研究生の身分を取り消すことがある。

（1）授業料を滞納した場合

（2）出席状況が極めて不良で、修学見込みのない者

（3）本学学生に悪影響を及ぼす判定した場合

(その他)

第１２条　研究生に対しては、この規程に定めるもののほか、大学院学則、その他の規程の定めるところによる。

附　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学大学院外国人留学生規程

（趣旨）

第１条　九州ルーテル学院大学大学院学則第３７条第２項の規定に基づき、外国人留学生に関する必要な事項を定める。

（出願資格等）

第２条　外国人留学生として志願できる者は、日本国籍を有しない者で、本学大学院学則第 23 条各号の一に該当する者とする。

２　出願資格、選抜方法等については、別に定める。

（志願手続）

第３条　外国人留学生として入学を希望する者は、検定料とともに所定の入学願書及び必要な書類を提出しなければならない。

（身元保証人）

第４条　身元保証人は、日本国内に居住し、生計を営む日本人又は外国人の成人で、原則として入学時から卒業時まで、学費と一身上に関する一切の責任を負うことができる者とする。

（選考）

第５条　入学志願者の選考は、研究科委員会の議を経て学長が合格者を決定する。

（授業料等）

第６条　授業料その他の納付金は、本学大学院の学生と同額とする。

（入学手続）

第７条　入学を許可された者は、入学金及び授業料を定められた期日まで納めなければならない。

２　既納金は、原則として返還しない。

（その他）

第８条　外国人留学生に対しては、この規程に定めるもののほか、大学院学則、その他の規程の定めるところによる。

附　則

この規程は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２４年４月１日から施行する。

九州ルーテル学院大学大学院奨学生規程

（目的）

第１条　この規程は、九州ルーテル学院大学学士課程（以下「本学」という。）卒業見込者の本学大学院への進学を奨励するための経済的支援として九州ルーテル学院大学大学院奨学生制度を設け、もって大学院における学生の修学支援及び教育の活性化を推進することを目的とする。

（奨学生の対象者）

第２条　九州ルーテル学院大学大学院奨学生（以下「奨学生」という。）として奨学金を給付することができる者は、本学を卒業後、引き続き本学大学院に入学する者（科目等履修生及び研究生を除く。）で、人物並びに大学在学時の学業成績及び大学院の入学者選抜成績が良好であり、経済的にも援助を必要とする者とする。

（奨学金）

第３条　奨学生に支給する奨学金は、毎年度の予算の範囲内で、次の各号に定める額を無償給付する。

(1)　第１号奨学生　　当該年度の授業料の全額

(2)　第２号奨学生　　当該年度の授業料の半額

（奨学金の給付期間）

第４条　奨学金の給付期間は、２年以内とする。

（選考基準）

第５条　奨学生の選考は、研究科委員会が第２条に定める要件を提出書類及び面接によって審査し、総合的な観点から評価するものとする。

２　第２条に定める「経済的にも援助を必要とする者」の審査に当たっては、奨学生を志願する者に係る主たる家計支持者の所得を確認する書類を求め、その所得額が一定額以下であることを年度ごとに確認するものとする。

（奨学生の申請）

第６条　奨学生を志願する者は、入学志願時に所定の書類を添え、学長に申請する。

（奨学生の決定）

第７条　奨学生は、第５条に定める研究科委員会の審査を経て、合格発表日までに学長が決定する。

（奨学金の交付）

第８条　奨学金は、当該年度の前期及び後期ごとに給付する。

（奨学生の報告義務）

第９条　奨学生は、半年ごとの学修・研究状況報告書を、研究科長に提出しなければならない。

２　学修・研究状況報告書の書式は、別に定める。

（継続給付に関する審査）

第１０条　奨学金の継続給付に関しては、給付開始年度の翌年度の初めに審査を行う。

２　審査に関する事項については、研究科委員会の議を経て、研究科長が別に定める。

（奨学金の停止）

第１１条　学長は、奨学生が次の各号の一に該当すると認められる場合は、研究科委員会の議を経て、奨学金の交付を停止することができる。

(1) 学籍を失ったとき。

(2) 休学したとき。

(3) 学業又は性行などの状況により指導の必要があると認めたとき。

(4) 傷病などのために修学の見込みがないとき。

(5) 学業成績又は性行が不良となったとき。

(6) 奨学生としての責務を怠り、奨学生としてふさわしくないとき。

(7) 奨学生願書及び学修・研究状況報告書に記入すべき事項を故意に記入せず、又は虚偽の記入をしたことが判明したとき。

（奨学生の辞退）

第１２条　奨学生は、いつでも奨学金の辞退を申し出ることができる。
（改廃）
第１３条　この規程を改正する場合において、奨学金予算の増額を伴うときは、あらかじめ理事会の承認を得なければならない。
（実施細目）
第１４条　この規程の細目に関し必要な事項は、研究科委員会の議を経て研究科長が別に定める。
（事務）
第１５条　本奨学金に関する事務は、申請手続及び奨学生の決定・通知に係る事務を入試課、入学後の対応に係る事務を学生支援課がそれぞれ処理する。

附　則

この規程は、２０２１（令和３）年９月（研究科委員会承認日）から施行し、２０２２（令和４）年度入学者から適用する。

大学院授業評価アンケート調査実施要項

［2016年12月1日 研究科委員会決定
2017年7月13日 最終改正］

1　目的

学生による授業評価を実施し、次年度以降の個々の授業の改善及び本学の教育課程の充実に資することを目的とします。

授業評価の結果は開示し、今後、学生が授業科目を履修する際の参考に供します。

2　対象授業科目

アンケート調査は、「障害者支援学実習Ⅰ・Ⅱ」及び「研究指導」を除くすべての授業科目を対象とします。ただし、履修者が３人未満の授業科目については、アンケート調査の対象から除外することができます。

3　実施時期及び所要時間

アンケート調査は、各学期末に１０分程度の時間を充てて実施してください。

4　調査票の配布

調査票は、授業科目ごとに履修者分の枚数を封筒に入れて、授業科目担当者のメールボックスを通じて事前に配布します。

5　実施手順

(1) 実施前に、学生に以下のことを説明してください。
　①このアンケート調査は、次年度以降の個々の授業の改善及び本学の教育課程の充実に資することを目的としていること。
　②回答内容によって、成績評価等に影響することは一切ないこと。
　③調査結果は、統計処理をした後に公表すること。
(2) 調査票を学生に配布し、時間内に回答するように指示してください。
(3) 調査票の残部を回収袋に入れてください。
(4) 学生がアンケート調査に答えている間に、封筒に調査日を記入してください。
(5) 回収前に学生に記入漏れがないかを確認するように指示してください。
(6) 時間になりましたら、学生を指名して調査票を回収させ、回収袋に入れて密封するように指示してください。
(7) 終わりましたら、学生を指名して回収袋を学務・入試センターに提出するように指示してください。

6　評価結果等について

(1) 評価結果は、統計処理後に授業科目担当者に配布するとともに、学内専用ホームページで公開します。
(2) 授業科目担当者は、今後の授業改善等に資するため、評価結果に対する改善計画等（好評価の場合は、その感想をコメント）を提出してください。

成績に対する確認及び異議申立てに関する要項

（趣旨）

第１条　この要項は、九州ルーテル学院大学大学院の修士課程に在籍する学生（以下「学生」という。）からの成績に対する確認及び不服申立てに関し必要な事項を定めるものとする。

（成績に対する確認）

第２条　学生は、成績に対して確認すべき事項がある場合は、次のいずれかの方法により確認することができるものとする。

(1) 授業担当教員に、直接確認する。

(2) 教務課を通じて、授業担当教員に別に定める「成績に対する確認書」（以下「確認書」という。）を提出し、確認する。

２　前項第１号により学生から確認依頼を受けた授業担当教員は、直接当該学生に、確認結果を回答するものとする。

３　第１項第２号により学生から教務課を通じて確認依頼を受けた授業担当教員は、教務課を通じて、当該学生に「成績確認に対する回答書」により確認結果を回答するものとする。ただし、授業担当教員の判断により、直接当該学生に確認結果を回答することができる。この場合において、当該授業担当教員は、回答内容及び回答日を教務課に通知しなければならない。

４　学生は、非常勤講師が授業担当教員である授業科目の成績に対して確認する場合は、原則として第１項第２号の方法により確認するものとする。

（確認依頼受付期間）

第３条　前条第１項による確認依頼の受付期間は、成績配付日から起算して、原則として 10 日以内とする。

２　前項の規定にかかわらず、当該学期に修了の判定対象者であり、確認を行おうとする成績が修了の判定に関わる場合の受付期間は、成績配付日から起算して、原則として３日以内とする。

（確認に伴う措置）

第４条　第２条第１項による確認依頼を受けた授業担当教員は、学生からの確認依頼があった日又は教務課を　通じて確認書を受理した日から起算して、原則として 10 日以内に確認結果を回答するものとする。ただし、前条第２項に規定する場合の確認依頼にあっては、原則として３日以内に確認結果を回答するものとする。

２　前項の回答に当たっては、授業担当教員は、確認結果に基づき、成績について変更する措置を採ることができる。この場合において、授業担当教員は「成績訂正願」により、当該措置の内容及びその理由を記録しなければならない。

（異議申立て）

第５条　第２条により成績に対する確認を行った学生は、授業担当教員からの回答に対して不服がある場合は、別に定める「成績に対する異議申立書」（以下「異議申立書」という。）を研究科長あてに提出することにより、異議申立てができるものとする。

（異議申立て受付期間）

第６条　前条による異議申立ての受付期間は、当該学生が第２条による回答を受理した日から起算して、原則として３日以内とする。

（審査）

第７条　研究科長は、第５条による異議申立書を受理した場合は、別に定める異議申し立てを却下する事由に該当する場合を除き、研究科委員会おいて当該異議申立ての審査を行わせるものとする。

２ 研究科長は、前項において、異議申立てを却下する場合は、教務課を通じて、速やかに当該学生に文書により通知するものとする。

（審査結果の報告及び対応）

第８条　研究科委員会は、前条に係る審査を行い、その結果を、速やかに書面で研究科長に報告しなければならない。

２　前項の報告を受けた研究科長は、教務課を通じて、当該学生及び当該授業担当教員に当該結果を文書により通知する。この場合において、異議申立てを容認する結果であった場合は、授業担当教員に成績について変更する措置を行わせるものとする。
３　成績の変更に係る手続きは、第４条第２項によるものとする。
４　審査結果の通知は、当該学生又は当該授業担当教員が希望した場合は、電子メールにて通知することができるものとする。

（雑則）

第９条　この要項に定めるもののほか、必要な事項は研究科委員会にて審議し、決定する。

（所管）

第 10 条　この要項の所管は、教務課とする。

（改廃）

第 11 条　この要項の改廃は、研究科委員会で審議する。

附　則

この要項は、２０２１（令和３）年４月１日から施行する。

非常変災時等における授業の取扱に関する申合せ

1．主旨

この申合せは、気象警報及び防災気象情報（以下「気象警報等」という。）が発令された場合、地震等の自然災害が発生した場合、公共交通機関の障害が発生した場合並びに重大な感染症等が発生した場合に、学生の安全を確保することを目的として授業（試験を含む。）の取扱いに関して必要な事項を定める。

なお「授業」とは、対面授業及び遠隔授業（リアルタイム型）のことをいい、遠隔授業（オンデマンド型）は除く。

2．気象警報等が発令された場合の対応

(1) 休講措置を実施する気象警報等は、次のとおりとする。（以下「特別警報等」という。）

①気象警報

ｱ) 特別警報…暴風特別警報、大雨特別警報、暴風雪特別警報、大雪特別警報に限る

ｲ) 警　　報…暴風警報、暴風雪警報、大雪警報に限る

②防災気象情報

警戒レベル４における【避難指示】以上に限る

(2) 熊本市に特別警報等が発令されている時間帯は、本学で実施される授業を休講とする。

なお、特別警報等が発令された場合休講の判断は次のとおりとする。

午前 6 時 30 分時点で特別警報等が発令されている場合	13 時までに実施される授業等を休講とする。
午前 10 時 30 分時点で特別警報等が発令されている場合	13 時以降に実施される授業等を休講とする。

(3) 学長は、熊本市に特別警報等が発令されることが予想される場合には、予防的に休講等の措置を講ずることができる。

(4) 副学長及び学科長は、授業開始後に特別警報等が発令された場合において、下校時の学生の安全面確保のため、施設内に学生を留め置くことが適切であると判断したときは、(2) に関わらず授業を継続させることができる。この場合、当該副学長及び学科長は、速やかに学長に報告するものとする。

3．地震等の自然災害が発生した場合の対応

熊本県に地震等の大規模災害が発生した場合、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講の是非を決定する。

4．各種公共交通機関の障害等が発生した場合の対応

熊本市内の公共交通機関の大規模な交通障害・ストライキ等が発生した場合は、その影響範囲を検討し、休講とすることがある。この場合の休講措置は、２(2) の取扱いを準用する。

5．重大な感染症等が流行した場合の対応

熊本市内又は熊本県内に重大な感染症等が流行した場合は、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講とすることがある。

6．その他

上記２から５以外の場合又は特別な事情がある場合は、学長は副学長及び学科長等と協議の上、休講の是非を決定する。

7．遅刻・欠席した学生の取扱いについて

特別警報等の発令の有無にかかわらず、悪天候時等に授業が行われる場合において、公共交通機関の運行停止等の影響により、やむを得ず授業に遅刻又は欠席（早退を含む。）したときは、学生の申し出に基づき、遅刻・欠席扱いとしないものとする。

8．補講の実施

この申合せにより休講となった授業については、補講を実施する。ただし、遠隔授業（リアルタイム型及びオンデマンド型）において実施する場合は、対面式による補講の実施を要しない。

9．学外学修の場合

学外で実施する各種実習、インターンシップ等については、実習先の指導者の指示に従うものとする。

10．連絡体制

この申合せにより授業を休講する場合は、本学ホームページに「非常変災等における休講について（〇月〇日午前〇時現在）」を掲載し、学生及び教職員に周知する。

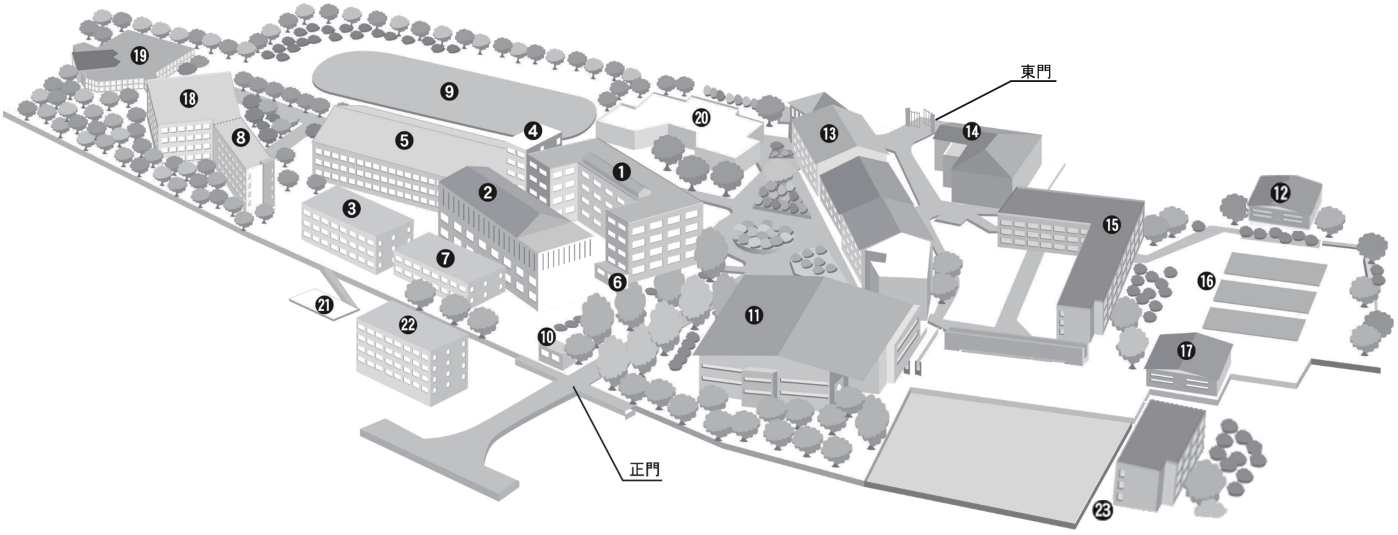
教務課担当者は、Active Academy にて「非常変災等における休講について（〇月〇日午前〇時現在）」を学生に配信し周知する。

11．申合せの実施日

この申合せは、２０２０（令和２）年７月１６日から実施する。

この申合せは、２０２３（令和５）年７月２０日から実施する。

キャンパス案内
（校舎配置図）



①Ｉ号館
②２号館
③３号館
④４号館
⑤学院会館
（食堂・大学体育館）
⑥Ｉ号館別館
⑦学生ホール棟
⑧研究室別棟（2･3F）
⑨中高グラウンド
⑩門衛所
⑪中高体育館
⑫中高プール
⑬高校本館
⑭中高３号館
⑮中高２号館
⑯テニスコート
⑰中高美術棟
⑱女子寮
⑲こども園
⑳エカード会館（ｲﾝﾀｰﾅｼｮﾅﾙ小学部校舎）
㉑学院駐輪場（バイク）
㉒光彩寮（中高男子）
㉓中高技術室・生徒会室

研究室一覧

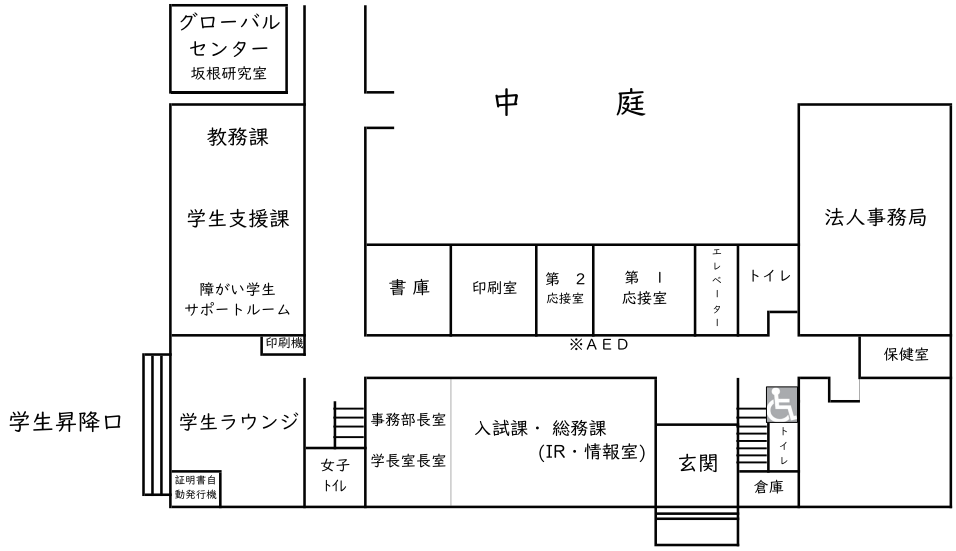
①Ｉ号館	Ｉ階	坂根研究室
	２階	古賀研究室
		坂本研究室
		ｼﾞｬｯｸﾘﾝ研究室
		西研究室
	３階	ｱｸｽﾄﾝ研究室
		赤井研究室
		犬童研究室
		小原研究室
		城戸研究室
		本田研究室
	４階	水町研究室
		三井研究室
②２号館	２階	井﨑研究室
		岡村研究室
		藤居研究室
		ベンケ研究室
		山口研究室

③３号館	Ｉ階	恒松研究室
	２階	岩永研究室
		金戸研究室
		久保研究室
		香﨑研究室
		永野研究室
		松本（ソ）研究室
		松本（充）研究室
		山本研究室
⑧研究室別棟	２階	石坂研究室
		栗原研究室
		高野研究室
		疋田研究室
		増本研究室
	３階	有村研究室
		河田研究室
		久﨑研究室
		和田研究室

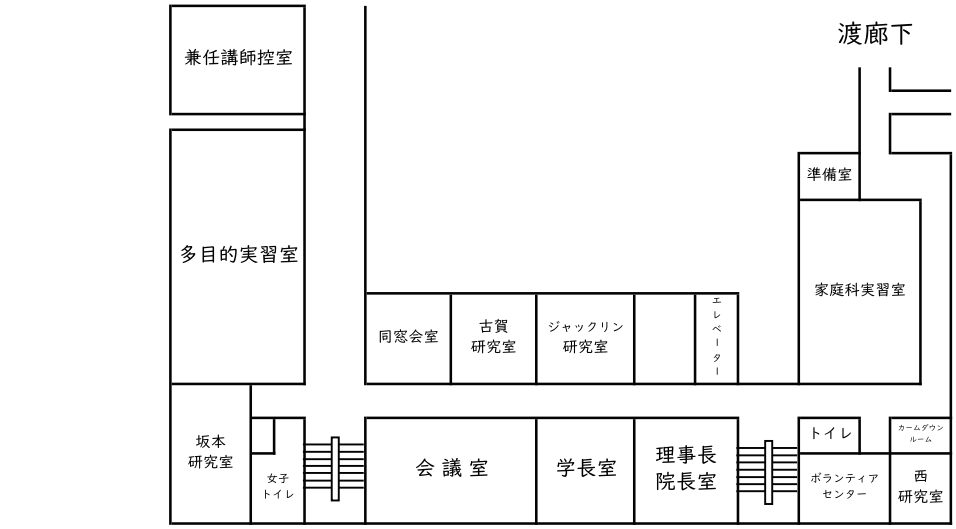
〔校舎配置図〕

〔1号館、1号館別館〕

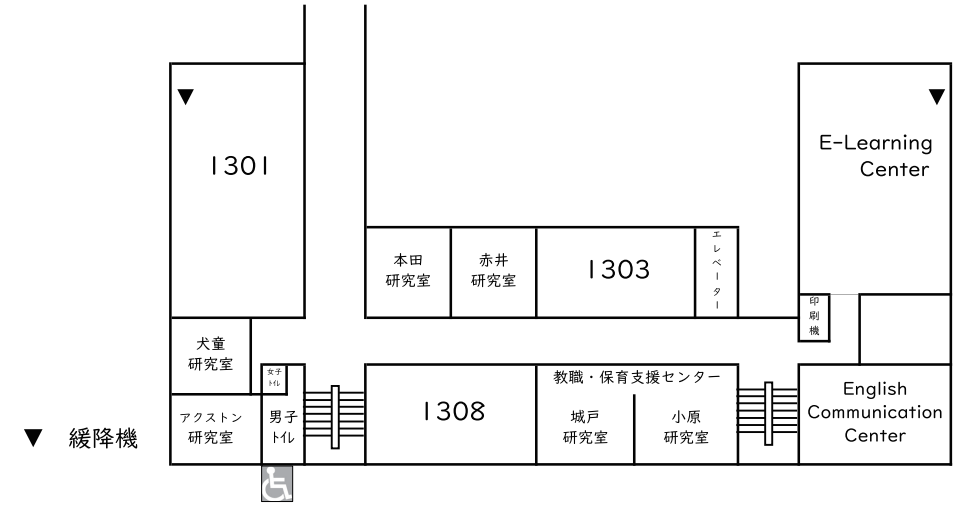
1階



2階

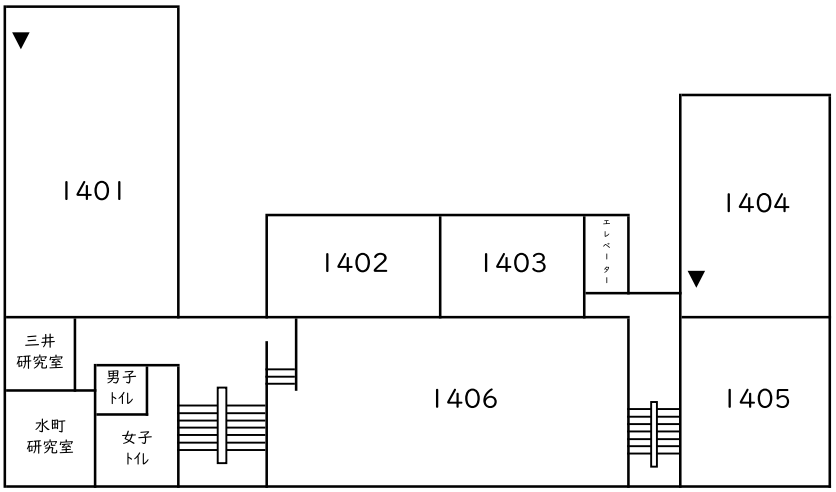


3階



▼ 緩降機

4階

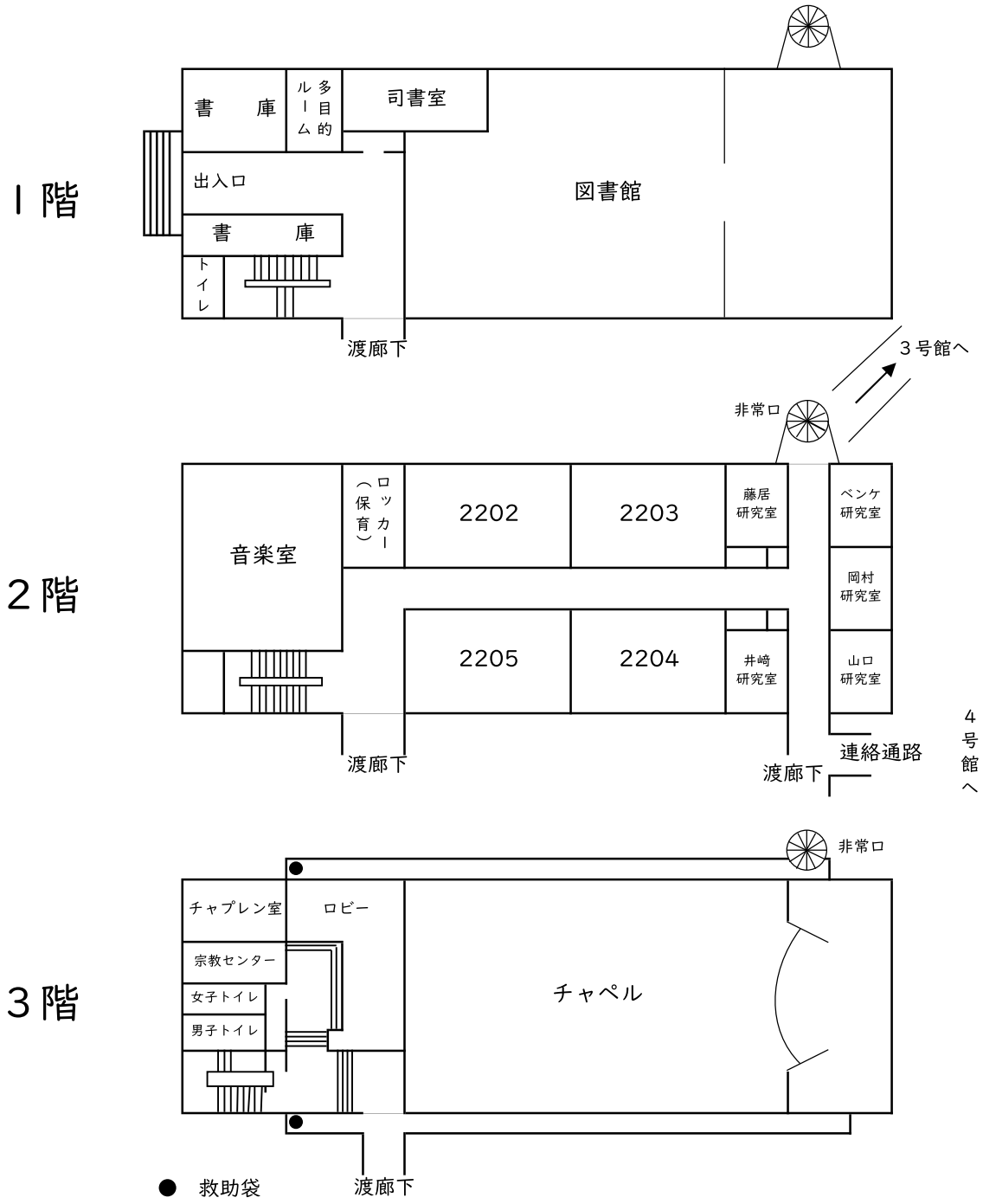

1401
1402
1403
エレベーター
1404
三井
研究室
男子
トイレ
水町
研究室
女子
トイレ
1406
1405

5階

講師
控室
ピアノ
練習室14
ピアノ
練習室1
ピアノ
練習室2
ピアノ
練習室3
ピアノ
練習室4
ピアノ
練習室5
ピアノ
練習室13
ピアノ
練習室12
ピアノ
練習室11
ピアノ
練習室10
ピアノ
練習室9
ピアノ
練習室8
ピアノ
練習室7
ピアノ
練習室6

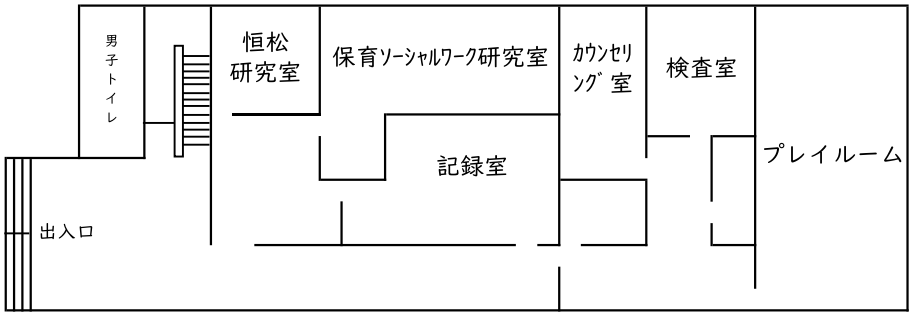
▼　緩降機

〔２号館〕


１階
書　庫
多目的ルーム
司書室
出入口
図書館
書　庫
トイレ
渡廊下
３号館へ
非常口
２階
音楽室
ロッカー（保育）
2202
2203
藤居研究室
ベンケ研究室
岡村研究室
2205
2204
井﨑研究室
山口研究室
渡廊下
渡廊下
連絡通路
４号館へ
３階
非常口
チャプレン室
ロビー
宗教センター
女子トイレ
男子トイレ
チャペル
● 救助袋
渡廊下

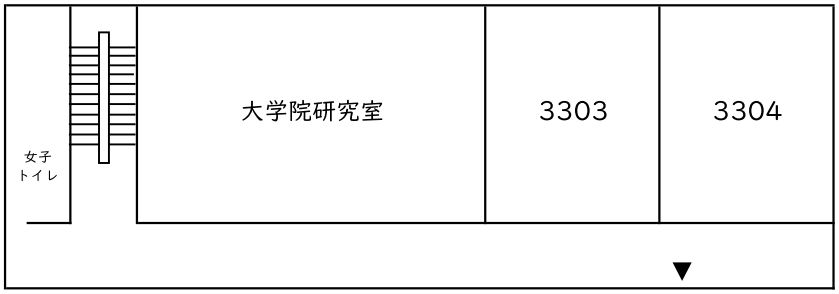
〔３号館〕

１階



２階

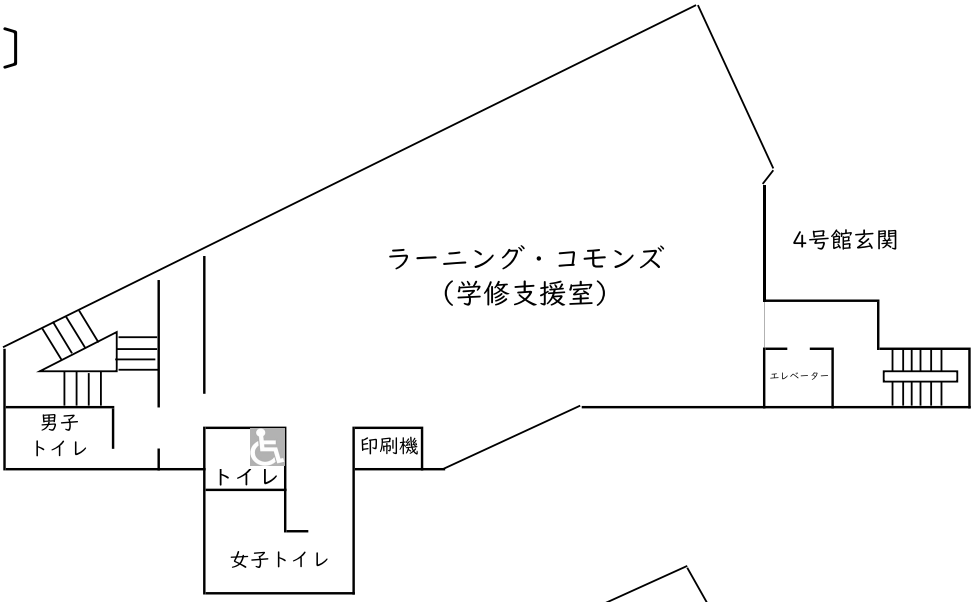
３階



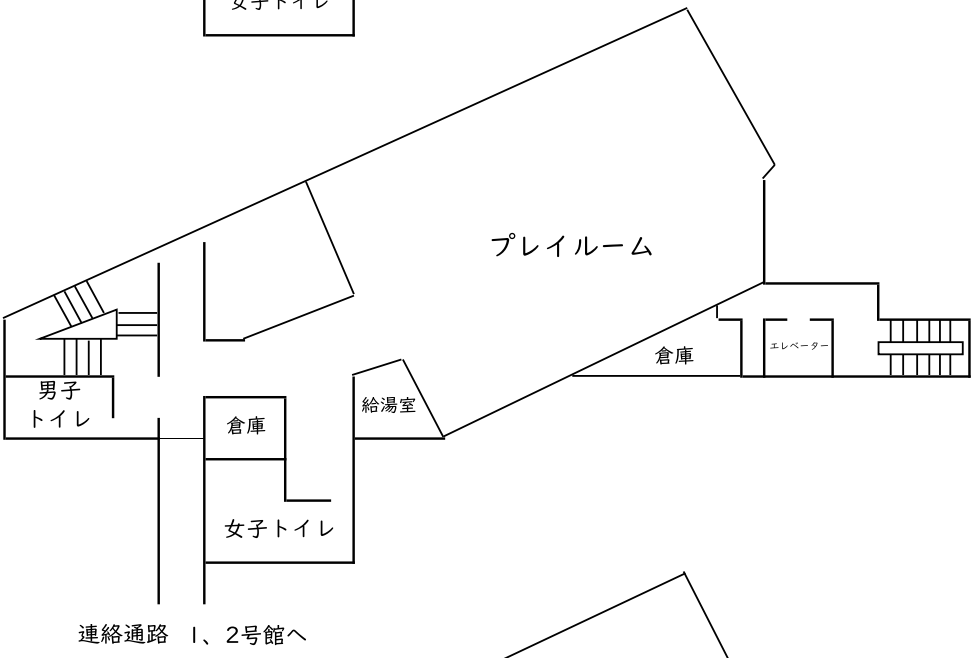
▼　緩降機

〔４号館〕

１階

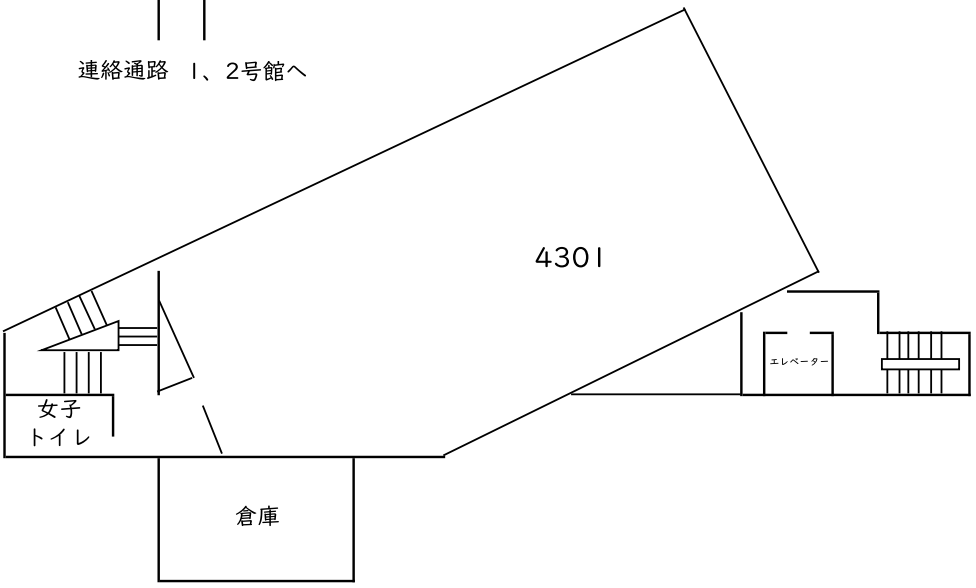


２階



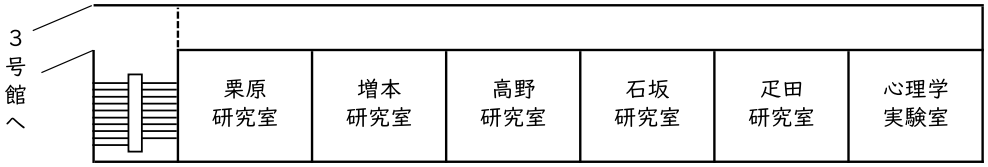
連絡通路　1、2号館へ

３階

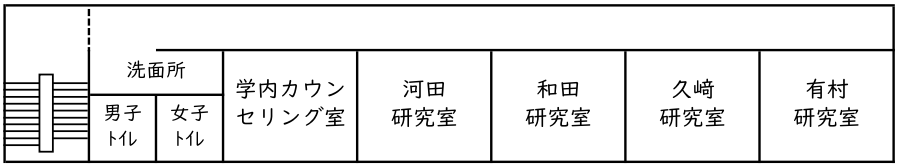


〔研究室別棟〕

2階

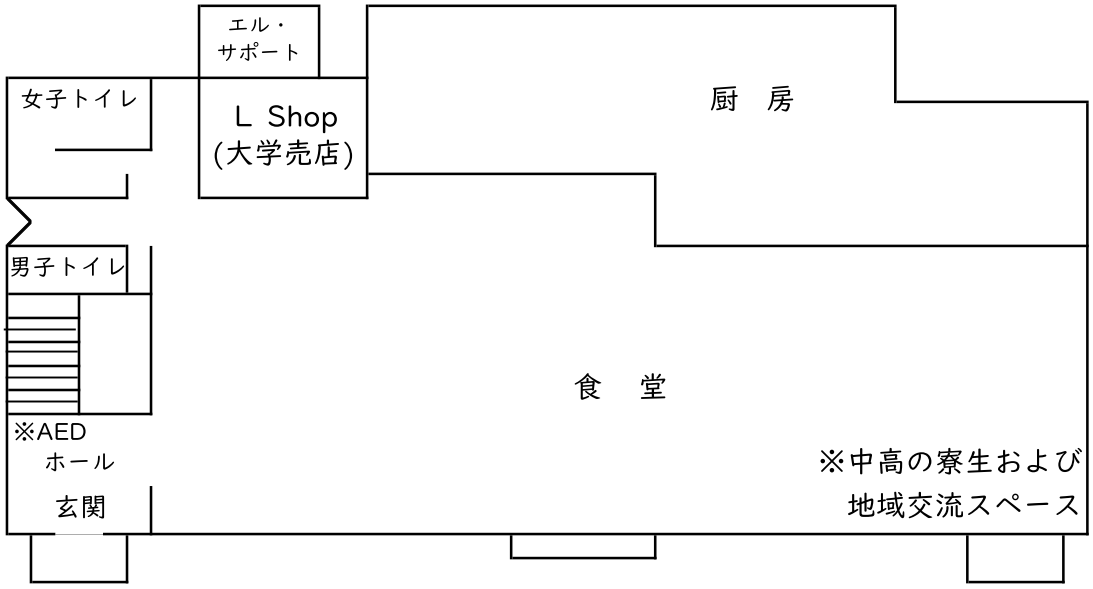

3
号
館
へ
栗原
研究室
増本
研究室
高野
研究室
石坂
研究室
疋田
研究室
心理学
実験室

3階

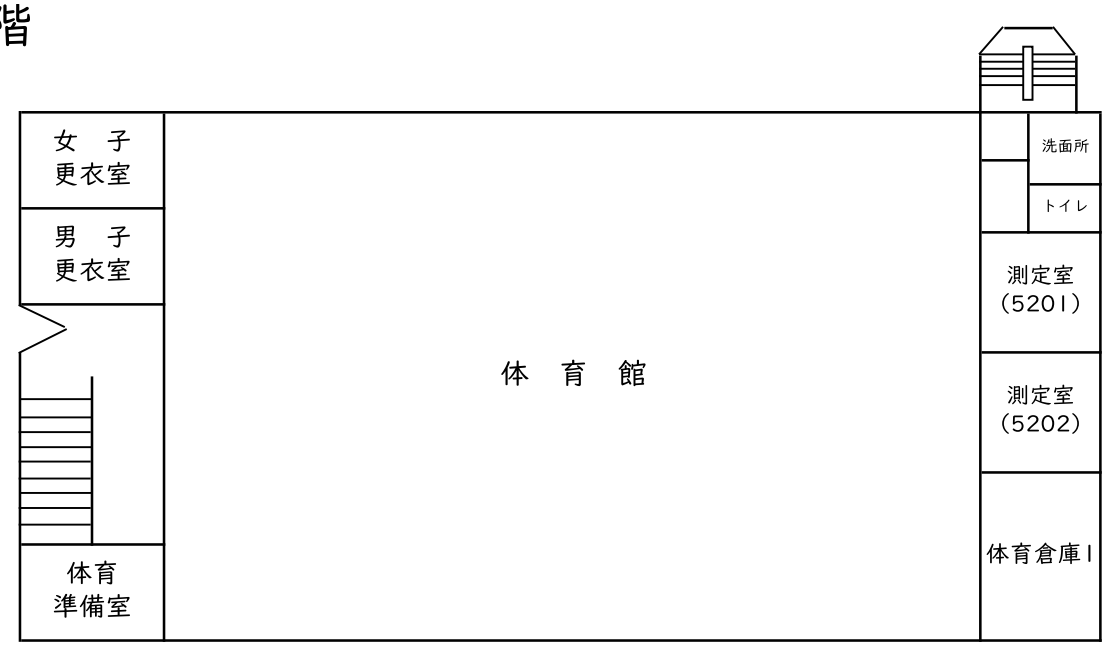

洗面所
男子
ﾄｲﾚ
女子
ﾄｲﾚ
学内カウン
セリング室
河田
研究室
和田
研究室
久﨑
研究室
有村
研究室

〔学院会館〕

１階

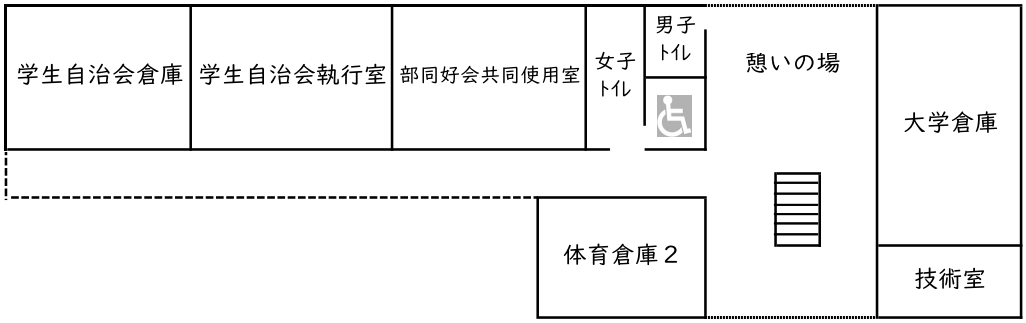

エル・
サポート
女子トイレ
L Shop
(大学売店)
厨　房
男子トイレ
食　堂
※AED
ホール
玄関
※中高の寮生および
地域交流スペース

２階

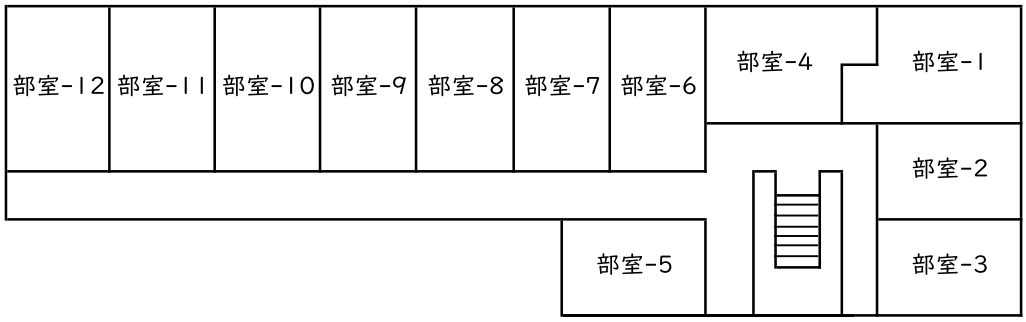

女　子
更衣室
男　子
更衣室
体育
準備室
体　育　館
洗面所
トイレ
測定室
(5201)
測定室
(5202)
体育倉庫1

〔学生ホール〕

１階


学生自治会倉庫
学生自治会執行室
部同好会共同使用室
女子トイレ
男子トイレ
憩いの場
大学倉庫
体育倉庫２
技術室

２階


部室-12
部室-11
部室-10
部室-9
部室-8
部室-7
部室-6
部室-4
部室-1
部室-2
部室-5
部室-3