

ガイドページ

本学ではWebによる教学支援システム「Loyola（ロヨラ）」により、履修や成績にかかわる手続きやお知らせを行っています。

「Loyola」（ロヨラ）では以下のようなことが可能です。

- ・ Web上での履修登録や履修中止の申請（窓口で手続きをするものもあります）
- ・ 現在の登録状況や過去の成績，単位修得情報等の確認
- ・ 休講・補講情報をはじめ，学内掲示板で告知している情報のパソコンや携帯電話を介しての確認

利用方法，操作手順等をはじめとする詳細については，別冊「Loyola ハンドブック」を参照してください。

注意事項

事務取扱い時間

- ① 学事センターの事務取扱い時間は下記の通りです。原則として時間外の取り扱いはできません。

月～金	9：30～17：00（除11：30～12：30）
-----	--------------------------

※土曜・日曜・祝日は休業です。

※夏期・冬期の休業中や特別な場合の取扱い時間については、その都度掲示します。

- ② 証明書自動発行機の稼働時間は9：00～17：00です。

自動発行機で発行可能な証明書については、p.16を参照してください。

- ③ 学事センターは、「教務」「学籍・証明書」「学位」「学費」の窓口に分かれています。教務窓口では、主に履修に関する相談や授業、成績などについての事務を取り扱っています。学位窓口では、博士論文や修士論文など学位に関する事務や委託聴講に関する手続きを取り扱っています。学籍・証明書窓口では、学籍の異動（留学・休学）や住所変更などを取り扱っています。学費窓口では、学費全般に関わる事務を取り扱っています。

また、留学についての問い合わせは国際交流センター、奨学金についての相談・課外活動についての申し込みなどは学生センター、教職・学芸員課程に関する問い合わせは課程センターで受け付けています。

その他の事務部署については、場所、電話番号および事務取扱い内容を一覧にしてp.247に掲載してあります。

掲示・連絡

大学から学生への連絡はすべてWebによる教学支援システム「Loyola（ロヨラ）」の掲示によって行います。この掲示を見なかったために生じる不利益は学生本人の責任となります。

授業に関する情報（休講、補講、教室、臨時の教室変更、試験やレポートの告知など）や、学生への個人連絡、また緊急を要する重要な掲示等もすべてLoyolaで行います。大学が発信する最新の情報を得るためにも、毎日必ずLoyola掲示板を見るように習慣づけてください。また、紙による掲示を併用する場合があります。掲示板の位置については、p.249を参照してください。

問い合わせ

授業についての情報や履修に関する相談は、間違いや誤解を生じさせてしまうおそれがあるため、電話では受け付けできません。必要のあるときには、窓口で質問してください。また、家族等からの連絡についても、非常時以外は取りつぎを行いません。

住所変更

学生本人ならびに保証人の住所・電話番号に変更があった場合には、学事センター（学籍・証明書）備付けの所定用紙に記入し、届け出てください。変更の届出がない場合、大学からの送付物が届かなくなります。

また、留学する学生については成績表などを海外に送付することはしていませんので、日本での学生と保証人の住所が異なる場合、留学前に住所変更届を出すようにしてください。

JR線運行停止時の授業の取扱いについて

各種の自然災害、または事故等の影響によりJR線が運行を停止した場合、授業の取扱いは下記の通りとします。なお、随時Loyolaでお知らせしますので、各自で確認してください。

■対象理由

JR中央線快速電車（東京－高尾間）およびJR総武・中央線直通電車（千葉－三鷹間）の両路線が、次の事由により始発から運行停止となり、JR四ッ谷駅まで運行されない場合。

- ① 台風・大雨・大雪・地震など各種の自然災害によるもの
- ② 火災・事故・ストライキなどの事由によるもの

■授業の取扱い

- ① 午前7時までに運行が再開された場合は、平常どおり授業を行う。
- ② 午前11時までに運行が再開された場合は、第3限（13：30～）から授業を再開する。
- ③ 午後1時までに運行が再開された場合は、第4限（15：15～）から授業を開始する。
- ④ 午後1時を過ぎても運行が再開されない場合は、当日の授業を休講とする。

個人情報の取扱い

■個人情報保護について

上智学院個人情報保護への取組みについては下記URLを参照してください。

<http://www.sophia.ac.jp/J/sogo.nsf/Content/kojinjoho>

感染症に罹患した場合

学校保健安全法に定められた感染症に学生が罹患した場合は、感染拡大を防ぐために所定の期間、登校禁止となります。もし罹患した場合は、下記のとおり対応してください。

なお、新型インフルエンザなど新しい感染症の場合は、特別な措置がとられることがあります。Loyola及びホームページの掲示に注意してください。

1. 医師の指示に従い、感染の危険がなくなるまで自宅療養する。保健センターには電話で罹患を報告する。
2. 大学ホームページ上から「感染症治癒後登校許可証明書」をダウンロードし、登校が許可されたことを医師に記入してもらう。（登校禁止期間が記載されていれば医療機関発行の様式でも可）。
※ダウンロードできない場合は、保健センターへ用紙を請求してください。
3. 登校時、上記証明書原本を保健センターに提出する。各担当教員には証明書の写しを提出する。

裁判員選任等に伴う授業等の出欠の取扱いについて

「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づいて、今般導入された裁判員制度のもとでは、学生は裁判員の辞退等が認められていますが、裁判員になることを希望する学生の意思を尊重するため、学生が裁判員に選任された場合（その選任手続を含む）の授業等の出欠について、下記のとおり取り扱うものといたします。

1. 対象となる学生
本学に在籍する学部・大学院の正規生および科目等履修生（聴講生は含まない。）
2. 対象となる事由
 - ① 裁判員候補として裁判員選任手続のために裁判所へ出向くとき
 - ② 裁判員として裁判に参加するとき
 - ③ 補充裁判員として裁判に立会い等をおこなうとき

3. 手続き

学生は、原則として事前に学事センターに申し出て、裁判員選任用所定の欠席届用紙を受取り、その欠席届とともに、裁判所から送達された文書（「選任手続日のお知らせ(呼出状)」）の写しを担当教員に提出し、当該授業を欠席することについて申し出る。また、事後には裁判所が発行する証明書類を提示して同教員に報告する。

4. 出欠の取り扱い

上記所定の文書による申し出および報告があった場合、本人の不利益とならないよう、教員側で次のように配慮することといたします。

- ①授業：「欠席」扱いとしない。代替措置については担当教員の判断による。
- ②授業内試験：「欠席」扱いとしない。代替措置については担当教員の判断による。
- ③定期試験：追試験の対象とする。通常の追試験願を期限までに提出する。

*参考

学生も裁判員候補者として選ばれるものの、法律により裁判員の辞退を申し出ることができる事由に該当するので、出廷の対応例は次のようになります。

(学生の対応例)

- a) 裁判員の選任手続や裁判員として裁判に参加する。
- b) 学生という身分で、一般的に辞退する。
- c) 定期試験時など特定の月や日は辞退する。

(辞退を申し出ることができる主な事由)

- ・ 1年間を通じて辞退することができる一般的事由がある…「学生」という身分
- ・ 裁判員になることが特に難しい特定の月がある…定期試験時など
- ・ 他の期日に行うことができない社会生活上の重要な用務がある場合

1) 授業

授 業 期 間

授業の開始日・終了日等については巻頭の「2010年度 大学院行事予定表」で確認してください。

学 期 期 間

学期の期間は下記のとおりです。

春学期：4月1日～9月20日

秋学期：9月21日～3月31日

授 業 時 間

時限	時 間
1	9 : 15 ~ 10 : 45
2	11 : 00 ~ 12 : 30
3	13 : 30 ~ 15 : 00
4	15 : 15 ~ 16 : 45
5	17 : 00 ~ 18 : 30
6	18 : 45 ~ 20 : 15

※この他に、通常の授業日時・時間帯とは異なる形式で、土日や補講期間などに集中的に授業を行う「集中講義科目」もあります。この場合の授業日時・教室については掲示で別途連絡します。(時間割上では「集中講義」として記載されています)。

み な し 曜 日

授業が行われる月曜から金曜のうち、祝祭日が集中するために十分な授業日数を確保できない曜日が発生することがあります。この際、ある曜日を異なる曜日とみなして授業を行うことがあります。

2010年度の場合、1月12日(水)は月曜日の時間割で授業を行います。

祝日の授業日

授業日数を確保するため特定の祝日にも授業を行うことがあります。

2010年度の該当日は以下のとおりです。

7月19日(月) 海の日

10月11日(月) 体育の日

11月23日(火) 勤労感謝の日

休 講

授業は学事日程によって行われますが、公務、出張、学会、病気などによって担当教員が授業できなくなり、休講となる場合もあります。休講は担当教員からの連絡によりLoyolaに掲示しますが、当日になって連絡を受けてお知らせする場合もありますので、授業前にLoyolaを確認する習慣をつけてください。当日の休講情報は携帯電話からも確認することができます。一定時間がたって教員が来ないからといっても自動的に休講になるわけではありませんから、休講の掲示もなく講義が始まらないときは、学事センター(教務)窓口に連絡して確かめるようにしてください。

補 講

補講は、春学期と秋学期にそれぞれ設けられている補講日に原則として行いますが、このほかにも別日程で行う場合もあります。いずれの場合もLoyolaに掲示をしますので、教室や日時を確かめて受講してください。

春学期補講日	7月3日(土), 7月10日(土), 7月17日(土)
秋学期補講日	1月8日(土), 1月15日(土), 1月22日(土)

教 室

授業を行う教室は、基本的に履修要綱に掲載されている教室で行われます。しかし、開講後の受講者の人数等によって、教室が変更となる場合があります。教室変更については、Loyolaならびに学事センター前の教室一覧表で確認できます。開講後しばらくは教室の変更が多くありますので、特に注意してください。

また、設備の都合などにより、期間中部分的に臨時で教室が変更となる場合もあります。この場合も、Loyolaに掲示します。

2) 履修登録

授業を履修するためには、春学期・秋学期ともに、所定の期間内にLoyolaで履修登録手続きをする必要があります。

履修登録の際のLoyolaの操作手順や注意事項などの詳細は「履修登録の手引き」「Loyola ハンドブック」の該当部分を参照し、間違いのないよう手続きしてください。

■春学期登録日程

項目	期間	備 考
春学期履修登録	4月12日(月) 10:00～17日(土) 21:00まで	春学期および通年科目を履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで履修登録をおこなうこと。 なお、春学期に修士論文を提出予定の者(2010年9月修了希望の者)は、修士論文登録手続きについて学事センターに問い合わせること。
春学期履修登録確認	4月18日(日) 10:00～	Loyolaで、履修登録した結果を確認することができます。
春学期履修登録修正期間	4月20日(火) 10:00～21日(水) 21:00まで	Loyolaで、履修登録した結果を修正することができます。
春学期履修登録確認(最終)	4月23日(金) 13:00～	Loyolaで、修正登録した結果を確認することができます。

■秋学期登録日程

項目	期間	備 考
秋学期履修登録	10月1日(金) 10:00～7日(木) 21:00まで	秋学期の科目を履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで履修登録手続きをすること。 なお、秋学期に修士論文を提出予定の者(2011年3月修了希望の者)は、履修登録とあわせてLoyolaで修士論文登録をおこなうこと。
秋学期履修登録確認	10月8日(金) 10:00～	Loyolaで、履修登録した結果を確認することができます。
秋学期履修登録修正期間	10月10日(日) 10:00～11日(月) 21:00まで	Loyolaで、履修登録した結果を修正することができます。
秋学期履修登録確認(最終)	10月13日(水) 13:00～	Loyolaで、修正登録した結果を確認することができます。

履修登録の手順

■履修計画

履修要綱，シラバスを参考に，必ず指導教員と相談の上，決定してください。

シラバスはLoyolaで確認できます。(Menu-シラバス-シラバス参照)

■履修登録

履修しようとする授業科目は所定の期間に登録しなければならない。(上智大学学則第50条)

必ず履修登録期間に手続きを行ってください。履修登録は，上智大学学則第50条で規定されているとおり，所定の期間以外に行うことはできません。

コンピュータの不具合や通信環境のトラブルによって登録最終日に登録や修正ができなかった場合，特例の措置はとりません。余裕をもって早めに登録を済ませ，登録期間中に再確認が行えるように気をつけてください。また質問等は事務取扱い時間内に問い合わせてください。

■グローバル社会専攻開講科目の履修登録

グローバル社会専攻以外の学生が同専攻の開講科目を履修する場合も，Loyolaで他の科目同様に履修登録手続きをしてください。

ただし，グローバル社会専攻開講科目は全て英語で授業が実施されます。

■履修登録の確認

履修登録後は随時，Loyolaで履修登録の結果が確認できます。

履修登録ミスを防ぐため，履修登録手続き完了後，履修登録確認期間及び修正登録期間内に再度，Loyolaで履修科目を確認してください。

他研究科開講科目の修了単位への算入(認定手続)

上智大学大学院学則第17条に定められているとおり，指導教員，専攻主任の許可により，他の研究科の授業科目を履修し，その単位を自専攻の修了に必要な単位として算入すること(修了単位への認定)が可能です。

修了単位への認定には，Loyolaでの履修登録手続とは別に，所定の手続が必要となります。

認定手続を希望する学生は，学事センター窓口(教務)で手続書類を受け取り，当該科目を履修登録する履修登録期間及び修正登録期間の事務取扱時間内(9:00~11:30, 12:30~17:00)に学事センター窓口(教務)で手続をすること。

(参考：大学院学則第17条)

各研究科において，指導教員が教育研究上有益と認めるときは，他の研究科又は学部の授業科目を履修させることができる。

2 前項の規程により修得した単位は，学部の授業科目を除き，8単位を超えない範囲で，当該研究科において修得したものとみなすことができる。

継続履修

春学期まで履修していた通年科目を，秋学期と翌年度春学期に連続した休学・留学期間をはさみ，秋学期から履修することで，通年で授業を受けたとみなす「**継続履修**」の制度があります。継続履修が許可されるためには所定の手続きが必要です。詳細については学事センター(教務)窓口にお問い合わせください。

3) 履修中止

履修中止申請

履修中止制度は、授業に出席してみたものの、①授業の内容が自分が勉強したいものと違って、②授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気が付いた、③健康上の理由から履修科目数を減らしたい、といった理由から履修を中止するものです。

履修中止申請はLoyola上で行います。操作手順や注意事項については、必ず「履修中止の手引き」及び「Loyolaハンドブック」を参照してください。

履修中止を希望する場合は、必ず所定の期間中に申請を行ってください。

申請後は、随時Loyolaで履修中止の結果が確認できます。申請ミスを防ぐため、履修中止の手續完了後、履修中止申請期間内に再度、Loyolaで確認してください。

■春学期申請期間

月 日	対 象 科 目
6月11日(金) 10:00 ~ 16日(水) 21:00 まで	通年科目・春学期科目 (必修科目を除く)

■秋学期申請期間

月 日	対 象 科 目
12月10日(金) 10:00 ~ 15日(水) 21:00 まで	通年科目・秋学期科目 (必修科目を除く)

■注意事項

- 必修科目については、履修中止は認められません。
- 修士論文の履修中止(取り下げ)についてはp.12を参照してください。
- 学部開講の一般外国語科目は、原則として履修中止は認められません。
- 履修中止期間内であればLoyola上での履修中止取消は可能ですが、期間終了後の取消は一切認められません。ただし、履修中止した科目を翌年度以降登録することは可能です。
- 履修中止の申請をせずに、教員から指示された試験やレポートなど必要な課題をこなさなかった場合には、その科目は成績表および成績証明書に「F」(不合格)として記載されます。

4) 修了必要単位の自己判定

修了必要単位の自己判定

Loyola上で、履修中単位数と修得済単位数を合計した累積単位数から不足単位数を参照し、修了の可否および修了要件の各区分ごとの可否を参照することができます。

履修登録や履修中止申請を行う前に、各自確認のうえ、履修計画を立ててください。

ただし、専攻によっては、カリキュラムが複雑なため、正しく計算されない場合もあります。修了の可否についての最終確認は、必ず各専攻の頁を参照し、各自で確認を行ってください。

※自己判定画面に反映されないものについては、Loyola掲示板に注意書きを掲示していますので、あわせて確認してください。

5) 学力の評価

評価基準

学力の評価は、担当教員の授業方針によって、試験（筆記・口頭・実技など）、レポート、授業参加の状況その他に基づいて行われます。

成績評価と判定基準は次のとおりです。

判定	合格	評価	評点	QPI	内容
		A	100～90点	4.0	特に優れた成績を示したもの
	B	89～80点	3.0	優れた成績を示したもの	
	C	79～70点	2.0	妥当と認められる成績を示したもの	
	D	69～60点	1.0	合格と認められるための最低限度の成績を示したもの	
	P	——		合格と認められる成績を示したもの	
不定	不合格	F	59点以下	0	合格を「A, B, C, D」とする科目において、合格と認められるに足る成績を示さなかったもの
		X	——		合格を「P」とする科目において、合格と認められるに足る成績を示さなかったもの
	評価保留	I	——		判定を一時的に保留としたもの
履修中止	W	——			所定の期日までに履修中止の手続きをしたもの
認定科目	N	——			修得単位として認定されたもの

G.P.A.
(Grade Point
Average)

各評価のQuality Point Index (=QPI：上表参照) と呼ばれる値に各科目の単位数をかけたものがQuality Pointとなり、Quality Pointの総合計を履修登録科目の総単位数で割ったものがGPAとなります。P（合格=Pass）、X（不合格=Not Pass）、I（判定保留=Incomplete）、W（履修中止=Withdrawal）、N（認定科目）は計算式に含まれません。

【GPAの計算式】

$$\frac{4.0 \times A \text{の修得単位数} + 3.0 \times B \text{の修得単位数} + 2.0 \times C \text{の修得単位数} + 1.0 \times D \text{の修得単位数}}{\text{履修登録科目の総単位数 (W, N, P, X, Iとして表記された科目を除く)}}$$

なお、比較文化専攻以外の学生が2001年度までに修得した成績は、Aは4.0、Bは2.666、Cは1.333に変換して計算します。

成績の確認

<修士2年次生><早期修了予定者> 春学期科目を含んだ累積の成績	8月31日（火）～Loyolaにて公開
<全学生> 春学期科目を含んだ累積の成績	9月11日（土）～Loyolaにて公開
<修士2年次生><早期修了予定者> 秋学期科目を含んだ累積の成績	3月1日（火）～Loyolaにて公開
<全学生> 秋学期科目を含んだ累積の成績	3月16日（火）～Loyolaにて公開
春学期分のみの成績通知書	9月10日（金）送付（学生自宅宛）
通年・秋学期分の成績通知書	3月15日（火）送付（学生自宅宛）

成績評価
確認願

成績評価について疑問のある場合は、「成績評価確認願」（所定用紙・学事センター備付け）を下記の提出締切日までに学事センターへ提出してください。その際、必ず成績通知書を持参してください。期日を過ぎた場合の願い出は一切受け付けられません。なお、**修士2年次生については、各学期別途受付期間を設けます。**Loyolaで日程の確認をしてください。

2009年度通年科目・秋学期科目	2010年3月31日（水）まで
2010年度春学期科目	2010年9月30日（木）まで

以下の理由による成績評価願は受け付けられません。提出にあたっては、シラバスで評価基準を満たしているかを確認し、p.9の成績評価基準を理解したうえで、確認願を提出する根拠を提示してください。

- ① 単に再評価・再検討を願い出るもの。
- ② 担当教員に情状を求めること。
- ③ 他の学生との対比上の不満のみを訴えるもの。
- ④ 「出席しました」「試験は受けました」等、学生の最低限の義務を理由として挙げているもの。

単位認定

入学前または在学中に他の大学の大学院等で修得した単位について、所定の手続をすれば、本学の修得単位に相当するものとして認定することができます。また、本学学部卒業生で大学院入学前科目履修制度を利用して、単位を修得した場合にも同様の手続が必要となります。詳細については、学事センター（教務）窓口にお問い合わせください。

6) 学位論文

博士論文

論文の申請資格、申請方法、論文審査、試験等については学位規程 (p.230) を参照してください。詳細は、学事センター (学籍・証明書) 窓口にお問い合わせください。

修士論文

■提出資格

本大学院博士前期課程の在学学生で、休学期間を除き2年以上在学し、すでに所定の単位を修得した者、または当該年度で在学期間が2年になり、論文審査修了までに所定単位修得見込みの者。

■修士論文登録

提出予定者は、**修士論文を提出する学期の履修登録期間中**に授業科目と合わせて修士論文登録 (履修登録) を必ず行ってください。

■提出期限・規格・部数

論文の提出期限・規格・提出部数は次の通りです。

研究科	専攻	提出期限	規格	部数
神学	神学	1月13日	A4横書	3
哲学	哲学	1月17日	A4横書	3
文学	史学	1月17日	指導教員の指示を受けること。	3
	国文学	1月17日	B4二ツ折、縦書 (400字詰原稿用紙)。ワープロも可 (A4, 40字×30行縦書)。特に必要と認められた者については許可を得て横書可。	3
	英米文学	1月11日	A4横書 (専攻内規の定めるところに従う)	3
	ドイツ文学	1月17日	A4横書, ワープロ可。和文の場合はドイツ語のレジюме (A4・40字・30行で6~7枚程度), ドイツ語で書く場合は和文のレジюме (400字15枚程度) を添えて同時に提出すること。	3
	フランス文学	1月17日	A4横書 (専攻内規の定めるところに従う)	3
	新聞学	1月17日	A4横書+概要書 (A4横書・40字×35行で4枚程度) 4部提出	4
総合人間科学	教育学	1月17日	A4横書	3
	心理学	1月17日	A4横書, 左余白4cm (ワープロ可)。40字×30行を目安とする。	5
	社会学	1月17日	A4横書	3
	社会福祉学	1月17日	A4横書, 左余白4cm。40字×30行を目安とする。4頁分の要約を目次の次に付ける。	4
法学	法律学	1月7日	A4横書または縦書	3
経済学	経済学	1月26日	A4横書	3
	経営学	1月26日	A4横書	3
外国語学	言語学	1月19日	A4横書 (詳細は専攻のスタイル・マニュアルを参照のこと)	3
グローバル・スタディーズ	国際関係論	1月18日	A4横書 (1部ずつダブル・クリップで留め, 専攻指定の封筒に入れること)	3
	地域研究	1月25日	A4横書 (1部ずつクリップで留め, 専攻指定の封筒に入れること)	3
	グローバル社会	7月14日 1月12日	A4横書	4
理工学	理工学 他	2月14日	A4横書	4
地球環境学	地球環境学	1月17日	A4横書	3

■提出方法

- ① 学事センター（教務）窓口にて修士論文提出票兼採点票を受け取り、所属研究科・専攻名・学生番号・氏名（フリガナ）、論文題目、提出年月日、指導教員欄に記入します。論文題目は副題を含めて、タイトルページのそれと完全に一致するものとしてください。
- ② 提出論文には必ず下記の内容を明記したタイトルページをつけてください。

2010年度 学位論文 論文題目（副題） 研究科・専攻名 博士前期課程 氏 名
--

- * 左記の内容は必ず記載
- * 記載順序、その他追記事項など専攻で定める形式があれば、それに従う。
- * そのまま、論文の見開きのページとして製本されるので、丁寧に記述のこと。
- * オリジナル論文の表紙には左記のタイトルページのコピーを貼り付ける。

- ③ 論文は、移管や審査中にバラバラにならないよう、2穴バインダー・ファイル等で仮綴してください（バネ押式のものは不可）。なお、専攻により提出の際の様式が指定されている場合があります。詳細については専攻主任や指導教員に確認してください。
- ④ 論文の提出前に指導教員に論文題目の是非も含めて提出することについての承認を受け、修士論文提出票の指導教員欄に押印を得てください。
 - (ア) 修士論文提出票所定の位置に修士論文製本代の証紙を貼付してください。
 - (イ) 修士論文提出票とともにオリジナルも含めて必要部数の論文を提出期限までに学事センター（教務）窓口、専任主任または指導教員に提出してください。（提出先については別途指定します）

■学事センターに修士論文・提出票を提出する際の留意事項

- ① タイトルページのないもの、事前に製本代の納入のないものなど、上記に従わない論文は受け付けない。また、パンチ等の事務用品は一切貸し出しをしないので、内容を十分に確認し、完全に論文提出できる状態で提出すること。
- ② 受付時間外、提出期限後は一切受け付けない。
受付時間：平日 9：30～11：30、12：30～17：00
- ③ 理工学研究科については、提出期限が学部一般入試実施期間中となる。入試入構制限時間内は窓口業務を行わないので注意すること。

■提出後

修士論文の審査・試験の日時・場所については、専攻より別途指定します。

提出した論文のうち、オリジナル論文1部は、後日、専攻事務室より一括して学事センターに提出され、製本後、本学中央図書館の閉架書庫に保管されます。保管された論文は、利用者からの求めに応じて閲覧に供されるのと同時に、論文の情報（論題、著者名、学位授与年度、所属研究科・専攻、論文要旨）がデータベース化され、学内外に公開されます。

■論文の取り下げについて

- ① 論文の取り下げ（履修中止）は履修中止申請期間に、専攻主任の許可の上、履修中止願（学事センター所定用紙）を学事センター（教務）窓口にて提出してください。
- ② 履修中止申請期間（12月）以降から論文提出期限までの期間に取り下げを希望する場合は、専攻主任および指導教員の許可の上、履修中止願（書式自由）を学事センターに提出してください。
- ③ 製本代納付後、事情により本年度論文提出を取り止めたい場合は、提出期限までに学事センター（教務）窓口にて申し出てください。指導教員にもその旨伝えて下さい。
- ④ 論文提出後は原則として、取り下げは認められませんが、専攻主任および指導教員の許可の上、履修中止願（書式自由）を学事センターに提出することができる場合があります。なお、願書には履修中止（取り下げ）理由を明記のこと。

[注意]・修士論文を履修中止した場合、成績は「W」と記載される。

・履修中止の手続を行わないと、成績は「F」となり、成績表・成績証明書に記載される。

7) 修了

修了要件

修了要件は次のとおりです。(詳細は大学院学則21条 (p.221) を参照してください。)

【博士前期課程】

- ①修業年限を満たす。(休学期間を除く2年間在学する。)
- ②修了に必要な所定の単位を修得する。(各専攻の定めに従って30単位以上修得する。)
- ③必要な研究指導を受けた上で、修士論文の審査及び試験に合格する。

【博士後期課程】

- ①修業年限を満たす。(休学期間を除く3年間在学する。)
- ②修了に必要な所定の単位を修得する。
- ③必要な研究指導を受けた上で、博士論文の審査及び試験に合格する。

■修了要件をみたすには

修了要件の確認は、学生個人の責任で行われるべきものです。以下を参照し、各自で修了に必要な科目・単位に不足がないか確認してください。

- ①履修要綱の所属専攻のページを熟読する。
- ②正しく履修登録し、単位を修得する。
- ③成績表を参考に、修得科目・単位数及び不足単位を確認する。

9月修了

春学期をもって修了要件を満たした者は9月修了が可能です。2010年9月に修了を希望する学生は、2010年7月22日(木)までに学事センター(教務)へ所定用紙で申し出てください。詳細については、掲示で確認してください。

なお、9月修了する場合の学費は減額されます。

詳細は学事センター(学費)窓口にお問い合わせください。

8) 留学

留 学

留学の種類や期間によって、学費、願出書類、修業年限への算入や単位の換算の可否などが異なります。留学を希望する学生は、国際交流センター発行の『留学の手引』を熟読し、指導教員と相談の上、計画を立てて手続きを行ってください。

また、履修や単位換算に関する問合せは学事センター(教務)窓口、留学中の学費に関する問合せは学事センター(学費)窓口、留学願出に関する窓口は次の「留学の願出」記載の窓口、でそれぞれ受け付けているので、手続等について留学前によく確認しておくこと。

留学の願出

一般留学の場合の「留学願」の提出先は、学事センター(学籍・証明書)窓口です。交換留学の願出については国際交流センターにお問い合わせください。

単 位 換 算

留学中に修得した科目の単位は、最高10単位まで本学の単位に換算することができます(ただし、休学による海外勉学の場合を除く)。詳細については、学事センター(教務)窓口にお問い合わせください。

9) 学籍

学 生 証

学生証は上智大学の学生であることを証明するものであり、上智大学学生健康保険互助組合員証も兼ねています。学生生活を送る上で、学内・学外を問わず提示が必要な場合がありますので、**常に携帯**してください。

学生証は、いかなる理由があっても**他人に貸与、譲渡してはいけません**。また、退学等により学籍を失った場合は、本学に返却してください。

■在籍確認シールの貼り替え

学生証は、裏面に在籍確認シールを貼った状態で、はじめて学生証として機能します。在籍確認シールの有効期限は1年間ですので、**年度はじめに必ず貼り替えてください**。住所を変更して通学区間が変更になった場合や、定期券の発行控欄が足りなくなった場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口申し出てください。

■記載事項に変更がある場合

学生証の記載事項（氏名や生年月日等）に誤りや変更がある場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口申請してください。

■紛失・汚損・破損してしまった場合

再発行となりますので、「**学生証再発行願**」（所定用紙）に手数料分の証紙（800円）を購入・貼付の上、学事センター（学籍・証明書）窓口申し込んでください。

在 学 期 間

博士課程の修業年限は5年です。博士課程は、前期2年及び後期3年の課程に区分され、前期2年の課程を博士前期課程、後期3年の課程を博士後期課程といいます（大学院学則第3条）。大学院の在学可能な期間は休学期間を除き9年を限度とし、博士前期課程においては4年、後期課程においては5年の期間を、それぞれ超えることはできません（大学院学則第3条の2）。

休 学

病気、その他のやむを得ない理由で休学しようとする場合は、指導教員または専攻主任と相談のうえ、所定の「**休学願**」に必要事項を記入して学事センター（学籍・証明書）窓口提出してください。なお、病気の場合は医師の診断書を添付する必要があります。

なお、休学期間は修業年限に含まれないので、休学期間分は修了が延期されます。

■休学期間

休学期間は**1学期単位**（春学期・秋学期）です。休学期間は、博士課程通算5年を超えることはできません。（大学院学則第28条）。

■休学願提出期限

	休学期間	提出期限
春学期休学	4月1日～9月20日	5月31日(月)
秋学期休学	9月21日～3月31日	11月30日(火)

前もって休学の計画がある場合は、休学をする年度または学期が始まる1ヶ月前に「**休学願**」を提出してください。提出期限を過ぎた場合は、どのような理由であっても受理できませんので注意してください。郵送による提出の場合、提出期限当日の消印有効です。連続2年分まで一括して受け付けることができます。

復学

■休学中の学費

休学期間中の授業料等学費は減額されます。詳細は学事センター（学費）窓口にお問い合わせください。

休学期間が満了した場合は、自動的に復学となるので復学の届出は必要ありません。ただし下記の場合は、所定の「復学届」の提出が必要になります。

- ① 病気により休学した場合（「**医師の診断書**」を添付してください）。
- ② 2学期以上の休学について許可が下りている場合で一部の学期で休学の事由が終了した為、休学期間を短縮して復学する場合（1学期以下に短縮することはできません）。

退学

退学には自主退学と退学を命ぜられるものと2種類あります。

■自主退学・満期退学

事情により退学しようとする場合は、指導教員または専攻主任と相談のうえ、所定の「退学願」に必要事項を記入し、学事センター（学籍・証明書）窓口にて**学生証を添付して**提出してください。退学を願い出る者はその時期までの授業料等学費を納入済みでなければなりません。

なお、春学期末までに「退学願」を提出し、春学期末までの退学日となる者の学費は減額されます。詳細は学事センター（学費）窓口にお問い合わせください。

また、博士後期課程の学生が、学位論文を除く全ての課程修了要件を満たして退学する場合、これを「満期退学」と呼んでいます。課程博士として論文審査を受けるための再入学や特例の適用、就職時の条件、等の関係から、一般の退学と区別しています。「満期退学」の手続については学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

■退学を命ぜられるもの

下記の者は退学を命じられます（大学院学則29条）。

- ① 在学期間（休学期間は含まない）を満たした者。
- ② 定められた授業料等学費を期限までに納付しない者。
- ③ 成業の見込みがないと認められる者。
- ④ 懲戒処分として退学事由のある者（大学院学則40条、上智大学学則61条）。

その他

下記の変更があった場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口へ届け出をしてください。

■本人氏名等の変更

本人氏名・住所・電話番号の変更があった場合は、窓口備え付けの所定用紙で届け出をしてください。なお、本人氏名変更の場合は地方自治体発行の「住民票」（本人氏名・性別・生年月日が記載されたもの。本籍・続柄は不要）を添付してください。

■保証人等の変更

保証人を変更する場合、また現在届けてある保証人の住所、電話番号等に変更があった場合は窓口備え付けの所定用紙で届け出をしてください。

■在留期限の延長など

外国籍の者で在留期間を更新または在留資格を変更したときは「登録原票記載事項証明書」または、外国人登録証明書の写し（すべての記載面の photocopy）を提出してください。上記証明書の提出がない場合、LoyolaのID使用停止、奨学金受給、その他在学する上で不利となる扱いを受けることがあります。

なお、2009年9月1日から在留資格変更許可申請および在留期間更新許可申請に係る、入国管理局への提出書類が一部変更になりました。新様式には所属機関作成の書類が追加され、これは学事センターでの作成となります。発行に関する詳細はp.16を参照し、不明な点は学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

10) 証明書

証明書自動発行機による発行のもの

各種証明書は、証明書自動発行機によるものと、窓口申込によるものがあります。証明書の種類を確認のうえ、申込を行なってください。それぞれの発行手順等は下記のとおりです。

証明書種類	発行手数料	所要日数	備考
在学証明書(和文・英文)	100円	即日	証明書自動発行機の設置場所 2号館1F 正面入口左奥 11号館1F 学生ラウンジ 取扱い時間 月～金 9:00～17:00 * 行事等で変更する場合は掲示します。
成績証明書(和文・英文)	200円		
修了見込証明書(和文・英文)	100円		
学割証	無料		
健康診断証明書 (本学所定用紙・和文)	300円		

証明書自動発行機のアナウンスに従って操作してください。

- ① 証明書自動発行機に学生証を通します(注1)。
- ② 暗証番号を入力します。
- ③ 和文証明書・英文証明書の別を選択します。
- ④ 証明書の種類・枚数を選択します。
- ⑤ 発行手数料を入金します。
- ⑥ 発行された証明書を受け取ります。

(注1) 証明書自動発行機は在学生のみ利用可能です。

窓口申込による発行のもの

証明書種類	発行手数料	備考
教員免許状取得見込証明書	400円	3業務日後発行
卒業・修了・学位取得証明書 (和文・英文)	300円	月・火申込→同週の金曜日発行 水・木申込→次週の月曜日発行
在留資格変更及び在留期間 更新許可申請に係る証明書	100円	金曜申込 →次週の水曜日発行
学生証再発行	800円	即日発行

取扱い窓口：2号館1F 学事センター(学籍・証明書)

取扱い時間：月～金 9:30～11:30 12:30～17:00

* 行事等で変更する場合は掲示します。

- ① 窓口で備付けの申込票に必要事項を記入します。
- ② 発行手数料分の証紙を証紙販売機で購入し、所定欄に貼付します。
- ③ 申込票に学生証を添えて窓口へ提出してください。申込者には領収票が渡されます。
- ④ 所要日数経過後、窓口へ領収票を提示し、証明書を受け取ります。

11) 教職課程

教育職員専修
免許状とは

中学校・高等学校教諭1種の教育職員免許状取得済みで、博士前期課程を修了することにより、本人の申請に基づいて修得できる上位免許です。ただし1種免許状と同種・同教科に限り、ます。

本大学院において取得できる教育職員専修免許状は、別表の通りです。

教育職員
専修免許状
取得要件

免許状の種類	所要資格	最低修得単位数
	基礎資格	教職課程認定科目
専修免許状	修士の学位を有すること。	24単位
	研究科に1年以上在学し、30単位以上修得すること。 (免許法第5条別表第1備考第2号)	30単位

- ① 教職課程認定科目は、各研究科・専攻の教科免許状ごとに指定されており、その科目一覧から24単位（30単位）以上修得してください。

科目一覧に掲載されていない科目を修得し、修了の単位として認定されても教職課程科目の単位には含まれません。

- ② 学部、他専攻、他大学、外国の大学で修得した科目は、修了の単位として認定されても教職課程科目の単位に含まれません。

専修免許状
取得上の注意

- ① 1種免許状を取得していない場合

科目等履修生（課程履修コース）として大学院とは別に在籍することによって1種免許に必要な単位を修得し、かつ大学院生として上記教育職員専修免許状取得要件を満たした場合に専修免許状を取得することができる（大学院生として学部科目を履修しても1種免許に必要な単位としては認められない）。

- ② 既に教員免許状を有し、中学・高校等の教員として3年以上実務経験がある場合

教育職員免許法第6条（教育職員検定）の規定により、本学で必要単位数（原則15単位以上）を修得し、各都道府県が主催する「教育職員検定」を受けることにより、専修免許状を取得することができる。この場合、実務経験年数により修得単位数は変わる。詳細は各都道府県教育委員会に問い合わせること。

本学では、東京都に教育職員免許状一括申請をしています。

- ① 一括申請について

中学校・高等学校1種免許状取得済み、または1種免許に必要な単位を修得する見込みがあり、博士課程前期（修士課程）修了と同時に専修免許状の資格を得る見込みの者は一括申請することができる。

修了時に免許状を取得するためには、博士前期課程2年次の7月に一括申請の申込をする必要がある。ただし、その年度に修了しない場合には、次年度以降に申請する。

- ② 教育職員免許状個人申請について

上記一括申請対象者以外は、すべて個人申請となる。個人申請の場合は、申請者の居住地の都道府県教育委員会に、申請者個人が申請します。

※ 教職課程の詳細は、課程センターに問い合わせてください。

教育職員
専修免許状
取得申請

■取得できる教育職員専修免許状の種類

研究科	専攻	教員免許状の種類	免許教科
神学	神学	中学校教諭専修免許状	宗教
		中学校教諭専修免許状	社会 注1
		高等学校教諭専修免許状	宗教
		高等学校教諭専修免許状	公民 注1
哲学	哲学	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	公民
文学	史学	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	地理歴史
	国文学	中学校教諭専修免許状	国語
		高等学校教諭専修免許状	国語
	英米文学	中学校教諭専修免許状	英語
		高等学校教諭専修免許状	英語
ドイツ文学	中学校教諭専修免許状	ドイツ語	
	高等学校教諭専修免許状	ドイツ語	
フランス文学	中学校教諭専修免許状	フランス語	
	高等学校教諭専修免許状	フランス語	
新聞学	中学校教諭専修免許状	社会	
	高等学校教諭専修免許状	公民	
総合人間科学	教育学	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	地理歴史
		高等学校教諭専修免許状	公民
	心理学	高等学校教諭専修免許状	公民
社会学	中学校教諭専修免許状	社会	
	高等学校教諭専修免許状	公民	
社会福祉学	高等学校教諭専修免許状	福祉	
法学	法律学	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	公民
経済学	経済学	中学校教諭専修免許状	社会
		高等学校教諭専修免許状	公民
		高等学校教諭専修免許状	商業
	経営学	中学校教諭専修免許状	社会
高等学校教諭専修免許状		公民	
		高等学校教諭専修免許状	商業

研究科	専攻	教員免許状の種類	免許教科
外国語学	言語学 (言語学聴覚研究コースを除く)	(英語免許)	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
		(ドイツ語免許)	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 ドイツ語 ドイツ語
		(フランス語免許)	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 フランス語 フランス語
		(イスパニア語免許)	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 イスパニア語 イスパニア語
		(ロシア語免許)	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 ロシア語 ロシア語
		(ポルトガル語免許)	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 ポルトガル語 ポルトガル語
グローバル・スタディーズ	国際関係論	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	社会 公民
理工学	理工学	中学校教諭専修免許状 中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	数学 理科 数学 理科 工業 情報
	機械工学 注2	高等学校教諭専修免許状	工業
	電気・電子工学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	数学 数学 工業
	応用化学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	理科 理科
	化学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	理科 理科
	数学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	数学 数学
	物理学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	理科 理科
	生物科学 注2	中学校教諭専修免許状 高等学校教諭専修免許状	理科 理科

注1 神学専攻の「社会」「公民」は、平成21年4月から開設のため、09年次生以降が適用される。

注2 理工学研究科のうち、理工学専攻以外の専攻は、平成20年4月から理工学研究科理工学専攻教職課程開設のため、07年次生以前の学生の修了を待って教職課程廃止となる。

※ 上記一覧にない研究科・専攻には教職課程がないため、本学において専修免許取得はできない。

12) 委託聴講生制度

大学はその機能をより効果的に果たすため、大学間の提携に基づいて教育・研究を推進する場合があります。大学院委託聴講生制度は、各大学間の学術的提携、交流を促進するために設けられたもので、大学院間の協定にもとづき、互いに聴講生を委託する制度です。大学院生が研究上の必要から他の大学院の授業の聴講を希望するとき、この制度を利用することができます。

委託聴講で修得した単位は、10単位（哲学専攻・心理学専攻は8単位）を超えない範囲で、修了の単位とすることができます。

他大学での委託聴講を希望する場合は、所定の期間内に学事センター（学籍・証明書）窓口で手続きした上で、受入先の大学でも手続する必要があります。

■ 2010年度委託聴講受付期間（本学窓口）

受付期間	備考
4月12日（月）～21日（水） 9：30～11：30, 12：30～17：00 （土日は除く）	*登録は年1回です。他大学の秋学期（後期） 開講科目もこの期間に手続してください。

他大学の手続期間など委託聴講の手続等詳細は、学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

現在本大学院で上記制度を実施している研究科、専攻、協力校は次のとおりです。

専攻	協定校
哲学	慶應義塾大学・東洋大学・東京女子大学 ^(注) (注) 本学博士前期課程の学生のみ聴講できる。
心理学	白百合女子大学
史学	青山学院大学・中央大学・國學院大学・国士舘大学・明治大学・立教大学・専修大学・駒澤大学・東海大学・東洋大学
国文学	青山学院大学・中央大学・東京女子大学
英米文学	青山学院大学・法政大学・明治大学・明治学院大学・日本女子大学・立教大学・聖心女子大学・東北学院大学・東京女子大学・東洋大学・津田塾大学
フランス文学	青山学院大学・学習院大学・白百合女子大学・獨協大学・武蔵大学・明治学院大学・明治大学
新聞学専攻	茨城大学・大妻女子大学・駒澤大学・埼玉大学・淑徳大学・成蹊大学・専修大学・創価大学・千葉大学・中央大学・都留文科大学・東京外国語大学・東京国際大学・東洋大学・常磐大学・日本女子大学・法政大学・武蔵大学・明治学院大学・明治大学・立教大学・立正大学・流通経済大学
社会学専攻 (社会福祉学系) 社会福祉学専攻	明治学院大学・日本女子大学・日本社会事業大学・関東学院大学・淑徳大学・大正大学・東洋大学・立正大学・ルーテル学院大学・立教大学・法政大学
経済学 経営学	学習院大学・武蔵大学・成城大学・成蹊大学
数学	中央大学・学習院大学・国際基督教大学・立教大学・東京女子大学・津田塾大学・日本大学・日本女子大学・明治大学

13) 学生生活の手引き

振込口座届

本学では、学生健康保険互助組合の医療給付金や各種奨学金などの振込先として、学生本人名義の銀行口座を「振込口座届」で提出することになっています。上智大学学部からの進学者や、前期課程から後期課程への進学者もあらたに提出してください。

提出期間：4月12日（月）～14日（水）

時 間：12：30～15：30

場 所：2号館3階ラウンジ

学生教育研究
災害傷害保険

本学学生は、入学時に修了までの保険料を支払って全員加入しています。

■保険金が支払われる事故の範囲

正課中、学校行事中、またはその他の理由で学校施設内にいる間に被った急激・偶然・外来の事故による傷害に対して保険金が支払われます。ただし、正課中、学校行事中の事故は平常の生活ができるようになるまでの実治療日数が4日以上、その他の学校施設内での事故は14日以上のものが対象となります。また、通学中や学校施設間の移動中の事故（実治療日数7日以上）も対象となります。

なお、事故が発生した時は速やかに学生センターまで報告してください。

詳しくは「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照するか、学生センターに問い合わせてください。

学生健康保険
互助組合

正規生全員が入学と同時に組合員となります。学生センターが組合窓口です。

■組合の事業

病院等で支払った医療費の一部を給付しています。そのほか、学内プールの無料利用券（年間1人10枚）を発行するなど、組合員の健康の保持と増進を図る事業を行っています。

■医療給付の受け方

国内の保険医療機関において支払った保険適用分の医療費のうち、80%（歯科診療は65%）を給付します。医療費給付の申請方法は以下のとおりですが、詳しくは学生センターに問い合わせてください。

①医療機関（病院・薬局など）で診療を受け、治療費を支払う。
領収書は保管しておく。

②学生センターで「医療費給付申請書」を手に入れ、記入する。

●医療機関発行の領収書に受診者名、診療日、領収金額内訳（保険診療・保険外診療の内訳、保険点数）が記載されている場合（領収印のないものは無効）

⇒「記入欄1」「記入欄2」を記入し、1ヶ月分の領収書をまとめて申請書に添付する。

★領収書は、コピーと一緒に提出すればオリジナルを返却します。

●医療機関発行の領収書に領収金額内訳など詳しい記載がない場合

⇒「記入欄1」を記入し、医療機関の窓口で「記入欄2」の記入を依頼する。

★「医療費給付申請書」の記入には文書料（医療費給付対象外）がかかる場合もあります。
無料で記入していただける場合は病院のご厚意です。丁寧に依頼してください。

●医療費給付申請書は、「一般病院・薬局用」・「接骨・整骨院用」に分かれています。

●申請書は1医療機関（各病院・薬局）ごとに1ヶ月分の医療費を1枚にまとめて提出してください。

●医療機関ごとに1ヶ月分の医療費をまとめて1枚の申請書を作成してください。

※診療を受け別の薬局で薬を購入した場合、申請書は病院分と薬局分と別になります。

●保険適用外の診療・健康診断・予防注射・入院時の差額室料・食事代・各種文書料などは給付対象外です。

③上記②の方法で整えた書類を3ヶ月以内に学生センター窓口へ提出する。

★例) 4月分なら5・6・7月のうちに提出。

●学生証と保険証を提示してください。

●受付は在籍中に限ります。

●診療月から3ヶ月を経過したものは無効です。

●給付金は、大学に届け出た銀行口座へ振り込まれます。

奨学金制度

注意事項

1. 1枚の申請書（1ヵ月分の合算）において、保険診療分の自己負担額が**1,250円未満（歯科診療は1,539円未満）**のものは申請できません。自己負担額が80,100円を超える場合は、80,100円として取り扱います。
2. 給付限度額は1人あたり年間20万円です。

奨学金制度は、一定の金額を給付または貸与することによって、学業に専念できる条件を整えることを目的としています。上智大学で扱っているものには、給付・貸与の別、金額、出願資格などが異なった次のような奨学金があります。

なお、学生センターは奨学金制度について説明した「奨学金案内」を別途発行していますので、参照してください。

■上智大学奨学金

上智大学奨学金は、本学が独自に設けている奨学金制度で、大学院生対象には主に下記の4種類があります。すべて給付で、原則として返還の必要はありません。

なお、一部を除いて上智大学奨学金と日本学生支援機構奨学金、地方公共・民間団体奨学金との併給は可能です。

①新入生奨学金

上智大学大学院への入学を第一志望としながらも、経済的理由により入学が困難で、かつ本学に入学する以前の学校の成績及び入学試験の成績が優秀な者に、学資金の一部として給付される奨学金です。この奨学金の給付額は入学年度の授業料相当額、授業料半額相当額、授業料3分の1相当額の3種類があります。入学願書受付期間と同期間に受け付けるため、入学後の出願はできません。

②第2種奨学金

学業成績が良好であるにもかかわらず、経済的理由によって学業の継続が困難と認められる学部生および大学院生に、学資金の一部として給付される奨学金です。

この奨学金の給付額は、授業料相当額、授業料半額相当額、授業料3分の1相当額の3種類があります。ただし、各年度ごとに募集を行いますので、希望する場合は、毎年出願することが必要です。

③第3種奨学金

国内外の篤志家から提供され、それぞれの篤志家の意向に適合すると認められる学生に給付される奨学金で、それぞれ募集対象や方法が異なります。

④その他の奨学金

・大学院研究補助奨学金

大学院生に、研究の充実と人材の育成に資するため研究費の一部として、奨学金を給付します。

〈対象〉大学院に在籍している正規生。ただし、次の者を除きます。

- (1) 対象年度休・退学者
- (2) 上智大学大学院新入生奨学金受給者
- (3) 上智大学第2種奨学金受給者
- (4) 上智大学第2種奨学金（私費外国人留学生授業料減免）受給者
- (5) 上智大学第3種奨学金（フランシスコ・スアレス、安達、ロベール・J・バロン、留学生特別）受給者
- (6) 国費留学生（JICE含む）

〈給付額〉未定（2009年度実績5万円）

〈出 願〉出願制

〈選 考〉研究科委員長から推薦された者について選考の上、決定します。

・レモス研究者養成奨励金

国内外の学会発表にかかる費用を奨励金として給付します。

〈対 象〉大学院博士後期課程に在籍している正規生

〈出 願〉出願制

〈選 考〉出願のあった者について選考の上、決定します。

・利子補給奨学金

経済的理由により上智大学が提携する金融機関とのローンを契約し、学費を納入した者に、在学中に発生する学費の負担を少しでも軽減するために、給付される奨学金です。在学期間中のローンの利子について一部を給付します。

〈対 象〉上智大学が提携する金融機関のローンを契約し、学費を納入した者

（一部対象外の金融機関があります。入学後に掲示を確認してください。）

〈出 願〉出願制

〈選 考〉出願書類に基づき、経済状況等について選考の上、決定します。

※その他新設される奨学金などについては、随時Loyola掲示板に掲載しますのでそちらをご確認ください。

■日本学生支援機構奨学金

日本学生支援機構奨学金は、採用された月から修了までの毎月貸与され、本学では約400人の大学院生が奨学生となっています。

この奨学金は、修了（退学）後返還しなければなりません。

種 類	募集時期	貸 与 額
第一種 (無利子)	4月	博士前期(修士)課程 } 50,000/88,000円から選択 法科大学院 } 博士後期課程 80,000/122,000円から選択
第二種 (有利子)	4月	50,000/80,000/100,000/130,000/150,000円から選択 法科大学院のみ、190,000/220,000円からも選択可

■その他の奨学金

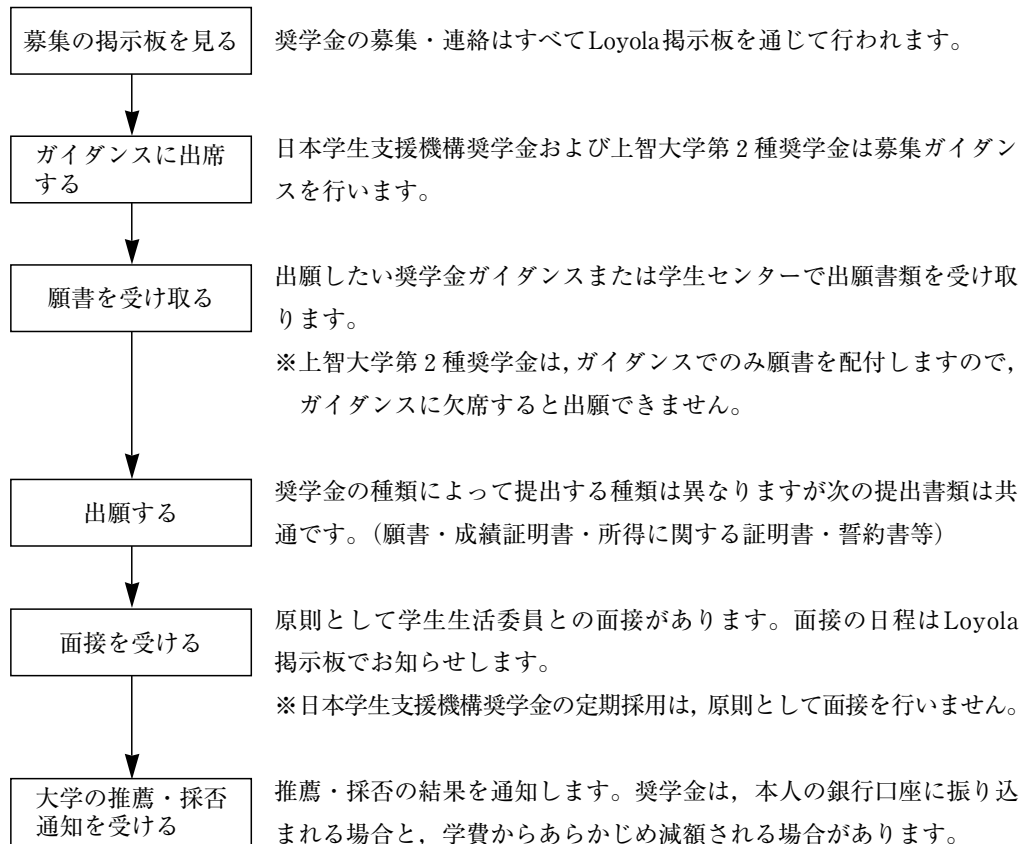
上記以外の奨学金として、地方公共団体（県・市）、民間団体・企業が事業主体となっている奨学金があり、それぞれ出願資格・出願方法が異なります。

また、外国人留学生を対象とする奨学金は、現在約60～70種類（2009年度）ありますが、ほとんどの奨学金は採用人数が少なく、出願条件が異なります。

【奨学金の出願手順】

奨学金の出願から採用までの流れは、奨学金の種類によって異なりますが、およそ以下のとおりです。出願の際は、学生センターで確認してください。

なお、**各種奨学金の募集やガイダンス等は、すべてLoyola掲示板を通して随時告知しますので、必ずLoyola掲示板で確認してください。**また、詳細や不明な点がありましたら学生センター経済支援担当窓口へご相談ください。



学生金庫

学生金庫は本学学生の一時的な緊急出費を支援するための貸付金制度です。最高10,000円の貸付を1ヶ月を期限に無利子で受けられます。

取り扱い窓口は学生センターで、本人・連帯保証人（本学学生）とも学生証・印鑑を持参してください。

アルバイトの紹介

以下の職種に限って、学生センターで行っています。

- ①家庭教師
- ②官公庁からの求人
- ③上智大学を勤務先とする求人

なお、他に（株）ナジック・アイ・サポートが運営する「上智大学アルバイト紹介システム」でアルバイト情報を閲覧できます。

<http://www.aines.net/sophia/>

アパート・マンションの紹介

(株)学生情報センター並びに(株)学生サービスプラザに業務委託し、通学に便利で経済的負担の少ない物件を紹介しています。

(株)学生情報センター（お茶の水店）

TEL 0120-066-749 FAX 03-3257-2200

東京都千代田区神田駿河台4-4 丸中ビル8階

(株)学生サービスプラザ（新宿店）

TEL 0120-150-975 FAX 03-5909-1471

東京都新宿区西新宿1-10-2 小島ビル7階

遺失物

インフォメーションサービスオフィスで保管しています。遺失物を受け取る際には学生証の提示が必要です。なお、1ヶ月間引き取りのないものは処分します。電話での問い合わせ・照会には対応しておりません。

保健センター

ホフマン・ホールにあります。内科医・精神科医による相談・診察や専門医療機関への紹介、看護師による応急処置などを行っています。

カウンセリング
センター

学生生活の中で出会うさまざまな問題を、専門のカウンセラーと相談できる場所です。場所は10号館3Fです。相談希望の方は予約してください。

キャリア
センター

学生の進路（就職）に関する各種ガイダンスの開催、個人相談、資料提供等を行っています。求人票（企業、教員、公務員、非営利団体）および、会社案内、OB・OGデータ、就職活動報告書等もセンター内資料室で閲覧できます。また、インターネット利用PC、OB・OG検索用PC、ビデオ資料閲覧用テレビも設置しています。

スケジュール

- 4月～6月 キャリア形成支援プログラム（卒業生講演、ワークショップ等）
- 6月 インターンシップガイダンス
- 7月 第1回総合就職ガイダンス
- 10月～ 第2回総合就職ガイダンス、合同企業研究会、就職支援プログラム各シリーズ（業界研究、“卒業生が語る仕事とは”、内定者による就職活動報告、マスコミ、教員、公務員、採用試験対策等）

進路決定後は、速やかに『進路決定届』をキャリアセンターに提出してください。

また、就職以外の進路（進学、就職せず）を選択した場合にも提出してください。

場 所：2号館1F

開室時間：月～金 9：30～17：00

（11：30～12：30は資料室、PC利用可、個人面談は休止）

厚生施設の
利用

以下の厚生施設の利用については、インフォメーションサービスオフィス（2号館1F、03-3238-3112）まで問い合わせてください。

- 1) 秦野セミナーハウス
秦野キャンパス内にある教育研修施設で、教員の引率が必要です。
- 2) 軽井沢セミナーハウス
軽井沢にある教育研修施設で、ゼミ合宿やクラブ活動等に利用できます。
- 3) 八ヶ岳ヒュッテ
北八ヶ岳の山中にある自炊の山小屋です。
- 4) 宝台樹ヒュッテ
群馬県宝台樹山の一角にある自炊の山小屋です。

複写機・
FAXの
利用

コピーカードは図書館1F, 図書館5F複写室, 2号館3F, 3号館1F, ホフマン・ホール3Fで販売していますので, 各自購入してください。図書館5Fの複写室ではファックス(送信のみ)とカラーコピーができます。

*オーエリックス(複写室) 図書館5F TEL/FAX 03-3238-3083

設置場所	台数	備考
中央図書館B2F～8F	20	カードコイン併用式, カード式 (5F複写室にカード・コイン併用式あり)
2号館B2F・B1F・3F	4	カード・コイン併用式
3号館1F～4F	8	カード・コイン併用式
11号館2, 3, 4, 6F	4	カード・コイン併用式
ホフマン・ホール3F	2	カード・コイン併用式
	2	カード式印刷機(カード販売機併設)
図書館石神井分館	1	カード・コイン併用式

印刷室

3号館地下にあり 各種印刷を取り扱っています。

*六甲出版販売 3号館B1F TEL 03-3238-3177 FAX 03-3238-3026

関係部署
電話番号
FAX番号

03-3238-	は共通	
	(TEL)	(FAX)
学生センター	3523	4131
中央図書館	3510	3139
保健センター	3394	3879
カウンセリングセンター	3559	
キャリアセンター	3581	3585
インフォメーションサービスオフィス	3112	3150