

令和6年度 東京未来大学
新入生保護者・保証人様用資料
(学生便覧抜粋)



学校法人 三幸学園

東京未来大学

こども心理学部 こども心理学科 こども保育・教育専攻
こども心理学部 こども心理学科 心理専攻
モチベーション行動科学部 モチベーション行動科学科

目次

1. 東京未来大学について	P.1
2. 履修	P.2
3. 単位	P.4
4. 授業	P.5
5. 試験	P.8
6. 成績評価	P.10
7. 各学部・学科・専攻の進級・卒業要件	P.12
8. 資格・免許・実習	P.18
9. 学籍異動	P.37
10. 学費	P.38
11. 学校生活の規則	P.41
12. 課外活動・学友会	P.47
13. 学生相談	P.49
14. キャリア支援	P.50
15. 担任教員およびCAによるサポート体制	P.51

別紙資料「公認心理師制度」と本学における対応について

1. 東京未来大学について

東京未来大学教育理念

「技能と心の調和」

専門的な知識や技能を学ぶと共に人間性豊かな心を併せ持つ人を養成するため、「技能と心の調和」を教育理念とする。

東京未来大学教育の目的

高度な専門的知識・技能、人間性豊かな心、高い意欲を持ち続け、自ら考え、自ら行動することで、社会に貢献する人材を養成する。

東京未来大学の学位授与方針

(ディプロマ・ポリシー)

高度な専門的知識・技能、人間性豊かな心、高い意欲を持ち続け、自ら考え、自ら行動することで、社会に貢献しうる人材に学位を授与する。

東京未来大学の教育課程編成方針

(カリキュラム・ポリシー)

高度な専門的知識や技能を身につけるための専門教育、幅広い教養を修得するための一般教育だけでなく、キャリア教育と行事などを融合した本学独自の人間教育を基軸としたカリキュラムを編成する。

2. 履修

(1) 履修上の原則

- ① 原則として学生は、所属学科・専攻、所属学年に開講されている科目を履修します。所属学科・専攻のカリキュラムにない科目は履修することができません。
- ② 自分の学年よりも上の学年に開講する科目を履修することはできません。
- ③ 同じ曜日の同じ時限に2つ以上の科目を同時に履修することはできません。
- ④ 履修登録者数が5名未満の科目は開講が取りやめとなる可能性があります。ただし、卒業要件に係る必修科目または免許・資格等の取得に係る必修科目はこの限りではありません。
- ⑤ 1学期間に履修できる上限単位数が定められており、これを超えて登録することはできません。ただし、集中講義や学外実習、課程外科目はこれに含まれません。
- ⑥ 六町グラウンドでの授業がある場合、移動に要する時間帯には科目を履修することはできません。

時間割表は履修オリエンテーションで配布し、加えてWEB上の学内システムCoLSに掲載しますので、各自確認をしてください。時間割には開講科目、担当教員、教室が記載されています。

(2) 履修登録の方法

①履修相談

履修登録は、学生の自己責任で行うことが前提です。CAは、学生からの相談があった場合、履修相談を受付けます。

また、1年次の秋学期以降については、担当CAとの面談等で、前学期までの成績と対比しながら今後の履修科目のアドバイスや相談を行います。各学生がしっかり自分自身で履修状況や成績状況について把握し、卒業までの履修計画を立て、自己管理していきましょう。担当教員およびCAについては、入学後に発表します。

②履修科目の決定

履修科目は、カリキュラムや時間割のほか講義概要などを記載した「シラバス」(WEB公開)を参照しながら決定します。卒業要件や資格要件には十分に注意しながら決定をしてください。

③履修登録

履修する科目が決定したら、指定された方法で実際に受講科目の登録をCoLS内で行います(CoLS内では「web履修申請」と表示されています)。履修登録期限内であれば、何度でも登録内容の変更が可能です。ただし、履修登録の期日を過ぎると一切の削除・変更などはできません。十分に注意し、登録を行ってください。

なお、以下の集中講義や学外実習等の登録も忘れずに行ってください。

「集中講義」：その年により、集中講義が開講されることがあります。4～9月開講の科目は春学期、10～2月開講の科目は秋学期での登録になります。

「学外実習」：下記の実習に関係する科目の履修方法、登録時期については各実習に係る履修条件に従って担当教員または担当のCAの指示に従って行ってください。

こども心理学部 こども心理学科 こども保育・教育専攻	保育実習指導ⅠA(事前・事後)、保育実習ⅠA 保育実習指導ⅠB(事前・事後)、保育実習ⅠB 保育実習指導Ⅱ(事前・事後)、保育実習指導Ⅲ(事前・事後) 保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲ 教育実習指導(事前・事後)Ⅰ(幼)、教育実習Ⅰ(幼) 教育実習指導(事前・事後)Ⅱ(幼)、教育実習Ⅱ(幼) 教育実習指導(事前・事後)(小)、教育実習Ⅰ(小)、教育実習Ⅱ(小) 保育・教職ボランティア実習
モチベーション行動科学部	教育実習事前事後指導、教育実習Ⅰ、教育実習Ⅱ

④履修登録確認

履修登録の確認は、CoLS内で「web履修申請」の画面で見ることができます。履修登録後は、必ず次の事項について確実にチェックしてください。

【確認時の注意点】

- ・ 科目名、時間帯、担当者は、登録したものと一致していますか。
- ・ 進級・卒業要件、または取得希望の資格・免許などに必要な科目は履修していますか。
- ・ 科目に設定されている履修条件はクリアしていますか。
- ・ 単位集計欄の単位数も確認してください。

自分自身では登録したつもりでも、実際は登録が完了していない事例があります。その際には一切登録が認められませんので、必ず指定された方法で確認をしてください。（学期ごとにCoLSで配布される履修登録要項に記載されています。）

⑤履修登録修正

通常の履修登録は④で終了となりますが、履修登録期間の終了後、やむを得ない理由で新たに科目の追加および修正が必要となった学生は、指定された期日（履修登録修正期間）・方法で手続きを行ってください。（実際に履修登録した科目が正しく登録されていなかった場合に限りです。）

(3) 履修登録上の注意事項

- ・ 履修登録修正期間後は、一切の履修登録・履修変更・取消し修正などは認められません。必ず期間内に登録を済ませよう注意してください。登録ができていない科目は試験を受けることも単位修得もできませんので、この「履修の手引き」とCoLSで公表される履修登録要項の指示に従い、間違いのないよう履修登録を行ってください。
- ・ 原則として所属学年に開講されている科目を履修しますが、所属より下の学年に開講されている科目であれば履修することが可能です。ただし、所属学科・専攻のカリキュラムにない科目は履修できません。

(4) 履修取り下げ制度

履修登録をしたものの、病気や事故による入院等、やむを得ない事情により履修継続が難しい場合、履修取り下げを申請することができます。

- ・ 履修取り下げの申請には、原則として学事暦上の授業 10 週目が終了するまでの期間に所定の申請書を提出する必要があります。
- ・ 履修取り下げは、やむを得ない事情により履修継続が困難であると判断される場合に限り認められます。また、申請に当たっては診断書やそれに代わる書類を添付する必要があります。
- ・ 履修取り下げの可否は、教務委員会において審査の上判断します。申請をしたからといって、必ずしも認められるとは限りません。

(5) その他

- ・ 外国語科目群については、母語及び母語に準ずる外国語科目以外の科目を履修してください。

3. 単位制度について

大学は文部科学省の定める「大学設置基準」に基づき、単位制度をとっています。授業科目を履修し合格すると、科目ごとに定められた単位数を修得することになります。

文部科学省の定める「大学設置基準」において、1単位あたりの標準学修時間は45時間と定められており、これは授業時間以外に授業外の学習（予習・復習）時間を含んでいます。

「大学設置基準に定める授業時間数」

授業形態	1単位あたりの授業時間数
講義・演習科目	15～30時間/単位
実験・実習・実技科目	30～45時間/単位

本学では、「大学設置基準」に準拠して1単位当たりの時間数を授業形態に応じて以下の通り学則に定めています。

＜講義・演習科目＞：15時間～30時間/単位

＜実験・実習・実技科目＞：30時間～45時間/単位

具体的には講義科目の場合、1単位あたり15時間の学習が必要となります。したがって2単位の場合は30時間の学習が必要となります。

本学の授業は1回100分で実施し、計算上は不足することとなります。この不足する時間分は授業外の学習（予習・復習）時間が必要となります。ただ授業に出ていれば良いということではなく、授業のための準備や復習が必要です。

4. 授業に関する事項

(1) 授業時間

授業は1時限（1コマ）100分とし、各授業時間は以下に従って行われます。

＜時限授業時間帯＞	
1 時間目	8:50 ～ 10:30
2 時間目	10:40 ～ 12:20
昼休み（12:20～13:10）	
3 時間目	13:10 ～ 14:50
4 時間目	15:00 ～ 16:40
5 時間目	16:50 ～ 18:30
6 時間目	18:40 ～ 20:20

※2020年度から、1時限あたりの授業時間を100分で実施しています。

授業期間については、1時限～5時限（6時限は補講等に充てる）までの授業時間帯において、「各学期14週」にわたる開講となります。

(2) 授業形態

授業は、講義・演習・実験・実技又は実習のいずれか、またはこれらを併用して行われます。特に演習・実技の授業科目を中心とした多くの授業はクラス単位で受講します。

(3) 単位認定資格

本学では、原則として授業回数の3分の2以上を出席し、かつ単位を認定するための定期試験などを受験することで、授業で定める到達目標に達したと認定される場合に単位認定資格が得られます。

授業は、すべてに出席することが原則です。しかしながら、公欠を含めてどうしても出席できない事情が発生することも考えられることから、その許容範囲を定めたものです。したがって、授業の3分の2だけ出席すれば良いということではありません。当然、欠席が多ければ成績に影響する場合があります。

断りなく定期試験などを欠席した場合、単位認定資格が得られなくなりますので十分に注意してください。

※各保育・教育実習指導については、全ての授業に出席することが、単位認定の要件となります。

また、正当な理由なく遅刻したり途中で退室をした場合、出席の扱いを受けられなくなることがあります。十分に注意してください。

(4) 休講・補講

授業担当教員のやむを得ない理由等で、授業が休講になる場合があります。授業が休講になった場合、事前に学内掲示板または CoLS 内でお知らせが出ますので、常に確認するよう習慣づけてください。

また、休講になった授業は原則として補講が行われます。実施日などに関しても学内掲示板または CoLS 内でお知らせが出ますので、注意してください。

(5) 公欠に伴う授業補填措置

「学生便覧」の項目「公欠について」に記載されたとおり、公欠は欠席として扱われます。しかし、その授業の内容を補填する措置を申請し、認められた場合は、同措置を講ずることにより出席扱いとされる場合があります。

① 補填する措置を実施する場合

欠席の回数（公欠を含む）が本学の定める単位認定に必要な許容範囲（14回の授業の場合は4回欠席）を超えた場合、超えた部分の欠席が公欠と認められた場合はその部分に関して補填する措置（補講）を申請することができます。（下表参照）

授業回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	対象内容
例1	①欠席	②欠席	③欠席	④欠席	⑤公欠	☑⑤公欠は補講の対象とする。
例2	①欠席	②公欠	③公欠	④欠席	⑤欠席	☒⑤欠席は公欠ではないため補講の対象とならない。
例3	①欠席	②欠席	③公欠			☒⑤総欠席回数が許容範囲内なので補講の対象とはならない。
例4	①欠席	②欠席	③公欠	④欠席	⑤公欠	☑⑤公欠のみ補講の対象とする。
例5	②公欠	②公欠	③公欠	④公欠	⑤欠席	☑⑤5回目の欠席は公欠ではないが、それまで4回の欠席がすべて公欠の場合は、申請によって1回分の補講を申請することができる。補講の対象とする。

なお、授業担当者が認めた場合は、欠席回数が単位認定の許容範囲内であっても、授業担当者の判断で「補填する措置」を実施する場合があります。

② 補填する措置の申請について

上述の補填する措置の申請対象となった場合、「公欠により欠席した授業に係る内容を補填する措置の申請書」を授業担当者に提出して、授業担当者の指示を受けてください。（保育士養成科目は対面補講のみ）

なお、以下の点に注意してください。

- ・ 「公欠連絡カード」が提出されていることが前提となります。
- ・ 授業の13回目及びそれ以降に提出された「公欠連絡カード」に対しては、原則として補填措置の対象となりません。
- ・ 補填する措置の方法は、授業担当者の指示に従ってください。ただし、定期試験及び定期試験を実施しない科目にあっては授業内で行われる試験（レポート試験の場合は最終提出期限）以降は対面補講は実施しません。

(6) 遠隔授業の実施について

授業によっては、対面授業であっても遠隔授業に切りかわる場合があります。その際はCoLS等を通して連絡されますので、注意してください。

(7) 遅刻について

授業開始後20分以降の遅刻は、欠席扱いとなります。（「学生便覧」に記載）

ただし電車の遅延等により遅刻する場合は、駅で「遅延証明書」をもらい、余白か裏面に乗車区間、氏名、学籍番号及びクラスを記載し、授業担当の先生に提出し、事情を説明してください。なお、その場合であっても授業終了間際であったり、授業開始後の相当時間経過した場合の遅刻など、授業担当者が当該授業の内容を受講したとみなすことができない場合は、出席扱いにすることはできません。

その際の措置については、授業担当者の指示に従ってください。

(8) 受講者を制限する場合について

以下の場合、受講者数を制限します。

- ・グループワーク、学外実習などの授業科目の特性上、受講者数を制限する必要がある場合。
- ・実習・実験科目において、機器・備品の数量に限りがある場合。
- ・保育士養成課程科目における演習科目において、厚生労働省の定める授業規模（50人以内）を超える場合。
- ・上記以外で、教室の収容人数を超過し、より収容人数の大きな教室への変更が不可能な場合。
- ・外国語科目の全ての選択科目においては、40名を超えた場合。

<受講者数を制限する場合の方法>

原則として、以下の方法で選抜します。

一般教育科目	履修登録者をもとに上位学年から順次選抜し、制限人数を跨ぐ学年については抽選を行う。
一般教育科目以外	履修登録者をもとに当該科目が学則上に位置付けられている学科・専攻の上位学年から順次選抜する。

- ・科目等履修生、研修生、課程外履修希望者および聴講を希望する学生の受け入れについては、授業担当者が判断します。
- ・資格および免許に関わる科目で、当該期に履修することが特に必要と認められる場合は、履修を優先する場合があります。
- ・上記の記載にかかわらず、受講者数を制限する場合の注意事項及び変更点は、各期の履修登録前にお知らせします。必ずこの注意事項を確認してください。

(9) オフィスアワー

- ・本学では、授業時間のみならず授業内容などに関して担当教員から直接指導が受けられるよう、オフィスアワー制度を設けています。（シラバスを参照してください。）専任教員の場合は、授業が開講されている期間内に、各研究室などで受け付けていますので、わからないことがあるときは積極的に活用してください。
- ・CoLS やメールを通して相談を受け付ける場合もありますので、シラバスおよび授業担当者の指示に従ってください。

5. 試験に関する事項

「定期試験」とは授業終了後、所定の定期試験期間に実施される試験を指します。

定期試験は、原則として各学期14回の授業終了後に実施されます。各授業科目の定期試験日および試験場所については掲示の指示に従ってください。

また、以下の項目に該当する学生は、原則、試験の受験資格が与えられませんので注意してください。

- ・ 当該学期の履修登録期間に、履修登録が完了していない者
- ・ 授業への出席状況が授業回数の3分の2に達していないと認められる者
- ・ 学生証を所持していない者
- ・ その他受験資格に欠格があると認められた者

(1) 追試験について

やむを得ない理由で試験に欠席した場合、所定の手続きを行い許可を得た学生に対し、追試験を実施することがあります。

【受験可能な条件】

- ・ 病気・天災・事故・就職試験・忌引・放送大学の試験と重なった場合等により、定期試験を受験できなかった者に対して実施をします。

【受験に必要な連絡と提出書類】

- ・ 定期試験の当日までにCAに電話で定期試験を受験できない理由を報告してください。
- ・ 「追試験申込書」と所定の書類（例：病気で欠席した際は、診断書）を添付し、所定の期間にEM局に提出してください。

【その他】

- ・ 「追試験申請書」をもとに受験資格審査が行われます。出席状況や欠席理由などによっては、追試験の許可が得られないことがあります。

(2) 再試験について

履修規程により、卒業予定年度において、卒業要件に対して1科目分の単位不足がある場合は、本人の申し出により、卒業予定年度に履修登録した科目に限り、再試験を実施する場合があります。

再試験の対象となる科目は、授業回数の3分の2以上に出席していることが条件です。ただし、「卒業研究・卒業論文」「卒業研究」は対象外です。

その上で所定の手続きを経て、審査により承認を得た場合に限りです。

なお、再試験による当該科目の評価は69点を上限とします。

(3) 不正行為について

成績評価に係る全ての試験およびレポート等において、下記に示す不正行為が発覚した場合は、学則に基づき懲戒および当該学期に履修登録した全ての科目が不可となります。

- ① 持ち込みが認められているものを試験中に貸借すること。
- ② 持ち込みを許されていないノート、参考書、コピー類等を見ること。
- ③ カンニングペーパー及びそれに準ずるもの（メモ等）の用意又はそれらを使用すること。
- ④ 所持品、身体、机、壁等に解答及びそれに類するものを書き込むこと。
- ⑤ 他者の答案を見ること又は故意に見せること。
- ⑥ 共同して答案を交換すること。
- ⑦ 言語、動作、携帯電話その他通信手段によって解答を伝達すること又は伝達を受けること。
- ⑧ 身代わり受験を依頼・実行すること。
- ⑨ 試験監督者の指示に従わないこと。
- ⑩ 試験監督者に対して暴言・暴行・脅迫を行うこと。
- ⑪ 他者の作成した論文又はレポート、書籍、記事（web 記事も含む）等の一部又は全部を自分のものとして提出すること。
- ⑫ 他者に依頼をして作成された論文又はレポート、書籍、記事（web 記事も含む）等の一部又は全部を自分のものとして提出すること。
- ⑬ 他者に依頼されて作成した論文又はレポート、書籍、記事（web 記事も含む）等の一部又は全部が提出されること。
- ⑭ その他不正手段とみなされる一切の行為

(4) その他

定期試験の受験にあたっては、交通機関の遅延や想定外の事も予測されますので、時間に余裕をもって大学に来るように注意してください。

6. 成績評価に関する事項

(1) 成績評価

成績評価・単位認定は、試験の結果やレポートの内容など科目に示された基準により、S、A、B、C、E、Fの6段階をもって表し、S、A、B、Cを合格とし、E、Fを不合格とします。

成績の評価基準は下表のとおりです。各科目の評価基準はシラバスを参照してください。

定期試験やレポートだけではなく、シラバスにある「学士力」を身につけたかどうか、及び授業出席状況や態度などを総合的に評価しますので、ただ出席すれば良いということではありません。

その他、履修取り下げ申請を行い、履修取り下げが認められた場合は「W」を用い、一部の科目において履修放棄が認められた場合は「N」を用い、他大学等で修得した単位を認定する場合や各種検定試験の結果に伴う単位の認定においては「P」を用います。

単位認定に関しては各学期末の所定日に認定されますが、成績発表はCoLSにて発表されるほか、次学期のガイダンスまたは履修相談時に成績通知書が配布されます。

成績の評価基準

※「S」「A」「B」「C」「F」「E」の6段階の評価で採点、点数は発表しない。

区分	評価	評価基準	シラバスにおける到達目標	点数(目安)	GP	成績証明書	成績通知書
合格	S	特に優れた成績を示したもの	到達目標を完全に達成している。	90点以上	4	表示あり	表示あり
	A	優れた成績を示したもの	到達目標をほぼ完全に達成している。	80～89点	3		
	B	良好と認められる成績を示したもの	到達目標を十分に達成している。	70～79点	2		
	C	合格と認められる成績を示したもの	到達目標を達成している。	60～69点	1		
不合格	E	不合格 (学習到達度の不足)	到達目標を達成していない。	1～59点 学習到達度の不足により不合格と認定される場合。	0	表示なし	表示あり
	F	不合格 (失格(出席回数不足を含む))	到達目標を達成していない。	0点 出席が単位認定資格に満たない場合を含み、失格と判断される場合。	0		

その他	P	他大学等の単位認定	—	—	対象外	表示あり	表示あり
	W	履修取り下げ	—	—	対象外	表示なし	
	N	履修放棄	—	—	対象外	表示なし	

(2) 成績評価の平準化

成績評価及びGPA（※次項で説明）は、学生面談、特待生制度、奨学金給付条件等、様々な制度に活用しています。そのため、授業科目間の成績評価における公平性の確保の観点から、成績評価の平準化に係る基準を設定し、下表、成績の評価基準の割合〔目安〕に照らし、全学的な評価の適正化を図り、適切な成績評価を目指しています。適切な成績管理の実施、成績評価を客観的かつ厳格に行い、GPA制度により学修意欲を高めるとともに、適切な学修指導に資することを目的としています。

成績の評価基準の割合〔目安〕

100点～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点～1点	0点
S評価	A評価	B評価	C評価	E評価	F評価
合格				不合格	
概ね10%					
	概ね30%				
		概ね70%			
				概ね30%	

※「S」「A」「B」「C」「E」「F」の評価対象者の合計人数を分母とし各評価の割合を算出する。

(3) GPA制度

本学では、より教育効果を高めるために成績評価基準の一つとして、GPA（Grade Point Average）制度を用いています。学生が自身の“学修の達成度”を測るための目安の一つとして活用します。

GPA 評価基準

GPA評価は、全ての成績の評価をポイントで表し、算出方法に従って表します。ポイントは評価S=4、A=3、B=2、C=1、E・F=0で算出します。

算出方法

GPAの算出方法は以下のとおりです。

$$\frac{(4 \times S \text{の修得単位数}) + (3 \times A \text{の修得単位数}) + (2 \times B \text{の修得単位数}) + (1 \times C \text{の修得単位数}) + (0 \times E \cdot F \text{の単位数})}{\text{履修登録した全ての授業科目単位数の和}}$$

※成績の評価ができない“評価W”“評価P”については、上記の算出式には算入されません。

※卒業要件に含まれない他学部開講科目、課程外科目については、上記の算出式には算入されません。

※算出されたGPAの値は、小数点第3位を四捨五入し小数点第2位までの値を表示します。

GPA値の活用

本学のGPA値は「学修の達成度」を測るための目安の一つとして活用する以外に研究室配属の優先権などになりえます。自身のGPA値をしっかりと認識し、計画的な履修ができるよう常に心掛けて学習を進めていってください。

各期のGPA値が1.5を下回った場合、その回数に応じて、以下の通り面談を行う場合があります。

1回目	学生本人、担任/ゼミ教員およびCAが面談を実施する。同時に書面にて保護者へ報告する。
2回目	学生本人、担任/ゼミ教員およびCAが面談を実施し、履修計画の見直しなど学習相談を行う。保護者へ報告するとともに、希望した保護者には面談に同席いただく。
3回目以上	学生本人および保護者を交え、担任/ゼミ教員およびCAが面談を実施し、修学意思の確認を行う。修学意思がある場合には、履修計画を抜本的に見直すなど学習相談を行う。

7. 各学部・学科・専攻の進級・卒業要件

① こども心理学部 こども心理学科 こども保育・教育専攻

(1) 履修等に関わる各要件

こども保育・教育専攻の学生は履修登録を行う際、以下に示した要件などに従って登録を行うように注意してください。場合によっては進級や卒業に影響が出てくる可能性がありますのでよく確認してください。なお、学則上の必修科目は各資格等の取得における必修科目ではありません。よく確認してください。

<必修・選択の区別>

必修科目	卒業するために修得が必要な科目です。 卒業要件単位数を修得していても1科目でも必修科目の単位を修得していなければ卒業できません。
選択科目	所定の領域の中から選択して履修する科目です。卒業要件の130単位に含まれます。

<卒業要件単位（こども保育・教育専攻）>

科目区分		卒業要件単位			
		必修	選択	計	
一般教育科目	教養科目群	0	12	27 単位以上	
	スポーツ科目群	3	0		
	情報処理科目群	4	0		
	外国語科目群	6	2		
	憲法	0	0		
	数理データサイエンス科目群	0	0		
専門教育科目	基礎科目	12	0	93 単位以上	
	基幹科目	8	0		
	展開科目	子どもの心理科目群	0		4
		子どもの保育・教育科目群	14		47
	卒業研究科目	8	0		
キャリア科目		10	0	10 単位以上	
合計		65 単位	65 単位	130 単位以上	

一般教育科目

<卒業要件>

科目区分	必修科目	必要単位数	必要単位数
教養科目群	自然科学	-	27 単位以上
	人文	-	
	社会	-	
スポーツ科目群	「体育実技 A」 「体育理論」	3 単位以上	27 単位以上
情報処理科目群	「情報科学概論」 「情報処理基礎 I (機器操作を含む)」	4 単位以上	
外国語科目群	「英語 I」 「英語コミュニケーション I」 「リスニング」	8 単位以上	

専門教育科目**<卒業要件>**

科目区分	必修科目	必要単位数	必要単位数
基礎科目	6科目 12単位全て	12単位	93単位 以上
基幹科目	「教育学概論」 「保育原理」 「教育心理学」 「カウンセリング論」	8単位以上	
展開科目(子どもの保育・教育科目群)	8科目 14単位	61単位以上	
展開科目(子どもの心理科目群)	-	4単位以上	
卒業研究科目	全て必修	8単位	

キャリア科目**<卒業要件>**

必修科目	必要単位数
「国語表現」 「プレゼンテーションⅠ」「プレゼンテーションⅡ」 「カレッジ&キャリアスキルズA」 「カレッジ&キャリアスキルズB」 「キャリアデザインA」「キャリアデザインB」	10単位以上

(2) 2年次から3年次への進級要件

学生は、2年生までのすべての学期を終了し、かつ、以下に定められている所定の単位以上を修得しなければ3年次に進級できません。

<進級要件単位(こども保育・教育専攻)>

専攻	進級要件単位数
こども保育・教育専攻	59単位以上

② こども心理学部 こども心理学科 心理専攻

(1) 履修等に関わる各要件

心理専攻の学生は履修登録を行う際、以下に示した要件などに従って登録を行うように注意してください。場合によっては進級、卒業や資格取得に影響が出る可能性がありますので十分に確認してください。なお、学則上の必修科目は各資格等の取得における必修科目とは限りません。よく確認してください。

<必修・選択・自由の区別>

必修科目	卒業するために修得が必要な科目です。 卒業要件単位数を修得していても 1 科目でも必修科目の単位を修得していなければ卒業できません。
選択科目	所定の領域の中から選択して履修する科目です。卒業要件の 124 単位に含まれます。
自由科目	自由に選択して履修する科目です。卒業要件の 124 単位に含まれます。

<卒業要件単位（心理専攻）>

科目区分		卒業要件単位				
		必修	選択	自由	小計	
一般教育科目	教養科目群	0	12	4	32 単位以上	
	スポーツ科目群	0	2			
	情報処理科目群	4	0			
	外国語科目群	6	4			
	憲法	0	0			
	数理データサイエンス科目群	0	0			
専門教育科目	基礎科目	12	0	10 ※	92 単位以上	
	基幹科目	8	4			
	展開科目	子どもの心理科目群	4			30
		子どもの保育・教育科目群	0			6
	卒業研究科目	8	0			
キャリア科目		10	0			
合計		52 単位	58 単位	14 単位	124 単位	

※他学部開講科目は、自由選択科目として最大4単位まで、卒業要件単位数に含めることができる。

一般教育科目

<卒業要件>

科目区分	必修科目	必要単位数	必要単位数
教養科目群	自然科学	-	4 単位以上
	人文	-	4 単位以上
	社会	-	4 単位以上
スポーツ科目群	-	-	2 単位以上
情報処理科目群	「情報科学概論」 「情報処理基礎 I (機器操作を含む)」	4 単位以上	32 単位以上
外国語科目群	「英語 I」 「英語コミュニケーション I」 「リスニング」	10 単位以上	

※教養科目群の自然科学・人文・社会は、区分ごとに 4 単位以上修得しなければなりません。

専門教育科目**<卒業要件>**

科目区分	必修科目	必要単位数	必要単位数
基礎科目	6科目 12単位すべて	12単位	82単位以上
基幹科目	「心理学的支援法」 「心理学研究法」 「心理学統計法Ⅰ」 「心理的アセスメント」	12単位以上	
展開科目(子どもの心理科目群)	「心理学統計法Ⅱ」 「心理学実験」	34単位以上	
展開科目(子どもの保育・教育科目群)	-	6単位以上	
卒業研究科目	全て必修	8単位	

キャリア科目**<卒業要件>**

必修科目	必要単位数
「国語表現」 「プレゼンテーションⅠ」「プレゼンテーションⅡ」 「カレッジ&キャリアスキルズA」「カレッジ&キャリアスキルズB」 「キャリアデザインA」「キャリアデザインB」	10単位以上

(3) 2年次から3年次への進級要件

学生は、2年生までの学期を終了し、かつ、以下に定められているとおり所定の単位以上を修得しなければ3年次へ進級できません。

<進級要件単位(心理専攻)>

専攻	進級要件単位数
心理専攻	56単位以上

③ モチベーション行動科学部 モチベーション行動科学科

(1) 履修等に関わる各要件

モチベーション行動科学部の学生は履修登録を行う際、以下に示した要件などに従って登録を行うように注意してください。場合によっては進級や卒業に影響が出てくる可能性がありますので十分に確認してください。なお、学則上の必修科目は各資格等の取得における必修科目とは限りません。資格・免許取得を希望する場合は、教職課程編及び各種資格編をよく確認してください。

<必修・選択・自由の区別>

必修科目	卒業するために修得が必要な科目です。 卒業要件単位数を満たしていても1科目でも必修科目の単位を修得していなければ卒業できません。
選択科目	所定の領域の中から選択して履修する科目です。
自由選択	一般教育科目で2単位、専門教育科目およびキャリア科目で34単位を選択科目の中から履修します。

<卒業要件単位>

科目区分		卒業要件単位			
		必修	選択	自由	小計
一般教育科目	教養科目群	0	12	2	28 単位以上
	スポーツ科目群	0	2		
	情報処理科目群	4	0		
	外国語科目群	6	2		
	憲法	0	0		
	数理データサイエンス科目群	0	0		
専門教育科目	心理・コミュニケーション科目群	12	2	34	96 単位以上
	経営科目群	4	8		
	教育科目群	4	8		
	キャリア科目	8	4		
	演習科目	12	0		
	合計	50 単位	38 単位	36 単位	124 単位

一般教育科目

<卒業要件>

科目区分	必修科目	必要単位数	必要単位数
教養科目群	—	12 単位以上	28 単位以上
スポーツ科目群	—	2 単位以上	
情報処理科目群	「情報科学概論」 「情報処理基礎Ⅰ(機器操作を含む)」	4 単位以上	
外国語科目群	「英語Ⅰ」 「英語コミュニケーションⅠ」 「リスニング」	8 単位以上	
憲法	—	—	
数理データサイエンス科目群	—	—	
一般教育科目から自由選択	—	2 単位以上	

専門教育科目

<卒業要件>

科目区分	必修科目	必要単位数
心理・コミュニケーション科目群	「心理学概論」「心理学研究法」 「心理学統計法Ⅰ」「心理学実験」 「モチベーション論Ⅰ」 「モチベーション論Ⅱ」	14単位以上
経営科目群	「経営学概論」「公共経営と政策」	12単位以上
教育科目群	「教育学概論」「地域史論」	12単位以上

キャリア科目

<卒業要件>

必修科目	必要単位数
「プレゼンテーションⅠ」「プレゼンテーションⅡ」 「カレッジ&キャリアスキルズA」 「カレッジ&キャリアスキルズB」 「キャリアデザインA」「キャリアデザインB」	12単位以上

(2) 進級要件

学生は、2年次までの学期を終了し、かつ、以下に定められている所定の単位以上を修得しなければ3年次へ進級できません。

<進級要件単位（モチベーション行動科学部）>

学科	進級要件単位数
モチベーション行動科学科	60単位以上

8. 資格・免許・実習

【教員養成の目的】

教職課程の理念

本学の掲げる教育理念「技能と心の調和」と教育目的「高度な専門的知識・技能、人間性豊かな心、高い意欲を持ち続け、自ら考え、自ら行動することで、社会に貢献できる人材を養成する」を基軸に、確かな教育技術を獲得し、併せて子どもの心を深く理解し、「こころ」に働きかけることのできる教員養成を目的とする。

幼稚園教諭一種免許状

小学校教諭一種免許状

（こども心理学部心理こども心理学科こども保育・教育専攻）

近年顕著に見られる子どもを取り巻く諸問題について、子どもの心理の適切な分析に焦点を当てながら、人格形成の基盤となる乳幼児期・児童期の発達段階における子どもの心身の特徴を把握し理解しつつ、最新の教育学および心理学の理論と実践的な技術を用いて各視点からアプローチすることにより、理論と実践の両面を育むカリキュラムを通じて、人格に関する深い知見、子どもとのコミュニケーション能力、教育者に必要な最新の指導力・実践力、子育てのための援助技術力、地域の中での子育ての相談役になる能力などを修得した教育者の養成を目的とする。

中学校教諭一種免許状（社会）

高等学校教諭一種免許状（公民）

（モチベーション行動科学部モチベーション行動科学科）

社会において、組織やチーム、コミュニティの一員として求められる「組織成員として組織の健全な発展に貢献するモチベーション」、「他者を理解し円滑な対人関係を志向するモチベーション」、「広い関心と学びへのモチベーション」を学び理解することにより、自己を含め、所属する集団や組織、地域・社会とその成員に対して影響力を与え、活性化することができる人材を養成するという教育目標を踏まえ、教師としての崇高な使命を自覚し、常に自己研鑽に励み、青少年に生きる力を育む実践的指導力を身につけた教育者の養成を目的とする。

1. 幼稚園教諭一種免許状

幼稚園教諭免許とは、幼稚園・認定こども園に就業するために必要な教育職員免許法に基づく教職免許状です。4年制の大学である本学では、一種免許状が取得可能です。こども保育・教育専攻の学生は、幼稚園教諭免許に必要な単位を全て修得し、必要な実習を修了することにより、卒業と同時に幼稚園教諭一種免許状の取得ができます。必要な授業科目の単位を修得後、4年次の10月頃（予定）に卒業見込み証明書が発行できる学生のみ、大学から東京都教育委員会へ免許状申請の代行を一括して行います。なお、教職免許状は学位の取得が前提のため、卒業を見込める学生のみ申請を行うことができます。

(1) 幼稚園教諭一種免許取得に必要な授業科目

本学において幼稚園教諭一種免許状取得に必要な最低修得単位数は、文部科学省による「領域及び保育内容の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」に従って定められています。

(2) 教職課程履修カルテについて

教職課程履修カルテとは、「教職課程に関わる科目の履修履歴」を指します。具体的には、教職課程に関わる科目全ての評価（成績）、自己評価、自己課題を1科目毎に学生自身が記録し、教員として必要な知識や技能の達成度合を把握します。

また、定期的に学生は大学に「履修カルテ」を提出し、学生・大学が相互に状況を把握し、不足している知識や技能を補うために役立てます。万一、「履修カルテ」の作成・提出を怠った場合には、教育職員免許状の取得ができませんので、十分に注意してください。

① 作成・提出が必要となる対象者

本学に在学し、教員免許の取得を目指す全ての学生が対象となります。

② 作成方法

「履修カルテ」を毎学期更新し、各自で大切に保存することになっています。

教職課程に関する科目の履修を終え、成績が確定次第、速やかに当該科目の入力を行い、上書き保存してください。

入力項目は全て必須となります。初めて作成する人には、書式を配付します。

③ 提出方法

②で作成した電子データを、成績確定後決められた期日までに、毎回提出をしてください。提出方法は、CoLSへのアップロードとなります。提出時期が近くなりましたら、大学の指示に従って提出してください。

④ その他

「履修カルテ」は次回の提出時に上書きして作成することになりますので、提出した後も各自で大切に保存してください。

「履修カルテ」は教育職員免許状取得に係る必修科目「教職実践演習」にて使用します。

(3) 教育実習

教育実習は、本学における講義および演習で学んだ理論や技術を基礎とし、実際の教育現場で実践することにより幼児教育に対する理解を深めるとともに、現場における指導技術等を実践を通

して学び、自らの子ども観、教育観、現代の家庭並びに社会についての考え方を深め、教育者としての精神の向上と、資質を高めることが期待されます。本学における教育実習は以下のとおり実施します。本学における教育実習は以下のとおり実施します。

<幼保履修モデル>

	科目名	単位数	実施時期	実施日数
教職課程における必修	教育実習指導Ⅰ(事前・事後)(幼)	1	2年次	—
	教育実習Ⅰ(幼)	2	2年次	10日間
	教育実習指導Ⅱ(事前・事後)(幼)	1	3・4年次	—
	教育実習Ⅱ(幼)	2	4年次	10日間

<小幼履修モデル>

	科目名	単位数	実施時期	実施日数
教職課程における必修	教育実習指導Ⅰ(事前・事後)(幼)	1	3年次	—
	教育実習Ⅰ(幼)	2	3年次	10日間
	教育実習指導Ⅱ(事前・事後)(幼)	「教育実習Ⅰ(小)」2単位及び「教育実習Ⅱ(小)」2単位を「教育実習Ⅱ(幼)」に流用します。		
	教育実習Ⅱ(幼)			

※ 幼稚園教諭一種免許のみの取得を希望する場合には、別途手続きが必要になります。教育実習とその事前・事後指導の履修登録は、他の科目と取り扱いが異なります。各年度の履修登録要項等で説明します。

教育実習に関するガイダンスの詳細や連絡事項などに関しては、保育・教職センターや担当教員の指示に従ってください。

(4) 教育実習の履修条件

教育実習は、実際に教育の現場(幼稚園・認定こども園)で子どもと接することになります。大学で学んだ教育者としての専門的な知識と技術を実践する場です。当然専門的な知識と技術が必要になります。したがって、皆さんが教育実習を実施するには以下の要件科目の単位を修得することが必要です。さらに、大学の審議を経て初めて実習を実施することができます。

●下表の科目の単位を実習実施前に修得しておかなければなりません。

	1年次	2年次	3年次	4年次
教育実習Ⅰ(幼)	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心理学(総論) 乳幼児心理学 子ども臨床心理学 	<p style="text-align: center;">教育実習Ⅰ(幼) (幼保履修モデル)</p>	<p style="text-align: center;">教育実習Ⅰ(幼) (小幼履修モデル)</p>	
教育実習Ⅱ(幼)	<ul style="list-style-type: none"> 教育心理学 教育学概論 表現 	<ul style="list-style-type: none"> 保育内容総論(保育指導法) 造形表現指導法※ 音楽表現指導法※ 人間関係指導法※ 教育実習Ⅰ(幼) 健康 人間関係 環境 言葉 教育の方法と技術(情報通信技術の活用を含む) 	<ul style="list-style-type: none"> 保育カリキュラム論(計画と評価)もしくは子ども教育課程論 健康指導法※ 環境指導法※ 言葉指導法※ 	<p style="text-align: center;">教育実習Ⅱ(幼) (幼保履修モデル)</p>

※指導法の科目については※印のうち3科目以上の修得が必要です。

※「教育実習Ⅰ(幼)」の要件授業科目として、「教育実習指導(事前・事後)(幼)」の事前指導に関する時間の履修が必要です。

※「教育実習Ⅱ(幼)」の要件授業科目として、「教育実習指導(事前・事後)Ⅱ(幼)」の事前指導に関する時間の履修が必要です。

※幼保履修モデルは「教育実習Ⅰ（幼）」の単位を修得していなければ「教育実習Ⅱ（幼）」は履修できません。

※「教育実習Ⅰ（幼）」は幼保履修モデルでは2年次、小幼履修モデルでは3年次に実施します。

※「教育実習Ⅰ（小）」2単位及び「教育実習Ⅱ（小）」2単位を「教育実習Ⅱ（幼）」に流用します。

(5) 教職実践演習について

「教職実践演習」は、教育職員免許法施行規則において、当該演習を履修する者の教育職員免許状取得に必要な科目の履修状況を踏まえ、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するものとし、教職課程の全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」、言わば一番最後の科目としての位置づけであり、文部科学省からも原則として「4年次の後期」に開講することとされています。また、教育実習の反省と改善と再度の模擬授業などが内容として示されていることから、原則として「教育実習」の単位が修得できなければ、「教職実践演習」の単位を修得することができません。なお、「教職実践演習」履修中に「教育実習」が中断となった場合も「教職実践演習」の単位を付与することはできません。

(6) 教育実習費

「教育実習Ⅰ（幼）」および「教育実習Ⅱ（幼）」を履修の際は、本学の規程に基づき実習費として8,000円/単位が別途必要になります。（4単位総計32,000円）

※ 実習費に関する細かい取り決めは、別途定める。

(7) 教員免許状申請について

教育職員免許状は、所要資格（免許の授与に必要な学位と単位）を有する者が、教育職員免許法に定められた要件を満たし、各都道府県教育委員会へ交付を申請し授与されるものです。授与された教育職員免許状は、全ての都道府県において効力を有します。申請の方法は、大学が申請を代行する「一括申請」となります。「一括申請」は大学が窓口になり、教育職員免許状取得見込者を取りまとめて教育委員会に一括して申請手続きを行う申請方法です。本学の場合は、東京都教育委員会に一括申請を行います。申請に係る手続きを全て行い、教育職員免許状取得要件を満たした者に、卒業式当日教育職員免許状を交付します。手続きを一つでも怠った場合は、個人申請となります。

※個人申請とは

個人申請とは、一括申請できなかった者が、教育職員免許状取得に必要な単位を満たした後、卒業後に個人で免許状の授与申請手続きを行う申請方法です。申請先は、原則として居住地の教育委員会になります。申請方法や必要書類等は、各都道府県によって異なりますので、該当の教育委員会へ各自で問い合わせてください。

2. 小学校教諭一種免許

小学校教諭免許とは、小学校に就業するために必要な教育職員免許法に基づく教職免許状です。4年制の大学である本学では、一種免許状が取得可能です。

こども保育・教育専攻の学生は、小学校教諭免許に必要な単位を全て修得し、必要な実習を修了することにより、卒業と同時に小学校教諭一種免許状の取得ができます。必要な授業科目の単位を修得後、4年次の10月頃（予定）に卒業見込証明書が発行できる学生のみ、大学から東京都教育委員会へ免許状申請の代行を一括して行います。

なお、教職免許状は学位の取得が前提のため、卒業を見込める学生のみ申請を行うことができます。

(1) 小学校教諭一種免許取得に必要な授業科目

本学において小学校教諭一種免許状取得に必要な最低修得単位数は、文部科学省による「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」に従って定められています。

(2) 教職課程履修カルテについて

教職課程履修カルテとは、「教職課程に関わる科目の履修履歴」を指します。具体的には、教職課程に関わる科目全ての評価（成績）、自己評価、自己課題を1科目毎に学生自身が記録し、教員として必要な知識や技能の達成度合を把握します。また、定期的に学生は大学に「履修カルテ」を提出し、学生・大学が相互に状況を把握し、不足している知識や技能を補うために役立てます。万一、「履修カルテ」の作成・提出を怠った場合には、教育職員免許状の取得ができませんので、十分に注意してください。

① 作成・提出が必要となる対象者

本学に在学し、教員免許の取得を目指す全ての学生が対象となります。

② 作成方法

「履修カルテ」を毎学期更新し、各自で大切に保存することになっています。教職課程に関する科目の履修を終え、成績が確定次第、速やかに当該科目の入力を行い、上書き保存してください。入力項目は全て必須となります。初めて作成する人には、書式を配付します。

③ 提出方法

②で作成した電子データを、成績確定後決められた期日までに、毎回提出をしてください。提出方法は、CoLSへのアップロードとなります。提出時期が近くなりましたら、大学の指示に従って提出してください。

④ その他

「履修カルテ」は次回の提出時に上書きして作成することになりますので、提出した後も各自で大切に保存してください。

「履修カルテ」は教育職員免許状取得に係る必修科目「教職実践演習（幼・小）」にて使用します。

(3) 教育実習

教育実習は、本学における講義および演習で学んだ理論や技術を基礎とし、実際の教育現場で実践することにより小学校教育に対する理解を深めるとともに、現場における指導技術等を実践を通して学び、自らの子ども観、教育観、現代の家庭並びに社会についての考え方を深め、教育者としての精神の向上と、資質を高めることが期待されます。

	科目名	単位数	実施時期	実施日数
教職課程における必修	教育実習指導(事前・事後)(小)	1	3・4年次	—
	教育実習Ⅰ(小)	2	4年次	20日間
	教育実習Ⅱ(小)	2		

教育実習に関するガイダンスの詳細や連絡事項などに関しては、保育・教職センターや担当教員の指示に従ってください。

(4) 教育実習の履修条件

教育実習は、実際に教育の現場（小学校）で児童と接することになります。大学で学んだ教育者としての専門的な知識と技術を実践する場です。当然専門的な知識と技術が必要になります。従って、皆さんが教育実習を実施するには以下の必要な要件科目の単位を修得し、大学の審議を経て初めて実習を実施することができます。

◆実習実施の前年度までに下記に掲げる科目を修得済みであること

科目区分	科目	備考	
教科および教科の指導法に関する科目	教科に関する専門事項	国語	左記 10 科目のうち、6 科目以上修得済みであること。
		算数	
		理科	
		社会	
		生活	
		家庭	
		子ども体育	
		子ども音楽	
		子ども美術	
		初等英語	
	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	初等国語科教育法	左記 10 科目のうち、6 科目以上修得済みであること。
		初等社会科教育法	
		初等算数科教育法	
		初等理科教育法	
		初等生活科教育法	
		初等音楽科教育法	
		初等図画工作科教育法	
		初等家庭科教育法	
		初等体育科教育法	
		初等英語教育法	
教育の基礎的理解に関する科目	教育心理学 ※1	左記 ※1 の6科目のうち、5 科目以上習得済みであること。 ※2 の2 科目の内、1 科目以上習得済みであること	
	教職論 ※1		
	教育学概論 ※1		
	子ども教育課程論※2		
道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導・教育相談等に関する科目	生徒・進路指導論※1		
	道徳教育※1		
	特別活動※1		
教育実践に関する科目	教育の方法と技術（情報通信技術の活用を含む）※2		
	教育実習指導(事前・事後)	事前指導に関する時間のみ	
その他	保育・教育ボランティア実習 ※	左記科目を修得済みであること	
	(介護等体験)	受講済みであること	

※「保育・教育ボランティア実習」を履修し、所定の時間数ボランティア活動を実施し、当該科目の単位を修得していることが必要です。

(5) 介護等体験

小学校教諭一種免許状を取得するためには、教育職員免許法の特例等に関する法律等で定める「介護等体験」を行わなければなりません。教育実習とは全く別の7日間の体験となります。

(基本的に社会福祉施設等に5日間、特別支援学校に2日間となりますが、都道府県によっては社会福祉施設等にて7日間実施の場合もあります。)

介護等体験を行うには、大学が実施する事前指導に出席し、大学所定の登録用紙に必要事項を記入し、大学を通して、社会福祉協議会および教育委員会に申請します。したがって、大学の行う事前指導に出席しないと介護等体験を行うことはできません。

事前指導の日時や詳細については、保育・教職センター掲示板とCoLSで連絡します。

なお、「介護等体験」は、授業科目ではなく単位は付与されません。

(6) 教職実践演習について

「教職実践演習」は、教育職員免許法施行規則において、当該演習を履修する者の教育職員免許状取得に必要な科目の履修状況を踏まえ、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するものとし、教職課程の全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」、言わば一番最後の科目としての位置づけであり、文部科学省からも原則として「4年次の後期」に開講することとされています。また、教育実習の反省と改善と再度の模擬授業などが内容として示されていることから、「教育実習」の単位が修得できなければ、教職実践演習の単位を修得することができません。

なお、「教職実践演習」履修中に「教育実習」が中断となった場合も「教職実践演習」の単位を付与することはできません

(7) 実習費

「教育実習」を履修の際は、本学の規程に基づき実習費として8,000円/単位が別途必要になります。(4単位総計32,000円)

※実習費に関する細かい取り決めは、別途定める。

「介護等体験」を受ける際は、実費として20,000円が必要になります。

(8) 教員免許状申請について

教育職員免許状は、所要資格(免許の授与に必要な学位と単位)を有する者が、教育職員免許法に定められた要件を満たし、各都道府県教育委員会へ交付を申請し授与されるものです。授与された教育職員免許状は、全ての都道府県において効力を有します。

申請の方法は、大学が申請を代行する「一括申請」となります。

「一括申請」は大学が窓口になり、教育職員免許状取得見込者を取りまとめて教育委員会に一括して申請手続きを行う申請方法です。本学の場合は、東京都教育委員会に一括申請を行います。申請に係る手続きを全て行い、教育職員免許状取得要件を満たした者に、卒業式当日教育職員免許状を交付します。

手続きを一つでも怠った場合は、個人申請となります。

※ 個人申請とは

個人申請とは、一括申請できなかった者が、教育職員免許状取得に必要な単位を満たした後、卒業後に個人で免許状の授与申請手続きを行う申請方法です。申請先は、原則として居住地の教育委員会になります。申請方法や必要書類等は、各都道府県によって異なりますので、該当の教育委員会へ各自で問い合わせてください。

<モチベーション行動科学部>

3. 中学校教諭一種免許（社会） 4. 高等学校教諭一種免許（公民）

中学校教諭免許、高等学校教諭免許とは、それぞれ中学校、高等学校に就業するために必要な教育職員免許法に基づく教育職員免許状です。

4年制の大学である本学では、中学校教諭、高等学校教諭のいずれも一種免許状が取得可能です。モチベーション行動科学部の学生は、中学校教諭免許（社会）又は高等学校教諭免許（公民）に必要な単位を全て修得し、必要な実習を修了することにより、卒業と同時に中学校教諭一種免許状（社会）又は高等学校教諭一種免許状（公民）の取得ができます。必要な授業科目の単位を修得後、4年次の10月頃（予定）に卒業見込み証明書が発行できる学生のみ、大学から東京都教育委員会へ免許状申請の代行を一括して行います。

なお、教育職員免許状は学位の取得が前提のため、卒業を見込める学生のみ申請を行うことができます。

（1）免許取得に必要な授業科目

中学校又は高等学校の教育職員免許状取得希望者は、「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」に従って定められた科目を履修し、必要単位数を修得しなければなりません。

（2）教職課程履修カルテについて

教職課程履修カルテとは、「教職課程に関わる科目の履修履歴」を指します。具体的には、教職課程に関わる科目全ての評価（成績）、自己評価、自己課題を1科目毎に学生自身が記録し、教員として必要な知識や技能の達成度合を把握します。

また、定期的に学生は大学に「履修カルテ」を提出し、学生・大学が相互に状況を把握し、不足している知識や技能を補うために役立てます。

万一、「履修カルテ」の作成・提出を怠った場合には、教育職員免許状の取得ができませんので、十分に注意してください。

① 作成・提出が必要となる対象者

本学に在学し、教育職員免許状の取得を目指す全ての学生が対象となります。なお、入学時に取得希望が定まっていない、もしくは学年進行中に取得希望の可能性のある学生は予め作成・提出を行ってください。学年進行後からの作成・提出は一切認められません。

② 作成方法

「履修カルテ」を毎学期更新し、各自で大切に保存することになっています。

教職課程に関する科目の履修を終え、成績が確定次第、速やかに当該科目の入力を行い、上書き保存してください。

入力項目は全て必須となります。初めて作成する人には、書式を配付します。

③ 提出方法

②で作成した電子データを、成績確定後、決められた期日までに毎回提出をしてください。提出方法はCoLSへのアップロードとなります。提出時期が近くなりましたら、大学の指示に従って提出してください。

④ その他

「履修カルテ」は次回の提出時に上書きして作成することになりますので、提出した後も各自で大切に保存してください。

「履修カルテ」は教育職員免許状取得に係る必修科目「教職実践演習（中・高）」にて使用します。

(3) 教育実習

教育実習は本学における講義及び演習等で学んだ理論や技術を教育現場で実際に観察、経験することで、理論・技術と実践を結びつけ、教員になるために必要な知識、技能、態度を養うことを目的としています。観察・参加・実習という方法で教育実践に関わることを通して、教育者としての精神の向上と、資質を高めることが期待されます。

「教育実習Ⅰ」「教育実習Ⅱ」は、4年次に開講され、且つ実習の前後に「教育実習事前事後指導」が行われます。中学校教諭の免許取得のためには3週間以上、高等学校教諭の免許取得の場合は2週間以上の教育実習を行います。教育実習に関するガイダンスの詳細や連絡事項などに関しては、保育・教職センターや担当教員の指示に従ってください。

	科目名	単位数	実施時期	実施日数
教職課程における必修	教育実習事前事後指導	1	実習前後	—
	教育実習Ⅰ	2	4年次	各指定期間
	教育実習Ⅱ	2		

※中学校教諭一種免許状取得希望者は「教育実習Ⅰ」「教育実習Ⅱ」

※高等学校教諭一種免許状取得希望者は「教育実習Ⅰ」のみを履修

(4) 教育実習の履修条件

教育実習を履修するには以下に挙げる要件科目の単位を修得しなければなりません。

その上で、大学の審議を経て教育実習を実施することができます。

中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（公民）	中免備考	高免備考
教職論	教科教育法を含む7科目以上	
教育学概論		
教育・学校心理学A		
発達心理学		
教育制度論		
教育課程論		
道德教育の指導法		
特別活動の指導法		
教育の方法及び技術		
情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		
生徒・進路指導論		
教育相談		
社会科教育法Ⅰ		
社会科教育法Ⅱ		
社会科・公民科教育法Ⅰ		
社会科・公民科教育法Ⅱ		
教育実習指導（事前・事後）	事前指導に関する時間のみ	
歴史学	必修	—
日本史Ⅰ	必修	—
外国史Ⅰ	必修	—
地理学Ⅰ（地誌を含む）	必修	—
法律学（国際法を含む）	必修	必修
政治学（国際政治を含む）	必修	必修

社会学	必修	必修
経済学	必修	必修
日本史Ⅱ	中免 1科目以上	—
外国史Ⅱ		—
地理学Ⅱ		—
人文地理学		—
国際法		高免 1科目以上
国際政治		
国際経済		
哲学	中免 1科目以上	必修
宗教学		必修
倫理学		必修
心理学概論		必修

※その他

- 介護等体験を受講済みであること。
- 逐次実施される実習ガイダンスに全て出席すること。

(5) 介護等体験

中学校教諭一種免許状を取得するためには、教育職員免許法の特例等に関する法律等で定める「介護等体験」を受けなければなりません。教育実習とは全く別の7日間の体験となります。

(基本的に社会福祉施設等に5日間、特別支援学校に2日間となりますが、都道府県によっては社会福祉施設等にて7日間実施の場合もあります。)

介護等体験を行うには、大学が実施する事前指導に出席し、大学所定の登録用紙に必要事項を記入の上で、大学を通して、社会福祉協議会及び教育委員会に申請します。したがって、大学の行う事前指導に出席しないと介護等体験を行うことはできません。

事前指導の日時や詳細については、掲示板とCoLSで連絡します。

なお、「介護等体験」は授業科目ではありませんので、単位は付与されません。

(6) 教職実践演習について

「教職実践演習」は、教育職員免許法施行規則において、当該演習を履修する者の教育職員免許状取得に必要な科目の履修状況を踏まえ、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するものとし、教職課程の全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」、言わば一番最後の科目としての位置づけであり、文部科学省からも原則として「4年次の後期」に開講することとされています。

また、教育実習の反省と改善と再度の模擬授業などが内容として示されていることから、「教育実習」の単位が修得できなければ、教職実践演習の単位を修得することができません。

なお、「教職実践演習」履修中に「教育実習」が中断となった場合も「教職実践演習」の単位を付与することはできません。

(7) 実習費

「教育実習Ⅰ」及び「教育実習Ⅱ」を履修の際は、本学の規程に基づき実習費として8,000円/単位が別途必要になります。

また、学生個人の教材及び消耗品等の費用は、その都度実費を徴収します。

「介護等体験」を受ける際は、実費として20,000円が必要になります。

(8) 教員免許状申請

教育職員免許状は、所要資格を有する者が、教育職員免許法に定められた要件を満たし、各都道府県教育委員会へ交付を申請し授与されるものです。授与された教育職員免許状は、全ての都道府県において効力を有します。

本学が行う申請の方法は、大学が申請を代行する「一括申請」となります。

「一括申請」は大学が窓口になり、教育職員免許状取得見込者を取りまとめて教育委員会に一括して申請手続きを行う申請方法です。本学の場合は、東京都教育委員会に一括申請を行います。申請に係る手続きを全て行い、教育職員免許状取得要件を満たした者に、卒業式当日教育職員免許状を交付します。

手続きを一つでも怠った場合は、個人申請となります。

※ 個人申請とは

個人申請とは、一括申請できなかった者が、教員免許状取得に必要な単位を満たした後、卒業後に個人で免許状の授与申請手続きを行う申請方法です。申請先は、原則として居住地の教育委員会になります。申請方法や必要書類等は、各都道府県によって異なりますので、該当の教育委員会へ各自で問い合わせてください。

【保育士養成課程】

こども心理学部こども心理学科こども保育・教育専攻

保育士資格とは、以下（児童福祉法第十八条の六）の記載事項を指します。

「次の各号のいずれかに該当する者は、保育士となる資格を有する。」

- ① 厚生労働大臣の指定する保育士を養成する学校その他の施設（以下、指定保育士養成施設という。）を卒業した者
- ② 「保育士試験に合格した者」

本学のこども保育・教育専攻はこのうち厚生労働省より①の「指定保育士養成施設」の指定を受けています。したがってこども保育・教育専攻の学生は、保育士資格に必要な単位を全て修得し、かつ必要な保育実習を修了し、卒業すれば、申請により保育士資格を取得することができます。

（1）保育士資格取得に必要な授業科目

本学において保育士資格取得に必要な最低修得単位数は、厚生労働省による「告示による教科目」「告示 別表第1による教科目」「告示 別表第2による教科目」に従って定められています。

（2）保育士養成課程履修カルテについて

保育士養成課程履修カルテとは、「保育士資格取得に関わる科目の履修履歴」を指します。

具体的には、保育士資格取得に関わる科目全ての評価（成績）、自己評価、自己課題を1科目毎に学生自身が記録し、保育士として必要な知識や技能の達成度合を把握します。

また、定期的に学生は大学に履修カルテを提出し、学生・大学が相互に状況を把握し、不足している知識や技能を補うために役立っています。

① 作成・提出が必要となる対象者

本学に在学し、保育士資格の取得を目指す全ての学生が対象となります。

② 作成方法

CoLS上の「保育士関係科目履修カルテ」を毎学期更新し、各自でも大切にデータを保存することになっています。保育士資格取得に関わる科目の履修を終え、成績が確定次第、速やかに当該科目の入力を行い、上書き保存してください。入力項目は全て必須となります。

③ 提出方法

②で作成した電子データを、成績確定後決められた期日までに、毎回提出をしてください。提出方法は、CoLSへのアップロードとなります。提出時期が近くなりましたら、大学の指示に従って提出してください。

④ その他

「履修カルテ」は次回の提出時に上書きして作成することになりますので、提出した後も各自で大切に保存してください。

「履修カルテ」は教育職員免許状取得に係る必修科目「教職実践演習」にて使用します。

（3）保育実習

保育実習は本学における講義および演習で学んだ理論や技術を基礎とし、保育の現場および保育業務の実際を体験することで、総合的に実践する力量を養うことを目的とします。

実習を通して、保育所や児童福祉施設および職員が果たす社会的役割や職務内容を理解し、実際の保育が職員全員の協働と責任において進められていることを学び、自らの子ども観、養育観、現代の家庭並びに社会についての考え方を深め、保育者としての自覚を持つことが期待されます。

<保育実習の概要>

	科目名	単位数	実施時期	実施日数
保育士養成課程における必修	保育実習指導ⅠA (事前・事後)	1	2・3年次	—
	保育実習ⅠA	2	2年次	12日間
	保育実習指導ⅠB (事前・事後)	1	3年次	—
	保育実習ⅠB	2	3年次	12日間
Ⅱ・Ⅲのいずれかを選択	保育実習指導Ⅱ (事前・事後)	1	4年次	—
	保育実習Ⅱ	2	4年次	12日間
	保育実習指導Ⅲ (事前・事後)	1	4年次	—
	保育実習Ⅲ	2	4年次	12日間

<保育実習施設>

実習科目名	実習施設種別
保育実習ⅠA	厚生労働省から認可を受けた保育所・幼保連携型認定こども園（＝認可保育園・公立と私立の区別はない）
保育実習ⅠB	乳児院、母子生活支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター（児童発達支援及び医療型児童発達支援を行うものに限る）、障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る）、児童養護施設、児童心理治療施設、児童自立支援施設、児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園
保育実習Ⅱ	厚生労働省から認可を受けた保育所・幼保連携型認定こども園（＝認可保育園・公立と私立の区別はない）
保育実習Ⅲ	「保育実習ⅠB」の各施設に加えて、児童厚生施設、その他社会福祉関係諸法令の規定に基づき設置されている施設であって保育実習を行う施設として適当と認められるもの（保育所は除く）

保育実習ⅠBならびに保育実習Ⅲの実習対象種別は担当教員から掲示します。

保育実習に関するガイダンスの詳細や連絡事項などに関しては、保育・教職センターの掲示板や担当教員の指示に従って下さい。

(4) 保育実習の履修条件

保育実習は、実際に保育の現場（保育所・認定こども園・児童福祉施設等）で子どもと接することになります。大学で学んだ保育者としての専門的な知識と技術を実践する場です。当然専門的な知識と技術が必要になります。したがって、皆さんが保育実習を実施するには以下の必要な要件科目の単位を修得し、大学の審議を経て初めて実習を実施することができます。

●下表の科目の単位を実習実施前に修得しておかなければなりません。

	1年次	2年次	3年次	4年次
保育実習ⅠA	・保育原理 ・乳児保育Ⅰ 保育実習指導ⅠA (事前・事後)の履修前に上記科目の単位を修得していること。	保育実習ⅠA		
保育実習ⅠB	・子ども家庭福祉 ・社会福祉 保育実習指導ⅠB (事前・事後)の履修前に上記科目の単位を修得していること。		保育実習ⅠB	
保育実習Ⅱ・Ⅲ	(保育実習Ⅱのみ) ・乳児保育Ⅱ	(保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅲ) ・保育内容総論 (保育指導法) (保育実習Ⅲのみ) ・社会的養護Ⅰ		・保育実習ⅠA及び保育実習ⅠBが終了し、単位修得見込であり、履修が認められること。 ・保育実習指導Ⅱ・Ⅲ (事前・事後)の履修前に左記科目の単位を修得していること。 保育実習Ⅱ 保育実習Ⅲ

(5) 実習費

「保育実習ⅠA」「保育実習ⅠB」「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」を履修する際は、本学の規程に基づき、実習費として8,000円/単位が別途必要になります。(6単位総計48,000円)

※ 実習費に関する細かい取り決めは、別途定める。

(6) 保育実践演習について

「保育実践演習」は、指定保育士養成施設指定基準において、保育士として必要な保育に関する専門的知識及び技術、幅広く深い教養及び総合的な判断力、専門職としての倫理観等が修得、形成されたかを振り返ることや保育実習等を通じた課題分析や対応が掲げられており、保育に関する現代的課題について現状分析、考察、検討を行うとともに、問題解決のための対応、判断方法等について学びを深めます。

また、4年間を通じた自らの学びを振り返り、どれだけ保育士として必要な知識・技能を習得したかを確認する、保育士養成課程の全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」、言わば一番最後の科目としての位置づけとなっています。なお、以上のことから「保育実習」が全て終了しているか、「保育実践演習」の授業終了までに終了見込でなければ受講できません。もし「保育実践演習」履修中に「保育実習」が中止となった場合は、「保育実践演習」の単位を付与することはできません。

(7) 保育士登録申請について

4年次の10月頃(予定)に卒業見込証明書、保育士資格取得見込証明書を発行できる学生のみ、保育士登録申請を行います。

申請は大学から事務処理センターを通して住民票住所地のある都道府県知事へ、資格申請の代行を一括して行います。

【各種資格】

こども心理学部

こども心理学部において、所定の授業科目の単位を修得すれば、申請によって免許または資格を取得できるものがあります。各資格などの取得を希望する場合は、以下の諸条件及び取得に必要な授業科目を参考にしてください。なお、資格に関する相談についても、各担当CAが対応します。

(1) 認定心理士（心理専攻）

認定心理士資格とは、公益社団法人日本心理学会が、「心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得している」と認定する資格のことです。心理専攻において所定の科目の単位を全て修得し、資格取得に係る申請を行うことにより、卒業後、認定心理士資格を取得することができます。

◆ 認定心理士資格取得に必要な授業科目

本学において認定心理士資格取得に必要な最低修得単位数は、以下の項目に従います。

- ・ 基礎科目のa, c領域から各4単位、b, c合わせて8単位、合計12単位以上
- ・ 選択科目の5領域のうち3領域以上で、各4単位以上、合計16単位以上
- ・ 次頁「認定心理士資格〈(社)日本心理学会認定資格〉読替表」の科目全体で合計36単位以上。ただしその他の科目は、4単位まで充当可。

具体的な読替表および単位数は次頁の表を参照してください。

(2) 認定心理士（心理調査）（心理専攻）

認定心理士（心理調査）は、認定心理士のなかでも「心理調査に関連する専門科目を履修した認定心理士」とであると、公益社団法人日本心理学会が認める資格のことです。

心理専攻において認定心理士資格取得に必要な所定の科目の単位を全て修得し、認定心理士資格を取得し、かつ、心理調査関連科目（下表）の必要単位を全て修得して卒業した後、日本心理学会に申請することにより認定心理士（心理調査）の資格を取得することができます。

認定心理士（心理調査）の資格は、学生が個人で申請することとなります。

(社) 日本心理学会の定める心理調査関連科目

区分	領域	必要単位数	本学における開講科目	単位
1 概論	心理調査概論・心理調査法	2単位以上	心理調査概論	2
			心理学研究法	2
2 統計	心理学統計	2単位以上	心理学統計法Ⅱ	2
			心理学統計法Ⅲ	2
3 実践	発展／展開研究(実習)	6単位以上	心理学応用研究法実習A	2
			心理学応用研究法実習B	2
			卒業論文(単著4単位)	4

※授業内容や担当教員の変更により、上表の内容に変更が生じる可能性があります。

(3) 公認心理師資格に必要な要件科目（心理専攻）

公認心理師資格とは、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、心理に関する助言、指導その他の援助を行うために必要な国家資格です。公認心理師試験に合格することにより資格を得ることができます。

心理専攻の学生は次のいずれかの方法により公認心理師試験を受験することができます。

- ① 本学において公認心理師となるために必要な科目を全て修得して卒業した後、大学院において必要な科目を修めて修了する。
- ② 本学において公認心理師となるために必要な科目を全て修得して卒業した後、公認心理師法施行規則で定められた施設において心理関係業務に従事する。
- ③ 文部科学大臣及び厚生労働大臣より、①及び②に掲げるものと同等以上の知識及び技能を有すると認定される。

(4) こども心理アドバイザー（心理専攻）

本学では独自の認定資格「こども心理アドバイザー」を取得することができます。この資格は、心理専攻に在籍し、所定の科目の単位を修得し、且つ子どもに関わるボランティアなどの実務経験が一定期間ある場合に大学が認定するものです。

子どもに関する様々な分野の心理学の知識を身につけ、実際に子どもたちと関わる経験を積むことで、子どもの心に寄り添うとはどういうことか、実践を通じて理解しようと努めてきた学生にとって、心理専攻での4年間を象徴する資格となります。

就職活動などで自身の大学での研鑽をアピールするために活用するとよいでしょう。

(5) 認定ベビーシッター（こども保育・教育専攻）

在宅保育の専門家として、公益社団法人全国保育サービス協会が認定する資格です。

以下の要件を満たした場合は、所定の申請手続をすることにより卒業時に資格を取得することができます。

【資格要件】

- ・ 保育士資格を取得すること。（4年生は見込みで申請可）
- ・ こども保育・教育専攻において「在宅保育研究」の単位を修得すること。

(6) こどもサポーター（総合支援-こども心理）（心理専攻）

安全確保、学習指導、生徒指導、教育事務など学校での教育活動全般の支援、ならびに教育課程外の地域の教育活動における有償・無償ボランティア、支援活動に参加する人材を一般社団法人教育支援人材認証協会がこどもサポーターとして認証します。

「心理学概論（こころの形成）」と「心理学概論（こころの理解）」の中から指定する時間（コマ）を1年次に全12回（12コマ）受講し、申請することによりこどもサポーターの資格を取得することができます。該当する授業実施日・時間は年度ごとに発表します。

(7) 社会福祉主事（任用資格）

社会福祉主事の資格は、社会福祉法において規定された資格です。厚生労働大臣が指定する、社会福祉主事に関する指定科目を履修して卒業した人に与えられる任用資格です。

社会福祉主事になるためには、本学で所定の科目の単位を修得し都道府県や市町村の行政職や福祉職の公務員試験に合格して、福祉事務所の職員（ケースワーカー）として任用されることが要件です。この任用資格については、一定の社会福祉施設の生活指導員などの資格にも準用されることがあります。

(8) レクリエーション・インストラクター

レクリエーション・インストラクターは、レクリエーションが人々の生活を豊かにし、日々の生活の中に生きる楽しみと喜びを見いだしていくさまざまな活動であることを伝え、その「楽しいことを体験する」お手伝いをする第一線のリーダーです。

本学において所定の単位を修得し、且つ公益財団法人日本レクリエーション協会が指定する事業に所定の時間数（回数）参加することにより、レクリエーション・インストラクターの資格が得られます。

(9) 児童指導員（任用資格）

児童福祉施設で生活する子どもたちを、保護者に代わり援助、育成、指導するのが主な仕事です。任用資格ですので公私立の施設などに勤務する場合には、まず職員として採用され、そうした仕事につくことで名乗ることができます。

【資格要件】（本学における資格要件）

心理学・教育学または社会学を修めて卒業した者

(10) 准学校心理士

「准学校心理士」は、「学校心理士」に準ずる資格です。「学校心理士」は、学校生活におけるさまざまな問題について、アセスメント・コンサルテーション・カウンセリングなどを通して心理教育的援助サービスを行うことのできる人に対して、一般社団法人学校心理士認定運営機構が認定します。「准学校心理士」資格を取得すると、学校心理士と准学校心理士が参加できる研修を受講して、通常より短い実務経験期間で「学校心理士」資格試験を受験することができます。次の要件を満たした場合は、所定の申請手続きにより、卒業時に准学校心理士資格を取得することができます。

【心理専攻の学生の資格要件】

「教育・学校心理学 A」「教育・学校心理学 B」「発達心理学」「障害者・障害児心理学」「福祉心理学」「心理的アセスメント」「心理学的支援法」の全ての科目の単位を修得済み、または修得見込みの者。

【こども保育・教育専攻の学生の資格要件】

「保育士資格」または「教育職員免許状」を取得見込みで、「教育心理学」「発達心理学」「幼児理解と保育相談（または、教育相談）」「特別支援教育」のうち3科目6単位以上を修得済み、または修得見込みの者。

(11) その他

各専攻で取得できる資格の他にも、他大学との併修や研修受講、試験受験によって目指せる多彩な資格・検定等があります。

【資格】

学校図書館司書教諭（こども保育・教育専攻のみ）

※小学校教育職員免許状取得希望者が対象。提携大学の科目等履修生として必要単位を修得することで取得可能です。

小学校・中学校・高等学校などの図書館で、学校図書館運営について図書館に関する知識や技能を修得し、学校図書館の担当者として職務に従事する教員です。

児童福祉司（任用資格）

※卒業後1年以上の実務経験が必要です。

児童相談所で働く者に要求される資格（任用資格）です。児童の保護や福祉について、児童や家庭からの相談に応じたり、必要な調査および適切な援助を提供したりする児童福祉司になることができますとして、厚生労働大臣が認定します。地方公務員試験に合格した後、児童相談所に配属され1年以上実務経験を積んだときに児童福祉司と名乗ることができます。

【検定・講座】

心理学検定／医療事務検定／秘書検定／日商簿記検定／リテールマーケティング／マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）／FP技能検定／色彩検定／TOEIC講座／日本語検定／手話検定／救急法・救急法指導員資格／チャイルドボディセラピスト／Child Safety Nature Leader 資格 など

モチベーション行動科学部

モチベーション行動科学部において、所定の授業科目の単位を修得し、申請を行うことによって免許や資格ないしは受験資格を取得できるものがあります。免許・資格等の取得を希望する場合は、以下の諸条件及び取得に必要な授業科目を確認してください。

なお、資格に関する相談についても、各担当 CA が対応します。

(1) 社会調査士資格

社会調査士資格とは、一般社団法人社会調査協会が「社会調査の知識や技術を用いて、世論や市場動向、社会事象等をとらえることのできる能力を有する『調査の専門家』である」として認定する資格です。

モチベーション行動科学部において所定の科目の単位を全て修得し、資格取得に係る申請を行うことにより、卒業後、社会調査士の資格を取得することができます。

(2) 社会福祉主事（任用資格）

社会福祉主事の資格は、社会福祉法において規定された資格です。厚生労働大臣が指定する、社会福祉主事に関する指定科目を履修して卒業した人に与えられる任用資格です。

社会福祉主事になるためには、本学で所定の科目の単位を修得し都道府県や市町村の行政職や福祉職の公務員試験に合格して、福祉事務所の職員（ケースワーカー）として任用されることが要件です。この任用資格については、一定の社会福祉施設の生活指導員などの資格にも準用されることがあります。

(3) 認定心理士

認定心理士資格とは、公益社団法人日本心理学会が、「心理学の専門家として仕事をするために必要な最小限の、標準的基礎学力と技能を修得している」として認定する資格のことです。

モチベーション行動科学部においては、所定の科目の単位を全て修得し、資格取得に係る申請を行うことにより、卒業後、認定心理士資格を取得することができます。

資格取得に必要な科目は、次頁の読替表を確認してください。

(4) 認定心理士（心理調査）

認定心理士（心理調査）は、認定心理士のなかでも、特に心理調査に必要な知識・技能に関連する内容を学習済みであることを、日本心理学会が認める資格のことです。

モチベーション行動科学部において認定心理士資格取得に必要な所定の科目の単位を全て修得し、認定心理士資格を取得し、かつ、心理調査関連科目（下表）の必要単位を全て修得して卒業した後、日本心理学会に申請することにより認定心理士（心理調査）の資格を取得することができます。

認定心理士（心理調査）の資格は、学生が個人で申請することになります。

(5) 公認心理師資格

公認心理師資格とは、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、心理に関する助言、指導その他の援助を行うために必要な国家資格です。公認心理師試験に合格することにより資格を得ることができます。

モチベーション行動科学部の学生は次のいずれかの方法により公認心理師試験を受験することができます。

- ① 本学において公認心理師となるために必要な科目（下表参照）を全て修得して卒業した後、大学院において必要な科目を修めて修了する。
- ② 本学において公認心理師となるために必要な科目（下表参照）を全て修得して卒業した後、公認心理師法施行規則で定められた施設において心理関係業務に従事する。
- ③ 文部科学大臣及び構成労働大臣より、①及び②に掲げるものと同程度の知識及び技能を有すると認定される。

(6) 「公認モチベーション・マネジャー」Basic 資格

「公認モチベーション・マネジャー」Basic資格とは、一般社団法人モチベーション・マネジメント協会が、モチベーション（動機づけ）についての専門的な知識と理解を有し、組織・集団成員が仕事や課題に向けて意欲をもって取り組むことができるよう支援する技能を修得していることを認定する制度に基づく資格です。

モチベーション行動科学部において所定の科目の単位を修得し、資格要件を充足した学期以降に資格取得に係る申請を行うことによって「公認モチベーション・マネジャー」Basic資格を取得することができます。

なお、当該資格取得の際には、発行手数料として2,000円（税別）が必要となります。

(7) レクリエーション・インストラクター

レクリエーション・インストラクターは、レクリエーションが人々の生活を豊かにし、日々の生活の中に生きる楽しみと喜びを見いだしていくさまざまな活動であることを伝え、その「楽しいことを体験する」お手伝いをする第一線のリーダーです。

本学において所定の単位を修得し、且つ日本レクリエーション協会が指定する事業に所定の時間数（回数）参加することにより、レクリエーション・インストラクターの資格が得られます。

(8) 准学校心理士

准学校心理士は、学校心理士に準ずる資格です。学校心理士は、学校生活におけるさまざまな問題について、アセスメント・コンサルテーション・カウンセリングなどを通して心理教育的援助サービスを行うことのできる人に対して、一般社団法人学校心理士認定運営機構が認定します。准学校心理士資格を取得すると、学校心理士と准学校心理士が参加できる研修を受講して、通常より短い実務経験期間で学校心理士資格試験を受験することができます。

次の資格要件Aまたは要件Bのどちらかを満たした場合は、所定の申請手続きにより、卒業時に准学校心理士資格を取得することができます。

【資格要件 A】

教育職員免許状を取得見込みで、「教育・学校心理学 A」「発達心理学」「教育相談」「特別支援教育」のうち 3 科目 6 単位以上を修得済み、または修得見込みの者。

【資格要件 B】

「教育・学校心理学 A」「教育・学校心理学 B」「発達心理学」「障害者・障害児心理学」「福祉心理学」「心理的アセスメント」「心理学的支援法」のうち全ての科目の単位を修得済み、または修得見込みの者。

(9) その他

学科で取得できる資格の他にも、他大学との併修や研修受講、試験受験によって目指せる多彩な資格・検定等があり、資格に関わる講座も開かれています。

【資格】

学校図書館司書教諭

※ 中学校・高等学校教育職員免許状取得希望者が対象となる資格です。提携大学の科目等履修生として、必要単位を修得することで取得可能です。

小学校・中学校・高等学校などの図書館で、学校図書館運営について図書館に関する知識や技能を修得し、学校図書館の担当者として職務に従事する教員です。

【検定・講座】

心理学検定／医療事務検定／秘書検定／日商簿記検定／リテールマーケティング／マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）／FP技能検定／色彩検定／TOEIC講座／日本語検定／手話検定／救急法・救急法指導員資格／チャイルドボディセラピスト／Child Safety Nature Leader 資格 など

9. 学籍異動

学籍異動を希望する場合は、担当 CA に申し出の上、様式等書類を受け取り、必要書類を提出してください。

手続き期間

- 【①～⑤】 事前に担当 CA に申し出を行い、春学期は 8 月末までに、秋学期は 2 月末までに手続きを済ませてください。
【⑥・⑦】 事前に担当 CA に申し出を行い、春学期は 7 月末までに、秋学期は 1 月末までに手続きを済ませてください。

- ① 休学
病気その他やむを得ない事由により3か月以上欠席する場合は、学期を単位として、保護者・保証人連署の上、所定の「休学願」の届出により、休学することができます。休学の期間は当該年度末までです。ただし、特別な事情がある場合は、願い出により1か年に限り延長を認めることがあります。なお、休学期間は通算して4か年を超えることはできません。
- ② 復学
休学者は保護者・保証人連署の上、所定の「復学願」の届出により、学期の始めに限り復学することができます。
- ③ 留学
外国の大学または短期大学で学習することを志願する学生は、学長の許可を得て留学をすることができます。留学した期間は、修学年限に算入することができます。
また、留学によって修得した単位は、教授会の議を経て、卒業の要件になる単位として認定することができます。
- ④ 退学
やむを得ず退学する場合は、保護者・保証人連署の上、所定の「退学願」を提出し、許可を得て退学することができます。退学を希望する場合は、担当CAに相談してください。
- ⑤ 除籍
以下の者は、除籍となり学生の身分を失うこととなります。
(ア) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者。
(イ) 在学年限を超えた者。
(ウ) 休学期間を超えて、なお復学できない者。
(エ) 長期にわたり行方不明の者。
(オ) 死亡届けのあった者。
- ⑥ 転部
本学の一つの学部から他の学部へ転部を希望する場合は、所定の手続きに従い、既に修得した授業科目、単位数を考慮し、選考の上、教授会の議を経て転部を許可されることがあります。転部を希望する場合は、担当CAに相談してください。
- ⑦ 転籍
通信教育課程への転籍を希望する場合は、教授会の議を経て転籍することができます。転籍を希望する場合は、担当CAに相談してください。

修業年限と在学期間について

卒業をするために最低限必要な年限を修業年限といい、標準修業年限は4年となります。なお、休学期間は修業年限に含まれませんので、休学した場合は、その期間だけ卒業時期が延びることになります。また、休学した期間は在学期間に含まれません。

10. 学費

学費の納付について

① 学費の納付

在學生は、下記に定める学費を半期ごと（春学期分・秋学期分の年2回）の定められた期日までに納付しなければなりません。納入については、郵送される学納金納付の文書で、本学が指定する金融機関の口座へ振込、または口座振替により納付してください。

② 休学中の学費納付・減免

休学中であっても、学費等納付金は納入しなければなりません。ただし、休学を許可された者が、所定の期限までに、「休学願」および「授業料減免願」を提出した場合は、授業料に限り減免することができます。

③ 退学者の学費納付義務

退学を希望する者は、当該学期分の学費等納付金を納付しなければなりません。

④ 除籍

期日までに納付がなく、かつ督促してもなお納付されない場合、東京未来大学学則第42条により除籍となる可能性があります。

⑤ 学費等納付金

こども心理学部

単位：円

学費等科目	初年度納付金	2年次以降納付金
入学金	100,000	—
春学期分授業料	400,000	400,000
施設設備費	250,000	250,000
教育充実費	200,000	—
春学期学費 計	950,000	650,000
秋学期分授業料	400,000	400,000
秋学期学費 計	400,000	400,000
年間学費 計	1,350,000	1,050,000

モチベーション行動科学部

単位：円

学費等科目	初年度納付金	2年次以降納付金
入学金	100,000	—
春学期分授業料	420,000	420,000
施設設備費	250,000	250,000
教育充実費	200,000	—
春学期学費 計	970,000	670,000
秋学期分授業料	420,000	420,000
秋学期学費 計	420,000	420,000
年間学費 計	1,390,000	1,090,000

⑥ 諸費用

金額は2023年度実績です。変更になる可能性があります。

こども心理学部

単位：円

学費等科目	初年度納入額	2年次以降納入額	卒業年度納入額
学生総合保障共済	10,000	10,000	10,000
学友会 入会金	4,000	—	—
学友会年会費	5,000	5,000	5,000
新入生研修費用	10,000	—	—
同窓会費	—	—	10,000
卒業アルバム	—	—	11,000
謝恩会費用	—	—	12,000
諸費用 計	29,000	15,000	48,000

モチベーション行動科学部

単位：円

学費等科目	初年度納入額	2年次以降納入額	卒業年度納入額
学生総合保障共済	10,000	10,000	10,000
学友会 入会金	4,000	—	—
学友会年会費	5,000	5,000	5,000
新入生研修費用	10,000	—	—
同窓会費	—	—	10,000
卒業アルバム	—	—	11,000
謝恩会費用	—	—	12,000
諸費用 計	29,000	15,000	48,000

⑦ 実習費

下記以外に資格取得手数料等が発生し、随時納入が必要になります。

なお、履修登録後は、実習中止等になった場合であっても、納入された実習指導費の返還はできません。

こども心理学部

単位：円

科目名	納入金
保育実習ⅠA	16,000
保育実習ⅠB	16,000
保育実習Ⅱ	16,000
保育実習Ⅲ	16,000
教育実習Ⅰ（幼）	16,000
教育実習Ⅱ（幼）	16,000
教育実習Ⅰ（小）	16,000
教育実習Ⅱ（小）	16,000
介護等体験	20,000
心理実習	55,000

※保育実習（ⅠA・ⅠB・Ⅱ・Ⅲ）は、別途腸内細菌検査料が発生します。

モチベーション行動科学部

単位：円

科目名	納入金
教育実習Ⅰ	16,000
教育実習Ⅱ	16,000
介護等体験	20,000
心理実習	55,000

⑧ 年度一括納入について

学費は事前に書面にて手続きをすることにより、実習費・一部の諸費用を除き、年度ごとに一括で納入することができます。

⑨ 学費の延納・分割納入について

在學生は、半期ごとの学費について延納又は分割して納入することができます。ただし、実習費・一部の諸費用については延納・分割納入の対象外です。

延納・分割納入を希望する場合、各期ごとに学費の案内到着後、学納金担当までご連絡ください。

1 1. 学校生活の規則

(1) 授業について

授業中は静粛にし、学ぶ環境を自らつくりましょう。

- ① 授業の始めと終わりには、号令係の合図により起立し、礼をします。
- ② 授業終了後、指定されたもの以外は全て持ち帰り、学内に置いて帰らないでください。
(忘れ物などは回収後、3か月間保管のうえ、廃棄するので注意しましょう)
- ③ 授業中は、上着、サングラス、帽子、マフラー等の着用を禁止します。ただし、体調を崩しているなど必要な場合は、授業開始前に担当教員にその旨を申告し、着用の許可を得てください。
- ④ 授業中の携帯電話等の使用を禁止します。授業中は電源を切る、もしくはマナーモードにしてカバンにしまいましょう。授業中に携帯電話等の使用や、電源・音の切り忘れがあった場合、携帯電話を一時没収します。また、授業中以外での学内の携帯電話等の使用は、周りの迷惑にもなるので時と場所を考えましょう。学内での充電も禁止です。
- ⑤ 授業に関係のない物は机の上に一切置かないでください。(飲食類・携帯電話等)

災害等による授業措置について

① 交通機関運行停止の場合の授業措置

災害、事故、ストライキ等により交通機関の一部が不通となっても、大学は可能な限り授業を実施します。ただし、東武スカイツリーライン・京成本線・つくばエクスプレス線の全線がともに不通となった場合並びに授業の実施が不可能であると学長が判断した場合に限り、次の通り休講措置を講じます。

東武伊勢崎線(東武スカイツリーライン)・ 京成本線 つくばエクスプレス線	授業の取扱い
午前 7 時現在不通の場合	1 限および 2 限の授業を休講とする。
午前 10 時現在不通の場合	3 限～5 限の授業を休講とする。

休講の決定は、掲示のほか、CoLS (Communication & Learning System、コルスと読む) にてお知らせします。

なお、他の理由により一斉休講措置をとる場合についても同様にお知らせします。

② 大規模地震の警戒宣言が発令された場合の授業措置

大規模な地震の発生が予想され、大規模地震対策特別措置法に基づき地震防災対策強化地域判定会の招集が確認された場合には、直ちに授業を中止し、以降の授業を休講とします。また、その際は CoLS にてお知らせしますので、以下の対応をしてください。

- ・ 在宅中および通学途中の学生は、登校を中止してください。
- ・ 学内にいる学生は、大学の連絡・指示に従ってください。

なお、翌日以降の授業の取扱いは、次の通りです。

警戒宣言の状況	授業の取扱い
午後 6 時までに警戒宣言が出されなかった場合、 または、警戒宣言が解除された場合	翌日から平常通り授業を行う
午後 6 時において警戒宣言が解除されていない場合	翌日の授業を休講とする

授業の取扱いの決定は、掲示のほか、CoLS にてお知らせします。

なお、他の理由により一斉休講措置をとる場合についても同様にお知らせします。

※ 地震防災対策強化地域判定会：大規模地震対策特別措置法第3条1項に規定する地震対策強化地域に係る大規模な地震の発生に関する判定を行うために、気象庁長官の要請によって招集される判定会をいいます。

③ Jアラート（弾道ミサイル発射時）作動時の授業措置

- 全学的に休講等の措置を講ずる必要があると判断した場合は、CoLS、本学ホームページおよび学内放送等でお知らせします。なお、この影響で公共交通機関の遅延が生じた場合は、通常の交通機関遅延の手続きに準じます。
- 授業が通常通り実施され、自宅待機しているため止む無く授業に遅刻する場合は、大学エンrollment・マネジメント局（以下「EM局」という。）に電話連絡をし、その旨を授業担当教員に申し出てください。

● 学外実習等の場合の取扱い

保育実習、教育実習、介護等体験等の場合は、各実習先の指示に従ってください。

● 休講措置等の決定

- ①及び②の取扱い基準に該当する事態が発生した場合は、授業について学長が授業措置を決定するものとします。
- 学長は、休講措置等の決定を法人理事に報告するものとします。

(2) 大学生活について

- ① 大学の建物・備品等を破損または紛失した場合は、原則として学生又はその保護者・保証人が損害を弁償するものとします。学内の備品の無断使用は禁止です。
- ② 外部からの電話・訪問者の取次ぎは緊急の場合を除き一切応じません。
- ③ ゴミは不燃物・可燃物・資源ごみ（空き缶・空き瓶・ペットボトル）と分けゴミ箱に入れましょう。
- ④ エレベーターは、来客者・教職員が優先して使用します。できる限り階段を使用してください。エレベーターが混み合っただけの遅刻は理由にはなりません。
- ⑤ 学内では、携帯電話の充電を禁止します。使用する際には、周囲の迷惑にならないよう、時と場所を考えましょう。
- ⑥ 授業で使用するノートパソコン、タブレット端末等の情報通信機器は自宅で充電をした上で、持参してください。やむを得ず、学内での充電が必要な場合には、廊下や共有スペース等の周囲に迷惑をかける場所を避け、マナーを守って使用してください。
- ⑦ 実習や課外活動（MIRAI FES.等）等の交通費は実費となります。

(3) 遅刻・早退・欠席について

- ① 遅刻、早退または欠席をする場合は、授業開始前までに、電話で大学EM局に連絡してください。
- ② 遅刻した者が教室に入る場合は、担当教員にその理由を述べ、許可を得てください。
- ③ 20分以上の遅刻は欠席扱いとなります。また、体調不良などで授業を早退する場合は、担当教員へ申し出てください。
- ④ 理由のある遅刻・欠席の取扱いは担当教員に確認してください。公共交通機関の遅れの場合は、大学へ電話連絡をし、各交通機関（鉄道に限る）で遅延（延着）証明書をもらい、クラス・氏名を記入しその授業の担当教員へ提出してください。

(4) 公欠について

① 公欠とは

正課の授業を欠席した場合、その理由が本学の定める事由によるものである場合、申請によって「公欠」として扱われます。ただし、「公欠」はあくまで「理由ある欠席」であり出席扱いにはなりません。欠席として扱われます。

「公欠」と認められた場合、通常の欠席と異なり、状況によって補填措置を申請することができます。

② 公欠として扱われる場合

以下にあげるア・イ・ウの場合に「公欠」の申請ができます。

ア. 3親等以内の親族および配偶者の死亡による忌引き（法事は含まれません。）

1親等および配偶者（7日）	<ul style="list-style-type: none"> ・会葬礼状など証明書を添付（コピー可） ・証明書に記載された日を含む連続した日数（土・日・祝日を含む）
2親等（3日） （ただし兄弟姉妹は5日）	
3親等（2日）	

イ. 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症など

第一種 感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。次号及び第十九条第二号イにおいて同じ。）
第二種 感染症	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳せき、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症（病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス（令和二年一月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。）であるものに限る。次条第二号子において同じ。）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
第三種 感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

上表のほか、感染性の強いロタウイルス・ノロウイルスによるもので、本学所定の「感染症に係る登校許可証明書」が医師から発行された場合も、「公欠」扱いとなります。

ウ. 本学が認めた実習（単位付与に係る実習及び実習オリエンテーションを含む）

単位付与に係る「保育実習」「教育実習」「保育・教職ボランティア実習」「介護等体験」「心理実習」およびこれらの科目において実習先から日程を指定された「オリエンテーション」など

③ 公欠に関する手続き

「公欠」の申請をする場合は、以下の書類を所定の期間内に提出してください。

公欠事由	提出書類	書類提出期間
ア 3親等以内の親族および配偶者の死亡による忌引き	「公欠願」、「公欠連絡カード」（EM局備付け）、「会葬礼状」	事由消滅後、2週間以内（休日・指定された入校禁止日を含む）に提出すること。ただし、ウの場合においてあらかじめ実習期間が確定している場合は事前に提出すること。
イ 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症など	「公欠願」、「公欠連絡カード」、「感染症に係る登校許可証明書」（EM局備え付け）	
ウ 本学が認めた実習	「公欠願」、「公欠連絡カード」（EM局備付け）ただし、「公欠願」は提出前に保育・教職センターまたは心理実習指導室で確認印の押印が必要。	

「公欠願」が受理されたら、交付される「公欠連絡カード」をすみやかに授業担当教員に提出してください。（提出しなければ補填措置を申請することができません。）

④ その他

- ・ その他流行感染症に係る対応については適宜定めることとします。該当する事案が生じた際は、担当キャンパスアドバイザー（以下「CA」という。）に相談してください。
- ・ 提出期間後を過ぎてからの申請は受けられません。
- ・ 公欠の場合、状況によって欠席した授業の補填措置を申請することができます。（補填措置については、「履修の手引き」該当項目を参照してください。）

授業は全て出席することが原則です。しかし、不測の事態で出席できない事由が生じることがあります。たとえ公欠であっても、欠席回数に含まれますので、単位修得条件（2/3以上の出席）に抵触しないよう毎回の授業への出席を怠ってはなりません。特に実習で公欠が発生することがあらかじめ予定されている場合は、注意してください。

(5) 車両通学について

① 自動車・バイクでの通学禁止

本学キャンパス内には来客用の駐車スペースしかありません。そのため学生の皆さんが自動車、バイクで通学することを認めていません。大学周辺での路上駐車および他施設の駐車場などへの無断駐車等の行為は、近隣住民・施設の方々に多大な迷惑をかけることになるばかりか、法令上の違法駐車ですので厳しい処罰の対象となります。

② 自転車通学

自転車通学については、規則を守ることを原則として許可しています。マナーを守り、誰もが使いやすい駐輪場にしましょう。なお、自転車の二人乗りや飲酒・酒気帯び運転は、道路交通法により禁止されています。ルールを守り、事故のないよう、安全運転を心がけてください。

(6) EM局・研究室などに用事がある場合

入室の際はまずドアを3回ノックし、バック等を手に持って入室します。入室後、「失礼いたします」と言い、クラス・氏名・用件を告げます。また、上着、サングラス、帽子、マフラー、スマホストラップ等の着用は室内では好ましくないため、入室する際は脱ぎましょう。退室時には「失礼いたします」の言葉を添えて退出するようにしてください。

(7) 教室での飲食について

情報処理室、音楽室、ピアノレッスンルーム、図画工作室、調理・保育実習室、みらいホール、保育・教職センター、体育館、情報処理室（LL室）、多目的実習室、心理学実験室などの特別教室をはじめ、飲食が禁止されている教室があるので注意してください。

(8) 挨拶について

学内で人に会った場合は率先して挨拶を交わしましょう。コミュニケーションの基本である挨拶を習慣づけましょう。

(9) アルバイトについて

学業に専念することが前提です。しかし、アルバイトをすることで社会性を身につけることもでき、やむを得ない場合もありますので、学業に差し障りのないアルバイトを選びましょう。ただし、本学学生として不適切だと判断したアルバイトについては、禁止する場合があります。

(10) 自己管理について

貴重品や教科書・教材など、私物の紛失について大学は一切責任を負いません。自身の持ち物の保管・管理には十分注意してください。

※更衣室にあるロッカーは、学期ごとに貸出しをします。詳細はCoLSで案内しますので、必ず確認してください。（貸出しは無料ですが、保証金を預かります。）

(11) インターネット利用時の注意

インターネット上へのあなた自身に関する個人情報の書込みは、慎重に行ってください。あなたが書込んだ個人情報が原因で大きな犯罪に巻き込まれる場合があります。なお、本学の名前を書込むことにより本学の名誉を傷つけること、他人の名前を書込むことにより他人の名誉を傷つけることは禁止します。

(12) 特別な配慮の申し出について

疾病・負傷中又は障がいのある学生で、特別な配慮を希望する場合は、担当CAに相談してください。

〈合理的配慮とは〉

障がい等のある学生が、他の者と平等に「教育を受ける権利」を享有・行使することを確保するために、大学等が行う必要かつ適当な変更・調整で、大学等において教育を受ける場合に個別に必要とされるものであり、かつ、大学等に対して体制面、財政面において均衡を失した又は過度の負担を課さないものとされています。

① フロー

特別な配慮が必要な場合は、担当CA及び担任・ゼミ担当教員等と面談を実施し、障がい等のある学生の希望との調整を行います。なお、学期ごとの申請受付であり、また、提出いただく診断書（修学上の具体的な配慮に関する意見が記入されたもの）や必要書類の準備、配慮内容の検討に時間を要するため、学期開始数力月前を目安にご相談いただくことを推奨します。

② 支援例

内容については、個別に調整されます。そのため、その内容は一律には決まりませんが、一例として、座席配慮等の環境調整、PCやイヤーマフのAT（支援機器・支援技術）の使用許可、教授内容の視覚化等が挙げられます。

※ 合理的配慮は学修の機会均等を目指すもので、結果（例えば、評価や単位取得、資格・免許取得等）を保証するものではありません。その他、該当しない例として、教育機関として本来的に行うべき業務ではない内容、講義の到達目標（本質的事項）に対して変更および調整を求める内容、実現可能性に乏しい内容や他者への著しい不利益が想定される内容、学生本人の意向が反映されていない内容などが挙げられます。学外実習においても、実習担当教員等との相談によって検討・調整しますが、必ずしも合理的配慮が適用・保証されるものではありません。

(13) 通称名使用の申し出について

本学に在籍する学生は、以下のいずれかに該当する場合、所定の手続きを行うことにより、学内において通称名を使用することができます。希望する場合は、担当CAに相談してください。

1. 学生本人または父母の婚姻等により戸籍上の姓を変更した場合で、旧姓を使用する場合
2. 外国籍の学生が住民票に記載されている通称名を使用する場合または氏名を短縮し通称名として使用する場合
3. 性別違和のある学生が通称名を使用する場合
4. その他安全面の確保等を目的とし通称名を使用する場合

(14) 喫煙について

火災予防上、指定された場所以外での喫煙は禁止します。20歳未満の喫煙は、法律で禁止されています。また、登下校中での喫煙も禁止します。（足立区内は、歩行喫煙禁止です。）所定の場所での喫煙は、社会人としてのマナーを守るという前提で許可をします。ただし、歩きタバコやポイ捨て等が発覚した場合、口頭による注意のみならず学生証の提示を求め、氏名を控えます。

3回注意を受けた者については、「戒告」処分とし、学部長と面談を行い、喫煙所清掃と反省文の提出をしてもらいます。（注意を受けた回数は、在籍期間を通して記録します。）「戒告」処分を受けたにもかかわらず、再度注意を受けた者は、1週間の「停学」処分になります。

また、喫煙は健康上大きな影響があり、さまざまな疾病の原因になることが専門家より指摘されています。周囲の人たちの健康にも影響を及ぼすこととなります。自分の健康や周囲の人たちにもさまざまなリスクをもたらす可能性があることを十分理解しておく必要があります。

(15) 飲酒について

学内での飲酒は禁止です。また、20歳未満の飲酒は法律で禁止されているばかりではなく、心身の発達に悪い影響があります。なお、一気飲みなどによる急性アルコール中毒は命を落とす危険性もあるため、お酒の飲み方には十分気をつけてください。

〈急性アルコール中毒防止のために〉

アルコールハラスメント（酒にまつわる嫌がらせ、人的侵害）

- ・ 飲酒の強要
- ・ 一気飲みの強要
- ・ 意図的な酔いつぶし
- ・ 飲めない人への配慮を欠くこと
- ・ 酔ったうえでの迷惑行為

(16) 薬物乱用防止について

近年、大学生の麻薬や大麻・覚せい剤などの薬物乱用が問題になっています。薬物乱用は脳が侵されるなど体や生命に害を与えるだけでなく、殺人などの犯罪につながる可能性もあります。違法薬物の害や怖さを知って絶対に手を出してはいけません。

(17) 懲戒について

法律、学則その他諸規則に違反し、本学の秩序を乱す、または性行不良、その他学生の本分にもとる行為のあった者に対しては、「東京未来大学の懲戒に関する細則」に基づき、懲戒します。

[懲戒の種類]

- 戒告
- 停学
- 退学

[次の行為があった場合は懲戒の対象となります。]

- 大学内外における暴力行為
- 試験に関する不正行為
- 大学の定める規則に違反し、再三の注意にもかかわらず改めない者
- 大学の品位を著しく傷つける言動
- 大学の研究および教育活動に対する著しい妨害
- その他大学の秩序を乱し、学生の本分を著しく逸脱したと認められる行為

12. 課外活動・学友会

(1) 課外活動について

課外活動は、正規の授業時間以外に、学生が自発的に知的、社会的な研究や活動を行うことにより、豊かな人間性を育み、優れた人格の形成やボランティア精神を培うことを目的としています。課外活動の内容や活動を行う組織については、学内の掲示板などでお知らせします。

(2) 課外活動の諸手続き

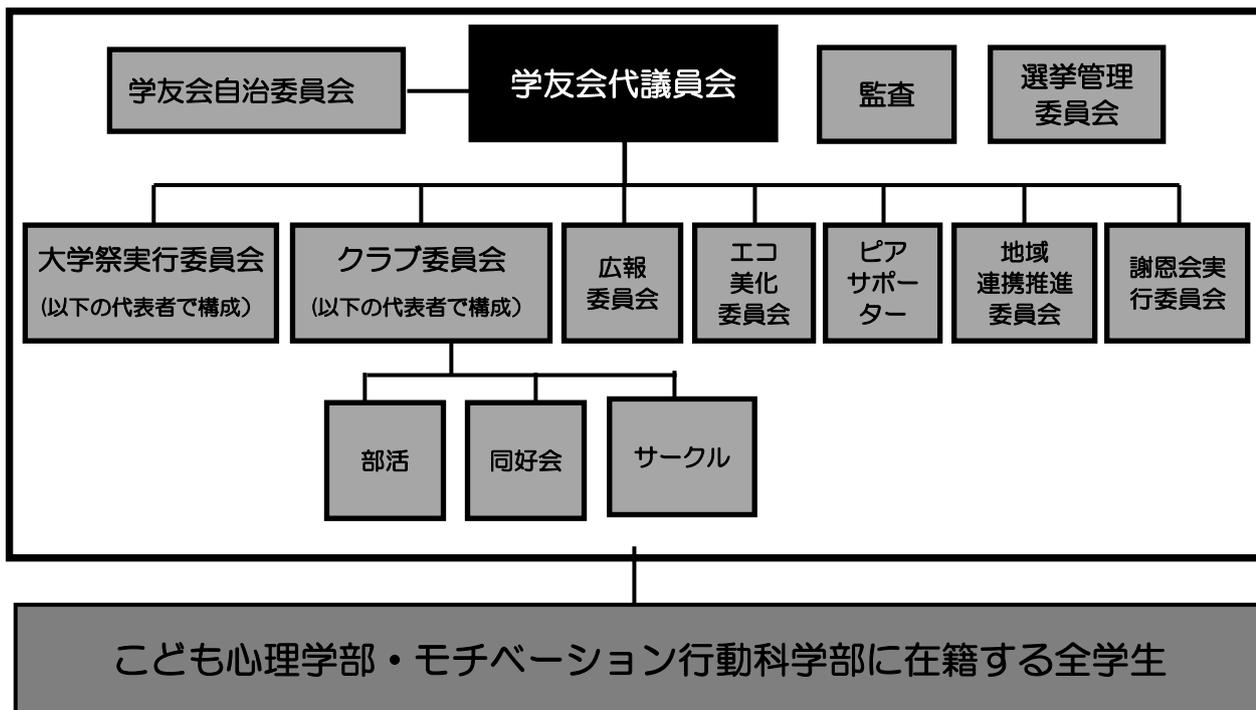
課外活動を行うにあたって、必要な手続きを取ってください。なお、課外活動で講義を欠席する場合、公欠扱いにはなりませんので注意してください。

活動内容	備考
公認団体（部・同好会・サークル） …試合、大会、合宿等	学外活動届を1週間前までにEM局に提出してください。※提出がない場合、活動中の事故に対しては学生保険が適用されないので注意してください。
インターンシップ・ボランティア	キャリアセンター（キャリアカフェ）、保育・教職センターにて情報を集約していきます。随時、報告してください。
大学の施設・設備を借用するとき	予約方法等、詳細は別途お知らせします。
学内への車両乗り入れ	学生の学内への車両乗入れは禁止します。ただし、課外活動に必要な用具等の運搬を行うために、やむを得ず学内に車を乗入れなければならないときは、事前にEM局に相談してください。
各種掲示・配布物 (ポスター・ピラ等)について	EM局で許可を受けてください。

(3) 学友会について

学友会とは、こども心理学部・モチベーション行動科学部に在籍する全ての学生をその構成員としています。学友会の主な活動は、学友会組織の運営、学内プロジェクト（行事）の運営、部・同好会・サークル活動、広報活動、その他学生委員会の活動などがあります。また、学友会は会員より会費を集め、この会費が学友会の主な運営費となります。この会費は、学友会運営費、主に部・同好会活動の活動費、大学祭などの学事運営費、学生委員会（学友会組織）の運営費に使われます。学友会活動や学友会行事は、学校生活を有意義に過ごすためにも、皆さん自身が主体となり積極的に運営に参加してください。

①学友会組織図



【主な活動内容】

学友会代議員会……各委員会の代表が集まり、学友会の運営を決める合議機関

学友会自治委員会……代議員会の開催、学友会の運営や会費管理

大学祭実行委員会……MIRAI FES.の運営および管理の学校行事の運営および管理

クラブ委員会……部活動・同好会・サークル活動の運営および管理

広報委員会……オープンキャンパスの運営および魅力溢れる大学作り・発展のための情報発信

エコ美化委員会……学内美化活動やその他エコ、美化に関するイベントの企画運営および管理

ピアサポーター……在学生のための学習相談や就職相談、その他学生生活に関わるガイダンスやイベントの企画運営および管理

地域連携推進委員会……大学と地域が連携して、こどもみらい祭・クリスマスフェスタ、その他ボランティア等の企画・運営

謝恩会実行委員会……謝恩会の企画運営

②部・同好会・サークル活動（公認団体活動）

部・同好会・サークルは、学年・学部・学科・専攻の区別なく、志や目的を同じくした本学学生がメンバーとなって、自主的に活動する任意加入団体です。

部・同好会・サークルでは、健全な趣味や豊かな情操を育て、友情を深め、ともに共通の目的のために努力してお互いを磨きあってください。単なる余暇の集まりにとどめることなく、自己啓発のための積極的な活動を望みます。

③部・同好会（公認団体）の申請

部・同好会（公認団体）の設立をする場合、年に1度開催される新規設立説明会に参加してください。なお、開催日時はCoLSにて案内します。その後、申請する場合は申請に必要な書類をEM局に提出し、設立の許可を受けてください。

④サークル（公認団体）の申請

サークル（公認団体）の設立は、随時可能です。申請をする場合は、申請に必要な書類をEM局に提出し、設立の許可を受けてください。

13. 学生相談

(1) 学生相談について

学生生活における学習や人間関係に関することなど、様々な相談を受付けます。(科目履修、将来の進路やそれに即した科目の取り方、勉強の仕方、研究や実習、ボランティア活動、就職活動、部・同好会・サークル活動やアルバイトなどに係る事柄など。)

また、友人関係、大学教員や職員との人間関係などに係る問題、ハラスメントやその他の学内での苦情に関してお話を伺い、必要な情報の提供やアドバイスをします。

対 象	：本学の全学生・保護者・保証人
場 所	：EM局
相 談 員	：CA や担当教職員

また、うつ状態や不安感など、主に心理的な問題のカウンセリングに関しては、学内心理カウンセラーが対応いたします。

対 象	：本学の全学生
場 所	：学生相談室（わかばルーム）
時 間	：11:00～17:00
開 室 日	：月・火・水・木・金曜日
相談の受付	：予約制（EM局や保健室、学生相談室で受付）
相 談 料	：無料

(2) ハラスメントについて

本学では憲法・教育基本法・男女雇用機会均等法等の精神に則り、本学の全ての学生、教員および職員の一人ひとりが相互に個人として尊重され、快適な環境のもとでの勉学、教育・研究および職務を保障するため、ハラスメントの防止および対応をします。

ハラスメントに関する相談窓口は、教員やCAです。本学は、連絡を受け次第、委員会を置き、相談・助言・救済等を受けられるようにします。

14. キャリア支援

本学では、次の2つのセンターで学生の皆さんの希望する進路に合わせたキャリア支援を行っています。

キャリアセンター	一般企業、公務員、進学等を目指す学生への支援
保育・教職センター	福祉・保育・教職を目指す学生への支援

CA・担任・ゼミ教員・各センター教職員がチームを組み、皆さんの進路に関するサポートを行います。

(1) キャリアセンターのキャリア支援

キャリアセンターでは、就職や進学、資格やインターンシップ・アルバイト・ボランティアに関する情報を数多く提供しています。キャリアカフェでは就職活動用のパソコン利用や、書籍の閲覧、進路に関するアドバイスを受けることができます。また各種資格対策講座を実施し、皆さんの進路選択をサポートします。有意義に活用してください。

(2) 保育・教職センターのキャリア支援

保育・教職センターでは、保育士として公私立保育所・各種施設への就職を目指す学生、また国公私立幼稚園・小学校・中学校・高等学校教諭を目指す学生を対象に就職やボランティアに関するさまざまな情報提供を行うとともに教員採用試験対策などを実施します。保育、教職関係の仕事についても情報提供を行いますので有意義に活用してください。

(3) 支援体制の特徴

いずれのセンターにおいても一年生から、担任とCAが皆さんの目指す進路を明確にするための将来設計を皆さんと一っしょにしていきます。
また希望する進路の情報・対策に詳しいキャリアセンター、保育・教職センターの担当教職員が、担任・ゼミ教員・CAとともに支援します。

(4) 「技能と心の調和」のとれた「人財」の養成

専門知識や技能を身につけるだけでなく、社会人に求められる「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」「コミュニケーション能力」を兼ねそなえ、技能と心の調和のとれた「人財」になるために、さまざまなプログラムを実施しています。

15. 担任教員およびCAによるサポート体制

本学には、担任教員とCAを主軸とした、学生一人ひとりの大学生活をサポートする体制があります。

(1) 担任教員およびCA

担任教員とCAは、あなたの大学生活での様々な疑問や不安、悩みについて親身に相談に乗り、その解決のための指導や手助けをします。日々の不安や悩みを打ち明ける存在として、また、あなたのよき理解者として、担任教員とCAを活用してください。

(2) クラス制

本学ではクラス制を導入しています。クラス分けは入学時に行われ、各クラスに担任教員が配置されます。また、学年ごとにCAが配置されます。日々の授業の他、プレゼンテーション大会、MIRAI FES.などにもクラス単位・複数クラス単位で参加し、クラス内・クラス間の学生同士の交流を深めるきっかけとなります。

(3) サポート内容

担任教員やCAの主なサポート内容は、履修・学習・生活上での相談受付・指導、就職活動での相談受付・指導、その他事務諸手続きの受付など多岐にわたります。また、1、2年次にはCAが担当する「カレッジ&キャリアスキルズ」「キャリアデザイン」などの授業もあり、大学生としての基礎的な力の修得やキャリア形成の手助けを行います。ただし、担任教員やCAは、あなたの積極的な学習姿勢を前提に、大学生活での成長をサポートする存在です。自ら学び、自律する意識を持って日々を過ごしましょう。

(4) 問い合わせ方法

担任教員については各研究室に、CA についてはEM局に問い合わせてください。

別紙

こども心理学部こども心理学科心理専攻

モチベーション行動科学部モチベーション行動科学科

保護者のみなさま

心理臨床センター心理実習指導室

「公認心理師制度」と本学における対応について

本学こども心理学部こども心理学科心理専攻、こども心理専攻および、モチベーション行動科学部では、2017年9月に施行された公認心理師法に基づき、大学で必要な科目を設定し、この制度に対応しております。その概要について、下記の通りご案内申し上げます。

記

1. 公認心理師資格とは

公認心理師資格とは、2017年9月に施行された公認心理師法を根拠とする、日本初の心理職国家資格となります。なお、公認心理師が行う心理的行為は、次の4つがあげられています。

- ① 心理に関する支援を要する者の心理状態の観察・分析
- ② 心理に関する支援を要する者との心理相談による助言・指導
- ③ 心理に関する支援を要する者の関係者との心理相談による助言・指導
- ④ 心の健康の知識普及のための教育・情報提供

2. 公認心理師資格の取得方法

公認心理師資格を取得するためには、

- ① 大学で所定の科目を修得し、
- ② 大学院で所定の科目を修得 または 養成プログラムを備えた施設で実務 の後に、
- ③ 国家試験を受験し合格する

といった手続きが必要となります。

*上の、①～③の条件はすべて満たす必要があります。

3. 公認心理師となるために大学で必要な科目

本学では「公認心理師制度」に対応し、上記2. ①の「大学で必要な科目」を整備しています。

4. 「心理演習」「心理実習」について

大学で必要な科目のうち、4年次に行う「心理実習」は合計80時間の5分野の現場での実習となります。この「心理実習」および、3年次に履修する「心理演習」は、成績と適性といった一定の基準に基づいて、履修人数制限があります。また、「心理実習」では実習費等の諸費用が別途必要となります。

5. ご参照・お問い合わせ

上記の内容の詳細につきましては、学生対象の説明会を実施し、資料を配布致しますのでご参照ください。

なお、公認心理師資格、公認心理師制度全般に関しましては、日本心理研修センターおよび厚生労働省のサイトに掲載されております。

* (財)日本心理研修センター：<http://shinri-kenshu.jp/>

* 厚生労働省：<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000116049.html>

また、本学における対応につきましては、心理臨床センター実習指導室までお問い合わせください。

* 心理臨床センター心理実習指導室：shinri-jissyu@tokyomirai.jp

(お問い合わせの際は所属学部と入学年度(学年)をあわせてお伝えください。)

以上

東京未来大学

〒120-0023

東京都足立区千住曙町 34-12

TEL : 03-5813-2525

FAX : 03-5813-2529