

早稲田大学人間科学部
SCHOOL OF HUMAN SCIENCES, WASEDA UNIVERSITY

2 0 1 0 年 度
学部要項



目 次

I. 人間科学部の理念と特色.....	6
II. 人間科学部の3つの方針.....	7
III. 人間科学部の構成	8
1. 人間環境科学科	8
2. 健康福祉科学科	9
3. 人間情報科学科	9
IV. 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限.....	10
1. 単位制.....	10
2. 卒業必要単位数一覧	10
3. 在学の年限	11
4. 3年卒業制度	11
V. 学科目配当	13
1. 学部指定科目	14
2. 学科指定科目	16
3. 自由科目	16
VI. 科目履修要領	17
1. 科目履修方法.....	17

2. 他箇所設置科目	18
3. 一般入学者以外の科目履修.....	19
4. 休学および留学からの復学者の科目履修	19
VII. 資格取得に関する履修要領	20
1. 教員免許状の取得.....	20
2. その他の資格.....	32
VIII. 授業、各種試験、成績.....	37
1. 学期	37
2. 授業時間	37
3. 掲示	37
4. 交通機関のストライキと授業	38
5. 天候悪化（台風・大雪等）による休講などの取り扱い	39
6. 試験	40
7. 試験における不正行為.....	41
8. レポート、論文作成時の注意	41
9. 成績	43
10. 9月卒業	44
IX. 学費.....	45
X. 学籍事務.....	47

1. 学籍番号	47
2. 学生証（身分証明書）	47
3. 事務所の事務取扱	48
4. 各種証明書および学割証の発行	49
5. 諸願および諸届	49
X I. 転科	51
X II. 大学院への進学	51
X III. 早稲田大学派遣交換留学制度 およびその他の留学	52
1. 留学の種類について	52
2. 他大学との学生交流について	53
3. その他の留学制度について	54
X IV. 施設	55
1. 早稲田大学保健センター所沢分室	55
2. 早稲田大学所沢図書館	55
X V. 早稲田大学学則等（抜粋）	58

学 部 要 項

この学部要項は、諸君が学業を進めていくうえに必要な不可欠な、学部の基本的な事項を収録したものであり、卒業時まで使用する。

なくさないように十分に注意するとともに、わからないことがある場合にはこの要項をよく読むこと。

2 0 1 0 年度

早 稲 田 大 学 人 間 科 学 部

〒359-1192 埼玉県所沢市三ヶ島二丁目579-15

電話04(2947)6848 (ダイヤルイン)

I. 人間科学部の理念と特色

早稲田大学は1882年の創立以来、今日まで「進取の精神」をもって「学問の独立」を志し、「学問の活用」をはかることを建学の教旨として、有為な人材を社会に輩出してきた。

この間に科学技術は急速に発達し、人間の生活は物質的にいちじるしく向上したが、本来の目的であるべき人間の尊厳や幸福がなおざりにされる面も見受けられるようになってきた。また、学問の体系は個々の専門分野に細かく分化した結果、一方においてそれぞれが非常に深化し精緻化した半面、他方において隣接領域との関連性が希薄化したことが指摘されている。

人間科学部は、こうした状況を打破するために「人間科学」を標榜し、人間に関わるあらゆる諸問題を総合的、学際的に教育研究できる人材を養成するという高い理想を掲げて、1987年に創設された。

本学部は、創設当初から、現代社会がかかえる諸問題の解決、あるいは持続可能な社会の構築に向けて、総合性および学際性を重視する教育研究をめざしてきた。人間と人間をとりまく環境を全体として、また自然にあるものとして尊重し、人間社会が持続可能となる論理を追求しながら、人間生活の質の向上を図ることが人間科学の目的である。こうした人間性の尊重という理念は、将来、人間とその環境に大きな変化が生じたとしても、人間生活の根幹であることに変わりはないだろう。

しかしながら、とくに1990年代以降の世界や日本の社会の急速な変化は、人間科学に新たな問題をつきつけ、人間科学部の教育研究の内容にも大きな変革をもたらす契機になった。すなわち、2003年度から、人間科学部は創設以来蓄積してきた教育研究の成果を発展させ、新たに学科を再編し、時代の要請に対応した新・人間科学部のあり方をめざすことにした。今こそ、自らの発展する形を社会に示し、社会の要請に応える時期が到来したと考えたからである。こうした企図のもとに、従来の人間科学部の基礎と応用という二元論的枠組みを乗り越えて、「環境」「健康・福祉」「情報」という21世紀の緊急の課題にとりくむために、人間環境科学科、健康福祉科学科、人間情報科学科という3つの学科を設置したのである。

新しい人間科学部の特色は、教育研究において、学科の枠組みにとらわれず、広く自由に行なうことが可能になり、より強く総合性、学際性を追求した点にある。そして、大学院人間科学研究科、人間総合研究センターに加えて、2003年度から設置された通信教育課程とともに、人間に関わる総合的、学際的な教育研究を志向していくことが、人間科学部の使命である。

Ⅱ．人間科学部の3つの方針

1. ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

早稲田大学の総合性・独創性を生かし、体系的な教育課程と、全学的な教育環境と学生生活環境のもとに、多様な学問・文化・言語・価値観の交流を育み、地球社会に主体的に貢献できる人材を育成する。人間科学部は、創設当初から、現代社会がかかえる諸問題の解決、あるいは持続可能な社会の構築に向けて、総合性および学際性を重視する教育研究を目指してきた。人間がより良く生きること（Well-being）を追求するために必要な人間に関わる諸問題に対し、総合的・学際的にアプローチでき、それらを研究・教育・開発・実践のかかわりの中で深く取り組むことができる人材の育成を目標としている。

取り組むべき問題の対象は、「環境」、「健康福祉」、「情報」の学科ごとに異なるが、問題への取り組み方や問題の捉え方には共通する部分があり、学科横断的な取り組み方も必要となってくる。このような諸問題を解決する能力を獲得し、実社会で実践できることが、卒業認定・学位授与の条件であり、その能力の獲得によって、卒業後の活躍の場は、国の内外や業種を問わず多様な領域で拓けていくことになる。

2. カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

人間科学部の教育課程の編成・実施（カリキュラム）の基本は、コミュニケーション科目と演習科目を軸に、少人数での学びの場を提供していることである。入学後の徹底した導入教育では、1年次の必修科目として学科の枠を超えて少人数でのクラス編成を行う「基礎演習」により、充実した大学生活を送るために、大学での学問の基礎をクラス担任の下で習得する。また、英語をはじめ5ヶ国語の外国語科目を設置し、それらの外国語科目から2ヶ国語を選択必修とし、語学に加えて言語の背景にある文化・歴史などの分野を深く学び、国際舞台で活躍するための基礎力を養う。各学科の講義科目として設置された数多くの専門科目は、文理融合の考えから社会科学、人文科学、自然科学などの文系、理系の枠を越え受講することができ、各人の興味や進路にしたがって多角的な視点で自由に履修計画を立てられる。

3年次からは全員が少人数制の「演習」（ゼミナール）に所属するが、この「演習」に先立って、質的・量的データの理解と処理の基礎を学ぶ「統計学」と、基礎的な実験や調査、解析法などの方法論や背景にある基礎的な理論を学ぶ「実験調査研究法」を必修科目として設置した。「演習」では4年次の「卒業研究」と合わせ、指導教員の下で2年間にわたり、専門領域別の研究のための調査と、自ら計画して行動する特別の学修としての研究の推進を目指す。

3. アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

早稲田大学では、『学問の独立』の教育理念のもとで、一定の高い基礎学力を持ち、かつ知的な好奇心が旺盛で、本学の理念である進取の精神に富む、勉学意欲の高い学生を、わが国をはじめ世界から多数迎え入れている。

とくに人間科学部は、高等学校までの文系クラス、理系クラスのいずれからでも入学可能である。これは、文、理という枠組みを越えた研究にもとづいて教育カリキュラムを編成しているためである。高等学校までは文系もしくは理系であった受験生が、入学後にそのまま文系、理系の科目を履修しても卒業は可能である一方で、高等学校まで文系であった者が理系に、理系であったものが文系の研究室に進むこともできる。十分な基礎学力をもちつつ、その枠にとらわれることなく広い視野をもつことが望ましい。したがって、一般入試においては文系型三科目もしくは理系型三科目のいずれかを選択して受験できるようにしている。人間科学という学問には、何事にも恐れず新しい分野にチャレンジする精神が欠かせない。人間に対して興味と好奇心をもち、いろいろなことを吸収しようという純粋で素直な気持ちと、問題を解決しようというたくましさをもつみなさんのチャレンジを心から期待している。

Ⅲ. 人間科学部の構成（学科）

1. 人間環境科学科

20世紀後半の経済成長は、科学技術の発達と資源・エネルギーの未曾有の消費に支えられ、先進諸国に豊かさをもたらした。その反面、人間活動による環境の問題は地域から地球規模へと拡大するとともに、半世紀の間に60億人を超えて倍増した地球人口は地域・民族・国家間の格差や対立をさらに助長した。このような問題解決には、人間生活の日常の周囲から、地域社会にいたる環境の問題を的確に理解し、また解決策を提案することが必要である。そのためには、従来の環境科学を超えて、人間とその社会的物理的環境の相互の関係を理解し、その知見を環境のあり方にフィードバックできる教育研究が必要である。このような観点から教育研究を行うのが人間環境科学科である。この学科は、人間活動の環境影響評価、地理的環境・構築環境・心理的環境における人間行動の理解、人間生活の動機づけと現代社会の発達課題の解明、都市と農山漁村における人間活動のあり方、地域社会における文化的アイデンティティの維持などを教育研究のテーマとし、人間環境に関する総合的な知識と課題解決能力をもつ人材を育成することを目指している。

2. 健康福祉科学科

高度技術化、国際化、高齢化が進むわが国の社会において、心身の健康や高齢者福祉とそれらに関係する諸問題を明らかにし、解決する方法を提案することは、生涯を通じて人間が健康で豊かな生活（Well-being）を送る上できわめて重要である。この学科では、心身の健康と福祉を教育研究の基盤とし、それに加えて医学、工学、教育、経営、行財政、エシックスなどの分野から理論的、実践的、総合的に教育研究を行う。心身の健康と福祉に関わる人材を育成することによって、すべての関連の分野に進出が可能である。また、社会福祉士や「福祉」の教員免許状を取得して専門職や高等学校の教諭へ進む道も開かれている。さらに、専門を活かした研究職やジャーナリズム等、また医療現場・職場等で活躍できる。加えて、ボランティア、レクリエーション、ツーリズムなどの活動を多様に展開できる人材、またホスピタリティ精神の高揚など国際協力の間でも活躍できる人材の育成が必要である。これらは、総合的、学際的な教育研究を必要としており、人間環境科学科や人間情報科学科との連携による教育研究によって可能となる。

3. 人間情報科学科

現代社会における情報技術の高度化は著しく、人間生活の利便性を高めているが、このような高度情報化社会が個人の生活を脅かすばかりでなく、社会の混乱と崩壊を招くリスクも懸念されている。この学科では、情報及び情報技術を、教育を含めたコミュニケーションのための手段ととらえ、教育、コミュニケーション、ヒューマン・インターフェースの領域からアプローチする。特に、認知科学、コミュニケーション科学、人間工学、教育工学、デジタルメディア表現などに重点をおき、それらに必要な知識の習得と人材育成を目指す。また、インターネット等のICT(Information and Communication Technology)を用いた遠隔教育や国際共同学習という実践的な教育研究を通じての、国際化社会に対応した人材の育成も重要な課題である。情報技術と人間の真の共生を目指した人間情報学のもとで、情報化社会における高度な問題解決能力を育成することが、本学科の目的である。

Ⅳ. 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限

1. 単位制

単位制とは、一定の基準に従って個々の授業科目を履修し、それぞれの試験に合格することによって単位を取得していき、総単位数が所定数に達したとき学士の学位が与えられる制度である。単位数に関しては、早稲田大学学則抜粋を参照のこと。

本学部では基本的にセメスター制を採用している。セメスター制とは半年毎に授業が終了する二学期制のことで、4月から始まる学期を春学期、9月から始まる学期を秋学期と呼んでいる。

2. 卒業必要単位数一覧

学科名	学部指定科目					学科指定科目			他箇所聴講科目	卒業必要単位数
	基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目		
人間環境科学科 健康福祉科学科 人間情報科学科	2	4	8	8	0 5 4	8	8	6 0 以上	0 以上	1 2 4
	2 2 以上					7 6 以上				

3. 在学の年限

本学部においては、学則第5条により、在学年数は8年を超えることができない。（転科者については、前所属学科の在学年数も含める）

なお、学士入学者の在学年数は4年、転部（2年編入）者の在学年数は6年を超えることができない。

また、入学後4年経過しても1年次における基準単位（卒業必要単位数の4分の1）を取得できない場合は、学則第47条第2号により退学となる。

※ 在学年数には休学・留学期間を含めない。

4. 3年卒業制度

本学部では、在学期間の特例として、大学の定める単位（卒業要件）を優秀な成績で修得したと認める場合には、3年以上4年未満の在学で卒業する「3年卒業制度」を設けている。

1) 出願資格等

3年卒業制度への出願は、1年終了時または2年終了時に受け付ける。

出願資格はつぎのとおり。

- 1年終了時：卒業算入単位を36単位以上取得していること。
1年次のSAが2.70以上であること。
- 2年終了時：卒業算入単位を76単位以上取得していること。
2年次までのSAが2.70以上であること。

※ SAとは成績を点数に換算して科目数で割り、1科目あたりの平均を算出したもの。

換算値はA+が3点、Aが2点、Bが1点、Cが0点、Fなどの不合格評価が－1点。SAについての詳細は、本要項の「成績」に関する項目を参照のこと。

2) 3年卒業制度の適用

出願者について面接を行い、本制度の適用可否を決定する。定員は各学年若干名とする。1年終了時に本制度の適用を許可された者については、2年終了時に面接を行い、3年卒業に必要な水準の成績を維持しているかどうか確認する。その際、3年卒業条件を満たすことが困難と判断された場合は、本制度の適用解除を行うことがある。

3) 科目履修上の配慮

- 1年終了時に本制度の適用が許可された者は、2年次および3年次の年間登録制限単位数を各8単位増加し各48単位とする。
- 2年終了時に本制度の適用が許可された者は、3年次の年間登録制限単位数を8単位増加し48単位とする。
- 科目登録上の学年は、原則として1年加算する。
- 演習、卒業研究など科目登録に際し前提条件がある科目について、この前提条件を満たしていない場合でも、本制度の性質上やむを得ないときは登録を許可する。

4) 3年卒業の判定について

本制度の適用者について、以下の条件をすべて満たした場合に3年卒業を許可する。

- ① 3年前期までのSAが2.50以上であること。
- ② 3年終了時に、取得単位が卒業条件を満たしていること。
- ③ 卒業研究の評価が「A+」であること。

5) 注意事項

- 3年卒業となった場合の学費の取り扱いは、本制度の募集揭示にて周知する。
- 3年卒業ができなかった場合は、通常どおり4年以上在学して卒業することとなる。

V. 学科目配当

本学部には、以下の各表に示す学科目が設置されている。単位履修基準表（各学科別科目履修の項に掲載）および各配当年次、注意事項等をよく理解した上で、正しく履修すること。

配当年次は「履修すべき学年」という観点で記載しているが、登録規則上は下級学年配当科目は履修可能であるので誤解しないこと（例：「1～2」年配当科目は3年生以上も履修できる）。

なお、個々の科目の配当は年度により変更があり得るので、毎年度の科目登録資料等を参照すること。

学部指定科目					学科指定科目		
基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目

1. 学部指定科目

1) 基礎演習

基礎演習は、大学生活へのオリエンテーション、学生の将来の希望に即した科目選択の指導を目的として設置された。1年次に必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
基礎演習	1	2

2) 統計学

統計学は、実験、テスト、調査等の方法論の中核として、また質的量的データの理解と処理の基礎的リテラシーを学習することを目的として設置された。2科目4単位を必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
統計学Ⅰ	1	2
統計学Ⅱ	1	2

3) 外国語

外国語として次の5カ国語のうち、2カ国語8単位を必修とする。

学科目	配当年次	単位	学科目	配当年次	単位
Current Topics A	1	1	中国語ⅠA	1	1
Current Topics B	1	1	中国語ⅠB	1	1
Tutorial English	1	2	中国語ⅡA	1	1
			中国語ⅡB	1	1
ドイツ語ⅠA	1	1	スペイン語ⅠA	1	1
ドイツ語ⅠB	1	1	スペイン語ⅠB	1	1
ドイツ語ⅡA	1	1	スペイン語ⅡA	1	1
ドイツ語ⅡB	1	1	スペイン語ⅡB	1	1
フランス語ⅠA	1	1			
フランス語ⅠB	1	1			
フランス語ⅡA	1	1			
フランス語ⅡB	1	1			

Tutorial English

英語を選択した場合、1年次に必修として Tutorial English が自動登録される。授業内容は、少人数クラス（4名以下）の授業（週2回）によって、英語コミュニケーション能力を養成するものである。指導は英会話指導に堪能なチューターが行う。

外国語授業免除制度

<英語>

TOEFL 550以上、COMPUTER-BASED TOEFL 220以上、または TOEIC 750以上の得点をあげた者には、英語の授業を免除し、その時点以後の未履修の英語の成績にA+を与える。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

<ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語>

ドイツ語技能検定試験（ドイツ語履修者対象）、実用フランス語技能検定試験（フランス語履修者対象）、中国語検定試験（中国語履修者対象）の各3級以上に合格した者、スペイン語技能検定試験（スペイン語履修者対象）の4級以上に合格したもの、およびこれらに準ずる資格検定試験合格者には、履修外国語の授業を免除し、その時点以後の未履修の履修外国語の成績にA+を与える。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

4) 卒業研究

卒業研究は必修であり、指導教員の指導の下で行う。

ただし、卒業研究を履修するには、原則として演習Ⅱを前年度までに履修済で、その年度に卒業できる条件（84単位以上）を満たしていなければならない。また3科目8単位を必ず履修しなければならない。

学科目	配当年次	単位
卒業研究	4	4
卒業研究演習A	4	2
卒業研究演習B	4	2

※「卒業研究演習A・B」は、「卒業研究」の単位を取得したと同時に単位が認められる。

5) 基礎科学科目

基礎科学科目は、高等学校で未修であった基礎的なテーマを学習することを目的として設置された。0～4単位まで選択履修する。

学科目	配当年次	単位
生物学	1～3	2
数 学	1～3	2
化 学	1～3	2
物理学	1～3	2

2. 学科指定科目

《必修科目》

実験調査研究法は、基本的な実験、調査、解析法を習得し、各研究領域の方法論のみならず、その背景にある理論の基礎的知識も学習することを目的として設置された。

演習は、少人数のゼミナール形式で行われ、卒業研究の課題設定、希望研究領域の研究の現状への理解、研究方法論等の習得を目的とする。

実験調査研究法は、2科目8単位、演習はⅠとⅡで2科目8単位を必修とする。

学科目	配当年次	単位	学科目	配当年次	単位
実験調査研究法	1～3	4	演習Ⅰ	3	4
			演習Ⅱ	3	4

《選択科目》

専門科目は60単位以上を選択する。

3. 自由科目

科目の中には登録制限単位に関わらず登録できる一方で、卒業単位には算入されない科目もある。これを自由科目という。

VI. 科目履修要領

1. 科目履修方法

(1) 卒業に必要な単位数 1 2 4 単位

(2) 卒業必要単位数表

学科名	学部指定科目					学科指定科目			他箇所聴講科目	総取得単位数
	基礎演習	統計学	外国語	卒業研究	基礎科学科目	実験調査研究法	演習	専門科目(※)		
人間環境科学科 健康福祉科学科 人間情報科学科	2	4	8	8	0～4	8	8	60 以上	0以上	124 以上

※社会福祉士の資格関連科目の一部に自由科目（卒業単位に算入しない科目）があるので注意すること。

(3) 登録制限単位数

各年度の登録単位数は、40単位以内でなければならない。また、各学期の登録単位数は24単位以内でなければならない。ただし、自由科目（卒業単位に算入しない科目）は登録制限単位に含めないものとする。

(4) 単位履修基準表

本学部における卒業に必要な単位の履修基準は、次の表のとおりである。この基準は学習能力を比較的均等に活用できるよう、一定の配慮に基づいて決められている。

科目		年次	1 年	2 年	3 年	4 年	計 単位
学部指定科目	基礎演習		2 (1)				2 (1)
	統計学		4 (2)				4 (2)
	外国語		8 (8)				8 (8)
	卒業研究					8 (3)	8 (3)
	基礎科学科目						
学科指定科目	実験調査研究法		4 (1)	4 (1)			8 (2)
	演習				8 (2)		8 (2)
	専門科目他 ^{注1}		14 (7)	28 (14)	24 (12)	20 (10)	86 (43)
合計（履修基準） ^{注2}			32 (19)	32 (15)	32 (14)	28 (13)	124 (61)
登録制限単位数			40	40	40	40	

() 内は科目数を示す。

注 1：他箇所科目等を含む。

注 2：この履修基準は、あくまで卒業に必要な最小単位数であり、この基準の単位数を取得できるよう、各学年の登録制限単位数 40 単位を科目登録することが望ましい。

2. 他箇所設置科目

他箇所に設置されている科目の単位は、原則として他箇所聴講科目の単位として卒業単位に算入する。算入単位数には上限を設けない。

他箇所聴講科目の単位は、本学部の学部指定科目、学科指定科目には属さない単位であるため、これらの必要単位を充当する科目とはならないから注意すること。

また、次の他箇所設置科目は卒業単位には算入できない。

- ・科目設置学部で卒業算入単位として扱われていない科目（自由科目等）
- ・教職科目など、資格に関する科目

なお、科目設置箇所ごとの注意事項は、毎年各箇所が発行される「科目登録の手引き」等で詳細を確認すること。

3. 一般入学者以外の科目履修

1) 外国学生の「日本語」履修

- (1) 選択外国語の一つとして、日本語教育研究センター設置の日本語科目 4 単位を必修とする。
- (2) 日本語科目の登録は、日本語教育研究センターで行い、授業も原則として早稲田キャンパスで行われる。

2) 学士入学者、転部（2年編入）者の履修

詳細については別途要項で定める。

4. 休学および留学からの復学者の科目履修

- (1) 卒業に必要な単位数およびその内訳は、入学した年度の規定による。したがって、入学した年度の単位履修基準表により必要な科目および単位を履修すること。
- (2) 休学から復学した者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年から休学期間を差し引いた学年とする。
- (3) 留学から復学し、留学時に取得した単位が早稲田大学の単位として単位認定された者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年どおりとする。（単位認定により留学期間を含めて通算 4 年間で卒業する場合への配慮から）

Ⅶ. 資格取得に関する履修要領

1. 教員免許状の取得

人間科学部では、以下の教員免許の取得が可能である。

- 人間環境科学科：中学校教諭 1 種免許状（社会）
高等学校教諭 1 種免許状（地理歴史）
高等学校教諭 1 種免許状（公民）
- 健康福祉科学科：高等学校教諭 1 種免許状（福祉）
- 人間情報科学科：中学校教諭 1 種免許状（英語）
高等学校教諭 1 種免許状（英語）
高等学校教諭 1 種免許状（情報）

当学部で上記の教員免許状の取得を希望するものは、次の表の各区分ごとの必要単位数を取得しなければならない。

※1：中学校教諭の免許取得のためには、次の表の要件に加えて7日以上介護等の体験が必要である。介護等の体験に関する詳細は、教育学部教職課程が毎年発行する「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページを参照すること。（介護等体験のガイダンスは実施年度の前年度11月下旬～12月初旬に実施されるので、掲示板・所沢総合事務センター連絡 Web ページ・Waseda-net ポータルの情報に注意すること。）

※2：教員免許状の申請には、卒業年次に大学が取りまとめ窓口となって申請する「一括申請」と、学生個人が居住地の都道府県教育委員会へ直接申請する「個人申請」の2種類がある。一括申請手続については掲示にて周知するが、個人申請を行う場合の申請方法等は各教育委員会へ問い合わせること。

教員免許の取得に必要な単位数

区分	必要単位数		履修方法
基礎資格	—		学士の学位を有すること
日本国憲法	2		当学部設置の「憲法」で充当される
体育	2		次の①または②の履修方法による。 ①当学部設置の「体育実技Ⅰ～Ⅳ」を履修 ②オープン教育センター設置の「スポーツ実習Ⅰ（１単位）」 「スポーツ実習Ⅰ（２単位）」 「スポーツ実習Ⅱ（１単位）」 「スポーツ実習Ⅱ（２単位）」 上記科目から２単位以上修得することで充当される。（注１）
外国語コミュニケーション	2		学部指定科目の外国語のいずれかで充当される
情報機器の操作	2		学部指定科目「基礎演習」で充当される
教職に関する科目	全体で 59	中学 32以上 高校 26以上	教育学部と人間科学部に設置（22ページ以降参照）
教科に関する科目		20以上 （免許ごとに異なる）	人間科学部に設置され、免許ごとに対象科目と最低必要単位数が異なる（25ページ以降参照）
教科又は教職に関する科目		中学 2以上 高校 0以上	教育学部と人間科学部に設置（26ページ以降参照）

注１：「スポーツ実習Ⅰ（１単位）」「スポーツ実習Ⅰ（２単位）」「スポーツ実習Ⅱ（１単位）」
「スポーツ実習Ⅱ（２単位）」はオープン教育センターWebサイト（大学のトップページ→学部・大学院等→附属機関の中のオープン教育センター→学部学生の方→科目一覧→オープン教育センター提供科目）に保健体育科目として掲載されている科目から対応する単位数の科目を選択し履修する。

教職に関する科目（教育学部発行の『教職課程履修の手引き』も参照すること）

教育職員免許法 施行規則に定め られている科目		左記に該当する設置科目（注１）		単位	配当 年次	履修 方法 （注２）
		教育学部設置科目	人間科学部設置科目 （教育学部設置科目と 代替可能）			
教職の意義等に関する科目		教職概論（小・中・高） 教職概論（中・高）	教師学概論	2	1～2	必修
教育の基礎理論に関する科目		教育基礎総論１（小・中・高） 教育基礎総論２（小・中・高）	教育原理Ⅰ 教育原理Ⅱ	4	1～2	
		教育心理学（小・中・高）	教育心理学	2	1～2	
教育課程及び 指導法に関する科目	教育課程の 意義及び編 成の方法	教育課程編成論（中・高）		1	2～3	（いずれ か1科目 を選択）
			カリキュラム論	2	2～3	
	各教科の指 導法	教科教育法１（注３） 教科教育法２（注３）	教科教育法Ⅰ（注３） 教科教育法Ⅱ（注３）	計４	2～3	
		教科教育法３（注３）	—	2	2～3	
	道徳の 指導法	道徳教育論（中・高）	—	2	1～3	中学の み必修
	特別活動の 指導法	特別活動論（中・高）	特別活動論	2	1～3	
	教育の方法 及び技術	教育方法研究（中・高）	学習とメディア	2	2～3	
生徒指導、教育相談及 び進路指導等に関する科目		生徒指導・進路指導論（中・高）	生徒指導・進路指導論	2	1～4	必修
		生徒理解と教育相談（中・高）	学校カウンセリング	2	1～4	
教職実践演習		教職実践演習（中・高）		2	4	
教育実習 （注５）		教育実習演習（中学） （注４）	—	5	4	必修
		教育実習演習（高校） （注４）	—	3		
必須単位合計			中学３２～３３ 高校２６～２７			

「・・・（中・高）」と「・・・（小・中・高）」との科目名の違いは、前者は中高の免許状にのみ使える科目、後者は中高に加え小学校の免許状にも使える科目になる。どちらの科目を履修しても中学・高校の免許状取得のためには問題はない。しかし小学校の免許を取得したい場合は卒業後に小学校の免許状を取得できる大学の学部学科等で不足する科目の単位を修得する必要がある。

注 1：表中における教育学部設置科目と人間科学部設置科目は、人間科学部の科目登録上においてそれぞれ取り扱いが異なる。

■教育学部設置の「教職に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」

⇒すべて「自由科目（登録制限単位および卒業単位に含まれない科目）」扱い。

■人間科学部設置の「教職に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」

⇒科目登録時に「専門科目（登録制限単位および卒業単位に含まれる科目）」扱いか「自由科目」扱いにするかを選択することが可能。なお、教員免許取得用の科目としてはどちらを選択しても使用できる。

注 2：履修方法の欄において「必修」となっている科目の単位を満たすように教育学部設置か人間科学部設置の科目を修得すること。なお、教育学部設置の教科教育法 3、道德教育論（中・高）、教育実習演習（中学）の単位は中学免許取得者のみ必修となる。

注 3：免許によって必修の教科教育法が異なる。下記表を参照のこと。

取得免許の 教科	必修科目	
	教育学部設置	人間科学部設置
社会	社会科教育法 1	—
	社会科教育法 2	—
	社会科教育法 3	
地理歴史	地理歴史科教育法 1	—
	地理歴史科教育法 2	
公民	公民科教育法 1	—
	公民科教育法 2	
福祉	—	福祉教科教育法Ⅰ
	—	福祉教科教育法Ⅱ
情報	情報科教育法 1	情報科教育法Ⅰ
	情報科教育法 2	情報科教育法Ⅱ
英語	英語科教育法 1 ※ ¹	—
	英語科教育法 2 ※ ¹	
	英語科教育法 3 ※ ¹	—

※ 1 英語科教育法 1、英語科教育法 2、英語科教育法 3 を履修する場合、次の条件のうちいずれかを満たしていることが必要となる。

<履修条件> ※原則、WeTEC の点数で条件をクリアすることが望ましい。

- ・ WeTEC 600 点以上
- ・ TOEIC 555 点以上

初回授業の際に担当教員がスコアの提出を求めますので、WeTEC については Waseda-net ポータルからプリントアウトしたものを、TOEIC については証明書のスコ

アをコピーしたものを提出すること。提出しない場合や、スコアが条件を満たしていない場合、科目が取り消される。(取り消しに伴う他の科目の追加登録は不可)

注4：取得する免許の種類により必修の教育実習演習が異なる。下記表を参照のこと。

取得免許の種類	必修科目	単位
中学のみ	教育実習演習(中学)	5
高校のみ	教育実習演習(高校)	3
中学高校両方	教育実習演習(中学)	5

注5：教育実習を行うためには以下の要件をすべて満たしていることが必要である（1つでも満たしていない場合は教育実習を行うことはできない）。手続の日程等の詳細に関しては教育学部から発行される「教職課程履修の手引き」の「教育実習」に関するページを参照すること。

①教育実習前年度の教育実習ガイダンスに出席していること。

②教育実習前年度に Waseda-net ポータルによる『教育実習情報事前登録』を期限内に完了していること。

③教育実習前年度までに以下の科目を修得済みであること。

- ・「教職概論」または「教師学概論」
- ・「教育基礎総論1」「教育基礎総論2」または「教育原理Ⅰ」「教育原理Ⅱ」
- ・「教育心理学」
- ・「教育課程編成論」または「カリキュラム論」
- ・「教科教育法1」「教科教育法2」または「教科教育法Ⅰ」「教科教育法Ⅱ」
- ・「教育方法研究」または「学習とメディア」

④教育実習前年度までに「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「情報機器の操作」の4つの区分のうち、2つ以上の区分における必要単位を修得済であること。

⑤教育実習を行う教科の「教科に関する科目」（次ページ以降参照）のうち、16単位以上を教育実習前年度までに修得済であること。

⑥教育実習実施年度中に教員免許状取得に必要なすべての科目を修得見込であること。

⑦教育実習実施年度に「卒業見込」であり、「教育実習演習」を科目登録していること。

1) 人間環境科学科

教科に関する科目（社会：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
日本史及び外国史	○日本史Ⅰ ○日本史Ⅱ ○西洋史Ⅰ ○西洋史Ⅱ ○東洋史Ⅰ ○東洋史Ⅱ 歴史学 史学方法論 考古学 日本史Ⅲ ドイツ近現代史	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め12単位以上履修
地理学(地誌を含む。)	○自然地理学Ⅰ ○自然地理学Ⅱ ○人文地理学Ⅰ ○人文地理学Ⅱ ○日本地誌 ○世界地誌	2 2 2 2 2 2	すべて履修
「法学、政治学」	法学 政治学 憲法	2 2 2	1科目選択 必修 選択必修を含め2単位以上履修
「社会学、経済学」	○経済学 都市社会学 職業社会学 社会変動論 アジア文化論 イスラーム社会論 文化人類学 家族社会学 社会開発論 環境社会学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
「哲学、倫理学、宗教学」	宗教学 倫理学 哲学Ⅰ 哲学Ⅱ	2 2 2 2	1科目選択 必修 選択必修を含め2単位以上履修
当学部での必須単位合計		30	

教科又は教職に関する科目（社会：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1} (○印は必修科目)	単位	履修方法
○介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	必修を含め「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅵ、Ⅶ（教育学部設置）	各2	
人間理解基盤講座（教育学部設置）	2	
中等国語化インターンシップ（教育学部設置）	2	
教育インターンシップ（教育学部設置）	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（地理歴史：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 （○印は必修科目）	単位	履修方法
日本史	○日本史Ⅰ ○日本史Ⅱ 歴史学 考古学 日本史Ⅲ	2 2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
外国史	○西洋史Ⅰ ○西洋史Ⅱ ○東洋史Ⅰ ○東洋史Ⅱ 史学方法論 ドイツ近現代史	2 2 2 2 2 2	必修を含め8単位以上履修
人文地理学及び自然地理学	○自然地理学Ⅰ ○自然地理学Ⅱ ○人文地理学Ⅰ ○人文地理学Ⅱ	2 2 2 2	すべて履修
地誌	○日本地誌 ○世界地誌	2 2	すべて履修
当学部での必須単位合計		24	

教科又は教職に関する科目（地理歴史：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅵ、Ⅶ（教育学部設置）	各2	
人間理解基盤講座（教育学部設置）	2	
中等国語科インターンシップ（教育学部設置）	2	
教育インターンシップ（教育学部設置）	2	
異文化間教育論	4	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（公民：人間環境科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法	
「法学(国際法を含む。)、 政治学(国際政治を含む。)」	法学	2	1 科目選択 必修	選択必修を 含め 2 単位 以上履修
	政治学	2		
	憲法	2		
「社会学、経済学(国際経済を 含む。)」	○経済学	2	必修を含め 2 単位以上 履修	
	都市社会学	2		
	職業社会学	2		
	社会変動論	2		
	アジア文化論	2		
	イスラーム社会論	2		
	文化人類学	2		
	家族社会学	2		
	社会開発論	2		
	環境社会学	2		
「哲学、倫理学、宗教学、 心理学」	宗教学	2	1 科目選択 必修	選択必修を 含め 2 単位 以上履修
	倫理学	2		
	哲学Ⅰ	2		
	心理学	2		
	哲学Ⅱ	2		
	基礎心理学	2		
	発達行動学	2		
	発達心理学	2		
		2		
当学部での必須単位合計		20		

教科又は教職に関する科目（公民：人間環境科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置）	2	「教科に関する科目」お よび「教職に関する科 目」との合計単位数が 59単位以上となるよう に選択履修
教職研究Ⅵ、Ⅶ（教育学部設置）	各2	
人間理解基盤講座（教育学部設置）	2	
中等国語科インターンシップ（教育学部設置）	2	
教育インターンシップ（教育学部設置）	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

2) 健康福祉科学科

教科に関する科目（福祉：健康福祉科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する人間科学部設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
社会福祉学(職業指導を含む。)	○社会福祉論Ⅰ 社会福祉論Ⅱ 健康福祉産業論 社会福祉制度 社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ 地域福祉論Ⅰ 地域福祉論Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
高齢者福祉、児童福祉及び障害者福祉	○老人福祉論 ○児童福祉論 ○障害者福祉論 子供の健康福祉論	2 2 2 2	必修を含め6単位以上履修
社会福祉援助技術	○社会福祉援助技術総論Ⅰ ○社会福祉援助技術総論Ⅱ ソーシャルワーク論Ⅰ ソーシャルワーク論Ⅱ 公的扶助論 福祉レクリエーション論	2 2 2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
介護理論及び介護技術	○介護概論 健康福祉産業工学	2 2	必修を含め2単位以上履修
社会福祉総合実習(社会福祉援助実習及び社会福祉施設等における介護実習を含む。)	○社会福祉援助技術演習Ⅰ ○社会福祉援助技術現場実習 [※] 社会福祉援助技術演習Ⅱ	2 4 2	必修を含め6単位以上履修
当学部での必須単位合計		20	

注：別途実習料が必要。（参考：2010年度現在 40,000円）

教科又は教職に関する科目（福祉：健康福祉科学科）

該当する設置科目 ^{※1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{※2} （教育学部設置）	2	「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅵ、Ⅶ（教育学部設置）	各2	
人間理解基盤講座（教育学部設置）	2	
中等国語科インターンシップ（教育学部設置）	2	
教育インターンシップ（教育学部設置）	2	
異文化間教育論	4	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

3) 人間情報科学科

教科に関する科目（英語：人間情報科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する設置科目 (○印は必修科目)	単位	履修方法
英語学	○英語学 I Introduction to Sociolinguistics 演習 I (Linguistics and Language Studies) 演習 II (Linguistics and Language Studies) 心理言語学	2 2 4 4 2	必修を含め 2 単位以上履修
英米文学	○米文学史 ○英文学講読 米文学講読	2 2 2	必修を含め 4 単位以上履修
英語コミュニケーション	○Speech Communication ○Reading Comprehension ○Listening Comprehension ○Academic Writing Current Topics A Current Topics B The Developing Adult 演習 I (Educational Communication) 演習 II (Educational Communication) 演習 I (情報コミュニケーション技術) 演習 II (情報コミュニケーション技術)	2 2 2 2 1 1 2 4 4 4 4	必修を含め 8 単位以上履修
異文化理解	○英語圏文化概論 Intercultural Communication 非言語行動論	2 2 2	必修を含め 2 単位以上履修
当学部での必須単位合計		20	

教科又は教職に関する科目（英語：人間情報科学科）

(○印は 必修科目)		該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
高等学校 免許	中学校 免許			
	○	介護体験実習講義 ^{注2} （教育学部設置） 教職研究Ⅵ～Ⅶ（教育学部設置） 人間理解基盤講座（教育学部設置） 中等国語科インターンシップ（教育学部設置） 教育インターンシップ（教育学部設置） 異文化間教育論 インストラクショナル・デザイン 遠隔教育論 教育測定評価論 教授学習過程論 教育メディア科学	2 各2 2 2 4 2 2 2 2 2 2	必修を含め「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

教科に関する科目（情報：人間情報科学科）

免許法施行規則に定める科目	左記に該当する設置科目 ^注 (○印は必修科目)	単位	履修方法
情報社会及び情報倫理	○情報社会及び情報倫理 情報と人間	2 2	必修を含め2単位以上履修
コンピュータ及び情報処理 (実習を含む。)	○コンピュータシステム入門 情報数学 プログラミングⅠ プログラミングⅡ 早稲田大学情報環境の活用 (アカデミックリテラシー) (MNC設置) プログラミング初歩 (MNC設置) コンピュータによる統計入門 (MNC設置) コンピュータによる統計解析 (MNC設置) プログラミング中級 (MNC設置) コンピュータによる金融工学入門Ⅰ (MNC設置) コンピュータによる金融工学入門Ⅱ (MNC設置)	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
情報システム (実習を含む。)	○情報システム入門 データベース	2 2	必修を含め2単位以上履修
情報通信ネットワーク (実習を含む。)	情報通信ネットワーク ネットワーク技術Ⅰ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅱ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅲ (MNC設置) ネットワーク技術Ⅳ (MNC設置)	2 2 2 2 2	「情報通信ネットワーク」を含め2単位以上履修するか、または「ネットワーク技術Ⅰ、Ⅱ」を含め4単位以上履修
マルチメディア表現及び技術 (実習を含む。)	○マルチメディア ウェブデザイン Media Production & Presentation マルチメディア入門 (MNC設置)	2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
情報と職業	情報と職業 情報化社会概論 (MNC設置)	2 2	1科目選択必修
当学部での必須単位合計		20	

注：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

教科又は教職に関する科目（情報：人間情報科学科）

該当する設置科目 ^{注1}	単位	履修方法
介護体験実習講義 ^{注2} (教育学部設置)	2	「教科に関する科目」および「教職に関する科目」との合計単位数が59単位以上となるように選択履修
教職研究Ⅵ、Ⅶ (教育学部設置)	各2	
人間理解基盤講座 (教育学部設置)	2	
中等国語科インターンシップ (教育学部設置)	2	
教育インターンシップ (教育学部設置)	4	
異文化間教育論	2	
インストラクショナル・デザイン	2	
遠隔教育論	2	
教育測定評価論	2	
教授学習過程論	2	
教育メディア科学	2	

注1：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて人間科学部設置

注2：介護体験実習講義の履修希望者は教育学部発行の「教職課程履修の手引き」の「介護等体験」に関するページも確認すること

2. その他の資格

1) 社会福祉士となる資格を取得するには（健康福祉科学科在籍者のみ取得可）

社会福祉士とは、専門的知識及び技術をもって、身体上若しくは精神上の障害があること又は環境上の理由により、日常生活を営むのに支障がある者の福祉の相談に応じ、助言、指導、その他の援助を行う（社会福祉士及び介護福祉士法第2条）ものを指す。

社会福祉士となる資格を得るには、当学部所属し、当学部の人間環境科学科及び健康福祉科学科において設置されている厚生労働省指定科目（表1）のすべてを履修して卒業し、社会福祉士国家試験に合格する必要がある。なお、国家試験は、卒業直前の1月に実施され、受験願書は前年の10月に提出するのが通例となっている。社会福祉士国家試験受験には、大学が発行する指定科目履修に関する証明書が必要となる。国家試験受験の手続きに関しては、社会福祉実習指導室（101号館105号室 Tel 04-2947-6857）に問い合わせること。

表1 社会福祉士

厚生労働省指定科目	人間科学部設置該当科目
人体の構造と機能及び疾病、心理学理論と心理的支援、社会理論と社会システムのうち1科目	医学一般、心理学、社会学 ^{※1} のうちいずれか1科目
現代社会と福祉	社会福祉論Ⅰ 社会福祉論Ⅱ
社会調査の基礎	社会調査論 ^{※1}
相談援助の基礎と専門職	社会福祉援助技術総論Ⅰ 社会福祉援助技術総論Ⅱ
相談援助技術の理論と方法	ソーシャルワーク論Ⅰ ソーシャルワーク論Ⅱ ソーシャルワーク論Ⅲ ソーシャルワーク論Ⅳ
地域福祉の理論と方法	地域福祉論Ⅰ 地域福祉論Ⅱ
福祉行財政と福祉計画	福祉行財政と福祉計画
福祉サービスの組織と経営	福祉サービスの組織と経営 ^{※2}
社会保障	社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ

高齢者に対する支援と介護保険制度	老人福祉論 介護概論
障害者に対する支援と障害者自立支援制度	障害者福祉論
児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	児童福祉論
低所得者に対する支援と生活保護制度	公的扶助論
保健医療サービス	保健医療制度
就労支援サービス、権利擁護と成年後見制度、更生保護制度のうち1科目	就労支援及び更生保護 ^{注2} 、権利擁護と成年後見制度 ^{注2} のいずれか1科目
相談援助演習	社会福祉援助技術演習Ⅰ 社会福祉援助技術演習Ⅱ 社会福祉援助技術演習Ⅲ 社会福祉援助技術演習Ⅳ 社会福祉援助技術演習Ⅴ
相談援助実習指導	社会福祉援助技術現場実習指導Ⅰ 社会福祉援助技術現場実習指導Ⅱ 社会福祉援助技術現場実習指導Ⅲ
相談援助実習	社会福祉援助技術現場実習 ^{注3}

注1：人間環境科学科設置科目、他は健康福祉科学科設置科目

注2：文化構想学部との合併科目（文化構想学部で開講される）

注3：別途実習費を徴収する（参考：2010年度現在 40,000円）

※社会福祉士国家試験の受験資格を得るためには、「1つの大学で、指定科目を修めて卒業すること」が条件となっている。よって、本学在学中にすべての指定科目を修めきれなくて、卒業後に人間科学部の科目等履修生として不足する科目を修めても、受験資格を得ることはできない。在学中にすべての指定科目を修める必要がある。この他、社会福祉士国家試験を受験しようとする者は、社会福祉制度論（4年生次の秋学期に自動登録される）を履修することが必要である。

※2009年度以降の入学生については、以下の科目は卒業に必要な単位には参入されない。

（自由科目）したがって、以下の科目は、年間40単位の制限を超えて登録することができる。

社会福祉援助技術演習Ⅰ～Ⅴ

社会福祉援助技術現場実習指導Ⅰ～Ⅲ

社会福祉援助技術現場実習

２） 社会福祉主事となる資格を取得するには

社会福祉主事とは、社会福祉事業法など（他は省略）の施行に関する都道府県知事又は市町村長の事務の執行を補助するものある。（社会福祉事業法第17条第3項）

社会福祉主事となる資格を得るには、下記厚生労働省告示による指定科目一覧のうちから、他学部も含め原則早稲田大学において設置されている同名称(完全一致)の科目を3科目以上履修すればよい。ただし、科目名称は異なるが指定科目として使用できるものもある。

（本学部で設置されている科目は表2の通りです。他学部の同様の科目を取得する場合、それが指定科目となるかどうかについては、科目設置学部へ問い合わせること。）

なお、法令にもあるとおり、社会福祉主事とは、公務員として役所に勤務して初めてなることのできる資格となっている。証明書が必要な場合は該当する科目名が記載された通常の成績証明書を使用すること。

表2 社会福祉主事

厚生労働省告示による 指 定 科 目	本学部の設置科目
社 会 福 祉 概 論	社会福祉論Ⅰ及び社会福祉論Ⅱ（両方の単位取得が必要）
社 会 福 祉 事 業 史	なし
社 会 福 祉 援 助 技 術 論	① 社会福祉援助技術総論Ⅰ及び社会福祉援助技術総論Ⅱ（両方の単位取得が必要） ② ソーシャルワーク論ⅠからⅣまで（すべての単位取得が必要）
社 会 福 祉 調 査 論	社会調査論
社 会 福 祉 施 設 経 営 論	福祉サービスの組織と経営
社 会 福 祉 行 政 論	福祉行財政と福祉計画
社 会 保 障 論	社会保障論Ⅰ及び社会保障論Ⅱ（両方の単位取得が必要）
公 的 扶 助 論	公的扶助論
児 童 福 祉 論	児童福祉論
家 庭 福 祉 論	なし
保 育 理 論	なし
身 体 障 害 者 福 祉 論	障害者福祉論
知 的 障 害 者 福 祉 論	障害者福祉論
精 神 障 害 者 保 健 福 祉 論	精神障害者保健福祉、精神保健福祉、精神衛生、精神保健、精神医学
老 人 福 祉 論	老人福祉論

医 療 社 会 事 業 論	なし
地 域 福 祉 論	地域福祉論Ⅰ及び地域福祉論Ⅱ（両方の単位取得が必要）
法 学	法学
民 法	なし
行 政 法	なし
経 済 学	なし
社 会 政 策	なし
経 済 政 策	なし
心 理 学	心理学
社 会 学	社会学
教 育 学	なし
倫 理 学	なし
公 衆 衛 生 学	なし
医 学 一 般	医学一般
リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン 論	リハビリテーション医学
看 護 学	なし
介 護 概 論	介護概論
栄 養 学	栄養学
家 政 学	なし

3) 衛生管理者となる資格を取得するには（健康福祉科学科在籍者のみ取得可）

衛生管理者とは以下の職務を行うものである。（労働安全衛生法第12条、労働安全衛生規則第7条）。

- ・労働者の危険または健康障害を防止する措置に関する事
- ・労働者の安全または衛生のための教育の実施
- ・健康診断の実施とその他健康の保持増進のための措置
- ・労働災害の原因調査と再発防止策

なお、原則として50人以上の事業所では資格を有する者から専属の者を選任しなければならないことになっている。

この資格を得るためには当学部健康福祉科学科在籍中に（表3）の当学部設置科目をすべて履修して卒業し、本学部発行の履修科目証明書を受領後に個人で免許申請する必要がある。

表3 衛生管理者

人間科学部設置科目
労働法規
労働安全衛生法
生理学
労働衛生
運動生理学
生活習慣病学
予防医学
医学一般
救急医学
健康増進医学

4) 社会教育主事・図書館司書・学校図書館司書教諭および博物館学芸員となる資格を取得するには

資格を取得するためには他学部設置科目を履修する必要がある。詳細は毎年教育学部教職課程から発行される「教職課程履修の手引き」を確認すること。

Ⅷ. 授業、各種試験、成績

1. 学期

各学期の期間については以下の通りである。

春学期 4月 1日～9月20日

秋学期 9月21日～3月31日

2. 授業時間

授業時間は、以下の通りである。

1 時限	9 : 0 0 – 1 0 : 3 0
2 時限	1 0 : 4 0 – 1 2 : 1 0
3 時限	1 3 : 0 0 – 1 4 : 3 0
4 時限	1 4 : 4 5 – 1 6 : 1 5
5 時限	1 6 : 3 0 – 1 8 : 0 0
6 時限	1 8 : 1 5 – 1 9 : 4 5

3. 掲示

大学・学部から学生に対する伝達事項は、すべて掲示によることになっているから、登校の際必ず掲示板を確認すること。

掲示を見落とすと、思いがけない重大な結果を招くことがあるから十分注意されたい。

掲示板は、教務に関する一切のこと、奨学金関係、大学および学部からの伝達、その他所沢総合事務センターからの連絡などに使用する。

具体的には、

- ① 学部日程
- ② 科目登録関係
- ③ 他学部の科目登録日程
- ④ 授業時間割

- ⑤ 教室変更
- ⑥ 休講
- ⑦ 補講
- ⑧ 教場試験
- ⑨ レポート
- ⑩ 定期試験時間割
- ⑪ 学生呼出
- ⑫ 奨学金関係
- ⑬ 教職課程関係
- ⑭ 学生健保関係
- ⑮ 学内催事

などが掲示されるので、注意して見ること。

なお、本学部の掲示板は、100号館Aゾーン（教室棟）に設置されている。

4. 交通機関のストライキと授業

首都圏のJR等がストライキを実施した場合、所沢キャンパスの授業休講措置については下の1)、2)、3)、5)が適用され、その他のキャンパスの授業休講措置については下の1)、2)、3)、4)が適用される。

- 1) JR等交通機関のストライキが実施された場合（ゼネスト）首都圏におけるJRのストライキが
 - A 午前0時までに中止された場合、平常どおり授業を行う。
 - B 午前8時までに中止された場合、3時限目（13時）から授業を行う。
 - C 午前8時までに中止の決定がない場合は、終日休講とする。上記はJRの順法闘争および私鉄のストライキには適用しない。
- 2) 首都圏JRの部分（拠点）ストライキが実施された場合平常通り授業を行う。
- 3) 首都圏JRの全面時限ストライキが実施された場合
 - A 午前8時までストライキが実施された場合、3時限目（13時）から授業を行う。
 - B 正午までストライキが実施された場合、6時限目（18時）から授業を行う。
 - C 正午を超えてストライキが実施された場合、終日休講とする。

- 4) 首都圏 J R を除く私鉄および都市交通のみのストライキが実施された場合平常通り授業を行う。
- 5) ① 西武鉄道新宿線または西武鉄道池袋線のどちらか一方でもストライキが実施された場合
- ② ①の西武鉄道両線のストライキが実施されない場合でも、西武バスのストライキが実施された場合
- 次のとおりとする。
- A 午前8時までストライキが実施された場合、3時限目（13時）から授業を行う。
- B 午前8時を超えてストライキが実施された場合、終日休講とする。

5. 天候悪化（台風・大雪等）による休講などの取り扱い

台風、大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪等の天候悪化に伴いキャンパスが危険であると大学が判断した場合、授業休講・試験延期の措置をとることがある。

その場合は、原則として各時限の授業・試験開始60分前までに決定し、本学ホームページ (<http://www.waseda.jp/top/index-j.html>) にて広報・周知する。ただし、気象状況が悪化し、危険であると判断した場合は、60分前を過ぎても休講・試験の延期を決定することがある。

また、台風や大雪等、気象状況が時間の経過とともに悪化することが十分予測される場合は、前日に授業の休講・試験の延期措置の決定を行うことがある。

その場合は、前日の午後7時までに決定の判断を行い、本学ホームページに前日の午後9時までに掲載して広報・周知する。

なお、授業および試験が実施される場合でも、学生はキャンパスまでの交通経路内に気象庁による気象警報が発表され、気象状況等に鑑みて通学することが危険又は困難であると自身で判断し、欠席した場合には、所属学部による承認済みの欠席届をもって、該当科目の担当教員へ申し出ること。

6. 試験

本学部では、毎年、以下の区分により試験を行う。

1) 教場試験

教場試験は授業期間中に担当教員の責任において行われる。

2) 定期試験

定期試験には春学期と秋学期の期末試験の2種類がある。試験時間割は、試験開始の1週間前に掲示によって発表する。また、試験の時間が他学部等の聴講科目と重複している場合、受験科目が同一時間帯に重複しているなどの場合は、試験時間割発表後、直ちに事務所まで申し出ること。

3) 未済試験

病気その他正当な理由（その他正当な理由は必ず事務所で確認すること）で、定期試験を受験できなかったものに対し、未済試験を行う。ただし、教場試験科目については未済試験の対象としないので、担当教員の指示に従うこと。

未済試験を受験する者は、受験しなかった科目の試験終了後、指定された期日に、医師の診断書または欠席した事実を証明できる書類（受験の可否については学部が判断する）、および大学の規定による受験料を納入し、所定の用紙を用いて試験欠席届兼未済試験受験願を提出すること。未済試験の受験手続については掲示にて指示する。

4) 再試験

成績発表の結果、卒業までの不足単位数が8単位以内の場合、不合格科目の再試験を受験することができる。なお、受験できる単位数は卒業までに必要な最低単位数とし、受験により卒業見込みとなることを前提とする。

ただし、演習および実習を伴う科目（情報処理科目を含む）、他箇所設置科目、卒業研究は再試験の対象外とする。再試験の受験手続については掲示にて指示する。

5) レポート

レポートの提出にあたっては、指定された提出場所が所沢総合事務センターである場合は、必ず所定の表紙（所沢総合事務センター配付）をつけ、提出期日の指定時間までに提出すること。

7. 試験における不正行為

本学部における定期試験、教場試験および他学部聴講科目の試験等における不正行為については、内規によって以下のように定められている。

1) 不正行為の種類

- (1) 他人の身代りとなって受験したり、他人を自己の身代りとして受験させること。
- (2) 他人と答案用紙を交換すること。
- (3) 不正使用を目的として作成した文書等を試験場で使用すること。
- (4) 他人の答案を筆写したり、筆写させること。
- (5) 机等に施した不正の書き込みを参照すること。
- (6) 他人との間で資料の貸与または借用を行うこと。
- (7) 私語・動作等によって不正な連絡を行うこと。
- (8) 携帯電話などの情報端末を身の回りに置くこと。
- (9) 教科書・参考書・辞書・ノートを参照すること。（持込可の場合を除く）
- (10) 電卓、電子手帳、計算・辞書機能など時刻表示以外の機能の付いた時計を身の回りに置くこと。（持込可の場合を除く）
- (11) その他上記に類する行為〔(1) (2) (3)の未遂を含む〕。

2) 処分の種類

原則として3ヶ月以上の停学とする。（停学3ヶ月、無期停学）

3) 成績評価

停学3ヶ月の場合、所定学期(※)の半期開講科目は全て不合格とする。無期停学の場合は、停学期間の長さに応じて成績無効措置を翌学期以降にも適用する。

※ 春学期の試験における不正行為 → 春学期科目は全て不合格

※ 秋学期の試験における不正行為 → 秋学期科目は全て不合格

8. レポート、論文作成時の注意

～盗用・剽窃行為などの禁止事項について～

レポートや論文を作成する際に、書物やウェブサイトの情報を参考にすることはよくあることである。しかし、参考にした情報の利用の仕方を誤ると「盗用・剽窃行為※」とみなさ

れ、試験における不正行為と同様に本学部による処分の対象となる場合がある。

このようなことのないよう、以下の注意事項をよく理解してレポート、論文作成を行うこと。

※剽窃（ひょうせつ）：他人の文章・語句・説などをぬすんで使うこと（岩波国語辞典・第五版）。

◆「盗用・剽窃」とみなされる行為

書物、ウェブサイトなどの他人の文章、資料を、出典を明示せずにその全部または一部をレポート、論文に記載すること。

（出典を明示すれば「引用」としての利用となり、盗用・剽窃にはあたらない。下記参照。）

<補足>

文章の文体や細部の表現を意図的に変更したり内容の要約を利用した場合も、盗用・剽窃行為とみなされる。なお、これらの不正行為が発覚した場合、登録科目無効を伴う停学処分をはじめとする厳格な処罰を適用する。

◆「引用」としての利用方法

自分の考えをレポート、論文で述べる上で、他人の文章や資料を利用する際は、その出典を明示することで「引用」「参照」とすることができる。その際の一般的ルールは以下のとおりである。

引用部分全体を「 」でくくる。

書物であれば著者名、著書（あるいは論文や記事）のタイトル、該当ページ、出版社、出版年を明示する。

ウェブサイトの場合は著者名、タイトル、アドレス、アクセスした日付を明示する。引用、資料転載等について記載がある場合はそれを尊重する。

◆注意

上記は本学部が学生諸君に求める最低限のルールである。引用方法等の詳細については各自で詳しく調べる（各教員から方法について指定される場合もある）。

また、基本的なことだが、ルールに則っているからといっても引用が多すぎるレポート、論文は問題がある。

9. 成績

1) 成績の判定

成績は試験および出席状況等により総合的に判定する。

出席不良の者（個々の科目につき出席が総授業時間数の2/3に満たない者）は、試験の成績の如何にかかわらず原則として不合格とする。

2) 成績の表示および発表

成績は、A+、A、B、C、Fをもって表示し、A+～Cを合格、Fを不合格とする。

成績は上記のA+～Fによって、指定の期日に発表する。A+～F表示と点数との関係は下表のとおりである。

点数	100～90	89～80	79～70	69～60	59以下（不合格）
成績証明書表記	A+	A	B	C	証明書には記載しない
成績通知書表記	A+	A	B	C	F
再試験受験資格					有

※他箇所科目の成績は、特に不合格評価の表示方法の点で異なることがある。

3) 成績の数値換算

成績を数値に換算する方法として、早稲田大学共通の算出方法（GPA）と人間科学部独自の算出方法（SA）の2種類がある。

■ GPA（Grade Point Average）

本学では、成績を数値に換算し、科目登録した単位あたりの平均値をもとめている。

海外の大学等への留学や進学、就職活動等で必要な際など用いられ、GPAの算出方法は下表のとおりである。

成績	換算値	算 出 方 法
A+	4	卒業算入科目について、左記の換算値により 1単位あたりの平均値を算出する。 $GPA = \frac{[科目の単位数 \times \text{その科目に対応する換算値}]}{\text{総登録単位数（不合格科目を含む）}}$ ※GPAは、小数第2位まで表示する
A	3	
B	2	
C	1	
F	0	

※成績証明書にはGPAは記載せず、別の証明書を発行する。

成績通知書にはGPAを記載する。

■ S A (Scholarship Average)

本学部では、3年卒業制度や大学院推薦入学の際に、成績を数値化した総合成績点（S A）を使用する。S Aの算出方法は下表のとおりである。

成績	換算値	算 出 方 法
A+	3	卒業算入科目についてについて、左記の換算値により 1科目あたりの平均値を算出する。 $S A = \frac{\text{換算値の合計}}{\text{科目数（不合格科目を含む）}}$ ※S Aは、小数第2位まで表示する
A	2	
B	1	
C	0	
Fなどの 不合格 評価	－1	

S Aは成績通知書に記載するが、学部内でのみ使用する数値であるため、各種証明書等に記載し証明することはしない。

4) 成績に関する学生指導

本学部では、取得した卒業算入単位数が各学年の基準に満たなかった場合、本人に文書による勉学奨励勧告を行うとともに、保証人に成績通知書の送付を行う。

学年	前年度までの卒業算入可能単位取得状況
1年終了時	通算取得単位 1 2 単位未満
2年終了時	通算取得単位 5 2 単位未満
3年終了時	通算取得単位 9 2 単位未満
4年終了時以降	通算取得単位 9 2 単位未満

10. 9月卒業

修業年限内に卒業できなかった者で、卒業までの不足単位数が16単位以内の場合、次の方法により次年度春学期に不足単位を修得すれば、9月に卒業（9月15日付）することができる。その場合、卒業年度の後期分の学費は免除される。

- (1) 次年度に春学期科目を履修し、所定の試験に合格すること。
- (2) 卒業研究および卒業研究演習の場合、卒業研究演習を前年度までに半期以上登録し、保留または不合格となった者で、次年度春学期に卒業研究を提出し、合格すること。

なお、9月卒業を希望する者は、当該年度始めの指定された日に所沢総合事務センターまで申し出ること。詳細は掲示にて指示する。

Ⅸ. 学費

1. 学費（2010年度入学者）

納入期	学 費					諸会費	初年度 合 計
	入学金	初年度 授業料	基礎教育 充実費	施設費	実験 実習料	学生 早健会	
入学時	200,000	511,500	100,000	117,500	35,000	1,500	965,500
後 期	--	511,500	--	117,500	35,000	1,500	665,500
計	200,000	1,023,000	100,000	235,000	70,000	3,000	1,631,000

学 年	学 費				諸 会 費		学 年 合 計
	授業料	基礎教育 充実費	施設費	実験 実習料	校友会費	学生 早健会	
第2年度	1,030,000	50,000	235,000	70,000	--	3,000	1,388,000
第3年度	1,036,000	--	235,000	70,000	--	3,000	1,344,000
第4年度	1,043,000	--	235,000	70,000	40,000	3,000	1,391,000

※学費は、前期および後期に半額ずつ徴収する。

- 1) 後期の学費等口座振替は10月1日。なお、2～4年度については、前期の口座振替は5月1日となる。なお、納入期日までに学費を納入できなかった場合は、必ず所沢総合事務センターに問い合わせること。
- 2) 第2～4年度に徴収する学費等は、上記表のとおりであり、第4年度の後期には、校友会費40,000円（卒業後10年分）が必要となる。
- 3) 教員免許状を取得しようとする場合は、教職課程科目聴講料10,000円を別に徴収する。
- 4) 入学後、特定の科目を選択する場合は、別途実験実習料（聴講料）を徴収することがある。

○所定年限以上在学する学生（延長生）について

所定年限以上在学する学生（延長生）の学費は、以下のように徴収する。

	授業料	施設費	実験実習料
不足単位数(※)が4単位以下	当該年度の第4年度生の学期所定額の50%	当該年度の第4年度生の学期所定額	当該年度の第4年度生の学期所定額
不足単位数が5単位以上20単位以下	当該年度の第4年度生の学期所定額の70%		
不足単位数が21単位以上	授業料所定額		

※この場合の不足単位数とは、卒業所要単位と前学期終了時点での既得単位との差を指す。

2. 学費未納による抹籍

学費未納の場合は、以下の日程で自動的に抹籍（本学学生の身分を失う）となり、学費が納入された学期末に遡って退学とみなす。この場合、学費未納学期の在学年数および成績が無効となるので注意すること。また、抹籍日以降、抹籍の取消しは一切認められない。

なお、特別の事情により学費納入が遅れる場合は「学費等延納願」を提出すること。提出のない場合は、各学期の終了日を以って抹籍となる。抹籍日以前に離籍を希望する場合は、「退学願」を提出のこと。

「学費等延納願」を提出した場合（2010年度学費例）

未納学費	学費振替日	自動的に抹籍となる日	遡って退学とみなす日
前期分の場合	2010年 5月1日	2011年 1月10日	2010年3月31日付
後期分の場合	2010年10月1日	2011年 7月 1日	2010年9月20日付

「学費等延納願」を提出しない場合（2010年度学費例）

未納学費	学費振替日	自動的に抹籍となる日	遡って退学とみなす日
前期分の場合	2010年 5月1日	2010年 9月20日	2010年3月31日付
後期分の場合	2010年10月1日	2011年 3月31日	2010年9月20日付

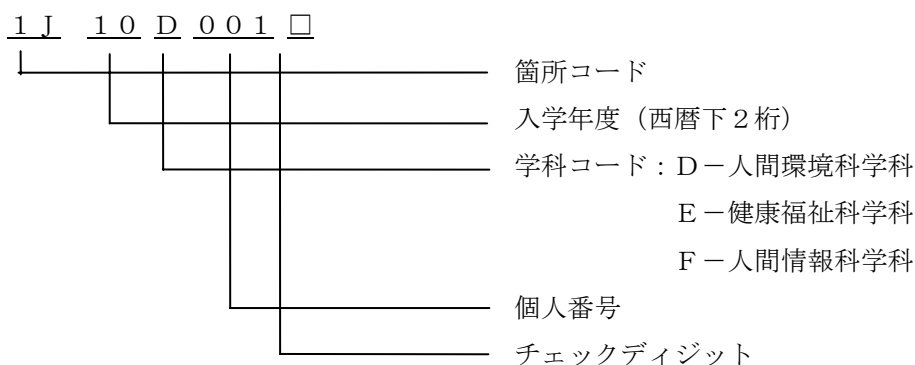
X. 学籍事務

1. 学籍番号

学生は各自学籍番号をもつ。

学籍番号は各自の氏名にも代わるほど重要なもので、間違わないように記憶しておく必要がある。

2010年4月に人間環境科学科1年次に入学した者は



(注) チェックディジットはコンピュータへ学籍番号を入力する際にのみ使用する数字で、正しく入力されたかどうかをプログラムでチェックするためのものである。科目登録や諸届に必要であるから一緒に記憶しておくこと。

2. 学生証（身分証明書）

本大学の学生には入学と同時に学生証（身分証明書）を交付する。本学ではカード式の学生証を使用する。この学生証（カード）は、その身分を証明するために必要であるばかりでなく、学習上・事務手続き上のいろいろな場合に必要となるので常に携帯し、破損・紛失のないように注意しなければならない。

- (1) 学生証は、学生証（カード）と有効年度を明示した「裏面シール」とからなり、学生証（カード）の裏面に「裏面シール」を貼り合わせてから、効力が生じる。「裏面シール」は、毎学年度末に所沢総合事務センターで交付するので、自分で貼り替えること。

なお、学生証は卒業・退学など学生の身分がなくなる時点で所沢総合事務センターに

返還しなければならない。

- (2) 学生証の交付を受けたら、速やかに学生証の裏面に「裏面シール」を貼り、学生証の氏名欄に、楷書で氏名を記入すること。

なお、漢字を持たない留学生は、裏面シールの氏名欄に印刷されているアルファベットと同じように、活字体で記入する。

以下の場合、すみやかに所沢総合事務センターに届け出て、必要に応じて再発行の手続きをとること。

種別	再発行有無	料金
住所変更	裏面シールのみ加筆訂正 または再発行	
紛失・破損	再発行	2,000円
改姓（名）	再発行	無料
カード読込不能	再発行	無料
写真変更	再発行	無料（在学中1回に限る）

3. 事務所の事務取扱

人間科学部の学部事務は所沢キャンパス100号館4階の所沢総合事務センターで扱っている。修学上の不明点、疑問点がある場合は、速やかに所沢総合事務センターで確認すること。事務取扱時間は次の通り。

	授業実施期間	夏季・冬季休業期間	春季休業期間
月曜日～金曜日	9:00～17:00	9:00～12:30 13:30～17:00	9:00～12:30 13:30～17:00
土曜日	9:00～17:00	閉室	9:00～12:30
日曜・祝日 一斉休業期間 創立記念日	閉室 ※祝日等に授業を実施する場合は開室する		

※ 土曜日は限定した業務となる。

※ 大学が休日と定めている日は、終日閉室となる。

※ 授業休止期間は12:30から13:30は閉室となる。

電話による問い合わせには、誤解が生じたり、伝達事項の確認が出来ない場合があるので、一切応じない。また、電子メール等での問い合わせについても、対応は原則事務取扱時間内とする。

4. 各種証明書および学割証の発行

- 1) 証明書および学割証は、学生本人が入学時に届け出た暗証番号により自動証明書発行機（学内設置のどの機械からも発行可）で取得することができる。

卒業生の証明書は、所沢総合事務センターでの発行が原則であるが、至急証明書が必要な場合のみ早稲田キャンパスの校友課窓口にて取得することができる。

なお、学割証は年間10枚まで発行する。有効期間は発行日より3カ月間である。特別の理由（ボランティア活動・部活の遠征試合等）により10枚以上の学割証が必要になった場合は、理由書を添えて所沢総合事務センターに申し出ること。

- 2) 通学証明書を必要とする者は所沢総合事務センターにおいて所定の手続きをとり、その交付を受けること。

- 3) 各種証明書の料金は次のとおりである。

証明書種別一覧表

種 別	種 別
在 学 証 明 書	そ の 他 証 明 書
成 績 証 明 書	英 文
卒 業（修了）見込証明書	在 学 証 明 書
卒 業（修了）証明書	成 績 証 明 書
成 績・卒 業 見 込 証 明 書	卒 業（修了）見込証明書
成 績・卒 業 証 明 書	卒 業（修了）証明書
退 学 証 明 書	そ の 他 証 明 書
在 学 期 間 証 明 書	〔証明書料金〕
学 位 取 得 証 明 書	在籍者 1通200円
教員免許状取得見込証明書	卒業者・退学者等 1通300円
教員免許状単位取得証明書	（ただし、卒業者がその卒業日の属する
進 学 調 査 書	月末までに申請する証明書料金は、1通
健 康 診 断 証 明 書 ※	200円とする。）
	※健康診断証明書の料金は、1通300円
	で、当該年度に大学の健康診断を受診した
	者に限り発行する。
学 生 証（再 交 付）	2,000円

5. 諸願および諸届

学生諸君が勉学上の事故や身分その他に異動があった場合には、必ずその事項についての願または届を所沢総合事務センターへ提出しなければならない。以下その手続き要領を説明する。

1) 所沢総合事務センターへの提出書類

種別	用紙名	添付書類
留学	留学願	留学先機関が発行する入学許可証 または受入書
休学	休学願	病気で休学する場合は診断書
復学	復学願	病気で休学した場合は診断書 (就学可能を証明するもの)
退学	退学願	学生証
* 各願提出後、学生担当教務主任あるいは副主任と面接し、教授会の承認を得ることとする。		
住所変更（本人）	Waseda-netポータルまたは学生 情報変更届	—
住所変更（保証人）	学生情報変更届	—
改姓（名）		戸籍抄本
学費支払者変更		—
保証人等変更		—

2) 諸願・諸届提出についての注意

(1) 留学願

留学しようとする者は、『所沢キャンパス学部生への留学資料』（所沢総合事務センター窓口にて配付）と『留学の手引き』（留学センター発行）を参照のこと。

なお、単位認定、在学年数等学部における運用についての詳細は所沢総合事務センターに問い合わせること。

(2) 休学願

病気その他の正当な理由により、引き続いて2カ月以上授業（試験を含む）に出席することができない者は、学部手続きを経て休学することができる。休学中でも授業料は指定された期日までに納入しなければならない。

なお、休学中の授業料および期間等詳細については所沢総合事務センターに問い合わせること。

(3) 復学願

留学・休学は復学が前提であるので、必ず学部手続きを経て、復学許可を得なければならない。

なお、復学時期・復学後の授業料についての詳細は所沢総合事務センターに問い合わせること。

(4) 退学願

学年の途中で退学する場合でも、その期の学費を納めなければならない。納入していない場合は、退学扱いとはせず抹籍扱いとする。

X I . 転科

3 学科とも転科制度を実施している。2 年次に編入するため、対象者は1 年生のみ（1 年次末に出願）である。出願日程・選考方法などの詳細は掲示等で確認すること。

X II . 大学院への進学

大学院には博士課程が設置されている。博士課程の標準修業年限は5 年である。博士課程は前期2 年、後期3 年の課程に区分され、前期2 年の課程を修士課程とし、後期3 年の課程を博士後期課程とする。博士後期課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要な高度の研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うものである。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を養うものである。

本大学を卒業すれば大学院を受験する資格ができる。

早稲田大学大学院のうち、人間科学研究科へは推薦入学制度を利用して入学することができる。詳細は学部掲示板を通じて周知する。

その他の早稲田大学大学院の内容、入試制度等の詳細については、各研究科事務所に問い合わせること。

XⅢ. 早稲田大学派遣交換留学制度 およびその他の留学

1. 留学の種類について

本学には、下記のような留学プログラムがある。

- ① 交換留学プログラム
- ② T S Aプログラム (Thematic Studies Abroad Programの略称)
- ③ I S Aプログラム (Individualized Studies Abroad Programの略称)
- ④ ダブルディグリープログラム
- ⑤ 短期プログラム
- ⑥ その他の留学 (私費留学)

※留学に関する詳細は『留学の手引き』を参照すること。

(所沢総合事務センター、留学センターにて配付…年度始め)

<留学に必要な学部手続>

- ①留学願 ②留学先の発行する入学許可書・受入書

※私費留学の場合は留学期間が39週以上(半期留学の場合は、4ヶ月以上)ないと留学として扱わない。

必要な書類が整い次第、面接により留学を許可するか否かを判断する。

<単位認定>

留学先で取得した単位は、40単位まで卒業算入単位として認定することができる。

これらの科目は留学先で取得した科目の名称のまま、適当と判断された人間科学部の系列への振替を行う。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

<在学年数>

本大学に3年間、留学先の大学に1年間 計4年間在学し、かつ、単位認定によって卒業に必要な所定単位数を満たした者は、留学期間を在学年数に算入し、卒業とする。

<帰国届の提出>

留学を終えて帰国した者は、留学先の在籍期間が明記された証明書を帰国届に添付し、速やかに所沢総合事務センターに提出すること。単位認定を希望する者は、成績証明書を併せて提出すること。

＜その他＞

海外留学プログラムの詳細については、留学センター（22号館4階）に問い合わせること。

2. 他大学との学生交流について

本学は、下記の大学と学生交流協定を締結し、本学に所属しながら他大学の設置科目を履修する制度を設けている。

◆国内留学

協定校：同志社大学（京都）

同志社大学との学生交流の特徴は、次のとおりである。

- 1) 派遣年度の4月1日現在で、2年度生以上の者を対象とする。
- 2) 派遣期間は、4月～翌年3月までの1年間である。
- 3) 早稲田大学での所属する学部・専攻にかかわらず、同志社大学の学部・専攻を自由に希望することができる。
- 4) 同志社大学で修得した単位は、40単位を限度として卒業に必要な単位として算入することが可能である。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。
- 5) 学費は早稲田大学に納入し、同志社大学の学費は免除となる。延長生については、同志社大学での登録単位数により早稲田大学の学費を算定する。なお、同志社大学で実習料等（実費）が必要な場合は自己負担となる。

詳細は、募集要項等で確認されたい。募集要項・願書の配付は6月下旬頃所沢総合事務センターで行うので、掲示等に注意すること。

◆科目履修

協定校：①f-Campus（学習院大学・学習院女子大学・日本女子大学・立教大学）、②東京女子医科大学、③武蔵野美術大学・東京家政大学、④京都地域大学・短期大学

上記①～④の学生交流の特徴は、次のとおりである。

- 1) 4月1日現在で、2年生以上を対象とする。
- 2) 各大学の提供科目（オープン教育センターホームページ参照）から、履修することができる。
- 3) 1年間の登録上限単位数は、①が12単位、②が2単位、③が8単位、④が4単位で、それぞれの上限単位まで履修することができる。
- 4) 提供科目の科目登録は4月初旬に行う。

- 5) 各大学で修得した単位は、他学部聴講で取得した単位と同等に扱う。
- 6) 履修科目に対する授業料等は徴収しない。ただし、延長生については単位料計算時の登録単位に含まれる。なお、実習料等は自己負担となる。

3. その他の留学制度について

派遣交換留学制度によらずに下記の機関に留学を予定する者は、手続き・必要書類・単位認定基準等に注意を要する場合があるので、計画を立てたら早めに所沢総合事務センターに届け出ること。

- 海外の大学または高等教育機関に在籍する留学
- 海外の大学附属の語学研修機関等に在籍する留学
- 海外の一般語学学校、コミュニティ・カレッジに在籍する留学

① 対象者

語学力および学業成績が優秀である者

なお、留学期間の授業料は免除とし、在籍料のみの徴収とする。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

② 留学期間

1年：4月1日～翌年3月31日 または 9月21日～翌年9月20日

半期：4月1日～9月20日 または 9月21日～3月31日

③ 単位認定・在学年数・帰国届の提出

それぞれ、前記1. 留学の種類についてを参照のこと。

④ 留学先の変更

原則として留学先の変更は認めない。

XIV. 施設

1. 早稲田大学保健センター所沢分室

100号館学生食堂近くの308号室にあり、次の業務を行っている。

業務内容

- (1) 学生の定期健康診断
- (2) 学生・教職員の特殊健康診断
- (3) 健康相談
- (4) スポーツ障害相談、心理相談
- (5) 内科相談
- (6) 精神保健相談、その他の相談
※心療内科医および心理専門相談員による相談は、予約制
- (7) 応急手当、救護
- (8) 健康教育

連絡先

内線 3308 緊急内線 3000 電話 04-2947-6706 F A X 04-2947-6804

2. 早稲田大学所沢図書館

所沢図書館は、校舎の4階に位置し、所沢キャンパスの各学部、大学院、研究所に関連する研究図書資料や学習図書資料を中心に、参考図書および一般教養関係図書資料を所蔵している。

当図書館内には、開放閲覧室、開架閲覧室、閲覧個室、グループ閲覧室、新刊学術雑誌コーナー、逐次刊行物バックナンバー書庫、新聞閲覧コーナー、コピーコーナー、A Vコーナー、情報検索室等の施設があり、学生諸君は書架にある図書を自由に利用でき、必要な図書資料等のデータを端末機で検索することができる。

1) 開館時間(2010年度通常期間)

平 日 9 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0

土曜日 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

ただし、開放閲覧室は、開館時間外も利用できる。

2) 閉館日

日曜日、祝日（授業実施日を除く）、休業日、大学創立記念日、夏・冬季休暇中の一定期間。そのほか、業務上休館の必要がある場合。

3) 図書館の入退館

- (1) 入館するときは、学生証を自動入館装置にスキャンさせて入館する。
- (2) 退館口にはBDS（図書帯出防止装置）が設置されているので、図書・雑誌を無断で持ち出そうとすると、警報装置が作動する。図書を館外に借用する時は、カウンターで手続きをすること。

4) 貸出・返却

- (1) 貸出・返却は、カウンターで手続きをすること。なお、閉館時の返却には、専用のブックポストも利用できる。
- (2) 貸出冊数は15冊、貸出期間は14日とする。
- (3) 参考図書および雑誌等は、館外に貸出できない。
- (4) 返却期限が過ぎても返却がない場合には、反則規定が適用される。
- (5) 図書を紛失したり、破損したときには、ただちに届出ること。原則として現物または相当金額を弁償することになる。

5) 利用上の注意

- (1) 館内では、他人に迷惑をかけないように、雑談などは慎むこと。
- (2) 閲覧した図書は、配架されていた元の位置に戻すこと。または所定の返却台に戻すこと。
- (3) 館内は禁煙とする。
- (4) 館内は飲食禁止とする。
- (5) 入館する際には、携帯電話の電源を切るか、マナーモードに設定すること。

6) 図書館の施設利用

(1) 開放閲覧室

ホールから入るとすぐに開放閲覧室があり、ここは、図書館の開館時間外も利用できる。

(2) 新聞閲覧コーナー

ソファを設置してロビー風にしてあるので、気軽に利用できる。前月分まで保存してある。

(3) AVコーナー

図書館貯蔵のビデオ・LD・DVDが利用できる。

(4) 情報検索室

情報検索のための端末機が設置してある。インターネット接続パソコンや、マイクローリダー・プリンタ等が利用できる。

(5) エントランスホール

カウンター脇のエントランスホールは、ソファを配置してロビー風になっている。付近に一般雑誌および文庫本を配架してある。

(6) グループ閲覧室

授業のためグループでの学習および研究等を行うときに利用できる。利用するときは、担当教員が事前に申込むこと。

(7) コピーコーナー

プリペイドカード方式の複写機をコピーコーナーに設置してある。利用は図書館所蔵資料のコピーにかぎる。

(8) 参考図書コーナー

辞書、事典、便覧、ハンドブック、地図等の参考図書が収められている。

(9) 開架閲覧室

和書が配架されている開架書架をはさんで、南側と北側に閲覧席がある。

(10) バックナンバー書庫

内外の合冊された雑誌が、和雑誌は誌名のアイウエオ順、外国雑誌は誌名のABC順に電動書架に配架されている。

(11) 洋書コーナー

洋書は、バックナンバー書庫隣の電動書架に配架されている。

7) 資料の探し方

WINE (Waseda University Information Network) というオンライン情報システムを利用して、所沢図書館が所蔵するすべての図書・雑誌のデータを検索できる。

また、WINEでは中央図書館、高田早苗記念研究図書館、戸山図書館、理工学図書館をはじめその他の学内各図書室所蔵の情報についても同時に検索することができる。

8) 学内他図書館などの利用

中央図書館、戸山図書館、理工学図書館が所蔵する資料は、所沢図書館で取寄せることができる。また、中央図書館、戸山図書館、理工学図書館、各学部の学生読書室で借りた図書を、所沢図書館で返却することもできる。

X V．早稲田大学学則等（抜粋）

目的・学科

第1条 本大学は学問の独立を全うし真理の探求と学理の応用に努め、深く専門の学芸を教授し、その普及を図るとともに、個性ゆたかにして教養高く、国家および社会の形成者として有能な人材を育成し、もって文化の創造発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

第4条 本大学に左の学部及び学科をおく。〔ただし書等省略〕

人間科学部	—	人間環境科学科
	—	健康福祉科学科
	—	人間情報科学科

〔他は省略〕

修業年限・在学年数

第5条 本大学の修業年限は、4年とする。ただし、在学年数は、8年を超えることができない。

学年・学期・休業日

第7条 本大学の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。学年は次の2期に分ける。

前 期 4月 1日から9月20日まで

後 期 9月21日から翌年3月31日まで

第8条 定期休業日は次の通りとする。

一 日曜日

二 国民の祝日に関する法律に規定する休日

三 本大学創立記念日（10月21日）

四 夏季休業 8月上旬から9月20日まで

五 冬季休業 12月下旬から翌年1月7日まで

六 春季休業 2月中旬から3月31日まで

2 夏季、冬季、春季休業期間の変更または臨時の休業日については、その都度公示する。

第9条 休業中でも、特別の必要があるときは、授業をすることがある。

授業科目・単位数

第10条 各学部は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2 教育課程の編成に当たっては、各学部は、その専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

第11条 教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目および自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

2 自由科目は、第52条に定める所定の単位数に算入しない。

3 他の学部属する授業科目を選択科目または自由科目として履修することができる。

第12条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して定める。

第13条 講義科目および演習科目については、15時間から30時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 実験、実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって1単位とする。

3 卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

第19条 教員の免許状を得ようとする者は、所属学部の科目のほかに教育学部に配置された教職課程の科目を履修しなければならない。

第23条 学生は毎学年または毎学期の始めに当該学年または学期に履修する科目を選定して所属の学部長の承認を得なければならない。

入学

第26条 入学時期は、毎学年または毎学期の始めとする。

第31条 入学、転入学または編入学を許可された者は、大学が指定する入学手続期間内に、大学に別表1に定める入学金および最初の学期に係る授業料その他の学費を納め、所定の書類を提出しなければならない。〔別表1省略〕

保証人

第32条 保証人は、父兄または独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果し得る者でなければならない。保証人として不適当と認めたときは、その変更を命ずることができる。

第33条 保証人は、保証する学生の在学中、その一身に関する事項について一切の責任に

任じなければならない。

第34条 保証人が死亡し、またはその他の事由でその責務を尽し得ない場合には新たに保証人を選定して届けでなければならない。

第35条 保証人が住所を変更した場合には、直ちにその旨を届けでなければならない。

休学および復学

第36条 病気その他の理由で引続き2月以上出席することができない者は、その理由を具し、保証人連署で所属の学部長に願いで、その許可を得て休学することができる。病気を理由とする休学願には医師の診断書を添えなければならない。

第37条 休学は、当該学年限りとする。ただし、特別の事情のある場合には、引き続き休学を許可することがある。この場合、休学の期間は、連続して2年を超えることができない。

2 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。

第39条 休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。

第40条 休学期間は、在学年数に算入しない。

(休学者の前期履修取得単位の取り扱いについて)

学部学生がある年度の後期から休学したとき、その年度の前期に履修し単位を取得した学科目がある場合には、復学時に、その学科目の単位を復学した年度に取得したものとして認める。この場合の単位数は、復学した年度の学部の履修制限単位数の中に含めるものとする。ただし、次の各号は、学部の前期履修制限単位数外として認めるものとする。

- 1 保健体育科目の単位
- 2 教職課程科目の単位
- 3 その他学部の履修制限単位数以外に履修できる学科目の単位

(注) 〔一項省略〕

二 取得単位として認定を受けようとする学科目の登録は、復学時に所属学部で行うものとする。

転部・退学および再入学

第41条 他の学部に転部を志願する者は、選考の上これを許可することがある。

2 前項の転部者の在学年数には、元の学部の在学年数の全部または一部を算入することができる。この場合の在学年数は、第5条の規定による修業年限に満たない年数の2倍を超えてはならない。

第44条 病気その他の事故によって退学しようとする者は、理由を具し、保証人連署で願

いでなければならない。

第45条 正当な理由で退学した者が再入学を志望したときは、選考の上これを許可することがある。この場合には、既修の科目の全部または一部を再び履修することがある。

（退学者の再入学許可期限に関する規程）

第1条 正当な理由により退学を許可された者が、早稲田大学学則第45条の規定により再入学を願い出たときは、退学した学年の翌学年から起算して、次の学年度までの間に限り学期のはじめにおいてこれを許可することができる。

一 学部7年度まで 〔二～四項省略〕

第2条 前条の規定は、学費未納の理由により抹籍された者の再入学の許可に準用する。

懲戒

第46条 学生が本大学の規則もしくは命令に背きまたは学生の本分に反する行為があったときは、懲戒処分に付することができる。懲戒は、譴責、停学、退学の3種とする。

第47条 左の各号の一に該当する者は、退学処分に付する。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当の理由がなくて出席常でない者
- 四 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

試験

第49条 所定の科目を履修した者に対しては、毎学年末又は毎学期末に試験を行い、合格した者に対しては、単位を与える。ただし、教授会において認められた科目については、平常点をもって試験に代えることができる。

2 前項の定期試験のほかに、各教授会の決議によって臨時に試験を行うことがある。

第50条 試験の方法は、筆記試験、口述試験および論文考査の3種とし、各教授会がこれを決定する。

第51条 試験の成績は、A+、A、B、CおよびFの五級に分ち、A+、A、BおよびCを合格とし、Fを不合格とする。ただし、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる科目については、PおよびQの2級に分ち、Pを合格とし、Qを不合格とすることができる。

卒業

第52条 本大学に4年以上在学して所定の試験に合格し、所定の単位を修得した者を卒業とし、学士の学位を授与する。ただし、在学期間に関しては、所定の単位を優れた成績で修得したと各教授会が認めた場合に限り、3年以上在学すれば足りるものとする。

(学位規則)

第2条 本大学において授与する学位は、学士、博士、修士および専門職学位とする。

2 学士の学位は次のとおりとする。

人間科学部.....学士（人間科学）〔他は省略〕

授業料

第56条 学生は、第31条の場合を除き、次の各号に掲げる学期に係る別表1に定める授業料その他の学費（以下「授業料等」という。）を当該各号に掲げる日までに大学に納めなければならない。〔別表1省略〕

一 前期 4月15日

二 後期 10月 1日

2 前項の規定にかかわらず、修業年限を超えて在学する者の授業料等の額および納入期日は、細則で定める。

第58条 既に納めた授業料等は、事情のいかんにかかわらず、これを返還しない。

第59条 学年の途中で退学した者でも、その学期の学費はこれを納めなければならない。

抹籍

第60条 学費の納付を怠った者は、抹籍することがある。

外国留学をする場合の関連規程

(在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程)

(留学の定義)

第2条 この規程において「留学」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- 一 学生が所属する学部または研究科の属する学術院の教授会（以下、「教授会等」という。）の許可を得て、外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に1学期相当期間以上在学し、教育を受けるもの
- 二 教授会等の許可を得て、海外の研究機関に1学期相当期間以上在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの

(留学に必要な手続き)

第3条 留学をしようとする者には、あらかじめ次の書類を提出させたうえ、教授会等が許可を与える。

- 一 学部または大学院所定の留学願
 - 二 留学先となる外国の大学もしくはこれに相当する高等教育機関または海外の研究機関（以下「大学等」という。）が発行する入学許可証、受入書等
- 2 留学を終えた者には、次の書類を帰国後速やかに提出させる。
- 一 学部または大学院所定の帰国届
 - 二 留学先の大学等が発行する在学期間または在籍期間を明記した証明書

(留学期間)

第4条 在学中に留学できる期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、教授会等は、留学期間の延長または再留学を許可することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、外国の大学との学術交流協定に基づく交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムに参加する者の留学期間は、それぞれの協定の定めるところによる。

(在学年数の取り扱い)

第5条 教授会等が、留学先の大学等において修得した単位数、その修得に要した期間、その他を勘案して本大学における教育課程の一部を履修したと認めた場合は、留学期間のうち1年または1学期を在学年数に算入することができる。

(留学期中に修得した単位の認定)

第6条 留学期間中に留学先の大学等において修得した単位のうち、教授会等が適当と認めたものに限り、本大学の単位として認定することができる。

- 2 前項の規定により認定することのできる単位数は、次のとおりとする。

- 一 学部においては、60単位を超えない範囲
- 二 大学院においては、10単位を超えない範囲

(留学期間前後の学習期間)

第7条 本大学の学部または大学院における留学前後の学習期間は、可能な限りこれを通算して、単位を修得できるよう取り計らうものとする。

(留学期間中の学費)

第8条 留学生（交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムに参加する者を除く。）については、授業料、施設費、授業料施設費、実験実習料、学生読書室図書費等、演習指導費、演習料および実験演習料を免除する。ただし、各学期ごとに、大学が指定する日までに、在籍料として5万円を大学に納めなければならない。

(留学許可の取り消し)

第9条 留学を許可した者について、第2条に該当する留学生として不適当であると認められる事情が生じた場合は、教授会等は、留学の許可を取り消すことができる。

2 前項の規定により留学の許可を取り消した場合は、前条の規定を適用しない。

(規程適用の特例)

第10条 教授会等が第8条第1項に該当するものに対して第5条および第6条の規定の適用を認めた場合は、卒業に必要な単位として算入する単位数に応じた単位認定料を大学に納めなければならない。

2 学部の学生または大学院の学生に係る前項の単位認定料の額は、それぞれ大学学則別表2または大学院学則別表3に規定する聴講料と同額とする。 [別表省略]

3 第1項の規定にかかわらず、大学が指定した日までに単位認定料を納めない場合は、留学期間を本大学の在学年数に算入しない。

学生証等の取り扱いに関する規定

(規程の制定)

第1条 本大学が発行する学生証等の取り扱いについては、別に定めるもののほかはこの規程による。

(学生証の交付)

第2条 本大学は、学部、大学院、別科国際部、芸術学校および川口芸術学校（以下「学部等」という。）の学生に対し、その身分を証するために学生証を交付する。

2 学生証は、学生の所属する学部等で交付する。

3 学生証の様式については、別に定める。

(交付範囲)

第3条 学生証は、次の各号に規定する者に交付する。

一 学部等の正規学生

二 科目等履修生

三 大学院の一般研修生および委託研修生

四 大学院研究生

五 大学院外国人特別研修生

六 芸術学校の専修科学生

(交付時期)

第4条 学生証は、次の各号に規定する時期に交付する。

一 前条第1号に規定する者に対しては年度が始まったとき。

二 前条第2号から第6号に規定する者に対しては、それぞれの入学手続を終えたとき。

(有効期間)

第5条 学生証の有効期間は、次の各号に規定する期間とする。

一 第3条第1号に規定する者については、1学年度

二 第3条第2号から第6号に規定する者については、聴講を許可する期間

2 前項の規定にかかわらず、卒業、修了、退学、抹籍等により学生の身分を失った場合には、学生証はその時点で効力を失うものとする。

(再交付)

第6条 学生から学生証を紛失等した旨の届け出があり、所定の手続きを終えた場合は、学生の所属する学部等において、学生証を再交付するものとする。ただし、同一年度内に1度を超えて再交付する場合は、別に定める手続きを経なければならない。

2 学生証を再交付する場合は、1件につき2,000円を徴収する。

(返 還)

第7条 卒業、修了、退学、抹籍等により学生がその身分を失った場合は、学生証を返還させるものとする。

(携帯ならびに貸与および譲渡の禁止)

第8条 学生証は、常に携帯させなければならない。

2 学生証は、他人に貸与または譲渡させてはならない。

〔以下省略〕

もう一歩先のハラスメント理解のためのQ&A

解説

Q. ハラスメントって何ですか？

A. ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいいます。大学におけるハラスメントとしては、性的な言動によるセクシュアル・ハラスメント、勉学・教育・研究に関連する言動によるアカデミック・ハラスメント、優越的地位や職務上の地位に基づく言動によるパワー・ハラスメントなどがあります。

Q. ハラスメントって何で問題なのですか？

A. 人権侵害だからです。ごく気軽な気持ちでの行為や言動が相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。結果として、日常生活に支障をきたすケースも少なくありません。自分に置き換えて、問題意識を高く持つことが大切です。そのためにも正しい知識、理解が求められます。ハラスメント防止委員会では、「ハラスメント防止に関するガイドライン」を制定し、対応を定めるとともに、パンフレットやWebサイトで様々な情報を提供しています。是非活用してください。

ハラスメント防止委員会URL

<http://www.waseda.jp/stop/>

Q. 学生がハラスメントにあうのは、どんな場面ですか？

A. きわめて残念なことです。授業・ゼミ等がアカデミック・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントの場合、サークル等がセクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントの場になりえます。

Q. 学生が加害者になることもありますか？

A. はい、ありえます。たとえばサークルのコンパで性的な言動を繰り返したり、飲酒を強要したり、交際をしつこく迫った結果、相手が不快感を持った場合には、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントになりえます。

相談

Q. ハラスメントをうけた場合、どこに相談すればいいのでしょうか？

A. ハラスメント防止室（相談室）に相談してください。開室時間、相談方法、連絡先等の詳細については**下記を参照してください**。

Q. ハラスメント防止室では何をしてもらえるのですか？

A. 現状について専門の相談員が詳細をうかがいます。かなりのケースが、この段階で気持ちに整理がつき、解決にいたっています。相手との関係について調整を希望する場合は、【対応策の検討】に進みます。その後、ハラスメント防止委員会の苦情処理案件の対象と認定された場合は、当事者からあらためてお話を伺い、相手方との調整が始まります。秘密堅持と被害者への報復等の禁止が明確に定められているので、安心して相談してください。また、外部の相談窓口もWebサイトで紹介しています。

Q. ハラスメントなのかわからないのですが、相談してもよいのでしょうか？我慢しようか悩んでいます。

A. 感情には個人差があるので人によってはハラスメントと感じないようなケースでも、本人の主観的な感情が重要な要素になり、ハラスメントになることがあります。まずは、ハラスメント防止室に相談してください。

Q. 友人から相談されているのですが？

A. 友人に相談されたら、まずは真剣に耳を傾けて下さい。そして、適切な対処のために、ハラスメント防止室などの専門窓口へ相談するよう勧めてください。

■相談窓口 ハラスメント防止室

相談は、電話・メール・Fax・手紙どの方法でも承ります。来室前なら匿名での相談も可能です。来室の際は必ず電話で予約をしてください。

【Tel】03-5286-9824 *留守番電話機能つき

【Fax】03-5286-9825

【E-mail】stop@list.waseda.jp

【URL】<http://www.waseda.jp/stop/>

【開室時間】 月～金 9：30～17：00

【事務所所在地】

〒169-8050 新宿区戸塚町 1-104

早稲田大学 24-8 号館 2 階（相談室）

