

履修案内

TOKYO
UNIVERSITY
OF
FOREIGN
STUDIES

国際日本学部

2020年度
入学者用

2020

東京外国語大学

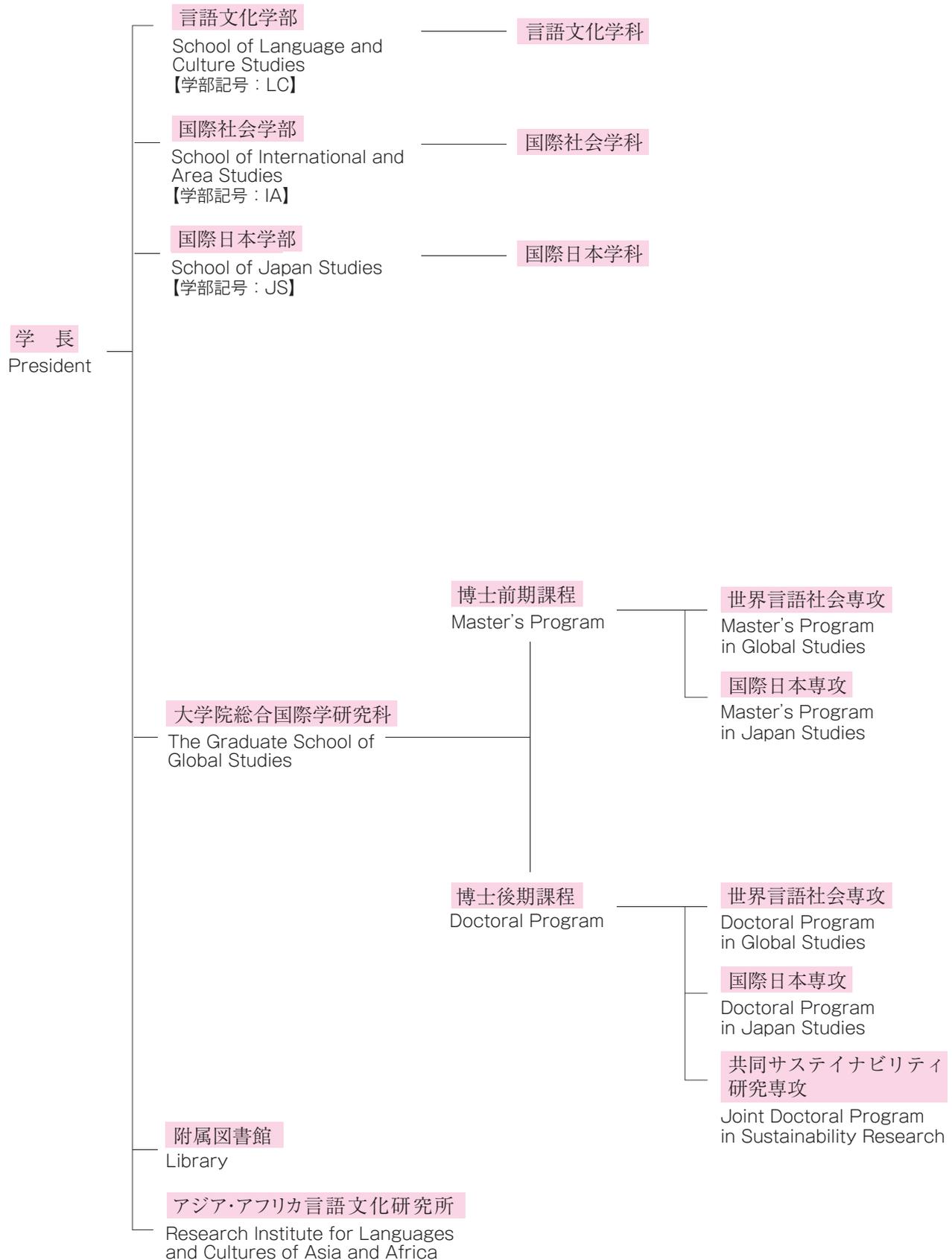
あなたの進級及び卒業は、他年度の『履修案内』ではなく、この『履修案内』（2020年度入学者用）に記載されている内容にもっぱら準拠して判定されます。

あなたが卒業するまで、本冊子を大事に保管してください。

このほかに教務課から配付される『授業時間割』および英語学習支援センター（ELC）から配付される『GLIP履修ガイド』は、年度ごとに情報が更新されていますので毎年新しい冊子を受け取ってください。

教務関係以外の情報については、学生課から配付される『学生便覧』を参照してください。

東京外国語大学教育組織 University Educational Organization



目次

東京外国語大学教育組織	1
履修登録チェックリスト	4
東京外国語大学（学士課程）のディプロマポリシー	6
東京外国語大学（学士課程）のカリキュラムポリシー	7

第一部 カリキュラムのしくみ

I. 履修にあたって	10
1. 学期構成	10
2. 授業時間	10
3. 授業時間割	10
4. 授業予定の変更・休講の情報	10
5. 履修に関する届出・相談窓口	10
6. 学務情報システム	10
7. 公欠	10
8. 授業・試験における合理的配慮について	14
II. 科目の種類	16
III. 単位の認定・成績評語等	19
1. 単位の認定	19
2. GPA（成績評定平均値）	20
3. 成績に関する問い合わせ等	21
4. 成績に関する個別指導について	22
IV. 履修ガイド	23
履修イメージ	24
V. 履修要件等	25
VI. 卒業のための手続き	26
1. 4月入学者の場合	26
2. 10月入学者の場合	28

第二部 履修方法

I. 履修登録手続き	32
1. 履修登録手続き	33
2. 履修登録の修正	34
II. 各授業科目の履修要領	35
1. 卒業所要単位数・最低修得単位数	35
2. 世界教養プログラム	35
(1) 基礎科目	35
(2) 教養科目	35
(3) 言語科目	36
3. 専修プログラムと卒業研究、関連科目	38
(1) 専修プログラム	38
(2) 卒業研究演習・卒業研究	39
(3) 関連科目	40
4. 定期試験	41
5. 論文・レポート・コメントシート等を執筆する際に注意すべきこと	41

6. 大学院先取り履修制度等	42
第三部 教育職員免許状の取得	43
第四部 留学、休学、復学	
I. 留学.....	48
1. 派遣留学制度	48
2. 休学留学	48
3. 休学（海外研修等）.....	48
II. 休学.....	50
1. 休学	50
2. 休学の要件	50
3. 休学の手続き	50
4. 休学終了の手続き	51
5. 注意	51
III. 復学.....	51
1. 復学	51
2. 復学者の科目履修	51
第五部 単位認定、他大学への派遣等	53
第六部 注意事項、履修に関する Q&A	
I. 注意事項.....	60
1. 一般学生及び編入学生の修業年限及び在学年限について	60
2. 証明書の発行について	60
3. 学生本人または保証人に住所変更があった場合について	60
4. キャンパスカード（学生証）を毀損（紛失）した場合の手続きについて	61
5. 単位修得状況に関するお知らせについて	61
II. 履修に関する Q&A	62
規程	65

国際日本学部 履修登録チェックリスト

～各自チェックしてみましょう～

第1年次学生

- 言語科目を履修登録していますか。
- 基礎リテラシーを履修登録していますか。
- 教養科目を履修登録していますか。
- 協働実践科目（多文化協働科目）2科目を履修登録していますか。
- 導入科目5科目を履修登録していますか。
- 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- 履修の上限である50単位を超えていませんか。50単位を超えた履修はできません。
(教職科目を履修している場合を除きます。)

第2年次学生

- 言語科目を履修登録していますか。
- 1年次で修得できなかった導入科目を履修登録していますか。
- 協働実践科目（社会連携科目）を2科目以上履修登録していますか。
- 概論科目を履修登録していますか。
- 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- 履修の上限である50単位を超えていませんか。50単位を超えた履修はできません。
(教職科目を履修している場合を除きます。)

第3年次学生

- 言語科目を履修登録していますか。
- 2年次で修得できなかった概論科目を履修登録していますか。
- 専門科目を履修登録していますか。
- 専門演習を履修登録していますか。
- 教員免許を取得希望の場合、教育実習に行くために必要な単位数を履修登録していますか。
- 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- 履修の上限である50単位を超えていませんか。50単位を超えた履修はできません。
(編入生、教職科目を履修している場合は除きます。)

第4年次学生

- 卒業研究演習を春学期・秋学期各2単位、卒業研究8単位を履修登録していますか。卒業研究は、卒業研究演習とは別に履修登録が必要です。
- 集中講義を2科目以上履修する場合、日程は重なっていませんか。
- 履修の上限である50単位を超えていませんか。50単位を超えた履修はできません。
(編入生、教職科目を履修している場合は除きます。)
- まだ修得できていない卒業に必要な所要単位を履修登録していますか。科目区分ごとに求められている単位数や卒業に必要な125単位を満たすことができるように履修登録してください。
(卒業所要単位数については、第一部Ⅳ.「履修ガイド」をご覧ください。)

東京外国語大学（学士課程）のディプロマポリシー

東京外国語大学は、教育目標に定める人材を養成するため、次の「5つの力」の涵養を行い、これを身に付けたものに「学士（言語・地域文化）」の学位を授与します。

- ①高度な言語運用能力
- ②日本や世界諸地域についての知識・教養
- ③現代社会を生きる力
- ④専門的な知識
- ⑤主体的に考え、行動し、発信する力

上記の方針にもとづき、国際日本学部の学位授与に当たっては、次のような力を身に付けていることが求められます。

①高度な言語運用能力

- ・ 日本人学生、留学生のいずれにおいても、英語と日本語に関し、読む、聞く、話す、書くという4技能で高度な運用能力を身に付けていること。
- ・ 英語と日本語以外の言語に触れ、言語の多様性についての理解をもつこと。

②日本や世界諸地域についての知識・教養

- ・ 世界の中の日本について、幅広い知識を身に付けていること。
- ・ 日本を比較の視点からみるため、世界諸地域についての知識・教養を身に付けていること。

③現代社会を生きる力

- ・ 多言語・多文化化する現代社会を生きる上で必要な幅広い知識・教養を身に付けていること。

④専門的な知識

- ・ 国際的な視座から行う日本社会、日本文学・文化、日本語、日本語教育のいずれかの分野に関し、専門的な知識を身に付けていること。

⑤主体的に考え、行動し、発信する力

- ・ ものごとを探求し、客観的に分析する力、さまざまな情報を体系化して整理する力、それらをわかりやすく表現する力を身に付けていること。
- ・ 短期・中長期の留学やインターンシップ等への参加の経験を通じ、主体性と世界の人々と協働する行動力を身に付けていること。

東京外国語大学(学士課程)のカリキュラムポリシー

国際日本学部は、ディプロマポリシーの掲げる知識や能力などを獲得させるため、世界教養プログラムと専修プログラムからなる科目群を、以下の方針に基づき、体系的に編成します。開講されるすべての授業科目は、レベルに応じてナンバリングされており、段階的な学修を進めさせます。学習成果の評価にあたっては、あらかじめ学生に示した成績評価基準に基づき、厳格な評価を行います。カリキュラム編成の方針は次のとおりです。

① 「高度な言語運用能力」の獲得のために

- ・ 入学する学生の日本語と英語の能力に対応し、留学生にあつては日本語を、日本人学生にあつては英語の4技能の力を涵養します。このために必要な、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「GLIP 英語科目」を整備し、体系的に提供します。
- ・ 多言語・多文化化する世界で活躍する人材を育成するため、多様な言語を学ぶ機会を提供します。このために、「教養外国語科目」、「諸地域言語科目」、「世界言語科目」を整備し、体系的に提供します。

② 「日本や世界諸地域についての知識・教養」の獲得のために

- ・ 国際的な視座から日本を総合的にとらえ、日本を発信する力を身に付けることができるよう、教養科目に「教養日本力科目」を整備し、世界各地からの留学生や世界諸地域を学ぶ他の学部の学生とともに、日本を考える機会を提供します。
- ・ 日本と世界諸地域の文化・社会を比較するため、言語文化学部・国際社会学部の科目を関連科目として履修できるようにし、世界諸地域についての知識・教養の涵養の機会を提供します。

③ 「現代社会を生きる力」の獲得のために

- ・ 初年次には、「基礎リテラシー」を履修させ、大学生としての学びの基礎的な技能を修得させることで、専門的な学修のための十分な準備ができるよう努めます。
- ・ 日本語と英語で学ぶ教養科目群として、「現代教養科目」「自然科学系科目」などを提供し、現代社会で必要とされる基礎的な知識や幅広い教養を身に付けさせます。

④ 「専門的な知識」の獲得のために

- ・ 専修プログラムにおいて、導入科目、概論科目、専門科目を体系的に整備し、それぞれの分野の専門的知識をもって社会で活躍するための基礎力を養います。
- ・ 専門科目として、多文化社会論、日本政治・経済、日本外交・国際関係、日本史、日本思想史、日本文化、日本古典文学、日本近現代文学、日本語古典文法、日本語学、第二言語習得論、日本語教育学など、多様な授業を開講し、これらの分野についての体系的・専門的な知識を身に付けさせます。また、分野を超えた多面的・多角的な思考法を涵養するため、専門講義科目に異分野横断研究を、専門演習科目に異分野横断演習を開講します。

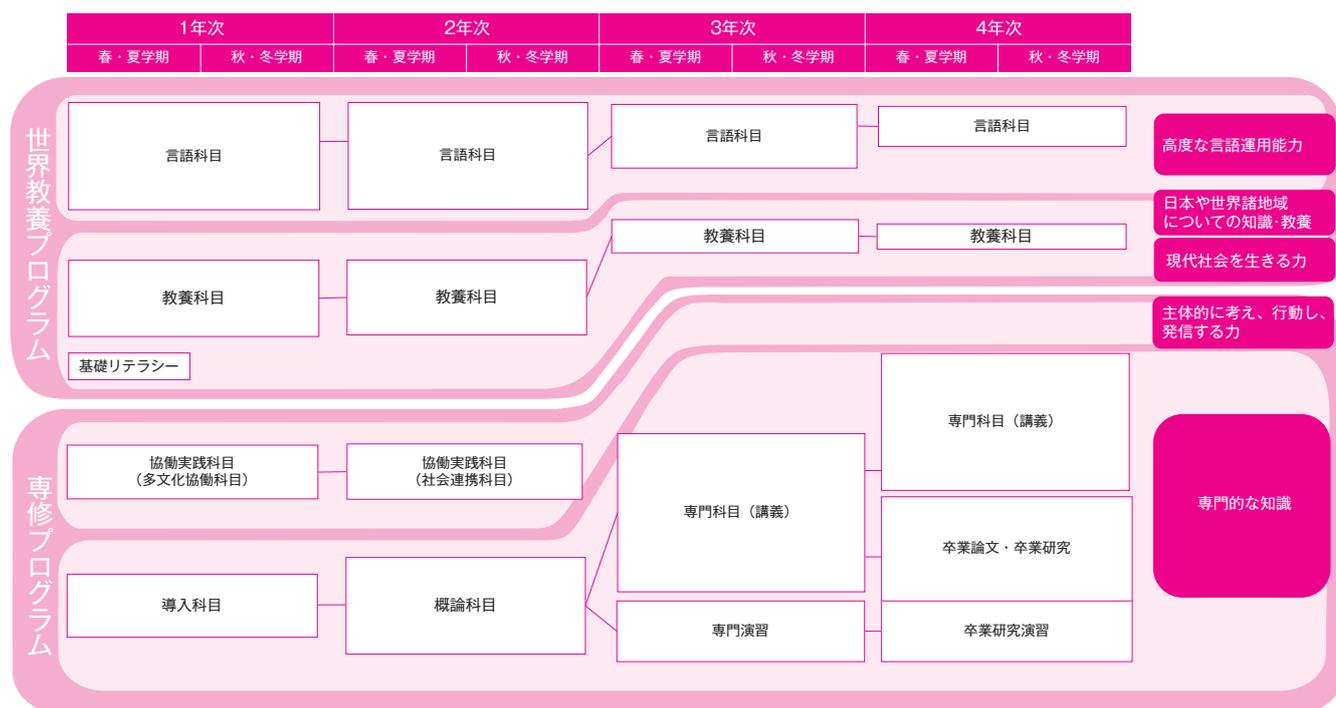
⑤ 「主体的に考え、行動し、発信する力」の獲得のために

- ・ 初年次及び2年次に、「協働実践科目」を履修させ、チームで協働して作業する技法、問題や課題を発見してその解決のためにプロジェクトを立案・実施する能力などを身に付けさせます。
- ・ すべての授業で学生が教室外で取り組む課題を設定し、その取り組みを通じ、学生の主体的な学びの力、

調査能力、発信力を涵養します。

- ・ 専修プログラムでは、問題解決能力や批判的思考力を育成するため、講義形式の授業に加えて、演習形式の授業を重視し、プレゼンテーション等を積極的に活用しながら、対話を通じたインタラクティブな学修を実践します。
- ・ 留学やインターンシップへの支援体制を整えるほか、長期留学に関する単位互換制度、短期留学に関する「臨地学修科目」、国内外でのインターンシップに関する「キャリア・協働科目」を整備し、4年間の教育のなかに、留学やインターンシップを位置付けます。

履修系統図



第一部

カリキュラムのしくみ

I. 履修にあたって

① 学期構成

本学は、1年を春学期、夏学期、秋学期、冬学期に分ける4学期制になっています。原則として、必修の授業が開講されるのは春学期と秋学期です。大半の授業は学期ごとに開講されます。

② 授業時間

本学では、原則として1日5時制限をとっています。授業時間は以下のとおりです。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
8:30～10:00	10:10～11:40	12:40～14:10	14:20～15:50	16:00～17:30

※例外的に6時限目に授業がある場合は、17:40～19:10の時間帯で行われます。

③ 授業時間割

どのような授業が開講されているかは、下記の学務情報システム上にある「シラバス」によって検索することができます。

「シラバス」には、[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [シラバス](#) のバナーから入れます。

また、開講授業の一覧は、4月に配布される冊子『授業時間割』にまとめられています。

④ 授業予定の変更・休講の情報

授業予定の変更・休講の情報は学務情報システムを通じてお知らせします。

<https://gakumu-web1.tufs.ac.jp/portal/>

⑤ 履修に関する届出・相談窓口

履修に関する届出・相談は、本部管理棟1階の教務課窓口で受け付けています。届出・相談等は以下の窓口業務時間内に行ってください。

9:00～12:40 13:40～16:30 (12:40～13:40は昼休み)

※土、日、祝日(祝日授業日を含む)、夏季一斉休業中、年末年始は窓口業務を行いません。履修登録手続きについては、「第二部 履修方法」で詳しく説明します。

⑥ 学務情報システム

学修に必要な手続きや通知の閲覧を Web 上で行うことができるシステムです。具体的には、各自の専用ポータルサイトにおいて、授業履修のために不可欠な履修登録(修正を含む)のほか、授業担当者からの連絡、授業時間割・履修確認表・成績・休講情報などの確認等ができます。

学務情報システムには、[東京外国語大学ホームページ](#) → [在学生の方へ](#) → [学務情報システム](#) のバナーから進めます。ログインには、総合情報コラボレーションセンターから発行された ID とパスワードが必要です。学外からもアクセスできます。

⑦ 公欠

授業を欠席した場合、定められた理由によるものは、所定の手続きをとることで、公欠になります。申請用紙は教務課窓口で配付しています。

東京外国語大学大学院・学士課程における授業の欠席の取扱いに関する申合せ

(目的)

第1条 この申合せは、東京外国語大学（以下「本学」という。）総合国際学研究科、言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部の授業等において、学生が欠席した場合の具体的な取扱いについて定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この申合せにおいて、公欠とは、授業に欠席したとはみなさない取扱いとすることをいう。

(公欠)

第3条 本学の学生が、次の各号に掲げる事由により、やむを得ず授業等を欠席する場合は、これを公欠として取り扱う。

- (1) 学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染した場合、又は感染したおそれがある場合
- (2) 気象警報・交通機関の運休等により通学が困難であると認められた場合
- (3) 親族が死亡した場合
- (4) 裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合
- (5) 教育実習・介護等体験（介護等体験の事前指導を除く。）に参加する場合
- (6) その他学長が必要と認める場合

2 公欠の届出に必要な事項は、別表1のとおりとする。

(公欠扱いにはならないが、書類の提出により、学生が欠席について配慮を求めることができる場合)

第4条 本学の学生が、次の各号に掲げる事由により、やむを得ず授業等を欠席する場合、欠席について配慮を求めることができる。

- (1) 病気（前条第2項第1号で定める感染症を除く。）、怪我
- (2) 大学の授業科目として行われる学外の実習（教育実習・介護等体験を除く。）
- (3) 就職活動（採用試験・面接等。会社訪問、企業セミナー、内定者研修は含まない。）
- (4) 課外活動（関東甲信越大学体育大会又は全国大会以上の大会等に出場する場合。）
- (5) その他部局長が必要と認める場合

2 前項に掲げる事項の取扱いは、別表2のとおりとする。

(補講等)

第5条 当該授業科目の担当教員は、前2条によった場合、授業の補講等を実施することができる。

(一授業科目当たりの公欠の制限)

第6条 一の授業科目について、公欠扱いとすることができる回数は、原則として、当該授業科目の授業回数の4分の1を超えることができないものとする。

別表1（第3条関係）

区分	事由	公欠期間	必要書類等
第一号	学校保健安全法施行規則第18条に規定する感染症に感染した場合、又は感染したおそれがある場合	診断書等に記入されている出席停止期間	医療機関発行の「診断書」または「治癒証明書」等
第二号	気象警報・交通機関の運休等により通学が困難であると認められた場合	事由により出講が不可能であった時限	駅発行の遅延証明書等（本学ホームページに掲載する全学休講期間については手続不要）
第三号	親族が死亡した場合（配偶者及び1親等、2親等の親族の死亡）	配偶者及び1親等の親族の場合は、死亡した日から起算して連続7日間（休日を含む）	会葬礼状等
		2親等の親族の場合は、死亡した日から連続3日間（休日を含む）	
第四号	裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合	裁判員候補者として、裁判員選任手続のために裁判所に行った場合は半日程度	裁判所からの通知書等
		裁判員として選任され、裁判（公判、評議、評決等）に参加する期間	
第五号	教育実習・介護等体験に参加する場合	教育実習・介護等体験に参加する期間	不要

※第五号によるものの他は、公欠事由解消後、速やかに手続きを行うこと。なお、第一号、第三号及び第四号の事由による場合、公欠事由の発生と共に電話またはメールで教務課に連絡の上欠席すること。必要書類等は教務課に提出する一式のみ用意すること。なお、公欠届は公欠扱いを提出する授業の数だけ必要である。

別表2（第4条関係）

区分	事由	期間	所定の手続
第一号	病気、怪我	事由により受講できない期間	教務課窓口で配付している用紙に医療機関発行の「診断書」または「治癒証明書」「領収書（写）」等を添え教務課の認印を受けた上、授業担当教員に提出
第二号	大学の授業科目として行われる学外の実習		教務課窓口で配付している用紙に内容を記入の上、実習担当教員の署名をもらい、教務課の認印を受けた上、授業担当教員に提出
第三号	就職活動		学生課窓口で配付している用紙に内容を記入し会社等の証明印を添え、学生課での認印を受けた上、授業担当教員に提出
第四号	課外活動		学生課窓口で配付している用紙に大会の概要等の証明を添え学生課での認印を受けた上、授業担当教員に提出

※第一号を除き、原則として事前に所定の手続きを行うこと。

証明書類等は教務課または学生課に提出する一式のみ用意すること。なお、所定の用紙は提出する授業の数だけ必要である。

【参考】学校保健安全法施行規則（感染症の種類）

第十八条 学校において予防すべき感染症の種類は、次のとおりとする。

- 一 第一種 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（病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。）及び鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであつてその血清型が H 五 N 一であるものに限る。次号及び第十九条第一項第二号イにおいて「鳥インフルエンザ（H 五 N 一）」という。）
- 二 第二種 インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H 五 N 一）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、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
- 三 第三種 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

◆◆◆公共交通機関の運休及び気象警報発表時等における授業の取扱い◆◆◆

①公共交通機関の運休による休講措置

JR 中央線（東京駅～高尾駅間）及び京王線（新宿駅～京王八王子駅間）が運休した場合は休講になります。

- (1) 午前 6 時 30 分現在において、運休の場合は、午前の学部及び大学院の授業は全学休講
- (2) 午前 10 時 30 分現在において、運休の場合は、午後の学部及び大学院の授業は全学休講

②気象警報等による休講措置

気象庁から大雨警報、大雪警報、暴風警報、暴風雪警報のいずれかの警報又は特別警報が府中市又は調布市に発表された際に、休講とする場合があります。

- (1) 午前 6 時 30 分現在において、発表されている際に、午前の学部及び大学院の授業は全学休講となる場合があります。
- (2) 午前 10 時 30 分現在において、発表されている際に、午後の学部及び大学院の授業は全学休講となる場合があります。
- (3) 台風の接近、大雪が予想される等により授業の実施が困難と予想される場合は、前もって、休講措置を取る場合があります。

③周知用法

上記①、②に該当し、全学休講とする場合、本学ホームページ（在学生の方へ）にて速やかに周知します。

<http://www.tufs.ac.jp/student/>

⑧ 授業・試験における合理的配慮について

本学は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）に基づき、何らかの障害を持つ学生が、授業や試験において不利益を被る場合に、合理的配慮を行います。

合理的配慮は、身体的・精神的な障害のある学生も他の学生と同等の教育を受け、同じ学修ができる環境を用意する措置であり、大学の負担が過重とならない範囲において行うことを基本としております。

以下に、合理的配慮が認められる例を掲げますので、合理的配慮を必要とする学生は、必要な申請手続きを行ってください。

合理的配慮として認められる例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 車椅子利用者のために段差に携帯スロープを渡す。 ・ 移動に困難がある学生のために、通学のための駐車場を確保する。 ・ 筆談、手話などによるコミュニケーションをとる。 ・ 点字による配付物や試験問題を作成する。 ・ 治療のため学習できない期間が生じる学生に対し、補講等による学習機会を確保する。 ・ 自閉症スペクトラム障害（ASD）や注意欠如多動性障害（ADHD）、社交不安障害などの精神的な障害のための配慮例 <ul style="list-style-type: none"> ・ 意思疎通のため、口頭での伝達のみではなく配付資料を用意したり板書したりする。 ・ 抽象的な言葉ではなく具体的な言葉で指示を出す。 ・ 一度に複数の指示を出さない。 ・ 障害の程度に応じ、教室内の座席を優先的に確保する。 ・ 計画的に物事が進められない者に対し、レポートの提出時期に間に合うように前もって指示を出しておく。 ・ 大人数の前での発表が困難な学生に対し、教員の前での発表や、発表の録画、レポート等の代替措置により学習評価を行う。

○申請手続

合理的配慮の申請を希望する学生は、事前に保健管理センター受付で医師との面談の予約を取った後、配慮申請書に必要な事項を記入し、証明書類（医師の診断書、検診データ、障害者手帳等）を添付のうえ、教務課窓口へ提出してください。配慮申請書の用紙は、教務課窓口で配布しています。

なお、配慮を希望する学生は、以下の期限までに申請書を提出してください。

配慮希望学期	申請書提出期限
春学期・夏学期の配慮を希望する場合	春学期の履修登録修正期間までに提出
秋学期・冬学期の配慮を希望する場合	秋学期の履修登録修正期間までに提出

注）上記の提出期限を過ぎた場合は、当該学期を通しての配慮ができない場合があります。

○学校医（保健管理センター医師）との面談

配慮申請書を教務課へ提出した後、学校医（保健管理センター医師）と面談を行っていただきます。面談時に、これまでの経過や症状、希望する具体的な配慮内容などを相談してください。

なお、教務課へ提出された配慮申請書及び証明書類は、教務課から学校医へ写しを回付します。事前に予約した日時に必ず学校医との面談を行ってください。

○配慮内容の決定

提出された申請書類及び上記学校医との面談の結果を踏まえ、本学学生支援マネジメント・オフィスで配慮内容を決定します。その結果は、申請者本人、申請者が履修登録している授業担当教員及び学生相談室に通知します。

配慮内容の有効期間は、原則として配慮希望学期となります。引き続き配慮を申請する場合は、証明書類（医師の診断書、検診データ等）を添付のうえ、申請手続きをしてください。

なお、障害の状況に応じて、有効期間を通年（同一年度内）とする場合があります。通年とした場合であっても6ヶ月以内に学校医との再面談を行い、経過や症状、配慮内容等を再確認しますので、事前に予約したうえで再度面談を実施してください。面談結果を踏まえ、必要と認める場合は、配慮内容を変更することがあります。

○留意事項

配慮内容が決定された後においても、以下のことについて留意してください。

- 1) 配慮内容が決定された後も、その時々自身の体調や症状の変化に応じて、十分に授業担当教員と相談してください。
- 2) 症状（体調）の変化などにより、やむを得ず授業を欠席する場合、遅刻・早退する場合などには、事前に授業担当教員に連絡するとともに、その後の代替措置等の指示を受けてください。
- 3) 症状（体調）の変化や学業上の悩み事などがある場合は、早めに保健管理センターや学生相談室に相談してください。

Ⅱ. 科目の種類

カリキュラムは世界教養プログラムと専修プログラムから成ります。卒業するためにはそれぞれのプログラムにおいて指定された条件を満たすように授業を履修し、単位（後述）を修得しなければなりません。

(1) 世界教養プログラム

言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部に通ずる授業科目として開講されるプログラムの総称です。世界教養プログラムは、さらに「基礎科目」、「教養科目」、「言語科目」、「地域科目」の4つの科目区分に分かれます。

そのうち、国際日本学部の学生が履修できる科目は次のとおりです。

(a) 基礎科目

本学学生として必要な知識とものの考え方、そして技能を身につけるための入門的な授業である「基礎リテラシー」があります。

(b) 教養科目

現代社会で必要とされる基礎的な知識と技能、そして幅広い教養を身につけるための授業科目です。「現代教養科目」、「自然科学系科目」、「教養日本力科目」、「スポーツ身体科目」、「世界言語科目」、「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」の7種類の授業科目区分から構成されます。

現代教養科目

グローバル化の時代である現代において必要とされる教養を身につけるために、学問分野の枠を超えた問題に沿って開設された科目です。

自然科学系科目

医療や医学、環境と科学など自然科学に関する科目です。

教養日本力科目

国際的な視座から日本を総合的に捉え、日本を発信する力を身につけるために、日本語や日本の社会・歴史・文化について学ぶ科目です。

スポーツ身体科目

スポーツの知識を深めたり、技能を身につけて、身体的・精神的・社会的な健康を維持・増進したり、生涯にわたってスポーツに親しむための素養を育成することを目的とした科目です。

世界言語科目

言語科目に配置されている以外の諸地域言語について学ぶ科目です。

キャリア・協働科目

実社会で必要とされる力や、自身のキャリアを形成するための基礎知識を身に付けるための科目です。

臨地学修科目

夏・冬学期を利用して本学の海外協定校に短期留学を行うための科目や、本学が組織する海外研修プログラムなど、実際に海外に赴き、現地での学修を進める科目です。

(c) 言語科目

言語を習得することを目的とした授業科目の総称で、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「教養外国語科目」、「GLIP 英語科目」、「諸地域言語科目」の5種類の授業科目区分から構成されます。

基礎日本語科目

留学生が日本語の高度な運用能力を身に付け、磨くための科目です。習熟度別・技能別の授業

が用意されています。

専門日本語科目

日本人学生及び留学生が学術的・論理的な日本語運用能力を身に付けるための科目です。

教養外国語科目

各自の関心や学修上の必要性に応じて履修する言語科目です。ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、中国語、朝鮮語、アラビア語の9つの言語が履修可能です。

GLIP英語科目

英語の運用能力を磨くための授業です。「英語A (Interactive English)」、「英語B (Academic English)」、「英語C (Career English)」の3カテゴリの科目群からなり、無理なくステップアップしながら高度な英語力を身につけられるようにカリキュラムが構成されています。留学、就職、大学院進学などそれぞれの目的に応じた柔軟な履修が可能です。英語の4技能を集中的に訓練するための「英語A／英語B (Intensive English)」や「英語A (English Immersion Camp)」も用意されています。「英語A」と「英語B」については、国際日本学部の学生向けの授業も用意されています。

なお、言語科目の「GLIP 英語科目」の履修方法の詳細は、別冊子の『GLIP 履修ガイド』を参照してください。

諸地域言語科目

他学部の学生が主として専攻言語として学んでいる言語を学ぶことができます。各自の学修や研究と関連する言語を必要に応じて履修する言語科目です。

(2) 専修プログラム

専門的な学問研究の内容を体系的に学ぶための、国際日本学部の授業科目です。専修プログラムは、「協働実践科目」、「導入科目」、「概論科目」、「専門科目」の4種類の科目区分に分かれます。

(a) 協働実践科目

日本人学生と留学生がチームで協働して作業する技法、問題や課題を発見してその解決のためにプロジェクトを立案・実施する能力を身に付けるための科目です。

(b) 導入科目

専門分野の学習を進めていくための基礎的な事項を学ぶ科目です。

(c) 概論科目

専門分野で学ぶ内容の全体を、体系的にまとめて学ぶ科目です。

(d) 専門科目

導入科目、概論科目を履修することによって得られた知識をもとに、専門分野の内容をさらに深く学ぶための科目です。

この専門科目は、講義、専門演習、卒業研究演習の3つに分類されますが、履修の際は次の科目として履修します。

講義

導入科目、概論科目をさらに発展させた専門性の高い講義形式の科目です。

専門演習

専門性の高い演習形式の科目です。

卒業研究演習

卒業研究の作成のために指導教員から指導を受けるための演習科目です。

(3) 卒業研究

4年間の学修の集大成として、指導教員の指導のもとに執筆または作成する論文や研究です。

(4) 関連科目

他学部の専修プログラムの中の科目（ただし卒業研究演習を除く）または他大学（派遣等による）で修得した単位は、関連科目として卒業所要単位に含めることができます。

(5) 教職科目

これまで説明してきた各授業科目には含まれないものとして、教職科目があります。教育職員免許状（高等学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状）を取得する資格を得るために必要な科目です。詳細は、第三部「教育職員免許状の取得」及び別に配付する『教職ガイド』を参照してください。

Ⅲ. 単位の認定・成績評語等

① 単位の認定

(1) 「単位」とは？

本学の学則は、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する」と定めています。

本学で開かれている授業は、大きく分けて「講義」と「演習」に分類されます。

言語科目のように学生の実技・実習が重視される授業科目は一つの学期につき1単位が認定される「演習」科目に分類され、教員の講義が中心となる形式の授業科目は一つの学期につき2単位が認定される「講義」科目に分類されています。

ただし、本学の「専門演習」、「卒業研究演習」は、名称に「演習」が入っていますが、いずれも学則上は、「講義」科目にあたります。「講義」科目と「演習」科目の区別については、シラバスに記載されていますので、確認してください。

認定される単位数は、授業科目によって異なるので、授業科目を履修する際には認定される単位数を必ず確認するようにしてください。

本学の学則においては、各授業の単位数を、

1. 「講義」については、毎週1時間 15週の授業をもって1単位
2. 「演習」及び「実技」については、毎週2時間 15週の授業をもって1単位
3. 「実験」及び「実習」については、毎週3時間 15週の授業をもって1単位と定めています。

本学では、90分の授業をもって2時間の授業とみなしていますが、1単位を修得するためには、学則でも45時間の学修が必要とされており、授業の時間とは別に、自学自習が前提とされています。例えば、演習形式の授業では1単位が修得できるわけですが、そのためには授業15回 = 30時間に加え、15時間の自学自習を前提としています。

これに対し、講義形式の授業では、授業15回 = 30時間に加え、60時間の自学自習を前提としていますので、1学期で2単位を修得できます。

具体的には、単位を修得するためには

講義科目・・・1学期 15時間の授業 + 30時間の授業時間外学修 で1単位

演習科目・・・1学期 30時間の授業 + 15時間の授業時間外学修 で1単位

が要求されることとなります。

つまり、講義科目の授業で単位を修得するためには、演習科目の授業の2倍の自学自習時間が必要となりますので、これらのことを理解し、しっかり学修に励んでください。

卒業に必要な単位数は授業科目によって定められており、その単位数を満たすように履修する授業を選ばなければなりません。卒業するために必要な単位数を、「卒業所要単位」と呼びます。卒業所要単位については、第一部Ⅳ.「履修ガイド」を参照してください。

なお、15回または30回の授業の一部を学生の主体的な学修によるアクティブ・ラーニングとしています。各授業でのアクティブ・ラーニングの内容はシラバスに記載されていますので、受講時に必ず確認してください。

単位は、それぞれの授業科目に合格した学生だけに認定されます。可否を決める成績評価は試験など授業担当教員が定める方法にもとづき、学期末、学年末及び集中講義終了時に行われます。成績評価は100点満点の評点ではなくそれに対応した以下の評語で通知します。SからC⁻までが合格で成績の違いに関係なく単位は認定されますが、Fの場合は不合格となり単位は認定されません。

GP（成績評定）とは「Grade Point」の略語で、②のとおり成績の平均値を出すのに用いられる数字です。

【成績評価と GP の対応表】

評点	評語	GP（成績評定）	評価基準	合否
100-90	S	4.0	到達目標を極めて優秀な水準で達成している学生に限って与える。	合格
89-87	A ⁺	3.7	到達目標を優秀な水準で達成している学生に対して与える。	
86-83	A	3.3		
82-80	A ⁻	3.0		
79-77	B ⁺	2.7	到達目標を良好な水準で達成している学生に対して与える。	
76-73	B	2.3		
72-70	B ⁻	2.0		
69-67	C ⁺	1.7	到達目標を必要最低限の水準で達成している学生に対して与える。	
66-63	C	1.3		
62-60	C ⁻	1.0		
59- 0	F	0.0	到達目標を達成していない学生に対して与える。	不合格

単位互換制度によって他大学で修得した単位、派遣留学・休学留学等で修得した単位、あるいは編入者が他大学で修得した単位については、認定によって得られた単位として、成績証明書に「認」とだけ記載されます。単位互換制度は第五部、留学は第四部 I で説明します。

② GPA（成績評定平均値）

GPA（成績評定平均値）とは「Grade Point Average」の略語で、各科目の成績から特定の算式によって算出された成績評価の数値のことであり、成績証明書に記載されます。

学生個人の成績を具体的かつ客観的に示すことで、適切な学修指導に資することを目的としています。また、留学しようとする際、派遣先の大学等での受け入れ判断に必要とされる場合があります。GPA は、以下に示す計算式のとおり、履修した授業科目の成績を【成績評価と GP の対応表】の評語に対応した GP にそれぞれ換算し、それらに各科目の修得単位数を乗じて得た積の合計を、履修した総単位数で割って算出します（小数点第2位で四捨五入して小数点第1位まで算出）。計算式の分母は履修した総単位数なので、F（不合格）となった科目の単位数も含まれます。

【GPA の計算式】

$$\frac{4 \times S \text{ の修得単位数} + 3.7 \times A^+ \text{ の修得単位数} + \dots + 1 \times C^- \text{ の修得単位数}}{\text{履修総単位数 (F となった科目の単位数を含む)}}$$

GPA の算出にあたり、成績が F となった授業科目があると、分母が大きくなる分だけ GPA が低く出てしまいます。これを防ぐために、再履修可能科目、反復履修可能科目の制度を理解しましょう。

再履修可能科目については、F となった授業科目を次学期以降に再度履修して単位が修得できた場合、F であった成績に上書きすることができます。

反復履修可能科目については、すでに修得している授業科目と同じ科目名の科目を履修して、その修得単位を卒業所要単位に加えることができます。反復履修可能な科目の中には履修の制限がある場合があります。反復履修可能科目は、新しい成績を以前にとった成績に上書きすることができません。反復履修可能科目は、F となった授業科目を次学期以降に再度履修することはできますが、F となった以前の成績は記録として残ります。

また、一部の科目は GPA 対象外科目として、GPA 算出の対象になりません。

再履修可能科目、反復履修可能科目、GPA 対象外科目は、以下のように定められています。

(1) 再履修可能科目

- ・ 言語科目 「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」
- ・ 協働実践科目 「多文化協働科目」
- ・ 導入科目 「導入科目」
- ・ 専門科目 「専門演習」、「卒業研究演習」
- ・ 卒業研究 「卒業研究」

(2) 反復履修可能科目

- ・ 言語科目 「GLIP 英語科目」、「教養外国語科目」、「諸地域言語科目」
- ・ 教養科目 「教養科目」
- ・ 協働実践科目 「社会連携科目」
- ・ 概論科目 「概論科目」
- ・ 専門科目 「専門科目」のうち、「専門演習」、「卒業研究演習」を除く科目

(3) GPA 対象外科目

- ・ 基礎科目 「基礎リテラシー」
- ・ 教養科目 「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」
- ・ 認定科目 「入学による認定」、「留学による認定」、「単位互換制度による認定」
- ・ 教職科目 教養科目以外の「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」

③ 成績に関する問い合わせ等

通知された個別の成績評定に間違いがあるのではないかと考えられる場合は、所定の期間中に教務課を通じて関係教員に問い合わせることができます。その際には具体的にどのような理由で成績が間違っているのではないかと考えたかを記入してください。また、成績に関する問い合わせを行った結果、回答に疑問が残る場合は、所定の期間中に教務課を通じて異議申し立てを行うことができます。(ただし、単位互換制度を利用して履修している他大学の科目については、成績に関する問い合わせ及び異議申し立てはできません。)

成績に関する問い合わせ及び異議申し立てに必要な様式は、教務課窓口で配付します。詳しくは教務課の掲示などで確認してください。

④ 成績に関する個別指導について

修得単位数が一定の基準に満たないなど、特別に履修指導を要すると判断された場合には、担当の教員から個別指導を受ける必要があります。

該当者には、春学期または秋学期の始めに担当教員から個別に連絡がありますので、連絡を受けた場合は必ず個別指導を受けるようにしてください。

IV. 履修ガイド

はじめに

国際日本学部は、日本人学生と留学生とがそれぞれの必要に応じた授業を履修し、卒業できるようカリキュラムを組んでいます。

また、科目の中には履修年次を指定している必修科目があります。各自にとって有意義な学修となるよう、特に言語科目についてはガイドラインを設けています（後述）。

履修の大まかな流れは以下のとおりです。第1年次と第2年次は世界教養プログラムを中心に学修を進めるのと併行して、専修プログラムの協働実践科目、導入科目、概論科目の履修を行います。学年が進むと専修プログラムが中心になっていきます。第3年次以降からは卒業研究に向けた本格的な学修が始まります。第3年次中に指導教員を決めて、第4年次に卒業研究を進めます。

履修年次が指定されている授業もあることを念頭において履修してください。

以下に、在籍する年次ごとのおおよその学修の流れと留意すべきことについて説明します。なお、夏学期、冬学期には基本的に必修科目はありません。

第1年次

第1年次には、大学で学ぶことがどのようなものかを知るための授業科目が用意されています。論理的思考、コミュニケーション力といった基礎力を身につけながら、多文化協働科目を4単位、導入科目を計10単位修得できるよう計画的に履修しましょう。多文化協働科目では、日本人学生・留学生が身近な問題の解決に向けたプロジェクトを立案し実施することで主体性・共生力・行動力・発信力を身に付け、導入科目では、海外で行われている Japan Studies の手法を参照しながら総合的に日本を理解・発信するための視座と方法を学び、自分の興味のある学問分野を考え始めましょう。

第2年次

第2年次には、社会連携科目と概論科目を履修します。社会連携科目では、社会の中での学びを体験し、日本社会の多言語多文化性を理解することで、将来のキャリア形成にも意識を向けましょう。概論科目では、専門の基礎的なことから学び始め、どの分野の学修をこれから深めていきたいかを検討しましょう。卒業研究のテーマに関連する概論科目を計画的に修得しておく必要があります。また、第3年次に履修する専門演習についても検討する必要があります。

第3年次

第3年次では、指導教員の選択を具体的に考え始めます。そのための材料として、専門科目の履修を開始します。自身の卒業研究のテーマを探しつつその分野の専門的な講義や演習を履修するとともに、領域横断的な視座を身に付けるため異分野横断研究や異分野横断演習も積極的に履修しましょう。卒業研究のテーマに関わることは自身の履修している専門演習の担当教員に相談するといいいでしょう。

第4年次

指導教員の開講する卒業研究演習を履修します。指導教員の下で卒業研究の作成に入り、1年間で卒業研究を仕上げます。第1年次からの学修の集大成と考えて取り組んでください。卒業に必要な単位が足りているかを履修登録前に十分確認しておきましょう。

履修イメージ

色の区分	標準的な履修年次	履修年次（標準的な履修年次を含む）
------	----------	-------------------

各学期は4月入学者を想定

科目区分	年次	第1年次		第2年次		第3年次		第4年次		単位数 ※1 卒業所要	
		学期	春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期	秋・冬学期	春・夏学期		秋・冬学期
世界教養プログラム	基礎科目	基礎リテラシー								1	
	教養科目	教養科目※2								15以上	
	言語科目		基礎日本語科目								30以上
			専門日本語科目								
			GLIP 英語科目								
			教養外国語科目								
専修プログラム	協働実践科目	多文化協働科目								4	
		社会連携科目								4以上	
	導入科目	導入科目								10	
	概論科目	概論科目								12以上	
	専門科目	講義・専門演習									28以上※3
		卒業研究演習									4
	卒業研究									8	
	関連科目									0以上	
										125	

※1 例えば「15以上」と記された科目区分の場合は、最低「15」単位を修得する必要があり、それ以上に修得した単位も「卒業所要単位」に含めることができます。なお、各科目区分の最低修得単位数を合算しても、卒業に必要な「125」単位に満たないため、「以上」と記された科目区分や関連科目において、最低修得単位数を超えて、単位を修得する必要があります。

※2 教養科目のうち「世界言語科目」は第2年次から履修できます。また、「スポーツ身体科目」は2単位まで卒業所要単位に含めることができます。

※3 専門演習を最低8単位含む必要があります。

■起こりうる単位修得ミス

※履修方法の詳細は、第二部の該当ページの説明を確認してください。

<卒業所要単位>

・卒業所要単位（125単位）のカウントミス。

→ 科目区分ごとの最低修得単位数を足し上げても、116単位となり卒業所要単位数125単位は満たせません。「以上」とされている科目区分において、最低修得単位数を超えて、単位を修得する必要があります。第1年次から計画的に、履修を進めてください。

V. 履修要件等

(1) 基本的な考え方

国際日本学部は、日本人学生と留学生とがそれぞれの必要に応じた授業を履修し、卒業できるようなカリキュラムを組んでいます。

ただし、履修年次を指定している科目があります。それらは、その学年に履修しないとその後の科目履修がとて難しくなります。たとえば、「基礎リテラシー」は1年次のうちに履修しないと、その後同じ授業時間に開かれる他の履修が必要な授業を履修できなくなり、結局は4年間で卒業できなくなる可能性があります。そのほか、「多文化協働科目」は1年次に、「社会連携科目」は2年次のうちに履修します。

(2) 卒業研究の指導

卒業する年度には、指導教員の卒業研究演習を履修し、その指導のもとで専門的な内容を深く学びながら卒業研究を行います。卒業研究の指導を受けるにあたっては、次のとおり一定の基準（目安）を設けています。

卒業研究演習を履修登録する時点で、

- 1 90単位以上修得済みであること。
- 2 「基礎リテラシー」1単位を修得していること。
- 3 「多文化協働科目」4単位、「社会連携科目」4単位以上を修得していること。

また、卒業研究の指導を受ける教員（指導教員）の選択（ゼミ選択）は、3年次のうちに行います。詳しい方法については、3年次生に対して学部より別途連絡します。掲示や学務情報システムの連絡に注意してください。

なお、「言語科目」については卒業する年度にも履修は可能ですが、それ以前の年度までに30単位を修得しておくことを強く推奨します。その他、「IV. 履修ガイド」の「標準的な履修年次」が第3年次までに指定されている科目区分における最低修得単位数（教養科目：15単位以上、導入科目：10単位、概論科目：12単位以上、講義・専門演習：28単位以上（うち特に専門演習は最低8単位含むことに注意してください））にも留意のうえ、第1年次から計画的に履修を進める必要があります。

指導教員

指導教員とは、卒業研究を執筆・作成するために指導を受ける教員のことです。

指導教員を決めるために、第3年次の10月から11月までの間に教員別のゼミガイダンスが行われます。指導教員は、12月初旬の本登録により決定しますが、仮登録の時点で希望する学生が基準となる人数を超えた場合は、10月～11月中に選抜が行われる場合があります。選抜の具体的な方法については教員別ゼミガイダンスや掲示によって説明されるので、注意してください。また、希望する指導教員の選抜に漏れた場合は、他の教員を指導教員とすることになります。第4年次からは卒業研究演習を履修し、指導教員の指導の下で卒業研究を完成させます。

VI. 卒業のための手続き

学部を卒業すると「学士（言語・地域文化）」の学位が授与されます。卒業するためには以下の定められた手続きを行わなければなりません。

なお、卒業にあたっては、就職先、進学先等についての進路決定届けを学生課に提出してください。これは、大学の教育改善の資料として利用するもので、それ以外の目的には利用しません。

< 4月入学者の場合 >

4月入学者の場合、通常であれば最終年次の3月に卒業となります。在籍4年を超えた場合において、一定の条件が満たされた場合には、9月に卒業することも可能です。

① 3月卒業のための手続き

最終年次の3月に卒業するためには、次の手続きを最終年次に行う必要があります。手続きの期間と期限は、別冊子（『授業時間割』）等で確認してください。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として最終年次の秋学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
最終年次の春学期の履修登録（修正）期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」（通年集中・8単位）、「卒業研究演習」（春学期・秋学期各2単位）をそれぞれ各自で履修登録してください。 なお、「卒業研究」（通年集中・8単位）は通年科目のため、春学期以外での履修登録ができませんので、注意してください。

(2) 「卒業研究」の提出

提出期間	提出先	提出要領
最終年次の1月初旬の指定された2日間	「論文」は教務課 「論文」以外の作品等は指導教員、「概要」は教務課	指定された提出期間の最終日の16時30分までに教務課に提出してください。期限を過ぎて提出された場合は、受け付けられません。

② 9月卒業のための手続き

卒業を予定している年度の9月30日の時点で次の2つの条件をいずれも満たしている学生は、9月に卒業することができます。

- ・ 第4年次に1年以上在学している学生
- ・ 卒業所要単位125単位以上を修得している学生

9月卒業を希望する学生は、卒業を希望する年度に次の手続きを行う必要があります。手続きの期間と期限は、別冊子（『授業時間割』）等で確認してください。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として卒業を希望する年度の春学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1) 「9月卒業申請書」等の提出

提出期間	提出先	提出要領
4月中旬	教務課	「9月卒業申請書」並びに「卒業研究演習相当科目届」（該当者のみ提出）等の指定の書類を提出してください。詳細は、教務課から別途通知する案内を参照してください。

(2) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」「指導教員が指定した専門科目」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
春学期の履修登録(修正)期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」（通年集中・8単位）、「卒業研究演習」（春学期・2単位）、「指導教員が指定した専門科目」（春学期・2単位）をそれぞれ各自で履修登録してください。

(3) 「卒業研究」の提出

提出期間	提出先	提出要領
7月上旬の指定された2日間	「論文」は教務課	指定された提出期間の最終日の16時30分までに教務課に提出してください。期限を過ぎて提出された場合は、受け付けられません。
	「論文」以外の研究成果物は指導教員、「概要」は教務課	

< 10月入学者の場合 >

10月入学者の場合、通常であれば最終年次の9月に卒業となります。在籍4年を超えた場合において、一定の条件が満たされた場合には、3月に卒業することも可能です。

① 9月卒業のための手続き

最終年次の9月に卒業するためには、次の手続きを最終年次に行う必要があります。手続きの期間と期限は、別冊子（『授業時間割』）等で確認してください。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として最終年次の春学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
秋学期の履修登録(修正)期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」(通年集中・8単位)、「卒業研究演習」(秋学期・春学期各2単位)をそれぞれ各自で履修登録してください。なお、「卒業研究」(通年集中・8単位)は通年科目のため、秋学期以外での履修登録ができませんので、注意してください。

(2) 「卒業研究」の提出

提出期間	提出先	提出要領
最終年次の7月初旬の指定された2日間	「論文」は教務課 「論文」以外の作品等は指導教員、「概要」は教務課	指定された提出期間の最終日の16時30分までに教務課に提出してください。期限を過ぎて提出された場合は、受け付けられません。

② 3月卒業のための手続き

卒業を予定している年度の3月31日の時点で次の2つの条件をいずれも満たしている学生は、3月に卒業することができます。

- ・ 第4年次に1年以上在学している学生
- ・ 卒業所要単位125単位以上を修得している学生

3月卒業を希望する学生は、卒業を希望する年度に次の手続きを行う必要があります。手続きの期間と期限は、別冊子（『授業時間割』）等で確認してください。

また、卒業所要単位数を満たすためにあと何単位修得する必要があるかを学務情報システムであらかじめ確認し、原則として卒業を希望する年度の秋学期までに卒業所要単位すべてを修得するようにしてください。

(1) 「3月卒業申請書」等の提出

提出期間	提出先	提出要領
10月中旬	教務課	「3月卒業申請書」並びに「卒業研究演習相当科目届」(該当者のみ提出)等の指定の書類を提出してください。詳細は、教務課から別途通知する案内を参照してください。

(2) 「卒業研究」並びに「卒業研究演習」「指導教員が指定した専門科目」の履修登録

登録期間	登録方法	登録要領
秋学期の履修登録(修正)期間	学務情報システムから登録	指導教員が開講する「卒業研究」(通年集中・8単位)、「卒業研究演習」(秋学期・2単位)、「指導教員が指定した専門科目」(秋学期・2単位)をそれぞれ各自で履修登録してください。

(3) 「卒業研究」の提出

提出期間	提出先	提出要領
1月上旬の指定された2日間	「論文」は教務課 「論文」以外の作品等は指導教員、「概要」は教務課	指定された提出期間の最終日の16時30分までに教務課に提出してください。期限を過ぎて提出された場合は、受け付けられません。

第二部

履修方法

注意：

10月入学者は4月入学者と学期（時期）の設定や手続きが異なる場合があります。
詳細については、教員や教務課からの指示（掲示）を確認してください。

I. 履修登録手続き

■履修登録とは

大学で開講される授業を履修し単位を修得するためには、履修登録をしなければなりません。履修登録を行わないまま授業に出席し、試験を受験しても、その単位は認定されません。

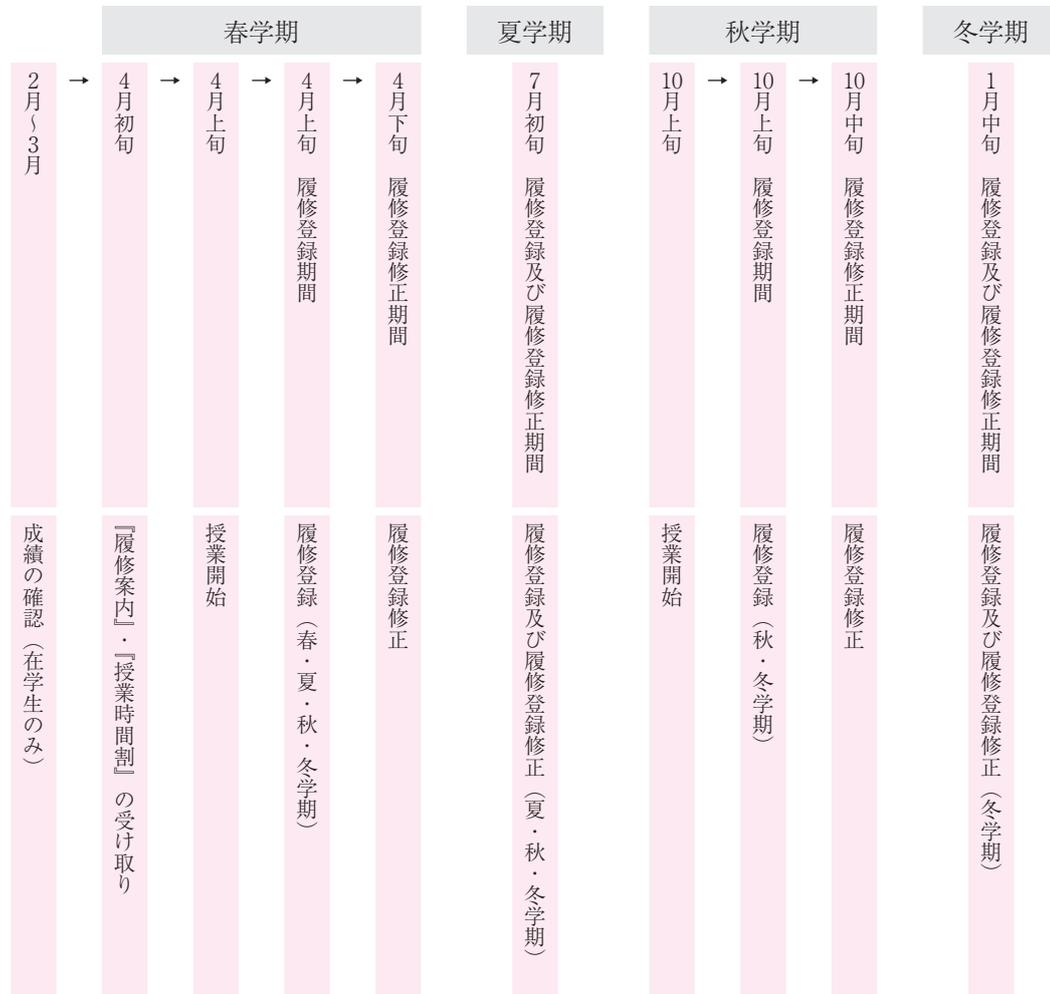
履修登録の手続きは学生個人の責任で行います。たとえ必修の授業であっても自動的に履修登録が行われることはありません。また、履修登録の手続きは学年によって異なることがあります。とくに第4年次学生は「卒業のための手続き」（第一部IV）もあわせて参照してください。

■開講される授業

開講される授業の概要・計画（これを「シラバス」と言います）、また開講学期・曜日・時限・教室などの情報は、本学ホームページ上にある「シラバス」から検索・閲覧することができます。また、開講される授業の題目・学期・曜日・時限・教室・時間割コードの一覧は、毎年4月初旬に配布される冊子『授業時間割』にまとめられています。これらを見て、履修する授業を選んでください。

なお、授業時間割に変更があった場合は、学務情報システムに反映されます。

■履修登録のおおよその流れ



- ・ 履修登録期間、履修登録修正期間の詳細な日程・時間は『授業時間割』や掲示、または学務情報システムで確認してください。
- ・ GLIP 英語科目の一部は履修登録期間前に抽選登録が行われるので掲示に注意してください。

① 履修登録手続き

- ・履修する授業は一部の科目を除きすべて（春学期・夏学期・秋学期・冬学期とも）、4月の履修登録期間中に登録することができます。履修登録の手続きは、学務情報システムで行います。
- ・夏学期、秋学期、冬学期に開講される授業については、当該学期の履修登録期間中に、追加登録したり、変更したりすることもできます。
- ・ただし、春学期に履修登録した授業が通年開講のものである場合は、その授業を取り消したり、秋学期の同じ時限に開講される別の授業に変更したりすることはできません。
- ・登録できる授業科目は、1つの時限について1つです。同じ時限に2つ以上の授業科目を登録することはできません。

■ 50 単位上限ルール

- ・1年間に履修登録をすることができる科目の単位は50単位までという上限があります。これは1単位の修得には教室外での学習も含めて45時間の学習時間を想定していることから設けられているものです。50単位のルールについては以下の点に注意してください。
- ・いったん履修登録した科目の単位は、単位を修得できなかった場合も50単位上限ルールの対象になります。
- ・集中講義で履修する科目も50単位上限ルールの対象になります。
- ・他大学で履修する科目は50単位上限ルールの対象にはなりません（第五部参照）。
- ・教養科目「キャリア・協働科目」「臨地学修科目」の他、「卒業所要単位に含まれない教職科目」、「第4年次に履修する卒業研究8単位」は50単位上限ルールの対象にはなりません。
- ・第3年次編入学者については、50単位上限ルールは適用されません。年間50単位を超えて履修することができます。

■ 集中講義

- ・集中講義についても履修登録する必要があります。集中講義とは、学期ごとに開講される授業に相当する時間数の授業を一定期間に集中して行う制度です。夏学期または冬学期期間中に3～5日程の日程で開講されます。
- ・集中講義の日程は『授業時間割』には掲載されないことがあり、履修登録開始前に掲示などによって発表されます。集中講義の期間は授業ごとに異なるため、2科目以上履修すると日程が重複することがあります。日程が重複する場合には履修登録ができません。
- ・夏学期または冬学期は集中講義期間となり、開講されている授業が限られます。卒業や進級に必要な単位は、該当年次の春学期または秋学期までに修得してください。

■ その他の注意

- ・履修登録は、すべての科目を、自身で余裕を持って早めに行ってください。
- ・この『履修案内』、『授業時間割』及び「シラバス」の受講上の注意や指示に反して登録した場合は無効になります。
- ・所定の期間に適切に登録手続きをしなかったために生じた不利益については、大学側は一切責任を負いませんので十分注意してください。

② 履修登録の修正

- ・ 履修登録内容を修正できる期間の日程は、別に配付する『授業時間割』、掲示で確認してください。
- ・ 履修登録修正期間を過ぎると、学務情報システムによる登録が停止し、一切修正ができません。この期間までに入力された結果が、最終の履修登録となります。ただし、集中講義を取消す場合は、集中講義開始2日目までに教務課窓口へ申し出て手続きを行ってください。

■起こりうる履修登録ミス

履修登録では、しばしば同じようなミスが起こります。ミスを避けるためには、履修登録をした後に必ず学務情報システムで履修登録確認表を印刷し注意深く確認することが必要です。

<履修登録ミスの例>

- ・ 履修登録を忘れたまま、あるいは間違った科目を履修登録したまま、授業に出席していた。特に、クラスが指定されている科目、たとえば基礎リテラシーの履修登録は確実に行ってください。
- ・ 4年生（卒業希望者）の卒業研究演習、卒業研究の履修登録忘れ。たとえば、「卒業研究演習」とは別に履修登録が必要な「卒業研究」が未登録であったり、「卒業研究演習」の春学期分（または秋学期分）だけを登録しながら、秋学期分（または春学期分）を登録し忘れている。

Ⅱ. 各授業科目の履修要領

① 卒業所要単位・最低修得単位数

卒業所要単位数は125単位です。科目区分ごとに「最低修得単位数」が定められていますが、それらを単純に合算しても、125単位は満たせません。最低修得単位数が「〇以上」とある科目区分や「関連科目」において、最低修得単位数を超えて、単位を修得する必要があります。

② 世界教養プログラム

「基礎科目」、「教養科目」、「言語科目」、「地域科目」から構成されています。このうち、国際日本学部の学生が履修することになる各授業科目の履修について、説明します。

(1) 基礎科目

基礎科目には「基礎リテラシー」があります。

■基礎リテラシー

第1年次春学期前半に開講される必修科目（8週、1単位）です。学部ごとのクラスでの開講を原則としますが、他のクラスと合同で開講される週もあります。第1週目の授業時に受講方法・内容について説明しますので、必ず出席してください。

①最低修得単位数

授業科目	履修年次	必修単位数
基礎リテラシー	第1年次（春学期）	1

②履修上の注意

比較的規模が大きな単位で行われる形式の授業です。大学生として必要な基礎的知識と学問的な技能を身につける、もっとも基本的な授業です。授業の進行とともに、所属学部ごとに違う課題を違った形式で受講するように指定される回もありますから、注意が必要です。

(2) 教養科目

教養科目は、「現代教養科目」、「自然科学系科目」、「教養日本力科目」、「スポーツ身体科目」、「世界言語科目」、「キャリア・協働科目」、「臨地学修科目」の7種類の授業科目区分から構成されています。

①最低修得単位数

授業科目区分	履修年次	必修単位数
教養科目	第1年次～第4年次	15以上

②履修上の注意

- ・教養科目は、どの種類の科目を履修しても構いませんが、15単位以上を修得する必要があります。
- ・「スポーツ身体科目」は、2単位を上限として卒業所要単位に含めることができます（教育職員免許状の取得にあたっては2単位が必要です）。各学期第一週に種目選択を実施します。履修希望者は必ず出席してください。種目決定後に履修登録をします。また、夏学期・冬学期に学外で開講される種目に係る宿泊費・交通費の負担等については、担当教員の指示（掲示）を確認してください。
- ・「世界言語科目」は2年次から履修できるなど、授業によっては履修年次が限定されていますので、それぞれの担当教員の指示にしたがって履修してください。

(3) 言語科目

言語科目は、「基礎日本語科目」、「専門日本語科目」、「教養外国語科目」、「GLIP 英語科目」、「諸地域言語科目」の5種類の授業科目区分があります。

■基礎日本語科目

留学生が日本語の高度な運用能力を身に付け、磨くための科目です。習熟度別・技能別の授業が用意されています。

■専門日本語科目

日本人学生及び留学生が学術的・論理的な日本語運用能力を身に付けるための科目です。

■教養外国語科目

教養外国語科目として開講されている言語は、ドイツ語、フランス語、イタリア語、スペイン語、ポルトガル語、ロシア語、中国語、朝鮮語、アラビア語です。

いずれの言語においても以下のようにレベル別の授業が提供されています。○○語の部分は該当する言語名（ドイツ語／フランス語／イタリア語など）に読み替えてください。

教養外国語科目（○○語 A1～4）：初級レベル

教養外国語科目（○○語 B1～4）：中・上級レベル

ただし、自身の母語を教養外国語科目として履修することはできません。

また、教養外国語科目は言語によって履修の仕方が異なりますので、『授業時間割』に記載されている指示に従ってください。

■GLIP英語科目

GLIP 英語科目は、英語の運用能力を高めることを目的とした科目で、「英語 A (Interactive English)」、「英語 B (Academic English)」、「英語 C (Career English)」の3カテゴリの科目群からなります。

[英語 A] Interactive English：少人数で授業を行い、高校レベルの英語から大学レベルの英語へのステップアップを目的とします。Production と Reception の科目からなる「英語 A1/A2/A3/A4」と、国際日本学部の学生向けの科目である「英語 A5/A6」が開講されます。授業は、原則として英語で行なわれます。

国際日本学部の学生は、原則として「英語 A5/A6」を履修し、かつ各学期に「英語 A1/A2」(Production)と「英語 A3/A4」(Reception)の科目を2つずつ履修することとします。修得できる単位は「英語 A1/A2」(Production) 4単位、「英語 A3/A4」(Reception) 4単位、「英語 A5/A6」2単位の計10単位までです。第1年次から履修が可能で、春学期・秋学期連続して同じクラスを受講します。

[英語 B] Academic English：大学レベルで通用する英語運用能力を養うための授業で、言語技能を磨く Skill-based、英語で専門分野を学ぶ素地を作る Theme-based、そして Technical Writing の授業が用意されています。これら「英語 B1/B2/B3/B4」のほかに、国際日本学部の学生向けの「英語 B5/B6」

も用意されています。

国際日本学部の学生は、原則として「英語 B5/B6」を履修し、かつ「英語 B1/B2/B3/B4」を6単位分履修することとします。第2年次から履修可能です。

[英語 C] Career English : ビジネスの最前線で活躍するための実践的な英語力を養うことを目的とし、Task-based と Project-based の2種類の授業が用意されています。第3年次以上の学生を対象として開講します。

さらに、英語の4技能を集中的に訓練するための「英語 A / B (Intensive English)」や「英語 A (English Immersion Camp)」も用意されています。これから留学を予定している学生や留学から帰国した学生、短期間で集中的に英語学習を進めたい学生がそれぞれの目的に応じて履修することが可能です。

詳細は、別冊子の『GLIP 履修ガイド』を参照してください。

■諸地域言語科目

諸地域言語科目として、他学部の学生が学んでいる専攻言語科目を学ぶことができます。初めて学ぶ場合、履修開始が秋学期からの言語もありますので注意してください。

①最低修得単位数

授業科目区分	履修年次	必修単位数
基礎日本語科目	第1年次～第4年次	30以上
専門日本語科目		
GLIP 英語科目		
教養外国語科目		
諸地域言語科目		

②履修上の注意

■基礎日本語科目・専門日本語科目・GLIP 英語科目

国際日本学部は、日本人学生と留学生が、それぞれの言語運用能力に合わせた語学学習ができる柔軟なカリキュラムを設けています。

ただし、各自の学修が有意義なものになるよう、履修すべき授業について以下のガイドラインを設けています。

外国人学生は、入学直後にプレイスメントテストを受験し、その成績によって、履修する授業の範囲を指定します。

日本語を母語とする学生：

主に「GLIP 英語科目」を履修して英語運用能力の向上を目指します。加えて、「専門日本語科目」から各自にとって必要な授業を5～6科目（10～12単位）履修することを推奨します。特に、日本語による論理的な文章の読解・作成、口頭発表の力を養うため「クリティカル・リーディング」「ライティング・スキル」「コミュニケーション・スキル」などの履修を強く勧めます。また、「専門日本語科目」には「古文入門」「漢文入門」もあり、古文・漢文の素養を身に付けるために、日本語を母語とする学生にも履修を勧めます。

日本語以外を母語とする学生（日本語既習の学生）：

主に「専門日本語科目」と「GLIP 英語科目」とを履修して日本語・英語それぞれの運用能力の向上を目指します。ただし、プレイスメントテストの成績によって、「基礎日本語科目」の履修を求めることがあります。

日本語以外を母語とする学生（日本語未修の学生）：

「基礎日本語科目」を履修し、3年次末までに「基礎日本語科目」の600レベルクラス（上級1）を修了することを目指します。

なお、「GLIP 英語科目」は、英語を母語とする学生は履修することができません。

■教養外国語科目・諸地域言語科目

- ・自分の母語以外の言語を選んでください。

③ 専修プログラムと卒業研究、関連科目

専修プログラムは、第1年次の協働実践科目（多文化協働科目）、導入科目から履修を進め、第4年次の卒業研究によって完結する学部独自のプログラムです。

(1) 専修プログラム

専修プログラムは、協働実践科目で身につけた技法や能力をもとにしつつ、導入科目から概論科目へ、概論科目から専門科目へと、順次レベルを上げながら履修するよう体系が組まれています。

①履修方法

協働実践科目：協働実践科目のうち多文化協働科目を4単位、社会連携科目を4単位以上修得しなければなりません。多文化協働科目は第1年次、社会連携科目は第2年次に履修する必要があります。

導入科目：合計10単位、修得しなければなりません。第1年次春学期と秋学期に修得する必要があります。

概論科目：第2年次春学期から卒業するまでのあいだに最低12単位修得しなければなりません。

専門科目：協働実践科目、導入科目と概論科目以外の専修プログラムの科目を、第3年次以降、全部で少なくとも32単位修得する必要があります。第3年次の専門演習8単位、最終年次の卒業研究演習4単位のほか、講義・専門演習を最低20単位修得します。

※なお、卒業研究演習及び卒業研究（8単位）については「(2) 卒業研究演習・卒業研究」（後述）を参照してください。

②履修上の注意

- ・最低修得単位を超えて修得した単位も、卒業所要単位に含めることができます。
- ・「専門演習」は、8単位以上修得しなければなりません。原則として、「卒業研究演習」を履修する前の年度までに（通常は第3年次に）修得します。
- ・指導教員以外の専門演習も専門科目として履修することができます。

一般的な注意

- ・専修プログラムの科目は、担当教員（教務担当学部長補佐等）からできる限り助言を得るように

してください。

- ・ 受講上の条件が付されている授業もあるので、履修に際しては、「シラバス」の「履修上の注意」をよく読んでください。

専修プログラムの履修年次と卒業に必要な修得単位数をまとめると、次のようになります。

科目区分	授業科目	標準的な履修年次	履修年次	必修単位数
協働実践科目	多文化協働科目	第1年次	第1年次～第4年次	4
	社会連携科目	第2年次	第2年次～第4年次	4以上
導入科目	導入科目	第1年次	第1年次～第4年次	10
概論科目	概論科目	第2年次	第2年次～第4年次	12以上
専門科目	講義・専門演習	第3年次	第3年次～第4年次	28以上※
	卒業研究演習	第4年次	最終年次	4

※専門演習を最低8単位含む必要があります。

(2) 卒業研究演習・卒業研究

卒業研究演習は、原則として指導教員が担当する授業を履修し、その教員の指導のもとで卒業研究を執筆・作成します。

①履修方法

- ・ 指導教員が担当する「卒業研究演習」（第4年次春学期・秋学期各2単位）と、「卒業研究」（8単位）をあわせて履修してください。
- ・ 卒業までの手続きは「卒業のための手続き」（第一部VI）も参照してください。

科目区分	履修年次	必修単位数
卒業研究演習	第4年次	4
卒業研究	第4年次	8

②履修上の注意

- ・ 卒業研究演習の単位数は、春学期・秋学期に2単位ずつ分割して登録（時間割コードは別）します。ただし成績評価は、卒業研究を提出した学年末に、合計4単位として認定されます。
- ・ 卒業研究の単位が認定されない場合には、卒業研究演習の4単位はすべて無効となります。
- ・ 指導教員以外の教員が担当する卒業研究演習を履修することはできません。
- ・ 指導教員の都合により、卒業研究演習が半期しか開講されない場合については、指導教員に相談してください。所定の手続きを経て、別の指導教員の指導を受けることになります。

③「卒業研究」の提出形式

<論文>

- ・ 日本語または英語でA4判用紙に執筆してください。
- ・ 書式、字数等の規定はありません。指導教員の指示に従ってください。
- ・ 作成した論文は簡易製本し、教務課で配付する「卒業研究届」の用紙を添付して提出してください。

<論文以外>

- ・ 論文以外の「作品」等の場合、当該「作品」等のほかに、文書による「概要」（タイトル、要旨、方法などを記したもの）を提出してください。

- ・「概要」は、日本語または英語で執筆し、A4判用紙を使用してください。
- ・提出形式は、指導教員の指示に従ってください。
- ・「作品」等は、指導教員に直接提出してください。
- ・「概要」は、教務課で配付する所定の用紙を表紙にしてください。なお、表紙の所定欄に指導教員の作品等受領確認印を受けたいうえ、提出期間内に教務課へ提出してください。

④「卒業研究」の提出期間

- ・提出期間は「卒業のための手続き」（第一部Ⅵ）を参照してください。また、詳細については、教務課から毎年出される案内を確認するようにしてください。提出期間以外には受け付けられないので十分に注意してください。

⑤指定期間外の提出が特別に認められる場合

- ・病気、あるいは事故等やむを得ない理由で提出期間内に提出できない（できそうにない）場合は、指導教員と教務課に速やかに連絡してください。
- ・「卒業研究受理願」及び遅延理由に関する公的証明書（診断書、事故証明書等）を添付し、提出してください。公的証明書が無いものは受理できません。

⑥その他の注意

- ・卒業研究の郵送による提出はいっさい認めません。
- ・卒業研究に合格した学生が、それ以外の「卒業要件」を満たさなかった場合、「卒業研究演習」と「卒業研究」の修得単位は、翌年度卒業する場合に限り有効とします。ただし、翌年度1年間休学した場合は、無効になります。
- ・いったん提出された卒業研究は返却しません。また、提出後の閲覧または複写などの問い合わせには応じません。必ず、提出前に各自でコピー等により、保存しておくようにしてください。

(3) 関連科目

他学部や他大学（派遣留学先の大学を含む）で修得した単位も「関連科目」として卒業所要単位に含めることができます。

①履修方法

関連科目として履修できるのは具体的には次の科目です。

- ・言語文化学部及び国際社会学部の専修プログラムの中の科目（卒業研究演習を除く）
- ・他大学等（海外留学先の大学等を含む）で修得した科目（本学の単位として認定されたものに限る）

科目区分	履修年次	必修単位数
関連科目	第1年次～第4年次	0以上

②履修上の注意

- ・教育職員免許状取得のために開設される「教職科目」（教養科目以外の「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」）は対象となりません（卒業所要単位には含まれません）。

4 定期試験

(1) 定期試験とは

授業担当教員の指示により実施される試験です。

(2) 受験上の注意

- ・ 全ての試験の答案用紙及びレポートには、学部・学籍番号・学年（クラス）・氏名・履修コード・授業科目・授業題目を記入してください。
- ・ 受験者は、原則として1人おきに着席し、机の右上に必ず「学生証」を提示してください。
- ・ 試験開始後、30分以内は退出できません。
- ・ 試験開始後、30分以内の遅刻者は、試験監督者の入室許可を得て受験することができます。
- ・ 答案は、解答の有無にかかわらず、署名のうえ、提出してください。
- ・ その他、試験中は、すべて試験監督者等の指示に従ってください。

(3) やむを得ず試験を欠席した場合

以下に該当した場合には、追試験等を受けられることもあります。教務課で公欠届または欠席事由届を受け取り、授業担当教員に提出してください。

- (1) 『東京外国語大学大学院・学士課程における授業の欠席の取扱いに関する申合せ』（第一部参照）第3条もしくは第4条に該当する場合
- (2) 単位互換協定により派遣されている大学の試験と本学の試験が重複した場合は、派遣先大学の授業科目の履修を証明するもの

(4) 不正行為

不正行為をした学生には、同一学期、もしくはその年度に受講した全ての科目の成績を不合格とするなどの措置がとられるほか、学則に基づき懲戒されます。

5 論文・レポート・コメントシート等を執筆する際に注意すべきこと

論文・レポート・コメントシート等を執筆する際には、必ず守らなければならないルールがあります。論文やレポートは自ら調べ、考察して得た結論を記すことで信頼性が担保されます。授業内で提出するコメントシートも自らの考えを記すものです。他人の書いた文章や論文を自分が書いたかのように記すこと、つまり盗用や、本人になりすました代筆を依頼すること及び行うことは、社会的にも道義的責任を追及されることとなります。

そこで、本学の学生の皆さんは、レポートや論文・コメントシート等を執筆する際のルールとして、以下を遵守してください。

1. 論文・レポート・コメントシート等は、自分で執筆するものです。本人になりすました代筆は、依頼することも、行うことも、許されません。
2. 論文やレポートには、執筆の際に参考にした文献、データなどの情報源、つまり出典の書誌情報を必ず明記しなければなりません。

＜書誌情報の記載方法は文化や分野により異なります。具体的には授業・ゼミ担当教員の指示に従ってください。書誌情報一般については、本学図書館のサイトを参照してください。

<http://www.tufs.ac.jp/library/guide/literacy/2005/2-6-6.htm> ＞

Web上の情報であれば、URL及び参照した年月日を明記することが必要です。ただし、そのWeb上の情報に出典・情報源などの学術的根拠が明示されていない場合は、その情報自体が学術的価値を欠いているものですから、参照すべきではありません。

3. 出典を明示せずに、自分の考えのように記すことは盗用です。たとえば、出典を示さずにインターネット上のWebページに掲載されている文章を写したり、印刷物の文章を書き写して、自分が書いたものであるかのようにして、論文やレポートを作成することは、絶対に行わないでください。また、外国語のテキストから自分で翻訳して引用する場合も、自分が翻訳したことを必ず明示し、必要に応じて原文も併せて引用することが望まれます。引用部分の提示の仕方については、指導教員や専攻言語の担当教員などの指示に従ってください。

以上のようなルールを逸脱すると、故意でない場合でも不正行為又は学生の本分に反する行為と見なされ、同一学期、もしくはその年度に受講したすべての科目を不合格とするなど、本学の学則・規程に則して処罰の対象となりますので十分注意してください。

⑥ 大学院先取り履修制度 等

大学院博士前期課程先取り履修制度

所定の手続きを経て、特別に認められた学生は、第4年次に本学大学院博士前期課程の授業を10単位を上限に、先取りして履修することができます。これにより、本学大学院入学後に在学期間短縮を申請して許可されれば、残りの単位を1年間で修得し、修士論文を提出のうえ、5年間で修士号を取得することも可能です。

ただし、大学院入学後の専攻によっては先取り履修科目のすべてが大学院科目として認定されるとは限りません。加えて、入学後の1年間で残りの必要単位を修得し、同時に修士論文を作成するためには事前の十分な計画が必要ですので、指導教員とよく相談してください。

また、先取り履修の申請に際しては、出願資格や履修できる授業科目等が定められていますので、詳細については教務課（大学院係）まで、お問い合わせください。出願期間は例年、第3年次の2月中下旬頃（大学院科目等履修生として4月入学）、第4年次の8月中下旬頃（同10月入学）に設定されていますので、先取り履修を希望する場合は、早めに準備を進める必要があります。

転学部

国際日本学部から他学部への転学部はできません。

第三部

教育職員免許状の取得

教員免許取得を希望する学生へ

卒業に必要な単位の他に、所定の単位を修得し教育実習を行うことによって、中学校・高等学校の教員免許を取得できる「教職課程」を開講しています。

免許の種類は、言語文化学部では、中学校教諭一種（外国語）、高等学校教諭一種（外国語）、国際社会学部では、中学校教諭一種（社会）、高等学校教諭一種（地理歴史）、国際日本学部では、中学校教諭一種（国語）、高等学校教諭一種（国語）です。

本学で資格を得ることができる免許状の種類と免許教科については、『教職ガイド』を参照してください。

教員免許取得には、卒業所要単元に算入できる科目とは別に、卒業単元に算入されない、「教職科目」（「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」）の単位の修得が必要です。さらに中学校の教員免許の場合は介護等体験が課せられます。

なお、留学などを予定している場合、また第3年次から編入学した場合は標準の修業年限では免許取得に必要な単位の修得が困難な場合もありますので、履修計画を十分検討してください。

教職課程の詳しい履修に関しては、別途配付する『教職ガイド』を参照してください。

I. 教職課程の概略

教職課程：本学で教員免許状を取得するための単位一覧

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等	大学が独自に設定する科目※	免許法第66の6条に定める科目
28単位 (中学校)	29単位 (中学校)	4単位 (中学校)	・日本国憲法 2単位 ・体育 2単位 ・外国語コミュニケーション 2単位 ・情報機器の操作 2単位
24単位 (高等学校)	25単位 (高等学校)	12単位 (高等学校)	

※「教科及び教科の指導法に関する科目」最低修得単位数を超えて修得した単位を充てることができます。

- 教職カルテの作成
1. 教職カルテ① < 教職関連科目の履修状況 >
 2. 教職カルテ② < 自己評価シート >

介護等体験及び参加要件 (中学校1種免許状取得希望者のみ)

1. 介護等体験に参加する前年度まで【参加要件】教育の基礎的理解に関する科目等の「特別支援教育」(1単位)を履修し単位を修得する。
2. 介護等体験に参加する年の3月(日程は掲示等で確認)「介護等体験申込書」を教務課に提出する
3. 介護等体験に参加する年の6月下旬～翌年2月介護等体験に参加

教育実習

1. 第3年次の4月上旬
実習希望校に学生が直接連絡を取り、受入れ校を確保する
2. 第3年次の5月下旬
教育実習説明会に参加し、「教育実習参加意志確認調書」を入手する
3. 第3年次の5月下旬～9月上旬
「教育実習参加意志確認調書」を教務課に提出する
4. 第3年次の5月下旬～10月中旬
大学から、教育実習受入れ校へ依頼状を送付する
5. 第3年次の5月下旬～3月末
受入れ校から大学宛に送付されてきた承諾書の写しを受け取る
6. 第4年次の5月～10月
教育実習

第四部

留学、休学、復学

I. 留学

留学するためには、短期海外留学の他に、次の3つの方法があります。

①「派遣留学」②「休学留学」③「休学（海外研修等）」です。

それぞれの手続きについては、次ページの表及び教務課で配付している「留学・単位認定に関する手続きマニュアル」を参照してください。

① 派遣留学制度

派遣留学は、学生が、本学と大学間交流協定を締結している海外の大学に、3ヶ月以上1年以内の範囲で交換留学生として派遣される制度です。留学先で修得した単位は、本学の単位に読み替え、単位認定を受けることが可能です。派遣留学及び休学留学等を含む他大学で修得した単位認定の上限は、60単位です。

大学間交流協定校へは第3年次以降に留学できますが、第2年次春学期試験終了後から留学することが可能な協定校もあります。

協定校への派遣留学を希望する場合、派遣される前年度の秋に実施される選考試験を受ける必要があります。

仮に第2年次春学期試験終了後からの留学を希望する場合、第1年次の秋に実施される選考試験を受けなくてはなりませんので、第1年次春学期から準備を進める必要があります。

派遣留学の制度を利用して、第4年次の秋から1年間、協定校に派遣留学し、翌年度の9月に卒業することを希望する場合は、あらかじめ教務課窓口までご相談ください。

留学について、教務課や学部教員に適宜、連絡を取りましょう。

② 休学留学

休学留学とは、第3年次以上の学生が、休学したうえで、原則として、6ヶ月以上1年以内の範囲で海外の大学等に行く場合が対象になります。教務課に事前申請している場合、留学先で修得した単位を、本学の単位に読み替え、単位認定を受けることが可能です。

派遣留学及び休学留学等を含む他大学で修得した単位認定の上限は、60単位です。

休学留学を認めるか否かは学部で審議します。審議によっては認められない場合もありますので、注意してください。認められない場合は、「休学留学」ではなく、次項の「休学（海外研修等）」扱いとなりますので、帰国後の単位認定はできません。

③ 休学（海外研修等）

留学先で修得した単位を本学の授業の単位に読み替えない場合は、休学手続きをとって、海外の大学や語学学校などで研修することもできます。

休学については、「II. 休学」（後述）を参照してください。

留学の方法

派遣留学、休学留学、海外研修等の事務手続きは、それぞれ以下のとおりです。

	派遣留学	休学	
		休学留学	海外研修等
内 容	大学間交流協定校へ大学を通して留学すること。	休学したうえで、本学が十分な教育内容と、レベルを有すると認めた外国の大学等に留学すること。	休学したうえで、個人的に探した海外の大学や語学学校に留学すること、またはインターンシップ等に参加すること。
単 位 認 定 (注1)	先方大学の成績を単位認定可能(注2)	休学留学する前に申請した場合のみ、先方大学で修得した単位を認定することが可能。	先方の海外の大学や語学学校で修得した単位は認定できない。
期 間	3ヶ月以上1年以内	原則として、6ヶ月以上1年未満	最長3年
授 業 料	本学へ授業料納付 留学先は免除	本学の授業料免除 留学先の授業料は納付(一部の国は除く)	本学の授業料免除(ただし、休学する期日により、授業料免除されない場合がある)
学 年 進 行	進級(修学年限及び在学年限に通算する)	留年(修学年限及び在学年限に通算しない)	留年(修学年限及び在学年限に通算しない)
学籍異動時 の学年	第2年次春学期試験終了後 または第3年次以上	第3年次以上	全学年
学籍異動前 に提出する 書類と入手 先、提出先	留学願・留学計画書、承諾書兼契約書(入手先、提出先:留学生課)	休学願、休学留学申請書、受入大学等の内容が分かる資料・入学許可書等(入手先、提出先:教務課)	休学願、受入大学等の入学許可書等 (入手先、提出先:教務課)
学籍異動終 了後に提出 する書類と 提出時期、提 出先	留学終了届(提出時期:帰国後速やかに、提出先:留学生課) 単位認定申請書及び先方大学の成績証明書、シラバス等(提出時期:帰国後速やかに、提出先:教務課)	単位認定申請書及び先方大学の成績証明書、シラバス等(提出時期:帰国後速やかに、提出先:教務課)	

- 注 (1) 単位認定には、学部での承認が必要ですので、教務課で所定の手続きをとってください。審議結果によっては、単位が認定されない場合があります。手続きについて、詳しくは教務課窓口で配付している「留学・単位認定に関する手続きマニュアル」を参照してください。
- (2) 派遣留学・休学留学等を含む他大学等で修得した単位は、60単位を上限として卒業所要単位とすることができます。

Ⅱ. 休学

① 休学

病気、その他の理由により、継続して2ヶ月以上修学することができない場合、学長の許可を得て休学することができます。ただし、休学期間中は、履修登録はできませんので注意してください。

また、在留資格が「留学」の留学生は、休学届を教務課に提出する前に、必ず留学生課に相談してください。「留学」の在留資格で日本に滞在する留学生が、正当な理由なく留学生としての活動を継続して3ヶ月以上行わない場合、在留資格取消の対象となります（出入国管理及び難民認定法 22 条の 4）。よって留学生が休学する場合には、正当な理由がある場合を除き、すみやかに帰国するか、他の在留資格へ変更する必要があります。「経済的理由」は正当な理由にはあたりません。

② 休学の要件

休学の要件については、以下を参照してください。

- (1) 病気のため継続して2ヶ月以上修学することができないとき
- (2) 海外の教育・研究施設において修学するため2ヶ月以上本学で修学できないとき
- (3) 海外における調査・見学のため2ヶ月以上本学で修学できないとき
- (4) 経済的理由によって2ヶ月以上本学で修学できないとき
- (5) 以上に定めるもののほか、特別の理由があるとき

内 容	病気、留学、海外研修、経済的理由、家庭の事情、進路の再考 等
授 業 料	本学の授業料は免除（ただし、休学を届け出た日によっては、授業料が免除されない場合がありますので、注意してください）
学 年 進 行	留年（修学年限及び在学年限に通算しない）
休学可能な学年	全学年
学籍異動前に提出する書類と提出先	診断書、入学許可証、その他参考資料 等（提出先：教務課）
海外渡航前に提出する書類の提出時期	休学する1ヶ月前まで
学籍異動終了後に提出する書類と提出時期・提出先	休学期間満了後、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。 ただし、病気で休学した場合は、復学できる旨が記載された医師の診断書を復学時に教務課窓口まで提出してください。

③ 休学の手続き

休学する日の1ヶ月前までに、教務課に休学願を提出してください。休学願には、保証人の認印のほか国際日本学部の1・2・3年生においては教務担当学部長補佐が、4年生においては指導教員の認印が必要となりますので、早めに手続きしてください。

なお、休学願の用紙は教務課にあります。大学のホームページからダウンロードすることもできます。学部学生は、合計して3年間まで休学ができます。ただし、1回の「休学願」で申請できるのは、最長1年間ですので、休学の継続を希望する場合には、休学期間が満了する日の1ヶ月前までに、再度「休学願」を提出してください。

④ 休学終了の手続き

休学期間が満了すると、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。
復学については次の「Ⅲ. 復学」を参照してください。

⑤ 注意

休学して海外の大学や語学学校へ留学する際の手続きは、第四部Ⅰの表中の「休学（海外研修等）」を参照してください。

Ⅲ. 復学

① 復学

休学期間が満了すると、自動的に復学します（復学の手続きは不要です）。ただし、病気で休学した場合は、復学できる旨が記載された医師の診断書を復学時に教務課窓口まで提出してください。

また、当初に届け出た休学期間を短縮して復学を希望する場合は、復学を希望する日の1ヶ月前までに「復学願」を教務課に提出する必要があります。「復学願」を期日までに提出し、許可が得られた場合に限り、当初届け出た休学期間の途中で復学することができます。

② 復学者の科目履修

学期又は学年の途中から1年間休学し、翌年の同時期に復学した場合、休学以前に履修登録していた科目について、継続聴講届を出すことにより継続聴講が認められる場合があります。以下を参照してください。

(1) 学期単位で開講される授業の場合

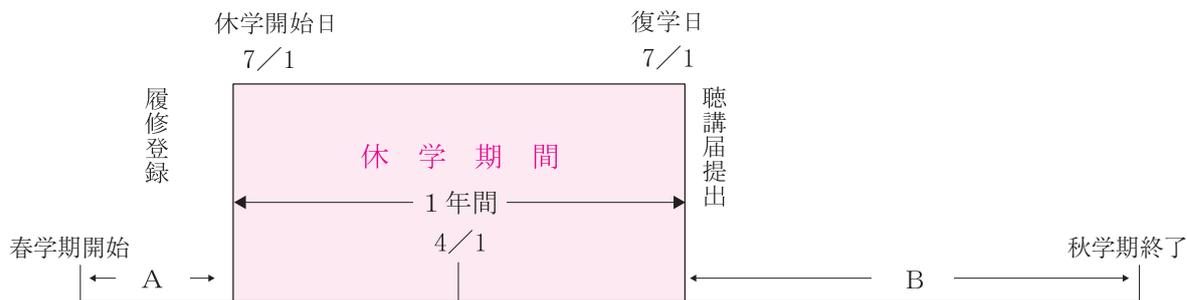
例 5月1日に休学し、翌年5月1日に復学した場合（休学期間1年間）



休学前に履修した期間Aと、復学後に履修する期間Bを合わせて履修すると、継続聴講が認められます。

(2) 通年開講授業の場合

例 1 7月1日に休学し、翌年7月1日に復学した場合（休学期間1年間）



休学前に履修した期間Aと、復学後に履修する期間Bを合わせて履修すると、継続聴講が認められます。

例 2 7月1日に休学し、翌年10月1日に復学した場合（休学期間1年3ヶ月）



休学前に履修した期間Aと、復学後に履修する期間Bを合わせても、必要な履修期間を満たさない
ので、継続聴講は認められません。

第五部

単位認定、他大学への派遣等

I. 入学時の単位認定

① 第1年次に入学した大学卒業者等の既修得単位の認定

本学入学以前に、大学・短期大学・高等専門学校・専門学校の卒業者、中途退学者または他大学等の科目等履修生であった学生で、既に修得した単位がある場合、第1年次に入学した時点で、本学における授業にそれを読み替え、審査の上、単位認定することができる制度があります。

この単位認定は、所定の期日を過ぎると申請できませんので注意してください。手続きについては、次のとおりです。

☆対象

- ① 国内（外）の大学
- ② 国内（外）の短大
- ③ 短期大学専攻科
- ④ 高等専門学校専攻科
- ⑤ 大学専攻科
- ⑥ 高等専門学校の課程
- ⑦ 高等学校専攻科
- ⑧ 専修学校専門課程のうち2年以上のもの
- ⑨ 科目等履修生

単位認定科目・ 認定単位数	提出書類	提出期間	提出先	備考
GLIP 英語科目 教養外国語科目 教養科目 合計 60 単位まで	・ 単位認定願 ・ 前大学等の成績証明書 ・ 該当科目の講義内容が 明記してあるもの ・ 卒業証明書（中途退学 者は退学証明書）	4月初旬 詳しい日程は 入学手続き時 の案内を参照 してください。	教務課	・ 審査のうえ本学で開講され ている授業科目に該当する 場合は単位を認定します。 ・ 特に、高等専門学校及び専 修学校の専門課程で修得し たものは大学教育に相当す る水準のもののみ単位とし て認定します。

② 第3年次に編入学した大学卒業者等の既修得単位の認定

第3年次編入学者で、すでに前大学等で修得した単位については、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる制度があります。単位認定の上限は、62単位までです。詳細は、入学手続き時の案内を参照してください。

③ 第3年次編入学者の扱いについて

- ・ 入学時期、修業年限及び在学年限
入学時期は、10月です。第3年次編入学者の修業年限は2年、在学年限は4年です。
- ・ 卒業資格及び学位
「履修イメージ」(第一部IV)に示した卒業に必要な最低修得単位数(既修得単位数を含む125単位)を修得した者には、「学士(言語・地域文化)」の学位を授与します。
- ・ 第3年次編入学者の卒業所要単位数は、入学の前々年度の規則が適用されます。
例：2021年度に第3年次編入した学生は、2019年度の規則が適用されます。

II. 他大学等への派遣制度等

① 単位互換制度について

単位互換制度は、本学学生が在学したまま、本学と単位協定等を締結している他大学において履修した授業科目について修得した単位を60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものと見なすことができる制度です。

他大学の授業を履修する場合は、他大学までの往復の通学時間を考慮する必要がありますので、ご留意ください。なお、他大学の授業の履修は、本学で定める1年間の履修登録制限（50単位上限ルール）は適用されません。

- (1) 単位互換協定を締結しているコンソーシアム、募集時期等は以下のとおりです。詳細は掲示等で確認してください。

	協定制度	派遣先大学	派遣年次	募集時期
①	多摩地区国立5大学単位互換制度	電気通信大学、東京学芸大学、東京農工大学、一橋大学	第2年次以降	毎年1月下旬及び6月上旬
②	四大学連合憲章による単位互換制度	東京工業大学とのテクニカル・ライティングコース	第2年次以降 ※ただし、1年次の募集時期に派遣を志願し、合格した者に限る。	毎年1月下旬 ※テクニカルライティングコース及び海外協力コースについては、所定の単位を修得した場合、修了証が発行されます。
		東京医科歯科大学、東京工業大学、一橋大学との海外協力コース		
③	三大学連携事業に係る単位互換制度	電気通信大学、東京農工大学	第1年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
④	多摩アカデミックコンソーシアム（TAC）による単位互換制度	国立音楽大学、武蔵野美術大学、津田塾大学、国際基督教大学、東京経済大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬

- (2) 単位互換協定を締結している大学、例年の募集時期等は以下のとおりです。詳細は掲示等で確認してください。

	大学名	派遣年次	募集時期
①	お茶の水女子大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
②	東京都立大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬及び9月上旬
③	国際基督教大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
④	津田塾大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑤	東京女子大学	第3年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑥	名古屋外国語大学	第2年次以降	未実施（受入のみ）
⑦	清泉女子大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑧	創価大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑨	東洋大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑩	青山学院大学	第2年次以降	毎年3月下旬か4月上旬
⑪	西南学院大学	未定	未定

② 単位互換制度に関する共通事項

(1) 出願資格

表に示す年次の学部生（学部科目等履修生、研究生を除く）

(2) 受入人数

受入大学が定めるところによる（受入大学で受入人数の制限を設けている場合あり）

(3) 授業科目

受入大学が指定する授業科目を履修することができる

(4) 募集時期

- ・ 時期は表のとおり。詳細は年度末か年度初めに周知する
- ・ 大学によっては、年2回、年3回の場合もある

(5) 派遣学生の受入の可否

- ・ 受入大学の判断により可否を決定する
- ・ 受入大学で受入人数の制限を設けている場合は、本学で派遣学生を選抜して、受入大学の判断により可否が決定される

(6) 授業の閉講

受入大学の授業に当該大学正規学生の履修登録者がいない場合は、当該授業が閉講になり、履修できなくなる場合がある

(7) 受入身分

受入大学の特別聴講学生（一部違う呼称の大学もある）

(8) 履修期間

各学期、又は1年以内

(9) 学生証

受入大学で特別聴講学生学生証を発行

(10) 試験等

- ・ 本学と受入大学の試験日時が重複した場合は、本学の授業科目について追試等を実施する場合がある
- ・ 不受験や不合格科目の再試験等は実施しない

(11) 成績等

- ・ 派遣学生の成績評価は受入大学が行う
- ・ 成績評価、単位認定の方法は本学が定めるところによる

(12) 派遣の取り止め

派遣決定後、履修を取りやめる場合は、本学教務課に申し出ること

(13) 施設の利用

- ・ 受入が承認された場合、受入大学の施設、設備を利用することができる
- ・ 利用できる範囲は受入大学の判断による
- ・ 受入大学には、原則として自転車、バイク、自動車での通学はできない

(14) 授業料

- ・ 授業料は徴収しない
- ・ ただし、一部の大学で実習や実験等で費用が必要な場合、その費用を徴収することがある

(15) 保険の加入

学生教育研究災害傷害保険に未加入の場合、受け入れない大学があるので必ず加入すること

(16) その他

- ・ 受入大学の学則や規則を遵守すること
- ・ 上記以外にも条件等があるが基本的には受入大学の判断による
- ・ 詳しい条件等は、3月下旬から4月上旬に周知する各大学・コンソーシアムの募集要項を確認すること

③ 四大学連合憲章による単位互換制度

東京工業大学とのテクニカル・ライティングコース

近年の急速で著しいグローバル化、ボーダーレス化の進展に伴い、企業の海外進出のみならず、産業の国際的再編が日常的に行われる時代が到来しています。技術者にとっても外国語の文献を読む能力だけでなく、最新の技術情報を論文や仕様書として発信し、成果を発表し、外国語で交渉できる能力が必須となりつつあります。また、技術者と一緒になって、技術言語を理解し、外国事情に通じ、外国語を駆使できるエキスパートとしての産業人の養成も強く求められているところです。

このコースでは、こうした産業界から強く求められている国際的エンジニア及びテクニカルライターを養成し、グローバル化された国際ビジネスのエリアに優れた人材を供給することを目的とします。

このコースのコアカリキュラムは、実用性の高い外国語能力と工学の基本思想とに精通した専門家の養成を目指しています。英語を中心とする国際語に精通するだけでなく、日本の産業界との結びつきの強いアメリカ、アジア、ヨーロッパ、中南米の各国語及びそれらの地域の文化や事情にも通じた国際人の養成を目指します。

なお、下記の修了要件を満たした場合、その証明として四大学連合によるテクニカル・ライティングコース修了証を発行します。

■履修要領

○修了所要単位

2大学で合計20単位（各大学で10単位以上が必要であり、東京外国語大学が本コースに開設する「推奨科目」から6単位以上、「専門科目」から4単位以上の10単位以上、東京工業大学が本コースに開設する科目から10単位以上の合計20単位）

○履修上の注意事項

本コースは東京工業大学との連携プログラムでのコースであり、言語文化学部・国際社会学部の各コースとは別のコースです。

○開設科目、単位の認定については、1月に配付する募集要項を参照してください。

東京医科歯科大学、東京工業大学、一橋大学との海外協力コース

21世紀の海外協力（及び技術開発）においては、海外に対する広い視野と見識及び卓越した専門技術を修得した人材が不可欠です。もとより、このような人材を育成する努力は各大学で行われていますが、本コースは、4つの大学が協力することにより、さらに幅広い見識及び能力を有する人材を育成することを目的とします。

各大学の多様なバックグラウンドを持つ学生が、本コースにより他分野の素養と海外に対する広い視野、見識を身につけ、グローバル化社会で活躍することを可能にします。

なお、下記の修了要件を満たした場合、その証明として履修コース名を記載した修了証を発行します。

■履修要領

○修了所要単位

4 大学で合計 20 単位。(うち、自大学で 12 単位、各他大学で 2 単位以上の 8 単位)。

○履修上の注意事項

本コースは東京医科歯科大学、東京工業大学、一橋大学との連携プログラムでのコースであり、言語文化学部・国際社会学部の各コースとは別のコースです。

○開設科目、単位の認定については、1 月に配付する募集要項を参照してください。

第六部

注意事項、履修に関するQ&A

I. 注意事項

① 一般学生及び編入学生の修業年限及び在学年限について

修業年限は、学則第14条第1項で、一般には4年間、第3年次に編入学の者は2年間となっています。また、在学年限は、学則第15条により、修業年限の2倍に相当する年限を超えることができないと規定されています。

② 証明書の発行について

下記の証明書は、月曜日から金曜日（祝日（祝日授業日を含む）・年末年始休業日・夏季一斉休業日は含まない）までの9時から17時、証明書自動発行機でその場で発行できます。証明書自動発行機では発行できない証明書は、発行までに日数がかかりますので、余裕を持って申請してください。

- ・在学証明書（和文・英文）
- ・成績証明書（和文・英文）
- ・卒業見込証明書（4年生対象、和文・英文）
- ・健康診断書（定期健康診断を受診した方のみ発行可、和文）

それ以外（英文版やその他の証明書）を申請する場合、窓口で所定用紙に記入して申し込んでください。また、郵便での申し込みについては、以下について自由な様式で記入し、身分証（学生証など）のコピーとともに送付してください。

- ①学籍番号・氏名・生年月日・入学年度 ②必要な証明書の種類 ③発行部数
- ④発行理由及び提出先 ⑤厳封の有無

発行までの日数：和文3日 英文・教職に関する証明書・特別な様式7日（土日・祝日（祝日授業日を含む）・年末年始休業日・夏季一斉休業日を含まない）手数料：無料

なお、郵送による場合には、返信用封筒及び切手を同封願います。

卒業後に各種証明書の発行を希望する場合も、証明書自動発行機では発行できません。窓口や郵送で所定用紙に記入し申し込んでください。その場合も、同様の発行日数がかかります。

★ 卒業見込証明書使用上の注意について

卒業見込証明書は、当該学生の修得済み単位数、現在履修登録して履修中の授業の単位数が卒業所要単位数・条件を満たしているか否かを大学が確認したうえで発行しているものではありません。卒業所要単位等卒業に必要な条件を満たした場合は卒業できる旨を、便宜的に証明しているもので、この観点で第4年次在籍学生のみ、卒業見込証明書が証明書自動発行機によって発行されています。

卒業単位の管理・計算は、学生が自らの責任で行うもので、卒業所要単位数を学生が誤って計算した場合でも、申し込みば自動発行されますので、この点を承知してください。

★ 大学院受験のための調査書の発行方法について

大学院受験のための願書等を提出する時に調査書の発行を要する場合は、受験しようとする大学所定の書式に教務課で記入・捺印しますので、必ず募集要項等に付いている書式を添付のうえ、証明書交付願により申請してください。

即日交付はできません。所要日数を事前に確認のうえ余裕をもって申請してください。

なお、「推薦書」に大学印が必要とされる場合は、本人から教員に直接依頼し、記入してもらったうえで交付願に添えてください。

③ 学生本人または保証人に住所変更があった場合について

教務課で直ちに所定の変更手続きを行ってください。なお、引っ越しにより住所を移した場合、自

治体へ住民票異動の届出が必要です。

④ キャンパスカード（学生証）を毀損（紛失）した場合の手続きについて

速やかに「キャンパスカード再発行申請書」を教務課に提出してください。発行に1週間程度かかります。

⑤ 単位修得状況に関するお知らせについて

学生が進級に必要な（あるいはそれに相当する）単位を修得できなかった場合、また、卒業所要単位数（125単位）を修得できずに修業年限（4年間）を超えて在籍することになった場合に、単位取得状況を保証人の方に文書でお知らせすることになっています（ただし、休学や本学の派遣留学制度により留学をした場合は除きます）。

個人情報保護の観点から、お知らせに同意するか否か、入学時に学生本人の意思を確認することになっています。学生本人の同意がない場合はお知らせしません。

II. 履修に関する Q & A

Q 1 履修登録修正期間中であれば、どの授業の登録でも修正できますか？

A 当該学期以降に開講される授業は修正が可能です。ただし、卒業研究（通年科目）については、4年次の最初の学期に履修登録を行います。次学期以降に修正することはできません。

Q 2 どの言語を教養外国語科目として履修することができますか？

A 母語以外で、教養外国語科目として開講されている言語から選んでください。詳しくは「教養外国語科目」（第二部Ⅱ）を参照してください。

Q 3 留学する関係で、9月に卒業したいのですが、どうすればいいのでしょうか？（4月入学者の場合）

A 9月卒業を希望する場合は、4月の履修登録期間に必ず9月卒業申請書を提出してください。申請するためには、以下の2つの条件を満たしている必要があります。

- ① 卒業を予定している年度の9月30日現在、第1年次から第4年次まで合計4年以上（各学年1年以上）在学している学生。
- ② 卒業を予定している年度の9月30日現在、卒業所要単位125単位以上を修得している学生。詳細は「9月卒業のための手続き」（第一部Ⅵ）を参照してください。
ただし、第4年次の秋から1年間、協定校へ派遣留学し、帰国後の9月に卒業を希望する場合は、あらかじめ教務課窓口までご相談ください。

Q 4 集中講義について

(Q-1) 集中講義はいつ実施されるのでしょうか？

(Q-2) 集中講義の履修登録は、いつ行えばいいのですか？

(Q-3) 履修を希望している集中講義の日程が授業時間割に見あたりません。どこを見ればよいのでしょうか？

A-1 集中講義は、夏学期及び冬学期に行います。

A-2 履修登録は、通常の授業と同期間に行います。たとえば冬学期の集中講義は、春学期・夏学期・秋学期または冬学期の履修登録期間に登録してください。

A-3 履修登録期間までに授業日程が決定していないことがあります。それらの授業については、後日掲示で学生に周知します。

日程の決定している集中講義については、春学期の履修登録期間に履修登録を行うことができます。2つ以上の集中講義を履修する場合、日程が1時間でも重複しているものについては、どちらか一方のみを登録してください。

Q 5 履修のことで直接先生と会って相談したいのですが、いつ会うことができますか？

A 学生からの質問や相談を受けるために、各教員はオフィスアワーを設けています。オフィスアワーの実施概要については、別冊子『学生便覧』を参照してください。

(単位認定関係)

Q 6 成績を見たのですが、疑問に思う点がありました。大学に調べてもらうことはできますか？

A 個別の成績評価に関して疑問点がある場合、教務課を通じて関係教員に問い合わせることができます。学務情報システムにおける成績公開日から所定の期限内に、所定の様式に記入して教務課に提出してください。直接教員に問い合わせることがないように注意してください。

ただし、この問い合わせができるのは、本学で開講されている科目に限ります。単位互換制度

を利用して履修している他大学の科目は含みません。また科目等履修生など非正規生も対象外です。

(休学・復学関係等)

Q 7 休学したいのですが、休学期間中も授業料は支払わねばならないのでしょうか？

A 休学期間中は、原則として授業料は免除になります。ただし、休学の開始日や届出を行った時期によって、その金額が違ってきます。

届出は教務課に提出してください。別途、会計課へ届け出る必要はありません。詳細は『学生便覧』の該当ページを参照してください。

Q 8 休学できる期間に、上限はありますか。

A 通算（合計）して3年間まで休学ができます。ただし、1回の「休学願」で申請できるのは、最長で1年間までです。

このため、休学の継続を希望する者は、休学期間が満了する日の1か月前までに、再度「休学願」を提出しなければなりません。

Q 9 休学中でも在学証明書や成績証明書を出してもらえますか？

A 休学期間中でも、各種証明書の交付が可能です。ただし休学期間中には、履修登録はできません。

Q 10 年度の途中で復学したいのですが、途中からでも単位はとれるのでしょうか？

A 年度の中途において復学した場合も、その先の学期については通常どおり履修登録できます。また、学期の途中で復学した者でも、第四部Ⅲに記載してある条件を備える場合は、復学した学期または年度の終わりに、履修科目の単位認定を受けることができます。

詳細は「復学」（第四部Ⅲ）を参照してください。

Q 11 退学するときの手続きを教えてください。もし手続きをとらずに大学を離れたらどうなりますか？

A 退学予定日の1か月前までに、「退学願」及び「学生証」を教務課に提出してください。この「退学願」は、「休学願」と同様、保証人の認印のほか、1・2・3年生においては教務担当学部長補佐、4年生においては指導教員の認印が必要となりますので、早めに手続きしてください。

なお、学期の途中で退学する場合であっても、当該学期の授業料を納入しないと退学は許可されません（ただし休学等で免除された分は除きます）。

以上の手続きをとらず、授業料の納入がないまま大学を離れた場合は、年度末で除籍となります。

Q 12 本学に在籍したまま他大学を受験することは可能でしょうか？

A 可能です。ただし、事前に所定の受験許可願（1・2・3年生においては教務担当学部長補佐、4年生においては指導教員の認印が必要となります）を教務課に提出し、受験許可を受けなければなりません。

Q 13 在学中に引越しました。新しい住所も大学に届けるのでしょうか？

A 住所変更があった場合は、必ず速やかに学務情報システムから変更手続きを行ってください。引っ越しにより住所を移した場合、自治体へ住民票異動の届出が必要です。

Q 14 在学中に保証人が変更になった場合に、提出すべき書類はありますか？

A 保証人が変更になった場合は、以下の書類を教務課に提出する必要があります。

- ・保証人変更届
- ・誓約書（新保証人）

Q 15 学務情報システムの使い方がわかりません。

A 学務情報システムは、本学の総合情報コラボレーションセンターから発行される ID 及びパスワードでログインができます。ID とパスワードの通知は 1 年次の春学期に履修する「基礎リテラシー」の授業内で本人確認のうえ配付します。ID とパスワードがわからなくなった場合は、すぐに総合情報コラボレーションセンター（附属図書館 4 階）にお問い合わせください。

規 程

- 国立大学法人東京外国語大学学則
- 東京外国語大学国際日本学部に開設する授業科目及び単位数に関する規程
- 東京外国語大学国際日本学部に開設する授業科目の履修方法、卒業所要単位数等に関する規程
- 東京外国語大学において授与資格を得させることができる教員の免許状の種類等に関する規程

東京外国語大学規程集

http://www.tufs.ac.jp/abouttufs/public_info/regulations/

(昭和52年4月1日)
制 定

改正 昭和53年4月1日 昭和54年4月1日
昭和55年4月1日 昭和56年4月1日
昭和56年7月1日 昭和57年4月1日
昭和58年7月1日 昭和59年4月1日
昭和60年4月17日 昭和61年4月5日
昭和61年4月16日 昭和61年10月22日
昭和62年3月13日 昭和62年4月6日
昭和63年1月20日 昭和63年4月1日
昭和63年4月7日 平成元年4月1日
平成元年4月19日 平成2年4月1日
平成2年6月27日 平成3年3月6日
平成3年4月1日 平成3年4月12日
平成3年12月19日 平成4年4月1日
平成4年6月19日 平成5年1月19日
平成5年4月1日 平成6年2月2日
平成6年10月12日 平成7年6月7日
平成8年4月1日 平成9年5月28日
平成10年4月23日 平成11年4月1日
平成11年4月28日 平成12年4月1日
平成13年4月1日 平成13年7月31日
平成14年1月30日 平成14年9月25日
平成15年4月1日 平成15年4月30日規則第26号
平成15年9月19日規則第46号 平成16年3月26日規則第44号
平成18年3月28日規則第13号 平成19年2月27日規則第3号
平成19年10月2日規則第67号 平成20年1月7日規則第1号
平成20年3月25日規則第24号 平成21年3月31日規則第9号
平成22年9月28日規則第48号 平成23年3月29日規則第7号
平成23年11月22日規則第41号 平成24年3月30日規則第85号
平成25年3月26日規則第7号 平成26年3月27日規則第29号
平成27年3月27日規則第75号 平成28年3月25日規則第9号
平成28年7月26日規則第83号 平成28年11月8日規則第86号
平成31年1月25日規則第2号

東京外国語大学学則の全部を次のように改正する。

第1章 総則

第1節 目的

(目的)

第1条 東京外国語大学(以下「本学」という。)は、世界の言語とそれを基底とする文化一般につき、理論と実際にわたり研究教授し、国際的な活動をするために必要な高い教養を与え、言語を通して世界の諸地域に関する理解を深めることを目的とする。

第2節 組織

(役員)

第1条の2 国立大学法人東京外国語大学(以下「本法人」という。)に、次の役員を置く。

学長
理事
監事

2 役員に関する規則は、別に定める。

(副学長及び学長補佐)

第1条の3 本法人に、学長を支える補佐として、副学長、学長補佐をそれぞれ若干名置くことができる。

2 副学長、学長補佐に関する規則は、別に定める。

(役員会)

第1条の4 本法人に、国立大学法人法(平成15年法律第112号)(以下「法人法」という。)第11条第2項に規定する役員会を置く。

2 役員会に関する規則は、別に定める。

(経営協議会)

第1条の5 本法人に、法人法第20条第1項に規定する経営協議会を置く。

2 経営協議会に関する規則は、別に定める。

(教育研究評議会)

第1条の6 本法人に、法人法第21条第1項に規定する教育研究評議会を置く。

2 教育研究評議会に関する規則は、別に定める。

(学長選考会議)

第1条の7 本法人に、法人法第12条第2項に規定する学長選考会議を置く。

2 学長選考会議に関する規則は、別に定める。

第1条の8 削除

(企画・執行等の組織)

第1条の9 本法人に、企画・立案、執行等を効率的に行う室その他必要な組織を置くことができる。

(学部)

第2条 本学に、言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部

(以下「学部」という。)を置く。

2 この学則に定めるもののほか、学部に関する規則は、別に定める。

(大学院)

第3条 本学に、大学院を置く。

2 大学院の組織並びに運営の細目については、別に定める。

(附置研究所)

第4条 本学に、アジア・アフリカ言語文化研究所を附置する。

2 アジア・アフリカ言語文化研究所に関する規則は、別に定める。

第5条 削除

第6条 削除

(附属図書館)

第6条の2 本学に、附属図書館を置く。

2 附属図書館に関する規則は、別に定める。

第6条の3 削除

第7条 削除

(事務局)

第8条 本学に、事務局を置く。

2 事務局に関する規則は、別に定める。

第8条の2 削除

第3節 構成員

第9条 本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及び技能職員を置く。

(学部長)

第9条の2 学部に、それぞれ学部長を置く。

2 この学則に定めるもののほか、学部長に関する規則は、別に定める。

(研究科長及び研究院長)

第9条の3 大学院に研究科長及び研究院長を置く。

2 研究科長及び研究院長については、別に定める。

(附置研究所長)

第9条の4 アジア・アフリカ言語文化研究所に、アジア・アフリカ言語文化研究所長を置く。

2 アジア・アフリカ言語文化研究所長については、別に定める。

第9条の5 削除

第9条の6 削除

(附属図書館長)

第9条の7 附属図書館に、附属図書館長を置き、教授をこれに充てる。

第9条の8 削除

第9条の9 削除

(事務局長)

第9条の10 事務局に、事務局長を置き、事務職員をこれに充てる。

第4節 教授会

第10条 削除

(教授会)

第11条 本学の学部、大学院及びアジア・アフリカ言語文化研究所に教授会を置く。

2 前項の教授会に関する規則は、別に定める。

第11条の2 削除

第5節 建学記念日及び創立記念日

(建学記念日及び創立記念日)

第12条 本学の建学記念日は、11月4日とし、創立記念日は、4月22日とする。

第2章 学部

第1節 目的及び学科並びに収容定員

(目的)

第13条 言語文化学部は、世界諸地域の言語と文化に精通し、言語や文化の壁を越えたコミュニケーション能力とコーディネート能力を備え、国内外において言語間・文化間の架け橋となり、新たな価値観の創成に寄与する人材を育成することを目的とする。

2 国際社会学部は、世界諸地域の複雑な仕組みを把握し、分析するリサーチ能力と、グローバルな視点から問題を解決する実践的な能力を備え、国内外において、社会・政治・経済等の領域で活躍できる人材を育成することを目的とする。

3 国際日本学部は、国際的な視野から日本を総合的に学び、世界における日本を真に理解し、世界に向けて日本を発信する力及び多文化化する日本の問題解決に資する知識と協働力を備えた人材を育成することを目的とする。

(学科及び収容定員)

第13条の2 学部に置く学科及び収容定員は、次表のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	第3年次編入学定員	収容定員
言語文化学部	言語文化学科	335人	10人	1,360人
国際社会学部	国際社会学科	335人	10人	1,360人
国際日本学部	国際日本学科	75人	10人	320人
合 計		745人	30人	3,040人

第2節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 学部の修業年限は、4年とする。ただし、次の各号に掲げる者の修業年限は、当該各号に定める年限とする。

(1) 第24条の規定により第2年次に編入学等を許可された者 3年

(2) 第20条第2項及び第24条の規定により第3年次に編入学等を許可された者 2年

2 第49条に規定する科目等履修生(大学の学生以外の者に限る。)として本学において一定の単位(学校教育法第90条の規定により入学資格を有した後、修得したものに限る。)を修得し、本学に入学を許可された者で当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、2年を超えない期間を前項本文に規定する修業年限に通算することができる。

(在学年限)

第15条 学部に在学できる年限は、8年とする。

2 第2年次までの在学年限は、前項の規定にかかわらず、4年を超えることはできない。

3 第24条及び第20条第2項の規定により編入学等を許可された者は、前条第1号及び第2号に定める修業年限の2倍に相当する年限を超えて在学することができない。

4 前条第2項により修業年限に通算する期間がある場合における在学年限は、4年から当該期間を控除した年数の2倍に相当する年数を超えることはできない。

第3節 学年、学期及び休業日

(学年)

第16条 春学期入学生の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。秋学期入学生の学年は、10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

(学期)

第17条 学年を春学期、夏学期、秋学期及び冬学期に分ける。

2 前項の各学期の期間は、別に定める。

(休業日)

第18条 授業の定期休業日は、次のとおりとする。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 夏期休業日
- (4) 冬期休業日
- (5) 春期休業日

2 学長は、必要があるときは、前項の休業日に授業を行い、又は臨時の休業日を定めることができる。

3 第1項第3号から第5号の期間は、別に定める。

第4節 入学

(入学の時期)

第19条 入学の時期は、春学期又は秋学期の始めとする。ただし、学長が特別の事情があると認めた場合は、この限りでない。

(入学資格)

第20条 学部に入學することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

2 第13条の2の表に掲げる第3年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 大学において2年次以上在学した者
- (3) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
- (4) 高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定するものに限る。）
- (5) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）
- (6) 外国において、学校教育における14年以上の課程を修了した者
- (7) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における14年以上の課程を修了した者

(8) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における14年以上の課程を修了したとされる者に限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者

(9) 学校教育法施行規則附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者で、学校教育法による大学（短期大学を除く。）へ編入した場合の在学すべき年数が2年以上又は1年以上と定められているもの

(10) その他本学において、前各号に掲げる者と同等以上の学力があると認めた者

(入学の出願)

第21条 本学に入學を志願する者は、入学願書に所定の検定料及び必要書類を添えて願い出なければならない。

(入学者の選考)

第22条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第23条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに所定の書類を提出するとともに、入学金徴収免除又は猶予申請を受理された者を除き、所定の入学金を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(編入学、転入学、再入学及び転学部)

第24条 第20条第2項に定める第3年次編入学者のほか、次の各号の一に該当する者で、本学に入學を志願する者があるときには、選考のうえ、相当年次に入学を許可することがある。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 大学において1年次以上在学し、所定の単位を修得した者
- (3) 短期大学、高等専門学校、国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
- (4) 高等学校（中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部を含む。）の専攻科の課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定するものに限る。）
- (5) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者（学校教育法第90条第1項に規定する者に限る。）
- (6) 外国において、学校教育における13年以上の課程を修了した者
- (7) 外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における13年以上の課程を修了した者
- (8) 我が国において、外国の短期大学の課程（その修了者が当該外国の学校教育における13年以上の課程を修了したとされる者に限る。）を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該課程を修了した者
- (9) 学校教育法施行規則附則第7条に定める従前の規定による高等学校、専門学校又は教員養成諸学校等の課程を修了し、又は卒業した者
- (10) その他本学において、前各号に掲げる者と同等以上の学力があると認めた者

第24条の2 転学部を志願する者については、別に定めるところに

より、転学部を許可することがある。

2 転学部に関する規則は、別に定める。

第24条の3 再入学を志願する者については、別に定めるところにより、再入学を許可することがある。

2 再入学に関する規則は、別に定める。

第5節 教育課程及び履修方法等
(教育課程の編成方法)

第25条 教育課程は、学部の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、体系的に編成する。

(授業科目の区分)

第26条 学部で開設する授業科目の区分は、別に定める。

第26条の2 削除
(教職科目)

第27条 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に定める教員の免許状を得ようとする者のために、教職科目を開設する。

2 授与資格を得させることができる教育職員免許状の種類及び免許教科については、別に定める。

第28条 削除
(開設授業科目及び履修方法等)

第29条 第26条及び第27条の規定により開設する授業科目及び単位数、並びに履修方法等については、別に定める。

(単位の計算方法)

第30条 授業科目等の単位数は、1単位の授業科目が45時間の学修を必要とする内容をもって構成されることを標準として、次の基準により計算する。

(1) 講義については、毎週1時間15週の授業をもって1単位とする。

(2) 演習及び実技については、毎週2時間15週の授業をもって1単位とする。

(3) 実験及び実習については、毎週3時間15週の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第31条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(成績の評価)

第32条 各授業科目の成績、合否、評語等は、別に定めるところによる。

(他大学等における授業科目の履修等)

第33条 学長は、教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学(以下「他大学等」という。)との協議に基づき、学生が他大学等において履修した授業科目について修得した単位を、60単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合及び外国の大学又は短期大学が行う通信教育による授業科目を国内において履修し、修得した単位の取扱いについて準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第34条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第35条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に

大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行つた前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第33条第1項及び第2項並びに前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

4 入学前の既修得単位等の認定に関する必要な事項は、別に定める。

(編入学等の単位等の取扱い)

第36条 第20条第2項及び第24条の規定により編入学等を許可された者に係る既履修授業科目及び単位数(科目等履修生として修得した単位を含む。)の取扱いについては、別に定める。

第6節 休学、転学、留学及び退学
(休学)

第37条 疾病その他特別の理由により、引き続き2ヶ月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2 学長は、疾病等のため、修学することが適当でないと認められる者については、休学を命ずることができる。

(休学期間)

第38条 休学期間は、1年以内とする。ただし、学長は特別の理由があるときは、1年を超えない範囲内において休学期間の延長を許可し、又は命じることができる。当該延長に係る期間が満了した場合において、これを更に延長しようとするときも、同様とする。

2 休学期間は、通算して3年を超えることができない。

3 休学期間は、第14条の修業年限及び第15条の在学年限に算入しない。

(復学)

第39条 学生は、休学期間中にその理由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。

(転学)

第40条 他の大学へ入学又は転入学を志願する者又は本学の他の学部に入學を志願する者は、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第41条 外国の大学等に留学を志願する者は、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

2 前項の留学期間は、第14条に規定する修業年限及び第15条に規定する在学年限に算入する。

3 前項に定めるもののほか、留学に関する規則は、別に定める。

第41条の2 削除
(退学)

第42条 退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

(除籍)

第43条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

(1) 第15条に定める在学年限を超えた者

(2) 第38条第1項及び第2項に定める休学期間を超えた者

(3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(4) 入学料の免除若しくは徴収猶予を申請した者のうち、免除若しくは徴収猶予が不許可になった者若しくは半額免除が許

可になった者で所定の期日までに入学料を納付しない者又は徴収猶予を許可された者で猶予された期日までに入学料を納付しない者

第7節 卒業及び学位

(卒業の要件)

第44条 学部に第14条に定める修業年限以上在学し、所定の授業科目を履修し、125単位以上を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 卒業に要する授業科目及び履修単位については、別に定める。

3 学長は、卒業を認定した者に対し、本学学位規程の定めるところにより、卒業証書・学位記を授与する。

(学位)

第45条 学部において授与する学位は、学士(言語・地域文化)とする。

第8節 賞罰

(表彰)

第46条 学生として、表彰に値する行為があったときは、学長は、これを表彰する。

(懲戒)

第47条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者については、教育研究評議会の議を経て学長がこれを懲戒する。

2 前項の懲戒は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で、改善の見込みがない者

(2) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

4 停学の期間は、第15条の在学年限に算入し、第14条の修業年限に算入しない。ただし、停学の期間が3月を超えないときは、教授会の議を経て第14条の修業年限に算入することができる。

第3章 雑則

第1節 研究生、科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

(研究生)

第48条 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、学生の教育に支障のない場合に限り、選考のうえ研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関する規則は、別に定める。

(科目等履修生)

第49条 本学において、特定の授業科目について履修を志願する者があるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する規則は、別に定める。

(特別聴講学生)

第50条 他大学等、外国の大学又は短期大学(以下「外国の大学等」という。)並びに大学以外の教育施設等の学生で、本学において授業科目の履修を志願する者があるときは、当該他大学等、外国の大学等又は大学以外の教育施設等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可することができる。

2 特別聴講学生に関して必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、教育又は研修を受ける目的、若しくは研究を行う目的をもって我が国に入学し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第2節 学寮

(寄宿寮)

第52条 本学に学寮を置く。

2 学寮に関する規則は、別に定める。

第3節 授業料、入学料、検定料及び寄宿料

(授業料等)

第53条 授業料、入学料、検定料及び寄宿料の額及び徴収方法は、国立大学法人東京外国語大学授業料その他の費用に関する規程の定めるところによる。

(休学の場合の授業料)

第54条 休学を許可し、又は命じた場合、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除する。ただし、月の始めから休学する場合は、休学した月から復学した月の前月までの授業料を免除する。

(授業料、入学料及び寄宿料の免除及び徴収猶予)

第55条 経済的な理由により納付が困難であり、かつ学業優秀と認める場合、又はその他止むを得ない事情があると認める場合は、願出により授業料、入学料及び寄宿料の全部又は一部を免除し、又は徴収を猶予することがある。

2 授業料、入学料及び寄宿料の免除及び徴収の猶予については、別に定める。

(検定料の免除)

第55条の2 風水害等の災害を受ける等止むを得ない事情があると認める場合は、願出により検定料の全額を免除することがある。

2 検定料の免除については、別に定める。

(研究生、科目等履修生等の授業料等)

第56条 研究生、科目等履修生及び特別聴講学生の授業料、入学料及び検定料については、別に定める。

(既納の授業料等)

第57条 既納の授業料、入学料、検定料及び寄宿料は、還付しない。ただし、授業料については、入学を許可するときに納付した者が、入学する月の前月末日までに入学を辞退した場合及び前半期(4月1日から9月30日までをいう。)分授業料徴収の際、後半期(10月1日から翌年3月31日までをいう。)分授業料を併せて納付した者が、後半期分授業料の徴収時期前に休学又は退学した場合、並びに検定料のうち第2段階目の選抜に係る額については、納付者が第1段階選抜で不合格となった場合、及び第55条の2の規定により免除された場合は、この限りでない。

第4節 公開講座

(公開講座)

第58条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、公開講座を開設することがある。

2 公開講座に関し、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

2 この学則の改正に伴い、特設日本語学科に関し、東京外国語大学学則の特例を定める規則(昭和46年12月17日制定)は、廃止する。

3 この学則の施行日現在に在学する学生については、なお、従前の例による。

(略)

附 則

1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。

2 国立大学法人東京外国語大学留学生日本語教育センター教授会規程(平成12年4月12日制定)及び国立大学法人東京外国語大学保健管理センター教授会規程(平成16年4月1日制定)は、廃止

する。

3 第13条の2に定める収容定員は、改正後の同条の規定にかかわらず、平成31年度から平成33年度にあつては、次のとおりとする。

学 部	学 科	平成 31年度	平成 32年度	平成 33年度
言語文化学部	言語文化学科	1,475人	1,440人	1,400人
国際社会学部	国際社会学科	1,490人	1,450人	1,405人
国際日本学部	国際日本学科	75人	150人	235人
合 計		3,040人	3,040人	3,040人

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学学則（昭和52年4月1日制定）第29条の規定に基づき、国際日本学部に開設する授業科目及び単位数に関し、必要な事項を定める。

(世界教養プログラム)

第2条 国際日本学部、国際日本学部、言語文化学部及び国際社会学部共通（以下「学部共通」という。）の世界教養プログラムを置き、次表に掲げる授業科目群及び授業科目区分により構成する。

授業科目群	授業科目区分
基礎科目	基礎科目
教養科目	現代教養科目
	自然科学系科目
	教養日本力科目
	スポーツ身体科目
	世界言語科目
	キャリア・協働科目
	臨地学修科目
言語科目	基礎日本語科目
	専門日本語科目
	GLIP英語科目
	教養外国語科目
	諸地域言語科目

2 前項のほか、教育職員免許状の所要資格取得のため、学部共通の教職科目を開設する。

(基礎科目)

第3条 基礎科目は講義とし、別表1に掲げる授業科目を開設する。

(教養科目)

第4条 教養科目は講義、演習又は実習とし、別表2に掲げる授業科目を開設する。

(言語科目)

第5条 言語科目は演習とし、別表3に掲げる授業科目を開設する。

(専修プログラム)

第6条 国際日本学部専修プログラムを置き、次表に掲げる授業科目群及び授業科目区分により構成する。

授業科目群	授業科目区分
協働実践科目	多文化協働科目
	社会連携科目
導入科目	導入科目
概論科目	概論科目
専門科目	講義
	専門演習
	卒業研究演習

(協働実践科目)

第7条 協働実践科目は講義又は演習とし、別表4に掲げる授業科目を開設する。

(導入科目)

第8条 導入科目は講義とし、別表5に掲げる授業科目を開設する。

(概論科目)

第9条 概論科目は講義とし、別表6に掲げる授業科目を開設する。

る。

(専門科目)

第10条 専門科目は講義とし、別表7に掲げる授業科目を開設する。

(卒業研究)

第11条 卒業研究は、論文執筆等により行うものとする。

2 卒業研究の単位は、8単位とする。

(関連科目)

第12条 他学部の専修プログラム及び他大学で修得した単位は、関連科目とする。

(教職科目)

第13条 教職科目は、教育職員免許状の所要資格取得のため、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及び大学が独自に設定する科目を開設する。

2 前項の科目は、講義、演習又は実習とし、授業科目及び単位数は、別表8から10に掲げるとおりとする。

3 教育実習及び教職実践演習の単位の取扱等については、別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表1(第3条関係)

基礎科目

授業科目区分	授業科目	単位
基礎科目	基礎リテラシー	1

別表2(第4条関係)

教養科目

授業科目区分	授業科目	単位
現代教養科目	市民社会と協働1	2
	市民社会と協働2	2
	国際社会と地域1	2
	国際社会と地域2	2
	多文化社会1	2
	多文化社会2	2
	キャリアのための経営学1	2
	キャリアのための経営学2	2
	教養としての言語学1	2
	教養としての言語学2	2
	歴史学1(日本史)	2
	歴史学2(日本史)	2
	歴史学1(世界史)	2
	歴史学2(世界史)	2
	哲学1	2
	哲学2	2
	憲法1	2
	憲法2	2
	こころの科学1	2
	こころの科学2	2
	文化と芸術1	2
	文化と芸術2	2

授業科目区分	授業科目	単位
	教育基礎論1	2
	教育基礎論2	2
	学習心理学	2
	学校教育社会学	2
	教育相談	2
	進路指導・キャリア教育論	2
自然科学系科目	健康と医療1	2
	健康と医療2	2
	環境と科学1	2
	環境と科学2	2
	教養と統計学1	2
	教養と統計学2	2
	情報技法1	2
	情報技法2	2
	AI・データサイエンス1	2
	AI・データサイエンス2	2
教養日本力科目	日本の現在を知る1	2
	日本の現在を知る2	2
	日本の言語を知る1	2
	日本の言語を知る2	2
	日本語を教える1	2
	日本語を教える2	2
	日本の文学と文化を知る1	2
	日本の文学と文化を知る2	2
	歴史の中の日本を知る1	2
	歴史の中の日本を知る2	2
スポーツ身体科目	スポーツ1	1
	スポーツ2	1
	舞踊1	1
	舞踊2	1
	体力づくり1	1
	体力づくり2	1
世界言語科目	古典言語1	2
	古典言語2	2
	アジアの言語1	2
	アジアの言語2	2
	オセアニア・アメリカの言語1	2
	オセアニア・アメリカの言語2	2
	ヨーロッパの言語1	2
	ヨーロッパの言語2	2
	アフリカの言語1	2
	アフリカの言語2	2
手話言語	2	
キャリア・協働科目	キャリアデザイン論1	2
	キャリアデザイン論2	2
	キャリアデザイン論3	1
	就業体験1	2
	就業体験2	2
	社会協働1	2
	社会協働2	2
	社会協働3	1

授業科目区分	授業科目	単位
臨地学修科目	短期海外留学	2
	スタディツアー	2

別表3 (第5条関係)
言語科目

授業科目区分	授業科目	単位
基礎日本語科目	日本語初級集中	10
	日本語総合-1	5
	日本語総合-2	5
	日本語総合-3	5
	日本語総合-4	5
	日本語総合-5	5
	日本語総合-6	3
	日本語総合-7	2
	日本語技能-文法1	1
	日本語技能-文法2	1
	日本語技能-文法3	1
	日本語技能-文法4	1
	日本語技能-読解3	1
	日本語技能-読解4	1
	日本語技能-読解5	1
	日本語技能-読解6	1
	日本語技能-読解7	1
	日本語技能-聴解3	1
	日本語技能-聴解4	1
	日本語技能-聴解5	1
	日本語技能-聴解6	1
	日本語技能-聴解7	1
	日本語技能-文章表現1	1
	日本語技能-文章表現2	1
	日本語技能-文章表現3	1
	日本語技能-文章表現4	1
	日本語技能-文章表現5	1
	日本語技能-文章表現6	1
	日本語技能-文章表現7	1
	日本語技能-口頭表現1	1
	日本語技能-口頭表現2	1
	日本語技能-口頭表現3	1
	日本語技能-口頭表現4	1
日本語技能-口頭表現5	1	
日本語技能-口頭表現6	1	
日本語技能-口頭表現7	1	
日本語技能-ビジネス日本語	1	
日本語技能-時事日本語	1	
日本語技能-漢字1	1	
日本語技能-漢字2	1	
日本語技能-漢字3	1	
日本語技能-漢字4	1	
専門日本語科目	クリティカル・リーディング1	2
	クリティカル・リーディング2	2

授業科目区分	授業科目	単位
専門日本語科目	コミュニケーション・スキル1	2
	コミュニケーション・スキル2	2
	ライティング・スキル1	2
	ライティング・スキル2	2
	メディア日本語1	2
	メディア日本語2	2
	キャリア日本語1	2
	キャリア日本語2	2
	古文入門1	2
	古文入門2	2
	漢文入門	2
GLIP英語科目	英語 A1	1
	英語 A2	1
	英語 A3	1
	英語 A4	1
	英語 A5	1
	英語 A6	1
	英語 B1	1
	英語 B2	1
	英語 B3	1
	英語 B4	1
	英語 B5	1
	英語 B6	1
	英語 B7	1
	英語 B8	1
	英語 C1	1
	英語 C2	1
	英語 C3	1
英語 C4	1	
教養外国語科目	教養外国語（ドイツ語A1）	1
	教養外国語（ドイツ語A2）	1
	教養外国語（ドイツ語A3）	1
	教養外国語（ドイツ語A4）	1
	教養外国語（ドイツ語B1）	1
	教養外国語（ドイツ語B2）	1
	教養外国語（ドイツ語B3）	1
	教養外国語（ドイツ語B4）	1
	教養外国語（フランス語A1）	1
	教養外国語（フランス語A2）	1
	教養外国語（フランス語A3）	1
	教養外国語（フランス語A4）	1
	教養外国語（フランス語B1）	1
	教養外国語（フランス語B2）	1
	教養外国語（フランス語B3）	1
	教養外国語（フランス語B4）	1
	教養外国語（イタリア語A1）	1
	教養外国語（イタリア語A2）	1
	教養外国語（イタリア語A3）	1
	教養外国語（イタリア語A4）	1
	教養外国語（イタリア語B1）	1
	教養外国語（イタリア語B2）	1

授業科目区分	授業科目	単位
教養外国語科目	教養外国語（イタリア語B3）	1
	教養外国語（イタリア語B4）	1
	教養外国語（スペイン語A1）	1
	教養外国語（スペイン語A2）	1
	教養外国語（スペイン語A3）	1
	教養外国語（スペイン語A4）	1
	教養外国語（スペイン語B1）	1
	教養外国語（スペイン語B2）	1
	教養外国語（スペイン語B3）	1
	教養外国語（スペイン語B4）	1
	教養外国語（ポルトガル語A1）	1
	教養外国語（ポルトガル語A2）	1
	教養外国語（ポルトガル語A3）	1
	教養外国語（ポルトガル語A4）	1
	教養外国語（ポルトガル語B1）	1
	教養外国語（ポルトガル語B2）	1
	教養外国語（ポルトガル語B3）	1
	教養外国語（ポルトガル語B4）	1
	教養外国語（ロシア語A1）	1
	教養外国語（ロシア語A2）	1
	教養外国語（ロシア語A3）	1
	教養外国語（ロシア語A4）	1
	教養外国語（ロシア語B1）	1
	教養外国語（ロシア語B2）	1
	教養外国語（ロシア語B3）	1
	教養外国語（ロシア語B4）	1
	教養外国語（中国語A1）	1
	教養外国語（中国語A2）	1
	教養外国語（中国語A3）	1
	教養外国語（中国語A4）	1
	教養外国語（中国語B1）	1
	教養外国語（中国語B2）	1
	教養外国語（中国語B3）	1
	教養外国語（中国語B4）	1
	教養外国語（朝鮮語A1）	1
	教養外国語（朝鮮語A2）	1
	教養外国語（朝鮮語A3）	1
	教養外国語（朝鮮語A4）	1
	教養外国語（朝鮮語B1）	1
	教養外国語（朝鮮語B2）	1
	教養外国語（朝鮮語B3）	1
	教養外国語（朝鮮語B4）	1
教養外国語（アラビア語A1）	1	
教養外国語（アラビア語A2）	1	
教養外国語（アラビア語A3）	1	
教養外国語（アラビア語A4）	1	
教養外国語（アラビア語B1）	1	
教養外国語（アラビア語B2）	1	
教養外国語（アラビア語B3）	1	
教養外国語（アラビア語B4）	1	
諸地域言語科目	諸地域言語（ポーランド語1）	1

授業科目区分	授業科目	単位
諸地域言語科目	諸地域言語 (ポーランド語2)	1
	諸地域言語 (チェコ語1)	1
	諸地域言語 (チェコ語2)	1
	諸地域言語 (モンゴル語1)	1
	諸地域言語 (モンゴル語2)	1
	諸地域言語 (インドネシア語1)	1
	諸地域言語 (インドネシア語2)	1
	諸地域言語 (マレーシア語1)	1
	諸地域言語 (マレーシア語2)	1
	諸地域言語 (フィリピン語1)	1
	諸地域言語 (フィリピン語2)	1
	諸地域言語 (タイ語1)	1
	諸地域言語 (タイ語2)	1
	諸地域言語 (ラオス語1)	1
	諸地域言語 (ラオス語2)	1
	諸地域言語 (ベトナム語1)	1
	諸地域言語 (ベトナム語2)	1
	諸地域言語 (カンボジア語1)	1
	諸地域言語 (カンボジア語2)	1
	諸地域言語 (ビルマ語1)	1
	諸地域言語 (ビルマ語2)	1
	諸地域言語 (ウルドゥー語1)	1
	諸地域言語 (ウルドゥー語2)	1
	諸地域言語 (ヒンディー語1)	1
	諸地域言語 (ヒンディー語2)	1
	諸地域言語 (ベンガル語1)	1
	諸地域言語 (ベンガル語2)	1
	諸地域言語 (ペルシア語1)	1
	諸地域言語 (ペルシア語2)	1
	諸地域言語 (トルコ語1)	1
	諸地域言語 (トルコ語2)	1
	諸地域言語 (ウズベク語1)	1
	諸地域言語 (ウズベク語2)	1
	諸地域言語 (広東語1)	1
	諸地域言語 (広東語2)	1
	諸地域言語 (福建語1)	1
	諸地域言語 (福建語2)	1
	諸地域言語 (上海語1)	1
	諸地域言語 (上海語2)	1
	諸地域言語 (スワヒリ語1)	1
諸地域言語 (スワヒリ語2)	1	
諸地域言語 (中央アジア諸語1)	1	
諸地域言語 (中央アジア諸語2)	1	
諸地域言語 (オセアニア諸語1)	1	

別表4 (第7条関係)

協働実践科目

授業科目区分	授業科目	単位
多文化協働科目	多文化コラボレーション1	2
	多文化コラボレーション2	2

授業科目区分	授業科目	単位
社会連携科目	地域社会フィールドワーク	2
	社会発信型プロジェクトワーク	2
	教育支援フィールドワーク	2

別表5 (第8条関係)

導入科目

授業科目区分	授業科目	単位
導入科目	日本学基礎	2
	日本史入門	2
	日本社会入門	2
	日本文学・文化入門	2
	日本語学入門	2

別表6 (第9条関係)

概論科目

授業科目区分	授業科目	単位
概論科目	日本社会分析概論	2
	日本外交・国際関係概論	2
	日本史・社会概論	2
	日本文学・文化概論1	2
	日本文学・文化概論2	2
	日本語学概論1	2
	日本語学概論2	2
	日本語教育学概論1	2
	日本語教育学概論2	2

別表7 (第10条関係)

専門科目

授業科目区分	授業科目	単位
講義	異分野横断研究1	2
	異分野横断研究2	2
	文化理解	2
	多文化社会論1	2
	多文化社会論2	2
	現代日本社会論	2
	日本政治・経済1	2
	日本政治・経済2	2
	日本外交・国際関係1	2
	日本外交・国際関係2	2
	日本史1	2
	日本史2	2
	日本思想史1	2
	日本思想史2	2
	日本文化1	2
	日本文化2	2
	日本古典文学1	2
	日本古典文学2	2
	日本近現代文学1	2
	日本近現代文学2	2
	日本語学1	2

授業科目区分	授業科目	単位	
講義	日本語学2	2	
	日本語学3	2	
	日本語学4	2	
	日本語古典文法1	2	
	日本語古典文法2	2	
	第二言語習得論1	2	
	第二言語習得論2	2	
	日本語教育学1	2	
	日本語教育学2	2	
	日本語教育学3	2	
	日本語教育学4	2	
	漢文学	2	
	書道	2	
	演習	異分野横断演習1	2
異分野横断演習2		2	
多文化社会演習1		2	
多文化社会演習2		2	
日本社会演習1		2	
日本社会演習2		2	
日本社会演習3		2	
日本社会演習4		2	
日本社会演習5		2	
日本社会演習6		2	
日本社会演習7		2	
日本社会演習8		2	
日本文学・文化演習1		2	
日本文学・文化演習2		2	
日本文学・文化演習3		2	
日本文学・文化演習4		2	
日本語学演習1		2	
日本語学演習2		2	
日本語学演習3		2	
日本語学演習4		2	
日本語教育学演習1		2	
日本語教育学演習2		2	
日本語教育学演習3		2	
日本語教育学演習4		2	
日本語教育学演習5		2	
日本語教育学演習6		2	
日本語教育学演習7		2	
日本語教育学演習8		2	
日本語教育学演習9		2	
日本語教育学演習10		2	
卒業研究演習		卒業研究演習1	2
		卒業研究演習2	2

別表 8 (第13条関係)

国語科の教科及び教科の指導法に関する科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	左記に対応する開設授業科目	単位数	
教科に関する専門的事項	国語学（音声言語及び文章表現に関するものを含む。）	日本の言語を知る1	2
		日本の言語を知る2	2
		日本語学1	2
		日本語古典文法1	2
		日本語古典文法2	2
		日本語教育学1	2
		日本語教育学2	2
		日本語学演習1	2
		日本語学演習2	2
		日本語教育学演習1	2
	日本語教育学演習2	2	
	国文学（国文学史を含む。）	日本文学・文化入門	2
		日本文学・文化概論1	2
		日本古典文学1	2
日本古典文学2		2	
漢文学	日本近現代文学1	2	
	日本近現代文学2	2	
漢文学	漢文学	2	
書道（書写を中心とする。）	書道	2	
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	国語科教育法1	2	
	国語科教育法2	2	
	国語科教育法3	2	
	国語科教育法4	2	

別表9(第13条関係)

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に定める科目区分等		左記に対応する開講授業科目	単位
科目	左記の各科目に含めることが必要な事項		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育基礎論1	2
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校への対応を含む。)	教師論	2
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	学校教育社会学	2
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	学習心理学	2
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	1
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育課程論	1
	道徳の理論及び指導法	道徳教育指導論	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	総合的な学習の時間の指導法特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間の指導	2
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用方法を含む。)	教育方法・技術論	2
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導論	2
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	教育相談	2
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	進路指導・キャリア教育論	2
教育実践に関する科目	教育実習(学校インターンシップ(学校体験活動))	教育実習(中・高)	5
		教育実習(高)	3
	教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2

別表10(第13条関係)

大学が独自に設定する科目

大学が独自に設定する科目	人間科学研究1	2
	国際教育論2	2
	教育社会学1	2
	こころの科学1	2
	こころの科学2	2
	教育基礎論2	2
	道徳教育指導論※	2

※道徳教育指導論は、高等学校教諭一種免許状を取得する学生が履修した場合

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学学則（昭和52年4月1日制定。以下「学則」という。）第29条及び第44条第2項に基づき、東京外国語大学国際日本学部に開設する授業科目及び単位数に関する規程に規定する授業科目の履修方法、卒業所要単位数等について必要な事項を定めるものとする。

(卒業所要単位数)

第2条 学則第44条第1項に定める卒業所要単位数125単位は、次に掲げる授業科目の区分により修得しなければならない。

- (1) 基礎科目 1単位
- (2) 教養科目 15単位以上
- (3) 言語科目 30単位以上
- (4) 協働実践科目 8単位以上
- (5) 導入科目 10単位
- (6) 概論科目 12単位以上
- (7) 専門科目 32単位以上
- (8) 卒業研究 8単位
- (9) 関連科目 0単位以上

2 単位の計算方法は、学則第30条に定めるところによる。

(履修方法等)

第3条 前条各号に定める区分の授業科目の履修年次及び最低修得単位数は、別表1のとおりとする。

(言語科目の履修制限)

第4条 言語科目の基礎日本語科目、GLIP英語科目、教養外国語科目及び諸地域言語科目は、原則として次の場合、履修することはできない。

- (1) 各言語の母語話者による教養外国語科目及び諸地域言語科目の履修
 - (2) 日本語母語話者による基礎日本語科目の履修
 - (3) 英語母語話者によるGLIP英語科目の履修
- (専門科目の専門演習の履修)

第5条 専門科目の専門演習は、第3年次以降に8単位を必修するものとする。

(専門科目の卒業研究演習の履修)

第6条 卒業研究演習は、第4年次に指導教員の指導のもとで4単位必修するものとする。

(卒業研究)

第7条 卒業研究は論文執筆等により、第4年次に8単位を必修するものとする。

(関連科目)

第8条 関連科目は、他学部の専修プログラム又は他大学の授業科目で修得した単位をもって充てることができる。

(教職科目)

第9条 教育職員免許状の授与を受ける場合に必要科目は、教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第66条の6に規定する科目の単位を含め、別表2から別表5に掲げるところにより、それぞれ必要単位数を修得するものとする。

(履修登録の制限)

第10条 履修登録は、年間50単位を上限とする。ただし、第3年次編入学生及び教職課程を履修する学生については、この限りではない。

(雑則)

第11条 この規程に定めるもののほか、各授業の履修方法等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

別表1（第2条関係）

履修年次及び最低修得単位数

	授業科目群	授業科目区分	標準履修年次	最低修得単位数
世 養 プ ロ グ ラ ム	基礎科目	基礎科目	第1年次春学期・ 第2年次春学期	1単位
	教養科目	現代教養科目	第1年次春学期～ 第4年次秋学期	15単位 以上
		自然科学系科目		
		教養日本力科目		
		スポーツ身体科 目		
		世界言語科目		
		キャリア・協働 科目		
	言語科目	基礎日本語科目	第1年次春学期～ 第4年次秋学期	30単位 以上
		専門日本語科目		
		GLIP英語科 目		
教養外国語科目 諸地域言語科目				
専 修 プ ロ グ ラ ム	協働実践科目	多文化協働科目	第1年次春学期・ 秋学期	4単位
		社会連携科目	第2年次春学期～ 第4年次秋学期	4単位 以上
	導入科目	導入科目	第1年次春学期・ 秋学期	10単位
	概論科目	概論科目	第2年次春学期～ 第4年次秋学期	12単位 以上
	専門科目	講義・専門演習	[講義] 第3年次春学期～ 第4年次秋学期 [専門演習] 第3年次春学期・ 秋学期	28単位 以上 ※1
			卒業研究演習	第4年次春学期・ 秋学期
卒業研究			第4年次春学期・ 秋学期	8単位
関連科目 ※2				0単位 以上
卒業所要単位				125単 位

※1 専門演習8単位を含むこととする。

※2 他学部の専修プログラム又は他大学の授業科目で修得した単位をもって充てることができる。

別表2 (第9条関係)

教科及び教科の指導法に関する科目 (国語科)

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		最低修得単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	国語学 (音声言語及び文章表現に関するものを含む。) 国文学 (国文学史を含む。) 漢文学 書道 (書写を中心とする。) ※
	各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)	開設されている科目から左記の各区分科目について、それぞれ1単位以上計20単位 開設される国語科教育法を中学校教諭一種免許状の場合は8単位、高等学校教諭一種免許状の場合は4単位

※書道は中学校教諭一種のみ必修

別表3 (第9条関係)

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に定める科目区分等		左記に対応する開講授業科目	単位
科目	左記の各科目に含めることが必要な事項		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育基礎論1	2
	教職の意義及び教員の役割・職務内容 (チーム学校への対応を含む。)	教師論	2
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項 (学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)	学校教育社会学	2
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	学習心理学	2
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	1
	教育課程の意義及び編成の方法 (カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育課程論	1

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開講授業科目	単位
科目	左記の各科目に含めることが必要な事項		
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	道徳の理論及び指導法	道徳教育指導論	2
	総合的な学習の時間の指導法特別活動の指導法	特別活動及び総合的な学習の時間指導法	2
	教育の方法及び技術 (情報機器及び教材の活用方法を含む。)	教育方法・技術論	2
	生徒指導の理論及び方法	生徒指導論	2
	教育相談 (カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	教育相談	2
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	進路指導・キャリア教育論	2
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習 (中・高)	5
		教育実習 (高)	3
	教職実践演習	教職実践演習 (中・高)	2

別表4 (第9条関係)

大学が独自に設定する科目

	授業科目名	単位
大学が独自に設定する科目	教育基礎論2	2
	教育社会学1	2
	人間科学研究1	2
	国際教育論2	2
	こころの科学1	2
	こころの科学2	2
	道徳教育指導論	2

備考1 高等学校教諭一種免許状を取得する場合は12単位、中学校教諭一種免許状を取得する場合は4単位を修得すること。

備考2 教育職員免許法第5条第1に規定する「大学が独自に設定する科目」の修得単位数に次の科目を充てることができる

- ① 最低修得単位数を超えて修得した「教科に関する専門的事項」の単位
- ② 最低修得単位数を超えて修得した「各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)」の単位 (ただし、高等学校教諭一種免許状を取得する学生が履修した場合)
- ③ 最低修得単位数を超えて修得した「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」のうち本学における最低修得単位数を超えて修得した単位
- ④ 「大学が独自に設定する科目」のうち、高等学校教諭一種免許状を取得する学生が「道徳教育指導論」を修得した場合

別表5（第9条関係）

教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第66条の6に規定する科目

	授業科目名	単位
教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第66条の6に規定する科目	憲法1又は憲法2	2
	スポーツ1・2、舞踊1・2、体力づくり1・2	2
	情報技法1又は情報技法2	2
	英語A1～A4、専攻言語（英語）Ⅲ-1～Ⅲ-4	2

昭和53年 4月 1日

制定

(改正年月日：省略)

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学学則第27条第2項及び国立大学法人東京外国語大学大学院学則第36条第2項の規定に基づき、本学において授与の所要資格を得させることができる教員の免許状の種類及び免許教科について、定めることを目的とする。

(学部)

第2条 言語文化学部、国際社会学部及び国際日本学部において、当該所要資格を得させることができる教員の免許状の種類及び免許教科は、次の表に掲げるとおりとする。

学 部	学 科	免許状の種類		
言語文化 学 部	言語文化 学 科	中学校教諭一種免許状（英語） 高等学校教諭一種免許状（英語）		
		中学校教諭一種免許状（ドイツ語） 高等学校教諭一種免許状（ドイツ語）		
		中学校教諭一種免許状（フランス語） 高等学校教諭一種免許状（フランス語）		
		中学校教諭一種免許状（スペイン語） 高等学校教諭一種免許状（スペイン語）		
		中学校教諭一種免許状（中国語） 高等学校教諭一種免許状（中国語）		
		中学校教諭一種免許状（朝鮮語） 高等学校教諭一種免許状（朝鮮語）		
		国際社会 学 部	国際社会 学 科	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史）
		国際日本 学 部	国際日本 学 科	中学校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（国語）

(大学院)

第3条 大学院において、当該所要資格を得させることができる教員の免許状の種類及び免許教科は、次の表に掲げるとおりとする。

研究科	専攻コース	免許状の種類
総 合 国 際 学 研 究 科	世界言語社会専攻 言語文化コース	中学校教諭専修免許状（英語）
		高等学校教諭専修免許状（英語）
	世界言語社会専攻 国際社会コース	中学校教諭専修免許状（社会）
		高等学校教諭専修免許状（地理歴史）

(附則中略)

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の規程第2条の規定にかかわらず、平成31年3月31日に在学する学生については、なお従前の例による。

東京外国語大学
国際日本学部履修案内

2020年3月発行

編 集 東京外国語大学国際日本学部

