

本学の個人情報保護に関する取組みについて	111
----------------------	-----

学 業	112
-----	-----

1. 学 期
2. 修了要件
3. 博士候補者試験
4. 履修登録
5. 授 業
6. 休 講
7. 試 験
8. 成績評価
9. 緊急時の対応について
10. 学内単位互換制度
11. 中部地区大学院単位互換制度

学籍・学納金	114
--------	-----

1. 在学期間
2. 休 学
3. 復 学
4. 退 学
5. 除 籍
6. 学生証
7. 学納金

修士論文	116
------	-----

学生生活	122
------	-----

1. 事務室受付時間
2. 通知連絡
3. 届出書類
4. 証明書類
5. 通学定期券
6. 学 割
7. 図書資料室
8. コピーカード
9. 学生読書室
10. ロッカー(日進キャンパス)
11. 教室使用
12. 奨学金制度
13. 大学院紀要
14. 自動車通学(日進キャンパス)
15. 健康管理
16. 保険制度
17. 附属病院の利用
18. 学外施設の利用
19. 教育訓練給付制度
20. 教育職員免許状および学芸員資格取得

臨床宗教師養成講座	127
公認心理師受験資格	127
臨床心理士受験資格	127
税理士試験の一部科目免除	127
経営学研究科 博士後期課程学生および客員研究員の研究概要(研究業績、研究経過)の作成について	128

## 本学の個人情報保護に関する取組みについて

学生および保証人の個人情報は、個人の尊厳および基本的人権の尊重の立場から、確実に保護されなければなりません。本学では、個人情報の保護に関する法律や政令、文部科学大臣が定める指針等の基準を遵守しながら以下に示す方針に従って、学生および保証人の個人情報の保護に努めます。

### ●学生および保証人の個人情報とは

在籍中の学生、過去に在籍していた学生、入学予定者および保証人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などにより特定の個人を識別することができるものをいいます。

### ●学生および保証人の個人データとは

学生および保証人の個人情報のうちデータベース（事務電算システム）に管理された情報およびデータベース（事務電算システム）から引き出された、または印刷された情報をいいます。

### ●適正な取得

学生および保証人の個人情報を取得するときは、適正な手段により取得します。なお、思想、信条および宗教に関する情報は、いかなる理由があってもこれを取得しません。

### ●利用目的の明示

学生および保証人から個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を明示します。利用目的を変更した場合は、変更された目的について通知または公表により明示します。

### ●利用目的の特定

学生および保証人の個人情報は、本学の教育・研究および修学上に必要な業務を遂行するために次のように利用します。

#### 学生個人情報の利用目的

入学関係：入学志願者に対する選抜試験の運営、入学手続など

教務関係：履修相談・修学指導、修学状況確認、特待生選考などの学業奨励、保証人への成績通知、研究活動支援、履修登録、教職等諸資格課程登録、教育実習などの実習関係、授業・試験運営、成績処理、単位認定、進級・卒業判定、諸資格判定、学位記授与、転部（転科）試験、単位互換履修、海外留学、海外語学研修、国際交流など

学籍関係：在籍、学生証発行、休学、復学、退学手続など

学生生活：学生生活全般に関わる指導・助言、福利厚生施設の紹介、奨学生選考、奨学金交付・償還、定期健康診断、健康相談、学生相談、課外活動支援、弔慰・災害見舞など

進路関係：キャリア形成支援、求職登録、就職斡旋、資格取得のための課外講座運営

施設利用：図書館情報センター、情報処理教育センター、LL教室、教室、スポーツセンターなど体育施設、駐車場、研修施設などの利用

同窓会：送付物（総会案内、会報など）

その他：各種連絡・通知、諸証明書発行、用具・備品等の貸与、学則による処分

#### 保証人個人情報の利用目的

学生の修学指導などに必要な連絡、各種送付物（成績通知書、学納金納付書、学債償還案内、大学行事の案内、大学だより、各学部からの連絡事項など）の発送、愛知学院大学後援会から各種送付物の発送、後援会各支部長からの支部懇談会の案内

### ●安全管理措置

学生および保証人の個人データに対しては、それらを漏洩、滅失または毀損することがないように、安全管理のために必要かつ適切な措置を講じます。教職員に学生個人データを取り扱うに当たっては、安全管理が図られるよう、当該教職員に対する必要かつ適切な監督を行います。学生および保証人の個人データの取扱いを外部の業者等に委託する場合は、その取扱いを委託された学生および保証人の個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行います。

### ●第三者提供の制限

学生および保証人の個人データは、あらかじめ本人の同意を得ることなく、第三者に提供しません。ただし、（１）法令に基づく場合、（２）個人の生命、身体、または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき、（３）その他、教育、研究、および修学上、学長が必要であると認めた場合はこの限りではありません。

### ●開示

学生および保証人本人から、当該個人データの開示を求められたときは、本人に対し当該個人データを開示します。ただし、開示することが適当でないと判断したときは、開示しないことがあります。その際には、本人に対して理由を付して通知します。

### ●訂正等

学生および保証人本人から、当該本人が識別される個人データの記述内容が事実と異なるという理由によって、当該個人データの訂正、追加、または削除が求められたときには、利用目的の達成に必要な範囲内において、必要な調査を行い、その結果に基づき、当該学生個人データの訂正等を行います。

# 学 業

## 1 学 期

春学期 4月1日～9月30日  
秋学期 10月1日～3月31日

## 2 修了要件

- (1) 博士前期課程（修士課程）
  - ・修了には2年以上在学し、各研究科ごとに定められた単位数（各研究科の項を参照）を修得した者。
  - ・修士論文（総合政策研究科は課題研究もしくは修士論文）の審査に合格した者。
  - ・以上の条件を満たしている者は、各研究科委員会の議を経て大学院委員会にて修了を承認し、修士の学位を授与する。
- (2) 修士論文の評価
  - ・各研究科委員会で決定された主査1名、副査2名の計3名以上の審査委員による評価とする。
  - ・評価は、論文査読及び口頭試問（または論文発表会）を行い、学則第9条に基づき各委員がそれぞれ100点満点で60点以上、3人の合計点数が200点以上を合格とする。
- (3) 博士後期課程の修了要件は、学則別表による。

## 3 博士候補者試験

- (1) 試験日  
学年暦参照
- (2) 対 象  
文・心身・商・経営・法・総政研博士後期課程2・3年次生
- (3) 試験科目

博士	第1外国語 英 語 I	60分
	第2外国語 専門外国語	60分

## 4 履修登録

- (1) 今年度の履修科目は必ず所定の期限までに登録すること。登録されていない科目を受講、受験してもそれは無効となる。
- (2) 履修登録には4月当初書類配付の「単位履修届」用紙を使用すること。
- (3) 他研究科や他大学の科目を履修するときは、演習担当教員の指導を受け、定められた期限までに手続をすること。
- (4) 履修登録（その他の提出用紙を含む）締切期限 4月15日(木) 提出先 教務課  
または名城公園キャンパス事務室
- (5) 履修科目変更・取消期限 4月22日(木)この日以降の科目の変更、追加は一切認めない。

## 5 授 業

講義、文献、演習、研究指導は次の時間割でおこなわれる。

### (1)日進キャンパス

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:30～11:00	11:10～12:40	13:30～15:00	15:10～16:40	16:50～18:20

### (2)名城公園キャンパス

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限	第7時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:10～14:40	14:50～16:20	16:30～18:00	18:10～19:40	19:50～21:20

## 6 休 講

休講状況は、大学のホームページWebCampusから見る事ができる。

HP <https://www.agu.ac.jp>

## 7 試 験

- (1) 試験は春学期・秋学期の期末に定期試験をおこなう。また、担当者によってはレポート提出その他により試験にかえることがある。
- (2) 試験時間割およびレポート提出については、掲示で通知する。
- (3) レポート提出時には、次の点に注意すること。
  - ① 担当教授が指定したレポート用紙を使用すること。
  - ② 表紙には科目、担当者名、題目、研究科、学年、学籍番号、氏名を記入すること。
  - ③ 締切日時に遅れたときは無効となる。

## 8 成績評価

- (1) 履修登録した科目のみに評価が与えられる。
- (2) 履修登録の取消しがない場合も、評価が与えられる。
- (3) 評価基準
  - ・定期試験(レポート試験を含む)を行う科目の場合:平常点40点+定期試験60点=合計100点満点。  
定期試験を行わない科目の場合:平常点のみで100点満点。
  - ・平常点は、毎回の授業、出席状況だけでなく、受講態度を考慮し、授業時の応答や教室外で作成したレポート等で判断する学習成果の状況を加味して評価する。
  - ・成績は、AA(100~90点)・A(89~80点)・B(79~70点)・C(69~60点)・D(59点以下)の5段階で評価し、AA・A・B・Cを合格とし、Dは不合格とする。(不合格の科目は成績証明書には記載されない。)
  - ・複数教員による共同担当の場合は、担当教員間の協議を経たうえで評価する。
- (4) 成績評価係数 (GPA)  
成績評価係数 (GPA) は次の計算式によって算出します。

$$\frac{(AAの単位数 \times 4) + (Aの単位数 \times 3) + (Bの単位数 \times 2) + (Cの単位数 \times 1) + (D \cdot Eの単位数 \times 0)}{\text{履修登録単位数}}$$

## 9 緊急時の対応について

緊急時の授業等取扱に関する内規(日進・名城公園キャンパス)をご参照ください。

<https://www.agu.ac.jp/life/emergency/>

## 10 学内単位互換制度

- (1) 商学研究科・経営学研究科・経済学研究科・法学研究科・総合政策研究科で開講する授業科目のうち、指導教授が当該学生の研究上特に必要と認めた場合、10単位(商学・経営学・法学研究科については、次項の他大学大学院単位互換協定による単位を含む)を限度として、他の研究科の授業科目を履修することができる。
- (2) 文学研究科4専攻(宗教学仏教学・歴史学・英語圏文化・日本文化)と、心身科学研究科2専攻(心理学・健康科学)で開設する授業科目のうち、講義科目について担当教授の承認があれば、8単位を限度(他専攻の特講4単位及び文学研究科4専攻のみ単位互換協定による8単位を含む。)として履修することができる。
- (3) 心身科学研究科心理学専攻の学生のみ、総合政策専攻で開設する授業科目を履修することができる。
- (4) 総合政策研究科博士前期課程で開設する授業科目のうち、指導教授が当該学生の研究上特に必要と認めた場合、8単位を限度として、心身科学研究科心理学専攻の授業科目を履修することができる。

## 11 中部地区大学院単位互換制度

愛知学院大学・愛知大学・中京大学・南山大学・名城大学・名古屋経済大学の6大学は、社会の最前線に立つ人材を育成するために、単位互換協定を結んでいる。各大学院の学生が他の5大学院の講義を特別聴講生として受講し、そこで得た単位を在籍する大学が認定するという制度で、法学研究科、商学研究科、経営学研究科のみ認められる。

## 学籍・学納金

### 1 在学期間

博士前期課程(修士課程)は2年、博士後期課程は3年である。ただし、博士前期課程(修士課程)は4年、博士後期課程は6年をこえて在学することはできない。

### 2 休学

- (1) 病気その他の理由で3ヵ月以上修学することができないときは、保証人連署で休学願を提出しなければならない。(病気のときは、診断書を添付すること。)
- (2) 休学期間は、当該年度限りとする。
- (3) 休学期間は、在学期間に算入しない。
- (4) 休学中の学納金

春学期より休学する場合－春学期授業料納付期限：4月末日

秋学期より休学する場合－秋学期授業料納付期限：10月末日

納付期限までに休学を願い出たときは、休学期間中の学納金は免除する。ただし、在籍料を納入しなければならない。(納付期限内においても、学納金納付後の休学は許可されても学納金の返還はしない)

### 3 復学

休学期間終了後復学するときは、速やかに復学願を提出しなければならない。

### 4 退学

一身上の都合で退学しなければならないときは、保証人連署で、学生証を添えて退学願を提出しなければならない。

### 5 除籍

学納金の納入を怠り、督促をうけてもなお納入しないときは除籍する。

### 6 学生証

- (1) 学生証は常に携帯し、本学教職員の請求があったときは提示すること。
- (2) 有効期限の経過した学生証は、4月に教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室にて更新の手続きを行うこと。
- (3) 紛失または汚損したときは、教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室に届け出て再交付の手続きをすること。
- (4) 課程修了、退学、除籍により学籍を離れたときは、直ちに返却すること。
- (5) 学籍番号

学籍番号は、6桁で構成されており、その番号は在学期間中は変更しない。番号は学生証に明示されており、履修登録、その他諸手続きの際氏名と共に記入することとなる。

〔例〕2021年度入学 博士前期課程 文学研究科宗教学仏教学専攻の場合

2 1 2 R 0 1  
※ ※  
 入学年 (注1)(注2) 通し番号  
 (西暦)

※(注1) 博士前期課程(修士課程) … 2  
 博士後期課程 … 3

※(注2) 文学研究科 宗教学仏教学専攻 … R  
 歴史学専攻 … H  
 英語圏文化専攻 … K  
 日本文化専攻 … N  
 心身科学研究科 心理学専攻 … Y  
 健康科学専攻 … Z  
 商学研究科 商学専攻 … C  
 経営学研究科 経営学専攻 … M  
 経済学研究科 経済学専攻 … E  
 法学研究科 法学専攻 … J  
 総合政策研究科 総合政策専攻 … G  
 薬学研究科 医療薬学専攻 … A  
 歯学研究科 ……………… D

## 7 学納金

### (1) 学納金

学納金は春・秋学期に分けて発送される学納金振込依頼書を使用し、金融機関窓口で納入してください。

	春学期	秋学期
振込用紙送付日	4月1日	10月1日
納入期限	4月30日	10月31日

※期限までに納入が困難な場合は、事務室にご相談ください。

※送付日・期限日が土日・休日の場合は、翌日となります。

### (2) 休学

疾病又はやむをえない事由によって、3ヶ月以上修学することができない場合は、「休学願」を提出し、学長の許可を得れば、当該学期を休学することができます。

	春学期	秋学期
提出期限日	4月30日	10月31日

※期限日が休日の場合は、翌日が期限となります。提出期限日を過ぎた場合は、学納金の納付が必要となります。

## 修士論文

### 1 修士論文・課題研究の論題提出について

- |          |                             |
|----------|-----------------------------|
| (1) 提出期限 | 2021年11月30日（火）午後4時 - 時間厳守 - |
|----------|-----------------------------|
- ・総合政策研究科の課題研究コース(1年修了)については、別に定める。
  - ・締切時間後はいかなる理由があっても受理しない。
- (2) 「論題・課題提出用紙」は、教務課・名城公園キャンパス事務室の窓口で配付する。
- (3) 「論題・課題提出用紙」は、楷書ではっきりと記入し、指導教授の認印および氏名欄に本人の印を必ず押印すること。捺印が無い場合は受付できない。
- (4) 提出時に印鑑を持参すること。
- (5) やむを得ず論題・課題を変更する場合は、教務課・名城公園キャンパス事務室に申し出て、「論題・課題変更願」により、指導教授の承認を得たうえで、改めて提出すること。変更期限は、2021年12月20日(月)午後4時まで-時間厳守-

### 2 修士論文・課題研究の提出について（各研究科、専攻共通事項）

修士論文・課題研究は、指導教授の点検承認を経て「論文・課題提出用紙」（必ず指導教授の署名捺印をしてもらう）を添付し、次の事項にしたがって提出すること。提出期限後はいかなる理由があっても受理しない。

- |          |                            |
|----------|----------------------------|
| (1) 提出期限 | 2022年1月26日（水）午後4時 - 時間厳守 - |
| (2) 提出場所 | 教務課・名城公園キャンパス事務室           |
- (3) 用 紙 大学院指定の論文用紙(3号館1階丸善で販売)を使用する場合には、下記によること。ワープロを使用する場合には後述。
- (4) 提出部数 3部（うち2部は写しでよい）
- (5) 書式・枚数

<b>文学研究科</b> <small>(注、資料、図表等は枚数に算入してもよい)</small>	宗教学仏教学専攻 歴史学専攻 英語圏文化専攻 日本文化専攻	縦書・横書 論文用紙(400字詰) 縦書・横書 論文用紙(400字詰) 縦書・横書 論文用紙(400字詰) 縦書・横書 論文用紙(400字詰)	100枚以上 100枚以上 100枚以上 100枚以上
<b>心身科学研究科</b> <small>(注、資料、図表等は枚数に算入してもよい)</small>	心理学専攻 健康科学専攻	——横書 論文用紙(400字詰)	50枚以上
<b>商学研究科</b>	商学専攻	縦書・横書 論文用紙(400字詰)	75枚以上
<b>経営学研究科</b>	経営学専攻	縦書・横書 論文用紙(400字詰)	100枚以上
<b>経済学研究科</b>	経済学専攻	縦書・横書 論文用紙(400字詰)	75枚以上
<b>法学研究科</b> <small>(法学研究科は、本論の性格上条文等の一部は枚数に算入してもよい)</small>	法律学専攻	縦書・横書 論文用紙(400字詰)	75枚以上
<b>総合政策研究科</b>	総合政策専攻	・修士論文 縦書・横書 論文用紙(400字詰) 原則として100枚以上。なお、本研究科における教育・研究分野は多岐にわたるため、その分野毎に枚数の増減があるので、指導教授の指示を仰ぐこと。 ・課題研究 (字数については後日掲示) 1年修了 縦書・横書 論文用紙(400字詰) 2年修了 縦書・横書 論文用紙(400字詰)	

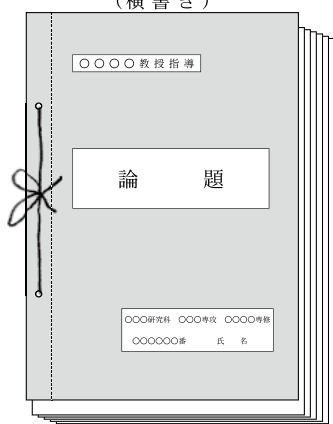
※ただし、序文、目次、参考文献、資料、図表等は枚数に含めない。

(6) その他注意事項

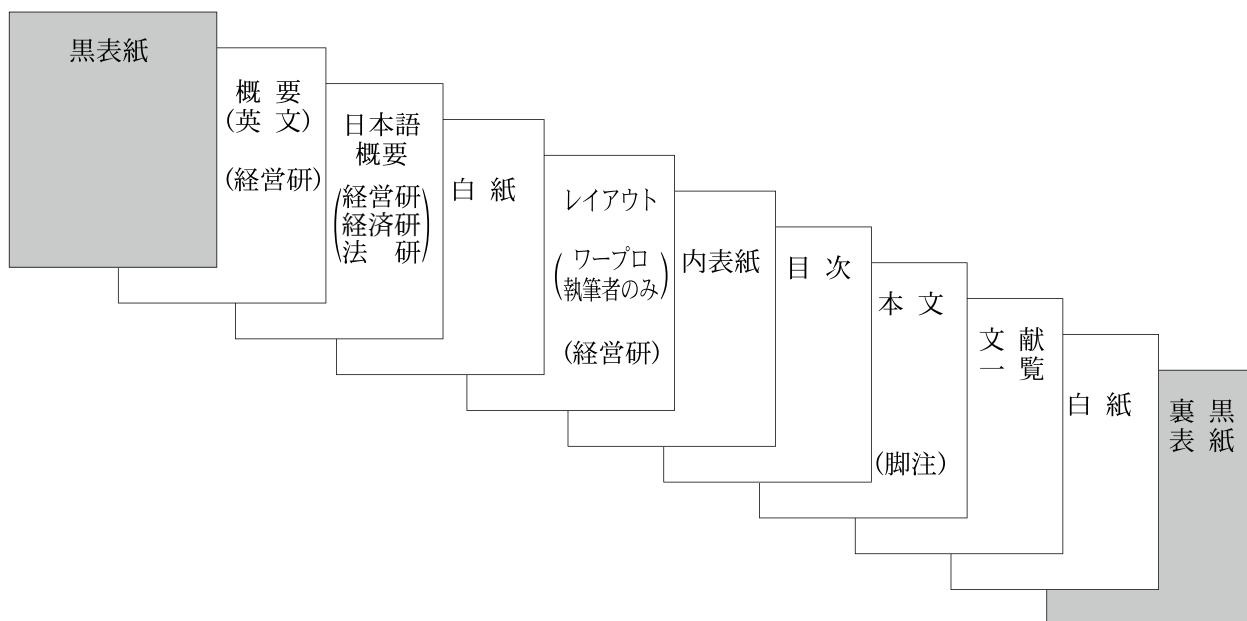
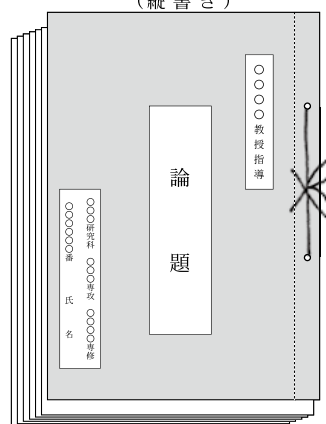
- ① 黒表紙の表書きは、下記の様式見本に従うこと。表紙には指導教授の氏名および専修科目名を書き入れる。(健康科学専攻の様式については教務課④窓口で確認すること)
- ② 最初と最後に書き込みのない白紙(または論文用紙)をおのおの1枚ずつ入れる。
- ③ 最初の書き込みのない白紙(論文用紙)の次へ内表紙(表紙と同じ形式)を入れる。
- ④ パソコン(ワープロを含む)を使用するときは、必ず指導教授の承諾を得ること。(ただし、法学研究科は承諾を得なくともよい。)また、感熱紙は保存の関係上、使用しないこと。
- ⑤ 論文を提出するときは、必ず印鑑を持参すること。
- ⑥ 論文は、図書館情報センターに永久保存する。

表紙等の様式見本

(横書き)



(縦書き)





## 文学研究科 修士論文の提出について

### 1. 手書きの場合

- (1) 大学院指定の縦書(B4:片面200字、両面400字)論文用紙または横書(B4:片面400字、両面800字)論文用紙及びA4原稿用紙(3号館1階の丸善で販売)を使用し、黒またはブルーブラックで記入すること。
- (2) ただし、各専攻は、それぞれ下記のように異なるので注意されたい。
  - ① 宗教学仏教学専攻、英語圏文化専攻および日本文化専攻は、縦書・横書どちらの論文用紙を使用してもよい。
  - ② 歴史学専攻の日本史および東洋史専修は、縦書論文用紙を使用すること。西洋史およびイスラム圏史専修は、横書(B4:LIFE-C-162、片面400字・両面800字)論文用紙(3号館1階の丸善で販売)を使用すること。考古学専修は、横書論文用紙(A4:400字)を使用すること。
  - ③ 日本文化専攻の横書(日本語)の場合は、横書論文用紙(A4:400字)を使用すること。
- (3) その他  
考古学専修は、製作図版を10枚以上とし、原稿枚数に換算する。

### 2. パソコン(ワープロを含む)使用の場合

パソコン(ワープロを含む)を使用する場合は、下記に留意して作成すること。

- (1) 用紙は原則縦書・横書ともにA4サイズの白紙を使用すること。ただし、大学院指定の手書き用の縦書(B4)論文用紙または横書(B4)論文用紙を使用してもよい。
- (2) ただし、各専攻は、それぞれ下記のように異なるので注意されたい。
  - ① 宗教学仏教学専攻は、横書の場合、1枚につき800字(32字×25行)。縦書の場合、1枚につき1260字(36字×35行)。
  - ② 歴史学専攻の日本史および東洋史専修は、縦書で、A4サイズの白紙で1枚につき1000字(50字×20行)。西洋史およびイスラム圏史専修は、横書で、A4サイズの白紙で1枚につき800字(32字×25行)。考古学専修は、横書で、A4サイズの白紙で1枚につき400字(20字×20行)。
  - ③ 英語圏文化専攻は、横書の場合、A4サイズの白紙で1枚につき800字(32字×25行)。なお、英文の場合は、下記のとおりとする。
    - a. パソコン(ワープロを含む)またはタイプを使用すること。
    - b. 用紙は、横書で、A4サイズの白紙を使用すること。
    - c. 用紙1枚につき、26行×65ストロークス(半角で65ストロークス)とする。
    - d. 論文用紙40枚以上であること。(但し、専門分野によって違いがあるので指導教授の指示に従う)
  - ④ 日本文化専攻は、縦書の場合、A4サイズの白紙で1枚につき1,200字(40字×30行)。横書の場合、A4サイズの白紙で1枚につき1,200字(40字×30行)。
- (3) ページ数の記入場所は、原則として下中央とする。
- (4) その他  
考古学専修は、製作図版を10枚以上とし、原稿枚数に換算する。

## 心身科学研究科 修士論文の提出について

### [心理学専攻]

#### 1. 手書きの場合

- (1) 大学院指定の縦書(B4:片面200字、両面400字)論文用紙または横書(B4:片面400字、両面800字)論文用紙及びA4原稿用紙(3号館1階の丸善で販売)を使用し、黒またはブルーブラックで記入すること。
- (2) 心理学専攻は、横書論文用紙を使用すること。背表紙をつけること(次頁の背表紙の形式参照)。

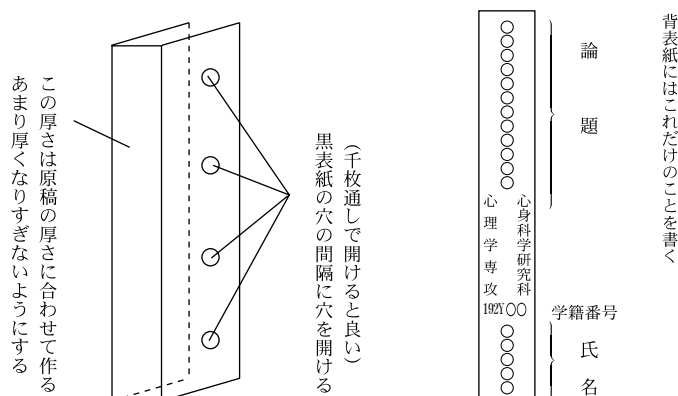
#### 2. パソコン(ワープロを含む)使用の場合

パソコン(ワープロを含む)を使用する場合は、事前に指導教授に相談したうえで、下記に留意して作成すること。

- (1) 用紙は原則縦書・横書ともにA4サイズの白紙を使用すること。ただし、大学院指定の手書き用の縦書(B4)論文用紙または横書(B4)論文用紙を使用してもよい。
- (2) 心理学専攻は、横書で、1枚につき800字(32字×25行)で25枚以上であること。背表紙をつけること(次頁の背表紙の形式参照)。
- (3) ページ数の記入場所は、原則として下中央とする。

### 3. 心身科学研究科心理学専攻 修士論文の形式について

(背表紙の形式) (背表紙厚紙は心理学科実験助手室へ取りに来ること)



#### [健康科学専攻]

- (1) 提出論文の総文字数は、20,000字以上とする。
- (2) 用紙はA4縦・横書きとし、ページ数を記載する。
- (3) レイアウトは、字数45文字・行数50行を基本とする。MS明朝10ポイント、行間1行、左余白3cmに設定する。英文の場合は、12ポイント・ダブルスペースで作成する。
- (4) 内表紙には、題名、著者名、所属名、キーワード(5つ以内)を記載する。最下段に括弧付きで文字数を付記する。
- (5) 構成は論文要旨／本文／文献／図／表／(資料)を基本とする。要旨、本文、文献、図表はそれぞれ別ページとして記述する。
- (6) 要旨は文字数に含まない。英文の場合は、日本語要旨を付ける。
- (7) 図、表は図1、表1のように書き、末尾に添えるか、本文中に挿入する。図表はその占めるスペースに応じた文字数として換算する。
- (8) 外表紙については、配布した所定の用紙に必要な事項を記入し、全体(外表紙-内表紙-目次-要旨-本文-文献-図表-外表紙)を左側3カ所にホッチキス止めをする(図表を本文中に挿入した場合は末尾の図表は不要)。その他、提出部数等の詳細については、大学院要項を参照する。

#### 商学研究科 修士論文の提出について

##### 1. パソコン(ワープロを含む)使用の場合 (事前に必ず指導教授の許可を得ること)

- (1) 提出論文の総文字数は、30,000字以上であること。
- (2) 用紙サイズは、A4とする。
- (3) 横書きとする。
- (4) レイアウトは、字数37字・行数33行を基本とする。
- (5) 図表は、必ずしもパソコン(ワープロを含む)によらなくてもよい。手書きのものも使用可とする。

##### 2. 英文で書く場合 (事前に必ず指導教授の許可を得ること)

- (1) 用紙は、横書きでA4サイズの白紙を使用すること。
- (2) パソコン(ワープロを含む)かタイプを使用すること。
- (3) 論文枚数が原則として60枚以上であること。
- (4) A4サイズの用紙1枚につき、26行×65ストロークス(半角で65ストロークス)で打つこと。
- (5) 日本語の参考文献は、日本語で書くこと。
- (6) 要約を日本語で1~2枚程度付けること。

#### 経営学研究科 修士論文の提出について

##### 1. 複数教授指導体制と修士論文提出までの流れ

経営学研究科では、指導教授と2名の副指導教授による複数教授指導体制により、研究計画書作成から修士論文提出までを次表のように指導している。修士論文を提出するには、「研究計画書提出」「中間報告会での報告」「論題提出」を指定された期日までに終えていることが前提となる。

##### 【修士論文提出までの流れ (2017年度以降入学者)】

1年次	10月	研究計画書の作成	研究計画書を10月末日までに指導教授を経て経営学研究科に提出する。
2年次	4月	第1回中間報告会での報告	報告会の日程や報告方法などは指導教授の指示に従う。
	9月~10月	第2回中間報告会での報告	
	11月	論題提出	大学院要項「修士論文」の規定に従って提出する。
	1月	修士論文提出	

(注) 2016年度以前の入学者については、指導教授より別途、指示する。

## 2. 修士論文の作成について

### (1) 様式

- ① 原則的にパソコン(ワープロ)を使用して作成する。手書きを希望する場合は事前に指導教授の許可を得ること。
- ② A4用紙を縦書き・横書きで使用すること。
- ③ 総字数は40,000字以上であること。
- ④ 次のようにレイアウトを作成し、内表紙の前にとじ込むこと。

1. レイアウト	字数/行	_____	字
	行数/頁	_____	行
2. 総文字数	_____	字×	_____
	_____	行×	_____
		_____	頁= _____
			_____
			字

### (2) 図表の扱い等について

- ① 図表は、必ずしもパソコンによらなくてもよい。手書きのものも使用可とする。
- ② 既存資料掲載の図表を、パソコンで作直した場合には、字数にカウントする。ただし、コピー等を切り貼りした場合には、字数にカウントしない。
- ③ ウェブ上の資料を引用・参照した場合にも、引用元を必ず明記する(作成者、アドレス、最終閲覧日等)。ただし、図表の切り貼り(上記②参照)を含めて論文本文の30%を越える場合には、30%を越えた部分は字数にカウントしない。

## 3. 英文で書く場合(事前に必ず指導教授の許可を得ること)

- (1) 用紙は、横書きでA4サイズの白紙を使用すること。
- (2) パソコン(ワープロを含む)かタイプを使用すること。
- (3) 論文枚数が原則として40枚以上であること。
- (4) A4サイズ用の紙1枚につき、26行×65ストロークス(半角で65ストロークス)で打つこと。
- (5) 日本語の参考文献は、日本語で書くこと。
- (6) 要約を日本語で3枚程度付けること。

## 4. 概要の提出について

- (1) 4000字詰原稿用紙 15枚以上(6,000字以上)  
日本語の概要は、修士論文の最初(白紙の前)にとじ込んで提出すること。
- (2) 英文(修士論文概要の要約)  
1,200字以上  
英文は、日本語の概要の前に挟み込んで提出すること。
- (3) 提出部数 各3部  
※提出期限は論文提出期限と同じ

## 5. 論文作成にあたって

論文作成は、基本的には指導教授の指導の下に行われるが、経営学研究科全体として、論文作成にあたって避けるべき点を下記のように規定し、論文評価の際にも考慮するようにしている。論文を執筆するときに、特に注意をしてもらいたい。

### 【不合格となる修士論文の基準】

- ① 参考文献が少ない(10点未満である)。  
なお、英語文献(翻訳書でもよい)が参考文献に1点が入っていることが望ましい。
- ② 参考文献の記載方法が、適切な書式に従っていない。
- ③ 引用箇所引用の事実と引用元文献が記載されていない。
- ④ 論文の目的が明示されていない。  
または提示された目的に対して結論が提示されていない。
- ⑤ 論旨とは関係のない、不要な写真・図表等が挿入されている。
- ⑥ 書籍や刊行論文ではなく、ウェブ上にある資料を多用している。
- ⑦ 誤字・脱字を含み、日本語の文章として意味が理解できない。

## 経済学研究科 修士論文・課題探究報告書の作成要領

1. 原則としてパソコンまたはワープロを使用すること(パソコン、ワープロ以外の場合は事前に必ず指導教授の許可を得ること)
2. 日本語で論文・報告書を書く場合
  - (1) 提出論文・報告書の総字数は、30,000字以上であること。
  - (2) 用紙サイズはA4の白紙を使用し、横書きとする。
  - (3) レイアウトは、字数37字・行数33行を基本とする。
  - (4) 図表は手書きのものも可とする。
  - (5) 図表、データ、数式等を必要字数にどの程度含めるかどうかは、指導教員の指示に従うこと。
  - (6) 概要(3,000字程度)を提出論文・報告書の最初に綴じこむこと。

### 3. 英語で書く場合（事前に必ず指導教員の許可を得ること）

- (1) 用紙サイズはA 4の白紙を使用すること。
- (2) パソコン、ワープロ、またはタイプを用いること。
- (3) 本文は1枚につき26行×65ストロークス（半角で65ストロークス）で打つこと。
- (4) 図表は手書きのものも可とする。また日本語の参考文献は、原則日本語で書くこと。
- (5) 論文・報告書の枚数は原則として、60枚以上とする。
- (6) 図表、データ、数式等を必要枚数にどの程度含めるかどうかは、指導教員の指示に従うこと。
- (7) 概要（4ページ程度）を提出論文・報告書の最初に綴じこむこと。

## 法学研究科 修士論文の提出について

### 1. 研究計画書の提出について

修士論文の研究計画書を、2年次の5月末日までに、法学研究科所定の用紙に記入し、指導教授の認定を経て提出すること。

### 2. パソコン(ワープロを含む)使用の場合

- (1) 提出論文の総字数は、30,000字以上であること。
- (2) 本文 **横書き** 用紙サイズA 4 字数40字・行数30行 文字の大きさ12ポイント
- (3) パソコン(ワープロを含む)・ソフトに脚注作成機能がある場合は、それを用いることも可能である。そのような機能がない場合には、注は本文より、2行あけ、さらに本文の文頭より2字下げて書き始めること。

### 3. 英文で書く場合（事前に必ず指導教授の許可を得ること）

- (1) 用紙は、横書きでA 4サイズの白紙を使用すること。
- (2) パソコン(ワープロを含む)かタイプを使用すること。
- (3) 論文枚数が原則として40枚以上であること。
- (4) A 4サイズの用紙1枚につき、26行×65ストロークス(半角で65ストロークス)で打つこと。
- (5) 日本語の参考文献は、日本語で書くこと。
- (6) 要約を日本語で3枚程度付けること。

### 4. 概要の提出について

- (1) 400字詰原稿用紙 5枚以上(2,000字以上)  
日本語の概要は、修士論文の最初(白紙の前)にとじ込んで提出すること。
- (2) 提出部数 3部  
※提出期限は論文提出期限と同じ。

## 総合政策研究科 修士論文・課題研究パソコン(ワープロを含む)使用について

総合政策研究科の修士論文・課題研究の作成に、パソコン(ワープロを含む)を使用するとき、次の事項に従うこと。

- (1) 提出字数は、修士論文の場合は原則として40,000字以上であること。  
課題研究(1年修了)および(2年修了)についての字数は後日掲示します。
- (2) 用紙サイズは、A 4とする。
- (3) 横書きとする。
- (4) レイアウトは、字数40字・行数30行を基本とする。
- (5) 図表は、必ずしもパソコン(ワープロを含む)によらなくてもよい。手書きのものも可とする。
- (6) 英文で書く場合（事前に必ず指導教授の許可を得ること）
  - ① 用紙は、横書きでA 4サイズの白紙を使用すること。
  - ② パソコン(ワープロを含む)かタイプを使用すること。
  - ③ 論文枚数が原則として60枚以上であること。
  - ④ A 4サイズの用紙1枚につき、26行×65ストロークス(半角で65ストロークス)で打つこと。
  - ⑤ 日本語の参考文献は、日本語で書くこと。
  - ⑥ 要約を日本語で1～2枚程度付けること。

## 学生生活

### 1 事務室受付時間

事務室の窓口受付時間

日進キャンパス

月曜日～金曜日 午前8時45分～午後5時45分

名城公園キャンパス

月曜日～金曜日 午前9時～午後5時30分

土曜日 午前9時～午後12時30分

※休業日 日曜、祝日

### 2 通知連絡

事務室からの学生への連絡および学習上の必要事項は、WebCampusのお知らせまたは伝言によって通知するので注意すること。

### 3 届出書類

改姓、本籍地変更、住所変更、保証人変更が生じたときは、速やかに所定の用紙を事務室に提出すること。ただし、改姓、本籍地変更の届けには戸籍抄本を添付すること。

### 4 証明書類

次の証明書類は設置の証明書自動発行機にて発行する。

- ①在学証明書、②健康診断書、③学生旅客運賃割引証（学割）、④成績（単位修得）
- ⑤修了見込

### 5 通学定期券

通学定期乗車券が利用できる。

### 6 学割

学校学生生徒旅客運賃割引証を年間10枚利用することができる。

### 7 図書資料室

大学院生の学術、研究に供するために、文学部各学科資料室（3号館3～5階）が設けてある。大学院生は図書館情報センターの書庫内への出入りが許可されている。

開館時間、休館日は、図書館カレンダー・ホームページ等で確認すること。

### 8 コピーカード

【日進キャンパス通学者】

大学院生（休学者は除く）に対し、研究の一助としてコピーカード500度数分を毎年度始めに配付する。（ただし、留年者にはコピーカード250度数分を各学期（春学期・秋学期）始めに配付する。）

コピーカードは、図書館情報センターで利用することができる。

配付時期 6月末日まで（留年者の秋学期は、10月末日まで）

配付場所 教務課④窓口（受取証明のため印鑑を持参すること。）

【名城公園キャンパス通学者】

学生証にコピーポイントを付加する。このポイントは、サポートデスク（アガルスタワー）で利用することができる。（受取証明のため印鑑を持参すること。）

### 9 学生読書室

大学院生の研究の一助として各専攻に学生読書室が設けてある。

詳細については教務課④窓口にお問い合わせすること。

### 10 ロッカー（日進キャンパス）

個人ロッカーの使用を希望する学生は、ロッカーキーを貸し出しするので、教務課④窓口へ申し出ること。ただし、貴重品については自己の責任のもとで管理すること。

なお、ロッカーキーを紛失した場合は、スペアキー作成代金（実費）を負担すること。

## 11 教室使用

【日進キャンパス】

研究活動で大学院教室を使用する場合は、教務課④窓口申し出て借用願を提出すること。

## 12 奨学金制度

経済的な理由により修学が困難な学生に対し、学業を続ける機会を保障・援助する制度を設けています。本学では開学50周年記念奨学金、同窓会など独自の奨学金制度を設けるとともに、曹洞宗、地方自治体や民間団体による各種奨学金制度を取り扱っています。各種奨学金制度には返還義務のない「給付」と、卒業後所定の期間内に返還義務がある「貸与」の2種類があり、その選考基準や金額・返済方法・利子の有無などは制度によって異なります。出願手続等について詳細はWebCampusで通知します。

愛知学院大学独自の奨学金

名称	種類	金額	対象者等
愛知学院大学大学院特別奨学生奨学金	給付	年額30万円	成績優秀者。若干名
愛知学院大学開学50周年記念奨学金	給付	年額30万円	学業成績が優秀で、経済的理由により修学が困難と認められる者。若干名
愛知学院大学同窓会奨学金	給付	詳細については、各同窓会事務室に問い合わせてください。	

その他学外の奨学金制度

名称	種類	金額	対象者等
日本学生支援機構奨学金 <a href="https://www.jasso.go.jp/">https://www.jasso.go.jp/</a>	貸与 第一種 (無利子)	博士前期課程・ 修士課程 (月額) 5万円 または8.8万円 博士後期課程・ 博士課程 (月額) 8万円 または12.2万円	特に優れた院生で経済的に著しく修学困難な者
	貸与 第二種 (有利子)	(月額) 5種類の 貸与月額から 自由に選択可能 (5万円・8万円・ 10万円・13万円・ 15万円)	第一種奨学金より、ゆるやかな基準によって選考された者
曹洞宗育英金	貸与	月額3万円	曹洞宗に僧籍を有する者で、学力・人物ともに優秀で、かつ経済的理由により修学が困難な者
曹洞宗奨学金	給付	月額10万円	曹洞宗の僧籍を有し、宗教学仏教学専攻に在籍する者
都道府県・市町村・諸団体奨学金	貸与・給付	各種団体によって異なります	

※金額:2020年度実績

## 13 大学院紀要

『文研会紀要』、『商研紀要』、『経研会紀要』、『法研会論集』を学生による各研究会が発行している。希望者は「投稿規程」により投稿ができる。

## 14 自動車通学(日進キャンパス)

- (1) 自動車に通学する学生は、年度始めに実施される交通安全講習会に出席すること。
- (2) 教学センター設置の証明書自動発行機にて申請用紙を発行し自動車登録を行うこと。未登録の自動車は駐車場への乗り入れを認めない。
- (3) 大学院生は第1駐車場を指定されているので、必ず決められた駐車場を利用すること。

## 15 健康管理

- (1) 本学では日進キャンパスの健康管理棟内の保健センターと名城公園キャンパスのアガスタタワー内のメディカルルームにおいて、学生の健康相談および保健指導を行っている。
- (2) 病気の早期発見、予防および健康保持のために定期健康診断を実施しているので必ず受診すること。  
※定期健康診断の日程は別途通知する。
- (3) 定期健康診断を受診しなかったときは、他の診療機関で受診し、結果を保健センター（またはメディカルルーム）に提出しなければならない。
- (4) 健康診断を受診しなかったときは、諸手続きができないこともあるので注意すること。
- (5) 会社の健康診断・人間ドック等で受診した結果（本学の健康診断項目が含まれているものに限る）の写しを提出することにより、受診したこととする。

## 16 保険制度

- 学生の病気・不慮の事故に備えて、共済制度があります。
- 学生生活を送るにあたって、事故や病気のないように注意することは当然ですが、万一発生した場合に備え、本学では学生全員が「学生教育研究災害傷害保険」（以下、「学研災」という）に加入していますが、学研災では補償されない以下の災害に対しては、愛知学院大学災害共済会（平成28年度より、災害共済会の制度が一部改定）にて補償されます。給付に関しては以下のようになっています。

### (1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

#### 対象となる事故の範囲

- 本保険は、学生（被保険者）が在籍する大学の国内外における教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に保険金が支払われます。（普通保険約款第2条）

※本保険の適用対象については、教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室にてご確認ください。

#### 保険金の支払について

- 対象となる傷害・事故発生後、速やかに教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室に報告してください。
- 故意の傷害・事故・犯罪行為などの他、事故発生後30日以内に保険会社に通知しない場合は保険金が支払われない場合があります。教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室にてご確認ください。

死亡保険金	事故の日から180日以内に死亡したとき
後遺障害保険金	事故の日から180日以内に後遺障害が生じたとき
医療保険金	傷害を被り、医師の治療を受けた場合
入院加算金	医師の指示に基づき、病院または診療所に入院した場合

活動内容	治療日数(通院)	死亡保険金	後遺障害保険	入院加算金
「正課中」「学校行事中」	1日以上	1,200万円	最高1,800万円	1日につき 4,000円 (180日限度)
「正課中・学校行事中・課外活動中以外で学校施設内にいる間」	4日以上	600万円	最高900万円	
「学校施設内外での課外活動(クラブ活動)中」	14日以上			

(2) 愛知学院大学災害共済会

提出書類

種別／必要書類番号	①	②	③	④	⑤	
不慮の事故による入院(3日以上)	○	○		○		①災害発生届… 災害事由発生時より60日以内に届出
病気による入院(7日以上)	○	○		○		②入院証明書… 退院時に病院にて記入
交通事故による入院(3日以上)	○	○	○	○		③事故証明書… 自動車安全運転センターにて発行
学校施設内外を問わず、課外活動(クラブ活動)中の事故を直接の原因として通院治療した場合(治療日数が4日～13日以内の場合が対象となる)	○			○	○	④銀行口座振込届… 本人にて記入 ⑤通院証明書

給付金の種類

給付金の種類号	給付金をお支払いする場合	給付金額
死亡給付金	イ. 病気により死亡した場合	100万円
	ロ. 不慮の事故を直接の原因として180日以内に死亡した場合	150万円
	ハ. 決定伝染病により死亡した場合	150万円
	ニ. 上記以外の原因により死亡した場合	50万円
障害給付金	イ. 病気により後遺障害が生じた場合	100万円
	ロ. 不慮の事故を直接の原因として後遺障害が生じた場合	15万円～150万円
入院給付金	イ. 不慮の事故を直接の原因として180日以内に3日以上入院した場合	3,000円/日(120日限度)
	ロ. 疾病により7日以上入院した場合	3,000円/日(90日限度)
医療給付金	「学校施設内外を問わず、課外活動(クラブ活動)中」の事故を直接の原因として通院治療した場合(治療日数が4日～13日以内の場合が対象となる)	1,000円/日(13日限度)

※上記手続きの申請には、入院証明書、通院証明書等を要し、医療機関等にて証明書を発行するには該当機関にて文書作成料金が発生します。詳しくは、教務課④窓口または名城公園キャンパス事務室にてお尋ねください。

給付金をお支払いしない場合

●不慮の事故であっても、次に該当する場合には給付されませんのでご注意ください。

- ◎政府が大規模災害と指定したもので、愛知県西部に影響を及ぼす自然災害によるとき
- ◎故意または重大な過失によるとき
- ◎犯罪行為によるとき
- ◎泥酔の状態を原因とするとき
- ◎無免許運転中または飲酒運転中の事故によるとき



## 17 附属病院の利用

愛知学院大学歯学部附属病院で診療を受ける愛知学院の学生（正規生）を対象とする、診療費減免（優待）制度を行っている。

### 1. 減免の手続き方法について

- ① 初診の受付時及び受診月ごとに学生証を提示する。  
(学生証を提示した時点より減免の対象者となる。そのため2回目以降の治療時に提示した場合、以前の診療費については減免の対象とならない。)
- ② 診療費補助金給付申請書により返還の申請をすること。  
(申請書は各事務室、学生課または当病院内にある病院事務室(北館1階)で配付をしている。)  
※治療費支払月から3ヶ月以内に申請書を提出すること。4ヶ月以上経過した場合は返還できない。例)支払月が4月の場合、6月迄に提出
- ③ 申請書は診療費を支払われた月ごとに提出すること。  
(提出先は、申請書の配付場所と同じです。)
- ④ 申請書の提出後、2～3ヶ月後に指定された口座に返還される。
- ⑤ 振込名義人は本人に限る。

### 2. 返還について

- ① 保険診療の場合  
会計では保険の負担割合に従った保険診療費窓口支払金額を支払いし、手続き終了後に『保険診療費窓口支払金額÷2＝(半額)』が返還される。
- ② 保険外(自費)診療の場合  
会計では診療費の全額と診療費に対する消費税を支払いし、手続き終了後に『保険外(自費)診療費窓口支払金額÷2＝(半額)』が返還される。  
但し、消費税については返還されない。  
※一部減免制度の対象外となる診療がある。  
例)診察券再発行料、文書料、健康診断料等  
※校内で受傷(授業中・課外活動中)し、災害共済会給付金の対象となる場合、減免制度は利用できない。

## 18 学外施設の利用

本学には、学生の利用できる施設として次のものがある。セミナー等での合宿、グループ旅行に最適である。

### ●蓼科セミナーハウス

※申し込みについては学生課窓口まで

所在地 長野県北佐久郡立科町大字芦田八ヶ野字屋敷幅1145 TEL 0267-55-6105

収容 60名

## 19 教育訓練給付制度

教育訓練給付制度(商学研究科、経営学研究科、法学研究科)については、名城公園キャンパス事務室までお問い合わせください。

## 20 教育職員免許状および学芸員資格取得

教育職員免許状と学芸員資格取得を希望する場合は、教務課⑧窓口までお問い合わせください。

## 臨床宗教師養成講座

文学研究科宗教学仏教学専攻（博士前期課程）における自由選択科目として開講している臨床宗教師養成講座の科目は座学と学外実習より構成されています。つまり、臨床宗教師に欠かせない力を養うために、理論と実務の両面をバランスよく学べるようにカリキュラムが編成されているのです。

理論を学ぶ科目は「臨床宗教学研究」のⅠ、Ⅱ、Ⅲの3科目からなり、いずれもオムニバス形式になっています。指導に当たるのは、臨床宗教師養成で実績を持つ東北大学大学院の教員をはじめ、愛知学院大学の宗教学、心理学、医学の専門家で、スピリチュアルケアなどのあり方を多面から総合的に学ぶことができます。

授業科目		単位数	備考
臨床宗教学研究Ⅰ	講義	2	◎オムニバス形式
臨床宗教学研究Ⅱ	講義	2	◎オムニバス形式
臨床宗教学研究Ⅲ	講義	2	◎オムニバス形式
臨床宗教学実習Ⅰ（学外実習）	実習	2	
臨床宗教学実習Ⅱ（学外実習）	実習	2	

※臨床宗教師養成科目は、文学研究科宗教学仏教学専攻（博士前期課程）の修了要件単位には含まれません。

## 公認心理師受験資格

本大学院心身科学研究科心理学専攻博士前期課程は、国家資格「公認心理師」受験資格を取得できるようカリキュラムを整えている。公認心理師受験資格を目指す学生は、学部段階での必要科目すべての履修証明書を有したうえで公認心理師・臨床心理士養成コースに入学し、大学院で必要とされる科目の履修単位の修得と実習時間数が記載された「修了証明書・科目履修証明書」を得なければならない。

## 臨床心理士受験資格

本大学院心身科学研究科心理学専攻博士前期課程は、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会より「臨床心理士」受験資格取得指定校（1種）として認定されている。臨床心理士受験資格を目指す学生は、公認心理師・臨床心理士養成コースに入学し、定められた科目の単位を修得するなど所定の条件を達成しなければならない。

## 税理士試験の一部科目免除

本大学院の商学研究科、経営学研究科、経済学研究科、法学研究科において、修士の学位を授与されると、税理士試験の一部科目免除の申請が可能となる。ただし、次の3つの条件が必要である。

	本学での履修科目	修士論文テーマ	税理士試験
商学研究科 経営学研究科 (会計学に関する2科目のうち1科目免除)	①全履修科目のうち、会計学に属する講義科目を1科目は履修する。	②修士課程において、会計学に属する科目等の研究により修士の学位を授与される。	③「簿記論」か「財務諸表論」のどちらかに合格する。
商学研究科 経済学研究科 法学研究科 (税法に関する3科目のうち2科目免除)	①全履修科目のうち、税法に属する講義科目を1科目は履修する。	②修士課程において、わが国の税法に属する科目等の研究により、修士の学位を授与される。	③税法に関する科目（9科目）のうち、1科目に合格する。

## 研究生の研究報告書の提出について

研究生は研究生規程第12条に従い、研究報告書を提出すること。

### 1. 内容と書式

研究報告書のフォームに従う。

### 2. 様式・提出先

- (1) 研究報告書のフォームに従い、作成後、研究指導教員の署名、捺印を得て提出
- (2) 提出部数 1部
- (3) 提出期限 2022年1月28日（金）
- (4) 提出先 愛知学院大学 教務課または名城公園キャンパス事務室  
郵送可（簡易書留）。  
教務課 〒470-0195 愛知県日進市岩崎町阿良池12  
名城公園キャンパス事務室 〒462-8739 名古屋市北区名城3-1-1

## 経営学研究科 博士後期課程学生・研究員・客員研究員の 研究概要（研究業績、研究経過）の作成について

2021年度概要（研究業績、研究経過）を下記のとおり提出すること。

### 1. 研究概要の内容

2021年度に行った研究（研究業績、研究経過）の概要。

研究概要は以下のような構成になるように作成すること。

- I：研究題目 題目には英文タイトルもつけること。
- II：研究の視点と目的
- III：研究経過 一年間の研究経過を従来の研究との関係、今後の課題（将来の方向づけ）なども考慮しながら記述する。
- IV：研究業績 一年間の研究業績を著書、論文、学会発表、その他に分けて記述する。
- V：研究概要 日本語要約（2,000字目安）
- VI：Summary 英文要約（400語目安）

### 2. 様式

- (1) 研究指導教員の署名、捺印を得て提出
- (2) 提出部数 2部
- (3) 提出期限：2022年1月28日（金）
- (4) 提出先：愛知学院大学 名城公園キャンパス事務室  
郵送可（簡易書留）。  
名城公園キャンパス事務室 〒462-8739 名古屋市北区名城3-1-1