

1章

修了するために

- I 修了要件
- II 学修の仕方
- III 履修登録
- IV 質 問
- V 第4種郵便と郵便料金

I 修了要件

1 修業年限・最長在学年限

修業年限は2年とし、4年を超えて在学することはできません。やむをえない事情がある場合の休学は4月から翌年3月までの1年単位で、最長2年まで可能です（最長在学年限4年には、休学期間〔最長休学期間2年〕を含みません）。

2 課程修了の要件

課程修了の要件は、下記のとおりです。

- 1) 2年以上在学し、開設授業科目一覧 p. 25～26で専攻ごとに定められた規定に従い30単位以上修得。
- 2) 担当教員の指導のもとに作成した修士論文を提出し、審査および最終試験に合格。

3 学位の授与

社会福祉学専攻修士課程	修士（社会福祉学）
福祉心理学専攻修士課程	修士（福祉心理学）

4

開設授業科目一覧

●表1 社会福祉学専攻 (2019年度入学者)

区分	授業科目	配当年次	単位数		履修方法	備考
			必修	選択		
研究指導	社会福祉学特別研究Ⅰ (社会福祉研究法)	1・2	2		RorSR※ ¹	10単位必修
	社会福祉学特別研究Ⅱ (修士論文作成)	2	8		SR	
研究	社会福祉原理論研究	1・2		4	R	研究・演習・応用より選択科目合計20単位以上履修 4科目16単位以上選択履修
	ソーシャルワーク論研究	1・2		4	R	
	社会福祉政策論研究	1・2		4	R	
	社会保障論研究	1・2		4	R	
	社会福祉法制論研究※ ²	1・2		4	R	
	地域福祉論研究	1・2		4	R	
	児童・家庭福祉論研究	1・2		4	R	
	高齢者福祉論研究	1・2		4	R	
	障害者福祉論研究	1・2		4	R	
	精神保健福祉論研究	1・2		4	R	
認知症ケア研究	1・2		4	R		
演習	社会福祉原理演習	1・2		2	SR	1科目2単位以上選択履修 (同研究科目の履修を前提とする)
	ソーシャルワーク演習	1・2		2	SR	
	社会福祉政策演習	1・2		2	SR	
	社会保障演習	1・2		2	SR	
	社会福祉法制演習※ ²	1・2		2	SR	
	地域福祉演習	1・2		2	SR	
	児童・家庭福祉演習	1・2		2	SR	
	高齢者福祉演習	1・2		2	SR	
	障害者福祉演習	1・2		2	SR	
	精神保健福祉演習	1・2		2	SR	
認知症ケア演習	1・2		2	SR		
応用	実践事例検討	1・2		2	SR	希望により選択履修
	特別研究講義※ ²	1・2		4	SR	
	社会福祉法人マネジメント※ ²	1・2		4	R	
	地域包括ケアシステム※ ²	1・2		4	R	
	災害福祉論	1・2		4	R	

※1 履修方法 SR (レポート2通+スクーリング3日間受講) を推奨。また修士論文を作成する前年度 (通常1年目) に単位修得が必要。

※2 2019年度は開講せず。

●表2 福祉心理学専攻（2019年度入学者）

区分	授業科目	配当年次	単位数		履修方法	備考
			必修	選択		
特講	福祉心理学特講	1・2	4		R	4単位必修
	発達臨床学特講	1・2		4	R	16単位以上選択履修
	臨床心理学特講	1・2		4	R	
	老年心理学特講	1・2		4	R	
	生涯発達心理学特講	1・2		4	R	
	福祉心理学研究法特講	1・2		2	SR	
演習	福祉心理学研究演習Ⅰ	1・2		2	SR	1科目以上選択履修
	福祉心理学研究演習Ⅲ	1・2		2	SR	
	福祉心理学研究演習Ⅳ	1・2		2	SR	
	福祉心理学研究演習Ⅴ	1・2		2	SR	
特別研究	福祉心理学特別研究Ⅰ	2		8	SR	1科目選択履修
	福祉心理学特別研究Ⅲ	2		8	SR	
	福祉心理学特別研究Ⅳ	2		8	SR	
	福祉心理学特別研究Ⅴ	2		8	SR	

Ⅱ 学修の仕方

1 通信指導と面接指導

教員からの指導には、通信指導と面接指導があります。修士論文の作成過程においても、通信指導だけではなく、面接指導を受けて修士論文をまとめます。修士論文の指導については、p. 93～95をご参照ください。

通信指導

修士論文以外の科目では、別冊の『科目別ガイドブック』に従い、指定図書や参考書などを自学自習して作成したレポートについて、教員から添削・講評を受けることです。返却された添削・講評により、さらに理解を深めることができます。評価が再提出の場合、添削・講評に従って書き直しが必要になるかもしれません。

面接指導

しかし、在宅学修だけではさまざまな困難や障害を伴いがちです。それらを克服する機会として面接指導（スクーリング）が設けられています。

別冊の『科目別ガイドブック』で予め提示された課題について学修しておく必要があります。その事前学修に基づき、教員あるいは院生同士で討議することによって、知識の蓄積に留まらず、視野が広がり理解も深まります。また、個々の学修計画を進めるうえでも、よい効果が期待できます。

2 履修方法 R

開設授業科目一覧で履修方法がRの科目を単位修得するためには、すべてのレポート課題に合格したうえで、在宅レポート試験に合格する必要があります。

レポート

レポート（課題レポート）は、原則として1科目につき2課題です。1課題について4,000字程度でまとめてください。担当教員が添削・講評し、事務室経由で返送します。

『科目別ガイドブック』を読む

科目の内容、課題とそのアドバイスを読む。



必読図書・参考文献等による研究

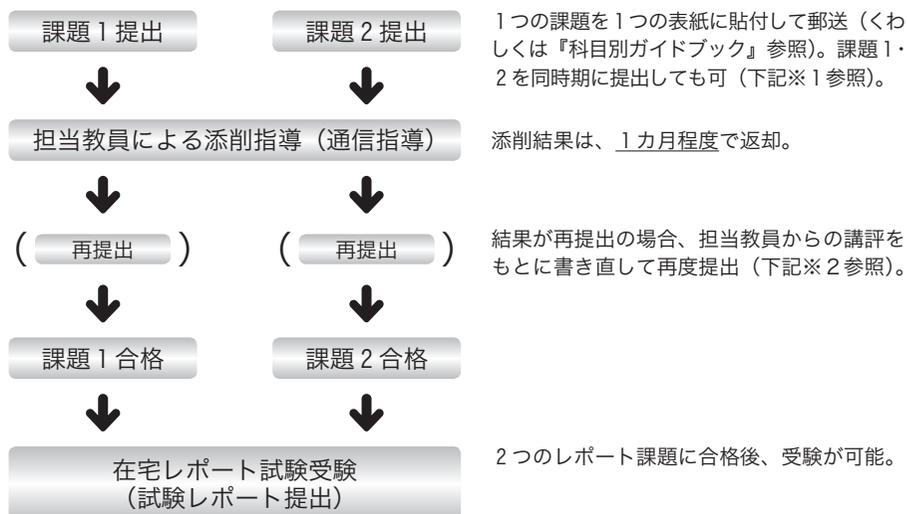
必要に応じて、担当教員へ質問
(くわしくはp. 35・36参照)。



課題レポート作成 (2課題)

『科目別ガイドブック』の必読図書(参考文献*印)や参考文献を中心にレポートをまとめる(科目により課題数が異なる)。





※1 課題1、2のどちらを先に提出しても構いません。別冊『学年暦』カレンダーに記載の「レポート受付日」を目安に提出（在宅レポート試験の提出締切日を参考）。年度内に単位修得を目指す場合は「年度内課題レポート締切日」（1月上旬）までに提出。再提出になった場合も同様。

※2 年度内に合格できなかった場合は、次年度に再度提出し合格すれば次年度に単位を修得できます。

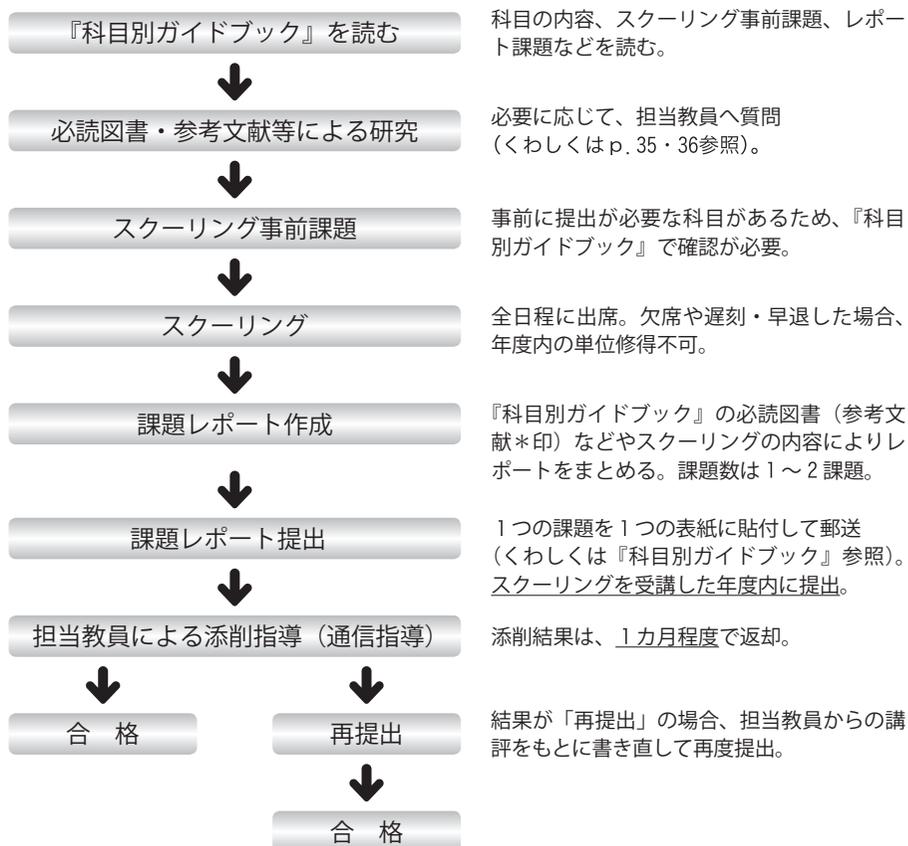
在宅レポート試験

レポート2課題に合格後、事務室から送られた問題について、4,000～8,000字程度で解答します（試験レポート）。

- 1) レポート2課題に合格した後1週間程度で、事務室より試験問題を送付。
- 2) 提出締切は、年4回（科目数に制限なし）。別冊『学年暦』カレンダーに「第1～4回在宅レポート試験 提出締切日」と記載。
- 3) 結果の通知日は、別冊『学年暦』を参照。
- 4) 結果が不合格の場合は、次回以降の締切日までに再度提出。年度内に合格できなかった場合、次年度に再提出（同じ問題で提出可）。

3 履修方法 SR（修士論文作成の特別研究科目を除く）

開設授業科目一覧で履修方法がSRの科目を単位修得するためには、事前課題に取り組み、スクーリング全日程出席後、レポートを提出し、合格する必要があります。



4 スクーリング

各科目の担当教員による面接指導になりますが、自発的な学びの姿勢がとても重要になります。

教員や他院生との交流を通して、研究に対する意欲や新たな研究方法などの気づきがあり、在宅での学習とは違った刺激を受けることができます。

事前課題

スクーリングは、事前に学習した内容で教員や他院生と討議する場でもあるため、出席する年度の事前課題に取り組むことが必要です。また、予め学んでおくことで、スクーリングで疑問などが生じ直接教員に質問することができます。通信制にとって、スクーリングは貴重な機会ですので、有効に活用してください。

開講日程

スクーリング開講日程は、別冊『学年暦』を参照してください。変更などは、機関誌『With』または科目を履修登録した方に書面でご案内します。
スクーリングは、全日程出席することが必要です。

時間割

原則として、1科目90分×12コマで開講します。同じ科目の授業を3日間集中して行う形態と、初めに1日ないし2日間行い、後日残りの日数を開講する形態があります。

スクーリング開始・終了時間

	3日連続			2日連続		1日のみ
	1日目	2日目	3日目	1日目	2日目	
開始	11:00	9:20	9:20	11:00	9:20	11:00
終了	18:00	18:00	14:40	18:00	16:20	18:00

受講 手続き

- 1) 履修登録した年度のスクーリングに出席してください。
- 2) 欠席する場合は、スクーリング開始1ヵ月前まで科目ごとに「欠席届」（様式11）を提出してください。緊急の場合はまず電話で連絡してください。
- 3) 履修登録した年度に出席しなかった場合は、出席を希望する年度の4月に、書面（様式任意、郵送、FAX、メール）でお知らせください。
- 4) スクーリング出席のために欠勤する場合、希望に応じて「スクーリング（面接授業）出席依頼状・証明書」を発行します。巻末様式10を用い、返信用封筒（返信先住所記入、切手貼付）を同封の上、郵送でお申込みください。

事後課題

スクーリング全日程終了後、レポート（課題レポート）を提出しなければなりません。提出・執筆要領や課題については『科目別ガイドブック』をご覧ください。

目安として、スクーリング終了後約1ヵ月程度で提出するとよいでしょう。「社会福祉学特別研究1」課題2、「福祉心理学研究法特講」課題1の締切日については、『科目別ガイドブック』で確認してください。

- 1) スクーリングを受講した年度の課題に限ります。
- 2) スクーリングを受講した年度内に提出してください。

- 3) 締切日は年1回(1月)になりますが、評価が再提出になることを考慮し別冊『学年暦』のカレンダーの「レポート受付日」を目安に提出してください。
- 4) 年1回(1月)の締切日に提出し、再提出となった場合は年度内に単位を修得できません。

留意事項

- 1) 日程の一部欠席や遅刻・早退を認めておりません。
- 2) 受講生数が1科目につき1名の場合、開講されない可能性があります。
- 3) 原則、一度出席した科目のスクーリングは再度出席できません。また、聴講についてもご遠慮ください。
- 4) 学内駐車はできません。公共の交通機関を利用してください。
- 5) 提出レジュメなどをコピーしたい場合は、館内の有料コピー機またはコンビニエンスストアをご利用ください。
- 6) 通信制大学院事務室にご用の方は、仙台駅東口キャンパス3階「通信教育部」までおいでください。
- 7) スクーリング会場や諸変更は、機関誌『With』でお知らせします。

5 特別研究科目

修士論文の指導および作成の必修科目(2年次)です。科目の内容は、『科目別ガイドブック』をご参照ください。修士論文作成についてくわしくはp.84~95をご参照ください。

6 成績評価

科目は、課せられた課題(スクーリングは全日程出席、修士論文は通信指導・面接指導の回数などを含む)を総合的に評価します。

総合評価は、優(80点以上)・良(79~70点)・可(69~60点)・不可(59点以下)で表します。

Ⅲ

履修登録

修了するためには、入学年度の開設授業科目を30単位以上修得する必要があります。そのためには、まず科目を選び登録する必要があります。下記をお読みになり、間違いのないように手続きをしてください。

1 科目を選ぶ（両専攻）

科目の登録

- 1) 「開設授業科目一覧」 p. 25・26および『科目別ガイドブック』を参照し、1年間に学修する科目を選んでください。
- 2) 時期は、年一回4月の登録となります。
- 3) 未登録の科目は、レポートの提出をはじめ、在宅レポート試験受験、スクーリングへの出席ができません。
- 4) 1年目に、修士論文作成の特別研究科目8単位以外の22単位分について、履修登録することを推奨します。
※修士論文作成には演習科目を含む12単位（修士論文作成条件）の修得が必要。

登録の 手続き

- 1) 指定の用紙を配付します。選択する科目の登録欄に○印を付け、事務室に送付してください。締切日は、当該年度の別冊『学年暦』をご覧ください。
- 2) 登録した科目について、必読図書（『科目別ガイドブック』の参考文献*印）を送ります。発送は、4月下旬から開始します（後送あり）。

超過履修費

授業料の枠内で履修登録できる単位数は、修了までに40単位とし、41単位以上履修登録した場合は、教科書代金の実費（超過単位1単位あたり2,500円）が必要です。

課題・ 教科書変更

- 1) レポート課題が変更された場合、変更後1年以内であれば変更前の課題でレポートを作成し提出してもかまいません。
- 2) 教科書が変更された場合も、変更前の教科書でレポートに取り組んでもかまいません。

- 3) 変更された教科書での学修を希望する場合は、教科書代金の実費が必要です。ご自身で書店などから購入いただくか、または事務室へお申し込みください。事務室へ申し込む場合、代金(送料含む)をお問い合わせのうえ、代金分の定額小為替証書(郵便局より購入)を同封し、巻末の様式9を用いて郵送でお申し込みください。教科書の在庫が不足している場合は、お届けまで1カ月程度かかりますので、予めご了承ください。

未開講 科目

開設授業科目一覧 p. 25~26を参照してください。

履修の期限 と放棄

- 1) 履修登録した科目は修了まで学修することができますが、単位を修得することが難しいと感じた科目の学修を中断し、履修を放棄してもかまいません。放棄した場合、他の科目を履修し、修了要件を満たしてください。
- 2) 必修科目やセットで履修する科目などは、放棄できません。
- 3) 履修を放棄しても、履修登録の取り消しはできません。

修得単位数 と進級

- 1) 2年次への進級は、学費納入などの手続きをすることが必要です。
- 2) 進級には1年次での修得単位数は関係しませんが、修士論文作成条件(開設授業科目12単位以上修得)が未達成の場合、2年次で修士論文に取り組むことができません。

2 科目を選ぶ(社会福祉学専攻)

- 1) 開設授業科目一覧の区分ごとの条件に従い、履修すること。
- 2) 区分の「研究指導」のうち、「社会福祉学特別研究Ⅰ(社会福祉研究法)」は、修士論文を作成する前年度に登録し単位を修得。※1年次での登録を推奨。
- 3) 区分「演習」は、区分の「研究」とセットで登録し、同年度での単位修得が必要。
例:「社会福祉原理演習」を登録する場合、「社会福祉原理論研究」も登録。
- 4) 区分の「研究指導」のうち、「社会福祉学特別研究Ⅱ(修士論文作成)」は、2年次以降で修士論文を作成する年度に登録。
- 5) 「社会福祉学特別研究Ⅱ(修士論文作成)」は、区分「演習」で単位修得

した科目の担当教員を選択。

3 科目を選ぶ（福祉心理学専攻）

- 1) 開設授業科目一覧の区分ごとの条件に従い、履修すること。
- 2) 区分の「特講」のうち「福祉心理学研究法特講」は、修士論文を作成する前年度に登録して、単位を修得することを推奨。
※1年次での登録を推奨。
※研究方法を学んだことがない、理解が不十分であるなどの場合は1年次で単位修得。
- 3) 区分「演習」で単位を修得した科目と同じ番号（Ⅰ～Ⅴ）の区分「特別研究」を2年次で登録。
例：1年次で「福祉心理学研究演習Ⅰ」を単位修得した場合、2年次で「福祉心理学特別研究Ⅰ」を登録。

4 修了予定の方へ

修士論文の執筆が許可され今年度修了を希望している方で、レポートを提出し、開設授業科目の単位を修得する場合は、下記の点にご留意ください。

- 1) 各レポートは7月（遅くとも9月）を目安に提出し、合格しておくといでしょう。
- 2) 各レポートの最終の締切日は、12月となります。在宅レポート試験は、2月上旬が最後の締切日となります。最終締切日で各レポートを提出し修了要件を満たす場合、評価が再提出（不合格）となれば修了できません。
- 3) 同項2)の日程では、修士論文執筆の追い込みの時期と重なりますので、第2回（9月上旬）の試験を受けるように（遅くとも第3回在宅レポート試験の締切日11月中旬を目指して）、レポートの準備をしてください。

IV 質 問

授業科目および修士論文の作成過程で教員へ質問する場合、下記のこと
に留意してください。

質問 できること

文献をよく読んだうえで、自分で調べたり考えたりしても理解できない
点、疑問に思う点、また、さらにくわしい知識を得たい箇所については、巻
末の質問票（様式19 コピーして使用）に記入するか、次頁記載の電子メー
ルにより質問することができます。

質問する場合は、テキスト・科目別ガイドブックの該当箇所を示し、どこ
がわからないのか、何を尋ねたいのかを整理し、記入してください。1つの
質問票には、1つの質問事項のみを書いてください。

回答はできるだけ速やかに返送いたしますが、返答まで10日前後かかると
考えてください。

質問の 前に

テキストの用語がわからない場合は、すぐ質問するのではなく、国語辞
典・用語辞典（事典）をひいたり、図書館やインターネットを利用したりす
るなど、自分で調べる習慣を身につけてください。親しい人に聞くのもひと
つの方法です。それでもわからない場合には質問してください。

在宅レポート試験の問題や採点結果についての質問、レポート課題の解答
そのものを尋ねる質問には応じられません。

郵送に よる質問

- 1) 質問票は本冊子の巻末の用紙（様式19）をコピーして使用してくださ
い。
- 2) パソコンで質問をまとめた場合は、巻末様式19の質問票用紙に貼りつけ
て郵送してください（この場合、重さが100gを超える場合は15円ではな
くなりません→第4種郵便料金表p.37参照）。
- 3) 返信先住所・第4種郵便料金切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、
質問票とともに通信制大学院事務室あてに送付してください。
- 4) 送付用封筒に「質問票在中」「文部科学省認可通信教育」「第4種郵便」

と記入してください（p. 38参照）。

- 5) 第4種郵便の扱いを受けるために、封筒は返信用・送付用とも右上部を切り取ってください（p. 38参照）。
- 6) 修士論文の指導については、p. 93～95もお読みください。

電子メール による質問

電子メールによる研究上の質問は、質問票に記載すべき事項と同じく

- (1) 学籍番号
- (2) 氏名
- (3) 科目名または論文指導教員名
- (4) 質問テーマ
- (5) 質問箇所
- (6) 質問内容

を記入して、送信してください。

メールの件名に「科目名（または修士論文通信指導）」「担当教員名」を入れてください。たとえば「福祉心理学特講 佐藤俊人先生への質問」という件名をつけて送信してください。

送り先は、教員への質問専用メールアドレス ma@tfu-mail.tfu.ac.jp です。

留意事項

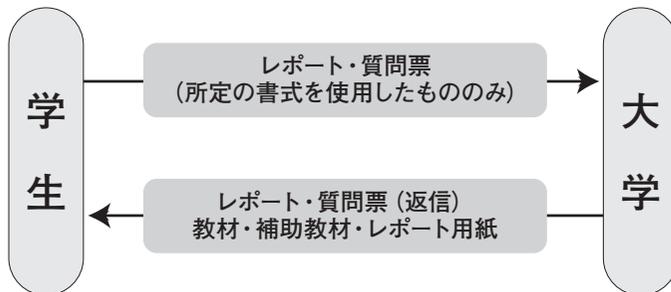
- 1) 質問は、テキストメールで送信してください。
- 2) 学位請求論文研究計画書、修士論文の通信指導、各レジュメ提出、授業科目のレポート提出以外については、添付ファイルをいっさい開封いたしません。

第4種郵便料金

レポートや質問票を送付する際の郵便料金は、第4種郵便料金が適用されます。100gまで15円、それ以上の重さは100gを超えるごとに10円ずつ加算されます。

第4種郵便料金が適用されるもの

第4種郵便は、下記に記載のものに適用され、履修届提出、各種申込みや届け出、各種証明書の申請や送付、質問票以外の書式を用いた質問などの際は、適用になりません。また、封筒の右上部を切り取り、中身が確認できるようにする必要があります。



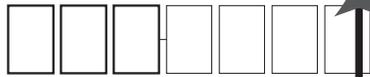
郵便料金 (国内)

種類	内容	重量	料金
第1種郵便物 (封書)	定形郵便物 (注)	25gまで	82円
		50gまで	92円
	定形外郵便物	50gまで	120円
		100gまで	140円
		150gまで	205円
		250gまで	250円
		500gまで	400円
		1kgまで	600円
	2kgまで	870円	
第2種郵便物 (はがき)	通常はがき		52円
	往復はがき		104円
第4種郵便物 (開封)	通信教育のためのもの	100gまで	15円
		100gを超える1kgまで、100gまでごとに	10円増

(注) 定形郵便物とは、第一種郵便物のうち、次の条件を備えたものをいいます (これらの条件を満たさないものは定形外郵便物となります)。

1. 長さが14~23.5cm、幅9~12cmの長方形で、厚さが1cmまでのもの。 → 次ページ参照
2. 重さが50gまでのもの。
3. 封筒のあて名を記載する部分 (最小限は長辺8cm、短辺4.5cmを標準とします) には、あて先と一般に手紙の表面に記載する習慣の文字 (親展、至急等) 以外の文字を記載していないもの。
4. あて名の全般又は大部分をカナ活字で記載する場合の活字の大きさは、縦2.4×横1.24mm以上であり、かつ、住所、氏名等は分ち書きする等して読みやすくしたもの。

切手



第1種郵便物で送る場合、この大きさを
超えるものは、定形外郵便物となります。

右上部を切り取り
中身を確認できる
ようにしてください。

第4種料金で送付する際は、
お守りください。

記入してください。

文部科学省認可通信教育
第4種郵便
質問票在中

23.5cm

14cm

9cm

12cm