

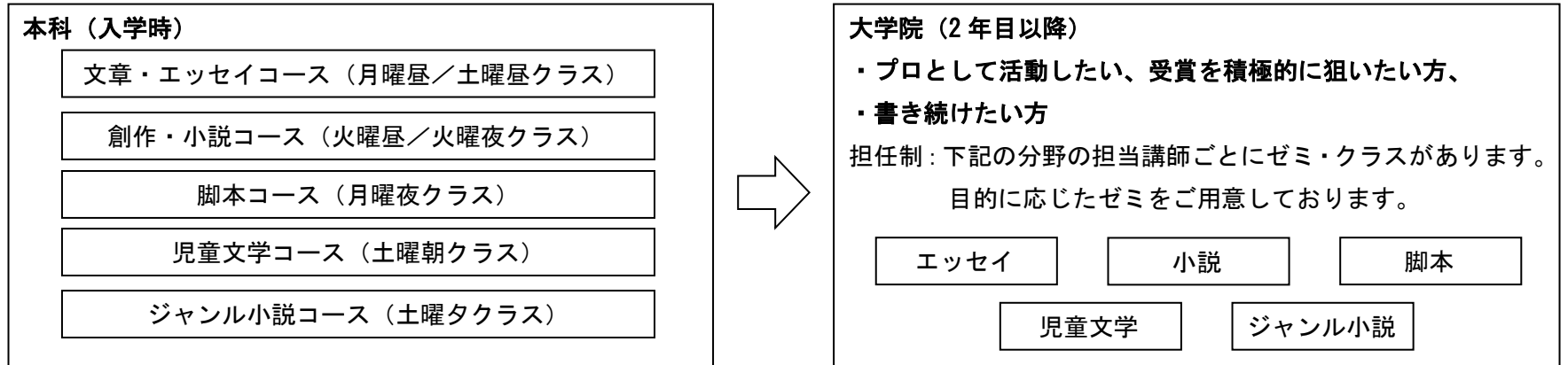
1 心斎橋大学について

心斎橋大学は開校 34 年を迎え、多くの卒業生が様々な業界で活躍しております。2020 年度に入学された方は、「34 期生」となります。（ご継続の皆様は、生徒 ID の最初の 2 桁が入学期です。例えば 32 期生の方であれば、32*** のような ID になっています。）

(A) 本科について

心斎橋大学に入学された方は、まず「本科」のご希望コース・クラスに所属頂きます。「本科」は、春期と秋期で担当講師が変わります。基本的には、1 つの分野（コース）を 1 年間（春期・秋期）学ばれることをお勧め致しますが、「文章・エッセイ」「創作・小説」…と、半年ごとに学ぶ分野を変更することも可能です。本科での在籍年数に制限はありませんので、書くことを広く学びたい方は、本科でコースを変更しながら、多くの分野にチャレンジして下さい。また、同時に複数コースを受講することも可能です。

【コース図】※年度によって、コース等の編成は変更することがあります。



(B) 大学院について

深く学びたい分野が見つかった方、受賞・プロを目指す方は、大学院へ進級して下さい。大学院では、分野・講師ごとにクラス・ゼミを設けております。基本的には、希望される分野を本科で 1 年間学ばれた方が対象となります。また、大学院へ進級後も新たな分野を学びたい場合は、本科の該当コースを受講頂く事が出来ます。大学院で学びながら、本科を同時に受講することも可能です。

2 受講までにご確認頂くこと

(A) 講義スケジュールについて

本科の講義回数は半年で 20 回です。このうち、各コースカリキュラムは 15 回で、2 名～3 名の担当講師が講義を致します。お渡ししたスケジュール表をご確認の上、お越し下さい。他に、特別講義と公開講座を実施致します。（半年に計 5 回）

大学院の講義回数は、各コース（ゼミ）1 年間に 12 回です。（月に 1 回）お渡ししたスケジュール表をご確認の上、お越し下さい。ゼミの講義スケジュールは、半年ごとに決定・お知らせいたします。他に、特別講義と公開講座を実施致します。（半年に計 5 回）

尚、講義スケジュールは都合により、変更する場合がありますので、予めご了承下さい。変更する場合は、事前にご連絡致しますので、スクール受付や掲示板、スクールホームページ等もご確認下さい。

(B) 特別講義と公開講座について

例年、下記のように特別講義と公開講座を実施しておりますが、これらの講義は全受講生を対象とすることから、今年度については、状況を見ながら実施有無を決定して参ります。実施出来ない場合は、代替えの講義をご案内致します。

●特別講義（半年に 1 回の予定）

直木賞・芥川賞作家をはじめ、様々な業界の著名人を講師にお招きする特別な講義です。

過去にお招きした講師：長嶋有氏、村田沙耶香氏、姫野カオルコ氏、川上未映子氏、鎗木蓮氏、黒川博行氏、吉村萬壱氏など
本科・大学院に関わらず、受講頂けます。

●公開講座（半年に 4 回の予定 ※昼と夜に各 1 回実施予定）

作家・詩人・落語作家・出版編集者・記者などを講師として、皆様の好奇心を刺激する講義、知識・教養を得て、作品に活かす為の講義を行います。特別講義よりも小規模に、講師との距離の近い講義を企画致します。

本科の方は全ての公開講座を受講頂けます。大学院の方は、ゼミ選択数により受講頂ける回数が異なります。

(C) 休講について

自然災害や、講師の体調不良等、事前に開講日の変更ができず、やむなく休講する場合も御座いますので予めご了承下さい。

尚、台風等の自然災害の場合は、各クラスの講義開始 3 時間前に、以下のいずれかの状態にある場合は、休講致します。

- 大阪市内に「特別警報」又は、「暴風警報」が発令されている ※大雨警報、洪水警報のみの場合は、基本的に開講致します
- 大阪メトロ全線と JR 環状線の両方が運休している

●新型コロナウイルス感染拡大防止の為の休講について

感染の拡大状況、政府発表（緊急事態宣言、学習塾・カルチャースクールへの休業要請など）に従い決定致します。感染拡大防止の為の取り組みについては、別紙をご確認下さい。

●休講のお知らせについて

休講の決定については、次の方法で通知致します。事務局スタッフが出勤できない場合や、ネットワーク事情によりホームページ等を更新できない場合は、休講の通知が出来ないことがあります。前頁記載の通り休講と致しますのでご了承下さい。

- 心斎橋大学ホームページの NEWS & TOPICS（トップページにあります）
- 心斎橋大学連絡メール（一斉送信）

その他、災害・気象状況により休講を決定することがあります。その場合も、上記の方法でお知らせ致します。心斎橋大学からのメールは、必ず受信できるようにして下さい。※（F）心斎橋大学連絡メールについて、をご確認下さい。

●休講した講義の代替日について

スケジュールを調整し、後日代替日をお知らせ致します。※1 度受講された講義を、他クラスで再受講することは出来ません。

(D) 受講振替・欠席について

複数クラスがある場合は、振替受講が可能です。振替受講や欠席される場合は、事前（当日でも可）にご連絡下さい。

※1 度受講された講義を、他クラスで再受講することは出来ません。

※教室の収容人数により、振替受講頂けない場合もありますので、ご了承下さい。事前連絡をお願い致します。

※オンライン受講については、別紙をご確認下さい。

(E) 事務局とのご連絡

事務局にご連絡下さる場合には、「本科（または〇期生）〇〇コース…」と、お名前をお伝え下さい。

事務局には、皆様の受講日以外でもスタッフがおります。振替や欠席のご連絡は、下記受付時間にお受けしております。

また、事務局よりご連絡を差し上げる際には、下記の電話番号・メールアドレスを使用致します。ご登録をお願い致します。

心斎橋大学 事務局 受付時間 月～土 11 時～19 時（日祝休）
担当：大出（おおで）・島谷（しまたに）・平山（ひらやま）・内山（うちやま）

TEL：06-6252-7000 ／ FAX：06-6252-7222 ／MAIL：info@shinsaibashi-daigaku.jp

これまでに心斎橋大学連絡メール（一斉送信）を受信頂けていない方は、メールのテスト送信をお願い致します
上記アドレスへメール送信頂くと、自動返信メールが送信されます。自動返信メールを受信できない方は、迷惑メール等の設定を確認し、受信許可リストに心斎橋大学のメールアドレスを登録して下さい。

※メールのお返事は随時差し上げております。2 営業日以内にお返事をお受取り頂けない場合、お手数ですがお電話下さい。

※受講生の皆様からのお問合せは、上記アドレスへお願いしております。

心斎橋大学ホームページの「お問合せフォーム」のご利用は、受信先が異なりますので、ご遠慮下さい。

(F) 「心斎橋大学連絡メール」について（メーリングリスト）

休講連絡を含む、事務局からの様々なご連絡を、上記の心斎橋大学のアドレスより「心斎橋大学連絡メール」として送信致します。

入学・継続お手続きの際にお知らせいただいたアドレス（2 つまで可）にお送り致します。メールアドレスは、スマホ（常時ご確認頂けるもの）とパソコン（メール添付での教材のやり取りが可能な物）をお知らせ下さい。

3 受講の際のお願い

(A) 生徒カードについて

受講される際には、生徒カードをご持参下さい。生徒カードは出席確認後、お返し致しますので、カードをお受け取り頂いてからお帰り下さい。

- 出席記録を付けておりますので、生徒カードをお忘れになった場合は、スタッフにお知らせ下さい。
- 生徒カードを紛失された場合は、再発行手数料として 300 円を頂戴致します。生徒カードは卒業されるまで何年もご利用頂きますので、紛失なさらないようにご注意下さい。

(B) 教材やご案内等の配布物について

教材やご案内等の配布物がある場合は、生徒カード確認時に受付にてお渡し致します。前回の講義を欠席された場合には、前回の配布物について、スタッフにご確認下さい。

(C) 掲示板について

廊下に、掲示板を設けております。ご案内や、受賞・入選のお知らせ等を掲示致します。また、各教室にも様々なご案内の掲示を致しますので、ご確認下さい。

(D) 原稿用紙について

講義中に作品を書くように指示される場合もありますので、受講時には 5～6 枚をご持参下さい。お忘れになった場合は、受付にてお買い求め下さい。（1 冊 400 円）

(E) 教室でのお願いと注意事項

教室は講義開始 30 分前よりご利用可能です。講義終了後は次の講義がありますので、廊下の共用スペースをご利用下さい。

- 携帯電話や音の鳴る機器類のご利用は、他の受講生の方へのご迷惑となりますので、ご遠慮下さい。必ず、マナーモード等の音の鳴らない設定に切り替えて下さい。

- 受講生による、講義の録音、ビデオ撮影、写真撮影は、原則として禁止しております。
- 講師が講義中に質問時間を設けた場合を除いて、ご質問は講義終了後をお願い致します。
- 当ビルは全館禁煙です。お手洗い等、ビルの共用部分での喫煙はご遠慮下さい。また、スクール教室・廊下も禁煙です。

(F) コピー、プリントアウトについて

掲示物等のコピーは、事務局スタッフにご依頼下さい。コピー代は用紙サイズに関わらず、1 枚 15 円(モノクロ)を頂戴しております。
※課題作品のコピー及びプリントアウト（メール添付含む）については、費用は必要ありません。

(G) その他

受講生同士の物品の販売や勧誘活動等は禁止致します。また、他の方のご迷惑となる行為は、お止め下さい。
皆様に気持ちよくお過ごし頂けるよう、ご協力をお願い致します。

4 課題について

- 課題は自由提出ですが、提出される場合は、必ず期限・要項（テーマや字数・枚数）をお守り下さい。締切日の指定がない場合は、受講 1 週間前迄にご提出下さい。
- 事務局への提出を指示される場合と、次回の講義時に持参するように指示される場合があります。講師からの指示をご確認下さい。
- 事務局へ提出された作品は、締切日翌日には講師に提出致します。（締切日前でも、講師の指示により提出することがあります。）
提出後の差し替えは受付できません。よく推敲なさってから提出して下さい。
- 作品には、「どの講師の課題作（〇〇先生課題）」なのか、「学科・コース・クラス・名前・ページ番号」を必ず記入して下さい。
- ワードプロソフトで原稿を作成される場合は、A4 紙に縦書きで入力して下さい。20 字×20 行にページ設定するか、原稿用紙換算枚数（20 字×20 行の原稿用紙仕様にした場合に、何枚に相当するのかを原稿用紙換算と言います）を記入するようにして下さい。原稿用紙のように、罫線（マス目）を引かないで下さい。また、できる限りページ番号を入れて下さい。

☐ 例えば、1200 字以内と指示があった場合は、原稿用紙での字数を指しますので、400 字詰め原稿用紙 3 枚迄です。ワードプロソフトの字数カウントは、原稿用紙の空白マスに該当する部分をカウントしませんので、注意して下さい。
スクールホームページにも字数カウントとページ設定について掲載しております。ご確認ください。
参照：心齋橋大学ホームページ「作家養成コラム」
- 締切日に講義が無い場合やご欠席の場合は、メール添付（info 宛にお送り下さい）・郵送での課題受付も致します。メール添付の場合、スタッフがデータの状態を確認し、個々にお返事を差し上げますので、ご確認ください。※FAX での提出については、ご相談下さい。
- 提出された課題作は、クラス受講生全員に教材としてコピー配布することがありますので、ご了承下さい。他の方の作品を読み、講評を共有することは、発想のヒントや刺激となり、筆力アップにつながります。
- 欠席された場合は、次回講義にお越しの際に課題や教材についてご説明致します。課題提出締め切りまでに日数の余裕が無い場合はお電話やメールでお知らせ致します。

5 講評依頼や講師へのお手紙等について

- 講評依頼や講師へのお手紙等は、講師に直接お渡しにならないで下さい。必ず「依頼カード」にご記入の上、事務局へお預け下さい。「依頼カード」は受付に御座います。郵送でご依頼の場合で「依頼カード」がお手元に無い場合は、別紙に「所属・氏名・作品の枚数および原稿用紙換算枚数・応募予定について（応募先、応募締切）」を記入して下さい。課題作以外の講評依頼については、原則としてメール添付での受付は致しませんのでご了承下さい。
- 提出期限の決められた課題提出には「依頼カード」は必要ありません。
- 「依頼カード」は講師には提出せず、事務局で保管致します。事務局へ提出、お預けになる物自体にも、必ず所属と氏名をご記入下さい。講師へのメッセージ等も、原稿に記入頂くか、お手紙を添えて下さい。
- 講評依頼作品は返却が必要な為、事務局スタッフが作品自体にお名前の記入があるかを確認しております。封筒に封がしてある場合は、開封致しますので、予めご了承下さい。
- 手書きの作品を講評依頼なさる際には、必ず原稿用紙をお使い下さい。（糊付されている原稿用紙は、1 枚ずつ外しておいて下さい。）原稿にはページ番号を記入し、必ずホッチキスやクリップで留めて下さい。講師が許可した場合のみ、ノートやファイルでも結構です。
- ワードプロソフトをお使いの場合も、手書き原稿と同じように原稿を整えてご依頼ください。ページ設定・原稿用紙換算枚数については、「4 課題について」をご確認下さい。また、応募作の場合は、応募先の指定する設定になさって下さい。“小さすぎる文字、詰まりすぎの行間、少ない余白”は、読みにくく、講評の書き入れが出来ませんので、ご注意下さい。
- 応募予定の作品については、事前にお知らせ下さい。原稿と「依頼カード」の両方に「応募先と締切」を必ずご記入下さい。また、どのような賞なのかの資料も添えて下さい。（賞のホームページをプリントアウトする、公募ガイドのコピーなど）

☐ 応募予定作については、講師により指導に対する考えが異なりますので、事務局スタッフにご確認下さい。
☐ 原稿の預かり数、内容により、ご希望に添えない場合もありますので、ご了承下さい。
- 応募予定の作品は、原稿用紙 50 枚を超える物は 2 カ月前迄に、10 枚程度の作品でも 1 カ月前迄には依頼して下さい。
- 事前に講師に許可をお取りになっていない場合、「〇日迄に返却して欲しい」というご要望にはお応え出来ません。講評依頼作品のご返却には、数週間から数か月かかる場合も御座います。
- 前回の講評を確認しない（作品が戻っていない）まま、次の作品を依頼されることはお辞めください。講師のアドバイスを受け止め、次作に活かして頂くことが上達への道です。また、一度に複数作のご依頼もお断りしております。

- 1 作品の講評依頼は 1 講師に限らせて頂いております。基本的にはコースを担当する講師に依頼致します。
また、所属されているコースカリキュラムに含まれていない分野の作品は依頼頂けません。（例：創作・小説に所属する受講生が脚本の講評依頼 ⇒ 受付できません）作品内容や枚数などを確認し、事務局側で依頼する講師を判断致しますので、依頼先・提出先のお約束は致しかねます。また、作品預かり数やその他事情により、講評依頼を受付出来ない場合も御座いますので、予めご了承下さい。
- 原稿用紙 50 枚を超える作品については、「あらすじ」を付けて下さい。
- お預かりしました作品、その他の管理には十分注意しておりますが、万一、紛失や事故が起きましても、講師・心齋橋大学事務局では責任を負いかねますので、ご了承下さい。コピーの取れる物は、必ずお手元にコピーを保管して下さい。

その他、講評・指導についての Q&A

- ✍ 未完結の作品でも、講評を依頼することはできますか？・・・完成させてからご依頼下さい。
- ✍ 入学以前に書いた作品や応募済みの作品でも、指導を受けることはできますか？・・・書きためた作品を講評依頼されることはご遠慮下さい。講義が進む中で、これまでとは違った物の見方が出来るでしょう。思い入れのある作品は、読み返し（推敲）て、リライトしてみてください。また、入学後に応募された作品については、結果を確認なさってから結果を添えてご依頼下さい。
- ✍ 一度指導を受けた作品のリライト（書き直し）は見てもらえますか？・・・リライト作の講評依頼はお断りしております。

6 公募入選について

公募入選等をなさった場合は、是非ご連絡下さい。スクール内掲示板や、スクールホームページ、心齋橋大学便り（2～3 か月に一度、事務局が作成し、お配りしております）等で発表させて頂きます。公募ガイド（毎月、スクールで購入しています。廊下のラックにバックナンバーも揃えています。）や新聞、インターネットで情報を収集し、積極的に応募なさって下さい。

7 長期間お休みされる場合

(A) 休学について

病気や転勤などで長期間、講義に出席することができない場合は、休学制度が御座いますので、ご相談下さい。休学される場合は、休学届をお渡し致しますので、必要事項を記入し、事務局へご提出下さい。受理日より 2 年間の休学が可能で、受講された講義回数の残りを復学後に受講して頂くことができます。

(B) 復学について

復学を希望される場合は、まず事務局へご連絡下さい。復学届をお渡し致しますので、必要事項をご記入の上、ご提出下さい。

8 親睦会などのご案内

講師や生徒の皆様との親睦を深めて頂く為、年に数回パーティーを開催しております。お食事をしながら楽しい時間をお過ごし下さい。こんなイベントがあったらいいな、などご要望もお待ちしております。※今年度は状況をみて、開催有無を決定致します。

9 図書のご利用について

先生方の著書、資料として集められた書籍、受講生・卒業生の方の著書を心齋橋大学に寄贈頂いております。ご利用については、下記をお守り下さるようお願い致します。【書籍棚・ラックの場所】受付スペース、第 3 教室（大教室）、廊下（公募ガイド・雑誌類）

(A) ご利用全般について

- 飲食をなさりながらの閲覧は、ご遠慮下さい。お飲物等で書籍を汚さない為にも、ご協力をお願い致します。
- 古い書籍も御座いますので、破れ等の破損には十分ご注意下さい。万一、書籍を著しく汚されたり、破損、紛失された場合は弁償頂くこともありますのでご了承下さい。

(B) スクール内での閲覧について

- 書棚やラックにある本は、自由に閲覧頂けますが、必ず元の場所にお戻し下さい。無断でスクール外に持ち出さないで下さい。
- 閲覧はお 1 人 1 冊とさせて頂きます。1 冊目をお返し頂いてから、2 冊目をお選び下さるようお願い致します。

(C) 貸出について

- 貸出を希望される場合は、「貸出カード」に必要事項をご記入の上、スタッフにお申し付け下さい。「貸出カード」は受付に御座います。貸出は、基本的にお 1 人 1 冊、2 週間迄とさせて頂きます。
- ご返却の際には、必ずスタッフへお渡し下さい。貸出書籍の返却確認後、スタッフが書棚に戻します。
- 万一、返却期限迄にご返却頂けない場合は、必ずご連絡下さい。また、返却期限をお守り頂けなかった場合、次回の貸出をご遠慮頂くこともありますのでご了承下さい。
- 書籍のケースやカバーを、紛失なさらないようにご注意下さい。必ず書籍と一緒にご返却下さい。
- 貸出予約は受付しておりません。貸出中の書籍の返却予定については、スタッフにご確認下さい。

10 ご登録情報・ご連絡先の変更について

ご案内や、確認事項などを郵送・お電話・メールでご連絡しております。お引越し等、連絡先の変更が発生した場合は、必ず事務局へお知らせ下さい。

別紙の「新型コロナウイルス感染拡大防止への取り組み」「オンライン受講について」も必ずご確認ください。