

目 次

I 建学の精神	1	IV 図書館の利用	59
II 教育情報		V 諸規則	
1 デイプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー	2	1 育英短期大学学則	64
2 教育課程表及び取得可能資格		2 育英短期大学履修規則	82
保 育 学 科	4	3 育英短期大学GPAに関する規則	87
現代コミュニケーション学科	13	4 育英短期大学における資格取得に 伴う単位認定に関する規則	89
3 履 修 の 手 続 き	17	5 育 英 短 期 大 学 学 位 規 則	91
4 授 業 関 係	19	6 育英大学及び育英短期大学の授業料 その他費用に関する規程	93
5 欠席・遅刻・早退について	20	7 育英大学及び育英短期大学における高等教育 修学支援制度に基づく授業料等減免規則	97
6 定期試験の受験資格及び単位認定方法	21	8 育英大学及び育英短期大学における家計 急変した学生の授業料減免要項	101
7 成績評価基準及びGPA制度等について	23	9 育英大学及び育英短期大学の奨学金支給規則	103
8 本学以外での学修等に対する単位認定について	25	10 育英大学及び育英短期大学の資格 取得奨励金支給規則	105
9 合理的配慮の提供について	27	11 育英短期大学における入学前の 資格取得に係る奨学金支給規則	107
III 学生生活		12 育英短期大学学生表彰規則	109
1 事務組織と主な窓口業務	28	13 育英短期大学学生の懲戒等に関する規則	111
2 学 生 証	29	14 ハラスメントに関するガイドライン	116
3 学 生 の 身 分 異 動 等	30	15 学校法人群馬育英学園個人情報保護基本方針	118
4 学 生 納 付 金	32	16 育英大学及び育英短期大学の課外活動団体規則	119
5 奨 学 金	32	17 育英大学及び育英短期大学の部室使用規則	122
6 学 生 へ の 連 絡	36	18 育英大学及び育英短期大学における学内宿内規	123
7 健 康 管 理	37	19 バーベキュースペース使用内規	124
8 禁 煙	38	20 学内パソコンの利用について	125
9 校 内 美 化	38	21 体 育 館 の 使 用 に つ い て	128
10 忘 れ 物 ・ 落 と し 物	38	22 トレーニングルーム	129
11 盗 難 事 故 防 止	39	23 部 室 ・ ゼ ミ 室	130
12 学 生 用 ロ ッ カ ー	39	24 学 生 相 談 室 に つ い て	131
13 駐 車 場 の 利 用	40	VI 学園配置図	132
14 学 内 交 通 規 制	42	VII 学務Webシステムマニュアル	140
15 ス ク ー ル バ ス	43		
16 学生旅客運賃割引証(学生証)他	43		
17 アパート・マンションの賃貸情報	44		
18 ア ル バ イ ト	46		
19 学生教育研究災害傷害保険(学研災)	47		
20 諸 手 続 き	48		
21 就 職 ・ 進 学 支 援	50		
22 交 歓 行 事	50		
23 意 見 箱	51		
24 こ ん な と き は こ ち ら へ	52		
25 学 生 会 活 動	55		
26 育英短期大学学生会会則	57		

I 建学の精神

建 学 の 精 神

「公正・純真・奉仕・友愛」の道德理念を培い、つねに国際的視野に立って、世界の平和と社会の福祉に貢献できる人材を育成することを使命とする。

本学はこの理想に向かって、保育学科にあっては優れた保育者の育成を目指し、現代コミュニケーション学科にあっては人間理解に立って現代社会の様々な課題に対応できる人材の育成を目指す。

およそ私学の因って立つ基本は、建学の理想に支えられ、勇氣と実践力・逞しい創造力によって、その真意を世に問うことである。

どのような社会にあっても、すべて人と人との関わりの中でお互いが生き、生活しています。その中で一番大切なものは、「人間的温か味のある人間」であり「自分を知り相手を理解することのできる人間」であると考えます。

保育学科は保育者として幼児教育・保育界において、現代コミュニケーション学科はビジネス、福祉、教育などの職場において、本学で学び習得した知識と技術を駆使し、それぞれの職場において有為な存在となることを期待していますが、その際に、人の喜びをわが喜びとし、人の痛みをわが痛みとして分かち合うことができる人間愛がなくては真の技術も学問も生かされることにはならないと考えます。

品性の高い人間、相手の立場を考えられる人間こそ文化の創造に参加しうる人であり、かつ、真の平和をもたらす人であると考えます。

Ⅱ 教育情報

[保育学科]

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

保育学科では、「子どもたちの健全な心身の発達を支援するために必要な専門知識と実践力を兼ね備えた人間性豊かな専門的職業人の養成に資する教育研究を行う」ことを、教育及び人材養成の目的にしている（学則第1条）。

この目的を達成するため、以下の卒業認定・学位授与の方針を定める。

1. 『人間性』建学の精神を十分に理解している。
2. 『社会的基礎スキル』現代社会に向き合う生活を送るための基礎となる教養や幅広いスキル、健康的な身体、自律性、他者と協働して取り組む姿勢、国際的かつ複眼的な視野を兼ね備えている。
3. 『専門的資質能力（態度）』保育者としての使命感と教育的愛情、倫理観、責任感をもとにしてこどもの最善の利益を考えて行動し、保育の質の向上のために、みずからに対する省察と改善を行うことができる。
4. 『専門的資質能力（実践力）』こどもの姿や表現、こどもの最善の利益、こどもや家庭の多様性を考慮した発達や育ちへの支援や個性を育てる保育実践ができる。
5. 『専門的資質能力（知識・技能）』保育や子育て支援に関わる基本的で専門的な知識と技能を兼ね備えている。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

保育学科では、建学の精神、学則に掲げる教育及び人材養成の目的、ディプロマ・ポリシー、保育学科が育てたい人材像「いくたん保育者スタンダード」の趣旨を実現するため、教育課程を「基礎科目」「専門教育科目」の2つの区分に分け、以下のように、教育課程編成・実施の方針を定める。

1. 社会人としての教養、外国語を含めた幅広いコミュニケーション能力、社会的基礎スキルを広く培いつつ、健康的な体づくりができるように「基礎科目」を設置し、保育者・社会人としてよりよい生活を送ることができるように教育する。
2. 保育者の専門的な資質能力の基礎となる社会的基礎スキル、人間性や態度を培うために「専門教育科目」の中に「保育キャリア基礎科目」を設置し、保育者としてのキャリアの基礎を固めるように教育する。
3. 保育者として必要な専門分野に関する基礎知識を修得させるために「専門教育科目」の中に「保育専門基礎科目」を設置し、保育・教育・福祉、こどもと家庭への支援、こどものこころの理解と援助、社会的養護などに対する基礎的理解を深めるように教育する。
4. 保育者としての実践の基礎となる知識や技能を修得させるために「専門教育科目」の中に「保育内容・方法・技能科目」を設置し、保育カリキュラム、保育内容の5領域や指導法、保育のための音楽技能、乳児の保育、特別支援教育・保育など保育現場での保育の内容、方法の全体像や必要な技能を教育する。
5. 就職してからの自らの保育者としてのキャリアを拓く基礎をつくるために「専門教育科目」の中に「保育キャリアビジョン科目」を設置し、学生が科目を選択して学び、学生の興味関心や特性に応じて個性を伸ばすように教育する。
6. 授業で身につけた専門性を現場で実践する資質能力を培うために「専門教育科目」の中に「実習科目」「専門演習科目」を設置し、保育の仕事への理解や保育者としての資質能力や適性を確認し、就職後の実践に活かせるように教育する。
7. 幼稚園教諭免許や保育士資格以外の保育に関連する資格取得など、幅広い専門性の獲得を支援するために「専門教育科目」の中に「発展科目」を設置し、学生の保育キャリアの幅を広げるように教育する。

[現代コミュニケーション学科]

ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

現代コミュニケーション学科は、「グローバルでローカルな視野とコミュニケーション能力を備え、実社会の多様な分野で活躍できる人材の養成に資する教育研究活動をおこなう」ことを、教育及び人材の養成の目的としている（学則第1条）。

この目的を達成するために、以下の卒業認定、学位授与の方針を定める。

『知識・理解』

1. 現代社会に関する基礎的な教養を習得し、国際社会とそれを構成する制度と文化を理解している。
2. コミュニケーションにかかわる専門的知識と技能を習得し、実社会の多様な分野でコミュニケーションを実践することができる。

『態度・思考』

1. 公正・純真・奉仕・友愛の道德理念にもとづき、主体的に地域社会に貢献する。
2. 積極的なコミュニケーションにより、多様な分野で多様な他者と協調する。
3. 国際的視野に立って世界の平和や福祉に寄与する意思を有する。

『汎用的技能』

1. コミュニケーションについての基礎的な理論に基づく知識と技能を身につけ、自らの課題を主体的に解決することができる。
2. 複数の言語および情報通信・情報処理技術を、他者とのコミュニケーションに活用することができる。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

現代コミュニケーション学科は、建学の精神と教育研究上の目的や養成する人材、ディプロマ・ポリシーなどの趣旨を実現するために、教育課程を「基礎科目」と「専門教育科目」、「自由科目」の科目区分に分け、以下の教育課程編成の方針（カリキュラム・ポリシー）を定める。また、各授業でアクティブラーニングを積極的に導入し、身につけた知識・技能を活用したコミュニケーション力を向上させる。

1. 基礎的な教養の修得と健康の増進のために「基礎科目」を設置し、国際社会とそれを構成する制度と文化を理解し、複数の言語、情報処理技術を身につけられるよう教育する。
2. コミュニケーションについての基礎的な理論を修得させるために「専門教育科目」の中に「学科必修科目」「学科選択必修科目」を設置し、建学の精神を踏まえ、主体的に判断して行動できるように教育する。
3. コミュニケーションにかかわる専門的知識及び技能を修得させるために「専門教育科目」の中に「選択科目」を設置し、実社会での多様な分野でコミュニケーションを実践し、他者と協調することができるように教育する。
4. 学習意欲や卒業後の進路に応じた知識及び技能を修得させるために「自由科目」を設置し、コミュニケーションを応用することができるように教育する。

【単位とは】

単位とは、科目を修得するために必要な学修量を示すものです。1単位の授業科目につき45時間の学修を必要とすると学則に定められています。学修時間には、授業時間以外の予習・復習等の教室外の自修学修も授業の一部となります。

【授業運営体制】

本学は、前期〔4月～9月〕及び後期〔10月～翌年3月〕の2学期制（2セメスター制）でカリキュラムが構成されています。また、半年間の学期は15週ごとに授業が完結します。

学生は、単位制により開設されている科目を履修し、試験等に合格することによって単位を修得し、その取得した単位が卒業要件として定められた基準をみたした場合に卒業が認められます。

【単位の計算方法】

各時限の授業は90分で行われますが、単位数を計算する上では、90分の授業時間を2時間相当の学修時間とみなします。

- (1) 講義…15時間の授業をもって1単位とする。
〈半期開講 講義2単位科目の場合：90時間〉
・ 授業30時間 [15週×2時間(90分)] + 自修学修等60時間 [15週×4時間(180分)] = 90時間
- (2) 演習…15時間から30時間までの範囲の授業をもって1単位とする。
〈半期開講 演習2単位(30時間)科目の場合：90時間〉
・ 授業30時間 [15週×2時間(90分)] + 自修学修等60時間 [15週×4時間(180分)] = 90時間
- (3) 実験、実習及び実技科目…30時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。
〈半期開講 実験・実習・実技2単位科目の場合：90時間〉
・ 授業90時間 [15週×3時間(270分)] = 90時間

2 教育課程表及び取得可能資格

保育学科教育課程表〈令和8年度 入学者〉

		授業科目	主要授業科目	授業形態 開設単位	授業期間	授業回数	配当年次		学位取得(卒業)要件			免許資格関連科目						
							1年	2年				幼稚園教諭免許	保育士資格					
基 礎 科 目	史・文化・歴史	憲法と社会		講義 2	半期	15		○	10 単 位 以 上	62 単 位 以 上	必修	必修	必修					
		異文化と多様性の理解		講義 2	半期	15	○								選択必修C (注3)			
		地域の歴史と文化		講義 2	半期	15	○											
	情報・数理	ATと社会		講義 2	半期	15	○								必修	必修	必修	必修
		情報とICTの基礎		演習 2	半期	15	○											
		生活に活かす統計		演習 2	半期	15	○											
	こころ・からだ	こころと人間		講義 2	半期	15	○								必修	必修	必修	必修
		人間の身体と運動		講義 2	半期	15	○											
		健康のためのスポーツ		実技 1	半期	15		○										
	コミュニケーション	英語 I		演習 1	半期	15	○								選択必修B (同じ外国語の I・II の両方の科目の単位を修得)	選択必修D (同じ外国語の I・II の両方の科目の単位を修得)	選択必修C (注3)	選択必修C (注3)
		英語 II		演習 1	半期	15	○											
		韓国語 I		演習 1	半期	15	○											
		韓国語 II		演習 1	半期	15	○											
手話の基礎			演習 2	半期	15	○												
(基礎科目合計開設単位数)				23														
専 門 教 育 科 目	基礎演習科目	キャリアデザイン I	主	演習 1	半期	15	○		62 単 位 以 上	必修※(注2)	必修	必修	選択必修E (注4)					
		キャリアデザイン II	主	演習 1	半期	15	○											
		キャリアデザイン III	主	演習 1	通年	15		○										
		国語表現法 I	主	演習 1	通年	15	○											
		国語表現法 II	主	演習 1	通年	15		○										
	保育・幼児教育の本質・目的に関する科目	保育原理	主	講義 2	半期	15	○							必修	必修	必修	必修	
		教育原理(幼)	主	講義 2	半期	15	○											
		子ども家庭福祉	主	講義 2	半期	15	○											
		社会福祉	主	講義 2	半期	15	○											
		子ども家庭支援論	主	講義 2	半期	15		○										
		社会的養護 I	主	講義 2	半期	15	○											
		教職論(幼)	主	講義 2	半期	15		○										
	現代の教育		講義 2	半期	15		○						選択必修E(注4)					
保育・幼児教育の対象の理解に関する科目	保育と発達心理学	主	講義 2	半期	15	○			必修	選択	必修	必修						
	発達心理学		講義 2	半期	15	○												
	子ども家庭支援の心理学	主	講義 2	半期	15		○											
	幼児の理解と援助	主	演習 1	半期	15		○											
	子どもの保健	主	講義 2	半期	15		○											
	子どもの食と栄養	主	演習 2	半期	15		○											
育 科 目	保育内容・幼児教育の内容・方法に関する科目	教育課程論	主	講義 2	半期	15	○		必修	必修	必修	必修						
		保育内容総論	主	演習 2	半期	15	○											
		子どもと健康	主	講義 1	半期	8	○											
		子どもと人間関係	主	講義 1	半期	8	○											
		子どもと環境	主	講義 1	半期	8	○											
		子どもと言葉	主	講義 1	半期	8	○											
		子どもと音楽表現	主	演習 1	半期	15	○											
		子どもと造形表現	主	演習 1	半期	15	○											
		子どもと身体表現	主	演習 1	半期	15	○											
		健康の指導法	主	演習 1	半期	8		○										
		人間関係の指導法	主	演習 1	半期	8		○										
		環境の指導法	主	演習 1	半期	8		○										
		言葉の指導法	主	演習 1	半期	8		○										
		音楽表現の指導法	主	演習 1	半期	15	○											
		造形表現の指導法	主	演習 1	半期	15	○											
身体表現の指導法	主	演習 1	半期	15	○													

	授業科目	主要授業科目	授業形態開設単位	授業期間	授業回数	配当年次		学位取得(卒業)要件	免許資格関連科目					
						1年	2年		幼稚園教諭免許	保育士資格				
専 門 教 育 科 目	保育内容・幼児教育の内容・方法に関する科目	保育内容・方法・技能科目	幼児教育方法	主	講義2	半期	15	○	62 単 位 以 上	必修	選択必修E(注4)			
			乳児保育Ⅰ	主	講義2	半期	15	○		必修	必修			
			乳児保育Ⅱ	主	演習1	半期	15	○		必修	必修			
			子どもの健康と安全	主	演習1	半期	15	○		必修	必修			
			特別支援教育・保育	主	演習2	半期	15	○		必修	必修			
			社会的養護Ⅱ	主	演習1	半期	15	○		必修	必修			
			教育相談と子育て支援	主	演習1	半期	15	○		必修※(注2)	必修			
			保育のピアノ演習Ⅰ	主	演習1	半期	15	○		必修※(注2)	選択必修E (注4)			
			保育のピアノ演習Ⅱ	主	演習1	半期	15	○		必修※(注2)				
			保育のピアノ演習Ⅲ	主	演習1	半期	15	○		必修※(注2)				
	保育のピアノ演習Ⅳ		演習1	半期	15	○								
	保育キャリアビジョン科目	造形の探究		演習1	半期	15	○	62 単 位 以 上	選択必修A (2単位以上)	選択				
		総合表現		演習1	半期	15	○							
		子どもの文化と遊び		演習1	半期	15	○							
		幼児スポーツ		演習1	半期	15	○							
		知的・発達障がい児教育		演習1	半期	15	○							
		病棟保育		演習1	半期	15	○							
		幼児とICT		演習1	半期	15	○							
		食育演習		演習1	半期	15	○							
	科目発展	絵本学		演習2	2期	30	1年後期~2年前期	62 単 位 以 上	選択必修E(注4)					
		在宅保育論		講義2	半期	15	○							
	実 習 ・ 演 習 科 目	実 習 科 目	保育実習指導Ⅰ(保育所)	主	演習1	半期	15	○	62 単 位 以 上	A 選択必修H (ABいずれか 2科目3単位 B 修得)	必修			
			保育実習Ⅰ(保育所)	主	実習2	集中	-	○					必修	
			保育実習指導Ⅰ(施設)	主	演習1	半期	15	○(注6)					○(注6)	必修
			保育実習Ⅰ(施設)	主	実習2	集中	-	○(注6)					○(注6)	必修
			保育実習指導Ⅱ(保育所)	主	演習1	半期	15	○						A 選択必修H (ABいずれか 2科目3単位 B 修得)
			保育実習Ⅱ(保育所)	主	実習2	集中	-	○						
保育実習指導Ⅲ(施設)			主	演習1	半期	15	○						必修	
保育実習Ⅲ(施設)			主	実習2	集中	-	○							
幼稚園教育実習指導			主	実習1	2期	18	1年後期~2年前期	必修					必修	
幼稚園教育実習			主	実習4	集中	-	1年後期~2年前期	必修					必修	
専門演習科目	専門ゼミⅠ	主	演習1	半期	15	○	必修※(注2)	62 単 位 以 上	必修※(注2)	選択必修E (注4)				
	専門ゼミⅡ	主	演習1	半期	15	○	必修※(注2)							
	保育・教職実践演習(幼)	主	演習2	半期	15	○	必修(注7)				必修(注7)			
(専門教育科目合計開設単位数)			97											
(開設単位数の総計)			120											

注1：他学科聴講、育英大学科目聴講、単位互換協定による科目聴講等により履修した科目のうち本学が認めた科目の単位を含めることができます。

注2：「※」印がついた「必修」は、学科の決定により学科から単位修得が免除されることがある科目です。

注3：「選択必修C」の科目から4単位以上修得。

注4：「選択必修E」の科目から6単位以上修得。

注5：「授業期間」の読み方は以下の通りです。

「半期」：前期または後期の1学期間で授業を行う科目です。

「通年」：同じ年度の前期・後期と連続して授業を行う科目です。

「2期」：年度をまたがって2学期連続（1年後期・2年前期）で授業を行う科目です。

「集中」：まとまった期間に集中して授業や実習を行う科目、その他開講日程が不規則な科目です。

注6：「配当年次・学期」の読み方は以下の通りです。

「1年」の列に「○」がある科目は、1年次で履修する科目です。「2年」の列に「○」がある科目は、2年次で履修する科目です。

※「絵本学」「幼稚園教育実習指導」「幼稚園教育実習」は、1・2年次にまたがって履修する科目です。

※「保育実習指導Ⅰ（施設）」「保育実習Ⅰ（施設）」は、学生によって履修年次が異なります。詳細は、別途学科から指示します。

注7：「保育・教職実践演習（幼）」は、以下の条件のいずれか1つ以上にあてはまる学生のみ、履修登録できます。

＊幼稚園教育実習（観察）の所定の日程を終えた学生。

＊保育実習Ⅰ（保育所）の所定の日程を終えた学生。

注8：産業技術専門校の委託職業訓練による学生については、この表に依らず、履修方法は別途お知らせします。

履修モデルについて

（1）保育学科の履修モデルの種類

取得をめざす免許・資格に応じて、4つの履修モデルが設けられています。

- ① 幼保モデル（幼稚園教諭2種免許と保育士資格の両方を取得しての卒業を目指す）
- ② 幼稚園教諭モデル（幼稚園教諭2種免許のみを取得しての卒業を目指す）
- ③ 保育士モデル（保育士資格のみを取得しての卒業を目指す）
- ④ 卒業モデル（上記の免許・資格は取得せず本学科の卒業を目指す）

入学時の履修モデルは、原則的に全員が「幼保モデル」となっています。

（2）履修モデルを変更したい場合

＊履修モデルの変更をするときは、「履修モデル変更届」を提出してください。

（学生と保証人の両方の署名と押印が必要です）

＊履修モデルの変更は、以下のパターンに限ります。

- ・「幼保モデル」から他の3つのモデルのいずれかに変更
- ・「幼稚園教諭モデル」から「卒業モデル」に変更
- ・「保育士モデル」から「卒業モデル」に変更

＊いったん変更した履修モデルは、もとに戻すことができません。変更するときは、

担任の先生や保証人の方にも、あらかじめよく相談して下さい。

（3）履修モデルごとの履修ルール

前掲の「保育学科教育課程表」に「学位取得（卒業）要件」「幼稚園教諭免許」「保育士資格」の3つの欄があります。履修モデルごとに、以下の○印の部分の要件を満たす履修をする必要があります。

	学位取得（卒業）要件	幼稚園教諭免許	保育士資格
幼保モデル	○	○	○
幼稚園教諭モデル	○	○	
保育士モデル	○		○
卒業モデル	○		

※学位取得（卒業）要件を満たして、幼稚園教諭免許や保育士資格の取得要件を満たしていない場合は、要件を満たしていない免許・資格は取得できずに卒業となります。卒業後に免許・資格取得に不足している授業科目の単位修得を希望するときは、「科目等履修生」の制度を利用して履修できることがあります。詳細は、事務局教務課まで問い合わせること。

幼稚園教諭二種免許状について

(1) 基礎条件について

① 短期大学士の学位を有すること

教育課程表の卒業要件単位を満たす必要があります。

② 教育職員免許法規則第66条の6に定める科目について

教育職員免許法規則第66条の6に定める科目区分（下図）から、（計9単位）修得しなければなりません。

免許法施行規則に定める科目区分	必要 単位数	授業科目	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	憲法と社会	2	
体育	2	人間の身体と運動	2	
		健康のためのスポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語Ⅰ	同じ外国語の Ⅰ・Ⅱ を選択 必修	1
		英語Ⅱ		1
		コリア語Ⅰ		1
		コリア語Ⅱ		1
数理、データ活用及び人工知能に関する科目 又は情報機器の操作	2	情報とICTの基礎	2	
合 計	8	本学合計	7	4

(2) 教育の基礎的理解に関する科目等

科目	各科目に含める必要事項	必要 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
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	6	教育原理(幼)	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教職論(幼)	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。）		教育原理(幼)	—	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		保育と発達の心理学	2	
			発達心理学		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・保育	2	
	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	2	
			保育内容総論	2	

科目	各科目に含める必要事項	必要 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
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	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	4	幼児教育方法	2	
	幼児理解の理論及び方法		幼児の理解と援助	1	
	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		教育相談と子育て支援	1	
教育実践に関する科目	教育実習	5	幼稚園教育実習指導	1	
	教職実践演習	2	幼稚園教育実習	4	
			保育・教職実践演習（幼）	2	
合計		17	本学合計	23	2

(3) 領域及び保育内容の指導法に関する科目

免許法施行規則に定める 科目区分		必要 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	12	子どもと健康	1	
			子どもと人間関係	1	
			子どもと環境	1	
			子どもと言葉	1	
			子どもと音楽表現	1	
	表現		子どもと造形表現	1	
			子どもと身体表現	1	
			子どもの文化と遊び		1
			健康の指導法	1	
			人間関係の指導法	1	
	保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		環境の指導法	1	
			言葉の指導法	1	
			音楽表現の指導法	1	
			造形表現の指導法	1	
			身体表現の指導法	1	
合計		12	本学合計	14	1

(4) 大学が独自に設定する科目

免許法施行規則に定める 科目区分		必要 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
大学が独自に設定する科目		2	「教育の基礎的理解に関する科目」「教科及び教科の指導法に関する科目」の各必要単位数を超えた余剰単位数		
合計		2	本学合計		

(1)から(2)までの余剰単位は大学が独自に設定する科目の必要単位数に含むことができます。

保育士資格について

指定保育士養成施設の運営基準に基づき、指定保育士養成施設は、(1) 必修科目、(2) 選択必修科目18単位以上、(3) 教養科目10単位以上の3項目を開設し、それぞれから必要な単位数を修得する必要があります。

(1) 必修科目

以下表から必修科目を43単位と選択科目9単位(☆印の科目から5単位、★印の科目から4単位)合計52単位を修得する必要があります。

系列	教科目	告示 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
保育の本質・ 目的に関する 科目	保育原理	2	保育原理	2	
	教育原理	2	教育原理(幼)	2	
	子ども家庭福祉	2	子ども家庭福祉	2	
	社会福祉	2	社会福祉	2	
	子ども家庭支援論	2	子ども家庭支援論	2	
	社会的養護Ⅰ	2	社会的養護Ⅰ	2	
	保育者論	2	教職論(幼)	2	
保育の対象の 理解に関する 科目	保育の心理学	2	保育と発達の心理学	2	
	子ども家庭支援の心理学	2	子ども家庭支援の心理学	2	
	子どもの理解と援助	1	幼児の理解と援助	1	
	子どもの保健	2	子どもの保健	2	
	子どもの食と栄養	2	子どもの食と栄養	2	
保育の内容・ 方法に関する 科目	保育の計画と評価	2	教育課程論	2	
	保育内容総論	1	保育内容総論	2	
	保育内容演習	5	健康の指導法		☆1
			人間関係の指導法		☆1
			環境の指導法		☆1
			言葉の指導法		☆1
			音楽表現の指導法		☆1
			造形表現の指導法		☆1
			身体表現の指導法		☆1
	保育内容の理解と方法	4	子どもと健康		★1
			子どもと人間関係		★1
			子どもと環境		★1
			子どもと言葉		★1
			子どもと音楽表現		★1
			子どもと造形表現		★1
子どもと身体表現				★1	
乳児保育Ⅰ	2	乳児保育Ⅰ	2		
乳児保育Ⅱ	1	乳児保育Ⅱ	1		
子どもの健康と安全	1	子どもの健康と安全	1		
障害児保育	2	特別支援教育・保育	2		
社会的養護Ⅱ	1	社会的養護Ⅱ	1		
子育て支援	1	教育相談と子育て支援	1		

保育実習	保育実習Ⅰ	4	保育実習Ⅰ（保育所）	2	
			保育実習Ⅰ（施設）	2	
	保育実習指導Ⅰ	2	保育実習指導Ⅰ（保育所）	1	
			保育実習指導Ⅰ（施設）	1	
保育実践演習	2	保育・教職実践演習（幼）	2		
合計		5 1	本学合計	4 3	1 4

(2) 選択必修科目

以下表から9単位以上を修得する必要があります。なお、保育実習の項目（☆印の科目又は★印の科目どちらか3単位）は必修になります。

系列	教科目	告示 単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
	保育の本質・目的に関する科目	1 5	現代の教育		2
	保育の対象の理解に関する科目		—————	—	—
	保育の内容・方法に関する科目		キャリアデザインⅠ		1
			キャリアデザインⅡ		1
			キャリアデザインⅢ		1
			専門ゼミⅠ		1
			専門ゼミⅡ		1
			幼児教育方法		2
			保育のピアノ演習Ⅰ		1
			保育のピアノ演習Ⅱ		1
			保育のピアノ演習Ⅲ		1
	保育のピアノ演習Ⅳ		1		
	在宅保育論		2		
保育 実習	保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ	2	保育実習Ⅱ（保育所）		☆2
		2	保育実習Ⅲ（施設）		★2
	保育実習指導Ⅱ・保育実習指導Ⅲ	1	保育実習指導Ⅱ（保育所）		☆1
		1	保育実習指導Ⅲ（施設）		★1
合計		1 8	本学合計		2 1

(3) 教養科目

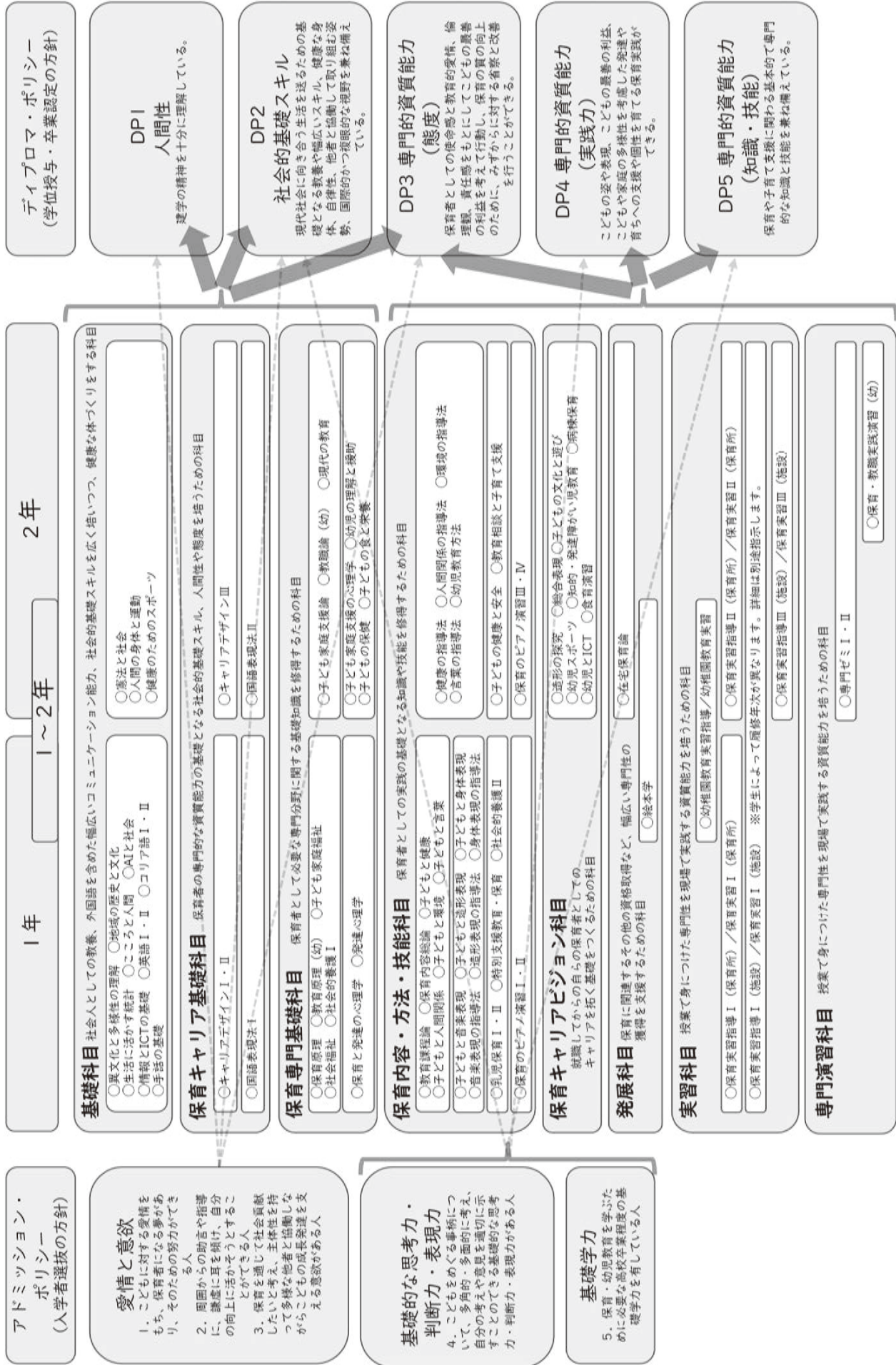
以下表から11単位（うち外国語で2単位（☆又は★印のいずれかを選択必修）、人間の身体と運動2単位・健康のためのスポーツ1単位）以上を修得する必要があります。

系列	教科目		告示 単位数	授業科目	単位数	
					必修	選択
教養科目	外国語、体育以外の科目		6	憲法と社会		2
				こころと人間		2
				異文化と多様性の理解		2
				地域の歴史と文化		2
				AIと社会		2
				生活に活かす統計		2
				情報とICTの基礎	2	
				手話の基礎		2
	外国語		2	英語Ⅰ		☆1
				英語Ⅱ		☆1
				コリア語Ⅰ		★1
				コリア語Ⅱ		★1
	体育	講義	1	人間の身体と運動	2	
		実技	1	健康のためのスポーツ	1	
合計			10	本学計	5	18

保育学科 カリキュラム・マップ

2026(令和8)年度入学者適用

※科目名は、その科目の授業を学ぶ学年の配当をもとに配置しています。科目ごとに配当される学期は、各自時間割などで確認してください。

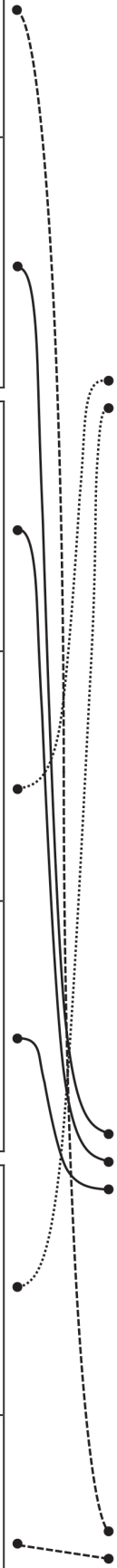


現代コミュニケーション学科 教育課程表<令和8年度 入学者>

区分	授業科目	主要授業科目	授業形態	開設単位	開講年次	備考	区分	授業科目	主要授業科目	授業形態	開設単位	開講年次	備考
基礎科目	憲法と社会		講義	2	1,2		専門教育科目	心理学基礎	主	講義	2	1,2	
	異文化と多様性の理解		講義	2	1,2			人間関係の理解		講義	2	1,2	
	地域の歴史と文化		講義	2	1,2			臨床心理学		講義	2	1,2	
	AIと社会		講義	2	1,2			カウンセリング	主	講義	2	1,2	
	情報とICTの基礎	主	演習	2	1,2	現コミ必		発達心理学		講義	2	1,2	
	生活に活かす統計		演習	2	1,2			若者の恋愛と心理		講義	2	2	
	こころと人間		講義	2	1,2			消費者心理学		講義	2	1,2	
	人間の身体と運動		講義	2	1,2			カウンセリング演習		演習	1	1,2	
	健康のためのスポーツ		実技	1	1,2			心理療法(箱庭療法)		演習	1	1,2	
	英語 I		演習	1	1,2			世界の民族と文化	主	講義	2	1,2	
英語 II		演習	1	1,2		比較民俗学		講義	2	1,2			
韓国語 I		演習	1	1,2		現代のアジア		講義	2	1,2			
韓国語 II		演習	1	1,2		韓国の文化 I		講義	2	1,2			
手話の基礎		演習	2	1,2		韓国の文化 II		演習	1	1,2			
(基礎科目合計)				23		現代海外事情		講義	2	1,2			
専門教育科目	コミュニケーション	主	講義	2	1,2	現コミ必	専門教育科目	Integrated English Skills I		演習	2	1,2	
	コミュニケーション入門		講義	1	1,2	現コミ選必		Integrated English Skills II		演習	2	1,2	
	コミュニケーション特講	主	講義	2	1,2	現コミ選必		English Communication		演習	1	1,2	
	コミュニケーション演習 I	主	演習	1	1,2	現コミ選必		Practical English		演習	1	1,2	
	コミュニケーション演習 II	主	演習	1	1,2	現コミ選必		異文化・異言語研修		演習	1	1,2	
	コミュニケーション演習 III	主	演習	1	1,2	現コミ選必		ブライダルビジネス	主	講義	2	1,2	
	コミュニケーション演習 IV	主	演習	1	1,2	現コミ選必		ブライダルマネジメント		演習	1	1,2	
	コミュニケーション演習 V	主	演習	1	1,2	現コミ選必		ファッションビューティ		講義	2	1,2	
	キャリアプランニング I	主	演習	1	1	現コミ必		化粧品とファッション		講義	2	1,2	
	キャリアプランニング II	主	演習	1	1	現コミ必		メイクアップ I		演習	1	1,2	
	キャリアプランニング III	主	演習	1	2	現コミ必		メイクアップ II		演習	1	1,2	
	キャリアプランニング IV	主	演習	1	2	現コミ必		カラーコーディネート I		演習	1	1,2	
	アカデミックライティング	主	演習	1	1,2	現コミ選必		カラーコーディネート II		演習	1	1,2	
	メディアリテラシー	主	演習	1	1,2	現コミ選必		ネイルアート		演習	1	1,2	
	基礎研究 I	主	演習	1	1	現コミ必		フラワーアレンジメント I		演習	1	1,2	
	基礎研究 II	主	演習	1	1	現コミ必		フラワーアレンジメント II		演習	1	1,2	
	卒業研究 I	主	演習	2	2	現コミ必		健康エクササイズ		演習	1	1,2	
	卒業研究 II	主	演習	2	2	現コミ必		東洋美容医学		演習	1	1,2	
	インターンシップ I		演習	1	1,2	現コミ選必							
	インターンシップ II		演習	1	1,2	現コミ選必							

2026年度入学用 現代コミュニケーション学科 カリキュラムマップ

知識・理解 現代社会に関する基礎的な教養を習得し、国際社会とそれを構成する制度と文化を理解している。		態度・思考 積極的なコミュニケーションにより、多様な分野で多様な他者と協調する。		汎用的技能 コミュニケーションについての基礎的な理論に基づく知識と技能を身に付け、自らの課題を主体的に解決することができる。	
コミュニケーションにかかわる専門的知識と技能を習得し、実社会の多様な分野でコミュニケーションを実践することができる。		国際的視野に立って世界の平和や福祉に寄与する意思を有する。		複数の言語および情報通信・情報処理技術を、他者とのコミュニケーションに活用することができる。	



専門教育科目		
基礎科目 憲法と社会 ところと人間 異文化と多様性の理解 地域の歴史と文化 生活に活かす統計 AIと社会 情報とICTの基礎 人間の身体と運動 健康のためのスポーツ 英語 I 英語 II 手話の基礎 コリア語 I コリア語 II	必修科目 コミュニケーション入門 コミュニケーション演習 I コミュニケーション演習 II コミュニケーション演習 III コミュニケーション演習 IV コミュニケーション演習 V アカデミックライティング メディアリテラシー インターンシップ I インターンシップ II	選択科目 【国際的視野の涵養】 English Communication 現代海外事情 世界の民族と文化 世界の食と文化 比較民俗学 現代のアジア Integrated English Skills I Integrated English Skills II Practical English 韓国の文化 I 韓国の文化 II 異文化・異言語研修
コミュニケーション キャリアプランニング I キャリアプランニング II キャリアプランニング III キャリアプランニング IV 基礎研究 I 基礎研究 II 卒業研究 I 卒業研究 II	【自己と他者の理解】 人間関係の理解 心理学基礎 消費者心理学 臨床心理学 発達心理学 ホスピタリティ論 化粧とファッション プログラミング基礎 eスポーツと社会 eスポーツと依存症 プライダルビジネス ファッションビジネス 心理療法 (箱庭療法) プレゼンテーション演習 ファッションビューティ ファッションと文化 ファッションと心理 若者の恋愛と心理 健康エクスササイズ ビジネスマナー	【他者の支援】 カウンセリング カウンセリング演習 フライダルマネジメント メイクアップ I メイクアップ II ネイルアート フラワーアレンジメント I フラワーアレンジメント II カラーコーディネート I カラーコーディネート II ITビジネス演習 医師事務補助 東洋美容医学 サービス実務
【実社会での活用】 ホテルビジネス テーマパーク論 情報処理演習 I 情報処理演習 II 医学一般 医療事務 I 医療事務 II 医薬品とその作用 ゲームプログラミング I ゲームプログラミング II 簿記 ITと社会 eスポーツ実技 eスポーツイベント運営 eスポーツ配信	自由科目	小論文特講

本学における資格の取得について

(保育学科で取得出来る幼稚園教諭2種免許状、保育士資格以外の資格)

○保育学科・現代コミュニケーション学科で取得出来る資格

【社会福祉主事任用資格】(厚生労働省)

以下の科目から3科目以上の単位を修得し卒業することにより取得できる。

*保育学科科目:「教育原理(幼)」 「社会福祉」 「子ども家庭福祉」
「子ども家庭支援論」 「保育原理」
*現コミ学科科目:「医学一般」

【ピアヘルパー資格試験の受験資格】(特定NPO法人日本教育カウンセラー協会)

以下3科目の単位をすべて修得することにより、日本教育カウンセラー協会が実施するピアヘルパー資格試験の受験資格を得ることができる。

詳細は、同協会ホームページを参照のこと。

現コミ学科科目:「カウンセリング」 「臨床心理学」 「若者の恋愛と心理」

○保育学科のみで取得出来る資格

【認定絵本土資格】((独法) 国立青少年教育振興機構)

専門教育科目「絵本学」の単位を修得すること。

【認定ベビーシッター資格】((公財) 全国保育サービス協会)

以下の条件を2つとも満たした上で、全国保育サービス協会に資格取得の申請をしなければならない。詳しくは同協会ホームページを参照のこと。

1. 保育士資格を取得する要件を全て満たすこと。
2. 専門教育科目「在宅保育論」の単位を修得すること。

【准学校心理士資格】((一社) 学校心理士認定運営機構)

幼稚園教諭免許または保育士資格を取得し、以下4科目の単位をすべて修得した上で、学校心理士認定運営機構に資格取得の申請をしなければならない。詳しくは同機構ホームページを参照のこと。

専門教育科目:「保育と発達の心理学」 「子ども家庭支援の心理学」 「教育相談と子育て支援」
「特別支援教育・保育」

3 履修の手続き

年度始めに、その年度で履修をしようとする全ての授業科目を登録する手続（履修登録）をしなければなりません。履修登録していない科目は、受講も単位修得もできません。

(1) 履修登録の手順

以下の手順で、学生が各自で履修登録をしてください。

履修登録は、本学が運用する「学務システム」を通じてWebから各自で行います。 詳しい利用方法は「Ⅶ 学務Webシステムマニュアル」(p.140～)で確認してください。 学務システムは、メンテナンスのため、毎日午前2～5時は利用できません。	
① 開講科目や履修ルールの確認	在籍する学年で開講される科目や履修ルールを「教育課程表」(保育学科p.4、現コミ学科p.13)で確認してください。 その他、履修に関連する配布資料を確認してください。
② 時間割を確認する	それぞれの科目の時間割を、年度始めのオリエンテーションで配付される「時間割表」で確認してください(「時間割表」の見方は、オリエンテーションで説明があります)。
③ 授業の内容や評価方法などの確認	それぞれの科目の授業内容などを、あらかじめ学務システムから「シラバス」で確認しておいてください。
④ 年間の履修計画を立てる	①～③で確認したことをもとに、1年間の履修計画を立ててください。
⑤ 履修登録を行う	「学事日程」(オリエンテーションで配付)に示された「履修登録期間」の最終日までに、学務システムを利用して1年間(前期後期)で履修を希望する科目の履修登録をしてください。各自の責任で、履修登録が正しく登録されているかどうかを確認してから、履修登録の操作を最後まで確実に完了してください。なお、期間内は何度でも修正することができます。
⑥ (必要があれば)履修登録変更	各授業の1回目を受講した段階で、登録した履修科目を変更する必要がある場合は、学事日程に示された履修登録変更期間の間に、学務システムから各自で変更手続を行ってください。

※後期に開講される科目は、後期開始の時期に「履修登録変更期間」を設けています。
学事日程で確認してください。

※以下の科目は、学務システムから履修登録することができません。事務局教務課窓口で、履修登録期間内に直接登録手続を行ってください。

- ・再履修する科目(前の年度で単位修得ができず改めて履修し直す科目)
- ・他学科聴講科目

(2) 履修の制限

- ① 履修をすることができない授業科目は下記の通りです。
 - ・履修登録がされていない授業科目
 - ・すでに単位を修得した授業科目(高大連携で単位修得した科目を含む)
 - ・授業の時間割が重なっている授業科目
- ② 履修希望者が授業の定員を超過した場合は、その科目を履修登録できる人数に制限をかけることがあります。その場合、その科目を履修登録した学生に、別途教務課から指示を行います。
- ③ 履修登録が5名に満たない授業科目は、原則として開講しません。

(3) 履修単位の上限 (CAP制)

CAP制とは、学修すべき授業科目を精選し、適切な学修時間を確保することにより、質の高い学修を行うことを目的として、学生が履修科目として登録することができる単位の上限を定め、学生が適切に授業科目を履修してもらうためのものです。単位を修得するためには1単位あたり45時間の学習時間が必要とされることを考慮して、本学では各年度に履修登録できる科目の単位数を次のように定めています。

- ・保育学科：各年度56単位まで
 - ・現代コミュニケーション学科：各年度50単位まで
- ※集中開講の授業科目、自由科目の単位は含みません。

また、成績が優秀な学生に関しては、上記の単位数を超えても質の高い学習をすることが期待できるため、次のように制限を緩和しています。

GPAに応じた履修登録単位数上限の緩和

成績優秀者が1年間に登録できる授業科目の単位数は次のとおりです。

学 科	履修単位数の上限
保育学科	直前学期のGPAが3.2以上の学生は60単位まで、GPAが3.0以上3.2未満の学生は58単位まで、また、前年度後期及び当該年度前期のGPAが3.0以上3.2未満の学生は、60単位まで上限値を緩和する。
現代コミュニケーション学科	直前学期のGPAが3.0以上の学生は55単位まで、GPAが2.5以上3.0未満の学生は、53単位まで上限値を緩和する。

(4) 履修登録した時間割通りに受講すること (振替受講は不可)

同じ名称の科目が異なる時限で複数開講されていることがあります。あくまで、自分が履修登録した曜日・時限通りの時間割で受講してください。他の時限で開講されている授業に振り替えて受講することは認められません。

(5) 履修取消制度

履修登録変更期間終了後に、授業を受講していて「授業内容が学びたい内容と違っていた」、「授業に十分についていくことができない」等の理由があるときは、各学期に定められた「履修取消期間」に限り、履修を取り消すことができます。期間が近づいた時に、事務局教務課から詳細を電子メール・掲示で案内しますので、確認してください。

4 授業関係

○ 授業時間

本学では、1時限（1コマ）を90分授業としています。

時 限	1	2	3	4	5	6
時 刻	9 : 0 0 } 1 0 : 3 0	1 0 : 4 0 } 1 2 : 1 0	1 3 : 0 0 } 1 4 : 3 0	1 4 : 4 0 } 1 6 : 1 0	1 6 : 2 0 } 1 7 : 5 0	1 8 : 0 0 } 1 9 : 3 0

○ 休業日

学則第9条に定められた休業日に、授業を実施することがあります。詳細については、学事日程を確認してください。

○ 休 講

- (1) 教員がやむを得ない理由で授業を休講する場合は、学務システム [https://inside.ikuei-g.ac.jp]、メール及び掲示（事務局南側掲示板）により周知します。なお、担当教員の入室が20分以上遅れている場合は、教務課に連絡してください。
- (2) 気象警報発令時における授業・定期試験の取扱いは、次のとおりです。

気象警報発令時における授業・定期試験の取扱い

本学の所在地域（高崎市）に気象警報（特別警報・大雪警報・暴風雪警報）が発令された場合には、発令期間中の授業を全て休止とし、定期試験は延期とします。

なお、同警報が解除された場合の授業・定期試験の取扱いは次のとおりです。

警報解除時刻	取扱い
午前6時までに解除された場合	第1時限から実施
午前10時までに解除された場合	第3時限から実施

※授業又は定期試験を実施中に「大雪警報」、「暴風警報」、「大雨警報」が発令された場合は、原則としてその時限は実施し、次の時限以降を休止または延期とします。状況によっては、授業中であっても授業休止とする場合や地震その他の災害によっても休止とする場合がありますので、掲示連絡等には注意してください。

【注意】

- 「群馬県」に警報が発令されていても、「高崎市」とは限りません。必ず自身で詳細を確認してください。
- 各警報解除の確認は、テレビ・ラジオ・インターネット（気象庁のホームページ）等の報道によります。

- (3) 大規模地震対策特別措置法に基づく警戒宣言が発令された場合は休講とします。また、通学途中で警戒宣言が発令された場合は、身の安全を確保し帰宅してください。

○ 補 講

休講等があった場合は、その補講を時間割上の空き時限及び6時限若しくは期末補講日に実施します。補講は、遠隔授業形式で補講を実施することもあります。

なお、補講日等で完結しない授業科目については、長期休業期間中に実施します。

○ 授業の実施方法について

本学では対面での授業の実施を基本としていますが、一部もしくはすべての回で遠隔での授業を実施する科目もあります。詳しくは、科目担当の教員から指示があります。

○ Google Classroomの活用について

本学では、LMS（学修管理システム）として Google Classroomを導入しています。

5 欠席・遅刻・早退について

○ 特別の理由等による欠席

次の理由に該当し、本人から申し出があり、承認された場合は特別欠席として取り扱います。

この場合は、所定の欠席届を教務課に提出してください。(欠席届の様式は、教務課で受け取るか本学ホームページからダウンロードしてください。)

特別欠席については、定期試験を含む成績評価・単位認定資格の判断の際には出席扱いとします。

- | | |
|--------------------------------------|-----------------|
| (1) 学校感染症 | 添付書類：感染症治癒証明書等 |
| (2) 忌引（父母7日、祖父母3日、曾祖父母・伯叔父母1日、その他） | 添付書類：会葬礼状等 |
| (3) 災害・公共交通機関の遅延等（電車の遅延など） | 添付書類：遅延証明書 |
| (4) 教育実習・保育実習等（当該実習先で行う実習の事前指導等を含む。） | 添付書類：実習の出勤簿の写し |
| (5) インターンシップ（正課のものに限る。） | 添付書類：原則として不要 |
| (6) 学内の海外留学プログラムによる海外留学 | 添付書類：実施要項等 |
| (7) 就職試験のとき | 添付書類：就職試験受験証明書等 |
| (8) その他（特に学長が必要と認めたもの） | |

注) 欠席届は欠席理由がなくなったときから3日以内に、理由及び必要書類を添付して教務課に提出すること。

○ 自己都合等による欠席

上記以外の理由により授業を欠席した場合は、学生が直接その授業の担当教員に申し出てください。

○ 遅刻、早退

学生の本分は、学ぶことを通じて学修成果を上げてみずからを高めることにあります。正当な理由なく遅刻や早退をしないことは、当然のことと本学では考えます。遅刻や早退の取り扱いは、授業科目によって個別に判断されます。遅刻や早退を欠席として扱う授業もありますので、注意してください。

— 携帯電話の利用マナーを守ろう —

- ・授業や試験の時間中は電源を切ってください。また、メールの確認も禁止です。
- ・音声により通話する時は場所をわきまえ、特に廊下などでの声高の通話は授業の邪魔になるので控えてください。
- ・教室や廊下のコンセントを使用しての携帯電話の充電は、電気の私的利用となるため禁止します。また、駅等の公共の場所にあるコンセントを許可なく使用することは「犯罪行為」となりますが、それと同様です。

6 定期試験の受験資格及び単位認定方法

成績評価及び単位認定にあたっては、学科の教育目的や各授業科目の教育目標に基づいて、次の認定資格、認定方法により到達度を厳正に評価します。

(1) 定期試験の受験資格

定期試験の受験資格を得るための条件は、次のとおりです。

- ①当該学期に、停学又は休学をしていない。
- ②当該学期の授業料などの学納金が納入されている。(ただし、延納願が受理されている場合は、当該金額に関しては未納でも可)
- ③当該科目の履修登録をしてある。
- ④当該科目で実施された授業回数の3分の2以上の回数、出席している。
※科目によっては更に厳しい条件になっている場合があるので、科目ごとにシラバスで確認してください。
- ⑤その他、受験資格喪失の判定を受けていない。

(2) 単位認定方法

単位修得の認定は、定期試験または追試験、レポート、平素の成績、その他の方法により行います。

(1) 定期試験・追試験

定期試験は定期試験期間に実施されます。追試験は(5)の1)に該当する場合に所定の期日に行われます。これらが筆記試験の形態で行われる場合は、以下の点に注意してください。

定期試験、追試験及び再試験の注意事項

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">I. 試験開始から20分を経過した後は入室を認められない。II. 学期末試験の受験中に、受験者が次のいずれかの行為をしたとき、その行為を不正行為とみなす。<ol style="list-style-type: none">1. 参照が許されていないメモ・ノート・参考書等を参照し、又は他者に見せること。2. 当該試験で使用が許可されていない用具を使用すること。3. 他者の答案を見ること。又は、答案を故意に他者に見せること。4. 他者に解答を聞くこと。又は、他者に解答を教えること。5. 身代りをさせ、又は身代りをして受験すること。6. 試験監督者が試験を公正・円滑に行うために出した指示に従わないこと。7. その他、試験の公正・円滑な実施を阻害する行為をすること。
不正行為のあった者は厳重に処分すると共に、その事実及び処分を掲示等で公表する。III. 学期末試験を受験するにあたっては、公正な試験が円滑に行われるように、以下の点に留意すると共に、試験監督者の指示に従うこと。<ol style="list-style-type: none">1. 試験監督者の指示に従って着席し、注意事項等の説明を受ける。2. スマートフォンは電源を切り画面を下にして机上右上に置き、その他の電子機器類(スマートウォッチ等)は、必ず電源を切り、鞆等の中に入れる。3. 学生証を机上右上のスマートフォンの上に置き提示する。学生証を忘れた者は、当該試験を受験することはできないため、学生支援課で「学生証不携帯証明書」の交付を受け試験監督者に提示し受験の許可を得る。4. 机上には、試験監督者から特に指示がない限り、上記2.3に掲げるもの及び筆記用具以外は置くことはできない。筆箱等も置いてはならない。5. 帽子やマフラーを着用したり、ひざかけを羽織ったり、スカートのように巻いたりしてはならな |
|--|

い。その他、受験にふさわしくないものを身につけてはならない。

6. 試験時間中は物品の貸借をしてはならない。

7. 所持品や鞆は椅子の下等に置き、試験監督の妨げにならないようにする。

上記1～7に関する試験監督者の指示に従わない者は、退場を命じられる。

また、上記1～7のいずれかに反する行為は、Ⅱに掲げた不正行為に該当する場合がありますので、注意すること。

(2) レポート

担当教員の指示に従って、所定の期日までに必ず提出してください。提出期限が経過した後は受理されません。

(3) 成績評価基準

科目ごとの評価基準は、シラバスに記載されています。本学としての成績評価基準の考え方は、「7 成績評価基準及びGPA制度等について」を参照してください。

(4) 成績評価に関する質問制度

学生は、成績評価について疑義がある場合は、学長に対し成績評価に関して、質問することができます。手続等の手順は次のとおりです。

①発表された成績に疑義があった

②成績発表後10日以内に、学生が所定の様式による質問書を教務課に提出する。

③学長は、科目担当教員に確認を行い、当該の成績処理方法の妥当性を判断する。

④学長は、結果を質問者に文書で回答する。

(5) 追試験・再試験

1) 追試験

下記のようなやむを得ない理由により、試験を受験できなかった者は、その理由を証明する書類を本人が提示し、願い出ることによって追試験を受験できます。受験を希望する場合、定期試験期間中に教務課へ連絡し、その理由が消滅次第速やかに必要書類を添えて教務課へ提出してください。試験方法については追再試手続日に通知します。

①病気（「医師の診断書等」）、②忌引（会葬礼状等）、③災害（「公的な証明書」及び交通機関の遅延等（「遅延証明書」）、④教育実習・保育実習・インターンシップ及び海外留学、⑤就職試験、⑤その他特別に認められた場合

2) 再試験

試験または追試験で不合格となった科目について、科目担当教員が当該学生に対して再試験を実施してもよいと認めた場合、本人が所定の手続き（48ページ参照）を行うことによって再試験を受験できます。再試験が筆記試験の形態で行われる場合の注意事項は、定期試験・追試験と同様です。

3) その他

追試験・再試験の実施日時は、電子メールにて連絡します。なお、再試験で不合格になった場合は、その科目の単位を修得するために、再履修をすることが必要となります。

7 成績評価基準及びGPA制度等について

(1) 成績評価基準とGP（グレードポイント）

本学では、各科目の成績評価と単位授与認定の基準を下表のように設定しています。各学期末頃に、成績発表日程などの詳細について、事務局教務課からメールで連絡があります。授業科目ごとの個別の評価基準は、学務システムから各自でシラバスを確認してください。評価の表記は、下表の「評価」列のようにアルファベットで記載されます。なお、単位が認定されなかった科目（「評価」Fの科目）は、学生からの申請により発行する「成績証明書」には記載されません。

表1 成績評価と単位授与認定の基準 ※評点は100点満点とする。

単位授与認定	評価	評点	評価基準	GP
合格	S	90～100	到達目標に照らして、極めて優秀な学修成果をおさめていると認められる。	4
	A	80～89	到達目標に照らして、優れた学修成果をおさめていると認められる。	3
	B	70～79	到達目標に照らして、学修成果をおさめていると認められる。	2
	C	60～69	到達目標に照らして、最低限の学修成果をおさめていると認められる。	1
不合格	D	0～59	到達目標に照らして、最低限の学修成果に到達できていない。	0

※なお、評価Dの場合で、授業担当者が再試験を認めた科目は、所定の手続の上、これを受験することができる。再試験を受験して単位が認定がされた場合の評価は「C」（評点は60点）とする

表2 本学以外での学修等に対して単位を認定するもの

単位授与認定	評価	評点	評価基準	GP
認定	P	なし	本学以外での学修等に対して単位を認定する。 （詳しくは「8 本学以外での学修等に対する単位認定について」(p. 25)を参照のこと）	対象外

表3 成績評価・単位授与認定を行わないもの

単位授与認定	評価	評点	評価基準	GP
実施しない	F	なし	成績評価及び単位授与の認定を行わない。 例：欠席過多、試験放棄、不正行為など	0

(2) GPA (Grade Point Average) 制度

【GPAとは】

GPAは、一人一人の学生の学修成果をトータルに数値化したもので、高等学校での成績評価という「評定平均」に似ています。なお、本学では、育英短期大学GPAに関する規則に基づき、学期ごとにその学期での履修科目の成績で算出する「学期GPA」と、入学時からの履修科目の成績で算出する「累積GPA」の2種類を使用しています。

【GPAの計算方法】

以下の方法で、GPAは算出されます。なお、評価「P」の科目、卒業要件単位に含まれない科目、

その他教授会で定められた科目は、この計算には含まれません。

- ① 科目ごとに、評価に対して（1）の表の右端の列のように4～0の点数（GP）をつけます。
- ② ①をもとに、以下の式で算出します。（小数点以下第2位まで）

$$\text{学期GPA} = \frac{\text{（当該学期に履修した科目のGP} \times \text{単位数）の合計}}{\text{当該学期に履修した科目の単位数の合計}}$$

$$\text{通算GPA} = \frac{\text{（入学時から履修した科目のGP} \times \text{単位数）の合計}}{\text{入学時から履修した科目の単位数の合計}}$$

【本学でのGPAの使われ方】

GPAを使うことで、学生一人一人の学修成果がどれだけあがっているかを、客観的に確かめることができます。また、他の学生との比較も可能です。本学での使われ方の主な例を以下の表に示しました。

GPAの種類	使われ方の主な例
学期GPA	○成績優秀者奨学金の対象者の選考 ○学修指導の対象者の決定 ※GPAが1.5に満たない学生については、学修指導を行い、学修成果の改善・向上に向けた支援・指導を行います。
通算GPA	○卒業時の学園長賞や成績優良賞などの対象者の選考

※これらの他にも、それぞれの学科で個別にGPAを活用することがあります。

※成績優秀者奨学金の対象者の選考では、所定の単位数以上の修得単位が必要です。

8 本学以外での学修等に対する単位認定について

下記（１）の①～⑦の学修を対象として、本学での修得単位として認定できることがあります。希望する学生は、記載された申請方法に従って申請をしてください。なお、正式な認定には、時間がかかることがあるため、認定されない可能性も考慮して履修登録をすること。

（１）対象となる学修と申請方法

【本学入学前の学修】

- ① 本学の科目等履修生として修得した授業科目の単位
 （高大連携により本学の科目等履修を行って修得したものを含む。）

申請時期	入学して最初の学期の履修登録期間の最終日まで
必要なもの	a. 単位認定申請書（様式は事務局教務課で受け取ること）
認定されること	本学の該当授業科目の単位を修得したものとして認定する

- ② 他の大学または短期大学等で修得した授業科目の単位
 （大学・短期大学・高等専門学校の特攻科で修得した授業科目、および高等学校等専攻科課程、高等専門学校の課程、専門学校（修業年限2年以上）の課程の学修のうち、本学が短期大学教育に相当する水準を有すると認めたものを含む。）

申請時期	入学して最初の学期の履修登録期間の最終日まで
必要なもの	a. 単位認定申請書（様式は事務局教務課で受け取ること） b. 認定申請する授業科目が含まれる成績証明書 c. 認定申請する授業科目のシラバス等
認定されること	* 認定申請した授業科目の内容と本学の開講科目の内容が同様のものであると本学が認めたものは、当該の本学の開講科目の単位を修得したものと認定する * 上記に該当しない場合は、認定申請した授業科目の内容に応じて、基礎科目、学科専門教育科目のいずれかの区分で単位を認定する（卒業要件単位にも算入する）

【本学入学後の学修】

- ③ 育英大学の科目等履修生として修得した授業科目の単位
 ④ 本学が単位互換協定を締結している大学等で修得した授業科目の単位

申請時期	単位を修得した時点の次の学期の授業開始から7日以内
必要なもの	a. 単位認定申請書（様式は事務局教務課で受け取ること） b. 認定申請する授業科目が含まれる成績証明書 c. 認定申請する授業科目のシラバス等 ※③の申請には、bとcは不要です。
認定されること	○認定申請した授業科目の内容と本学の開講科目の内容が同様のものであると本学が認めた場合：当該の本学の開講科目の単位を修得したものと認定する ○上記に該当しない場合：認定申請した授業科目の内容に応じて、基礎科目、学科専門教育科目のいずれかの区分で単位を認定する（卒業要件単位にも算入する）

- ⑤ 現代コミュニケーション学科が主催する所定の海外留学プログラム
詳細は、現代コミュニケーション学科から別途お知らせします。
- ⑥ ⑤以外の外国への留学等
事前に事務局教務課までご相談ください。

【学修時期を問わないもの】

⑦ 資格の取得

申請時期	<入学前に取得した資格> 入学して最初の学期の履修登録期間の最終日まで <入学後に取得した資格> 当該の資格を取得した時点の次の学期の授業開始から7日以内
必要なもの	a. 単位認定申請書（様式は事務局教務課で受け取ること） b. 当該資格の取得証明書
認定されること	詳細は別途お知らせします

(2) 本学以外での学修等に対する単位認定の評価と限度

- * 評価は「P」とする。（詳細は「7 成績評価基準及びGPA制度等について」を参照のこと）
- * 認定を受けた科目を履修することはできません。
- * 本学以外での学修等に対して認定できる単位には上限があります。
詳細は事務局教務課までお問い合わせください。

9 合理的配慮の提供について

本学では、何らかの障害があり、学習や生活を円滑に行えるようにするために特別な配慮を必要とする場合、本人や家族からの申し出があれば、その必要性を検討し必要な配慮を提供しています。

障害かどうかは分からないけれども、学習や生活に不安があったら、まずは相談してみましよう。

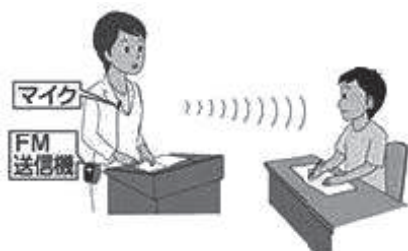
<合理的配慮の提供の具体例>

○一人一人の状態に応じた教材等の確保（デジタル教材、ICT 機器等の利用）

手書きでノートをとることが困難なとき、タブレットなどを使ってノートをとる。



○FM 式補聴器などの補聴環境の整備

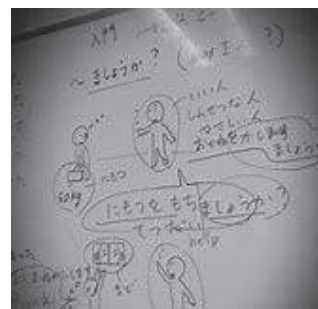


聴力に障害があり、講義が聞き取りづらいとき、教師がマイクを装着し、その電波を補聴器で受信して聞き取れるようにする。

また、片耳だけ聴力障害がある場合などは、座る位置を配慮し、聞き取れるようにする。

○口頭による指導だけでなく、板書、メモ等による情報揭示

音声だけでは理解できなくても、視覚情報を併用することで講義内容が理解できるという場合には、黒板に講義の要点を書いたり、講義メモを用意したりすることで分かりやすくする。



<相談先>

保健室

現代コミュニケーション学科：担当教員

保育学科：担当教員

Ⅲ 学生生活

1 事務組織と主な窓口業務

○ A棟(管理棟)

教 務 課

- ・カリキュラムに関すること
- ・授業及び成績に関すること
- ・学生の入学、卒業その他学生の身分に関すること
- ・各種教員免許状、保育士資格等の申請に関すること
- ・各種証明書の発行に関すること
- ・教職の支援に関すること
- ・各種実習に関すること

学 生 支 援 課

- ・学生の課外活動に関すること
- ・学生の保険に関すること
- ・高等教育の修学支援及び各種奨学金に関すること
- ・学生の健康管理に関すること
- ・アルバイトに関すること
- ・駐車場やロッカーに関すること
- ・各種証明書の発行に関すること
- ・その他、困りごと等相談に関すること

管 理 課

- ・授業料等の学生納付金及び免除に関すること
- ・施設、設備等の管理に関すること
- ・学内で使用するパソコンのID・パスワードに関すること

入 試 広 報 課

- ・学生募集に関すること
- ・入学者選抜に関すること

○ G棟(研究棟・学生支援)

保 健 室

- ・学生の健康管理及び健康相談に関すること

キャリアサポート室

- ・学生の就職・進学に関すること

○ E棟(学生会室2階)

学 生 相 談 室

- ・学生の相談に関すること

窓口での注意

証明書の受付時間は、9時00分～16時30分です。ただし、長期休業期間中及び特別の行事があるときは、変更や制限をすることがあります。

2 学生証

学生証はあなたが「育英短期大学の学生」であることを証明する身分証明書で、定期試験を受験するとき、各種証明書の発行を受けるとき、通学定期券を購入するとき等に提示が必要です。従って、いつでも提示できるよう常に携帯し、紛失・汚損等しないよう大切に取り扱いってください。学生証を紛失すると、他人に悪用され、思わぬ被害を受けることがあります。万一、紛失・汚損等した場合は、速やかに「学生証再交付願」を学生支援課へ提出し、学生証の再交付を受けてください。また、学生証の記載事項に変更が生じた場合も、速やかに届け出て再交付を受けてください。なお、学生証の再交付には500円の費用をいただきます。

学生証の有効期限は2年間です。有効期限を超えて在学する場合は、新たに学生証の更新手続きを行ってください。この場合の有効期限は1年間となります。なお、卒業・退学等により学籍を離れるときは、学生証を学生支援課に返納してください。

学生証に記載されている学籍番号は本学学生としてのあなたの登録番号であり、卒業後に各種証明書の発行を申請する場合も、この学籍番号を申し出てください。

なお、学籍番号は、次のように構成されています。

学籍番号	C 2 0 2 6 0 0 1		
	C	2 0 2 6	通し番号
内 容	Junior College (短大)	入学年度	001～ (保育学科) 401～ (保育学科へ転学科) 501～ (現代コミュニケーション学科) 701～ (現代コミュニケーション学科へ転学科) 901～ (科目等履修生)

学生証 [例]



3 学生の身分異動等

(1) 休学・転学科・退学

何らかの理由で学業の継続が困難な状況となったときに、休学や転学科による身分異動を行うのも一つの方法です。なお、これらの身分異動を検討するときには、奨学金の給付や貸与を受けている場合はその取り扱いにも大きく関わることがありますので、奨学金のルールを確認の上、十分に検討してください。なお、退学は、本学を志願して入学された学生のみなさんに学校として取り得る最後の手段です。尽くせる手がないか、保証人の方や担任の先生などともよく相談してください。

○休学（学則第39条、40条参照）

① 休学手続き

疾病その他やむを得ない理由により3か月以上修学することができない者は、保証人連署のうえ、学長に願い出て休学をすることができます。休学を希望する者は、ゼミ担任に相談した後、休学願を教務課に提出してください。なお、疾病による場合は診断書を添付してください。

※ 休学時は、在籍料が各学期毎に必要となります。（各学期30,000円）

在籍料納入をもって、休学願の受理となります。

② 休学期間

休学の期間は、当該年度を超えることができません。ただし、特別な事由があるときは学長の許可を得て、引き続き休学することができます。また、通算して2年を超えて休学することはできません。なお、休学の期間は卒業に必要な2年の在学期間には算入しません。

③ 休学中の授業料

学期の全てを休学する場合は授業料を納入する必要はありませんが、学期の途中から休学する場合は、その期の授業料を納入する必要があります。

④ 休学中の履修登録と成績評価

学期の途中から休学した場合は、当該学期の履修登録はすべて取り消され、成績評価もつきません。

⑤ 休学期間が満了する時

休学を継続する場合は、②の通り改めて学長の許可を得る必要があります。復学する場合は、(2)記載の「復学」の項を参照して下さい。

○転学科（学則第38条参照）

転学科を希望するときは、ゼミ担任及び教務課に相談してください。

① 転学科の受入条件

原則として希望転学科先の学生現員に欠員があったときに認められます。

② 転学科の手続き

「転学科願」申請に先立って予備審査が行われます。予備審査は、原則として前期は2月末、後期は7月末に行われます。

③ 転学科の時期

時期は、各学期始めとします。

(注) 転学科した場合は、卒業が半年以上延びることがあります。

育英短期大学転学科に伴う単位認定要項

1. 趣旨・目的

転学科する学生の負担軽減とともに、学生自身の幅広い学習可能性及び就学意欲の向上を図ることを目的として、次の通り既修得科目の単位を認定する。

なお、既修得科目の基礎科目については、単位認定手続きを必要としない。

2. 申請期間及び申請方法

単位認定の申請期間は、転学科を認められた後の最初の履修登録期間中とし、別に定める「単位認定願」を教務課へ申請するものとする。

3. 対象者

単位認定を申請できる者は、転学科が認められた学生とする。

4. 認定する科目および単位並びに評価

認定する科目及び単位は、転学科前の所属学科で既修得の科目とし、転学科先の学科の専門教育科目として認定する。また、教育上有益と認めるときは、その一部を転学科先の学科における授業科目の履修により修得したものとみなす場合がある。

認定する科目については、「転学科願」申請に先立って行われる予備審査の際に併せて審査するものとし、その後、上記2の申請に基づいて認定する。

なお、認定する単位数は合計30単位を上限とし、成績評価は「P」とする。

5. その他

転学科先の学科で開設された科目のうち、単位が認定された科目と同一名称の科目及び読み替え認定された科目については、再度履修しても改めて単位を修得することはできない。

○退学（学則第36条参照）

進路の変更等で退学しようとする者は、保証人連署のうえ、学長に願い出て許可を得なければなりません。事前にゼミ担任に相談のうえ、退学願に学生証を添えて教務課に提出してください。

なお、学期の途中で退学する場合は、当該学期の履修登録はすべて取り消され、成績評価もつきません。また、当該学期まで授業料を完納する必要があります。授業料未納の場合は、(2)記載の「除籍」となります。

(2) その他の身分異動

○復学（学則第41条参照）

休学期間が満了する時は、復学届を教務課へ提出してください。

また、休学期間中であってもその事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ますので、事前にゼミ担任に相談のうえ、復学願を教務課に提出してください。なお、疾病で休学した場合は、復学して差し支えないという医師の診断書が必要です。

○除籍（学則第42条参照）

次の場合には、除籍になります。

- ① 学則第5条第2項に規定する在学年数（4年）を超えたとき。
- ② 死亡又は長期行方不明のとき。
- ③ 学則第40条第2項に規定する休学期間を超えてなお修学することができないとき。
- ④ 成業の見込みがないと認められたとき。
- ⑤ 授業料の納入を怠り、催告してもなお納入しないとき。

○懲戒（学則第59条参照）

学則その他の規律に違反し、又は本学の学生の本分に反する行為があった場合は「育英短期大学学生の懲戒等に関する規則」に基づき懲戒処分を行います。

（3）住所身上変更届

○住所身上変更届

入学後、住居を定めたときは直ちに住所身上変更届を教務課に提出してください。また、本学に届けている住所身上等に変更が生じた時は、その都度直ちに教務課に届け出てください。

4 学生納付金

○授業料等の納入時期及び納入方法

授業料等は、次の区分により納入してください。

区 分	納入時期
前期（4月から9月までの分）	4月
後期（10月から翌年3月までの分）	9月

納入方法は、本学所定の振込依頼書をご利用の上、記載されている金額を期限までにお振込みください。

- ※1. ATM又はネットバンキングを利用して振り込む際は、振込依頼人名に必ず依頼人コードと学生の氏名を入力してください。漏れがあると大学側で確認できず、未納扱いとなる場合があります。
- ※2. 納入の際の振込金受取書は大切に保管してください。
- ※3. 振込金額に過不足が生じないようにお願いします。
- ※4. 振込みにかかる手数料は自己負担でお願いします。

○授業料等の延納・分納及び滞納

経済的事由等により授業料等の納入が困難な場合は、管理課へ申し出て、延納又は分納申請手続きをしてください。

なお、授業料等の納入を怠り、催促しても納入しない場合は、除籍となります。

5 奨学金

○育英短期大学奨学金

本学では、特に学業成績優秀で、人物に優れ、他の学生の模範となると認められる者を表彰し、奨学金を支給します。詳細は「育英大学及び育英短期大学の奨学金支給規則」（P.103）を参照してください。

○日本学生支援機構

独立行政法人日本学生支援機構は、「教育の機会均等等」の理念のもと経済的理由で修学が困難な優れた学生に学資の貸与及び給付を行っています。

・日本学生支援機構奨学金の種類と貸与額

種 別	貸 与 月 額	備 考
第 一 種 奨 学 金	自宅通学 2万円・3万円・4万円・5.3万円 (選択) 自宅外通学 2万円・3万円・4万円・5万円・6万円 (選択)	無利子
第 二 種 奨 学 金	2万円から12万円（1万円単位で選択）	国の財投利率と同率の利子がつきます。（上限3%）

* 第一種奨学金と第二種奨学金の両方を借りる併用貸与もあります。

* 1年生の希望者に対し基本貸与月額に増額して貸与する「入学時特別増額貸与奨学金」制度もあります。貸与額は10万円・20万円・30万円・40万円・50万円の中から選択できます。

* 第一種奨学金と併わせて給付奨学金を受ける場合、給付奨学金の支援区分等に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。（併給調整）

・貸与期間

貸与期間は奨学生に採用された月から、その学生の最短修業年限までとします。

・出願手続（奨学金説明会）

奨学生の募集に際しては、原則4月と9月に行われます。応募のあった者について、学内で書類審査、面接を行い、学生支援委員会の選考を経て、日本学生支援機構に推薦されます。この他、緊急に奨学金を必要とする事由が生じた場合のために、緊急採用・応急採用という制度もあります。

・応募基準

区分	年次	第 一 種 ・ 併 用	第 二 種
学力	1	高等学校の（全学年）平均成績が3.5以上の者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学力認定証を有する者 ・ 特定の分野で優れた能力のある者 ・ 学業を確実に修了できると認められる者
	2	大学の成績が上位1/3以上の者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学の成績が平均水準以上の者 ・ 特定の分野で優れた能力のある者 ・ 学業を確実に修了できると認められる者
家計	所得の種類、世帯の構成、通学形態等を考慮		

・予約奨学生

高校生のときに、日本学生支援機構の第一種又は第二種予約奨学生採用候補の決定通知を受けている者は、入学後（4月初旬）、インターネットによる大学予約奨学金の進学届を提出する必要があります。

・支給方法

奨学金は、日本学生支援機構に届け出た奨学生本人名義の銀行口座に、毎月当月分が直接振り込まれます。

・適格認定

奨学生は、進級前（最終学年次以外12月頃）に「奨学金継続願」をインターネットより提出しなければなりません。提出を怠ると、奨学生としての資格を失い、振込が打ち切られますので注意してください。

・異動

奨学生に、休学、長期欠席、退学、辞退、留学、改氏名、連帯保証人の変更、転居等の異動があったときは、速やかに届けなければなりません。

・成績の報告

奨学生の成績が著しく不良であったり、修得単位が不足したりしている場合は、大学から日本学生支援機構に報告することになっています。その結果、支給停止になることがありますので注意してください。

・返還（返還説明会・2年次秋季）

奨学金は貸与されるものなので、返還しなければなりません。返還金は、その年の奨学金に充当される仕組みになっていますので、定められた期間内に必ず返還してください。返還に関することは、最終学年次の秋季に案内します。

・在学届

高校で奨学生であった者は、本学入学後、改めて奨学生に出願すると否とにかかわらず、入学後直ちに「在学届」を提出しなければなりません。在学届を提出することにより、本学在学中は奨学金の返還が猶予されます。ただし、第一種又は第二種奨学生採用候補者は、提出する必要はありません。

○日本学生支援機構 給付奨学金ならびに 文部科学省の高等教育修学支援新制度（授業料免除／減額）について

2020年4月より「日本学生支援機構の新しい給付奨学金制度」の拡充ならびに、文部科学省の「高等教育修学支援新制度」が創設されました。

＜給付奨学金の要件基準 1～3の基準を満たしている学生が対象になります＞

1. 学業等に係る基準

＜大学・短期大学に在学中で2026年4月に進級した学生＞ 下記のいずれかに該当

- (1) GPA（平均成績）等が在学する学部等における上位1/2の範囲に属すること
- (2) 習得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標をもって学習する意欲を有していることが学修計画書により確認できること

＜2026年3月に高等学校を卒業した学生＞ 下記のいずれかに該当

- (1) 高等学校等における評定平均値が3.5以上であること
- (2) 高等学校卒業程度認定試験の合格者であること
- (3) 将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが学修計画書等により確認できること

2. 家計に係る基準（収入基準・資産基準）

収入基準 ※区分により支給額が異なります。下記の世帯年収の基準は家族構成により異なります。また、収入基準の審査には学生本人と生計維持者のマイナンバーを日本学生支援機構へインターネットから提出することが必要になります。

- 【第Ⅰ区分】あなたと生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること
→年収の目安：約270万円（非課税）
- 【第Ⅱ区分】あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が100円以上25,600円未満であること
→年収の目安：約300万円
- 【第Ⅲ区分】あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が25,600円以上51,300円未満であること
→年収の目安：約380万円
- 【第Ⅳ区分】あなたと生計維持者の支給額算定基準額の合計が51,300円以上154,500円未満かつ多子世帯（扶養する子の数が3人以上いる間）であること
→年収の目安：約600万円

資産基準

国の基準によります。

3. 大学等への入学時期に係る基準

高等学校等を始めて卒業（修了）した日の属する年度の翌年度の末日から大学等へ入学した日までの期間が2年を経過していない人

※詳細は日本学生支援機構のホームページで確認をして下さい。

給付奨学金給付月額

区 分	自宅通学	自宅外通学
第Ⅰ区分（多子世帯）	38,300円（42,500円）	75,800円
第Ⅱ区分（多子世帯）	25,600円（28,400円）	50,600円
第Ⅲ区分（多子世帯）	12,800円（14,200円）	25,300円
第Ⅳ区分（多子世帯）	9,600円（10,700円）	19,000円

※適格認定（家計）

毎年日本学生支援機構が家計基準による支援区分の見直しを行います。

その結果、10月から区分変更や支給停止となる場合があります。

※適格認定（学業）

半期ごとに学業成績などの基準に関する判定が行われます。

判定結果により、廃止や停止になることがあります。

学業成績基準についての詳細は「給付奨学金のしおり」または日本学生支援機構ホームページを確認してください。

※（ ）内の金額は生活保護世帯で自宅から通学する人および児童養護施設から通学する人の支給額です。

※多子世帯とは、扶養される子供が3人以上の世帯

あなたの収入（家計支持者）の基準が該当するかどうかの確認を、下記に問い合わせの上、各自確認をして下さい。おおよその目安となります。

☆「進学資金シミュレーター」 <https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>

国による高等教育修学支援新制度

2020年4月より始まった修学支援制度で、収入が一定金額以下であれば、日本学生支援機構の給付型奨学金と併せて授業料・入学金減免が受けられる制度です。制度概要については、文部科学省のホームページをご確認ください。

2025年度（令和7年度）からの制度拡充（所得制限撤廃）について

2025年度（令和7年度）からは、多子世帯（扶養する子が3人以上いる間）は所得制限が撤廃され授業料全額免除（無償）となりました。

詳細は文部科学省ホームページ「令和7年度からの多子世帯の学生等に対する大学等の授業料・入

学金の無償化等について」をご確認ください。
 制度を希望する方は、学生支援課へお問い合わせください。

○ その他の奨学金

各自治体や団体でも奨学金制度を実施しています。詳細は、学生支援課まで問い合わせてください。

6 学生への連絡

本学が学生に対して行う連絡は、電子メール、学務システム、掲示によって行います。場合によっては個人の携帯電話に連絡をすることがありますので、本学の電話番号（電話番号別表）を登録しておいてください。また**電子メール、学務システム、掲示で連絡した事項については、すべての学生に周知したものとして取り扱います。**

掲示板には随時新しい掲示物が貼り出されますので、頻繁に掲示板を確認する習慣をつけてください。

なお、掲示内容とその掲示板は、次の通りです。



掲示内容	場所等(学園配置図 P. 133、P. 134 ①～⑦参照)
全学生に対する連絡、行事関係、学生の呼び出し、休講・補講等の連絡 等	A棟南側 事務局南側 ①
アルバイト・ボランティア募集・催し物案内 等 アパート情報	B棟1階 ラウンジ内 ②、③
学生会・課外活動関係	B棟1階 ラウンジ掲示板 ③
	C棟1階 学生会室・茶室前 ④
図書館からの連絡	B棟2階 図書館前 ⑤
実習に関する連絡	C棟2階 廊下掲示板 ⑥
免許・資格等の案内掲示	A棟1階 掲示板 D棟1階 掲示板 ①、⑦

○ その他

学外からの学生個人に対する電話での呼び出しや問い合わせには、緊急の場合を除いて応じられませんので、家族・友人等によく説明しておいてください。

電話番号

本学	代表電話番号	027-352-1981	
各課 (ダイヤルイン)	学生支援課（奨学金や課外活動、学生生活に係る連絡）	①027-329-8140	②027-329-8141（奨学金）
	保健室（健康診断、予防接種等に関する事）	①027-329-8142	
	学生相談室（学生生活に関する心理相談窓口）	①027-329-8143	
	キャリアサポート室（就職・進学に関する事）	①027-329-8144	
	教務課（授業関係、履修や成績に関する事）	①027-329-8130	②027-329-8131
	教務課 実習担当（教育実習、保育・幼稚園・施設実習、介護等体験に関する事）	①027-329-8132	②027-329-8133
	管理課（学費に関する事）	①027-329-8121（短大）	②027-329-8122（大学）
	図書館（図書の貸出延長・予約等）	①027-329-8125	
	入試広報課（パンフレット、オープンキャンパス関係等）	①027-329-8151	②027-329-8152

※上記電話番号について必要と思われるものは、携帯電話に登録しておいてください。

7 健康管理

充実した学園生活を送るためには、心身の健康管理が欠かせません。特に親元を離れて生活している学生は、自己の健康に留意してください。

本学では、学生の健康を守るために、保健室の活用、定期健康診断の実施、学内の環境衛生に努めています。

○ 保健室

- (1) 看護師は通常9時00分から17時00分まで勤務しています。不在のときは学生支援課まで申し出てください。
- (2) 学内で発生した負傷、疾病及び緊急の場合には、医療機関、保証人（保護者）に連絡を行う場合があります。
- (3) 心身の状況に応じて、必要な場合には休養することができます。

○ 学生相談室

- (1) カウンセラーは、通常授業月は火曜日・木曜日に月3回12時から17時まで勤務しています。長期休業中は火曜日・木曜日に月2回12時から17時まで勤務しています。不在のときは、学生支援課または保健室まで申し出てください。学生相談室の利用方法については、V-24.「学生相談室について」をご覧ください。
- (2) 学生一人ひとりが楽しい学園生活を過ごせるように、誰もが気軽に立ち寄れるところです。
例えば、「自分の生き方や将来に悩んでいる」「友人のことで悩んでいる」「人との付き合い方がわからない」「勉強が思うように進まない」「家族のことで悩んでいる」等、何でも気軽に相談してください。

○ 定期健康診断

定期健康診断を年度始めに実施します。

○ 学内環境衛生

校舎内の換気、採光、照明及び保温を適切に行い、常に清潔な環境を保つことができるように努めています。

—— 献 血 ——

群馬県赤十字血液センターが行う献血にご協力ください。

この献血の目的は、本学の建学の精神である「公正・純真・奉仕・友愛」の奉仕の実践と共に、血液センターより送られてくる血液の生化学的検査結果を皆さんの健康管理の基礎資料としていただくためのものです。

8 禁煙

本学では、学内及び学外周辺での学生の喫煙を禁止しています。学生の健康維持を第一に、火災防止・校内美化等を考慮した上でのルールです。万一喫煙を発見した場合は、段階的に次のとおり指導を行います。

指導措置

- (1) 学生支援課に呼び出しの上、注意
- (2) 学生支援委員会及び担当教員へ反省文及び誓約書の提出
- (3) 保護者を招喚した上での、大学からの指導
- (4) 一連行為・学籍番号・氏名の掲示

9 校内美化

大学は、教育と研究を目的とした施設です。いつでも気持ち良く施設が使用できるよう、特に下記の事項にご協力ください。

- (1) 自分で使った場所は自分できれいにしてください。
- (2) ゴミは分別してゴミ箱に捨ててください。
- (3) カップ麺の食べ残し等を洗面台に流さないでください。

快適な学園生活を送るためにも、一人ひとりが校内の美化に努めましょう。

10 忘れ物・落とし物

所有者がわからず、返却できない忘れ物や落とし物が毎年多く出ています。

学内で物を紛失したときまたは、忘れ物・落とし物（現金を含む）を拾得したときは、速やかに学生支援課へ届け出てください。

遺失物は事務局南側（D棟1階事務局側入口）に展示してありますので、該当するものが展示されている場合は学生支援課に申し出てください。なお、貴重品については学生支援課で保管しています。

遺失物の保管期間は、学生支援課に届いた日から1ヶ月間展示・保管しますが、その後は廃棄物として処分します。

11 盗難事故防止

授業に不必要な多額の現金や貴重品類は学内に持ち込まないでください。やむを得ず持ち込む場合は、常に目の届く場所で管理してください。貴重品が入ったバッグ類は短時間でも教室や廊下等に放置しないでください。

自家用車の中も安全とは言えません。バッグや衣類等が外から見えると、車上荒らしに狙われる恐れがあります。盗難に合わないよう、一人ひとりが十分に注意してください。

私物の紛失・盗難等の事故に対して大学は責任を負いかねます。万一事故を受けた場合は学生支援課に申し出てください。

また、学内や駐車場等で不審者を見かけたら、直ちに教員又は事務職員に連絡をしてください。

12 学生用ロッカー

学生が私物を保管する場所として、ロッカーを貸与しています。ロッカーの使用希望者は、以下の注意事項を読み、申込期間中に申請してください。（申込期間は掲示、電子メールにてお知らせします。申込期間を過ぎた場合は受付できません。）

なお、ロッカーの数には限りがありますので、希望者が多数の場合は、抽選になります。抽選の場合は、抽選結果を学生支援課にて確認してください。

○ 学生用ロッカーの使用上の注意事項

- (1) 使用料は1,000円（年度毎）になります。鍵の貸出しも行っています。
- (2) 自分が割り当てられたロッカー以外は使用しないでください。
- (3) ロッカー室における盗難・紛失等のトラブルは大学側で責任を負いかねますので、必ず鍵をかけて自己管理をしてください。
- (4) ロッカーの上に置き去りにした物品は、廃棄物として処分する場合があります。
- (5) 後期授業終了時及び休学・退学等の場合は、私物をすべて持ち帰り、鍵を学生支援課まで返却してください。（置き忘れた私物は、3ヵ月経過後、廃棄物として処分します。）
- (6) 後期授業終了時に鍵の返却がされない場合は、次年度の貸出準備のため、許可無く鍵を開錠し、中身を廃棄物として処分します。

13 駐車場の利用

本学では、自動車・バイク・自転車の通学を認めています。希望する場合には学生支援課よりメールで送付される「通学形態調査 兼 自動車・バイク・自転車・スクールバス申込フォーム」より必ず登録をお願いします。自動車通学の方は登録後学生支援課窓口にて駐車証を受領し、駐車証を外から確認できる場所に置いてください。バイク・自転車の方は登録のみで駐車証はありません。

駐車料金は無料ですが、駐車場管理および部外者の違法駐車を防止するため、また各種調査等にも自動車等使用者数の把握が必要となります、必ず駐車場登録をしてください。

年度途中に通学方法を変更する場合にも、必ず上記の方法で登録をお願いします。

自転車通学を希望する場合、群馬県では自転車保険加入が義務化されていますので必ず加入してください、またヘルメット着用についても努力義務ではありますが自転車通学時の安全確保のために着用をお願いします。

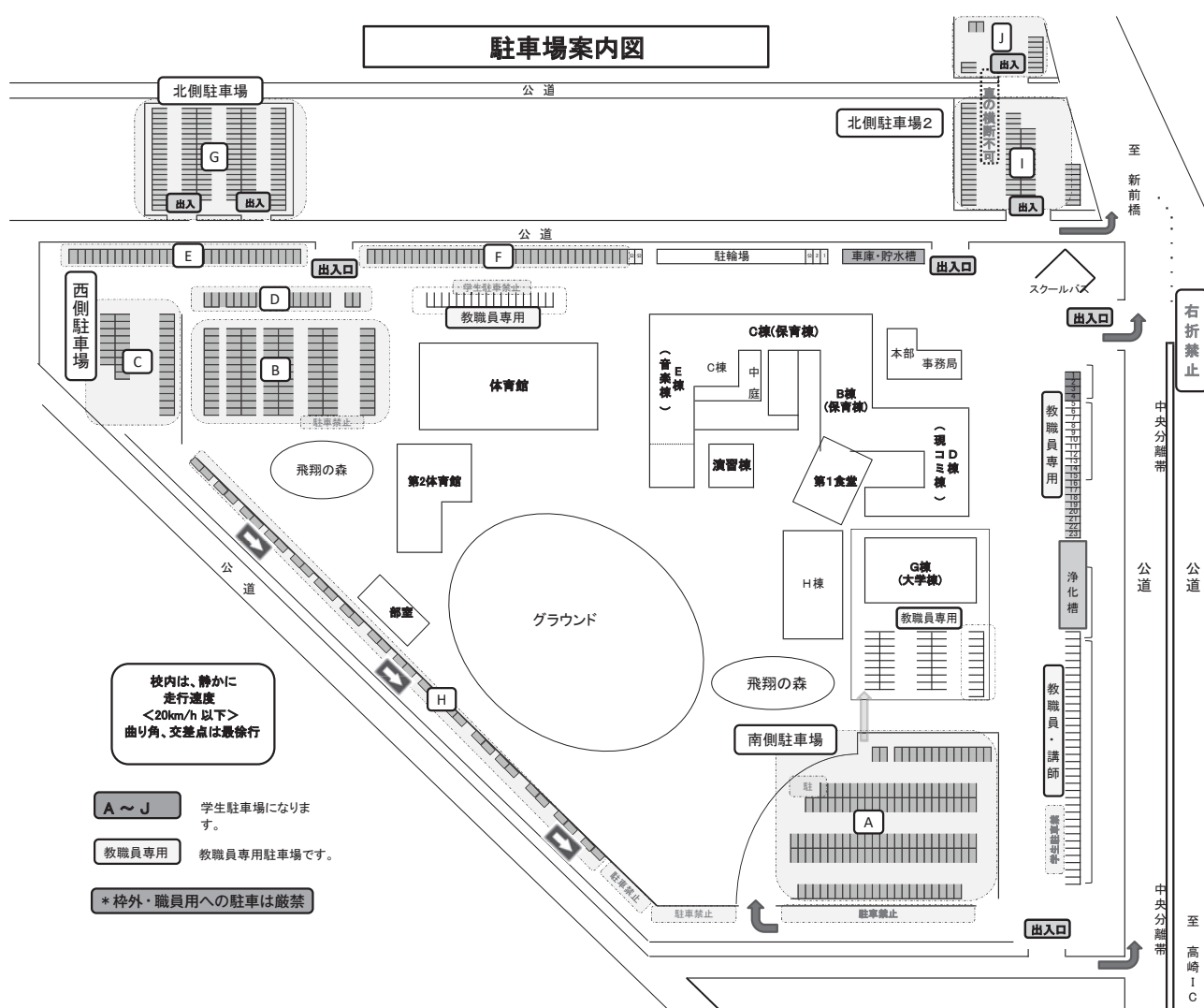
無料スクールバス使用（高崎駅または新前橋駅～大学）についても、上記の「通学形態調査 兼 自動車・バイク・自転車・スクールバス申込フォーム」より登録が必要です、バスの配車管理を行う上で必要となりますので必ず登録をお願いします。

学 生 駐 車 証



○ 駐車場利用の注意事項

- 学生駐車場は、案内図のA～Jです。学生駐車場以外には駐車しないでください。
- 構内は、徐行にて通行の安全を図ること（時速20km以内）。曲がり角は最徐行。
- 構内において生じた事故等による損害について、大学はその責任を負いません。通行には、十分ご注意ください。
- 大学行事（オープンキャンパス、入試、学園祭等）がある場合は、駐車できない場合があります。



14 学内交通規制

通学車両等を利用する者は、以下事項について十分留意の上、通行すること。

- (1) 車両等で構内を通行する場合は、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 歩行者を優先し、その安全を図ること。
 - ② 交通標識及び道路標示に従うこと。
 - ③ 走行速度は時速20km以下とし、曲り角・交差点付近では最徐行（時速5km以下）すること。
 - ④ 緊急事態その他大学が必要と認める臨時の規制を実施する場合、これに従うこと。
 - ⑤ 万一交通事故を起こした場合は、必ず学生支援課まで届け出ること。

- (2) 車両等を駐車する場合は、次の事項を遵守しなければならない。
 - ① 学生用に指定された駐車場・駐輪場に駐車すること。
 - ② 自動車を駐車する場合は、駐車場の枠内に駐車すること。
 - ③ 交付された駐車証は、自動車のダッシュボードなど外から見える場所に提示すること。

- (3) 学生駐車票の交付手続き及び有効期限は以下のとおりとする。
 - ① 「通学形態調査 兼 自動車・バイク・自転車・スクールバス申込フォーム」より申込後、学生支援課より駐車証の交付を受けること。（以下の条件をすべて満たすこと）
 - ・運転免許証を保有していること。
 - ・自動車損害賠償責任保険及び任意保険に加入していること。
 - ・通学に使用する車両の使用者名義が本人又は家族であり、当該車両により通学することについて保護者の承諾があること。
 - ② 学生駐車証の交付を受けた者で、住所又は車両変更等により申請内容に変更が生じた場合は、学生支援課に届け出を行うこと。
 - ③ 学生駐車証の有効期限は、当該年度のみとする。

- (4) 構内において生じた天災・盗難・事故・その他による損害について、大学は一切その責任を負わない。

- (5) その他、構内における車両の運行方法及び事故処理等については、道路交通法の規定を準用する。

15 スクールバス

本学では、「JR高崎駅東口～育英短期大学」及び「JR新前橋駅東口～育英短期大学」間のスクールバスを運行しています。利用する場合は、出発時刻までに所定の乗り場で待機してください。学校行事等の際運行スケジュールが変更になる場合があります。なお、スクールバスは無料で利用できます。

16 学生旅客運賃割引証(学生証)他

○学生旅客運賃割引証

学生旅客運賃割引証(学割証)は、次の(1)から(7)の目的で、JRを利用して片道100kmを超える区間を乗車(船)する場合に利用できます。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験・実習などの正課の教育活動
- (3) 大学が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- (4) 就職又は進学のための受験等
- (5) 大学が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- (6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- (7) 保護者の旅行への随行

学割証の申請は、学生支援課窓口備付けの「学割証発行願」に所要事項を記入して申込み、受け取る際には、必ず学生証を提示してください。

学割証の有効期限は、発行日から3ヶ月です。また、本人以外は使用できません。不正使用が発覚した場合には、交付を受けた人に対して運賃の3倍の追徴金が課せられます。また、大学全体が発行停止の処分を受け、他の学生に多大な迷惑をかけることとなります。絶対に不正使用しないでください。

○通学定期券

居住地が遠距離のため、鉄道又はバスによって通学しなければならない場合は、最寄りの駅又はバスの営業所に、学生証を提示することにより、通学定期券を購入することができます。

なお、同一年度内に同区間の通学定期券を再度購入する場合には、学生証及び旧通学定期券の提示により購入できます。

実習用通学定期券の購入について

申請条件

- 該当する実習は、履修単位の認定を行うもの(単位の認定は行わないが必修又は卒業要件とするものを含む)であること。
- 実習箇所から報酬・その他の交通費に相当する手当の支給を受けないものであること。
- 手続きには時間がかかるため、1ヶ月以上前には申請を行うこと。

17 アパート・マンションの賃貸情報

アパート・マンションの賃貸を希望する学生に対して、通学に便利な区域に物件を持つ不動産業者を紹介しています。

なお、アパート・マンションについてのトラブルは、自己責任となりますので、各自十分に注意してください。

○アパート・マンションを選ぶ際の注意事項

- 自分で物件を見て、間取り、賃料（部屋代）、環境、通学距離等、諸条件をよく検討して選ぶこと。
- 賃料以外の諸経費についても、金額と内容を確認すること。
- 賃貸契約を交わす際には、保護者と十分に内容の確認をすること。

— ストーカー被害防止について —

— 被害防止策 —

①一人で悩まない。

ストーカーは徐々にその行為がエスカレートしていきます。自分だけで解決しようとせず、ゼミ担任教員や学生支援課、警察に早めに相談しましょう。

②電話番号は簡単に教えない。

電話番号から住所がわかる場合もあるので、電話番号を気軽に教えるのはやめましょう。

③個人情報自分で管理する。

電話料金、電気、ガス料金の明細書などは、細かく裁断し捨てましょう。ゴミ袋は持去りを防ぐため、明るくなってから出すようにしましょう。

— 被害自己防衛対策 —

①つきまとい。

☆不安なときは、タクシーを利用 ☆防犯ブザーを携帯 ☆大学や警察に相談

②住居侵入

☆ドアや窓は二重カギ・ドアスコープを設置 ☆ドアを開ける時は周囲の不審者に注意
☆不審者がいるときは助けを呼ぶ

③無言電話

☆電話会社に相談 ☆ナンバーディスプレイ電話を設置 ☆「警察に訴えます」と短く言う

④脅迫電話

☆時間と内容を正確にメモ ☆早めに警察や弁護士などに相談

⑤監視・のぞき

☆すりガラスでもカーテンを設置 ☆カーテンは厚手のものを利用
☆在宅中でもカーテンを閉める

***** 緊急時にはすぐに警察（110番）に電話すること*****

— 警察担当部署 —

群馬県高崎警察署 生活安全課 企画係

〒370-0805 高崎市台町4-3

TEL 027-328-0110

悪徳商法・架空請求について

民法改正により2022年4月1日から、成年年齢が20歳から18歳に引き下げられました。成人(成年人)になると、未成年の時とは違い、契約にあたって親の同意は必要なく、自分の意思で自由に契約することができます。その反面、契約でトラブルになった場合の責任は自分自身で負うこととなります。

このため、社会経験の少ないまま成人者となる18歳・19歳の若年者は、判断力や知識不足につけこんだ悪徳商法の格好のターゲットになるのではないかと懸念されています。特に、ネット通販でトラブルになったり、SNSで知り合った人にマルチ取引や儲け話の勧誘をされてトラブルに発展することが心配されます。

例えば「儲け話があるが、話だけでも聞いてくれないか」などと勧誘し、儲ける方法についてのソフト(アプリ)が入っているとされる、高額なUSBフラッシュメモリーなどを売る例があります。

学生による、このような勧誘行為などが確認された場合、本学学則に基づき、懲戒処分を行う可能性があります。

トラブルを避けるための重要なポイントは気軽に勧誘に応じないことです。このような勧誘を行わないことはもちろん、誘いに乗らないように注意してください。

なお、勧誘行為の問題点については、消費者庁のホームページを参照してください。

<https://www.no-trouble.caa.go.jp/pdf/20200326ac01.pdf>

○悪徳商法

悪徳商法とは、契約する気持ちもないのに、一時的に相手をその気にさせた瞬間に契約まで取り交わし、商品などを売りつけようとするものです。本人に契約する意思は無いのに、言葉巧みに勧誘し、断りにくい状況の中で契約を迫るなど悪質な勧誘手口です。契約解除など事後策も大事ですが、誘いに乗らないようにすることが大切です。

種類としては、マルチ商法・キャッチセールス・カルト商法・自己啓発商法・資格商法・アポイントメントセールス等60種類を超える悪徳商法があるとされています。このような悪徳商法に巻き込まれないためには、簡単に話に乗らないこと、一人で決めずに保護者や知人に相談すること、安易に署名したり押印しないこと、すぐにはお金を払わないこと、知らない人に氏名・住所・電話番号を教えないことです。

万一このような商法に巻き込まれ、一旦契約をしてしまった場合でも、無条件で解約できる「クーリング・オフ(訪問販売・電話勧誘販売の場合、書面を受け取った日から8日以内)」という制度があるので、消費生活センター等に相談してください。

○架空請求

メールやSNS等による架空請求や不当請求が頻発しています。これらの請求の中には「心当たりのない場合は至急連絡して下さい」と連絡を要求するものがありますが、これは個人情報収集するためのものですので、心当たりのない請求は決して相手に連絡せず、支払いもせずに見捨ててください。対処に困った場合は、消費生活センターに相談してください。

消費生活センター

- ・群馬県消費生活センター <受付時間> 9:00~16:30(平日・土曜)

TEL 027-223-3001

- ・高崎市消費生活センター <受付時間> 9:00~16:30(平日)

TEL 027-327-5155

18 アルバイト

学生は学業に専念することが望まれます。

しかし、学資等が不足して修学が困難な場合には、学業の妨げにならない範囲でのアルバイトを認め、掲示により紹介をしております。

アルバイトに従事する学生は、就労に際して健康・安全に心掛けるとともに、遅刻や無断欠勤をすることのないよう、「社会人」として責任をもった行動を心掛けてください。

○不適當なアルバイト

- 風俗営業や勤務時間が深夜（22時以降）に及ぶ職種
- 健康への悪影響や危険性を伴う職種
- 授業や実習を休む必要があるもの
- 本学学生としての品位を損なう恐れのあるもの

学生食堂・売店

学生食堂・売店は、皆さんがより便利に学生生活を送れるよう設けられた福利厚生施設ですので、お気軽にご利用ください。

☆☆学生食堂☆☆

— 営業時間 — 11:30～14:00

☆☆売 店☆☆

— 営業時間 — 9:30～16:30

— 販売品目 — 弁当、パン、飲物、デザート、お菓子、文房具、生活用品 など

自動販売機は、学生食堂内、ラウンジ横及び体育館に設置されています。

19 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

学研災は、学生が教育研究活動中、課外活動中及び通学中に被った不慮の事故に対する被害救済の措置として設けられた全国的な規模の災害補償制度です。本学では、全学生が加入しています。なお、保険金が支払われるのは以下の条件に限られます。

対 象 範 囲	内 容
正 課 中	講義、実習、演習、実技による授業をうけている間のほか、指導教員の指示に基づき、授業の準備・後始末を行っている間、授業を行う場所・大学の図書館・資料室・語学学習施設で研究活動を行っている間
学 校 行 事 中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種の学校行事に参加している間
大学施設内にいる間	授業間の休憩中・昼休みなど、上記以外で大学の施設内にいる間
課 外 活 動 中	キャンパスの内外を問わず課外活動を行っている間 大学の規則にのっとり所定の手続きにより、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間
通 学 中	大学の授業等、学校行事又は課外活動への参加のために、合理的経路及び方法で住居と学校施設等との間を往復している間又は学校施設等相互の間を移動している間

(注) この保険において、課外活動とは、大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化・体育活動をいいます。キャンパス外の課外活動は、大学に届け出た活動に限られますので注意してください。また、通学中では、経路を逸脱又は中断した場合、逸脱又は中断した間とその後については対象になりませんので注意してください。

保険金には、死亡保険金、後遺障害保険金、医療保険金がありますが、医療保険金の場合は「正課・学校行事中」で治療日数1日目から、「課外活動を行っている間以外で学校施設内にいる間・通学中・学校施設等相互間移動中」で治療日数4日以上、「学校施設内外を問わず、課外活動を行っている間」で治療日数14日以上が対象になります。また、入院の場合は、1日以上が対象になります。

万一、事故にあったときは、直ちに学生支援課に連絡してその指示に従ってください。

詳細は、「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

○学研災付帯賠償責任保険

この保険は、国内外において学生が正課・学校行事またはその往復において、他人にケガを負わせた場合、他人の財物を損壊した場合等により、法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害について保険金をお支払いします。本学では全学生が加入しています。

詳細は「学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり」を参照してください。

○学研災付帯学生生活総合保険

この保険は、学研災及び付帯賠償責任では補償が不足する場合に、追加して加入できる保険で、疾病や24時間の補償等学生生活を幅広く補償します。本学では、任意加入としています。

万一、事故が発生したときには、取扱代理店に連絡してその指示に従ってください。

(取扱代理店：群馬振興株式会社 TEL 027-253-2121)

20 諸手続き

〔届け出るもの〕

項 目	手 続 課	届出時期
復学届（休学期間満了の復学）	教 務 課	1 か月前
履 修 モ デ ル 変 更 届	教職・実習サポート室	※ゼミ担当に相談後届出用紙の受取
欠 席 届	教 務 課	その都度
住 所 身 上 変 更 届		
学 外 活 動 届 （*申込フォームあり）	学生支援課	1 週間前

〔願い出るもの〕

項 目	手 続 課	願出時期	手数料
転 学 科 願	教 務 課	指定期日	—
休 学 願		1 か月前	—
退 学 願			—
復 学 願（休学途中の復学）			—
追 試 験 願			定期試験期間中に連絡し、その後一週間以内
再 試 験 願		指示日まで	2,000円
再 入 学 願	入試広報課	再入学を希望する時	入学検定料が必要
授 業 料（延納・分納）願	管 理 課	納入期限内	—
物 品 借 用 申 請 書		1 週間前まで	—
バーベキュースペース使用許可願			—
学 生 証 再 交 付 願	学 生 支 援 課	紛失、変更時	500円
団 体 設 立 願		随 時	—
学内合宿・施設（備品）許可願 （*申込フォームあり）		1 週間前まで	—
自動車通学許可（*申込フォーム登録）		期日指定・随時	—
バイク通学許可（*申込フォーム登録）		期日指定・随時	—
自転車通学許可（*申込フォーム登録）		期日指定・随時	—
スクールバス許可（*申込フォーム登録）		期日指定・随時	—
学生用ロッカー申請（申込フォーム登録）		期日指定・随時	1000円

* 「通学形態調査 兼 自動車・バイク・自転車・スクールバス申込フォーム」

[交付されるもの]

項 目	手 続 課	交 付 日	手 数 料
在学証明書 *	教 務 課	受付日より2日後	300円
成績証明書 *			
単位取得（見込）証明書			
卒業（見込）証明書 *			
各種免許・資格取得見込証明書			
推薦書（奨学金）	学生支援課	受付日より1週間程度	-
健康診断書		受付日より2日後	
学生旅客運賃割引証明書	学生支援課	受付日より2日後	-
通学証明書			-
実習用通学定期券		受付日より1ヶ月後	-
推薦書（就職・進学）	キャリアサポート室	受付日より1週間程度	300円

※ 受付時間は9:00～16:30です。（土、日、休日を除く）

※ 交付日の日数には、土、日、休日は含まれません。

※ *印の英文証明書については、交付に1週間程度かかります。

21 就職・進学支援

キャリアサポート室では、就職や進学（編入学、留学等）に関する悩みや不安などの相談を始めとした就職活動に関する支援を行っています。

○キャリアサポート室

- (1) 場所はG棟1階G102です。
- (2) 利用時間は月曜日から金曜日（土、日、祝日等を除く）の9時から17時までです。
- (3) 支援内容は、就職、進学に関する相談、求人情報の提供、自己分析、履歴書・エントリーシート、論作文の添削や面接練習等となります。
- (4) 上記支援の受付・予約は次のとおりです。
 - ・キャリアサポート室職員による相談等は、利用時間内において随時受け付けます。ただし、面接練習は事前の予約が必要です。
 - ・キャリアコンサルタントによる相談等（キャリアカウンセリング）は、事前の予約が必要です。詳細については、キャリアサポート室職員にお問い合わせください。

○就職関係必要書類

就職を希望する企業から提出を求められる主な証明書は以下のとおりです。証明書の交付は申請日から数日かかりますので、早めの準備を心掛けてください。

提出を求められる主な証明書類	申込・交付窓口
卒業見込証明書、成績証明書、資格取得見込証明書など	教務課
健康診断書、推薦書	学生支援課

○内定報告書及び就職試験報告書

就職試験を受験し、採用内定の連絡を受けた場合は必ず内定の報告をしてください。現代コミュニケーション学科の学生は、キャリアサポート室に内定報告書と就職試験報告書を提出してください。保育学科の学生は、学生支援課に内定報告書を提出してください。

内定報告書と就職試験報告書は、学生の就職内定状況を把握するとともに、後輩が就職活動を行う際、試験対策資料として活用させていただきます。

22 交歓行事

○体育大会

スポーツを通じた健康で明るい大学生活の実現、学生間交流を目指して、体育大会を実施しています。この大会は体育委員会が企画・運営します。

○群馬県私立大学スポーツ大会

群馬県内の私立大学・短期大学の学生がスポーツを通じて、明るく健康的な大学生活を送るとともに、技術の向上と相互の親睦を図ることを目的に毎年秋に行われます。

○桔梗祭

「大学祭」を本学のシンボルである桔梗の花の名を冠して「桔梗祭」と呼んでおり、学生・教職員の全員参加で開催されます。桔梗祭実行委員会を中心に、課外活動やゼミの成果発表・各クラスの企

画等、学生・教職員が一体となって学外からのお客様をお迎えし、終日にぎわいます。
学生相互の結束を高め、学生生活を充実させるためにも、みんなで協力しましょう。
※桔梗祭の開催日については、学事日程で確認してください。

23 意見箱

1. 目的

育英大学・育英短期大学（以下、「大学」という。）の学生が学生生活を送るうえで生じた大学への意見・要望をくみ取り、また、大学が学生に対して回答を行うための双方向性を持つツールとして、「意見箱」を設置しています。

2. 学生による意見・要望

学生による意見・要望は、以下に定める方法により行うものとする。

- ①学内に設置された意見箱フォームにより送信（投稿）することとする。
- ②フォーム内の、「意見の開示可否」を必ず選択することとする。
- ③フォーム内の、「面談の希望可否」を必ず選択することとする。
- ④氏名、学籍番号の入力は必須とする。

※守秘義務の遵守秘密情報は厳格に管理します。

3. 禁止行為

学生は、投稿を行うにあたり、以下に定める事項に該当する内容を投稿してはならない。以下の事項に該当し、またはそのおそれのある投稿に対しては、大学は回答を行わない。

- ①法律、法令等に違反し、または違反するおそれがあるもの。
- ②特定の個人・団体等を誹謗、中傷し、または名誉もしくは信用を傷つけるもの。
- ③政治活動、選挙運動、宗教活動に関連するもの。
- ④営利目的またはこれらに類似する内容を目的とするもの。
- ⑤大学または第三者の著作権、肖像権、その他知的財産権を侵害するもの。
- ⑥人種・思想・信条等の差別または差別を助長させるもの。
- ⑦公序良俗に反するもの
- ⑧虚偽や事実と異なる内容及び単なる風評や風評を助長させるもの。
- ⑨第三者になりすまして投稿したもの
- ⑩わいせつな表現などを含む不適切なもの
- ⑪その他大学が不適切と判断した内容を含むもの

4. 投稿への回答

投稿された意見は学生支援委員会が確認し、回答が必要であると判断されたものについては学務システム内「意見箱（回答）」ページにて掲示することとする。

5. 意見箱の記入フォーム

こちらよりご意見を記入してください。



24 こんなときは ⇒ こちらへ

○定期試験の当日、病気等特別の事情で受験できなかったときは

⇒教務課

定期試験期間中に教務課に連絡するとともに、一週間以内に所定の追試験願に、その理由を証明する書類を添えて、担当窓口にお問い合わせください。

(詳細は22ページ参照)

○欠席するときは

⇒教務課

学校感染症や災害又は忌引き等の、特別な理由により欠席しなければならないときは、担当窓口へ届け出てください。

(詳細は20ページ参照)

○裁判員に選任された場合の授業の出欠等については

⇒教務課

教務課に相談してください。基本的には特別の理由による欠席の「(5) その他（特に学長が必要と認めたもの）」に該当し、欠席届の手続きが必要です。

(詳細は20ページ参照)

○長期欠席（休学）するときは

⇒ゼミ担任及び教務課

疾病その他特別の理由により3か月以上就学することができないときは、休学することができます。その場合、「休学願」が必要です。

(詳細は30ページ参照)

○復学するときは

⇒ゼミ担任及び教務課

休学期間が満了したときは、「復学届」を担当窓口へ提出してください。

休学途中で休学事由が消滅したときは、「復学願」を提出して許可を求めてください。

(詳細は31ページ参照)

○退学するときは

⇒ゼミ担任及び教務課

やむを得ない事由により退学しなければならないときは、「退学願」を担当窓口へ提出して許可を求めてください。

(詳細は31ページ参照)

○授業料の延納・分納を希望するときは

⇒管理課

担当窓口にお問い合わせください。

(詳細は32ページ参照)

○各種奨学金を受けたいときは

⇒学生支援課

担当窓口にお問い合わせください。

(詳細は32～36ページ参照)

○氏名、住所等が変わったときは

⇒教務課

入学後、氏名、住所等に変更があったときは、その都度直ちに、担当窓口へ届け出てください。

(詳細は48ページ参照)

○正課・課外活動中及び通学中にケガをして通・入院したときは

⇒学生支援課

一定の条件を満たしていれば保険金が支払われますので、速やかに担当窓口へ届け出てください。

(詳細は47ページ参照)

○正課・学校行事及びその往復途中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊してしまったときは

⇒学生支援課

一定の条件を満たしていれば保険金が支払われますので、速やかに担当窓口へ届け出てください。

(詳細は47ページ参照)

○各種証明書（成績証明書・在学証明書等）の交付を受けたいときは

⇒教務課・学生支援課

教務課又は学生支援課窓口備付けの「証明書申込用紙」に所要事項を記入して、担当窓口へ願出してください。

(詳細は49ページ参照)

○学割証（学生旅客運賃割引証）の交付を受けたいときは

⇒学生支援課

学生支援課窓口備付けの「学割証発行願」に所要事項を記入して、担当窓口へ願出してください。

(詳細は43・49ページ参照)

○学生証を紛失したときは

⇒学生支援課

直ちに、所定の再交付願に手数料を添えて、担当窓口へ願出で再交付を受けてください。

(詳細は29・48ページ参照)

○課外活動で大学の施設を使用したいときは

⇒学生支援課

担当窓口へ使用許可願を提出し許可を受けてください。

(詳細は48・55～56ページ参照)

○課外活動団体に入部したいときは

⇒学生支援課

学生支援課窓口備付けの「入部届」に所用事項を記入して同窓口又は直接入部したい課外活動団体に申し込んでください。
(詳細は55ページ参照)

○課外活動団体を作りたいときは

⇒学生支援課

学生支援課窓口備付けの「団体設立願」に所用事項を記入して同窓口に届け出てください。
なお、団体には5名以上が必要です。
(詳細は48、55ページ参照)

○忘れ物・落とし物をしたとき、他人の物を拾った時は

⇒学生支援課

直ちに担当窓口へ届け出てください。
(詳細は38ページ参照)

○盗難にあったときは

⇒学生支援課

直ちに担当窓口へ届け出てください。
(詳細は39ページ参照)

○アルバイトに関することは

⇒学生支援課

ラウンジ内掲示板に掲示されます。
(詳細は46ページ参照)

○アパート・マンションを探したいときは

⇒学生支援課

担当窓口にお問い合わせください。
(詳細は44ページ参照)

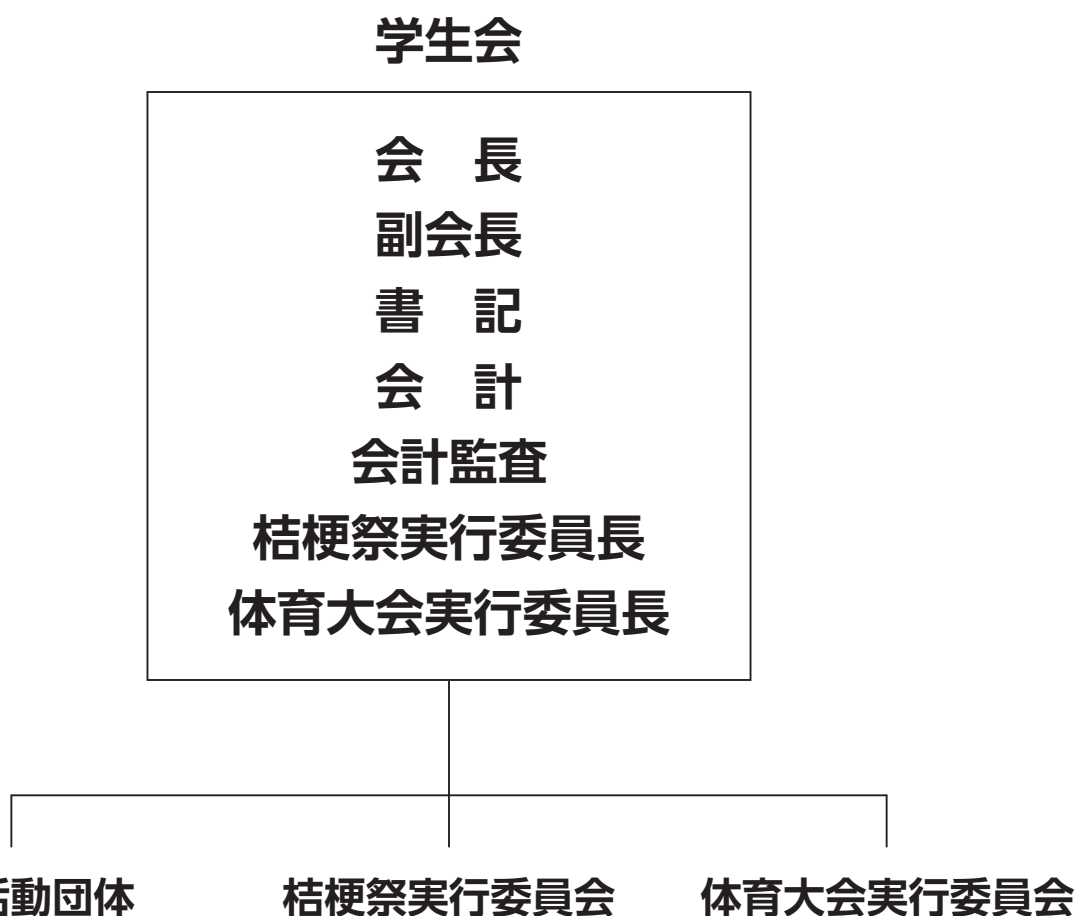
25 学生会活動

学生会は学生の全学的な組織であり、学生全員が入会することになっています。

学生会は、学生の自立性の確立、社会性の養成をはじめ、学生相互の啓発や、学生生活の充実を計るための組織です。その中心となる役員会は、皆さんが有意義で楽しい学生生活を送れるよう、学生の意見を反映した企画・提案などを行い、各委員会活動を推進していきます。

また学生会では、下部組織として課外活動を位置付けています。課外活動を支援・促進することも役員会の大きな役割です。

さらに大学としても学生支援委員会及び事務局学生支援課による支援体制を整えており、学生会の活動を全面的に支援しています。



○ 入部の申込み

年度始めの募集期間に「入部届」を学生支援課まで提出してください。



○ 団体の設立

学生が研究、奉仕活動、趣味、同好等の目的で団体を結成しようとする場合は、所定の団体設立願に部長（本学専任教員に限る。）、責任者（学生）等必要事項を記入して学生会に願い出てください。団体設立願の申請書類については、学生支援課で受け取ってください。

○ 学内活動

課外活動の練習等定期的な活動については、学生会が学期始めに練習場所・時間の調整を行います。それ以外で活動を行いたい場合は部長の承認を得て、「学内合宿・施設（備品）使用許可願」

に必要事項を記入し、参加者名簿を添付の上、実施の1週間前までに学生支援課に提出して使用許可を受けてください。

施設（備品）の使用にあたって使用規則・内規等を遵守し、部長の指示に従って事故のないよう十分注意してください。

○ 学外活動

学外での公演や大会への参加又は合宿等を行う場合は顧問の承認を得て、「学外活動届」に必要事項を記入し、参加者名簿を添付の上、実施の1週間前までに、学生支援課に提出し許可を受けてください。この届出を怠ると、万一事故等が発生した場合に学生教育研究災害傷害保険やスポーツ安全保険の適用が受けられなくなりますので注意してください。

○ 掲示

学生が学生会の活動や課外活動等について掲示を行う場合は、あらかじめ掲示物を学生支援課に提示し、承認印を受けて所定の場所に掲示してください。

なお、掲示期間を過ぎた掲示物は、掲示を行った学生が責任をもって速やかに撤去してください。

○ スポーツ安全保険（公益財団法人スポーツ安全協会）への加入について

全学生が加入している学生教育研究災害傷害保険（学研災）は正課中の事故に重点を置いた制度であり、学研災では補償しきれない課外活動中の重大事故、軽度の傷害、賠償責任事故等を幅広く補償するため、課外活動団体に入部した場合にはスポーツ安全保険への加入を推奨しております。（任意）なお、加入掛け金については一部大学負担となっております。

育英大学・育英短期大学 クラブ・同好会一覧表

No.	課外活動団体	No.	課外活動団体
指定強化団体		21	ソフトボール・軟式野球部
1	陸上競技部	22	テニスサークル
2	レスリング部	23	手話サークル
3	女子バレーボール部	24	クッキング部
4	男子サッカー部	25	フットサルサークル
5	弓道部	26	心理学研究会
6	和太鼓部	27	バレーボールサークル
7	バドミントン	28	公務員サークル
公認団体		公認同好会	
8	女子サッカー部	29	軽音楽部
9	アスリート	30	柔道同好会
10	ダンス部	31	広報サークル
11	ハワイアン部	32	手芸サークル
12	ハニーキッズ	33	映画研究サークル
13	吹奏楽部	34	スポーツチャンバラ同好会
14	JCCクラブ	35	ヘルマンハーブ
15	野外活動研究会	36	チア・ダンスサークル
16	茶華道部	37	ほんの会
17	ゴルフ部		
18	教職サークル		
19	バスケットボールサークル		
20	バドミントンサークル		

※アスリートは、スポーツ競技で課外活動団体の設立が困難な場合に活動する団体です。

人数が少なく、課外活動団体の設立が困難な場合は相談してください。

26 育英短期大学学生会会則

(名称)

第1条 本会は育英短期大学学生会と称し、本部を学生会室に置く。

(目的)

第2条 本会は、本学における学生生活の充実を図ることを目的とする。

(会員)

第3条 本会は、育英短期大学に在籍する学生を会員とする。

(委員会)

第4条 本会に次の委員会を置く。

(1) 桔梗祭実行委員会 桔梗祭実行委員で組織

(2) 体育大会実行委員会 体育大会実行委員で組織

2 前項の各委員会に委員長1名、副委員長2名、書記2名、会計2名を置き、委員の互選により選出する。

(学生会役員及び役員会)

第5条 本会には次の役員を置き、学生会役員会（以下役員会という。）を構成する。

(1) 会 長 (学生会を代表する)

(2) 副 会 長 2名（会長を補佐する）

(3) 書 記 2名（学生会の議事の記録にあたる）

(4) 会 計 2名（学生会の会計を処理する）

(5) 会 計 監 査 2名（決算に関する監査）

(6) 桔梗祭実行委員長 (桔梗祭実行委員会の運営にあたる)

(7) 体育大会実行委員長 (体育大会実行委員会の運営にあたる)

2 役員は、立候補した者及び推薦された者のうちから選出する。

3 会長、桔梗祭実行委員長、体育大会実行委員長は、2年生より1名を選出する。

4 その他の役員は学年からそれぞれ1名を選出する。

(役員任期)

第6条 役員任期は1年とし、4月1日に始まり3月31日に終わる。

(業務)

第7条 各委員会の主な業務は次による。

(1) 桔梗祭実行委員会 桔梗祭

(2) 体育大会実行委員会 体育大会

(会議)

第8条 会議は必要により開くものとする。

(1) 役員会は、会長が招集し、議長となる。

(2) 桔梗祭実行委員会及び体育大会実行委員会は、各委員長が招集し、その議長となる。

(学生総会)

第9条 学生総会は前期、後期の2回とする。

(1) 前期総会 4月下旬～5月上旬頃

(2) 後期総会 1月中旬頃

- 2 総会は、役員会の議を経て、会長が招集する。
- 3 総会の議長は会長とし、副議長は副会長とする。
- 4 総会は過半数の会員の出席を必要とし、委任状は出席とみなす。
- 5 議事は出席者の過半数で決め、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 6 役員会が必要と認めたとき、または、会員の3分の2以上の要求があったときは、臨時総会を開くことができる。ただし、役員会の承認と学長の同意がないときは開くことはできない。

(顧問)

第10条 本会に顧問をおき、学生支援部長及び学生支援委員会所属の教員をもって充てる。

- 2 顧問は本会の目的のために、必要に応じて各種の会議に出席し、指導と助言を行う。

(会費)

第11条 本会の運営のために会費を徴収する。

- 2 会費は年額5,000円とし、学年の始めに学費と同時に納める。
- 3 予算及び決算は役員会が担当し、会費の出納及び管理は会計担当役員が行う。
- 4 会計年度は4月1日に始まり3月31日に終了する。

(課外活動団体)

第12条 本会には課外活動団体を置く。

- 2 課外活動団体の運営及び設立は「育英大学及び育英短期大学の課外活動団体規則」に基づき、行う。

第13条 この会則に定める事項のほか必要があるときは、指導顧問何人かと役員会の協議を経て学長の承認を得て決める。

附 則

この会則は、昭和57年4月1日から実施する。

附 則

この会則の一部改正は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この会則の一部改正は、平成14年4月1日から適用する。

附 則

この会則の一部改正は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この会則の一部改正は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この会則の改正は、令和8年1月29日から適用する。

IV 図書館の利用

図書館は、大学の目的である教育・研究を達成するために、教育・研究に不可欠な資料を収集・管理して、学生・教職員の利用に供しています。

学生は、図書館を十分に利用して、大学生活を意義あるものとしてください。

○概要

蔵書数 図書 62,372冊, 雑誌・紀要 209誌, AV資料 3,273点 (2025年3月31日現在)

閲覧席 [2F] 32席 [3F] 69席, キャレル9席 (うちAVブース6席) 計110席

○利用案内

・開館時間

月～金 9:00～18:00 (長期休業中と臨時開館日は、9:00～17:00)

・休館日

開講日以外の土曜日・日曜日・祝日・入試日

臨時の休館日は、その都度、掲示板とホームページでお知らせします。

・図書館利用カード

資料の貸出とAV資料の館内視聴には、図書館利用カードが必要です。

図書館を利用される際は、忘れずにお持ちください。

○貸出・返却

・貸出

借りたい資料と図書館利用カードを、カウンターに提示して手続きしてください。

貸出冊数と期間は下表の通りです。

貸出区分		図書・雑誌	CD	貸出期間
通常貸出		5冊	2点	14日間
特別貸出	実習貸出・卒業研究貸出	10冊	2点	特別貸出の実施期間・返却期日等は、 掲示板とメールでお知らせします。
	長期休業貸出	冊数無制限	2点	

※ 禁帯出資料は、16時～翌日9時までの一夜貸出利用ができます。

ただし、出題中のレポートや課題に関連する資料は、貸出できない場合があります。

・返却

図書館カウンターに資料を返却してください。カードの提示は不要です。

閉館時は、図書館入口にある赤い返却ポストにお返しください。

・貸出延長

返却期限内に図書館カウンターまでお申し出いただければ、14日間の貸出延長ができます。

延長手続きは、メールまたは電話からも受け付けています。CDは延長できません。

また、返却期限を過ぎている資料と、予約が入っている資料は、延長できません。

- ・延滞

返却期日を過ぎた資料がある場合は、新たな貸出ができません。

返却期日に1週間以上遅れると、督促状が掲示板に貼り出され、督促メールが送信されます。

また、1ヵ月以上の長期延滞をした場合は、一定期間貸出が停止されます。さらに、3ヵ月以上の長期延滞をした場合は、紛失とみなし、弁償請求されます。

- ・紛失

資料を紛失、又は汚損させた場合は、速やかにご連絡ください。原則として同一資料を弁償していただきます。

- ・又貸しの禁止

借りた資料を他の人に貸すことは、トラブルの元になりますので、やめてください。

○館内閲覧

- ・図書、雑誌、新聞

開架資料は自由に閲覧できます。書庫配置資料の利用は、カウンターへ申し出てください。

また、2Fにある雑誌や新聞を3Fで利用したい場合は、カウンターへ申し出てください。

- ・AV資料

CD : 図書館2FにあるCDプレーヤーで視聴できます。

DVD : ご覧になりたい作品を2FのDVDコーナーから選び、カウンターで手続き後、3FのAVブース1～6で視聴してください。

○各種サービス

- ・レファレンス

図書館の利用の仕方や、資料の調べ方でわからないときに、質問に応じ手助けすることがレファレンスサービスです。

質問に直接回答はできないこともありますが、解決を導き出すと思われる資料を案内します。受付はカウンターで行っていますので、どんな事でも気軽に相談してください。

- ・リクエスト

図書館で購入してほしい資料がありましたら、カウンターで「リクエスト・予約申込書」に記入して申し込んでください。用意ができ次第、メールまたは掲示板でお知らせします。

- ・予約

利用したい資料が貸出中の場合、予約することができます。カウンターで、「リクエスト・予約申込書」に記入して申し込んでください。予約した資料の用意ができたなら、メールまたは掲示板でお知らせします。

- ・コピー機の利用

図書館内のコピー機は、当館所蔵資料に限り、著作権法の定める範囲内でコピーできます。

申請書に記入してカウンターで申し込んでください。モノクロ・カラーともに1枚10円です。

※ 雑誌の最新号と当日の新聞は、著作権法の定めにより、コピーできません。

・相互利用

必要な資料が当館にない場合、他の図書館等から資料やコピーを取り寄せることができます。
この場合、郵送料、コピー料金などの実費は利用者の負担となります。

○データベースの利用

図書館で契約・提供参加している各種データベースは、図書館内のパソコンで利用できます。
利用したい方は、カウンターまでお申し出ください。

《契約データベース》

- ・JSTOR/ジェイストア（海外文献データベース）
- ・医中誌Web（論文検索サービス）
- ・ELNET 全国新聞・雑誌記事紙面サービス
- ・朝日新聞クロスサーチ（朝日新聞記事データベース）
- ・上毛新聞Webデータベース

《電子書籍（eBook）》

- ・KinoDen（紀伊国屋書店学術電子図書館）

《提供参加データベース / 国立国会図書館デジタルコレクション》

- ・国立国会図書館デジタル化資料送信サービス
- ・歴史的音源（れきおん）

○図書館からの連絡

図書館の掲示板に「図書館NEWS」等、ご案内や連絡事項を掲示しますので、随時確認してください。

○図書館ホームページ

図書館からのお知らせや利用案内、開館日カレンダー等を掲載しています。

また、当館所蔵資料の検索や、学習・研究に役立つ各種データベースも閲覧できます。

図書館ホームページ：<https://www.ikuei-g.ac.jp/college/library/>

○お問い合わせ

図書館の利用に関するお問い合わせは、図書館カウンター又は、下記までお寄せください。

メールアドレス：library@ikuei-g.ac.jp

電話番号：027-329-8125（直通）

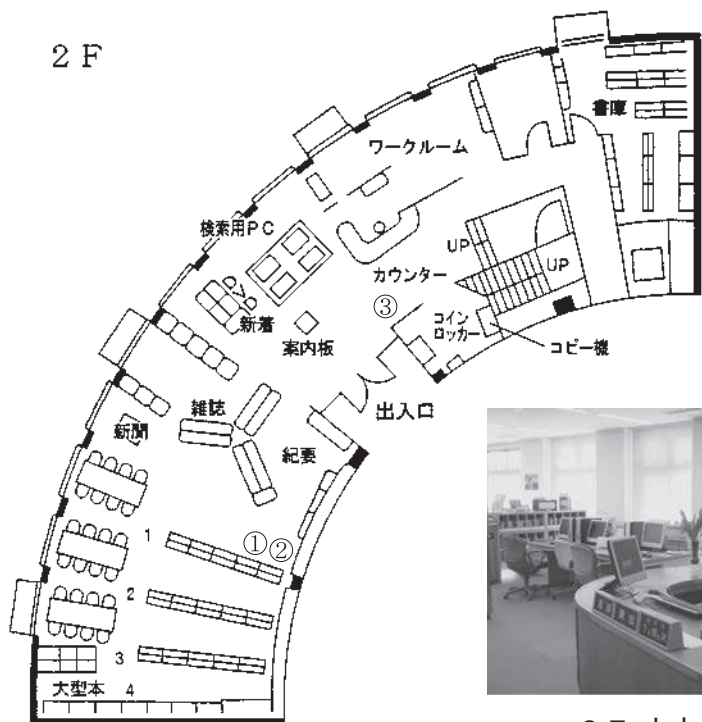
○卒業後の利用

本学の卒業生は、卒業後も図書館を利用できます。

--- 図書館利用のマナー ---

- 私語や大声での談笑は慎み、静粛に努めましょう。
- 貴重品の管理は徹底してください。
- 館内は、原則飲食禁止です。（熱中症予防のための水分補給は可。）
- 図書館資料は無断で館外に持ち出さないでください。
- スマートフォンはマナーモードに設定し、通話は控えましょう。

〔館内案内図〕



○ 2階に配置されている資料

書架1～3：各種辞事典

書架4：大型本（画集・地図など）

新聞・雑誌・紀要

DVD

① 学生の時に読みたい100冊の本

② 教科書コーナー

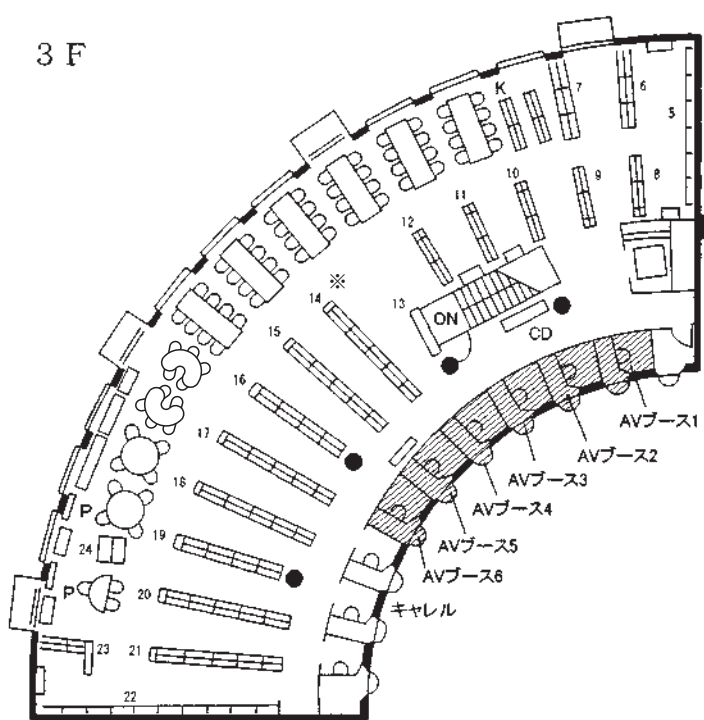
③ 就活・教職コーナー



2 F カウンター



3 F 閲覧室



○ 3階に配置されている資料

書架5～7：雑誌、バックナンバー

書架8～9：新書版・文庫

書架10～22：各分類資料

書架23・24・P：児童書・絵本
紙芝居

書架K：群馬県郷土資料

書架CD：CD

※検索コーナー（iPad）



AVブース

〔日本十進分類法〕

当館の資料は、この分類法に基づいて分類されています。

日本の図書館は、ほとんどこの分類法によって分類されていますので、覚えておくと便利です。

(「日本十進分類法(NDC) 新訂10版」より)

網 目 表 (第2次区分表)

000 総 記	400 自然科学	800 言 語
010 図書館.図書館学	410 数学	810 日本語
020 図書.書誌学	420 物理学	820 中国語.その他の東洋の諸言語
030 百科事典	430 化学	830 英語
040 一般論文集.一般講演集.雑著	440 天文学.宇宙科学	840 ドイツ語.その他のゲルマン諸語
050 逐次刊行物.一般年鑑	450 地球科学.地学	850 フランス語.プロバンス語
060 団体.博物館	460 生物科学.一般生物学	860 スペイン語.ポルトガル語
070 ジャーナリズム.新聞	470 植物学	870 イタリア語.その他のロマンス諸語
080 叢書.全集.選集	480 動物学	880 ロシア語.その他のスラブ諸語
090 貴重書.郷土資料.その他の特別コレクション	490 医学.薬学	890 その他の諸言語
	500 技術.工学	900 文 学
100 哲 学	510 建設工学.土木工学	910 日本文学
110 哲学各論	520 建築学	920 中国文学.その他の東洋文学
120 東洋思想	530 機械工学.原子力工学	930 英米文学
130 西洋哲学	540 電気工学	940 ドイツ文学.その他のゲルマン文学
140 心理学	550 海洋工学.船舶工学.兵器.軍事工学	950 フランス文学.プロバンス文学
150 倫理学.道徳	560 金属工学.鉱山工学	960 スペイン文学.ポルトガル文学
160 宗教	570 化学工業	970 イタリア文学.その他のロマンス文学
170 神道	580 製造工業	980 ロシア.ソヴィエト文学.その他のスクランブル文学
180 仏教	590 家政学.生活科学	990 その他の諸言語文学
190 キリスト教.ユダヤ教		
	600 産 業	
200 歴史.世界史.文化史	610 農業	
210 日本史	620 園芸.造園	
220 アジア史.東洋史	630 蚕糸業	
230 ヨーロッパ史.西洋史	640 畜産業.獣医学	
240 アフリカ史	650 林業.狩猟	
250 北アメリカ史	660 水産業	
260 南アメリカ史	670 商業	
270 オセアニア史.両極地方史	680 運輸.交通.観光事業	
280 伝記	690 通信事業	
290 地理.地誌.紀行		
	700 芸術.美術	
300 社会科学	710 彫刻.オブジェ	
310 政治	720 絵画.書道	
320 法律	730 版画.印章.篆刻.印譜	
330 経済	740 写真.印刷	
340 財政	750 工芸	
350 統計	760 音楽.舞踊.バレエ	
360 社会	770 演劇.映画.大衆芸能	
370 教育	780 スポーツ.体育	
380 風俗習慣.民俗学.民族学	790 諸芸.娯楽	
390 国防.軍事		

*当館の以下の所蔵資料の分類記号には、それぞれアルファベット(別置記号)を付記してあります。

参考図書 (R), 児童書 (J), 絵本 (P), 郷土資料 (K), 新書 (S), 文庫 (B)

V 諸 規 則

1 育英短期大学学則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 育英短期大学（以下「本学」という。）は、教育基本法、学校教育法及び児童福祉法に則り、高等学校教育の基礎の上に、高い教養と専門的な知識技能を修得させ、健全有為な専門的職業人を育成することを目的とする。

2 本学の設置する各学科における人材の養成に関する目的その他の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

[保育学科]

保育学科は、子どもたちの健全な心身の発達を支援するために必要な専門知識と実践力を兼ね備えた人間性豊かな専門的職業人の養成に資する教育研究を行う。

[現代コミュニケーション学科]

現代コミュニケーション学科は、グローバルでローカルな視野とコミュニケーション能力を備え、実社会の多様な分野で活躍できる人材の養成に資する教育研究を行う。

3 本学を群馬県高崎市京目町1656番地1に置く。

(自己点検評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上を図り、目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

2 前項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制については、別に定める。

(教育内容等の改善)

第3条 本学は、授業内容及び方法の改善を図るため、研修及び研究を実施する。

第2章 学科、学生定員及び修業年限

(学科及び学生定員)

第4条 本学において設置する学科及び学生定員は、次のとおりとする。

学 科	定 員	入学定員	収容定員	備 考
保 育 学 科		170名	340名	保育学科にあつては、児童福祉法施行規則等により、学級数の定めが必要とされる演習・実習・実技科目については、これを5とする。ただし、学年毎の実員状況に応じ、これによらない場合がある。
現代コミュニケーション学科		70名	140名	
計		240名	480名	

(修業年限及び在学期間)

第5条 本学の修業年限は、2年とする。

2 在学期間は、4年を超えることができない。ただし、第32条及び第33条により入学した者の在学期間は、入学後の在学すべき年数の2倍の年数を超えることができない。

(入学前に一定の単位を修得した者の修業年限の通算)

第6条 本学の学生以外の者が、第49条に規定する科目等履修生として本学において一定の単位(学校教育法(昭和22年法律第26号。以下「法」という。)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。)を修得した後に入学する場合において、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、第17条の規定により入学後に修得したとみなすことのできる当該単位数その他の事項を勘案して、学長が認める期間を修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、前条に規定する修業年限の2分の1を超えてはならない。

第3章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第7条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学 期)

第8条 学年を分けて、次の2学期とする。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、前期及び後期の期間を変更することができる。

(休業日)

第9条 休業日は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 日曜日及び土曜日

(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) 群馬県民の日

(4) 春季休業

(5) 夏季休業

(6) 冬季休業

2 前項第4号から第6号までの休業日の期間は、学長が定める。

3 第1項の規定にかかわらず、学長が必要と認めるときは、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

(授業期間)

第10条 1年間の授業期間は、試験行事等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

第4章 教育課程及び単位

(授業方法、開設授業科目及び単位数等)

第11条 授業の方法は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらを併

用して行うものとする。

- 2 開設する授業科目は、基礎科目、専門教育科目、自由科目、教職科目に区分し、別表第1及び第2の定めるところによる。
- 3 文部科学大臣が定めるところにより、第1項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
- 4 第1項の授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
- 5 文部科学大臣が定めるところにより、第1項の授業の一部を、本学の施設以外の場所で行うことができる。

第5章 履修の方法、学習の評価、課程修了の認定及び卒業

(履修の方法)

第12条 本学において開設する授業科目は、これを必修及び選択科目とし、履修の方法については、本学則に定めるもののほか育英短期大学履修規則(以下「履修規則」という。)の定めるところによる。

(科目の登録)

第13条 学生は、毎学期の当初に当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

- 2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修することはできない。
- 3 第1項において登録できる単位数は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修できる範囲とする。

(単位修得の認定)

第14条 授業科目を履修した者には、認定の上、所定の単位を与える。

- 2 授業科目の単位の修得の認定は、試験、レポート、その他の方法により行うものとし、その方法については、各授業科目の担当者が定める。

(他の学科における授業科目の履修等)

第15条 教育上有益と認めるときは、学生が他の学科において開設する授業科目を履修し、又は聴講することができる。

- 2 前項に規定する授業科目の履修及び単位の修得等に関し必要な事項は、履修規則の定めるところによる。

(他の短期大学等における修得単位の認定)

第16条 教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学(以下「他の短期大学等」という。)において履修した授業科目について修得した単位を、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 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。
- 3 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(以下「大学以外の教育施設の学修」という。)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。
- 4 前3項の規定による単位数は、合わせて30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17条 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に本学、他の短期大学等及び大学以外の教育施設の学修において履修した授業科目について修得した単位(短期大学設置基準に定める科目等履修生として修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の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 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、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、前条の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。ただし、前条第2項の規定により本学において修得したとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。

(長期にわたる履修)

第18条 学生が職業を有している等の事情により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、卒業することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項による修業年限及び履修方法については、履修規則の定めるところによる。

(試験の時期)

第19条 試験の時期は、原則として各学期末とする。ただし、各授業科目の担当者が必要と認めるときは、臨時に行うことができる。

(試験の受験資格)

第20条 当該授業科目の履修について、当該学期に登録をしていない者又は出席状況が良好でない者は、試験を受けることはできない。

(追試験及び再試験)

第21条 病気等やむを得ない事情により試験を受験できなかったと教授会が認めた者は、追試験を受けることができる。

2 定期試験に不合格の科目について、当該科目の担当教員が再試験を実施する場合に限り、当該学生は再試験を受けることができる。

(認定)

第22条 第14条第2項に規定する試験等の成績の評価は、S (90点~100点)、A (80点~89点)、B (70点~79点)、C (60点~69点)、D (59点以下) の5段階とし、S、A、B及びCを合格とし、Dを不合格とする。

(単位の計算方法)

第23条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算する。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、15時間から30時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

(4) 一つの授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技を2以上組み合わせ行う場合は、その組み合わせに応じ、15時間から45時間までの範囲の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮

して、単位数を定めることができる。

(卒業の要件)

第24条 本学を卒業するためには、本学に2年以上在学し、62単位以上を修得しなければならない。

2 前項の規定による卒業に必要な単位数のうち、第11条第3項に規定する授業の方法により修得する単位数は、30単位を超えないものとする。

(資格の取得)

第25条 本学において取得することができる免許状及び資格の種類並びに取得方法は、履修規則の定めるところによる。

(卒業の認定)

第26条 本学に2年以上在学し、第24条に定める単位を修得した者に対して、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 前項の認定は、学年末に行う。ただし、必要に応じて前期末に行うことができる。

(学位授与)

第27条 学長は、前条の規定に基づき卒業した者に、次の学士の学位を授与する。

保 育 学 科	短期大学士（保育学）
現代コミュニケーション学科	短期大学士（コミュニケーション学）

2 学位の授与に関する必要な事項は、別に定める。

第6章 入学、再入学、転入学、退学、転学及び休学等

(入学時期)

第28条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、学年の途中においても、学期の区分に従い入学させることがある。

(入学資格)

第29条 本学に入学できる者は、次の各号のいずれかに該当するものでなければならない。

- (1) 高等学校若しく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（平成17年文部科学省令第1号）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られた者で、18歳に達したもの

(入学の出願)

第30条 本学に入學を志願する者は、所定の出願書類に入學検定料を添えて提出しなければならない。

(入學者の選考及び入學手続き)

第31条 入學志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

2 選考の結果、合格通知をうけた者は、指定の期間内に入學金を納入するとともに、本学の指定する書類を提出しなければならない。

(再入學)

第32条 第36条又は第42条の規定に基づき、本學を退學し、又は除籍となった者が、退學又は除籍後2年以内に同一学科に再入學を希望するときは、選考の上、入學を許可することができる。

(轉入學)

第33条 本學に轉入學を希望する者があるときは、欠員がある場合に限り、選考の上、相当する学年に入學を許可することができる。

2 轉入學を希望する者は、願書に現に在籍する大学の学長の轉學承認書及び単位取得證明書を添えて出願しなければならない。

(入學許可)

第34条 学長は、入學手続きを完了した者に入學を許可する。

(保証人)

第35条 入學を許可された者は、學費を負担する者を保証人とし、本學の指定する期間内に届け出なければならない。

2 保証人は、學生の在學中の一切の事項について、責任を負うものとする。

3 學生は、保証人が変更になったとき、又は轉居したときは、直ちに届け出なければならない。

(退 學)

第36条 退學を希望する者は、その事由を詳細に記し、学長に願い出て許可を得なければならない。

(轉 學)

第37条 他の大学等への轉學を希望する者は、学長に願い出て許可を得なければならない。

(轉学科)

第38条 轉学科を希望する者は、学長に願い出て許可を得なければならない。

(休 學)

第39条 疾病その他やむを得ない理由により引き続き3か月以上修學することが困難な者は、学長の許可を得て休學することができる。

2 疾病のため修學することが適当でない認められる者に対しては、学長は、休學を命ずることができる。

3 第1項の休學のうち、疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

(休學期間)

第40条 休學の期間は、当該年度を超えることができない。ただし、特別な事由があるときは学長の許可を得て、引続き休學することができる。

2 休學の期間は、通算して修業年限を超えることができない。

3 休學の期間は、在學期間に算入しない。

(復 學)

第41条 休学期間の満了により復学するときは、学長に復学の届出をしなければならない。

2 休学期間の満了前であっても、その事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。

(除 籍)

第42条 学生が次の各号のいずれかに該当するときは、教授会の議を経て、学長が除籍する。

- (1) 第5条第2項に規定する在学期間を超えたとき。
- (2) 死亡又は長期にわたり行方不明のとき。
- (3) 第40条第2項に規定する休学期間を超えてなお修学することができないとき。
- (4) 成業の見込みがないと認められたとき。
- (5) 授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しないとき。

第7章 入学検定料、入学金、授業料及びその他の費用

(入学検定料、入学金及び授業料)

第43条 入学検定料、入学金及び授業料の額及び徴収方法は、別に定める。

(その他の費用)

第44条 授業料のほか、教育実習、保育実習及びその他教育に必要な費用は、別途、徴収することができる。

(授業料等の納入金の不還付)

第45条 既納の授業料等の納入金は、特別の事情を除いては、還付しない。

第8章 職員組織

(職 員)

第46条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員及びその他必要な職員を置く。

(職員の職務)

第47条 職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 学長は、校務を掌り、所属職員を統督する。
- (2) 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者で、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- (3) 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者で、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- (4) 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
- (5) 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者で、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- (6) 事務職員は、学長の命により大学の事務を処理する。

第9章 教授会

(教授会)

第48条 本学に、教授会を置く。

2 教授会に関する必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生等

(科目等履修生)

第49条 本学の学生以外の者で、本学において一つ又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、授業に支障がない場合に限り、選考の上、科目等履修生として入学を許可し、単位を与えることができる。

2 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

(特別聴講学生)

第50条 他の短期大学等（外国の大学を含む。）の学生で、本学において授業科目の履修を希望する者があるときは、当該他の短期大学等との協議に基づき、特別聴講学生として入学を許可し、単位を与えることができる。

2 特別聴講学生に関する必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で、大学の教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を希望する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生に関する必要な事項は、別に定める。

(研修生)

第52条 公共機関又はこれに準ずる団体から、所定の入学資格を有しない外国人に対して授業科目の履修を委託されたときは、授業に支障がない場合に限り、研修生として入学を許可することがある。

2 研修生に関する必要な事項は、別に定める。

第11章 特別の課程及び公開講座

(特別の課程)

第53条 本学は、本学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成し、これを修了した者に対して証明書を交付することができる。

2 特別の課程に関する必要な事項は、別に定める。

(公開講座)

第54条 本学における教育・研究の成果を広く社会に開放し、地域社会の教育文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する必要な事項は、別に定める。

第12章 図書館

(図書館)

第55条 本学に、図書館を置く。

2 図書館に関する必要な事項は、別に定める。

第13章 教育研究所

(教育研究所)

第56条 本学に教育研究所を置く。

- 2 教育研究所は、学校教育及び保育に関する学際的・総合的研究を行い、その成果を普及し、地域社会に貢献することを目的とする。
- 3 教育研究所に関する必要な事項は、別に定める。

第14章 厚生施設

(厚生施設)

第57条 本学に、厚生施設を置く。

- 2 厚生施設に関する必要な事項は、別に定める。

第15章 賞 罰

(表 彰)

第58条 学生が学業、文化・スポーツ及びその他の活動において優れた成績をあげ、他の模範となる場合には、教授会の議を経て、学長がこれを表彰することがある。

- 2 表彰に関する必要な事項は、別に定める。

(懲 戒)

第59条 学長は、学則その他の規律に違反し、又は本学の学生としての本分に反する行為をした者には、教授会の議を経て、懲戒する。

- 2 前項の懲戒は、訓戒、停学又は退学の処分とする。
- 3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する学生に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 正当な理由がなく、出席が常でない者
 - (3) その他、学内の秩序を乱し、本学の体面を傷つけ、学生としての本分に著しく反した者

第16章 雑 則

(学則の改廃)

第60条 この学則の改廃は、教授会の議を経て理事会が行う。

附 則

この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、昭和55年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、昭和58年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、昭和61年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、昭和62年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成元年2月10日に改正し、施行する。ただし、授業料及び施設維持費については、平成元年4月1日から施行し、入学金については、平成元年度（平成元年4月）入学者から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成元年10月24日に改正し、平成2年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成2年1月24日に改正し、施行する。ただし、第8条に規定する別表第2の一部改正は、平成2年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成2年11月22日に改正し、施行する。ただし、入学料、授業料及び教育振興費については、平成3年4月1日から施行し、入学料については、平成3年度（平成3年4月）入学者から適用する。

附 則

- 1 この学則の一部改正は、平成3年10月14日に改正し、平成4年4月1日から施行する。
- 2 第2条に規定する学生定員は、平成12年度までの間は次のとおりとする。

年度定員 学科	平成4年度		平成5年度～平成11年度		平成12年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保 育 学 科	100名	200名	100名	200名	100名	200名
英 語 科	200名	300名	200名	400名	100名	300名
計	300名	500名	300名	600名	200名	500名

附 則

この学則の一部改正は、平成3年11月19日に改正し、施行する。ただし、別表第1中後期納入期日については、平成3年9月1日から適用し、授業料については、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成6年2月2日に改正し、平成6年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成7年2月22日に改正し、平成7年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成9年3月11日に改正し、平成9年4月1日から適用する。

附 則

この学則の一部改正は、平成11年3月27日に改正し、平成11年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この学則の一部改正は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 第3条に規定する学生定員は、平成12年度から平成17年度までの間は、次のとおりとする。

年度定員 学科	平成12年度～平成16年度		平成17年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保育学科	100名	200名	100名	200名
英語科	200名	400名	100名	300名
計	300名	600名	200名	500名

附 則

- この学則の一部改正は、平成13年4月1日から施行する。
- 第3条に規定する学生定員は平成13年度から平成17年度までの間は次のとおりとする。

年度定員 学科	平成13年度		平成14年度～平成16年度		平成17年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保育学科	50名	250名	150名	300名	150名	300名
幼児教育専攻	75	75	75	150	75	150
保育専攻	75	75	75	150	75	150
英語科	150名	350名	150名	300名	100名	250名
計	300名	600名	300名	600名	250名	550名

附 則

- この学則の一部改正は、平成14年4月1日から施行する。
- 第3条に規定する学生定員は平成14年度から平成17年度までの間は次のとおりとする。

年度定員 学科	平成14年度～平成16年度		平成17年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保育学科	150名	300名	150名	300名
幼児教育専攻	75	150	75	150
保育専攻	75	150	75	150
現代コミュニケーション学科	150名	300名	100名	250名
計	300名	600名	250名	550名

- 第3条に規定する本学において設置する学科に関連し、同条に記載のない英語科については、在学生在が卒業するまでの間存続するものとする。

附 則

この学則の一部改正は、平成13年9月17日に改正し、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成14年3月5日に改正し、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成14年7月26日に改正し、平成14年9月1日から施行する。

附 則

- この学則の一部改正は、平成15年4月1日から施行する。
- 第3条に規定する学生定員は平成15年度は次のとおりとする。

年度定員 学科	平成15年度	
	入学定員	総定員
保育学科	200名	350名
幼児教育専攻	75	150
保育専攻	125	200
現代コミュニケーション学科	100名	250名
計	300名	600名

3 学科の廃止等により、再履修する者が履修すべき科目が廃止されたときは、教授会の議を経て、他の学科または学年において開講されている科目を履修することをもって、単位を認定することができる。

附 則

この学則の一部改正は、平成15年3月27日に改正し、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成16年3月16日に改正し、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この学則の一部改正は、平成17年3月8日に改正し、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成17年9月28日に改正し、平成18年4月1日から施行する。ただし、改正後の学則9条及び第20条の規定は、平成18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。

附 則

- 1 この学則は、平成18年1月19日に改正し、平成18年4月1日から施行する。ただし、第22条の2の改正規定は、平成18年3月1日から施行し、平成17年10月1日から適用する。
- 2 改正後の学則第9条、第18条及び第20条の規定は、平成18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。

附 則

この学則は、平成18年12月6日に改正し、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年9月26日に改正し、平成20年4月1日から施行する。ただし、改正後の学則第9条及び第21条の規定は、平成20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。

附 則

- 1 この学則は、平成20年月1月23日に施行し、平成20年4月1日から適用する。
- 2 改正後の第10条の規定及び別表第2から第4は、平成20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。

附 則

- 1 この学則は、平成20年5月28日に施行し、平成21年4月1日から適用する。
- 2 第4条に規定する学生定員について、平成21年度は次のとおりとする。

年度定員 学科	平成21年度	
	入学定員	総定員
保育学科	200名	400名
幼児教育専攻		200
保育専攻		75
現代コミュニケーション学科	100名	200名
計	300名	600名

3 保育学科幼児教育専攻並びに保育専攻は、第4条の規定にかかわらず、平成21年3月31日に当該専攻に在学する者が当該専攻に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

4 改正後の第10条並びに第22条の規定は、平成21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。

附 則

1 この学則は、平成21年6月25日に施行し、平成22年4月1日から適用する。

2 改正後の第10条並びに第22条の規定は、平成22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。

附 則

1 この学則は、平成22年10月20日に施行し、平成23年4月1日から適用する。

2 改正後の第10条並びに第22条の規定は、平成23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。

附 則

1 この学則は、平成23年7月29日に施行し、平成24年4月1日から適用する。

2 改正後の第10条の規定は、平成24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。

附 則

1 この学則は、平成24年7月30日に施行し、平成25年4月1日から適用する。

2 改正後の第10条の規定は、平成25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。

附 則

1 この学則は、平成24年11月28日に施行し、平成25年4月1日から適用する。

2 改正後の第10条の規定は、平成25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。ただし基礎科目については、平成25年3月31日に在学する学生に対しても適用する。

附 則

1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。

2 改正後の第10条の規定は、平成26年3月31日に在学する学生に対しては従前の例による。

附 則

1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。

2 平成27年度から平成28年度において収容定員は、第4条の規定にかかわらず次のとおりとする。

年度定員 学科	平成27年度		平成28年度	
	入学定員	総定員	入学定員	総定員
保育学科	240名	440名	240名	480名
現代コミュニケーション学科	100名	200名	100名	200名
計	340名	640名	340名	680名

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第10条の規定は、平成29年3月31日に在学する学生に対しては従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成30年3月2日に改正し、平成30年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1の規定は、平成30年度の入学者から適用し、平成29年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成30年9月11日(理事会決定)に改正し、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の学則の規定は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成31年2月22日(理事会決定)に改正し、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び第2の規定は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和元年9月24日(理事会決定)に改正し、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び第2の規定は、令和2年度の入学者から適用し、令和元年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和2年9月4日(理事会決定)に改正し、令和3年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び第2の規定は、令和3年度の入学者から適用し、令和2年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和3年9月17日(理事会決定)に改正し、令和4年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第2の規定は、令和4年度の入学者から適用し、令和3年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和3年12月3日(理事会決定)に改正し、令和4年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第2の規定は、令和4年度の入学者から適用し、令和3年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和4年3月23日(理事会決定)に改正し、令和4年4月1日から施行する。
- 2 現に在学する学生の保証人にあつては、「学費を負担する者」とみなす。

附 則

- 1 この学則は、令和4年9月15日(理事会決定)に改正し、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第24条第1項、別表第1及び別表第2の規定は、令和5年度の入学者から適用し、令和4年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和5年2月24日(理事会決定)に改正し、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、令和5年度の入学者から適用し、令和4年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和5年3月24日(理事会決定)に改正し、令和6年4月1日から施行する。
- 2 第4条に規定する収容定員は、同条の規定にかかわらず、令和6年度は次のとおりとする。

学科	年度定員	収容定員
保 育 学 科		410名
現代コミュニケーション学科		170名
計		580名

- 3 改正後の別表2の規定は、令和6年度の入学者から適用し、令和5年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和6年9月11日(理事会決定)に改正し、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、令和7年度の入学者から適用し、令和6年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和6年11月29日(理事会決定)に改正し、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第2の規定は、令和7年度の入学者から適用し、令和6年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和7年3月19日(理事会決定)に改正し、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1の規定は、令和7年度の入学者から適用し、令和6年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、令和7年9月12日(理事会決定)に改正し、令和8年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表第1及び別表第2の規定は、令和8年度の入学者から適用し、令和7年度以前の入学者については、なお従前の例による。

別表第1(第11条関係)

保育学科教育課程表

区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数		区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数	
				必修	選択					必修	選択
基礎 科目	禁煙・花	憲法と社会	講義	2		専 門 教 育 の 内 容 ・ 方 法 に 関 する 科 目	子どもと音楽表現	演習	1		1
	情報・数理	異文化と多様性の理解	講義	2			子どもと造形表現	演習	1		1
		地域の歴史と文化	講義	2			子どもと身体表現	演習	1		1
		AIと社会	講義	2			健康の指導法	演習	1		1
	こころからだ	情報とICTの基礎	演習	2	2		人間関係の指導法	演習	1		1
		生活に活かす統計	演習	2			環境の指導法	演習	1		1
		こころと人間	講義	2			言葉の指導法	演習	1		1
	ダイバーシティー・コミュニケーション	人間の身体と運動	講義	2			音楽表現の指導法	演習	1		1
		健康のためのスポーツ	実技	1			造形表現の指導法	演習	1		1
		英語Ⅰ	演習	1			身体表現の指導法	演習	1		1
		英語Ⅱ	演習	1			幼児教育方法	講義	2		2
		韓国語Ⅰ	演習	1			乳児保育Ⅰ	講義	2		2
		韓国語Ⅱ	演習	1			乳児保育Ⅱ	演習	1		1
		手話の基礎	演習	2			子どもの健康と安全	演習	1		1
	基礎科目14科目		23	2	21	特別支援教育・保育	演習	2		2	
専 門 教 育 の 内 容 ・ 方 法 に 関 する 科 目	キャリアデザインⅠ	演習	1		1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1	
	キャリアデザインⅡ	演習	1		1	教育相談と子育て支援	演習	1		1	
	キャリアデザインⅢ	演習	1		1	保育のピアノ演習Ⅰ	演習	1		1	
	国語表現法Ⅰ	演習	1		1	保育のピアノ演習Ⅱ	演習	1		1	
	国語表現法Ⅱ	演習	1		1	保育のピアノ演習Ⅲ	演習	1		1	
	保育の理解に関する科目	保育原理	講義	2	2		保育のピアノ演習Ⅳ	演習	1		1
		教育原理(幼)	講義	2	2		造形の探究	演習	1		1
		子ども家庭福祉	講義	2	2		総合表現	演習	1		1
		社会福祉	講義	2		2	子どもの文化と遊び	演習	1		1
		子ども家庭支援論	講義	2		2	幼児スポーツ	演習	1		1
	保育の方法に関する科目	社会的養護Ⅰ	講義	2		2	知的・発達障がい児教育	演習	1		1
		教職論(幼)	講義	2		2	病棟保育	演習	1		1
		現代的教育	講義	2		2	幼児とICT	演習	1		1
		保育と発達の心理学	講義	2		2	食育演習	演習	1		1
発達心理学		講義	2		2	絵本学	演習	2		2	
保育の方法に関する科目	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2	在宅保育論	講義	2		2	
	幼児の理解と援助	演習	1		1	実 習 ・ 演 習 科 目	保育実習指導Ⅰ(保育所)	演習	1		1
	子どもの保健	講義	2		2		保育実習Ⅰ(保育所)	実習	2		2
	子どもの食と栄養	演習	2		2		保育実習指導Ⅰ(施設)	演習	1		1
	教育課程論	講義	2		2		保育実習Ⅰ(施設)	実習	2		2
保育内容総論	演習	2		2	保育実習指導Ⅱ(保育所)		演習	1		1	
【卒業の要件】	子どもと健康	講義	1		1		保育実習Ⅱ(保育所)	実習	2		2
	子どもと人間関係	講義	1		1		保育実習指導Ⅲ(施設)	演習	1		1
	子どもと環境	講義	1		1		保育実習Ⅲ(施設)	実習	2		2
	子どもと言葉	講義	1		1		保育実習指導Ⅲ(施設)	実習	2		2
								幼稚園教育実習指導	実習	1	
							幼稚園教育実習	実習	4		4
							専門ゼミⅠ	演習	1		1
							専門ゼミⅡ	演習	1		1
							保育・教職実践演習(幼)	演習	2		2
						専門科目69科目		97	6	91	
						総合計83科目		120	8	112	

現代コミュニケーション学科 教育課程表

区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数		区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数	
				必修	選択					必修	選択
基礎科目	社会・歴史・文化	講義	2		2	専 門 教 育 科 目	心理学基礎	講義	2		2
	異文化と多様性の理解	講義	2		2		人間関係の理解	講義	2		2
	地域の歴史と文化	講義	2		2		臨床心理学	講義	2		2
	情報・教理	講義	2		2		カウンセリング	講義	2		2
	AIと社会	講義	2		2		発達心理学	講義	2		2
	情報とICTの基礎	演習	2	2			若者の恋愛と心理	講義	2		2
	生活に活かす統計	演習	2		2		消費者心理学	講義	2		2
	こころと人間	講義	2		2		カウンセリング演習	演習	1		1
	人間の身体と運動	講義	2		2		心理療法(箱庭療法)	演習	1		1
	健康のためのスポーツ	実技	1		1		世界の民族と文化	講義	2		2
	英語 I	演習	1		1		比較民俗学	講義	2		2
	英語 II	演習	1		1		現代のアジア	講義	2		2
	コリア語 I	演習	1		1		韓国の文化 I	講義	2		2
	コリア語 II	演習	1		1		韓国の文化 II	演習	1		1
手話の基礎	演習	2		2	現代海外事情	講義	2		2		
基礎科目14科目			23	2	21	Integrated English Skills I	演習	2		2	
専門科目	コミュニケーション	講義	2	2		Integrated English Skills II	演習	2		2	
	コミュニケーション入門	講義	1		1	English Communication	演習	1		1	
	コミュニケーション特講	講義	2		2	Practical English	演習	1		1	
	コミュニケーション演習 I	演習	1		1	異文化・異言語研修	演習	1		1	
	コミュニケーション演習 II	演習	1		1	ブライダルビジネス	講義	2		2	
	コミュニケーション演習 III	演習	1		1	ブライダルマネジメント	演習	1		1	
	コミュニケーション演習 IV	演習	1		1	ファッションビューティ	講義	2		2	
	コミュニケーション演習 V	演習	1		1	化粧品とファッション	講義	2		2	
	キャリアプランニング I	演習	1	1		メイクアップ I	演習	1		1	
	キャリアプランニング II	演習	1	1		メイクアップ II	演習	1		1	
	キャリアプランニング III	演習	1	1		カラーコーディネート I	演習	1		1	
	キャリアプランニング IV	演習	1	1		カラーコーディネート II	演習	1		1	
	アカデミックライティング	演習	1		1	ネイルアート	演習	1		1	
	メディアリテラシー	演習	1		1	フラワーアレンジメント I	演習	1		1	
	基礎研究 I	演習	1	1		フラワーアレンジメント II	演習	1		1	
	基礎研究 II	演習	1	1		健康エクササイズ	演習	1		1	
	卒業研究 I	演習	2	2		東洋美容医学	演習	1		1	
	卒業研究 II	演習	2	2		ファッションと文化	講義	2		2	
インターンシップ I	演習	1		1	ファッションビジネス	講義	2		2		
インターンシップ II	演習	1		1							

区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数		区分	授業科目	授業形態	開設単位	単位数	
				必修	選択					必修	選択
専門教育科目	ホテルビジネス	講義	2		2	専門教育科目 専門展開科目	Intensive Writing	演習	2		2
	テーマパーク論	講義	2		2		Contemporary Issues in a Global Context	演習	2		2
	世界の食と文化	講義	2		2		Foreign Language Presentation	演習	2		2
	サービス実務	演習	1		1		Intensive Reading	演習	2		2
	ビジネスマナー	演習	1		1		Study of Local Culture	演習	2		2
	ホスピタリティ論	講義	2		2		Idiom and Vocabulary	演習	1		1
	簿記	講義	2		2		専門教育科目86科目		125	12	113
	医学一般	講義	2		2		自由科目	小論文特講	演習	1	
	医療事務Ⅰ	演習	1		1	自由科目	自由科目1科目		1		1
	医療事務Ⅱ	演習	1		1	専門教育科目	総合計101科目		149	14	135
	医師事務補助	演習	1		1	【卒業の要件】 1. 基礎科目から8単位以上修得すること。 2. 基礎科目及び専門教育科目から合計62単位以上修得すること。 3. 自由科目は、卒業単位として認定しない。					
	医薬品とその作用	講義	2		2						
	情報処理演習Ⅰ	演習	1		1						
	情報処理演習Ⅱ	演習	1		1						
	eスポーツと社会	講義	2		2						
	eスポーツと依存症	講義	2		2						
	eスポーツ実技	演習	1		1						
	eスポーツイベント運営	演習	1		1						
	eスポーツ配信	演習	1		1						
	プログラミング基礎	演習	1		1						
ゲームプログラミングⅠ	演習	1		1							
ゲームプログラミングⅡ	演習	1		1							
ITと社会	講義	2		2							
ITビジネス演習	演習	2		2							
プレゼンテーション演習	演習	1		1							

2 育英短期大学履修規則

(趣 旨)

第1条 育英短期大学（以下「本学」という。）における履修に関する事項は、育英短期大学学則（以下「学則」という。）に定めるほか、この規則の定めるところによる。

(授業科目及び単位数)

第2条 本学における授業科目及び単位数は、学則別表第1及び別表第2のとおりとする。

(授業科目等の公示)

第3条 各学期に開設する授業科目、単位、授業内容、授業時間割及び教員等については、学年の初めに公示する。ただし、特別に開講される授業科目は、別途公示する。

(履修科目の登録)

第4条 学生は、毎学期に履修すべき授業科目を所定の期間内に、「履修システム」又は「履修届カード」により登録しなければならない。

- 2 登録しようとする授業科目と同じ時間に重複する他の授業科目を登録することはできない。
- 3 すでに単位を修得した授業科目については、登録することはできない。
- 4 指定する授業科目については、登録を制限することがある。
- 5 学生は、登録した授業科目について、所定の変更期間内に取消し、変更又は追加することができる。
- 6 学生は、所定の期間を超えて、登録又は登録の取消し、変更若しくは追加をすることはできない。ただし、病気等やむを得ない理由がある場合に限り、認めることがある。

(履修科目の登録の上限)

第5条 学生が1年間において登録できる授業科目の単位数の上限原則としては、次のとおりとする。

学 科	1年間
保育学科	56単位
現代コミュニケーション学科	50単位

- 2 前項の単位には、集中授業、教職科目及び自由科目の単位は含めない。
- 3 成績優秀者は、第1項の規定にかかわらず、履修登録単位数の上限を超えて、所定の単位数まで授業科目の登録をすることができる。

(履修登録の取消し)

第6条 履修登録を行った授業科目について、前期及び後期の定められた期日に履修登録科目の取り消しを申請することができる。ただし、履修登録取り消しをした授業科目の代わりに新たに授業科目を履修登録することはできない。

- 2 登録した授業科目について、他の学生の迷惑になる行為があったとき、又は本学の諸規則に違反して登録したことが判明したとき、その他履修に支障があると判断したときは当該授業科目の履修を取り消すことがある。

3 登録手続きに不備又は誤りがあった授業科目については、履修できないことがある。

(履修方法)

第7条 学生は、登録した授業科目以外の授業科目を履修することはできない。

- 2 授業科目の履修は、原則として開設年次に応じて行う。
- 3 受講者が5人未満の授業科目は、原則として開講しない。
- 4 学生は、登録した授業科目の単位を修得できなかったときは、所定の期間内に「履修システム」又は「履修届カード」により登録し、再履修することができる。
- 5 再履修におけるクラス選定は、原則として任意であるが、特に指定することがある。

(他学科における授業科目の履修)

第8条 他学科で開講されている授業科目の履修を希望する者は、履修しようとする授業科目の担当教員の承諾を得て、履修登録の期間内に願出を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の規定により履修し修得した授業科目の単位は、その学生の卒業に必要な単位とすることができる。

(長期履修)

第9条 学則第18条の規定により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程の履修（以下「長期履修」という。）を希望する者は、所定の期日までに申請書を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 前項の長期履修を延長、短縮又は取り止めをしようとするときも同様とする。
- 3 長期履修を許可された者の修業年限は、在学期間の範囲内とする。

(授業の欠席)

第10条 学生は、次の各号のいずれかに該当する場合で、授業を欠席しようとするとき、又は欠席したときは、その理由を証明する書類を「欠席届」に添付して教務委員長に提出する。

- (1) 学校感染症によるとき。
- (2) 3親等内の親族が死亡したとき。
- (3) 災害及び交通機関の遅延のとき。
- (4) 教育実習・保育実習（当該実習校等で行う実習の事前研修等を含む。以下同じ。）、インターンシップ（正課のものに限る。以下同じ。）及び海外留学のとき。
- (5) 就職試験のとき。
- (6) その他やむを得ない理由があるとき。

- 2 前項各号の理由により欠席し、「欠席届」を提出し認められたときは、欠席した回数を出席回数とみなす。
- 3 第1項以外の理由により欠席しようとするとき、又は欠席したときは、その理由を当該授業の担当教員に申し出る。その場合、欠席の取扱いは当該授業の担当教員が判断する。

(試験)

第11条 試験は、前期及び後期の学期末にそれぞれ行う。ただし、各授業科目の担当者が必要と認めたときは、臨時に行うことができる。

- 2 試験は、筆記試験、レポート、実技、実習、口述、論文及び作品の制作により行う。
- 3 試験の日時は、開始日の1週間前までに公示する。

(受験の制限)

第12条 次の各号のいずれかに該当するときは、当該科目の定期試験を受けることができない。

- (1) 当該学期に履修登録をしていない科目であるとき。
- (2) 受験しようとする授業科目の出席回数が総授業回数の3分の2に満たないとき。
- (3) 入室が試験開始から20分を経過したとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、定期試験を受けることができない。

- (1) 当該学期の授業料等が納付されていないとき。
- (2) 当該学期に停学又は休学しているとき。

(追試験)

第13条 定期試験の受験資格を有する者が、次の各号に掲げる事由により定期試験を受けられず、追試験を希望するときは、所定の期日までにその理由を証明する書類を「追試験願」に添付して教務委員長に提出し、その許可を受けなければならない。

- (1) 病気又は負傷によるとき。
- (2) 3親等内の親族が死亡したとき。
- (3) 災害及び交通機関の遅延のとき。
- (4) 教育実習・保育実習、インターンシップ及び海外留学のとき。
- (5) 就職試験のとき。
- (6) その他やむを得ない理由があるとき。

2 追試験の日時等は、その都度定める。

(再試験)

第14条 試験で不合格となった授業科目について再試験を希望する者は、当該科目の担当教員が再試験を実施する場合に限り、所定の期日までに「再試験受験願」を教務委員長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 再試験の実施日時等は、その都度定める。

(試験における不正行為)

第15条 試験において、不正行為があったとき、又は試験監督者の指示に従わなかったときは、当該学生に退室を命じ、当該学期又は当該年度の履修科目の全部若しくは一部の単位を取り消し、又は与えないとともに、処分を行うことがある。

(成績の評価)

第16条 成績の評価は、試験、レポート、平素の成績及びその他の方法を総合的に勘案して、次の基準で評価し、S、A、B及びCを合格としDを不合格とする。

(1) S (90～100点) 極めて優秀な成績で修めている。

(2) A (80～89点) 優れた成績で修めている。

(3) B (70～79点) 標準的な成績で修めている。

(4) C (60～69点) 最低限度の成績で修めている。

(5) D (59点以下) 最低限度の成績を修めていない。

2 成績の評価方法は、あらかじめシラバスに明示する。

3 他の短期大学等において修得した単位及び資格取得等により単位認定された成績の評価は、「P」とする。

4 受験の制限等により試験等を受けられなかったとき若しくは受けなかったとき又は不正行為により単位が認められなかったときは、成績評価は「F」とし、不合格とする。

(GPAの活用)

第17条 前条第1項の評価に対して評価点(グレード・ポイント。)を付与し、履修科目の成績評価平均値(グレード・ポイント・アベレージ。以下「GPA」という。)を算定して、学生の学修への意欲の増進や履修指導の促進及び卒業判定の基準とする。

2 GPAに関する必要な事項は、別に定める。

(学修支援及び退学勧告)

第18条 前条のGPAが1.5に達しない学生に対しては、必要な学修支援を行う。

2 学長は、前項の学修支援を行ったにも関わらず、成業の見込みがないときは、本人及び保護者である保証人に対して退学勧告をすることがある。

(成績の確認及び通知)

第19条 学生は、成績の結果について、所定の期間内に「履修システム」で確認の上、その評価に対して疑義があるときは、所定の期日までに「成績評価に関する質問書」を学長に提出して再評価を受けることができる。

2 確定した成績については、保証人に通知する。

(単位の取消し等)

第20条 一度認定した単位及び評価は、第15条に定める場合を除き、取り消すことができない。

2 授業料等が未納のときは、単位を認定しないことがある。

(卒業の要件)

第21条 本学を卒業するためには、学則別表第1及び別表第2に掲げる授業科目の区分ごとに定める単位を修得しなければならない。

(転学科)

第22条 転学科を希望する者は、指導教員の承諾を得て、転学科願を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 転学科の時期は、学期の初めとする。

(免許状及び資格の取得)

第23条 本学において取得することができる教育職員免許状及び資格の種類は、次のとおりとし、それぞれの免許状及び資格の取得に必要な授業科目及び単位を修得しなければならない。

学 科	取得できる免許状及び資格
保 育 学 科	幼稚園教諭2種免許状 保育士

2 前項に掲げる資格以外に取得できる資格の取得については、その都度公示する。

(教育実習及び保育実習)

第24条 教員の免許状及び保育士の資格を取得しようとする者は、本学の協力学校園において教育実習及び保育実習を行わなければならない。

(規則の改廃)

第25条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規則は、平成28年3月28日に制定し、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、施行日において在学する学生から適用する。

附 則

- 1 この規則は、平成31年3月28日に全部を改正し、平成31年4月1日から施行する。
- 2 改正後の履修規則の規定は、平成31年度の入学者から適用し、平成30年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、令和2年3月26日に改正し、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、施行日において在学する学生から適用する。

附 則

この規則は、令和3年3月25日に改正し、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年3月24日に改正し、令和4年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和8年1月29日に改正し、令和8年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第23条及び第24条の規定は、令和8年度の入学者から適用し、令和7年度以前の入学生については、なお従前の例による。

3 育英短期大学GPAに関する規則

(平成28年3月28日制定)

(趣旨)

第1条 この規則は、育英短期大学（以下「本学」という。）におけるグレード・ポイント・アベレージ（履修科目の成績平均値。以下「GPA」という。）制度の運用に関し、必要な事項を定め組織的な学修の成績評価を行い、学生の学習への意欲の増進や履修指導の促進を図るとともに評価基準の明確化や厳格な成績評価に寄与するものとする。

(成績の評価とGP)

第2条 育英短期大学履修規則第16条第1項及び第4項に定める試験等の評価に対して次のとおり評価点（グレード・ポイント。以下「GP」という。）を付与し、履修科目のGPAを算定する。

成績評価	S	A	B	C	D	F	P
GP	4	3	2	1	0	0	GPAの対象としない。

(GPA対象科目)

第3条 本学の教育課程で開講する全ての授業科目をGPAの対象科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる科目に該当する場合は、GPAの対象外とする。

- (1) 認定の評価を受けた科目
- (2) 卒業要件単位に算入しない科目
- (3) その他、GPA算出除外科目として教授会で定められた科目

(GPAの種類と算定方法)

第4条 GPAは、次の各号に定める方法により算定する。ただし、算定値は小数点以下第3位を切り捨てるものとする。

(1) 学期GPA

$$\text{学期GPA} = \frac{(\text{当該学期に評価を受けた評価対象科目のGP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{当該学期に評価を受けた授業科目の総単位数}}$$

(2) 通算GPA

$$\text{通算GPA} = \frac{(\text{在学期間に評価を受けた評価対象科目のGP} \times \text{当該科目の単位数}) \text{の総和}}{\text{在学全期間に評価を受けた全評価対象科目の総単位数}}$$

(GPA算定期日の取扱い)

第5条 GPAの算定は、学期ごとに指定された期日（前学期にあつては9月1日、後学期にあつては3月1日を原則とする。以下「GPA算定期日」という。）までに確定した成績に基づいて行う。

(G P A算定対象科目の履修の取消し)

第6条 G P A算定対象科目について、履修登録をした授業科目であっても履修取消し期間内に限り、履修の登録を取り消すことができる。

2 履修取消期間内に取消し手続きを行わない場合は、履修登録科目のすべてが成績評価並びにG P A算定の対象となり、履修を放棄した授業科目は不可となる。

3 第1項の規定にかかわらず、病気、事故等やむを得ない事情による場合は、履修取消し期間以降においても履修を取り消すことができる。

(再履修の取扱い)

第7条 再履修により単位を修得した授業科目については、再履修によって得た評価と単位数をG P A算定に算入するものとする。

2 当該科目について過去に得た評価及び単位数はG P A算定から除外しない。

(G P Aの通知)

第8条 G P Aの学生及び保証人への通知は、W e bシステム、成績通知書で行うものとする。

2 通算G P Aは、成績証明書に記載するものとする。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規則は、平成28年3月28日に制定し、平成28年4月1日から施行する。

2 この規則は、施行日において在学する学生から適用する。

附 則

1 この規則は、平成31年3月22日に制定し、平成31年4月1日から施行する。

2 この規則は、施行日において在学する学生から適用する。

附 則

1 この規則は、令和2年3月26日に改正し、令和2年4月1日から施行する。

2 この規則は、施行日において在学する学生から適用する。

附 則

1 この規則は、令和8年1月29日に改正し、令和8年4月1日から施行する。

4 育英短期大学における資格取得に伴う単位認定に関する規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、育英短期大学学則第16条第3項に規定する「文部科学大臣が別に定める学修」に関し、必要な事項を定める。

(対象となる資格)

第2条 「文部科学大臣が別に定める学修」の対象となる資格は、別表のとおりとする。

2 本学に入学する前に取得した資格についても対象とする。

(申請手続)

第3条 単位の認定を受けようとする学生は、申請書に取得した資格の証明書類を添えて学長に提出しなければならない。

(単位の認定)

第4条 前条による申請があったときは、学長は教授会の議を経て単位認定を行う。

2 学長は、申請のあった学生に単位の認定を通知する。

(成績評価)

第5条 認定された授業科目の成績評価は「P」とする。

(認定の取消し)

第6条 学長は、申請に不正があったと認められたときは、単位の認定を取り消すことができる。

(事 務)

第7条 この規則に関する事務は、事務局教務課において処理する。

(規則の改廃)

第8条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規則は、令和4年2月24日に制定し、同日から施行する。

2 現代コミュニケーション学科資格取得に伴う単位認定要項は廃止する。

附 則

1 この規則は、令和6年2月29日に改正し、令和6年4月1日から施行する。

2 改正後の別表は、令和6年度の入学者から適用し、令和5年度以前の入学者については、なお従前の例による。

附 則

1 この規則は、令和8年1月29日に改正し、令和8年4月1日から施行する。

2 改正後の別表は、令和8年度の入学者から適用し、令和7年度以前の入学生については、なお従前の例による。

別表

取得技能検定の 名称及び級位等	認定科目	認定 単位数	備 考
日商 P C 検定 3 級以上(文書作成及び データ活用の 2 種類を取 得した場合に限る。)	情報と ICT の基礎	2	
実用英語技能検定 準 2 級又は TOEIC 350 点以上	英語 I 英語 II	1 1	左記科目のうちから 1 単位を認定
実用英語技能検定 2 級又は TOEIC 500 点以上	英語 I 英語 II Integrated English Skills I	1 1 2	左記科目のうちから 2 単位を上限に認定
実用英語技能検定 準 1 級又は TOEIC 730 点以上	英語 I 英語 II Practical English Integrated English Skills I Integrated English Skills II	1 1 1 2 2	左記科目のうちから 4 単位を上限に認定

- 注) 1. 上記以外の資格及び上記の級位を超える資格については、その都度対応する。
2. 同種の資格取得により認定を受けた単位がある場合は、その単位を含めた単位を
上限とする。

5 育英短期大学学位規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項及び育英短期大学学則（以下「学則」という。）第27条第2項の規定に基づき、育英短期大学（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定める。

(学位の種類及び専攻分野の名称)

第2条 本学において授与する学位は、短期大学士とする。

2 短期大学士の学位に付記する専攻分野の名称は、次のとおりとする。

保育学科 (保育学)

現代コミュニケーション学科 (コミュニケーション学)

(学位授与の要件)

第3条 短期大学士の学位は、学則第26条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

(学位の授与)

第4条 学長は、教授会の議を経て卒業を認定したときは、別記様式により学位記を交付して学位を授与する。

(学位の名称)

第5条 本学から学位を授与された者は、その学位の名称を用いるときは、「育英短期大学」の名称を付記する。

(学位授与の取消し)

第6条 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚す行為があったときは、教授会の議を経て授与した学位を取り消し、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表する。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は、平成18年1月19日から施行し、平成17年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成19年12月22日から施行し、平成19年9月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成 30 年 3 月 13 日に改正し、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 11 月 25 日に改正し、同日から適用する。

別記様式（第 4 条関係）

第 号
<h1>学 位 記</h1>
氏名
年 月 日生
本学所定の課程を修めて本学を卒業したことを 認め短期大学士（保育学又はコミュニケーション 学）の学位を授与する
年 月 日
育 英 短 期 大 学 学 長 氏 名 印

(A 4 横書)

6 育英大学及び育英短期大学の授業料その他費用に関する規程

(趣 旨)

第1条 育英大学及び育英短期大学（以下「本学」という。）における授業料その他の費用に関しては、この規程の定めるところによる。

(授業料、入学金及び入学検定料の額)

第2条 本学において徴収する授業料、入学金及び入学検定料の額は、次の表のとおりとする。

区 分	授業料	入学金	入学検定料
学部学生	年額 750,000円	250,000円	30,000円
短期大学学生	年額 660,000円	250,000円	30,000円
科目等履修生	1単位 10,000円	30,000円	10,000円
研究生	月額 20,000円	30,000円	10,000円
特別聴講学生	1単位 10,000円	30,000円	10,000円
聴講生	1単位 10,000円	30,000円	10,000円
研修生	月額 20,000円	30,000円	10,000円

- 2 大学及び短期大学の学生のうち、それぞれの学則に定める修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、卒業することを認められた者から徴収する授業料の年額は、当該在学を認められた期間（以下「長期在学期間」という。）に限り、前項の規定にかかわらず、同項に規定する授業料の年額に修業年限を乗じて得た額を長期在学期間の年数で除した額（その額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。
- 3 編入学、再入学又は転入学に係る入学検定料の額は、第1項の規定にかかわらず、20,000円とする。
- 4 大学入学共通テストを利用した入学試験に係る入学検定料の額は、第1項の規定にかかわらず、10,000円とする。

(その他の費用)

第3条 本学において徴収する施設設備費の額は、370,000円とする。

- 2 実習費の額は、実習の種類、内容に応じて理事長が別に定める。
- 3 前項に定めるもののほか、学修及び資格取得に必要な経費は、実費とする。
- 4 前2項に定める費用は、事前に徴収する。

(授業料等の徴収方法)

第4条 授業料及び施設設備費（以下「授業料等」という。）の徴収は、前期及び後期の2学期に区分し、それぞれの学期において徴収する額は、年額の2分の1とする。

- 2 前項の授業料等は、前期にあつては4月、後期にあつては9月に徴収する。
- 3 前項の規定にかかわらず、学生から延納又は分納の願出があつたときは、延納又は分納を認めることがある。

4 第2項の規定にかかわらず、学生から1年分を一括して支払う旨の申出があったときは、前期及び後期の授業料等を、前期の授業料を徴収するときに併せて徴収することができる。

5 その他の費用については、必要に応じて、授業料等の徴収に併せて、又はその都度徴収する。

(特別の場合の授業料等の額及び徴収方法)

第5条 前期又は後期中途において復学、編入学、再入学及び転入学(以下「復学等」という。)をした者から徴収する授業料等の額は、それぞれの年額の12分の1の額(その額に千円未満の端数があるときは、これを切り上げた額。以下同じ。)に復学等の日の属する月から前期又は後期の在学する月数を乗じて得た額とし、復学等の日の属する月に徴収する。

2 在学の途中から長期在学期間の許可を受けた者及び延長を認められた者の授業料の年額は、第2条第2項に定める年額とし、第4条第2項に定める時期に徴収する。

3 長期在学期間を超えて在学する場合の授業料の年額は、第2条第1項に定める年額とする。

4 長期在学期間を短縮することを認められた場合には、第2条第1項に定める授業料の年額に、大学及び短期大学のそれぞれの学則に定める修業年限を乗じて得た額から既に納入した額を控除した額を徴収する。

(学年の途中の卒業等の場合の授業料等)

第6条 学年の途中で卒業、退学又は転学をしようとする者は、当該学期の授業料等の全額を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、4月又は10月に退学又は転学を願い出た者が、同月末までに本学の学生の身分を失うときは、授業料の年額の12分の1の額を願出と併せて分納しなければならない。

(休学の場合の授業料等)

第7条 学期の途中から、休学又は停学となる者は、当該学期の授業料等の全額を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、4月又は10月に休学を願い出た者が、翌月の初日までに休学するときは、授業料の年額の12分の1の額を願出と併せて分納しなければならない。

3 学期のすべての期間を休学する者の授業料等は、徴収しない。

4 前項に規定する者は、学期毎に在籍料として、30,000円を納入しなければならない。

(既納の授業料等の返還)

第8条 次に掲げる特別の事情がある場合は、既納の授業料等を返還する。

(1) 後期の授業料等を納付後、後期がはじまる前までに退学又は転学をする場合は、後期の授業料等の全額

(2) 後期の授業料等を納付後、後期のすべての期間を休学となる場合は、後期の授業料等の全額

(3) 授業料の免除を申請した者がその免除の認定を受けた場合は、その認定を受けた額に相当する額

(4) その他特別の事情があると学長が認めた場合はその額

(入学金及び入学検定料の徴収方法)

第9条 入学金は、入学を許可するときに徴収する。

2 入学検定料は、出願を受理するときに徴収する。

3 既納の入学金及び入学検定料は返還しない。

(科目等履修生等の授業料等)

第10条 特別聴講学生の授業料、入学金及び入学検定料は、協議において相互に不徴収とする大学間協定を締結している大学等の学生であるときは、徴収しない。

2 科目等履修生、研究生、特別聴講学生、聴講生及び研修生（以下「科目等履修生等」という。）の授業料の徴収は入学前とし、前期にあつては3月、後期にあつては8月とする。

3 科目等履修生等の入学金は、入学を許可するときに徴収する。

4 科目等履修生等の入学検定料は、出願を受理するときに徴収する。

(入学金及び授業料等の免除又は徴収猶予)

第11条 経済的理由により納入が困難な場合、風水害等の災害を受けて納入が困難な場合及び学業が優秀と認められる場合は、入学金及び授業料等の全部又は一部を免除又は徴収猶予することがある。

2 前項に定めるもののほか、理事長が必要と認めたときは、入学金及び授業料等を減免することがある。

(証明書等の手数料)

第12条 各種証明書等の手数料の額は、別表のとおりとする。

2 前項の手数料は、申請を受理したときに徴収する。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が行う。

附 則

この規程は、平成29年9月11日(理事会決定)に制定し、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年5月28日(理事会決定)に改正し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年1月12日に改正し、同日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年3月22日(理事会決定)に改正し、第12条の規定は同日から施行する。ただし、第3条第1項第1号の規定は令和7年度の入学者から適用し、令和6年度以前の入学者については、なお、従前の例による。

附 則

- 1 この規程は、令和7年3月19日(理事会決定)に改正し、令和8年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第2条の規定(授業料)は、令和8年度入学者から適用し、令和7年度以前の入学者については、なお、従前の例による。

項 目	単 位	手数料の額
再 試 験 の 受 験	1 科 目	2,000円
学 生 証 の 再 交 付	1 件	500円
在 学 証 明 書	1 通	300円
成 績 証 明 書	1 通	
単 位 取 得 (見 込) 証 明 書	1 通	
卒 業 (見 込) 証 明 書	1 通	
各 種 免 許 ・ 資 格 取 得 見 込 証 明 書	1 通	
健 康 診 断 書	1 通	
人 物 証 明 書	1 通	
推 薦 - 書	1 通	

7 育英大学及び育英短期大学における高等教育修学支援制度に基づく授業料等減免規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、大学等における修学の支援に関する法律及び関係法令（以下「法令」という。）に基づき、育英大学及び育英短期大学（以下「本学」という。）に入学しようとする者及び在學生で、学修意欲があり、経済的に修学が困難な者又は多子世帯（扶養する子が3人以上いる間）の者（以下「多子世帯」という。）に対して行う支援について、必要な事項を定める。

(対 象)

第2条 支援の対象は、次のいずれかに該当する者で、特に優れた者であって経済的理由により極めて修学に困難があるものとする。

- (1) 本学に入学しようとする者及び在學生（正課に限る。以下「学生等」という。）で、日本国籍を有する者又は特別永住者若しくは永住者
- (2) 高等学校等を初めて卒業した年度の翌年度の末日から、大学等に入学した日までの期間が2年を経過していない者
- (3) その他法令で定める者

(学業成績等の基準)

第3条 学業成績等の基準は、次のとおりとする。

- (1) 入学後1年を経過していない者については、次のいずれかに該当する者
 - ① 高等学校等の評定平均値が3.5以上であること。
 - ② 入学試験の成績が上位2分の1以上であること。
 - ③ 高等学校卒業程度認定試験に合格していること。
 - ④ 学修計画書により、学修の意欲や将来の目標が確認できること。
- (2) 入学後1年以上を経過した者については、次のいずれかに該当する者
 - ① GPAが上位2分の1以上であること。
 - ② 修得単位数が標準単位以上で、学修計画書により学修の意欲や将来の目標が確認できること。

(経済状況に関する基準)

第4条 経済状況に関する基準は、第1号及び第2号の基準を満たすものとする。

- (1) 収入の基準は、学生等及びその生計維持者のそれぞれについて、法令で定める算式により算出した額の合計額が、次のいずれかの区分の減免額算定基準額に該当すること。ただし、多子世帯にあつては、所得制限はないものとする。
 - ① 第Ⅰ区分 100円未満
 - ② 第Ⅱ区分 100円～25,600円未満
 - ③ 第Ⅲ区分 25,600円～51,300円未満
- (2) 資産の基準は、学生等及びその生計維持者の資産の合計額が、大学等における修学

の支援に関する法律施行規則に定める基準額に該当すること。

- 2 前項の生計維持者とは、父母がいる場合は両親を、ひとり親の場合は父又は母を、父母がいない場合は当該学生の生計を維持する者をいう。

(申請手続)

第5条 本学に入学しようとする者で入学金及び授業料（以下「授業料等」という。）の減免を希望する者並びに在學生で授業料の減免を希望する者は、所定の授業料等減免認定申請書（以下「申請書」という。）に日本学生支援機構（以下「機構」という。）が実施する給付型奨学金の採用候補者決定通知の写を添付して学生支援課に提出しなければならない。

- 2 前項の申請において、何らかの事情により給付型奨学金を申請していない者は、申請書に住民票又は永住等の在留資格が確認できる書類、学修意欲が確認できる書類並びに本人及び生計維持者全員の課税証明書を添付するものとする。
- 3 申請の時期は、前期にあつては4月末までとし、後期にあつては9月末までとする。
- 4 家計急変により支援が必要となった者は、家計急変の事由が発生した日から3か月以内に必要書類を添えて申請することができる。
- 5 家計急変の主な事由は、次のとおりとする。
 - (1) 生計維持者の一方又は両方が死亡した場合
 - (2) 生計維持者の一方又は両方が事故若しくは病気により6か月以上就労が困難な場合
 - (3) 生計維持者の一方又は両方が失職した場合。なお、自己都合退職、定年退職、任期満了（合意を含む。）による退職は含まない。
 - (4) 生計維持者が震災、火災及び風水害等で被災し、行方不明又は就労困難等で世帯収入が大きく減少する場合
- 6 授業料減免の認定を受けた者が、継続して認定を受けようとするときは、減免継続願を申請時期に合わせて学生支援課に提出しなければならない。

(授業料の徴収猶予)

第6条 授業料の減免申請をした者の授業料は、授業料の減免が認定されるまでの間徴収を猶予する。

(授業料等減免対象者の選考)

第7条 学長は、機構と連携し、機構から支援区分等の情報の提供を受けて確認を行い、授業料等減免対象者を認定する。

- 2 学長は、機構の給付型奨学金に申請していない者については、大学運営会議又は短大運営会議に諮り、認定する。

(授業料等減免対象者への通知)

第8条 学長は、申請者に授業料等減免対象者の認定の可否を通知をするとともに、減免を実施した後に納付すべき授業料等がある場合は、その額を納付通知書により通知し授業料等を徴収する。

(授業料等の減免額)

第9条 授業料等減免額の年額の上限は、認定を受けた者の支援区分に応じて、第Ⅰ区分及び多子世帯は法令で定める額の全額、第Ⅱ区分は第Ⅰ区分の3分の2の額、第Ⅲ区分は第Ⅰ区分の3分の1の額とする。例示すると次のとおり。

【大学】

支援区分	入学金	授業料
第Ⅰ区分・多子世帯	260,000円	700,000円
第Ⅱ区分	173,400円	466,700円
第Ⅲ区分	86,700円	233,400円

【短期大学】

支援区分	入学金	授業料
第Ⅰ区分・多子世帯	250,000円	620,000円
第Ⅱ区分	166,700円	413,400円
第Ⅲ区分	83,400円	206,700円

- 2 本学の入学者選抜試験（以下「入試」という。）において、授業料等の減免を行ったときは、この規則に定める授業料等減免額の上限は、前項の規定にかかわらず、法令で定める上限から入試で実施する減免額を除いた額を上限とする。
- 3 減免額を算出する際、端数が生じた場合は、100円未満の端数は切り上げる。ただし、半期又は月割りで減免するときは、年額の上限を超えることはできない。

(授業料減免の期間)

第10条 授業料減免を行う期間は、次のとおりとする。

- (1) 過去に授業料減免を受けたことがない場合は、正規の修業年限を満了するために必要な月数
- (2) 編入学等した者で過去に授業料減免を受けたことがある場合は、正規の修業年限を満了するために必要な月数から過去に授業料減免を受けていた月数を除いた月数

(入学金の返還)

第11条 学長は、申請者が授業料等減免対象者の認定を受けたときは、入試に合格し入学手続きを行った際に納付した入学金のうち、減免相当額を速やかに返還する。

(授業料減免額の変更)

第12条 学長は、学生及び生計維持者の経済状況により支援区分の変更があるときは、毎年10月に授業料減免額を変更する。

(授業料減免額の停止)

第13条 学長は、授業料等減免対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、その認定を停止する。

- (1) 休学するとき。

- (2) 停学（3か月未満のものに限る。）又は訓告の処分を受けたとき。
 - (3) 学生及び生計維持者の経済状況により支援区分に該当しなくなったとき。
 - (4) 減免継続願が所定の期日までに提出されなかったとき。
- 2 前項の規定により停止された者の当該事由がなくなったときは、停止を解除する。
- (1) 前項第1号の者が復学したとき。
 - (2) 前項第2号の停学の処分を受けた者が、停学期間（1か月未満のときは1か月）を経過したとき。
 - (3) 前項第2号の訓告の処分を受けた者が、訓告の処分を受けた日から1か月を経過したとき。
 - (4) 前項第3号の者が支援区分に該当したとき。
 - (5) 前項第4号の者が減免継続願を提出したとき。

（授業料等減免の認定の取消し）

第14条 学長は、授業料等減免対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、その認定を取り消す。

- (1) 学業成績が法令に定める廃止の区分に該当したとき。
- (2) 退学、停学（3か月以上のものに限る。）又は除籍の処分を受けたとき。
- (3) 申請書及び提出書類に虚偽の記載があったとき。

（事務）

第15条 この規則に関する事務は、事務局学生支援課及び管理課において処理する。

（雑則）

第16条 この規則及び法令に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

（規則の改廃）

第17条 この規則の改廃は、学長の申し出により理事長が行う。

附 則

- 1 この規則は、令和元年11月1日に制定し、令和2年4月1日から施行する。
- 2 育英大学及び育英短期大学の経済的理由に基づく授業料等減免規則（平成27年4月1日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、令和6年2月15日に改正し、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年1月30日に改正し、令和7年4月1日から施行する。

8 育英大学及び育英短期大学における家計急変した学生の授業料減免要項

(令和2年5月26日 理事長裁定)

(目的)

第1 新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、家計が急変した世帯の学生に対して、経済的理由により修学を断念することがないよう支援することを目的とする。

(対象)

第2 対象となる学生は、国の行う高等教育の修学支援制度の区分Ⅰ及びⅡに該当しない正課の学生(留学生を含み、休学生を除く。)で、次の第1号及び第3号又は第2号及び第3号に該当する者

- (1) 国や地方公共団体が、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、収入が減少した者を支援対象として実施する公的支援を受けている場合
- (2) 事由発生後の所得が前年の所得と比較して2分の1以下となっている場合
- (3) 今年の所得見込みが、給与所得者の場合は841万円以下、給与所得者以外の場合は355万円以下である場合

(授業料の減免額)

第3 減免額は、各学期授業料の2分の1の額とする。ただし、高等教育の修学支援制度や学内の奨学金制度により授業料の減免を受けている場合は、減免額からその額を除いた額とする。

(申請手続)

第4 授業料の減免を希望する学生は、所定の申請書に次の書類を添えて各学期における申請期間内に学生支援課に提出しなければならない。

- (1) 第2の第1号に該当する場合は、公的支援の受給証明書のコピー及び直近の課税証明書
- (2) 第2の第2号に該当する場で給与所得者の場合は、減収後1か月分の給与明細書及び減収前1か月分の給与明細書のコピー並びに直近の課税証明書
- (3) 第2の第2号に該当する場で給与所得者以外の場合は、減収後2か月分の仕訳帳等で収支が分かる書類及び前年度の確定申告書のコピー並びに直近の課税証明書
- (4) 第2号及び第3号の証明書類がない場合は、所得が2分の1以下となったことが確認できる書類のコピー並びに直近の課税証明書

(授業料減免の選考)

第5 授業料の減免を受ける学生の選考は、大学と短大合同の運営委員会で行う。

(授業料減免の決定)

第6 学長は、大学と短大合同の運営委員会の選考結果を理事長に内申し、理事長が授業料の減免を受ける学生を決定する。

附 則

この要項は、令和 2 年 5 月 26 日から施行する。

附 則

この要項は、令和 2 年 9 月 25 日に改正し、同日より施行する。

9 育英大学及び育英短期大学の奨学金支給規則

(目的)

第1条 この規則は、育英大学及び育英短期大学の奨学金支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(奨学生)

第2条 特に学業成績優秀で、人物に優れ、他の学生の模範となる学生と認められる者を奨学生とし、奨学金を支給することができる。

(奨学金の額)

第3条 奨学金の額は、各学期に納める授業料の2分の1の額とする。

(奨学生の人員)

第4条 奨学金支給の対象人員は、各専攻及び各学科の各年次の在籍学生数の2%以内を原則とする。

(奨学生の選考及び支給時期)

第5条 奨学生の選考は、各学期ごとの成績に基づき選考し、翌学期に奨学金を支給する。ただし、育英大学にあつては4年次後期、育英短期大学にあつては2年次後期の在學生は対象としない。

(奨学生の審査及び決定)

第6条 学長は、奨学生の選考について教務委員会に諮り、その選考結果に基づき、理事長の承認を得た後、これを決定する。

(奨学生の選考基準)

第7条 第5条に定める奨学生の選考は、選考の対象となる学期のグレード・ポイント・アベレージ(GPA)による成績順位に基づいて決定する。ただし、GPAが同値の場合は、総合的な学業成績の評価及び平常時の姿勢・態度、課外活動・社会的活動等を評価し、選考する。

(奨学生の取消し)

第8条 学長は、奨学生が次の各号のいずれかに該当するときは、奨学生の認定を取り消すことができる。

- (1) 除籍、退学又は休学になったとき。
- (2) 本学学則の定めるところにより懲戒処分を受けたとき。
- (3) 奨学生としてふさわしくない行為のあったとき。

(奨学金の返還)

第9条 前条により奨学生を取り消された者は、当該期間の奨学金を全額返還しなければならない。

(事務)

第10条 この規則に関わる事務は、事務局教務課において処理する。

(補則)

第11条 この規則に定めるものほか、奨学金支給の実施に関して必要な事項は、学長が定める。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、学長の申出により理事長が行う。

附 則

この規程は、平成17年3月28日に制定し、平成17年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成28年2月24日に改正し、平成28年4月1日より適用する。

附 則

この規則は、平成30年3月13日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

10 育英大学及び育英短期大学の資格取得奨励金支給規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、育英大学及び育英短期大学（以下「本学」という。）の資格取得奨励金（以下「奨励金」という。）の支給に関し、必要な事項を定める。

(対象者)

第2条 奨励金は、将来の就業に向けてスキルアップを図るため、本学が指定する各種の資格取得を目指して在学期間に受験し合格した学生に対して支給する。

(奨励金の額)

第3条 奨励金の額は、別表のとおりとする。

(申請手続)

第4条 奨励金を希望する学生は、所定の申請書に合格証等の資格を取得したことを証明する書類及び受験料等の領収書を添えて申請期間内に学生支援課に提出しなければならない。

2 前項の申請は、別表の資格ごとに1回とする。

3 第1項の申請は、原則として資格の合格発表又は合格証等が届いた日から2か月以内とする。ただし、その日が卒業後となる場合は、申請することができない。

(審査及び決定)

第5条 学長は、申請書類を審査し、奨励金の支給を決定する。

(奨励金の取消し)

第6条 学長は、申請した学生が次の各号のいずれかに該当するときは、奨励金の決定を取り消すことができる。

(1) 資格を不正により取得したとき。

(2) 除籍、退学又は休学になったとき。

(3) 本学学則の定めるところにより懲戒処分を受けたとき。

(奨励金の返還)

第7条 前条の規定により奨励金を取り消された者が、すでに支給を受けていたときは奨励金を全額返還しなければならない。

(事 務)

第8条 この規則に関する事務は、事務局学生支援課及び管理課において処理する。

(補 則)

第9条 この規則に定めるもののほか、奨励金支給の実施に関して必要な事項は、学長が定める。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、学長の申出により理事長が行う。

附 則

- 1 この規則は、令和2年1月30日に制定し、同日から施行する。
- 2 この規則の施行日において在学する学生が、すでに資格を取得している場合は、第4条第3項の規定にかかわらず、申請することができる。

別表

資格等の名称	奨励金
国内旅行業務取扱管理者	受験料相当額
総合旅行業務取扱管理者	受験料相当額
登録販売者	受験料相当額
TOEIC(600点～)	受験料相当額
TOEIC(500～599点)	受験料相当額の半額
MOSエキスパート(各科目)	受験料相当額

※受験料相当額には消費税を含み、100円未満は四捨五入した額

11 育英短期大学における入学前の資格取得に係る奨学金支給規則

(目的)

第1条 この規則は、育英短期大学における入学前の資格取得に係る奨学金支給に関し、必要な専項を定めることを目的とする。

(奨学生及び奨学金)

第2条 本学に入学した者で、別表に定める資格を取得した者に、同表の資格区分に応じた額を奨学金として支給する。

2 取得した資格が複数ある場合は、金額の多い額の奨学金を支給する。

3 対象となる資格は、入学する前年度までに受験し取得した資格（入学後に合格発表となった資格を含む。）とする。

(申請手続)

第3条 奨学金を希望する学生は、所定の申請書に合格証等の資格を取得したことを証明する書類（コピー可）を添えて入学後2か月以内に学生支援課に提出しなければならない。

(審査及び決定)

第4条 学長は、申請書類を審査し、奨学金の支給を決定する。

(奨学金の取消し)

第5条 学長は、申請した学生が次の各号のいずれかに該当するときは、奨学金の決定を取り消すことができる。

(1) 資格を不正により取得したとき。

(2) 入学年度内に除籍、退学又は休学になったとき。

(3) 本学学則の定めるところにより懲戒処分を受けたとき。

(奨学金の返還)

第6条 前条の規定により奨学金を取り消された者がすでに支給を受けていたときは奨学金を全額返還しなければならない。

(事務)

第7条 この規則に関する事務は、事務局学生支援課及び管理課において処理する。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、奨学金支給の実施に関して必要な事項は、学長が定める。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、学長の申出により理事長が行う。

附 則

この規則は、令和4年4月28日に制定し、令和4年5月1日から施行する。

別表

(単位 円)

資格の名称	級位等	金 額
実用英語技能検定	準1級以上	610,000
実用英語技能検定	2級	300,000
日商簿記検定	2級	350,000
基本情報技術者試験		610,000
I Tパスポート		200,000
保育技術検定	1級	200,000
保育技術検定	2級	100,000
介護福祉士		100,000

12 育英短期大学学生表彰規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、育英大短期学学則第58条第2項の規定に基づき、育英短期大学（以下「本学」という。）における学生及び学生により構成された団体（以下「学生等」という。）の表彰に関し必要な事項を定める。

(表彰の対象)

第2条 表彰は、次の各号のとおりとし、他の模範となる学生等で各賞において、そのすべてに該当するもの対して行う。

(1) 学園長賞 若干人

- ア 学業成績が特に優秀で品行方正であること。
- イ 学生会及び課外活動等において特に顕著な貢献をしていること。
- ウ 欠席、欠課が少ないこと。

(2) 成績優良賞 10人以内

- ア 履修した必修科目及び選択必修科目の総合点の平均得点が優秀であること。
- イ 品行方正であること。
- ウ 再試験に該当した科目がないこと。ただし、再試験科目が1科目以内で総合点の平均得点において特に成績優秀であると認められた場合は検討するものとする。

(3) 特別賞 若干人

- ア 課外活動等において特に顕著な貢献をしていること。
- イ 本学のために特に顕著な貢献をしていること。

(4) 全国保育士養成協議会会長賞 1人

保育士資格取得者であって、成績優秀にして品行方正であり、児童福祉施設（行政を含む。）で保育士として勤務することが確定している者

(候補者の推薦)

第3条 各学科長及び課外活動団体の部長は、前条各号のいずれかに該当すると認められる学生等を表彰候補者として学長に推薦する。

(被表彰者の決定)

第4条 学長は、前条の推薦に基づき、教授会の議を経て、被表彰者を決定する。

(表彰の時期及び方法)

第5条 表彰は、原則として毎年3月に学長が行う。

2 前項の表彰には、副賞を付けることができる。

(事 務)

第6条 表彰に関する事務は、事務局教務課及び学生支援課において処理する。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規程は平成元年3月1日に制定し、平成元年度の卒業生より適用する。

附 則

この規則は平成18年12月22日に一部改正し、平成18年度の卒業生より適用する。

附 則

この規則は、平成21年2月26日に改正し、平成21年度の卒業生より適用する。

附 則

この規則は、平成30年3月13日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和8年1月29日に改正し、同日から施行する。

13 育英短期大学学生の懲戒等に関する規則

(趣 旨)

第1条 この規則は、学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第26条第5項及び育英短期大学学則第59条に規定する学生の懲戒並びに教育的措置(以下「懲戒等」という。)に関し必要な事項を定める。

(懲戒の内容)

第2条 懲戒の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 退学 育英短期大学（以下「本学」という。）の学生としての身分を喪失させることをいう。この場合、再入学は認めない。
- (2) 停学 一定期間（1か月以上6か月以下をいう。）又は期間を定めずに登校及び本学の学生としての活動を禁止することをいう。
- (3) 訓戒 注意を喚起し、将来を戒めることをいう。

(教育的措置)

第3条 学長は、学生の行為が懲戒とするに至らないと判断した場合は、学生の本分についての反省を促すため、教育的措置を行うことができる。

2 教育的措置の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 嚴重注意 文書により強く反省を求めることをいう。
- (2) 注 意 口頭により反省を求めることをいう。

(懲戒の量定)

第4条 学則第59条の行為及び別表の懲戒の基準に該当する行為（以下「違法行為」という。）をした場合には、次の各号に掲げる事項及び日頃の学業態度や違法行為の後の対応等も含め総合的に勘案の上、具体的な量定を判断する。

- (1) 違法行為の動機、態様及び結果
- (2) 故意又は過失の度合い
- (3) 他の学生及び社会に与える影響
- (4) 過去の違法行為

2 悪質性は、当該学生の態様、違法行為に至る動機等を勘案の上、判断する。

3 過去に懲戒等の処分を受けた者が、再度懲戒等に相当する行為をした場合は、悪質性が高いものとみなし、重い処分を課することができる。

(懲戒等の手続)

第5条 学科長又は学生支援部長は、懲戒等に該当すると認められる行為があったことを知ったときは、事実関係を把握し、速やかに学長に報告する。

2 学長は、必要に応じて学生懲戒調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、その事実調査を行う。

3 前項の事実調査を行うに当たっては、調査の対象となる学生に対し、書面又は口頭による弁明の機会を与えなければならない。この場合、当該学生からの求めに応じ、2人以内の補佐人の同席及び陳述を認める。

4 委員会は、必要があると認めるときは、参考人の出席を求め、その意見を聴くことが

できる。

5 学生支援部長は、委員会が設置されないときは、前2項に準じて事実調査を行う。

6 学生支援部長は、委員会又は事実調査を行った者からの調査結果に基づき、調査結果報告書及び懲戒処分等の案を作成して学長に報告する。

(懲戒等の処分の決定)

第6条 学長は、前条の報告を受け、懲戒に当たると判断したときは、教授会及び短大運営会議の議を経て、懲戒する。

2 学長は、教育的措置に当たると判断したときは、その教育的措置を学生支援部長に行わせることができる。

(懲戒処分の通知及び公表)

第7条 学長は、懲戒処分を決定したときは、通知書の交付をもって当該学生及び保護者の保証人に通知する。

2 学長は、前項の通知をしたときは、当該学生の氏名、所属、学年、懲戒の内容及び懲戒の事由を学内の掲示板に公表する。

3 公表の期間は、公表日から1週間とする。

4 学長は、特別の配慮が必要と判断した場合は、第2項の全部又は一部を公表しないことができる。

(不服申立て)

第8条 懲戒処分を受けた学生は、その処分について不服があるときは、前条第1項の通知書を受領した日の翌日から起算して60日以内に学長に申立てをすることができる。

(懲戒処分及び学籍異動)

第9条 学長は、懲戒処分の対象となっている学生から当該懲戒処分の決定前に自主退学の願い出があったときは、この願い出を受理しない。

2 学長は、停学中の学生から当該停学期間を含む期間の休学の願い出があったときは、この願い出を受理しない。

3 学長は、休学中の学生に対して停学処分を命ずる場合は、当該学生の休学許可を取り消す。

(停学の期間の取扱い)

第10条 停学の期間計算は暦日によるものとし、処分の効力発生日の翌日から起算する。

2 停学の期間は在学期間を含め、修業年限に含めない。ただし、3か月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(停学中の指導等)

第11条 停学中の学生は、常に連絡先を明らかにしておかなければならない。

2 指導教員は、停学中の学生に対して、定期的に面接等により教育上の指導を行うものとする。

3 停学中の学生に対して、必要がある認められた場合は、次の学期の履修登録を認める。

(停学処分の解除)

第12条 学生支援部長は、第2条第2号に規定する期間を定めない停学(以下「無期停学」という。)の処分(以下「無期停学処分」という。)を受けた学生について、反省の程度及び学業意欲等を総合的に勘案して無期停学処分を解除することが適当であると認め

られる場合は、その処分の解除を学長に申し出ることができる。

- 2 学長は、前項の申出に基づき、教授会及び短大運営会議の議を経て、無期停学処分を解除することができる。
- 3 無期停学処分の解除は、無期停学の開始日から6か月を経過した後でなければ行うことはできない。

(取得単位の無効)

第13条 試験等において不正行為をした学生に対しては、次の各号に定める単位を無効とする。

- (1) 退学又は停学の処分を受けたときは、原則として当該不正行為をした学期において履修した全授業科目の単位
 - (2) 訓戒の処分又は教育的措置を受けたときは、原則として当該不正行為をした授業科目の単位
- (自宅待機)

第14条 学生支援部長は、教育上の配慮が必要と認められる場合は、違法行為等をした学生に対し懲戒等の処分が決定するまでの間、自宅待機を命ずることができる。

- 2 前項の自宅待機の期間は、全部又は一部を停学期間に算入することができる。

(刑事裁判との関係)

第15条 懲戒等の手続は、当該懲戒等に係る事案が刑事裁判所に係属しているものであっても、進めることができる。

(規則の改廃)

第16条 この規則の改廃は、教授会及び短大運営会議の議を経て、学長が行う。

(雑 則)

第17条 この規則に定めるもののほか、学生の懲戒等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成30年3月13日に制定し、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年7月25日に改正し、令和元年7月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和6年2月29日に改正し、同日から施行する。

附 則

この規則は、令和7年11月27日に改正し、令和7年10月1日から適用する。

別表（第4条関係）

懲戒の基準

区 分	違法行為等の種類	懲戒の標準的な量定		
		退学	停学	訓戒
犯罪行為	殺人、強盗、放火等の凶悪な犯罪行為又はその未遂行為	○		
	故意又は重大な過失による傷害行為	○	○	
	薬物等に関わる犯罪行為	○	○	
	窃盗、万引き、詐欺、威嚇、恐喝、拘禁等の犯罪行為	○	○	○
	他人を傷つけるに至らないが、迷惑を掛けるような暴力行為及び言動		○	○
	痴漢行為（覗き見、盗撮その他の迷惑行為を含む。）	○	○	○
	ストーカー行為	○	○	○
	コンピュータ又はネットワークを利用した悪質な不正行為及び目的外使用	○	○	
	コンピュータ又はネットワークを利用した不正行為及び目的外使用		○	○
	交通事故 ・違反	無免許運転、飲酒運転及び暴走運転等により死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	○	
無免許運転、飲酒運転、暴走運転等により人身事故を伴う交通事故を起こした場合又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合		○	○	
無免許運転、飲酒運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反をした場合			○	○
死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起した場合			○	○
故意若しくは重大な過失により人身若しくは物損事故を伴う交通事故を起こした場合又はその事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした場合		○	○	○
故意若しくは重大な過失により交通違反をした場合又は事故後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合		○	○	○
飲酒		20歳未満が飲酒をした場合又は20歳未満と知りながら飲酒をさせた場合	○	○
	飲酒を強要して重大な事態を生じさせた場合	○	○	○
研究活動 不正行為	発表された研究成果等の中に示されたデータや調査結果等の捏造、改ざん、盗用及び虚偽の研究成果公表を行った場合	○	○	○
試験等における 不正行為	試験等において、身代わりをさせ、又は身代わりをして受験等をする不正行為をした場合	○	○	
	試験において、次に掲げる不正行為のいずれかを行った		○	○

	場合 (1) 隠し持ったメモ、書籍、機器若しくは他者の答案を見ること又は他者に教わること。 (2) 他者に答案を見せること又は他者に教えること。			
	レポート提出又は研究報告において、他者のレポートやウェブ、書籍等から内容を引き写し、又は出典を明記せずに引用した場合		○	○
	試験等において、監督者の注意又は指示に従わなかった場合			○
	試験等において、不正行為を繰り返し行った場合、当該不正行為が社会的に重大な影響を及ぼすに至った場合又は当該不正行為が組織的に行われた場合	○	○	
	試験等においてその他の不正行為をした場合		○	○
学内又は学外での違法行為	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる行為	○	○	○
	本学が管理する土地及び建造物への不法侵入又はその不正使用若しくは占拠をした場合	○	○	○
	本学が管理する土地、建造物又は器物の破壊、汚損、不法改築等をした場合		○	○
	本学構成員に対する暴力行為、威嚇、恐喝、拘禁等をした場合	○	○	○
	ハラスメント等に当たる行為	○	○	○
その他	本学の規則等に違反した場合又は学生としての本分に反した場合	○	○	○

14 ハラスメントに関するガイドライン

1. 目的

育英短期大学では、日本国憲法、教育基本法、男女機会均等法、労働基準法に則った「学び、研究し、働く」という基本的な人権を尊重し、男女共同参画社会において、ハラスメントなどの人権侵害や、性差別のない快適な環境を築くために、このガイドラインを設けています。

2. 対象

このガイドラインは本学で学ぶ学生（科目等履修生、公開講座の受講生も含む）、教員、職員（いずれも常勤、非常勤を問わず）のすべてを対象とします。

3. ハラスメントとは

ハラスメントにはさまざまな種類があり、本学において問題になる例として次のようなハラスメントが想定されますが、以下の分類にあてはまらない場合や加害者の意図にかかわらず、その行為を受けた側が不快と感じたときには、ハラスメントになることがあります。

(1) セクシャル・ハラスメント（セクハラ）

時・場所・相手をわきまえずに、相手を不快にさせる性的な言動をすること。異性間だけでなく同性間で行われるものも含まれる。

(一例)

- ・身体に不必要な接触をする。
- ・卑猥な発言、容姿・容貌に関する性的な発言をする。
- ・食事やデートに執拗に誘う。

(2) アカデミック・ハラスメント（アカハラ）

教育研究上の力関係や上下関係、または優越的な地位を利用して行う言動によって、相手の教育研究上または就学上の利益や権利を侵害すること。

(一例)

- ・必要な教育上の指導を理由なく拒否または放置すること。
- ・過度の課題を強要すること。
- ・学位や単位取得に関して不当な評価を行う等、不公正な取り扱いをすること。

(3) パワー・ハラスメント（パワハラ）

職務上の地位や人間関係などの優位性を背景に、適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為をすること。

(一例)

- ・身体的な暴力を振るうこと。
- ・集団で個人をいじめること。
- ・失敗やミスを必要以上に繰り返し追及したり、大声で叱責したりすること。

(4) マタニティ・ハラスメント（マタハラ）

妊娠・出産等に関する状態について、不快・不平等な言動をすること。

(一例)

- ・侮辱・揶揄する発言をする。
- ・体調に配慮しない。
- ・休学を妨げ、退学を勧める。

(5) その他のハラスメント

セクハラ・アカハラ・パワハラ・マタハラ以外にも、以下をはじめとした多種多様なハラスメントが存在します。「相手が不快に感じる言動や行動＝ハラスメントである！」ということ肝に銘じて、十分に注意しましょう。

(一例)

- ・アルコール・ハラスメント（アルハラ）
酔った状態での迷惑行為、飲酒の強要、カラオケの強要（カラハラ）
- ・ソーシャル・ハラスメント（ソーハラ）
SNSに関連した嫌がらせ行為。（個人情報・写真の暴露、返事の強要、仲間はずし、誹謗中傷など）
- ・モラル・ハラスメント（モラハラ）
言葉や態度による精神的な嫌がらせ行為。

4. ハラスメントを受けたら

①相手に「不快な気持ち」を伝える。

可能であれば、相手にはっきりと不快な気持ちを伝える。受け流したりするだけでは、状況は改善されません。相手が嫌がっていることに加害者が気づいていない場合もあります。

②記録をとる

日時、場所、状況、どんな行為をされたか、どんなことを言われたか等、できるだけ詳しく記録しておいてください。そこに居合わせた人たちの証言も重要となります。また、相手からのメールやインターネット上の書き込み等があれば、削除せずに保存しておいてください。

③相談する

どうして良いか分からないときは、一人で悩まず、我慢せず、周囲の信頼できる人や教職員に相談してください。（プライバシーは必ず守ります。）

④意見箱に投書する。

P. 51にあるQRコードより投書してください。

5. ハラスメントへの対応

本学では可能な限り最善の救済が与えられる様に努力します。また再発防止のために、必要な場合には、環境改善の処置をとります。ただし虚偽の申し立てはしないで下さい。

6. 見直し改定

本ガイドラインは年ごとの状況に応じて必要が生じたら、そのつど適切な見直し、改定を行うものとします。

15 学校法人群馬育英学園個人情報保護基本方針

学校法人群馬育英学園（以下「当学園」という。）は、個人情報の保護の重要性について深く認識し、個人情報保護基本方針を策定し、以下の取り組みを実施してまいります。

第1 個人情報の定義

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、次のいずれかに該当するものをいいます。

- (1) 氏名、住所、生年月日、電話番号、電子メールアドレス等、特定の個人を識別することができるもの。
- (2) その情報のみでは特定の個人を識別できないものの、他の情報と容易に照合することができ、この照合により個人を識別できることとなるもの。

第2 個人情報の取得と利用

当学園では、利用目的をできる限り明確にしたうえで、その利用目的を達成するために必要な範囲で、適正な手段により個人情報を取得します。その利用目的は、法令の定めによる場合を除き、本人（個人情報から識別される特定の個人）に通知又は公表します。また、あらかじめ本人の同意を得るか、法令の定めによる場合を除き利用目的の範囲内で個人情報を利用し、取り扱います。また、データベース化等された個人情報を第三者へ提供する場合には、法令の定めによる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得るようにします。

第3 個人情報の管理と保護

当学園は、個人情報に関するリスク（漏洩、紛失、改ざん、不正アクセスなど）を認識し、これらを防止するための必要かつ、適切な安全管理措置を講じます。教職員等に対しても、また個人情報の取り扱いを委ねる外部委託先等に対しても、必要かつ適切な監督を行ってまいります。

第4 個人情報の開示、訂正、削除等

当学園は、データベース化等された個人情報につき、所定の手続により本人から情報の開示、訂正、利用停止等の請求がなされた場合には、法令の定めに従い、速やかに対応します。また、取り扱う個人情報につき、本人からの苦情に対し迅速かつ適切に取り組み、そのための学園体制の整備に努めます。

第5 遵守すべき法令・規範

当学園は、個人情報の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する法律その他の関係法令、文部科学省の定める指針、及び本基本方針を遵守いたします。

第6 個人情報保護管理体制と仕組み及び取り組みの継続改善

当学園では、個人情報保護に関する管理の体制と仕組み及び上記各項における取り組みを適宜見直し改善してまいります。

平成17年11月22日

学校法人 群馬育英学園

理事長 中 村 義 寛

16 育英大学及び育英短期大学の課外活動団体規則

(目的)

第1条 この規則は、育英大学および育英短期大学（以下、本学という。）学生の課外活動の振興を図ることを目的とし、本学が公認する課外活動団体の活動等に関して必要な事項を定める。

(団体区分)

第2条 本学に置く課外活動団体は、強化指定団体を最上位団体とし、以下、公認団体、公認同好会とする。

- (1) 強化指定団体は、公式大会や公演会、発表会等に出場・参加する団体とし、本学からの指定を受け重点的に強化を図る団体とする。
- (2) 公認団体は、体育系団体は原則として中央競技団体が管轄する公式大会に出場する団体とし、文化系団体は原則として出前公演や発表会などの地域貢献度が高い団体とする。なお、前述の要件を満たさないが学生会が適当と判断する団体は公認団体とする。
- (3) 公認同好会は、学内外での活動を許可された団体とする。

(団体要件)

第3条 本学が公認する課外活動団体になるためには、原則として以下の事項をすべて満たしていなければならない。

- (1) 構成員は、すべて本学の学生であること。
- (2) 構成員は、原則として5名以上であること。
- (3) 代表となる学生（以下「代表学生」という。）、会計となる学生（以下「会計学生」という。）が定められていること。
- (4) 部長は、本学の専任教員又は学長が指定した者であること。
- (5) 既存の団体と類似している場合は、差異がわかる活動であること。
- (6) 週1回以上の活動が継続できること。
- (7) 団体規則または活動概要を定め、構成員の役割が明確になっていること。
- (8) 活動内容が教育的に好ましいこと。

(団体結成)

第4条 課外活動団体を新たに結成する場合は、以下の書類を学生支援課に提出し、学生会及び学生支援委員会の議を経て、学長の承認によって団体結成が許可される。

- (1) 課外活動団体結成届
- (2) 課外活動団体設立概要
- (3) 団体名簿

(活動停止及び取消し)

第5条 学長は、次のいずれかの場合、学生会及び学生支援委員会の議を経ることで、団体活動を停止、又は課外活動団体の取消しをすることができる。

- (1) 課外活動団体又はその構成員が、学則その他本学の諸規則に違反した場合
- (2) 本学の名誉を著しく傷つけた場合

- (3) 第3条に定める団体の要件を満たさなくなった場合
- (4) 公認同好会として、過去1年度活動実績がない場合
- (5) その他、団体活動の停止又は課外活動団体の取消しが必要と判断した場合

(提出書類)

第6条 課外活動団体は、以下の書類を指定の期日までに学生支援課に提出し、団体の活動及び収支に関する事柄を書類にて報告する義務を有する。

- (1) 年間活動計画書
- (2) 予算申請書
- (3) 団体名簿
- (4) 年間活動実績報告書
- (5) 収支報告書

(報告義務)

第7条 課外活動団体は、その活動において問題等が発生した場合は、速やかに部長へ報告してその指示に従うとともに、学生支援課に報告する義務を有する。

(学外団体加入及び参加)

第8条 課外活動団体は、その活動を円滑に行うため、学外の団体に加入または参加することができる。その場合は、学生支援課に報告する義務を有する。

(団体降格)

第9条 課外活動団体は、原則として以下のいずれかの要件に該当した場合、学生会及び学生支援委員会の議を経て降格となる。

- (1) 過去2年度構成員が5名を下回った場合
- (2) 過去1年度活動が確認できなかった場合
- (3) 第6条及び第7条に定める報告義務を怠った場合
- (4) その他、団体区分降格が必要と判断した場合。

(予算申請)

第10条 課外活動団体は、当該年度の活動に関わる活動費について、指定された期日までに予算申請書を学生支援課に提出することで、課外活動費を申請することができる。

(活動費の支給、分配額の決定)

第11条 課外活動費は、学生会から支給するものとする。

- 2 各団体から提出された当該年度の予算申請書、前年度の年間活動実績報告書、収支報告書、本学課外活動団体に関する細目第10条（団体区分）で規定する団体区分及び活動状況を基に、学生会が協議を行い分配額が決定され、学生支援委員会に報告される。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、学生支援委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

この規則は、令和2年3月26日に制定し、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和8年1月29日に全部改正し、同日から施行する。

17 育英大学及び育英短期大学の部室使用規則

(目的)

第1条 この規則は、育英大学及び育英短期大学の部室の使用と管理運営を円滑にし、課外活動の活発化を図ることを目的とする。

(使用上の責任)

第2条 部室の使用上の責任は、課外活動の部長が負い、部室内外の整理、整頓及び清掃に努めなければならない。

2 部室の管理指導は、学生支援部長が総括し、部室の使用が適切でない認められた課外活動団体に対しては、部室の使用を禁止することができる。

(管理責任者)

第3条 部室の管理責任者は、学生支援課長とする。

(器物破損)

第4条 器物（ガラス、ドア、その他付随設備等）を破損した場合、課外活動団体の部長は、速やかに学生支援部長及び学生支援課長に報告し、その指示に従わなければならない。

2 許可なく、みだりに部室内外の改装等を行ってはならない。

(使用上の留意事項)

第5条 部室の使用に当たっては、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 火気の使用は禁止とする。ただし、やむを得ず火気を使用する必要がある場合には、課外活動団体の部長は、学生支援課に事前に届け出て許可を得なければならない。

(2) 飲食、飲酒及び喫煙はしてはならない。また、騒音を出してはならない。

(3) 戸締まりを厳重にし、各自の貴重品の保管に留意しなければならない。

(4) 緊急事態が発生した場合は、直ちに学生支援課又は課外活動団体の部長に報告しなければならない。

(使用時間)

第6条 使用時間は、原則として下記のとおりとする。

(1) 8:30～17:00

(2) 上記以外の時間に部室を使用しようとする場合は、学生支援課の許可を受けなければならない。

(規則の改廃)

第7条 この規則の改廃は、学生支援委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

1 この規則は、昭和57年4月1日から施行する。

2 この規則の改正は、学長が必要と認めるとき運営委員会に諮問して行うものとする。

附 則

この規則は、平成30年3月13日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和8年1月29日に一部改正し、同日から施行する。

18 育英大学及び育英短期大学における学内合宿内規

1. 目 的

この内規は、育英大学及び育英短期大学（以下「本学」という。）の学生が学内で合宿を実施するにあたり、混乱や事故のないようにすることを目的とする。

2. 手続きの方法

合宿をしようとする学生又は団体は、学生支援課に用意してある「学内合宿・施設（備品）使用許可願」に必要事項を記入し、合宿を行う1週間前までに学生支援課まで申請書を提出し、所属する学生支援部長の承認を得ること。なお、申請書には合宿の日程表及び学生名等の詳細を添付すること。

3. 宿泊場所について

宿泊場所は体育館建物内を原則とし、施設警備上、教室その他の建物内には立ち入らないこと。万一使用する場合は、事前に所属する学生支援部長の承認を得ること。学生のみでの宿泊は認めず、必ず本学の教職員である責任者が引率・宿泊すること。

4. 火気の使用について

調理等での火気の使用は、指定のバーベキュースペースに限る。ただし、家庭系実習室を利用する必要がある場合は、所属する学生支援部長の承認を得ること。

5. 閉門・消灯・緊急時の対応について

原則的に、午後9時以降は閉門・施錠し、学内・学外への出入りや消灯時間等は、引率責任者の指示に従うこと。

緊急事態の場合は、110番（警察）・119番（消防・救急）に連絡し、併せて引率責任者は所属する学生支援部長に報告し、その指示を仰ぐこと。

附 則

この内規は、平成30年3月13日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

19 バーベキュースペース使用内規

1. 目的

この内規は、育英大学及び育英短期大学（以下「本学」という。）の学生が課外活動・ゼミ活動などでバーベキュースペースを使用し食事をするにあたり、使用方法を守り安全と衛生面に配慮させることを目的とする。

2. 手続きの方法

バーベキュースペースを使用しようとする学生又は団体は、学生支援課にある学内活動届に記入し、担当教員を通じて、利用する予定日の1週間前までに、管理課へ提出すること。

事情により申請が却下されることもあるので、事前に担当教員と相談し調整すること。

3. 利用方法

- 1) 炊事用具で不足するものは、各団体で用意すること。
- 2) 学生のみでの使用は認めない。必ず本学の教職員（使用責任者）等が引率していること。
- 3) 取り扱いの不注意による炊事用具の故障や損傷は利用団体の責任において弁償してもらうことがある。
- 4) 掲示してある使用マニュアルにそって行い、使用方法や利用時間などを守る。
- 5) 用具食器などの洗浄は外の流しを利用し、使用後は清潔な状態で収納すること。床の汚れなどが目立つ場合には洗浄する。
- 6) 机や椅子の整頓、ごみの分別を確実にし、もとの状態に戻す。

4. 安全防火への配慮

- 1) 消化器および水を入れたバケツを準備し、火気の使用には細心の注意を払う。
- 2) 火が残っているときには、その場から決して離れない。
- 3) 最後の消火確認を確実にすること。

5. 収納庫の鍵の扱い

炊事用具収納庫の鍵を管理課又は体育教員研究室に置く。使用後、使用責任者は確実に返却すること。

6. 利用時間

午前10時から午後8時30分

なお、午後8時30分までに後片づけを終える。

7. 管理部署

管理課に置き、施設、物品の管理運営を行う。

本規定は平成17年4月1日より施行する。

附 則

この内規は、平成30年3月13日に改正し、平成30年4月1日から施行する。

20 学内パソコンの利用について

本学では教育・研究活動などにおけるパソコン（以下PC）および学内ネットワークの積極的な活用を推進しています。下記事項をよく読み、学内PCを各自の学習に大いに役立ててください。

学生が利用できるPC一覧表

設置場所	目的	台数	備考
119教室（第1PC教室）	授業及び個人利用	50	個人利用は教務課で手続きすること。
220教室（第2PC教室）	授業に限る	50	原則として学生の自習用としては使用しない。
214教室（第3PC教室）	授業に限る	60	原則として学生の自習用としては使用しない。
111教室（心理実験室）	授業に限る	1	
図書館	情報検索	4	
キャリアサポート室	就職活動	2	
学生会室	学生会活動	2	

○パスワードの管理

学内PC並びに学内ネットワークを使用する際には、ユーザIDとパスワードが必要です。パスワードは各自が責任を持って管理し、他人には絶対教えないください。

万一パスワードを忘れた場合は、管理課にお問い合わせをしてください。

○電子メールアドレスの管理

電子メールを送受信する場合は、相手先が信頼できるか十分に確認してください。不用意なメール送信やメールアドレスの開示は、迷惑メールや架空請求詐欺などに悪用される恐れがあるので注意してください。万一パスワードを忘れた場合は、管理課にお問い合わせをしてください。

○データの管理

学内のPCで作成された個人の電子データをマイドキュメントに保存すると、学内ネットワークサーバに保存されますが、PCやサーバが故障した場合、電子データが失われる恐れがあります。提出前のレポートなど、消失すると困る重要な電子データは、必ずUSBメモリなどにも保存してください。なお、ユーザIDおよびサーバ上に保存されている個人の電子データは、卒業にあわせて消去されます。

○PC教室の利用規程

119教室・220教室（PC教室）ならびに学内PCを利用する際には、以下の規定を遵守してください。

1. 教室内では管理者（情報科目担当教員、事務局担当者など）の指示に従うこと。

2. 禁止事項について

- ①飲食物は持ち込まない。（PC故障の原因となるため）
- ②濡れた傘は持ち込まない。
- ③消しゴムは使用しない。（マウスの動作が不安定になるため）
- ④許可なくアプリケーションソフトをインストールしない。
- ⑤PCの設定を勝手に変更しない。
- ⑥ゲームなど学修に関係のないプログラムを実行しない。
- ⑦インターネットの使用に関して、チャット、プログラムや画像ファイル等のダウンロード、インターネットショッピング、ネットオークションへの参加、有害サイト（暴力・犯罪・アダルトサイトなど公序良俗に反するもの）へのアクセスは行わない。

〈自習時はさらに以下を守ること〉

- ⑧原則として119教室（第1PC教室）を利用する。
- ⑨PCを使用する目的以外の学生は入室しない。（友人の付き添いでの入室は不可）
- ⑩個人利用中の私語は慎む。（笑い声や騒ぎ声は一切立てない）
- ⑪許可なく教員用PCを使用しない。
- ⑫携帯電話はマナーモードにし、通話はしないこと。

3. 印刷について

- ①授業内容やレポート課題に関係のない文章や画像ならびにインターネットのホームページの印刷を禁止します。
- ②用紙の節約を意識して利用すること。多量の印刷が目立つ場合は、警告することがあります。
- ③プリンタの用紙トレイを勝手に開けないこと。（紙詰まりの原因となるため）
- ④用紙やトナーがなくなった場合は、必ず事務局へ補給を依頼すること。プリンタ内部の汚れや紙詰まりの原因となるため、一度印刷した用紙やルーズリーフ等への印刷は禁止します。

4. 機器異常時の対応

機器の故障や異常を発見した場合は、直ちに授業の担当教員、または事務局へ連絡すること。

5. 退出時の確認事項

- ①退出時にはPCを終了させ、ディスプレイの電源も切ること。（きちんと終了処理をしないと、ロックがかかり次の人が使用できなくなるので注意してください。）
- ②使用した机やPCの周辺を整理整頓すること。忘れ物がないか確認し、紙くず、ごみ等を決して放置しないこと。

6. ルール違反者への対応

ルール違反者に対しては、段階的に次のとおり処置します。

- ①PC教室からの強制退出
- ②PC教室の個人利用での禁止
- ③学内PCの全面的利用禁止

SNSの利用上の注意

インターネットやスマートフォンには、XやLineなど、友人達と気軽にコミュニケーションがとれるアプリがたくさんあります。これらのアプリはとても便利ですが、その反面、トラブルの原因になることも多々あります。使用することを禁止はしませんが、次の点に注意するようにしてください。

- ① SNS上においても、社会的ルールを守らなければなりません。
 - ② SNS上の情報は、すぐに世界中に広まるものです。
 - ③ SNSでの発言は、匿名であったとしても、責任が伴います。
 - ④ SNSでの不用意な発言は、家族や友人にまで被害がおよぶことがあります。
 - ⑤ SNS上の情報は、必ずしも正しいものばかりではありません。
 - ⑥ SNS上の情報は、実名でも匿名でもリスクが伴います。
- ※ 別途配布するソーシャルネットワーク利用のガイドラインも参考にしてください。

21 体育館の使用について

1. 施設使用の原則

- (1) 本体育館は、育英短期大学の授業、課外活動、学内行事に用いる事を主目的とする。その他の個人・団体が使用を希望する時は、学生支援課にある学内活動届を提出し、使用許可を得なければならない。
- (2) 全ての施設は個人・団体の共用とする。
- (3) 授業時間帯は、空いているスペースの有無に関わらず、授業該当クラスの学生以外は館内への立ち入りを禁止する。
- (4) 貴重品の管理については、全て個人・団体の責任とすることから細心の注意を払うこと。

2. 出入り、履物等について

- (1) 体育館への出入りは、西正面入口からのみとする。ただし、非常・緊急時はこれを除く。
- (2) 館内は原則として土足厳禁とする。ただし、シート敷設の場合はこれを除く。
- (3) 砂・土・泥など汚れた服装のまま館内に入ることも禁止する。
- (4) 外履きは必ず設置してある下足箱に入れること。
- (5) 館内(トイレを除く)は全て裸足、靴下もしくは体育館専用シューズで活動すること。
- (6) トイレはその入り口で専用の履物に履き替えること。

3. 体育館内での飲食について

- (1) 館内での飲食は原則として禁止とする。ただし、課外活動中・試合中における水分補給は認めるが、ガラス瓶、缶類、および紙パック類の持込は禁止する。
- (2) 休業中の練習、練習試合および大会時には、部長の責任監督のもと指定された場所でのみ飲食できる。ただし、フローアは禁止とする。
- (3) ごみ処理については、必ず各個人・団体の持ち帰りとする。

4. 放送・照明設備等について

- (1) 体育館内の放送設備は教員の許可なく使用することを禁止する。
- (2) 照明使用後は必ず電源を切ること。無駄な照明使用をなくし、節電に努めること。

5. 体育館暖房機器について

- (1) 暖房機器(大型ヒーター)の使用は、本学教職員が監督できる場合にのみ使用を許可する。
- (2) 暖房機器の使用については、体育館火気責任者の指導の下で使用すること。
- (3) 使用後は、必ずもとの保管場所に収納すること。

6. 清掃について

- (1) 体育館施設を使用した個人・団体はその清掃に努めること。
- (2) フロア使用者は、使用前後にモップ掛けを毎回必ず行うこと。
- (3) その他階段、トレーニング室、部室、およびゼミ室においてもごみ処理等を怠らず、常にきれいな施設を保つことに努めること。

(部室・ゼミ室の使用規定については、別に定める。)

7. 外部の個人・団体での体育館使用について

- (1) 体育館使用は育英短期大学の個人・団体における授業、課外活動、学内行事に用いる事を優先とし、それ以外の時間・期間に限り使用できる。
- (2) 体育館使用の際には所定の手続きを行い、使用許可を得ること。

以上、厳守のこと。これに反する、もしくは同意できない個人・団体については、学内関係者外部者を問わず、大学はその使用を認めない。

22 トレーニングルーム

本学では授業、課外活動等でトレーニングルームの使用を許可しています。下記の手続き、利用上の注意を厳守し、マナーを守ってご利用ください。

(1) 利用時間

20時30分まで（20時30分までに後片づけを終えて退出してください。）

(2) 手続きの方法

管理課にあるトレーニングルーム使用台帳に学籍番号、氏名等を記載の上、管理課で鍵を借りてください。なお、授業等で使用している場合は、貸出しができません。

鍵は17時までに管理課へ返却をしてください。

17時以降に使用する場合は、終了時に用務（警備）員へ連絡し、鍵を閉めるようにしてください。

(3) 利用上の注意

- ① できる限り複数人で借り、相互に安全を確認して利用してください。
- ② 土足・裸足は厳禁です。上履き（体育館シューズ）を履いて使用してください。
- ③ トレーニング器具は室内から持ち出さないでください。
- ④ 無理なトレーニングは行わず、怪我のないように注意してください。
- ⑤ 器具の破損や施設を損傷してしまった際は、管理課まで申し出てください。
- ⑥ 使用方法がわからない器具は、無理に使用せず、体育科目担当教員へ相談してから使用してください。
- ⑦ トレーニング器具に汗が付着した場合は、拭き取ってください。
- ⑧ 使用した器具は元の場所に戻し、整理・整頓をしてください。

23 部室・ゼミ室

1. 施設使用の原則

- (1) 本部室・ゼミ室は、育英短期大学の課外活動、授業において使用することを目的とする。
- (2) 各団体、授業に割り当てられた部屋以外にはトラブルの原因となるので入室しないこと。
- (3) 火気の使用を禁止する。
- (4) 貴重品の管理については、全て個人・団体の責任とすることから細心の注意を払うこと。
- (5) 非常・緊急時の避難ルートの確認を日々怠らず、室内への荷物の詰め込み等は極力避けること。

2. 室内での飲食について

- (1) 飲食・飲酒及び喫煙をしてはならない。

3. 照明、エアコン設備について

- (1) 室内の照明、エアコン使用後は必ず電源を切り、節電に努めること。

4. 清掃について

- (1) 部室の使用を許可された個人・団体、ゼミ室の使用者はその清掃に努める。
- (2) 日々清潔な施設使用を心がけ、定期的に換気等も行うこと。

5. 外部の個人・団体での部室・ゼミ室の使用について

- (1) 原則として外部の個人・団体での部室・ゼミ室への入室、使用は認められない。

以上、厳守のこと。これに反する、もしくは同意できない個人・団体については、大学はその使用を認めない。

24 学生相談室について

学生相談室では、学生の皆さんの心理的サポートを行っています。

学業、友人関係、家族関係、その他対人関係、進路、アルバイト等、一人で悩みごとを抱えずに、まずは相談してみてください。

秘密は守られます。

一緒に解決の糸口を見つけてみませんか。

気持ちや考え方の整理のお手伝いも行っています。

興味がある方、相談を迷っている方も、是非一度利用してみてください。

=学生相談室は E 棟 2 階にあります=

◆面談方法について

面談方法は、1～3のいずれかとなります

1. 対面
2. 電話
3. 遠隔

◆相談時間枠について

相談時間枠は、1～5のいずれかとなります

1. 12：00～12：50
2. 13：00～13：50
3. 14：00～14：50
4. 15：00～15：50
5. 16：00～16：50

◆予約方法について

予約方法は、学生支援課または保健室に電話かメールにて以下の事項を伝え予約してください。

1. 対面：希望面談方法と日時を伝える。
2. 電話・遠隔：希望面談方法と日時、電話番号を伝える。
※メール予約は、必ず件名を「学生相談の予約」と入れてください。

<学生支援課>

TEL：027-329-8140・8141

Mail：gakuseika@ikuei-g.ac.jp

<保健室>

TEL：027-329-8142

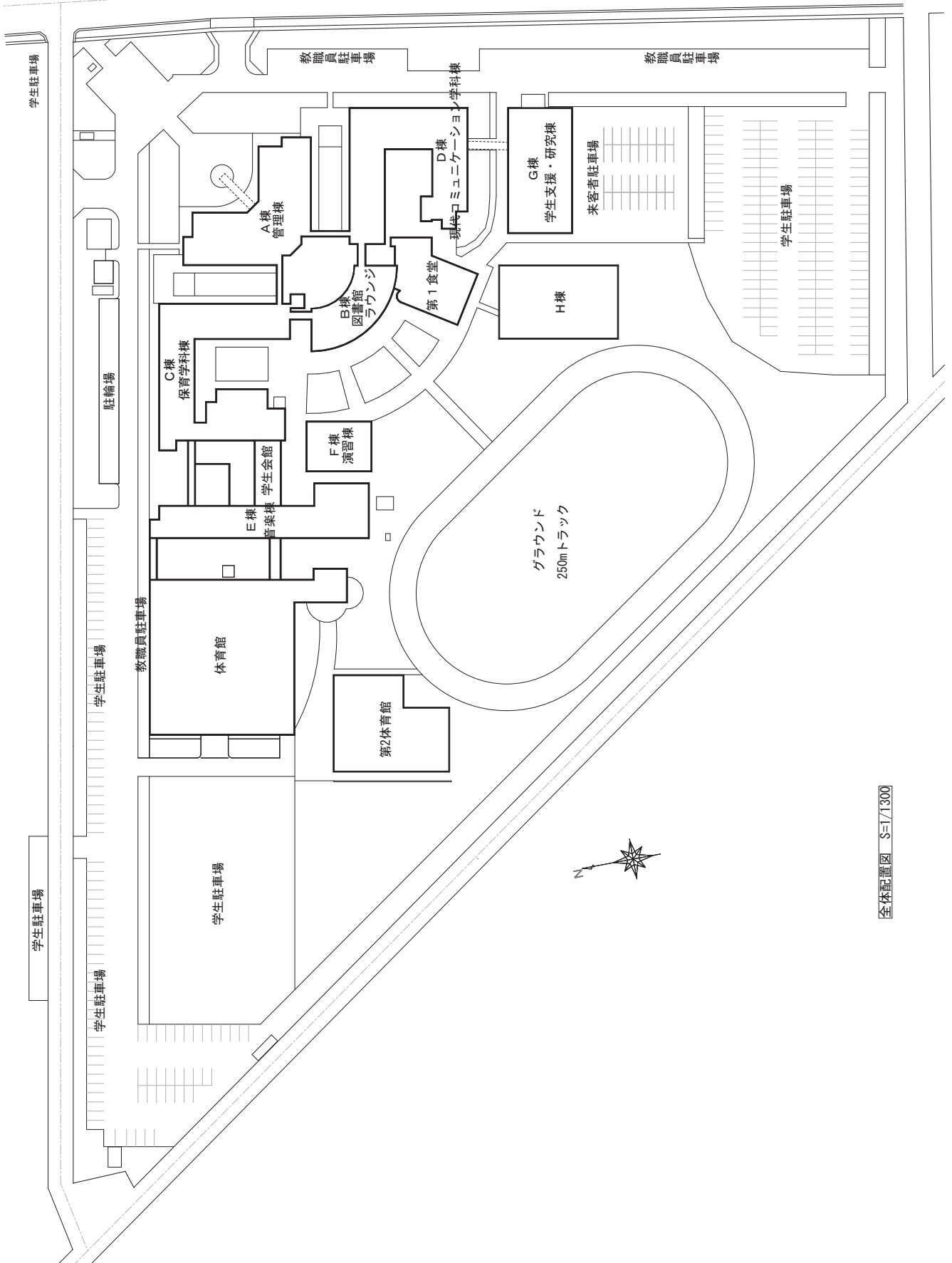
Mail：hokenshitsu@ikuei-g.ac.jp

◆キャンセル・変更について

キャンセル・変更時は学生支援課または保健室にメールもしくは電話にてお願いします。

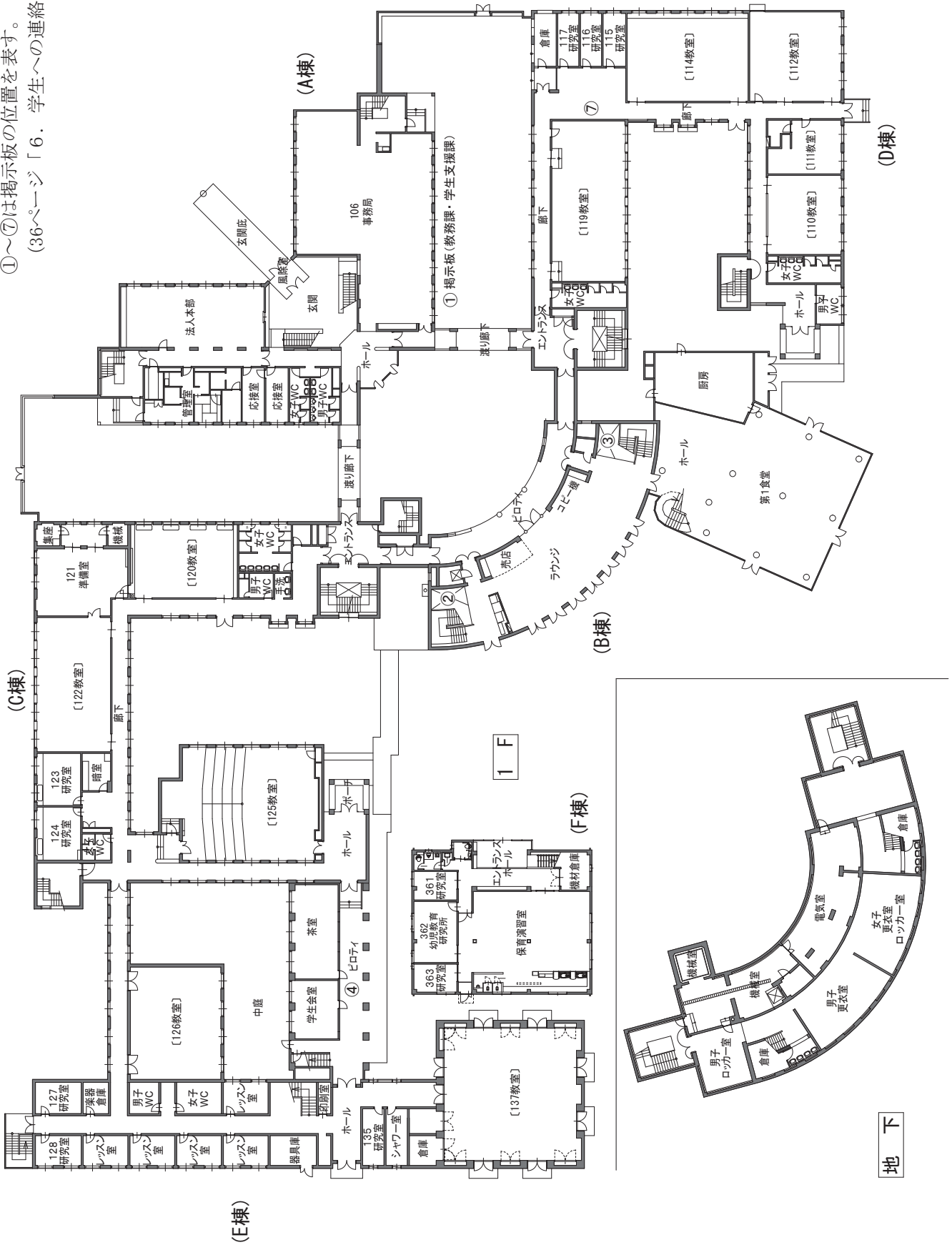
- ◆開室日 通常授業月は火曜日・木曜日に月3回、長期休業中は火曜日・木曜日に月2回
学生相談室 相談員：公認心理士

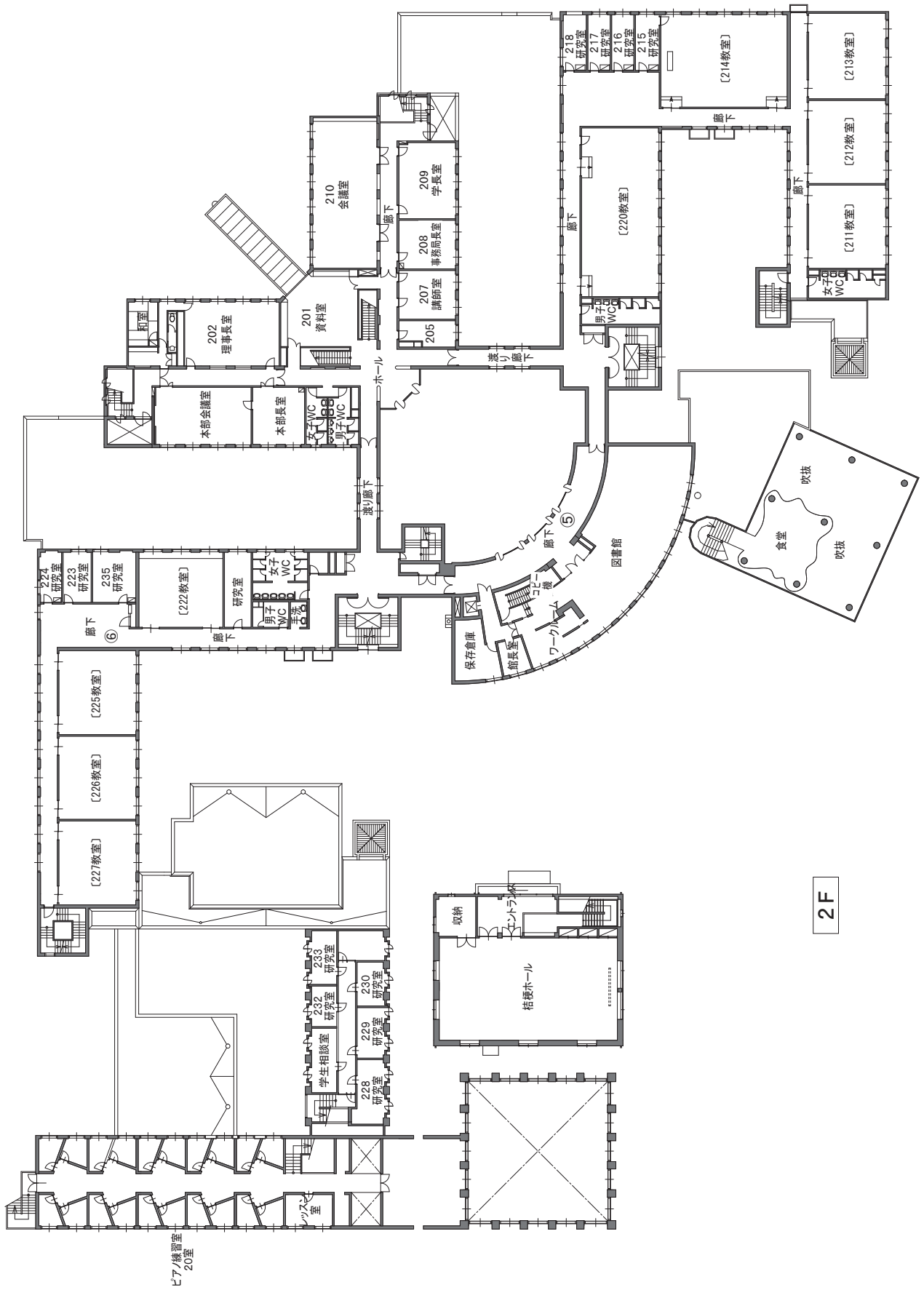
VI 学園配置図



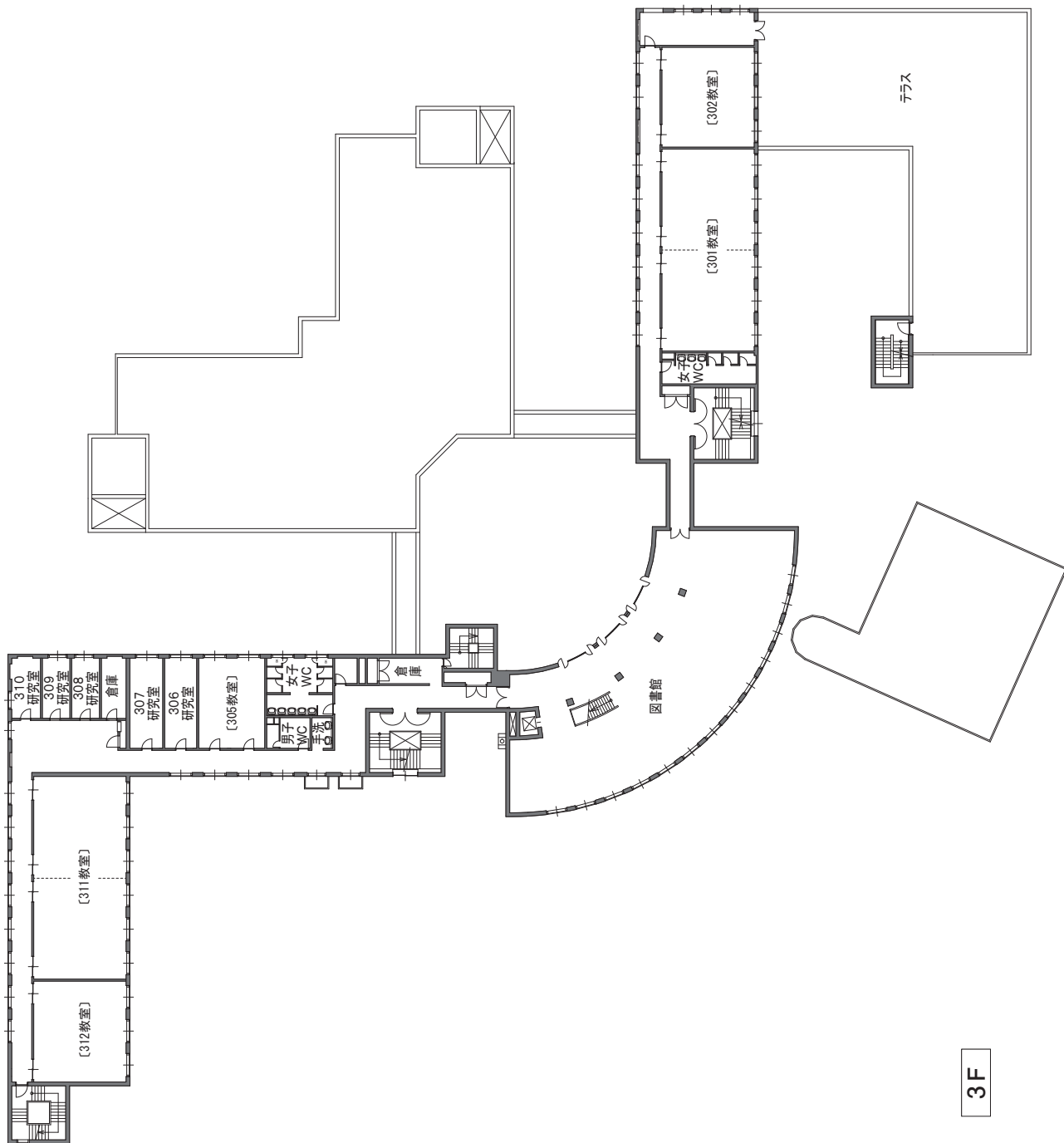
全体配置図 S=1/1300

①～⑦は掲示板の位置を表す。
 (36ページ「6. 学生への連絡」参照)

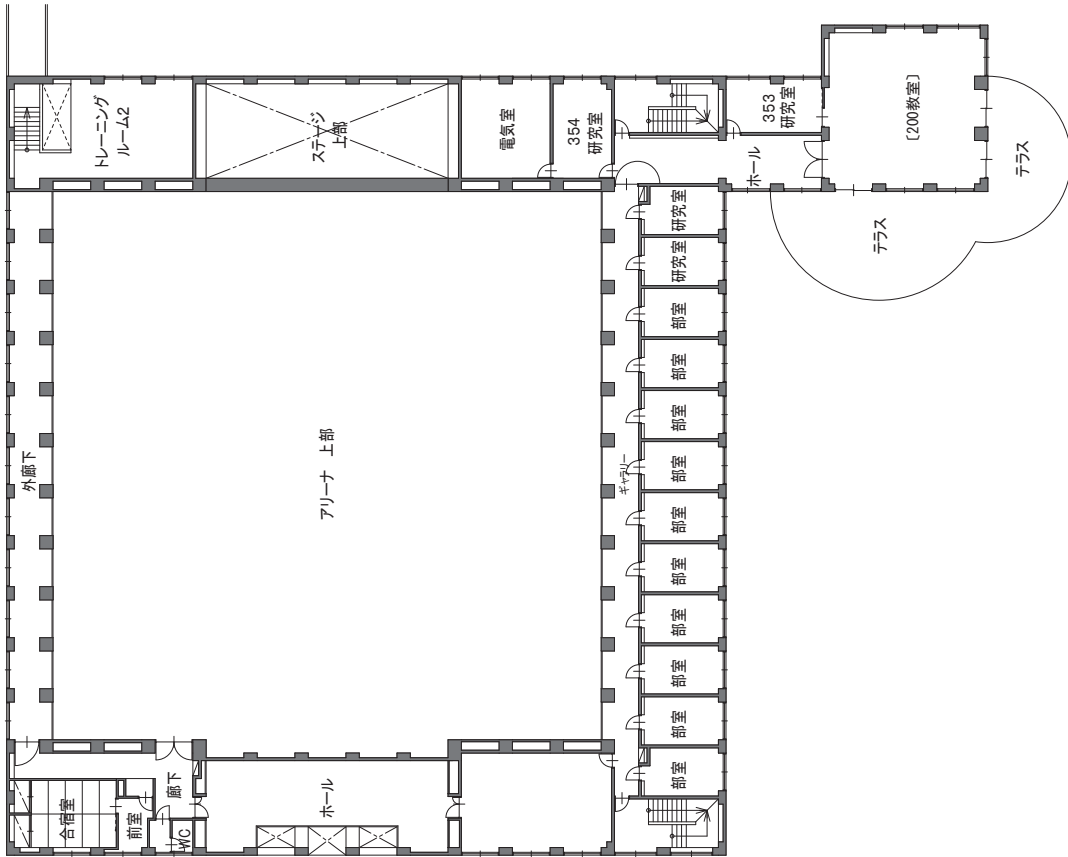




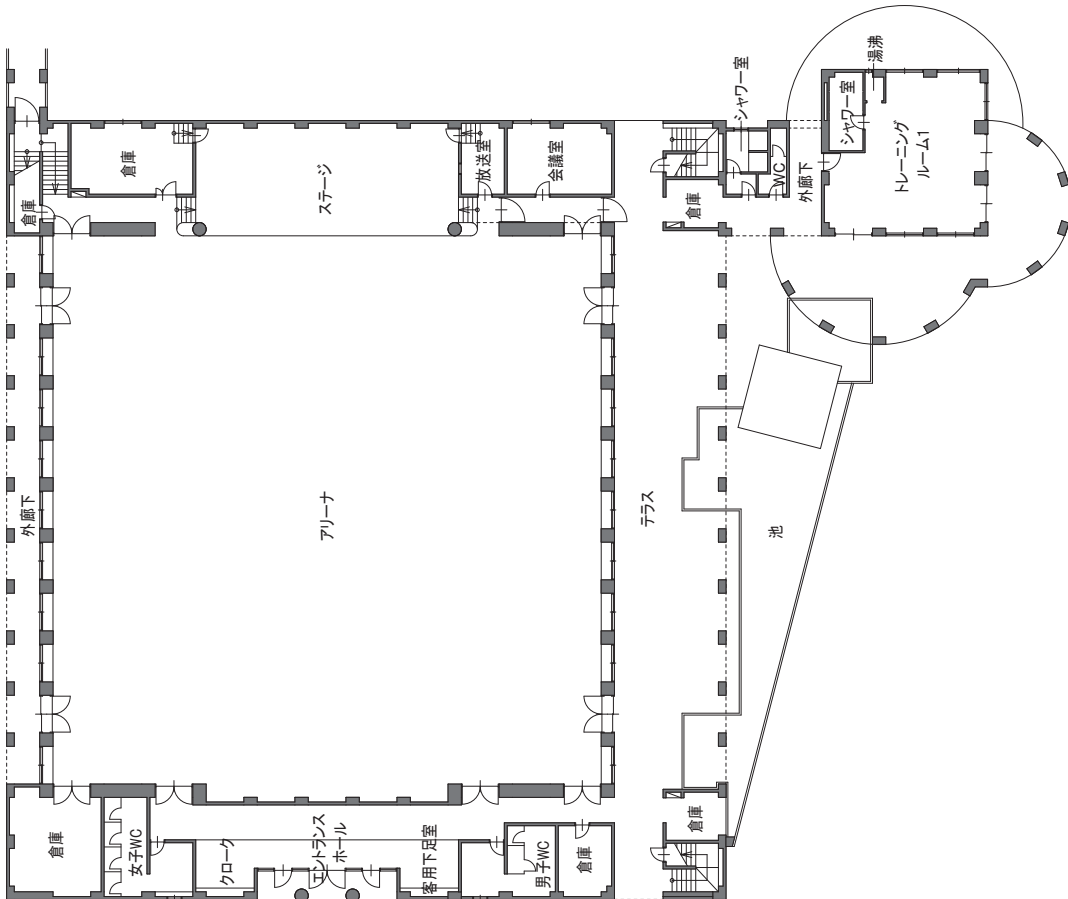
2F



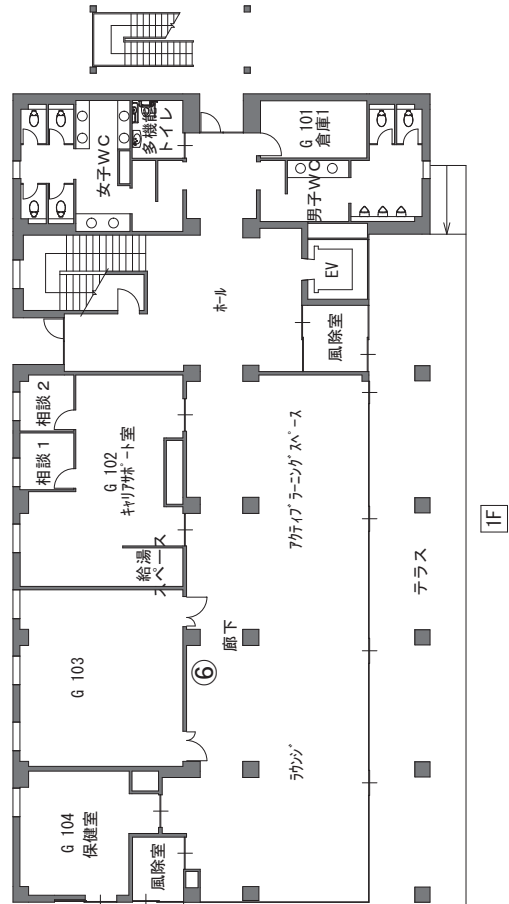
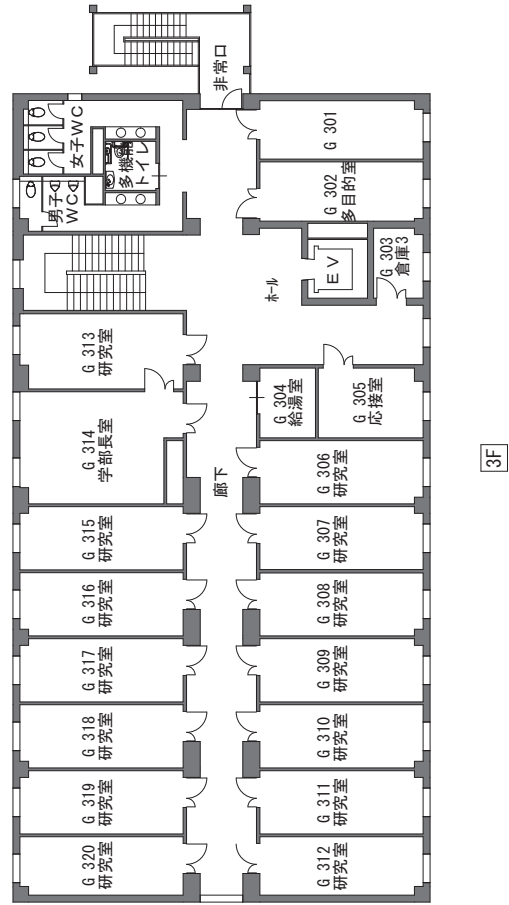
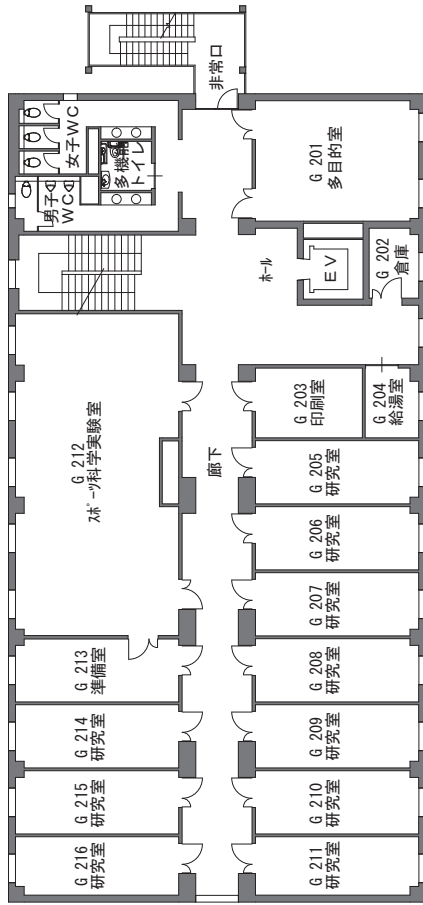
3F



体育館 2F



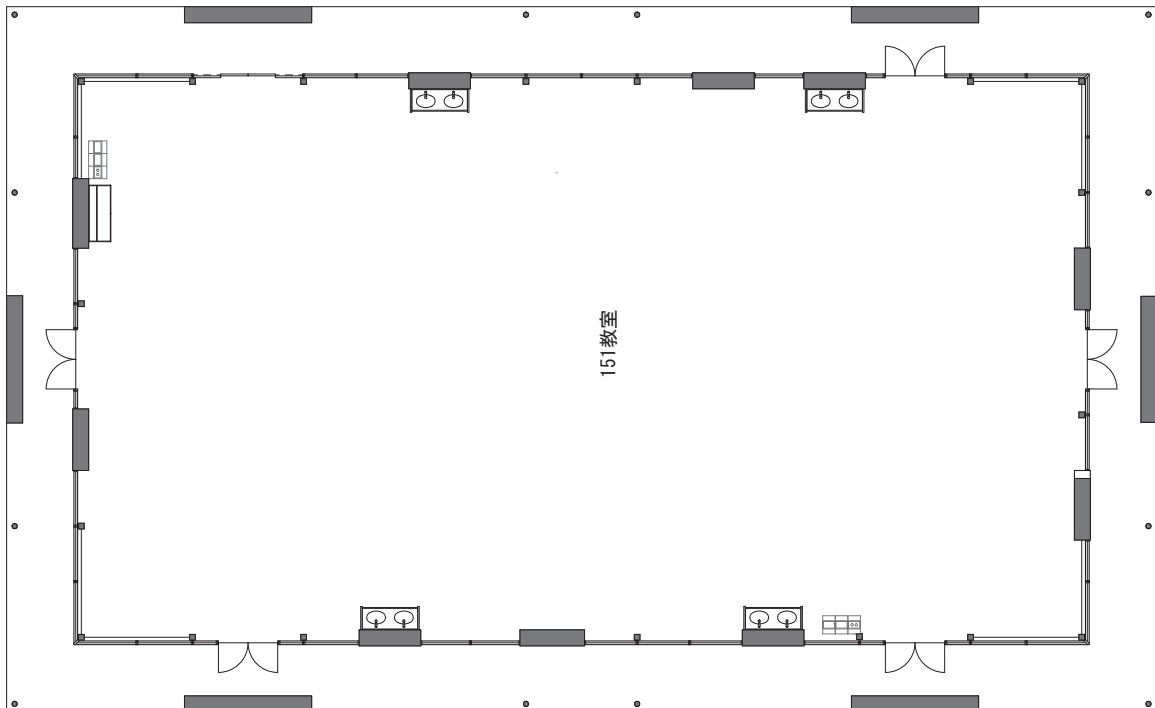
体育館 1F



G棟 大学支援・研究棟



第2体育館



H棟

Ⅶ 学務 Web システムマニュアル



育英短期大学ポータルシステム[Active Academy]は、インターネットを使える環境があれば学内や自宅のパソコンなどから時間と場所を問わず各種サービスを利用することができる Web システムです。

【システムについて】

- ①インターネットを使って、どこからでも利用が可能です。
- ②メンテナンス時間(毎日午前2時～午前5時)以外はいつでも利用できます。メンテナンス時間はメンテナンスの案内がログイン後の画面に表示されます。
- ③学生個人ごとに各情報を迅速に確認することができます。

【履修登録にあたっての注意事項】

- 登録に関する一切の責任は、学生本人にあります。
- 定められた期間に履修登録及びその確認を行わない場合は、その学期における履修の権利を放棄したものとみなします。
- 理由の如何を問わず、期限を過ぎてからの Web 申請及び書類の提出、訂正の申し出は認められません。
- 履修登録をしていない授業は受講することができません。また、出席しても単位を修得することはできません。
- 履修登録に関する確認は、必ず各自が行ってください。

【Web 学務システム注意事項】

- ユーザー名・パスワードは、絶対に他人に教えないでください。また、忘れないように各自管理を徹底してください。
- ログインしたまま席を離れないでください。
- このシステムは、ログインしてから60分後にタイムアウトとなります。画面左上に残り時間が表示されますので、必要に応じて[時間延長]ボタンを押してください。
- 作業・閲覧の終了後は、ブラウザの「×」ボタンだけではなく、必ず画面右上に表示されている「ログアウト」ボタンを押して終了してください。

1-1. 利用にあたって

(1) 推奨環境

OS Windows 11

[ブラウザ]

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Firefox
- Opera

Mac

[ブラウザ]

- Google Chrome
- Firefox

(2) ブラウザの設定

ブラウザの設定について、以下の設定を有効としてください。

- Cookie
- JavaScript

※Android、iOSのタブレット等からも閲覧・操作は可能ですが、システムのバージョンにより動作不具合が発生する場合がありますので十分注意をしてください。

1-2. Web 学務システムの起動方法

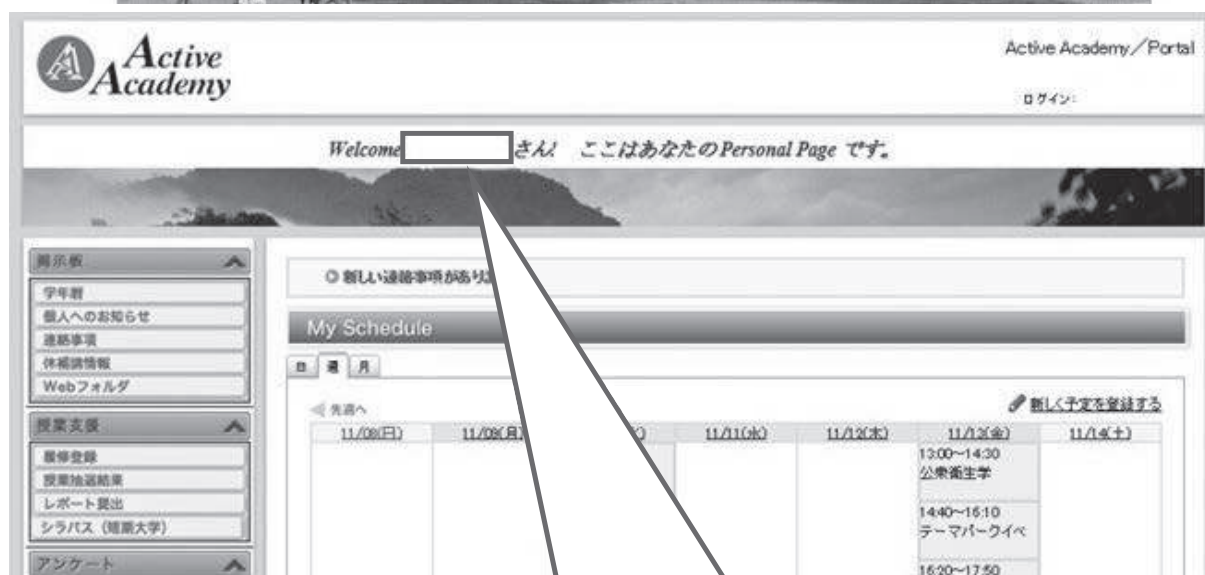
①Web システムの起動

Web 学務システムで作業・閲覧等を行うには、各種ブラウザを立ち上げ、Active Academy Web システムログイン画面を起動します。

②ログイン

ログインページが表示されたら、注意事項とお知らせを確認してください。

Web 学務システムに許可された[ユーザID]・[パスワード]を入力し、[ログイン]ボタンを押してください。



③ログアウト

学内等において共同で使用するパソコンでログインした場合は、個人情報の流出を増資するために使用後は必ず[ログアウト]ボタンを押して終了してください。

Active Academy / Portal

Welcome さん! ここはあなたのPersonal Page です。

新しい連絡事項があります

My Schedule

日 週 月

先週へ 0000/00/00(0)~0000/00/00(0) 翌週へ 新しく予定を登録する

11/08(日)	11/09(月)	11/10(火)	11/11(水)	11/12(木)	11/13(金)	11/14(土)
		13:00~14:30 現代コミュニ論			13:00~14:30 公衆衛生学	
		14:40~16:10 キャリアプラIV			14:40~16:10 テーマパークイベ	
		16:20~17:50 卒業研究 II			16:20~17:50 ホテル概論	
		18:00~19:30 インターンシップ				

集中地

ログアウト

必ず[ログアウト]ボタンをクリックして
終了してください。

2. ポータルについて

Web 学務システムログイン後に表示される画面をポータルトップ画面と呼び、すべての情報を参照するための入口となります。

学生連絡事項等も配信されますので、特に授業日にはこの画面を確認してください。

The screenshot shows the Active Academy Portal interface. At the top left is the logo for Active Academy. At the top right, it says "Active Academy / Portal" and "ログイン:". Below the header, there is a "Welcome" message and a personalized greeting: "さん! ここはあなたの Personal Page です." On the left side, there is a navigation menu with sections like "掲示板" (Notice Board), "授業支援" (Classroom Support), "アンケート" (Survey), "施設予約管理" (Facility Reservation Management), "MyInformation", and "アクセス終了" (Access Ended). The main content area is titled "My Schedule" and shows a calendar view for the month of November. A callout points to the schedule table, stating: "学生個々のスケジュールが表示されます。" (Individual student schedules are displayed). Below the calendar, there are several notification banners: "あなた宛の新しいお知らせが、 0 件あります。" (You have 0 new notices), "新しい連絡事項が、 1 件あります。" (You have 1 new contact item), and "新しい休補請情報が、 0 件あります。" (You have 0 new absence/leave requests). A callout points to the "新しい連絡事項" banner, stating: "本人宛のお知らせが表示されます。" (Notices addressed to you are displayed). Another callout points to the "新しい連絡事項" banner, stating: "連絡事項が表示されます。" (Contact items are displayed). A third callout points to the "新しい連絡事項" banner, stating: "授業の[休講情報]・[補講情報]・[教室変更]が表示されます。" (Classroom information such as [absence/leave], [make-up], and [classroom change] is displayed). At the bottom, there is a footer with the page number "-144-".

※緊急のお知らせについては、学内の掲示板に掲載する場合があります。
(注意)学内の全てのお知らせが、Web 学務システムに掲載されるわけではありませので、
掲示板も併せて確認するようご注意ください。

3. シラバス閲覧について

閲覧したい科目を検索し、該当の科目名をクリックするとシラバスが表示されます。
科目内容の確認や履修科目を決定する際等に活用してください。



The screenshot shows the 'SYLLABUS検索システム' (Syllabus Search System) interface. At the top, it says 'Junior college 短期大学'. The main navigation bar includes 'シラバス検索' and three steps: 'STEP-1 シラバス検索TOP', 'STEP-2 検索結果一覧', and 'STEP-3 講義内容'. Below the navigation, there's a '年度指定' (Year Selection) dropdown set to '0000年度'. A callout box labeled '① 年度を選択' points to this dropdown. Below it, a text box says '以下の条件で指定した年度のシラバスを検索します' (Search syllabi for the specified year under the following conditions). There are three bullet points: '※ 検索条件を入力後 この条件で検索する をクリックして下さい。', '※ 何も指定しない場合は、選択した年度の全てのシラバスが検索対象となります。', and '※ 複数条件を指定した場合は、AND条件で検索します。'. A callout box labeled '② 検索条件を選択(入力)' points to the search criteria section. This section includes a '検索条件' (Search Criteria) box with fields for '開講学部学科' (Department/Program), '講義科目名' (Lecture Subject Name), '教員名' (Instructor Name), and 'キーワード' (Keywords). The '講義科目名' and '教員名' fields have '(部分一致検索)' (Partial match search) next to them. The 'キーワード' field has 'and' dropdown menus. A note says '※シラバスの情報から、入力した単語を検索します。 ※空白を含む文字列での検索はできません。' (Search from syllabus information for the input word. Search cannot be performed with text containing spaces). Below the search criteria box are two buttons: 'この条件で検索する' (Search with this condition) and '検索条件リセット' (Reset search conditions). A callout box labeled '③ [この条件で検索する]ボタンを押す終了してください。 検索された講義科目一覧が表示されますので、該当する科目をクリックしてください。' (Please finish by pressing the [Search with this condition] button. The list of searched lecture subjects will be displayed, so please click on the subject you are looking for.) points to the 'この条件で検索する' button. At the bottom, there's a '1 ページ先頭へ戻る' (Return to top of page 1) link.

Active Academy SYLLABUS検索システム

シラバス検索 講義内容

Junior college 短期大学

選択した講義の内容です

講義科目名称: 法律(日本国憲法を専修) 授業コード: 51201 51601 52201 52601

英文科目名称: Jurisprudence

開講年度	配当年	単位数	科目区分
2015	1年-2年	2	選択

担当教員
原田 俊亮

講義

日曜	前期B・後期B,C
授業計画	第1回 カイダンス(法律ってなに?) 第2回 法律のおかげで助かった(刑事法編) 第3回 法律のおかげで助かった(民事法編)

印刷

必要な科目を印刷することができます。

この科目のテーマと授業の概要	法律というのは、暗記で押し込みがあり、なかなか必要なものであることを実感として学んでほしいです。単に知識としての法律ではなく、法律的な考え方や考え方を身につけることにより、論理的な思考力を体得してほしいです。できる限り身近なテーマを扱い、とにかく分かりやすく、理解しやすい授業を目指します。
この科目を履修する学生が達成すべき学習成果	未知の法律問題に対し、自分なりの思考によって、解決の糸口をつかむことができる。
教科書	特に教科書を指定せず、授業、レジュメを参照します。
参考書・指定図書、資料など	六法は各自、用意してください。その他は、『ポケット六法(平成26年版)』、『判例集』を使用します。
成績評価方法	試験(70%)と授業への取り組み(30%)で評価します。
事前・事後学習	前回から前問等をよく読んで、法律的な事柄に関心を持つようにしてください。特に講義で触れた問題については、日頃からフォローしてあげてください。
履修上の注意	

4. 履修登録

履修登録は、授業開始前から事前に通知した日程によって学年・学科ごとに行われます。指定期間以外は履修登録ができませんので、十分注意してください。履修登録の日程については、同システムの「連絡事項」及び掲示にて連絡します。

Active Academy Portal

Welcome さん! ここはあなたの Personal Page です。

新しい連絡事項があります

My Schedule

11/09(日) 11/09(日) 11/10(火) 11/11(水) 11/11(木) 11/11(金) 11/11(土)

		10:00~14:30 現代コミュニケーション			13:00~14:30 公衆衛生学	
		14:40~16:10			14:40~16:10 テーマパークイブ	
					16:20~17:50	

[履修登録]ボタンを押してください。

①履修登録入力

履修を登録している授業が一覧表示されます。

あらかじめクラス分けされている授業は、最初から表示されチェックボックスが灰色になっています。(削除はできません)

登録を希望する曜日・時限にある[鉛筆マーク]をクリックします。

■ 履修登録入力

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

		GPA なし		
		前期	後期	年間
上限単位		なし	なし	なし
対象単位		20	11	31
登録単位		20	11	31

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。 ※ 履修クラスを示します。

	日曜	月曜	水曜	木曜	金曜
1限					
2限					
3限					<input checked="" type="checkbox"/> 53604 公衆衛生学 選択 2
4限					
5限		<input checked="" type="checkbox"/> 25608 卒業研究Ⅱ 選必 1			
6限					

あらかじめクラス分けされている授業は削除できません。

鉛筆マークをクリックします。

科目名をクリックするとシラバスが表示されます。

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

クリックした曜日・時限に、自分の学科と学年に配当されている、履修可能授業の一覧が表示されます。この中から履修する授業を選択してチェックを付けます。

チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。

授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

■ 授業一覧からの選択

〇〇〇〇年度 後期

違う条件の授業を検索する（条件を入力して検索ボタンをクリックして下さい）

学期 曜日 時限

学部学科 学年 学年 表示する授業

<検索結果> 4件の授業が該当しました。

※ 選択する場合は、チェックを付けて下さい。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

曜日	時限	選択	授業	授業名	期間	担当教員	必選	単位	定員	申請人数	状態
金曜	1限	<input checked="" type="checkbox"/>	51603	スポーツ生理学	後期		選択	2	-	48	
金曜	1限	<input type="checkbox"/>	51802	子どもの保健Ⅱ	後期		選択	1	-	43	
金曜	1限	<input type="checkbox"/>	51803	人間関係(指導法)	後期		選択	1	-	49	
金曜	1限	<input type="checkbox"/>	51804	幼児体育Ⅱ	後期		選択	1	-	30	

※ 選択する場合は、チェックを付けて下さい。

【検索条件の入力】

初期値：[学期] 現在の学期
 [曜日・時限] 選択した曜日・時限
 [学部学科] 現在の所属学科
 [学年] 現在学年
 [表示する授業] すべての授業

〔表示された授業以外の授業を探す場合〕

上の〔違う条件の授業を検索する〕欄で条件を指定して「再検索する」をクリックします。
 条件に合致する授業が表示されるので、その中から履修する授業を選択してチェックを付けます。
 （学部や学年の条件を「- - - -」とすると、全件検索となります）

- チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。 → 選択した授業が履修登録入力画面に反映されます。
- 授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

■履修登録入力

STEP-1 履修登録画面

STEP-2 履修登録確認

STEP-3 履修登録印刷

STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

GPA なし

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	11	31
登録単位	20	11	31

※特別に許可された授業を選択する場合にはこちらから → 例外許可授業を選択する

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限					
2限					
3限		<input checked="" type="checkbox"/> 23601現代コミュニ論 選必 2			<input checked="" type="checkbox"/> 53604公衆衛生学 選択 2
4限		<input checked="" type="checkbox"/> 24601キャリアプラIV 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 54601テーマパークイバ論 選択 2
5限		<input checked="" type="checkbox"/> 25608卒業研究Ⅱ 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 55601ホテル概論 選択 2
6限		<input checked="" type="checkbox"/> 26610インターナショナル 選択 1			
集中 など	選択 授業	授業名	担当教員	選必	単位 エラー

選択した授業が
反映される

取り消す時は
チェックを外す

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

一度選択した授業を取り消す場合は、授業名称左のチェックを外します。

別の授業に変更する場合は、鉛筆マークをクリックして、選択済みの授業のチェックを外し、別の授業を選択します。

この手順で、それぞれの曜日時限に履修する授業を選択していきます。

②例外許可授業を選択

本来履修できないが、例外的に履修を許可されている授業の一覧が表示されます。

この中から履修する授業を選択してチェックを付けます。

チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。

授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

■ 例外許可授業の選択

STEP-1 履修登録画面

STEP-2 履修登録確認

STEP-3 履修登録印刷

STEP-4 履修登録終了

例外的に履修を許可された授業を選択します

例外的に履修しなくてはならない授業を選択する画面です。

履修可能な授業の選択は、履修登録画面の「鉛筆」アイコンをクリックし、「授業一覧からの選択」画面から選択します。許可された授業が一覧にない場合には、学籍課まで問い合わせ下さい。

<検索結果> 3件の授業が該当しました。

選択する場合は、チェックを付けて下さい。
 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。
 登録して戻る 授業して戻る

選択	履修段階	授業	授業名	曜日	時間	期間	担当教員	必修	単位	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	04119	フロッグマシナー	金曜	1課					
<input type="checkbox"/>	10900	文芸の世界	金曜	4課			選択	2	
<input type="checkbox"/>	50708	流体力学1G	水曜	2課					

選択する場合は、チェックを付けて下さい。
 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。
 登録して戻る 授業して戻る

「登録して戻る」をクリックすると、選択した授業が履修登録入力画面に反映されます。

■ 履修登録入力

STEP-1 履修登録画面

STEP-2 履修登録確認

STEP-3 履修登録印刷

STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

GPA なし

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	11	31
登録単位	20	11	31

※特に許可された授業を選択する場合にはこちらから → 例外許可授業を選択する

- をクリックすると授業の選択ができます。
 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。
 通年授業を示します。
 抽選授業を示します。
 例外許可授業を示します。
 表示内容で登録

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限					<input checked="" type="checkbox"/> 04119 フロッグマシナー <input checked="" type="checkbox"/> 年次
2限					
3限		<input checked="" type="checkbox"/> 23601 現代コミュニ論 選必 2			<input checked="" type="checkbox"/> 53604 公衆衛生学 選択 2
4限		<input checked="" type="checkbox"/> 24601 キャリアプラⅣ 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 54601 テーマパークイバ論 選択 2
5限		<input checked="" type="checkbox"/> 25608 卒業研究Ⅱ 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 55601 ホテル概論 選択 2
6限		<input checked="" type="checkbox"/> 26610 インターンシップ 選択 1			
集中 など	選択 授業	授業名	担当教員	必修	単位 エラー

選択した授業が反映される

をクリックすると授業の選択ができます。
 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。
 通年授業を示します。
 抽選授業を示します。
 例外許可授業を示します。
 表示内容で登録

③選択した授業を登録します。

それぞれの曜日時限で履修する授業の選択を終えたら「表示内容で登録」をクリックします。
 エラーチェックが行われます。
 エラーチェックの結果には[エラー無し]、[エラー]、[警告]の3種類があります。

■ 履修登録入力

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

		GPA なし		
		前期	後期	年間
上限単位		なし	なし	なし
対象単位		20	11	31
登録単位		20	11	31

※特別に許可された授業を選択する場合にはこちらから → 例外許可授業を選択する

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限					
2限					
3限		<input checked="" type="checkbox"/> 23601 現代コミュニ論 選必 2			<input checked="" type="checkbox"/> 53604 公衆衛生学 選択 2
後期 4限		<input checked="" type="checkbox"/> 24601 キャリアプラⅣ 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 54601 テーマパークイバ論 選択 2
5限		<input checked="" type="checkbox"/> 25608 卒業研究Ⅱ 選必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 55601 ホテル概論 選択 2
6限		<input checked="" type="checkbox"/> 26610 インターンシップ 選択 1			
集中 など	選択 授業	授業名	担当教員	必選 単位	エラー

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

③-1 エラー無しの場合（登録の確定）

入力した内容を確認します。

これでよければ「登録確定」をクリックします。

授業を変更するときは、「登録変更」をクリックして履修登録入力画面戻り、再度授業を選択し直します。

履修登録を取りやめるときは「登録中止」をクリックします。

■ 履修登録確定

STEP-1 履修登録画面

STEP-2 履修登録確認

STEP-3 履修登録印刷

STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

GPA なし

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	11	31
登録単位	20	11	31

履修登録の登録内容を確認して下さい。

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
 変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。（登録は行われません。）
 今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定

登録変更

登録中止

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限					
2限					
3限		23601 現代コミュニケーション 選必 2			53604 公衆衛生学 選択 2
4限		24601 キャリアプラⅣ 選必 1			54601 テーマパークイバ論 選択 2
5限		25608 卒業研究Ⅱ 選必 1			55601 ホテル概論 選択 2
6限		26610 インターンシップ 選択 1			
集中 など	授業	授業名	担当教員	必選	単位 エラー

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
 変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。（登録は行われません。）
 今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定

登録変更

登録中止

③-2 エラーがある場合

「表示内容で登録」をクリックしたとき、エラーがある場合は、次のメッセージウィンドウが表示されて履修登録入力画面に戻ります。



履修登録入力画面では、履修エラーが発生した部分に、エラーマークと、エラー内容が表示されています。

エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。詳細を確認し、エラーが発生した部分の履修を変更してください。

すべての曜日時限でエラーが無くなると、「表示内容で登録」をクリックしたときに、履修登録確定画面が表示されるようになります。エラーが無くならないと、登録が確定できません。

■ 履修登録入力

STEP-1 履修登録画面

STEP-2 履修登録確認

STEP-3 履修登録印刷

STEP-4 履修登録終了

〇〇〇〇年度 後期

GPA なし

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	12	32
登録単位	20	12	32

※特別に許可された授業を選択する場合にはこちらから → 例外許可授業を選択する

※ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

表示内容で登録

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限					
2限					
3限		<input checked="" type="checkbox"/> 23601 現代コミュニケーション論 遅必			<input checked="" type="checkbox"/> 53604 公衆衛生学 遅択 2 <input checked="" type="checkbox"/> 53806 相談援助 遅択 1 <input checked="" type="checkbox"/> 53806 制限が重複:53806 <input checked="" type="checkbox"/> 53604 制限が重複:53604
後期					
4限		<input checked="" type="checkbox"/> 24601 キャリアプラV 遅必 1			<input checked="" type="checkbox"/> 54601 テーマパークイハ論 遅択 2

エラー内容を表示。
エラー表示が無くなるよう
修正します。このエラーを
無くしないと次に進めません。

エラーの詳細を表示します。

エラーの詳細説明

エラーコード	エラー項目	エラー詳細
03	科目が重複	履修登録した科目が重複しています。同じ科目はひとつしか履修できません。
04	曜限が重複	指定した時間割の曜日・時限が重複しています。
06	制限科目	この科目の履修制限科目を満たしていません。
07	排除科目	排除科目の制限を越えています。同じグループの科目の中で、別の科目が既に履修されているので、入力した科目は履修できません。
13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。
15	分割科目未履修	【警告】分割科目が未履修です。新カリキュラムの科目は、全ての分割科目を履修しないと単位として認められませんので、注意して下さい。
17	履修上限超過	履修登録した授業の単位数が上限値に達しています。履修上限値と現在の登録単位

③-3 警告がある場合

「表示内容で登録」をクリックしたとき、警告がある場合は、履修登録確定画面に進みます。履修登録確定画面では、警告が発生した部分に、警告マークと、警告内容が表示されています。警告内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。警告を修正しなくても登録を確定することはできますが、必ず詳細を確認してください。

〇〇〇〇年度 後期

履修登録の登録内容を確認して下さい。

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	11	31
登録単位	20	11	31

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
 変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。(登録は行われません。)
 今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定 登録変更 登録中止

授業に関するエラー		月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限						
2限						
3限			23601 現代コミュニ論 選択 2			選択 2
4限			24601 キャリアプラⅣ 選択 1			54601 テーマパークイバ論 選択 2
5限			25608 卒業研究Ⅱ 選択 1			55601 ホテル概論 選択 2
6限			26610 インターンシップ 選択 1			
集中 など	授業	授業名	担当教員	必修	単位	エラー

警告内容が表示されます。
 警告表示が無くなるよう修正します。
 修正の必要が無い時は
 そのまま登録が確定できます。

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
 変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。(登録は行われません。)
 今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定 登録変更 登録中止

警告の詳細を表示します。

13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。
15	分割科目未履修	【警告】分割科目が未履修です。新カリキュラムの科目は、全ての分割科目を履修しないと単位として認められませんので、注意して下さい。
17	履修上限超過	履修登録した授業の単位数が上限値に達しています。履修上限値と現在の登録単位数は画面右上で確認して下さい。(上限単位:履修登録できる上限単位数、対象単位:上限チェック対象科目の合計単位数、登録単位:上限チェック対象科目以外も含む全科目の合計単位数)
63	重複再履修申請不可	重複再履修として申請できません。再履修者以外は申請できません。

③-4 登録終了

履修のエラーがなく、履修登録確定画面で「登録確定」をクリックすると、履修登録印刷画面に移ります。

〇〇〇〇年度 後期

履修登録が完了しました。

	前期	後期	年間
上限単位	なし	なし	なし
対象単位	20	11	31
登録単位	20	11	31

履修登録の確認のために当画面の「確認表を印刷」ボタンを押して、PDF出力を行って下さい。
 終了ボタンを押して下さい。終了画面へ進みます。

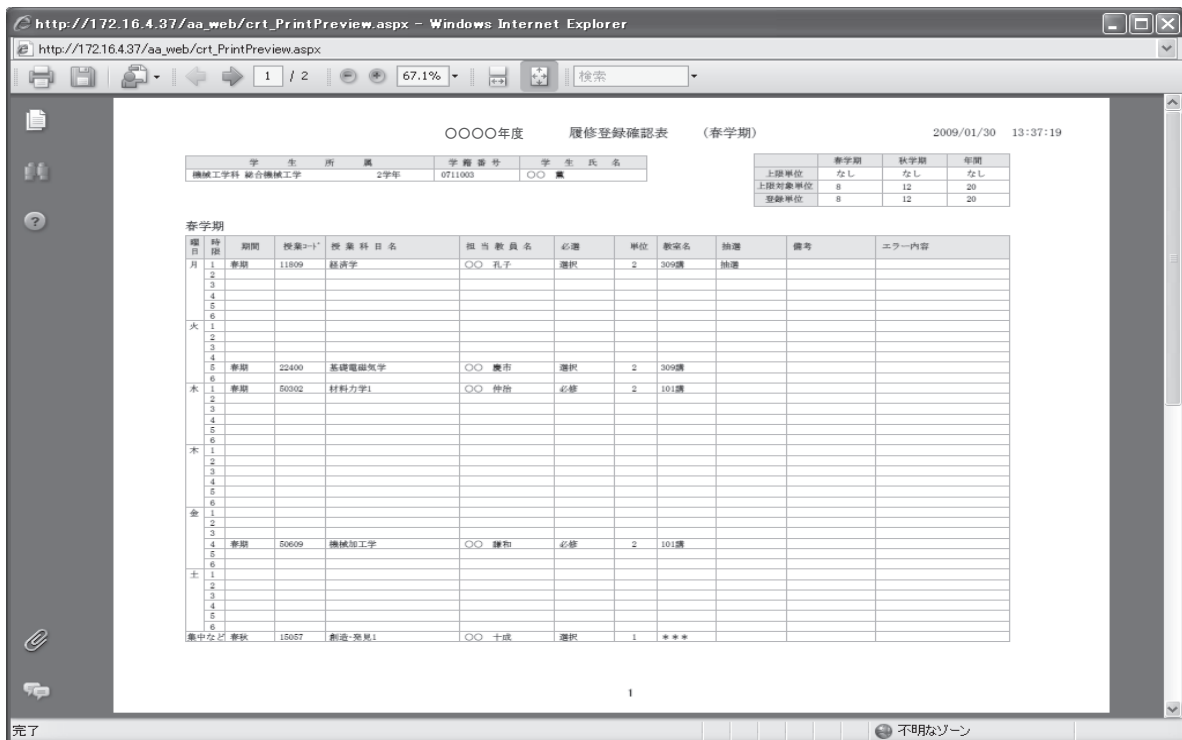
確認表を印刷 登録終了

期間	曜日	時限	授業	授業名	担当教員	必修	単位	注意
後期	火曜	3限	23601	現代コミュニ論		選択	2	
後期	火曜	4限	24601	キャリアプラⅣ		選択	1	
後期	火曜	5限	25608	卒業研究Ⅱ		選択	1	
後期	火曜	6限	26610	インターンシップ		選択	1	
後期	金曜	3限	53604	公衆衛生学		選択	2	
後期	金曜	4限	54601	テーマパークイバ論		選択	2	
後期	金曜	5限	55601	ホテル概論		選択	2	

履修登録の確認のために当画面の「確認表を印刷」ボタンを押して、PDF出力を行って下さい。
 終了ボタンを押して下さい。終了画面へ進みます。

登録終了

「確認表を印刷」をクリックすると、履修登録内容をPDF形式で表示します。



「登録終了」ボタンをクリックすると、履修登録終了です。

作業が終わったら、画面右上の「ログアウト」をクリックしてログアウトします。



③-5 再履修登録について

教務課窓口で行いますので、指定期間に来訪してください。

5. 成績表確認方法・履修情報確認方法・出欠率確認方法

Active Academy / Portal

Welcome さん! ここはあなたのPersonal Page です。

新しい連絡事項があります

My Schedule

先週へ 0000/00/00(0) ~ 0000/00/00(0) 来週へ

11/08(日)	11/09(月)	11/10(火)	11/11(水)	11/12(木)	11/13(金)	11/14(土)
		13:00~14:30 現代コミュニ論			13:00~14:30 公衆衛生学	
		14:40~16:10 キャリアプラIV			14:40~16:10 テーマパークイハ	
		16:20~17:50 卒業研究II			16:20~17:50 ホテル概論	
		18:00~19:30 インターンシップ				

集中池

[修学ポートフォリオ]をクリックします。

①-1 成績表確認方法

Active Academy 残り時間 60分 時間を延長する

トップページ 掲示板 授業支援 アンケート 出欠管理 施設予約管理 My Information ログアウト

ログインユーザー

修学ポートフォリオ

STEP-1 検索条件入力 STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 修学ポートフォリオ

選択した学生

学籍番号	学年/学年 カナ氏名	漢字氏名
201	2年	

所属 最新異動

現代コミュニケーション学科 コース 入学 0000/00/00

保証人/保護者/家族 成績表 履修情報 就職情報 指導記録

基本情報 修学計画入力 授業評価入力 修学記録

個人情報

学生区分 短大生

生年月日

性別

英文表記氏名

旧姓

国籍 日本

本籍

パスポート番号

外国人登録番号

現住所

電話番号

E-mailアドレス

奨学金情報

奨学会区分

状態区分

[成績表]をクリックします。

①-2 成績表

成績表 ↓ 操作ボタン

選択した学生

学籍番号	学年	カナ氏名	漢字氏名
201	2		

単位数集計

分野区分	基礎科目必修	基礎科目選択	基礎科目必修	専門教育必修	専門教育選択	専門教育必修	合計必修	合計選択	合計卒業要件	総合計	自由科目	教職科目
卒業要件		6	18	4	42		18	4	48	70		
修得単位												

GPA

前期	後期	通算

直近の成績が表示されます。

直近の学期の履修結果

分類	科目名称	試験区分	評価	単位
〔基礎科目〕	法学	本試験	B	2
〔専門基幹科目〕	English Conversation	本試験	P	1
〔専門基幹科目〕	情報基礎Ⅱ	本試験	A	1
〔専門基幹科目〕	キャリアプラⅡ	本試験	D	1
〔専門基幹科目〕	基礎研究	本試験	S	1
〔心理・カウンセリング〕	心理学基礎実験Ⅰ	本試験	F	1
〔心理・カウンセリング〕	心理学基礎実験Ⅱ	本試験	F	1

修得成績

絞り込み --- 絞り込み

分類	科目名称	教員	評価	単位	修得年度
〔基礎科目〕	法学		B	2	2014 後期
〔基礎科目〕	心理学		A	2	2014 前期
〔専門基幹科目〕	情報コミュ二論		B	2	2014 前期

[修得成績]は、現在までに修得した成績情報が表示されます。
 修得した成績情報の絞り込みをする場合は、リストから
 [年度][学期]を指定し、【絞り込み】ボタンをクリックすると
 画面が切り替わります。

〔成績評価〕

◇評価基準◇

【S】 90 点以上

【A】 89～80 点

【B】 79～70 点

【C】 69～60 点

【D】 59 点以下(不合格)

【 F 】 単位が認定されなかった科目
※この科目の単位が必要な場合は再履修してください

終了する際は、〔ログアウト〕をクリックして終了してください。

②-1 履修登録確認(履修登録完了後)

②-2 履修情報

履修情報 戻るボタン

選択した学生

学籍番号	学年	カナ氏名	漢字氏名
201	2		

前期

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1限						
2限	プログラミング		国内旅行英語	カウンセリング(教育)	栄養学基礎	
3限		プレゼン演習Ⅲ				
4限		キャリアプラⅡ	人間関係論(社会心理)	コンピュータ会計Ⅰ	現代海外事情	
5限		卒業研究Ⅰ		インターネットとビジネス		
6限						

[後期履修登録]

履修登録の変更がある場合は、指定の変更期間内に登録変更を行ってください。

※日程は学期はじめに掲示します。

後期

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1限					スポーツ生理学 0/0	
2限			データベース論 0/0			
3限		現代コミュニケーション 0/0	プレゼン演習Ⅲ(演習) 0/0			
4限		キャリアプラⅣ 0/0				
5限		卒業研究Ⅱ 0/0		コンピュータ会計Ⅱ 0/0		
6限				心理と福祉 0/0		

終了する際は、【ログアウト】をクリックして終了してください。

③-1 出席状況確認方法

The screenshot shows the 'Active Academy' portal interface. At the top, there are navigation tabs: トップページ, 掲示板, 授業支援, キャリア支援, アンケート, 出欠管理, 施設予約管理, My Information, and ログアウト. The main content area is titled '修学ポートフォリオ' and has three steps: STEP-1 検索条件入力, STEP-2 検索結果一覧, and STEP-3 修学ポートフォリオ. Below this, there is a search filter for '選択した学生' with fields for 学籍番号, 学年/学期, 出席番号, カナ氏名, 漢字氏名, 所属, and 最新異動 (入学). A menu bar below the search filter includes: 保証人/保護者/家族, 成績表, 履修情報, 就職情報, 指導記録, and 出席調査状況表 (highlighted with a callout). Below the menu bar are sections for '基本情報' (個人情報, 学生区分, 生年月日, 性別) and '奨学金情報' (奨学金区分, 状態区分).

「出席調査状況表」をクリックします。

出席調査状況表が表示されます。

The screenshot shows the '出席調査状況表' (Attendance Survey Status Table) for a selected student. It includes a header '選択した学生の出席調査状況表です' and a search filter for '選択した学生' with fields for 学籍番号, 漢字氏名, カナ氏名, and 所属. There are buttons for 'CSV出力' and 'PDF表示'. A legend indicates symbols for 凡例: ○:出席, /:欠席, △:遅刻/早退, ▽:特別欠席, -:未調査. Below the legend, it says '前期/後期を表示' and '1~13回目 / 13回' with a page number '1'. The main table lists courses with columns for 授業コード, 学校区分, 授業科目名, 担当教員, 調査/出席/欠席, 欠席率, and attendance counts for 1st, 2nd, and 3rd periods.

授業コード	学校区分	授業科目名	担当教員	調査/出席/欠席	欠席率	1回	2回	3回
11122	大学			13 / 13 / 0	0%	04/10○	04/17○	04/24○
12122	大学			13 / 13 / 0	0%	04/10○	04/17○	04/24○
13121	大学			12 / 12 / 0	0%	04/10○	04/17○	04/24○
21123	大学			11 / 10 / 1	9.1%	04/11○	04/18○	04/25○
22121	大学			8 / 7 / 1	12.5%	04/11○	04/18○	04/25○
24112	大学			8 / 8 / 0	0%	04/13○	04/20○	04/27○
24113	大学							
31111	大学			12 / 11 / 1	8.3%	04/12○	04/19○	04/26○
32111	大学			12 / 12 / 0	0%	04/12○	04/19○	04/26○
3312L	大学			5 / 5 / 0	0%	04/19○	05/10○	05/24○
34121	大学			11 / 11 / 0	0%	04/12○	04/19○	04/26○
44122	大学			12 / 12 / 0	0%	04/13○	04/20○	04/27○
51121	大学			12 / 12 / 0	0%	04/14○	04/21○	04/28○

科目ごとに出欠席状況が確認できます。

終了する際は、【ログアウト】をクリックして終了してください。

6. お問い合わせについて

問い合わせについては、次のとおりです。

- Web 学務システム操作、内容等について……教務課窓口
- パスワード紛失……管理課窓口

〔各窓口受付時間〕

月～金 8時50分～17時00分

よくあるお問い合わせ(Q&A)

Q1 パスワードを紛失してしまいましたが、どうしたらいいですか？

- ⇒ パスワードは、学内 PC 立ち上げの際に入力しているものと同様です。
育英短期大学電子メールのパスワードとは異なります。再度、確認してください。
また、パスワードには有効期限がありますので、有効期限後は学内 PC からパスワードの更新作業を行ってください。
解決しない場合は、学生証を持参のうえ、管理課で手続きを行ってください。

Q2 再履修科目が Web 履修登録できません。

- ⇒ 再履修科目は、確認が必要なため指定期間に教務課窓口で行います。

Q3 時間割の計画はどのようにしたらよいのですか？

- ⇒ 配布される時間割、学生必携の教育課程表等を参考に作成してみましょう。
また、授業内容はシラバスで確認してください。

7. 利用上の注意

Web 学務システムの利用にあたっては、ID・パスワードの取扱いやパソコンの利用方法などを十分理解したうえで行ってください。

- ◆自分のパスワードは各自責任を持って管理し、他人には教えてはいけません。
- ◆他人の ID・パスワードを使用してはいけません。
- ◆学内の PC を使用している際は、ログインしたまま席を離れてはいけません。
- ◆終了後は必ずログアウトしてください。画面から皆さんの情報が他人に閲覧される可能性があります。

令和 年 月 日

欠 席 届

育英短期大学 [保育学科・現代コミュニケーション学科]

学籍番号 _____

氏 名 _____

㊞

私は、下記理由により欠席しました(したい)ので、お届けします。

1. 理 由	添 付 書 類
(1) 学校感染症 (病名： _____)	感染症治癒証明書を添付のこと
(2) 忌引 _____ 日間(続柄： _____)	会葬礼状等を添付のこと
(3) 災害・公共交通機関の遅延等	証明書類を添付のこと
(4) 教育実習・保育実習等	実習の出勤簿の写しを添付のこと
(5) インターンシップ (正課のものに限る。)	原則不要
(6) 学内の海外留学プログラムによる海外留学	実施要項等
(7) 就職試験のとき	就職試験受験証明書等
(6) その他(理由： _____)	証明書類を添付のこと

2. 欠席日時等			
期 日	時限	教 科 名	担当教員
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			
月 日 ()			

3. 申請のあった上記のことについて、特別欠席として 承認する ・ 承認しない

注 欠席理由がなくなったときから3日以内に必要書類等を添付して教務課に提出すること。
忌引(父母7日、祖父母3日、曾祖父母・伯叔父母1日、その他)

年 月 日

追試験願

育英短期大学 [保育学科 ・ 現代コミュニケーション学科]

学籍番号 _____

氏 名 _____ ⑩

下記の理由により、追試験を希望します。

(2)

記

1. 理由	添付書類等			
(1) 病気 (病名 _____)	医師の診断書等			
(2) 忌引 _____ 日間・理由(_____)	会葬礼状等			
(3) 災害・公共交通機関の遅延等	公的な証明書、遅延証明書			
(4) 教育実習・保育実習・インターンシップ及び海外留学	実施要項 ※海外留学のみ			
(5) 就職試験	証明書類			
(6) その他(_____)				
2. 欠席日時等				
期 日	時限	教科名	担当教員	許可
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否
月 日 ()				可 ・ 否

申請のあった追試験について、上記のとおり許可します。

※忌引(父母7日、祖父母3日、曾祖父母・伯叔父母1日、その他)

※試験最終日の1週間後までに提出してください。

受付

感染症治癒証明書

(該当する□にレ印を付してください。)

育英大学	<input type="checkbox"/> 児童教育専攻	<input type="checkbox"/> スポーツ教育専攻	<input type="checkbox"/> 英語教育専攻
育英短期大学	<input type="checkbox"/> 保育学科	<input type="checkbox"/> 現代コミュニケーション学科	
学籍番号			
氏名			

出校停止期間	年 月 日() ~ 年 月 日()
--------	---------------------

感染症名	
<input type="checkbox"/> インフルエンザ (型)	<input type="checkbox"/> 水疱(みずぼうそう)
<input type="checkbox"/> 麻疹(はしか)	<input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱
<input type="checkbox"/> 百日咳	<input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎
<input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎	<input type="checkbox"/> 急性出血性結膜炎
<input type="checkbox"/> 風疹	<input type="checkbox"/> その他()

初診日	年 月 日
-----	-------

上記疾患が治癒したので、 年 月 日から登校可能と認めます。

上記疾患でなく、(疾病名: であり)

当該疾患は治癒したので、 年 月 日から登校可能と認めます。

年 月 日

医療機関名

医師名

印