

# 学 生 便 覧

2 0 2 0 年 度

金 沢 学 院 短 期 大 学

## 目次

1. 教育理念	4	付2. 金沢学院短期大学学友会選挙規則	83
2. 本学園の沿革	5	14. クラブ一覧表	85
3. 金沢学院短期大学学則	8	15. 同窓会「かがり火会」	86
4. 教育課程実施に関する細則	16	校舎配置図	87
5. 授業科目履修要項	18		
6. 教育課程	22		
7. 各学科の方針	29		
8. 免許・資格等	35		
(1) 現代教養学科で取得できる資格	36		
(2) 食物栄養学科で取得できる資格・免許	40		
(3) 幼児教育学科で取得できる資格・免許	45		
9. 学生生活のてびき	51		
(1) 個人情報の第三者提供	52		
(2) 防災・防火・防犯・安全等に関する 注意事項	53		
(3) 学生関係業務機構	54		
(4) 学生生活とIT環境	55		
(5) 願出・届出及び証明書申請等の手続き	58		
(6) 教務部	60		
(7) 学生部	61		
(8) 保健室	63		
(9) 学生相談	64		
(10) 障がいのある学生の修学支援について	64		
(11) 財務部（学納金）	65		
(12) 就職支援部	66		
(13) 国際交流センター	67		
(14) 地域連携推進センター	67		
(15) こどもセンター	67		
(16) 教職センター	68		
(17) 図書館 ～ラーニングコモンズ～	69		
(18) 白山麓研修センター	70		
10. 金沢学院短期大学学生規則	71		
11. 自動車通学及び大学構内駐車場利用内規	75		
12. 金沢学院大学・短期大学学長表彰規則	77		
13. 金沢学院大学・短期大学における 学生の懲戒規則	78		
付1. 金沢学院短期大学学友会会則	81		

# 校 歌

柳澤 良一 詞  
池辺晋一郎 曲

♩ = ca.112 堂々と

あ お そらー に たか く そび える まなびや は ー わ  
み やまー へ よも に ひろがる せいし<sup>よう</sup>だ い く  
き ゆたー か とりの ねひびく がくえんは ー で

6  
か いちか らに みち あふれ りりし きすがた  
お んのし ん りお い もとめ きた え たからだ  
ん とうな が くう け つ い で のび ゆ くわれら

11  
かがゆくひと み ー あか る いみらい の そう そうへ お  
きらめくえい ち ー へい わ なせかい の そう そうへ お  
みなぎるおも い ー ゆめ あ るふん かの そう そうへ お

17  
お きく お おきくは ば た け 1. ああ かなざわが く い ん かなざわが く  
お きく お おきくと び た せ 2. }  
お きく お おきくふ み た せ 3.

23  
い ん われらが ほ こ う ー 2. う ー  
3. し

## 校 歌

柳澤 良一 詞  
池辺晋一郎 曲

一 青空に 高くそびえる

学び舎は

若い力に 満ちあふれ

凛々しき姿 輝く瞳

明るい未来の 創造へ

大きく 大きく 羽ばたけ

ああ 金沢学院 金沢学院

我らが母校

二 海山へ 四方に広がる

清鐘台

久遠の真理 追い究め

鍛えた身体 さらめく叡智

平和な世界の 創造へ

大きく 大きく 飛び出せ

ああ 金沢学院 金沢学院

我らが母校

三 四季豊か 鳥の音響く

学園は

伝統長く 受け継いで

伸びゆく我ら みなぎる思い

夢ある文化の 創造へ

大きく 大きく 踏み出せ

ああ 金沢学院 金沢学院

我らが母校

学園歌 栄光のとき

笠森 勇 詞  
乙田 修三 曲

学園歌 「栄光のとき」

笠森 勇 詞  
乙田 修三 曲

しゅんぶう きらめく せ いしやうー の  
こ う よ う は え め る せ いしやうー の

お か で き た え た ち か ら あ り で  
お か で ち か ま し

しやうりのおおざ ゆるぎなく いきたからかに ゆくとこ  
い ま え い こ う の と き ま た り こ こ ろ ひ と つ に す す み ゆ

ろ か な ざ わ が く い ん あ あ

かなざわがく い ん さ か え あ れ  
かなざわがく い ん さ か え あ れ

一、春風きらめく 清鐘の  
丘で鍛えた 力あり  
勝利の王座 ゆるぎなく  
意気たからかに ゆくところ

二、紅葉映える 清鐘の  
丘で誓った 魂で  
いま栄光の 時来たり  
心一つに 進みゆく

金沢学院 ああ 金沢学院  
栄えあれ 栄えあれ

金沢学院 ああ 金沢学院  
栄えあれ 栄えあれ

学生歌

喜多 昭夫 詞  
天沼 裕子 曲

学生歌

喜多 昭夫 詞  
天沼 裕子 曲

1. せいしやう の おかにつ ど いて わー れらー いー  
2. わ の きよきな が れを そー の まー まー

まに みらいを ひらく かぜとなる みらいを ひらく かぜとな  
のびゆく われら えみあふる のびゆく われら えみあふ

る りそうの -みち- を 1.2 つー き すす  
る まことの -みち- を

め か な ざ わ が く い ん こ こ に あ り

1. 2. き い が - ま こと の み ち - を つー

き - す す - め - - か な ざ わ が く い ん

Rit . . . . .  
こ こ に あ り -

一 清鐘の丘に集いて われら今  
未来を拓く風となる  
理想の道をつき進め  
未来を拓く風となる

二 犀川の清き流れをそのままに  
伸びゆくわれら 笑み溢る  
真理の道をつき進め  
伸びゆくわれら 笑み溢る

金沢学院 ここにあり  
金沢学院 ここにあり



# 応援歌

## 応援歌「進取（しんしゅ）の精神（こころ）」

柳澤 良一 詞

乙田 修三 曲

一 晴れわたる清鐘の  
丘から望む日本海  
高き理想を胸に秘め  
学びの庭に集い来し  
進取（しんしゅ）の精神（こころ）ゆるぎなく  
金沢学院 ここに輝く

二 水清き犀川と  
浅野川との恵みあり  
若い力をみなぎらせ  
伸びゆく我ら進み行く  
英知の精神（こころ）しなやかに  
金沢学院 未来を拓く

三 明け初める山脈（やまなみ）の  
東の空に日が昇り  
鍛えた身体（からだ）たくましく  
明日への飛躍 誓うなり  
至誠（しせい）の精神（こころ）常に持ち  
金沢学院 世界を築く

## 応援歌「友」

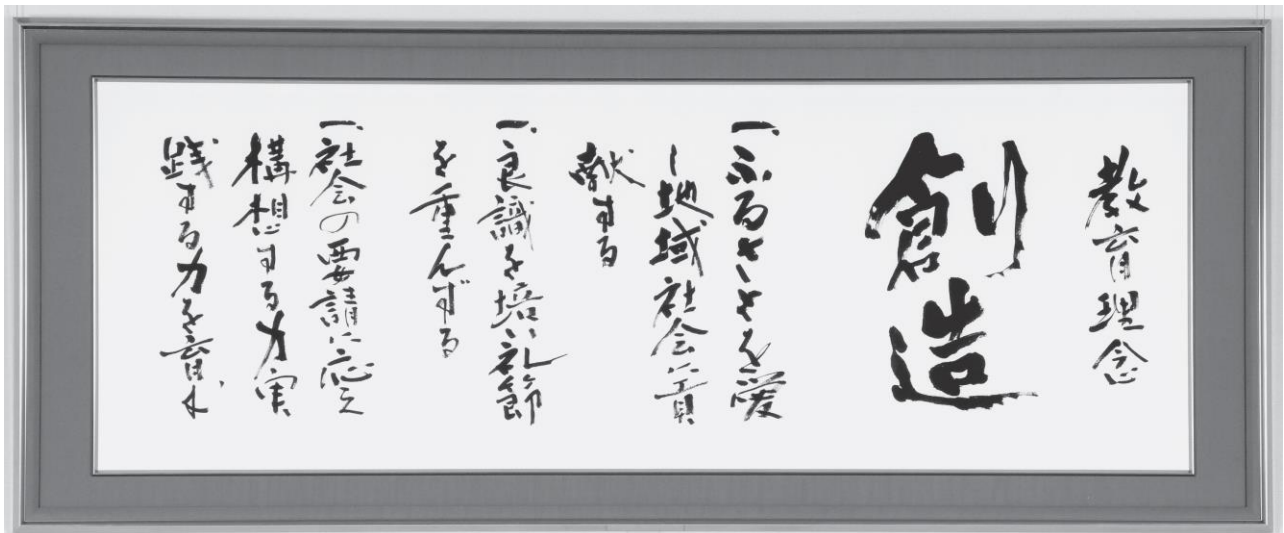
坂本 正樹 詞

聖川 湧 曲

一 霊峰白山 昇る陽よ  
金沢城下 水清く  
未来を創る 友がいる  
故郷（ふるさと）愛す 友がいる  
ああ われ等 金沢学院  
永遠（とわ）に永遠に 栄えあれ

二 清鐘台に 吹く風よ  
学徒の誇り 我がものに  
学びを創る 友がいる  
夢もち集う 友がいる  
ああ われ等 金沢学院  
永遠（とわ）に永遠に 栄えあれ

# 1. 教育理念



揮毫：高廣幸悠

## 教育理念「創造」

「創造」は、新しいものを自分から作り出すという意味です。常に新しいものを作りだそうとする進取の精神が人間社会に進歩や発展をもたらし、人間を人間らしくしてきたのです。

具体的には、次の三つを実践することにより、理念の実現を目指します。

- 一、「ふるさとを愛し、地域社会に貢献する」
- 一、「良識を培い、礼節を重んずる」
- 一、「社会の要請に応え、構想する力、実践する力を育む」です。

生まれ育ったふるさとを愛する心は、自らの生きる基盤である地域社会に貢献しようという熱意につながると思います。人として生きていくためには、人類の英知と伝統を学んで良識を培い、礼節をわきままえることが極めて大事です。こうした心をもって、様々な課題に対し、的確な問題意識に基づき、柔軟に発想し解決することが、極めて肝要と考えております。

## 2. 本学園の沿革

昭和21年 5月	私立金沢女子専門学園設立認可 赤井米吉、学園長に就任 第1回入学式挙行	昭和56年 3月	金沢市末町に新校舎竣工 文学科、家政学科及び情報処理科移転
21年 7月	財団法人 金沢女子専門学園設立認可 直山与二、理事長に就任	56年 4月	石川郡尾口村（現白山市）に尾口研修センター（現白山麓研修センター）開設
22年 4月	上田忠雄、学園長に就任	56年 8月	嵯峨逸平、理事長に就任
23年 2月	家政専修科設置	60年 5月	林勝次、理事長に就任
23年11月	第四高等学校にて校歌制定発表会開催	61年12月	金沢女子大学設置認可 学校法人 金沢女子大学に名称変更
24年 3月	同窓会「かがり火会」（現短期大学同窓会） 発足	62年 3月	金沢女子大学校舎竣工
24年 4月	嵯峨保二、理事長に就任	62年 4月	金沢女子大学開学 林勝次、大学長に就任（短期大学長兼任） 第1回大学入学式挙行
25年 3月	金沢女子短期大学設置認可 上田忠雄、学長に就任		金沢女子短期大学高等学校を金沢女子大学附属高等学校に名称変更
25年 4月	第1回入学式挙行	62年 5月	学園創立40周年記念式典挙行
26年 3月	学校法人 金沢女子短期大学に設置変更 認可	63年 7月	アクションハウス竣工
27年 3月	金沢女子短期大学高等学校設置認可	63年 9月	中川正之、短期大学長に就任
30年 4月	高等学校同窓会「星美会」発足	63年10月	短期大学家政学科を生活文化学科に名称 変更 生活文化専攻及び食物栄養専攻の2専攻 を置く
34年 6月	短期大学・高等学校体育館竣工	平成 3年 3月	大学同窓会「翠会」発足
34年11月	直山与二、理事長に就任	3年 6月	岡田尚壮、理事長に就任 林勝次、学園長に就任
37年 3月	短期大学本館校舎竣工	4年 3月	短期大学のすべての専攻科を廃止
38年11月	短期大学別館校舎及び図書館竣工	4年 7月	バルセロナオリンピックに学園より1名出 場（教員）
39年12月	高等学校別館校舎竣工	4年12月	尾口研修センター（現白山麓研修センター） 竣工
41年 5月	学寮「紫明寮」竣工	5年 4月	金沢女子大学附属高等学校を男女共学と し、金沢女子大学附属金沢東高等学校に 名称変更
41年10月	学園創立20周年記念式典挙行	5年 9月	大学第2体育館竣工
43年 4月	短期大学文科を国文専攻及び英文攻に、家 政科を服飾専攻及び食物専攻に分離	6年 4月	2号館竣工
45年 3月	金沢市末町に総合運動場完成	6年 7月	金沢市銚子町に高等学校専用グラウンドが 完成
45年 4月	短期大学文科を文学科に、家政科を家政学 科に名称変更	6年12月	金沢女子大学に経営情報学部設置認可
46年 1月	短期大学家政学科食物栄養専攻を栄養士養 成施設に指定	7年 4月	短期大学情報処理科学生募集停止 金沢女子大学を金沢学院大学に名称変
48年12月	宮下與吉、理事長に就任		
50年 1月	短期大学情報処理科設置認可		
50年 3月	金沢市末町に文学科校舎竣工 文学科移転		
50年 4月	短期大学情報処理科開設		
51年 9月	学園創立30周年記念式典挙行		
54年 4月	短期大学専攻科開設		
55年 7月	林勝次、短期大学長に就任		

	更し、男女共学とする	平成16年 2月	運動部寮「清鐘寮」竣工
	金沢学院大学経営情報学部開設	16年 4月	宮本匡章、学園長に就任
	学校法人 金沢女子大学を学校法人 金沢学院大学に設置認可変更		石田寛人、大学長・短期大学長に就任
	金沢女子大学附属金沢東高等学校を金沢学院大学附属金沢東高等学校に名称変更		大学美術文化専攻科美術工芸専攻を開設
平成 7年 8月	西田晃二郎、短期大学長に就任	16年11月	大学経営情報学部産業情報学科の学生募集を停止
8年 3月	短期大学情報処理学科廃止		学園歌「栄光のとき」制作
8年 5月	学園創立50周年記念・サッチャー女史特別講演会開催	17年 2月	屋内練習場竣工
9年 4月	森昭夫、大学長に就任	17年 4月	高等学校体育館竣工
	小堀為雄、短期大学長に就任		学校法人 金沢学院大学を学校法人 金沢学院に名称変更
9年12月	短期大学言語コミュニケーション学科設置認可		金沢学院大学附属金沢東高等学校を金沢学院東高等学校に名称変更
10年 4月	金沢女子短期大学を金沢学院短期大学に名称変更し、男女共学とする		大学院経営情報学研究科に博士後期課程を開設
	短期大学言語コミュニケーション学科を開設し、文学科の学生募集を停止		短期大学生生活デザイン学科、食物栄養学科を開設、言語コミュニケーション学科生活文化学科の学生募集を停止
	校歌（旧）制定	18年 4月	大学経営情報学部経営・会計学科、情報ビジネス学科及びスポーツビジネス学科を開設し、経営情報学科及びネットワークビジネス学科の学生募集を停止
10年12月	大学院経営情報学研究科設置認可		短期大学専攻科食物栄養専攻（大学評価・学位授与機構認定）を開設し、栄養士養成施設として指定・承認
11年 4月	大学院経営情報学研究科開設		短期大学食物栄養学科に栄養教諭二種免許状の課程認定
	2号館研究棟（現2号館B棟）竣工	18年 5月	学園創立60周年記念式典挙行、毛利衛氏特別講演会開催
11年12月	大学美術文化学部設置認可		教育理念「創造」を制定
12年 4月	宮本匡章、大学長に就任		短期大学言語コミュニケーション学科廃止
	大学美術文化学部開設 6号館竣工	19年 1月	校歌制定
	大学文学部英米文学科を国際文化学科に名称変更	19年 5月	大学開学20周年記念講演会開催
12年 5月	大学経営情報学部ネットワークビジネス学科設置認可		大学産業情報学科廃止
12年 9月	シドニーオリンピックに学園より2名出場（教員1名・職員1名）	19年 9月	短期大学生生活文化学科廃止
12年10月	金沢市菅池町・下谷町に大学総合グラウンドが完成	19年12月	大学院人文学研究科設置認可
13年 1月	飛田秀一、理事長に就任	20年 3月	学生寮「第二清鐘寮」竣工
13年 4月	大学経営情報学部ネットワークビジネス学科開設		大学、(財)日本高等教育評価機構による認証（第三者）評価において「認定」の評価を受ける
13年 5月	大学文学科廃止	20年 4月	大学院人文学研究科開設
14年 1月	「学生歌」制作	20年 8月	高等学校校舎竣工
14年 4月	短期大学生生活文化学科生活文化専攻を生活デザイン専攻に名称変更		北京オリンピックに学園より2名出場（職員）
	大学基礎教育機構を設置	20年11月	第二屋内練習場竣工
14年11月	資格支援センターを設置		
15年 4月	清鐘台奨学金制度を創設		

平成21年 3月	高等学校武道館竣工	平成27年 4月	大学文学部文学科を開設し、日本文学科・国際文化学科・歴史文化学科の学生募集を停止
21年 4月	大学経営情報学部経営・会計学科を経営ビジネス学科に名称変更		大学院スポーツ健康学研究科開設
	短期大学ライフデザイン総合学科を開設し、生活デザイン学科の学生募集を停止	27年 8月	大学スポーツ健康学部健康栄養学科設置認可
22年 3月	短期大学、(財)短期大学基準協会による認証(第三者)評価において「適格」の認定を受ける	28年 3月	大学健康栄養学科を管理栄養士養成施設に指定
22年 4月	槻木裕、大学長・短期大学長に就任	28年 4月	飛田秀一、学園長に就任
	大学美術文化学部情報デザイン学科をメディアデザイン学科に名称変更		高澤基、理事長に就任
	大学美術文化専攻科にメディアデザイン専攻を開設		川村美笑子、短期大学長に就任
22年10月	大学スポーツ健康学部スポーツ健康学科設置認可		金沢学院東高等学校を金沢学院高等学校に名称変更
23年 3月	短期大学生活デザイン学科廃止		大学スポーツ健康学部を人間健康学部に変更し、健康栄養学科を開設
23年 4月	大学スポーツ健康学部スポーツ健康学科を開設し、経営情報学部スポーツビジネス学科の学生募集を停止		大学経営情報学部経営情報学部を開設し、経営ビジネス学科と経営システム学科の学生募集を停止
	大学文学部歴史文化学科を開設し、美術文化学部文化財学科の学生募集を停止		大学芸術学部芸術学科を開設し、美術文化学部美術学科及びメディアデザイン学科の学生募集を停止
	大学美術文化学部美術工芸学科を芸術文化学科に名称変更	28年 7月	短期大学現代教養学科を開設し、ライフデザイン総合学科の学生募集を停止
23年 5月	大学経営情報学科廃止	28年 7月	学園創立70周年記念式典挙行、林真理子氏特別講演会開催
24年 1月	女子専用学生寮「第三清鐘寮」竣工		応援歌「進取の精神」・「友」制作
24年 2月	(独)大学評価・学位授与機構による短期大学専攻科食物栄養専攻の教育実施状況審査の結果、「適」の認定を得る	29年 1月	秋山稔、理事長に就任(大学長兼任)
24年 3月	大学ネットワークビジネス学科廃止	29年 3月	短期大学、(一財)短期大学基準協会による認証(第三者)評価において「適格」の認定を受ける
24年 6月	高等学校創立60周年記念式典挙行		大学文化財学科廃止
24年 7月	ロンドンオリンピックに学園より5名出場(学生4名、職員1名)		短期大学ライフデザイン総合学科廃止
25年 4月	槻木裕、学園長に就任	29年 4月	短期大学専攻科食物栄養専攻の学生募集を停止
	秋山稔、大学長・短期大学長に就任	29年 8月	大学文学部教育学科設置認可
	学校法人 金沢学院を学校法人 金沢学院大学に名称変更		短期大学幼児教育学科設置認可
	大学経営情報学部情報ビジネス学科を経営システム学科に名称変更	30年 2月	女子専用学生寮「第四清鐘寮」竣工
	大学美術文化学部芸術文化学科を美術学科に名称変更	30年 3月	大学情報ビジネス学科廃止
26年10月	大学院スポーツ健康学研究科設置認可		短期大学専攻科食物栄養専攻廃止
27年 3月	大学(公財)日本高等教育評価機構による認証(第三者)評価において「合」の認定を受ける	30年 4月	大学文学部に教育学科を開設
			短期大学に幼児教育学科を開設
		30年11月	大学野球場の人工芝化完了
		令和元年 5月	大学サッカー場の人工芝化完了
		令和2年 4月	大学経済学部経済学科及び経営学科
			経済情報学部経済情報学部を開設し、経営情報学部経営情報学科の学生募集を停止

# 3. 金沢学院短期大学学則

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 金沢学院短期大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法の趣旨のもと、深く専門の学芸を教授研究し、時代の要請に応える社会的教養と、職業又は實際生活に必要な能力の育成をめざし、建学の精神、愛と理性の伸長を指標とし、文化日本の建設に貢献し進んで世界の平和と人類の福祉に奉仕する有為な人材を育成することを目的とする。
- 2 前項が示す人材の育成のために、教育理念として掲げる「創造」のもとに、教育の具体化を図るとともに、本学の各学科等が育成する具体的人材像について、別途明示するものとする。

## 第2章 学科、学生定員及び修業年限

### (学科)

第2条 本学に、次の学科を置く。

- 現代教養学科
- 食物栄養学科
- 幼児教育学科

### (学生定員)

第3条 本学の学生定員は、次のとおりとする。

学 科	学生定員	
	入学定員	収容定員
現代教養学科	50	100
食物栄養学科	60	120
幼児教育学科	50	100

### (修業年限)

第4条 本学の修業年限は、2年とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、学則第45条の2により入学を認められた者の修業年限はこの限りとしなない。

### (在学年限)

第5条 本学の在学期間は、修業年限の2倍を越えることができない。

## 第3章 学年・学期・授業期間及び休業日

### (学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

### (学期)

第7条 学年は、次の2学期に分ける。

- 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 前項の学期の開始日及び終了日については、学長は臨時に変更することができる。
- 3 各学期の授業実施日等は、別に定める学年暦による。

### (年間授業期間)

第8条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週とする。

### **(休業日)**

第9条 休業日は、次のとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律に定める休日

学年暦により定める夏季休業日、冬季休業日及び春季休業日

2 学長は休業日の追加及び変更を行うことができる。

## **第4章 入学・退学・休学・復学・転学及び転入学**

### **(入学の時期)**

第10条 入学の時期は、学年の始めとする。

### **(入学資格)**

第11条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者に限る。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者

(3) 学校教育法施行規則第150条の規定により、高等学校を卒業したと同等以上の学力があると認められる者

### **(入学志願方法)**

第12条 本学に入学を志願する者は、本学所定の願書に別表第3の入学検定料を添えて提出しなければならない。

提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

### **(入学者の選考)**

第13条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

### **(入学手続及び入学許可)**

第14条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに誓約書及び保証書その他の本学が定める書類を提出するとともに、別表第3の学納金を納入しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

### **(転学科)**

第15条 転学科を志願するものがあるときは、志願先学科が審議し、了承が得られた場合、教授会の審議を経て、学長が許可することがある。

2 転学科の出願資格、選考方法等については、別に定める。

### **(退学)**

第16条 退学しようとする者は、その理由を具して保証人連署のうえ願い出て、学長の許可を得なければならない。

### **(休学)**

第17条 疾病その他やむを得ない事由のため、3カ月以上修学を中止しようとする者は、その理由を具して保証人連署のうえ休学を願い出て、学長の許可を得なければならない。ただし、疾病の場合は医師の診断書を添付しなければならない。

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

第18条 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、引き続き更に1年まで延長することができる。

2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は、第5条の在学期間に算入しない。

### **(復学)**

第19条 休学をしていた者が、復学しようとする場合は、保証人連署のうえ願い出て、学長の許可を得なければならない。ただし、疾病のため休学していた者が復学しようとする場合は、修学に支障のない旨の医師の診断書を添付しなければならない。

### **(除籍)**

第20条 次の各号の一に該当する者は、教授会の審議を経て、学長が除籍することができる。

- (1) 第5条に定める在学年限を超えた者
- (2) 第18条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- (3) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- (4) 死亡、又は長期間にわたり行方不明の者

### **(転入学及び再入学)**

第21条 本学に転入学又は再入学を願ひ出る者があるときは、教授会の審議を経て、学長は許可することができる。

### **(転学)**

第22条 他の学校に入学又は転学しようとする者は、学長に願ひ出て許可を得なければならない。

## **第5章 教育課程及び履修方法**

### **(教育課程の編成方針)**

第23条 本学は、学科の教育目的を達成するため必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

- 2 教育課程の編成に当たっては、学科に係る専門の学芸を教授し、職業又は實際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

第24条 教育課程は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を体系的に編成し、また各授業科目を必修科目及び選択科目に分け、これを各学年に配当して編成する。

- 2 各授業科目の名称及び単位数は、別表第1及び別表第2のとおりとする。

### **(単位の計算方法)**

第25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基準とし、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ものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の授業をもって1単位とする。
  - (2) 実験・実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、食物栄養学科における実験及び実習については、45時間の授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修を考慮して単位数を定めるものとする。

### **(単位の授与)**

第26条 本学は前条第1項の授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与えるものとする。ただし、前条第2項の授業科目については、別に定めるところにより、学修の成果を評価して単位を与えることができる。

### **(学修の評価)**

第27条 学修の評価は、秀、優、良、可及び不可をもって表し、可以上を合格とし、不可を不合格とする。

### **(教育内容の点検・改善等)**

第27条の2 本学は、教育内容及び方法の改善を図るために、自ら点検・評価を行うとともに、組織的な研修及び研究を実施するものとする。

### **(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)**

第28条 本学が教育上有益と認めるときは、本学の定めるところにより他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。ただし、この場合において、本学において修得したものとみなすことができる単位数は、前項及び第29条第2項の単位と合わせて45単位を超えないものとする。

### **(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)**



第29条 本学が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を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて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30条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、本学に入学後に本学において修得したものとみなすことができる。

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

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

## 第6章 卒業及び取得資格

### (卒業)

第31条 本学に2年以上在学し、別表第1の定めるところにより、現代教養学科および食物栄養学科では64単位以上を修得した者、幼児教育学科では75単位以上を修得した者について、教授会の審議を経て、学長は卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

3 前項の卒業者には、短期大学士の学位を授与する。

なお、この学位の授与については、本学学位規程の定めるところによるものとする。

### (資格の取得)

第32条 本学において取得することができる資格及び教育職員免許状は、次のとおりとする。

学科	資格	教育職員免許状の種類
食物栄養学科	栄養士資格	栄養教諭二種免許状
幼児教育学科	保育士資格	幼稚園教諭二種免許状

(1)食物栄養学科にて栄養士資格を取得しようとする者は、前条第1項に規定するもののほか、栄養士法及び栄養士法施行規則に基づく所定の科目及び単位を修得しなければならない。

(2)食物栄養学科にて教育職員免許状を取得しようとする者は、前条第1項に規定するもののほか、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づく所定の単位を修めるとともに、栄養士資格を取得しなければならない。

(3)幼児教育学科にて保育士資格を取得しようとする者は、前条第1項に規定するもののほか、児童福祉法施行規則に基づく所定の単位を取得しなければならない。

(4)幼児教育学科にて教育職員免許状を取得しようとする者は、前条第1項に規定するもののほか、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に基づく所定の単位を修めなければならない。

## 第7章 入学検定料及び学納金

### (入学検定料・学納金)

第33条 入学検定料及び学納金は、別表第3のとおりとする。

### (学納金の納入)

第34条 学納金は、次の期日までに納入しなければならない。ただし、入学手続き時の学納金の納入については、別に定める。

- (1)前期 4月25日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）
  - (2)後期 10月25日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）
- 2 経済的な理由により、前項の期日までに学納金の納入が困難な者は、その期日までに保証人連署の上、延納・分納願を提出し、許可を得なければならない。
- 3 延納・分納の許可を得た者の納入期限は次のとおりとする。
- (1) 前期 9月末日
  - (2) 後期 2月末日
- 4 前項の納入期限までに学納金の納入が困難な者は、延納・分納願の再提出により、さらに延納・分納を認められる場合がある。ただし、その場合の最終期限は卒業年度の2月末日までとする。

#### （退学、除籍及び停学の場合の学納金）

第35条 学期の途中で退学、又は除籍された者の当該期分の学納金は徴収する。

- 2 停学期間中の学納金は徴収する。

#### （休学の場合の学納金）

第36条 休学した者については、休学期間中の学納金は免除する。

#### （学年の途中で卒業する場合の学納金）

第37条 学年の途中で卒業する見込みの者の当該期分の学納金は徴収する。

#### （学納金の返還）

第38条 既に納入された学納金は返還しない。ただし、入学手続き時の学納金については、所定の期間内に入学辞退の申し出があった者に限り、入学金以外の学納金を返還する。

## 第8章 教職員組織

### （教職員）

第39条 本学に次の教職員を置く。

学長  
教授  
准教授  
講師  
助教  
助手  
事務職員

- 2 前項のほか、副学長、技術職員、その他必要な教職員を置くことができる。

### （教職員の職務）

第40条 教職員の職務は、次のとおりとする。

- (1)学長は、校務を掌り、所属教職員を統括する。
- (2)教授及び准教授は、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あって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- (3)講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。
- (4)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あって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- (5)助手は、教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。
- (6)事務職員は、学校事務に従事する。

## 第9章 教授会

### (教授会)

第41条 本学に必要な事項を審議するために教授会を置く。

### (教授会の構成)

第42条 教授会は、学長及び教授をもって構成する。

- 2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、教授会に准教授、専任講師及び助教を加えることができる。
- 3 教授会は学長が召集し、その議長となる。学長に事故があるときは、学長があらかじめ定めた者が議長となる。

### (教授会の審議事項)

第43条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業等学生の身分に関する事項
  - (2) 学位の授与に関する事項
  - (3) 学生の賞罰に関する事項
  - (4) 学長からの諮問に対する答申案に関する事項
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、教育研究に関わる次の事項を審議し、学長に意見を述べることができる。
- (1) 学則の適用及び改正に関する事項
  - (2) 教育研究に関する事項
  - (3) 教育課程に関する事項
  - (4) 学生の退学、転学、休学、復学、再入学、除籍等学生の身分に関する事項
  - (5) 学生の試験に関する事項
  - (6) 学生の厚生、補導に関する事項
  - (7) 教員の研究業績審査に関する事項
  - (8) その他、学長から諮問された事項

### (その他)

第44条 教授会の運営については、別に定める。

## 第10章 科目等履修生及び長期履修学生

### (科目等履修生)

第45条 本学の授業科目を履修しようとする者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて、科目等履修生として履修を許可することがある。

- 2 科目等履修生に対する単位の授与については、第26条を準用する。
- 3 科目等履修生に関し必要な事項は、別に定める。

### (長期履修学生)

第45条の2 第4条第1項に定める修業年限を越えて一定の期間にわたり授業科目を履修することを目的として、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、長期履修学生として入学を許可することができる。

- 2 長期履修学生に関して必要な事項は別に定める。

## 第11章 外国人特別学生(留学生)

### (外国人特別学生)

第46条 外国人で、本学に入学を志願する場合は、第11条に照らし選考のうえ外国人特別学生として、入学を許可することがある。

### (卒業)

第47条 外国人特別学生には、第31条の規定により、卒業証書を授与する。

2 外国人特別学生には、第31条3の規定により、短期大学士の学位を授与する。

**(準用規定)**

第48条 外国人特別学生には、前2条のほか学生に関する規定を準用する。

## 第12章 表彰及び懲戒

**(表彰)**

第49条 学生に善行があつて、全学の模範とするにたる者がある場合には表彰することができる。

2 学生の表彰は、学長が教授会の審議を経て行う。

**(懲戒)**

第50条 学生が学則に反し、又は本学の秩序を乱し、その他学生の本分にもとる行為をしたときは懲戒することができる。懲戒は次のとおりに分ける。

(1)訓告

(2)停学

(3)退学

2 前項の退学は、次の各号の一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)学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3)正当の理由がなくて出席常でない者

(4)本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

3 学生の懲戒は、学長が教授会の審議を経て行う。

4 停学期間が2月以上にわたるときは、その期間は在学期間に算入しない。

## 第13章 保健及び厚生施設

**(健康診断)**

第51条 学生は、本学が定期に行う健康診断を受け、病気の予防及び健康の増進に努めなければならない。

2 保健室及びその利用方法は、別に定める。

**(厚生施設)**

第52条 厚生施設及び利用方法は、別に定める。

## 第14章 附属施設

**(図書館)**

第53条 本学に図書館を置く。

2 図書館に関し必要な事項は、別に定める。

**(研修センター)**

第54条 本学に研修センターを置く。

2 研修センターに関し必要な事項は、別に定める。

## 第15章 公開講座

**(公開講座)**

第55条 本学に公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

## 附 則

本学則は、昭和25年4月1日からこれを施行する。

中 略
-----

## 附 則（令和2年3月31日改正）

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 令和2年3月31日現在、現代教養学科、食物栄養学科及び幼児教育学科在学の学生は、改正後の学則別表第1及び別表第2の定めに関わらず、なお従前の例による。

---

## 4. 教育課程実施に関する細則

---

### 第1章 授業

#### (授業及び時間割)

第1条 授業はすべて教育課程に基づいて実施する。

第2条 授業は教育課程表に基づき編成された授業時間割に従って実施する。ただし、授業科目によっては、授業時間割外に集中的に授業を実施し、又は休業日に授業を実施することができる。

第3条 時間割は教育課程に基づき、学期毎に編成する。

第4条 授業時間割等を変更しようとするときは教務委員会の審議を得なければならない。

第5条 授業時間は次のとおり定める。

第1限 9時10分～ 10時40分

第2限 10時50分～ 12時20分

第3限 13時10分～ 14時40分

第4限 14時50分～ 16時20分

第5限 16時30分～ 18時00分

2 授業時間の終始はチャイムで合図する。ただし、第1限と第3限の始業5分前に予告のチャイムを入れる。

### 第2章 試験・単位の認定

#### (定期試験)

第6条 定期試験は、学年を前期、後期の2期に分け、各学期末に実施することを原則とし、試験科目、日時、時間割その他必要な事項は、試験実施1週間前に公示する。なお、前期前半第1クォーター、後期前半第3クォーターで終了する科目については、それぞれ別途定める。

第7条 次の各号の一に該当する者は受験資格を失う。

(1) 欠席時数が当該科目の授業時数の3分の1を超えた者

(2) 学納金の未納者。原則として、定期試験開始前までに学納金を完納していない者には受験資格が与えられない。ただし、所定の期日までに延納・分納願等を提出し、学長が承認した者はこの限りではない。

(3) 授業科目担当者より履修の承認を受けていない者

#### (成績評価)

第8条 成績評価は、秀・優・良・可・不可・放棄をもって表わし、秀・優・良・可を合格とし、不可・放棄を不合格とする。また、定期試験を受けず、かつ追試験願を提出しなかった場合は放棄とする。不合格となった科目については単位が認定されない。

第9条 授業科目によっては、単位が認定されなかった場合、次学期以降開講する関連授業科目の履修を認めないことがある。

#### (追試験・再試験)

第10条 病気その他やむを得ない事由により定期試験に欠席した者は、直ちに事由を具して教務部に願い出、許可を得て追試験を受けることができる。

第11条 成績判定の結果、不可と認定された科目については再試験の機会を設けることがある。その実施方法は別に定める。

第12条 追試験・再試験は、いずれも事前に指定された日時・場所において受けなければならない。

第13条 再試験の成績評価は可または不可とする。

第14条 追試験に代わるレポート等は、指定の期日までに提出しなければならない。期日に遅れた場合は受理されないことがある。

第15条 追試験・再試験を受けようとする者は、教務部より願出書類の交付を受け、指定の期日までに提出しなければならない。

### **第3章 履修登録**

第16条 学生は、教育課程表及び授業時間割に従って、所属する学科及び年次の授業科目を履修しなければならない。

第17条 学生は、定められた期間内に Web 上で履修登録を行う。また、Web 上で登録科目を確認し、必要に応じて修正するものとする。

第18条 他学科の授業科目を履修しようとする時は、所定の「履修願」により当該科目の担当教員の承認を得て、履修しなければならない。

第19条 履修希望者が少数の場合、開講しない授業科目もある。

### **第4章 成績通知書**

第20条 教務部は、別に定める成績通知書に修得単位数、成績評価その他の必要事項を記載し、次学期の始めまでに学生に通知する。ただし、最終学期にあつては、卒業証書・学位記授与式までに通知するものとする。

#### **附 則**

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

## 5. 授業科目履修要項

### (1) 卒業に必要な単位数

学科	区分	総合科目	基盤科目	コース科目	計
現代教養学科		11 以上	12 以上	7 以上	64

学科	区分	教養科目	専門科目	計
食物栄養学科 (栄養士免許に必要な単位数)		16 (16)	48 (60)	64 (76)

学科	区分	教育科目	専門科目	計
幼児教育学科 (保育士免許に必要な単位数)		9 (8)	66 (60)	75 (68)

本学を卒業するには、2年間以上在学し、上表の単位数を修得しなければならない。

なお、各学科の授業科目の単位数については、「6. 教育課程」を参照すること。

#### ① キャップ制

卒業要件となる科目の履修登録上限単位数は、原則各学期 24 単位、年間 48 単位である。

キャップ制は、履修登録できる単位数を制限することにより、自習時間を確保できるように設けられている。

### (2) 卒業資格を得るための履修方法

授業科目は、必修科目、選択科目に分けられ、単位数が定められている。教育課程に示す必修単位を含め、卒業に必要な単位数（前掲）を修得した者は卒業資格が得られる。ただし、必修単位が、1 単位でも修得できていないときは、合計単位数が卒業に必要な単位数以上あっても卒業資格が与えられないので注意すること。

#### ① GPA について

本学では、GPA (Grade Point Average) 制度を導入している。以下に示すことを十分理解しておくこと。

##### ア. GPA の意味と活用

- ・ GPA の値とは、自分の成績を数値化したものである。学期や学年毎の GPA や入学からの通算の GPA を比較することで、自らの学習成果の推移を知ることができる。
- ・ GPA の値には、不可の評価、放棄の評価を受けた科目についても計算に組み入れられる。したがって、開講期間の半ばで授業参加をやめた場合などは低い値となる。
- ・ 卒業判定に活用する。基準は、原則 1.0 以上とする。
- ・ 各種奨学金の受給審査や学業成績に関する学長褒賞の受賞者決定のために活用する。

##### イ. 判定基準

GPA は、下記の基準に基づいて評価した成績の GP (Grade Point) に各科目の単位数を掛けて合計し、履修登録した科目の単位数の合計で割った、1 単位あたりの GP 平均値 (Average) である。

##### I. 成績評価のための判定基準

判定	評価	評点	GP	内容
合格	秀	100 ~ 90	4	特に優れた成績
	優	89 ~ 80	3	優れた成績
	良	79 ~ 70	2	良好な成績
	可	69 ~ 60	1	合格と認められる成績
不合格	不可	59 以下	0	不合格
	放棄	—	0	不合格
認定	認定	—	—	他大学等で修得した科目を認定した場合



## ウ. GPA の計算式

GPA = (秀の単位数×4+優の単位数×3+良の単位数×2+可の単位数×1) ÷総履修登録単位数

計算式の分母が「総履修登録単位数」となっていることから分かるように、不合格科目が多ければ、それだけ GPA が低くなる。

## エ. GPA 対象科目

GPA の対象となる科目は、各学科が規定する卒業要件に係わる授業科目とする。他大学等で修得した単位で、本学の単位として認定された授業科目は、GPA の対象とはしない。また、履修取消期間内に科目登録をキャンセルした科目は GPA の対象とならない。

### ② 科目ナンバリング

すべての科目にはアルファベットと数字を用いたナンバーが付けられている。授業科目の学習段階や順序等の体系性を明示するための科目ナンバリングは、レベルや専門を勘案して授業科目を履修する際の目安となる。

## (3) 履修登録

履修登録は授業を履修するために行うものである。

履修登録は、前期・後期の当初にそれぞれ定める履修登録期間に行う。前期並びに1・2クォーターに履修する科目は4月の履修登録期間に、後期並びに3・4クォーターに履修する科目は9月の履修登録期間に登録すること(但し通年科目は4月に登録する)。

この履修登録は、学修の基礎となる最も重要な手続きとなる。学生の受講する授業の権利が確認されるための意思表示であり、単位の認定を受けるために履修科目を登録し、卒業要件単位数を充足できるように重点をおくこと。

したがって、指定の期日までにこの登録を怠れば、その学期における受講の権利を放棄したことになる。

### ① 再履修

単位を修得できなかった科目については、再履修できる。ただし、必修科目以外の科目にあつては、他の科目に選択替えしてもよい。

### ② 履修取消

履修取消を希望する場合、各期の授業開始後、所定の履修取消期間に教務部に願い出なければならない。

履修取消期間は掲示により公示する。また、**指定期間以外の履修取消はできない。**

**必修科目は、原則取消できない。** また、履修取消の際は、卒業要件単位数等に十分注意して行うこと。

## (4) 公欠席・欠席

欠席する場合、「公欠願」「欠席届」「長期欠席届」と併せてこれを客観的に証明し得る関係書類を提出すること。  
「9. 学生生活の手引き (6) 教務部」参照

## (5) 定期試験、追試験及び再試験

授業科目を履修し、その試験に合格した者に対して授業科目担当者が所定の単位を与えることになる。

この場合の試験には、定期試験又はこれに代る授業時間内の試験、追試験、再試験ならびに作品、レポートその他が含まれる。

### ① 定期試験

I. 各学期末に数日間にわたって実施するもので、試験の科目・日時・場所等は試験実施1週間前に掲示板ならびに Web 上に掲示する。ただし、1、3クォーターで終了する科目については授業内で指示する。

II. 次のいずれかに該当する者は、受験資格を失うので注意すること。

(a) 欠席時数とその科目の授業時数の3分の1を超えた者

(b) 学納金の未納者。原則として、定期試験開始前までに学納金を完納していない者には受験資格が与えられな

い。ただし、所定の期日までに延納・分納願等を提出し、学長が承認した者はこの限りではない。

(c) 授業科目担当者から履修の承認を受けていない者

※ (a) に該当するおそれのある者に対しては、個別連絡によって警告する。

※ 公欠席を (a) の欠席時数に算入するかどうかは、各学科によって、別に定める。

### III. 定期試験の時間

**※通常の授業時間と異なるので注意すること**

1 限 9 時 30 分～ 10 時 30 分

2 限 10 時 50 分～ 11 時 50 分

3 限 12 時 50 分～ 13 時 50 分

4 限 14 時 10 分～ 15 時 10 分

5 限 15 時 30 分～ 16 時 30 分

6 限 16 時 50 分～ 17 時 50 分

### IV. 受験の際は以下の事項に注意すること

(a) 受験の際は学生証を机上に提示すること。(忘れた場合は、教務部にて「仮受験票」の交付を受けること)

(b) 氏名、学籍番号を記入しない答案は無効である。

(c) 試験に際しては原則として 20 分以上の遅刻を認めない。

(d) 試験開始後 30 分以内の退室は認められない。

(e) 試験場では、前もって指示された座席表のと通りの席につくこと。

(f) 机には、学生証、筆記用具(下敷き、筆箱は不可)及び特に持込みを許可されたもの以外は置かないこと。また、机の中は空にすること。携帯電話は必ず電源を切ってバッグ等に入れ、手荷物は床に置くこと。

(g) 試験中は監督者の指示に従い、不正行為又はそれと疑われるような行為のないよう特に注意すること。

(h) 不正行為をした場合、当期履修登録した科目すべてを「不可」とし、以後の受験を停止する。

**試験中の不正行為とは、次に掲げる行為をいう。**

○代人受験及び他人の学生証の持ち込みにより身分を偽って受験すること。

○持ち込みの許可のないテキスト、ノート、参考書、辞書等を持ち込み、利用すること。

○テキスト、ノート、参考書、辞書等の持ち込みが許可されている場合でも、試験中にそれらを他人に使用させたりすること。

○紙片、筆記用具、机等に予め書き込んだものを利用し、又はこれを利用させること。

○他人の答案を写し、又は他人に答案を見せたりすること。

○他の受験生との談話、もしくは信号、符号又は通信等を利用して、試験に関する情報を交換すること。

○その他、監督者が不正行為と判断した行為。

## ② 追試験

本人の病気、天災、交通事故、就職試験、忌引その他やむを得ない事由により、定期試験を受けられなかった者に対して行う試験を「追試験」という。

I. 追試験希望者は、追試験願(病気の場合は医師の診断書、その他は適切な証明書を添付)を定められた期日までに教務部へ提出すること。

II. 追試験は、別に示す日時・場所において実施する。受験についての注意事項は定期試験の場合に準ずる。

III. 追試験がレポート等の場合は、指定された日時に遅れないよう提出しなければならない。

IV. 追試験の手続きをしないまま、受験したりレポートを提出しても単位は認定されないので、必ず手続きをすること。

### ③ 再試験

成績判定の結果、不可と認定された者が再び受ける試験を「再試験」という。

- I. 定期試験の結果、成績不良で再試験を指示された者は、願い出により1回に限り再試験を受験できる。
- II. 再試験希望者は、再試験願を定められた期日までに教務部へ提出すること。
- III. 再試験は、別に示す日時・場所において実施する。受験についての注意事項は、定期試験の場合に準ずる。
- IV. 再試験がレポート等の場合は、指定された日時に遅れないよう提出しなければならない。
- V. 再試験を放棄した場合は、改めて再試験を行わないので注意すること。

### (6) 履修の認定及び成績評価

- I. 授業科目の履修の認定及び成績評価は、成績通知書によって学生に配付される。これが、卒業資格の基本データになるので、内容を必ず確認すること。
- II. 授業科目の単位認定は、原則、教育課程の単位配当の欄に記載してある学期中に行う。
- III. 本学における単位修得は、試験、レポート、授業の取組み・態度等、その科目担当者のシラバスに記載された評価方法により評価される。学業成績の評価は、秀・優・良・可・不可・放棄で表示され、秀（100～90点）・優（89～80点）・良（79～70点）・可（69～60点）を合格とし、不可（59点以下）ならびに放棄を不合格とする。また、定期試験を受けずかつ追試験願を提出しなかった場合は放棄となる。不合格となった科目については単位が認定されないので、必要ならば「再履修願」（教務部で交付）によって再履修を願い出なければならない。
- IV. 再試験の成績評価は「可」または「不可」となる。
- V. 作品、レポートの未提出等で指示を受けた者は、授業科目担当者の指示に従って早く認定されるよう努力しなければならない。なお、「成績評価の方法」については、Webシラバスで確認すること。

### (7) 他学科の科目履修

授業科目担当者の許可を得て、在籍する学科の科目以外に、他学科の開講科目を履修することができる。

ただし、履修修得した単位のうち、在籍する学科の卒業要件単位として認定される上限は8単位である。他学科の授業科目を履修しようとするときは、所定の「履修願」により、科目担当者の承認を得て、履修しなければならない。

### (8) 大学コンソーシアム石川の「シティカレッジ」単位互換制度

本学は、石川県内の他大学・短期大学及び放送大学等との間で実施される「いしかわシティカレッジ」事業に参加しているので、希望者は本事業が提供している科目を履修することができる。希望者は、「シティカレッジ出願票」に必要事項を記入し、教務部に提出すること。

この事業で履修、修得した科目のうち、本学が認めた科目は、卒業要件単位として認定される。その単位数の限度は、別に定める。

※本事業に関する情報や卒業要件単位数に認定できる科目ならびに単位数の限度等は開講日までに掲示で知らせる。

### (9) 海外研修

本学は、見聞を広め、国際化へのニーズに対応するため、海外研修を推奨している。参加した研修内容によって、単位が与えられる。

## 6. 教育課程

◇授業には、 Semester制（前期 15 週、後期 15 週）クォーター制（各クォーター 8 週）の科目がある。

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
Semester制	前期 (Semester)				夏季休業			後期 (Semester)				春季休業	
クォーター制	1 クォーター		2 クォーター					3 クォーター		4 クォーター			

### ◇ 週時数欄

「週時数 2」は 90 分授業（1 時限）、「週時数 3」は 135 分授業（1.5 時限）、「週時数 4」は 180 分授業（2 時限）、ただし、食物栄養学科専門科目の「週時数 4」は 270 分授業（3 時限）を示す。なお、クォーター科目の「週時数」も 90 分授業(1 時限)を示す。

### ◇科目ナンバリングのコード配分規則

(例) G2301

	学科	水準 (Semester)	履修分野	通し番号
(例)	G (現代)	2 (2 Semester)	3 (英語・多言語)	01 (先頭の科目)
詳細	別表 1	別表 2	別表 3	01～11

\*別表 1

記号	付加情報
G	現代教養学科
N	食物栄養学科
C	幼児教育学科

別表 2

番号	付加情報
1	第1 Semester (1年生前期)
2	第2 Semester (1年生後期)
3	第3 Semester (2年生前期)
4	第4 Semester (2年生後期)

\*別表 3

学科	番号	付加情報
G	0	総合科目 (必修)
	1	総合科目 (選択)
	2	基盤科目: 日本語
	3	基盤科目: 英語・多言語
	4	基盤科目: 情報リテラシー
	5	基盤科目: ビジネス基礎
	6	コース科目: 公務員・一般事務コース
	7	コース科目: 観光・ホテル・ブライダルコース
N	0	教養科目 (必修)
	1	教養科目 (選択)
	2	専門科目: 社会生活と健康
	3	専門科目: 人体の構造と機能
	4	専門科目: 食品と衛生
	5	専門科目: 栄養と健康
	6	専門科目: 栄養の指導
	7	専門科目: 給食の運用
	8	発展科目
9	教職科目	
C	0	教育科目 (必修)
	1	教育科目 (選択)
	2	専門科目: 教育及び保育基礎技能科目
	3	専門科目: 教育及び保育の本質・目的に関する科目
	4	専門科目: 教育及び保育の対象の理解に関する科目
	5	専門科目: 教育及び保育の内容・方法に関する科目
	6	専門科目: 教育及び保育実習関連科目
	7	卒業研究

# 現代教養学科

(1)総合科目・基盤科目・コース科目

2020 年度入学

科目区分	科目 No.	授業科目	単位数		授業形態	単位配分								週時数	備考				
			必修	選択		1 年次				2 年次									
						前期		後期		前期		後期							
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4						
総合科目	G1001	キャリアデザイン	1		実習	1							2						
	G2001	キャリアプランニング	1		実習			1					2	ビ3選	秘3選			情3選	
	G2002	現代社会とキャリア	2		講義			2					2	ビ3選	秘3選	観1選		情3選	
	G1002	健康スポーツ I	1		実習	1							2						
	G2101	健康スポーツ II		1	実習			1					2						
	G2003	学修ゼミ I (キャリア)	2		演習			2					2						
	G3001	学修ゼミ II (地域課題)	2		演習				2				2					情1選	
	G4001	学修ゼミ III (卒業研究)	2		演習							2	2	ビ3必	秘3必	観3必		情3必	
	G2102	金沢まち学		2	演習			2					2						
	G4101	ダイバーシティマネジメント論		2	講義							2	2						
	計(10科目)		11	5		2	8	2	4										
基盤科目	日本語	G1201	日本語 I	2		演習	2						2					秘1選	
		G2201	日本語 II		2	演習			2				2						
		G2202	日本語表現		2	演習			2				2						
			小計(3科目)		2	4		2	4	0	0								
	英語・多言語	G1301	英語 I A		2	演習	2						2						
		G1302	英語 I B		2	演習	2						2						
		G2301	英語 II A		2	演習			2				2						
		G2302	英語 II B		2	演習			2				2						
		G2303	TOEIC I		2	演習			2				2						
		G3301	TOEIC II		2	演習				2			2						
		G3302	英会話		2	演習				2			2						
		G2304	中国語		2	演習			2				2						
		G4301	韓国語		2	演習							2	2					
			小計(9科目)		0	18		4	8	4	2								
	情報リテラシー	G1401	ビジネスソフト基礎	1		実習	1						2	ビ1選	秘1選			情1必	
		G2401	ビジネスソフト応用	1		実習			1				2	ビ1選	秘1選			情1必	
		G3401	ビジネスソフト発展 I		1	演習				1			1					情2選	
		G3402	ビジネスソフト発展 II		1	演習					1		1					情2選	
		G1402	プレゼンテーション	2		演習	2						2	ビ2選	秘2選			情1選	
			小計(5科目)		4	2		3	1	2	0								
	ビジネス基礎	G1501	FSP 講座	2		演習	2						2	ビ2必	秘2必	観3選		情3選	
		G1502	就業力基礎		2	演習	2						2						
		G2501	就業力実践		2	演習			2				2						
		G1503	インターンシップ		2	演習	2						2	ビ3選	秘3選	観3選		情3選	
		G1504	ビジネスマナー基礎	2		演習	2						2	ビ2選	秘1選				
		G3501	ビジネスマナー実践		2	演習				2			2						
		G4501	ビジネス心理学		2	講義						2	2						
G4502		経済学基礎		2	講義						2	2							
G4503		経営学基礎		2	講義						2	2	ビ2選						
G4504		法学基礎		2	講義						2	2							
	小計(10科目)		4	16		8	2	2	8										
	計(27科目)		10	40		17	15	8	10										

科目区分	科目 No.	授業科目	単位数		授業形態	単位配分								週時数	備考			
			必修	選択		1年次				2年次								
						前期		後期		前期		後期						
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4					
公務員・一般事務コース	G1601	秘書総論		2	演習		2						2			秘1必		
	G2601	秘書実務演習		2	演習			2					2			秘2必		
	G3601	応用秘書実務演習		2	演習				2				2			秘2選		
	G1602	ビジネス文書基礎	2		演習	2							2			秘1選		
	G3602	ビジネス文書応用		2	演習				2				2					
	G2602	ビジネス実務基礎	2		講義			2					2		ビ1必		観2必	情2必
	G3603	ビジネス実務応用		2	演習				2				2		ビ1必			情2選
	G4601	総務・労務管理		2	講義								2	2		秘1選		情2選
小計(8科目)			4	12		4	4	6	2									
観光・ホテル・ブライダルコース	G2701	観光学概論		2	講義		2						2				観1必	
	G1701	国内旅行業実務		2	講義	2							2				観2必	
	G3701	海外旅行業実務		2	講義				2				2				観2選	
	G1702	国内/海外観光地理		2	講義	2							2				観1選	
	G4701	ツアープランニング		2	演習							2	2				観3選	
	G1703	ホテルブライダル概論		2	講義	2							2				観1選	
	G2702	ホテル実務	1		演習			1					1				観2選	
	G2703	ブライダル実務	1		演習			1					1				観2選	
	G3702	ファッションコーディネート		2	演習					2				2				
	G3703	カラーコーディネート演習		2	演習					2				2				
	G4702	ホスピタリティ演習	2		演習								2	2	ビ2選	秘2選	観1選	
小計(11科目)			2	18		6	4	6	4									
ICT・簿記会計コース	G2801	情報処理 I	1		実習			1					2				情1選	
	G3801	情報処理 II		1	実習				1				2				情1選	
	G2802	プログラミング基礎演習		2	演習			2					2				情2必	
	G3802	プログラミング応用演習		2	演習				2				2				情2選	
	G1801	簿記入門		2	演習	2							2					
	G2803	簿記応用		2	演習			2					2					
	G3803	簿記実践	1		実習					1				2				
	G3804	コンピュータ会計 I		2	演習					2				2				
	G4801	コンピュータ会計 II		2	演習								2	2				
	G3805	ファイナンシャルプランニング基礎		2	演習					2				2				
	G4802	ファイナンシャルプランニング応用		2	演習								2	2				
小計(11科目)			1	18		2	5	8	4									
計(30科目)			7	48		12	13	20	10									
合計(67科目)			28	93		31	36	30	24									

※卒業要件及び履修方法

必修として、総合科目の11単位、基盤科目の10単位と英語Ⅰの2単位、コース科目の7単位を含め、合計64単位以上修得しなければならない。なお、卒業要件となる科目の履修上限は、原則各学期24単位の年間48単位とする。また、他学科科目やシテカレッジの読替科目を上限8単位として卒業要件単位とすることができる。

※備考注記

資格取得のために履修が必要な科目について、以下のルールで記載している。

ビジネス実務士：	上級秘書士：	観光実務士：	上級情報処理士：
「ビ1必」領域1必修科目	「秘1必」領域1必修科目	「観1必」領域1必修科目	「情1必」領域1必修科目
「ビ1選」領域1選択科目	「秘1選」領域1選択科目	「観1選」領域1選択科目	「情1選」領域1選択科目
「ビ2必」領域2必修科目	「秘2必」領域2必修科目	「観2必」領域2必修科目	「情2必」領域2必修科目
「ビ2選」領域2選択科目	「秘2選」領域2選択科目	「観2選」領域2選択科目	「情2選」領域2選択科目
「ビ3必」領域3必修科目	「秘3必」領域3必修科目	「観3必」領域3必修科目	「情3必」領域3必修科目
「ビ3選」領域3選択科目	「秘3選」領域3選択科目	「観3選」領域3選択科目	「情3選」領域3選択科目

## 食物栄養学科

### (1) 教養科目

2020 年度入学

科目 区分	科目 No.	授業科目	単位数		授業 形態	単位配分								週時数	備考
			必修	選択		1 年次				2 年次					
						前期		後期		前期		後期			
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
教養科目	N1001	キャリアデザイン	1		実習	1								2	
	N2101	英語 I		2	演習			2						2	教
	N3101	英語 II		2	演習				2					2	教
	N2102	中国語		2	演習			2			(2)			2	
	N1102	日本語 I		2	演習	2								2	
	N3102	日本語 II		2	演習				2					2	
	N1103	健康スポーツ I		1	実習	1								2	教
	N2103	健康スポーツ II		1	実習			1						2	教
	N1104	情報処理基礎 I		1	実習	1								2	教
	N2104	情報処理基礎 II		1	実習			1						2	教
	N2001	キャリアプランニング	1		実習			1						2	
	N4101	教育学		2	講義							2		2	社
	N2105	法と社会		2	講義			2						2	教
	N1105	生物基礎		2	講義	2								2	
	N1106	化学基礎		2	講義	2								2	
教養科目合計			2	22		9	9	4	2						

#### ※卒業要件及び履修方法

卒業単位数 64 単位以上、栄養士免許 74 単位以上

教養科目から、必修科目の 2 単位と英語 I もしくは英語 II の 2 単位を含め 16 単位以上、及び専門科目から必修科目を含め 48 単位以上を修得し、合計 64 単位以上修得しなければならない。

卒業要件となる科目の履修上限は原則各学期 24 単位の年間 48 単位とする。

他学科科目、シティカレッジや放送大学の読替科目を上限 8 単位として卒業要件単位(教養科目)とすることができる。

## (2) 専門科目・発展科目

科目区分	科目 No.	授業科目	単位数		授業形態	単位配分								週時数	備考
			必修	選択		1年次				2年次					
						前期	後期	前期	後期	Q1	Q2	Q3	Q4		
専門科目	社会生活と健康	N4201	食生活論		2	講義							2	2	栄
		N4202	公衆衛生学	2		講義							2	2	栄 F 社
		N3201	社会福祉概論		2	講義				2				2	栄 社
		N1201	栄養士基礎演習Ⅰ	2		演習	2							2	栄 F
		N2201	栄養士基礎演習Ⅱ	2		演習		2						2	栄
	人体の構造と機能	N1301	解剖生理学	2		講義	2							2	栄
		N4301	解剖生理学実験	1		実験							1	3	栄
		N2301	病態生理学		2	講義		2						2	栄
		N3301	生化学	2		講義			2					2	栄 F
		N4302	生化学実験	1		実験						1		3	栄 F
		N1302	運動生理学		2	講義	2							2	栄
	食品と衛生	N1401	食品学総論	2		講義	2							2	栄 F
		N2401	食品学各論		2	講義		2						2	栄 F
		N4401	食品学実験	1		実験						1		3	栄 F
		N2402	食品衛生学	2		講義		2						2	栄 F
		N3401	食品衛生学実験	1		実験				1				3	栄
	栄養と健康	N1501	基礎栄養学	2		講義	2							2	栄 F 社
		N2501	応用栄養学	2		講義		2						2	栄 F
		N3501	応用栄養学実習	1		実習			1					3	栄
		N2502	臨床栄養学		2	講義		2						2	栄
		N3502	臨床栄養学実習		1	実習			1					3	栄
		N4501	健康管理概論		2	講義						2		2	栄 F
	栄養の指導	N1601	栄養指導論Ⅰ	2		講義	2							2	栄
		N2601	栄養指導論Ⅱ		2	講義		2						2	栄
		N3601	栄養指導論実習		1	実習			1					3	栄
		N3602	公衆栄養学		2	講義			2					2	栄 F
	給食の運営	N1701	調理学	2		講義	2							2	栄 F
		N1702	調理学実習Ⅰ（実験含む）	1		実習	1							3	栄 F
N2701		調理学実習Ⅱ	1		実習		1						3	栄 F	
N3701		調理学実習Ⅲ		1	実習			1					3	栄 F	
N4701		応用調理学実習		1	実習					1			3	栄	
N2702		献立作成演習	2		演習		2						2	栄	
N2703		給食管理論	2		講義		2						2	栄	
N2704		給食管理実習Ⅰ	1		実習		1						3	栄	
N3702		給食管理実習Ⅱ		1	実習			1					4	栄	
N4702		校外実習事前・事後指導		2	演習						2		2	栄	
N4703		校外実習（給食の運営Ⅰ）		1	実習						1		3	栄 集中講義	
N4704		校外実習（給食の運営Ⅱ）		1	実習						1		3	* 集中講義	
N4705	栄養士総合演習		2	演習						2		2	栄		
専門科目合計			33	29		15	20	12	16						
発展科目	N3801	食料経済		2	講義				2				2	F	
	N1801	フードスペシャリスト論		2	講義	2							2	F	
	N1802	フードコーディネータ論		2	講義	2							2	F	
	発展科目合計			0	6		4	0	2	0			6		
合計			35	57		28	29	18	18						

備考: 栄＝栄養士免許必修科目、F＝フードスペシャリスト必修科目、社＝社会福祉主事任用資格関連科目、  
教＝栄養教諭必修科目、\*：栄養士免許における取得推奨科目



# 幼児教育学科

## (1)教育科目

2020 年度入学

科目区分	科目 NO	授業科目の名称	単位数		授業形態	単位配分								週時数	備考		
			必修	選択		1 年				2 年							
						前期		後期		前期		後期					
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
教育科目	連携地域	C1001	地域と子ども I	1		実習	1							2	保	必	
		C2001	地域と子ども II	1		実習		1						2	保	必	
	文学	C3101	日本語		2	講義					2				2	保	選
		C4101	金沢の文学		2	講義						2			2	保	選
	英語	C1101	実用英語コミュニケーション		2	演習	2								2	保	選
		C4102	英語教育		2	講義						2			2	保	選
	共生	C1102	情報処理		2	演習	2								2	保	選
		C4103	日本国憲法		2	講義						2			2	保	選
		C4104	赤ちゃん学		2	講義						2			2	保	選
	健康	C3001	体育実技	1		実習					1				2	保	選
		C4001	健康科学	2		講義						2			2	保	選
小計(11科目)			5	14		5	1			3	10		22				

## (2)専門科目

科目区分	科目 NO	授業科目の名称	単位数		授業形態	単位配分								週時数	備考		
			必修	選択		1 年				2 年							
						前期		後期		前期		後期					
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
基礎技能科目	C1201	音楽 I	1		演習	1								2	保	選	
	C2201	音楽 II		1	演習		1							2	保	選	
	C1202	造形 I	1		演習	1								2	保	選	
	C2202	造形 II		1	演習		1							2	保	選	
	C1203	幼児体育 I	1		演習	1								2	保	選	
	C2203	幼児体育 II		1	演習		1							2	保	選	
	C2204	国語		2	講義			2						2	保	選	
	に教育及び保育の本質・目的に関する科目	C1301	保育原理	2		講義	2								2	保	必
		C4301	保育者論	2		講義					2				2	保	必
		C1302	教育原理	2		講義	2								2	集中	保
C1303		教職論	2		講義	2								2	保	選	
C1304		子ども家庭福祉	2		講義	2								2	保	必	
C3301		社会福祉	2		講義					2				2	保	必	
C3302		子ども家庭支援論	2		講義					2				2	保	必	
C3303		社会的養護 I	2		講義					2				2	保	必	
C4302		相談援助		1	演習							1		2			
に教育及び保育の対象の理解に関する科目		C3401	保育の心理学	2		講義					2				2	保	必
	C4401	子ども家庭支援の心理学	2		講義						2			2	保	必	
	C4402	子どもの理解と援助	1		演習							1		2	保	必	
	C2401	教育心理学	2		講義		2							2	保	選	
	C4403	臨床心理学		2	講義							2		2	保	選	
	C3402	特別支援教育概論	1		講義					1				1		幼	
	C4404	幼児理解と教育相談	2		講義							2		2	保	選	
	C1405	子どもの保健	2		講義	2								2	保	必	
C3403	子どもの食と栄養	2		演習					2				2	保	必		

科目区分	科目 NO	授業科目の名称	単位数		授業 形態	単位配分								週 時 数	備 考		
			必 修	選 択		1年				2年							
						前 期		後 期		前 期		後 期					
						Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4				
専 門 科 目	教育及び保育の内容・方法に関する科目	C1501	保育内容総論Ⅰ	2		講義	2							2	保必	幼必	
		C2501	保育内容総論Ⅱ	1		演習		1							2	保必	幼必
		C2502	保育・教育課程論	2		講義		2							2	保必	幼必
		C2503	保育内容（健康）	1		演習		1							2	保必	幼必
		C2504	保育内容（人間関係）	1		演習		1							2	保必	幼必
		C2505	保育内容（環境）	1		演習		1							2	保必	幼必
		C2506	保育内容（言葉）	1		演習		1							2	保必	幼必
		C2507	保育内容（総合表現）	1		演習		1							2	保必	幼必
		C1502	乳児保育Ⅰ	2		講義	2								2	保必	
		C2508	乳児保育Ⅱ	1		演習		1							2	保必	
		C4501	子どもの健康と安全	1		演習						1			2	保必	
		C2509	障がい児保育	2		演習		2							2	保必	
		C3501	子育て支援	1		演習				1					2	保必	
		C4502	社会的養護Ⅱ	1		演習						1			2	保必	
		C1503	教育の方法と技術	2		講義	2								2	保必	幼必
		C2510	ことば	1		演習		1							1	保必	
		C4503	音楽Ⅲ		1	演習						1			2	保選必	
	C3502	幼児体育Ⅲ		1	演習				1					2	保選必		
	C3503	レクリエーション活動		2	演習				2					2	保選必		
	教育及び保育実習関連科目	C4601	保育・教職実践演習（幼稚園）	2		演習						2		2	保必	幼必	
C2601		保育実習Ⅰ（保育所）	2		実習		2						2	集中	保必		
C2602		保育実習Ⅰ（施設）	2		実習		2						2	集中	保必		
C2603		保育実習指導Ⅰ	2		演習		2						2		保必		
C3601		保育実習Ⅱ		2	実習				2				2	集中	保選必		
C3602		保育実習Ⅲ		2	実習				2				2	集中	保選必		
C3603		保育実習指導Ⅱ		1	演習					1			2		保選必		
C3604		保育実習指導Ⅲ		1	演習					1			2		保選必		
C3605		教育実習指導		1	演習					1			2		幼必		
C3606		教育実習Ⅰ		2	実習				2				2	集中	幼必		
C4602		教育実習Ⅱ		2	実習						2		2	集中	幼必		
	C3701	卒業研究	2		演習					2			2				
小計（56科目）			64	23		19	25	21	22	119							
合計（67科目）			69	37		24	26	24	32	141							

※卒業要件及び履修方法

卒業単位数 75 単位以上

教育科目は必修 5 単位を含め 9 単位以上、専門科目は必修科目 64 単位を含め 66 単位以上、合計 75 単位以上を修得しなければならない。ただし、選択科目には必ず、保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱ、又は、保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲを含めなければならない。

なお、卒業要件となる科目の履修上限は、原則各学期 24 単位の年間 48 単位とする。

※備考注記

保必：保育士必修

幼必：幼稚園教諭二種必修

保選必：保育士選択必修

幼選必：幼稚園教諭二種選択必修

## 7. 各学科の方針

### (1) 現代教養学科

現代教養学科では、自らが豊かに生きるとともに、他者と支え合う社会を形成する力、現代社会を生き抜く人間力を身につけます。この目的を達成するために、地域社会に貢献できる有為な人材を育成し、さらに卒業後に社会で活躍するための汎用的および専門的なビジネス実務能力の養成を目指し、次のような方針で教育課程（カリキュラム）を編成しています。

- 1) 大学教育の基礎となるスキルを身につける初年次教育
- 2) 広い視野と人生を豊かにする教養を身につける一般教養教育
- 3) 状況に応じたコミュニケーション能力、情報収集力、情報発信力を培う教育
- 4) 円滑な人間関係を構築し、協調・協働を志向する態度を涵養する教育
- 5) 社会、人間、文化などの諸課題について自ら考える力を養う教育
- 6) 現代の社会生活で必須となる、ことばの力と ICT 活用力を高める専門教育
- 7) 地域文化を再認識し、継続的に地域資源の活用に向けての姿勢を育む教育

#### ① 専門教育での学修の方針

時代の要請に応える社会的教養と職業又は實際生活に必要な能力としての「人間力」を育成するため、本学科のカリキュラムは、学びを広げ応用力を高める「総合科目」、ビジネスの現場で不可欠な日本語、英語・多言語、情報リテラシー、ビジネス基礎の4つの科目群からなる「基盤科目」、そして目標とする専門性を高める「コース科目」で構成されています。これらの科目を組み合わせて履修するカリキュラムにより、ビジネス実務能力を養成し、さまざまな職場で活躍できる人材を育成します。

具体的には、総合科目では、基礎から応用に至る多様な知識を修得します。短期大学での学びや卒業後の進路を教授する「キャリアデザイン」「キャリアプランニング」、少人数のゼミ形式で就職支援を行う「学修ゼミⅠ（キャリア）」があります。さらに、地域の問題に取り組む「学修ゼミⅡ（地域課題）」、研究活動を行う「学修ゼミⅢ（卒業研究）」などの科目があります。基盤科目では、ビジネス実務に不可欠である汎用的な知識とスキルを修得するため、「日本語Ⅰ・Ⅱ」、「英語Ⅰ・Ⅱ」、「ビジネスソフト基礎・応用」などの科目があります。さらに、ビジネス基礎の科目では、3つのコースに共通するビジネス実務の基礎知識を学びます。1年前期には、大学と企業の連携による「FSP 講座」があります。この授業では、企業から出された課題にグループで取り組みます。入学後の早期に社会のリアルな課題に触れることにより、学びへの意欲を喚起し、短大での2年間をどのように過ごすかを考えるものです。

コース科目は、具体的な将来の方向性を持った3つの科目群です。公務員・一般事務コースでは、ビジネス文書やビジネス実務をはじめ、仕事に必要なとされる知識を身に付けながら、自治体や企業等での事務処理に対応できる力を養います。観光・ホテル・ブライダルコースでは、国際化の進展に合わせて幅広く学び、他者への思いやりの心（ホスピタリティ）も身に付けて、観光・ホテル・ブライダルの業界で活躍できる力を養います。ICT・簿記会計コースでは、ICT利活用や簿記会計などの知識を学び、現代社会を読み解く総合的な判断力を身に付け、実社会の変化に柔軟に対応できる力を養います。

本学科では学生の積極的かつ主体的な学びを重視していることから、自由度の高いカリキュラムが組まれています。従って、上記の各コースは学びの軸であり、一人ひとりの興味・関心のある科目については、他コースの科目を追加選択することもできます。

さらに、決められた授業科目を履修することで、全国大学実務教育協会が認定する資格「ビジネス実務士」「上級秘書士」「観光実務士」「上級情報処理士」を卒業時に取得することができます。また、日本語、英語、ビジネス実務、旅行業務、ICT、簿記会計などの検定試験へのチャレンジをサポートしています。2年間の学習目標と計画を立て、知識・スキルの証としての資格取得にも積極的に挑戦してください。

## ② 学位授与の方針

本学科では、所定の単位を修得した次の学生に、短期大学士（教養）の学位を授与します。

- 1) 現代社会の諸相や人間、文化に対する深い見方ができ、課題に適切に対応することができる。
- 2) 将来の進路を切り開く知と力を身につけ、社会に貢献することができる。
- 3) 社会の一員として、多様な人々と共に生きるためのコミュニケーション能力と協働の姿勢を修得している。
- 4) 地域の現状と将来に目を向け、地域社会の発展に寄与する意欲をもつ。

## (2) 食物栄養学科

我が国は少子高齢化の急速な進展、がん等の生活習慣病が増加しています。予防医学の観点から食生活や食習慣の改善は生活習慣病の予防に役立つと共に、健康増進の要として、健康寿命の延伸につながるものが広く認識されています。

このような現状にあつて『食と健康のスペシャリスト』である栄養士への社会的ニーズが高まっています。栄養士は病院、福祉施設、学校、保育所などにおける給食管理や食品会社での新商品開発など様々な分野で活躍する「食と健康の専門家」という位置付けをされています。

本学科はこのような社会的要請に応え給食の運営に強い栄養士を養成するため、次のような方針で教育課程（カリキュラム）を編成し、食と健康のスペシャリストとしての栄養士の養成を目指しています。

- 1) 大学教育の基礎となるスキルを身につける初年次教育
- 2) 広い視野と人生を豊かにする教養を身につける一般教養教育
- 3) 状況に応じたコミュニケーション能力、情報収集力、情報発信力を培う教育
- 4) 栄養バランスのとれた食事を科学的に創造できる知識と技能を身につける教育
- 5) 栄養士としての十分な専門的知識・技能を身につける専門教育
- 6) 地域の食と栄養の問題を把握し、それを改善する手段を考える力を養う教育

### ① 専門教育での学修の方針

栄養士養成施設として、社会生活と健康、人体の構造と機能、食品と衛生、栄養と健康、栄養の指導、給食の運営の各分野の専門科目に関する講義、実験と実習を含んだ専門家養成のための教育課程を編成しています。

専門科目の各分野の教育目標は次のとおりです。

### ② 教育分野と教育目標

教育分野	教育目標
社会生活と健康	社会や環境と健康との関係を理解するとともに、保健・医療・福祉・介護システムの概要について修得する。
人体の構造と機能	人体の仕組みについて構造や機能を理解し、食事、運動、休養などの基本的な生活活動や環境変化に対する人体の適応について修得する。
食品と衛生	食品の各種成分の栄養特性について理解するとともに、食品の安全性の重要性を認識し、衛生管理の方法について修得する。
栄養と健康	栄養とは何か、その意義と栄養素の代謝及び生理的意義を理解するとともに、性、年齢、生活・健康状態等における栄養生理学的特徴及び各種疾患における基本的な食事療法について修得する。
栄養の指導	個人、集団及び地域レベルでの栄養指導の基本的役割や栄養に関する各種統計について理解する。また基本的な栄養指導の方法について修得する。
給食の運営	給食業務を行うために必要な、食事の計画や調理を含めた給食サービス提供に関する技術を修得する。

栄養士免許証取得のためには、教育課程に掲げてある科目の中から栄養士法に規定されている指定科目の履修と単位取得が必要です。（「6. 教育課程 食物栄養学科」参照）

管理栄養士国家試験の受験資格を得るためには、管理栄養士養成施設（4年生大学に編入）を修了、又は栄養士資格取得後に3年間※の栄養士実務経験を積む方法があります。なお、本学科では卒業後も意欲的に学習を続けられるように「管理栄養士国家試験対策講座」などの活動を行い、卒業生を支援しています。

※国家試験受験に必要な実務年数は「修了見込み」ではなく「修了実年数」です。このため、最短での受験資格取得は、卒業後4年目となります。

### ③ 栄養教諭二種免許状の取得

栄養士免許に必要な単位と教職に関する単位を修得すると栄養教諭二種免許状を取得できます。栄養教諭は児童生徒の望ましい食習慣の形成のために、栄養に関する専門性と教育に関する資質を併せ持つ栄養教育の専門家として期待されています。（「8. 免許・資格等 栄養教諭二種免許状」参照）

### ④ 学位授与の方針

本学科では、所定の単位を修得した次の学生に、短期大学士（栄養学）の学位を授与します。

- 1) 栄養バランスのとれた食事を科学的に創造できる技術を身につけている。
- 2) 総合的な学修経験を通して、食生活や食習慣の改善に寄与する実践的能力を身につけ、人々の健康増進に資することができる。
- 3) 高いコミュニケーション能力と協働の姿勢を修得し、栄養と健康の情報を発信し続けることができる。
- 4) 地域における食の変遷、食事マナーを学び、地域の食文化の継承に貢献することができる。

### (3) 幼児教育学科

全国的に子育て・保育に関する状況は、大きな転換期にあります。少子高齢化の急速な進行、核家族化、女性の社会進出、就労環境の変化などを背景に、子どもと家庭を取り巻く環境が大きく変化する中で、幼児教育を専門とする多様なニーズに対応できる保育者（幼稚園教諭・保育士）が求められています。さらに3歳未満児の幼稚園への接続、小学校教育との連携を実現するために、幼児教育に関する専門性を有し、子どもの成長について一貫性を持って見通すことが可能な保育者が、必要とされています。

幼児期の教育は心情、意欲、態度、基本的な生活習慣など、子どもが生涯にわたる人格形成の基礎を培う極めて重要なものであり、幼児教育における保育者の人格的資質はその基盤となるものです。本学科では豊かな人間性を身につけた実践力に優れた保育者の育成を目指しています。

- 1) 保育者としての基礎的な知識・技能を修得する専門教育
- 2) 保育者としての使命感や責任感・教育的愛情を育む実践演習
- 3) 想像力によって多様性を受け入れ、保育者としての感性を豊かにして自己表現力を高める教育
- 4) 地域や家庭と協働して、様々な問題解決に当たることのできる創造力と実践力を培う教育

#### ① 専門教育での学修の方針

幼児教育学科では、「保育士資格」の取得を卒業要件とした教育課程と、それに併せて「幼稚園教諭二種免許状」の取得も可能となる教育課程を編成し、これら両方の免許と資格を必要とする「保育教諭」を育成する教育課程を整えています。また、幅広い環境や状況に対応できるように、保育者にとって必要な教養を身につけることを目的とした科目も編成しています。

「教育科目」は教養関連科目と専門教育の基盤を形成する科目で構成されています。

「専門科目」は、資格・免許取得のための科目で構成され、体系的に整備された、保育者としての専門知識の修得と実践を保証する実習をコア科目としています。「教育科目」と併せ、保育士資格の取得を必須としています。具体的には「教育及び保育基礎技能科目」「教育及び保育の本質・目的に関する科目」「教育及び保育の対象の理解に関する科目」「教育及び保育の内容・方法に関する科目」「教育及び保育実習関連科目」及び「卒業研究」で構成されています。

「教育及び保育基礎技能科目」は、幼児教育・保育を実践する保育者として必要とされる基本的な知識や技能の修得を目的とする7科目で、「教育及び保育の本質・目的に関する科目」は、教育及び保育の本質・目的に関する9科目で構成されています。

また「教育及び保育の対象の理解に関する科目」は、幼児をより深く理解するために、幼児の心や身体等様々な領域に関する知識を身につけることを目的とした9科目、「教育及び保育の内容・方法に関する科目」は、教育及び保育の内容・方法に関するもので、演習を中心として実践力を培う19科目で構成されています。

「教育及び保育実習関連科目」は、教育や保育の現場で実習を行うことと、それに対する事前事後の指導を行う科目、また、これら結び付けた本学科での実践的な学びの集大成となる科目「保育・教職実践演習（幼稚園）」を加えた11科目で構成されています。

そして「卒業研究」は、担当教員の専門分野に分かれ、個別指導の下に展開し、2年間の学び全体をまとめ、学生同士が協力して企画・発表を行います。

幼児教育学科では、少人数グループに分かれた学生を専任教員が担当し（グループ・アドバイザー）、1年次の「地域と子どもⅠ・Ⅱ」、2年次の「卒業研究」の科目を中心として、他のグループと連携を取りながら、きめ細かい指導を行います。さらに「教職センター」や「こどもセンター」等の学内機関とも連携して、保育者になるた

めの学びをサポートする体制を整えています。

保育者は経験を重ねるごとに、子どもと共に成長していきます。基礎的な保育理論や保育技術、そして実践力を2年間で学んだ後も、自分らしさを発揮し、失敗を恐れず、現場での経験を通して学び続けてください。

## ② 学位授与の方針

本学科では、所定の単位を修得した次の学生に、短期大学士（幼児教育学）の学位を授与します。

- 1) 人格形成上重要な乳幼児期に関わる保育者としての自覚を持ち、豊かな人間性と感性を身につけ、教育及び保育を実践する者としてふさわしい資質、良識を備えている。
- 2) 乳幼児に関わる保育者として専門的知識を修得し、乳幼児及びそれらを取り巻く環境を理解し、保育のこれか  
らを見据えながら実践できる力を備えている。
- 3) 乳幼児の発達に伴う主体的な活動等を援助・指導できる「子どもの専門家」としての基礎的技術を身につけ、  
自らも主体的に保育者としての研鑽を積むことができる。



---

## 8. 免許・資格等

---

(1) 現代教養学科で取得できる資格

「ビジネス実務士」

「上級秘書士」

「観光実務士」

「上級情報処理士」

(2) 食物栄養学科で取得できる資格・免許

「栄養士」

「栄養教諭二種免許状」

「フードスペシャリスト資格認定試験受験資格」

「社会福祉主事任用資格」

(3) 幼児教育学科で取得できる資格・免許

「保育士」

「幼稚園教諭二種免許状」

# (1) 現代教養学科で取得できる資格

## 「ビジネス実務士」

全国大学実務教育協会の認定する「ビジネス実務士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	ビジネスソフト基礎	○	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Wordによる文章作成、Power Pointによるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	○	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス(事業)とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
	ビジネス実務応用	●	2	具体的な場面で必要性の高いビジネス実務の知識・スキルの基礎を身につけている。	配付資料の学習内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
領域2	F S P 講座	●	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	プレゼンテーション	○	2	ビジネス実務の基礎スキルとなる他人に分かりやすくかつ適切に内容を伝える力を身につけている。	発信力を高めるための知識・スキルを演習を通して身につけるプログラム。
	ビジネスマナー基礎	○	2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
	経営学基礎	○	2	市民社会や組織の一員としての自覚を持ち、現実を理解する。	様々な事例を知ることで、現実を理解し、問題を丁寧に調べ、省察し、分析する力を身につけるプログラム。
	ホスピタリティ演習	○	2	もてなしの基本マナーについて、なぜそのようにするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを画き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	インターンシップ	○	2	企業インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	5日間の企業インターンシップと、その事前・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。

● : 必修 8 単位

○ : 選択 10 単位以上

総単位数 : 18 単位以上

## 「上級秘書士」

全国大学実務教育協会の認定する「上級秘書士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	ビジネスソフト基礎	○	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Word による文章作成、Power Point によるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	○	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	日本語 I	○	2	ビジネスの場面で、日本語を正しく使うための知識を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	秘書総論	●	2	秘書実務の基礎となる秘書知識・秘書スキルを修得する。	秘書実務の知識・スキル・態度を身につけるための学修プログラム。
	ビジネスマナー基礎	○	2	ビジネス上の諸課題を、多様な関係者との連携、協働によって、解決するためのコミュニケーション能力を発揮する力が身に付いている	テキストの学修内容を実践活動の場で発揮するための実践的な演習。
	ビジネス文書基礎	○	2	ビジネスの場面で、情報を正しく伝えるための文書作成力を修得する。	テキストの学修内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	総務・労務管理	○	2	会社における事務について、その重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい構えや認識等を身に付ける。	会社における、総務、人事、法務、労務、経理などの仕事について、事務の一般的な業務内容を学ぶプログラム。
領域2	F S P 講座	●	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	秘書実務演習	●	2	実践的秘書知識・スキルの手順とペアワーク、グループワークで活用し成果をあげる力を身につけている。	秘書実務スキルを使って知識と秘書業務を実践する演習。
	応用秘書実務演習	○	2	演習で実践的な対応力と柔軟な秘書情報活用を身につけている。	秘書実務スキルを使って知識と秘書業務を実践する演習。その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム。
	ホスピタリティ演習	○	2	もてなしの基本マナーについて、なぜそのようにするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
	プレゼンテーション	○	2	ビジネス実務の基礎スキルとなる他人に分かりやすくかつ適切に内容を伝える力を身につけている。	発信力を高めるための知識・スキルを演習を通して身につけるプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを画き、働くことの意義、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	インターンシップ	○	2	企業インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	5日間の企業インターンシップと、その事例・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。

●：必修 8 単位

○：選択 16 単位以上

総単位数： 24 単位以上

## 「観光実務士」

全国大学実務教育協会の認定する「観光実務士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	観光学概論	●	2	観光の基本的知識、社会で起きている現象を理解し、将来の就業やライフプランに反映できる。	観光のリベラルアーツとしての側面を理解させ、それを身につける。具体的には、ホスピタリティ、コミュニケーション能力、スキル発揮能力を鍛えるプログラム。
	ホテル・ブライダル概論	○	2	専門知識を修得し、自分のことばでホテル事業、ブライダル事業の概要を説明でき、ホスピタリティを行動として発揮できる。	講義に加え、ブライダル現場の視察を実施する。学生は講義で知識を身につけ、現場を知ることで、将来のしごとに汎用的に応用可能とするプログラム。
	国内/海外観光地理	○	2	観光対象について、幅広い知識を身につけ、単に暗記するだけではなく、知識の背景にある歴史や文化まで学修し、自らのことばで説明することができる。	小テストを数多く実施する。主な、いわゆるA級観光地域の知識を、自然、文化、グルメ、祭り等色々な角度から解説するプログラム。
	ホスピタリティ演習	○	2	もてなしの基本マナーについて、なぜそのようにするのか、その理論や理論に基づいたさまざまなケースについて、どのように行動すべきかを考察しながら、ホスピタリティマインドを育成し実践できるようになることを目標とする。	ホスピタリティとはもてなしの科学である。ホスピタリティの基本概念、ホスピタリティ構成要素、ホスピタリティ精神の表現、環境とホスピタリティ、ホスピタリティと企業組織、家庭におけるホスピタリティなど、理論を学修し、演習を通して実践的な能力を身につけるプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出していくプログラム。
領域2	国内旅行実務	●	2	実際に就業した際に、企業や地域に貢献できるような、知識、スキル、行動を發揮できる。	国内旅行業務取扱管理者試験を念頭に、各セクターの予習、授業、復習をPDCAサイクルに落としこみ、身につけるプログラム。
	海外旅行実務	○	2	グローバル化はマクロ視点では避けられない現状を理解し、異日常世界でも活躍できるような知識、行動力を身につける。	グローバル企業で活躍するため、出入国法令や実務、海外航空運賃等について学修する。学生が総合旅行業務取扱管理者を目指すことも奨励・支援するプログラム。
	ホテル実務	○	1	ホテルを社会の縮図と捉え、ホテルスタッフのホスピタリティ、行動力等を自らも実践できる。	実際にホテルを訪問し、ホテル業界のゲスト講師をはじめ、ホテル業に携わる役割の異なる各ゲスト講師からそれぞれの立場で“ホテル事業”について学修するプログラム。
	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス(事業)とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
領域3	学修ゼミⅢ(卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	ツアープランニング	○	2	地域観光資源に着目し、その良さを見だし、自らの力でそれを発掘(発見、発信)できる。	フィールドワークやチーム活動により地域観光資源を発掘し、または「より良い楽しみ方」を見出し、実際にプレゼンテーションを実施するプログラム。
	F S P 講座	○	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	インターンシップ	○	2	企業インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	5日間の企業インターンシップと、その事例・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。

●：必修 8単位

○：選択 12単位以上

総単位数： 20単位以上

## 「上級情報処理士」

全国大学実務教育協会の認定する「上級情報処理士」の資格を取得しようとする者は、次の授業科目を履修しなければならない。

	授業科目	資格の必修/選択	単位数	学修目標	学修目標を達成するための学修プログラム
領域1	ビジネスソフト基礎	●	1	Word、PowerPoint、インターネットを学び、パソコンを使った情報活用、情報発信、コミュニケーション能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、パソコンの基本操作、インターネット活用、Wordによる文章作成、Power Pointによるプレゼンテーション、画像描画・編集テクニックを学ぶプログラム。
	ビジネスソフト応用	●	1	Excel やコンピュータ資格試験に対応した課題、および総合的な課題を学び、パソコンを使ったビジネス実務能力が修得できる。	Windows パソコンを用いて、Excel による表計算を学ぶ。そして、コンピュータ資格試験に対応した課題や、Word、Excel の総合的な課題に取り組み、パソコンの応用的なスキルを修得するプログラム。
	情報処理 I	○	1	Word に関して、文書の作成、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成、グラフィックのスキルが修得できる。	MOS (Microsoft Office Specialist) Word 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS 試験の合格を目指すプログラム。
	情報処理 II	○	1	Excel に関して、ワークシートやブックの作成、データの管理、テーブルの作成、数式や関数を利用した演算、グラフやオブジェクト作成のスキルが修得できる。	MOS (Microsoft Office Specialist) Excel 2016 の対策テキスト&問題集に取り組み、MOS 試験の合格を目指すプログラム。
	プレゼンテーション	○	2	ビジネス実務の基礎スキルとなる他人に分かりやすくかつ適切に内容を伝える力を身につけている。	発信力を高めるための知識・スキルを演習を通して身につけるプログラム。
	学修ゼミ II (地域課題)	○	2	産業・経済・文化、その他さまざまな角度から地域の姿を理解し、課題を見だし、解決方法を構想することができる。	地域に関するテーマを設定し、チームを編成して研究活動を行う。学外での情報・資料収集のためのフィールドワーク手法を身につけ、地域の課題を発見し、解決策を探るプログラム。
領域2	プログラミング基礎演習	●	2	現代社会 (ビジネスの現場) において、IT を利活用する際に備えておくべき、基礎的な知識と能力を習得する。	コンピュータシステムやプログラミング (アルゴリズム) を学ぶと共に、IT 管理や経営戦略の知識を習得し、IT パスポート試験の合格を目指すプログラム。
	プログラミング応用演習	○	2	表計算応用スキルやデータベース活用に関して、マクロ作成、ユーザーフォーム、ピボットテーブルなどの知識とスキルが修得できる。	Excel マクロ、Excel VBA、Excel データ解析を学ぶことにより、ビジネスデータの自動処理・分析・解析などに関する知識とスキルを修得するプログラム。
	ビジネスソフト発展 I	○	1	PowerPoint のスキルを修得し、情報素材の役割を意識した資料を作成して、必要な情報を伝えることができる。	PowerPoint を使った課題に取り組み、説得力のある分かりやすい資料を作成するための力を高めるプログラム。
	ビジネスソフト発展 II	○	1	修得した PowerPoint スキルを応用活用し、自らが伝えたい事を、デザイン性の高い資料を交えて分かりやすく伝えることができる。	PowerPoint スキルを向上するとともに、自らが設定したテーマに最も適したプレゼンテーション方法を検討し、より説得力のあるデザイン性の高い資料を作成するプログラム。
	ビジネス実務基礎	●	2	ビジネス (事業) とは何かを把握でき、ビジネス現場の様々な活動と連動させて促せることができる。	ビジネス実務に必要な話し方や対応、ビジネス文書作成、管理等を実践演習によって学ぶプログラム。
	ビジネス実務応用	○	2	具体的な場面で必要性の高いビジネス実務の知識・スキルの基礎を身につけている。	配付資料の学習内容の理解を深める理解促進テストやグループ討議を行うプログラム。
	総務・労務管理	○	2	企業における事務作業について、情報実務の基本知識や重要性を具体的に理解し、ビジネス実務に臨む際の正しい心構えや基本知識等を身につける。	企業における、総務、人事、法務、労務などの事務的仕事全般において、関連する情報処理の業務内容を具体的に学ぶプログラム。
領域3	学修ゼミ III (卒業研究)	●	2	学修の集大成として、個人と全体の協力・協調を実現し、研究テーマを完成させる。	指導教員の助言・指導を得ながら研究テーマに取り組む。個人レベルでの達成が追求されると同時に、研究発表にむけた全体としての協力・協調も実現するプログラム。
	キャリアプランニング	○	1	進路についての心構えや、考え方、具体的に必要となる知識・技能を習得する。	自分の将来に関して長期的なイメージを画き、働くことの意味、現代社会の理解、職業に必要とされる能力などを、総合的に発見して解決するプログラム。
	FSP 講座	○	2	「聞く」「話す」の理論と技術を、実践例を紹介しながら学ぶことにより、チームで発表資料を作成し、論理的な発表ができる。	企業から与えられた課題にチームで取り組むことにより、社会を理解し、課題解決のプロセスを学ぶ。そして、課題に対する提案を発表するプログラム。
	現代社会とキャリア	○	2	自分らしく生きるとはどういうことか、これからの生活について、考え、理解し、自分の人生設計に役立てることができる。	人生設計に必要な結婚や就職などのライフイベントや社会問題などについて、生活にかかわる諸課題や問題点を捉え、解決の糸口を見つけ出ししていくプログラム。
	インターンシップ	○	2	企業インターンシップの実体験を通して、実務実践力の理解を深め、自己の学習課題に気がつくことができる。	5日間の企業インターンシップと、その事例・事後学修を含め、実体験により実践力を身につけるプログラム。

●：必修 8 単位

○：選択 16 単位以上

総単位数： 24 単位以上

## (2) 食物栄養学科で取得できる資格・免許

### 「栄養士」

#### ①栄養士の取得に必要な履修科目と単位数

食物栄養学科は、栄養士法に定める栄養士養成施設として厚生労働大臣の認可を受けている。従って栄養士法施行規則に定める科目を履修できるように栄養士養成の教育課程を作成している。

栄養士免許証を取得するには、食物栄養学科の教育課程の中で『栄』と注記してある科目すべてを履修し、単位を取得しなければならない。

#### ②校外実習の履修(2年次)について

※「校外実習（給食の運営Ⅰ）」は栄養士免許必修科目、「校外実習（給食の運営Ⅱ）」は選択科目である。

- I. 授業への出席状況ならびに成績が良好であること。
- II. 1年次における栄養士必修科目（『栄』指定）の単位をすべて取得していること。
- III. 「給食管理実習Ⅱ」（2年前期）および「校外実習事前・事後指導」を履修していること。
- IV. 校外実習は、病院・学校・福祉施設・事業所のうちから1～2カ所で原則、夏期休業中に実施する。
- V. 実習は厚生労働省の認可施設で行う必要があるため、学生個々の希望選択には応じられない。
- VI. 校外実習開始前に実習についての説明会を開催し施設訪問を行う。
- VII. 2年次前期までの授業の取組み・態度等や、関連科目の履修状況などにより、実習生としてふさわしくない  
と本学が判断した場合には履修を認めないことがある。

#### ③免許申請について

- I. 金沢市内在住者は石川県健康福祉部健康推進課へ申請する。
- II. 金沢市以外の石川県内在住者は、住所地を管轄する保健福祉センター等へ申請する。
- III. 県外在住者は住所地を管轄する保健福祉センター（保健所）等（各県で名称が異なる）へ申請する。

## 「栄養教諭二種免許状」

### ①教職課程

食物栄養学科には、教育職員免許状（栄養教諭二種）を取得するために必要な文部科学大臣の認定する教職課程が設けられている。免許状を取得しようとする者は、栄養士免許取得に必要な総単位数以外に教育職員免許法（以下「教免法」という）に基づき、本学が定める教職に関する単位を卒業要件とは別に修得すること、及び栄養に係る教育に関する科目等を履修することが義務づけられている。

なお、本課程履修者は、2年次に履修費を納入しなければならない。

教員免許状の取得に至るまでに、教員の社会的責務の重要性から、本学が定める所定の申し込みや説明会の出席など様々な手続きが必要となっているので、1年次から計画的に履修するよう、特に注意することが望まれる。

また、オリエンテーション・ガイダンスには必ず出席しなければならない。

### ②法律に定められている規定

#### I. 教育職員免許法第5条別表第2の2に定められている規定

所要資格		基礎資格	大学において修得することを必要とする栄養に係る教育及び教職に関する科目の最低単位数
免許状の種類			
栄養教諭	二種免許状	短期大学士の学位を有すること及び栄養士法第二条第一項の規定により栄養士の免許を受けていること。	14

#### II. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定められている規定

日本国憲法2単位、体育2単位、外国語コミュニケーション2単位、情報機器の操作2単位を修得していること。教免法に基づき、本学が定める単位は次頁の表のとおりであり、十分な確認の上で履修すること。なお、本学では、2年次の「栄養教育実習」の履修は、原則として、指定された「教育の基礎的理解に関する科目等」の単位を2年次前期までに修得した者に限り認めている。

ただし、2年次前期までの授業の取組み・態度等や、関連科目の履修状況などにより、実習生としてふさわしくないと本学が判断した場合には履修を認めないことがある。

「栄養教育実習」の詳細については、教職ガイダンス及び説明会等で別途指示するので、該当学生は、これらの説明会等には必ず出席しなければならない。

### ③本学で修得すべき単位

#### I. 食物栄養学科授業科目表における該当科目

教育職員免許法施行細則第 66 条の 6 に定める科目

科目 No	授業科目	単位数		授業 方法	単位配分								週時数	備考
		必修	選択		1 年次				2 年次					
					前期		後期		前期		後期			
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
N2101	英語 I		2	演習			2					2	} 2 単位以上の 選択必修科目	
N3101	英語 II		2	演習				2			2			
N1103	健康スポーツ I		①	実習	1						2			
N2103	健康スポーツ II		①	実習			1				2			
N1104	情報処理基礎 I		①	実習	1						2			
N2104	情報処理基礎 II		①	実習			1				2			
N2105	法と社会		②	講義			2				2			
計		0	10		2	6	2	0						

○付数字は栄養教諭に関する教職必修単位を示す

#### II. 栄養に係る教育に関する科目

科目 No	授業科目	単位数		授業 方法	単位配分								週時数	備考
		必修	選択		1 年次				2 年次					
					前期		後期		前期		後期			
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
N3901	学校栄養教育論	2		講義					2			2		
計		2	0		0	0	2	0						

#### III. 教育の基礎的理解に関する科目等

科目 No	授業科目	単位数		授業 方法	単位配分								週時数	備考
		必修	選択		1 年次				2 年次					
					前期		後期		前期		後期			
					Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
N1901	教職論	2		講義	2							2	集中講義 集中講義	
N3901	教育原理	2		講義				2			2			
N1902	教育心理学	2		講義	2						2			
N3902	特別支援教育概論	1		講義				1			1			
N2901	教育課程と教育の方法・技術	2		講義			2				2			
N1903	道徳教育・特別活動及び総合的な 学習の研究	2		講義	2						2			
N2902	生徒指導と教育相談	2		講義			2				2			
N3903	教育実習指導（事前・事後指導）	1		実習				1			2			
N4901	栄養教育実習	1		実習						1	2			
N4902	教職実践演習（栄養教諭）	2		演習						2	2			
計		17	0		6	4	4	3						



## 「フードスペシャリスト資格認定試験受験資格」

### ①フードスペシャリスト資格について

本学食物栄養学科はフードスペシャリスト養成機関となっている。フードスペシャリストは、日本フードスペシャリスト協会が指定する科目を履修し、資格認定試験に合格した者に与えられる資格である。協会が定める規程科目を修得することにより、協会が実施する認定試験の受験資格を得ることができる。この認定試験に合格し、本学を卒業した者に協会より「フードスペシャリスト資格認定証」が授与される。詳細はガイダンス等で説明する。

### ②フードスペシャリスト資格認定の試験受験資格を得るために必要な科目

#### I. 必修科目 (21 単位以上)

規定科目	授業科目の名称	規定 単位数	授業 方法	単位配分								週時数	備考
				1 年次				2 年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
フードスペシャリスト論 (2 単位以上)	フードスペシャリスト論	②	講義	2								2	2 単位以上の 選択必修科目
食品官能評価・識別論 (2 単位以上)	栄養士基礎演習 I	②	演習	2								2	
	調理学実習 I (実験含む)	①	実習	1								3	
食物学に関する科目 (5 単位以上)	食品学総論	②	講義	2								2	
	食品学各論	②	講義			2						2	
	食品学実験	①	実験						1			3	
食品の安全に関する科目 (2 単位以上)	食品衛生学	2	講義			2						2	
	公衆衛生学	2	講義						2			2	
調理学に関する科目 (4 単位以上)	調理学	②	講義	2								2	
	調理学実習 II	①	実習			1						3	
	調理学実習 III	①	実習					1				3	
栄養と健康に関する科目 (2 単位以上)	応用栄養学	2	講義			2						2	
	公衆栄養学	2	講義					2				2	
	健康管理概論	2	講義						2			2	
食品流通・消費に関する科目 (2 単位以上)	食料経済	②	講義					2				2	
フードコーディネート論 (2 単位以上)	フードコーディネート論	②	講義			2						2	
	計	28			9	9		5	5				

#### II. 選択科目 (5 単位)

規定科目	授業科目の名称	規定 単位数	授業 方法	単位配分								週時数	備考
				1 年次				2 年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
フードスペシャリスト資格に 適当とされる科目 (5 単位)	生化学	②	講義					2				2	
	基礎栄養学	②	講義	2								2	
	生化学実験	①	実験						1			3	
	計	5			2	0		2	1				

注：フードスペシャリスト受験資格は必修科目を 21 単位以上、選択科目を 5 単位、修得すること。

注：単位数の○付数字はフードスペシャリスト受験資格に関する必修単位を示す。

## 「社会福祉主事任用資格」

社会福祉主事は、都道府県、市及び福祉事務所を設置する町村に置かれる職である。この資格は、公務員試験に合格し、社会福祉主事に任用されて初めて名乗ることができる資格で、いわゆる任用資格とされるものである。

食物栄養学科には、以下のとおり厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目が開設されており、3科目以上を修得して本学を卒業した場合、任用条件を満たすことができる。

選択必修科目(3科目以上)

授業科目の名称	授業形態	単位数	単位配分	備考
基礎栄養学	講義	2	1 前	
社会福祉概論	講義	2	2 前	
公衆衛生学	講義	2	2 後	
教育学	講義	2	2 後	
計		8		

### (3) 幼児教育学科で取得できる資格・免許

#### 「保育士」

幼児教育学科は、児童福祉法に定める指定保育士養成施設として、厚生労働大臣の認可を受けている。

したがって、卒業要件を満たすことによって、「保育士」資格を取得することができる。

#### ①保育士資格取得に必要な科目と単位

幼児教育学科では、児童福祉法で定められている保育士資格の必要単位のすべてが卒業要件の中に含まれている。

したがって、卒業に必要な単位を修得すれば、保育士資格取得のための必要単位もあわせて修得したことになる。

#### 資格取得に必要な単位数

法令	教科目の種別	修得すべき単位数
児童福祉法施行規則第39条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法(平成13年5月23日厚生労働省告示198号)	教養科目	8
	必修科目	51
	選択必修科目	9

#### ②保育実習について

##### I. 保育実習の目的

「保育実習Ⅰ（保育所）」では、子どもと生活する中で、養護と教育が一体となっている保育所保育について実践的に学ぶ。「保育実習Ⅰ（施設）」では、児童福祉施設等の役割や機能、さらに利用者の生活について学ぶ。

「保育実習Ⅱ」では、「保育実習Ⅰ」の学びを基礎として、他教科の学びを有機的に関連させながら、より高い専門的な知識と技術を実践する場として実習を行う。

「保育実習Ⅲ」では、施設の機能や業務、利用者のニーズ、家族や地域との連携、さらに保育士としての役割等を学ぶ。

##### II. 科目の位置づけ

「保育実習Ⅰ（保育所）」「保育実習Ⅰ（施設）」は、1年次後期において行われる必修科目である。

「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」は、2年次前期において行われる選択必修科目である。「保育実習Ⅱ」と「保育実習指導Ⅱ」の組み合わせ、もしくは「保育実習Ⅲ」と「保育実習指導Ⅲ」の組み合わせで、3単位以上を修得しなければならない。

##### III. 実習施設・期間

幼児教育学科における各保育実習の期間は以下の通りである。

科目名	実習施設等	期間
保育実習Ⅰ（保育所）	保育所・幼保連携型認定こども園	1年次後期 10日間
保育実習Ⅰ（施設）	児童福祉施設等	1年次後期 10日間
保育実習Ⅱ	保育所・幼保連携型認定こども園	2年次前期 10日間
保育実習Ⅲ	児童福祉施設等	2年次前期 10日間

※実習は、原則として一日8時間とする。

※実習先については、原則として、短期大学が石川県内の施設と調整を図り決定する。

##### IV. 保育実習費

各保育実習を履修する学生は、以下に定める期間に実習費を納入しなければならない。

納入方法等については、別途説明を行う。

科目名	納入時期
「保育実習Ⅰ(保育所)」・「保育実習Ⅰ(施設)」	1年次後期
「保育実習Ⅱ」・「保育実習Ⅲ」	2年次前期

#### V. 感染症予防

各保育実習を履修する学生は、入学時に以下に定める方法で感染症（風疹、麻疹、水痘、おたふくかぜ）の罹患歴および予防接種状況を報告しなければならない。

※母子手帳の写し又は医療機関の発行する証明書（罹患歴・予防接種状況がわかるもの）。

※上記による確認が困難な学生は、抗体検査（自己負担）を実施し、結果表を提出すること。

### ③保育士資格申請について

- I. 保育士証については、各都道府県による審査、決定を経て、保育士となる資格を有すると認められたときに、都道府県知事が保育士証を交付する。
- II. 保育士資格の申請は、原則として、都道府県の事務委託を受けている登録事務処理センターへ、短期大学が一括して行う。
- III. 申請手続き等については、別途説明を行う。

### ④幼児教育学科授業科目における保育士資格取得に係る該当科目

#### 教養科目

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考	
		必修	選択	1年次				2年次						
				前期		後期		前期		後期				
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4			
地域と子どもⅠ	実習	1		1								2		幼二種
地域と子どもⅡ	実習	1				1						2		
日本語	講義		2					2				2	選択科目の7科目から3単位以上を選択必修	
金沢の文学	講義		2							2		2		
実用英語コミュニケーション	演習		2	2								2		必
英語教育	講義		2							2		2		必
情報処理	演習		2	2								2		必
日本国憲法	講義		2							2		2		必
赤ちゃん学	講義		2							2		2		
体育実技	実習	1						1				2		必
健康科学	講義	2								2		2		必

#### 必修科目

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考	
		必修	選択	1年次				2年次						
				前期		後期		前期		後期				
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4			
保育原理	講義	2		2								2		
教育原理	講義	2		2								2		必
子ども家庭福祉	講義	2		2								2		
社会福祉	講義	2						2				2		
子ども家庭支援論	講義	2						2				2		
社会的養護Ⅰ	講義	2						2				2		
保育者論	講義	2								2		2		
保育の心理学	講義	2						2				2		
子ども家庭支援の心理学	講義	2								2		2		
子どもの理解と援助	演習	1								1		2		
子どもの保健	講義	2		2								2		

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考	
		必修	選択	1年次				2年次						
				前期		後期		前期		後期				
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		幼二種	
子どもの食と栄養	演習	2						2				2		
保育・教育課程論	講義	2				2						2		必
保育内容総論Ⅱ	演習	1				1						2		必
保育内容(健康)	演習	1				1						2		必
保育内容(人間関係)	演習	1				1						2		必
保育内容(環境)	演習	1				1						2		必
保育内容(言葉)	演習	1				1						2		必
保育内容(総合表現)	演習	1				1						2		必
音楽Ⅰ	演習	1		1								2		必
造形Ⅰ	演習	1		1								2		必
幼児体育Ⅰ	演習	1		1								2		必
ことば	演習	1				1						2		
乳児保育Ⅰ	講義	2		2								2		
乳児保育Ⅱ	演習	1				1						2		
子どもの健康と安全	演習	1								1		2		
障がい児保育	演習	2				2						2		
社会的養護Ⅱ	演習	1								1		2		
子育て支援	演習	1						1				2		
保育実習Ⅰ(保育所)	実習	2				2						2		
保育実習Ⅰ(施設)	実習	2				2						2		
保育実習指導Ⅰ	演習	2				2						2		
保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2								2		2		必

### 選択必修科目

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考	
		必修	選択	1年次				2年次						
				前期		後期		前期		後期				
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		幼二種	
教職論	講義	2		2								2		必
教育心理学	講義	2				2						2		必
臨床心理学	講義		2							2		2		
幼児理解と教育相談	講義	2								2		2		必
保育内容総論Ⅰ	講義	2		2								2		必
教育の方法と技術	講義	2		2								2		必
国語	講義		2			2						2		選
音楽Ⅱ	演習		1			1						2		選
音楽Ⅲ	演習		1							1		2		
造形Ⅱ	演習		1			1						2		選
幼児体育Ⅱ	演習		1			1						2		選
幼児体育Ⅲ	演習		1					1				2		
レクリエーション活動	演習		2					2				2		
保育実習Ⅱ	実習		2					2				2		①保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱ、もしくは②保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲの組み合わせで、3単位以上選択必修
保育実習Ⅲ	実習		2					2				2		
保育実習指導Ⅱ	演習		1							1		2		
保育実習指導Ⅲ	演習		1							1		2		

## 「幼稚園教諭二種免許状」

### ①教員養成課程

幼児教育学科には、教育職員免許状（幼稚園教諭二種）を取得するための課程が設けられている。基礎資格を取得し、必要単位を修得した者は、教育職員免許法によって教育職員免許状（以下「免許状」という）を取得することができる。

免許状の取得にいたるまでに、教員の社会的責務の重要性から、本学が定める各種の申し込みや説明会への出席など様々な手続きが必要となっているため、1年次から計画的に履修するよう、特に注意することが望まれる。また、所定のオリエンテーションやガイダンスには必ず出席しなければならない。

### ②免許状取得に必要な資格と単位

免許状を取得するためには、以下の条件（Ⅰ、Ⅱ）を満たさなければならない。

#### Ⅰ. 教育職員免許法

法令	基礎資格	大学において修得することを必要とする 最低単位数	修得すべき単位数
教育職員免許法第5条	短期大学士	教科及び教職に関する科目	31

※短期大学士は短期大学を卒業した者に授与される。

※大学が独自に設定する科目は、「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修をもって充てる。

#### Ⅱ. 教育職員免許法施行規則

法令	法令上の規定	修得すべき単位数
教育職員免許法施行規則 第66条の6	日本国憲法	2
	体 育	2
	外国語コミュニケーション	2
	情報機器の操作	2

### ③教育実習について

「教育実習Ⅰ」は、2年次前期において行われる。毎日の日課から、教師の働きを学び、観察実習、参加実習、部分実習を実施する。

「教育実習Ⅱ」は、2年次後期において行われる。総合実習（責任実習）を行うことにより、子どもを主体とした保育の具体的な展開方法を身につける。

「教育実習指導」は、2年次に通年で行われる。教育実習の意義と目的を理解し、他の教科との有機的な関連の中で実習を行えるようにする。

免許状を取得するためには、「教育実習Ⅰ」「教育実習Ⅱ」「教育実習指導」を全て履修しなければならない。

## I. 教育実習の期間

各教育実習の期間は以下の通りである。

科目名	実習施設等	期間
教育実習Ⅰ	幼稚園・幼保連携型認定こども園	2年次前期 10日間
教育実習Ⅱ	幼稚園・幼保連携型認定こども園	2年次後期 10日間

※実習は、原則として一日8時間とする。

## II. 実習費の納入

各教育実習を履修する学生は、以下に定める期間に実習費を納入しなければならない。

科目名	納入時期
教育実習Ⅰ	2年次前期
教育実習Ⅱ	2年次後期

## III. 教育実習の履修資格

各教育実習の履修は、原則として、それまでに必修とされている「教育の基礎的理解に関する科目等」及び「保育内容の指導法」を全て修得した者に限る。

また、学内で行われる所定のガイダンス等に必ず出席しなければならない。

## IV. 教育実習施設の配当

教育実習については、原則として、短期大学が石川県内の施設と調整を図り、実習を行う施設を決定する。

### ④幼児教育学科授業科目における「幼稚園教諭二種免許状」取得に係る該当科目

領域に関する専門的事項

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考
		必修	選択	1年次				2年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
国語	講義		2				2					2	選択科目 4科目から 1単位以上 を選択必修
音楽Ⅰ	演習	1		1							2		
音楽Ⅱ	演習		1		1						2		
造形Ⅰ	演習	1		1							2		
造形Ⅱ	演習		1		1						2		
幼児体育Ⅰ	演習	1		1							2		
幼児体育Ⅱ	演習		1		1						2		

保育内容の指導法

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考
		必修	選択	1年次				2年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
保育内容総論Ⅰ	講義	2		2								2	
保育内容総論Ⅱ	演習	1			1						2		
保育内容(健康)	演習	1			1						2		
保育内容(人間関係)	演習	1			1						2		
保育内容(環境)	演習	1			1						2		
保育内容(言葉)	演習	1			1						2		
保育内容(総合表現)	演習	1			1						2		

教育の基礎的理解に関する科目等

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考
		必修	選択	1年次				2年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
教職論	講義	2		2								2	} 免許取得のためには必修
教育原理	講義	2		2								2	
教育心理学	講義	2				2						2	
特別支援教育概論	講義	1						1				1	
保育・教育課程論	講義	2				2						2	
教育の方法と技術	講義	2		2								2	
幼児理解と教育相談	講義	2									2	2	
教育実習指導	演習		1					1				2	
教育実習Ⅰ	実習		2					2				2	
教育実習Ⅱ	実習		2							2		2	
保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2								2		2	

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

授業科目	授業形態	単位数		単位配分								週時数	備考
		必修	選択	1年次				2年次					
				前期		後期		前期		後期			
				Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4		
日本国憲法	講義		2								2	2	} 免許取得のためには全て必修
健康科学	講義	2								2	2		
体育実技	実習	1						1			2		
実用英語コミュニケーション	演習		2	2							2		
情報処理	演習		2	2							2		



---

## 9. 学生生活の手引き

---

- (1) 個人情報の第三者提供
- (2) 防災・防火・防犯・安全等に関する注意事項
- (3) 学生関係業務機構
- (4) 学生生活と IT 環境
- (5) 願出・届出及び証明書申請等の手続き
- (6) 教務部
- (7) 学生部
- (8) 保健室
- (9) 学生相談
- (10) 障がいのある学生の修学支援について
- (11) 財務部（学納金）
- (12) 就職支援部
- (13) 国際交流センター
- (14) 地域連携推進センター
- (15) こどもセンター
- (16) 教職センター
- (17) 図書館 ～ラーニングコモンズ～
- (18) 白山麓研修センター

## (1) 個人情報の第三者提供

本学は、学生の個人情報について、法令等に定めるもの及び以下に掲げるもののほかは、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。

なお、以下に掲げる第三者提供に同意しない場合は、①と②は教務部、③から⑧は学生部まで申し出てください。申し出のあった当該個人情報の第三者提供については速やかに停止いたします。

[個人情報を提供する大学関係団体など]

### ①保護者又は保証人への成績開示

学業成績、その他保護者と情報を共有することが有益と思われる事項については、郵送により保護者又は保証人に対し成績を開示提供いたします。

### ②インターンシップ・教育実習等の各種実習・研修受け入れ学校・企業等、資格・検定等担当機関への提供

学生の氏名、生年月日、学科、学籍番号、住所、電話番号等を提供します。各種実習等の受け入れ学校・企業等、資格・検定等担当機関への申請・申し込み等に利用いたします。

### ③同窓会「かがり火会」への提供

学生の氏名、生年月日、学科、学籍番号、住所、電話番号、並びに保護者又は保証人の氏名、住所、電話番号等を提供します。同窓会の運営、案内等に利用いたします。

なお、配布及び販売を目的とした同窓会名簿は発行しておりません。

### ④学友会への提供

学生の氏名、学科、学籍番号、住所、電話番号等を提供します。学友会は学生の自主的活動を基本として、学生親睦を図るとともに、学園祭や卒業アルバム制作など様々な活動を企画運営しております。

### ⑤短大後援会への提供

学生の氏名、学科、学籍番号、出身校、並びに保護者等氏名、住所、職業、電話番号等を提供します。後援会の運営、案内等に利用いたします。

### ⑥独立行政法人日本学生支援機構等、各奨学金支援団体への提供

学生の氏名、生年月日、学科、学籍番号、学年、成績並びに保護者氏名、住所、職業、経済状況等を提供します。なお、独立行政法人日本学生支援機構等、各奨学金支援団体へは、奨学金を申請する学生分のみ提供となります。

### ⑦学生傷害保険等の担当機関・保険会社への提供

学生の氏名、生年月日、学科、学籍番号等を担当機関・保険会社へ提供します。

### ⑧医療機関等への提供

学生の生命、身体の安全を守るため、本学が緊急かつやむを得ないと判断したときは、学生の氏名、生年月日、学科、学籍番号、住所、電話番号、保険証（写）、並びに保護者の氏名、住所、電話番号等を提供します。

## (2) 防災・防火・防犯・安全等に関する注意事項

本学の学生として、学内生活だけではなく、学外においても以下のような注意事項を尊重し、より良い学生生活を送ってください。

- ①学内の防災・防火、防犯に努め、構内の安全を図るよう協力する。
- ②授業以外に火気を使用するときは事前に施設管理者の許可を得なければならない。
- ③貴重品は自分で管理すること。
- ④不審者を発見したときは速やかに学生部、または、近くの教職員に届け出ること。
- ⑤構内の車輛運転(自動車・バイク)は、一旦停止や徐行運転(20km/h 以下)を厳守し、指定の駐車場・駐輪場に停めること。
- ⑥構内施設を土・日使用する場合及び延長使用(徹夜作業を含む)する場合は、所定の手続きを取ること。
- ⑦省エネ、美化等に関する注意事項
  - I. 省エネルギー活動の一環として照明・空調機の使用及び水道水の節減に協力すること。
  - II. 講義室・トイレなどの環境美化に努めること。
  - III. ゴミは、分別し指定場所へ捨てること。
- ⑧寮においては、規律ある共同生活を実践することにより、基本的な生活習慣・学習習慣と社会的な教養を高めること。

### (3) 学生関係業務機構

#### ① 部署と関係する業務内容

市外局番は (076)

部 署	業務内容	連絡先
教務部	履修指導、成績及び学籍に関する事項 授業時間割、定期試験に関する事項 教育実習など学外実習に関する事項 在学・成績証明書に関する事項	229-8861
学生部	学生証の交付、構内駐車場許可に関する事項 奨学金申請、学友会・クラブ等の課外活動への助言・指導、 アパート・アルバイト・ボランティア情報の提供、学割・ 通学定期発行に関する事項、学研災手続きに関する事項、 生活、交通安全指導	229-8837
保健室	健康管理、健康診断に関する事項、なんでも相談室の予約 障がいのある学生の支援相談	229-8971
なんでも相談室	学生生活全般に関する相談	229-8960
就職支援部	就職活動等の支援及び職業紹介、資格取得等に関する事項	229-8839
財務部	学納金・寮費・寄付金等に関する事項	229-8822
図書館	図書の見学、貸出	229-8877
入試部	学生募集、進学相談に関する事項	229-8833
白山麓研修センター	研修センターの利用に関する事項	256-7712
コンプライアンス室	キャンパスハラスメントに関する事項 相談日時 (平日 12:00~17:00)	complia@kanazawa - gu. ac. jp

#### ② 掲示

I. 学生への伝達及び呼び出しは、印刷物によるもののほかは掲示・ポータルサイト（キャンパスメイト）によって行います。

一度掲示された事項は、すべて学生に伝達されたものとして取り扱うので十分注意してください。

II. 掲示を見なかったために生じた不都合等は、学生自身の責任になるので留意してください。

III. 休講・補講の掲示は、ポータルサイト（キャンパスメイト）等から見るすることができます。

IV. 学生が学内掲示をする時は、学生部で許可を受け、指示された場所に掲示し、期間後は直ちに取り除いてください。

※個人情報保護の観点から、入学時に設定されている各学生のメールアドレスに、直接伝達することがありますので、パソコンまたは携帯電話で定期的なメールチェックをしておくようにしてください。

#### ③ 掲示板の位置

	現代教養学科	食物栄養学科	幼児教育学科
教務部	1号館1階 廊下		
学科関係	4号館2階中央廊下近く	5号館1階 実習棟廊下	5号館2階 実習棟廊下
学生部	4号館1階 自動販売機横		
就職支援部	就職支援部前・4号館1階掲示板(講堂付近・資格関係のみ)		

#### ④ 学生の呼び出し・連絡

学外からの電話による呼び出しや連絡の依頼は、次のように取り扱います。

- ・ 緊急を要する場合（死去、危篤、災害など）以外は取りつぎません。
- ・ 電話による問い合わせには、一切応じることはできません。

## (4) 学生生活とIT環境

### ①Web システムの利用

本学内では Web システムを活用するようにしています。そのため、入学時にそれぞれのユーザ ID (ログイン) とパスワード (「仮 (初期) パスワード」という) を割り当てています。

「仮 (初期) パスワード」はパスワードの再発行等で利用するので、覚えておくようにしてください。パスワードの再発行が必要になった場合は、教務部に申し出てください。

仮 (初期) パスワード (全 10 文字) の構成

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
学籍番号 (7 文字 : 半角)							性別	誕生日	
							男性 : M 女性 : F (大文字)	↑ 例 : 3 月の場合は 03 : 半角	

### ②Web メールとメールアドレス

本学では Web メール (以下 Gmail) を使用します。メールアドレスは学科毎にルールによって割り当てられていますので、忘れないようにしてください。(Gmail=ジーメール)

Gmail は、卒業後も使用します。本学からの案内や問合せに使用することがありますので、卒業後も受信できるようにしておいてください。

#### ア. アドレス構成

該当学科の構成に「@kanazawa-gu.ac.jp」を付けたものが、メールアドレスとなります。

例)2020 年度入学 現代教養学科の学生の場合 メールアドレスは td20c001@kanazawa-gu.ac.jp

学科	短大CD	年度	学科CD	学番右3桁
現代教養学科	td	20	c	000
食物栄養学科	td	20	f	000
幼児教育学科	td	20	p	000

#### イ. Gmail へのログイン

本学のホームページの「学校法人金沢学院大学 Gmail 関連ページ」からログインしてください。

メールアドレスと仮 (初期) パスワードでログインし、必ずパスワードを変更するようにしてください。

(パスワードは、英字大・小文字・数字を混ぜて 11 文字以上を推奨します)

#### ウ. メール使用時の注意

##### i. メールの誤送信に注意

宛先アドレスは必ず確認してください。間違えると情報漏洩につながる場合があります。

##### ii. 標的型メール、フィッシングメールに注意

心当たりのないメール、発信元不明メール、なりすましメールは不用意に開かないようにしてください。

開いてしまっても、添付ファイルを開かない、本文の URL はクリックしない、など心がけて安全に使用するようにしてください。

### ③ 学内ポータルサイト(Campusmate)

本学ではポータルサイト（以下 Campusmate）を導入しており、パソコン、タブレット端末、スマートフォンから利用可能です。（Campusmate=キャンパスメイト）

#### ア. Campusmate の利用

- i. 各種お知らせや休講・補講の通知が掲載されます。
- ii. 各自で履修登録（履修確認）を行います。
- iii. シラバスが確認できます。
- iv. 自身の履修状況・出席状況・成績状況が確認できます。
- v. 授業ごとの資料配付やレポート課題等の連絡が掲載されます。
- vi. 健康診断の結果、就職活動のお知らせ・サポートを確認できます。
- vii. 自身のスケジュールを確認できます。

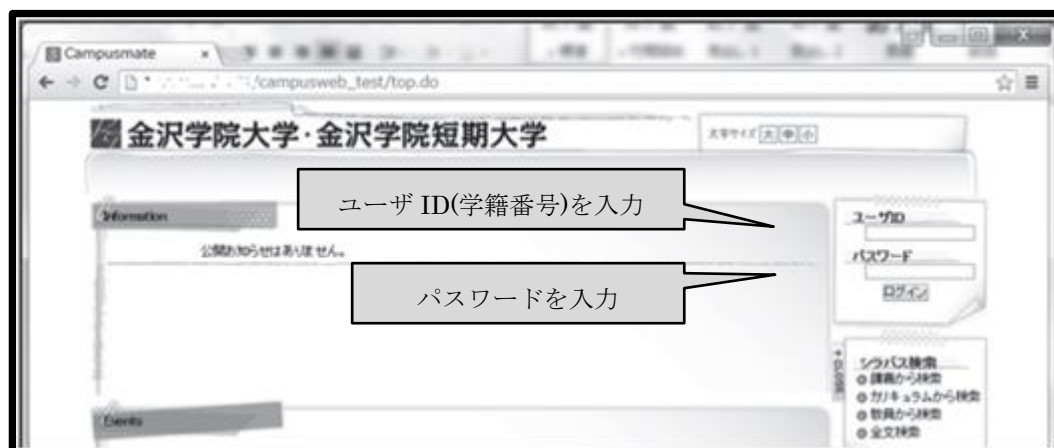
※常にログインし、学校・先生・事務連絡等のお知らせを確認するとともに、修学状況を確認するようにしてください。

#### イ. ログインの仕方

本学ホームページの「学内ポータルサイト Campusmate」からログイン。

または、URL (<https://cmweb.kanazawa-gu.ac.jp/campusweb/>) にアクセスしてください。

##### I. ログイン画面



##### II. Campusmate に関する注意点

- i. 最初のログイン時のパスワードは「仮（初期）パスワード」でログインし、パスワードを変更してください。
- ii. ログイン後、画面上のボタンをクリックしないまま 120 分を経過すると、タイムエラーとなり入力内容が失われますので、注意してください。その場合、再度ログインしてください。
- iii. スマートフォン版では、表示されない機能もあるので、PC版に切り替えて使用することをお勧めします。
- iv. ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、途中でシステムが終了するので注意してください。また、ログアウトする時は、必ず「ログアウト」ボタンから行うようにしてください。

#### ④ ラーニングシステム(moodle)

本学では、ラーニングシステムを利用して授業、課題提出、教員への質問・相談等を行うことができます。  
(moodle=ムードル)

##### ア. ログイン

Campusmate のメニューから実行して、ログイン ID/パスワードでログインしてください。

**ログイン ID:**メールアドレスの@マークの左 8 文字

**パスワード:**仮 (初期) パスワード (最初のみ)

※最初のログイン後は、必ずパスワードを変更してください。

#### ⑤ 学内無線 LAN (kg-musen)

学内では、学内無線 LAN (kg-musen) が構築されており、どこでも W i F i 接続できるようになっています。  
学生全員にユーザ ID、パスワードを割り当ててありますので、活用してください。  
ユーザ ID 毎の接続台数制限はありません。

##### ア. 接続方法

利用できる W i F i を検索し、「kg-musen」を選択してください。接続の際にユーザ ID・パスワードを問合せてきますので、以下の要領で入力し、接続してください。

**ユーザ ID :**学籍番号

**パスワード:**仮 (初期) パスワード (変更不可)

ユーザ ID、パスワードは基本的に最初に設定すれば毎回設定する必要はありません。

詳しい接続方法は、Campusmate のサイドメニューを参照してください。

※Gmail、Campusmate、ラーニングシステムを、kg-musen に接続して利用することで、システムを有効活用できます。

#### ⑥ デジタルサイネージ(電子看板)

学内の 4 か所に、デジタルサイネージのディスプレイが設置してあります。  
学校からのお知らせ、先生からのお知らせ等が掲載されますので、見るように心がけてください。

##### ア. デジタルサイネージの設置場所

1 号館 1 階 教務部前

2 号館 1 階 エレベータ横ロビー

3 号館 1 階 食堂前ロビー

5 号館 1 階 食堂前

#### ⑦ office365 の利用

本学在学中は、Microsoft Office の最新バージョンを無料でインストールして利用することができます。  
パソコン、タブレット、スマートフォンで各最大 5 台まで利用可能です。

アカウント: Gmail アカウント (@マークの左側) +@kgu365.onmicrosoft.com

パスワード: o+仮パスワード (10桁)・・・計11桁

詳しい接続方法は、Campusmate のサイドメニューを参照してください。

## (5) 願出・届出及び証明書申請等の手続き

各種の願出をするときは、所定の用紙に必要な事項を記入して、以下の取扱い窓口へ提出してください。

### ①届出

種 類	受付	備 考	
休学願	教務部	病気等の時は診断書添付	
復学願		休学理由が病気等であった場合、回復した旨の診断書添付	
退学願		病気等の時は診断書添付	
転学科願		手続き期間に注意	
再履修願			
履修取消願			
他学科履修願			
追試験受験願		試験を欠席した翌日から <u>4日以内</u> に提出	5. 授業科目履修要項 「(5) 定期試験、追試験 及び再試験」参照
再試験受験願	定期試験を実施した科目で成績判定の結果、不可とされた科目において、科目担当教員が認めたものに限る。また、1単位あたり1,000円の再試験手数料を要する。		
活動承認・活動費(参加・登録費)助成願	学生部	学生委員会、学生部長が認めたもの	
活動承認・遠征費助成願			
行事承認・経費助成願			
物品購入等運営費助成願			
講師謝礼等助成願		提出期限は、使用日の <u>10日前</u> まで	
学生団体設立願			
学校 施設使用願 備品使用願		募集期間あり(Campusmate や提示にて周知)	
奨学生願		毎年更新が必要	
ロッカー利用申込書			

### ②公欠願

事 由	添 付 資 料	用 紙	取 扱 窓 口
忌引き(血族3親等・姻族2親等以内)	会葬礼状(コピー可)	公欠願(事由発生後1週間以内に提出)	教務部
学校保健安全法施行規則第19条に規定された感染症	医療機関発行の証明書		
災害	自治体発行の証明書		
公共交通機関の遅延・事故等	交通機関発行の証明書等		
裁判員に指名	公的な証明書	公欠願(事由発生前に提出)	学生部 地域連携推進センター または、国際交流センター
単位認定を伴う実習	(書類は不要)		
大学が認める公式戦・行事	開催要項・パンフレット等		
大学が認める地域貢献活動	派遣依頼・パンフレット等または、地域連携推進センター・国際交流センターが発行する証明		

※公欠席の取扱いについては各学科で別に定める。

### ③届出

欠席届(長期欠席届も含む)

事 由	添 付 資 料	用 紙	取 扱 窓 口
日時の変更のできない就職試験等(就職支援部が認めたもの)	就職支援部の認印	欠席届(事由発生前に提出)	教務部
病気	病気を証明できるもの	欠席届(事由発生後1週間以内に提出)	



事由	手続きなど	取扱窓口
変更届(氏名、住所、電話番号、保証人等の変更)	学生部に届出用紙があるので、必要事項を記入し、学生部に提出する。変更内容により、証明書が必要である。	学生部
バイク通学届	学生部に用紙があるので、必要事項を記入し、学生部に提出する。シールを発行しているのでバイクの所定の場所に貼付すること。	

#### ④各種証明書の交付

証明書の交付を受けるときは、所定の申込用紙（各受付の窓口にある）に必要事項を記入して、次の取り扱い窓口へ提出してください。交付は、原則翌日以降に行います。電話による申し込みは受け付けません。

なお、証明写真が必要な場合は3号館1階に設置してある自動証明写真機を利用してください。郵送を希望する場合は、手数料分の切手と返信用封筒（切手貼付）を同封して、郵便で申し込んでください。

受付時間 月～金曜日 9時～17時（土・日・祝日は対応できない）

種類	受付	発行先	手数料	備考
在学証明書	教務部	教務部	200円	
仮受験票			300円 【現金】	定期試験受験用 当日限り有効
成績・単位修得証明書	就職支援部	教務部	300円	
単位修得証明書			300円	
卒業・修了見込証明書			200円	卒業学年の4月以降交付
健康診断書			200円	校医の証明 発行は5月中旬以降
免許状取得見込証明書			200円	発行に1～2日必要
卒業・修了証明書			300円	
学力に関する証明書			300円	教員免許個人申請用 発行に1～2日
推薦書	就職支援部	教務部	300円	就職関係(学校推薦・縁故・自由応募)
調査書			300円	
人物証明書			300円	就職関係
学生証(再発行)	学生部	学生部	2,000円	印鑑が必要
通学証明書			—	学生証が必要
学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)			—	印鑑・学生証が必要

英文による「成績・単位修得証明書」「卒業（見込）証明書」の場合は、発行に1～2週間程要します。

(注) 証明書の申込方法について

- (ア) 各受付で証明書申込票を受け取り、必要事項を記入する。
- (イ) 就職支援部前の証紙自動券売機で証紙を購入する。
- (ウ) 各受付に証紙を渡し、証明書申込票に領収印を押してもらう。
- (エ) 発行先へ証明書申込票を提示する。
- (オ) 証明書の交付は原則として翌日となる。

## (6) 教務部

### ①誓約書・保証書

- I. 入学者及び転入学者は、誓約書及び保証人2名連署の保証書を学長に提出しなければなりません。
- II. 保証人2名のうち、1名は親権者、1名は独立の生計を営み、保証人としての責任を果たすことのできる方としてください。
- III. 保証人に異動があったときは、すみやかに届け出を行ってください。

### ②欠席

事項により、所定の届出用紙を用い、届け出を行ってください。  
届出用紙は教務部で交付します。

#### I. 欠席

病気又は事故のため欠席したときは、「欠席届」を科目担当者、クラス担任を経て教務部へ提出してください。病気のため1週間以上の欠席をするときは、原則として「長期欠席届」に医師の診断書を添え科目担当者、クラス担任を経て教務部へ提出してください。

#### II. 公欠

忌引き、単位認定を伴う実習や行事などで授業を欠席する場合、所定の手続きを経れば自己都合の欠席とは区別し、「公欠」として扱います。ただし、欠席時数に算入するかどうかは、学科によって別に定めがあります。

「公欠願」に関しては、「(5). 願出・届出及び証明書申請等の手続き」を参照してください。

なお、公欠が認められた場合でも、授業内容は必ず自ら学修しておくようにしてください。

### ③出席

オリエンテーション、全学集会、式典、清鐘祭、講演会、その他の全学行事は、すべて教育的プログラムです。必ず参加してください。

### ④退学・休学・復学

やむを得ず本学を退学しようとする者、休学しようとする者、又は休学中で復学しようとする者は、定められた願出用紙により保証人連署のもとに、クラス担任を経て教務部へ届け出てください。

病気のため退学・休学する者、又は病気が治って復学しようとする場合は、原則として医師の診断書の添付が必要となります。

## (7) 学生部

### ① 学生証の交付

- I. 学生証は、本学の学生であることを証明するものです。学生証がないと、証明書等の交付を受けられません。また、試験も受けられないので常に携帯するようにしてください。
- II. 学生証の有効期間は入学時から卒業時（2年間）までです。
- III. 学生証は他人に貸与、譲渡できません。また、本学を退学、除籍となった場合は、すみやかに学生部に返却してください。
- IV. 学生証を紛失、破損したときは、直ちに学生部にて再発行の手続きをしてください。
- V. 学生証に記されている番号は学籍番号で、本学に籍があることを証明する個人の番号です。卒業まで変わらない（転学科の場合を除く）ので、記憶し常に氏名と一緒に使うよう心がけてください。
- VI. 転学科や氏名変更等の記載内容に変更があった場合、すみやかに再発行の手続きをしてください。

### ② 学籍番号について

学籍番号は以下のように構成されています。

学籍番号（数字7桁）

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
---	---	---	---	---	---	---

①②……学科番号

③④……入学年度 西暦下2桁

⑤⑥⑦……連番

※学科番号

・現代教養学科……23

・食物栄養学科……24

・幼児教育学科……25

### ③ 学生登録情報確認票・変更届の提出

学生登録情報確認票は、毎年4月上旬に担当教員または学生部に提出することになっています。

提出後、調査項目（学生現住所・電話番号・親権者・保証人など）に変更のあった場合は、直ちに変更届を学生部に届け出てください。

### ④ 奨学金制度（経済的支援）

奨学金制度は、学生の経済的な心配を少しでも軽減し、学生の本分である学業に専念できるように、また学業を成就し、将来社会に有為な人材に育ててくれることを期待して設けられているものです。

「日本学生支援機構奨学金」や地方自治体・各種財団が運営する奨学金制度については、学生部に相談してください。

その他の奨学金の詳細については、「COMMONSENSE」（入学時に配付）に掲載されていますので確認してください。

### ⑤ 構内の駐車・バイク通学

自動車やバイクの通学および大学構内の駐車・駐輪に係る取り扱いについては、75ページの「11. 自動車通学及び大学構内駐車場利用内規」をご覧ください。

### ⑥ 学生教育研究災害傷害保険（略称「学研災」）および学研災付帯賠償保険（略称「付帯賠償」）

学生は、入学時に契約した「学研災」と「付帯賠償」により、在籍期間中の正課中・課外活動中及び学校行事中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合や対人・対物に賠償責任が生じた場合に保険金が支払われます。ただし、「病気」はこの保険の対象となりません。

申請窓口は学生部です。加入金については、入学時に学納金と一緒に一括で徴収します。

なお、このほかに任意の学生総合保険があります。

## ⑦遺失物・拾得物

- I. 貴重品等の取扱いには十分注意してください。万一学内で紛失したときは、直ちに学生部に届けてください。
- II. 学内で物品を拾得したときは、直ちに学生部に届けてください。
- III. 落とし物は学生部で保管し、持主が不明なまま3ヵ月を経過した場合は学生部で処分します。

## ⑧アパート・下宿の紹介

学生生活を充実したものにするためにも、居住環境を含む住居の選択は、慎重に行ってください。  
学生部では、学生が安心して住めるアパート・下宿などの紹介をしています。気軽にご相談ください。

## ⑨アルバイト

学生部では、アルバイトの紹介をしています。学生がアルバイトをする場合は、学業を最優先に考え、学生生活に支障の出ない範囲のものを選ぶようにしてください。なお、1年生については、夏期休業が始まるまではアルバイトをしないことを勧めます。

## ⑩学友会(学友会会則、学友会選挙規則参照)

- I) 学生の自治精神を養い学生生活の充実をはかるため、学生の発意に基づき本学教職員の指導助言のもと、学友会を組織します。
- II) 学友会に顧問をおき、顧問は本学教職員の中より委嘱し、学友会の発展のため指導や助言を行います。

## ⑪クラブ活動

- I. クラブ活動は、学生生活における重要な人間形成の場です。本学では、クラブ活動を奨励しています。学生は自分の適性や好みに応じたクラブに参加し、心身共に充実した学生生活を送ることが望まれます。
- II. 学生が対外試合・各種大会・行事等に参加する場合は、行事承認・経費助成願(文化系サークル)、活動承認・遠征費助成願(運動系サークル)に必要事項を記入し、運動部部長、文化部顧問等関係の教員の認印を得て、学生部へ提出してください。
- III. 学生はクラブ活動のために、アクションハウス・グラウンド・体育館・トレーニングルーム・屋内練習場等を使用することができます。これらの施設を使用する場合は、学生部と相談の上、施設・備品使用願を事前に学生部に提出してください。
- IV. 原則としてアクションハウスは文化部、部室棟は運動部の部室として使用できます。鍵は学生部で管理していますので、学生部まで申し出てください。
- V. 各クラブに関しては、「14. クラブ一覧表」を参照してください。

## ⑫学長褒賞

学長褒賞は、修学及び生活面において褒めるに値する学生に対して授与されます。

対象となるのは、a 学術研究活動、b 課外活動、c 社会活動、d その他の4項目のうち、いずれかに秀でた学生の中から、表彰規則に従って選考されます。

## ⑬学長表彰

学長表彰は、学生が大学の発展に著しく功績があったと認められる場合に、その功績を讃えて行われます。

## **(8) 保健室**

保健室は、学生自身が健康への関心と理解を深め、充実した学生生活を送れるようサポートしています。

### **①健康診断**

健康診断を毎年4月に全学年実施するので、全員受けてください。なお、就職、進学、実習等に必要な健康診断書は、健康診断受診者のみに発行されます。

### **②病気やケガなどの応急処置**

### **③身体や心の健康相談・保健指導**

学生は、急病に備え、健康保険証を所持するようにしてください。

保健室は、応急処置や休養のときだけでなく、体脂肪計や電子血圧計を活用し、自分の健康状態を知り、健康について考える場として、また悩みごとや困りごとの相談の場としても利用できます。

## (9) 学生相談

本学では、心身の健康、人間関係、修学・履修、進路・就職、その他、さまざまな学生生活上の問題についても相談に応じています。

### ①なんでも相談室

なんでも相談室では、外部から招いた専門カウンセラー（非常勤）及び経験豊かな本学教職員カウンセラーが、相談に応じています。勉強に意欲がわからない、眠れないことがある……など、何でも気軽に相談してください。

直接の来室・相談、相談の事前申込み（電話、Eメール）、いずれの方法も可能です。

利用時間や担当者については、「本学ホームページ」を参照してください。また、長期休暇等で利用時間が変更となる場合は、掲示によってお知らせします。

電話：(076)229-8960（なんでも相談室）

Eメール：soudansitu2@kanazawa-gu.ac.jp または、em-soudan@kanazawa-gu.ac.jp

### ②クラス担任

本学では、学生生活を実りあるものにするために、学修上の指導はもとより、一身上の良き相談相手となり、適切な助言・支援を行うクラス担任制が設けられています。相談することは、恥ずかしいことではありません。

勉強・進路、その他課外活動等、遠慮なく相談するようにしてください。

### ③コンプライアンス室

コンプライアンス室では、学園内での各種ハラスメント(嫌がらせ)や法令順守に関する問題などについて相談に応じています。相談をされる方、及び関係者のプライバシーは厳守し、相談者の了解を得ずに相談した内容が外部者に漏れることはありませんので、遠慮なく相談ください。なお、問題解決をめざすため、相談の内容によっては本学の顧問弁護士と連携する場合があります。

コンプライアンス室は学園の教職員6名で構成されます。相談を希望する場合、相談予約を下記のEメールでお申し込みください。

Eメール complia@kanazawa-gu.ac.jp

## (10) 障がいのある学生の修学支援について

本学では、障がいのある学生の修学等の支援を行っています。

身体等に障がいがあることにより、修学や学生生活を送る上で支障がある場合や心配について相談を受け付けていますので、利用してください。

### ア)申し出先(相談窓口):5号館1階 保健室

電話：(076)229-8971

Eメール：hokensitu@kanazawa-gu.ac.jp

\*クラス担任や教務部、学生部の職員など、身近な教職員を経由しても構いません。

### イ)支援内容について

支援に関する希望を聞いた上で、必要に応じた具体的支援を行うようにしています。内容によっては希望に添えない場合もありますが、少しでも学修等への利便性向上に努めますので、気軽に相談してください。

## (11) 財務部(学納金)

### ① 財務部

学納金の納付や延納・分納、各種教育ローンの紹介などの相談窓口。寮費や寄付金納入についても担当しています。  
問合せ先 (学納金・寄付金・寮費の問合せ) : (076)229-8822

### ② 学納金に関する学則等

I. 学納金は、次の期日までに、納入しなければなりません。

前期 (4月1日から9月30日まで) 納入期限 4月25日 (金融機関が休業日の場合は翌営業日)

後期 (10月1日から3月31日まで) 納入期限 10月25日 (金融機関が休業日の場合は翌営業日)

ただし経済的な理由により、上記の期日までに学納金の納入が困難な場合は、その期日までに保証人連署の上、延納・分納願を提出し、許可を得なければなりません。

◇延納・分納の許可を得た者の納入期限は次のとおりとします。

前期 9月末日

後期 2月末日

なおも、学納金の納入が困難な場合は、延納・分納願の再提出により、さらに延納・分納を認められる場合があります。ただし、その場合の最終期限は卒業年度の2月末日までです。(学則第34条)

II. 学納金を滞納したときは本学生としての資格の制限又は停止を命ずることがあり、滞納が長期におよぶときは除籍となるので注意してください。(学則第20条)

III. 原則として、定期試験開始前までに学納金を完納していない者には受験資格が与えられません。ただし、所定の期日までに延納・分納願等を提出し、学長が承認した者はこの限りではありません。(4. 教育課程実施に関する細則第7条)

IV. 休学期間中の学納金は免除されます。(学則第36条)

### ③学納金の表(学則別表第3)

区 分			金 額		
入 学 検 定 料			30,000円		
入 学 金			200,000円		
学 納 金	授 業 料 等	現 代 教 養 学 科	授 業 料	300,000円	300,000円
			教 育 充 実 費	170,000円	170,000円
			合 計	470,000円	470,000円
		食 物 栄 養 学 科	授 業 料	300,000円	300,000円
			教 育 充 実 費	190,000円	190,000円
			合 計	490,000円	490,000円
		幼 児 教 育 学 科	授 業 料	300,000円	300,000円
			教 育 充 実 費	180,000円	180,000円
			合 計	480,000円	480,000円
		教職課程履修費			2年次前期 15,000円

金沢学院高等学校からの入学生

※特別進学制度の入学金は100,000円とする。

※一般推薦入試・エントリー入試の入学金は150,000円とする。

金沢学院大学及び金沢学院短期大学出身学生の入学金は免除する。

長期履修学生

※入学検定料は受験申込み時に、入学金は入学時に納めなければならない。

※通常の2年間の修業年限で支払う学費の総額を卒業予定年数で除して、半年毎に納入する。

## (12) 就職支援部

きめ細やかなフォローで、一人ひとりの希望に沿った就職活動を全面的に支援します。また各種資格の取得についてもバックアップします。進路や資格に関することは何でも気軽に相談してください。

### ① 豊富で、利用しやすい企業情報の提供

就職活動に関する参考図書を豊富に取り揃え、貸し出しも行っています。企業の情報が満載の会社四季報、各県別就職ガイドブック、各種就職情報誌から具体的な求人情報を把握することが可能です。また、先輩たちの就活経験に関する資料も閲覧でき、先輩たちがどのような就職試験を受け、どのように内定を頂いたのか等実践的なノウハウやアドバイスが揃っています。

### ② 学内企業説明会の開催

学内において、企業の採用担当者を招いて企業説明会を開催しています。業界研究セミナーを開催する他に、単独の企業説明会を随時行っています。

### ③ 充実した就職教育講座

入学時のオリエンテーションから就職支援はスタートします。就職活動を控えた、短大1年次の後期から就職活動の心構えや進め方、自己分析、職種・業界研究、筆記試験や面接対策、履歴書・エントリーシートの書き方など、きめ細やかな指導を徹底します。

### ④ インターンシップ（就労体験）

社会で働くということを実体験することは、企業、業務内容を深く知ることができます。また、自分の適性やキャリアプランを考える上での参考となり、今後の学生生活で学ぶことが見えてきます。

本学を通じて参加するときは、学内で行う事前講座及び事後の報告会への参加が義務付けられています。

### ⑤ 金沢学院キャリア講座（KGC 講座）

1年次には基礎力養成として就職試験のための講座が開設されています。より多くの意欲ある学生が受講できるように受講料を安く設定しています。

### ⑥ 資格支援について

主なサポート内容

- I. 検定試験等の情報提供
- II. 検定試験等の出願取りまとめ及び受験票等の取次
- III. 指定を受けた検定試験については、準会場として本学で試験の実施及び運営
- IV. 検定試験の結果案内及び合格証等の配付
- V. 資格取得のためのアドバイザー(教員)を紹介
- VI. 検定試験に関する参考図書及び過去問等の紹介

### ⑦ お知らせ・案内等について

就職活動、資格取得に役立つ情報は、その都度、学内ポータルサイト（キャンパスメイト）・学内掲示でお知らせしています。必ず確認し、伝達事項の内容を的確に把握するよう心がけてください。

なお、詳しい情報については、就職支援部に問い合わせてください。



## (13) 国際交流センター

本学は、地域に貢献できるグローバル人材育成のために、大学の国際化と学生の双方向交流の推進に努めており、その拠点として国際交流センターが設置されています。

本学には独自の留学制度があり、すべての学科の学生に海外留学のチャンスがあります。国際交流センターでは、これらの海外留学の説明会をはじめ、海外の協定大学等への派遣や受け入れ、国際感覚を身につける機会の提供、スムーズに留学できるための語学力アップのサポートなど様々な支援活動を行っています。

また、いろいろな国際交流行事やイベントも用意しています。

## (14) 地域連携推進センター ～地域社会と連携した体験的学習を展開～

大学は「地（知）の拠点」として地域社会に貢献する役割も担っています。本学は「地域社会がキャンパス」を合言葉として、地域と連携した教育を展開しています。

本学園は、金沢市、小松市、加賀市、白山市、七尾市、野々市市、能美市、かほく市、内灘町、珠洲市、輪島市と包括連携協定を結んでいます。3学科からなる本短大は幅広い専門知識を持つ多様な教員を擁し、学生と教員と地域の方々が協働して地域社会が抱える様々な課題の解決に取り組んでいます。教室での学びだけではなく、社会に出て活動し、自己を研鑽するとともに社会に貢献できる学びが本学にはあります。

地域連携推進センターは、地域社会との窓口として、地域の課題に意欲を持って取り組む学生と教員を支援するだけでなく、地域や行政機関や、企業、団体とのマッチングを行う役割も担っています。

地域社会に貢献したい、学外での活動を通して成長したいという学生の思いと地域のニーズとをつなぎ、若者の視点と行動力を生かした種々の地域貢献活動のお手伝いをしています。

## (15) こどもセンター

学生が授業以外にも、子どもに関して多様な学びと交わりができるような機関が、学内に設置されています。

「こどもセンター」は、乳児から幼児・児童までの幅広い年齢層の子どもとその保護者を対象として、公開講座等を実施し、地域の子育て支援を図っています。学生は、活動の企画・運営に参加し、様々な役割を担うことができます。遊びを通して子どもと触れ合う時間をはじめ、音楽・造形・運動・食など、幅広く子どもと子育てに関する話題を扱い、ワークショップ・相談室・プレイルーム・イベント・展示会・講演会などを企画します。学生たちには、興味関心のあるテーマに応じて、随時、参加してくれることを期待しています。

また、保育実習や教育実習などで必要な教材の相談や視聴覚教材・絵本の貸し出しも行います。

## (16) 教職センター

教員や保育士を目指す学生の総合サポートの拠点として、教育実習・保育実習をはじめ、採用試験対策や学習ボランティア紹介などさまざまな支援を行っています。

### ①教育実習・保育実習

教員免許・保育士資格取得に必要な教育実習、保育実習、介護等の体験に係るあらゆることの窓口として、手続きや指導、助言などの支援を行っています。相談も随時受け付けています。

### ②教員・保育士採用試験対策講座

1年次から採用試験対策を実施しています。専門教養、教職教養、一般教養、論作文などの筆記試験対策はもちろんのこと、面接や模擬授業対策など試験まできめ細やかな指導を行っています。

### ③様々な情報の提供

書籍や資料など、実習や採用試験に役立つ情報を取り揃えており、自由に閲覧することができます。

- ・各都道府県、政令指定都市の採用試験情報
- ・採用試験過去問題集
- ・私立学校、幼稚園、こども園、保育所などの教員・保育士求人情報
- ・小学校、中学校、高等学校で使用されている教科書
- ・幼稚園、こども園、保育所に関する資料
- ・学習ボランティア情報 など

### ④教職センター紀要の編纂

本学の教職教育に関わる研究成果や実践報告を発信することを目的として、年に一回、電子版で教職センター紀要を発行しています。本学の教職員及び学生は、教職センター紀要に投稿することができます。

## (17) 図書館 ～ラーニングcommons～

### ラーニングcommons

ラーニングcommonsとは、「学習するために皆が集う共有スペース」のことです。図書館内にラーニングcommonsという、学生や教職員が自由に利用できる自主学習のための空間があります。

従来の講義を受けて知識を得る「受身」型から「問題解決」型へと学習方法の変化に合わせた環境を整えています。ラーニングcommonsには、大学・短期大学の学習に必要なツールが用意されています。グループ学習や論文・レポート作成、ゼミ活動などで利用が出来ます。

- ・インターネットが利用できるパソコン
- ・プレゼンテーションの練習ができるモニター
- ・自由に移動できるホワイトボード
- ・学習関連の図書（レポートの書き方、プレゼン方法、パソコン関連等）

### ア)利用時間

月曜日～金曜日 9時～20時（長期休暇中は9時～17時）

土曜日 9時～15時（長期休暇中は9時～13時）

（休館日：日曜日、国民の祝日、年末年始、本学が定める日）

※長期休暇中等で、閉館時間の変更や休館となる場合があります。その都度、掲示によりお知らせします。

図書館ホームページ(<http://library.kanazawa-gu.ac.jp>)でも確認できます。

### イ)利用資格

- ・本学学生および卒業生
- ・本学教職員
- ・上記以外に利用申込みをした者（館内閲覧のみ）

### ウ)図書館利用

- ・1階カフェコーナーと閲覧席では、飲み物を自由に飲むことができます。
- ・食事はできません。
- ・携帯電話の通話は、館外で行うこと。
- ・資料を館外に無断で持ち出さないこと。

※他の利用者に迷惑のかかる行為があった場合、入館をお断りする場合があります。

### エ)利用方法

必ず「学生証」を持参してください。入館する際には、学生証を入館ゲートの読み取り部分に近づけるとゲートが開きます。館外貸出やAV資料を利用する際にも「学生証」が必要です。

#### i. 館外貸出

資料を館外に持ち出して利用するときは、「学生証」と資料を持ってサービスカウンターで貸出手续を行ってください。ただし、「館内」・「禁帯出」シールの貼られた資料は貸出できません。

学生区分	図書	雑誌
大学1～3年生 短大1～2年生	5冊以内 14日以内	2冊 3日以内 但し、最新号は除く
大学4年生 大学院生・専攻科生	10冊以内 1か月以内	
卒業生	5冊以内 14日以内	貸出できない

- ・長期休暇中は、休み明けまで貸出期間が延長されます。
- ・貸出期間内に資料を持参して更新手続を行えば延長することができます。  
（予約者がいる場合を除く。また、延滞者は不可）

#### ii. 返却

返却する資料を持ってサービスカウンターで返却手続を行ってください。返却に当たっては期限を厳守してく

ださい。延滞するとその後の貸出を禁止することがあります。また、貸出中の資料を紛失したときは弁償しなければなりません。貸出を受けた資料は返却するまで責任をもって管理してください。

#### iii. 予約

利用したい資料が貸出中のときは予約することができます。その場合、資料が返却され次第、電話等でお知らせします。サービスカウンターへ申し込んでください。

#### iv. 館内閲覧

館内の資料は、自由に閲覧できます。使った資料は机の上に放置しないで、背表紙のラベルに記載されている請求記号に従って、必ず所定の位置に戻してください。2階の集密移動架・2号館書庫内の資料を利用するときは、サービスカウンターへ申し出てください。

#### v. コンピュータ検索（オンライン及び CD-ROM 検索）

館内には蔵書検索用端末が 13 台あります。どんな資料があるか、どこに配架されているか等、自由に検索できます。図書館ホームページ (<http://library.kanazawa-gu.ac.jp>) から蔵書検索ができます。

#### vi. AV コーナーの利用

AV 資料を利用する時は、サービスカウンターで「学生証」を提示し、ヘッドフォンを借りて AV コーナーを利用してください。

#### vii. 資料のコピー・著作権について

コイン式複写機は 1 階に設置してあります。文献資料の複写を希望の場合、備え付けてある「コインコピー機・文献複写申込書」に記入し、サービスカウンターへ提出してください。図書館の資料は、著作権法 第 31 条の範囲内で複写することができます。詳しくは、サービスカウンターへ問い合わせください。

#### viii. レファレンス・サービス

図書館利用者が求める情報を、より早く効果的に提供できるように図書館員が協力することをレファレンス・サービスといいます。資料検索の方法、参考図書の利用法など疑問・質問は遠慮なく図書館員に尋ねてください。

#### ix. 文献複写サービス等

調査研究資料が本館にないときは、図書館間相互利用制度によって、国内の他大学または公共の図書館から資料の貸出や文献複写サービスを受けることができます。サービスカウンターで申し込んでください。

## (18) 白山麓研修センター

日本三名山の一つである「白山」の自然に恵まれた環境の中の施設です。

近辺には、ロックフィルダムで有名な手取川ダム、白山一里野自然公園、県立白山ろく民俗資料館、ハーブの里ミントレイノなどの施設もあり、四季の景観にすぐれ、史跡や学術研究の対象となっている所も多い場所です。

### ア) 施設の利用

鉄骨 3 階建てで全館冷暖房を完備し、宿泊室をはじめ、食堂、研修室、小会議室、温泉を利用した浴槽を配置しています。

**主な施設** 研修室 (153 席)、会議室 (10 席)、宿泊室 12 室 (各 12 名)、和室宿泊室 3 室 (各 8 名)  
食堂 (84 席)、温泉浴室 (男・女)、駐車場 (約 20 台)  
(最大 168 名の宿泊が可能)

新人研修をはじめ、ゼミ合宿、運動部・各サークルの合宿、特別講座、就職合宿などに利用でき、学習活動、課外活動、就職活動をサポートします。

**所在地** 〒920-2335 石川県白山市女原ニ 18 (本学より約 40 km)  
電話(076)256-7712

**利用期間** 3/1 ~ 11/30 (12月~2月は、雪の為閉館する場合あり)

**利用範囲** 原則、本学に在籍する生徒・学生、本学に勤務する教職員を優先とする。  
※1日の宿泊者総数が少ない場合、お断りすることがあります。

---

# 10. 金沢学院短期大学学生規則

---

(趣旨)

第1条 この規則は、金沢学院短期大学（以下「本学」という。）の学生が学生としての本分を守り、修学・課外活動等の学生生活を通して人格形成の進展を図るとともに、本学からの支援を享受するために遵守すべき必要な事項について定めるものとする。

(誓約書)

第2条 本学に入学（再入学及び転入学を含む。）する者は、所定の期日までに、保証人連署の誓約書を学長に提出しなければならない。

2 学生は、保証人に異動が生じた場合は、速やかに、学長に届け出なければならない。

(学生証)

第3条 学生は、入学時に学生証の交付を受けて常時携帯し、本学の教職員から請求があったときには提示しなければならない。

2 学長は、学生が学生証を携帯しないときには、本学の講義室、学生自習室、図書館等の利用を許可しないことがある。

3 学生は、学生証を紛失又は汚損したときには、直ちに学生証再交付願を学長に提出し、再交付を受けなければならない。

4 学生は、本学の学籍を離れたときには、直ちに学生証を学長に返却しなければならない。

(変更届)

第4条 学生は、入学時に登録情報確認書を学長に提出しなければならない。

2 学生は、住所変更、改姓その他一身上に異動があったときには、その都度、速やかに変更届を学長に提出しなければならない。

(健康保持)

第5条 学生は、本学が実施する定期及び臨時の健康診断並びに感染症の予防対策を受けなければならない。

2 学生は、健康診断の結果、必要に応じて大学が行う健康上の指示に従わなければならない。

(休学)

第6条 疾病その他やむを得ない事由により、3ヵ月以上修学することができない学生は、学長の許可を得て休学することができる。ただし、疾病の場合は医師の診断書、その他の場合は詳細な事由書を添えるものとする。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる学生について、学長は休学を命ずることができる。

3 休学期間中の学納金は免除する。

(休学期間)

第7条 休学の期間は1年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、引き続き更に1年延長することができる。

2 休学の期間は、通算して2年を超えてはならないものとする。

3 休学期間は、金沢学院短期大学学則（以下「学則」という。）第5条の在学期間に算入しない。

(復学)

第8条 休学している学生が復学する場合は、保証人連署のうえ願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2 学長は、学生から復学願が提出された場合には、教授会の意見を聴取したうえで、これを許可することができる。

(転学科)

第9条 他の学科に転ずることを願い出る学生は、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 学長は、学生から転学科願が提出された場合には、教授会の意見を聴取したうえで、これを許可することができる。

(他の大学への転学等)

第10条 他の大学へ入学又は転学しようとする学生は、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(留学)

第11条 外国の大学(短期大学を含む。)に留学しようとする学生は、学長に願い出て許可を受けなければならない。

2 学長は、学生から留学の願いが提出された場合には、教授会の意見を聴取して、これを許可する。

3 第1項の規定により許可を受けて留学した期間は、教授会の意見を聴取して、学則第4条に規定する修業年限に算入することができる。

(退学)

第12条 本学を退学しようとする学生は、保証人連署のうえ願い出て、学長の許可を受けなければならない。

2 学長は、学生から退学願が提出された場合には、教授会の意見を聴取して、これを許可する。

3 学長は、学生が学業不振で成業の見込みがないと認められたときには、教授会の意見を聴取して、退学を命ずることができる。

(除籍)

第13条 学長は、次の各号の一に該当する学生があるときは、教授会の意見を聴取して、除籍することができる。

(1) 学則第5条に規定する在学年限を超えた学生

(2) 学則18条第2項に規定する休学期間を超えてなお修学できない学生

(3) 学納金の納入を怠り、督促してもなお納入しない学生

(4) 死亡、または長期間にわたり行方不明の学生

(学生団体の設立等)

第14条 学生は、本学において、本学の学生を構成員とする団体(以下「団体」という。)を設立しようとするときには、本学の教授、准教授、講師、助教等のうちから1名以上の顧問教員(部長・顧問)を定め、かつ、当該団体の代表責任者(以下「代表責任者」という。)は、学生団体設立願いに会則又は規約等を添えて学長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 代表責任者は、設立願いの事項に変更が生じたときには、その都度、速やかに学長に届け出なければならない。

(団体の継続)

第15条 代表責任者は、前条により届け出て承認を受けた団体を継続しようとするときには、毎年4月末日までに学生団体継続届を学長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の期日までに学生団体継続届の提出がない場合は、当該団体は解散したものとみなす。

(団体の解散)

第16条 代表責任者は、第14条に定める団体を解散するときには、学長に学生団体解散届を提出しなければならない。

(団体の解散命令)

第17条 学長は、団体の行為がその目的に著しく反すると認めるときには、団体の代表責任者に当該団体の解散を命ずることができる。

(外部団体への加入等)

第18条 代表責任者は、団体が外部団体に加入しようとするときには、外部団体加入届に、当該外部団体の会則又は規約及び役員名簿等を添えて学長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 学長は、外部団体の行為が本学の目的に著しく反すると認められるときには、当該団体からの脱退を命ずることができる。

(集会及び催物等)

第19条 学生又は団体は、本学において、特定の宗教団体及び特定の政治団体の主張の普及・助長を図る活動をしてはならない。

2 学生又は団体が、本学において集会、催物その他行事(以下「集会等」という。)を行うときは、集会等を主催する学生又は代表責任者は、開催日の7日前までに集会等届を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 当該集会等に学外者及び学外団体等が参加する場合は、その学外者の氏名及び学外団体の名称を明記するものと

する。

4 学長は、集会等の主催者又は参加者が諸規則に違反した行為を行ったとき、集会等の中止又は解散を命ずることができる。

(印刷物の配布)

第 20 条 学生又は団体が、本学において雑誌、新聞、パンフレットその他の印刷物（以下「印刷物」という。）を配布しようとするときは、学生又は代表責任者は、あらかじめ当該印刷物 1 部を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(募金又は印刷物の販売)

第 21 条 学生又は団体が、本学において募金又は印刷物を販売しようとするときは、学生又は代表責任者は、あらかじめ募金・印刷物販売届に当該印刷物 1 部を添えて学長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 学生又は代表責任者は、募金又は印刷物の販売にあたっては、前項の届出の際に収益の用途を明示し、事後速やかに、その収支報告書を学長に提出しなければならない。

(掲示物)

第 22 条 学生又は代表責任者は、本学において印刷物、ポスター及び看板等（以下「掲示物」という。）を掲示しようとするときは、あらかじめ掲示物を学長に提出し許可を受けなければならない。

2 学生又は代表責任者は、前項の規定による掲示物を学長の指定する場所に掲示し、掲示期限が経過した時は、当該掲示物を速やかに撤去する。

(本学外における集会、印刷物の発行等及び掲示)

第 23 条 学生又は代表責任者は、本学外において、大学名又は団体名を使用して実施する集会、催物その他行事及び印刷物の発行、配布、販売並びに掲示物の掲示をしようとするときは、第 19 条、第 20 条、第 21 条及び第 22 条 1 項の規定を準用する。

(印刷物及び掲示物の内容等)

第 24 条 印刷物及び掲示物（以下「印刷物等」という。）については、発行者が団体であるときは当該団体名を、個人であるときは、その学生の氏名を明記するものとする。

2 印刷物等の内容又は形状は、次の各号の一に該当するものであってはならない。

(1) 特定の個人、団体を誹謗し又はその名誉を傷つけるもの

(2) 虚偽の事項を記載したもの

(3) 表現、形状、大きさ等が公序良俗に反するもの

3 学長は、印刷物等が次の各号の一に該当するときは、学生又は代表責任者に当該印刷物等の発行、配布及び販売の許可の取消を命じ又は中止及び撤去することができる。また、学長は、許可の取消又は中止及び撤去により学生又は団体が損害を受けることになっても、その責を負わないものとする。

(1) 届け出た印刷物等と相違するもの

(2) 団体名又は責任者名の無いもの

(3) 許可期限を経過したもの

(4) その他、学長が適当でないと認めたもの

(騒音の規制)

第 25 条 学生又は団体が本学において拡声器その他音響設備を使用する必要があるときは、学生又は代表責任者は、使用日の 7 日前までに集会等届を学長に提出し、その許可を受けなければならない。

(施設、設備の使用)

第 26 条 学生又は団体は、本学の施設又は設備を使用するときは、学生又は代表責任者は、あらかじめその施設が定める申請方法により、その許可を受けなければならない。

2 学生又は団体は、本学の施設又は設備の使用にあたっては次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用の許可を受けた施設、期間及び時間を厳守すること

(2) 使用の許可を受けた施設周辺の静穏な秩序を乱さないこと

(3) 学外者及び学外団体が参加する場合は明記すること

- (4) その他施設又は設備等の管理上の指示に従うこと
- 3 学長は、次の各号の一に該当するときは、本学の施設又は設備の使用を許可しない。
- (1) 教育研究環境を保持できない恐れがあるもの
  - (2) 違法又は不当な行為を行うもの
  - (3) 前項の規定に反する場合、その他学長が適当でないと認めたもの
- 4 学長は、次の各号の一に該当するときは、必要な是正措置を命じ又は使用の許可を取り消すことができる。また、学長は、使用許可の取消により使用者が損害を受けることになっても、その責を負わない。
- (1) 使用許可の条件に違反したとき
  - (2) 使用許可願に虚偽の記載があったとき
  - (3) 本学において、当該施設又は設備を使用する必要性が生じたとき
- 5 学生又は団体は、本学の施設又は設備を故意又は重大な過失により滅失、毀損又は汚損したときは、その原状回復に必要な経費を弁償しなければならない。
- (合宿届)
- 第 27 条 学生又は団体が学外施設等において合宿をする場合は、学生又は代表責任者は、合宿の 7 日前までに、合宿届を学長に提出しなければならない。
- (登山・野外・海外旅行届)
- 第 28 条 学生又は団体が登山・野外・海外旅行をする場合は、学生又は代表責任者は、出発の 14 日前までに、登山・野外旅行届又は海外旅行届を学長に提出しなければならない。
- (自動車通学)
- 第 29 条 学長の許可の下、学生は自動車による通学（以下「自動車通学」という。）ができる。
- (雑則)
- 第 30 条 この規則に定めるもののほか、学生生活に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 28 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。



# 1 1. 自動車通学及び大学構内駐車場利用内規

(目的)

第1条 本内規は、金沢学院大学学生規則並びに金沢学院短期大学学生規則の第29条に基づき、金沢学院大学学生・金沢学院短期大学学生・大学院生等（以下「学生」という。）の自動車の通学及び大学構内の駐車に係る取り扱いについて必要な事項を定める。

(構内駐車許可)

第2条 自動車通学を希望する学生は、所定の申請書を学長に提出しなければならない。

2 全学学生委員長は全学学生委員会に諮り「構内駐車許可証」を発行する。

(構内駐車許可証の選考条件)

第3条 構内駐車許可証の選考条件を次の各号の通り定める。

- (1) 本学の学生で、原則2年生以上であること
- (2) 対人補償保険金額が「無制限」を条件とした任意保険に加入していること
- (3) 車種の登録をしており、違法改造していない車輛であること
- (4) 本学の指定する交通安全講習会を受講していること
- (5) 本学が定める構内交通ルールに違反した場合や大学近辺において無断駐車・違法駐車等による迷惑行為を行い本学の名誉を傷つけた学生には、構内駐車許可証を発行しない。また、すでに構内駐車許可証を受けている場合は、その許可証を返還しなければならない。

(許可の期間)

第4条 許可の有効期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

2 冬期間には、自動車通学を一定期間または臨時に禁止する場合がある。また、冬用タイヤを必ず装着すること。

(駐車登録料)

第5条 構内駐車許可証を交付された学生は、駐車登録料として、10,000円を納入しなければならない。

2 個人の都合で途中解約した場合や大学側から許可の取り消しがあった場合、登録料の返金はしない。

(申し込み手続き)

第6条 自動車通学を希望する学生は、ポータルサイト（通称「キャンパスメイト」）などによる通知に従って、「構内駐車許可申込フォーム」に必要事項を記入し、締切日までに学生部に申し込みの手続きを行う。

2 構内駐車許可を申し込んだ学生で、第3条の(1)～(5)号を満たしたとき現住所の遠方者から優先的に選考される。

3 選考された学生は、学生部からの指示に従い所定の申請書を学長に提出し、駐車許可証の交付を受ける。

(構内駐車許可証の提示)

第7条 構内駐車許可証を提示して入構しなければならない。また、駐車中は外から視認できるように許可証を提示し指定された場所に駐車しなければならない。

(臨時駐車許可証の発行)

第8条 特別な理由により自動車通学した学生は、学生部に申し出て臨時駐車許可証を申請することができる。事由によって、特別に許可が与えられることがある。

(バイク通学)

第9条 バイクで通学する（以下、「バイク通学」という。）学生は、必ず学生部で申請・登録を行い、発行された許可シールをバイクの所定の位置に貼付しなければならない。

2 登録時には、免許証、自賠責のコピーを持参し、通学届に必要な事項を記入しなければならない。

3 路面の積雪時や凍結時には、バイク通学を禁止する。

(事故発生時の措置)

第10条 自動車(バイクを含む)運転及び同乗者に関わる事故が発生した場合、負傷者の救護、道路における危険防止、警察への通報等必要な措置を講じたうえで、発生場所の学内外を問わず直ちに担当教員と学生部に報告をしなければならない。

2 日時・場所、事故の内容、事故の程度、傷害の有無、搬送先病院などとともに、事故証明書を添付し報告しなければならない。

3 事故の発生場所の学内外を問わず、大学は一切の責任を負わない。

(違反者の処罰)

第 11 条 違反者は本学が定める懲戒規則によって処罰される。

2 また、構内での違法駐車、警備員の指導に対する違反行為、近隣地域及び公道での迷惑駐車等を犯した学生は、その程度によって処罰される。

(内規の改廃)

第 12 条 この内規の改廃は、全学学生委員会で行う。

附 則

この内規は、平成 29 年 2 月 28 日に制定し、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 2 年 3 月 2 日に改正し、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

---

## 12. 金沢学院大学・短期大学学長表彰規則

---

(趣旨)

第1条 この規則は、金沢学院大学学則第46条及び短期大学学則第49条の規定に基づき、学長が行う学生の表彰(以下「表彰」という。)について、必要な事項を定める。

(表彰の種類)

第2条 学長が行う表彰に、「学長褒賞」と「学長表彰」の二種類の賞を設ける。

2 「学長褒賞」とは、修学及び課外活動等において褒めるに値する学生に対して授与される賞のことをいう。

3 「学長表彰」とは、修学及び課外活動等において特に優れた業績をあげ、大学の発展に著しく功績があったと認められる学生に対して授与される賞のことをいう。

(学長褒賞・学長表彰の基準)

第3条 表彰は、次の各項各号の一に該当する本学の学生について行う。

2 「学長褒賞」の基準

(1) 学術研究活動において、特に顕著な業績を挙げたと認められる学生

(2) 課外活動において、特に優秀な成績を収め、課外活動の振興に功績があったと認められる学生

(3) 社会活動において、特に顕著な功績を残し、社会的に高い評価を受けたと認められる学生

(4) その他前3号と同等の表彰に値する行為等があったと認められる学生

3 「学長表彰」の基準

(1) 本学の発展に著しく功績があったと認められる学生

(2) その他、学長が特に認めた学生

(表彰対象者の推薦)

第4条 研究科長、学部長、学科長、サークル活動の顧問教員(部長)は、前条各号の一に該当すると認められる学生(以下「表彰対象者」という。)を、学長に推薦することができる。

(被表彰者の選考及び決定)

第5条 学長は、推薦された被表彰対象者の選考について、全学学生委員会に諮り、教学審議会・短大教授会の議を経て表彰する学生(以下「被表彰者」という。)を決定する。

(表彰の方法)

第6条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。前項の表彰状の授与に併せて、記念品等を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第7条 表彰は、原則として次の日に行う。

(1) 「学長表彰」は、卒業証書・学位記授与式の日に行い、「学長褒賞」は、卒業が認定されてから卒業証書・学位記授与式までに行う。

(公表)

第8条 被表彰者は、公表する。

(その他)

第9条 表彰の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(大学院の院生の表彰)

第10条 大学院学則第43条に規定する大学院の院生の表彰については、この規則を準用する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

## 13. 金沢学院大学・短期大学における学生の懲戒規則

(趣旨)

第1条 この規則は、金沢学院大学学則第47条及び短期大学学則第50条に関し、その適正かつ公正な運用を図るために必要な事項を定めるものとする。

(基本的な考え方)

第2条 懲戒は、対象行為の態様、結果、影響等を総合的に検討し、教育指導の一環として行わなければならない。

(懲戒処分の種類及び定義)

第3条 懲戒処分の種類は、退学、停学、訓告とする。

2 「退学」とは、本学における就学の権利を剥奪し、学籍関係を一方的に終了させることをいう。

3 「停学」とは、一定の期間、大学への登校を禁止することをいう。

4 停学の期間は、無期又は有期とし、「無期の停学」とは期限を付さずに命ずる停学をいい、「有期の停学」とは3月以内の期限を付して命ずる停学をいう。

5 「訓告」とは、学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭及び文章により注意することをいう。

(懲戒の効果等)

第4条 懲戒処分を受けた学生は、本学の定める表彰、学納金免除、各種奨学金の推薦の対象とはならない。

2 懲戒は、当該学生の指導要録に記載する。ただし、証明書等には当該懲戒を記載しない。

(その他の教育的措置)

第5条 学生が行った行為が、当該学生が所属する学部において訓告に至らないと当該学部の長（以下、「学部長」、  
「研究科長」という。）が判断した場合は、その行為を戒めるため嚴重注意を行うことができる。

2 嚴重注意は、口頭又は文書により行うものとする。

3 過去に嚴重注意を受けた学生が再び同じ行為を行った場合は、懲戒処分の対象とすることができる。

(懲戒の基準とその標準例)

第6条 学長は、学生が次の各号の一に該当する事件又は事故（以下「事件等」という。）を起こした場合に、当該懲戒処分を行うものとする。

(1) 事件等における行為の悪質性が認められ、かつ、その結果に重大性が認められる場合は、退学又は停学を適用する。

(2) 事件等における行為の悪質性が認められるが、その結果に重大性が認められない場合には、停学又は訓告を適用する。

(3) 事件等における行為の悪質性は認められないが、その結果に重大性が認められる場合は、停学又は訓告を適用する。

2 事件等における行為の悪質性については、当該学生の態度、当該行為の内容及び性質、当該行為の至る経緯及び動機、反省の程度を勘案して判断する。

3 結果の重大性については、当該行為によって被害を受けた者の精神的・肉体的・経済的被害の程度、当該行為が大学や社会に及ぼした被害や影響等を勘案して判断する。

4 具体的な懲戒処分の内容については、別表「懲戒の標準例」を参考とする。

5 過去に懲戒処分を受けた学生が、再び前項に掲げる行為を行った場合は、悪質性が高いものとみなし、前項に規定する懲戒の基準より重い懲戒処分を科することができるものとする。

(懲戒処分の手続き)

第7条 学生が事件等を引き起こした場合には、当該学生が所属する学部の指導教員等は、直ちに学部長に報告し、学部長は、速やかに学長に通報するとともに当該学生から事情を聴収する等事実関係の把握に努め、その結果を学長に報告するものとする。

学長は、学部長から報告のあった学生の行為に関し、懲戒を検討する必要があると認めたとき又は事件等とみな

される行為を知り得たときは、直ちに学部長に調査及び審査を命ずるものとする。

2 学部長は、調査にあたって当該学生に口頭又は文書による弁明の機会を与えるものとし、必要に応じて当該事件等について本学の関係部局、教職員又は学生から意見を聴取するものとする。

3 学部長は、事件等を確認したときは、教授会の議を経て学長に懲戒の申請を行うものとする。懲戒対象に係る行為の認定判断は、学部の責任において行う。同一の事件等に関して複数学部の学生が関与している場合は、事実の認定及び申請すべき懲戒処分の内容について学部間の協議を経て、当該学部ごとに前記申請を行うものとする。

4 学長は、教学審議会・短大の教授会（以下「教学審議会等」という。）の議を経て処分を決定するとともに、懲戒通知書を作成し、学部長から対象学生に対して交付させるものとする。ただし、交付が不可能な場合は、他の適当な方法により通知することにより、交付したものとみなす。

5 学長は、懲戒処分の措置につき、特に全学的な調整を必要とするときは、全学学生委員会に調整のための協議を命ずるものとする。

（学生の取扱い）

第8条 学部長は、懲戒処分が決定するまでの間、学生に謹慎を命ずることができる。

（処分の決定）

第9条 学長は、第7条第4項による申請について、教学審議会等の議を経て、学生の懲戒を決定するものとし、懲戒処分の執行開始日は、原則として、教学審議会等の日の翌日とする。

2 学長は、前項により懲戒処分を決定した場合には、学生の所属する学部、学科、学年、懲戒の内容及び懲戒の事由を告示するものとする。

3 停学の期間には、謹慎の期間を含めることができる。

（無期の停学解除）

第10条 学長は、無期停学処分を受けた学生について、その反省の程度、生活態度及び学習意欲等を総合的に判断して、処分の解除を申請することができる。

2 学部長は、教授会の議を経て、学長に無期停学処分解除の申請を学生懲戒解除申請書により行うものとする。

3 学長は、教学審議会等の議を経て、無期停学処分の解除を決定するとともに、学生懲戒解除通知書を対象学生に交付する。

（停学及び謹慎期間中の措置）

第11条 学生は、停学期間中又は謹慎期間中、本学の教育課程の履修、試験等の受験及び課外活動への参加ができない。ただし、学部長が教育指導上必要と認めた場合には、一時的に登校することができる。

2 停学期間又は謹慎期間が当該学生の履修手続きの期間と重複する場合には、原則として、当該学生の履修登録を認めるものとする。

3 学生の所属する学部は、学生と面談を行う等の教育的指導を行い、その更生に務めるものとする。

（不服申立て）

第12条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他正当な理由がある場合は、文書により学長に対して、懲戒通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に不服申立てを行うことができる。

2 学長は、前項の不服申立てを受理した場合には、速やかに当該学生の所属する学部の教授会及び教学審議会等の議を経て、審査の可否を決定しなければならない。

3 審査の必要がある場合には、学長は、直ちに、当該学部長に審査を行わせるものとする。

4 審査の必要がない場合には、学長は、速やかに、その旨を文書で当該学生に通知する。

5 審査の請求は、原則として懲戒処分の効力を妨げない。

（逮捕・勾留時の取扱い）

第13条 学生が逮捕・勾留され、本人が罪状を認めている場合は、慎重に検討し懲戒処分を行うことができる。

（懲戒処分と自主退学）

第14条 学長は、事件等を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申し出があった場合には、原則としてこの申し出を受理しないものとする。

（その他）

第 15 条 懲戒処分の実施に関し必要な事項等は、別に定める。

(大学院の院生の懲戒処分)

第 16 条 大学院学則 44 条に規定する大学院の院生の懲戒については、この規則を準用する。

附 則

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係） 懲戒の標準例

区 分	行 為 の 内 容	懲戒の標準
本学の規則や学生指導の方針等に反する行為	本学が定める規則等に違反し、教育研究又は管理運営を妨げる行為	停学又は訓告
	本学が管理する建造物又は器物の不正使用・損壊行為	停学又は訓告
	本学構成員に対する暴力その他の迷惑行為	退学、停学又は訓告
	未成年者の学生・飲めない学生への飲酒の強制、一気飲みの煽動などの行為	停学又は訓告
本学が実施する試験における行為	カンニング、代理受験、監督者の注意等に従わない等の不正行為	当期履修登録した科目（通年科目を含む）すべてを零点とし、以後の受験の停止
ハラスメント行為	本学のセクシャル・ハラスメントの防止等に関する規定に抵触する行為	退学、停学又は訓告
	その他人権侵害等のハラスメント行為	退学、停学又は訓告
コンピュータ又はネットワーク利用に関する行為	コンピュータ又はネットワークの不正使用で悪質な行為	退学、停学又は訓告
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	退学、停学又は訓告
犯罪行為	殺人、強盗、強姦、放火等の凶悪犯	退学、又は停学
	障害、暴行、強制わいせつ、住居侵入等の生命・身体・事由に対する犯罪行為	退学、停学又は訓告
	窃盗、詐欺、恐喝等の財産に対する犯罪行為	退学、停学又は訓告
	麻薬、大麻等の危険ドラッグの使用・不法所持・売買・仲介等の反社会的行為	退学、又は停学
	痴漢、盗難等の軽犯罪やステッカー規制法等の法令に抵触する行為	退学、停学又は訓告
	危険運転（飲酒、薬物、暴走等）	退学、又は停学
	その他法令に反する行為	退学、停学又は訓告
交通事故、交通違反	人身事故、物損事故、交通違反等	停学又は訓告
その他の行為	上記に準ずる行為	退学、停学又は訓告

# 付 1. 金沢学院短期大学学友会会則

## 第1章 総則

第1条 本会は、金沢学院短期大学学友会と称する。

第2条 本会は、本学学生の総意に基づき、学生の自治精神を養い、友愛・平和の精神を深め、より豊かな学生生活を築くことを目的とする。

## 第2章 会員

第3条 本会の会員は、金沢学院短期大学学生とする。

## 第3章 役員

第4条 本会に、次の役員を置く。

会 長 1名 副会長 2名  
書 記 2名 会 計 2名  
会計監事 2名（1年生より選出する。）

2 会長は、本会を代表し、会務を統轄し、学生総会を開き、議長に議会の開催を要求できる。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故のある場合はその任務を代行する。

4 書記は、会則およびその付属規則、役員・議員名簿を調整し、議会議事の記録と保持にあたる。

5 会計は、会計事務を処理する。

6 会計監事は、本会の会計を監査する。

第5条 本会役員は、別に定める学友会選挙規則に従い選出され、その任期は3月1日から翌2月末日までの1年とする。

2 役員は、任期満了後も、新役員が選出されるまでの期間はその任務を代行できる。

3 役員は、全会員の三分の二以上の不信任案請求があった場合、辞任しなければならない。

## 第4章 機関

第6条 本会の目的遂行のために、次の機関を置く。

1. 学生総会
2. 議会
3. 執行委員会
4. クラブ連絡会

## 第5章 学生総会

第7条 学生総会は、本会の最高議決機関であり、会長は次の場合、学生総会を開かねばならない。

(1) 議会が必要と認めた場合

(2) 会員の三分の二以上の要求があった場合

第8条 学生総会は、会員の三分の二以上の出席によって成立する。議事は、出席会員の過半数をもって決する。

## 第6章 議会

第9条 議会は、年に1回以上の定例議会、及び議員の二分の一以上の要求のある場合、あるいは議長が必要と認めた場合に開催する臨時議会とする。

第10条 議会は、議員の二分の一以上の出席をもって成立し、議事は出席議員の過半数をもって決する。賛否同数の場合は、議長がこれを決する。本会の役員は、議決権をもたない。

第11条 議会は、議長、副議長、議員および役員で構成される。

## 第7章 議長、副議長及び議員

第12条 議長、副議長は議員中より互選し、任期は1年とする。

第13条 議長は、学生総会、定例議会、臨時議会を招集する。

第14条 議長は、議会の円滑な議案審議を図る。副議長は、議長を補佐し、議長に事故のある場合、その任務を代行する。

第15条 議員は、前期始め2週間以内に、会員中より各クラス2名ずつ選出しなければならない。議員の任期は、1年とする。

第16条 議員は、クラス討論会を主催し、クラスを代表して議会の議案審議にあたる。

## 第8章 執行委員会

第17条 本会に執行委員会を置き、本会の会長が執行委員長、副会長が副執行委員長、書記、会計がそれぞれ書記、会計となる。

第18条 執行委員長は、必要に応じて執行委員会を開催し、執行委員の三分の二の出席をもって成立する。

第19条 執行委員会は、議案を議会に提出し、議会の議決事項の執行にあたる。

第20条 執行委員長は、必要に応じてクラブ連絡会を開催できる。

## 第9章 クラブ連絡会

第21条 本会は、議会の附属機関としてクラブ連絡会を置く。クラブ連絡会は、各クラブ代表者2名及び執行委員で構成され、クラブ活動の円滑な運営と連絡を図るものとする。

## 第10章 会計

第22条 本会の経費は、会員の入会金、会費及び大学よりの助成金から支弁される。入会金及び会費の額は別にこれを定める。

第23条 会計年度は、毎年3月1日より翌2月末日までの1カ年とする。

第24条 本会役員は、任期満了の時に会計諸帳簿を整備し、次期役員に引継がなければならない。執行委員会は、議会に対して決算報告を行い、その承認を得なければならない。

## 第11章 顧問

第25条 本会に本学教職員中より学友会顧問、会計顧問を置く。各顧問は、それぞれ適宜の助言指導をすることができる。

## 第12章 会則の改正

第26条 本会の会則を改正する場合は、議員の三分の二以上の賛成を得なければならない。

### 附 則

この会則は、昭和38年4月1日より施行する。

昭和52年2月8日 一部改正

平成29年2月28日 一部改正



---

## 付 2. 金沢学院短期大学学友会選挙規則

---

### 第1章 総則

第1条 新学期における学友会活動を円滑化し、完全な引継ぎを行うことを目的とする。

第2条 本選挙は、学友会会長、副会長、書記、会計（以下執行委員と略称する）および会計監事の選挙について適用する。

第3条 前条の定数は、本学学友会会則の定めるところによる。

第4条 選挙に関する管理事務は、選挙管理委員会が行う。

第5条 選挙管理委員会は、各クラスより1名ずつ選出された選挙管理委員によって組織される。

2 選挙管理委員の任期は、1カ年とする。

3 選挙管理委員中より選挙管理委員長、書記おのおの1名互選する。

4 選挙管理委員会の会議開催に当たっては、その委員の三分の二以上が出席しなければならない。

5 各クラスは、学年始め2週間以内に選挙管理委員1名を選出する。

### 第2章 選挙権及び被選挙権

第6条 選挙権及び被選挙権は、本学学友会員がもつ。

### 第3章 選挙期日、公示および立候補受付

第7条 選挙は、役員任期終了前4週間以内に行わねばならない。

第8条 選挙の公示は、任期終了前6週間以内に行わねばならない。

第9条 立候補受付は、公示と同時に開始する。

### 第4章 候補者

第10条 候補者は、選挙公示のあった日から1週間以内に選挙管理委員会に立候補届をしなければならない。

第11条 重複立候補および選挙管理委員の立候補は禁止する。

### 第5章 選挙運動

第12条 運動期間は、立候補の届出をした日から投票前日までとする。

第13条 選挙管理委員は、運動に参加してはならない。

第14条 ポスターは、1候補につき10枚を学生部および選挙管理委員会の許可を得て貼ることができる。ただし、図書館、学生研究室、教室内、学外はこれを禁止する。

第15条 立会演説会は、選挙管理委員会が主催して開くことができる。

第16条 選挙管理委員会は、立候補者のクラス、氏名を記載した選挙公報を発行することができる。

### 第6章 投票

第17条 選挙は投票によって行う。

第18条 選挙は各会員につき1人1票とする。

第19条 投票には立会人を置く。

第20条 投票立会人は、1投票所に1名とし、選挙管理委員会の委員が兼ねる。

第21条 選挙管理委員会は、投票所および投票時間を決定し、これを投票日より3日以前に公示しなければならない。

第22条 投票用紙は、投票当日、投票所において、選挙人に交付しなければならない。

第23条 選挙人は、投票所において、投票用紙に記載してある各役員候補者の中から1名の氏名に○を付け、投票しなければならない。

第24条 投票所において、演説、討論、投票に関する協議、勧誘などをしてはならない。

## 第7章 開票

第25条 開票は、即日開票とし、各候補者が選定した各1名の開票立会人のもとに選挙管理委員会が行う。

第26条 次の場合、その投票は無効とする。

1. 正規の投票用紙を用いないもの
2. 役職に2名以上の○印をつけたもの
3. 白票
4. その他の場合には、開票立会人の意見を聞き、選挙管理委員会が指示する。

第27条 開票所参観は、選挙管理委員会の許可を必要とする。なお、その他の取り締まりについては、その都度選挙管理委員会が指示する。

## 第8章 当選者

第28条 会長は、有効投票数の最多数を得た者をもって当選者とする。

2 副会長、書記、会計及び会計監事は、同様に最多数得票者と次の者をもって当選者とする。

第29条 当選者が当選資格を喪失した場合は、次点者をもって第28条の承認により成立する。

### 附 則

本選挙法は、昭和38年4月1日より施行する。

本選挙規則は、昭和47年6月16日より施行する。

昭和50年2月14日 一部改正。

# 14. クラブ一覧表

令和2年3月現在

文 化 部		運 動 部	
部	異 文 化 交 流	部	ウエイトリフティング (男女)
	演 劇		弓 道 (男女)
	オペラ・バレエ鑑賞会		剣 道 (男女)
	合 唱		ゴ ル フ (男女)
	華 道		柔 道 (男女)
	軽 音 楽		ソ フ ト テ ニ ス (男女)
	ゲ ー ム 作 成		硬 式 テ ニ ス (男女)
	考 古 学 研 究 会		ト ラ ン ポ リ ン (男女)
	古 文 書 研 究 会		軟 式 野 球 (男)
	茶 道		バ ド ミ ン ト ン (男女)
	吹 奏 楽		陸 上 競 技 (男女)
	創 樹 会		水 泳 (男女)
	日 本 史 研 究 会		バ ス ケ ッ ト ボ ー ル (男女)
	邦 楽		バ レ ー ボ ー ル (男女)
	漫 画 研 究		硬 式 野 球 (男)
	ス ト リ ー ト ダ ン ス		サ ッ カ ー (男)
	同好会		映 像 研 究 会
映 画 研 究 会		ラ グ ビ ー (男)	
写 真		ソ フ ト ボ ー ル (女)	
J S C 研 究 会		卓 球 (男女)	
中 国 語 研 究 会		ス キ ー (男女)	
か る た ( 古 典 )		フ ッ ト サ ル (男)	

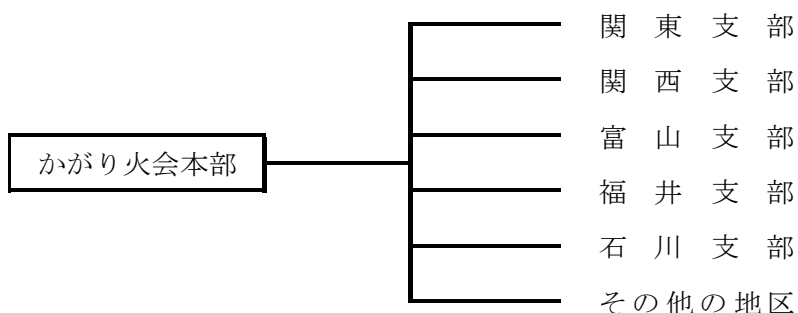
(注) 文化系クラブ等は、すべて男女で活動している。

## 15. 同窓会「かがり火会」

同窓会「かがり火会」は昭和24年3月に発足したが、その名称は「愛と理性のかがり火を高く掲げ、つねに先頭に立って進んでもらいたい」との創設者故赤井米吉先生のご精神に由来する。70年を経た現在、会員は国内外を含め2万6千名を超えており、全国各地域の文化活動を躍進させるリーダーとして活躍している。

本会の会員は正会員と準会員で構成されるが、金沢学院短期大学生は入学時に準会員となり卒業と同時に正会員となる。かがり火会設置の精神に基づき母校の繁栄を願い、大学内外においてさまざまな活動を行う。

### かがり火会の構成



### かがり火会名称の由来

金沢に初めての女子高等教育機関として、本学の前身、金沢女子専門学園が創立されたとき(1946年)、それを記念して学友会誌「かがり火」が発刊されました。その表紙にはかがり火の炎を模した中に、ギリシャ語で「EROS KAI LOGOS」(「愛と理性」)の文字が記されています。

かがり火とは祭礼などの時にたく火のことです。本学の創立者故赤井米吉先生は、「かがり火」創刊号の巻頭に「上代女性の第一の務めは火種を絶やさぬことであつた」と述べ、「火は光と熱との源である。光は知性をあらわし、熱は情熱をあらわす。火種を守る女性は愛と理性の守護者である。哺育者である」と、学園創立の理念を明らかにされています。

ギリシャの神殿でたかれたかがり火を世界の人々が受け継いで、世界の祭典、オリンピックが開催されています。本学の建学の精神「愛と理性」のかがり火が、次から次へと受け継がれることを願って、1949年(昭和24年)に設立された同窓会は「かがり火会」と命名されました。

# 2020年度 校舎配置図



**6号館**  
1～3F 実習室・スタジオ等



**5号館**  
1～3F 講義室・実習室・実験室  
教員研究室  
食堂・保健室等



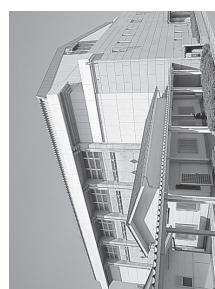
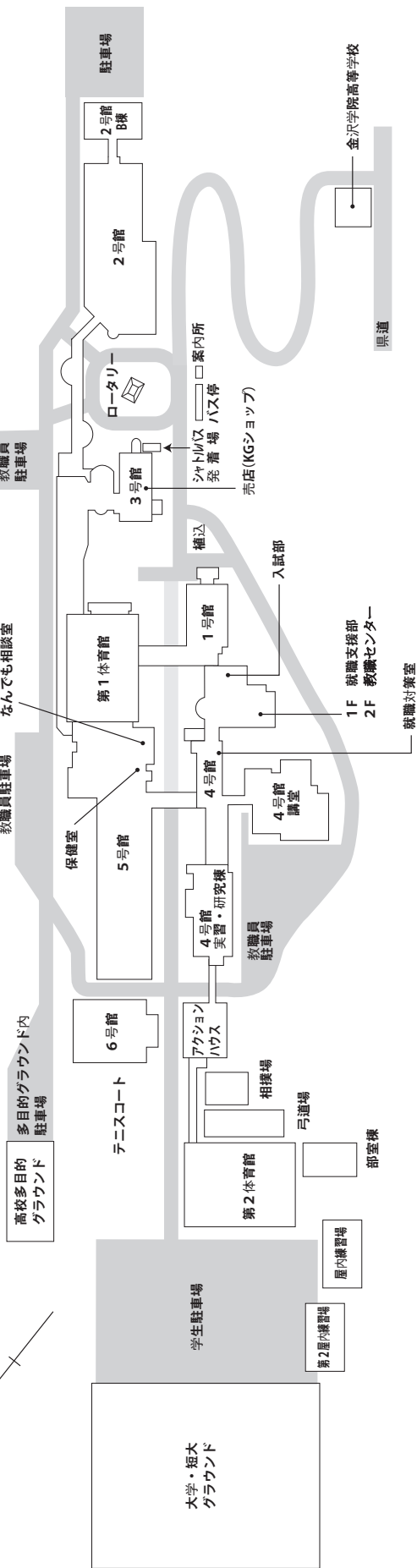
**3号館**  
1F 食堂・売店「KG SHOP」  
2F 喫茶・講義室・教員研究室等  
3～5F 講義室・教員研究室等



**2号館**  
1・2F 図書館  
3～6F 講義室・パソコン室等  
7・8F 教員研究室等



**2号館B棟**  
1F 健康科学測定室等  
2F 教員研究室・ゼミ共同研究室等  
3・4F 教員研究室等  
5F 大講義室



**第2体育館**



**アクションハウス**



**4号館、4号館実習・研究棟**  
1・2F 講義室・教員研究室等  
3・4F 講義室・実習室等



**第1体育館**



**1号館**  
1F 教務部・学生部  
2F 総務広報部・財務部  
4～5F 教員研究室等

# 金沢学院短期大学

■本 学 校 舎 〒 920-1392 金沢市末町 10

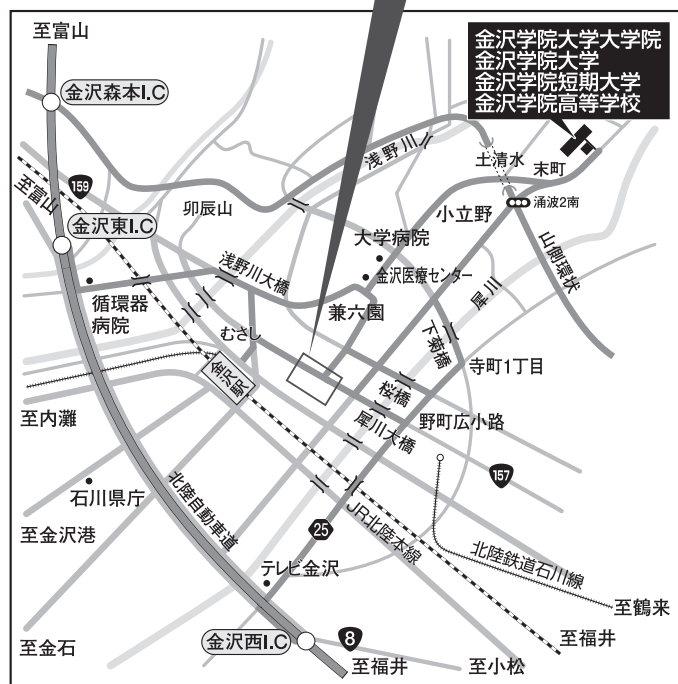
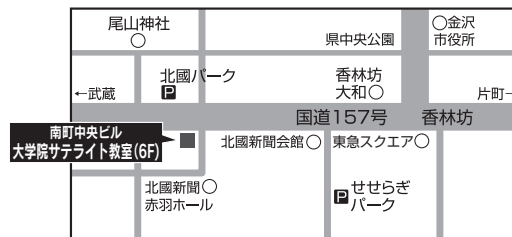
代 表 (076) 229-1181

教務部 (076) 229-8861 学生部 (076) 229-8837

北鉄バス 金沢学院高校・金沢学院大バス停下車

■サ テ ラ イ ト 教 室 〒 920-0919 金沢市南町 3 番 1 号 南町中央ビル 6F  
(076) 260-4075

■白 山 麓 研 修 セ ン タ ー 〒 920-2335 石川県白山市女原ニ 18  
(076) 256-7712



2020年4月2日 発行

編集兼発行者 金沢学院短期大学教務部  
 発行者 金沢市末町10  
 金沢学院短期大学