

## VI. 履修の手引き

### 1. 単位と授業時間数

本学を卒業し、免許・資格を取得するためには所定の単位を修得することが必要である。

#### 1) 単位の数え方

(単位の計算方法) 学則第20条

第20条 本学の授業科目の算定は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- 一 講義及び演習については、15時間または30時間で、本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
- 二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準となっている。45時間の学修というのは、授業時間数だけでなく、授業時間以外に行う自主学習時間も含まれた時間数である。授業時間数と自主学習時間の計算方法は、授業科目の形態、方法、教育効果を考慮して科目ごとに異なる。

本学では、原則として90分1コマは2時間授業、半期は15週としているため、各授業形態（講義、演習、実習および実技）の授業時間数と単位の関係は以下のとおりとなる。

- (1) 講義および演習については、授業内容、方法、教育効果を考慮して、それぞれの科目ごとに30時間（毎週2時間15週）の授業をもって1単位もしくは2単位とする。
- (2) 実習および実技については、授業内容、方法、教育効果を考慮して、それぞれの科目ごとに30時間もしくは45時間をもって1単位とする。

ただし、本学は毎週2時間授業であるため、45時間をもって1単位とする場合は、実際には23週を要することになる。

なお単位の算定には、前述のように1単位につき45時間の学修が標準となっているため、授業科目に応じて自主学習を行う必要がある。学生の主体的な予習・復習が期待されていることに留意してほしい。

## 2) 授業科目と単位数

(授業科目及びその単位数) 学則第17条

第17条 本学において開設する授業科目及びその単位数は、次により別表第1、別表第2に定めるとおりとする。

- 一 幼児保育学科の授業科目及びその単位数 別表第1 幼児保育学科教育課程
- 二 介護福祉学科の授業科目及びその単位数 別表第2 介護福祉学科教育課程

各学科において開設される授業科目とその単位数および時間数は、各学科の教育課程表に示されている。

## 2. 履修の方法

(履修の方法) 学則第18条

第18条 本学において開設する授業科目は、これを必修科目及び選択科目とし、2年に分けて履修するものとする。

2 必修単位数と選択単位数の割り振りについては、前条の別表第1、別表第2に定めるとおりとする。

履修科目の選択と決定は、学則に則って行う。

学則に定められた履修科目、履修単位数、卒業必要単位数に基づいて、各自が自己責任で行う。

履修科目は、それぞれ専門の資格取得ができるように組み立てられていることから、資格取得のためには、必修科目全部を取得し、さらに卒業必要単位数を満たしていなければならない。

### 1) 履修科目の年次配当

本学各学科では学生が効果的な学修を行えるよう、多様な授業科目を体系的に整え、各年次に配当している。履修する授業科目は、原則としてそれぞれの配当年次の授業科目から選択し、上級年次配当の授業科目は履修することはできない。たとえば、1年前期には、1年前期に配当となっている科目を履修する。科目は、各学科の年次別履修科目の表に示されている。

各自が所属する学科の所属年次の履修科目表に基づき、履修計画を立てること。

## 2) 卒業の要件

### (1) 卒業要件

#### (卒業の要件) 学則第40条

第40条 本学を卒業するためには、学生は、2年以上在学し、第2項の定めるところにより、幼児保育学科は62単位以上、介護福祉学科は88単位以上を修得しなければならない。

2 卒業に必要な履修科目及び単位数は別表第5に定める。

#### (卒業) 学則第41条

第41条 本学に2年以上在学し、第40条の定める科目及び単位数を修得し、卒業の資格を得た者について、教授会の議を得て学長が認定し、卒業証書を授与する。

#### (学位) 学則第42条

第42条 学長は卒業を認定した者について、学位授与の方針を考慮し、次の区分に従い、短期大学士の学位を授与する。

- 一 幼児保育学科 短期大学士(教育学)
- 二 介護福祉学科 短期大学士(介護福祉学)

各学科では、それぞれ修業年限が決められており、その年限内に所定の単位を修得することが卒業のための要件となる。修業年限以上在学し、かつ所定の卒業要件単位を修得した者には、短期大学士の学位が授与される。

教育課程に基づいて、卒業必要単位数は次の表の通りである。

#### 各学科の修業年数と卒業必要単位数

学科名	修業年数	卒業必要単位数
幼児保育学科	2年間	62単位以上
介護福祉学科	2年間	88単位以上

### (2) 卒業要件の単位数の見方

履修科目には、履修の自由度に応じて、「必修科目」、「選択科目」の2種類がある。「必修科目」とは卒業要件を満たすために必ず履修しなければならない科目であり、「選択科目」とは学生各自の自由意志に基づいて選択履修することができる科目である。

必修科目、および選択科目の修得単位の合計が一定以上であることが、卒業要件となるので、それを満たすことができるように科目を履修する。万一に備え、最低必要な単位数よりも多めに履修しておくことを勧める。

### 3. 履修すべき授業科目の登録

(履修すべき科目の登録) 学則第19条

第19条 学生は、毎学期の当初に、当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、また単位を修得することはできない。

#### 1) 登録手続き

(1) 履修すべき科目については、各学科より、毎学期の当初に、当該学期において履修すべき授業科目のオリエンテーションを受け、登録する。

履修すべき授業科目とは、卒業に必要な科目と単位数、及びそれぞれ専門の資格取得に必要な必修科目と選択科目および単位数をいう。

登録をした科目については評価を受け、単位の修得ができる。

(2) 登録の手続きは、決定した履修すべき授業科目を「OCR履修登録票」と手書きによる「履修届」(時間割表に履修科目名と担当教員名を記入する)により事務局教務部へ提出する。締切日はオリエンテーション時に指示するので、その期限までに提出する。

#### 2) 履修科目の追加、取り消し

(1) 「履修届」の提出後やむを得ず追加したい授業科目が生じたときは、「履修届」の提出締切後1週間以内であれば「履修科目変更願」により追加登録をすることが可能である。

(2) 授業科目の登録を取り消す場合は、初回受講後1週間以内とする。

### 4. 授業時間と出欠席

#### 1) 授業時間

授業時間は1時限あたり90分とし、1～5時限の時間は次のとおりとする。

時限	時間
第1時限	9時05分から10時35分
第2時限	10時45分から12時15分
第3時限	13時00分から14時30分
第4時限	14時40分から16時10分
第5時限	16時20分から17時50分

## 2) 授業の出欠席

- (1) 単位認定には、学則に定める授業科目時間数の3分の2以上（介護実習については5分の4以上）の出席が必要であるため、履修科目の授業には必ず出席する。遅刻・早退は原則として認めない。
- (2) 授業開始後30分以内の遅刻、終了前30分以内の早退が生じた場合は、3回につき1回の欠席として扱う。
- (3) 長期にわたる欠席が生じる時は、事務局教務部へ長期欠席の旨を連絡する。  
また、その理由が病気・けが等による場合は、医師の診断書を事務局教務部へ提出する。

## 3) 公認欠席

### (1) 公認欠席の該当事由

欠席事由が以下1～6に該当する場合は公認欠席を届け出ることができる。

欠席事由
① 忌引き
② 学校感染症
③ 採用選考活動および進学受験
④ 実習および実習オリエンテーション
⑤ 公共交通機関の遅延・不通、災害
⑥ その他やむを得ない理由

### (2) 公認欠席の期間と届出の手続き

登校許可後一週間以内に、公認欠席届に欠席事由を証明する書類を添付して教務部に提出する。

各該当事由に定める公認欠席期間、添付書類は下記のとおり。（\_\_\_の書類は学校指定様式）

#### ① 忌引き

忌引きが生じたとき、親等数に応じた日数で、葬儀を含む連続した期間（日曜・祝祭日を含む）を公認欠席とする。

親等数	日数	添付書類
一親等（父・母・配偶者・子）	7日以内	会葬礼状等
二親等（祖父母、兄姉、弟妹）	3日以内	
三親等（伯・叔父母、曾祖父母）	1日以内	

#### ② 学校感染症

学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症に罹患した場合、または罹患の疑いがあるときは事務局へ申し出てください。出席停止の指示を行います。なお、出席停止期間の授業は必要な書類（以下の表参照）を提出することで公認欠席となります。詳細は公認欠席の項を参照してください。登校を再開する際には「登校許可書」または「治癒証明書」の提出

が必要です。

学校保健安全法施行規則第 18 条における学校において予防すべき感染症の種類、学校保健安全法施行規則第 19 条における出席停止期間は以下のとおりです。

【学校感染症の種類と公欠認定に必要な書類】

	感染症の種類	添付書類
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体が SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体が MERS コロナウイルスであるものに限る）、鳥インフルエンザ（病原体が A 型インフルエンザウイルスの亜型が H5N1、H7N9 であるものに限る） その他感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条第 7 項から第 9 項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症（COVID-19 を含む）	・病院の領収書 ・登校許可書 （COVID-19 については出席停止事由を証明する書類）
第二種	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1、H7N9）を除く） 百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎	・病院の領収書 ・治癒報告書 ・病院の領収書 ・登校許可書
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎	・病院の領収書 ・登校許可書
その他の感染症	溶連菌感染症、A 型肝炎、B 型肝炎、C 型肝炎、手足口病、ロタウイルス感染症、ノロウイルス感染症、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、ボツリヌス症、マイコプラズマ肺炎、日本脳炎等	・病院の領収書 ・登校許可書

出席停止の期間

第 1 種の感染症…完全に治癒するまで

第 2 種の感染症…

インフルエンザ ※鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
麻疹（はしか）	解熱後 3 日を経過するまで
流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風疹	発疹が消失するまで
水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において伝染のおそれがないと認めるまで

※第一種又は第二種の感染症患者のある家に居住する者又はこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により医師において感染のおそれがないと認めるまで

※第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、医師の意見を聞いて適当と認める期間

※第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、医師の意見を聞いて適当と認める期間

病状により医師において感染のおそれがないと認めるときは、この限りではない

第 3 種の感染症…病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで

その他の感染症…医師から感染の恐れがあるため登校を控えるよう指示された場合は、医師の意見を聞いて適当と認める期間

③ 採用選考活動および進学受験

就職試験・進学受験、その他学生部長が必要と認めた採用選考活動を行うとき、原則として当該日を公認欠席とする。

内容	添付書類
就職・進学受験	・採用選考活動・進学受験証明書
選考に関わる説明会、内定式、その他学生部長が必要と認めたもの	・公認欠席届には学生部長の承認印を得る

④ 公共交通機関の遅延・不通等、災害

公共交通機関の遅延・不通等や災害が生じたとき、通学や登校が困難と認められた期間について、公認欠席とする。

内容	添付書類
公共交通機関の遅延・不通等	遅延・不通証明書
災害	罹災証明書

⑤ 実習および実習オリエンテーション（幼児保育学科のみ）

実習または実習オリエンテーションを行うとき、当該期間または当該日を公認欠席とする。

内容	添付書類
実習	年間行事予定で定められた期間以外で実習を行った場合は公認欠席届
実習オリエンテーション	実習打ち合わせ証明書

⑥ その他やむを得ない理由

1～5以外の理由によるやむを得ない欠席については、当該学科会の議を得て公認欠席とする。

(3) 公認欠席の扱い

公認欠席は、本学では「授業欠席」の扱いとなるため、各授業科目の出席時間数に留意する。

公認欠席により、各授業科目の出席時間数が学則第22条第1項に定める出席時間数に満たない場合は、学科会において、公認欠席に該当する時間数の補講などを検討する。

4) 休講について

短大又は各授業担当教員にやむを得ない事情が発生した場合等、授業を休講とすることがある。休講の指示がなく授業開始後30分以上経過しても担当教員が入室しない場合は事務局教務部へ問い合わせる。

5) 補講について

休講等により授業時間数が規定時間数を満たさない場合には補講を行う。補講日については掲示等で連絡する。

## 5. 単位取得の認定

(単位取得の認定) 学則第21条

第21条 各授業科目の履修を修了した者には、認定のうえ単位を与える。

2 単位修得の認定方法は、試験、論文その他の方法によるものとし、その方法については、各授業科目の担当者がこれを定める。

### 1) 単位の認定

(1) 授業科目の履修の修了の認定は、定期試験、実技試験、レポート評価、提出物など、授業科目ごとにシラバスに示された方法によって行われる。単位の評価は、秀、優、良、可、不可とし、秀、優、良、可をもって単位認定されたものとする。

評価	認定				不認定	
	秀	優	良	可	不可	不可
点数	100点～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	60点未満	未受験等

(2) 実習の評価に関しては、各学科で定めた方法で行われる。

### 2) 再履修について

不認定となった単位未修得の科目を、翌年度以降に再び履修することを再履修という。再履修する場合は、正規の年限で卒業できない可能性があるので留意する。

## 6. 試験の時期と方法

(試験等の時期) 学則第22条

第22条 試験等の時期は、原則として、学期末又は学年末とするが、各授業科目の担当者が必要と認めたときは、臨時に行うことができる。

### 1) 定期試験

定期試験として、学期末試験・学年末試験がある。定期試験として中間試験を行うことがある。また、そのほかに各授業科目の担当者が必要と認めたときは、臨時に試験を行うことができる。

(試験等の受験資格) 学則第23条

第23条 各授業科目の試験等の受験資格を得るには、別表第1、別表第2に定める授業時間数の3分の2以上（ただし、介護実習については5分の4以上）の出席を必要とする。

2 各授業科目の出席時間数の管理は当該授業科目の担当教員が行い、受験資格の有無を決定する。

3 やむを得ない事情により、各授業科目の出席時間数が第1項に定める出席時間数に充た



ない場合は、授業、レポートその他の適切な方法（ただし、幼児保育学科の指定保育士養成施設指定科目並びに介護福祉学科の介護福祉士学校指定科目については授業のみ）により、出席とみなすこともできる。

## 2) 試験の受験資格

- (1) 履修登録した科目である。
- (2) 授業料その他納入金を所定の期日までに完納している。
- (3) 学則に定められた授業科目時間数の3分の2以上出席している。
- (4) 学則23条の3のやむを得ない事情により履修時間数が3分の2または5分の4に満たない場合は、学科会で協議の上、授業・レポートその他の適切な方法で出席とみなすこともできる。（ただし、幼児保育学科の指定保育士養成施設指定科目並びに介護福祉学科の介護福祉士学校指定科目については授業のみ）  
兼担・兼任講師の担当科目については、学科教育課程委員をとおして学科会で協議する。
- (5) 公認欠席により、出席が3分の2以上に満たない場合は当該時間数の補講などを行う。

### (追試験) 学則第24条

第24条 病気等やむを得ない事情により、試験等を受験できなかったと授業科目担当者が認めた者については、追試験の機会を与えることができる。

## 3) 追試験

- (1) 下記の理由により、試験を受験できなかった学生は、「追試験受験許可願」に証明する書類を添付し事務局教務部へ提出し、授業担当教員の許可を受ける。⑥その他やむを得ない理由以外で試験を受けられなかった者に対しては、当該学科会の議を経て、追試験を認める。
- (2) 受験方法は授業担当教員の決定により、試験日、教室とともに掲示（通知）する。

### 追試験の対象となる病気その他やむを得ない理由

許可される理由	添付書類
① 忌引き	会葬礼状等
② 学校感染症	医師の領収書、登校許可書(学校感染症)
③ 採用選考活動および進学受験	就職試験証明書
④ 実習	不要(教務部で一括手続きを行う)
⑤ 交通機関の遅延・不通・災害	遅延証明書・不通証明書・罹災証明書
⑥ その他やむを得ない理由	別途指示する

### (学修の評価および再試験) 学則第25条

第25条 試験等の評価は、秀、優、良、可、不可をもって表し、可以上を合格とする。  
2 不合格の場合、原則として授業科目担当者が認めた者については、再試験の機会を与えることができる。

#### 4) 再試験

- (1) 定期試験を受験した結果およびその他の評価方法で、単位認定基準まで到達しなかった場合、再試験の機会を得ることができる。
- (2) 再試験を希望する学生は、「再試験受験許可願」を事務局教務部へ提出し、授業担当教員の許可を受ける。再試験の受験を認められた者は、1試験あたり2,000円を納入する。
- (3) 再試験を受験するときは、再試料納入の領収書を提示しなければならない。領収書を紛失したり忘れたりした場合は、教務部で領収書のコピーまたは、手続き済を証明する用紙を発行してもらう。
- (4) 受験方法は授業担当教員の決定により、試験日、教室とともに掲示（通知）する。
- (5) 再試験の評価は、100点満点法により評価し、得点の60点以上をもって、学業成績の単位認定を「可」とする。

#### 5) 受験上の諸注意

- (1) 受験生は、試験開始5分前には試験場の席について試験監督者の指示に従う。
- (2) 学籍番号順に着席し、学生証を試験監督者の確認しやすい位置におく。
- (3) 学生証を忘れた場合は、試験開始前に事務局教務部に申し出て、捺印された「仮受験票」の交付を受ける。「仮受験票」は当日のみ有効である。
- (4) 携帯電話の電源は切って鞆等にしまっておく。(マナーモードも禁止)
- (5) 何か質問や困ったこと等がある場合は、黙って挙手し試験監督の指示に従う。
- (6) 不正行為を行った者の当該科目は「不可」とし、学科会で審議後、学科長が学長に報告し、学長が処分を決定し、拡大教授会で報告する。

[不正行為とは]

- ・カンニング
- ・替え玉受験、氏名の変換
- ・携帯電話の画面を見る
- ・受験者間の私語
- ・試験監督の指示に従わない
- ・試験問題の不正な取扱い 等

(懲戒該当者) 学則第50条

第50条 学長は、次の各号の1に該当する者に対し懲戒処分を行うことがある。

- 一 素行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- 二 正当な理由がなくて出席が常でない者。
- 三 学力劣悪で成業の見込みがないと認められる者。
- 四 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者。

## 7. GPA 制度について

### 1) GPA (Grade Point Average) について

本学では、学生の学習意欲を高めるとともに、学生に対するきめ細かな指導と厳正な成績評価

を期すために、各評価に GP(Grade point) を与え GPA の算出を行う。GPA とは 1 単位あたりの評価平均値であり、学修全体の達成度を測る値となる。

## 2) 評価基準について

区分	評価	成績評価基準(点数)	GP	評価内容
認定	秀	100 - 90	4.0	特に優秀な成績
	優	89 - 80	3.0	優れた成績
	良	79 - 70	2.0	良好な成績
	可	69 - 60	1.0	合格と認められる最低限の成績
不認定	不可	60点未満	0	不合格
		未受験等	0	未受験等により評価できない

## 3) GPA 算出方法

GPA =

$$\frac{(4.0 \times \text{秀の単位数} + 3.0 \times \text{優の単位数} + 2.0 \times \text{良の単位数} + 1.0 \times \text{可の単位数})}{\text{総履修登録単位数} \quad \langle \text{不可の単位数を含む} \rangle}$$

### 【算出例】

科目名	単位数	点数	評価	GPA
〇〇概論	2	90点	秀	4
〇〇学総論	2	96点	秀	4
△△学演習Ⅰ	2	85点	優	3
△△学演習Ⅱ	2	55点	不可	0
基礎研究演習	4	79点	良	2
計	12			

上記学生の場合の GPA

$$\frac{4 \times 4(\text{秀の単位数}) + 3 \times 2(\text{優の単位数}) + 2 \times 4(\text{良の単位数})}{2 + 2 + 2 + 2 + 4(\text{総履修単位数})} = 2.5$$

## 4) GPA の活用について

GPA は、学生の学習意欲を高めるとともに、厳格な成績評価と個別学習指導・教育支援などに活用する。GPA は各期（前期・後期）の GPA と通算（1 年次・2 年次）の GPA があり、各期の GPA が 2.0 未満の学生に対しては、ゼミナール担当もしくは担当チューターが個別学習指導などを行う。詳細については、各学科で計画し、実施する。

## 5) GPA の対象とならない科目

(1) 本学以外で履修した科目を単位として認めた科目（入学時の既修得単位）

(2) 定められた期間に履修取り消しの手続きをした科目

\* 定められた期間に履修取り消しをせず、自ら履修を放棄した場合は不可の評価となり、GPA に算入される。

\* 不合格となって再度履修し、合格となった場合はその点数を GPA 算出対象とする。

## 8. CAP 制について

### 1) CAP 制とは

CAP 制とは学生が学修すべき選択科目を精選することで十分な学修時間を確保し、授業内容を真に身に着けることを目的としている。CAP 制により、履修科目として前期および後期の各期に登録することができる選択科目単位数の上限が定められているため、学生は各期、年次に渡って適切にバランスよく授業科目を履修することができる。

### 2) 本学が実施する CAP 制

学科毎で卒業案件となる必修科目と選択科目の割合や、開設している選択科目数が異なるので、選択科目の履修登録上限は学科毎に定める。(各学科シラバス参照)

## 9. 特待生

(特待生の授業料減免) 学則第 70 条

第 70 条 人物学業共に優秀な学生に対しては教授会の議を経て選考の上、特待生として授業料を減免することができる。

### 1) 最終学年生を対象とし、学業成績および人物評価にもとづき、特待生を選考する。

特待生は授業料を減免される。

### 2) 学業成績の評価は、最終学年次の前期までの成績にもとづく。

## 10. 他学科の授業科目の履修

(他学科の授業科目の履修) 学則第 30 条

第 30 条 学生は、他学科の授業科目を履修することができる。

2 他学科の授業科目の履修については、別に定める。

### 1) 申請の提出

他学科の授業科目の単位履修を希望する者は、指定する期日までに申請書を事務局教務部に提出する。

ただし、演習・実習科目等に関しては、それらの科目の学科特有性から、原則として履修を認めない。また、履習は同学年以下とする。

### 2) 審査及び決定

上記の申請に基づき、受け入れ側の学科会において、相応の理由があるかどうかを審査し、当該授業科目の担当教員の許可を得た上で、教授会で決定する。ただし、「相応の理由」とは単位

修得や他大学への編入学など、積極的な学習意欲がある場合をさす。

なお、他学科授業科目における修得単位は、卒業の単位としては認めず、8単位を上限とする。

### 3) 審査結果の通知

審査結果については、事務局教務部より、本人に通知する。なお、上記申請者は、当該授業科目の担当教員の許可をうければ、審査結果が出るまで、その授業科目を聴講することができるものとする。

## 1 1. 入学前の既修得単位等の認定

(入学前の既修得単位等の認定) 学則第32条

第32条 学長は、教育上有益と認められるときは、学生が第1年次に入学する前に他の大学又は短期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 第1項の規定のほか、幼児保育学科にあつては指定保育士養成施設指定基準（平成15年12月9日雇児発第1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙1）に基づき、既修得単位の認定を行う。

3 第1項の規定のほか、介護福祉学科にあつては介護福祉士学校の設置及び運営に係る指針（平成20年3月28日19文科高第918号社援発第0328002号文部科学省高等教育局長厚生労働省社会・援護局長通知の別添2）に基づき、既修得単位の認定を行う。

4 第31条及び第32条第1項の規定により、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単位数は、すべてを合わせて30単位以内とする。

5 第1項、第2項、第3項及び第4項の規定による単位認定の取扱いについては、別に定める。

### 1) 入学前の既修得単位等の手続き

(1) 学生は、学則第32条に基づき、入学前の既修得単位のうち、認定を希望する科目及び単位を指定する期日までに申請する。幼児保育学科にあつては指定保育士養成施設指定基準（平成15年12月9日雇児発第1209001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知の別紙1）に基づき、既修得単位の認定を行う。介護福祉学科にあつては介護福祉士学校の設置及び運営に係る指針（平成20年3月28日19文科高第918号社援発第0328002号文部科学省高等教育局長厚生労働省社会・援護局長通知の別添2）に基づき、既修得単位の認定を行う。

(2) 申請用紙は所定の様式「既修得単位の認定申請書」を用いる。

(3) 申請時は、「既修得単位の認定申請書」に、他大学等の発行する「成績及び単位取得を証明する書類」及び「シラバス等取得科目の内容が判断できる書類」を添えて提出する。

(4) 「シラバス等取得科目の内容が判断できる書類」はコピーでもよい。単位取得時の科目のシラバスが無い場合は、既卒校の現在のシラバスや授業内容を示すものでもよい。

(5) 「既修得単位の認定申請書」の記入に当たっては、認定を受けようとする科目のシラバスを

よく読み、読み替えられると考えられる既修得科目名をいくつでも記入する。複数の科目で一つの科目の認定を申請することも可能である。

- (6) 申請書類は事務局教務部に提出する。その後、所属する学科での審議、教育課程委員会の追認を経て、拡大教授会での審査を受ける。
- (7) 審査の結果は、事務局教務部を通じて、「既修得単位認定書」をもって学生に通知する。授業担当教員にも事務局教務部より既修得単位認定者の報告がなされる。
- (8) 認定した授業科目の成績の表記は「認定」とする。
- (9) その他、留意事項
  - ・学生は、入学当初に、該当する科目の履修申請を必ず行い、認定が決定するまで授業に出席する。
  - ・学生は既修得単位等認定の申請に際して、必要時、授業概要等について学科教育課程委員と相談する。
  - ・申請は1年次の当初に一括して行う。

## 12. 休学・復学

### 1) 休学

#### (休学) 学則第33条

第33条 疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月修学することのできない者は、保証人連署のうえ学長に願い出て休学することができる。

2 前項の休学のうち疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。

3 学長は、疾病その他やむを得ない事情があると認めるときは、休学を命ずることがある。

#### (休学期間) 学則第34条

第34条 休学期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の理由があると認められた者は、引続き更に1年まで延長することができる。

2 休学期間は幼児保育学科、介護福祉学科は通算して2年を超えることはできない。

3 休学期間は、第4条第2項の在学期間に算入する。

休学を予定している者は、必ず事前に担当教員（幼児保育学科：ゼミ担当教員、介護福祉学科：担当チューター、以下同じ）に相談を行い、担当教員へ「休学願」を提出する。用紙は事務局教務部にあるので、担当教員から受取る。なお、各種奨学金の貸与を受けている場合は、担当教員及び学生部奨学金担当者へ連絡をする。

## 2) 復学

### (復学) 学則第35条

第35条 次の各号の1に該当する者は、保証人連署のうえ学長に願い出て復学することができる。

- 一 休学期間が満了したとき又は休学期間中に休学事由が消滅したとき。
- 二 第39条第3号の規定により除籍された者が、除籍の日の翌日から30日以内に授業料を納付したとき。
- 三 行方不明者の所在が判明したとき。

復学を予定している者は、必ず事前に担当教員に相談を行い、担当教員へ「復学願」を提出する。(病気・怪我の場合は診断書を添える) 用紙は事務局教務部にあるので、担当教員から受取る。なお、各種奨学金の貸与が休止中の場合は、担当教員及び学生部奨学金担当者に連絡をする。

## 13. 転学・退学・再入学

### 1) 転学

#### (転学) 学則第37条

第37条 他の大学への転学を希望する者は、保証人連署の上、学長に願い出、その許可を得なければならない。

転学を予定している者は、必ず事前に担当教員に相談を行う。用紙は事務局教務部にあるので、担当教員から受取る。なお、各種奨学金の貸与を受けている場合は、担当教員及び学生部奨学金担当者へ連絡をする。

### 2) 退学

#### (退学) 学則第38条

第38条 退学しようとする者は、その事由を詳記し、保証人連署の上、学長に願い出、その許可を得なければならない。

退学を予定している者は、必ず事前に担当教員に相談を行い、担当教員へ「退学願」を提出する。用紙は事務局教務部にあるので、担当教員から受取る。なお、各種奨学金の貸与を受けている場合は、担当教員及び学生部奨学金担当者へ連絡をする。

### 3) 再入学

#### (再入学) 学則第13条

第13条 次の各号の1に該当する者が、所定の手続を経て入学を願い出たときは、選考のうち相当年次に入学を許可することがある。

一 本学を卒業し、更に他の学科に入学を願い出た者。

二 本学学則第38条により退学し、同一学科に再入学を願い出た者。

2 前項による入学者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、所属する学科の議を経て、教授会が審議し、学長が決定する。

3 再入学について必要な事項は、別に定める。

本学を卒業し、さらに他の学科への入学を希望する場合、所定の手続きを経ることにより、再入学が可能となる。

学則第13条の二に該当する者は、必ず事前に同一学科の教員に相談を行ない、「再入学願書」を提出する。

### 14. 転科・編入学

#### (転科・編入学) 学則第14条

第14条 本学他学科からの転科並びに他の大学から編入学を希望する者があるときは、特別の選考により転科又は編入学を許可することがある。

2 前項による入学者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、所属する学科の議を経て、教授会が審議し、学長が決定する。

3 その他転科編入学について必要な事項は、別に定める。

転科を希望している者は、必ず事前に担当教員に相談を行い、指示をもらう。



## 15. 事務手続き書類一覧

	事 項	取扱窓口	摘 要
教 務 部 関 係	成 績 証 明 書	事務局	必要な日の1日前までに申し込む
	卒 業 見 込 証 明 書	〃	〃
	修了見込証明書(専攻科)	〃	〃
	免許資格取得見込証明書	〃	〃
	在 学 証 明 書	〃	〃
	健 康 診 断 証 明 書	〃	〃
	推 薦 書	〃	必要な日の3日前までに申し込む
	人 物 調 査 書	〃	〃
	履 修 科 目 変 更 願	〃	各学期 追加：履修届の提出締切後 1週間以内 取消：初回受講後 1週間以内
	休 学 願	〃	随 時
	退 学 願	〃	〃
	復 学 願	〃	復学月の前月10日まで
	実習打ち合わせ証明書	〃	〃
	住 所 変 更 届	〃	随 時
追試験・再試験受験許可願	〃	試験の前日までに所定の手続きをする	
公 認 欠 席 届	〃	随 時	
登校許可書・治癒報告書	〃	〃	
総 務 部 関 係	授 業 料	事務局	前期4月末日まで・後期9月末日まで
	授 業 料 分 納 ・ 延 納 願	〃	〃
	通 学 証 明 書	〃	1日前までに申し込み・印鑑必要
	学 生 旅 客 運 賃 割 引 証	〃	〃
	設 備 ・ 備 品 類 使 用 願	〃	使用する2日前までに申し込む
学 生 部 関 係	駐 車 場 借 用 許 可 願 書	学生部	通学してくる2日前までに提出
	被 害 届	〃	随 時
	登 山 届	〃	登山する1週間前までに提出
	海 外 旅 行 届	〃	海外に旅行する1週間前までに提出
	ク ラ ブ ・ サ ー ク ル 合 宿 届	〃	合宿する1週間前までに提出

## Ⅶ. 学生生活案内

### 1 オフィスアワーについて

教員は、日常的に時間の許す限り、学生の質問や相談に対し、いつでも対応できるように努めています。学生のよりいっそうの学習支援に向けて、オフィスアワーを設定しています。

オフィスアワーとは、学生の学習や学生生活に関する相談や質問を受けやすくする時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯の事です。基本的に予約の必要がありませんので、自由に研究室に訪ねられます。

なお、オフィスアワーとして設定されている時間帯であっても、会議や実習指導等で在席できない場合がありますので、予めご承知おきください。

### 2 学生への連絡等

#### 1) 掲示

学生掲示板には、休講や補講のお知らせ等、学生生活の中で大切な諸連絡事項が掲示されています。学生の皆さんは、学生掲示板を少なくとも登校時と下校時の2回は見る習慣をつけましょう。なお、学生掲示板を見落としたことにより生じる不利益については、大学はその責を負いませんので、特に注意してください。

#### 2) 郵便物

学生個人あての私的郵便物については取り扱わないので、必ず個人の住所に送付するよう家族その他に周知してください。

#### 3) 学生への電話の取次ぎ

学生個人への電話の取次ぎは原則として行いません。

#### 4) 遺失、拾得、盗難

遺失物が多いので、所持品には必ず名前を記入してください。遺失物を拾得した場合または金品等を紛失した場合は、速やかに学生部に届けてください。

金品等の盗難には十分に気をつけ、貴重品は必ず各自のロッカーへ入れ、鍵をかけ保管してください。

#### 5) 被害届

構内での盗難、事故などは学生部に申し出てください。その際、学生部にある被害届の記入もお願いします。

#### 6) 防犯対策

盗難や不審者の侵入に備え、校舎内外に防犯カメラを設置しています。

設置は建物入口、学生用ロッカー室付近、駐車場など防犯上必要な箇所限定し、プライバシーには十分配慮していますが、ご承知おきください。

### 3 学生関係諸証明

#### 1) 学生証

入学と同時に交付される学生証は、学生生活を続けるうえで欠くことのできないものですから常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示しなければなりません。この学生証を持っていない場合、試験の受験あるいは図書館その他の本学各種施設の利用ができないこともあり、また学外においてもスクールバスの乗車、学生旅客運賃割引その他学生としての特典を受けられないことがあるので大切に取り扱いってください。なお、紛失した場合はこれが悪用され、思わぬ被害を受けることが考えられますので取り扱いには十分注意し、もし紛失したときは速やかに事務局へ届け出てください。紛失、破損等により再交付を受ける場合には、印鑑を持参の上、事務局窓口で手続きをしてください。再発行には手数料がかかります。

卒業、または退学などによって学籍を離れるときは、直ちに学生証を返還してください。また住所変更のときも、所定の届出用紙により、速やかに事務局へ届け出てください。

#### 2) 通学定期券

JR通学者は最寄の駅にて学生証を提示すると購入できます（場合により、通学証明書を必要とする）。また、バス・上高地線電車通学者は通学証明書交付願に必要事項を記入し、事務局へ申し込んでください。

#### 3) 学生旅客運賃割引証（学割）

教育実習・課外活動・見学旅行・帰省等の目的で片道100kmを超えて旅行する場合、学割を利用することができます。

学割の交付を受けたいときは、事務局の窓口にある交付願に必要事項を記入し、事務局に申し込んでください（申し込みは1回に2枚まで、有効期間は発行の日から3ヶ月です）。学割を不正に使用した者には以後発行しません。

#### 4) 在学証明書

所定の証明書発行依頼用紙に提出先等の必要事項を記入し、事務局に願い出てください。発行時に学生証の提示をして受け取ってください。申請の日の翌日に発行します。

#### 5) 成績証明書等の諸証明書

所定の証明書発行依頼用紙に提出先等の必要事項を記入し、事務局に願い出てください。申請の日の翌日に発行しますので事務局で学生証の提示をして受け取ってください。

### 4 諸施設の利用

- ・本学では上履きと下履きの区別をしています。
- ・原則として通常授業日の学内開校は次のようにします。

- 月～金曜日：午前8時から午後8時まで
- 土曜日：午前8時から午後5時まで

上記の時間以外または課外活動のために、教室・体育館・アルペンホール（音楽棟）などを使用したいときは、使用目的・使用時間・責任者を明記した施設使用届を3日前までに事務局へ提出して許可を得てください。

各施設の利用方法に従ってください。

1) アルペンホール（音楽棟）

練習後は清掃し、冷暖房のスイッチを必ず切り、リモコンは所定の位置に必ず戻して、退室してください。また、ピアノ等設備・備品を破損したときは速やかに音楽科教員に申し出てください。

2) 体育館

体育館内に更衣室がありますが、ここへは各自の荷物を置きっぱなしにせず、毎時間持ち帰ってください。また、体育備品の使用・貸し出しについては、体育科教員まで申し出てください（原則として校内使用時だけとし、校外への持ち出しはできません）。

3) 実習室

各実習室は原則として各学科の授業等で使用するものであり、授業時間以外で使用を希望する場合は、各学科の教員に申し出て許可を得てください。授業・補習等が最優先されます。

4) マルチメディア教室（205 教室）

授業やゼミで使用している時以外は利用できます。ただし、長期休業中や感染予防その他、特別な事情がある時は同教室を施錠しますので、その期間に使用する場合は事務局に申し出て許可を受けてから利用してください。また同教室内や共通掲示板に、使用に関する注意事項の掲示がありますので、必ずその指示に従ってください。

5) ロッカー室

ロッカーは在学期間中貸し出しています。割り当てられたロッカーは、鍵は自分で購入し管理することになっていますので、ロッカー及び鍵の取り扱いには特に注意してください。

なお、鍵はしっかりしたものを使用し、すぐに開けられるものは避けてください。

盗難予防に十分注意してください。

返還時はすべての私物を持ち帰り、次の使用者のために清掃を行なってください。

6) 食 堂

食堂の営業時間は、11:30～13:00です。私物などを置いて席取りをすることは禁止します。また衛生上及び冷暖房の都合上、出入り口の戸は必ず閉めてください。また、食堂のコップの持ち出しは禁止です。

7) 自治会室

学生自治会で管理しています。

8) サークル室

活動場所や時間の割り当ては、自治会執行部およびクラブ関係委員・各クラブ長の間において決定し、学生部長の承認が必要です。平日の午後5時、土曜日の午後2時以降の使用および休日の使用については、学生部（事務局）に必ず届出をして許可を受けてください。

9) 駐輪場

自転車・バイクで通学する学生は、所定の駐輪場に整頓してとめ、必ず施錠してください。

10) 駐車場

申請基準を満たしている学生には自動車通学を許可し駐車場の使用を認めることとします。

○ 駐車場利用許可の申請・条件

- ・自動車通学を希望する学生は「松本短期大学学生駐車場利用許可願」を学生部に提出してください。（※任意保険証を添付）
- ・住居から学校までの距離が3km以上かつ対人無制限、対物500万円以上の任意保険に加入していることを条件とします。

○ 注意事項

- ・必ず学生専用として定められた駐車場に駐車してください。
- ・駐車の際は必ず「駐車許可証」をダッシュボード（フロントガラスから見えるよう）に置いてください。
- ・「駐車許可証」の未提示を繰り返す場合は自動車通学を取り消すことがあります。
- ・無許可駐車を繰り返すと自動車通学の申請ができなくなります。
- ・大学構内での事故、トラブル等が起きた場合は学生部へ届けてください。
- ・キャンパス内外での交通マナーには十分注意してください。

11) グラウンド

グラウンドでは、フットサル・サッカー以外に様々なスポーツや遊び、レクリエーション等が行えます。

体育の授業では実際に鬼ごっこや縄跳びなどが行われ、附属幼稚園の園児も様々な遊びをするために訪れます。硬式球や金属バットを使用した運動、ゴルフ系の運動、スケボー、投てき競技などは、人工芝を傷めたり、周辺の学生や駐車場の車に影響があるため、行えません。

また、人工芝であるため以下の注意が必要です。火気厳禁、飲食は禁止（水のみ可、スポーツドリンク・ガム・飴等は不可）、運動靴以外の入場の禁止（体育館シューズ可、ヒールや革靴・下駄での入場は芝を傷めるばかりか足を取られて怪我をします）、ペットの入場の禁止、ベンチやイス、テントなどは原則として設置禁止、土や泥、落ち葉、木の枝の持ち込み禁止です。

なお、隣接の多目的グラウンドには、雲梯（うんてい）、登り棒、鉄棒、ステージがあります。器具倉庫内の用具を使用する場合は、体育科教員に許可を得て使用して下さい。用具の持ち出しは禁止します。

休日は器具倉庫やグラウンド出入り口に鍵をかけています。休日に使用したいときは事前に体育科教員に申し出て、事務局で所定の手続きを経てから使用することができます。使用することができるのは本学学生や教員の関係する団体を原則としています。

## 5 奨学金

本学で取扱う奨学金は以下のとおりです。希望する学生は学生部に相談してください。

### 1) 日本学生支援機構奨学金

#### (1) 奨学金の種類

##### ① 貸与奨学金

経済的に修学が厳しいと認められ、貸与基準（学力・家計・人物）を満たす学生に貸与されます。貸与奨学金には、第一種奨学金（無利子の奨学金）、第二種奨学金（有利子の奨学金）があります。貸与月額、貸与基準（学力・家計・人物）の詳細は、日本学生支援機構のホームページもしくは奨学金説明会等で配布する「貸与奨学金案内」を参照してください。

## ② 給付奨学金

日本学生支援機構の給付奨学金は、国の高等教育における修学支援新制度のひとつとして、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び修学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金です。給付奨学金を利用できる学校は、国又は地方公共団体から対象となることの確認を受けた学校で、本学はその確認を受けております。

学業等に係る基準、家計に係る基準（収入基準・資産基準）、その他の基準（大学等への入学時期等に係る基準など）があります。申込みに関する詳細は、日本学生支援機構のホームページもしくは奨学金説明会等で配布する「給付奨学金案内」を参照してください。

### ※ 授業料の減免

給付奨学金の支給対象学生は、高等教育の修学支援新制度による授業料の減免を同時に受けることができます。ただし、別途、在籍する学校での申込みが必要ですので、詳細については問い合わせてください。

## (2) 申込時期

申込時期は予約採用（進学前に高校で申込み）と在学採用（進学後の学校で申込み）があり、在学採用は4月、9月に募集説明会を行う予定です。なお、家計急変を対象とした募集は随時となります。

## (3) 奨学生として採用された場合

日本学生支援機構が指定する書類の提出が必要となります。期日までに提出されない場合は、振込済みの奨学金を全額返金のうえ、採用取消になります。

## (4) 奨学金に関する連絡および提出物の締切について

奨学生に対して連絡をした場合、速やかに応じてください。また、提出物等の締切は厳守してください。

## (5) 奨学金継続願

毎年1回（12月頃）、奨学金継続の意思を確認するために「奨学金継続願」の提出が必要です。書類の配布・提出方法・提出時期については別途お知らせいたします。

## (6) 適格認定

### ① 貸与奨学金

- i. 奨学生としてふさわしい適格性を有する者であるかを判断するため、日本学生支援機構の基準による「適格認定」が行われます。学業成績等の状況によっては、奨学生としての資格を失うことがあります。
- ii. 上記 i. 以外にも年間を通じて行う適格認定として、通常における学業成績等の状況、奨学生としてふさわしくない素行や不相当と認められる事由が生じたときなど、日本学生支援機構の基準にもとづき、奨学生としての資格を失うことがあります。

### ② 給付奨学金

#### i. 適格認定（家計）

毎年、JASSOが家計基準の支援区分の見直しを行います。その結果、奨学金の支給が止まったり、支給額が変わったりすることがあります。

## ii. 適格認定（学業等）

2年課程の場合は半期ごとに学業成績、出席状況、単位修得状況など日本学生支援機構の基準により判定を行います。基準を満たさない場合、奨学金の支給が打ち切られます。また、状況によっては返還が必要になることがあります。

### (7) 在籍報告

給付奨学生の場合、定期的（毎年：複数回）にわたり在籍報告があります。実施方法については別途お知らせいたします。

### (8) 休学・退学・復活・辞退・各種変更に関する届出

学校を休学・退学・復学する場合は、奨学金の休止・退学・復活の手続きが必要です。また、経済事情の好転などにより在学中に奨学金を辞退する場合、氏名・住所・振込口座・貸与月額などの各種事項の変更は、速やかに学生部で手続きを行ってください。

### (9) 奨学金の返還について

貸与奨学金の場合、貸与終了後6ヶ月を経た後から返還しなければなりません。最終学年時に返還説明会を開催いたしますので、必ず出席してください。開催日時等は掲示板などでお知らせいたします。

なお、給付奨学金の場合、適格認定などにおいて給付奨学金の返還が必要とされた場合は、給付済み奨学金を返還する必要があります。

### (10) その他

- ① 都道府県や市町村、民間の奨学金のなかには、日本学生支援機構との重複貸与を認めていないものもありますので、各自注意してください。
- ② 日本学生支援機構奨学金に関する質問、相談、詳細は学生部までお問い合わせください。

## 2) 長野県保育士修学資金

保育士の人材確保を図ることを目的とする修学資金です。一定の条件を充たすと返還免除になります。本学等から申請を行い、実施主体（長野県社会福祉事業団）での選考を経て決定されます。

- 貸付額等の詳細は、募集時の案内を確認してください。
- 貸付を受けた全額が返還免除となる要件

養成施設（本学）を卒業の日から1年以内に、保育士登録をし、長野県内において修学資金返還免除対象業務に従事し、以後原則5年間引続き当該業務に従事した場合

## 3) 長野県介護福祉士修学資金

介護福祉士等の充実を図ることを目的とする修学資金です。一定の条件を充たすと返還免除になります。本学等から申請を行い、実施主体（長野県社会福祉事業団）での選考を経て決定されます。

- 貸付額等の詳細は、募集時の案内を確認してください。
- 貸付を受けた全額が返還免除となる要件

養成施設等（本学）を卒業の日から1年以内に、介護福祉士の登録をし、長野県内において返還免除対象業務に従事し、以後原則5年間引続き当該業務に従事した場合

## 4) その他の奨学金

今までに本学へ通知された奨学生募集案内は次のとおりです。なお、毎年募集があるものとそ

うでないもの、対象の学科・学年が限定されているものがあります。募集がありましたら、掲示板などでお知らせします。

- (1) 生命保険協会介護福祉士養成給付型奨学金制度
- (2) あしなが育英会
- (3) 交通遺児育英会
- (4) 篠原欣子記念財団奨学金（保育士・介護福祉士）

## 6 高等教育の修学支援新制度

### 1) 制度概要

新しい修学支援制度とは、しっかりとした進路への意識や進学意欲等がある若者が、家庭の経済状況に関わらず、大学・短期大学等に進学できるチャンスを確保できるよう「授業料・入学金の免除または減額」と、「返還を要しない給付奨学金の大幅拡充」による支援を行うものです。詳しい内容は、下記のホームページをご参照のうえ、どのくらいの支援が受けられるのか各自確認をしてください。

- ・高等教育の修学支援新制度について（文部科学省特設サイト）

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/hutankeigen/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm)

- ・進学資金シミュレーター（日本学生支援機構）

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/oyakudachi/shogakukin-simulator.html>

- ・奨学金ホームページ（日本学生支援機構）

<https://www.jasso.go.jp/>

### 2) 本学における対応

本学では「高等教育の修学支援新制度(授業料減免・給付奨学金)」の対象校に認定されています。修学支援新制度を希望する場合は、原則として「日本学生支援機構の給付奨学金に申請し、採用された方」を対象としています。申請に関する説明会は別途開催いたしますので、希望者は必ず参加していただき、期日までに必要書類を学校に提出していただく必要があります。

なお、この制度は意欲ある学生の皆さんの「学び」を支援する制度であるため、学校でしっかりと授業へ出席し、勉強することが求められます。学業成績、出席日数不足等により、支援が打ち切られたり、場合によっては返還が必要になったりすることがありますので、注意が必要です。また、日本学生支援機構が実施する給付奨学金の支援区分の見直しの結果、授業料の減免額が変更になることがありますのでご注意ください。

## 7 アルバイト

アルバイトは学生生活の経済面を補充するための便宜的手段であり、あくまでも学業と両立するものでなければなりません。各自熟慮のうえ決めてください。学生部内に求人票を掲示してあります。

## 8 下宿・アパートの紹介等

家主から大学へ申し込みのあった下宿・アパートは、事務局にその一覧がありますので、希望者は直接家主と交渉の上契約してください。契約にあたっては、条件等納得のいくよう話し合った上



で契約書を取り交わし、後日トラブルの起きないように注意して下さい。大学で紹介する下宿・アパートは、大学周辺がほとんどです。「一人暮らし」という自覚をもって生活しましょう。

## 9 スクールバスの利用について

短大と JR 村井駅間の往復バスを利用する際は、学生証を必ず携帯してください。

スクールバスの運行日程については学生掲示板で確認してください。

## 10 学生活動

### 1) 自治会活動

自治会は、学生が中心となって運営しています。学生の希望に沿うべく、学生支援委員会が中心となり、教職員が支援しています。

### 2) サークル活動

サークルに入部する場合は、それぞれのサークル長に申し出てください。サークル活動で合宿及び旅行等を行う場合は、不慮の事故に遭遇する場合もあるので、必ずサークル合宿届・旅行届を学生部へ提出し所在を明らかにしておいてください。

### 3) ボランティア活動について

地域貢献活動の一環として、各種社会福祉施設並びに地域における定期的福祉イベント、その他災害時等にボランティア活動を紹介しています。ボランティア活動は、自己の資質向上につながる機会となることが期待されています。学生ボランティア等については掲示板で紹介していますので各自で確認し、参加については学生部または学科のボランティア担当の教員に申し出て下さい。

参加の際には以下の点に注意しましょう。

- (1) 活動内容や場所を確認し、申し込み後は責任を持って参加する
- (2) ボランティア先のルールや指示に従う
- (3) 守秘義務を遵守する（許可を得ない写真撮影、口外等を行わない）
- (4) 対象者を尊重し、丁寧な言葉遣いや謙虚な態度を心掛ける
- (5) 事故等が発生した時は直ちに現場の担当者に指示を仰ぎ、学校への報告も行う
- (6) 公序良俗（公共の秩序を守るための常識的な観念）に反する言動はしない

参加後はボランティアを募った学生部や担当教員の指示に応じながら、記録を残すことになります。

## 11 学生生活における各種保険制度について

### 1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

すべての学生に加入を義務づけており、「学生が日本国内または国外における教育研究活動中に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合」に適用されます。

また、「通学中等傷害危険担保特約」にも全員が加入していますから、通学中の事故も適用されます。

・手続き

- (1) 事故等が起こった場合は、直ちにその状況を取りあえずは口頭で学生部へ連絡してください（ゼミ担当又はチューターにも）。
- (2) 保険対象になりそうな場合には、「事故通知はがき」を用いて、事故が起きてから30日以内に保険会社に通知しなければなりません。
- (3) 治癒したら、学生部備え付けの所定の請求書に必要事項を記入するとともに、領収書（場合によっては診断書）などを添えて保険会社に請求します。  
保険が適用になると思われる事故に遭ったときは、できるだけ早く学生部へ連絡してください。

## 2) 学生事故補償制度

実習中や学校業務の遂行に関わる損害賠償責任の補償や学校管理下のケガの補償などを行う制度で、それぞれに全員が加入しています。

手続きについては、学研災とほぼ同様です。

事故や治療内容によっては、両方の制度の対象になることもあります。

## 1.2 進路支援

本学卒業後、どのような道を選ばれるかは、学生の皆さん方の意思です。

学校としては、皆さん方が自分の目指す道に進めるよう支援します。

支援の具体的内容は下記のとおりです。学生の進路に関する相談、情報提供は、学生部が主となり行います。もちろん、ゼミナールの教員、チューターなど学科の教員も個別の相談にのりますので、気軽に声を掛けてください。

### 1) 就職

(1) 県内の求人票（又は募集案内）は、幼児保育学科は女子ロッカー室前廊下の掲示板に、介護福祉学科は学生部前廊下の掲示板に貼り出しておきますので、就職活動の参考にしてください（県外は学生部に一覧表があります）。

(2) 施設案内パンフレット、過去の求人票などは、学生部内の棚に学科別・施設別にファイルしてありますので、参考にしてください。

なお、パンフレット等が複数ある場合は、学生部職員に断ってから1部をお持ちいただいで結構です。

(3) 求人票を見てわからないことがあれば学生部職員に聞いてください。

(4) 幼児保育学科については、例年多くの学生が公務員（公立園の保育士や保育教諭）を志望します。正規職員に合格するためには、一次試験で行われる筆記試験に向けた学習等、周知な準備が必要です。進路が決まったら、主体的に行動しましょう。

(5) 就職に関する勉強会、就職情報などは、掲示板に掲示します。

このことに限らず、毎日、登校時と下校時には、掲示板を見る習慣を付けておいてください。

(6) 面接練習や履歴書の書き方、希望施設の情報等、相談や情報提供もしています。気軽に声をかけてください。

### 2) 進学

大学編入の案内が来ているものは、学生部に資料がありますので、自由に閲覧してください。

特に案内が来ていなくても編入可能な大学はありますので、各大学の大学案内やホームページを参照してください。

### 1.3 健康管理

#### 1) 保健室

保健室では、皆さんが心身ともに健康で充実した学生生活が送れるようサポートしています。健康管理専門医（非常勤）と看護師が下記のような支援をしています。

- ・ 持病や診断のついた疾患（感染症以外）での体調不良時の一時休養や怪我の応急処置
- ・ 定期健康診断（4月実施）とその後の保健指導及び健康支援
- ・ 医療機関やカウンセラーの紹介
- ・ 健康相談（健康管理・疾病の相談等）、悩み相談（友人、先生、家族、その他関わりのある人とのコミュニケーション、授業、実習について等）

相談を希望する人は、保健室へお越しください。

体調が悪くなった時や緊急時のために、以下の3点は常時携帯しておきましょう。

- ・ 健康保険証（コピーでも可）
- ・ 内服薬（薬事法により、保健室には内服薬の準備がありません）
- ・ 家族の連絡先のメモ

心身の状態の把握のため、入学時に健康調査書の記入をお願いしています。なお、入学後に状態に変化があった場合には保健室へご連絡ください。

#### 2) 健康診断

全学年を対象に毎年4月に定期健康診断を行います。年1回の健康診断は学校保健安全法により義務付けられていますので、必ず受けてください。健康診断は自分の健康状態を把握すると共に、疾病の予防、早期発見、早期治療に繋がります。なお、健康診断結果により、個別に健康指導を行います。

やむを得ない理由により既定の日時に定期健康診断が受けられない場合、保健室へご相談ください。指定病院にて無料で健康診断を受けていただくことができます。他院での受診は自己負担になります。本学の実施する健康診断項目の結果を記載した診断書を提出してください。

健診項目		
	幼児保育学科	介護福祉学科
1 学年	胸部 X-P 内科診 身長・体重・視力	胸部 X-P 内科診 身長・体重・視力
2 学年	内科診 身長・体重・視力	内科診 身長・体重・視力

就職、進学等で、健康診断証明書が必要な場合には、事務局に申請してください。申請方法については、各種事務手続きの欄をご参照ください。

#### 3) 感染症対策

学科により必要に応じて、流行性感染症（麻疹・風疹・インフルエンザ・COVID-19等）の予

防接種を実施していただく場合があります。これらの費用は自己負担となります。

#### 4) 感染症罹患時の対応

感染症罹患あるいは罹患の疑いのある場合は、本学の代表番号（0263-58-4417）へ連絡してください。

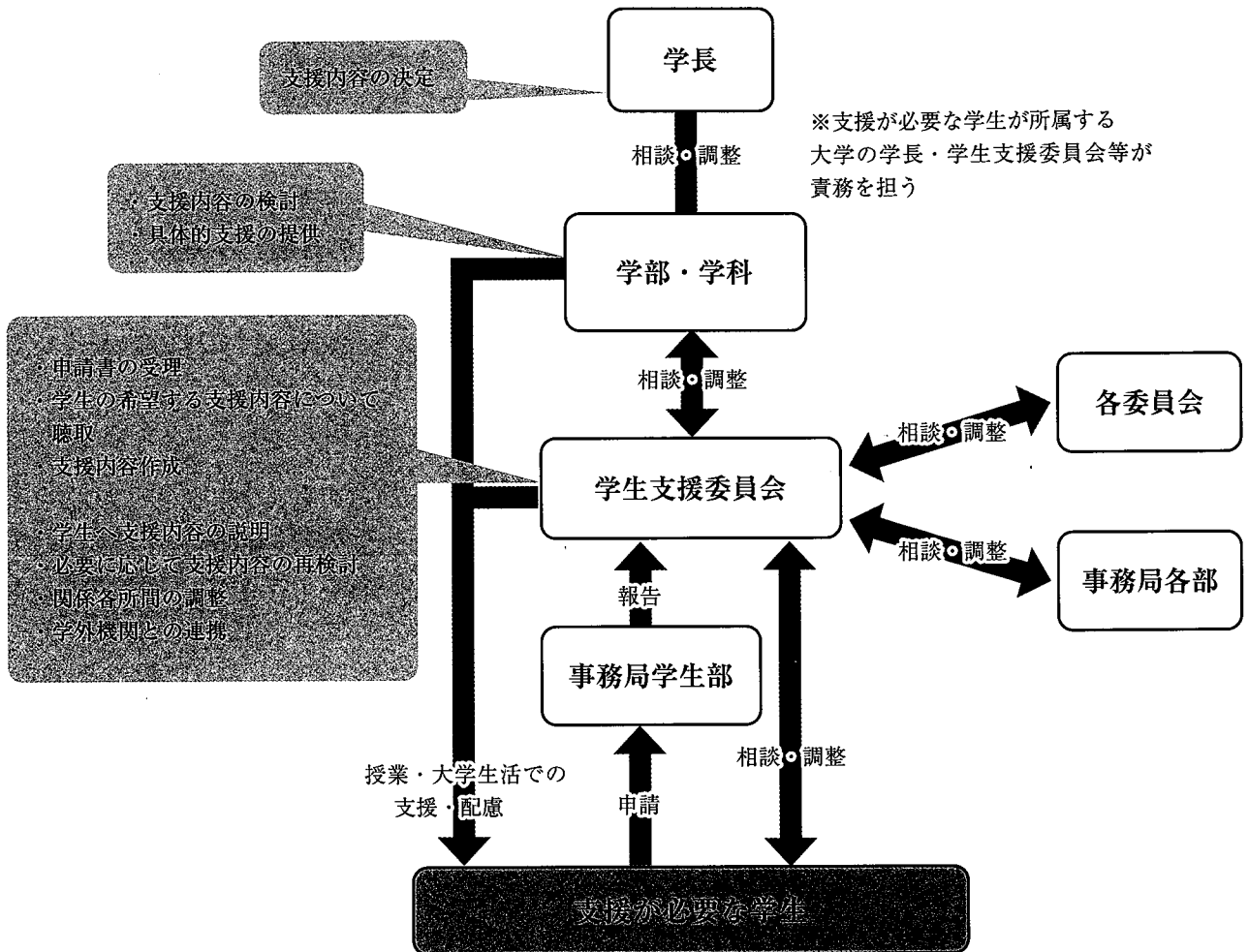
#### 5) AED（自動体外式除細動器）について

AED（自動体外式除細動器）とは、非医療従事者でも突然の心肺停止傷病者に対して、その場で除細動（電気ショックを与えて心臓の震えを止めること）が行える医療機器です。1号館1階事務室前に設置されています。

## 1.4 障害のある学生への支援

本学では、障害のある学生が、他の学生と同じ環境で学生生活を送ることができるように、施設設備、講義保障、学校生活等についての相談に応じ、話し合い、支援をすすめていきます。必要に応じて、他の学生や外部からの支援者の協力を得ながら、自立支援と資格取得に向けての学ぶ権利を保障することをめざします。

# 【障害学生支援のための支援フロー】



申請書の受理  
 学生の希望する支援内容について聴取  
 支援内容作成  
 学生へ支援内容の説明  
 必要に応じて支援内容の再検討  
 関係各所間の調整  
 学外機関との連携

- 【ステップ1】  
事務局学生部へ申請書の提出
- 【ステップ2】  
支援申請書について、必要に応じて面談
- 【ステップ3】  
支援計画の提案を受ける  
 ・合意する場合には支援内容通知書を受け取る  
 ・合意できない場合には再検討
- 【ステップ4】  
具体的支援を受ける
- 【ステップ5】  
支援や配慮の状況報告  
必要に応じて再検討

## 15 緊急・災害時への対応

緊急避難場所は施設配置図をご参照ください。本学では、「一斉メッセージ配信システム オクレンジャー」アプリを導入し、緊急・災害時の安否確認や緊急連絡事項を配信いたします。学生の皆様は、配信内容をご確認いただき、その後の指示に従ってください。アプリに関する概要や登録方法は、入学後に説明会を行います。

※ 「一斉メッセージ配信システム オクレンジャー」アプリとは…長野県内全域で大規模災害が発生した際に、気象庁と連動して自動で安否確認メッセージが配信される機能となります。学生個々に割り当てられたIDを使用し、スマートフォン・携帯電話等から、アプリ（iOS・Android）またはメールアドレスで受信登録を行います。（アプリ使用に関する費用は発生いたしません）。

## 16 留学生への支援

本学では、留学生の皆さんが、学校生活を快適に送れるように、相談窓口を設置しています。学生部・学生支援委員会が窓口となっていますので、健康相談・悩みなど、どんなことでも気軽に相談に来てください。

## Ⅷ. キャンパス・ハラスメント相談

学生をはじめとして学園の役員、教職員、保護者など学園にかかわるすべての人の人権を尊重し、安心して学園での生活が送れるようにと願い、キャンパス・ハラスメントに対応する倫理委員会を設置しました。もし、倫理や人権にかかわる問題があった場合にはご相談ください。

### 1. キャンパス・ハラスメントとは

不当な理由から、被害者の尊厳や人格を傷つけ、苦痛、不利益、損害を与える行為のことで次のようなことがあります。

1) セクシュアル・ハラスメント (SH)

相手の望まない性的な言動、性差別的表現などで、相手に不快感や損害を与えること。

2) アカデミック・ハラスメント (AH)

教育研究の場で、権力を利用した不当な嫌がらせなどにより、精神的・身体的に損害を与えること。

3) ジェンダー・ハラスメント (JH)

性別役割の押し付け、言葉、行為、意識などで相手に不快感や損害を与えること。

4) パワー・ハラスメント (PH)

職業上の地位や権限を利用し、人格や尊厳を傷つけ、労働環境を悪化させる行為。

5) その他の人権侵害

社会的身分、宗教的信条、政治的信念、出身地、人種・民族、国籍、病気、障害、経済状況などを理由とした個人の人権を侵害する言動や制度のこと。

### 2. もしもあなたがキャンパス・ハラスメントを受けていると感じたら

1) 不快感や嫌悪感を感じたり、人格を傷つけられたと思ったら、はっきり「No」という意思表示をしましょう。

2) それでも効果がなかったり、「No」の意思が伝えられないような場合は、ひとりで悩まずに、信頼できる人に相談しましょう。

3) たとえ相手に「No」と言えなくても、自分を責めないようにしましょう。

4) 被害にあったのは、あなたのせいではありません。キャンパス・ハラスメント受付窓口にご相談しましょう。

5) 自分ひとりでの相談が不安だったら親しい友人などに一緒に行ってもらいましょう。

6) キャンパス・ハラスメントに有効に対処するためには、被害を正確に記録しておくことが大切です。そのことが起きた日時、場所、状況などについて、できるだけ詳細な記録を残し、また信頼できる人にも話しておきましょう。

7) 不快な手紙、ファックス、Eメール、プレゼントなどは、捨てずに残しておきましょう。

### 3. もしもあなたの友人がキャンパス・ハラスメントの被害を受けていたら

- 1) その友人の話をよく聞き、精神的な支えになりましょう。それがその友人の力になります。
- 2) その友人がどうしたいのか、何をして欲しいのか尋ねましょう。証人となったり、キャンパス・ハラスメント相談員のところへ同行もできます。

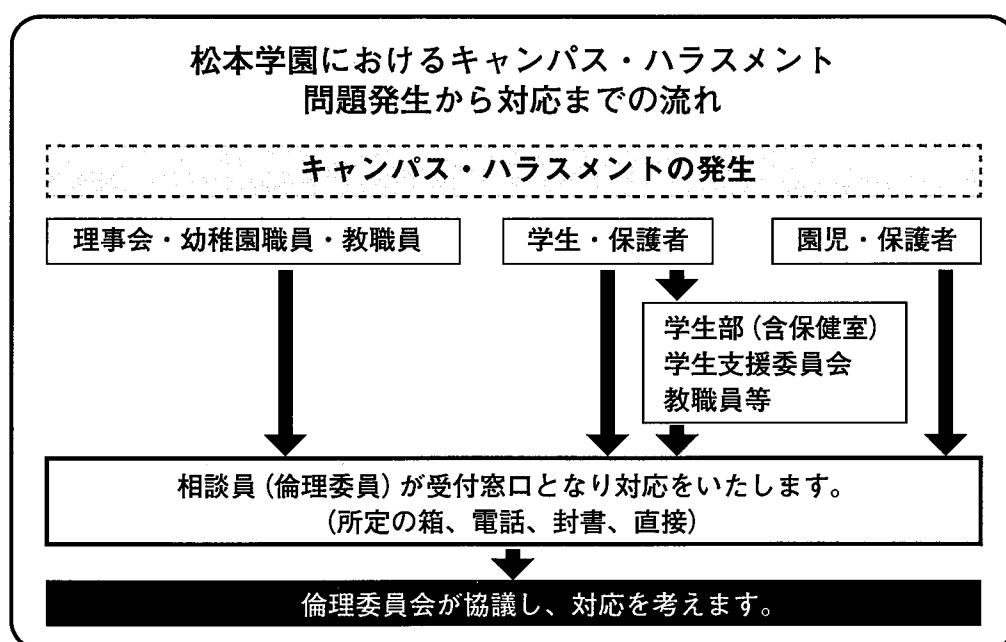
### 4. 相談の方法

相談の受付窓口には次のようなものがあります。

- 1) 学園内に設置された『キャンパス・ハラスメント専用相談箱』（1号館図書館横）に投函する、キャンパス・ハラスメント相談員に話をする、相談内容を封書にて郵送するなどの方法があります。

専用箱や封書でお送り頂く場合は、連絡のつく電話番号をお書きください。

相談員が連絡を取り、相談の時間、場所などについては、話し合って決めます。



- 2) 相談員は、掲示板等で別途お知らせいたします。



## IX. 図書館利用案内

松本看護大学・松本短期大学図書館をご利用いただくためのご案内です。  
お互いにルールを守って気持ちよく学修できる図書館であるようにしましょう！

### [図書館開館時間のご案内]

開館時間	夏季・冬季・春季及び学期末 休暇中の開館時間	休館日
月曜日～金曜日	月曜日～金曜日	土・日曜日、祝日、年末年始 入試日、その他定められた休日
8:30～20:00	8:30～17:00	*臨時の休館・開館はその都度掲示 により連絡する。

### 1. 利用者の資格

- 1) 松本看護大学・松本短期大学の学生、教職員、卒業生
- 2) 幼児保育、介護福祉、看護などの実習関係の実習指導者
- 3) その他、図書館長が認めたもの

### 2. 利用方法

#### 1) 館内閲覧

- (1) 館内の資料は自由に手にとって閲覧できます。閲覧の済んだ資料は書架の正しい位置に戻してください。不明なときはカウンターに戻してください。
- (2) 図書はNDC（日本十進分類法）によって分類されています。  
この分類は資料の戸籍のようなもので住所を表していると考えてください。  
図書の背表紙を確認してください。

<ラベルの例>

分類記号	376.157
著者記号	Mo 12
巻 号	

※ 本学図書館ではNDC分類別にラベルの色を変えてあります。

総記	000	黒	産業	600	灰
哲学・心理学	100	紺	芸術・美術	700	黄
歴史・地理	200	桃	言語	800	茶
社会科学	300	空	文学	900	赤
自然科学 看護学	400 N	緑	児童書	K	若草
技術・工学	500	橙	絵本	E	若草

教育学、幼児教育、社会福祉、高齢者福祉などは社会科学（300番代は空色）  
医学などは自然科学（400番代は緑色）です。  
看護学の（分類記号 492.9 にあたる）資料は、「N」で始まる分類になっています。

※ 書架の側面に分類記号の入った表示がありますので参考にしてください。

- (3) 図書館内1階には専門の図書、雑誌、絵本、文庫、新書等を配架、  
2階には一般・専門の図書および参考図書（事典、辞典、年鑑、白書など）を  
配架しています。

## 2) 館外貸出

### (1) 貸出手続

学生証と借り出す資料をカウンターに提示し、図書館員の確認を受けてください。

### (2) 貸出冊数と貸出期間

図書は、一回に5冊まで、貸出期間は2週間です。

学校で定められた夏季・冬季・春季および学期末休暇中はこの限りではありません。

### (3) 貸出禁止図書資料

#### ①貴重書

#### ②基本参考図書（辞書、事典、白書、年鑑、便覧、法規等）

#### ③新聞及び学術雑誌

#### ④視聴覚資料

#### ⑤「館内」ラベルの添付してある資料類

#### ⑥卒業論文

#### ⑦その他、館長が指定した図書資料

### (4) 図書の返却

借りている図書資料を返却する際は、カウンターの所定の場所に置き図書館員の確認を受けてください。

### (5) 貸出期間の延長

① 卒業研究、実習及び演習に必要な図書は貸出期間を延長できますので、事前に図書館員まで申し出てください。

② 図書の借り替えは2回までです。

### (6) 貸出停止

期限までに借りている図書等が返却されていない場合は、貸出ができません。

他の利用者の迷惑となるので、貸出期限を厳守してください。

### (7) 紛失・破損

万一、借りている図書資料を紛失、破損したときは、現物もしくは相当代金で弁償していただきます。この際は速やかに申し出て下さい。

尚、返却期限が過ぎて1ヶ月以上返却されなかった場合はオクレンジャーにて個別に督促をし、なお返却がない場合には督促ハガキとともにハガキ郵送料63円を請求します。

### 3. 利用上のマナー

利用者は図書館員の指示に従うほか、次の事項を守ってください。

- ①館内では静粛にし、他の利用者の迷惑となる行為はしない
- ②館内では飲食しない
- ③図書館資料や設備、備品等を大切に扱う
- ④館内の資料や備品を破損した場合、発見した場合は速やかに図書館員に知らせてください。

### 4. 図書以外のコーナー

#### (1) 雑誌架

新しい情報源として学術雑誌を購入しています。雑誌架に並べられているものは最新号ですが、上に持ち上げていただくと、各雑誌のバックナンバーが入っています。それ以前のものが必要な方は図書館員までご相談ください。

#### (2) 新聞架

購読している新聞は5紙（朝日新聞、信濃毎日新聞、松本市民タイムス、福祉新聞、Asahi Weekly）です。その日の新聞はブラウジングコーナーの新聞架に、前日までのもの（過去1年～2年分）はDVD デッキ横の机の上にありますので自由に手にとってごらんください。

尚、古い新聞は積み重ねてあります。見終わった新聞は輪になっているほうを揃え、日付け順に戻して置いてください。

#### (3) 新着図書

カウンター向かいに新着図書コーナーがあります。受入を済ませた図書は、1ヶ月ほどこのコーナーに配架しています。

#### (4) 試験対策コーナー

幼児保育学科→公務員試験関係、保育士・幼稚園教諭採用試験関係

介護福祉学科→介護福祉士国家試験関係、福祉住環境コーディネーター検定試験関係、

認知症ケア専門士試験関係、介護口腔ケア推進士試験関係

看護大学→看護師国家試験関係、保健師国家試験関係

全学科共通→就職活動関係

以上の試験関係の書籍が別置されています。

#### (5) 視聴覚資料コーナー

DVD デッキ2台があります。

DVDは教材用のものしか入っていません。見たいものがありましたら持参してください。ヘッドホンはカウンターで保管していますので、図書館員に申し出て借りてください。

#### (6) 楽譜

幼児保育学科で使用する基本の楽譜、ピース、童謡、唱歌のほか歌謡曲全集などが入っています。図書と同じ扱いで貸出します。

## (7) 紙芝居・大型絵本

文庫書架前に配置してあります。図書と同じ扱いで貸出します。

## 5. 複写サービス

(1) 複写は館内にセルフサービス式のコピー機が設置してあるので各自で行ってください。

但し、複写物の使用により著作権法上の問題が生じた場合はすべて当該複写をした者、及び申し込みをした者がその責任を負うものとします。

(2) 図書館内の資料は館内で複写をし、絶対持ち出さないで下さい。

(3) コピー機にトラブルが起きたときは、図書館員に申し出て勝手な操作はしないで下さい。

## 6. レファレンスサービス

図書館の利用者が求める資料や情報を得ることができるよう援助するためのサービスです。講義や学習、読書の上での参考図書や資料の探し方など、わからないことがありましたら図書館員に相談して下さい。

## 7. リクエストについて

図書館で所蔵していない資料の購入希望がある学生は、カウンター備え付けの用紙に必要事項を記入し、図書館員まで申し出て下さい。すべて購入できるとは限りませんが、なるべくリクエストにはお答えしたいと考えています。

## 8. 資料の探し方

(1) 本学図書館内の資料については、本学HPの図書館ページから検索できます。また、館内にある検索端末（2台）から検索できます。

(2) インターネット利用は館内にある1台のパソコンが利用可能です。このパソコンは検索専用ですので、Word・Excelなどの利用は205教室で行ってください。

## 9. 相互利用サービス

当館で所蔵していない資料については、他大学・短大・公立図書館などの資料を利用することができます。この場合、先方機関の規定による料金並びに、諸経費は申込者負担の支払いとなります。

### ① 文献複写

カウンターに備えてある「文献複写申込書」に所定の事項を記入するか、CiNiiなどの論文データをプリントアウトし、学年・氏名を書き込んで、図書館員に申し込んで下さい。

### ② 現物貸出

国内の一部の図書館からは現物の貸出を受けることもできます。他館からの借受返却にと

もなう郵送料は申込者負担となります。