

学生便覧
2025年度入学者用

学 生 便 覧

2025 年度入学者用

- 金沢星稜大学大学院
- 金沢星稜大学
- 金沢星稜大学女子短期大学部

金沢星稜大学倫理要綱

金沢星稜大学の使命は、大学に対する社会の強い信頼を背景として、教育基本法、学校教育法及び私立学校法に従い、健全な大学運営を推進することで、はじめて達成されるものである。このため、大学に課せられた極めて公共性の高い使命と公的・社会的性格を認識するとともに、倫理性、社会性を強く念頭において建学の精神を活かした大学運営に努めなければならない。

よって、金沢星稜大学の学生、教育職員、事務職員全構成員が自覚と責任ある行動に留意し、自らに与えられた使命と目標を達成するため、ここに金沢星稜大学倫理要綱を定める。

1. 目的・使命

建学の精神「誠実にして社会に役立つ人間の育成」の実現を目的に、北陸の産業・文化の発展に寄与するとともに、広く国家社会に貢献することを使命とする。

2. 目指すべき大学像

- (1) 私立大学としての多様な教育研究活動を実現するため、「1. 目的・使命」に沿って自主性、独立性を確保すると同時に、自律的に運営する大学。
- (2) わが国の将来を担う多様な人材を育成するとともに、教育研究活動とそこから得られた成果を通じて社会や地域に貢献し、その要請に応える大学。
- (3) 私立大学の有する公共性に鑑み、健全な大学運営について、学生、保護者、教職員のみならず広く社会からの信頼を得られるよう、説明責任を果たすとともに、透明性を確保する大学。
- (4) 建学の精神に基づき、その使命を果たすため教育研究活動の維持、継続並びに発展し続ける大学。

3. 目指すべき人間像

「1. 目的・使命」及び「2. 目指すべき大学像」に基づく学生、教育職員及び事務職員の目指すべき人間像を、次のとおり定める。

- (1) 目指すべき学生像
 - 建学の精神に則り、何事にも誠実に接し、感じて、自ら調べ、考え、判断、行動する。これらの同時性、相関性を理解し、実践していける学生。そのような学生が、延いては、社会に役立つ人となる。
- (2) 目指すべき教育職員像
 - ① 建学の精神を遵守し、教学に反映する人
 - ② 学生・教職員間の意思疎通に努め、相互理解を深めようとする人
 - ③ 学生の悩みやニーズに向き合い、真摯に相談相手になろうとする人
 - ④ 学生の知的好奇心を触発し、将来の進路を示そうとする人
 - ⑤ 社会的常識や倫理観を備え、良識を育もうとする人
 - ⑥ よりよい教育活動と研究活動に努めようとする人
 - ⑦ 自らの知見を大学運営や社会貢献に活かそうとする人
 - ⑧ 大学は学生が主体的に学ぶ場であることを認識できる人
- (3) 目指すべき事務職員像
 - ① 建学の精神を遵守し、教学支援に反映する人
 - ② 学生・教職員間の意思疎通に努め、相互理解を深めようとする人
 - ③ 学生の立場に立った学生支援ができる人
 - ④ 自ら考え、主体的・積極的に業務を遂行しようとする人

- ⑤ 担当職務のスペシャリストになろうと自己研鑽する人
- ⑥ 担当職務に限らず、周囲の手助けになろうと努める人
- ⑦ 大学は学生が主体的に学ぶ場であることを認識できる人

4. 行動規範

- 「3. 目指すべき人間像」を踏まえた学生、教育職員及び事務職員の行動規範を、次のとおり定める。
- (1) 学生の行動規範
 - ① 建学の精神を尊び、「誠実にして社会に役立つ人間」として成長するように努める。
 - ② 勉学に励み、現代社会に生きる素養と能力を身に付け、何事にも意欲的に行動し人間力の向上に努める。
 - ③ 豊かで平和な社会の実現に関心を持ち、人を思いやる心を培い、社会のモラルを尊重し、法令を遵守する態度を身に付ける。
 - ④ 未来が自己の双肩にかかっていることを自覚し、グローバルな視野と長期的展望をもって思考し実践する人物に成長するよう努力する。
 - (2) 教育職員の行動規範
 - ① 「誠実にして社会に役立つ人間」を育成するよう努めるとともに、高い倫理観を持ち学生の模範となるよう行動する。
 - ② 学生の成長・自立を支援し、批判的思考力を高める教育研究活動を推進する。
 - ③ 創造的研究に挑戦するとともに、着実な研究成果を地域社会へ積極的に還元する。
 - ④ 自己の活動が「教育」「研究」「地域・社会貢献」「大学行政」の4分野に及ぶことを自覚し、長期的視野に立って、バランスの取れた活動を心がける。
 - ⑤ 絶えず自己研鑽に努めるとともに教員相互の対話と協力による授業改善活動を通じて教育の充実に寄与する。
 - (3) 事務職員の行動規範
 - ① 「誠実にして社会に役立つ人間」を育成するよう努めるとともに、高い倫理観を持ち学生の模範となるよう行動する。
 - ② 法令等及び学内諸規則を遵守し、健全かつ適正な業務を遂行し社会からの信頼の確保に努める。
 - ③ 積極的な情報発信や情報公開を通じて、本学に対する理解や信頼の確保に努める。
 - ④ リスクマネジメントの重要性を認識し、大学の信用を失墜させるような事象の防止に努める。
 - ⑤ 教育研究活動支援及び管理運営のプロフェッショナルを目指して、個人又は集団としての能力の向上に努める。

経済学部「教育研究上の目的、三つの方針」

■教育研究上の目的

経済学部は、持続可能な開発目標(SDGs)、地域創生に象徴されるグローバル、ローカル両面の視点から経済・経営にかかわる諸活動を環境・社会と関連付けて理解する機会、および地域社会や海外に出て問題事象を分析し、解決策を検討し提案する能力を身につける機会を提供し、持続可能な社会づくりに貢献する人材の育成を目的としています。

■三つの方針

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

経済学部では、学士課程教育を通じて、以下の[知識・理解][汎用的技能][態度・志向性][統合的な学習経験と創造的思考力]を修得した学生に、経済学科は学士(経済)、経営学科は学士(経営学)、地域システム学科は学士(経済)、の学位を授与します。

1. 知識・理解

(1) 経済事象の問題点を認識し、情報収集、分析、解決策の提案に必要な知識と能力が身についている。

2. 汎用的技能

(1) 組織の一員としての判断力、行動力、コミュニケーション能力を身につけ、自らの考えを的確に表現することができる。

3. 態度・志向性

(1) 社会の一員としてグローバル社会及び地域社会の課題を関連したものとしてとらえ、持続可能な社会づくりに向けその解決に積極的に関与していく姿勢・態度が身についている。

4. 統合的な学習経験と創造的思考力

(1) 経済・経営にかかわる諸活動を理論、政策、歴史の観点から学び、論理的な思考と全体を総合的・俯瞰的に把握し、それを文章に書くことができる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

経済学部は、教育研究上の目的を達成し、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に挙げた資質を学生に身につけさせるため、以下の方針により教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

経済学部の教育課程は、共通教育科目及び専門教育科目から構成します。共通教育科目は、職業をはじめ人生のあり方を学ぶ「キャリア教育科目」、幅広い教養とアカデミックスキルを身につける「教養教育科目」、及び教職免許状を取得するための「教職科目」から成り、1～2年次を中心に配当します。専門教育科目は経済学・経営学の専門的な内容を学ぶ科目であり、2～4年次を中心に配当します。

1～4年次にゼミナールを配置し、1年次のゼミナールは教養教育科目に、2～4年次のゼミナールおよび「卒業研究」は専門教育科目に含めます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

<共通教育科目>

- ・「人文」「社会」「自然」等を基盤とした多彩な教養教育科目を配置する教養教育科目として、専門教育とのゆるやかな融合と啓発、人、モノ、コト、情報に対する相対化の過程を学生に与え、学生自らが比較し、分析し、総合し、主体的に考えながら学ぶことのできる機会を多様にしていくための現代的な科目群を配置します。
- ・より広い視野と国際感覚を身につけるため、英語を中心とする体系的な外国語教育科目を配置します。
- ・キャリア形成に必要な能力や態度を育成するためのキャリア教育科目を配置します。
- ・基礎的な情報技術の取得と学修へ応用するための情報教育科目を配置します。

<専門教育科目>

入門レベルの「学部必修科目」・「学科必修科目」、その応用にあたる「学科選択必修科目」、関連領域に関する「学科選択科目」・「学部選択科目」を設置し、入門から応用へと段階的に学べるように専門教育科目を配置します。「学部必修科目」及び「学部選択科目」は、経済学科、経営学科、および地域システム学科に共通とします。

<ゼミナール>

1～4年次ゼミナール及び卒業研究報告書を作成する「卒業研究」を必修とします。

学生は、段階的に次のような能力を身につけるべく、学修を進めます。

- ・課題抽出・分析・解決能力
- ・ディスカッション能力
- ・文書構成・プレゼンテーション能力
- ・チームワーク能力

1年次「教養ゼミナール」では、大学生として学ぶ力(アカデミックスキル)を身につけます。2年次「基礎専門ゼミナール」では、地域社会、グローバル社会における諸課題をテーマとして、研究スタイルを学びます。3・4年次「専門ゼミナール」および「卒業研究」では、専門分野の基礎学修から発展学修を経て、卒業研究に取り組み、卒業研究報告書の作成と発表を行います。卒業研究報告書の作成は必須とします。

3. 学修成果の評価の方針

- (1) 講義科目においては、試験およびレポート等により知識・技能の習得に関する到達度を総合的に評価します。
- (2) ゼミナールや実習科目においては、事前学習や準備、活動の取り組み、活動の取りまとめや成果発表までの各段階について、関心・意欲・態度・課題発見力・解決力・コミュニケーション能力などの観点から総合的に評価します。

入学者受入れの方針(アドミッション・ポリシー)

経済学部では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

(1) 経済・経営事象の問題を認識、分析するために必要な下記のような基礎学力を持つ人。

- ・日本語や英語の読解力
- ・数的な処理能力
- ・科学的な物の見方
- ・歴史の流れの理解

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 社会の動きを経済的視点で探究したい人。
- (2) Think globally act locally、Think locally act globallyを実践したい人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 他者と協力し、組織として取り組む力の大きさを体験したい人。
- (2) 自主自律の精神を身につけたい人。
- (3) 自分を超越する力を身につけたい人。

経済学部・経済学科

■教育研究上の目的

経済学科は、経済活動の仕組み、経済制度、経済政策を環境、社会、歴史と関連付けて理解するとともに、地域社会や海外に出て問題事象を分析し、解決策を検討し提案する能力を身につける機会を提供することにより、持続可能な社会づくりに貢献する人材の育成を目的としています。

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

経済学科では、以下の資質を身につけた学生に学士(経済)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 幅広く深い教養を身につけ、また経済分析をするために必要な経済学及び、商学、法学など関連科目の基礎的知識を身につけている。
- (2) 経済的事象を統計・理論、政策、地域、国際、歴史など様々な側面から捉え、また家計、企業、政府、外国など異なった立場から捉えるための応用的知識を身につけている。

2. 汎用的技能

(1) 経済学及び関連科目で得た技能を用いて、社会的課題を発見・分析し、解決方法を導き出すことができる。

(2) 日本語や外国語を用い経済的事象について体系的に整理し、矛盾や飛躍がないよう筋道を立てて表現できる。

3. 態度・志向性

- (1) 倫理性と責任感を持ち、目標達成のために自己管理能力を備えている。
- (2) 意見の違いや立場の違いを理解し、社会のなかで協働できる。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 社会の中で経済学科で得た知識や技能を活かすことができる。
 - (2) ビジネスなど営利を目的とした場だけではなく、行政など営利を目的としない場でも自ら課題を発見し、課題解決のための仮説を立て、それを検証し、自分の意見を伝えることができる。
- 経済学を学んだ立場から地域社会に貢献する。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経済学科では、教育研究上の目的を達成し、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に挙げた資質を学生に身につけさせるため、以下の方針により教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

経済学部教育課程の編成の方針に準じます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

経済学部教育内容・学修方法に関する方針に準じます。経済学科の学科必修科目、学科選択必修科目、及び学科選択科目は、以下のような科目により編成します。

<学科必修科目>

学部必修科目の応用にあたり、経済を一国全体で分析するマクロ経済学および家計や企業の行動から分析するミクロ経済学の科目

<学科選択必修科目>

学部必修科目や学科必修科目で学んだ経済理論や経済分析手法を基礎として、現実の経済制度の仕組みや経済の諸問題などを学ぶ科目。学生が学びやすいように、以下の3つの領域に区分します。

- ・統計・経済理論系：経済理論や経済分析手法を学ぶための科目。
- ・経済政策・応用経済学系：政策、地域、及び国際の各分野に属する科目。
- ・歴史系：歴史分野に属する科目。

<学科選択科目>

商学系、法学系および教職系の科目。

3. 学修成果の評価の方針

経済学部の学修成果の評価の方針に準じます。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

経済学科では、以下の3つの意思を強く持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 経済の専門知識・技能を修得し、ビジネスや行政など社会で活動するための実践的な能力を身につける意思のある人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 経済の専門知識・技能を基に、社会の中で課題を発見し、分析・解決しようとする意思のある人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 自らの意思を持ち、様々な者と協働しながら、社会に貢献しようとする意思のある人。

経済学部・経営学科

■教育研究上の目的

経営学科は、企業活動のみならず組織に係る諸活動を環境、社会、企業統治と関連付けて経営的視点から理解するとともに、地域社会や海外に出て問題事象を分析し、解決策を検討し提案する能力を身につける機会を提供することにより、持続可能な社会づくりに貢献する人材の育成を目的としています。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学科では、以下の資質を身につけた学生に学士（経営学）の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 幅広く深い教養を身につけ、また、経営学の専門知識を理解している。

2. 汎用的技能

- (1) 地域におけるビジネスや行政の場で、経営学の知識に基づいて経営課題を発見・分析し、解決方法を導き出すことができ、また、的確なコミュニケーションをとることができる。

3. 態度・志向性

- (1) 高い倫理性を指向し、目標達成のために自己管理能力を備え、チームワークを発揮できる。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 学修を通じて身につけた知識、汎用的技能、および態度を統合して、課題解決につながる創造的なアイデアを生み出すことができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学科では、教育研究上の目的を達成し、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に挙げた資質を学生に身につけさせるため、以下の方針により教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

経済学部教育課程の編成の方針に準じます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

経済学部教育内容・学修方法に関する方針に準じます。経営学科の学科必修科目、学科選択必修科目、および学科選択科目は、以下のような科目により編成します。

<学科必修科目>

経営学の入門的内容に実践例を含む応用的科目。会計学の基礎となる簿記原理を学ぶ科目。

<学科選択必修科目>

学部必修科目や学科必修科目で学んだ経営学や会計学を基礎として、現実の企業経営や社会的諸活動の仕組みなどを学ぶ科目。学生が学びやすいように、以下の3つの領域に区分します。

- ・マネジメント系：企業経営におけるマネジメントだけでなく、マーケティングなどの実践手法を学ぶための科目。
- ・会計系：財務や管理会計にとどまらず、より高度な簿記の知識や経営分析などを学ぶための科目。
- ・法学系：企業経営を実践するうえで必要とされる様々な法律を学ぶための科目。

<学科選択科目>

観光系の科目、教職系の科目。

3. 学修成果の評価の方針

経済学部の学修成果の評価の方針に準じます。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

経営学科では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 社会の中で働くための専門知識を修得し、ビジネスや行政、地域経済において活躍するための実践的な能力を培うポテンシャルを持つ人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 課題を分析・解決する方法を学び、社会の中でそれらを用いる力を培うポテンシャルを持つ人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 社会から即戦力として期待され、評価される人材たらしめる気概を持った人。

経済学部・地域システム学科

■ 教育研究上の目的

地域システム学科は、地域の多様な主体が協働して行う経済活動その他の諸活動の仕組み、制度、政策を地域の歴史、文化、社会、福祉、環境等と関連付けて構造的に理解するとともに、地域のフィールドに出て関連する学問領域の調査研究手法とデータ分析に基づいて地域課題を発見・分析し、情報通信技術(ICT)を組み合わせ、地域創生や地域価値の共創に資する解決策を検討し提案する能力を身につける機会を提供することにより、地域のDX化や持続可能な開発に貢献する人材の育成を目的としています。

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

地域システム学科では、以下の資質を身につけた学生に学士(経済)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 地域社会が直面する複雑かつ多様な諸課題を深く考えるうえでの基盤となる幅広い教養を身につけるとともに、地域課題の解決に応用するための経済学・経営学の基礎的・基本的知識を理解している。
- (2) 地域の諸課題や潜在的価値を多角的視点から考えるための基礎的・基本的知識を修得するとともに、地域の動向や事象等を的確にとらえるための基本的な調査手法を身につけている。

2. 汎用的技能

- (1) 関連する学問領域の調査研究手法と情報通信技術(ICT)を組み合わせ、多様な情報を論理的に収集・分析し、地域の動向・潜在的価値・課題などを的確に発見し、適正に判断して情報を効果的に活用できる。
- (2) 他者の意見を取り入れ、自らの考えを的確に表現・伝達できる能力を身につけている。

3. 態度・志向性

- (1) 地域社会の一員としての責任感と倫理観を持ち、持続可能な社会の発展に積極的に関与していく姿勢・態度を身につけている。
- (2) 目標の実現のため、自己管理能力と他者に対する共感力に基づく適切なリーダーシップを発揮し、他者と協調・協働して行動できる。

4. 統合的な学習経験と創造的思考力

- (1) 学修を通じて身につけた知識、汎用的技能及び態度・志向性を総合的に活用し、地域の諸課題の解決や価値創造につながるアイデアを生み出すことができる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

地域システム学科では、教育研究上の目的を達成し、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に挙げた資質を学生に身につけさせるため、以下の方針により教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

経済学部教育課程の編成の方針に準じます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

経済学部教育内容・学修方法に関する方針に準じます。地域システム学科の学科必修科目、学科選択必修科目及び学科選択科目は、以下のような科目により編成します。

<学科必修科目>

- ・学修の目的、学修分野、学修方法等に対する理解を深めるための基盤・基軸となる基礎的・基本的な知識を修得させるための科目。
- ・地域社会が直面する複雑かつ多様な諸課題を考えるうえでの基盤となる経済学・経営学の基礎的・基本的知識を修得させるための科目。
- ・地域の動向や事象等を的確にとらえるための基本的な調査手法の基礎を修得し、地域の多面的な現状と諸課題に対する認識を深めるための科目。

<学科選択必修科目>

- ・学部必修科目・学科必修科目で学んだ経済理論、地域調査手法及び地域に関連する基礎的・基本的な知識を基礎として、地域の諸課題や潜在的価値を多角的視点から考えるために必要な地域の経済、歴史、文化、福祉、環境等に関する理論・政策・歴史等の基礎的・基本的知識を論理的に修得させるための科目。
- ・地域経済・地域データ分析系：経済理論に基づく思考と地域経済の調査分析手法に関する知識・技能を修得させ、地域の動向・潜在的価値・課題などを的確に発見し分析するための科目。

- ・公共政策系：地域の諸課題について多角的視点から学修し、それを地域問題の解決に応用する政策的手法に関する基本的な知識を修得させるための科目。
- ・観光・地域経営系：地域の持続可能な発展の基軸となる地域の歴史や文化などの地域資源とその保全及び活用に関する基本的知識を修得させるための科目。

<学科選択科目>

- ・他者と協働して地域調査の諸活動を主体的かつ計画的に実践し、地域の多様な実情を理解して地域課題の解決を図る学修を通して専門的な知識と技能の総合的深化を図り創造的な能力と態度を育てる科目。

3. 学修成果の評価の方針

経済学部の学修成果の評価の方針に準じます。卒業研究については、4年間の総括的な学修成果として全学生に課される卒業研究報告書の作成とその発表について、教員による口述試験を行った上で評価を実施し、ディプロマ・ポリシー(DP)に示された資質・能力等の達成状況を総合的に評価します。学科のカリキュラム改善に向けたPDCAサイクルの一環として、卒業時に質問紙法や面接調査法を用いた総括的な調査を行います。

入学者受入れの方針(アドミッション・ポリシー)

地域システム学科では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 社会の中で働くための専門知識を修得し、ビジネスや行政、地域創生において活躍するための実践的な能力を培うポテンシャルを持つ人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) データ分析に基づいて地域課題を発見・分析し、デジタル技術を用いて地域創生や地域価値の共創に資する解決策を検討し提案する能力を培うポテンシャルを持つ人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 社会から即戦力として期待され、評価される人材た然んとする気概を持った人、地域デジタル人材を目指す人、地域創生・持続可能な地域づくりに関心を持つ人。

人間科学部の「教育研究上の目的、三つの方針」

■ 教育研究上の目的

人間科学部は、人間の心と体の発達を科学的に考察し、社会における人間の在り方についてスポーツ、健康、子育て、教育の分野から学際的に探究することを通して、「人間力」を磨き、共生社会の創造に貢献できるスペシャリストの育成を目的としています。

■ 三つの方針

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

人間科学部では、学士課程教育を通じて、以下の能力を身につけた学生に、学士(人間科学)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 人間の心と体の発育・発達とその課題について、人間科学の諸理論から説明することができる。
- (2) 社会における人間の在り方について、フィールド演習や実習で培った実践的知識を人間科学の諸理論と関連づけて往還的に思考することができる。

2. 汎用的技能

- (1) 人間を探究するための社会・文化的、科学・技術的ツールを用いることができるとともに、問題状況に応じてこれらのツールを適切に使い分けたり、あるいは相互作用的に活用したりすることができる。
- (2) 人間に対する深い愛情と尊敬をもって、異なる文化・世代・立場の人たちとも理解し合えるコミュニケーションスキルを身につけている。

3. 態度・志向性

- (1) 地域の人々と協働して人と社会に関する課題に取り組み、共生社会の創造と発展に寄与しようとする態度を身につけている。
- (2) 自らの可能性を探し、広げ、自己実現にむけて常に学び続けていこうとする意欲をもっている。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 教員免許状や各種の資格(スポーツ指導員や保育士資格など)を取得したり、地域でのフィールド活動や海外での研修を行ったりした経験を、学校や地域団体、企業、関係機関の現場で活かすことができる。
- (2) スポーツ学科では「スポーツスペシャリスト」として、こども学科では「こどもスペシャリスト」としてそれぞれの専門性を身につけ、新たな課題を主体的に解決していくための思考ができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

人間科学部は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に挙げた能力を学生に身につけさせるため、以下の教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

人間科学部では、「人間力」を向上させ、ディプロマ・ポリシーに掲げる目標を達成するために、スポーツ学科においては「スポーツ科学」に関する、こども学科においては「こども学」に関するそれぞれ専門教育を行うために、教養教育や教職課程と有機的に関連させながら体系的な教育課程を編成しています。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 1～2年次においては、アカデミック・スキルを習得するための基礎力を培います。教養科目や外国語科目を中心とした共通教育科目を配置するとともに初年次教育の中核として「基礎ゼミナール」を位置づけています。ここではアカデミック・スキルの基礎を身につけるとともに、自ら調べ考え、プレゼンテーションやディスカッションといった能動的・協働的な学びにも取り組み、大学生としての学修方法を身につけます。また、課題について共同思考したり、協働して取り組んだりすることで、社会性や協働性を身につけます。あわせてキャリア形成の基礎として、様々なフィールドを訪問し、見識を深める活動も行います。
- (2) スポーツ学科に「スポーツ科学」と「教育科学」、こども学科に「教育科学」と「保育科学」のそれぞれ専門科目群を配置し、1年次では幅広い基礎知識、理論や技能を中心に身につけ、2～4年次にかけて知識や理論を深め、技能を活用していけるような連続的なカリキュラム体系をとっています。それぞれの分野ごとに体系性と段階性を示したカリキュラム・マップが作成されているので、幅広い分野から学際的に専門性を探究していける工夫がされています。

- (3) 2～3年次では、「フィールド基礎演習」、「スポーツフィールド演習」(スポーツ学科)、「こどもフィールド演習」(こども学科)の演習科目を配置し、地域社会のスポーツ、教育・保育、施設、行政機関、企業、地域社会等の現場で、実際の活動に参画しながら多くの人々と関わり、課題を発見し、解決する実践力を身につけます。
- (4) 教員免許状や保育士資格を取得するための必要な教職関連科目が配置されています。スポーツ学科では、中学校教諭一種免許状(保健体育)、高等学校教諭一種免許状(保健体育)、特別支援学校教諭一種免許状(知的障害者・肢体不自由者・病弱者)を、こども学科では、小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、保育士資格を、それぞれ必要な科目を修めることで取得できます。
- (5) 4年次に「専門ゼミナール」と「卒業研究」を必修にしています。フィールド演習や実習から得た実践的知識と、講義・演習等で獲得した理論的知識を汎用し、問いや課題を持ち、卒業研究テーマとして取り組み、理論と実践を往還的に探究していきます。その成果を卒業研究報告書としてまとめ、発表する一連の研究活動を通して、探究する力、洞察する力、分析する力、多面的・多角的に考察する力、批判的に思考する力等を養います。

3. 学修成果の評価の方針

- (1) 講義科目においては、試験およびレポート等により知識・技能の習得に関する到達度を評価します。
- (2) 演習および実習科目においては、実際の活動場面、事前学習や準備の取り組み状況、事後の振り返りや成果発表までの一連の学修活動について、関心・意欲・態度の観点と課題発見力・課題解決力の観点から総合的に評価します。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

人間科学部は、世界と地域社会が多様に変化する時代にあって、人間科学を探究し「人間力」を高め、すべての人々が共に学び、生きる共生社会の創造に貢献していきたいと考える意欲ある人を求めます。

人間科学部では、スポーツ学科とこども学科の2つの学科を設置し、それぞれスポーツ科学とこども学を修めていきます。そのために専門科目を理論的に修めていくことはもちろんですが、フィールド演習や実習で学外へ出て、地域社会の様々なスポーツイベントや教育、保育、文化活動に参画し、実践的知識を身につけていく学びに特徴があります。ゼミナールではこれら実践的知識を仲間と共有し、課題を分析し、理論と関連づけながら往還的に学びを深めていきます。このように、人間科学部で「誠実にして社会に役立つ人間」として成長していくためには、アクティブな実践力が必要ですし、グローバルな視点も欠かすことができません。また、地域に出れば、異なる世代や立場の人たちと関わり、様々な考えや意見に素直に耳を傾ける姿勢も大切になってきます。

そこで、「人間力」*の基礎となる以下の資質・能力と意欲をもった人を広く受け入れます。

1. 知識・技能

- (1) 高校までの基礎的・基本的な学習内容を理解し、これを活用できる人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 自分の考えや意思を伝えるために、必要な情報を収集し整理して、相手にわかりやすく表現し伝えることのできる人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) スポーツ、健康、子育て、教育の分野から人間の持っている可能性と社会における人間の在り方を探究したい人。
- (2) 仲間と積極的にコミュニケーションをとり、協力して物事をやり遂げる人。
- (3) 共生社会の創造と発展にむけて、地域の団体や関係機関で人と関わって活動をしたい人。
- (4) 常に自らの生活や学びを振り返り、向上心をもって努力する人。
- (5) 人と自然・文化を愛し、自らの人間力を高めたい人。

※「人間力」とは、考える力(問題を発見・分析し総合的に考える力)、表現する力(自分の意志と思考を表現する力)、思いやる力(人間とその環境を思いやる力)、関係を築く力(人間とその環境にかかわり調整する力)、やり遂げる力(設定した目標と課題をやり遂げる力)であり、社会で調和し活躍するための基礎的な資質や能力のことです。

人間科学部・スポーツ学科**■ 教育研究上の目的**

スポーツ学科は、スポーツや健康を取り巻く現代の諸課題と真摯に向き合い、スポーツおよび健康に関する様々な事象に専門的な知見を持って対応できる「スポーツスペシャリスト」を育成します。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

スポーツ学科では、高い創造性や社会性を持ち、スポーツのプロモーションに誠実かつ、主体的に関わることできる「スポーツスペシャリスト」としての能力を身につけた学生に学士（人間科学）の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) スポーツの様々な場面における指導者などを目指す「スポーツティーチング」、「スポーツコーチング」、組織等の運営を目指す「スポーツマネジメント」において、高度な専門知識と技能を身につけるとともに、複眼的かつ学際的な視点で幅広く現代社会の課題を捉える力をもっている。
- (2) スポーツを通じて人間の多様性や多文化への尊敬と理解を深め、共生社会の実現に貢献できる力をもつとともに、グローバルな課題を見つけながら、問題解決にあたることができる。

2. 汎用的技能

- (1) 競技スポーツ、学校体育、地域スポーツ、アダプテッドスポーツなど様々な領域において、スポーツの経験、技能および高度な専門知識を活かすことができる。
- (2) スポーツにおけるフェアプレーの精神と、人間の多様性の価値を広め深めることを通じて、自己を偽りなく開き、環境や他者を理解しながらコミュニケーションができる。

3. 態度・志向性

- (1) 生涯にわたって心身の健康を保持増進する意識を持ち、スポーツを楽しむことができる。
- (2) スポーツクラブの運営、体育・スポーツ施設の管理、プロスポーツチームの経営、健康づくりの事業などスポーツマネジメントに主体的に参画できる。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 教員免許（中高保健体育および特別支援教育）や各種スポーツ指導員（日本スポーツ協会公認スポーツ指導者、障がい者スポーツ指導員、健康運動指導士など）の資格を取得し、指導の現場で活かすことができる。
- (2) 「スポーツスペシャリスト」として、幅広い教養と専門知識を身につけ、現代社会の多様なニーズに対する科学的探究に意欲を持つことができる。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

スポーツ学科の専門教育科目は、スポーツを科学的に捉え、人間に対する深い理解に基づき、スポーツティーチング、スポーツコーチング、スポーツマネジメント領域を中核に幅広い基礎的知識・専門的知識を学修します。そうした理論的知識と、参画したフィールド活動で獲得した実践的知識とを社会で汎用し、活用していく力を習得するための教育課程を、次のような方針のもとで編成しています。

1. 教育課程の編成の方針

人間科学部の教育課程の編成の方針に準じます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 基礎専門教育として1年次と2年次に学科必修科目群を配置し、スポーツの価値や意義を科学的、社会的および文化的に探究していくために必要な基礎的知識と技能を修得します。
- (2) 地域社会における様々なスポーツ・教育活動に参画し、フィールド活動を通して実践的知識を身につけるために、2年次に「フィールド基礎演習」、3年次に「スポーツフィールド演習」を配置しています。
- (3) 実学を重視し「スポーツ実技」科目は1年次から配置しています。各実技種目は3年次に「スポーツ指導」科目に発展します。
- (4) スポーツ科学と教育科学の領域を有機的に連携させ、中学校教諭一種免許状（保健体育）、高等学校教諭一種免許状（保健体育）、特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）を取得することができます。また各種スポーツ指導員（日本スポーツ協会公認スポーツ指導者、障がい者スポーツ指導員、健康運動指導士など）資格取得に必要な授業科目を開設しています。
- (5) インクルーシブな視点を持つ「スポーツスペシャリスト」として、スポーツ教育、スポーツ方法、スポーツマネジメント、アダプテッドスポーツ、スポーツ医科学などの専門分野から様々な運動やスポーツの諸課題を把握し、その解決・改善に主導的役割を果たせるようなキャリア形成を図ります。

- (6) フィールド活動、各種の講義や演習によって得た実践的知識を発展させながら、「専門ゼミナール」では運動やスポーツの諸課題について自ら問いを設定し、教員の指導下で客観的に検証していきます。問いに対する答えは「卒業研究」としてまとめます。

3. 学修成果の評価の方針

人間科学部の学修成果の評価の方針に準じます。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

スポーツ学科では、スポーツに親しむとともに健康の保持増進や体力の維持向上に関心を持ち、生涯にわたり豊かなスポーツライフを自他ともに継続できる「スポーツスペシャリスト」の育成を目指しており、以下のような学生を求めます。

1. 知識・技能

- (1) スポーツがすべての人々の権利とされる意義や価値を理解し、スポーツを科学的・社会的・文化的に広く捉えるために必要な基礎的な知識や学力を有している人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) これまでのスポーツ体験をスポーツや健康の科学的な見地から振り返り、科学的に裏付けられた経験を積み重ねていけるプランを構築し、これを実践できる人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) スポーツや健康に関する実践を科学的知見に基づく理論へと融合し、スポーツ科学を深く汎用できる「スポーツスペシャリスト」を目指す人。
- (2) これまでに学校体育や部活動、地域のスポーツクラブなどでの活動を通じて、お互いを思いやる力を育み、自他の環境と安全に配慮しながら学習や生活のできる人。
- (3) スポーツを愛好し、スポーツに参加する過程でコミュニケーション力を高め、生涯にわたって「する」「みる」「ささえる」の様々な立場から積極的にスポーツに関わりたいと考えている人。
- (4) 教員免許状（中学校・高等学校保健体育、特別支援学校）や各種スポーツ指導員（日本スポーツ協会公認スポーツ指導者、障がい者スポーツ指導員、健康運動指導士など）の公認資格を取得し、将来的に社会で自らの経験と資格を活かせる仕事に就きたいと考えている人。

人間科学部・こども学科**■ 教育研究上の目的**

こども学科は、教育や保育を取り巻く現代の諸課題と真摯に向き合い、こどもの成長過程と発達段階で生じる様々な事象に専門的な知見をもって対応できる「こどもスペシャリスト」を育成します。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

こども学科では、教育や保育を取り巻く現代の諸課題と真摯に向き合い、こどもの成長過程と発達段階で生じる様々な事象に専門的な知見をもって対応できる「こどもスペシャリスト」としての能力を備えた学生に学士（人間科学）の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 「こども」概念の多義性についての基礎的な理解をもとにして、こどもの成長過程と発達段階とその課題についての実践的な知識を修得している。
- (2) 自らの教育実践や保育実践を俯瞰して捉えることのできる教育者・保育者として、必要な教育科学および保育科学の専門的な知識を修得している。

2. 汎用的技能

- (1) 広く豊かな発想力によってアイデアを生み、グローバルな視点で物事を理解し論点を整理して、適切に表現できる技能を有している。
- (2) 地域社会の諸課題を把握し、現場において他者と適切なコミュニケーションを図りながら協働して企画、実践、評価、そして改善に取り組むことができる。

3. 態度・志向性

- (1) こどもへの共感と愛情にあふれ、常にこどもの最善の成長・発達を願い、その成長過程と発達段階に応じた支援をすることができる。
- (2) 常に学び続ける姿勢をもち、自ら率先垂範して誠実に仕事に取り組むことができる。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 教員免許状(小学校、幼稚園)や保育士資格を取得し、地域や学校、関係機関の現場に貢献できる。
- (2) 「こどもスペシャリスト」として、地域社会の新たな課題を主体的に解決していくための思考やプランニングができる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

こども学科の専門教育は、こどもを科学的に捉え、人間に対する深い理解に基づき、教育科学・保育科学の幅広い基礎的知識・専門的知識を学修します。そうした理論的知識と、参画したフィールド活動で獲得した実践的知識とを社会で汎用し、活用していく力を習得するための教育課程を、次のような方針のもとで編成しています。

1. 教育課程の編成の方針

人間科学部の教育課程の編成の方針に準じます。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 基礎専門教育として、1年次と2年次に「こども学基礎理論」科目群と「こども学アート」科目群を配置し、「こども学」に必要な基礎的知識と技能を修得します。
- (2) 「こどもスペシャリスト」として、グローバルな視野に立って社会の諸課題を把握し、その解決・改善に主導的役割を果たせるようなキャリア形成を図るため、1年次に「国際教育」「国際教育演習」、2年次に「フィールド基礎演習」、3年次に「こどもフィールド演習」を配置しています。そこでは、海外や地域社会における様々な教育・文化活動へ参画したりボランティア活動を行ったりして、こどもを取り巻く環境や人、地域社会の在り方、教育実践・保育実践の在り方を体験的に学んでいきます。
- (3) 教育科学と保育科学の領域を有機的に連携させ、小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、保育士資格を取得することができます。
- (4) こどもの成長・発達とその課題について、「専門ゼミナール」で教育科学、保育科学などの各専門領域から追究し、個別の研究テーマにもとづき「卒業研究」としてまとめます。

3. 学修成果の評価の方針

人間科学部の学修成果の評価の方針に準じます。

入学者受入れの方針(アドミッション・ポリシー)

こども学科では、こどもの成長過程と発達段階についての専門的な知見をもつ「こどもスペシャリスト」の育成を目指しており、以下のような学生を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 教員免許状(小学校、幼稚園)や保育士資格を取得するために必要な基礎的な学力とプレゼンテーションに関する基本的な能力を有している人。
- (2) 様々な活動経験から身につけた技芸を、こどもの学びや活動の支援に活かしていける人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) コミュニケーションに関する基本的な能力を有し、異なる立場の人たちと関わり、考えや意見に素直に耳を傾ける姿勢をもっている人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 常に探究心を持ち、学修や研究上の新たな課題を主体的に解決していきたいと意欲あふれる人。
- (2) 仲間と協力して物事に取り組むことのできる人。
- (3) こどもや地域社会と積極的にかかわり、こどもの視点に立って生涯を通し、子育てや教育に深く関わりたいと考えている人。
- (4) 授業や課外活動、社会活動に積極的に参加し、向上心を持って努力する人。
- (5) 教員免許状(小学校、幼稚園)や保育士資格を取得し、将来的に自らの経験と資格を活かした仕事に就きたいと考えている人。

人文学部の「教育研究上の目的、三つの方針」

■ 教育研究上の目的

人文学部は、グローバル化が進む世界の中で、主要な共通言語である英語を学び、自らが暮らす地域の文化を基盤に世界各地の人びとの暮らしや価値観を理解するための教育を行います。このような教育を通じて、他者への理解を深め、優れたコミュニケーションの能力を持った、ローカルからグローバルにいたる様々な社会に貢献する人材の育成を目的としています。

■ 三つの方針

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

人文学部では、学士課程教育を通じて、以下の能力を身につけた学生に、学士(人文学)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 自国を含む世界各地の文化に触れ、異なる生活様式や価値観を理解することができる。
- (2) 様々な英語の学習を通して、高い英語運用能力を習得することができる。
- (3) 世界の人々と対話をし、自国や地域の文化を発信するコミュニケーションスキルを持っている。

2. 汎用的技能

- (1) 他者の意見を理解できるとともに、自らの意見を論理的な文書や口頭による説明としてまとめることができる。
- (2) 課題発見や課題解決、および、情報収集と分析などの手法を用いて様々な課題を解決することができる。

3. 態度・志向性

- (1) 困難な課題に直面しても、論理的に考え、課題解決に向けて相手と粘り強く交渉する態度を身につけている。
- (2) 周囲の状況を鑑み、自らの長所を活かすための行動を考え、それを実行できる態度を持っている。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 時代を拓く新たな発想を展開できる知性と教養を身につけている。
- (2) 習得した知識と技能、取得した様々な資格を生かし、積極的に地域社会や国際社会に貢献することができる。

教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

人文学部は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に挙げた能力を学生に身につけさせるため、以下の教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

人文学部では、世界がグローバル化していく中で、多様な社会に対応できる人材を育成することを目指しています。これを達成するために、卒業までに高い英語運用能力を身につけることができる英語教育課程や、留学による異文化体験を通して、地域の文化や生活について理解を深めることができる教育課程を編成しています。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 1年次においては、留学前の準備としてEAP(アカデミック英語)プログラムを設定し、英語力の向上を目指しています。また、教養ゼミナール、専門基礎科目やStudy Abroadの授業を通して、アカデミック・スキルを学び、留学前に必要な知識の習得を目指し、留学の意識付けを行なっています。
- (2) 2年次においては、留学帰国後に国際文化学科、国際英語学科それぞれのコア科目を中心に専門科目の学修が始まります。また、専門分野の研究をどのように進めていくのかに関して学習する「リサーチリテラシー」、レポートや卒業研究報告書を英語で書くために必要な知識を学ぶ「アカデミックライティング」を履修します。
- (3) 3～4年次においては、各学科の専門科目を中心に学修します。専門科目の中には、価値観の異なる人々との協調・協働を促進させるため、幅広い教養を身につけることができる科目が多くあります。国際文化学科では、宗教、世界の諸地域、文化の諸相、観光・フィールド演習の4つの区分の中に、また、国際英語学科では応用系、実践系、教職専科系の3つの区分の中に様々な科目が用意されています。専門ゼミナールでは、各自でテーマを設定し、それについてさらなる研究を進めていきます。卒業研究報告書は、専門領域の研究内容を国際文化学科は日本語で、国際英語学科は英語で、それぞれ執筆します。

3. 学修成果の評価の方針

- (1) 講義演習科目においては、試験およびレポート等により知識・技能の習得に関する到達度を評価します。
- (2) 実習科目においては、事前学習や準備の取り組み状況、事後の振り返りや成果発表までの一連の学習活動について、関心、意欲、態度の観点と課題発見力、課題解決力の観点から総合的に評価します。

入学者受入れの方針 (アドミッション・ポリシー)

人文学部では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 世界の動向に興味があり、探究心を持って学習することができる人。
- (2) 言語や文化に関心を持ち、積極的に学習することができる人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 知識・技能を活用して、自ら考え、課題を発見し、課題解決のために探求することができる人。
- (2) 課題解決をして得た成果を、他者に報告することができる人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 高い目標を持って積極的に学ぶ意欲がある人。
- (2) 英語の習得とその高度な運用を目指して努力できる人。
- (3) 自国や地域社会を含む世界各地の多様な文化に関心を持ち、人びとの暮らしや価値観を相手の立場から理解できる人。
- (4) 異文化交流に積極的に関わり、地域社会や国際社会に貢献する意欲がある人。

人文学部・国際文化学科

■ 教育研究上の目的

国際文化学科では、グローバル社会を生き抜くスキルや異文化理解についての高度な専門性を身につけ、グローバル化する社会で活躍する人材の育成を目的としています。

卒業認定・学位授与の方針 (ディプロマ・ポリシー)

国際文化学科では、学士課程教育を通じて、以下の能力を身に付けた学生に、学士(人文学)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 自国を含む世界各地の文化に触れ、異なる生活様式や価値観を理解することができる。
- (2) 世界の人々と対話をし、自国や地域の文化を発信するコミュニケーションスキルを持っている。

2. 汎用的技能

- (1) 文献調査、資料収集を通して情報知識を整理し、分析することができる。
- (2) フィールド・リサーチのスキルを実践的に運用し、課題の発見や解決ができる。
- (3) 他者の意見を理解できるとともに、自らの意見を論理的な文書や口頭による説明としてまとめることができる。

3. 態度・志向性

- (1) 困難な課題に直面しても、論理的に考え、課題解決に向けて相手と粘り強く交渉する態度を身につけている。
- (2) 周囲の状況を鑑み、自らの長所を活かすための行動を考え、それを実行できる態度を持っている。
- (3) 多様な文化を背景に持つ人々と共存関係を築き、地球規模でのさまざまな問題を克服するためにパートナーシップやリーダーシップを発揮して行動できる。
- (4) さまざまな学問分野を横断する幅広い知識と視点に基づいて人間とは何かを問い、世界や社会の持続可能性のために働くことができる。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 時代を拓く新たな発想を展開できる知性と教養を身につけている。
- (2) 習得した知識と技能を生かし、積極的に地域、日本社会、国際社会そして地球環境に貢献することができる。

教育課程編成・実施の方針 (カリキュラム・ポリシー)

国際文化学科は、卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)に挙げた能力を学生に身につけさせるため、以下の教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

国際文化学科では、社会がグローバル化していく中で、多様な文化を理解し対応できる人材を育成することを目指しています。これを達成するために、卒業までに高い英語運用能力を身につけることができる英語教育課程や、留学による異文化体験を通して、世界の文化的多様性について理解を深めることができる教育課程を編成しています。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 1年次においては、留学前の準備としてEAP(アカデミック英語)プログラムを設定し、英語力の向上を目指しています。また、教養ゼミナール、比較文化、言語文化論をはじめとする専門基礎科目やアカデミック・スキルを学び、言語を通じた文化的多様性の理解を深めます。さらにStudy Abroadの授業を通して、留学前に必要な知識の習得を目指し、留学の意識付けを行ないます。
- (2) 2年次においては、留学帰国後に人文社会科学系のさまざまな専門科目の学修が始まります。まず、専門分野の研究をどのように進めていくのかを学ぶ「リサーチリテラシー」、そして民族的多様性を持つ現代社会において必要なスキルを身につける「多文化共生論」の学修を進めます。さらに「地域研究」や「グローバル・イシューズ」などを通して、世界の諸地域における文化的多様性とそれらの社会間にある相互作用や権力関係、そして世界への影響に関する知見を深めていきます。
- (3) 3～4年次においては、各自が選択した専門ゼミを中心に学修をさらに深めます。デジタル人文学科目として、国際関係やメディアなどに関する専門科目が用意され、さらに地域社会研究、比較宗教学、ジェンダー、思想史、観光などの様々な分野の専門科目が開講されます。これらの学びを通して、文化や価値観の異なる人々と交渉、対話し、協調・協働を促進させるため、幅広い知見に基づいて、自らの思考力・判断力を育みます。専門ゼミナールでは、各自でテーマを設定し、それについてさらなる研究を進め、他者に伝えるようにプレゼンテーションするスキルも身につけることができます。

3. 学修成果の評価の方針

- (1) 講義演習科目においては、試験およびレポート等により知識・技能の習得に関する到達度を評価します。
- (2) 実習科目においては、事前学習や準備の取り組み状況、事後の振り返りや成果発表までの一連の学習活動について、関心、意欲、態度の観点と課題発見力、課題解決力の観点から総合的に評価します。

入学者受入れの方針 (アドミッション・ポリシー)

国際文化学科では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 英語および世界の諸言語に高い関心を持つ人。
- (2) 世界の動向に興味があり、探究心を持って学習することができる人。
- (3) 言語や文化、環境に関心を持ち、積極的に学習することができる人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 知識・技能を活用して、自ら考え、課題を発見し、課題解決のために探求することができる人。
- (2) 課題解決をして得た成果を、他者に伝えることができる人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 高い目標を持って積極的に学ぶ意欲がある人。
- (2) 英語や様々な言語の習得とその高度な運用を目指して努力できる人。
- (3) 自国や地域社会を含む世界各地の多様な文化に関心を持ち、人々の暮らしや価値観を相手の立場から理解できる人。
- (4) 異文化交流に積極的に関わり、地域や日本社会、国際社会に貢献する意欲がある人。
- (5) 国際平和や地球規模での環境課題に積極的にかかわる意欲がある人。

人文学部・国際英語学科

■ 教育研究上の目的

国際英語学科では「世界共通語としての英語」の概念を理解し、英語力・多文化理解力・英語キャリア基礎力を備えた人材の育成を目的としています。

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

国際英語学科では、学士課程教育を通じて、以下の能力を身につけた学生に、学士(人文学)の学位を授与します。

1. 知識・理解

- (1) 「国際共通語としての英語」の概念を理解し、様々な英語の学習を通して、CEFR B2以上の英語運用能力を習得することができる。
- (2) 英語は「国際共通語」として理解することと合わせ、世界の様々な言語への関心を持ち、多言語・多文化の理解をすすめることができる。
- (3) 世界の人々と対話をし、自国や地域の文化を発信する英語コミュニケーションスキルを持っている。また、自国を含む世界各地の文化に触れ、異なる生活様式や価値観を理解することができる。

2. 汎用的技能

- (1) 英語を実践的に運用できる。
- (2) 他者の意見を理解できるとともに、自らの意見を論理的な文書や口頭による説明としてまとめることができる。
- (3) 課題発見や課題解決、および、情報収集と分析などの手法を用いて様々な課題を解決することができる。

3. 態度・志向性

- (1) 困難な課題に直面しても、論理的に考え、課題解決に向けて相手と粘り強く交渉する態度を身につけている。
- (2) 周囲の状況を鑑み、自らの長所を活かすための行動を考え、それを実行できる態度を持っている。

4. 統合的な学修経験と創造的思考力

- (1) 時代を拓く新たな発想を展開できる知性と教養を身につけている。
- (2) 習得した知識と技能を生かし、積極的に地域社会や国際社会に貢献することができる。
- (3) 教員免許状や様々な資格を取得することによって、幅広く社会に貢献できる能力を身につけている。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

国際英語学科では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に挙げた能力を学生に身につけさせるため、以下の教育課程を編成し、実施します。

1. 教育課程の編成の方針

国際英語学科では、世界がグローバル化していく中で、多様な社会に対応できる人材を育成することを目指しています。これを達成するために、卒業までに高い英語運用能力(IELTS 6.0以上、TOEIC 800点以上、CEFR B2以上)を身につけることができる英語教育課程や、留学による異文化体験を通して、地域の文化や生活について理解を深めることができる教育課程を編成しています。

2. 教育内容・学修方法に関する方針

- (1) 1年次においては、留学前の準備としてEAP(アカデミック英語)プログラムを設定し、「話す・聞く・読む・書く」の4技能をバランスよく備えた英語力の向上を目指しています。また、教養ゼミナール、専門基礎科目やStudy Abroadの授業を通して、アカデミック・スキルを学び、留学前に必要な知識の習得を目指し、留学の意識付けを行なっています。
- (2) 2年次においては、専門分野の研究をどのように進めていくのかに関して学習する「リサーチリテラシー」や、レポートや卒業研究報告書を英語で書くために必要な知識を学ぶ「アカデミックライティング」、および学科の専門科目の履修にはいっていきます。グローバル化社会で活躍するための英語ユーザーと成り得る英語力を身につけるための科目、言語の仕組みやその背景にある文化、思考法などについて幅広い知識の修得や理解を深めるための科目があります。3～4年次においては、さらに専門科目を中心に学修します。専門科目は英語使用を中心とした形式で構成されており、応用系として、英語学や第二言語習得などの理論科目、実践系として、ディベートや通訳などの運用科目、教職専科系として英語科教育法など、様々な科目が用意されています。専門ゼミナールでは、英語教育学、英語学、社会言語学などの分野で各自テーマを設定し、さらなる研究を進めていきます。卒業研究報告書は英語で執筆し、専門領域の研究内容を英語で発信します。

3. 学修成果の評価の方針

- (1) 講義演習科目においては、試験およびレポート等により知識・技能の習得に関する到達度を評価します。
- (2) 実習科目においては、事前学習や準備の取り組み状況、事後の振り返りや成果発表までの一連の学習活動について、関心・意欲・態度の観点と課題発見力・課題解決力の観点から総合的に評価します。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

国際英語学科では、以下の学力、意欲、興味を持つ人を求めます。

1. 知識・技能

- (1) 実用英語検定2級、もしくは、CEFR B1相当の英語力を持っている人。
- (2) 世界の動向に興味があり、探究心を持って学習することができる人。
- (3) 言語や文化に関心を持ち、積極的に学習することができる人。

2. 思考力・判断力・表現力

- (1) 知識・技能を活用して、自ら考え、課題を発見し、課題解決のために探求することができる人。
- (2) 課題解決をして得た成果を、他者に報告することができる人。

3. 主体性・多様性・協働性

- (1) 高い目標を持って積極的に学ぶ意欲がある人。
- (2) 英語の習得とその高度な運用を目指して努力できる人、英語を駆使して活躍したいと思っている人。
- (3) 自国や地域社会を含む世界各地の多様な文化に関心を持ち、人々の暮らしや価値観を相手の立場から理解できる人。
- (4) 異文化交流に積極的に関わり、地域社会や国際社会に貢献する意欲がある人。

教養教育の理念

■「教養力」を強くする

教養教育においては、単に知識の集合として教養を学ぶだけでなく、人の生き方とその存在基盤である社会や自然のあり方を積極的に問い直す力の獲得につなげます。社会で生きる人間として、人生を切り拓くための目的意識を持ち、自ら能動的に学び、新たな視点や取り組み方を身につけながら、「教養力」を強くするために本学とともに学んでいきましょう。習う人から学ぶ人へ、そして多様な学びを求める人へ、さらに問いを発することのできる人になりましょう。

身体感覚をスキルの獲得に活かす

言語能力や情報処理のような実践的なスキルを身につけるには身体感覚を意識することが大切です。特に、英語など語学系の科目やパソコンを扱う情報系の科目では、身体感覚を意識的に見直して、何度も反復したり身体の動きに目を向けたりすることがスキルの獲得に必要なプロセスになります。

言葉を使って思考の多様性を学ぶ

知識のネットワークを支えるのは言葉とその力です。言葉は多様な概念を創り出し、いままで自分の知らなかった概念や現象に名前をつけることができます。また、言葉を使って絶えず問いかけ、自らの言葉を発して表現することで、思考力が高められます。特に、人文科学系の科目では、言葉の力を身につけて、考え方の多様性を学びます。

心の動きを理解して人とのつながりを深める

人を取り巻く状況と心の動きを思い描いて多様な角度から理解して課題に取り組み、人と人との絆を紡ぐ力を培います。身近にある様々な話題や状況や出来事について、適切な問いや応答がいつも求められます。その発言の内容を深め、観点を広げ、人とのつながりとコミュニケーションを豊かにしていくのは教養の力です。

■教養を深める

それは、人間としていきいきと現代を生きる強さや力を身につけること。

本学の教養教育の特色は、基礎学力の修得にとどまらず、教養を深めるための多彩な分野にわたる科目が置かれており、全学年を通して多様に学べる「くさび形教育」と呼ばれる設計が成されていることです。成長する自分を探しながら、興味や関心の広がりに合わせて自らの教養を培い、現代の社会に適応する柔軟な態度を養い、思考の幅を広げていくことができます。

金沢星稜大学大学院「三つの方針」

■経営戦略研究科

修了認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

1. 会計、税務、企業経営等に関する専門知識を十分に修得し、その知識を様々な問題、課題の解決のために応用する力を身に付けていること。
2. 修得した専門分野に関し、新たな問題、課題に直面した時に、その内容を分析し、それに基づいて解決策を立案し、さらにその解決策を実行していく力を身に付けていること。

育成する人材像

カリキュラム・ポリシーで示した3つの分野に関しては、それぞれ以下のような人材を育成する。

「職業会計人」に関しては、会計および税務の専門家となりうる人材。具体的には、税理士、公認会計士、ファイナンシャルプランナー、企業内会計専門職等である。

「アドバンスト・マネジメント」に関しては、経営システム、企業モデル等の開発に貢献しうる人材や、企業の経営管理者となりうる人材。具体的には、マーケティング、生産管理、人的資源管理、等の専門家となりうる人材である。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

■教育課程

主として以下の分野において、高度な専門知識を有し高い実践力のある人材を養成するためのカリキュラムを構築する。

「職業会計人」

税理士や企業会計の専門家を養成する目的に沿って、税務および会計の諸領域に属する専門科目（税法研究、税務会計研究、財務会計研究、会社法研究等）を配置し、専門基礎理論と先端理論について研究課題、演習課題、ケーススタディ等を用いて体系的に授業を行う。

「アドバンスト・マネジメント」

企業経営、マネジメントに関する高度な知識を基にそれを実践していく人材を育成する目的に沿って、経営学の諸領域に属する専門科目（経営戦略研究、経営分析研究、生産管理研究、マーケティング研究等）を配置し、専門基礎理論と先端理論について研究課題、演習課題、ケーススタディ等を用いて体系的に授業を行う。

■指導方針

本研究科では、学生の能力、意欲を最大限引き出すため、また、学位論文審査体制を充実させるために、複数の教員による指導体制をとることとする。

修士論文の指導教員（主査）は1年次に、副指導教員（副査2名）は1年次の後期に決定する。修士論文は、2年次における2回の報告会における報告を経て、公開の最終審査において可否の判定がなされる。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

1. 経済学、経営学およびその関連領域の理論と応用について基礎的な知識や実践能力を有し、その上さらに高度な専門的知識および実践能力を身につけたいという意欲を持つ人。
2. 経済学、経営学およびその関連領域について、旺盛な知的好奇心を持ち、自らの問題意識に基づく修士論文を執筆する意思、資質、さらに能力を有する人。

金沢星稜大学 学歌

『白山の虚空を翔ける』

高瀬重雄 作詞
黒坂富治 作曲

三、
北海の潮の上に陽はてれり
その潮をわけゆく船のゆたかさよ
若き学徒のわれらが前途
経世こそはわれらの思念
済民こそはわれらが願望
進めよ奔れうなばらはるか
いや新らしき広益めざす

二、
緑野のくれないの蓮、咲く
その花のけがれもあらぬけだかさよ
若き学徒のわれらが志操
経世こそはわれらの思念
済民こそはわれらが願望
咲けきそい咲け、叡知のかおり
いや新らしき文化をめざす

一、
白山の虚空を翔ける、鷺のあり
かの鷺の翼の張りの澄みたるよ
若き学徒のわれらが雄姿
経世こそはわれらの思念
済民こそはわれらが願望
翔けよ天翔け理想のかなた
いや新らしき時代をめざす

金沢星稜大学 沿革

1966年	学舎第 1 号館竣工	2007年	人間科学部「スポーツ学科」「こども学科」新設
1967年	金沢経済大学設置認可	2008年	大学院・地域経済システム研究科（修士課程）を経営戦略研究科（修士課程）に改称
//	第 1 回入学式	2009年	クラブハウス竣工
1968年	学舎第 2 号館、管理棟竣工	2010年	経済学部二部（夜間部）募集停止
1969年	金沢経済大学体育館竣工	//	経済学部「現代マネジメント学科」を「経営学科」に名称変更
1971年	武道館竣工、情報処理センター竣工	2011年	星稜幼稚園を金沢星稜大学附属星稜幼稚園に園名変更
//	第 1 回卒業式	//	星稜泉野幼稚園を金沢星稜大学附属星稜泉野幼稚園に園名変更
//	経済学部二部開設（夜間部）	2012年	キャリアデザイン館・メディアライブラリー竣工
1973年	経済学部一部に商学科新設	//	経済学部一部経済学科の収容定員増認可
1976年	学舎第 3 号館（大講義室棟）竣工	2014年	人間科学部こども学科の収容定員増認可
1984年	学舎第 4 号館竣工	2015年	経済学部一部を「経済学部」に名称変更
1985年	経済学部一部商学科定員増認可	2016年	人文学部国際文化学科新設
1988年	学舎第 5 号館竣工	//	グローバルcommons竣工
1989年	稲置記念館、トレーニングセンター竣工	2018年	経済学部経済学科及び経営学科の収容定員増認可
1992年	総合運動場竣工	//	人間科学部スポーツ学科及びこども学科の収容定員増認可
1996年	金沢経済大学本館竣工	2024年	経済学部地域システム学科新設
2000年	経済学部一部にビジネスコミュニケーション学科新設（商学科募集停止）	2025年	人文学部に国際英語学科新設
2001年	学生ホール（サピィ・インターフェイス）竣工		
2002年	金沢星稜大学に大学名変更		
//	大学院・地域経済システム研究科（修士課程）開設		
2004年	経済学部一部に現代マネジメント学科新設		

金沢星稜大学女子短期大学部の理念

建学の精神

誠実にして社会に役立つ人間の育成

教育理念

知性と感性を身につけ、地域社会で輝く女性を育む

目指す人物像 ～5つの軸～

【意欲と目標】 ～自己の目標を明確に持つ～	【地域への意識】 ～郷土を愛し、地域社会を担う～
【感性・教養・振舞】 ～感性・教養・マナーを備えた振舞いができる～	【コミュニケーションと問題対応力】 ～十分なコミュニケーション力と問題対応力を持つ～
【実務能力の基礎】 ～ビジネスの基礎を学び、企業・組織で仕事ができる～	

金沢星稜大学女子短期大学部「三つの方針」

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

星短の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）は、「2年間の学習を通し、社会人として女性として求められる素養が備わり、所定の単位を取得した学生に対して卒業を認定する」で、身につけるべき内容は以下の5つです。

1. 社会人として求められる将来への意欲と、責任感・協調性が身についている。
2. 地域を支える一員としての意識が身についている。
3. 大人の女性としての感性、教養、マナーが身についている。
4. 組織人としての問題発見・対応力、コミュニケーション力が身についている。
5. 職業人として必要とされる、基礎的な知識および実務能力が身についている。

修了時には、「短期大学士」の学位を取得することができ、以後「誠実にして社会に役立つ人間」として活躍しつつ、自己実現を図ることが期待されています。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

星短の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）は、社会人として、女性として求められる知識・教養・マナーをまず身につけ、さらに専門的なビジネス知識やスキルも習得できるよう、「基礎科目」「教養科目」「専門科目」からなる三段階の教育課程を編成しています。

1. 基礎科目
基礎科目は「社会人の核となる基礎力を全員が身につける」1年次の必修科目群であり、「言語、キャリア、経営、簿記、情報、ゼミ」分野の諸科目があげられています。
2. 教養科目
教養科目は「より広い教養や知識を身につける」科目群であり、「国語、数学、言語、経済、法律、スポーツ実技、その他」を配置しています。
3. 専門科目
専門科目は「将来の目標とする仕事等に応じて、専門分野の知識とスキルを実践的に学び、それぞれの目標に応じて科目を組み合わせ、学ぶことができるよう」配置された科目群であり、「経営、簿記、会計、実務、情報、観光、その他」分野の諸科目が配置されています。
これらを1年次から2年次に段階的に修得していくことで、無理なく卒業に必要な単位を修得し、卒業することが可能になります。

入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

星短は、「経営実務科」として、将来、地域のビジネス界を支える女性人材の育成を目指しています。そのため次のような意欲と希望を持つ学生を幅広く求めます。

1. 「建学の精神」「教育理念」を理解し、将来、人間として、女性として大きく成長したいと考える人
2. 高等学校における各教科・科目を修得している、またはこれと同等の学力を有している人で、新たな夢に向かってチャレンジする精神と、誠実に努力する姿勢を有する人
3. 地域社会の人々や文化を大切に思い、コミュニケーションを大切にしながら社会の発展に貢献しようとする人
4. 地域の産業、企業、公務員など、ビジネス界において「経営実務」の学びを活かし、「輝く女性」として働いてみたい人

金沢星稜大学女子短期大学部 学歌

森 英 一 作詞
山下成太郎 作曲

一、
靈峰医王の嶺を負い
蒼き海原見おろすところ
緑なす野面に陽光充ちわたり
新しき時代へ希望求めて集いよる
ああ星稜 ああ星稜
誠実の灯ともしたし

二、
白亜の学舎そびえたち
久遠の光の輝くところ
誇らかに信頼の声 牙えひびき
新しき時代へ 夢馳せて集いよる
ああ母校 ああ母校
友愛の花咲かせたし

三、
薨のかぎろう浅野川
その細流を耳せるところ
早霧 たつ谷間に薫風の吹きつ
新しき時代へ理想愛して集いよる
ああ我等 ああ我等
建設の輪をひろげたし

金沢星稜大学女子短期大学部 沿革

1979年	星稜女子短期大学開学（税務会計コース・経営秘書コース）	2001年	コース改称（経営会計コース→会計コース、経営秘書コース→ビジネスコース、経営情報コース→情報コース）
1981年	星稜女子短期大学経営学会発足	〃	教育環境整備（教材開発室、Web 学習室、マルチメディア教室の設置）
1986年	収容定員増加	〃	第 1 情報処理実習室整備
〃	経営情報コースを新設	2004年	学内環境整備（空調施設整備等）
〃	3 号館学舎竣工	2006年	コース再編（これまでの 3 コースを、会計コース・ビジネスコース・スポーツマネジメントコースに再編）
1989年	第 2 情報処理実習室整備	2008年	コース再編（これまでの 3 コースを、総合ビジネスコース、金融・会計コース、流通・販売コース、観光マネジメントコース、スポーツマネジメントコースの 5 コースに再編）
〃	創立 10 周年記念誌『十年の歩み』発刊	2012年	星稜女子短期大学から金沢星稜大学女子短期大学部に校名変更
1991年	税務会計コースを経営会計コースに改称	〃	金沢星稜大学キャンパス内新校舎に移転
1993年	文書処理実習室整備	2013年	新カリキュラムに移行（コース制を廃止）
1994年	第 1 情報処理実習室及び学生専用駐車場整備	2025年	収容定員減少
1995年	学内 LAN の STARnet 整備		
1997年	文書処理実習室整備		
1998年	2 号館増築		
1999年	創立 20 周年記念誌『My Sweet Seasons 1979-1998』発刊		
2000年	収容定員減少		

修 学 案 内

1 入学から卒業までのながれ

大学および短期大学部における学修の特徴は、多くの授業科目の中から、学生一人ひとりが目的に応じた科目を選択できることです。大学4年間、短期大学部2年間でどのような能力を身につけたいか、将来どのようなキャリアを形成したいのかなど、自分の目的を意識して学修計画を立てます。

履修登録 — 授業を受ける — 評価を受ける — 単位取得

この繰り返しで学修と単位取得を積み重ね、卒業要件を満たすことにより教育課程を修了し、卒業に至ります。

なお、標準的な大学の行事、授業等の年間スケジュールを定めた「学事スケジュール」は、各年度の初めに学びスタートアップに掲載されます。

● 学位の授与

卒業者には次の学士の称号を授与します。

大 学	経 済 学 部	経済学科	学士(経済)
		経営学科	学士(経営学)
		地域システム学科	学士(経済)
	人間科学部	スポーツ学科	学士(人間科学)
		こども学科	学士(人間科学)
	人 文 学 部	国際文化学科	学士(人文学)
		国際英語学科	学士(人文学)
	短期大学部	経営実務科	短期大学士(経営)

● 単位制度

大学および短期大学部では、履修した科目毎に単位が認定される単位制度が採用されています。

単位数は、所定の計算方法を用いて、授業形式や授業時間数に基づいて授業ごとに設定されています。

■ 単位計算の基準と計算方法

標準45時間分の学修内容を持つ科目を受講し、試験に合格することで、1単位が認定されます。

標準45時間分の学修には、授業時間だけでなく、授業外学修時間(予習・復習・課題提出・各種活動など)を含みます。

「1単位」 … 標準45時間の学修時間で構成される
「2単位」 … 標準90時間の学修時間で構成される
「4単位」 … 標準180時間の学修時間で構成される

■ 標準的な講義形式と学修時間、単位の関係

実際の授業は1時間＝90分で行われますが、授業時間は制度上1時限を2時間に換算して計算します。

授業形式	授業回数 (時限)	授業時間 ＋ 授業外学修時間	学修時間の合計	認定単位数
講義・演習	15	30時間＋60時間	90時間	2単位
実験・実習・実技等	15	30時間＋15時間	45時間	1単位
実 習	15	教育実習等、臨地での実習活動	30～45時間	1単位



学びスタートアップ
P.46

学位
(大学：学則第 22 条)
(短大部：学則第 20 条)

授業形式について

講義形式
知識の理解を目的として、教員による講義を基本に進められます。

演習形式
知識の理解を深め、応用能力を身につけることを目的に、理論と実践の組み合わせで構成されます。

実技・実習形式
講義で学んだ知識を、実際に各種の現場で学びます。

● 卒業の要件

要件を満たした者に卒業を認定し、学位が授与されます。

大 学	・ 本学に 4 年以上※在学していること ・ 本学が定める教育課程を履修していること ・ 所属学部・学科が定める区分ごとに必要な単位を取得していること ・ 卒業要件を満たす単位を 124 単位以上取得していること ・ 授業料等の学費を完納していること
短期大学部	・ 本学に 2 年以上在学していること ・ 本学が定める教育課程を履修していること ・ 本学が定める区分ごとに必要な単位を取得していること ・ 卒業要件を満たす単位を 68 単位以上取得していること ・ 授業料等の学費を完納していること

※編入学生は 2 年以上在学

■大学における転部・転科と卒業要件の変更

自分の所属する学部の変更(以下「転部」という)、または同学部内での学科の変更(以下「転科」という)を希望する場合は、所定の手続きにより、転部・転科を願うことができます。

転部・転科の申請受付は2月です。選考の結果、転部・転科が認められた場合は、翌年度4月に学籍が異動します。

卒業には、転部・転科後の学部・学科に2年以上在学し、その学部・学科の定める卒業単位を取得する必要があります。

■卒業の時期と学位記授与式

卒業の時期は、通常は後期末(3月春季卒業)となります。学位記授与式で卒業認定者に学位が授与されます。

■留年と留年後の卒業時期

大学では 4 年次、短期大学部では 2 年次の後期末において、卒業要件が不足する場合は留年となります。以降の留年生の学年は、在学年数によらず大学は 4 年次、短期大学部は 2 年次と表されます。留年となった場合は、不足する卒業要件を満たすために、翌年度以降も引き続き大学・短期大学部での学修が必要となります。その場合、最長在学年限を大学は 8 年、短期大学部は 4 年までと定めています。

なお、留年の場合における卒業認定の時期は次のとおりです。学位授与については別途連絡します。

・ 大学

第 1 フォーター卒業	7 月	第 3 フォーター卒業	12 月
前期及び第 2 フォーター卒業	9 月	後期及び第 4 フォーター卒業	3 月

・ 短期大学部

前期卒業	9 月	後期卒業	3 月
------	-----	------	-----

2 授業科目の区分

授業科目は次の区分に分けられています。

大学	共通教育科目	教養教育科目	アカデミックスキル、語学、一般教養など、様々な分野の科目で構成されています。大学生としてはもちろんのこと、社会人になるための基盤を形成する上で重要な科目群です。
		キャリア教育科目	職業教育だけにとどまらず、広い意味において人生のあり方そのものを学び考えます。職業理解、職業観の醸成、さらに自分で自分の人生を設計する能力を身につけます。
		教職科目	各学部・学科に、教職免許状を取得するための科目が準備されています。
短期大学部	専門教育科目		各学部・学科の特徴を表した科目群です。それぞれの分野での専門的な内容を深く学びます。科目の目標・内容はシラバスを見て把握し、自分のキャリア、就職先、将来像を見据えた科目を選択します。
		基礎科目	社会人の基礎として必要な人間性とビジネススキルを学びます。
		教養科目	社会から求められる幅広い知識に触れ、教養を深めます。
		専門科目	社会での様々な仕事につながる実務能力を学びます。

必 修 科 目	卒業のために必ず履修し、単位を取得しなければならない科目。未取得の単位があると、他の科目で卒業に必要な単位数を満たしても卒業できません。
選択必修科目	特定されている科目の中から一定の単位数以上の取得を必要とする科目。必修科目と同様に、この単位が未取得の場合は他の科目で卒業に必要な単位数を満たしていても卒業できません。
選 択 科 目	自由に選んで履修できる科目。履修する科目を自由に選択できます。
自 由 科 目	自由に選んで履修できる科目。卒業に必要な単位数には含まれません。

● 開講期間

期間	4 月 1 日～ 9 月 20 日		9 月 21 日～ 3 月 31 日	
セメスター	前期		後期	
フォーター	第1フォーター (1Q)	第2フォーター (2Q)	第3フォーター (3Q)	第4フォーター (4Q)

- セメスター科目：前期または後期で授業を実施する科目です。
- フォーター科目：前期または後期の前半または後半で授業を実施する科目です。
- 通 年 科 目：前期および後期の2つの学期にわたって授業を実施する科目です。
- 集 中 講 義：春季や夏季の休暇期間中に、短期間で集中的に授業を行います。

● 配当年次

授業科目は、履修対象となる学年が定められており、自身の学年より上級学年に配当されているものを履修することはできません。また、前期・後期、第○フォーターなどの開講時期が配当されていますが、その時期は変更になる場合があります。毎年、年度はじめに公開される時間割を確認してください。

1 年次に配当されている科目は、1 年次生以上が履修できます。
2 年次に配当されている科目は、2 年次生以上が履修でき 1 年次生は履修できません。

● 授業形式

授業を実施する形式には、次の区分があります。

■ 対面授業

教室において、教員と学生が直接対面して行う授業です。

■ 遠隔授業

多様なメディアを活用して非対面型で行う授業です。学生はコンピューターやタブレット等からインターネットに接続して受講します。

遠隔授業で修得した単位は、大学は60単位、短期大学部は30単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます。※

※大学：学則第 8 条の 2
短大：学則第 10 条の 2

3 履 修

● 履修とは

学則で定められた授業科目に参加し、その内容を学び修めることを履修といいます。自身の関心や将来目標、卒業要件に応じて適切に科目を選択し、所定の手続きを行うことで授業科目が履修できます。

● 履修単位数と履修単位制限（キャップ制度）

■履修上限単位数 年間44単位

年間に履修できる単位数に上限を設けるキャップ制度を導入しています。これは、各自の授業時間外の学修時間を十分確保し、授業内容を奥深く身につけることを目的としています。

ただし、個別の学修状況に応じて以下の履修単位制限の緩和措置が設けられています。

■履修上限単位数が緩和される場合

大 学	44単位+ 10単位(①②③合計) まで緩和	①集中講義において履修した科目の単位
		②教職課程および保育士養成課程において、複数種の教育職員免許状および保育士資格取得を目的とした履修を行っている場合
		③人文学部1年次において所定の海外留学が第3クォーター終了後の開始とならず、第4クォーター以降も学内において履修を行う場合
短 期 大学部	履修単位制限の 対象とならない	金沢星稜大学および金沢星稜大学女子短期大学部以外の教育機関での履修単位
		単位認定に相当すると認めた検定試験に合格した場合(技能審査による単位認定を参照)
	44単位+8単位 まで緩和	前期の成績が全て S である場合、当該年度の履修上限を緩和
	44単位+4単位 まで緩和	前期の成績が全て A 以上である場合、当該年度の履修上限を緩和
	履修単位制限の 対象とならない	集中講義において履修した科目の単位
		金沢星稜大学および金沢星稜大学女子短期大学部以外の教育機関での履修単位
		単位認定に相当すると認めた検定試験に合格した場合(技能審査による単位認定を参照)

● 履修登録

履修登録とは、自分が受ける授業科目について、所定の手続きにて「履修する(授業を受ける)」ことを申請することです。履修登録手続きが正しく行われていなければ、毎回授業に出席し試験を受験したとしても、科目の単位は認定されません。

■履修計画

入学時の教務関係ガイダンスにおいて履修登録の説明をします。

各学年の必修科目、選択必修科目、受講指定科目を優先して履修計画を立て、自分の時間割を作成してください。各科目の詳しい内容はシラバスで確認できます。

4 年次の「卒業研究」は履修上限単位数には含まれません。

履修登録、履修登録の修正、履修登録の取消の期間については、毎年 of 学事スケジュールにて具体的な日時が指定されます。

シラバス
P.35

■履修登録手続き

履修登録を間違えると、卒業に必要な科目の単位が取得できなくなることがあります。

自分が登録した内容は、学務システムでいつでも確認することができます。履修登録を行う際は、登録内容に間違いがないかしっかり確認しましょう。

・履修ターム制度

履修登録は「履修ターム」という指定された期間に各自が学務システムを利用して行います。

履修タームは複数のステップが設けられており、履修ターム外の履修登録はできません。各履修タームの期間は学事スケジュールにて確認してください。前期の履修タームで年間の登録を行います。

前期に登録した後期科目は、後期の履修タームで修正可能です。

なお、病気等の理由で履修ターム内での登録ができない場合は、教務課に申し出て指示を受けてください。

・履修取消

履修登録をして授業を受けたが、その内容が勉強したいものとは異なっていた場合や、受講に必要な基礎知識に不足があった場合などに、履修登録の取消を行うことができます。

履修登録の取消を希望する場合は、定められた期間に所定の手続きを行う必要があります。

・履修人数の制限

全ての講義において、設備や科目特性に応じ、履修人数の制限が行われる場合があります。

各履修ターム終了時に適正な人数を超えている科目については抽選が行われます。抽選は該当する科目の履修登録者を対象とするため、特別な手続きは必要ありません。抽選の結果は学務システム上で確認できます。

なお、履修人数の制限が行われた科目は、それ以降の履修タームでの登録はできません。

・クラス指定科目

修学指導上の観点から、科目の受講を指定される場合があります。その場合は、指示に従って受講してください。

・集中講義科目

科目によっては、開講日程が決まったのちに改めて履修登録を行う場合があります。

■大学における他学部科目、他学科科目の履修

・他学部科目

他学部科目の履修を希望する場合は「他学部履修願」を教務課に提出し、その科目を開講している学部からの許可を受ける必要があります。

・他学科科目

同一学部内の他学科に配当されている科目の履修には、手続きや許可は不要です。

ただし、こども学科の一部科目や指定保育士養成課程の演習科目等については、同一学部内他学科の履修であっても履修登録できない科目があります。

■単位互換科目の履修

所定の手続きが必要です。教務課が提示する期間と手順に従って申請をしてください。

科目等履修を希望する場合は、科目開設校からの許可が必要です。ただし、授業運営上で相応しい履修人数や科目特性に適した履修者の選考を行う場合、本来の科目開設校の学生が優先されます。

対象となる科目		受講生
科目等履修	金沢星稜大学女子短期大学部科目	大学生
科目等履修	金沢星稜大学科目	短期大学部生
科目等履修	いしかわシティカレッジ科目	大学生・短期大学部生

■履修上限単位数超過単位数の削除

定められた制限単位数を超えて履修登録を行った場合には次のとおり対応します。

1. 履修登録数の確認

所定の履修登録期間終了後、事務局にて超過登録者を確認します。

2. 超過登録の削除指導

該当者へ連絡と指導を行います。

3. 超過登録の事務局による削除の連絡

削除指導から2週間を経過しても指導に従わない場合は、以下の優先順により事務局にて超過登録単位の削除を行うこと及び削除対象となる科目について、文書にて通知します。

削除対象とする超過登録単位の選定順序

(1) 選択科目 > 選択必修科目 > 必修科目

(2) 科目分野別一覧表高位 > 科目分野別一覧表低位

(3) 高配当学年 > 低配当学年

(4) 時間割配置、各科目の履修者状況等の事務局による総合判断

4. 超過登録の事務局による削除の実施

削除の連絡から3週間を経過しても履修削除の手続きがなされない場合は、事前に連絡した科目について登録の削除を実施します。この件についての学生からの修正申告等は受け付けません。

■休学による履修登録削除

休学した場合には当該学期の履修登録科目を事務局にて削除します。

復学時の履修登録を円滑に進めるため、休学前の履修状況の把握に努めてください。

●大学における除籍と履修制限

修学指導上の観点から、次の場合は、除籍または履修制限の対象となります。

①休学・留学の理由以外で、2期連続して履修登録しない場合は、学則第45条(4)により除籍となります。

②2期連続して各学期に4単位以上を取得できない場合は、その次の学期に配当されている科目の履修登録はできません。



■履修登録の流れ

学期・フォーター毎に設定される履修タームに履修登録および修正を行います。

【履修登録の流れ】

履修タームⅠ期



前期／1Q 授業開始



履修タームⅡ期



2 Q 授業開始



履修タームⅢ期



前期授業期間 終了



履修タームⅣ期



後期／3Q 授業開始



履修タームⅤ期



4 Q 授業開始



履修タームⅥ期



後期授業期間 終了

履修タームⅦ期

履修タームⅧ期

履修タームⅨ期

履修タームⅩ期

履修タームⅪ期

履修タームⅫ期

履修タームⅬ期

履修タームⅭ期

履修タームⅮ期

【各履修タームの流れ】

【履修タームⅠ期】履修登録

履修登録はすべて学務システムからWeb上で行います。
Ⅰ期に前期および後期のすべての科目を登録します。
履修登録をする前に必ず「時間割」「履修登録の注意」「シラバス」等を確認してください。
登録操作後は「履修チェック結果」画面にて、登録に間違いがないことを必ず確認してください。

【事務局】履修登録人数の確認と抽選処理（人数超過科目のみ）

履修登録人数が授業実施に適正な人数（設備や科目特性による）を超過した場合は抽選が行われます。
抽選の対象科目となる目安は以下のとおりです。
・大教室の人数を超えた場合
・情報演習室を使用する科目で設置 PC 台数を超えた場合
・担当教員より適正な人数を超えたと判断された場合

抽選結果・履修登録状況の確認

抽選結果は「履修チェック結果」より確認することができます。
「落選」となった科目の履修登録情報は自動的に削除されます。
※履修登録人数により教室が変更となる場合があります。

【履修タームⅡ期～Ⅵ期】履修登録の再確認・修正

履修登録内容の修正（科目の追加・削除）が必要な場合は、この時期に行います。
ただし先行する履修タームで抽選が行われた科目は、抽選結果の人数で履修者名簿が確定され、新たな履修登録は行えません。

【事務局】履修登録人数の確認と抽選処理（人数超過科目のみ）

先行する履修ターム同様、適正な人数を超過した科目において抽選が行われます。

抽選結果・履修登録状況の確認

【Ⅱ期】前期／1 Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅲ期】2 Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅴ期】後期／3 Q科目の履修登録が確定となります。
【Ⅵ期】4 Q科目の履修登録が確定となります。

履修登録を取りやめたい場合、定められた期間中に取消申請手続きをすることで履修を削除することができます。
履修取消をした科目はG P A算出の対象となりません。

※上記は履修登録の流れを簡潔に表したものです。

詳細な日程は、学びスタートアップや事務局からのお知らせをよく読み、確認するよう心がけてください。

4 副 専 攻

●副専攻とは

副専攻「グローバル・コンピテンシー・プログラム：Global Competency Program(GCP)」では、所属する学部学科の学修（これを「主専攻」といいます。）に加え、学部学科の垣根を越えて、特定のテーマや課題を追求するために体系づけられた科目群（これを「副専攻」といいます。）を学際的、横断的に学修します。副専攻を有意義に活用することで、視野を広げ柔軟な発想力や応用力を養いながら、自分の専攻分野をより深め、第二の得意分野や強みを持つことができます。4年間の目標を定めながら達成可能な履修計画をたてましょう。

なお、修了要件を満たすことにより、その分野を副専攻として修了したことが認定されます。

■副専攻で身につく力

- (1) 外国語（英語など）の運用能力を高め、異文化や多様な考え方についての理解を深めます。
- (2) 海外での留学や体験を積むことで、責任感をもちアクティブに行動する力とグローバル社会の持続可能な発展のために行動を起こせる力を身につけます。
- (3) 学部の専門領域の知識をより広い視野から見つめ直し、新たな価値を生み出す力を身につけます。

■専攻分野ごとに身につく力

- ・経済学部
「地域からグローバルへ」、「グローバルから地域へ」。双方の視点から経済・経営活動を往還的に学び、経済社会の多面的・多角的な分析力と総合力を磨きます。
- ・人間科学部
すべての人が互いの文化的な相違を認め合い共生していく社会をつくるために「スポーツと教育は何ができるのか」の観点から「人間」を見つめ、自身の「人間力」を高めます。
- ・人文学部
自らが属する地域を拠点に、早期の海外留学経験をもとに地域・国・世界の課題に取り組み、これを深めていけるよう異文化理解力および社会貢献力を磨きます。

■修了要件

- ・「Ⅰ グローバルに活躍するための知識・思考力」、「Ⅱ コミュニケーションにおけるスキル・表現力」、「Ⅲ 国際的な活躍に対する態度・志向性」の3つの能力領域からそれぞれ修得した単位数、ポイント数および資格のレベルに応じて修了要件が定められています。
- ・3つの能力領域での達成状況を、別表「グローバル・コンピテンシー・プログラム修了要件」に則して評価し、要件を満たした段階で修了となります。
- ・修了者についてはそれぞれの達成レベルに応じて、「修了証明書」が発行されます。



別表「グローバル・コンピテンシー・プログラム修了要件」		
最優秀賞 (GOLD)		
I 知識・思考力	II スキル・表現力	III 態度・志向性
授業科目 25 単位以上 ※所属する学科で修得した科目のうち算入できるのは 10 単位まで。	CEFR B2 以上	40 ポイント以上
優秀賞 (SILVER)		
I 知識・思考力	II スキル・表現力	III 態度・志向性
授業科目 15 単位以上 ※所属する学科で修得した科目のうち算入できるのは 10 単位まで。	CEFR B1	30 ポイント以上

■修了までの流れ

・ 3 つの能力領域から構成する科目群および資格、活動から選択して科目履修や活動への参加をすすめていきます。

・ プログラム構成科目は、通常の授業科目と同様に履修登録を行います。

・ 所属する学部学科の履修を優先し、計画的に副専攻科目を履修していきましょう。

・ 英語の運用能力については、外部の資格・検定試験 (IELTS や TOEIC、英検など) のスコアや合否判定結果を CEFR (セファール) レベルによって評価します。

・ 「III 態度・志向性」については、本学で用意されている様々な海外留学プログラム等への参加をそれぞれのレベルや段階に応じて評価します。

・ 必要な科目をすべて修得し、資格取得と活動参加を含めた修了要件を満たした段階で、「修了証明書」の発行申請を行ってください。

— 34 —

5 授業を選ぶ		
どの授業を履修するかを決める際には、科目配当表、科目分野別一覧表、シラバスを参照します。		
●科目配当表 大学の各学部・学科や短期大学部が学則に定める卒業に必要な科目と単位数が記載され、これをもとに卒業までの履修計画を立てます。 ・「区 分」 一定の内容や目的による授業科目のまとまりの名称 ・「学則科目名称」 開設する授業科目名 ・「単 位 数」 各授業科目の単位数 ・「配 当 年 次」 当該授業科目を履修できる年次 ・「開 講 時 期」 当該授業科目が開講される時期 ・「要 件」 卒業の要件 (科目区分ごとの必要な単位数等)		
●科目分野別一覧表 様々な科目を履修していく際の望ましい順序や、内容的な関連性を示すものです。科目分野別一覧表で体系を理解し、シラバスで科目の詳細内容を確認することで、学びの世界を体系的に理解してください。		
●シラバス 大学、短期大学部の授業科目には、それぞれの授業内容や計画などの詳細を記した「シラバス」があります。具体目標や履修条件など、その授業が受講生に求めるものも異なります。シラバスで授業に関する情報を得て、授業選択に活用してください。		
■シラバスの主な記載項目 ・ 講義名 ・ 講義開講時期 ・ 学部 ・ 配当年次 ・ 講義日 ・ 単位数 ・ 講義区分 (対面授業・遠隔授業) ・ 担当教員 (職種 氏名 所属) ・ 授業意図 ・ 科目の具体目標 ・ 履修条件 ・ 授業計画表 ・ 成績評価 (方法・割合・留意事項) ・ 留意事項 ・ 教科書・参考書 ・ 担当教員の連絡用メールアドレス		

6

授業を受ける

- 授業時間帯
- 90 分編成で行われます。通常授業は 1 限から 5 限の時間帯にて実施されます。

時 限	授業時間
1 限	8：50～10：20
2 限	10：35～12：05
3 限	12：50～14：20
4 限	14：35～16：05
5 限	16：20～17：50
6 限	18：00～19：30
7 限	19：40～21：10

- 出席・欠席と単位について
- 単位の認定は、標準的な学修時間を前提としたうえで、科目への理解度を評価して行われます。毎回授業に出席したというだけでは単位の認定はされません。
- また、大学科目において欠席が原則授業回数の 3 分の 1 を超えた場合は、その科目の単位は認定されません。ただし、授業によっては、欠席が 3 分の 1 以下の場合でも単位が認定されない場合もあります。シラバスや授業中の説明によって把握してください。
- 逆に、授業は何回まで休むことができるという印象を持つ学生もいますが、そのようなことはありません。科目で求められる理解度に達するためには、毎回の授業へしっかりと参加して科目の内容を学ぶことが必要となります。
- いかなる事由であれ、欠席が出席におきかわることはありません。欠席による授業内容の不足は、教員へ授業内容の確認を行うなどし、不足分を補うように自ら努めてください。

- 出席確認
- ・ システムによる出欠データ登録
- 【対面授業】
- 教室入口のカードリーダーによる学生証の認証により行います。授業に出席する時は、カードリーダーに学生証を読み込ませてください。出欠データは翌日にシステムへ反映されます。
- 学生証を忘れた場合は、授業の担当教員に学籍番号・氏名を申し出て、出席した旨を伝えてください。
- 自身の出席状況は学務システムで閲覧することができます。
- なお、カードリーダーの出席データの採取は次の時間区分で行われます。

授業開始前 15 分から開始後 5 分まで	出席
授業開始後 5 分から 10 分まで	遅刻
授業開始後 10 分以降	欠席

- 【遠隔授業】
- 出欠は、原則として学務システム(dotCampus)を通して確認をします。
- 出欠状況の把握及び出欠データの管理方法は、授業によって異なります。担当教員の説明に従いましょう。

- ・ 授業内での確認
- システム上に登録された出席状況にかかわらず、授業内での課題提出・質問への返答等の状況を総合的に勘案したうえで、担当教員の裁量において最終的な出席状況評価が行われます。

- 授業の欠席
- 授業を欠席する場合は、欠席届の記入・提出が必要です。原則として事前もしくは事後 1 週間以内に、担当教員の欠席届ボックス(稲置記念館 3F 事務局／グローバルcommons2F 国際交流センター内)へ提出してください。

- ・ やむを得ない理由による欠席
- 以下に該当する事由で、やむを得ず授業を欠席する場合は、必要書類を添えて欠席届を学生支援課へ提出し手続きを行ってください。
- なお、欠席した時間は、授業に「出席すべき時間」に含まれます。

- ① 本学を代表して学外の公的な行事に出席する場合(証明する書類が必要)
- ② 傷病の場合(医師の診断書等が必要)
- (ただし、【学校保健安全法施行規則による感染症】※を患い、または疑いにより、医療機関から出校停止の指示を受けた場合の欠席については公欠となります。)
- ③ 火災・災害等やむを得ない事情があると認められる場合(証明する書類が必要)
- ④ 公共交通機関が遅延・不通となった場合(証明する書類等が必要)
- ⑤ 進路支援課が認める就職試験を受験する場合(別途定める申請書に、進路支援課と就職試験を実施する機関の証明印が必要)
- ⑥ 忌引(三親等まで)により欠席する場合(証明する書類が必要)

- ・ 公欠扱い
- 以下に該当する事由で授業を欠席する場合は、「公欠扱い」になります。必要書類を添えて欠席届を学生支援課へ提出し手続きを行ってください。感染症による公欠の場合は、出校可能となった日から 1 週間以内に手続きしてください。
- なお、公欠扱いにより欠席した時間は、授業に「出席すべき時間」から除かれます。

- ① 【学校保健安全法施行規則による感染症】※を患い、または疑いにより、医療機関から出校停止の指示を受けた場合(医師の診断書等が必要)
- ② 裁判員制度により、裁判員候補者として呼び出しを受けた場合、または裁判員に選任された場合(公的証明書が必要)
- ③ 教職課程の実習及び介護体験のため欠席した場合(教職支援センターで手続きを行う)
- ただし、保育士養成課程の登録者に対しては、保育士養成課程関連授業について別途補講を行う。

※ 【学校保健安全法施行規則による感染症】(2025 年 3 月 1 日現在)

第 1 種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る。)、中東呼吸器症候群(病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。)及び特定鳥インフルエンザ(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(平成 10 年法律第 114 号)第 6 条第 3 項第 6 号に規定する特鳥インフルエンザをいう。)
第 2 種	インフルエンザ(特定鳥インフルエンザを除く。)、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
第 3 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、その他感染症(感染性胃腸炎(ノロウイルス感染症、ロタウイルス感染症など)、サルモネラ感染症、カンピロバクター感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症(インフルエンザ菌 b 型(Hib)など)、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑(リンゴ病)、急性細気管支炎(RS ウイルス感染症など)、EB ウイルス感染症、単純ヘルペス感染症、带状疱疹、手足口病、ヘルパンギーナ、ウイルス性肝炎(A 型、B 型)、など)

- **休講・補講**
学校行事または教員のやむを得ない理由、重大災害等により、授業が休みになる場合があります。これらを休講といい、生じる場合は学びスタートアップにて伝達します。
なお、休講があった場合には、それを補うための補講が必ず行われます。日時や教室については、学びスタートアップで確認してください。
- **授業評価アンケート**
本学では学生による授業評価アンケートを行っています。授業評価アンケートは、学生から教員に対して授業内容についての評価や意見を伝えることができる機会です。アンケート結果をもとに教員は授業改善を検討することが可能になります。学生にとっては回答が責務であり、教員にとっては改善が責務となります。
科目ごとに、授業期間内での中間アンケートが行われることがあります。学期末にはWeb入力による全学共通のアンケートが行われます。
- **授業中のマナー**
授業は教育の中心であり、教員・学生が双方向的に進めていくものです。受け身ではなく、教員と共に授業を作り上げる意識をもって、授業に参加してください。
正当な理由なく教員の指導に従わない場合や、ほかの学生の教育を受ける権利を害する場合は、退出を命ぜられる場合があります。よりよい学修環境を作り、さらに向上させていくために、次のマナーを守ってください。

[対面授業において]
1. 受講にふさわしい服装を心がけましょう。
2. 携帯電話・スマートフォン等はマナーモードに設定し、担当教員の許可なく使用することがないようにしましょう。
3. 授業中の飲食は控えましょう。
4. 担当教員に断りなく途中退出してはいけません。
5. 私語や授業を妨げる行為は慎みましょう。

[遠隔授業において]
1. 遠隔授業のZoomの招待URLやYouTube、外部ストレージのURL等を受講者以外と共有してはいけません。
2. 授業の様子を許可なく撮影・録画・録音等し、それをインターネット上で公開・共有等してはいけません。
3. 授業で配布された資料等を、許可なく再配布等してはいけません。
4. 授業において、画像・音声等を用いて、授業進行の妨害行為をしてはいけません。

- 7 評価
- 履修した授業科目についての理解度をはかります。シラバスや授業内の説明によって、科目ごとの評価方法・基準をしっかりと把握しておきましょう。
- **試験**
前期、後期および各クォーターの期末に任意で行われる試験を期末試験といいます。期末以外の授業内に任意で行われる試験を中間試験といいます。
 - **追試験**
公欠およびやむを得ない事由で期末試験を受験できなかった学生に対して、追試験が行われます。受験を希望する学生は、教務課へ「追試験受験願」と受験できない事由を証明する書類を、所定の期日までに提出してください。教務部会で審査をしたうえで、許可された学生のみが受験できます。

■追試験に該当する事由と申請に必要な書類		
公欠	感染症の罹患、またはその疑いによる公欠	医師の診断書
	裁判員制度による公欠	公的証明書
	教職課程の実習等による公欠	教職支援センターが定める書類
やむを得ない事由	本学を代表して学外の公的な行事に出席する	証明する書類（日時が確認できるもの）
	病気・負傷	医師の診断書
	火災・災害等	当該市町村の罹災証明書
	公共交通機関の遅延等	当該機関で発行された遅延証明
	就職試験（インターンシップは対象外）	進路支援課が定める申請書
	忌引（三親等まで）	葬儀等の書類（日時が確認できるもの）
	その他	受験できなかった理由を証明する文書、または証明可能な書類

- **再試験**
期末試験の結果、以下に該当する学生に対して再試験を行う場合があります。
再試験の該当者や手続き方法は学務システム等で通知します。受験を希望する学生は、所定の期日までに再試験受験願の提出等の手続きを行う必要があります。再試験受験料は1科目につき3,000円です。

■再試験該当者の条件	
大 学	4年次生および科目等履修生の中で、科目の点数が50～59点の範囲であり、再試験の受験を許可された学生。なお、当該期に認められる再試験は10単位まで。
短期大学部	期末試験を適切に受験した学生の中で、学修の評価において不合格となった学生が対象。再試験の実施については、科目担当教員の判断による。



● 試験等の形式

評価のための試験等には、次のような形式があります。

対面授業：筆記試験、レポート課題、その他

遠隔授業：学務システム(dotCampus)での試験又はレポート課題等

期末試験について、以下に留意してください。

(1) 期末試験の時間割

- ・試験等の時間割は、通常の授業時間割とは別に編成します。

発表された試験等の時間割にて、試験日・試験時間・教室等を必ず自分で確認してください。

- ・試験の解答時間は、50分から80分の範囲で各科目の試験内容に応じて設定されます。

(2) 座席指定

- ・対面で行う試験等の際には座席が指定される場合があります。

当該試験等開始前に会場の座席表を確認のうえ、自分の座席に着席してください。

● 試験時間帯

試験時間は 1 ～ 5 限まで通常講義と同じ時間帯で行われます。

時限	入室完了時刻	解答時間 (50分～80分の範囲で指定)
1限	8:50	9:00～10:20
2限	10:35	10:45～12:05
3限	12:50	13:00～14:20
4限	14:35	14:45～16:05
5限	16:20	16:30～17:50

● 対面試験における受験上の注意

1. 学生証を必ず机の上に提示してください。学生証の顔写真が不鮮明等の理由によって本人確認が行えない場合は試験が無効となることがあります。学生証を忘れた場合は、学生支援課または国際交流課で仮身分証明書の発行を申請してください。(事務局内設置の証明書発行機にて発行できます。発行手数料：300円)
2. 遅刻が認められるのは、入室完了時刻より20分以内です。理由の如何にかかわらず遅刻限度を超えての受験はできません。
3. 携帯電話・スマートフォン等の電子機器の使用は一切禁止します。時計代わりとして使用することも認められません。電源は切ってください。
4. 試験時間終了まで退出はできません(トイレ使用等の一時退出は可能です)。ただし、試験時間中に体調不良等の場合には、監督者に手をあげて知らせてください。途中退出した場合は、追試の対象とはなりません。
5. 監督者の指示、注意に従ってください。

● 不正行為

以下を不正行為として取り扱います。

(試験期間中における対面試験、遠隔試験および期末評価に関わるdotCampusによるレポート提出等にも適用されます)

- ①カンニング(カンニングペーパー、参考書、携帯電話、スマートフォン等の電子機器による解答検索、他の受験者の答案等を見ること、他の人から答えを教わること)
- ②使用許可がない用具等を用いて問題を解くこと
- ③「解答はじめ」の指示の前に解答を始めること
- ④試験終了の合図の後にも、筆記用具や消しゴムを持っていたり、解答を続けたりすること
- ⑤試験時間中に答えを教えるなど、他の受験生の利益になるような行為をすること
- ⑥試験時間中に携帯電話・スマートフォン等の電子機器を操作すること
- ⑦他人に解答作成やレポートの代筆をさせること
- ⑧他人に成りすまし、解答作成やレポートの代筆をすること
- ⑨監督者の許可なく問題用紙、解答用紙を試験室外に持ち出すこと
- ⑩生成 AI による生成物をそのまま用いてテストの解答やレポートの作成をすること

上記①～⑩以外にも、次のことをすると場合によっては不正行為となることがあります。

- ①試験時間中に携帯電話・スマートフォンや時計等の音を長時間鳴らすなど試験進行に多大な影響を与えること
- ②他の受験者の迷惑となる行為を行うこと
- ③監督者の指示に従わないこと
- ④その他、試験の公平性を損なう行為をすること

■不正行為による処分

試験において不正行為を行った場合は、以下のとおり厳しく処分される場合があります。

- ①学則及び学生懲戒規程に基づき停学などの懲戒処分が行われます。※1
(懲戒された場合、卒業期が遅れる場合があります)
- ②試験で不正行為のあった授業科目、当該期における履修登録科目、並びに当該通年科目は、単位認定はされません。すべてD評価となります。※2
- ③特待生や奨学金受給者については、その資格が取り消されます。

- ※1 大学：学則第 63 条及び金沢星稜大学学生懲戒規程
短大：学則第 49 条及び金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程第 5 条
- ※2 大学：履修規程第 8 条第 4 項第 3 号
短大：履修規程第 10 条第 2 項第 2 号



試験

- ・中間試験
- ・期末試験
- ・追試験
- ・再試験
- ・その他教員が指示したもの



GPA = Grade Point Average

教職科目等の自由科目はGPAの対象となります。

8 成績

● 成績評価

各授業科目の教育目標に対する学生の到達度を見るために、それぞれの授業形態に応じた評価方法に基づいて成績評価が行われます。

成績評価の方法には、期末試験・レポート、授業内での試験・レポート・課題、授業への参加態度などがあります。各授業科目のシラバスに評価方法が書かれていますので、受講開始時に確認をしましょう。

■ 成績評価の区分

100 点法に基づき以下の区分によって行われ、各自の成績として記録されます。

評価点	成績評価	GP 値	認定種別
90 ～ 100	S	4	合格
80 ～ 89	A	3	
70 ～ 79	B	2	
60 ～ 69	C	1	
単位認定	R	—	
～ 59	D	0	不合格

● GPA制度

GPA制度は、成績評価をより明確にするための方法です。成績評価の段階ごとに所定のグレードポイント(GP値)を付与し、学期ごとに履修登録したすべての科目(不合格科目含む)のGP値の、1単位当たりの平均値をだしたものです。最高点は4.00(すべての履修科目においてS評価)となります。

GPA値は、褒賞制度や奨学生制度で活用されます。なお、単位認定による取得単位は、GPAの対象に含まれません。

■ GPAの計算方法

計算方法は次のとおりです。

$$= \frac{\{(\text{科目の単位数}) \times (\text{当該科目での GP 値})\} \text{ の総和}}{\text{履修登録した単位数の総和}}$$

■ GPAの対象とならない科目

次の単位互換による成績はGPAの対象となりません。

- ・いしかわシティカレッジ科目
- ・技能審査の単位認定

● 成績発表

定められた成績公開日に学務システムで成績を公表します。

● 成績の疑義申し立て

学務システムで公表された成績に対して不明な点がある場合には、指定の期間に疑義申し立てをすることができます。

- ①疑義申し立ては所定の期間内に教務課を介して行います。「成績評価疑義申立書」を教務課へ提出してください。直接、担当の教員に申し立てはできません。
- ②担当教員からの回答は教務課を介して書面にて行います。
- ③それでも疑義が解決しないようであれば、再度、疑義申し立てができます。この場合、教務部が双方の意見を確認します。

9 単位互換制度

● 単位互換による単位認定

他の大学・短期大学における履修で取得した単位を、自学の同等内容の科目の単位として認定することができます。また、大学以外の教育施設等における学修も単位として認めることができます。この制度を単位互換制度といい、この制度を利用することで他大学の特色ある授業科目を履修することができます。

単位互換による単位認定を希望する場合は、所定の手続きが必要となります。

■ 単位互換の区分

①金沢星稜大学、金沢星稜大学女子短期大学部での科目等履修によって取得した単位

- ・金沢星稜大学生が、金沢星稜大学女子短期大学部で取得した単位
 - ・金沢星稜大学女子短期大学部生が、金沢星稜大学で取得した単位
- 〔評価：SABC 履修単位制限：対象 GPA：対象〕

②派遣留学先の大学での履修で取得した単位もしくは派遣留学先での学修

所属学部・学科の同等内容科目へ優先的に読替認定します。

- ・派遣留学で留学先の学部における授業で取得した単位
 - ・語学プログラムにおける評価を単位として認定
- 〔評価：SABC 履修単位制限：対象外 GPA：対象〕

③いしかわシティカレッジで取得した単位

〔いしかわシティカレッジ〕で開講されている石川県内の大学・短期大学の科目を履修できます。

〔評価：R 履修単位制限：対象外 GPA：対象外〕

④上記①②③以外の大学・短期大学において取得した単位

所属学部・学科の同等内容科目へ優先的に読替認定します。

- ・入学前に他の大学や短期大学で取得した単位
 - ・在学中に他の大学や短期大学で科目等履修生として取得した単位
 - ・同等内容の科目がない場合は自由科目単位として認定
- 〔評価：R 履修単位制限：対象外 GPA：対象外〕

⑤技能審査の単位認定

検定試験などで所有している資格を、一定の科目に合格したものとして単位を認める制度です。【技能審査による単位認定】(別表参照)による資格が該当します。

- ・技能審査合格による単位認定の申請は、所定の期間内に教務課にて受け付けます。
 - ・当該申請期間より以前に技能審査に合格している場合に、単位認定の申請が可能です。
 - ・履修中の科目に関する技能検定に学期途中で合格しても、期の途中での単位認定は行いません。
- 〔評価：R 履修単位制限：対象外 GPA：対象外〕

技能審査による単位認定別表
P.45



■単位互換制度等による卒業要件に認める単位数の上限

原則として、所属する学校・学部・学科に配当の科目を履修し、卒業要件を満たした者に対し学位を授与します。よって、単位互換制度等により取得した単位数のうち、卒業要件に認めることができる単位数に次の上限を定めています。

大 学	経 済 学 部	60 単位まで	単位互換制度、他学部科目による取得単位数
	人間科学部		
	人 文 学 部	40 単位まで	
短期大学部		30 単位まで	単位互換制度による取得単位数

【技能審査による単位認定】

■大学

技能審査による単位認定の対象科目と配当学部は以下の表のとおりです。

他学部に配当されている科目を対象とした技能資格の場合は、他学部科目の単位互換科目として単位認定が行われます。

技能資格種別	団体名	認定科目（単位数）	配当
簿記実務検定試験一級	公益財団法人 全国商業高等学校協会	簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2） 上級簿記Ⅰ（2）・上級簿記Ⅱ（2） 原価計算論（2）	経済学部
簿記実務検定試験二級		簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2）	
簿記検定試験一級	日本商工会議所	簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2） 上級簿記Ⅰ（2）・上級簿記Ⅱ（2） 財務会計論（2）・原価計算論（2）	
簿記検定試験二級		簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2） 上級簿記Ⅰ（2）・上級簿記Ⅱ（2） 原価計算論（2）	
簿記検定試験三級		簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2）	
簿記能力検定試験上級	公益社団法人 全国経理教育協会	簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2） 上級簿記Ⅰ（2）・上級簿記Ⅱ（2） 財務会計論（2）・原価計算論（2）	
簿記能力検定試験一級		簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2） 上級簿記Ⅰ（2）・上級簿記Ⅱ（2） 原価計算論（2）	
簿記能力検定試験二級		簿記原理Ⅰ（2）・簿記原理Ⅱ（2）	
ビジネス能力検定（B検） ジョブパス 2 級	一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団	ビジネス基礎演習（2）	
基本情報技術者試験	独立行政法人 情報処理推進機構	情報リテラシーⅠ（1） 情報リテラシーⅡ（1）	教養教育
応用情報技術者試験			
ITパスポート試験			
TOEIC L&R（公開テスト・IP テスト） 800 点以上	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会	TOEIC Ⅲ（2）	人文学部
TOEIC L&R（公開テスト・IP テスト） 600 点以上 ※本学入学後の取得点数に限る ※人文学部は認定不可	一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会	資格英語Ⅱ（2）	教養教育

- ・教育職員免許状の取得を希望する場合の留意点
- 技能審査による単位認定を行った科目は、教育職員免許状（以下「教職課程」という）の科目には含まれません。
- ただし、教職課程における基礎資格科目／教育免許状施行規則第 66 条の 6 に定める科目は除きます。

■短期大学部

技能資格種別	団体名	認定科目	単位
簿記実務検定試験二級以上	公益財団法人 全国商業高等学校協会	簿記演習Ⅰ	4
簿記検定試験三級以上	日本商工会議所		
簿記能力検定試験二級以上	公益社団法人 全国経理教育協会		

大 学 短大部	10 学びスタートアップ			大 学 短大部
修 学 案 内	● 学びスタートアップとは 休講補講情報や各種お知らせ、学務システムへのリンクなど学生生活に必要な情報を得るためのページです。		学務システム (dotCampus) P.173 電子メール「Active!mail」 P.171	修 学 案 内
基 本 情 報				基 本 情 報
		● 学びスタートアップからできること ①学務システムへのログイン 学務システムにログインすることで以下のことができます。 ・Web履修登録や学生カルテの確認(CampusPlan) ・履修している各授業の教材ダウンロードやレポート提出(dotCampus) ・授業評価アンケートへの回答(dotCampus) ②電子メール「Active!mail」へのログイン Active!mailでは、各自のメールアドレス「学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp」に届いたメールを確認できます。 ③④休講・補講・教室変更情報の確認 大学・短期大学部の授業科目の休講・補講・教室変更情報が確認できます。 ③は大学の授業科目、④は短期大学部の授業科目の情報です。 随時更新されますので、こまめにチェックしてください。 ⑤各種お知らせ 事務局からの各種お知らせを確認できます。 悪天候による休校や履修登録等のスケジュール、期末試験に関する案内など、様々なお知らせが掲載されます。こまめにチェックしてください。 ⑤－1には重要なお知らせ、⑤－2には最新のお知らせが掲載されます。 ⑥ダウンロード 学事スケジュールや、大学・短期大学部それぞれの時間割等のデータをダウンロードすることができます。 各種申請様式もこちらに準備されています。 ⑦リンク 各種サイトへのリンクです。 ・シラバス検索 授業内容や計画などの詳細を記した「シラバス」を検索・閲覧できます。 履修登録を行う際には、履修を希望する科目のシラバスをチェックしてください。 ・メディアライブラリー メディアライブラリー(金沢星稜大学図書館、情報フロア)サイトにアクセスできます。 図書館の蔵書検索や情報フロア利用案内、開館スケジュールの確認が可能です。 ⑧チャットボット AIチャットボットを設置しており、24時間いつでも質問ができます。 チャットボットの回答精度向上のため、回答後のアンケートに協力してください。	学びスタートアップ	
11	きくよ！箱			
		● きくよ！箱とは 学生の皆さんの声を幅広く聞いて、大学の運営改善につなげるための制度です。 授業、施設・設備、各種学内制度、事務運営など、大学生活に関することすべてを対象にしています。 大学を良くしていくために、困っていること、改善したら良いと思っていることなど、意見・要望を聞かせてください。 ご意見・ご要望は、必要に応じて対応します。投稿に具体的な内容が書かれていないなどの場合は、対応できないこともあります。 ● 投稿方法 学務システム内に投稿専用フォームがあります。投稿は何回でも可能です。意見・要望があれば、その都度投稿してください。 ただし、自分の意見・要望を相手に直接伝えることも重要ですので、講義内容に関すること(黒板の字が見えない、声が小さくて聞こえない等)については、まずは直接科目担当教員に伝えてみてください。		

5 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は124単位以上(学則第10条)です。さらに区分ごとに必要な単位数が決められています。

遠隔授業(多様なメディアを活用して非対面型で行う授業)で修得した単位は、60単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます。(学則第8条の2)

● 経済学部 経済学科

区 分			卒業に必要な単位数		
共通教育科目	教養教育科目	必修	11 単位	40 単位 以上	124 単位 以上
		選択			
		他学部科目 単位互換科目			
	キャリア教育科目	必修	2 単位		
専門教育科目		必修	14 単位	72 単位 以上	
		学科必修	12 単位		
		学科選択必修	32 単位以上		
		学科選択			
		学部選択			
		他学科科目			
		単位互換科目			

● 経済学部 経営学科

区 分			卒業に必要な単位数			
共通教育科目	教養教育科目	必修	11 単位	40 単位 以上	124 単位 以上	
		選択				
		他学部科目				
	単位互換科目					
	キャリア教育科目	必修	2 単位			
専門教育科目		選択				
		学部必修	14 単位	72 単位 以上		
		学科必修	10 単位			
		学科選択必修	32 単位以上			
		学科選択				
		学部選択				
		他学科科目				
	単位互換科目					

● 経済学部 地域システム学科

区 分			卒業に必要な単位数			
共通教育科目	教養教育科目	必修	11 単位	40 単位以上	124 単位以上	
		選択				
		他学部科目				
	単位互換科目					
	キャリア教育科目	必修	2 単位			
専門教育科目		選択				
		学部必修	14 単位	72 単位以上		
		学科必修	10 単位			
		学科選択必修	32 単位以上			
		学科選択				
		学部選択				
		他学科科目				
	単位互換科目					

6 履修上の注意

● クラス指定科目

修学指導上の観点から、一部の授業科目において履修登録できるクラスが指定されます。毎年度時間割とあわせてクラス指定科目の資料が配布されます。

● ゼミナール系科目の履修選択について

1 年次の教養ゼミナール A, B, C, D は共通シラバスで実施される必修科目であり、入学時に履修クラスが指定されます。

2 年次の基礎専門ゼミナールⅠ・Ⅱ、3・4 年次の専門ゼミナールⅠ～Ⅳは、ゼミのテーマに基づいて参加学生の募集・選考が行われます。募集・選考は、それぞれ1 年次、2 年次に期間を設けて行われます。

クラス指定科目

P.30

ゼミナール

4 年次の専門ゼミナールⅢ・Ⅳは、3 年次の専門ゼミナールⅠ・Ⅱと同じ指導教員のゼミに所属し、卒業研究も行います。

4 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は124単位以上(学則第10条)です。さらに区分ごとに必要な単位数が決められています。

遠隔授業(多様なメディアを活用して非対面型で行う授業)で修得した単位は、60単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます。(学則第8条の2)

● 人間科学部 スポーツ学科

区 分			卒業に必要な単位数
共通教育科目	教養教育科目	必修	7 単位
		選択	
		他学部科目	
		単位互換科目	
	キャリア教育科目	選択	
専門教育科目	教職科目	選択	
		学部必修	15 単位
		学科必修	21 単位
		学科選択	20 単位以上
	他学科科目	単位互換科目	

● 人間科学部 こども学科

区 分			卒業に必要な単位数
共通教育科目	教養教育科目	必修	7 単位
		選択	
		他学部科目	
		単位互換科目	
	キャリア教育科目	選択	
専門教育科目	教職科目	選択	
		学部必修	15 単位
	こども学基礎理論	学科必修	4 単位
		必修	1 単位
	こども学アート	選択必修	6 単位以上
		必修	4 単位
		選択必修	6 単位以上
	保育科学科目 教育科学科目	選択	
		学科選択	28 単位以上
	他学科科目		
	単位互換科目		

5 履修上の注意

● クラス指定科目

修学指導上の観点から、一部の授業科目において履修登録できるクラスが指定されます。毎年度の時間割とあわせて、クラス指定の資料が配布されます。

● ゼミナール系科目の履修選択について

1 年次の基礎ゼミナールⅠ・Ⅱは共通シラバスで実施される科目であり、入学時に履修クラスが指定されます。

2 年次のフィールド基礎演習、3 年次のフィールド演習・4 年次の専門ゼミナールは、ゼミ毎にテーマが異なるため、参加学生の募集・選考が行われます。

クラス指定科目

P.30

ゼミナール

通年で同じ指導教員のゼミに所属します。4 年次の専門ゼミナールは、3 年次のフィールド演習と同じ指導教員のゼミに所属し、卒業研究も行います。

フィールド基礎演習は 1 年次後期、3 年次のフィールド演習は 2 年次後期に募集・選考が行われます。

● 教職関連科目の単位について

人間科学部の配当科目内で、中学校・高校の保健体育教諭、小学校教諭、幼稚園教諭の免許状に必要な科目の履修が可能です。さらに、これらいずれかの免許状を取得した上で、特別支援学校教諭の免許状も取得可能です。これら教職関連科目の単位は「卒業に必要な単位」に含めることができ、履修単位制限(キャップ制度)の対象となります。

● 保育士資格関連科目について

人間科学部こども学科で、保育士資格の取得が可能です。保育士養成課程関連科目の単位は「卒業に必要な単位」に含めることができ、履修単位制限(キャップ制度)の対象となります。

6 取得可能資格

● スポーツ学科

指定科目の単位取得により認定試験の受験資格等が得られる資格

名 称	概 要	
健康運動指導士	認定団体	公益財団法人健康体づくり事業財団
	役 割	運動プログラムの作成及び実践指導計画の調整等を行う。
	試 験	健康運動指導士認定試験
アシスタント マネジャー	認定団体	公益財団法人日本スポーツ協会
	役 割	総合型の地域スポーツクラブなどにおいて、クラブマネジャーを補佐し、クラブ経営のための諸活動をサポートする。
	試 験	公認スポーツ指導者専門科目検定試験 年 1 回実施。専門科目 1 科目
トレーニング 指導者 (JATI-ATI)	認定団体	公益財団法人日本トレーニング指導者協会
	役 割	あらゆる対象や目的に応じて、科学的根拠に基づく適切な運動プログラムの作成と指導を行う。
	試 験	トレーニング指導者認定試験

指定科目の単位取得等により取得可能な資格

名 称	概 要	
初級・中級 パラスポーツ 指導員	認定団体	公益財団法人日本パラスポーツ協会
	役 割	障害者から幼児、高齢者まで幅広くスポーツ指導を実施する。
	資格取得 方 法	指定科目の単位を取得した学生に対し一括申請。 中級においては在学期間中に 80 時間以上の障害者スポーツにおけるボランティア活動が必要。
スポーツコーチング リーダー	認定団体	公益財団法人日本スポーツ協会
	役 割	地域におけるスポーツグループやサークルなどのリーダーとして、基礎的なスポーツ指導や運営を行う。
	資格取得 方 法	指定科目の単位を取得した学生に対し、卒業時に一括申請。

4 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は124単位以上(学則第10条)です。さらに区分ごとに必要な単位数が決められています。
遠隔授業(多様なメディアを活用して非対面型で行う授業)で修得した単位は、60単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます。(学則第8条の2)

● 人文学部 国際文化学科

区 分			卒業に必要な単位数				
共通教育科目	教 養 教 育 科 目	必 修		5 単位	18 単位以上	124 単位 以上	
		他 学 部 科 目					
		単 位 互 換 科 目					
	キャリア教育科目	選 択		13 単位以上			
専門教育科目	専 門 基 礎 科 目	学部共通科目	必 修	6 単位	66 単位以上		
			選択必修	18 単位以上			
	選 択						
	専 門 発 展 科 目		必 修	16 単位			
			選択必修	2 単位以上			
	学科コア科目	選択必修	6 単位以上				
	学 科 科 目	選 択	10 単位以上				
	他学科(国際英語学科)科目		4 単位以上				

● 人文学部 国際英語学科

区 分			卒業に必要な単位数				
共通教育科目	教 養 教 育 科 目	必 修		5 単位	18 単位以上	124 単位 以上	
		他 学 部 科 目					
		単 位 互 換 科 目					
	選	択		13 単位以上			
キャリア教育科目							
専門教育科目	専 門 基 礎 科 目	学 部 共 通 科 目	必 修	6 単位	66 単位以上		
			選択必修	18 単位以上			
			選 択				
	専 門 発 展 科 目		必 修	16 単位			
			選択必修	2 単位以上			
	学 科 コ ア 科 目	選択必修	6 単位以上				
	学 科 科 目	選 択	10 単位以上				
	他学科(国際文化学科)科目		4 単位以上				

5 履修上の注意

● EAP科目での履修指示制度

EAP科目は入学時の英語力に応じて各学生に受講を開始するクラスを指定します。クラスレベルは、国際文化学科ではLevel1、Level2、Level2,3、国際英語学科ではIntermediate、Upper-Intermediate、Advancedが用意されています。
なお、Speaking and PresentationⅡ、Discussion on Current EventsⅡ、Writing for ResearchⅡ、Grammar in UseⅡ、Reading and VocabularyⅡは、海外留学において取得した単位を認定するものです。

● 留学

学部生全員が、約4か月間から8か月間の留学を海外各国の協定校で行います。留学前にはクォーター制授業で留学に必要な語学力の養成を行います。早いサイクルで密度の濃い授業運営がされますので、科目の内容を正しく理解し確実に自分のものとするために、積極的な意識をもって授業参加することが必要です。また、留学後には海外での経験を踏まえての専門科目の学修を行います。

● クラス指定科目

修学指導上の観点から、一部の授業科目において履修登録できるクラスが指定されます。

● ゼミナール系科目の履修選択について

1年次の教養ゼミナールA、Bは共通シラバスで実施される科目であり、入学時に履修クラスが指定されます。3年次以降の専門ゼミナールは、ゼミのテーマに基づいて参加学生の募集・選考が行われます。募集・選考は、2年次に期間を設けて行われます。



クラス指定科目
P.30

ゼミナール

4年次の専門ゼミナールⅡは3年次の専門ゼミナールⅠと同じ指導教員のゼミに所属し、卒業研究も行います。

教職課程・保育士養成課程

1 教育職員免許状・保育士資格

(1) 教育職員免許状について

教育職員免許法により、学校教育法における教員(大学・高専を除く)は、教育職員免許状を取得した者でなくてはならないと定められています。従って、教職に就こうとする者はこの免許状を取得しなければなりません。

種類

教育職員免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状に区別され、普通免許状は、学校の種類ごとの教諭の免許状、養護教諭の免許状及び栄養教諭の免許状があり、それぞれ専修免許状、一種免許状及び二種免許状に区分されています。

本学で取得できる免許状は一種普通免許状です。これは、学士の学位を有することを基礎資格とし、教科に関する科目と教職に関する科目などの単位をそれぞれ一定数以上取得する必要があります。

効力

普通免許状は、1つの都道府県(教育委員会)から授与されますが、全ての都道府県において有効です。国公立学校の別はありません。普通免許状の有効期間は、所要資格を得てから10年後の年度末までです。(これを経過した者については免許状更新講習の課程を修了しなければ失効します。)

欠格条項(教育職員免許法第5条1項但書)

- 次の欠格事項のいずれかに該当する者には、授与されません。
- 18歳未満の者
 - 高等学校を卒業しない者(通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む)。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
 - 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 第10条第1項第2号又は第3号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
 - 免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
 - 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

授与権者

文部科学大臣の監督のもとに、免許状授与の権限を国から委任された機関で、都道府県教育委員会がそれに当たります。

(2) 保育士証について

児童福祉法により、保育士として児童福祉施設等で働くには、保育士証の交付を受けなくてはならないと定められています。本学で保育士資格に関する所定の単位を取得した後、指定保育士養成施設卒業証明書の交付を受け、保育士登録申請をし、都道府県の保育士登録簿に記載されると保育士証が交付されます。

効力

都道府県知事が保育士証を交付しますが、保育士証は、全ての都道府県において有効です。

欠格事項(児童福祉法第18条の5)

- 次の欠格事項のいずれかに該当する者には、交付されません。
- 成年被後見人または被保佐人
 - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過していない者
 - 児童福祉法の規程その他児童の福祉に関する法律の規定であって政令で定めるもの(児童福祉法施行令第4条)により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過していない者
 - 以下の理由により登録を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過していない者
 - (A) 虚偽または不正の事実に基づいて登録を受けた。(児童福祉法 第18条の19 第1項第2号)
 - (B) 信用失墜行為(保育士の信用を傷つけるような行為)を行った。(児童福祉法 第18条の21)
 - (C) 守秘義務違反(正当な理由がなく、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らす行為、保育士でなくなった後においても同様)をした。(児童福祉法 第18条の22)

交付権者

都道府県知事が保育士証を交付します。

2 取得できる免許状資格

教育職員免許法に定められている「基礎資格科目(施行規則第66条の6を本学では便宜上こう表記します)」、「教育の基礎的理解に関する科目」並びに「教科及び教科の指導法」の単位を取得し、かつ学士の学位を取得した者は、本人の申請に基づいて教育職員免許状が与えられます。

各科目の詳細については、教職課程科目資料の項を参照してください。

保育士証については、児童福祉法施行規則第6条の2 第1項第3号の指定保育士養成施設の修学教科目及び単位数並びに履修方法に基づき、所定の単位を取得し、本学を卒業した者に対して、本人の申請に基づいて与えられます。

各科目の詳細については、保育士養成課程科目資料の項を参照してください。

● 課程認定を受けている免許状・資格の種類と教科

経済学科

- 中学校教諭一種免許状(社会)
- 高等学校教諭一種免許状(公民)

経営学科

- 高等学校教諭一種免許状(商業)

スポーツ学科

- 中学校教諭一種免許状(保健体育)
- 高等学校教諭一種免許状(保健体育)
- 特別支援学校教諭一種免許状知的障害者・肢体不自由者・病弱者)

こども学科

- 小学校教諭一種免許状
- 幼稚園教諭一種免許状
- 保育士資格

国際英語学科

- 中学校教諭一種免許状(英語)
- 高等学校教諭一種免許状(英語)

3 教職課程・保育士養成課程の履修について

● 教職課程を履修するには

- 教職課程を履修するには、教職課程履修届を提出すると共に履修規程に基づいて履修登録をしなければなりません。
- 卒業要件と教職免許取得条件を理解し、履修時期を考慮して履修上のトラブルが無いよう時間割を作成してください。履修した科目は、一度で合格するよう最大の努力をしてください。再履修は、時間割の都合上できない場合があります。
- 履修登録前に「教職課程等ガイダンス」に出席し、教職員の履修指導を受けてください。
- 教職課程を履修する学生は履修登録と同時に「教職課程履修届(様式1号)」を指定の期日までに教職支援センターに提出してください。
- 教職課程の履修を変更する学生は「教職課程履修変更届(様式2号)」を速やかに教職支援センターに提出してください。
- 教職課程の履修を取り消す学生は「教職課程履修取消届(様式3号)」を速やかに教職支援センターに提出してください。
- 所属学部で開講されていない科目を履修する場合は、他学部履修の手続を教務課で行ってください。
- 他学部他学科からの特別支援教育関連科目を履修するには、次に示す「教職に関する科目」を履修していることが必要です。

特別支援教育関連科目の1年後期配当科目を履修する場合、「教職入門(※1)」	
//	2年前期以降の配当科目を履修する場合、「教育学概論(※1)」
//	2年後期以降の配当科目を履修する場合、「教育心理学(※1)」
//	3年配当科目を履修する場合、「教育社会学(※1)」
//	4年配当科目を履修する場合、「教育方法論(※1)」

※1 取得を希望する免許状の種類に応じて(初等)または(中等)を履修する。

● 保育士養成課程を履修するには

- 保育士養成課程を履修するには、保育士養成課程履修届を提出すると共に、履修規程に基づいて履修登録をしなければなりません。
- 卒業要件と保育士資格取得条件を理解し、前後期を考慮して履修上のトラブルが無いよう時間割を作成してください。履修した科目は、一度で合格するよう最大の努力をしてください。再履修は、時間割の都合上できない場合があります。
- 履修登録前に「教職課程等ガイダンス」に出席し、教職員の履修指導を受けてください。
- 保育士養成課程を履修する学生は履修登録と同時に「保育士養成課程履修届(様式1号)」を指定の期日までに教職支援センターに提出してください。
- 保育士養成課程の履修を変更する学生は「保育士養成課程履修変更届(様式2号)」を速やかに教職支援センターに提出してください。
- 保育士養成課程の履修を取り消す学生は「保育士養成課程履修取消届(様式3号)」を速やかに教職支援センターに提出してください。
- 所属学部で開講されていない科目を履修する場合は、他学部履修の手続を教職支援センターで行ってください。

● 教職課程等ガイダンス

教職課程・保育士養成課程を履修する学生は「教職課程等ガイダンス」に出席してください。このガイダンスで、教職課程及び保育士養成課程の内容・履修方法・介護等体験・教育実習・保育実習など教職関係の全般的な事柄を説明します。

4 介護等体験

「介護等体験に関する特例法」(1998年4月施行)により、小学校・中学校教諭免許状を取得するために、特殊学校・福祉施設での7日間の介護等体験が義務づけられています。

※ 幼稚園・高等学校・特別支援学校教諭免許状、保育士資格の取得には関係ありません。

● 介護等体験の手続き及び実施について

介護等体験の受け入れの調整は、都道府県ごとに、福祉施設については社会福祉協議会、特殊学校については教育委員会が行っています。介護等体験は、体験先の施設・学校の好意により受け入れていただいているものであり、日程については受入先で充分調整したうえで決定しています。

希望を申し出た後での、介護等体験の取り消し・日程の変更については、体験先の学校・施設等に多大な迷惑をおかけすることになります。介護等体験を申し込む時点で、日程等について慎重に検討したうえで申し込んでください。

対 象 者	小学校・中学校教諭免許状取得を希望する者
対 象 年 次	2年次
体験先・体験日数	石川県内の特殊学校2日間・福祉施設5日間 計7日間
体 験 期 間	6月～翌年3月31日の間で体験先の指定する7日間
事 前 事 後 の 指 導	2年次集中授業形式で行われる科目『介護等体験(事前・事後の指導を含む)』の受講が必要です。
申込手続及び費用	申込は体験する年の4月中旬に掲示で案内します。 介護等体験費 7,500円 申込方法 介護等体験申込書・介護等体験費を持参のうえ申し込んでください。(注：金額は変更になることがあります。)
体験先・日程の発表	介護等の体験先及び日程については、受入調整団体より連絡があり次第発表します。
体験先への事前連絡	体験先及び時期が決まった者は、体験の2週間ほど前に担当者に電話連絡を入れ、集合時間・所持品・服装・昼食等を確認してください。(特別支援学校等の特殊学校には学生個人からの連絡を行わないで下さい。)
授 業 の 欠 席	体験期間中に授業を欠席する場合は、「介護等体験による欠席報告書」を事前に欠席届ボックスへ提出してください。
介護等体験の実施	各自が指定された日程で、学校・施設にて介護等体験を行います。事前指導で受けた注意事項を守り体験を行ってください。
介護等体験証明書	介護等体験終了後、体験先より証明書が発行されます。免許状取得に必要な書類で、紛失した場合でも再発行されません。受領後はすみやかに教職支援センターへ提出してください。

6 保険について

本学の学生は、入学時に「学生教育研究災害傷害保険」に付帯する「賠償責任保険」に加入しています。

介護等体験及び教育実習を受ける際の、体験先及び実習先での物品破損や、生徒に怪我をさせた場合に適用されます。

7 教育職員免許状申請手続きについて

教育職員免許法で定める教育職員免許状取得の所要資格を満たした者は、都道府県教育委員会に申請することにより免許状を取得することができます。申請の方法は下記の2通りありますが、本学学生が卒業時に免許状を取得するには一括申請が必要となります。

- **一括申請**
卒業(修了)予定者で、教育職員免許状取得の所要資格を有する見込みの学生は、在学中に免許状の授与申請ができます。
- 本学が石川県教育委員会に一括申請を行うことにより、卒業時(学位記授与式当日)に免許状が交付されます。
- 一括申請の手続きを行わないと、卒業時に免許状を取得することができなくなるので、注意してください。

一括申請の手続き

対象者：当該年度中に本学での教職課程所要単位を全て取得する見込みであり、かつ当該年度に卒業(修了)予定の学生。

※編入学生のうち、申請する免許状取得に必要な単位を以前在籍していた大学において一部取得済である学生は、その大学にて「学力に関する証明書」の交付を受け、教職支援センターに提出してください。

11月に一括申請ガイダンスを行うので、それに出席し必要書類を受け取り、記入方法の指示を受けてください。

申請に必要な費用

申請手数料	1件につき 3,300 円(石川県証紙にて)
学力に関する証明書	1件につき 300 円
卒業証明書	300 円

一括申請をしても、当該年度に単位を取得できない又は卒業できない場合は免許状は交付されません。次年度に必要な科目の履修をしたうえで、改めて申し込みをしなければなりません。

免許状の交付

一括申請を行い、免許状取得のために必要な教科の単位を卒業までに満たした学生には、学位記授与式当日に免許状が授与されます。

- **個人申請**
他大学で取得した教職関係の単位を用いて免許状を申請する場合は個人申請となります。その場合の申請及び授与は卒業年の4月以降になるので気をつけてください。
- 手続き方法** 卒業年の4月以降に居住する都道府県の教育委員会へ申請してください。各教育委員会によって手続きや提出書類が異なるので、必ず問い合わせてください。

8 保育士登録手続きについて

児童福祉法施行規則で定める保育士資格取得の所要資格を満たした学生は、都道府県に申請することにより保育士証の交付を受けることができます。3月卒業(修了)見込者の保育士登録申請を本学が一括して行うことにより、卒業年度の3月末日付けで都道府県に保育士として登録が可能で、卒業年の4月より「保育士」として業務に就くことができるようになります。

- **一括申請**
一括申請の手続き
対象者：当該年度中に保育士養成課程所要単位を全て取得する見込みであり、かつ当該年度に卒業(修了)予定の学生。
- ※編入学生のうち、保育士資格に必要な単位を以前在籍していた大学において一部取得済である学生は、その大学において「単位取得証明書」の交付を受け、教職支援センターに提出し、人間科学部教授会及び教職支援センターの科目の読み替え認定を受けることで、保育士養成課程所要単位を全て取得した場合のみ、一括申請の対象者となります。
- 卒業年度の10～11月の間に一括申請ガイダンスを行うので、それに出席し必要書類を受け取り、記入方法の指示を受けてください。

申請に必要な費用

登録手数料	4,200円(「保育士登録の手引き」に同封されている専用の払込用紙にて)
指定保育士養成施設卒業証明書	300 円

一括申請をしても、当該年度に単位を取得できない又は卒業できない場合は保育士証は交付されません。留年した場合は、次年度に必要な科目の履修をしたうえで、改めて申し込みをしなければなりません。

保育士証の交付

4月には都道府県に暫定的に登録された旨を証明する「保育士登録済通知書」を受け取り、保育士として働くことができます。なお、正式な「保育士証」は、卒業後の新年度5月下旬～6月中旬頃に交付されます。

- ※「保育士登録済通知書」「保育士証」は本人の自宅住所に直接郵送されます。必ず受け取ることができる住所を届け出ることが重要です。

- **個人申請**
本学以外の学校等において単位取得をし、人間科学部教授会及び教職支援センターの認定を得ていない者、又は科目等履修生として申請資格のある者は、個人による申請となります。
- また、3月以外の時期に卒業(修了)する者、何らかの理由により、見込申請を行わなかった3月卒業(修了)生についても同様です。その場合の申請及び交付は卒業(修了)年の4月以降になるので気をつけてください。
- 手続き方法** 卒業年の4月以降に居住する都道府県へ申請してください。詳しくは、都道府県より委託を受けた社会福祉法人日本保育協会登録事務処理センターに必ず問い合わせてください。

● 幼稚園教諭一種免許状

基礎資格科目／教育免許状施行規則第 66 条の 6 に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	授 業 科 目	必修	単位数	配当年次	備 考	取得済
日本国憲法	日本国憲法Ⅰ	○	1	1		☐
	日本国憲法Ⅱ	○	1	1		☐
体 育	ウェルビーイングと健康 A	△	1	1	左記のいずれかより 2 単位選択必修	☐
	ウェルビーイングと健康 B	△	1	1		☐
	スポーツとレジリエンス A	△	1	1		☐
	スポーツとレジリエンス B	△	1	1		☐
	健康・スポーツ科学論 A	△	1	1		☐
	健康・スポーツ科学論 B	△	1	1		☐
	スポーツ科学概論Ⅰ	△	1	1		☐
	スポーツ科学概論Ⅱ	△	1	1		☐
	体育科基礎	△	1	2		☐
	スポーツ実技	△	1	1		☐
外 国 語 コミュニケーション	College EnglishⅠ	△	2	1	左記のいずれかより 2 単位選択必修	☐
	Speaking SkillsⅠ	△	2	1		☐
	Listening SkillsⅠ	△	2	1		☐
	Writing SkillsⅠ	△	2	1		☐
	Reading SkillsⅠ	△	2	1		☐
	English for Kids	△	2	1		☐
	小学校英語基礎	△	1	2		☐
情報機器の操作	情報リテラシーⅠ	△	1	1	左記のいずれかより 2 単位選択必修	☐
	情報リテラシーⅡ	△	1	1		☐
	Let's Try ICT	△	2	1		☐
	情報教育の理論と方法Ⅰ(初等)	△	1	2		☐
	情報教育の理論と方法Ⅱ(初等)	△	1	2		☐

※科目名に「○」が付いている科目は教職課程での必修科目、「△」が付いている科目は教職課程での選択必修科目です。

教育の基礎的理解に関する科目等

各科目に含めることが必要な事項		必要 単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	配当 年次	備 考	取得済
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	保育原理	○	2	1		☐
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)		教職入門(初等)	○	1	1		☐
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)		教育社会学(初等)	○	1	3		☐
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学(初等)	○	2	2		☐
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援保育論	○	2	2		☐
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)		保育・教育課程論	○	2	1		☐
道徳、総合的な学習の時間等	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	4	教育方法論Ⅰ(初等)	○	1	3	左記の必修科目以外から1単位選択必修	☐
			教育方法論Ⅱ(初等)	△	1	3		☐
	幼児理解の理論及び方法		幼児理解の理論と方法Ⅰ	○	1	3		☐
			教育相談の理論と方法Ⅰ(初等)	○	1	3		☐
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法		教育相談の理論と方法Ⅱ(初等)	△	1	3		☐
教育実践に関する科目	教育実習	5	幼児教育実習・事前事後の指導	○	2	4		☐
			幼児教育実習	○	2	4		☐
	学校体験活動		学校インターンシップ(保育)	○	1	2		☐
	教職実践演習	2	教職実践演習(保育)	○	2	4		☐
最低取得単位数		21	計		21以上			

※科目名に「○」が付いている科目は教職課程での必修科目、「△」が付いている科目は教職課程での選択必修科目です。

大学が独自に設定する科目

授 業 科 目	必修	単位数	配当年次	備 考	取得済
こども学総論	△	1	1	14 単位以上選択必修 ※「教育の基礎的理解に関する科目等」または「領域及び保育内容の指導法に関する科目」において、免許法施行規則に定める科目区分単位数を超えて修得した単位を大学が独自に設定する科目に必要な最低取得単位数 14 単位に充当できる。	☐
Let's Try ICT	△	2	1		☐
情報教育の理論と方法Ⅰ(初等)	△	1	2		☐
情報教育の理論と方法Ⅱ(初等)	△	1	2		☐
創作アート	△	2	1		☐
English for Kids	△	2	1		☐
小学校英語基礎	△	1	2		☐
声楽Ⅰ	△	2	2		☐
声楽Ⅱ	△	2	2		☐
最低取得単位数		14			

※科目名に「○」が付いている科目は教職課程での必修科目、「△」が付いている科目は教職課程での選択必修科目です。

領域及び保育内容の指導法に関する科目

各科目に含めることが必要な事項		必要 単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	配当 年次	備 考	取得済
領域に関する専門的事項	健康	16	こどもと健康	△	1	1	左記のいずれかより3単位選択必修	☐
	人間関係		こどもと人間関係	△	1	1		☐
	環境		こどもと環境	△	1	1		☐
	言葉		こどもと言葉	△	1	1		☐
	表現		こどもと音楽表現	△	1	2		☐
保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)			こどもと造形表現	△	1	2		☐
			保育内容総論	○	1	3		☐
			保育内容(健康)	○	2	1		☐
			保育内容(人間関係)	○	2	2		☐
			保育内容(環境)	○	2	1		☐
			保育内容(言葉)	○	2	2		☐
			保育内容(音楽表現)	○	2	2		☐
			保育内容(造形表現)	○	2	3		☐
最低取得単位数		16	計		16以上			

※科目名に「○」が付いている科目は教職課程での必修科目、「△」が付いている科目は教職課程での選択必修科目です。

● 特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）

区 分		単位	科 目 名	必修	単位数	配当年次	備 考	取得済
特別支援教育の基礎理論に関する科目		2 単位	特別支援教育総論	○	2	1		☐
特別支援教育領域に関する科目	心身に障害のある幼児、児童又は生徒の心理、生理及び病理に関する科目	16 単位	知的障害者の心理・生理・病理	○	2	2		☐
			肢体不自由者の心理・生理・病理	○	2	2		☐
			病弱者の心理・生理・病理	○	2	2		☐
			発達診断の理論と方法	○	2	2		☐
	心身に障害のある幼児、児童又は生徒の教育課程及び指導法に関する科目		知的障害者指導法	○	2	2		☐
			知的障害者の言語指導法	○	2	3		☐
			肢体不自由者の指導法	○	2	2		☐
			病弱者指導法	○	2	3		☐
免許状に定められることとなる特別支援教育領域以外の領域に関する科目	心身に障害のある幼児、児童又は生徒の教育課程及び指導法に関する科目 ・心身に障害のある幼児、児童又は生徒の心理、生理及び病理に関する科目 ・心身に障害のある幼児、児童又は生徒の教育課程及び指導法に関する科目	5 単位	発達障害者指導法	○	2	3		☐
			視覚障害者教育総論(点字実習を含む)	○	2	3		☐
			聴覚障害者教育総論	○	2	1		☐
			重複障害・LD 等教育総論	○	2	2		☐
心身に障害のある幼児、児童又は生徒についての教育実習		3 単位	特別支援学校教育実習事前事後指導	○	2	4		☐
			特別支援学校教育実習	○	2	4		☐

※科目名に「○」が付いている科目は教職課程での必修科目、「△」が付いている科目は教職課程での選択必修科目です。

10 そ の 他

- 経済学部編入学生へ
経済学部3年次編入学生は卒業までの2年間で教員免許を取得するのは困難な場合があります。
卒業後も科目等履修生として教職課程が認可された大学に在籍し、必要な単位をそろえれば免許状の取得は可能です。
教員免許状取得に必要な単位を前在籍校において取得している編入学生は、その大学にて「学力に関する証明書」の交付を受け教職支援センターに提出してください。各自単位の取得方法が異なるので、教職支援センターにて履修指導を必ず受けてください。
- 本学入学前に他大学に在籍していた学生へ
教員免許状取得に必要な単位を他大学において取得した学生は、その大学にて「学力に関する証明書」の交付を受け教職支援センターに提出してください。
- 留学する学生へ
教職課程を履修している学生が長期留学する場合は必ず教職支援センターに申し出て、今後の手続き等の指示を受けてください。
留学中に取得した単位は本学の卒業単位として換算・認定されますが、教職課程に必要な単位としては認められません。
- 科目等履修について
科目等履修とは、卒業を目的とするのではなく、自分に必要な科目だけを履修できる制度です。本学の他、多数の国公立大学で実施されています。
在学時に教職免許取得に必要な科目がそろわなかった場合でも、この制度を利用して必要単位をそろえれば、免許状の申請が可能です。
ただし、募集期間や受講料、受入可能科目などそれぞれの大学で異なりますので、注意が必要です。
- 注意事項
入学年度によって教職課程の内容が異なる場合があります。入学年次の学生便覧を確認してください。





2 科目分野別一覧表

分野 履修時期	A: ゼミナール		B: 教養		C: 言語・国際文化	
	番号	科目名	番号	科目名	番号	科目名
2 年 後期			③	現代教養 e		
			②	現代教養 d	②	Easy English for Business II
	①	ゼミナールⅡ	①	くらしと法律	①	Enjoy English e
2 年 前期					④	異文化コミュニケーションⅡ
					③	Easy English for Business I
			②	現代教養 c	②	Enjoy English d
	①	ゼミナールⅠ	①	スポーツ実技 b	①	Enjoy English c
1 年 後期					⑤	海外研修 b
					④	TOEIC
			③	心理学入門	③	Enjoy English b
			②	現代教養 b	②	Enjoy English a
	①	プレゼミナール	①	現代教養 a	①	日本語表現法Ⅱ
1 年 前期					⑥	異文化コミュニケーションⅠ
					⑤	海外研修 a
			④	スポーツ実技 a	④	中国語入門
			③	くらしと経済	③	韓国語入門
			②	基礎の数学	②	English Communication
	①	クラスコミュニティ	①	基礎の国語	①	日本語表現法Ⅰ

分野 履修時期	D: 経営・キャリア		E: 会計・財務		F: 情報	
	番号	科目名	番号	科目名	番号	科目名
2 年 後期	③	経営組織論			④	情報技術 e
	②	プライダルコーディネート			③	情報技術 d
	①	ベンチャービジネス論	①	簿記演習Ⅴ	②	情報技術 c
2 年 前期	⑤	観光学 b			①	オフィス PC 演習 c
	④	ビジネスソフト演習	④	会計演習Ⅱ		
	③	経営実務Ⅱ	③	ファイナンシャルプランニング演習Ⅱ	③	情報技術 b
	②	アントレプレナーシップ	②	簿記演習Ⅳ	②	オフィス PC 演習 b
	①	デジタル・マーケティング	①	簿記演習Ⅲ	①	オフィス PC 演習 a
1 年 後期	⑦	秘書実務演習				
	⑥	キャリア演習Ⅱ				
	⑤	マーケティング入門				
	④	観光学 a	④	会計演習Ⅰ	④	MDASHリテラシーⅡ
	③	経営実務Ⅰ	③	税務会計演習	③	MDASHリテラシーⅠ
	②	人的資源管理論	②	ファイナンシャルプランニング演習Ⅰ	②	情報技術 a
	①	経営学Ⅱ	①	簿記演習Ⅱ	①	プレゼンテーション
1 年 前期	④	キャリアデザイン				
	③	キャリア演習Ⅰ				
	②	ビジネスマナー			②	情報化社会論
	①	経営学Ⅰ	①	簿記演習Ⅰ	①	ICT活用実習

※履修順序について

科目名にⅠ，Ⅱ…がつくものは、基本的にⅠ→Ⅱ→…の順に履修すること。

科目名に a,b…がつくものには履修順序の前後関係はない。どこから履修しても良く、いずれかの方の履修も可能。

3 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は68単位以上(学則第11条)です。さらに区分ごとに必要な単位数が決められています。

遠隔授業(多様なメディアを活用して非対面型で行う授業)で修得した単位は、30単位を上限として卒業に必要な単位とすることができます。(学則第10条の2)

● 経営実務科

本学を卒業するためには、2年以上在学したうえで、授業科目のなかから下記の指定に応じて68単位以上を取得する必要があります。

区 分		卒業に必要な単位数	
基礎科目	必修	32 単位	
教養科目	選択	6 単位以上	36 単位以上
	単位互換科目		
専門科目	選択	12 単位以上	
	単位互換科目		68 単位以上

4 履修上の注意

● 指定クラス科目

修学指導上の観点から、一部の授業科目において履修登録できるクラスが指定されます。前期科目「クラスコミュニティ」のクラス分けは後期科目のクラス指定にも適用されます。

● ゼミナール系科目の履修選択について

1年次前期の「クラスコミュニティ」は共通シラバスで実施される科目であり、入学時に履修クラスが指定されます。

1年次後期の「プレゼミナール」2年次「ゼミナール」はゼミ毎にテーマが異なるため、1年次の7月ごろに募集・選考が行われます。

1年次の「プレゼミナール」で決定した担当教員がそのまま2年次「ゼミナール」担当教員となります。

● 大学への編入について

金沢星稜大学に編入を希望する場合は個別に履修指導を行いますので事務局の教務課までお問い合わせください。



海外留学プログラムについて

～自分を超える力、逆輸入～

本学ではグローバルな視野を持つ課題解決型の人材や、優れたコミュニケーション能力を持つ人材を育成することを目標としています。英語学習に興味を持ち、外国での生活、また異文化社会の理解に関心を持っている学生を支援する海外留学・研修等に係る助成金制度や英語の授業も充実しています。

1 海外留学制度

協定留学：海外大学等との間で締結した協定に基づく留学制度

【経済学部・人間科学部対象プログラム】

● 学部留学可能な協定校への留学

協定校で、現地の学生たちとともに専門分野の授業を受講する制度です。現地で取得した単位は審査を経て本学の単位として認められるものがあります。事前に審査はありますが、休学することなく4年間での卒業が可能です。

- 応募資格：1・2・3年次 IELTS 6.0以上もしくは現地語での協定校の指定する語学基準に達していること。 GPA 2.3以上
※派遣先大学によってその基準は異なります。

- 募集人数：5名程度
- 期間：約4～8ヵ月間、派遣先大学によって時期は異なります。
- 募集時期：随時募集。ただし、原則留学開始の6ヵ月前まで。
- 内容：派遣先大学の学部で専門科目の授業を受講します。
語学研修との大きな違いは、派遣先大学で自分の専攻にあった専門科目を履修し、単位取得を目的とします。留学期間も在学期間に含まれます。現地での滞在はホームステイ、寮、民間アパートのいずれかとなります。

- 学費について：派遣先大学の授業料全額を本学が負担（本学の授業料は留学期間も納入の必要あり）。

- 申し込みから帰国までの流れ
①IELTS受験 → ②申し込み(6ヵ月前) → ③面談 →
④協定留学生承認 → ⑤協定校への申請 → ⑥ビザ手続き等 →
⑦留学 → ⑧月1回の英語と日本語による報告書の提出 → ⑨帰国 →
⑩報告会での発表・単位認定申請

● 交換留学可能な協定校への留学

協定校との間で留学生を相互に派遣する制度です。ただし、協定校からの留学希望者がいない場合は実施しない場合もあります。

- 応募資格：1・2・3年次 協定校の指定する語学基準に達していること。
語学研修の場合は、協定校の指定する語学基準に達しており、かつ英語または現地語で日常会話程度の語学力を有する者
GPA 2.3以上
- 募集人数：若干名



- 期 間：約4～8ヵ月間、派遣先大学によって時期は異なります。
- 募 集 時 期：随時募集。ただし、原則留学開始の6ヵ月前まで。
- 内 容：派遣先大学の学部で専門科目の授業もしくは、アカデミック英語コース、語学研修のいずれかを受講します。留学期間も在学期間に含まれます。現地での滞在はホームステイ、寮、民間アパートのいずれかとなります。
- 学費について：派遣先大学の授業料免除（本学の授業料は留学期間も納入の必要あり）。
- 申し込みから帰国までの流れ
①IELTS受験 → ②申し込み(6ヵ月前) → ③面談 →
④協定留学生承認 → ⑤協定校への申請 → ⑥ビザ手続き等 →
⑦留学 → ⑧月 1 回の英語と日本語による報告書の提出 → ⑨帰国 →
⑩報告会での発表・単位認定申請

【人文学部対象プログラム】

● 指定海外協定校への留学

人文学部の学生は原則、1 年次の後半から 2 年次の前半にかけて全員留学します。現地で取得した単位は科目によって本学の卒業に必要な単位として認められる場合もあります。詳細については、「海外留学ガイドブック」を参照して下さい。

- 応 募 資 格：人文学部学生
- 期 間：約4～8ヵ月間、派遣先大学によって時期は異なります。
- 留学先決定時期：数回の面談と IELTS 受験を行い、9 月ごろ留学先を決定します。
- 留学先決定方法：IELTS、GPA の総合評価で留学先を決定します。
- 内 容：派遣先大学の学部で専門科目の授業、アカデミック英語コース、語学研修のいずれかを受講します。現地での滞在はホームステイ、寮、民間アパートのいずれかとなります。
※ 詳細は説明会で確認してください。
- 学費について：派遣先大学の授業料全額を本学が負担（本学の授業料は留学期間も納入の必要あり）。
- 申し込みから帰国までの流れ
① IELTS 受験 (6 月・8 月) → ②面談・留学先決定 (9 月) → ③協定校への申請 →
④ビザ手続き等 → ⑤留学 → ⑥定期的な報告書の提出 → ⑦帰国 →
⑧報告会での発表・単位認定申請

認定留学：本学協定校以外の大学への留学で、学長が教育上有益であると認定した海外大学等への留学制度

- 応 募 資 格：全学部 1・2・3 年次
- 期 間：約4～8ヵ月間。
- 募 集 時 期：随時募集。ただし原則留学開始の6ヵ月前まで。
- 内 容：現地大学の学部で専門科目の授業を受講します。留学期間も在学期間に含まれます。
- 学費について：現地大学の授業料および本学の授業料の納入の必要あり。
- 申し込みから帰国までの流れ
①IELTS受験 → ②申し込み(6ヵ月前) → ③面談 →
④認定留学承認 → ⑤留学先への申請 → ⑥ビザ手続等 →
⑦留学 → ⑧月 1 回英語と日本語による報告書の提出 → ⑨帰国 →
⑩報告会での発表・単位認定申請

2 海外研修制度

【全学生対象プログラム】※大学生・短期大学部生対象

(1) 語学研修

協定校付属の語学研修センターで英語を集中的に学ぶプログラムです。英語の授業を受講しながら、現地の文化も学べる課外活動などが組み込まれています。現地での対面授業が受講できなくなった場合は、同等の内容をオンラインで受講することができます。

- 応 募 資 格：夏季：大学全学部 2・3・4 年次 短期大学部 2 年次
春季：大学全学部 1・2・3 年次 短期大学部 1 年次
TOEIC 300 点以上 GPA 2.3 以上
※ 帰国後2ヵ月以内にTOEICを受験する必要があります。
- 募 集 人 数：夏季・春季あわせて 60 名
- 期 間：本学の休業期間(夏、春)3～5週間
※ 国によって夏・春のどちらかのみ実施の国もあります。
- 募 集 時 期：夏季語学研修(実施年度の5月中旬まで)
春季語学研修(10月中旬まで)
- 内 容：本学の語学研修先はオーストラリア、カナダ、アイルランド、フィリピン等の協定校付属の語学研修センターです。それぞれの国にはその国独自の特徴があり、皆さんの関心に応じて留学先を選ぶことができます。
現地での滞在はホームステイもしくは寮となります。
語学研修は、在学中に 2 回まで参加可能です。ただし、同年度内は 1 回となります。
※ 研修先は、2025 年 4 月～2026 年 3 月までに実施予定のもの。
- 助 成 金：TOEIC の点数に応じて、語学成果運動型助成金(人文学部学生を除く) が支給されます。
原則、事前評価(語学研修申込時のTOEICスコア) と事後評価(語学研修後のTOEICスコアの伸び、その他の研修成果) に応じて給付されます。

TOEIC-IP も TOEIC の点数と同等に評価する対象とします。

総合評価⇒①事前評価＋②事後評価

①事前評価 研修前の TOEIC スコアに応じて助成金支給			
1・2 年次		3・4 年次	
TOEIC500 点以上	15 万円	TOEIC600 点以上	15 万円
TOEIC400 ～ 495 点	10 万円	TOEIC500 ～ 595 点	10 万円
TOEIC300 ～ 395 点	5 万円	TOEIC300 ～ 495 点	5 万円
②事後評価 研修後の TOEIC スコアの伸び幅（相対値）、海外研修成果等に基づく総合的な判断に応じて、5 万円 (10％～20％未満)、10 万円 (20％～30％未満)、15 万円 (30％以上) の助成金が支給されます。			
TOEIC スコア伸び率の計算式＝ (研修後スコア－研修前スコア) ÷ (990 －研修前のスコア)			

※オンライン語学研修の場合は、事前評価はなしとなります。事後評価については、修了書発行時に一律1万円、研修後のTOEICの伸び幅に応じて、2万円(10～20%未満)、3万円(20～30%未満)、5万円(30%以上)の助成金が支給されます。





2 回目に参加する場合の評価基準

①事前評価

(2 回目の研修前スコアー 1 回目の研修後スコア) / (990ー 1 回目のスコア) の伸び率

10%以上 20%未満	5 万円
20%以上 30%未満	10 万円
30%以上	15 万円

②事後評価

(研修後スコアー研修前スコア) / (990ー研修前スコア) の伸び率

10%以上 20%未満	5 万円
20%以上 30%未満	10 万円
30%以上	15 万円

■ 申し込みから帰国までの流れ

①TOEIC受験 → ②申し込み (約4ヵ月前) → ③語学研修承認 →
④事前評価 → ⑤協定校への申請 → ⑥ビザ手続き等 → ⑦語学研修 →
⑧帰国 → ⑨報告会への参加 → ⑩2ヵ月以内にTOEIC受験 → ⑪事後評価

(2) エリア・スタディーズ

語学研修とは違い、外国で様々な体験をすることで、その国の文化や歴史に対する関心や国際理解を深め、グローバル意識を喚起するきっかけを掴むための1～2週間程度の短期体験型プログラムです。希望のエリアを選び、その国の現地企業訪問、現地大学学生との交流、現地の歴史・文化や社会とのふれあいにより、国際社会を多面的に学習します。

このエリア・スタディーズで得た国際経験を、本格的な国際活動 (長期留学、国際ボランティア・インターンシップ、グローバル企業への就職など) につなげていくことが主な目的です。

- 応募資格：応募資格：大学全学部 1・2・3 年次
短期大学部 1・2 年次 (ただし、2 年次の春季を除く)
語学能力は問いません
- 募集人数：各コース 3～15 名 (最少催行人数 3 名、定員を超える場合 1・2 年次を優先した上で抽選する。)
- 期間：1～2 週間、本学の授業実施期間を除く。
- プログラム内容 (2024 年度実施予定) ※研修先は年度ごとに異なります。

研修実施先	実施期間	単位認定	申込期間
中国 (大連)	夏季休業期間	なし	4 月初旬～5 月中旬
中国 (上海)	春季休業期間	なし	9 月末～10 月中旬
台湾	春季休業期間	なし	
シンガポール	春季休業期間	なし	
オーストラリア	春季休業期間	なし	
マレーシア	春季休業期間	なし	

※各コースの研修実施先や内容及び概算費用等は各年度の説明会にて案内します。

- 助 成 金：海外研修助成金 5 万円が補助されます。

特記事項

- ◎ 最少催行予定人数に満たない場合や国際情勢の急変や天候などの不測の事態によって中止する場合があります。
- ◎ 事前研修及び事後研修は必ず出席してください。
- ◎ エリア・スタディーズ実施の流れ
 1. 事前研修：ガイダンス、研修先地域の概況、現地事情の学習、研修の手法や進め方などを学習し、現地で自主研修の企画を作成
 2. 現地研修：現地の大学で講義・演習、企業訪問、現地地域見学、自主研修などを実施
 3. 事後研修：研修成果としてレポート提出及び報告会での発表を実施

(3) Area Studies Advanced

学内学生団体が独自に企画した研修を行う制度です。現地で実施する研修の企画、航空券の手配、その他の渡航準備を全て学生自身で行い、海外で調査や研修活動等を自主的に実施します。

グローバル活動に必要な自主性、国際感覚、交渉・調整能力及び企画能力、コミュニケーション能力等を総合的に養成することを目的とします。

- 応募資格：3 名以上の学生による団体
大学 2～4 年次、短期大学部 2 年次 (大学 4 年次と短期大学部 2 年次の春季参加は除く)。書類審査及び面談審査あり。
- 募集人数：1 団体は 3～15 名程度とし、年間 60 名程度
- 募集時期：夏季休業中に実施の企画ー 4 月中旬まで
冬季休業中に実施の企画ー 9 月中旬まで
春季休業中に実施の企画ー 10 月中旬まで
- 期間：1～2 週間程度、本学の授業実施期間を除く。
- 助 成 金：海外研修助成金 5 万円が補助されます。

特記事項

- ◎ 危険レベル、感染症危険レベル 1 未満の国、地域であること
- ◎ 外部団体等が実施・運営する企画ではないこと

(4) 海外チャレンジ!

海外での手続きや知識、ノウハウを習得しつつ、日本ではできない体験や経験をし、グローバル人材に必要な能力を高める体験型プログラムです。海外や旅の知識、ノウハウを習得することで、初めての場所や環境で、自ら行動する積極性や主体性を身に着けます。また、現地の人々との交流や日本ではできない体験をすることで、チャレンジ精神や異文化理解力、コミュニケーション力などを総合的に養成することを目的とします。

- 応募資格：全学生
* 大学 4 年次と短期大学部 2 年次の春季参加は除く。
- 募集人数：10 名程度 (最小催行人数 3 名、定員を超える場合は、別途選考を行うことがあります)。
- 期間：1～2 週間、本学の授業実施期間を除く。
- 助 成 金：海外研修助成金 5 万円が補助されます。

特記事項

- ◎ 事前研修および事後研修は必ず参加してください。
- ◎ 海外チャレンジ実施の流れ
 1. 事前研修：ガイダンス、研修先地域の概況、現地事情の学習、海外に行く際の各種手続き方法や、現地での行動について学習し、現地での実施内容や企画案を作成。





2. 現地研修：計画した内容で地域や施設訪問、異文化体験、自主研修などを実施。
3. 事後研修：研修成果としてレポート提出および報告会での発表を実施。

(5) 海外ボランティア

外部団体が実施する世界各国でボランティアを行う企画です。
グローバル活動に必要な自主性、独立精神、国際感覚、交渉・調整能力を総合的に養成することを目的とします。

- 応募資格：全学生。※大学4年次と短期大学部2年次の春季参加は除く。
現地集合、現地解散が基本なので、一人で集合場所に行くために必要な語学力を備えていること。
- 募集人数：5名程度
- 募集時期：随時募集（ただし出発の2ヵ月前まで）
- 期間：1～4週間程度、本学の授業実施期間を除く。
- 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。

(6) 海外インターンシップ

大学コンソーシアムや海外協定校、外部団体が行う海外の企業等でのインターンシップまたは研修を指します。
海外で働くということを意識し、自主性、独立精神、国際感覚、交渉・調整能力を総合的に養成することを目的とします。

- 応募資格：全学生。※大学4年次と短期大学部2年次の春季参加は除く。
内容によっては現地で研修を行うために必要な語学力を備えていること。
- 募集人数：5名程度
- 募集時期：随時募集（ただし出発の2ヵ月前まで）
- 期間：1～4週間程度、本学の授業実施期間を除く。
- 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。

(7) 協定校等主催短期研修

夏季及び春季休業期間に本学の協定校等が主催している短期研修プログラムです。参加費用の優遇措置や現地学生との交流など、充実した内容が提供される場合が多いことが特徴です。
現地で提供されるプログラムに参加し、現地大学学生との交流、現地の歴史・文化や社会とのふれあい等により、国際社会を多面的に学習します。グローバル活動に必要な自主性、国際感覚、交渉・調整能力及び企画能力を総合的に養成することを目的とします。

- 応募資格：全学生
※大学4年次と短期大学部2年次の春季参加は除く。
※留学生の自国での研修は除く。
- 募集人数：20名程度
- 募集時期：年間を通して募集
- 期間：1～4週間程度、本学の授業実施期間を除く。
- 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。

(8) 短期海外実習

海外で実施する特定のプログラムに参加する等、一定の条件を満たした場合に下記科目の単位が取得できるものです。

- ①国際教育演習
人間科学部開講科目（他学部履修可）
 - 応募資格・内容：シラバスを確認してください。
 - 募集時期：履修登録時
 - 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。
- ②海外社会実習
経済学部開講科目（他学部履修可）
 - 応募資格・内容：シラバスを確認してください。
 - 募集時期：履修登録時
 - 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。
- ③Tourism Practice
人文学部開講科目（他学部履修可）
 - 応募資格・内容：シラバスを確認してください。
 - 募集時期：履修登録時
 - 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。
- ④海外研修 a
短期大学部開講科目（他学部履修可）
 - 応募資格・内容：シラバスを確認してください。
 - 募集時期：履修登録時
 - 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。
- ⑤海外研修 b
短期大学部開講科目（他学部履修可）
 - 応募資格・内容：シラバスを確認してください。
 - 募集時期：履修登録時
 - 助成金：海外研修助成金5万円が補助されます。

各プログラムは最小催行予定人数に満たない場合、また、国際情勢の急変や天災などの不測の事態によって中止する場合があります。
すべてのプログラムの参加者は、帰国後にレポートの提出と報告会での発表が必須となります。海外研修における助成金の給付に関しては、レポート提出と報告会での発表後に給付します。



【協定校一覧】

(2025 年 3 月現在)

国	大 学 名	設置区分
ア ジ ア	吉林大学 Jilin University	国 立
	東北財経大学 Dongbei University of Finance and Economics	公 立
	蘇州大学 Soochow University	国 立
	上海体育大学 Shanghai University of Sport	公 立
	大連民族大学 Dalian Nationalities University	公 立
	大連工業大学 Dalian Polytechnic University	公 立
	中国寧波ノッティンガム大学 The University of Nottingham Ningbo China	私 立
	大邱韓医大学校 Daegu Haany University	私 立
	東亜大学校 Dong-A University	私 立
	江原大学校 Kangwon National University	国 立
	大林大学校 Daelim University College	私 立
	順天郷大学校 Soonchunhyang University	私 立
	ソウル市立大学校 The University of Seoul	公 立
	静宜大学 Providence University	私 立
	銘伝大学 Ming Chuan University	私 立
	輔仁大学 Fu Jen Catholic University	私 立
	開南大学 Kainan University	私 立
	国立台南大学 National University of Tainan	国 立
	国立高雄師範大学 National Kaohsiung Normal University	国 立
	樹人醫護管理専科学校 Shu Zen College of Medicine and Management	私 立
	ミンダナオ国際大学 Minadanao International College	私 立
	デラサルカレッジ聖ベニルデ校 De La Salle college of Saint Benilde	私 立
	南フィリピン大学 University of Southern Philippines Foundation	私 立
	エンデランカレッジ Enderun Colleges	私 立
	ラプラプセブ国際大学 Lapulapu-Cebu International College	私 立
	カセサート大学 Kasetsart University	国 立
	ランシット大学 Rangsit University	私 立
	マヒドン大学 インターナショナルカレッジ Mahidol University International College	国 立
テイラーズ大学 Taylor's University	私 立	
アジアパシフィック大学 Asia Pacific University of Technology & Innovation	私 立	
東亜管理学院 East Asia Institute of Management	私 立	
新加坡管理発展学院 Management Development Institute of Singapore	私 立	

国		大 学 名	設置区分
ア ジ ア	インドネシア	スラバヤ大学 University of Surabaya (UBAYA)	公 立
		アル・ラニーリ国立イスラーム大学 State Islamic University Ar-Raniry	国 立
		アトマジャヤカトリック大学インドネシア Atma Jaya Catholic University of Indonesia	私 立
		ビヌス大学 Binus University	私 立
欧 州	ロ シ ア	イルクーツク国立大学 Irkutsk State University	国 立
	ド イ ツ	ウエストファリア応用科学大学 (旧ゲルゼンキルヘン大学) Westfaelische Hochschule (Westphalian University of Applied Sciences)	公 立
		ロイトリンゲン大学 Hochschule Reutlingen(Reutlingen University)	公 立
	チェコ共和国	トマスバタ大学 Tomas Bata University	私 立
	ハンガリー	コドラーニ ヤーノシュ大学 Kodorlanyi Janos University of Applied Science	私 立
	ポーランド	コレギウム シビタス大学 Collegium Civitas University	私 立
	アイルランド	ダブリンシティ大学 Dublin City University	国 立
		コークカレッジ大学 ランゲージセンター University College Cork Language Center	国 立
		リムリック大学 ランゲージセンター University of Limerick Language center	国 立
	フランス	バーガンディービジネス学院 デイジョン校 Burgundy School of Business	公 立
	イギリス	カンタベリー クライストチャーチ大学 Canterbury Christ Church University	公 立
		ケント大学 University of Kent	国 立
ロンドンメトロポリタン大学 London Metropolitan University		国 立	
オセアニア	オーストラリア	セントラルクイーンズランド大学 Central Queensland University	公 立
		西オーストラリア大学 The University of Western Australia	公 立
		サザンクロス大学 Southern Cross University	公 立
	ニュージーランド	オークランド大学 イングリッシュランゲージアカデミー The University of Auckland English Language Academy	国 立
北 米	アメリカ合衆国	西オレゴン大学 Western Oregon University	公 立
		ヒューストン大学ダウンタウン校 University of Houston downtown	公 立
		ハワイ大学マノア校 アウトリーチカレッジ University of Hawai'i Outreach College	公 立
		ハンボルト州立大学 Humboldt State University	公 立
		イリノイ大学 アーバナシャンペーン校 インテンシブ イングリッシュ インスティテュート University of Illinois at Urbana-Champaign Intensive English Institute	公 立
		インディアナ大学インディアナポリス校 Indiana University Indianapolis	公 立
		ニューヨーク州立大学オールバニ校 University at Albany,State University of New York	公 立
	カ ナ ダ	ナイアガラカレッジ Niagara College	公 立
		カルガリー大学 University of Calgary	公 立
トンプソンリバーズ大学 Thompson Rivers University		公 立	



● 国際交流センター (International Exchange Center)

前述の海外留学制度や海外研修制度についての質問、相談、申し込み手続きは、国際交流センターで行うことができます。留学経験のある日本人スタッフが常駐しており、留学に関する説明会や留学前の準備ガイダンスなどを定期的に行っています。

そのほか、Seiryō Ambassadors とともに学内の国際交流イベントの企画運営や、協定校開拓などの業務も行っています。

国際交流センター内は基本的には共通言語は英語と日本語の両方であり、英語力向上を目標とする学生には、英語力向上のための様々な機会を提供しています。

- 利用時間：月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:15 (土・日・祝日を除く)
- 場 所：グローバルcommons 2F
- T E L：076 - 253 - 3896
- E m a i l：iec@seiryō-u.ac.jp

● 安全管理と危機意識について

日本は世界の中でも比較的治安の良い国です。このため日本での生活に慣れ親しんだ日本人が海外に出掛けた際に、予想もしない事件や事故に巻きこまれるケースが多く見受けられます。海外においては、日本にいるときと同様の意識で行動しては危険を避けられない可能性が高くなります。海外渡航にはさまざまなリスクが伴うことを認識し、「自分の身は自分で守る」という自己責任の意識をしっかりと持ち、常に安全管理及び健康管理を行うことが大切です。

詳細については下記より「海外留学ガイドブック」、「海外留学健康の手引き」をダウンロードできます。

(www.seiryō-u.ac.jp/u/international/program.html)



地域との連携は、高等教育機関に求められる重要なミッションとして、ますます認識されつつあります。地域から期待される役割を果たすことで、地域に根差した大学・短大として信頼され、発展する原動力となります。

本学では、「地域とともに歩む大学として、地域社会の課題解決に努め、着実な研究成果を地域社会に還元する。」ことを研究活動の目的の一つに掲げています。

また、建学の精神『誠実にして社会に役立つ人間の育成』の実現にあたり地域の発展に貢献する等、地域のニーズや課題について考え実践する地域貢献活動は、教育・研究活動の一環と捉えています。

1 SDGs 産学地域連携センター

地元金沢市をはじめ、石川県下の各自治体や教育機関、企業、NPO等との長年の連携・協力を通じて培ってきた、教育研究活動と社会活動をベースに、学内外における地域連携活動の窓口として学生及び教職員の活動の支援を通じた豊かな教育環境と文化環境の創造を目指し、様々な支援業務を行っています。

2 支援事業

【学内助成事業】

● 「星稜ジャンプ地域活動プロジェクト」(通称：ちいプロ) 事業

本プロジェクト(通称：ちいプロ)は、本学の教育研究の推進並びに地域の活性化を図ることを目的に、「地域に向き合い、地域に学ぶ」を目標として行う地域課題解決、社会貢献活動等に励む学生の自主的な団体に対し、経費等の支援を行う制度です。学びと地域貢献を両立させる場として積極的に地域で活動することを推奨します。

■ 地域の定義

本学所在地の石川県や隣県地域の自治体及び、これらの地域で活動する NPO 法人、地域住民グループ、企業等の各種団体を指す。※国内に限る

■ 「ちいプロ」の活動を通して身につけてもらいたい力

主体性と行動力

考えぬく力・課題発見力

社会の一員として、責任を持って行動できる力

他者と協働し、行動できる力

■ 対 象：学生団体等

■ 助成金額：上限 30 万円

■ 選考方法：書類審査及びプレゼン審査

● 「地域連携による地域貢献活動」推進事業

教員とゼミナール等の学生団体が、専門的な知見と情熱ある行動力を活用し、関係団体と連携して地域の活性化に結び付ける活動

■ 対 象：教員とゼミナール等の学生団体が取り組む活動

■ 募集時期：4 月頃 (学内公募)

■ 助成金額：20 万円～ 40 万円

■ 選考方法：書類審査 必要に応じ面接選考



- 学外との連携事業・外部助成事業
 - 自治体との連携協定等に基づく地域連携促進事業
 - 大学間連携による地域連携への取り組み
 - その他自治体及び団体等との連携の取り組み など

3 本学の主な連携協定先

- 自治体 石川県／金沢市／白山市／珠洲市／穴水町／七尾市／能登町
 - 団 体 石川県信用金庫協会
 - 企業等 (株)北陸銀行
 - その他 金沢中心商店街武蔵活性化協議会／弥生地区連合長寿会
森本商店街振興会／石川県中小企業家同友会
- 連携協定先のほか、自治体や関連機関が募集する各種イベントや助成金事業についても、学生・教職員への周知と事業参加の支援を行っています。

4 活動報告

- 「地域連携活動報告会」の開催と「SDGs産学地域連携センター活動報告書」の発行
地域連携活動報告会(例年2月開催)及び『SDGs産学地域連携センター活動報告書』(翌年度4月刊行)にて、各事業の当年度の成果報告を行っています。なお、『SDGs産学地域連携センター活動報告書』は過年度分も含めWEBサイト上で閲覧できます。
- また、本学の地域連携事業(ちいプロ事業、「地域連携による地域貢献活動」推進事業、その他)の活動の様子は、随時WEBサイトで公開します。



本学は研究機関として、研究活動による成果を学生への教育、また地域社会に還元することにより、社会貢献の役割を果たしています。研究活動に必要な研究費の源泉は、学生の学費、国・地方公共団体等からの補助金、財団や企業等からの助成金、受託・共同研究費、寄付金等によって賄われます。

1 総合研究所

各種研究助成に関することや研究費の使用・管理など、研究活動の支援を行っています。

2 本学の研究助成制度と取り組み

(1) 主な学内研究助成

- 学校法人稻置学園の専任教職員に対し次の研究費を助成しています。
- ・個人研究30万円/年
 - ・共同研究50万円/年
 - ・プロジェクト研究所100万円/年
 - ・学術圖書の出版助成 出版経費の1/2(上限80万円)/件

(2) 研究成果の公表

学内助成による研究は、助成を受けた年度内に研究報告を行うこと、研究期間終了後1年以内に学会誌、学術雑誌又は紀要等に掲載し、成果を公表することを規程に定めており、以下の方法で研究成果を公表しています。いずれも学生の参加や閲覧が可能です。

- ・「研究成果報告会」を毎年開催し、共同研究とプロジェクト研究所を中心に成果報告を行います。
- ・『年報』を毎年発刊し頒布しています。
- ・研究者が自身の研究業績をresearchmap(科学技術振興機構(JST)研究業績管理・公開データベース)へ登録し、業績をWEB公開しています。

そのほか、研究者が講師をつとめる公開講座「市民講座」(毎年8回程度)を開催し、学生の保護者や近隣住民など一般市民に向けて研究活動を紹介しています。

(3) 研究者に対する研究倫理研修

毎年、研究活動が適正に行われるよう、研究倫理研修を開催しています。研究者はこれを必ず受講・修了することとしています。

(4) 監査

- 研究費が適切に使用されているか、次の監査が行われます。
- ・稲置学園監査室による内部監査(毎年)
 - ・会計検査院による国の監査(数年ごと)



3 研究への参加協力について

学生のみなさんへ研究協力を依頼する場合があります。引き受ける際には、その内容について必ず確認を行い、自身が納得した上で同意してください。

また、安心して協力できるよう、協力の内容によっては研究倫理委員会が事前に審査を行うなど、被験者に対して十分な配慮がなされます。しかし、事前・事後で不安なことがある場合は、研究者もしくは総合研究所へ相談してください。

金沢星稜大学学会



本会は、経済、経営及び人間科学に関する研究等を促進するとともに会員相互の啓発に努め、金沢星稜大学大学院、金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学の学問的充実並びに地域社会における産業、スポーツ及びこども文化の発展に寄与することを目的としています。

本学では、教員組織で構成される学会のほか、学生で構成される「学星学会」が講演会を主催するなどの活動を行っています。

1 活動

大学、短期大学の研究機関誌及びその他刊行物の編集と刊行、研究会及び講演会等の開催などのほか、学生の教育研究活動支援として、教科書購入代金の一部や優秀論文表彰にかかる経費の補助を行っています。

2 組織

会 員：正会員（大学及び短大の専任教員）、学生会員（大学及び大学院及び短大の学生）のほか、特別会員、名誉会員、賛助会員で構成されます。

役員会：会長・副会長・部会長を、各学部長から選出します。役員会が推薦する監事を置きます。

部 会：役員会の下に次の部会を置き、事業の実施・運営に当たります。
各部会の下に学生会員で構成する学星学会を置くことができます。

- ・経済部会 （大学経済学部 of 正会員が所属）
- ・人間科学部会 （大学人間科学部の正会員が所属）
- ・人文学部会 （大学人文学部の正会員が所属）
- ・教養教育部会 （大学教養教育部の正会員が所属）
- ・短期大学部会 （短期大学の正会員が所属）

3 学星学会の活動

学星学会は学生会員で構成され、次の事業の実施・運営を行っています。

- (1) ゼミナール大会、講演等の事業の立案及び実施に関する事項
- (2) 予算及び決算に関する事項
- (3) 会誌の編集・刊行に関する事項
- (4) 役員会から委任された事業等に関する事項
- (5) その他学星学会の目的達成のため必要と認める事項

学星学会の活動に参加したい場合は、学生支援課まで問い合わせてください。

4 経費

会員の会費、学校法人稲置学園からの補助金、寄付金及びその他収入をもって経費に充てます。

なお、学生会員の年会費(2,500円)は、学費納付の際に徴収します。

5 その他

学会に関する詳細は「金沢星稜大学学会会則」(220ページ)を参照してください。

問い合わせ窓口 総合研究所

1 進路支援

- 学生生活が始まったばかりの時期に「卒業後の進路」という言葉を聞いても実感がわからないかもしれませんが、早い時期から進路の方向性(民間企業で働く、公務員・教員を目指す、進学する、その他)を考えておきましょう。将来のライフデザインのために学生生活を送ることも重要です。
- 進路を見据えた学生生活の相談、就職活動などに関するお問い合わせ、卒業後の進路相談は進路支援課まで。

大 学

- **就職・進路ガイダンス**
3年次に開催する第1回進路ガイダンスは、就職・進学・自営・公務員・教員などの進路の如何に関わらず全員出席してください。その後、民間就職希望者を対象とする**就職ガイダンスを水曜5限を中心に**実施します。詳細は第1回のガイダンス内でお伝えします。
- **就職合宿・集中講座**
「自己分析・履歴書対策」「面接対策」の集中講座を3年次のうち希望者(申し込み先着順)を対象に実施します。詳細は決まり次第、就職ガイダンスでお知らせします。
- **ほしなび**
本学オリジナルの就職支援サイト「ほしなび」で、会社説明会・選考会情報や企業情報など就職活動を効率的に進める情報提供を行っています。

短 期 大 学 部

- **就職・進路ガイダンス**
1年次の夏休み前に開催する「プレ進路ガイダンス」は、就職・進学・自営・公務員などの進路の如何に関わらず全員出席してください。その後、民間就職及び公務員希望者を対象とする就職ガイダンスを火曜5限を中心に実施します。詳細は「プレ進路ガイダンス」内でお伝えします。
- **就職合宿・集中講座**
「自己分析・面接対策」「筆記試験対策」の合宿や集中講座を1年次のうち希望者(申し込み先着順)を対象に実施します。詳細は決まり次第就職ガイダンスでお知らせします。
- **ほしなび Sister**
本学オリジナルの就職支援サイト「ほしなびSister」で、会社説明会・選考会情報や企業情報など就職活動を効率的に進める情報提供を行っています。



大学・短期大学部 共通

● インターンシップ

マイナビ・リクナビ等の就職サイトや、各都道府県の公的団体(ジョブカフェや経営者協会など)が主催するインターンシップ・オープンカンパニーに参加することができます。

インターンシップ等に参加をする場合は、4・5月に進路支援課が主催する「インターンシップガイダンス」に必ず参加してください。また、**インターンシップ等の受け入れ先企業・団体が決定した場合、すみやかに進路支援課に報告をしてください。**(インターンシップガイダンスへの参加および進路支援課への報告をすることで、インターンシップ活動が学研災の保障対象となります)

● ほし☆たび

対象：大学 1・2 年次、短期大学部 1 年次

「他者と関わり、自分を知る」「プレゼンテーション力を高める」「就職活動を終えた先輩(大学 4 年次、短期大学部 2 年次)の強みを知る」の 3 つをテーマに、フェリー内で研修を行う洋上就職合宿クルーズです。

参加者募集のための説明会は 5 月頃に開催を予定しています。

● MOONSHOT abroad!!

対象：大学 1 ～ 3 年次、短期大学部 1 年次

夏季休暇中に約 2 週間の語学研修をフィリピン・セブ島で行うプログラムで、主にマンツーマンの授業を通して英語の上達を目指します。また、安全に異文化を学び充実した毎日を過ごすことにより、グローバル人材としての成長を目指します。

参加者募集のための説明会は 4 月に開催を予定しています。

● MOONSHOT 講座

対象：大学 1 ～ 3 年次、短期大学部 1 年次

早い時期から就活対策を始めたい学生のための講座です。身だしなみから、美しい立ち居振る舞い、面接での受け答え等をトレーニングします。参加者募集のための説明会は 4 月に開催を予定しています。

2 CDP(キャリア・ディベロップメント・プログラム)

大学・短期大学部 共通

● CDP とは

CDP(キャリア・ディベロップメント・プログラム)とは、独学では合格困難な難関試験である公務員・教員・税理士の現役合格を目指す、本学独自の教育プログラムです。専門職業の受験プログラムを大学内に導入し、大手予備校に匹敵する質の高い講義を誰でも受講できるように学習環境を整備しています。

※CDP の各コースは、エクステンション課が管理・運営・指導を行っています。

● CDP を受講できる方(受講対象者)

受講できる方は、全学部全学科の在学生および卒業生です。ただし、以下のようない定の受講制限があります。

※卒業生については在学中に試験の受験歴または学習経験がある方に限ります。

(1) 受講制限 1：試験に必要な免許、資格等を取得できない場合

CDP コース	必要な免許
教員(中高社会)	中学校教諭一種免許状(社会) 高等学校教諭一種免許状(公民)
教員(高校商業)	高等学校教諭一種免許状(商業)
教員(中高保健体育)	中学校教諭一種免許状(保健体育) 高等学校教諭一種免許状(保健体育)
教員(小学校)	小学校教諭一種免許状
教員(英語)	中学校教諭一種免許状(英語) 高等学校教諭一種免許状(英語)
公務員(保育士)	保育士証

※取得については入学後、できるだけ早期に教職支援センターに相談すること。

(2) 受講制限 2：学習環境や継続学習に支障がある場合

以下のいずれかに該当する方は、事前相談を行った上で受講可否を判断します。

該当する方は、必ずエクステンション課で学習相談を受けてください。

【新規受講の場合(1 年次)】

- ①正課授業や諸活動により受講に支障が生じる方(留学等も含む)
- ②合格に必要な学習時間が十分に確保できない可能性がある方
- ③その他、受講を阻害される要因や懸念される要因がある方

【継続受講の場合(2 年次以降)】

- ①正課授業や諸活動により受講に支障が生じている方
- ②合格に必要な学習時間が十分に確保できていない方
- ③その他、受講を阻害される要因や懸念される要因がある方
- ④単位取得状況が学年平均より著しく低い方
- ⑤受講登録取消の要件を満たす方(P.136の(3)を参照)

その他、上記以外の学習相談や進路相談は随時受け付けています。

長期間の学習ですので、大学生活全体をよく考えて受講を検討してください。

継続受講の場合
1 年次の学習状況や受講態度
で判断する場合があります。





● CDPを受講するには

(1) 受講登録 (受講申込) について

受講を希望する方は、以下の手続きを行ってください。

① CDP 講座説明会に参加する (2 年次以降は次年度説明会へ参加)

全体説明および各コース別の概要説明を行います。職業や学習内容、スケジュール、体験授業等の詳細を説明しますので、必ず参加してください。

※CDPは通常の時間割とは異なりますので、必ず日程表を確認してください。

②学習前テストを受験する

1 年次は全コース共通の学習前テストを受験して、CDP を受講するかどうかと、受講するコースをいずれにするかを検討してください。

2 年次以降は、次年度説明会の参加と併せて学習前テストを受験して、継続受講をするかどうかを検討してください。

③申込締切日までに受講申込書を提出する

①と②に参加した方へ CDP 受講申込書を配付します。説明会で案内のあった締切日までにエクステンション課へ提出してください。

④教材を購入する (事前購入が必要な場合)

受講申込書を提出された方へ教材販売または教材配付を行います。教材販売の場合は、各自が指定された日時・教室で教材を購入してください。教材配付の場合は、初回授業で教材が配付されるので、教材費は後日振込にて支払ってください。どちらに該当するかは説明会で確認をお願いします。

⑤受講スタート

スタートの時期はコースや学年によって異なりますので、日程や使用教室の詳細は、別紙の授業日程表で確認してください。

(2) CDP 受講料 (教材費) の納付について

CDP 受講料 (教材費) は前期 (1 年次は6月初旬、2 年次以降は5月初旬)、後期 (10月初旬) にそれぞれ振込書を郵送しますので、期日までに振り込みをお願いします。受講料の分納、延納も可能ですので、必要な方は申し出てください。

※受講するためには、上記 (1)・(2) の手続きが必要です。不参加のものがある場合や申込書の提出が期日に遅れた場合は、受講することができませんのでご注意ください。

(3) 受講登録の取消について

1 年次は受講登録後に設けている受講取消期間中に限り、受講を取り消すことができます。受講を取り消す場合は、エクステンション課に申し出て、受講取消願を提出してください。受講取消期間終了後は受講の取り消しおよび受講料の返金はできません。

また、以下の行為が認められ、エクステンション課で指導したにも関わらず改善が見られない場合は、途中で登録を取り消す場合があります (優秀者報奨制度対象者は、返還された受講料をお支払いください)。

①無断欠席・未視聴が続いており、学習が意欲的でない場合

②指定した課題を提出しない、CDP 定期試験等、指定した試験を受験しない場合

③受講中や窓口での態度が悪い場合

④学則等のルールを守らない場合

⑤卒業に必要な単位の取得が著しく遅れている場合

⑥その他、講師・職員の指導に従わない場合

※上記の理由により受講が取り消された場合でも、受講料の返金はできませんので注意してください。

● CDP受講上のルール

(1) 授業の出席や視聴について

①授業日程表を基準に学習期間中の予定を調整すること。

②授業カリキュラムに従って計画的に受講すること。

③授業配信の視聴期間がある授業は期間内に完了すること。

※コースによって授業の方法が異なります。各コースの受講ルールに従って受講してください。

(2) 教室の利用について

①授業で使用する教室は学生共有の場所です。終了後は整理整頓を心がけてください。

②キャリアデザイン館 2F の教室は、CDP 受講学生専用の教室です。授業で利用するほか専用の自習室が設置してあります。利用規約を守り、自学自習や模擬授業の練習などに利用してください。

(3) 受講中の諸連絡 (休講・補講含む)

①学生への事務連絡や案内は、dotCampus メール、CDP 掲示板 (キャリアデザイン館 2F) 等で都度連絡、掲示します。なお、オンデマンド授業に関する連絡事項は、学習管理システム内で連絡します。

②大学行事または講師のやむを得ない事由、重大災害等により休講する場合は、dotCampus メールで案内します。また、補講についても必要な調整を行った上で、dotCampus メールで連絡します。

※連絡事項には緊急を要するものもありますので、メールが届いたら必ず確認をお願いします。

(4) 授業や試験を欠席する場合

①大学授業や行事と重複した場合、欠席することが判明 (決定) した時点で、事前にエクステンション課窓口へ申し出て CDP 欠席届を提出してください。

②優先する判断に迷う場合は自己判断せず、必ず事前にエクステンション課まで相談してください。

③授業当日の体調不良等、急な欠席の場合は事前に電話・dotCampus メール等で連絡をして、後日欠席届を提出してください。

④欠席した授業内で配付資料がある場合は後日配付しますので、事前に欠席届を提出された場合は授業の翌日以降、1 週間以内に受け取りに来てください。

⑤事前に欠席することが判明していたにも関わらず事後に届け出た場合および当日に連絡もなく無断欠席をした場合は、欠席時の必要な対応及び資料等の配付は行いません。また、定期試験の場合は未受験として扱います。

なお、こちらで指導したにも関わらずこの状況が続いている場合は、受講登録取消の対象となりますのでご注意ください。

⑥公欠の取り扱いについては、大学授業のルールに準じてください。

(5) CDP 定期試験の実施

①前期と後期に CDP 定期試験を実施します。試験日程については授業日程表に記載していますので確認してください。当日の試験時間割は後日発表します。

② CDP 定期試験の成績は、優秀者報奨制度の選考資料として利用します。

③ CDP 定期試験未受験の場合は選考の対象外とします。また、試験日以降の受講を取り消し、次年度以降の受講 (再受講を含む) を認めません。

④試験の注意事項等は大学定期試験に準じてください。





(6) CDPの受講辞退（プログラムの解除）について

CDP受講を進路変更等の理由で途中で自ら辞退する場合、および受講登録取消の要件に該当する場合 (P.136の (3) 参照) は、担当者との面談後、所定の様式に必要な事項を記載のうえ、エクステンション課に提出してください。
※途中で辞退した場合でも、受講料の返金はできませんので注意してください。

● CDPや資格支援に関するお問い合わせ先

エクステンション課(キャリアデザイン館3F)
TEL：076-253-3867 FAX：076-253-3981
E-mail：extension@seiryu-u.ac.jp

大 学

● CDP優秀者報奨制度 (大学共通)

同一学年のCDP受講者の中から、大学の成績とCDP講座の成績による成績優秀者を選考します。
選考された場合、CDPを次年度も継続して受講することを条件に受講年度のCDP受講料を返還します。詳しい選考要件は下記の選考基準を確認してください。

● 選考された者の義務

- ①学則等を遵守し、大学生としての本務を全うすること
- ②試験合格を目指し、日々努力すること
- ③学内外の行事、ゼミ等のCDP講座の運営に積極的に関わっていくこと
- ④大学から依頼された広報活動に協力すること

● 選考者の取り消し

下記の要件を満たす事柄があった場合、選考者を取り消し、返還したCDP受講料は前年度 (半期選考の場合は選考時) に遡り請求いたします。
①CDP受講をやむを得ない事由により途中で辞退した場合 (休学も含む)
②CDP定期試験、その他資格試験等、指定する試験を受験しなかった場合
③講座の出席 (視聴) 率が著しく低下している、無断欠席が長期にわたり続いている場合
④卒業に必要な単位の取得が著しく遅れている場合
⑤卒業に必要な在学期間、卒業要件単位を満たさず卒業しない場合
⑥その他優秀者として相応しくない行動があった場合

● 優秀者報奨制度選考基準

選考の対象となるためには、各選考時期に決められた要件を満たす必要があります。

1 年次報奨者選考

1 年次の成績 (年度終了時点) で、対象者を決定します。
人文学部は、1 年次第 3 クォーター終了時の成績で、対象者を決定します。

(1) 学部・学科配当科目に関する要件

- ①年度終了時点で、卒業に必要な科目を40単位以上取得していること
- ②年度終了時点で、成績GPA評価が2.6以上であること

(2) CDP 講座科目に関する要件

- ①各コース (1 年次前期・後期) を受講していること
- ②指定されたオンデマンド講座の視聴が、定期試験までに完了していること
- ③CDP定期試験 (1 年次前期・後期)、その他指定された試験をすべて受験していること

(3) 申請書類に関する要件

- ①CDP継続受講事前申請書を提出していること (提出時期2月下旬)
- ②事前申請書を提出していない場合、(1)、(2) の要件を満たしても選考しない。

(4) 選考方法と返還額

- ① (1) ～ (3) の要件を満たした者の中から、1 年次のCDP定期試験 (出席率や視聴率を含む) の成績により、コース別に決定する。なお、各コースの成績や人数に著しい不均衡がある場合には、必要な調整を行うことがある。
- ②成績上位50名 (全コース合計) を上限として、1 年次の年間CDP受講料を全額返還する。なお、成績や大学予算の状況によっては人数が変更になる場合がある。
- ③選考された場合でも、CDP教材費は自己負担とする。

2 年次報奨者選考

2 年次の成績 (年度終了時点) で、対象者を決定します。

(1) 学部・学科配当科目に関する要件

- ①1 年次取得科目を含め、卒業に必要な科目を80単位以上取得していること
- ②年度終了時点で、成績GPA評価が2.6以上であること

(2) CDP 講座科目に関する要件

- ①各コース (2 年次前期・後期) を受講していること
- ②指定されたオンデマンド講座の視聴が、定期試験までに完了していること
- ③CDP定期試験 (2 年次前期・後期)、その他指定された試験をすべて受験していること

(3) 申請書類に関する要件

- ①CDP継続受講事前申請書を提出していること (提出時期2月下旬)
- ②事前申請書を提出していない場合、(1)、(2) の要件を満たしても選考しない。

(4) 選考方法と返還額

- ① (1) ～ (3) の要件を満たした者の中から、2 年次のCDP定期試験 (出席率や視聴率を含む) の成績により、コース別に決定する。なお、各コースの成績や人数に著しい不均衡がある場合には、必要な調整を行うことがある。
- ②成績上位40名 (全コース合計) を上限として2 年次の年間CDP受講料を全額返還する。なお、成績や大学予算の状況によっては人数が変更になる場合がある。
- ③選考された場合でも、CDP教材費は自己負担とする。

3 年次 (前期) 報奨者選考

3 年次前期の成績 (前期終了時点) で、対象者を決定します。

(1) 学部・学科に関する要件

- ①3 年次前期終了時点で、卒業に必要な科目を100単位以上取得していること
- ②年度終了時点で、成績GPA評価が2.6以上であること

(2) CDP 講座科目に関する要件

- ①各コース (3 年次前期) を受講していること
- ②指定されたオンデマンド講座の視聴が、定期試験までに完了していること
- ③CDP定期試験 (3 年次前期)、その他指定された試験をすべて受験していること





(3) 申請書類に関する要件

- ① 特待生事前申請書を提出していること(提出時期9月初旬)
- ② 事前申請書を提出していない場合、(1)、(2) の要件を満たしても選考しない。

(4) 選考方法と返還額

- ① (1) ～ (3) の要件を満たした者の中から、3年次前期のCDP定期試験(出席率や視聴率を含む)の成績により、コース別に決定する。なお、各コースの人数や予算を考慮して、バランスを保つよう配慮する。
- ② 成績上位者の3年次前期のCDP受講料を全額返還する。
- ③ 選考された場合でも、CDP教材費は自己負担とする。

4年次報奨者選考(合格報奨)

公務員採用試験合格者、教員採用試験合格者、税理士科目合格者、日商簿記検定1級合格者、全経簿記上級合格者に対して、合格報奨を適用する。

(1) 適用条件

- ① 対象となる年度で各コースを受講していること。
- ② 本学が指定する試験に合格していること。
- ③ 公務員採用試験、教員採用試験は内定通知を受けた先が翌年度の進路として決定していること。
- ④ 日商簿記検定1級、全経簿記検定上級、税理士試験は合格通知を受けていること。
- ⑤ 内定通知、合格通知の写しと共に試験終了報告書等、必要書類を提出していること。
- ⑥ 大学から依頼された広報活動等に協力すること。

(2) 適用期間

- ① 金沢星稜大学または金沢星稜大学大学院の在学中に合格した場合に限り適用する。
- ② 金沢星稜大学大学院進学者については、学部入学時点の選考基準を適用する。

(3) 対象試験

【公務員】

- ① 教養試験・専門試験が課せられる公務員採用試験、および同一程度の試験が実施される独立行政法人、外郭団体、特殊法人等の内定者
- ② 教養試験のみが課せられる公務員採用試験、および同一程度の試験が実施される独立行政法人、外郭団体、特殊法人等の内定者
- ③ 公務員(保育士枠)採用試験による内定者

【教員】

- ① 公立教員採用試験(一般試験)による内定者
- ② 公立教員採用試験(推薦試験)による内定者

【会計】

- ① 日商簿記検定1級または全経簿記検定上級合格者
- ② 税理士試験科目合格者(1科目につき)

(4) 返還額

- ① 3年次後期から4年次前期のCDP受講料を全額返還する。ただし、会計コースは学年を問わず、受験年度のCDP受講料を全額返還する。
- ② 報奨制度対象者に限らず、CDP模試教材費は自己負担とする。

(5) 申請方法

合格した年度の2月中旬頃に申請書を郵送します。2月末日までに内定通知または合格通知の写しおよび振込先口座の通帳コピーと併せて申請書を提出してください。(振込は3月中旬予定)

● CDP1 年次前期 各コース基礎科目の概要

【CDP1年次前期全体の流れ】

P.136～138の内容を抜粋していますので、詳細はそちらでも確認してください。

- ① CDP講座別説明会に参加する。
- ② 体験授業を視聴する。
受講したい基礎科目の体験授業を視聴して、学習内容や学習方法を確認してください。
- ③ 学習前テストを受験する。
※学力調査およびクラス分け資料としても使用します。
- ④ 受講を希望する基礎科目を2科目選択して、受講申込書を提出する。
必須科目1科目+任意の科目1科目=合計2科目を選択します。
- ⑤ 教材販売日に教材を直接購入する。
- ⑥ 授業日程表にしたがって、講座の授業形態に合わせて受講する。
※欠席せざるを得ない事情が発生したらすぐに、直接窓口またはお電話にてご連絡ください。その後、指示にしたがって欠席届を提出してください。
※5月上旬頃まで受講取消期間を設けますので、受講後にCDPの辞退を決断された方は、期限内に窓口まで申し出にきてください。この場合、教材費のみお支払いいただきます。なお、期限後は一切受け付けできませんので、もし前期中で辞退を考えたとしても、⑧のCDP前期試験までは必ず続けてください。
- ⑦ CDP受講料を振込にて納付する。(6月上旬に郵送、6月末までに支払い)
- ⑧ CDP前期試験を受験して、後期の講座内容を確認するための説明会に参加する。
※1年次前期をもってCDPの辞退を決断された方は、⑨の申込書を提出しなければ、CDP前期試験の受験をもって、CDPは受講終了となります。
- ⑨ 1年次後期のCDPを継続受講するかどうかを検討して、受講申込書を提出する。

1年次後期以降は、次ページ以降にある各コースのカリキュラム概要と⑧の説明会の内容を確認してください。

1 年次前期の各コースの学習科目は次のとおりです。

年次	選択	コース必須	科目名	学習内容
1 年次 前期	コース必須 1 科目 + 任意の科目 1 科目 Ⅱ	公務員	知能基礎	数的推理
		教員	教職基礎	教職教養
		会計	会計基礎	商業簿記(初学者)
	2 科目 選択	共通	語学基礎	英文読解
			情報基礎	Word・Excel基礎





● CDP公務員(大卒程度行政・教養) カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容
1 年次 (共通)	後期	教養試験科目	一般知能基礎	判断推理・空間把握
			一般知能基礎	社会科学・人文科学・自然科学
2 年次 (行政)	通年	教養試験科目	一般知能応用	数的推理・判断推理・空間把握・資料解釈
		専門試験科目	法 律	法学・憲法・民法
			経 済	ミクロ経済学・マクロ経済学
	後期	演 習 科 目	教養基礎答練	1 年次教養の総復習(任意)
2 年次 (教養)	通年	教養試験科目	一般知能応用	数的推理・判断推理・空間把握・資料解釈
			社会科学応用	社会科学
	後期	演 習 科 目	教養基礎答練	1 年次教養の総復習
3 年次 (行政)	通年	演 習 科 目	教 養 科 目 専 門 科 目 受 験 対 策	教養科目：一般知能・一般知識・時事問題 専門科目：憲法・民法・行政法・経済原論・政治学・行政学等
3 年次 (教養)	通年	演 習 科 目	教 養 科 目 受 験 対 策	教養科目：一般知能・一般知識・時事問題
4 年次 (共通)	前期	演 習 科 目	直 前 得 点 力 U P 対 策	科目別実践・模擬試験・分野別ゼミ
		二次試験対策(面接練習)		

※各年次の科目を個別に履修することはできません。

※CDP公務員は、1 年次からの学習を前提にしていますので、途中からの受講は原則として認めません。

ただし、学習状況によって2 年次前期からの受講を以下の条件により認める場合があります。希望者は1 年次の2 月末までに、エクステンション課まで申し出てください。

- ①担当と個別面談を行い、採用試験の概要や学習内容を十分に確認・理解していること。
- ②1 年次のCDP後期試験を受験し、成績が一定基準に達していること。
- ※学習状況によっては、1 年次の講座を受講してもらう場合があります。

● CDP公務員(公立保育士) カリキュラム概要

学年	1 年次	2 年次		3 年次		4 年次
受講 クラス	公務員 1 年次	選 択	公務員 2 年次 教養クラス	選 択	教養基礎答練	教養基礎答練 教養直前答練 二次対策
			教養基礎答練		公務員 2 年次 教養クラス	

※ 受験する自治体により試験内容(教養試験の程度や保育専門試験の有無)が異なるため、クラス選択は説明会等でよく確認してください。

※ 保育専門科目は大学の正課授業のみとなり、CDPでの対策講義はありません。

● CDP教員(小学校・中学校・高校) カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容
1 年次 (共通)	後期	教養試験科目	一般教養基礎	社会科学・人文科学・自然科学
			教職教養基礎	教育原理・教育史・教育心理・教育法規(基礎・応用講義)
2 年次 (共通)	通年	教養試験科目	一般教養演習	1 年次科目の応用講義・演習
			教 職 教 養	教育原理・教育史・教育心理・教育法規(応用講義)
3 年次 (共通)	通年	実技試験科目	実技試験対策	模擬授業基礎
3 年次 (小学校)		専門試験科目	専門科目基礎	国語・算数・理科・社会・英語・音楽・図工
3 年次 (中・高)		専門試験科目	専門科目演習	教科別筆記試験対策 社会・公民・商業・保体・英語
4 年次 (共通)	前期	総合試験対策	一次試験対策	筆記対策・模擬試験
			二次試験対策	実技対策・論作文 面接対策(個人・集団)

※各年次の科目を個別に履修することはできません。

※CDP教員は、1 年次からの学習を前提にしていますので、途中からの受講は原則として認めません。

ただし、学習状況によって2 年次前期からの受講を以下の条件により認める場合があります。希望者は1 年次の2 月末までに、エクステンション課まで申し出てください。

- ①担当と個別面談を行い、採用試験の概要や学習内容を十分に確認・理解していること。
- ②1 年次のCDP後期試験を受験し、成績が一定基準に達していること。
- ※学習状況によっては、1 年次の講座を受講してもらう場合があります。





● CDP会計 カリキュラム概要

【履修対象者】 ※取得資格により、受講コースが異なります。

簿記初級コース：簿記初学者／全経簿記3級、全商簿記3級のいずれか取得者
(会計基礎)

簿記中級コース： 会計基礎受講者／日商簿記3級、全経簿記2級、全商簿記2級の
いずれか取得者

簿記上級コース：日商簿記2級(推奨)、全経簿記1級、全商簿記1級のいずれか取得者

税理士コース ：日商簿記2級、全経簿記1級、全商簿記1級のいずれか取得者
(日商簿記2級程度の学習経験者を含む)

年次	学期	区分	科目名	学習内容
1 年次 簿記中級 コース	後期	日商簿記 2 級	財務会計基礎	商業簿記
			原価計算基礎	工業簿記
		演 習 科 目	試 験 対 策	日商簿記 2 級試験対策
1 年次 簿記上級 コース	通年	全経簿記上級 日商簿記 1 級	財務会計応用	商業簿記・会計学
			原価計算応用	工業簿記・原価計算
		演 習 科 目	試 験 対 策	日商簿記 1 級・全経簿記 上級試験対策
1 年次以降 税理士科目 コース	前期	税 理 士 簿 記 論	簿 記 論 基 礎	入門期(5月～8月) 基礎期(9月～12月)
	後期		簿 記 論 応 用	応用期(1月～3月)
	翌前期		直 前 対 策	直前期(4月～7月)
	後期	税 理 士 財 務 諸 表 論	財 務 諸 表 論 基 礎	基礎期(9月～12月)
			財 務 諸 表 論 応 用	応用期(1月～3月)
			直 前 対 策	直前期(4月～7月)
	翌前期		直 前 対 策	直前期(4月～7月)

※各年次の科目を個別に履修することはできません。

※学習状況により、簿記論と財務諸表論の組み合わせが可能です(受講前に学習相談を受けてください)。

※CDP会計は、各コースの受講に必要な資格を取得していれば、途中からの学習も可能です。

短 期 大 学 部

※受講対象者、受講手続き、受講上の注意については、P.135 ～ 138「大学・短期
大学部共通」を確認してください。

● CDP受講対象者

- (1) 入学者選抜により CDP公務員特待生として入学した方
※特待生は指定されたCDP講座を必ず受講してください。
- (2) 公務員・会計専門職を目指す方

● CDP特待生制度(大学授業料免除・返還制度)

- (1) 1年次前期は特待生入学試験により入学した方を「前期特待生」とします。
1 年次後期は同一学年の CDP 受講者全員の中から特待生選考を行い、「後期
特待生」とします。
- (2) 2 年次は公務員採用試験による内定先に進路決定した方、日商簿記検定 1 級、
全経簿記検定上級、税理士試験科目合格者に対して、合格報奨を適用し、受験
年度の授業料を半額返還します。

※特待生は、指定するCDPの講座を必ず受講することが条件となります。

(特待生がCDPを受講しない場合は、特待生の資格を取り消します。)

※合格報奨は継続してCDP講座を受講し、指定する試験に合格または合格先に進
路決定することで適用されます。

※高等教育の就学支援新制度対象者については、減免された授業料との差額を返還
します。

(3) 合格報奨の対象試験

- ①公務員採用試験及び、同一程度の試験が実施される独立行政法人、特殊法人等
の内定者
- ②日商簿記検定 1 級または全経簿記検定上級合格者
- ③税理士試験科目合格者(1科目につき)
- ④公務員採用試験は内定通知を受けた先が翌年度の進路として決定しているこ
と。日商簿記検定 1 級、全経簿記検定上級、税理士試験は合格通知を受けてい
ること。

(4) CDP 特待生の取り消し

下記の要件を満たす事柄があった場合、特待生を取り消し、免除されていた授
業料は当該年度初め(半期特待生の場合は選考時)に遡り請求いたします。

- ① CDP の受講をやむを得ない事由により途中で辞退した場合 (休学も含む)
- ② CDP 定期試験、その他資格試験等、指定する試験を受験しなかった場合
- ③講座の出席(視聴)率が著しく低下している、無断欠席が長期にわたり続してい
る場合
- ④卒業に必要な単位の取得が著しく遅れている場合
- ⑤卒業に必要な在学期間、卒業要件単位を満たさず卒業しない場合
- ⑥その他特待生として相応しくない行動があった場合





● CDP優秀者報奨制度(CDP受講料返還制度)

1 年次報奨者選考

(1) CDP公務員または、CDP会計1年次の受講者のうち、1年次の年度終了時点でCDP優秀者報奨制度の対象者を決定します。

(2) 申請手続

- ①事前申請時に、CDP優秀者報奨制度利用申請書を提出すること(提出時期 2月下旬)
- ②対象者の決定後に、振込口座確認書、通帳コピーの写しを提出すること(提出時期 3月中旬)

2 年次報奨者選考

(1) 2年次は成績優秀者を選考せず、公務員採用試験合格者、教員採用試験合格者、税理士科目合格者、日商簿記検定1級合格者、全経簿記上級合格者に対して、合格報奨を適用し、受験年度のCDP受講料を全額返還します。

(2) 合格報奨の対象試験

- ①公務員採用試験及び、同一程度の試験が実施される独立行政法人、特殊法人等の内定者
- ②日商簿記検定1級または全経簿記検定上級合格者
- ③税理士試験科目合格者(1科目につき)
- ④公務員採用試験は内定通知を受けた先が翌年度の進路として決定していること。日商簿記検定1級、全経簿記検定上級、税理士試験は合格通知を受けていること。

(3) 申請手続

- ①事前申請時に、CDP優秀者報奨制度利用申請書、試験合格証明書類(内定通知書、合格証の写し等)を提出すること(提出時期 2月下旬)
- ②対象者の決定後に、振込口座確認書、通帳コピーの写しを提出すること(提出時期 3月中旬)

※ CDP の各制度の内容は、CDP ガイダンスで詳しく説明しますので、受講希望者は必ず参加してください。



● CDP公務員 カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容
1	通年	教養試験科目	一般知能基礎	数的処理(数的推理・判断推理) 文章理解(現代文・英文)
			一般知識基礎	社会科学(政治・経済・社会) 人文科学(日本史・世界史・地理等) 自然科学(物理・化学・生物・地学)
	春期	演習科目	春期講習会	1年次科目の総復習
2	前期	演習科目	教養基礎答練	教養科目の基礎演習
	夏期		教養直前答練	直前対策・模擬試験
	個別	二次試験対策	面接対策	二次試験指導と面接練習

● CDP会計 カリキュラム概要

【履修対象者】※取得資格により、受講コースが異なります。

- ①簿記初級コース：簿記初学者/全経簿記3級、全商簿記3級のいずれか取得者(会計基礎)
- ②簿記中級コース：簿記演習Ⅰ履修者/会計基礎受講者/日商簿記3級、全経簿記2級、全商簿記2級のいずれか取得者
- ③簿記上級コース：日商簿記2級(推奨)、全経簿記1級、全商簿記1級のいずれか取得者
- ④税理士コース：日商簿記2級、全経簿記1級、全商簿記1級のいずれか取得者(日商簿記2級程度の学習経験者を含む)

年次	学期	区分	科目名	学習内容
1年次簿記中級コース	後期	日商簿記2級	財務会計基礎	商業簿記
			原価計算基礎	工業簿記
		演習科目	試験対策	日商簿記2級試験対策
1年次簿記上級コース	通年	全経簿記級 上日商簿記級	財務会計応用	商業簿記・会計学
			原価計算応用	工業簿記・原価計算
		演習科目	試験対策	日商簿記1級・全経簿記上級試験対策
1年次以降税理士科目コース	前期	税理士簿記論	簿記論基礎	入門期(5月～8月) 基礎期(9月～12月)
	後期		簿記論応用	応用期(1月～3月)
	翌前期		直前対策	直前期(4月～7月)
	後期	税理士財務諸表論	財務諸表論基礎	基礎期(9月～12月)
			財務諸表論応用	応用期(1月～3月)
			直前対策	直前期(4月～7月)

※2年次以降、CDP会計を継続して受講する場合は、進路や学習環境により異なりますので、事前に必ず相談してください。

※CDP会計は、大学のCDP会計と合同で実施します。



3 大学編入学・大学院進学

● 大学編入学

大学生は 2 年修了後に他の 4 年制大学へ、短期大学部生は卒業後に 4 年制大学へ編入することが可能です。各大学が定める募集要項を確認してください。
本大学への編入についての詳細は、入学課へお問い合わせください。

● 大学院進学

大学生は卒業後に大学院に進学することが可能です。各大学院が定める募集要項を確認してください。
本大学院への進学についての詳細は、入学課へお問い合わせください。

大学院案内

1 大学院カリキュラム

● 授業科目、単位数及び修了に必要な単位数

経済・経営学専攻

区分	学則科目名称	単位	修了に必要な単位数	
経 営	経営戦略研究	2	20 単位以上	30 単位以上
	経営組織研究	2		
	コーポレート・ガバナンス研究	2		
	経営情報研究	2		
	マーケティング研究	2		
	生産管理研究	2		
	観光学研究Ⅰ	2		
	観光学研究Ⅱ	2		
会計・税務	財務会計研究	2		
	税務会計研究	2		
	経営分析研究	2		
	税法研究Ⅰ	2		
	税法研究Ⅱ	2		
	商法研究	2		
	会社法研究	2		
	租税判例研究	2		
	所得税法研究	2		
経 済	法学研究Ⅰ	2	20 単位以上	30 単位以上
	法学研究Ⅱ	2		
	ミクロ経済学研究	2		
	マクロ経済学研究	2		
	計量経済学研究	2		
	統計分析研究	2		
	財政学研究	2		
	地方財政研究	2		
	金融研究	2		
	国際経済研究	2		
	日本経済研究	2		
	アジア経済研究	2		
	地域経済学研究	2		
	都市経済学研究	2		
	環境経済学研究	2		
	社会保障研究	2		
情 報	環境情報システム研究	2	8 単位	2 単位
特殊講義	特殊講義Ⅰ	2		
	特殊講義Ⅱ	2		
	特殊講義Ⅲ	2		
	特殊講義Ⅳ	2		
演習・論文指導	研究指導Ⅰ	2		
	研究指導Ⅱ	2		
	研究指導Ⅲ	2		
	研究指導Ⅳ	2		
	論文完成指導	2		

● 教職関係科目及び単位数

(1) 高等学校教諭専修免許状（公民）

授業科目の名称	単位数	専修免許状授与の所要 資格取得に必要な単位数
ミクロ経済学研究	2	12 科目 24 単位以上修得
マクロ経済学研究	2	
計量経済学研究	2	
統計分析研究	2	
財政学研究	2	
地方財政研究	2	
金融研究	2	
国際経済研究	2	
日本経済研究	2	
地域経済学研究	2	
都市経済学研究	2	
環境経済学研究	2	
社会保障研究	2	

(2) 高等学校教諭専修免許状（商業）

授業科目の名称	単位数	専修免許状授与の所要 資格取得に必要な単位数
経営戦略研究	2	12 科目 24 単位以上修得
経営組織研究	2	
コーポレート・ガバナンス研究	2	
経営情報研究	2	
マーケティング研究	2	
生産管理研究	2	
財務会計研究	2	
税務会計研究	2	
経営分析研究	2	
税法研究Ⅰ	2	
税法研究Ⅱ	2	
商法研究	2	
会社法研究	2	

(3) 中学校教諭専修免許状（社会）

授業科目の名称	単位数	専修免許状授与の所要 資格取得に必要な単位数
ミクロ経済学研究	2	12 科目 24 単位以上修得
マクロ経済学研究	2	
計量経済学研究	2	
統計分析研究	2	
財政学研究	2	
地方財政研究	2	
金融研究	2	
国際経済研究	2	
日本経済研究	2	
地域経済学研究	2	
都市経済学研究	2	
環境経済学研究	2	
社会保障研究	2	

上記の専修免許状を取得するためには、それぞれの教科に応じた一種免許状を取得していることが前提となります。



履修登録、修正、取消は学事スケジュールを参照し、期間内に手続きをしてください。

2 履修上の注意

● 修了に必要な単位数

大学院修了に30単位以上(学則第18条)です。さらに必要な研究指導を受けた後、修士論文の審査及び最終試験に合格しなければなりません。

● 研究指導について

入学時に提出された研究計画書の内容に応じて指導教員(主査)を選出しますので、修士論文が完成するまで指導を受けます。入学半年後に副査決定のため再度研究計画書の提出を求めます。研究指導はⅠからⅣまで同一の教員が担当します。やむを得ず変更する場合は経営戦略研究科委員会にて判断します。

● 修士論文提出までの流れについて



3 授業の受講

● 履修登録について

履修登録は指定された期間内に所定の手続きをしてください。履修登録手続きが正しく行われていなければ、毎回授業に出席し試験に合格したとしても、科目の単位は認定されません。

● 授業時間表

授業は90分編成で行われます。

時限	時間帯
1限	8:50～10:20
2限	10:35～12:05
3限	12:50～14:20
4限	14:35～16:05
5限	16:20～17:50
6限	18:00～19:30
7限	19:40～21:10

● 出席・欠席について

授業への出席及び欠席については大学・短期大学部共通P.36～38を参照してください。

● 休講・補講について

休講になった場合は、その分の授業の補講を行います。電子メール等でお知らせします。

4 成績評価について

● 成績評価

成績評価は大学に準じます。大学・短期大学部共通P.42を参照してください。

● 成績発表

学期末の成績が確定した後、随時、学務システムで成績を公表します。

● 単位認定について

本大学院に入学する前に他の大学院等で取得した単位を、15単位まで本大学院の科目により修得したものとみなすことができます(学則第14条)。成績評価はSABCで表記されます。

5 大学院生活・修学支援

● 掲示事項

事務局からの連絡や通知は、本館8F大学院掲示板または電子メールを通して伝達します。

【主な掲示・連絡内容】

■ 授業に関すること ■ 履修登録 ■ 呼び出し ■ 学内外行事等

- (1) 奨学金・大学行事案内等、学部学生と共通する内容は、稲置記念館3Fの学部掲示板を確認してください。
- (2) 就職・資格取得講座等の案内は、キャリアデザイン館3Fの進路支援課・エクステンション課の掲示板を確認してください。
- ※夏季・春季の大学院休業期間では、電子メールによる連絡が基本になります。

● 学生証

学生証は、大学院生としての身分を証明するものであるとともに、休日や夜間等の大学構内並びに大学院生研究室の入退室カードキーとして使用する大切なものです。したがって、取扱いには注意し、第三者に貸すことは厳禁です。学生証の取り扱いに関する詳細については、共通編をご参照ください。

● 大学院生の健康管理・健康相談等

本学には、学生の健康管理に関する専門的業務を担当する施設として、学生支援センター(アクセシビリティ支援室・学生相談室・保健室)が設置されています。詳細については共通編をご参照ください。



奨学金については、共通編P.157

共通編P.155

共通編P.165



学生証が院生研究室の入退室カードです。

夜間21時以降の本館の出口は1F法人事務局横の通用口のみとなります。

6 大学院生研究室 利用案内

● 座席について

修士論文執筆を目的として、指定された座席を占有して使用することを許可します。指定された座席以外は大学院生が共有して使用することになりますので、私物を置かないようにしてください。また、自席であっても、参考書及び教科書等は机の上に置いたままにせず、整頓してから帰ってください。

● 利用時間

研究をする目的であれば、学生証を使用して入室し、24 時間利用することが可能です。なお、寝具等を持ち込みホテル代わりに使用することは禁止します。

● 飲食について

大学院生研究室は研究を行う場であることから、原則として飲食は禁止します。飲食の際は、本館3F学生ホールを利用してください。研究室内の衛生管理にも心がけてください。

● 喫煙について

指定の喫煙場所を利用してください。

● 照明及び冷暖房について

帰宅時においては冷暖房の電源を切り、消灯確認を行い、必ず研究室の扉を施錠してください。

● 盗難に注意

盗難防止のために、各自の持ち物(特に現金や貴重品)の管理には十分注意を払ってください。
院生研究室で最後に残った院生は必ず施錠をしてから帰ってください。

● その他

研究中の他の大学院生に迷惑をおよぼす等、大学院生研究室内での振る舞いが目に余る場合は学生証を使用不可とする措置をとることがあります。また、学部生や無関係者を勝手に引き入れた場合にも、同様の措置をとることがあります。

● A82 教室の利用について

平日の日中は開放されており、土日祝や時間外も学生証で入退室できます。A82教室には共有コンピューター、電子マネープリント複合機が設置されています。利用法方法はP.171以降の「施設利用案内」を参照してください。

学籍について

1 在学年限

	在学年限	最長在学年限
大 学 院	2 年	4 年まで
大 学	4 年	8 年まで
短期大学部	2 年	4 年まで

大学院・大学・短期大学部を卒業するためには、卒業に必要な単位を取得することに加えて、それぞれで定められた在学年限を満たす必要があります。

卒業に必要な単位数を満たしても、定められた在学年限に満たない場合は、卒業は認定されません。

また、卒業に必要な単位数を取得できていない状態で定められた最長在学年限を超えた場合は、学則に基づき除籍となります。

2 休 学

病気その他の理由で、引き続き2ヵ月(大学院は3ヵ月)以上修学することができない場合、保証人連署(大学院は本人のみ)で学長に願い出なければなりません。

- ① 休学の期間は、1年以内とします。ただし、特別の事情がある場合は引き続き1年間休学することができます。
- ② 休学期間は通算して2年を超えることはできません。
- ③ 休学期間は、在学年限に算入しません。

手 続 き 等

- ① 指導担当教員と休学にかかる面談を行い、休学願を保証人連署(大学院は本人のみ)で事務局へ提出してください。
病気・けがを理由とする場合は、医師の診断書等を添付してください。
- ② 休学期間の延長の許可を受ける場合は、あらためて指導担当教員と面談を行い休学願を提出してください。
- ③ 休学時の学費等については、休学を許可された翌月から休学期間の授業料を、月割計算により精算します。

3 復 学

復学する場合は、保証人連署(大学院は本人のみ)で学長に願い出て復学の許可を受けなければなりません。

手 続 き 等

復学願を保証人連署(大学院は本人のみ)で事務局へ提出してください。

なお、休学者に対し、休学期間終了1ヵ月前までに保護者宛(大学院は本人宛)に学籍の確認書類を郵送します。



在学

学生の身分として実際に修学を行っている状態を指します。病気治療等で休学をしている期間は在学には含まれません。

大学院は通常2年間の履修(修了)期限を原則としていますが、2年での修了が困難な場合に、学費は変わらず、最大4年間まで履修できる「長期履修制度」を設けています。

長期履修に関する規程 P.218

休学

大学院：学則第27条
大 学：学則第44条
短大部：学則第27条

大学院に在籍する院生は研究指導担当教員
経済学部 に在籍する学生は教養ゼミナール・基礎専門ゼミナール・専門ゼミナールの担当教員
人間科学部 に在籍する学生は基礎ゼミナール・フィールド基礎演習・フィールド演習・専門ゼミナールの担当教員
文学部 に在籍する学生は教養ゼミナール・専門ゼミナールの担当教員
短期大学部 に在籍する学生はクラス・プレゼミナール・ゼミナールの担当教員を指します。

復学

大学院：学則第28条
大 学：学則第46条
短大部：学則第31条1項



退学

大学院：学則第 29 条
大 学：学則第 47 条
短大部：学則第 28 条

大学院に在籍する院生は研究指導担当教員
経済学部在籍する学生は教養ゼミナール・基礎専門ゼミナール・専門ゼミナールの担当教員
人間科学部に在籍する学生は基礎ゼミナール・フィールド基礎演習・フィールド演習・専門ゼミナールの担当教員
人文学部に在籍する学生は教養ゼミナール・専門ゼミナールの担当教員
短期大学部に在籍する学生はクラス・プレゼミナール・ゼミナールの担当教員を指します。

除籍

大学院：学則第 32 条
大 学：学則第 45 条
短大部：学則第 30 条

再入学

大学院：学則第 34 条
大 学：学則第 52 条
短大部：学則第 31 条 2 項

4 退 学

退学する場合は保証人連署（大学院は本人のみ）で学長に願い出なければなりません。

手 続 き 等

- ① 指導担当教員と退学にかかる面談を行い、退学願を保証人連署（大学院は本人のみ）で事務局へ提出してください。他大学への転学についても同様です。
- ② 退学時の学費等は、退学許可当月までの学費を月割りをもちて納付しなければなりません。ただし、懲戒処分による退学者はこの限りではありません。

5 除 籍

次の各号に該当する者は、本学の籍から離れ、学生としての身分を失います。

- ① 学則に規程する在学年限を経過した者
- ② 休学期間を経過した者で、所定の手続をしない者
- ③ 授業料等を納付しない者
- ④ 疾病その他の事由により、成業の見込みがないと認められる者
- ⑤ 死亡の者

6 再 入 学

一旦退学した者が再入学しようとするときは、選考の上、これを許可することがあります。

手 続 き 等

再入学をする場合は、再入学願を保証人連署（大学院は本人のみ）で事務局へ提出してください。

学生生活・修学支援



1 学 生 証

学生証は、本学学生としての身分を証明する大切なものです。身分証明以外にも、授業での出欠確認・図書館入館時等に必要となります。下記事項に留意し、常に携帯するようにしてください。また、学生証にはICチップが内蔵されています。汚損等ないように、取り扱いには十分気をつけてください。

● 交付及び更新

交付された学生証の氏名、生年月日等の記載事項に誤りがないか各自必ず確認してください。学生証は、卒業・退学等により学籍がなくなるまで、継続して使用します。有効期限が切れている場合は事務局窓口まで申し出てください。

● 学生証の提示・使用

次の各号の一つに該当する場合は、学生証を提示あるいは認証を受ける必要があります。

- ① 本学教職員から提示を求められたとき
- ② 授業へ出席するとき
- ③ 試験を受けるとき
- ④ 各種証明書・旅客運賃割引証等の発行を求めるとき（証明書自動発行機の利用時）
- ⑤ 学内施設を利用するとき（体育館やスポーツセンター、その他クラブハウスなど）
- ⑥ 図書館への入室および図書の貸出を受けるとき
- ⑦ 学生駐車場を利用するとき（自動車通学許可者のみ）

● 学生証の返却

次の各号の一つに該当する場合は、直ちに返却しなければなりません。

- ① 本学学生の身分を離れたとき
- ② 転部等で学籍の異動が生じたとき
- ③ 再交付後に、旧学生証が見つかったとき

● 学生証の再交付

氏名変更や学生証を紛失または汚損、ICチップが破損したときは、事務局内に設置の証明書自動発行機より、「学生証再発行願」（3,000円）を出力し、学生支援課に提出してください。再発行までには原則として5営業日（平日5日間）要することとなります。

● 仮身分証明書

学内受験にあたって学生証を忘れた場合には、証明書自動発行機より、「仮身分証明書」（300円）を発行し、受験してください。

なお、「仮身分証明書」の有効期間は発行日のみとなります。

● その他

- ① 学生証を盗難または紛失した場合には、悪用される恐れがありますので、事務局及び最寄りの警察に届け出てください。
- ② 氏名等記載事項に変更が生じた場合は、事務局に届け出てください。
- ③ 他人に貸与または、譲渡することはできません。



通学定期券
(各鉄道、バスなど)
通学証明書を持参の上、お買い求めの窓口で通学定期券を購入してください。
※ 学生証の提示を求められる場合があります。

自転車保険
石川県では令和 6 年4月1日から自転車利用者の自転車保険への加入が義務化されました。万が一の事故に備えて、各自必ず自転車保険に加入してください。

任意保険証の写し
・保険期間内のものであること。
・補償対象運転者の条件に学生が含まれていること。
・所有する車に変更があった場合、速やかに届け出ること。

**学生教育研究災害傷害保険
賠償責任保険**
詳細は別冊にて配布のしおりをご覧ください。

2 通 学

● **公共交通機関を利用して通学する場合**
通学定期券(各鉄道、バスなど)は、通学者現住所の最寄り駅から大学の最寄り駅までの区間に発行されます。公共交通機関を利用して通学する学生は、事務局内の証明書自動発行機もしくは学生支援課窓口で通学証明書を発行し、駅等の窓口へ申し込んでください。なお、アルバイトのための証明は行いません。

● **自転車・バイクで通学する場合**
自転車・バイクで通学する学生は、交通ルールを守り、事故防止のためヘルメット着用に努め、安全運転で通学してください。駐輪場やバイク置き場は整然と利用し、盗難防止のためしっかり施錠すること。指定場所以外に停めたり、長期にわたって放置することは禁止します。放置自転車は定期的に処分します。

● **自動車で通学する場合**
自動車で通学する学生は、学生支援課が募集する期間内に自動車通学許可申請を行ってください。申請者の中から学生支援課が選考し、「自動車通学許可証」を交付します。自動車通学許可申請の手続き方法は以下の通りです。

- ① 自動車通学願に必要な事項を記入し、運転免許証の写しと任意保険証の写しを添えて、申請期間内に学生支援課へ提出してください。
- ② 自動車通学許可者として認められた者は、駐車場管理費(年間10,000円)を証明書自動発行機から支払い、学生支援課窓口で「自動車通学許可証」を受け取ってください。

上記の手続きを終えた翌日以降から自動車通学が可能になります。許可者として認められた者は、交通ルールを守り、安全運転で通学してください。指定駐車場は整然と利用すること。迷惑行為を行った者や、指定駐車場以外の場所に無断駐車や違法駐車をした者には、自動車通学及び大学構内駐車規程に従い処分します。

※自動車通学願ならびに誓約書に記載の事項を守れなかった場合、指定駐車場利用許可を即日取り消し、翌年度の自動車通学許可申請は受け付けません。課外活動時に違反があった場合、一定期間団体活動を停止し、施設利用を禁止します。

3 保険制度

本学は在学生全員を対象に、「学生教育研究災害傷害保険」(略称「学研災」)および「学生教育研究賠償責任保険」(略称「学研賠」)に加入しています。その概要は以下の通りです。

- **学研災**
次の場合に生じた「急激かつ偶然な外来の事故」により学生が身体に傷害を被ったときに、原則として保険金が支払われます。
各種の学外実習活動に備え「学生教育研究災害傷害保険」に付帯する「賠償責任保険」にも加入しています。体験先・実習先・インターンシップ先等での物品破損や、相手にけがをさせた場合などに賠償の保険として適用されます。
- ① 正課中：講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間
 - ② 学校行事に参加している間
 - ③ ①・②・④以外で学校施設内にいる間

- ④ 課外活動中：本学の規則にのっとりた所定の手続きにより、本学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動を行っている間
- ⑤ 通学中・学校施設等相互間の移動中

ただし、上記①～⑤に該当する場合でも、③、④、または⑤で医師の治療を受けた日数が少ないときや、無許可での自動車通学途中の事故など、保険金が支払われないケースがあります。

- **学研賠**
正課中や学校行事に参加している間などに、学生が他人にケガを負わせたり、他人の財物を損壊したりしたために法律上の損害賠償責任を負担した場合に、原則として保険金が支払われます。
- **その他**
本学では「学研災」「学研賠」以外の傷害保険にも加入しているため、補償対象と思われる事故や怪我が発生した場合は速やかに事務局学生支援課にご連絡ください。連絡が遅れると、保険金が支払われない場合があります。

4 奨 学 金

奨学金制度には、日本学生支援機構奨学金・各地方自治体奨学金・各種団体奨学金があります。家庭の事情などにより学費の納入が困難であったり、自分で学生生活費を補わなければならない学生にとって、安定した経済生活を設計するうえで大切な制度です。

● 日本学生支援機構奨学金(貸与奨学金)

1	奨 学 金 の 種 類 及 び 貸 与 月 額 ※ 前 年 度 実 績	◇第一種奨学金(無利子) 大学と短大部は、高等教育の修学支援新制度を併せて利用する場合、第一種奨学金の貸与月額が調整されます。 大 学：＜自 宅 生＞20,000 円・30,000 円・40,000 円・54,000 円 ＜自宅外生＞20,000 円・30,000 円・40,000 円・50,000 円・64,000 円 短大部：＜自 宅 生＞20,000 円・30,000 円・40,000 円・53,000 円 ＜自宅外生＞20,000 円・30,000 円・40,000 円・50,000 円・60,000 円 大学院：50,000 円・88,000 円 ◇第二種奨学金(有利子) 大学、短大部：20,000 円・30,000 円・40,000 円・50,000 円・60,000 円・70,000 円・80,000 円・90,000 円・100,000 円・110,000 円・120,000 円 大学院：50,000 円・80,000 円・100,000 円・130,000 円・150,000 円
2	募 集 時 期 ※ 前 年 度 実 績	○定期採用 第1回：4月、第2回：9月 ○緊急採用(無利子)・応急採用(有利子)：随時 生計維持者の失職、死亡または火災、風水害などの災害による家計急変のため奨学金の貸与の必要が生じた場合、臨時的に採用されるものです。こうした事情が発生したときは、速やかに事務局に相談することが必要です。
3	申 込 説 明 会	4月に説明会を開催します。奨学金の利用希望者はガイダンスにおける告知や掲示物等で説明会の日時・場所を確認し、必ず参加してください。9月は学生支援課窓口で手続き書類を配布し、説明会は行いません。
4	予 約 採 用 候 補 者 の 手 続 き	高等学校で採用候補者として決定した者は、入学後に「 奨学生採用候補者決定通知 」等を事務局へ提出し、インターネットで「進学届」を届け出る必要があります。期限までに手続きがなかった者は採用候補者の資格を失います。提出期日等の詳細は、予約採用候補者対象の説明会にて説明します。





● 日本学生支援機構奨学金（給付奨学金）

高等教育の修学支援新制度として、原則返還義務のない給付奨学金の支給が行われます。大学等における修学の支援に関する法律に基づき、機関要件の確認を受けた大学等に入学する新生や在学学生が対象です。制度を利用するためには、定められた要件や基準を満たす必要があります。採用された学生はあわせて授業料等減免の支援も受けることができます。

1	給付奨学金 支給月額 ※前年度実績	大学,短大部：＜自宅生＞ 第Ⅰ区分：38,300円（42,500円） 第Ⅱ区分：25,600円（28,400円） 第Ⅲ区分：12,800円（14,200円） 第Ⅳ区分：9,600円（10,700円） ※生活保護（扶助の種類を問いません）を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。	大学,短大部：＜自宅外生＞ 第Ⅰ区分：75,800円 第Ⅱ区分：50,600円 第Ⅲ区分：25,300円 第Ⅳ区分：19,000円
2	募集時期 ※前年度実績	○定期採用 第1回：4月 第2回：9月 ○家計急変採用：随時 生計維持者の死亡や事故、病気または火災、風水害など 予期できない事由で家計が急変した場合に申込むことができます。こうした事情が発生したときは、速やかに事務局に相談することが必要です。	
3	申込説明会	4月に説明会を開催します。奨学金の利用希望者はガイダンスにおける告知や掲示物等で説明会の日時・場所を確認し、必ず参加してください。9月は学生支援課窓口で手続き書類を配布し、説明会はいりません。	
4	予約採用候補者の 手続き	高等学校で採用候補者として決定した者は、入学後に「奨学生採用候補者決定通知」等を事務局へ提出し、インターネットで「進学届」を届け出る必要があります。期限までに手続きがなかった者は採用候補者の資格を失います。提出期日等の詳細は、予約採用候補者対象の説明会にて説明します。	

● 地方自治体及び各種団体奨学金

これらの奨学金はそれぞれ金額、内容ともに異なり、また貸与・給付等様々な条件がつけられており、採用人員も少ないのでよく調査してください。

なお、各関係機関から大学への募集依頼がある場合は、その都度掲示で案内します。ただし、大学へ募集依頼しない団体もあるので、それぞれの団体に直接問い合わせてください。



5 各種願・届・証明書

- ① 諸願届は、それぞれの規程により提出期限があるものは、これを守らなければなりません。
- ② 証明書の交付は、調査その他に時間を要する場合がありますので、時間的余裕をもって願出してください。
- ③ 諸願届及び証明書の交付願は、決められた書式により、所定事項を必ず楷書で記入しなければなりません。

● 願：事務局窓口にて取り扱いをします。

	摘 要
休学願	病気・けがの場合は医師の診断書を添えて、提出してください。 退（転）学の際は学生証も併せて提出してください。
退（転）学願	
復学願	
再入学願	
学内行事承認願	担当教員・責任者の印鑑が必要です。 行事の7日前までに提出してください。
学外行事承認願	
対外試合等承認願	

● 届：事務局窓口にて取り扱いをします。

	摘 要
欠席届	授業を欠席もしくは遅刻した場合は「学生欠席報告書」を教員へ提出してください。 欠席理由を証明する書類（医師の診断書等）がある場合は、学生支援課へ持参してください。
住所変更届	本人や保護者の住所変更時に提出してください。 郵便局への届け出も行ってください。 留学生は市役所へも届け出を行ってください。
保証人変更届	保証人が変更になったときに提出してください。
改姓届	戸籍抄本を添えて提出してください。

● 証明書

証明書－1

事務局内に設置の証明書自動発行機にて各自が交付を受けてください。原則、学生証がないと交付を受けることができません。

種 類	料 金	種 類	料 金
在学証明書	300円	卒業証明書	300円
学業成績証明書	300円	学生証再発行手数料※2	3,000円
卒業見込証明書	300円	仮身分証明書	300円
学業成績・卒業見込証明書	400円	通学証明書（各鉄道、バス）	無 料
健康診断証明書※1	300円	学生旅客運賃割引証	無 料

※1：健康診断証明書は、本学で行う定期健康診断を受診した者のみ当該年度限り発行します。

※2：学生証再発行願の交付を受けた後、学生支援課に申し出てください。

欠席届

担当教員の欠席届ボックス（稲置記念館3F事務局／グローバルコモンズ2F国際交流センター内）に提出してください。
遅刻届という用紙はありません。遅刻した場合も欠席届に記入してください。

学業成績証明書

卒業見込証明書

学業成績・卒業見込証明書

健康診断証明書

就活に必要な証明書はあらかじめ進路支援課での申込みが義務付けられています。



証明書－2

事務局窓口にて交付願を提出してください。

種 類	料 金	種 類	料 金
各 種 英 文 証 明 書 ※	500 円	通 学 証 明 書 (北陸鉄道定期乗車券購入の場合)	無 料
そ の 他 の 証 明 書 ※	300 円		

※：各種英文証明書・その他の証明書の交付願については、日数を要するため、10 日前までに提出してください。

● 学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

学割証は学生が帰省、課外活動、就職活動、社会見学等のため、JR各社の交通機関を片道100キロメートルを超える区間にわたって乗車する際に、運賃が割引になる制度です。

学割証は、事務局内に設置の証明書自動発行機によって交付を受けられます。他人のものを使用したり、使途不明の状態で発行することはできません。

団 体 割 引

正課及び課外活動等でJR各社を利用する場合、8人以上で1人の教職員の引率があれば、乗車券について団体割引の制度が受けられます。申込みの場合はJR各社の窓口等において指定用紙を受取り、事務局で証明を受けてください。

6 課 外 活 動

学生は健全な課外活動を通じ、人格の形成を目指し、有為な社会人として自己を形成するよう努めなければなりません。

● 学生団体

- ① 新規のクラブ・サークルを結成して課外活動を行う場合は、顧問教職員1名以上に依頼し、代表責任者3名以上を定め、規約・団体名簿・行事予定計画書を添え、「学内団体結成届」を事務局に提出し学長の承認を受けてください。規約を変更するときもまた同じです。この団体結成届は毎年4月に更新する必要がありますので、所定の期日までに届け出てください。
- ② 学友会は毎年4月中に年度事業計画、予算及び前年度の決算書を事務局を経て学長に届け出てください。
- ③ 学生個人が特別な課外活動をするときは事務局に承認願を提出し学長の承認を受けてください。
- ④ 学内団体の行為が本学の機能を害し、もしくは本学の名誉を汚し、または学内の秩序を乱すと認められたときは、学長はその活動を禁止し、または団体の解散を命じることがあります。

● 課外活動の手続き

団体・個人が学内・外において課外活動を行ったり行事等に参加(出場) する場合は、その期日の7日前までに各承認願にて願い出なければならない。

① 学内で行事・イベントを開催する	学内行事承認願
② 学外で行事・イベント・調査を実施または参加する	学外行事承認願
③ 学外で開催される大会に参加(出場) する	対外試合等承認願
④ 学内・外で外部団体との練習試合・合同練習を行う	対外試合等承認願
⑤ 学外で合宿を行う	対外試合等承認願
⑥ 学内・外で会報やチラシなどの印刷物を配布する	印刷物の配布承認願
⑦ 借用したい物品がある	借用願



課外活動後は、その期日の7日後までに各報告書にて結果を報告しなければならない。

- ・クラブ・サークル活動報告書
- ・対外試合結果報告書

● 課外活動を行う際の注意

- ・学長の承認を受けたものでも、法令の定めにより、公庁への届け出、許可、認可の必要やその他規制がある場合は、これを守ってください。
- ・承認願を逸脱して、本学の名誉を毀損し、または秩序を乱したとき、及びその危険の恐れがあると認められるときは、学長はその課外活動を禁止、または団体の解散を命じることがあります。

● 郵 便 物

課外活動団体宛の一般郵便物は、事務局内のレターボックスに入れてありますので、確認のうえ受領してください。

● 学生・団体の掲示物について

学生または学生団体の学内伝達、ポスターその他これらに類するものを掲示するときは、掲示物を事務局に提出し、承認を受けてください。
掲示物は指定場所に掲示し、掲示開始日から1ヵ月を経過したものは、掲示者の責任においてすみやかに撤去してください。

7 賞 罰

賞罰は学則の規程によって行います。

● 褒 賞

在学中、他の学生の範とするに足る行為があったものには、表彰することがあります。

● 懲 戒

- ① 本学の学則に違反し、もしくは学園の秩序を乱し、その他、学生の本分に違反した者。
- ② 性行が不良で改善の見込みがない者、学業を怠り成業の見込みがない者、正規の理由なくして出席が常でない者。



事務取扱時間

時間外に提出物を持参しても預かることはできません。

8 学生への諸案内

● 事務取扱案内

窓口事務の取扱時間は、下記のとおりです。ただし、国民の祝日、夏季休暇(8月13～16日)、年末年始休暇(12月28日～1月4日)及び本学所定の休日を除きます。

大 学 院 大 学 短期大学部	月曜日～金曜日 8：30 ～ 17：15
-----------------------	----------------------

※大学の行事、休業中は時間の変更もあります。

※授業数確保のため、休日を授業日に振替える場合もあります。

● 日常注意事項

掲 示

掲示は、学修及び学生生活をより円滑にするための必要事項を周知徹底させるために行うものです。

例えば、学則や諸規程の改正、受講上の手続きや指示、授業時間の変更、就職活動の指導、施設利用の案内等、広範な連絡が各課所定の掲示板等によってなされます。また、事務的な連絡だけではなく、平素の学習や学生生活に直結する事項の指示、変更も含まれます。

学生は常に掲示を注意し、登・下校の際には必ず各課所定の掲示板を見る習慣をつけることが大切です。掲示を見なかったことによって不利益が発生しても、そのことについての責任は自ら負わなければなりません。

● 拾得物・遺失物

学内における拾得物や遺失物については速やかに事務局に届け出てください。
保管期間は原則3ヶ月とし、期間を過ぎた場合は事務局にて破棄します。
なお、財布等は事務局で7日間保管した後、所轄警察署に移管するので遺失者は速やかに事務局へ届け出てください。

● アルバイト

「アルバイト求人一覧ファイル」を事務局内に設置しており、閲覧が可能です。
また、学内でも各種イベントにおけるアルバイト募集を行う場合もあります(学務システムを用いてお知らせします)。
アルバイトに従事する場合には、労働条件通知書を理解し、勉学に支障を来さないものを選ばなければなりません。アルバイトのために、十分授業が受けられず、そのために所定の単位を取得できないで留年することになったり、健康を害したりしたのは、まさに本末転倒です。危険を伴うものや、教育上好ましくないアルバイトは、さけるようにしてください。なお、「高額報酬」や「即金」などをうたう闇バイトは犯罪です。絶対に関わらないでください。

● アパート

遠隔地から入学した学生にとって、一人暮らしは学生生活を左右するものとしてきわめて重要です。本学の福利厚生を扱う星稜プラザではアパートの紹介を行っています。
なお、一人暮らしは居住地の方々と深く関わりが発生し、地区の規律を守らなければなりません。本学学生としての自覚と責任をもって行動してください。

一人暮らしを送るうえで特に留意することは

- 堅実な経済計画の下に、学生生活を送ること。
- 常識のある市民生活を送ること(規則、契約等の厳守)。
- 居住地のゴミ出しルールを遵守すること。
- 食生活には常に留意し、健康保持に努めること。
- 火気には十分注意すること。
- 他人には迷惑をかけないこと。
- 体調管理のため、各自必ず体温計を備えておくこと。

保 険 証

医療機関の受診に備え、保険証もしくはマイナンバーカードを所持してください。

● 学園敷地内での禁止行為

新宗教(カルト)や靈感商法、正体を隠したサークル活動ならびに自己啓発セミナー等、教育上好ましくない勧誘活動(許可のない集会、ビラの配布や掲示、演説、立て看板の設置等を含む)は禁止です。

これらに類似する行為を見た場合は、速やかに学生支援課まで連絡してください。

9 オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が曜日・時間を決めて研究室に在室し、その時間帯に学生が研究室を自由に訪ね、授業内容あるいは修学上の問題等について質問・相談をすることができる制度です。

各教員の研究室は、事務局前掲示板で確認してください。

相談内容について

- 授業、休・退学、単位取得、留学などに関する相談
- 就職や進路に関する相談
- サークルやボランティアなどの正課外活動に関する相談
- その他

10 教育支援活動への参加

本学では、学生の皆さんも参加を可能とする教育支援活動に取り組んでいます。
下記の教育支援活動に参加を希望する場合は、年度当初の募集内容をしっかり理解し、教育活動に参加する自覚をもって応募してください。
教育支援活動に参加することは、他者に対する支援になるだけでなく、自らにとっても大切な成長の機会となります。皆さんの積極的な参加を待っています。

● 授業補助学生制度

教員による授業運営を補助することで、大学教育の充実ならびに学生の教育・研究能力の発展に資することを目的に、授業補助学生制度が用意されています。
毎年度の初めに、授業補助学生制度に参加する学生を募集しています。
補助とはいえ、授業運営の一員として参加することになりますから、補助に入る科目についての適切な理解や、他の学生の範となる振る舞いが必要となります。

● ノートテイク制度

聴覚障がい学生に対する教育保障の一環としてノートテイクの支援活動があります。パソコンを使用し、教員が話す内容や教室内で聞こえてくる情報をリアルタイ



非常勤講師は事務局内の講師控室を訪ねてください。



ムに文字化して聴覚障がい学生に伝える活動です。年に一度、支援学生を募集し、教員の講義内容を適切に記録するためのトレーニングを行っています。

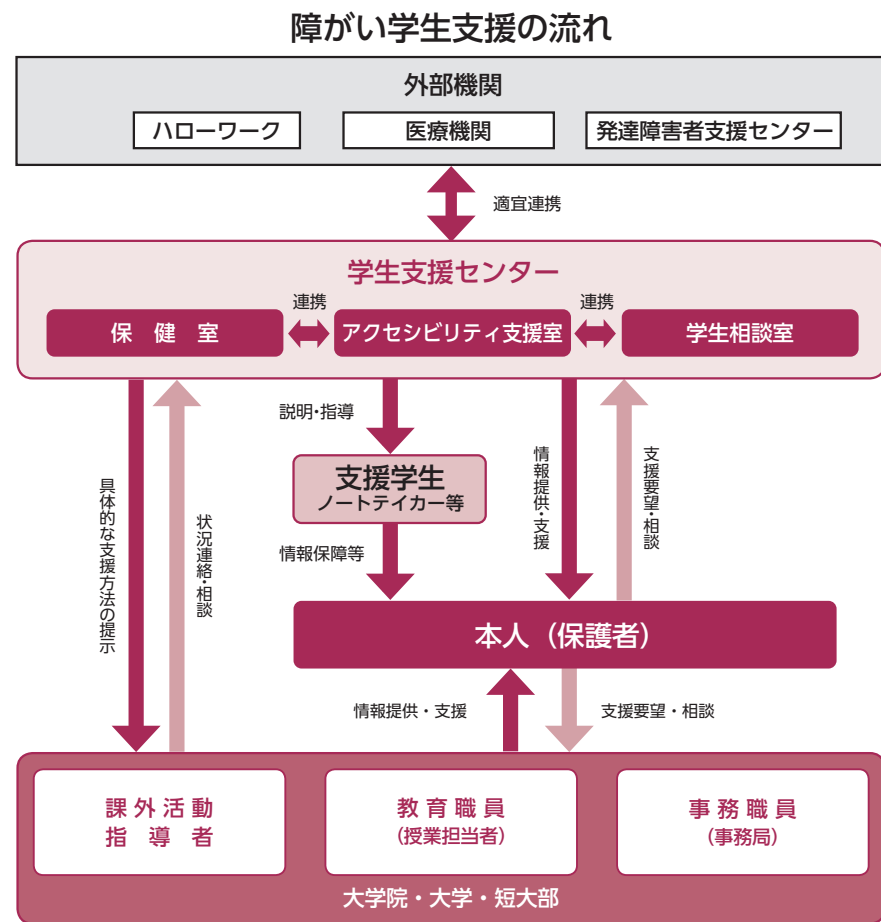
支援学生はノートテイカーと呼ばれます。ノートテイカーは、障がい学生支援に携わりながら、自身も要約能力や集中力、タイピング能力などを身につけることができます。また、利用学生とコミュニケーションをとることで、互いにさまざまな知見と経験を得ることができます。

11 障がい学生支援

アクセシビリティ支援室では、国連の「障害者の権利に関する条約」、「障害者基本法」、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」等の理念に基づき、以下に示す基本方針に則って障がいのある学生への支援および合理的配慮の提供を行います。

障がいのある学生への支援の基本方針

- 本学に在籍する学生が、障がいの有無によって分け隔てられることなく相互に人格と個性を尊重し合いながら学生生活を送ることができるよう、必要な支援を行います。
- 障がいのある学生への支援および合理的配慮の検討は、原則として学生本人からの申し出によって始まります。申請者と建設的対話を重ねながら、個々のニーズに基づいた支援と一緒に考えます。また、学生の自己理解を深め、自己管理や自己決定ができるようになるための支援も行います。
- 入学前から相談や申請を受け付け、入学後も継続した支援を行います。
- 特定の教職員や部署のみが個別に対応するのではなく、全学的な取り組みと



※合理的配慮の提供には学生支援センター長の面談が必要となる
※相談内容等の個人情報は、アクセシビリティ支援室が管理する



なるように関係部署等と連携を図りながら支援を進めます。また、全学生に対しても障がい理解を進め、障がいのある学生への支援を行う者を育成します。

- 授業の資料作成や課題の提示方法、定期試験の実施方法等、障がいのある学生への支援や合理的配慮に関わる相談を教職員から受け付けます。

● 具体的支援例

(1) 視覚障がいのある学生への対応例

- 授業内容は、早めに電子データ等を提供する。
- 板書やスライド等の内容は、できる限り読み上げる。また、板書やスライド等を指さしながら話す場合は、指示語(あれ、それ等)は使わないで、具体的な言葉で説明する。
- パソコンや拡大読書器等の支援機器の持ち込みや使用について配慮する。

(2) 聴覚障がいのある学生への対応例

- 授業内容は、本人及びノートテイカー等に、早めに電子データを提供する。
- 事前に提供できなかった授業内容は、できるだけ板書する。
- DVD等を使用する場合は、可能ならば字幕を入れたり、内容を文字化して事前に渡す。
- テスト範囲や提出物の期限等重要な内容は、板書やプリントで伝える。

(3) 肢体不自由のある学生への対応例

- 筆記が困難であったり、時間がかかることがあるため、パソコンの持ち込みを許可する。
- 板書を写真撮影することを許可する。
- レポート等の提出期限を延長する。
- 試験時間を延長する。
- スムーズに移動ができるように座席を出入り口付近にする。

(4) 発達障がいのある学生への対応例

- 伝達事項はプリントにしたりメモに書いて渡す。
- 精神的に不安定になった時の対応方法を本人等に確認する。
- 落ち着いて授業を受けることができる座席を確保する。
- 講義を録音したり、板書を写真撮影することを許可する。
- グループワークでは、同じグループになる学生の配慮をする。
- 学生相談室との連携を図る。

12 悩みの相談

● 学生相談室

学生相談室では、心の専門家である公認心理師が様々な相談に応じています。

- ・対人関係に関すること(例：友達・家族・先生とうまくいかない)
- ・コミュニケーションに関すること(例：会話が続かない)
- ・性格に関すること(例：何をしても自信がない)
- ・進路に関すること(例：自分が何に向いているのか分からない)
- ・心に関すること(例：意欲がわからない、何かが気になって仕方がない)
- ・健康に関すること(例：眠れない、食欲がない)
- ・ハラスメントに関すること(例：セクハラ、パワハラ)

学生相談室は、皆さんの充実した学生生活を支援したいと考えています。どのような心配事や悩みでも、お聴きします。秘密は守られますので、安心してご利用ください。

利用時間 月曜日～木曜日 12:00～17:00 金曜日 12:00～16:00
(土日祝祭日は利用できません)

相談は原則予約制です。予約は電話等で受け付けています。

TEL：076-253-3891[直通]



13 健康管理・健康相談

●保健室

保健室では、皆さんが心身共に健康で充実した学生生活が送れるようにサポートしています。

健康相談だけでなく、学内での病気やケガ等の応急処置も行っています。なお、相談内容の秘密は守られますので、安心してご相談ください。

健康に関する情報や、近隣の医療機関情報も提供しています。また、身長・体重・体脂肪や血圧等の測定もできますので、皆さんご利用ください。

利 用 時 間 月曜日～金曜日 8:30～17:00（土日祝祭日は利用できません）
TEL：076－253－3916[直通]

定期健診診断

毎年、4月中に全学生を対象に実施しています。この健康診断は、学校保健安全法により受診が義務づけられています。皆さんの健康状態を把握し、疾病の予防および早期発見により、適切な指導・助言を行うためにも、全員必ず受診してください。なお、やむを得ない理由で受診できない場合は、保健室まで連絡してください。

また、大学院生で年度内に勤務先等で健康診断を受診する場合は、結果の写しを学生支援課へ提出してください。この場合、大学での受診は必要ありません。

受診項目：問診、身長、体重、尿検査、視力検査、血圧測定、内科診察、胸部レントゲン
※1年次は全員、血液検査、医師の指示者は心電図検査を追加

14 ハラスメント

●お互いを尊重し、信頼できる、自由に学べるキャンパスを目指して

学生の皆さん、教職員、関連するすべての人々が大学キャンパスの構成員です。このすべての構成員がお互いを尊重し、信頼できる協力関係にあることが、金沢星稜大学が自由に学べるキャンパスであることを保障します。キャンパス内でおこるハラスメントは、被害者の学ぶ権利を奪い、教育研究の権利、働く権利を侵害する人権侵害行為であり、本学は断固としてこれの防止及び排除に取り組みます。

キャンパス内でおこるハラスメントは、誰もが行為者、被害者になる可能性があります。構成員一人ひとりが次の三点の重要性について十分認識することがハラスメントのないキャンパスを実現する第一歩となります。

- (1) お互いの人格を尊重し合うこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- (3) 偏見をなくし、一人ひとりの個性を認め合うこと

●ハラスメントとは

ハラスメントとは、いろいろな場面での「嫌がらせ、いじめ」を言います。相手に対する諸発言や行動が、本人の意図とは関係なく相手に不快感や不利益を与え、人権を侵害することをいいます。

キャンパスにおける主なハラスメントには、以下のようなものがあります。

セクシュアル・ハラスメント

性的な発言や行動によって、相手を不快な思いにさせること。

- 必要もないのに手を握る、体を触る、全身をじろじろ眺める。
- コンパなどで隣に座らせたり、お酌を強要したり、カラオケでデュエットを強要する。
- 身体的特徴、服装、化粧等について、からかったり、嫌味を言う。

- 性的な話をしたり、交際関係を話すことを強要する。
- 「男のくせに」「女のくせに」等、性差別的な発言をする。

アカデミック・ハラスメント

教員等がその立場を利用して不適切な発言や行動を行い、教育・研究上の嫌がらせをすること。

- 就職や進学を妨害する。
- 単位認定、成績判定、論文審査等において不当に過剰な課題を出す。
- 文献、図書、機器類を使用させないなど、修学・研究を妨害する。
- 学生が求めても授業を受けさせない、すべき研究指導をしない。
- 教育・研究に無関係な仕事や雑用を強要する。
- 必要がないのに、深夜の指導や他人の目がない状況で個人指導を行う。

パワー・ハラスメント

地位や権威を利用して行う嫌がらせのこと。先輩・後輩の間で起こることもあります。

- 上下関係や権限を使って、暴言を吐いたり、暴行をしたりする。
- 仲間外れにしたり、特定の人だけを不当に排除したりする。
- 指導や注意の範囲を超えて、人格を傷つける発言をする。

アルコール・ハラスメント

お酒に関する嫌がらせのこと。

- 飲酒を強要する。
- イッキ飲みをさせる。
- 意図的に酔いつぶす。

モラル・ハラスメント

精神的な陰湿な嫌がらせ。言葉や態度によって心を傷つけること。

- 仲間外れにする。
- 悪い噂を流す。
- 大声で怒鳴りつける。

この他にも様々なハラスメントがあります。

あなたが、不快感・嫌悪感・屈辱感を感じたなら、それはハラスメントかもしれません。

●ハラスメント被害の相談・解決までの流れ

○Step1 一人で悩まないで

- ・信頼のおける友人、家族、先生等に相談しましょう。
- ・いつ、だれから、どこで、どのような被害を受けたか、できるだけ詳しく記録を残しましょう。
- ・可能であれば、不快だと言う気持ちを相手に伝えましょう。
- ・プライバシーは守られます、勇気を持って大学の相談の窓口へ行きましょう。

○Step2 相談の窓口（ハラスメント相談員）へ

- ・ハラスメント相談は、直接面談だけでなく、メールでも受け付けています。
- ・ハラスメント相談を申し込むかどうか、迷っている段階での相談でもかまいません。
- ・相談したことであなたが不利益を受けることのないよう配慮を徹底します。

○Step3 ハラスメント相談員が対応

- ・相談して気持ちを整理したい、将来的な被害防止のため対策を講じてもらいたいなど、相談者の意向を尊重しつつ、相談内容を整理して調整・助言等を行います。
- ・その上で、稲置学園ハラスメント防止委員会へ被害の申し立てのサポートを行います。





特別警報

通常の大雨、地震、津波、高潮などの重大災害基準をはるかに超えるおそれがある時に、「特別警報」が発表されます。「特別警報」が発表された場合、ただちに命を守る行動をとる必要があるとされています。

○ Step4 ハラスメントの申し立て

- ・申立のあったハラスメント相談は、稲置学園ハラスメント防止委員会が事実関係の調査、被害者の救済、調停、再発防止策の決定等を行います。
- ・ハラスメント防止委員会はプライバシーを守りつつ、行為者、相談者、関係者と個別に面談等の調査を行います。

● 相談窓口

- ・ハラスメント相談員(大学WEBサイト>キャンパスライフ>学生生活のページ内、パンフレット、掲示等でお知らせします)。
- ・メールでの相談窓口 stopharass@seiryu-u.ac.jp

15 重大災害時における対応

● 休校措置について

特別警報、地震発生、大型台風などの重大災害等が発生し、具体的な危険が想定される場合には、以下の基準にて全学的な休校措置となります。

【特別警報発令時】

金沢地方気象台から、金沢市を対象として以下の「特別警報」が発令された場合
※対象となる特別警報は次の4種類です：大雨、暴風、暴風雪、大雪

金沢地方気象台 <https://www.jma-net.go.jp/kanazawa/>



- ① 当日の午前6時時点で所定の「特別警報」が発令されている場合は、自動的に終日休校となります。
- ② 日中に「特別警報」が新規に発令された場合は、危機管理規程に基づき危機管理委員会が設置する対策本部(以下、対策本部とする)により、学生・教員・職員の安全確保を最優先として対策を決定し、必要な対応を行います。

【洪水・暴風・暴風雪等の自然災害時】

- ① 洪水・暴風・暴風雪等で、翌日に向けて甚大な被害をもたらす自然災害が予想される場合には、対策本部の協議により前日中に休校を決定し、大学WEBサイト、学生向けポータルサイト等で必要な連絡を行います。
- ② 当日内で天候状況が急変した際には、対策本部の協議により学生・教員・職員の安全確保を最優先として対策を決定し、必要な対応を行います。

【地震・火災等による不測の事態の発生時】

開校時間外に状況が発生した際は、大学当局は速やかに状況を把握し、可能な範囲で、学生・教員・職員に休校の連絡を行います。

※ 災害時に休校措置となった場合は、授業が休講となるだけでなく、その他の学校活動もすべて停止となります。大学からの情報を確認し、各自の安全確保に努めてください。
また、金沢市以外であっても、学生の皆さんの居住または通学経路地域にて「特別警報」が発令された場合などは、自身の安全確保を優先して行動してください。この場合の授業欠席は、交通機関による遅延証明書等がない場合でも、所定の手続きにより「やむを得ない理由による欠席」として届け出ることができます。



● 災害時の避難について

開校時間中に災害等が発生した場合、大学当局は速やかに対策本部を設置し、授業、業務を中断し、学生・教員・職員の安全確保を最優先として避難指示を行います。避難の誘導は教育職員及び事務職員が行います。

【障がい学生の避難手順】

① 避難指示

障がいのある学生がいる場合は、避難指示・誘導に加えて次の手順で対応します。

- 1) 情報支援や移動の補助などの支援が必要な学生がいるかどうか確認する。
- 2) 避難に支援が必要な場合、その場で近くにいる学生や職員などを支援者として配置する。

② 留意事項

支援者として配置された人は、障がい別に示された次の点に留意しながら協力して避難します。

聴覚障がい

- ① 授業担当教員(避難誘導者)からの説明や校内放送等の音声情報を、以下の方法を組み合わせ、目に見える形で聴覚障がい学生に的確に伝達する。
 - 音声 ■ 筆談 ■ 携帯やスマートフォンへのテキスト入力 ■ 板書
 - 空書 ■ 手のひらに書く ■ 身振り
- ② 避難後も筆談ボードなどを使用し、聴覚障がい学生に対して情報伝達を行う。

運動障がい

- 車いすを利用する運動障がい学生は、学生本人を背負って避難する。
- 2名以上の支援者により移動することが望ましい。
- 車いすは別の支援者が畳んで運ぶ。無理なら運ばず、障がい学生本人の移動を優先する。
- 車いすに障がい学生を乗せたまま運ぶのは、未経験者には危険であり、推奨しない。
- 担架等がある場合、これによる移動を検討する。

視覚障がい

- ① 避難の手順、避難経路、周囲の状況などを、障がい学生に適切に口頭で情報提供する。
- ② 避難時は、段差、亀裂、障害物(足元、頭上、張り出しなど)等に注意しながら誘導する。
- ③ 視覚障がい学生を誘導する際は、支援者のひじの少し上を視覚障がい学生につかんでもらって歩くか、支援者が視覚障がい学生の前を歩く。

発達障がい

- ① 全体に避難指示をする際、避難経路や避難場所について、視覚的な情報と口頭又は文字等の指示によって、はっきりと簡潔に伝える。
- ② 全体指示が伝わっていない学生がいる場合は、個別に伝える。
- ③ 独力での避難が困難な場合は、職員や近くにいる学生とともに避難するように指示する。



● 緊急時連絡システム (ANPIC) の運用について

本学では、地震・台風等の大規模災害等の発生時に、学生及び教職員の安否を休日、時間外を問わず、緊急かつ確実に確認する手段として、緊急時連絡システム (ANPIC) を導入しています。

(1) 対象事例

- ① 地震・台風等の大規模災害
- ② 火災、爆発等の大事故
- ③ その他緊急性のある現象又は事象

(2) 安否確認の送信基準及び方法

- ① 北陸三県内で「震度5強」の地震が発生した場合、気象庁から配信される地震情報を緊急時連絡システム (ANPIC) が取得し、学生に対し、安否確認メール (アプリまたはLINEを利用する場合はアプリまたはLINEへの通知) が自動配信されます。
- ② ①により安否の確認ができない対象者に対し、必要に応じて手動で安否確認メール (アプリまたは LINE への通知) を再送信します。
- ③ 地震以外の大規模災害時、大事故等の緊急時において、対象者の安否確認が必要な場合は、手動で安否確認メール (アプリまたはLINEへの通知) を配信します。

(3) 安否状況の報告

安否確認メール (アプリまたはLINEへの通知) を受信した際は、避難などにより安全を確保した後に速やかに安否状況を報告してください。

(4) 安否確認のために対象者から収集する情報

安否情報：学生及び教職員の安否に関する選択情報及び安否に関連する付帯情報 (日本語、英語)
本人の安否情報 (無事 / 軽傷 / 重傷)
現在地 (自宅 / 学園内 / 帰省先 / 実習先 / その他)
コメント (ケガの状況や現在地など、200 字まで自由記載可)

- ・ 緊急時連絡システム (ANPIC) を用いた安否確認訓練を、少なくとも毎年 1 回実施します。



1 情報設備

● 学生生活用情報システム

本学の学生生活では複数のアカウントを使用します。特に下記のアカウントは学生生活を送るうえで非常に重要であるため、各自、自身のアカウント情報 (ID、パスワード) を忘れないよう大事に管理してください。

重要アカウント

名称	ID	パスワード	用途
メディアライブラリーアカウント	学籍番号	自身が設定したパスワード パスワード記載欄 	・情報演習室 PC ・自習用 PC ・電子メール (Active!Mail) ・フリー無線 LAN ・図書館ポータル
学務システムアカウント	学籍番号	入学時 Active!Mail で通知 パスワード記載欄 	・ dotCampus
Microsoft 365 アカウント	学籍番号 @ app.seiryu-u.ac.jp	入学時 Active!Mail で通知 パスワード記載欄 	・ Microsoft 365 (Word、Excel など) ・ OneDrive、Teams

各ツールの概要

電子メール (Active!mail)

全学生に対してメールアドレスが付与されます。各自のメールアドレスは次のようになります。

学籍番号 @st.seiryu-u.ac.jp

① Active!mailの起動

メールの送受信や閲覧は、WEB上で行う「Active!mail」を利用します。学びスタートアップにリンクが貼ってあります。「電子メール」を押すと、Active!mailのログイン画面が表示されます。

② ログイン

ログイン画面にユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※ユーザID とパスワードはメディアライブラリーアカウントです。



アカウント

名前にあたるユーザー ID と本人であることを証明するパスワードを合わせて利用資格 = アカウントとよびます。

学務システム (dotCampus)

P.47, P.173

メディアライブラリーアカウントのパスワード条件

- ・ 8 文字以上
- ・ アルファベットの大文字・小文字、数字、記号 (¥は除く) の 4 種類のうち 3 種類以上を用いること

学びスタートアップ

P.46, P.179

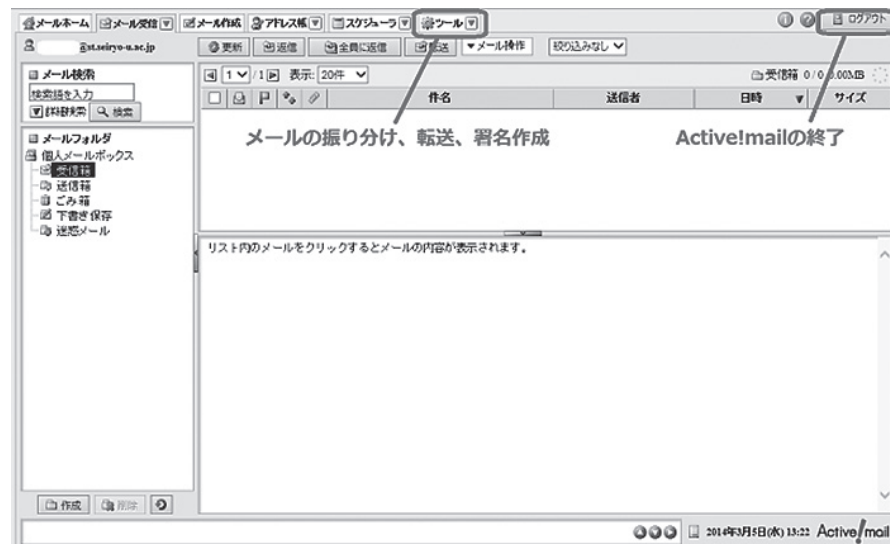
メディアライブラリーアカウント

P.171



③ Active!mailの基本画面

メールホームの画面が表示されますので、上方にある「メール受信」ボタンを押すと、届いたメールを読むことができます。各機能については、ヘルプを確認してください。



④ 学外スマートフォンからの利用

自宅のコンピューターやスマートフォンなど、学外からActive!mailにアクセスすると、メディアライブラリーアカウントとは別のアカウントを要求されます。このとき次のユーザーIDとパスワードを入力すると、Active!mailのログイン画面が表示されます。

ユーザー ID : seiryu
パスワード : kanazawa

※注意点：不特定多数が利用するコンピューターやその他デバイスではパスワード盗難の危険がありますので、学外からの接続は個人のコンピューターやスマートフォン、自身のe生活文具(iPad)を利用してください。



学務システム(dotCampus)

学務システム(dotCampus)は、履修登録、成績確認、シラバス参照、教員からの課題配布、授業評価アンケートなど、学生生活の様々な場面で利用します。自宅のコンピューターからも利用できます。

① 学務システムの起動

学びスタートアップの「学務システム」を押すと、学務システムログイン画面が表示されます。

② ログイン

学務システムアカウントを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。



学務システムアカウント
P.171

Microsoft365

全学生にMicrosoft365を提供しています。在籍期間中は無料で利用することができます。Microsoft365アカウントによって、Word・Excel・PowerPointやOneDriveなどのアプリを、e生活文具(iPad)などの自身の端末から使用することができます。

下記のURLのほか、dotCampus上などからMicrosoft365にサインインできます。

Microsoft365 <https://www.office.com/signin>



e生活文具(iPad)

本学では学生生活をサポートする「e生活文具」として、iPadを貸与しています。e生活文具(iPad)からは学務システム、Active!mail、Microsoft365などの本学の情報システムやインターネットにアクセスができ、レポート作成やデータ分析など、大学生活におけるさまざまな場面で活用できます。e生活文具(iPad)は卒業等の入学時に返却するまで、各自で丁寧に管理してください。※貸与は2021年度以降入学の大学・短大生が対象です。

e生活文具(iPad)の利用方法については、学務システム(dotCampus)上で利用ガイドや活用方法が公開されます。

詳しくは、QRコード先の専用ページを確認してください
(ページ下部から資料がダウンロードできます)。

学びスタートアップ
ダウンロードサイト <https://start.seiryu-u.ac.jp/download/download.html>



Microsoft365 アカウント
P.171



● 学内の情報設備とその利用

演習室の概要・設備、利用時間

コンピューターを利用できる演習室は、メディアライブラリー3FのM31、M32、M33、M34、M35、M36教室、グローバルcommons 4FのG44教室です。授業が行われていない情報演習室は自習室として利用できます。

演習室の設備一覧

演習室	台数	ソフトウェア		利用可能時間
M31	64	Microsoft Windows Microsoft Office SPSS Stata R HAD Jamovi KH Corder QGIS	Python Visual Studio Eclipse GIMP	8:30～18:00 授業の開講期間中は、 最大 21:00 まで開放
M32	48			
M33	40			
M34	38			
M35	38			
M36	72		弥生会計 かるがる給与・販売	
G44	42			
				8:30～17:00

備考：

- ・M31～M36のうち授業等のない教室は自習室として開放しています（利用可能教室と時間帯はメディアライブラリー 3F 掲示板にて表示）。
- ・大学休業日（土曜・日曜・祝日等）は終日閉室です。
- ・メディアライブラリー 3F ラウンジ利用時間は平日 21:00 まで、土曜 16:00 までです。
- ・演習室やラウンジは利用時間が過ぎたら速やかに退出してください。

自習用コンピューター

学内フロア各地に自習用コンピューターが設置されており(全46台)、学生は自由に使用できます。設置場所はメディアライブラリーサイトの自習PCマップで確認できます。

ファイルサーバー(XドライブとYドライブ)

コンピューターにサインインすると、ファイルサーバに自分専用のデータ保存場所を持つことができます。それが[Xドライブ]です。デスクトップからPCを開くと、XドライブとYドライブが確認できます。

メディアライブラリーサイト
P.47, P.179



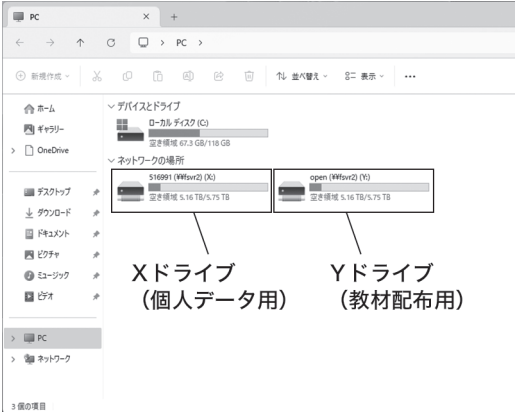
Xドライブ

個人専用のデータ保存場所です。Xドライブは、どのコンピューターからでも同じように利用することができます。Xドライブ以外の場所に保存しても、他のコンピューターからは利用できないので注意してください。

一人当たりの容量は500Mbyteです。500Mbyte以上のデータを保存したい場合は、各自で購入したUSBメモリー等の外部媒体、OneDrive (Microsoft365サービス)等のクラウドストレージに保存してください。

Yドライブ

授業などで使う資料が保存されています。それぞれの授業毎にフォルダが用意されていますので、演習室を利用する授業の前には、該当授業のフォルダを確認してください。

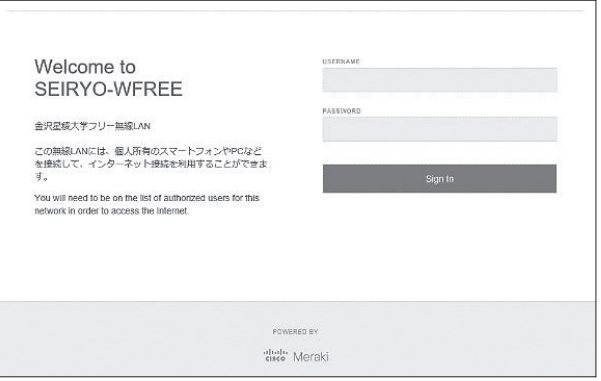


フリー無線 LAN

個人のコンピューターやスマートフォンを接続して利用できる無線LANが整備されています。フリー無線LANの接続にはメディアライブラリーアカウントが必要です。大量の通信を長時間行うことがないようにしてください。また、情報設備利用時の注意事項を遵守してください。

利用手順

1. 本学のキャンパス内で、各デバイスの無線 LAN (Wi-Fi) の設定メニューを開く。
2. ネットワークの一覧より、「SEIRYO-WFREE」を選択し、接続する。
セキュリティ方式の設定を求められた場合は、「WPA2」を選択する。
3. 共通キー (パスワード) に「seiryokanazawa」を入力する。
4. インターネットブラウザ (Chrome、Safari など) を起動する。
5. ブラウザに個人認証画面が表示されたら、メディアライブラリーアカウントを入力し「Sign in」ボタンを押す。
6. 個人認証が成功すると、インターネットの利用が可能となる。



メディアライブラリーアカウント
P.171



プリンターの利用

演習室や自習用のコンピューターから印刷を行うと、学内に設置されているプリンターのどこからでも印刷ができます。

印刷に必要なもの

- 学生証
- ICOCA、Suica 等の交通系電子マネーカード
※ ICOCA カードは金沢駅・東金沢駅などで購入できます。

印刷時の決済方式見直しについて

ICOCA・Suica交通系電子マネーカードによる決済方式は、2026年3月をもって終了予定です。

印刷に必要な ICOCA ポイント (1 ポイント = 1 円)

- コンピューターからの印刷
モノクロ 2 ポイント / 1 枚
カラー 10 ポイント / 1 枚
- コピー
モノクロ 5 ポイント / 1 枚
カラー 25 ポイント / 1 枚

印刷手順

1. 各自コンピューターから印刷を実行する(印刷のデーターがプリントサーバーに格納される)。
2. プリンターの横に設置されているICOCAカード挿入口にICOCAカードを挿入する。
3. プリンターの横に設置されているオンデマンド端末のリーダーに学生証をかざす。
4. 印刷したい文章に「✓」を付け右下の「スタート」を押す。
5. 印刷が実行され、印刷の種類・枚数に応じたポイントがICOCAカードから減算される。
6. 印刷が終わったら「カード取り出し」を押してICOCAカードを回収する。

その他申請の必要なサービス

以下のサービスを利用する際は、メディアライブラリー3Fの情報道場にて学生証を提示し、所定の申請を行ってください。

パスワード再発行

パスワードを忘れてしまった場合に必要な手続きです。新しいパスワードの発行は翌営業日になります。
※3回以上のパスワード再発行は指導対象となりますので注意してください。

アカウント停止解除

休学・停学期間中や情報システムの利用違反時など、アカウントが停止されることがあります。以下の際に停止解除の申請を行うことでアカウントが利用できるようになります。

- 休学・停学からの復学时
- 利用違反への対応完了時



大型カラープリンター利用 (有料)

情報道場に大型プリンターが設置されており、申請を行うことで利用することができます。A2～A0サイズのカラー印刷が可能です。ゼミ発表や学祭、部活動等のポスター作成等に利用してください。サービス利用時は、印刷用データを持参してください。

サイズ	金額
A2	100 円 / 枚
A1	200 円 / 枚
A0	400 円 / 枚

機材貸出

デジタルムービーカメラと一眼レフカメラの貸出機材を用意しています。これらの機材は申請を行うことで利用することができます。ゼミ発表や学祭、部活動等の撮影に利用してください。

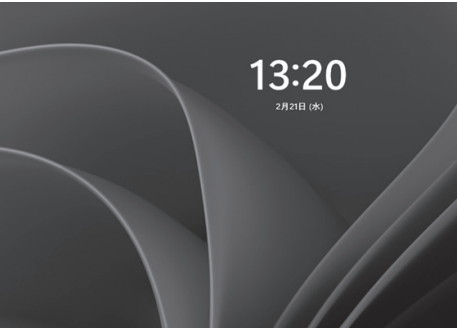
学内コンピューターの利用 (起動から終了まで)

コンピューターの起動

学内コンピューターは本体の電源を入れるとディスプレイの電源も自動で入ります。

サインイン

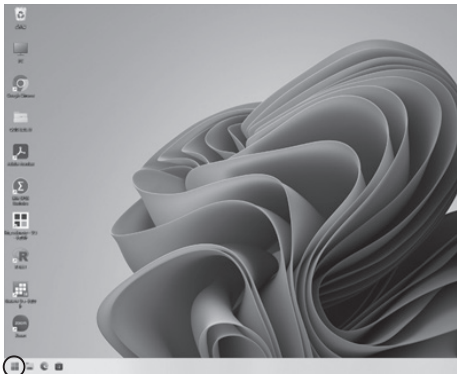
電源を入れると起動画面が表示されます。「Enter」キーを押します。



サインイン画面が表示されます。「ユーザーID」と「パスワード」を入力してください。すべてを正しく入力したら「右矢印」ボタンを押します。
※ユーザー ID は学籍番号です。



サインインに成功するとデスクトップ画面が表示されます。デスクトップにはPC、ごみ箱などのアイコンが表示されています。画面左下のスタートボタンを押すとスタートメニューが表示されます。スタートメニューから各ソフトを起動することができます。



スタートボタン



コンピューター利用の終了

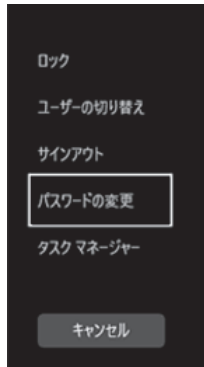
1. 起動中のソフトをすべて終了する。
2. デスクトップ画面の左下にある電源ボタンをクリックして「シャットダウン」を選び、コンピューターを終了する。
3. 最後にキーボードやマウス、椅子の位置を元に戻す。



電源ボタン

パスワードの変更

サインイン完了後、何もソフトを起動させずに、「Ctrl」「Alt」の2つのキーを押したままで「Delete」キーを押すと各種のメニュー画面が表示されます。メニューの中から「パスワードの変更」を押します。



古いパスワード(現在のパスワードのこと)、新しいパスワード、新しいパスワードを順に入力してください。すべてを正しく入力したら「右矢印」ボタンを押します。成功すると、新しいパスワードが有効になります。



新しいパスワードに必要な条件

- 以下の二つの条件を満たしていないパスワードには変更できません。
1. 8文字以上であること
 2. アルファベットの太文字、小文字、数字、記号(¥は除く)の4種類の中から、3種類以上を用いて組み合わせること

問い合わせ窓口(情報道場)

情報設備の利用に関する質問、各種手続きはメディアライブラリー3Fの「情報道場」で行ってください。情報道場では自身で問題解決するための力をつける手助けをします。情報設備やシステムの利用で行き詰ったときは、情報道場を訪れてください。



情報道場窓口の受付時間(月～金の8:30-17:00 ただし大学休業日を除く)



● 情報システム利用のルールと注意事項／禁止事項

ルールと注意事項

大学および短期大学部では、充実した学生生活を送るための情報システム環境を提供しています。公序良俗を守り、社会通念上問題があると思われる行為は慎むようにしてください。**違反した場合は情報システムの利用資格が停止されることがあり、その場合の不利益(授業を受けられない、レポートを作成できない等)は、違反者本人に帰属します。**正しい使い方を学び、授業や研究、自己学習のための「便利な道具」として適切に使いこなしてください。

学内の情報システムや情報演習室を利用する際は、以下の点に注意してください。

- ・ 情報演習室内は飲食禁止です。必ずかばんにしまい机の上などに置かないでください。
- ・ 飲食をする際は情報演習室の外やラウンジに出てください。
- ・ 情報演習室内では大声での友人との会話やスマートフォンでの通話等、他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。
- ・ 作業データのバックアップなどは個人の責任で行ってください。
- ・ SNS等を通じた誹謗中傷や犯罪予告、不適切な動画のアップロードなどの行為は厳に慎んでください。
- ・ 過激な暴力・性表現を伴う情報の取り扱いには十分注意してください。
- ・ 著作権に注意し、侵害行為を行わないようにしてください(ソフトの無断複製、他人の情報を無許可で使用しない)。
- ・ 劇物・毒物、有害図書の販売・購入を行わないでください。
- ・ その他、社会通念上問題であると思われる行為は行わないでください。
- ・ 情報機器に不具合が発生した場合は、「情報道場」に申し出てください。

禁 止 事 項

以下の内容に違反した場合、学内の情報システム利用が制限・停止されますので、十分に注意してください。

■ 授業妨害

オンライン授業等において悪質な授業妨害行為を行った場合、情報システムアカウントの利用が制限されます。

■ 情報システムアカウントの貸し借り

判明した場合、双方(貸した者、借りた者)の情報システムアカウントが停止されます。

■ ファイルサーバーの割当容量(1人当たり500Mbyte)を超える

500Mbyteを超えた場合、情報道場から削除依頼のメールが届きます。メール内に記載された期限までにデータの削除と情報道場への報告を行わない場合、メディアライブラリーアカウントが停止されます。

■ 学内コンピューターの利用後のシャットダウン忘れ

正しくシャットダウン処理が行われなかった場合、学内の他のコンピューターは利用できません。

大学生活に関する各種の最新情報は、学びスタートアップ、メディアライブラリーサイト、メディアライブラリー3F掲示板などで公開しています。以下のURLや掲示板から確認してください。

学びスタートアップ <https://start.seiryu-u.ac.jp>



メディアライブラリーサイト <https://media.seiryu-u.ac.jp>





2 図 書 館

● 開館日時

利用時間は次の通りです。

場 所	開 館 時 間	開館時間（各休暇中）
メディアライブラリー 1・2F	月～金 8：40～20：00 土 8：40～16：00	月～金 8：40～19：00 土 8：40～12：00

※ 休館は、日曜日・祝日・年末年始休暇・夏季休暇・蔵書点検中・大学休業日。
ただし、変更する場合は、掲示等でお知らせします。

● 資料と設備

資料の種類	設 備
和図書・洋図書 参考図書資料 視聴覚資料 和洋雑誌・製本雑誌 新聞・新聞縮刷版	OPAC 検索機 2 台 情報検索機 4 台 コピー・プリンター複合機 1 台 視聴覚ブース 6 台（ビデオ・DVD・ブルーレイ） 自動貸出機 1 台

● 入館資格

- ① 金沢星稜大学、金沢星稜大学大学院、金沢星稜大学女子短期大学部に所属する学生。
- ② 本学園教職員。
- ③ 館長が許可した者。

● 入退館

- ① 入館時は、ゲートの読取部分（リーダー）に学生証をかざして入館してください。カードを忘れた場合は、1Fゲート設置の呼出しボタンを押して、館員の指示に従ってください。
- ② 退館時は、そのまま通り抜けることができます。学生証は不要です。

● 館内閲覧

- ① 図書及び雑誌は自由に選択して閲覧することができます。
- ② 閲覧中は利用上の注意事項を厳守してください。
- ③ 書庫内にある資料に関しては、書庫の資料／予約申込書に必要事項を記入し、申し出てください。翌日以降に閲覧ができます。
- ④ 視聴覚資料の館内視聴を希望するときは、視聴したい資料に学生証を添えて申し出てください。利用中は学生証を一時預かります。利用後はカウンターへ資料を返却してください。
- ⑤ 本学院生の修士論文の閲覧を希望するときは、カウンターへ申し出てください。利用中は学生証を一時預かります。

● 貸出手続き

- ① 利用者区分ごとの貸出冊数、期間を下記の通りとします。

利 用 者 区 分	冊数（上限）	期間（上限）
学部生・短期大学部生	5 冊	2 週間
大学院生・研究生	10 冊	1 ヲ月
科目等履修生・聴講生 協定校留学生	5 冊	2 週間

※ 著作権処理の済んでいる視聴覚資料については貸出可能です。貸出冊数は図書の冊数に含み、期間は3日間です。

※ 夏季、春季の各休暇中の貸出については、その都度掲示などによって案内します。

- ② 資料の貸出および貸出期間の延長を希望するときは、マイライブラリ、または自動貸出機で行ってください。（大学院生は延長不可）
- ③ 次の資料は貸出できません。ただし、館長が認めた場合はこの限りではありません。
ア．参考図書類（辞典、目録、白書、年鑑、統計書など）
イ．背表紙に赤丸ラベルが貼ってある資料
ウ．雑誌・紀要
エ．視聴覚資料（一部3日間貸出可）
オ．新聞（縮刷版を含む）
カ．本学の論集、修士論文、科学研究費補助金研究成果報告書等
キ．その他不適当と認めたもの
- ④ 返却期限を厳守し、貸出資料はカウンターまたは返却ポストへ返却してください。返却期日から遅れると遅れた日数分だけ、貸出ができなくなります。
- ⑤ 貸出資料は、転貸することを禁じ、貸出を受けた者がその保管・保全その他一切の責任を負うものとします。
- ⑥ 貸出資料を汚損、または、紛失した場合は、直ちに館員に届け出てその指示に従ってください。
- ⑦ 貸出中の資料は貸出予約をすることができます。マイライブラリ、または図書館のカウンターで申込んでください。
- ⑧ 特別貸出（貸出冊数を増やす）を希望する場合は、館員まで申し出てください。

● 利用上の注意事項

- ① 閲覧資料は当日開館時間中に館内返却台に返却してください。
- ② 食事、音読、談話、携帯電話での通話・撮影など他の利用者に迷惑となる行為をしないでください。迷惑行為を中止しない場合は、図書館から退出してもらうことがあります。ただし、飲み物は密閉性のある容器なら認めます。
- ③ 館員の指示に従い、館内の清潔・秩序を保つことに努めてください。
- ④ 資料検索その他不明な点は、館員にたずねてください。
- ⑤ 資料は無断で館外に持出さないでください。個々の資料は、管理されており、無断で持出すとブザーがなる仕組みになっています。
- ⑥ 資料延滞の場合は、本人への連絡、保護者への連絡（自宅への電話及び郵送）、指導教員への報告を行うことがありますのでご承知おきください。

● 館内資料の複写（コピー）

- ① 著作権法による一定の制限のもとで、館内資料の複写ができます。以下の範囲内で、複写をしてください。
ア．著作物は全部でなく一部分であること（一部分とは半分を超えない程度）
イ．定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後3ヶ月を経たもの）
ウ．コピー部数は一人について1部のみであること
エ．利用者の調査研究のためであること
オ．有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと
※ 万一著作権法上の問題が発生した場合は、その一切の責任を利用者が負います。
- ② 複写は、文献複写台帳に必要事項を記入し、館内で行ってください。ICOCA、Suica等の交通系電子マネーカードのポイントで、複写できます。白黒1枚5ポイント、カラー1枚25ポイントです。なお、図書館のコピー機では持ち込み資料を複写することはできません。





● 学生のリクエストについて

本学学生は、希望の資料等が図書館にない場合、リクエスト(購入希望)することができます。マイライブラリで申し込んでください。年間(4月から翌年3月まで)一人5冊(大学院生は10冊)までとなっています。審査がありますので、必ず購入されるとは限りません。

● 図書館相互利用サービス

① 文献複写および現物借用

- ア. 学内に所蔵しない文献資料については、他大学図書館あるいは研究機関に依頼して、複写又は現物を取り寄せることができます。
- イ. 文献複写の複写料金・郵送料・振替料等は申込者負担とします。
- ウ. 現物借用の往復郵送料(書籍書留料金)は申込者負担とします。
- エ. 料金の支払いは、到着の連絡後3日以内になります。
- オ. 借用図書を利用する際は、借用先の注意事項と利用期限(館内利用のみ)を厳守してください。
- カ. このサービスを希望する本学学生は、マイライブラリ、または図書館のカウンターで申し込んでください。
- キ. 申込み後の取消しはできません。注意してください。
- ク. 借り受けた資料は館内での利用となります。著作権法第31条第1項の範囲で複写ができます。なお、複写料金は館内資料の複写と同じです。

② 他の大学図書館へ直接出向いて利用する場合には、カウンターで共通閲覧証や紹介状を発行します。利用の際は、利用館の規定に従ってください。

● 石川県立図書館相互利用ネットワークサービス

石川県内の公共図書館及び、ネットワークに加盟する大学図書館等で、現物図書の借用が相互にできるサービスです。申込方法は、相互利用サービス①の(カ.)と同様です。

● 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

国立国会図書館でデジタル化した図書及び雑誌等の一部を、図書館内で閲覧することができるサービスです。閲覧及び複写を希望するときは、カウンターへ申し出てください。

なお、複写料金は申込者負担とします。(白黒1枚5円、カラー1枚25円)

● データベース、E-Book、電子ジャーナル

新聞記事・企業検索等の有料データベース、E-Book、電子ジャーナルなどは、メディアライブラリーサイト>情報検索よりご利用いただけます。(学内でのみ利用できます。ただし、フリー無線LANでは利用できません。データベースによっては、図書館1F情報検索コーナーでしか利用できないものもあります。詳しくはメディアライブラリーサイト>図書館活用術>データベースについてのページをご覧ください。)



● グループ学習室の利用について

図書館2Fに設置されているグループ学習室は、プレゼンテーション準備、論文・レポート作成など様々な学習用途に利用できるスペースです。人数や用途に合わせて、机や椅子を自由にレイアウトできます。利用は、本学学生及び指導教員に限ります。

【M21 室】

小グループで予約なしでも利用できます。

備品：ホワイトボード 2式

【M22 室】

予約制としています。利用申請は、1Fカウンターで受付します。利用は、時間割単位で申し込み可能です。(昼休みも利用可能。)収容人数は20名までです。プロジェクターやノートPC ※などのプレゼン機器も使用できます。

備品：ホワイトボード2式

※カウンターで、貸出いたします。

● レファレンスサービス

図書館の利用の仕方、資料に関することなど不明な点は、カウンターまで問い合わせてください。(図書や論文の基本的な探し方は、メディアライブラリーサイト>図書館活用術のページをご覧ください。)

● メディアライブラリーサイト <https://media.seiryu-u.ac.jp>

学びスタートアップのリンクからもアクセスできます。



【最新のお知らせ】
新着図書や企画など
をご案内しています。

【図書館利用案内】・【図書館活用術】
図書館の利用方法、資料の探し方、各種
申込み方法などをご案内しています。

【開館カレンダー】
開館時間や休館日
がわかります。

メディアライブラリー概要
図書館利用案内(学内者向け)
図書館利用案内(学外者向け)
図書館活用術
情報フロア利用案内
Q & A

メディアライブラリーからのお知らせ

最新のお知らせ

2021年02月15日 図書館

今週の新着図書を紹介します！

2月15日(月)～2月25日(木)まで、新着図書コーナーに展示中の図書一覧は
こちらからご覧いただけます。
※貸出中の場合は、予約ができます。

開館
カレンダー

図書館 開館スケジュール

< > 2024年12月

日	月	火	水	木
12月1日	2	3	4	5
休館				
8	9	10	11	12
休館				
15	16	17	18	19
休館				
22	23	24	25	26
休館				
29	30	31	1月1日	2
休館	休館	休館	休館	休館

開館時間

■ 8:40-20:00	■ 8:40-19:00
■ 8:40-17:00	■ 8:40-16:00
■ 8:40-12:00	

蔵書検索
OPAC

図書館ポータル
マイライブラリ

情報検索
データベース

【蔵書検索 OPAC】
本学図書館の所蔵
資料を検索できま
す。

【図書館ポータル マイライブラリ】
図書館への各種申込みができます。

【情報検索 データベース】
図書・論文の検索サイト、新聞・企
業検索等の有料データベース、電子
ジャーナルなどが利用できます。



【蔵書検索 検索結果の見方】

<検索結果画面>

書名、著者名、版表示、出版社、
出版年、資料種別がわかります。

大学生のための知的技法入門
ダイカクセイ / タメ / チデキ ギホウ ニュウモン
佐藤望編著；湯川武，横山千晶，近藤明彦著
第3版
東京：慶應義塾大学出版会，2020.2

図書

巻号情報
貸出中(返却予定: 2021/04/15)

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	コーナー名	備考
1	0		2C(2部)	377.15 A28	0198082	通常貸出	貸出中 (2021/04/15)		

予約

登録

【所 在】本が置いてある場所
【請求記号】背ラベルの番号

【状況】
状況が「貸出中」の場合、予約ボ
タンから予約をかけることができます。

【マイライブラリ】

貸出中資料の確認、貸出履歴の閲覧、他館からの文献複写及び現物図書取り寄せのお申し込みなどができます。

ログイン方法

- ① メディアライブラリーサイトの「図書館ポータル マイライブラリ」をクリック
- ② メディアライブラリーアカウント※でログイン
※ P.171 を参照のこと。

3 ラーニングcommons

ラーニングcommonsは、様々な国籍や文化背景の学生や教職員が、授業以外でも国際的なイベントや海外研修報告会などを通して学び、交流するスペースです。

英字新聞や海外雑誌などが常設されており、このスペースを活用することで世界各地の出来事に日々触れることができます。グループディスカッションにも使用できる多目的ルーム、個人の習熟度に合わせた英語学習ができるパソコンルームも完備しています。

● 施設の開館時間

利用時間は次のとおりです。

ラーニングcommons(グローバルcommons2F)7:30～21:00まで使用可能

ただし、多目的ルームのみ 月曜日～金曜日 8:30～17:15

※多目的ルームを使用する際は、国際交流センターへ申し込み、鍵を借りること。

国際交流センター(グローバルcommons2F)月曜日～金曜日 8:30～17:15

● 利用上の注意事項

- ① パソコンルームでの飲食は禁止します。
- ② 常設してある設備・備品は許可された目的以外の用途で使用しないでください。



4 学生ホール、ミーティングルーム

学生ホール

授業の合間の休憩や昼食時などに多く利用されています。ホール内には自習スペースやミーティングスペースも設けてあり、多目的な活用が可能な空間です。自由に使用できるパソコンや、自動販売機、電子レンジ、電気湯沸器も設置されています。平日8:30～21:00まで使用できます(長期休暇中はこの限りではありません)。

たくさんの学生が様々な目的で使用するスペースなので、周りの利用者に迷惑が掛からないようマナーを守って利用してください。

ミーティングルーム (本館3F 学生ホール内)

ゼミナールや課外活動のミーティングの作業スペースとして多くの利用があります。

事務局窓口を設置の使用簿で、空き状況を確認し予約することで利用できます。現在、4部屋分に区切られていますが、仕切りの配置を工夫すればイベント会場としての活用など多目的な用途での利用が可能になります(春先にはテキスト販売場所として使用)。原則、一団体の使用は2時間を限度としています。

5 体育館及びスポーツセンター施設

金沢星稜大学体育施設及び星稜スポーツセンター施設は、星稜スポーツセンターが、維持管理及び運営を行います。

施設使用を希望する団体(クラブ・サークル)等は、次の事項を遵守してください。

名 称	主 付 随 施 設
1 大学体育館	・メインアリーナ(A・B) ・サブアリーナ(A・B)
2 星稜スポーツセンター	・体育館・剣道場・武道場 ・卓球場 ・gym・studio 1、studio 2
3 学園テニスコート	
4 城塚山グラウンド	

● 施設の開館時間

- ① 平日(月曜日から金曜日、祝日は除く)8:30～20:00まで使用できます。
ただし、17:00以降は、団体(クラブ・サークル)等のみ使用できます。
- ② 土曜日、日曜日、祝日 8:30～17:00まで使用できます(団体等のみ)。
- ③ 上記①、②は、準備、後片付け時間も含まれます。
※特別に必要と認めた場合はこの限りではありません

● 施設の休館日

その他の事由により、休館日とする場合があります。

- ① 学園の定める休日
- ② 8月13日から8月16日まで及び12月28日から1月4日まで



● 使用手続

施設を使用する場合、所定の手続きを行ってください。

- ① 鍵の貸借は以下のとおりです。

名 称	使 用 手 続 き
1 大学体育館 2 星稜スポーツセンター 3 学園テニスコート	(1) 取扱窓口は以下のとおりとなります。 ●大学体育館 大学体育館 3F 管理室 ●星稜スポーツセンター 星稜スポーツセンター 1F 事務室 ●学園テニスコート 大学本館 1F 経営管理部総務課 (2) 受付時間は以下のとおりとなります。 月曜日～金曜日 8:30 ～ 17:00 (3) 平日 17:00 以降に使用する場合は、 各取扱窓口で鍵を借りてください。 (星稜スポーツセンターは除く) (4) 土・日・祝日等に使用する場合は、直近の 平日に取扱窓口で鍵を借りてください。 (5) 上記 (3) (4) で借用した鍵は翌日 (平日) 10:30 までに各取扱窓口に返却 してください。 ただし、星稜スポーツセンターは 16:00 までに返却してください。
4 城塚山グラウンド	星稜スポーツセンターへ事前に問合せのこと。

- ② 使用時は、窓口備え付けの使用日誌に必要事項を記入してください。
- ③ 使用後の鍵の返還は、確実に励行してください。整理整頓、窓の施錠、消灯等を行い、施設内に異常がないことを確認後、施錠し退館してください。突発的な事情がない場合で鍵の返還が遅れることが続いた場合はペナルティを課することがあります。

● 使用時の留意事項

- ① 施設内はすべて禁煙及び火気取扱いを禁止とします。喫煙は定められた場所で行ってください。
- ② 大学体育館(サブアリーナを除く)、星稜スポーツセンター内は土足禁止とし必ず室内シューズを使用してください。
- ③ 大学体育館、星稜スポーツセンター内での飲食は禁止です。ただし、水分補給は除きますが、ペットボトル等は直接フロアに置かないでください。
- ④ 常備してある設備・備品は許可された目的以外の用途で使用しないでください。
- ⑤ 使用後の用品等は整理整頓の上、現状に戻すとともに清掃を行ってください。
- ⑥ 配置済みの諸備品等を持ち出したり、施設の改廃等は禁止です。
- ⑦ 電気・水道等を使用するに当たっては、無駄使いをせず節約に努めてください。

● 施設使用の優先順位

- 1 大学・短期大学部の行事
- 2 大学・短期大学部の正課授業
- 3 大学・短期大学部の関連科目応用授業
- 4 大学・短期大学部のクラブ活動
- 5 一般学生及び学園教職員
- 6 学園併設校への貸出
- 7 外部団体への貸出



● 注意事項

- ① 使用許可された者がこの使用心得に違反し、または使用上の指示に従わないときは使用許可の取消しや使用の停止、さらに事後における使用を許可しないことがあります。
- ② 使用者が故意または重大な過失により施設、設備及び備品等を破損または滅失した場合は、その原状回復に必要な費用を弁償しなければなりません。
- ③ 使用中における事故等に関し、大学は一切責任を持ちません。
- ④ 大学体育館、星稜スポーツセンター、学園テニスコート、城塚山グラウンドへは車での来場を禁止します。(ただし、学園テニスコート横駐車場許可者を除く)
- ⑤ 各施設の管理運営は、星稜スポーツセンターが行います。
- ⑥ その他、別に定める各室ごとの使用上の注意事項に留意してください。

各室ごとの使用上の注意事項

- ◎「大学体育館(メインアリーナ・サブアリーナ)」及び「星稜スポーツセンター体育館」
- 1 館内は、すべて土足禁止とし、室内シューズを使用してください。
- 2 サブアリーナは、目的に適したシューズは可とするがポイントシューズ等の使用は禁止です。
- 3 ロッカー及び下駄箱等に運動着及びシューズ等を放置しないでください。なお、長期間の放置とみなした場合、機をみて処分します。
- 4 使用後は、器具等の整理・整頓(元の場所に戻す等)を行うとともにモップ等により清掃を行ってください。
- 5 練習日、対外試合等の情報は判明時点で管理室へ情報提供してください。
- ◎「星稜スポーツセンター 武道場・剣道場・卓球場」
- 1 場内は裸足(卓球場は除く。)で稽古等を行うことを原則とします。
- 2 器具、防具等の整理整頓を行い、場内の清潔を保ってください。
- 3 床、畳等は半年に1回程度、雑巾拭きを行ってください。また、部室内は月に1回掃除機清掃を行い、道着等の整理整頓に努めてください。
- 4 鏡によりかかったり手を付いたりせず、安全・清潔を保ってください。
- 5 練習日、対外試合等の情報は判明時点で管理室へ情報提供してください。
- ◎「星稜スポーツセンター gym、studio 1・2」
- 1 トレーニング等を行う場合、必ず室内シューズを使用してください。
- 2 使用後のマシン及び器具等はタオルで拭き、清潔を保ってください。特にシート部は湿ったタオルですぐに拭き取ってください。
- 3 使用後は、清掃を行い清潔を保ってください。また、studio は半年に1回程度、雑巾拭きを行ってください。
- 4 諸器具を移動して使用した場合は、元の場所へきちんと戻してください。
- 5 器具を目的外に使用したり、むやみに部屋から持ち出さないでください。
- 6 studio のオーディオ機器の操作全般は丁寧に行ってください。
- 7 ランニングマシン、エアロバイク等の電源は、必ず OFF にしてください。
- 8 水分補給を行う場合は機械、器具等から離れた場所で行ってください。
- 9 機械、器具等に異変を発見した場合、管理室へ連絡してください。
- 10 ロッカー等に運動着やシューズ等を放置しないでください。なお、長期間放置とみなした場合、機をみて処分します。
- 11 窓や鏡によりかかったり手を付いたりせず、清潔を保ってください。
- 12 練習日、対外試合等の情報は判明時点で管理室へ情報提供してください。

- 1 コートを使用する場合は、目的に適したシューズを使用してください。
- 2 コートでの飲食及び喫煙は禁止です。
- 3 コート内付設器具（審判台、ベンチ等）は移動させないでください。
- 4 使用後は、ネットを緩めコートのブラシ掛けを行うとともに、コート周辺を含め整理整頓に努めてください。
- 5 最終使用者は、トイレ照明の消灯及びコート出入り口の施錠を行ってください。
- 6 積雪時、コート内の除雪は禁止です。
- 7 コートの使用は、時間外・休日であっても正課授業等が予定されている場合は、これを優先します。

- 1 練習終了後は、グラウンドの整備を行うとともに道具等は元に戻し、整理整頓を行ってください。
- 2 グラウンドには、私物を放置しないでください。

城塚山グラウンド



鳴和台駐車場



学生宿舍



クラブハウス



稲置学園総合運動場



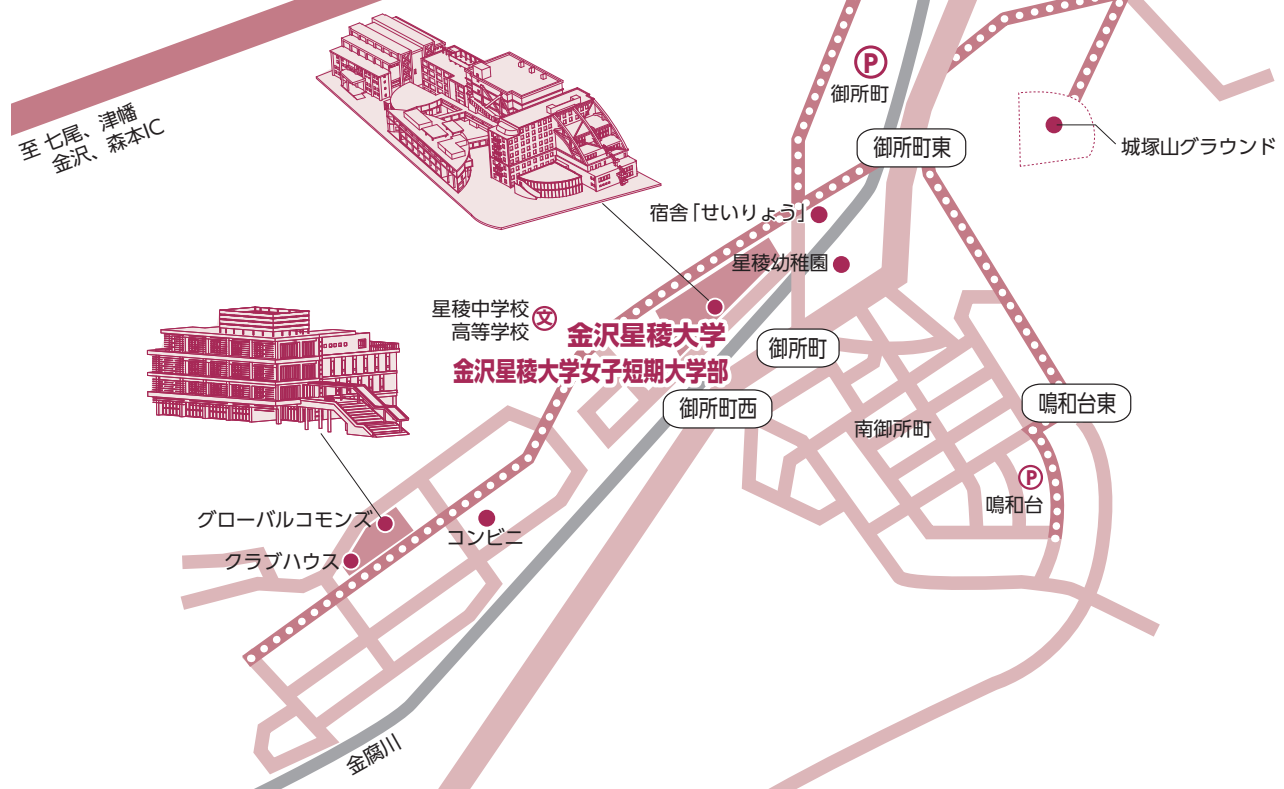
学園テニスコート



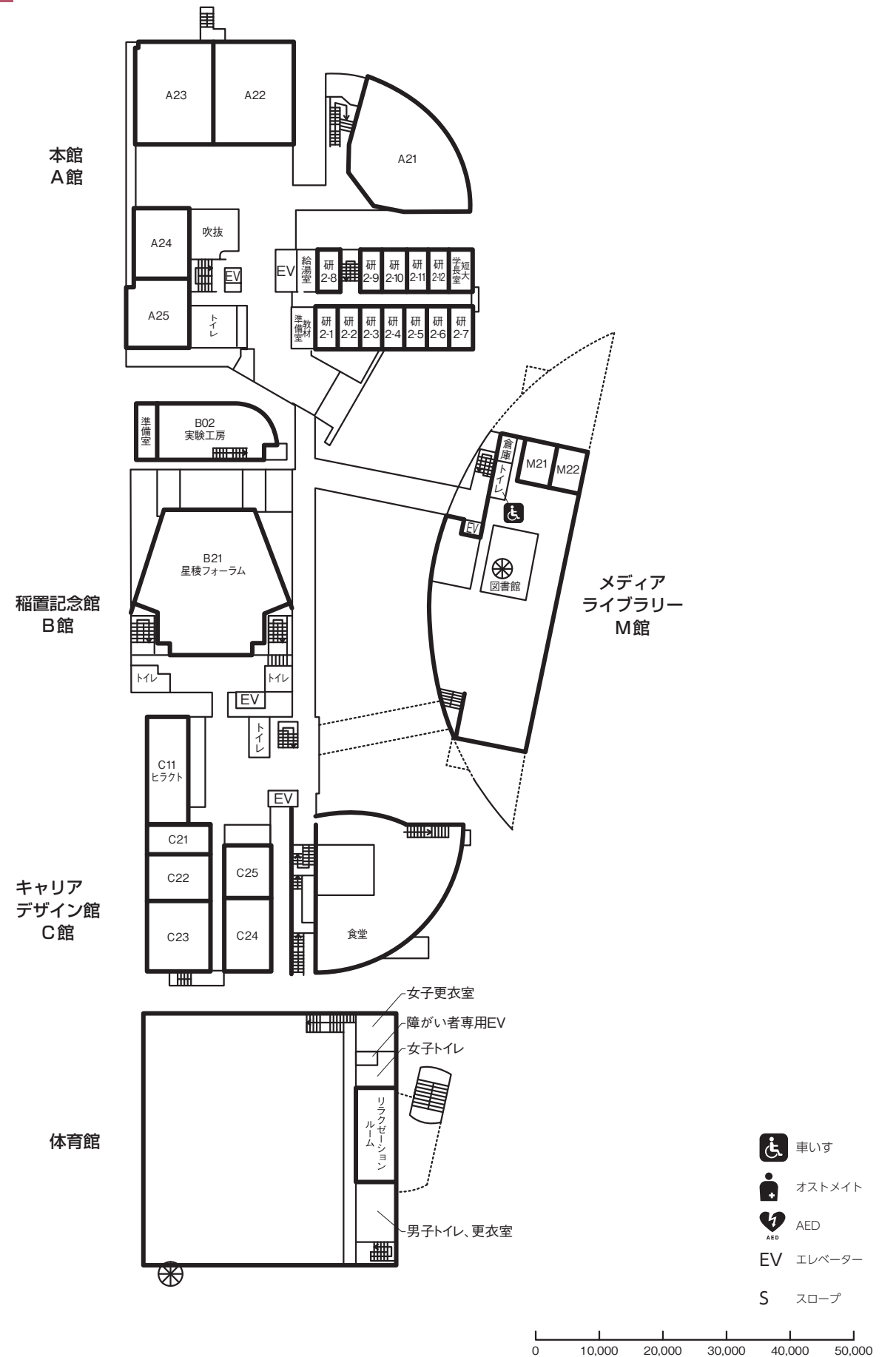
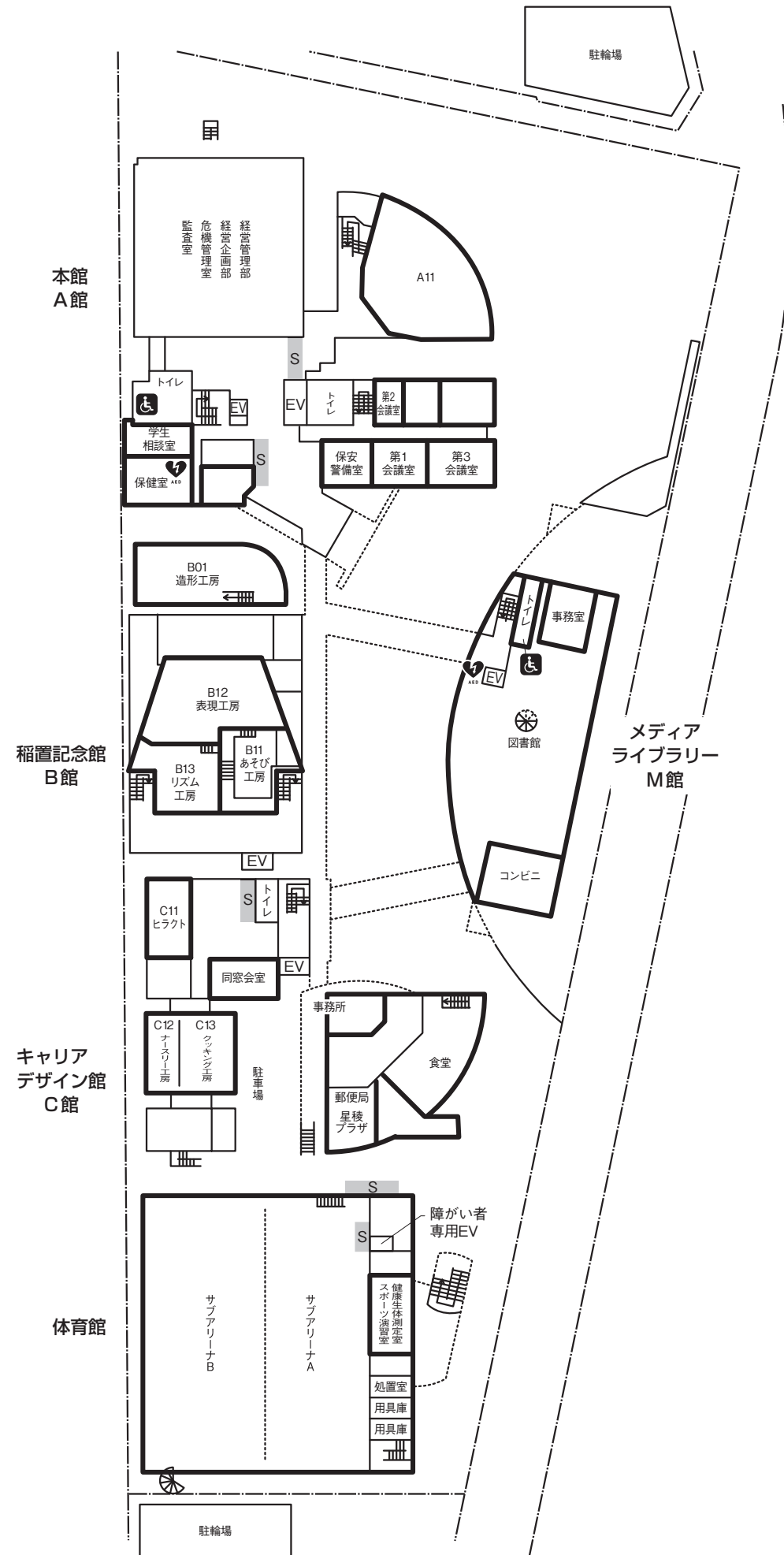
テニスコート駐車場

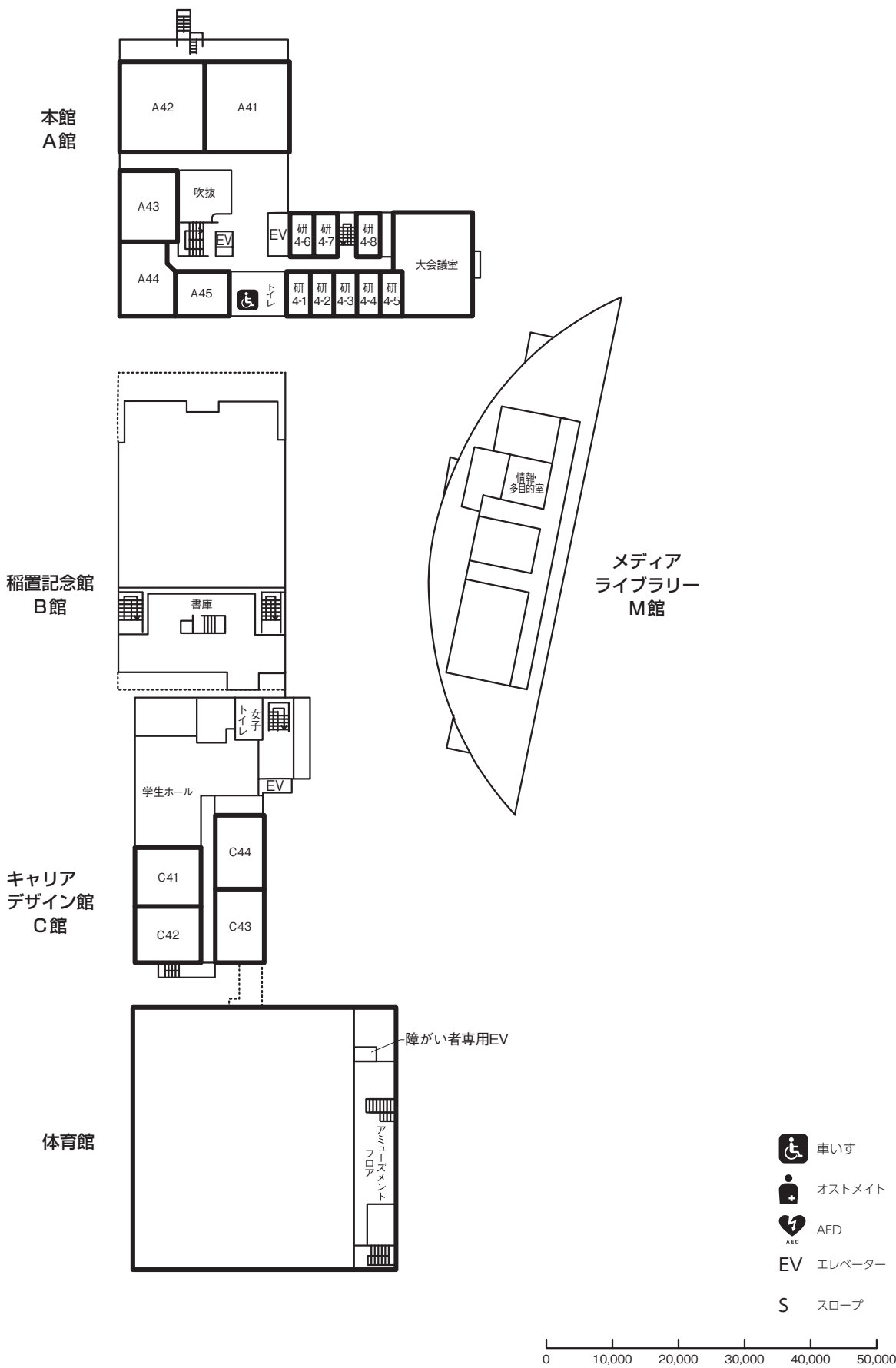
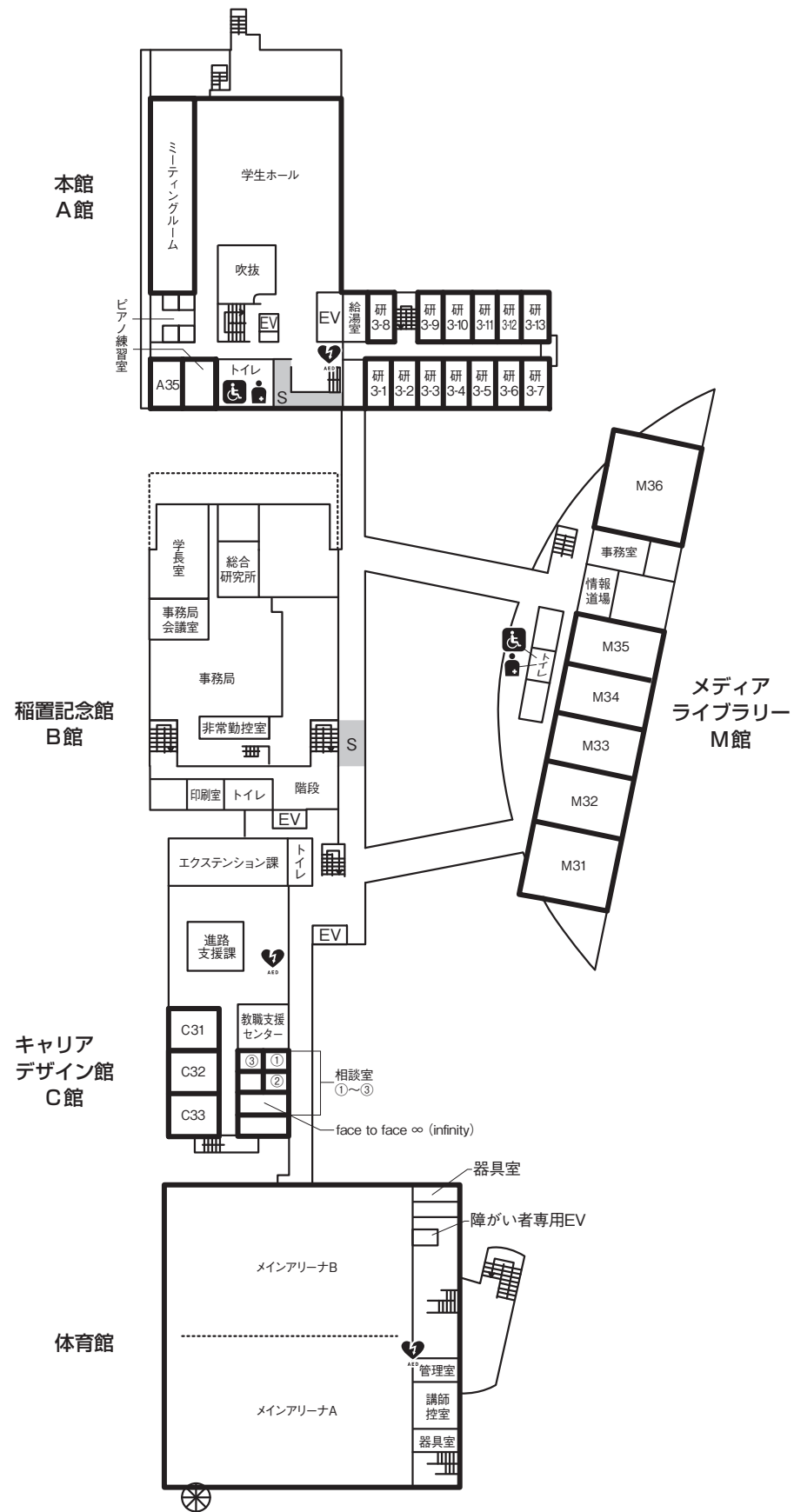


御所町駐車場



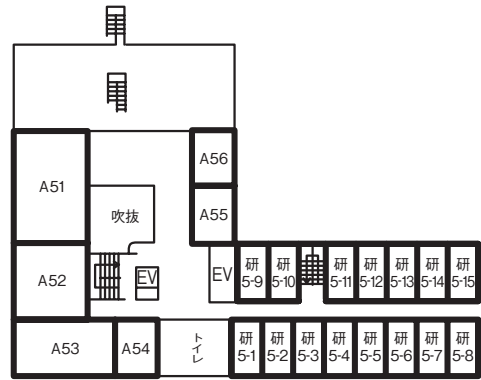
施設配置図





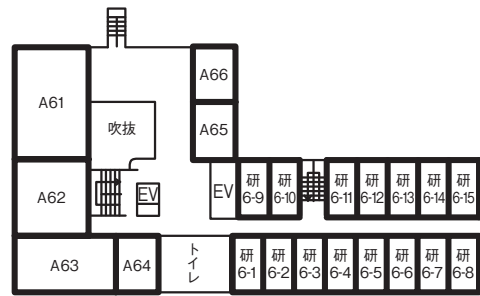
5 F

本館
A館



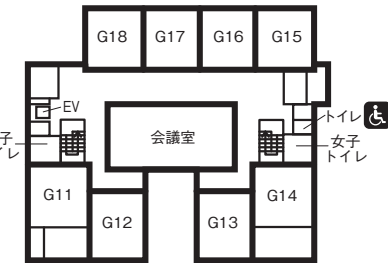
6 F

本館
A館

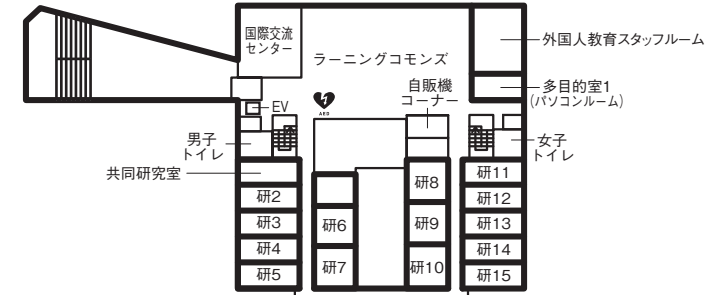


1 F

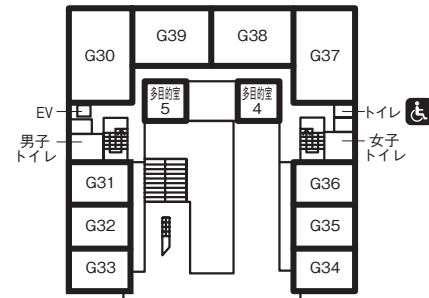
グローバルcommons
G館



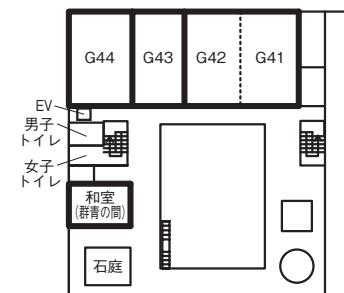
2 F



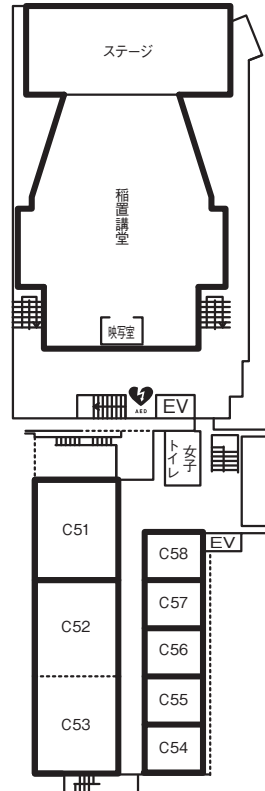
3 F



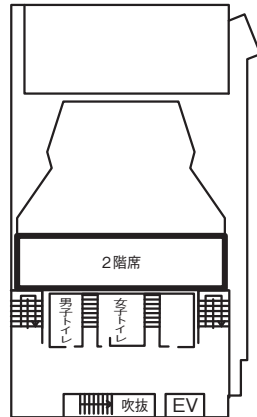
4 F



稲置記念館
B館

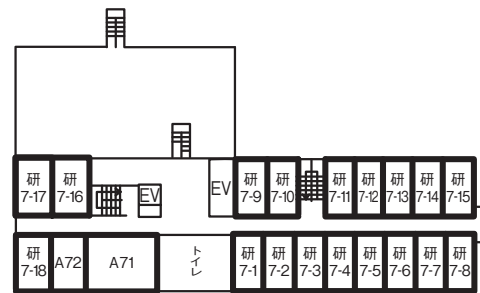


稲置記念館
B館



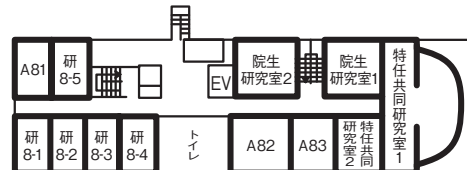
7 F

本館
A館

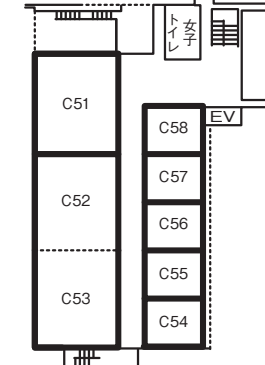


8 F

本館
A館



キャリア
デザイン館
C館



車いす

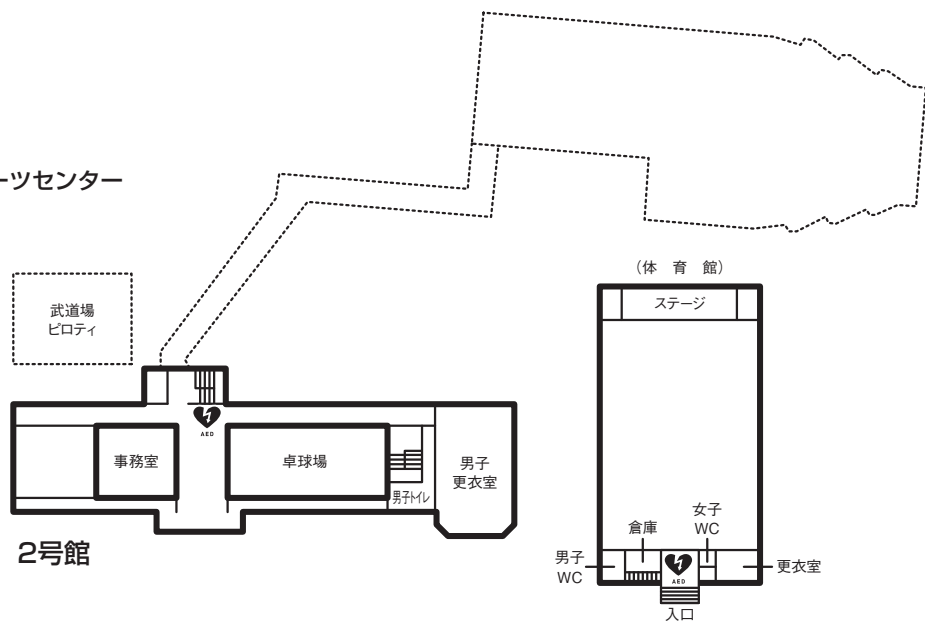
AED

エレベーター

0 10,000 20,000 30,000 40,000 50,000

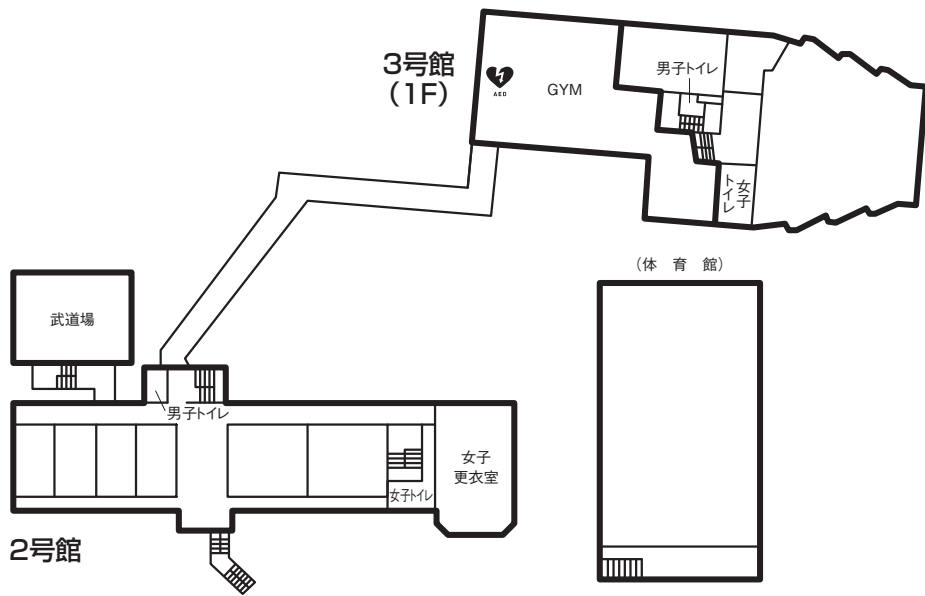
星稜スポーツセンター

1 F

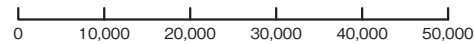


2号館

3号館
(1F)



2号館



諸 規 程 等

【金沢星稜大学】

金沢星稜大学学則	P.200
金沢星稜大学学位規程	P.203
金沢星稜大学履修規程	P.204
金沢星稜大学教職課程履修規程	P.205
金沢星稜大学保育士養成課程履修規程	P.206
金沢星稜大学学費等納付規程	P.206
金沢星稜大学科目等履修生規程	※
金沢星稜大学留学規程	P.208
金沢星稜大学・大学院外国人留学生規程	※
金沢星稜大学学生懲戒規程	P.208
金沢星稜大学特待生規程	※
金沢星稜大学転部・転科規程	※
金沢星稜大学学生の自動車通学及び大学構内駐車規程	P.220
金沢星稜大学学生の褒賞に関する規程	※

【金沢星稜大学女子短期大学部】

金沢星稜大学女子短期大学部学則	P.209
金沢星稜大学女子短期大学部学位規程	P.211
金沢星稜大学女子短期大学部履修規程	P.212
金沢星稜大学女子短期大学部学費等納付規程	P.213
金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程	P.214
金沢星稜大学女子短期大学部における技能審査の合格者に対する単位認定に関する規則	※
金沢星稜大学女子短期大学部特待生規程	※
金沢星稜大学女子短期大学部学生の褒賞に関する規程	※

【金沢星稜大学大学院】

金沢星稜大学大学院学則	P.215
金沢星稜大学大学院学費等納付規程	P.217
金沢星稜大学大学院長期履修に関する規程	P.218
金沢星稜大学・大学院外国人留学生規程	※

【共 通】

金沢星稜大学図書館規程	※
金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外研修規程	P.223
金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外留学・海外研修等に係る助成金規程	P.224
金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部危機管理に関する規程	※
学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程	P.225
学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する指針	P.226
学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会等規程	P.228
学校法人稲置学園ハラスメント相談員等に関する規程	P.229
学校法人稲置学園個人情報保護基本方針	※
学校法人稲置学園個人情報の保護に関する規程	※
金沢星稜大学における在学生等に関する個人情報について	※

【関連組織】

金沢星稜大学学生会則	P.220
金沢星稜大学学友会会則	P.221
金沢星稜大学女子短期大学部学友会会則	P.222
金沢星稜大学・金沢星稜大学女子短期大学部稲友会会則	※

※諸規程は本学のウェブサイトから閲覧することができます。

金沢星稜大学学則

第 1 章 総 則

(目的及び使命)

第 1 条 本学は教育基本法及び学校教育法に従い、広く知識を授け、人格の陶冶に努めるとともに、深く専門的学問を教授研究することを目的とし、「誠実にして社会に役立つ人間の育成」を建学の精神として、広く国家社会に貢献し、北陸の産業の興隆と文化の発展に寄与することを使命とする。

(自己点検・評価)

第 1 条の 2 本学は、前条の目的及び使命を達成するため、教育研究活動等の状況について、不断の自己点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 自己点検・評価を行うにあたっての実施体制等は、別に定める。

(名 称)

第 2 条 本学は金沢星稜大学と称する。

(位 置)

第 3 条 本学は金沢市御所町丑10番地 1 に置く。

第 2 章 学部等の組織、教育研究上の目的、学生定員及び修業年限

(学部等)

第 4 条 本学に次の学部、学科を置く。

経 済 学 部	経済学科、経営学科、地域システム学科
人間科学部	スポーツ学科、こども学科
人 文 学 部	国際文化学科、国際英語学科

2 教養教育を充実させるため、本学に教養教育部を置く。

3 本学に置く学部、学科の教育研究上の目的については、別表Ⅰに定める。

4 各学部、学科は、前項に規定する目的を踏まえて、次の方針を定める。

(1)卒業認定・学位授与の方針

(2)教育課程編成・実施の方針

(3)入学者受入れの方針

5 前項各号の方針については、別に定める。

(入学定員等)

第 5 条 本学の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

経済学部					
経 済 学 科	入学定員	220 名	収容定員	880 名	
経 営 学 科	入学定員	135 名	収容定員	540 名	
地域システム学科	入学定員	85 名	収容定員	340 名	
人間科学部					
スポーツ学科	入学定員	75 名	収容定員	300 名	
こ だ も 学 科	入学定員	68 名	収容定員	272 名	
人文学部					
国際文化学科	入学定員	45 名	収容定員	180 名	
国際英語学科	入学定員	30 名	収容定員	120 名	

(修業年限)

第 6 条 本学の修業年限は 4 年とする。

(在学年限)

第 7 条 学生は休学期間を除き、8 年を超えて在学することができない。ただし、第48条第 1 項の規定により入学した学生は、同条第 2 項により定められた在学すべき年数の 2 倍に相当する年限を超えて在学することができない。

第 3 章 教育課程と履修方法

(授業科目及び単位数)

第 8 条 大学は、教育上の目的を達成するために卒業認定・学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に基づき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、学部、学科に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養および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。

3 前項に基づき、教育課程は、共通教育科目（キャリア教育科目・教養教育科目・教職科目）及び専門教育科目で構成するものとする。

4 本学において教授する授業科目は、必修科目、選択科目および自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。その科目名と単位数は別表Ⅱのとおりとする。

5 自由科目は、卒業単位に必要な単位数に算入しない。

(授業の方法)

第 8 条の 2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を教室等以外で履修させることができる。

3 前項に規定する授業方法により履修する単位は、60 単位を上限として、卒業に必要な単位とすることができる。

4 第 1 項の授業は、外国において履修させることができる。第 2 項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

5 第 1 項の授業の一部は、文部科学大臣が別に定めるところにより、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

(副専攻プログラム)

第 8 条の 3 本学に、学部等が編成する教育課程のほか、特定の課題や学際的な分野等に関する体系的な学修プログラム（以下「副専攻プログラム」という。）を置くことができる。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

第 9 条 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

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

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

2 前項の規定にかかわらず、社会実習、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めるものとする。

(履修方法)

第 10 条 卒業に必要な単位数は別表Ⅲに定めるとおりとし、4 か年以上で取得するものとする。

2 その他履修に必要な事項は別にこれを定める。

(授業科目及び担当教員の発表及び履修届)

第 11 条 各授業科目の担当者、授業時間割等は、毎学期の始めにこれを公示する。学生はこれによって、所定の期日までにその履修すべき授業科目を選定して届け出なければならない。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第 12 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより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、60 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、学生が外国の大学又は短期大学に留学する場合に準用する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第 13 条 本学は、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、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第 1 項及び第 2 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 60 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 14 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（科目等履修生として修得した単位数を含む。）を、本学に入学した後の本学における授業科目により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、本学の定めるところにより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、又は与えることのできる単位数は、転入学及び編入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第 12 条第 1 項及び第 2 項並びに第 13 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 60 単位を超えないものとする。

2 前項により履修した授業科目の修得単位は、当該学部の卒業要件単位数として認定することができる。

3 前項及び第 12 条、第 13 条及び第 14 条により認定並びに修得したとみなす単位数は、全てを合わせて 60 単位を超えないものとする。

第 4 章 学年、学期及び休業

(学 年)

第 16 条 本学の学年は 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学 期)

第 17 条 学年を 2 学期に分けて次のとおりとする。

前 期	4 月 1 日から 9 月 20 日まで
後 期	9 月 21 日から 3 月 31 日まで

2 前項に定める各学期を前半及び後半に分け 4 学期にすることができる。

(休業日)

第 18 条 定期休業日は次のとおりとする。

(1) 日曜日及び国民の祝日に関する法律に定める休日
(2) 本学の創立記念日
(3) 別に定める夏季休業日、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 5 章 単位認定、卒業及び学位

(単位の認定)

第 19 条 各授業科目の単位の認定は、原則として、その授業の終了した学年末又は各学期末ごとに定期の試験を行い、判定した学業成績による。

2 授業時数に対する出席時数の割合が、別に定める一定比率に達しない者には、単位の認定を行わない。

3 学費の納入を怠っている者には、単位の認定を行わない。

4 やむを得ない事由のため、定期の試験を受けることができなかった者については、追試験を行うことがある。

5 4 年次生に対し、再試験を行うことがある。

6 試験は筆記、口述、論文などの方法による。

(成績の評価)

第 20 条 学業成績の評価は S、A、B、C、D、R をもってあらわし、S、A、B、C、R を認定とする。

(卒 業)

第 21 条 本学に 4 年以上在学し、第 10 条に規定する単位数を取得した者には、卒業したことを認める。

(学士の学位)

第 22 条 本学を卒業した者に対し学士の学位を授与する。

経 済 学 部	経 済 学 科	学士（経済）
経 済 学 部	経 営 学 科	学士（経営学）
経 済 学 部	地域システム学科	学士（経済）
人間科学部	ス ポ ー ツ 学 科	学士（人間科学）
人間科学部	こ ど も 学 科	学士（人間科学）
人 文 学 部	国 際 文 化 学 科	学士（人文学）
人 文 学 部	国 際 英 語	学士（人文学）

第 6 章 免許状・資格

(教職関係科目と単位数)

第 23 条 本学において教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、別表Ⅳに定める授業科目により、教育職員免許法及び同法施行規則に定める所要の単位を取得しなければならない。

(免許状)

第 24 条 本学において所要資格を取得できる免許状の種類は、次のとおりとする。

経 済 学 部	経 済 学 科	中学校教諭一種免許状（社会）
		高等学校教諭一種免許状（公民）
	経 営 学 科	高等学校教諭一種免許状（商業）
人間科学部	スポーツ学科	中学校教諭一種免許状（保健体育）
		高等学校教諭一種免許状（保健体育）
		特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）
	こ ど も 学 科	小学校教諭一種免許状
		幼稚園教諭一種免許状
人 文 学 部	国際英語学科	中学校教諭一種免許状（英語）
		高等学校教諭一種免許状（英語）

第 25 条 本学において保育士の所要資格を取得しようとする者は、人間科学部こども学科に在籍し、別表Ⅳに定める授業科目により、児童福祉法施行規則に定める所要単位を取得しなければならない。

第 7 章 教職員、教育研究実施組織等、協議会及び学部教授会

(教職員)

第 26 条 本学に学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。

(教職員の職務)

第 27 条 学長は学務を総覧し、所属職員を統督する。

2 副学長は学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

3 教授、准教授、講師及び助教は学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

4 助手は所属組織の教育研究の円滑な実施に必要な業務を行う。

5 事務職員は学長の命を受け、諸般の事務に従事する。

第 27 条の 2 本学は、各教育課程上主要と認める授業科目(以下「主要授業科目」という。)については、原則として基幹教員に、主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく基幹教員に担当させるものとする。

2 演習、実験、実習又は実技を伴う授業科目については、助手に補助させることができる。

3 各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の本学が定める者(以下「指導補助者」という。)に補助させることができ、また、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該授業科目を担当する教員の指導計画に基づき、指導補助者に授業の一部を分担させることができる。

(教育研究実施組織等)

第 27 条の 3 本学は、教育研究上の目的を達成するため、教員及び事務職員等からなる部会及び委員会等の教育研究実施組織を編制する。

2 前項の教育研究実施組織を編制するに当たっては、教育研究活動等の運営が組織的かつ効果的に行われるよう、教員及び事務職員等相互の適切な役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保し、教育研究に係る責任の所在を明確にする。

3 教育研究実施組織等に関し必要な事項は、別に定める。

(組織的な研修等)

第 27 条の 4 本学は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その教員及び事務職員等に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修（次項に規定する研修に該当するものを除く。）の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

2 本学は、学生に対する教育の充実を図るため、授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

(協議会)

第 28 条 本学に、本学の教学に関する重要事項を審議し、学長に意見を述べるものとし、又は学長の求めに応じ意見を述べることができる機関として協議会を置く。

2 協議会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

(1)学長

(2)副学長

(3)学部長

(4)教養教育部長

(5)研究科長

(6)学科長

(7)事務局長

(8)その他学長が特に必要と認めた者若干名

(協議会議事)

第 29 条 協議会は、学長が招集し、その議長となり、次の事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。

(1)学生の入学、卒業及び課程の修了

(2)学位の授与

(3)前 2 号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、協議会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 協議会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(協議会の規程)

第 30 条 協議会について必要な事項は、金沢星稜大学協議会規程に定める。

(学部教授会)

第 31 条 本学の学部に教授会を置く。

2 学部教授会は、基幹教員をもって構成する。ただし、学部長が必要と認めたときは、その他の職員を加えることができる。

(学部教授会議事)

第 32 条 学部の教授会は学部長が招集し、その議長となって次の事項を審議する。

(1)学生の入学、卒業及び課程の修了

(2)学位の授与

(3)前 2 号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(学部教授会の規程)

第 33 条 学部教授会について必要な事項は、金沢星稜大学学部教授会に関する規程に定める。

(教養教育部教授会)

第 34 条 教養教育部に教養教育部教授会を置く。

2 教養教育部教授会は、専任の教授をもって構成する。ただし教養教育部長が必要と認めたときは、准教授その他の職員を加えることができる。

(教養教育部教授会議事)

第 35 条 教養教育部の教授会は教養教育部長が招集し、その議長となって教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるものの審議をし、学長に意見を述べるものとする。

2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

(教養教育部教授会の規程)

第 36 条 教養教育部教授会について必要な事項は、金沢星稜大学教養教育部教授会に関する規程に定める。

第 8 章 入学、留学、休学、除籍、退学、転入学及び編入学

(入学の時期)

第 37 条 本学の入学は毎学期の始めとする。転入学、再入学の場合も同様とする。

(入学資格)

第 38 条 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する資格を有する者とする。

(1)高等学校もしくは中等教育学校を卒業した者

(2)通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

(3)外国において学校教育による 12 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4)文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5)専修学校の高等課程（修業年限が 3 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6)文部科学大臣の指定した者

- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により他の大学に入学した者であって、その後本学において、大学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの
- (9) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したものの

（入学志願の手続）

- 第39条 本学に入学を志願する者は、本学所定の手続によって願い出るものとする。
- 2 前項志願者は、入学願書に所定の調査書及び入学検定料を添えて提出しなければならない。

（入学の決定）

- 第40条 入学志願者には試験その他の選考を行い、協議会の議を経て合格者を決定する。

（入学の手続）

- 第41条 入学を許可された者は、指定の日までに、別に定める入学金を納付し、入学手続を完了しなければならない。
- 2 入学手続については、別にこれを定める。

（保証人）

- 第42条 入学を許可された者は、本学の承認する保証人を立てなければならない。

（留 学）

- 第43条 外国の大学等で学修を志願する者は、学長の許可を得て留学することができる。
- 2 前項の留学期間は、第6条に定める期間に含むものとする。
- 3 本条に定めるもののほか、留学に関する規程は、別にこれを定める。

（休 学）

- 第44条 病気その他の理由で、引き続き2か月以上学修することができない場合は、その理由を具し、保証人連署で学長に願い出て休学することができる。ただし、病気を理由とする休学願には、医師の診断書を添付しなければならない。
- 2 休学は1年以上にわたることができない。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き1年間休学を許可することがある。
- 3 休学期間は、原則として通算して2か年を超えることができない。

（除 籍）

- 第45条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長がその者を除籍する。
- (1) 第7条に規定する在学年限を超えた者
- (2) 休学期間を超えた者で、所定の手続をしない者
- (3) 授業料等を納付しない者
- (4) 疾病その他の事由により、成業の見込みがないと認められる者

（復 学）

- 第46条 休学の理由が消滅して復学しようとするときは、保証人連署で学長に願い出て復学の許可を受けなければならない。ただし、病気休学中の者で復学を願い出る場合は医師の診断書を添えなければならない。

（退 学）

- 第47条 退学する場合は保証人連署の上、学長に願い出なければならない。ただし、病気を理由とする退学願には、医師の診断書を添付しなければならない。

（編入学）

- 第48条 本学に編入学を願い出た者で、次の各号の一に該当し、別に定める基準を満たしている者は、学生収容定員に余裕がある場合に限り、3年次に編入学を許可することがある。
- (1) 大学を卒業した者
- (2) 大学に2年以上在学し、62単位以上修得した者
- (3) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (4) 専修学校の専門課程（修業年限が2年以上であることその他の文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者
- (5) 本学において、個別の入学資格審査により、大学を2年以上修了した者と同等以上の学力があると認めた者で20歳に達した者
- 2 編入学者は本学に2年以上在学しなければならない。

（転入学）

- 第49条 他の大学からの願い出により本学に転学を希望する者は、これを許可することがある。

（転 学）

- 第50条 本学から他の大学に転学を希望する者は、本学学長の許可を得なければならない。

（転部及び転科）

- 第51条 本学学部間の転部及び学科間の転科を願い出た者は、選考の上、これを許可することがある。

（再入学）

- 第52条 いったん退学した者が再入学しようとするときは、選考の上、これを許可することがある。この場合には、既修の科目の全部又は一部を履修させることがある。

【 第 9 章 教育課程と履修方法**（学費・その他の納付金）**

- 第53条 本学の入学金・授業料等学費及び入学検定料・委託徴収金等その他の納付金の納付に関する規程は、別にこれを定める。

【 第10章 委託学生、科目等履修生、聴講生及び外国人留学生**（委託学生、科目等履修生及び聴講生）**

- 第54条 委託学生、科目等履修生又は聴講生として入学を志願する者があるときは、正規課程の学生の教育に支障の生じない範囲内で、選考の上これを許可することがある。
- 2 委託学生とは、官公庁、外国政府又は公共団体等の委託に基づき、第37条及び第39条によらないで、本学において学修を許可された者をいう。
- 3 科目等履修生とは、第39条第2項の規定によらないで、本学の授業科目の一部を履修して一定の単位を修得することができる者をいう。
- 4 聴講生とは、第38条及び第39条第2項によらないで、本学の授業科目の一部を選んで学修する者をいう。
- 5 委託学生、科目等履修生及び聴講生の入学志願の手続、入学手続及び納付金については、別に定める。

（試 験）

- 第55条 委託学生及び科目等履修生は、履修した科目について試験を受けなければならない。
- 2 前項の試験を受け、これに合格した者には単位を認定する。

（規定の準用）

- 第56条 委託学生、科目等履修生及び聴講生については、本章の規定のほか、正規学生に関する規定を準用する。ただし、委託学生として正規学生に在籍した者を除いて、第21条及び第22条は準用しない。

（外国人留学生）

- 第57条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。
- 2 外国人留学生の入学志願の手続、入学手続及び納付金については、別に定める細目による。

【 第11章 附属施設**（附属学校）**

- 第58条 本学に次の各号に掲げる附属学校を置く。
- (1) 附属星稜幼稚園
- (2) 附属星稜泉野幼稚園
- 2 前項の附属学校について必要な事項は、金沢星稜大学附属星稜幼稚園園則及び金沢星稜大学附属星稜泉野幼稚園園則に定める。

（附属施設）

- 第59条 本学に次の各号に掲げる附属施設を置く。
- (1) 図書館
- (2) 総合研究所
- (3) SDGs産学地域連携センター
- (4) 国際交流センター
- (5) キャリアセンター
- (6) 教職支援センター
- (7) 総合情報センター
- 2 前項の附属施設について必要な事項は、各規程に別に定める。

【 第12章 公開講座**（公開講座）**

- 第60条 本学には、必要に応じ、公開講座を設けることができる。
- 2 公開講座に関する規程は別に定める。

【 第13章 厚生福利、保健施設**（厚生福利、保健施設）**

- 第61条 学生及び職員の厚生福利、保健のため、本学に学生支援センターを置く。
- 2 前項の学生支援センターについて必要な事項は、金沢星稜大学学生支援センター規程に定める。

【 第14章 賞 罰**（褒 賞）**

- 第62条 学生として表彰に値する行為があったときは、学長は協議会の議を経て、これを褒賞することができる。

（懲 戒）

- 第63条 次の各号の一に該当する者に対し、学長は協議会の議を経て懲戒する。
- (1) 品行が不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- (3) 本学の学則に違反し、若しくは学園の秩序を乱し、その他学生としての本分に違反した者
- 2 懲戒は訓戒、謹慎、停学及び退学とし、処分の手続きについては別にこれを定める。

【 第15章 学則の改正**（学則の改正）**

- 第64条 学則の改正は協議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

付 則 省略

付 則

- 1 この学則は、令和7年4月1日に学部等の構成、入学定員、学士の学位、取得免許状及び別表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを一部改正し、令和7年4月1日

から施行する。

- 2 第5条に定める収容定員については、令和7年度から令和10年度までは次の表のとおりとする。

学部・学科	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
経済学部	経済学科	980	930	880
	経営学科	610	575	540
	地域システム学科	170	255	340
	計	1,760	1,760	1,760
人間科学部	スポーツ学科	300	300	300
	こども学科	272	272	272
	計	572	572	572
人文学部	国際文化学科	270	240	210
	国際英語学科	30	60	90
	計	300	300	300
合 計		2,632	2,632	2,632

金沢星稜大学学位規程**【 第 1 章 総 則**

- 第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第12条の規定及び金沢星稜大学学則（以下「本学学則」という。）第22条並びに金沢星稜大学大学院学則（以下「本大学院学則」という。）第19条に基づき、学位に必要な事項について定める。

- 第2条 本学において授与する学位の種類は、次のとおりとする。

(1) 学士

経 済 学 部	経 済 学 科	学 士（経 済）
経 済 学 部	経 営 学 科	学 士（経 営 学）
経 済 学 部	地域システム学科	学 士（経 済）
人 間 科 学 部	ス ポー ツ 学 科	学 士（人間科学）
人 間 科 学 部	こ ど も 学 科	学 士（人間科学）
人 文 学 部	国 際 文 化 学 科	学 士（人 文 学）
人 文 学 部	国 際 英 語 学 科	学 士（人 文 学）

(2) 修士

経営戦略研究科	経済・経営学専攻	修 士（経 済 学）
		修 士（経 営 学）

- 第3条 学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは、これを授与した本学名を次のように明記するものとする。
- (1) 学士（〇〇〇）（金沢星稜大学）
- (2) 修士（〇〇〇）（金沢星稜大学）

【 第 2 章 学士の学位授与

- 第4条 学士の学位は、本学学則に定める卒業に必要な所定の要件を満たした者に授与するものとする。

【 第 3 章 修士の学位授与

- 第5条 修士の学位は、本大学院学則第18条に定める所定の修士課程修了の要件を満たした者に授与するものとする。
- 第6条 学位審査の基準は、広い視野に立って精深な学識を修め、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要な高度の能力を有することとする。
- 第7条 修士の学位論文は、学位論文提出票を添えて、学長に提出するものとする。
- 2 審査のために必要があるときは、学位論文以外の参考資料の添付を求めることがある。
- 3 修士の学位論文は、修士課程を修了見込みの者が提出することができる。
- 4 論文の様式、提出部数、提出期限等については、「金沢星稜大学学位論文取扱い内規」に定める。
- 第8条 学長は、学位授与の申請が前条に規定する要件を具備するときはこれを受理する。
- 2 いったん提出された論文等は返還しない。
- 第9条 学長は、前条の規定により学位論文を受理したときは、申請された学位につき研究科委員会にその論文の審査を付託する。
- 第10条 前条の規定により学位論文の審査を付託された研究科委員会は、指導教員のほか当該学位論文関連科目の教員1名以上からなる審査委員会を設ける。
- 2 審査委員会の招集は、委員長が5日前までに各委員に通知しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、研究科委員会が審査のため必要があると認めるときは、前項による委員のほか、前項に定める教員以外の教員等を審査委員会の委員に加えることができる。
- 第11条 審査委員会は、修士の学位についてその学年度末までに、論文の審査及び最終試験を終了しなければならない。

- 3 別表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲについては、令和7年度入学生より適用する。
- 別表Ⅰ〔教育研究上の目的〕
- 別表Ⅱ〔授業科目及び単位数〕
- 別表Ⅲ〔卒業に必要な単位数〕
- 4 令和6年度以前の入学者については、従前の別表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲを適用する。
- ※別表は以下のページを参照してください。

	別表Ⅰ	別表Ⅱ	別表Ⅲ
経 済 学 部	4ページ～	52ページ～	62ページ
人間科学部	10ページ～	64ページ～	72ページ
人 文 学 部	15ページ～	74ページ～	80ページ

- 第12条 最終試験は、学位論文を中心としてこれに広く関連する科目について、口頭又は筆記によりこれを行う。

- 2 審査委員会は、論文を審査した結果、その内容が著しく不良であると認めるときは、最終試験を行わないことができる。

- 第13条 審査委員会は、論文の審査並びに最終試験を終了したときは、直ちにその結果をまとめて研究科委員会に文書で報告し、かつ、その意見を開陳するものとする。

- 2 論文審査の結果、前条第2項の規定に従って最終試験を行わなかった場合には、審査委員会は、その旨を研究科委員会に文書で報告しなければならない。

- 第14条 研究科委員会は、前条の報告に基づいて審議し、学位授与の可否についての議決をする。

- 2 前項の議決は、委員の3分の2以上の出席を必要とし、可否については、出席委員の過半数以上の同意がなければならない。ただし、基本定数には、休職中の者及び病気、海外出張中等のやむを得ない理由により出席のかなわない者は算入しないものとする。

- 第15条 研究科委員会が前条の議決をしたときは、研究科長は、学位論文とともに、論文の内容の要旨、論文審査の要旨及び最終試験の結果の要旨に学位授与の可否の意見を添え、文書で学長に提出しなければならない。

- 第16条 学長は、前条の報告に基づいて学位を授与し、所定の学位記を交付する。

【 第 4 章 そ の 他

- 第17条 不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又は学位を得た者がその名誉を汚辱する行為があったときは、学長は、学部教授会又は研究科委員会の議を経て学位の授与を取り消し、学位記を還付させ、かつ、その旨を公表する。

- 2 前項の議決をする場合には、学部教授会全員の3分の2又は研究科委員会委員の3分の2以上の出席を必要とし、出席委員の過半数以上の同意がなければならない。

- 第18条 学位記は、別に定める様式によるものとする。

- 第19条 この規程の改正は、協議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

付 則 省略

付 則

令和6年12月20日に一部改正（第2条に人文学部国際英語学科を追加）し、令和7年4月1日に施行する。ただし、経済学部地域システム学科の第2条への追加は、令和6年4月1日に遡り施行する。

金沢星稜大学履修規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢星稜大学学則（以下「学則」という。）第10条第2項の規定により、授業科目の履修等に関する事項を定めるものとする。

(授業の編成)

第2条 金沢星稜大学（以下「本学」という。）で開講する授業科目は、学則第8条第4項に規定するとおりとする。

2 資格等取得のために特別に編成した課程を設けることがある。

(1)教育職員免許法に基づき教職課程を設ける。

(2)児童福祉法施行規則に基づき保育士養成課程を設ける。なお、保育士養成課程に登録できる者は、人間科学部こども学科に在籍する者とする。

3 授業科目の配当学年及び配当時期は、別に定められた科目配当表による。

4 授業科目の担当者、授業時間割等は、学年及び学期の初めにこれを公示する。

5 授業科目の配当時期は、臨時にその一部を変更することがある。

(履修の登録)

第3条 学生は毎年度の初めに、所属する学部学科において開講される授業科目の中から履修を希望する授業科目を選定し、所定の期日までに登録手続きを行わなければならない。

2 定められた期間において、所定の手続きにて履修登録の修正を行うことができる。期間終了後の修正は認められない。

3 前項の登録修正とは別に、定められた期間において履修登録の取消を行うことができる。

4 他学部において開設されている科目を履修する場合には、事前に定められた手続きを経て許可を得なければならない。

5 資格等取得に関する課程に登録している学生は、課程によって定められた内容に従って履修登録しなければならない。

6 学生が授業科目の履修登録を行わず聴講のみを希望する場合は、担当教員の許可を得なければならない。

(履修の制限)

第4条 次の各号に該当する授業科目の履修登録はできない。

(1)上級学年に配当されている授業科目

(2)時間割上同一時間に配当されている複数の授業科目

(3)同一名称の複数の授業科目

(4)既に単位を修得した授業科目

2 学生が1年間で履修登録できる単位数の合計は、44単位を上限とする。

(1)ただし、以下の場合は履修登録上限制度の対象とならない。

① 本学以外の教育機関で修得した単位

② 本学が単位認定に相当すると認めた検定試験に合格した場合

(2)ただし、以下の場合は10単位までを限度に履修登録できる単位数の上限を緩和する。

① 本学の集中講義において履修した科目の単位

② 教職課程及び保育士養成課程において、複数種の教育職員免許状及び保育士資格取得を目的とした履修を行っている場合

③ 人文学部1年次において所定の海外留学が第3クォーター終了後の開始とならず、第4クォーター以降も学内において履修を行う場合

3 学生が履修登録できる単位数の上限を超えて登録を行った場合は、事務局から所定の削除指導を行う。

(定期試験)

第5条 定期試験は毎学期末に行う。ただし、授業科目によっては授業内の随時に学修評価を行うことがある。その場合は学期末の定期試験は行われない。

2 疾病その他やむを得ない事由により定期試験を受験できなかった者について、所定の手続きにより許可を受けた学生に対して追試験を行うことがある。ただし、追試験の追試験は行わない。

3 試験等における不正行為については、金沢星稜大学学生懲戒規程の定めるところによる。

(学修の評価)

第6条 学修の評価は、定期試験、レポート・小課題及び平素の学修状況等により行うものとする。

2 学修評価は、客観性・厳格性・信頼性を確保する観点から以下の基準によるものとする。

成績評価	評価点	認定種別
(1) S	90～100	合格
(2) A	80～89	
(3) B	70～79	
(4) C	60～69	
(5) R	単位認定	不合格
(6) D	～59	

3 前項の「R」の成績評価については、次のとおりとする。

(1)単位互換による単位認定の評価は単位互換協定書等に別途定めがある場合を除き、原則として「R」とする。

(2)以下に該当する授業科目については、協議会の議を経て「R」評価とすることができる。

① 一定水準の成績達成を目的とすることが適切と認められる場合

② 科目の特性上、評点の客観的かつ厳格な算出が困難な場合

③ その他、「R」評価とすることについてやむを得ない理由がある場合

4 4年次生を対象として、定期試験の評価が不合格になった者に対して再試験を行うことがある。

(1)再試験が認められる科目は評価が50～59点の範囲にあり、所定の手続きで再試験が認められた場合とする。

(2)当該期に認められる再試験は10単位までとする。

(3)再試験の成績評価は、C又はDとする。

(GPA)

第7条 前条の成績の評価に対して次のグレード・ポイント（以下「GP」という。）を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修科目のグレード・ポイントの平均（グレード・ポイント・アベレージ）（以下「GPA」という。）を算出する。

成績評価	GP
(1) S	4点
(2) A	3点
(3) B	2点
(4) C	1点
(5) R	対象外
(6) D	0点

2 GPAを算出する基準は、次のとおりとする。

GPA＝（授業科目の単位数×当該科目のGP値）の総和／（履修登録した授業科目の単位数の総和）

(単位の認定)

第8条 授業科目を履修し、学修の評価により合格した者には、所定の単位を与える。

2 本学内の他学部科目を履修して単位を修得した場合は、各学部の教養系科目群に設ける「他学部科目」区分において、卒業要件単位として認定する。

3 同学部内の他学科科目を履修して単位を修得した場合は、各学科の専門系科目群に設ける「他学科科目」区分において、卒業要件単位として認定する。

4 次の各号の一に該当する場合は、認定されない。

(1)学修の評価の結果が不合格の授業科目

(2)欠席が授業回数の原則3分の1を超えた授業科目

(3)試験で不正行為のあった授業科目及び当該期における履修登録科目並びに当該通年科目

(4)授業料を完納していないとき

5 授業科目名を読み替えて単位を認定する必要がある場合は、協議会の議を経なければならない。

(本学以外での学修等による単位の認定)

第9条 学則第12条に基づき、他の大学又は短期大学における授業科目の履修において修得した単位を、所属学部の相当する科目に読替し、卒業要件単位として認定することができる。

2 本学と単位互換協定を結ぶ他の大学又は短期大学における授業科目の履修において修得した単位を、各学部の教養系科目群または専門系科目群に設ける「単位互換科目」区分において、卒業要件単位として認定することができる。

金沢星稜大学教職課程履修規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢星稜大学（以下「本学」という。）学則第23条及び24条の規定に基づき、本学における教職課程の履修について、必要な事項を定めるものとする。

(履修登録手続)

第2条 本学において教育職員免許状の所要資格を得ようとする者は、登録期間内に履修登録をしなければならない。

2 前項の履修登録は、「教職課程等ガイダンス」に出席し、適宜教職員からの履修指導に従って行わなければならない。

3 教職課程を履修しようとする者は、教職課程履修届(様式1号)を所定の期日までに提出しなければならない。

4 教職課程の履修を変更しようとする者は、教職課程履修変更届(様式2号)を提出しなければならない。

5 教職課程の履修を取り消そうとする者は、教職課程履修取消届(様式3号)を提出しなければならない。

6 所属学部配に配当されていない科目を履修する場合は、他学部履修の手続きを教務課で行い、教職支援センター運営委員会の承認を経て行うこととする。

7 他学部他学科からの特別支援教育関連科目を履修するには、必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」の各単位を修得していなければならない。必要な単位数については別に定める。

(教育実習履修要件)

第3条 教育実習（「事前事後指導」を含む。）に参加するためには、次に掲げる要件を備えていなければならない。

(1)教師として人格・品位のあること。(出席、授業態度、懲戒処分等を考慮する)

(2)取得しようとしている免許に関する科目に必要な単位を原則全て修得していること。ただし、編入生については当該科目の2/3以上の修得とし、大学の派遣留学制度を利用した者についてはその都度協議すること。

(3)実習の前年度末の累計GPA値が原則2以上であること。

(4)5分間プレゼンテーション試験に合格していること。

(5)教育実習費用を所定期日までに収めていること。

2 特別支援学校への教育実習履修要件については、幼稚園、小学校、中学校、高等学校のいずれかの「教育実習履修要件」を満たしており、「特別支援教育の基礎理論に関する科目」2単位、「特別支援教育領域に関する科目」6単位、「免許状に定められることとなる特別支援教育領域以外の領域に関する科目」8単位を修得していること。

3 前項に掲げた教育実習履修要件を踏まえ、教職支援センター運営委員会が教育実習の参加を認可するものとする。

(単位修得の認定)

第4条 本学学則第12条及び第13条に基づき、教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより、他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、当該学部教授会の議を経て本学における教職課程授業科目に認定し単位を与えることができる。

3 学則第13条に基づき、大学以外の学修施設における学修の成果に対して、別に定める基準により単位を認定することができる。

4 学則第14条に基づき、学生が本学に入学前に修得した単位等を認定することができる。

5 保育士養成課程に登録している学生は、本条1項、2項、3項にかかわらず、学生が本学在籍中又は入学前に本学以外の指定保育士養成施設において修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学保育士養成課程での相当する科目の単位として認定することができる。また、指定保育士養成施設以外で修得した単位については、30単位を超えない範囲で教養系において相当する科目の単位として認定することができる。

6 海外で修得した単位に関する本条の運用については、別に定める。

(単位の認定時期等)

第10条 単位の認定は、学則第17条第1項に定める各学期末に行う。ただし、必要に応じ、同条第2項に定める各学期の途中においても行うことができる。

2 卒業に必要な単位が認定されない者は、原級に留める。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、協議会の議を経て、学長が行うものとする。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和6年1月24日に履修の登録等について一部改正し、令和6年4月1日から施行する。

2 本学学則第14条に基づき、教育上有益と認めるときは、新たに本学に入学した者が、本学に入学する前に大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む。)を、当該学部教授会の議を経て本学における教職課程授業科目に認定し単位を与えることができる。

(科目等履修生)

第5条 本学の科目等履修生規程に基づいて入学した者は、当該学部教授会の認可を経て、教職課程授業科目を履修することができる。

2 科目等履修生が1年間に履修することのできる単位数は、40単位以内とする。

3 教育実習に関しては、原則本学の卒業生のみ履修できることとする。

(教育職員免許状の申請手続き)

第6条 教育職員免許状は、次の全てに該当する学生からの申込により、教職支援センター運営委員会の議を経て、本学でとりまとめて石川県教育委員会へ一括申請する。ただし、第5条の認定を得ていない者、又は科目等履修生として申請資格のある者は、個人による申請となる。

(1)教職課程を履修登録していること。

(2)取得しようとしている免許に関する科目を修得できる見込みがあること。

(3)学士の学位を取得できる見込みのあること。

(4)法令で定める介護等体験をしたことを示す証明書を取得していること。（小学校教諭1種免許状及び中学校教諭1種免許状を取得する場合に限る。）

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、協議会の議を経て学長が行う。

(雑 則)

第8条 この規程に関する事務は、事務局が担当する。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和3年12月8日に教育職員免許法の改正に伴い語句の修正及び教育実習参加要件等を一部改正し、令和4年4月1日から施行する。

金沢星稜大学保育士養成課程履修規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢星稜大学（以下「本学」という。）学則第25条の規定に基づき、本学における保育士養成課程の履修について、必要な事項を定めるものとする。

(保育士養成課程の位置付け)

第2条 本学学則第25条の規程に基づき、本学人間科学部こども学科を保育士養成課程とする。

- 保育士養成課程の定員は68名とし、修業年限は4年とする。

(履修登録手続)

- 第3条 保育士養成課程を履修できる者は、本学人間科学部こども学科に在籍する者に限る。
- 本学において保育士資格の所要資格を得ようとする者は、登録期間内に履修登録をしなければならない。
 - 前項の履修登録は、「教職課程等ガイダンス」に出席し、適宜教職員からの履修指導に従って行わなければならない。
 - 保育士養成課程を履修しようとする者は、保育士養成課程履修届(様式1号)を所定の期日までに提出しなければならない。
 - 保育士養成課程の履修を変更しようとする者は、保育士養成課程履修変更届(様式2号)を提出しなければならない。
 - 保育士養成課程の履修を取り消そうとする者は、保育士養成課程履修取消届(様式3号)を提出しなければならない。

(単位の計算方法)

第4条 保育士養成課程における教科目は、講義及び演習については15時間の授業をもって1単位とし、実技については30時間の授業をもって1単位とし、実習については40時間をもって1単位とする。

(出席時間数)

第5条 保育士養成課程における各教科目において、出席時間数が3分の2(保育実習については、5分の4)に満たない者については、当該教科目の履修の認定及び認定試験を認めない。

(単位修得の認定)

- 第6条 保育士養成課程に登録した者には、学則第12条、第13条、第14条、第15条は適用しない。
- 前項の規定にかかわらず、「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」(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「第2 指定基準」の「5 教育課程(1)基本的事項⑥」に基づき、保育士養成課程に登録した者が、本学在籍中、又は入学前に本学以外の指定保育士養成施設において履修した教科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなすことがある。また、指定保育士養成施設以外の学校等で履修した教科目について修得した単位については、本学が設定する教養科目に相当する教科目について、30単位を超えない範囲で修得したものとみなすことがある。

金沢星稜大学学費等納付規程

(目 的)

第1条 この規程は、金沢星稜大学学則（以下「学則」という。）第53条及び第54条第5項に定める学費及びその他の納付金について必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程による「学費」とは、入学金、授業料（休学・停学者の在籍料を含む。）をいう。委託学生及び科目等履修生においては、入学金及び履修料、聴講生においては聴講料をいう。

- この規程による「その他の納付金」とは、入学検定料、委託徴収金（法人が徴収を委託された諸会費）、手数料、駐車場維持管理費、エクステンション講座受講料及びCDP受講料をいう。

(学費及びその他の納付金の金額等)

- 第3条 学費の金額及び納付時期は、別表1のとおりとする。
- その他の納付金の金額は、別表2のとおりとする。
 - エクステンション講座受講料及びCDP受講料は、別に定める。

(入学金の納付)

第4条 入学を許可された者は、所定の入学金を指定する入学手続期限までに納付しなければならない。

(納付期限)

第5条 各学期における授業料及び委託徴収金は、次の納付期限までに納付しなければならない。

学 期	納 付 期 限
前 期	4月30日
後 期	10月31日

(延納及び分納)

- 第6条 学長は、経済的な理由等により、第5条に定める納付期限までに授業料の納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することがある。
- 前項の許可を得ようとする者は、第5条に定める納付期限までに所定

- 前項の規定に該当する単位については、人間科学部教授会の議を経て教育上有益と認めるときに、与えるものとする。

(保育実習履修要件)

- 第7条 保育実習（「事前事後指導」を含む。）に参加するためには、次に掲げる要件を備えていなければならない。
- 保育士として人格・品位のあること。（出席、授業態度、懲戒処分等を考慮する）
 - 取得しようとしている資格に関する科目の必要な単位を原則全て取得していること。ただし、編入生については当該科目の3分の2以上の取得とし、大学の派遣留学制度を利用した者についてはその都度協議すること。
 - 実習の前年度末の累計GPA値が原則2以上であること。
 - 「5分間プレゼンテーション試験」に合格していること。
 - 保育実習費用を所定期日までに収めていること。

(科目等履修生)

- 第8条 本学の科目等履修生規程に基づいて入学した者は、人間科学部教授会の認可を経て、保育士養成課程授業科目を履修することができる。
- 科目等履修生が1年間に履修することのできる単位数は、40単位以内とする。
 - 保育実習に関しては、原則本学の卒業生のみ履修できることとする。

(保育士資格の登録申請手続き)

- 第9条 保育士資格は、次の全てに該当する学生からの申込により、教職支援センター運営委員会の議を経て、本学でとりまとめて石川県へ一括登録申請する。ただし、第7条の認定を得ていない者、又は科目等履修生として申請資格のある者は、個人による申請となる。
- 保育士養成課程を履修登録していること。
 - 保育士資格に関する科目を修得できる見込みがあること。
 - 学士の学位を取得できる見込みのあること。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、協議会の議を経て学長が行う。

(雑 則)

第11条 この規程に関する事務は、事務局が担当する。

付 則 省略
付 則
この規程は、令和3年12月8日に保育実習履修要件等を一部改正し、令和4年4月1日より施行する。

の延納願又は分納願を学長宛に提出しなければならない。	
(延納の納付期限)	
第7条 授業料の延納の納付期限は、次のとおりとする。	
学 期	納 付 期 限
前 期	8月30日
後 期	翌年2月28日

(分納の納付期限)

第8条 授業料の分納は各学期までの月割りとし、分納を許可された者は、その月の末日までに納付しなければならない。（未納者の措置）

第9条 授業料の納付を滞納した者には督促を行い、なお納付しないときは、学長はこれを除籍することができる。

(休学・停学者の授業料)

- 第10条 休学者及び停学者の授業料については、次の各号のとおりとする。
- 学期の始めから休学許可又は停学処分になった者は、当該学期授業料の納付を免除する
 - 授業料を既に納付した者が、学期途中で休学許可又は停学処分になった場合は、当該学期授業料のうち、休学許可又は停学処分当月の翌月以降の授業料を月割りをもって返還する
 - 授業料の未納者が、学期途中で休学許可又は停学処分になった場合は、休学許可又は停学処分当月までの授業料を月割りをもって納付しなければならない

(学期途中の卒業者の授業料)

- 第11条 学期途中の卒業者の授業料について、学則第17条第2項で定められた学期に卒業が認められた場合は、当該学期までの授業料を月割をもって納付しなければならない。
- 授業料を既に納付した者が、学期途中で卒業する場合は、学則第17条第2項で定められた学期の翌月以降の授業料を月割をもって返還する。

- 卒業要件を充足した月と卒業を認定した月が異なる場合は、卒業要件を充足した月までを在籍した月とし、授業料について前2項のとおりとすることができる。

(退学者の授業料)

第12条 退学者の授業料については、退学許可当月までの授業料を月割りをもって納付しなければならない。

- 授業料を既に納付した者が、学期途中で退学許可になった場合は、当該学期授業料のうち、退学許可当月の翌月以降の授業料を月割りをもって返還する。

(留年、復学者の学費)

- 第13条 留年又は復学した者の学費は、在籍する学年の学費と同額とする。
- 学期期間途中で復学した者は、復学許可当月からの授業料を月割りをもって納付しなければならない。

(再入学者の学費)

- 第14条 再入学しようとする者は、所定の入学金を納付しなければならない。ただし、願い出による退学者が再入学する場合は、これを免除する。
- 再入学を許可された者の学費は、再入学の学年の学費と同額とする。

(休学・停学者の在籍料)

- 第15条 休学者は、第10条により、免除又は返還された授業料に代えて、在籍料を納付しなければならない。
- 休学者及び停学者が第13条第2項により授業料を納付した場合、在籍料を月割りをもって返還する。

(委託徴収金の取扱い)

- 第16条 委託徴収金の取扱いについては、次の各号のとおりとする。
- 既に納付された委託徴収金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない
 - 学期の始めから休学許可又は停学処分になった者の委託徴収金については、当該学期委託徴収金の納付を免除する
 - 委託徴収金の未納者が、学期途中で休学及び退学許可又は停学処分になった場合は、休学及び退学許可又は停学処分当該学期の委託徴収金を免除する

(実習・演習費)

第17条 実習・演習に必要な費用は、別表3のとおりとする。

(入学金の不返還)

第18条 既に納付された入学金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない。

(授業料の不返還)

第19条 既に納付された授業料は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない。

(科目履修生)

- 第20条 科目等履修生で次の各号の一に該当する者は、入学金の納付を免除する。
- 金沢星稜大学の卒業生及び金沢星稜大学大学院の修了生
 - 科目等履修生として在籍期間の空白がなく、学期が2期以上継続する者

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、協議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

- 付 則 省略
- 付 則
- この規程は、令和5年4月21日に、別表1（学費）の新たに入学を許可された者の入学金及び授業料の金額並びに別表2（その他の納付金）の入学検定料の金額を改正し、令和6年度の入学者及び受験者より適用する。
 - 令和5年度以前の入学者については、従前の規程を適用する。

(別表1（学費）)

費 目	金 額		納 付 時 期		
			入学手続時	前 期	後 期
入 学 金	150,000 円		150,000 円	－	－
授 業 料	経 済 学 部	1,050,000 円 (年額)	－	525,000 円	525,000 円
	人間科学部	1,140,000 円 (年額)	－	570,000 円	570,000 円
	人 文 学 部	1,212,000 円 (年額)	－	606,000 円	606,000 円
休学者・停学者の在籍料	24,000 円 (年額)		－	12,000 円	12,000 円

委託学生及び科目等履修生等

		入学金	履修料	納付時期
委 託 学 生		20,000 円	1 単位につき 20,000 円	入学金は入学手続時とし、履修料は履修登録時とする。
科目等履修生	金 沢 星 稜 大 学 女 子 短 期 大 学 部 学 生	なし	なし	
	上 記 以 外	20,000 円	1 単位につき 20,000 円	
大学コンソーシアム石川 シティカレッジ科目等履修生		10,000 円	1 単位につき 20,000 円	入学金は入学手続時とし、履修料は履修登録時とする。

聴講生

		履修料	納付時期
聴 講 生	全 学 部	1 単位につき 10,000 円	履修料は履修登録時とする。
	大学コンソーシアム石川 シティカレッジ聴講生	1 単位につき 5,000 円	
	大学コンソーシアム石川 シティカレッジ特別聴講学生	なし	

(別表2（その他の納付金）)

		項 目	金 額
入 学 検 定 料			(省略)
委 託 徴 収 金	稲友会費（保護者会費）		22,500 円
	同窓会費		15,000 円
手 数 料	在学証明書		1 通につき 300 円
	学業成績証明書		1 通につき 300 円
	卒業見込証明書		1 通につき 300 円
	学業成績・卒業見込証明書		1 通につき 400 円
	健康診断証明書		1 通につき 300 円
	卒業証明書		1 通につき 300 円
	学業成績・卒業証明書		1 通につき 400 円
	学生証（再発行）		1 件につき 3,000 円
	仮身分証明書		1 通につき 300 円
	各種英文証明書		1 通につき 500 円
駐 車 場 維 持 管 理 費	その他の証明書		1 通につき 300 円
	再試験受験料		1 科目につき 3,000 円
	年 額 後期のみ		10,000 円 5,000 円
寮 費	宿舍せいりょう		月 額 30,000 円※ 1
	シェアハウスせいりょう		月 額 一人部屋 25,000 円、 二人部屋 20,000 円※ 1

※ 1：外国の大学との協定書等により、別に定める場合がある。

(別表3（実習費）)

費 目	納付時期	金 額
介 護 等 体 験 費	実 習 時	実 費
その他の実習・演習費	実 習 時	実 費

金沢星稜大学留学規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、金沢星稜大学（以下「**本学**」という。）学則第43条に定める留学の手續き等について必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程における留学とは、本学を休学することなく、海外の高等教育機関で学位授与権を有するもの又はこれに準ずる教育研究機関（以下「**海外大学等**」という。）において、一定期間、授業科目（オンライン授業等を含む）を履修し、又は研究することという。

(留学の種類)

第3条 本学における留学の種類は、次のとおりとする。

- 協定留学 海外大学等との間で締結した協定に基づく留学
- 認定留学 学長が教育上有益であると認定した海外大学等への留学

(留学の期間)

第4条 留学期間は、留学先の海外大学等（以下「**留学先大学等**」という。）の就学期間の始期から終期までとし、原則として3カ月以上1年以内とする。ただし、教育上特に必要と教授会が認める場合、学長は、1年を限度として延長を許可することができる。

2 留学期間は、在学年限に算入される。

3 留学期間は、1年を上限として修業年限に算入することができる。

(留学の手續)

第5条 保留学を希望する者は、指定の期日までに留学願、誓約書及びその他必要な書類を学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 前項の許可は、国際交流センターで選考のうえ、教授会の議を経て学長が行う。

3 第1項の許可には、必要な範囲で条件を付することができる。

4 留学の出願等に関する事務取扱窓口は、国際交流課とする。

(留学許可の取消し)

第6条 学長は、前条及び学則第43条に基づき留学を許可された者（以下「**留学生**」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、その許可を取り消すことができる。

(1) 留学先大学等において成業の見込みがないとき

(2) 本学学費等納付規程に定める学費等の納入を怠ったとき

(3) 留学中の遵守事項に違反した、又は留学先において本学学生としての本分に反する行為があったとき

(4) 留学生の事情により留学を継続できなくなったとき

(5) 留学願と留学の実態が異なっているとき

(6) その他、学長が留学の許可を取り消す必要があると認めたとき

(給付の取消し)

第7条 学長は、留学生が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、助成金を給付しないことができる。

(1) 本学学費等納付規程に定める学費等の納入を怠ったとき

(2) 留学中の遵守事項に違反した、又は本学の学生としての本分に反する行為があったとき

(3) 留学を許可された者の事情により研修を継続できなくなったとき

(4) 留学規程第12条及び研修規程第12条に規定する報告書の提出及び

報告の履行がなされなかったとき

2 学長は、前項の措置を講ずるに当たっては、国際交流センター、教授会及び協議会の議を経て行う。

(帰国命令)

第8条 学長は、前条に定めるほか、留学先の環境が悪化する等の事由により留学継続が困難と認められる場合は、帰国を命ずることができる。

2 前項の規定により、帰国を命ぜられた留学生は、直ちに帰国しなければならない。

(留学中の学費等)

第9条 留学生は、留学中は本学学費等納付規程に定める学費等を納入しなければならない。

2 協定留学に係る留学先大学等の授業料は、これを免除する。

(助 成)

第10条 留学生に対し、助成金を給付することができる。

2 前項の助成金の給付は、金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外留学・研修等に係る助成金規程に定めるところによる。

(留学中の遵守事項)

第11条 留学生は、留学中は本学及び留学先大学等の定める諸規則並びに関係法令等を遵守しなければならない。これを遵守しなかったことにより生じた責任は、留学生が負わなければならない。

(留学中の事故の責任)

第12条 留学中の傷害、疾病及びその他の事故については、留学生の責任において治療を行わなければならない。

(帰国後の手続き)

第13条 留学を終了した者は、留学終了後速やかに次に掲げる書類を学長に提出するとともに、指定された期日に留学報告を行わなければならない。

(1) 留学終了届

(2) 履修期間及び成績が明記された単位取得証明書、又は研究期間及び研究内容が明記された証明書

(3) 留学報告書

2 留学を終了した者は、留学先大学等で修得した単位の認定を受けようとする場合、前項に定める書類のほか単位認定願を提出しなければならない。

(単位の認定)

第14条 前条に定めるところにより単位認定の申請があった場合、所属学部の手長は、教授会の議に基づき、学則第12条及び第13条により卒業の要件となる単位として認めることができるものとする。

(留学後の履修措置)

第15条 留学生の授業科目の履修について、所属学部の手長は、当該学生の出国年度の履修状況を勘案し、教授会の議を経て特別の措置を講ずることができる。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、協議会の議を経て、学長が行うものとする。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和3年4月1日に一部改正し、令和3年4月1日に施行する。

慮した上で総合的に判断して、懲戒処分 の量定に係る審議を行い、処分に関する方針案（以下「**処分方針案**」という。）を策定し、学生部長に提出しなければならない。

6 学生部長は、前項の処分方針案を、速やかに学長に報告する。（学生の取扱い）

第7条 学生部長は、懲戒処分が決定するまでの間、学生に自宅待機を命ずることができる。

(処分の決定)

第8条 学長は、第6条第6項による処分方針案について、協議会の議を経て、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、協議会の翌日とする。

2 学長は、前項により懲戒処分を決定した場合には、懲戒通知書を作成し、当該学生に交付する。

3 学長は、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学内に告示するものとする。

(停学及び謹慎期間中の措置)

第9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、学生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。

(停学期間と在学年限・修業年限の関係)

第10条 停学の期間は、在学年限に含め、修業年限に含まないものとする。

(無期停学の解除)

第11条 学生部長は、無期の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勘案して、学長に処分の解除を申請することができるものとする。

2 学長は、前項の申請があった場合には、協議会の議に付し当該処分の解除の可否を決定するとともに、当該処分の解除を決定したときは、停学解除通知書を作成し、当該学生に交付するものとする。

(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14日以内に不服申立てを行うことができる。

2 前項の不服申立ては、1回に限り行うことができる。

3 学長は、第1項の不服申立てがあった場合は、第6条に基づき、学生部長に再度調査委員会の設置を命ずる。

4 調査委員会は、不服申立書及び根拠資料に基づき、不服申立てに正当な理由があるかどうかの判断に当たって、事実の確認を行う。

5 調査委員会は、前項の調査に基づき、不服申立書の根拠となる事実の存否及び懲戒処分 の量定に係る審議を行い、再調査に基づく回答書を作成し、学生部長へ提出しなければならない。

6 学生部長は、前項の回答書について、速やかに学長に報告する。

7 不服申立ては、原則として懲戒処分 の効力を妨げない。

(不服申立てに対する決定)

第13条 学長は、前条第6項による回答書について、協議会の議を経て、不服申立てに係る回答を決定する。

2 学長は、前項の決定内容について、速やかに本人へ文書により通知する。

3 学長は、再調査によって懲戒処分内容を変更したときは、学内に告示する。

(逮捕・勾留時の取扱い)

第14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。

金沢星稜大学女子短期大学部学則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本学は教育基本法及び学校教育法にのっとり、広い教養と実務的な専門知識を授けるとともに、建学の精神に則して強い責任感と協調の精神を涵養し、実践的人間を育成し、地方文化の向上と産業の発展に寄与し得る有為な人材を育成することを目的とする。

(自己評価等)

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

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

(名 称)

第3条 本学は金沢星稜大学女子短期大学部と称する。

(位 置)

第4条 本学は金沢市御所町丑10番地1に置く。

(懲戒処分と自主退学)

第15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。

(大学院の学生の懲戒処分)

第16条 金沢星稜大学大学院学則45条に規定する大学院の学生の懲戒については、この規程を準用する。

(守秘義務)

第17条 学生の懲戒に関係する事項に関わった教職員は、その地位にあることから知り得た情報に関して守秘義務を負う。この場合において、当該義務は、その地位を解かれた後も継続する。

(改 廃)

第18条 この規程の改廃は、協議会の議を経て、学長が行う。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和2年7月15日に懲戒処分 の定義、不服申立ての手續及び守秘義務等について一部改正し、令和2年7月15日から施行する。

【別表（第5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、謹慎又は訓戒
	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、謹慎又は訓戒
	本学構成員に対する暴力その他の迷惑行為	退学、停学又は謹慎、訓戒
	法律上飲酒が禁じられている学生・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	退学、停学又は謹慎、訓戒
試験及び卒業研究報告書に関する行為	試験におけるカンニング、代理受験、監督者の注意等に従わない等の不正行為	停学又は謹慎、訓戒
	卒業研究報告書における重大な不正行為（代筆、剽窃、データの捏造・改竄等）	
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程に抵触する行為	退学、停学又は謹慎、訓戒
	その他人権侵害等のハラスメント行為	
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、停学又は謹慎、訓戒
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	
	殺人、強盗、強姦、放火等の凶悪犯	退学
	傷害、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	
	窃盗、詐欺、恐喝等の財産に対する犯罪行為	退学、停学又は謹慎
	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	
	痴漢、盗難等の軽犯罪やストーカー規制法等の法令に抵触する行為	退学、停学又は謹慎、訓戒
	危険運転（飲酒、薬物、暴走等）	
交通事故、交通違反	人身事故、物損事故、交通違反等	退学、停学又は謹慎、訓戒
	その他の行為	
その他の行為	上記に準ずる行為	退学、停学又は謹慎、訓戒

金沢星稜大学学生懲戒規程

(趣 旨)

第1条 第1条 この規程は、金沢星稜大学学則第63条に関し、学生の懲戒に関する手續その他必要な事項を定める。

(基本的な考え方)

第2条 学生に対する懲戒は、学校教育法第11条及び学校教育法施行規則第26条の規定に基づき、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、謹慎、訓戒とする。

(1) 「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。

(2) 「停学」とは、期間を定めず（以下「**無期停学**」という。）又は期間を定めて（以下「**有期停学**」という。）、本学への登校を禁止することという。有期停学の期間は、1か月以上6か月未満とする。

(3) 「謹慎」とは、1か月未満の期間を付して、本学への登校を禁止することという。

(4) 「訓戒」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、口頭及び文書により注意することという。

2 学生が行った行為が懲戒処分に当たらない場合は、学生部長は、学生に懲戒処分に代わる教育上の措置を命じることができる。

(懲戒の効果等)

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

2 懲戒処分を受けた学生の成績証明書その他本人の成績及び修学状況に関する文書で、被処分者及び本学関係者以外の者が閲覧する可能性のあるものについては、原則として懲戒の内容を記載しないものとする。

(懲戒の量定)

第5条 懲戒処分 の量定は、別表に定める懲戒処分の標準例（以下「**標準例**」という。）に準拠する。

2 懲戒処分 の量定に当たっては、加害者の加害の様態（故意又は過失）、被害者の心身の状態（被害の内容及び被害の程度）、加害者の加害行為に至る動機、生活態度、修学状況、加害者の過去の懲戒対象行為の有無、当該行為の社会的影響その他一切の事情を考慮して判断する。

(懲戒処分の手續)

第6条 学生部長は、学生が事件等を引き起こした場合に、当該学生に懲戒対象行為があったと確認したときは、学長に報告の上、調査委員会を設置し、懲戒対象行為に係る事実の認定及び懲戒処分 の量定に係る審議を行わなければならない。

2 調査委員会の委員長及び委員は、学生部長が指名する。

3 調査委員会は、懲戒対象行為に係る事実の認定に当たっては、事実関係の調査及び当該学生に対する事情聴取を行わなければならない。

4 調査委員会は、当該学生に対する事情聴取に際し、口頭による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、学生が心身の故障、身柄の拘束その他の事由により、口頭による意見陳述ができないときは、これに代えて文書による意見提出の機会を与えるものとする。

5 調査委員会は、認定した事実に基づき、前条第2項に掲げた事情を考

(学生入学定員等)

第6条 本学の学生入学定員等は次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
経営実務科	98名	196名

【第3章 学年・学期及び休業日

(学年・学期)

第7条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第8条 学年を分けて次の2期とする。

前 期	4月1日から9月20日
後 期	9月21日から3月31日

(休業日)

第9条 休業日は次に掲げるとおりとする。ただし、学長が必要と認めるときは臨時休業し、又は休業日に授業を行うことができる。
(1)土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日
(2)学園創立記念日(10月5日)
(3)別に定める夏期休業日、冬期休業日及び春期休業日

【第4章 授業科目・履修方法及び課程修了の認定

(授業科目)

第10条 本学は、教育上の目的を達成するために卒業認定・学位授与の方針及び教育課程編成・実施の方針に基づき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。

- 本学が開設する授業科目は必修科目及び選択科目に分ける。
- 授業科目の名称及び単位数は、別表1のとおりとする。

(授業の方法)

第10条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

- 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を教室等以外で履修させることができる。
- 前項に規定する授業方法により履修する単位は、30単位を上限として、卒業に必要な単位とすることができる。
- 第1項の授業は、外国において履修させることができる。第2項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。
- 第1項の授業の一部は、文部科学大臣が別に定めるところにより、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

(履修方法)

第11条 卒業に必要な単位数は、別表2に定めるとおりとし、2か年以上で修得するものとする。

- その他履修に必要な事項は別にこれを定める。

(単位数算定の基準)

第12条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。
(1)講義及び演習については、15時間から30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。
(2)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。
(3)一の授業科目について、講義、演習、実験、実習及び実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組合せに応じ、本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

- 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して、単位の授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(学修評価・単位の認定)

第13条 各授業科目の課程を履修し、学修の評価により合格した者には所定の単位を与える。

第14条 学修の評価は試験、論文その他の方法によるものとし、その方法及び評価の基準については各授業科目の担当者があらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

- 試験は原則としてその授業科目の授業が終了する期の終わりに行う。ただし、学長が必要と認めるときは随時に行うことができる。
- 学修評価は、S、A、B、C、D、Rをもってあらわし、S、A、B、C、Rを認定とする。

第15条 疾病その他やむを得ない事由により受験できない者は、その理由を明記して届け出なければならない。

- 前項の届け出により、やむを得ない理由があると認められた場合は、追試験を受けることができる。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第16条 本学は教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学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。

- 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。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第17条 本学は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特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。

- 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により修得したものとみなした単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第18条 本学は教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に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、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 学生が入学する前に行った前第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。
- 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第16条第1項及び前条第1項の本学で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。この場合において第16条第2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るときは45単位を超えないものとする。

(長期履修学生)

第18条の2 第5条の2第1項に定める修業年限を超える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。

- 長期履修学生について必要な事項は別に定める。

(卒業の認定)

第19条 学長は本学に2か年以上在学し、第11条に規定する単位数を修得した学生に対し卒業を認定する。

(学位の授与)

第20条 卒業を認定した学生に対し、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

【第5章 入学・再入学・休学・転入学・退学及び転学

(入 学)

第21条 入学の時期は学年の始めとする。

第22条 本学に入学することのできる者は、女子で学校教育法第56条の規定により次の各号の1に該当し、本学の行う選考に合格した者とする。

- 高等学校を卒業した者
- 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定したもの
- 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 文部科学大臣の指定した者
- 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- 本学において高等学校を卒業した者と同等の学力があると認めた者入学志願者に対しては、学力検査、その他の方法による入学者選考を行う。

- 入学者選考に関する必要な事項は、学長が別にこれを定める。

第24条 前条第1項の入学者選考に合格した者は、学長の定めるところにより入学の手続をしなければならない。

(転入学)

第25条 他の短期大学から転入学を希望する者があるときは、学長は欠員のある場合に限り選考の上、転入学を許可することができる。

- 前項の規定により転入学を許可された者が他の短期大学に在学した年数及びその大学において取得した単位はその一部又は全部を本学における在学年数又は本学において取得した単位数に通算することができる。

(転 学)

第26条 他の大学へ転学しようとする学生は、学長の許可を得なければならない。

(休 学)

第27条 疾病その他やむを得ない事由により、引き続いて2か月以上修学することができない場合には、学長の許可を得て、休学することができる。

- 休学の期間は原則として1年以内とする。ただし、学長が特別の事情であると認めたときには、さらに1年延長することができる。
- 休学の期間は在学年数に算入しない。

(退 学)

第28条 疾病その他やむを得ない事由により退学しようとする場合には、その事由を記載した書面を提出し、学長の許可を得なければならない。

第29条 学長は在学期間又は休学の期間を経過した者及びその他の事由により成業の見込みがないと認められる者に対しては退学を命ずることができる。

(除 籍)

第30条 授業料等の納付を怠った者に対しては催告し、なお納付しない場合には、学長はこれを除籍することができる。

(復学・再入学)

第31条 休学理由が消滅したことにより、又は休学の期間が満了したことにより、復学しようとする学生は所定の様式により復学の許可を受けなければならない。

- 退学の理由が消滅したことにより再入学を希望する者は、退学の日から2年以内に限り、学長が特に適当と認めた場合に限り、再入学を許可することがある。

【第6章 学費及びその他の納付金

(学費・その他の納付金)

第32条 本学の入学金・授業料等学費及び入学検定料・委託徴収金等その他の納付金の納付等に関する規程は、別にこれを定める。

【第7章 科目等履修生・聴講生・委託生

(科目等履修生)

第33条 本学の開講科目中、一部の科目について履修しようとする者があるときは選考の上、科目等履修生として入学を許可することができる。

(聴講生)

第34条 本学の開講科目中、一部の科目について学修しようとする者があるときは、選考の上、聴講生として入学を許可することができる。

(委託生)

第35条 官公庁、学校その他の機関から半年以上を在学期間として特定の教育科目について修学を委託されたときは、学生に支障がない限り、選考の上委託生として入学を許可することがある。

(規定の準用)

第36条 科目等履修生・聴講生及び委託生については、本章の規定のほか、正規学生に関する規定を準用する。ただし、第19条の規定は準用しない。

【第8章 教職員、教育研究実施組織等、及び教授会

(教職員)

第37条 本学に学長・教授・准教授・講師・助教・助手及び事務職員を置く。

- 本学に副学長を置くことができる。

(教職員の職務)

第38条 学長は学務を総覧し、所属職員を総轄する。

- 副学長は学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 教授・准教授・講師及び助教は学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 助手は所属組織の教育研究の円滑な実施に必要な業務を行う。
- 事務職員は学長の命を受けて、諸般の事務に従事する。

(授業科目の担当)

第38条の2 本学は、各教育課程上主要と認める授業科目(以下「主要授業科目」という。)については、原則として基幹教員に、主要授業科目以外の授業科目についてはなるべく基幹教員に担当させるものとする。

- 各授業科目について、当該授業科目を担当する教員以外の教員、学生その他の本学が定める者（以下「指導補助者」という。）に補助させることができ、また、十分な教育効果を上げることができると認められる場合は、当該授業科目を担当する教員の指導計画に基づき、指導補助者に授業の一部を分担させることができる。

(教育研究実施組織)

第38条の3 本学は、教育研究上の目的を達成するため、教員及び事務職員等からなる部会及び委員会等の教育研究実施組織を編制する。

- 前項の教育研究実施組織を編制するに当たっては、教育研究活動等の運営が組織的かつ効果的に行われるよう、教員及び事務職員等相互の適切な役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保し、教育研究に係る責任の所在を明確にする。

- 教育研究実施組織等に関し必要な事項は、別に定める。

(組織的な研修等)

第38条の4 本学は、教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その教員及び事務職員等に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修（次項に規定する研修に該当するものを除く。）の機会を設けることその他必要な取組を行うものとする。

- 本学は、学生に対する教育の充実を図るため、授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究を行うものとする。

(教授会)

第39条 本学に教授会を置く。

第40条 教授会は、学長・副学長・教授をもって組織する。ただし、必要のある場合は、准教授その他の職員を加えることができる。

(教授会議事)

第41条 教授会は、次の事項を審議し、学長に意見を述べるものとする。

- 学生の入学、卒業及び課程の修了
- 学位の授与
- 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聞くことが必要なものとして学長が定めるもの

- 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。

第42条 教授会の会議は、学長が招集し、その議長となる。

第43条 構成員の3分の2以上の要求がある場合、学長は、教授会を開くことができる。

第44条 教授会の議事運営の方法は、別にこれを定める。

【第9章 附属施設

第45条 本学に次の号に掲げる附属施設を金沢星稜大学と合同で置く。

- 図書館
- 総合研究所
- SDGs産学地域連携センター
- 国際交流センター
- キャリアセンター
- 総合情報センター

第46条 前条における各施設について、必要な事項は別にこれを定める。

【第10章 厚生福利、保健施設

(厚生福利、保健施設)

第47条 学生及び職員の厚生福利、保健のため、本学に学生支援センターを置く。

- 前項の学生支援センターについて必要な事項は、金沢星稜大学学生支援センター規程に定める。

【第11章 賞 罰

(褒 賞)

第48条 学長は他の学生の模範となる学生を表彰することができる。

(懲 戒)

第49条 学長は本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反する行為があったときには、教授会の議を経て、学生を懲戒することができる。

- 懲戒の種類は訓告、停学及び退学とする。

【第12章 学則の改正

(学則の改正)

第50条 学則の改正は教授会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

【第13章 雑 則

(雑 則)

第51条 この学則に定めるもののほか、本学の運営について必要な事項は、学長がこれを定める。

付 則	省略	
付 則		
1	この学則は、令和7年4月1日に入学定員等について一部改正し、令和7年4月1日から施行する。	
2	第6条に定める収容定員については、令和7年度から令和8年度までは次の表のとおりとする。	
学 科	令和7年度	令和8年度
経営実務科	248	196

付 則

- この学則は、令和7年4月1日に別表1及び別表2を一部改正し、令和7年4月1日より施行する
- 別表1及び別表2については、令和7年度入学生より適用する。

別表1（授業科目及び単位数）

別表2（卒業に必要な単位数）
- 令和6年度以前の入学者については、従前の別表1及び別表2を適用する。

※別表は以下のページを参照してください。

別表1（授業科目及び単位数）112ページ～

別表2（卒業に必要な単位数）115ページ

金沢星稜大学女子短期大学部学位規程

(目 的)

第1条 この規程は、金沢星稜大学女子短期大学部（以下「本学」という。）において授与する学位について、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条第1項及び金沢星稜大学女子短期大学部学則（以下「本学学則」という。）に基づき、必要な事項を定める。

(学位の名称)

第2条 本学において授与する学位は、次のとおりとする。

経営実務科 短期大学士（経営）

(学位授与の要件)

第3条 短期大学士の学位は、学長が、本学学則の定める卒業に必要な要件を満たした者に対して授与する。

(学位名称の使用)

第4条 本学より学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは、本学名を次のように付記するものとする。

短期大学士（経営・金沢星稜大学女子短期大学部）	
（学位記の様式）	
第5条	学位記は、別に定める様式によるものとする。
（学位の取消し）	
第6条	学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又は学位の名誉を汚す行為をしたときは、学長は、教授会の議を経て、学位を取り消すことができる。
（学則の準用）	
第7条	その他本学位規程に定めるもの以外は、本学学則の定めるところによ

金沢星稜大学女子短期大学部履修規程

第1条 この規程は、金沢星稜大学女子短期大学部学則（以下「学則」という。）第11条第2項の規定により、授業科目の履修等に関する事項を定めるものとする。

（授業科目の名称及び単位数等）

第2条 金沢星稜大学女子短期大学部（以下「本学」という。）における授業科目の名称及び単位数は、学則第10条第2項に規定するとおりとする。

2 学則第12条第1項各号に規定する各授業科目の1単位の授業の時間は次のとおりとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする

(2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする

(3) 実験、実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする

(4) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習及び実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前3号に規定する時間の授業をもって1単位とする

（授業科目の配当）

第3条 前条第1項の規定に基づく授業科目の配当学年及び配当時期は、別に定められた科目配当表による。

2 授業科目の配当時期は、臨時にその一部を変更することがある。

（授業時間割）

第4条 授業時間割は、学年及び学期の始めに、これを公示する。

（履修の登録）

第5条 学生は、毎学期の始めに、その学期に履修を希望する授業科目を選定し、所定の期日までに登録手続きを行わなければならない。

2 定められた期間において、所定の手続きにて履修登録の修正を行うことができる。期間終了後の修正は認められない。

3 前項の登録修正とは別に、定められた期間において履修登録の取消を行うことができる。

4 前項の登録修正とは別に、教授会においてやむを得ない事情を認められた場合は、履修登録の取消を行うことができる。

5 学生が授業科目の履修登録を行わず聴講のみを希望する場合は、担当教員の許可を得なければならない。

（履修の上限）

第6条 学生が1年間で履修することができる単位数の合計は、44単位を上限とする。

ただし、先行する期において履修科目の学修評価がすべてA以上の場合は48単位を、すべてSの場合は52単位を上限とする。

2 集中講義は、履修上限制度の対象とならない。

3 単位互換を目的として本学および金沢星稜大学以外で行う履修については、履修上限制度の対象とならない。

（履修の制限）

第7条 次の各号に該当する授業科目の履修登録はできない。

(1) 授業時間割上同一時期に配当されている2つ以上の授業科目

(2) 1年次においては、2年次に配当されている授業科目

2 受講指定されている授業科目は指定に従って履修登録しなければならない。

（学修の評価）

第8条 学修の評価は、定期試験、レポート・小課題及び平常の学修状況等により行うものとする。

2 学修評価は次のとおりとする。

成績評価	評価点	認定種別
(1) S	90～100	合格
(2) A	80～89	
(3) B	70～79	
(4) C	60～69	
(5) R	単位認定	
(6) D	～59	不合格

3 前項の「R」の成績評価は、第10条第5項及び6項に規定する単位の認定において用いる。その他、「R」評価とすることに妥当性がある授業科目については、教授会の議を経て「R」評価とすることができる。

（GPA）

第9条 前条の成績の評価に対して次のグレード・ポイント（以下「GP」という。）を設定し、不合格の授業科目を含めて、履修科目のグレード・ポイントの平均（グレード・ポイント・アベレージ）（以下「GPA」という。）を算出する。

るものとする。	
（規程の改廃）	
第8条	この規程の改廃は、教授会の議を経て学長が行う。
付 則 省略	
付 則	
この規程は、平成30年9月5日に学位授与の時期を改正し、平成30年4月1日に遡り施行する。	

という。)を算出する。

成績評価	GP
(1) S	4 点
(2) A	3 点
(3) B	2 点
(4) C	1 点
(5) R	対象外
(6) D	0 点

2 GPAを算出する基準は、次のとおりとする。 $GPA = (\text{授業科目の単位数} \times \text{当該科目のGP値}) \text{の総和} / (\text{履修登録した授業科目の単位数の総和})$

(単位の認定)

第10条 授業科目を履修し、学修の評価により合格した者には、所定の単位を与える。

2 次の各号の一に該当する場合は、認定されない。

(1) 学修の評価の結果が不合格の授業科目

(2) 試験で不正行為のあった授業科目及び原則当該期における履修登録科目並びに当該通年科目

(3) 授業料を完納していないとき

3 授業科目名を読み替えて単位を認定する必要がある場合は、教授会の議を経なければならない。

4 学則第16条に基づき、他の大学又は短期大学における授業科目の履修において取得した単位を、本学の相当する科目に読替し、卒業要件単位として認定することができる。

5 本学と単位互換協定を結ぶ他の大学又は短期大学における授業科目の履修において修得した単位を、教養科目群または専門科目群に設ける「単位互換科目」区分において、卒業要件単位として認定することができる。

6 学則第17条に基づき、短期大学又は大学以外の学修施設における学修の成果に対して、別途定める規則により単位を認定することができる。

7 学則第18条に基づき、学生が本学に入学前に取得した単位等を認定することができる。

（定期試験）	
第11条	定期試験は、毎学期末に行う。ただし、授業科目によっては随時に試験を行うことがある。 2 学生は、監督者の指示に従い受験しなければならない。指示に従わない場合は、退場を命ずることがある。 3 学生は、学生証を必ず携帯し、監督者の請求があればいつでも提示しなければならない。 4 試験等における不正行為については、金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程の定めるところによる。
（追試験）	
第12条	前条の試験を、疾病その他やむを得ない事由により受験できなかった者について、願出により追試験を行うことがある。ただし、願出事由が妥当と認められない者については追試験を行わない。
2	追試験の追試験及び再試験は行わない。

（再試験）	
第13条	定期試験の結果、学修の評価が不合格になった者に対して、担当教員の判断により再試験を行うことがある。
2	再試験の受験を希望する者は、再試験受験願に試験手数料3,000円を添えて、事務局へ提出しなければならない。
3	再試験の成績評価は、C又はDとする。
（単位の認定時期等）	
第14条	単位の認定は、学則第8条に定める各学期末に行う。ただし、金沢星稜大学における授業科目において修得した単位の認定については、金沢星稜大学が定める時期に行うものとする。
2	卒業に必要な単位が認定されない者は、原級に留める。
（授業日程等の連絡）	
第15条	集中講義、補講及び休講等の教務関係の連絡については、すべて所定の手順にて学生に連絡する。

（規程の改廃）	
第16条	この規程の改廃は、教授会の承認を得なければならない。
付 則 省略	
付 則	
この規程は、令和7年4月1日に履修の上限について一部改正し、令和7年4月1日から施行する。	

金沢星稜大学女子短期大学部学費等納付規程

（目 的）	
第1条	この規程は、金沢星稜大学女子短期大学部学則（以下「学則」という。）第32条に定める学費及びその他の納付金について必要な事項を定める。
（定 義）	
第2条	この規程による「学費」とは、1年次は入学金及び授業料等（授業料及び教育充実費）の合計額（休学者の在籍料を含む。）、2年次は授業料等（授業料及び教育充実費）の合計額（休学者の在籍料を含む。）、科目等履修生及び委託生においては、入学金及び履修料の合計額、聴講生においては聴講料をいう。 2 この規程による「その他の納付金」とは、入学検定料、委託徴収金（法人が徴収を委託された諸会費）、手数料及び駐車場維持管理費をいう。

（学費及びその他の納付金の金額等）	
第3条	学費の金額及び納付時期は、別表1のとおりとする。 2 その他の納付金の金額は、別表2のとおりとする。

（入学金の納付）	
第4条	入学を許可された者は、所定の入学金を指定する入学手続期限までに納付しなければならない。

（授業料等及び委託徴収金の納付）	
第5条	各学期における授業料等及び委託徴収金は、次のとおり納付しなければならない。

学 期	納 付 期 限
前 期	4月30日
後 期	10月31日

（延納及び分納）	
第6条	学長は、経済的な理由等により、第5条に定める各学期の納付期限までに授業料等の納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することがある。 2 前項の許可を得ようとする者は、第5条に定める各学期の納付期限までに延納願又は分納願を学長宛に提出しなければならない。

（延納の納付期限）							
第7条	授業料等の延納を許可された者の納付期限は、次のとおりとする。						
<table><tr><th>学 期</th><th>納 付 期 限</th></tr><tr><td>前 期</td><td>9月10日まで</td></tr><tr><td>後 期</td><td>翌年3月10日まで</td></tr></table>		学 期	納 付 期 限	前 期	9月10日まで	後 期	翌年3月10日まで
学 期	納 付 期 限						
前 期	9月10日まで						
後 期	翌年3月10日まで						

（分納の納付期限）	
第8条	授業料等の分納は各学期の月割りとし、分納を許可された者は、その月の末日までに納付しなければならない。ただし、9月及び3月にあつては10日までとする。

（未納者の措置）	
第9条	授業料等の納付を滞納した者には督促を行い、なお納付しないときは、学則第30条により除籍することができる。 2 前項で除籍された者が、除籍発令後1か月以内に滞納分の授業料等を納付し、所定の手続を行えば、復籍することができる。

（休学者の授業料等）	
第10条	休学者の授業料等については、次の各号のとおりとする。 (1) 学期の始めから休学許可になった者の授業料等については、当該学期授業料等の納付を免除する (2) 授業料等を既に納付した者が、学期途中で休学許可になった場合は、当該学期授業料等のうち、休学許可当月の翌月以降の授業料等を月割りをもって返還する (3) 授業料等の未納者が、学期途中で休学許可になった場合は、休学許可当月までの授業料等を月割りをもって納付しなければならない

（学期途中の卒業者及び退学者の授業料等）	
第11条	学期途中の卒業者及び退学者の授業料等については、在籍していた月までの授業料等を月割りをもって納付しなければならない。 2 授業料等を既に納付した者が、学期途中で卒業または退学した場合は、当該学期授業料等のうち、在籍していた月の翌月以降の授業料等を月割りをもって返還する。

（留年、復学者の授業料等及び委託徴収金）	
第12条	留年又は復学した者の授業料等及び委託徴収金は、在籍する学年の授業料等及び委託徴収金と同額とする。 2 休学期間途中で復学した者は、復学許可当月からの授業料等を月割りをもって納付しなければならない。

（再入学者の学費）	
第13条	再入学しようとする者は、所定の入学金を納付しなければならない。ただし、願い出による退学者が再入学する場合は、これを免除する。
2	再入学を許可された者の学費は、再入学の学年の学費と同額とする。

（在籍料）	
第14条	休学者は、第10条により、免除又は返還された授業料等に代えて、在籍料を納付しなければならない。 2 第12条第2項により授業料等を納付した場合、在籍料を月割りをもって返還する。

（委託徴収金の取扱い）	
第15条	委託徴収金の取扱いについては、次の各号のとおりとする。 (1) 既に納付された委託徴収金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない

(2) 学期の始めから休学許可になった者の委託徴収金については、当該学期委託徴収金の納付を免除する	
(3) 委託徴収金の未納者が、学期途中で休学及び退学許可になった場合は、休学及び退学許可当該学期の委託徴収金を免除する	

（実習費）	
第16条	実習に必要な費用が生じた場合は、別表3のとおり実習費を納付しなければならない。

（入学金の不返還）	
第17条	既に納付された入学金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない。

（授業料等の不返還）	
第18条	既に納付された授業料等は、次の各号に掲げる場合を除き、これを返還しない。 (1) 明らかに重複又は超過納付になった分のある場合 (2) 第10条第1項第2号に該当する場合 (3) 第11条第2項に該当する場合

（科目等履修生の入学金の納付免除）	
第19条	科目等履修生で次の各号の一に該当する者は、入学金の納付を免除する。 (1) 金沢星稜大学女子短期大学部の卒業生 (2) 金沢星稜大学生及び金沢星稜大学大学院生 (3) 科目等履修生として在籍期間の空白がなく、学期が2期以上継続する者

（規程の改廃）	
第20条	この規程の改正は、教授会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。
付 則 省略	
付 則	
1	この規程は、令和5年5月26日に、別表1（学費）の新たに入学を許可された者の入学金及び授業料の金額並びに別表2（その他の納付金）の入学検定料の金額を改正し、令和6年度の入学者及び受験者より適用する。
2	令和5年度以前の入学者については、従前の規程を適用する。

【別表1（学費）】					
費 目		金 額	納 付 時 期		
			入学手続時	前 期	後 期
1年次	入 学 金	150,000円	150,000円	－	－
	授 業 料	660,000円 (年額)	－	330,000円	330,000円
	教育充実費	330,000円 (年額)	－	165,000円	165,000円
	計	1,140,000円 (年額)	150,000円	495,000円	495,000円
2年次	授 業 料	660,000円 (年額)	－	330,000円	330,000円
	教育充実費	330,000円 (年額)	－	165,000円	165,000円
	計	990,000円 (年額)	－	495,000円	495,000円
休学者の在籍料		24,000円 (年額)	－	－	－

科目等履修生・委託生・聴講生				
項 目		入学金	履修料	納付時期
科目等履修生	金沢星稜大学生及び金沢星稜大学大学院生	なし	1単位につき10,000円	入学金は入学手続き時とし、履修料・聴講料は履修登録・聴講登録時とする。
	上 記 以 外	20,000円	1単位につき20,000円	
委 託 生		20,000円	1単位につき20,000円	
聴 講 生		なし	1単位相当につき10,000円	
大学コンソーシアム石川シティカレッジ科目等履修生		10,000円	1単位につき20,000円	
大学コンソーシアム石川シティカレッジ聴講生		なし	1単位相当につき5,000円	－
大学コンソーシアム石川シティカレッジ特別聴講学生		なし	なし	

【別表 2（その他の納付金）】

	項 目	金 額
入 学 検 定 料	1 区分につき	25,000 円
委 託 徴 収 金	稲友会費（保護者会費）	22,500 円
	同窓会終身会費	10,000 円
手 数 料	在学証明書	1 通につき 300 円
	学業成績証明書	1 通につき 300 円
	卒業見込証明書	1 通につき 300 円
	学業成績・卒業見込証明書	1 通につき 400 円
	健康診断証明書	1 通につき 300 円
	学業成績・卒業証明書	1 通につき 400 円
	卒業証明書	1 通につき 300 円

	項 目	金 額
手 数 料	学生証（再発行）	1 件につき 3,000 円
	仮身分証明書	1 通につき 300 円
	各種英文証明書	1 通につき 500 円
	その他の証明書	1 通につき 300 円
	再試験受験料	1 科目につき 3,000 円
駐 車 場 維 持 管 理 費		年 額 10,000 円 後期のみ 5,000 円

【別表 3（実習費）】

金 額	納付時期
実費相当額	実 習 時

付 則

この規程は、令和 2 年 7 月 22 日に制定し、令和 2 年 7 月 22 日から施行する。

【別表（第 5 条関係） 懲戒の標準例】

区分	行為の内容	懲戒の標準
大学の規則や学生指導の方針等に反する行為	大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
	大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
	大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
	法律上飲酒が禁じられている学生・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	退学、停学又は訓告
	試験におけるカンニング、代理受験、監督者の注意等に従わない等の不正行為	停学又は訓告
試験及び卒業研究報告書に関する行為	卒業研究報告書における重大な不正行為（代筆、剽窃、データの捏造・改竄等）	停学又は訓告
	大学のセクシャル・ハラスメントの防止等に関する規程に抵触する行為	退学、停学又は訓告
ハラスメント行為	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

金沢星稜大学大学院学則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 金沢星稜大学大学院（以下、「本大学院」という。）は教育基本法及び学校教育法の規定するところに従い、学部・学部の教育の基礎の上に、高度にして専門的な理論及び応用を教授研究し、誠実にして社会に役立つ人間を育成して、広く産業の興隆と経済文化の発展に寄与することを目的とする。

(自己評価等)

第 2 条 本大学院は、その研究・教育水準の向上を図り、前条の目的を達成するため、自己点検・評価を行う。

2 自己点検・評価に関する必要な事項は、別に定める。

第 2 章 課程、研究科等、収容定員及び修業年限

(課 程)

第 3 条 本大学院に修士課程を置く。

2 修士課程は広い視野に立って清深な学識を授け、専攻分野における研究能力又は高度の専門性を要する職業等に必要高度の能力を養うことを目的とする。

(研究科等)

第 4 条 本大学院に次の研究科及び専攻を置く。

経営戦略研究科 経済・経営学専攻（修士課程）

2 経営戦略研究科は、経済学、経営学及びその関連領域において高度な専門知識や実践能力を有し、それぞれの専門分野で指導的立場に立つ職業人の育成を目的とする。

(収容定員)

第 5 条 本大学院の収容定員は次のとおりとする。

研究科	専 攻	入学定員	収容定員
経営戦略研究科	経済・経営学専攻	10 名	20 名

(修業年限)

第 6 条 修士課程の修業年限は、標準 2 年とする。ただし、在学期間は原則として 4 年を超えることはできない。

2 前項の規定にかかわらず、修業年限に関しては特に優れた研究業績を上げた者に限り、修士課程に 1 年以上在学すれば足りるものとする。

第 3 章 教育課程

(授業及び研究指導)

第 7 条 本大学院の教育は、授業科目の授業及び学位論文の作成等に対する指導（以下「研究指導」という。）によって行うものとする。

(授業科目及び単位数)

第 8 条 授業科目の名称、分類、単位数は、別表Ⅰのとおりとする。

(指導教授)

第 9 条 演習担当者をもって、当該学生の指導教授とする。

2 学生は、研究指導及び授業科目の選択等研究一般に関し、指導教授の指導を受けなければならない。

(単 位)

第 10 条 各授業科目の単位数は次の基準によって計算する。

講義及び演習については、15 時間から 30 時間までの範囲で本大学院が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

(1 年間の授業期間)

第 11 条 1 年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め 30 週にわたることを原則とする。

区分	行為の内容	懲戒の標準
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 悪質な行為	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
	傷害、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	退学又は停学
	窃盗、詐欺、恐喝等の財産に対する犯罪行為	退学又は停学
	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、停学又は訓告
	痴漢、盗難等の軽犯罪やストー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、停学又は訓告
	その他法令に反する行為	退学、停学又は謹慎、訓戒
交通事故、交通違反	人身事故、物損事故、交通違反等	退学、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

第 4 章 履修方法

(履 修)

第 12 条 課程の修了に必要な単位数は、別表Ⅰに定めるとりとする。

(履修登録)

第 13 条 学生は履修しようとする授業科目を記載した履修届を、指定の期日までに提出しなければならない。

(長期にわたる教育課程の履修)

第 13 条の 2 学生が職業を有している等の事情により、第 6 条に規定する標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し、修了することを希望する旨を申し出たときは、研究科委員会において、その計画的な履修を認めることができる。

2 前項に定めるもののほか、長期にわたる教育課程の履修に関する必要な事項は、別に定める。

(入学前及び他の大学院における授業科目の履修等)

第 14 条 本大学院が教育上有益と認めるときは、学生が本大学院に入学する前に本大学院又は他の大学院において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、15 単位を超えない範囲で本大学院に入学した後、本大学院において修得したものとみなすことができる。また、学生が本大学院に入学後に他の大学院において修得した単位を、15 単位を超えない範囲で本大学院において修得したものとみなすことができる。ただし、本大学院に入学する前に修得した単位及び入学後に他の大学院で修得した単位を、本大学院において修得したものとみなすことができる単位数は、合わせて 20 単位を超えないものとする。

2 前項の規定は、学生が外国の大学院に留学する場合、及び外国人が第 23 条に定める入学資格をもって本大学院に留学する場合に準用する。

3 前項の実施に関して必要な事項については、別にこれを定める。

第 5 章 試 験

(試 験)

第 15 条 試験は科目試験とする。

(受験資格)

第 16 条 学生は履修した授業科目について試験を受けることができる。

(試験方法等)

第 17 条 試験は学期又は学年において授業した科目について、その学期末又は学年末においてこれを行う。ただし、必要があるときは臨時試験を行うことができる。

2 試験の方法は筆記・口述・論文・研究報告等による。

3 試験の成績は S・A・B・C・D とし、C 以上を合格とする。

4 試験に合格した科目に対して所定の単位を与える。

5 試験に関する規則は別に定める。

第 6 章 課程の修了及び学位

(課程の修了)

第 18 条 本学則第 6 条の修業年限を満たし、同第 12 条に規定する単位数を修得し、かつ必要な研究指導を受けた後、修士論文の審査及び最終試験に合格した者をもって、その課程を修了した者とする。

2 修士論文は、当該年度の指定された期日までに提出しなければならない。

3 修士論文の審査及び最終試験は専攻科目と関連科目の教員 3 人以上によってこれを行う。また、他の大学院又は研究所等の教員等を加えることができる。

4 細目については別に定める。

(学 位)

第19条 本大学院において研究科の課程を修了した者に、次の学位を与える。

経営戦略研究科	修士（経済学）
	修士（経営学）

【 第 7 章 教職課程

(教職関係科目等)

第20条 本大学院において教育職員専修免許状の所要資格を取得しようとする者は、別表Ⅱに定める授業科目の中から教育職員免許法及び同施行規則に定める必要単位数を修得しなければならない。ただし、中学校教諭一種又は高等学校教諭一種普通免許状を有する者（所要資格を満たしている者を含む。）に限る。

(免許状の種類)

第21条 本大学院において取得できる教育職員免許状の種類は次のとおりとする。

経済・経営学専攻	－	高等学校教諭専修免許状（公民、商業）
	－	中学校教諭専修免許状（社会）

【 第 8 章 入学、休学、復学、退学、転入学、転学、除籍、留学及び再入学

(入 学)

第22条 入学の時期は原則として学年の始めとする。ただし、教育上特別の必要があると認められるときには、後期の始めとすることができる。

(入学資格)

第23条 本大学院の修士課程に入学しようとする者は次の各号の一に該当する者に限る。

- (1)大学を卒業した者
- (2)学校教育法第104条第7項の規定により学士の学位を授与された者
- (3)外国において学校教育における16年の課程を修了した者
- (4)文部科学大臣の指定した者
- (5)大学に3年以上在学し、本大学院が特に優れた成績で所定の単位を修得したと認められた者
- (6)本大学院において大学を卒業した者と同等以上の学力を有すると認められた者

(選抜試験)

第24条 入学志願者に対し選抜試験を行う。

(入学願書等)

第25条 入学志願者は、入学願書、その他所定の書類に入学検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければならない。

(入学許可)

第26条 選抜試験に合格し、指定の期日までに所定の納付金を納め、指定する必要書類を提出した者に対して学長が入学を許可する。

(休 学)

第27条 学生が病気その他やむを得ない理由によって3か月以上修学することができないときは、理由を具し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

- 2 病気により休学しようとする者は、願書に医師の診断書を添えることを必要とする。
- 3 病気のため、修学が不適当と認められる学生に対しては、学長が休学を命じることができる。
- 4 休学の期間は、当該学年限りとする。ただし、特別の事由がある場合には引き続き休学することができる。
- 5 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。
- 6 休学の期間は、在学期間に算入しない。

(復 学)

第28条 休学者が復学しようとするときは、願い出て学長の許可を受けなければならない。

(退 学)

第29条 学生が病気その他やむを得ない理由によって退学しようとするときは、その理由を具し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(転入学)

第30条 他の大学院の学生が所属大学院の研究科長の承認書を付し、学年の開始日までに、本大学院に転入学を志願したときは、選考の上、許可することができる。

(転 学)

第31条 本大学院から他の大学院に転学を希望する者は、その理由を具し、学長に願い出て許可を受けなければならない。

(除 籍)

第32条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長がその者を除籍する。

- (1)原則として、4年の在学期間を経過した者
- (2)2年の休学期間を経過した者
- (3)授業料等を納付しない者
- (4)死亡の者

(留 学)

第33条 学生が外国の大学又は大学院に留学を希望する場合は、研究科委員会の議を経て認めることができる。

- 2 留学期間のうち1年は本学則第6条に定める在学期間に算入する。
- 3 留学に関する細則は、別に定める。

(再入学)

第34条 退学をした者又は除籍された者で再入学を願い出たときは、願い出の理由によって選考の上、学長が入学を許可することができる。

【 第 9 章 教員組織及び運営組織

(研究科委員会)

第35条 本大学院研究科に研究科委員会を置く。

- 2 研究科委員会は、研究科長及び当該研究科の授業を担当する専任教員をもって組織する。ただし、研究科長が必要と認めたときは、その他の専任教員を加えることができる。
- 3 委員長は、研究科長がこれに当たる。
- 4 研究科委員会は次の事項を審議し、学長に対して意見を述べるものとする。
 - (1)学生の入学、課程の修了
 - (2)学位の授与
 - (3)前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、研究科委員会の意見を聞くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 5 研究科委員会は、第4項に定めるもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。
- 6 研究科委員会について必要な事項は、金沢星稜大学大学院経営戦略研究科委員会規程に定める。

【 第 10 章 学費及びその他の納付金

(学費・その他の納付金)

第36条 入学金・授業料等学費及び入学検定料・委託徴収金等その他の納付金の納付に関する規程は、別にこれを定める。

【 第 11 章 科目等履修生、委託学生及び研究生

(科目等履修生)

第37条 本学則第23条の各号の一に該当する者で、本大学院の特定の授業科目について履修を希望する者があるときは、選考の上、科目等履修生としてこれを許可することがある。

- 2 科目等履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。
- 3 試験に合格した授業科目について、単位修得証明書の交付を受けることができる。

(委託学生)

第38条 本大学院の特定の授業科目を学修するため、他の大学院又は公共機関等から学生を委託（以下「委託学生」という。）されたときは、これを許可することがある。

- 2 委託学生の試験及び証明書の交付については前条第2項、第3項を準用する。

(研究生)

第39条 本大学院において特定の専門事項の研究を希望する者があるときは、本大学院の授業・研究に妨げのない限り、選考の上、研究生として研修を許可することがある。

(入学志願の手続、入学手続及び納付金)

第40条 科目等履修生、委託学生及び研究生の入学志願の手続、入学手続及び納付金については、別に定める。

【 第 12 章 外国人留学生

(外国人留学生)

第41条 外国人で、大学院において教育を受ける目的をもって入国し、本大学院に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

- 2 外国人留学生として入学を志願することができる者は、次の各号の一に該当する者に限る。
 - (1)外国において通常の課程による16年間の学校教育を修了した者
 - (2)日本において外国人留学生として大学を卒業した者
 - (3)本大学院において前2号と同等以上の学力を有すると認めた者。ただし、日本において通常の課程において学校教育を受けたと認定した外国人を除く
- 3 前項第3号の学力認定は、本大学院の研究科委員会において行う。
- 4 外国人留学生の入学志願の手続、入学手続及び納付金については、別に定める細目による。

【 第 13 章 研究指導施設及び厚生福利、保健施設

(研究指導施設)

第42条 研究科に大学院学生専用の研究室を設ける。

- 2 大学図書館その他の施設は必要に応じ、大学院学生の研究指導のために利用することができる。

(厚生福利、保健施設)

第43条 学生および職員の厚生福利、保健のため、本学に学生支援センターを置く。

- 2 前項の学生支援センターについて、必要な事項は金沢星稜大学学生支援センター規程に定める。

【 第 14 章 賞 罰

(褒 賞)

第44条 学生として表彰に値する行為のあったときは、学長は研究科委員会の議を経て、これを褒賞することができる。

(懲 戒)

第45条 次の各号の一に該当する者に対し、学長は研究科委員会の議を経て懲戒する。

- (1)品行が不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2)学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- (3)正規の理由がなくて出席が常でない者
- (4)本大学院の学則に違反し、若しくは学園の秩序を乱し、その他学生としての本分に違反した者

- 2 懲戒の種類は訓告、停学及び退学とする。

【 第 15 章 補 則

(学則の改廃)

第46条 本学則の改廃は、研究科委員会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

金沢星稜大学大学院学費等納付規程

(目 的)

第1条 この規程は、金沢星稜大学大学院学則（以下「学則」という。）第37条及び第41条に定める学費及びその他の納付金について、必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程による「学費」とは、1年次は入学金及び授業料等（授業料及び施設設備費）の合計額（休学者の在籍料を含む。）、2年次は授業料等（授業料及び施設設備費）の合計額（休学者の在籍料を含む。）をいう。科目等履修生及び委託学生においては、入学金及び履修料の合計額、研究生においては、入学金及び授業料をいう。

- 2 この規程による「その他の納付金」とは、入学検定料、委託徴収金（法人が徴収を委託された諸会費）、手数料及び駐車場維持管理費をいう。

(学費及びその他の納付金の金額等)

第3条 学費の金額及び納付時期は、別表1のとおりとする。

- 2 その他の納付金の金額は、別表2のとおりとする。

(長期履修に係る学費)

第3条の2 学則第13条の2に規定する標準修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修して修了することを認められた者から徴収する授業料の年額は、当該在学を認められた期間（以下「長期履修期間」という。）に限り、前条第1項に規定する授業料の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額を長期履修期間の年数で除した額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。

- 2 大学院研究科委員会（以下「研究科委員会」という。）において在学中から長期履修が認められた場合の授業料の年額は、前条第1項に規定する授業料の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額から既に納付した授業料の総額を減じた額を、変更後の残りの長期履修期間の年数で除した額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。
- 3 研究科委員会において長期履修期間を短縮する変更が認められた場合の授業料の額は、変更初年度から変更後の長期履修期間により第1項の規定に従い算出した額とし、変更前の授業料の額との差額については、長期履修期間を変更した最初の学期にそれを徴収する。
- 4 研究科委員会において長期履修期間の延長が認められた場合の授業料の額は、前条第1項に規定する授業料の年額に標準修業年限に相当する年数を乗じて得た額から、既に納付した第1項の規定に従い算出した額の授業料を減じた額を、変更後の残りの長期履修期間の年数で除した額（その額に十円未満の端数があるときは、これを切り上げるものとする。）とする。
- 5 第1項から第4項により算出した授業料の年額は、前条第1項に定める納付時期に、2等分した額を分けて納付しなければならない。
- 6 長期履修期間を超えてなお在学する者の授業料の額は、前条第1項に定める額とする。

(入学金の納付)

第4条 入学を許可された者は、所定の入学金を指定する入学手続期限までに納付しなければならない。

(授業料等及び委託徴収金の納付)

第5条 各学期における授業料等及び委託徴収金は、次のとおり納付しなければならない。

学 期	納 付 期 限
前 期	4月30日
後 期	10月31日

(延納及び分納)

第6条 学長は、経済的な理由等により、第5条に定める各学期の納付期限までに授業料等の納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することができる。

- 2 前項の許可を得ようとする者は、第5条に定める各学期の納付期限までに延納願又は分納願を学長宛に提出しなければならない。

(延納の納付期限)

第7条 授業料等の延納の納付期限は、次のとおりとする。

(大学学則の準用)

第47条 本学則に規定のない事項については、金沢星稜大学学則を準用する。

※別表は以下のページを参照してください。

別表Ⅰ	149ページ
別表Ⅱ	149ページ

付 則

- 1 本学則は、令和5年4月1日に長期履修制度に関する事項を規定し、令和5年4月1日から施行する。
- 2 本学則第13条の2（長期にわたる教育課程の履修）については、令和6年度入学者から適用する。

学 期	納 付 期 限
前 期	8月30日
後 期	翌年2月28日

(分納の納付期限)

第8条 授業料等の分納は各学期の月割りとし、分納を許可された者は、その月の末日までに納付しなければならない。

(未納者の措置)

第9条 授業料等の納付を滞納した者には督促を行い、なお納付しないときは、学長はこれを除籍することができる。

- 2 前項で除籍された者が、除籍発令後1か月以内に滞納分の授業料等を納付し、所定の手続を行えば、復籍することができる。

(休学者の授業料等)

第10条 休学者の授業料等については、次の各号のとおりとする。

- (1)学期の始めから休学許可になった者の授業料等については、当該学期授業料等の納付を免除する
- (2)授業料等を既に納付した者が、学期途中で休学許可になった場合は、当該学期授業料等のうち、休学許可当月の翌月以降の授業料等を月割りをもって返還する
- (3)授業料等の未納者が、学期途中で休学許可になった場合は、休学許可当月までの授業料等を月割りをもって納付しなければならない

(退学者の授業料等)

第11条 退学者の授業料等については、退学許可当月までの授業料等を月割りをもって納付しなければならない。

- 2 授業料等を既に納付した者が、学期途中で退学許可になった場合は、当該学期授業料等のうち、退学許可当月の翌月以降の授業料等を月割りをもって返還する。

(留年、復学者の学費)

第12条 留年又は復学した者の学費は、在籍する学年の学費と同額とする。

- 2 学期期間途中で復学した者は、復学許可当月からの授業料等を月割りをもって納付しなければならない。

(再入学者の学費)

第13条 再入学しようとする者は、所定の入学金を納付しなければならない。ただし、願い出による退学者が再入学する場合は、これを免除する。

- 2 再入学を許可された者の学費は、再入学の学年の学費と同額とする。

(休学者の在籍料)

第14条 休学者は、第10条により、免除又は返還された授業料等に代えて、在籍料を納付しなければならない。

- 2 休学者が第12条第2項により授業料等を納付した場合、在籍料を月割りをもって返還する。

(委託徴収金の取扱い)

第15条 委託徴収金の取扱いについては、次の各号のとおりとする。

- (1)既に納付された委託徴収金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない
- (2)学期の始めから休学許可になった者の委託徴収金については、当該学期委託徴収金の納付を免除する
- (3)委託徴収金の未納者が、学期途中で休学及び退学許可になった場合は、休学及び退学許可当該学期の委託徴収金を免除する

(実習・演習費)

第16条 実習・演習に必要な費用は、別表3のとおりする。

(入学金の不返還)

第17条 既に納付された入学金は、明らかに重複又は超過納付になった分のある場合を除き、これを返還しない。

(授業料等の不返還)

第18条 既に納付された授業料等は、次の各号に掲げる場合を除き、これを返還しない。

- (1)明らかに重複又は超過納付になった分のある場合
- (2)第10条第1項第2号に該当する場合
- (3)第11条第2項に該当する場合

(科目等履修生の入学金の納付免除)

第19条 科目等履修生で次の各号に該当する者は、入学金の納付を免除する。

- (1)金沢星稜大学大学院の修了生
(2)科目等履修生として在籍期間の空白がなく、学期が2期以上継続する者

(研究生の入学金の納付免除)

第20条 研究生として在籍期間の空白がなく、学期が2期以上継続する者の入学金の納付を免除する。

(規程の改廃)

第21条 この規程の改廃は、協議会の議を経て、理事会の承認を得なければならない。

付 則 省略

付 則

- 1 この規程は、令和4年12月13日に長期履修に係る学費に関する事項を規定し、令和5年4月1日から施行する。
2 この規程は、令和6年度入学者から適用する。

【別表1（学費）】

費 目		金 額	納 付 時 期		
			入学手続時	前 期	後 期
1 年 次	入 学 金	120,000円	120,000円	－	－
	授 業 料	690,000円 (年額)	－	345,000円	345,000円
	計	810,000円 (年額)	120,000円	345,000円	345,000円
2 年 次	授 業 料	690,000円 (年額)	－	345,000円	345,000円
	計	690,000円 (年額)	－	345,000円	345,000円
休学者の在籍料		24,000円 (年額)	－	12,000円	12,000円
科目等 履修生	入 学 金	20,000円	20,000円		
	履 修 料	1単位につき 20,000円	－		
委託学生	入 学 金	20,000円	20,000円		
	履 修 料	1単位につき 20,000円	－		
研究生	入 学 金	50,000円	50,000円		
	履 修 料	360,000円 (年額)	－	180,000円	180,000円

※ 本学学部4年次生が科目等履修生となる場合は、入学金を免除し、履修料を1単位につき10,000円とする。

金沢星稜大学大学院長期履修に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は金沢星稜大学大学院学則（以下「学則」という。）第13条の2の規定に基づき、長期にわたる教育課程の履修（以下「長期履修」という。）について必要な事項を定める。

(申請の資格)

第2条 長期履修を申請できる者は、次の各号のいずれかに該当し、標準修業年限（2年）で修了することが困難であると認められる者とする。
(1)職業を有しているため、職務上の事情により修学に相当な制約を受けることが認められる場合
(2)自身の傷病又は障害のため、その事情により修学に相当な制約を受けることが認められる場合
(3)自身の出産、育児又は家族の経常的な介護のため、その事情により修学に相当な制約を受けることが認められる場合
(4)その他相当の事由により、長期履修が必要と認められる場合

(長期履修の期間等)

第3条 長期履修として認めることができる期間は、学則第6条第1項に規定する在学年限の4年までとし、1年単位とする。
2 長期履修が認められた者の休学等にかかる在学期間の取扱いは、学則を適用する。

(申請手続、許可)

第4条 長期履修を申請する者は、次の各号に掲げる書類を、学長に提出しなければならない。
(1)長期履修申請書（別紙様式1）
(2)職業を有している場合は、在職証明書等（健康保険証又は給与明細の写しでも可）
(3)自身の傷病、障害、出産による場合については、医師の診断書（様式任意）
(4)育児、介護の事情による場合については、育児、介護を行っていることの申出書（別紙様式2）
(5)その他必要とする書類
2 前項の書類は、次の各号に掲げる期限までに提出しなければならない。
(1)在学者にあっては長期履修の開始を希望する年度の前年度1月末日（9月入学者においては長期履修の開始を希望する年度の7月末日）
(2)入学予定者にあっては指定する期日

【別表2（その他の納付金）】

	項 目	金 額
検 定 料 等	入学検定料	15,000円
委託徴収金	学 会 費	2,500円
手 数 料	在学証明書	1通につき 300円
	学業成績証明書	1通につき 300円
	卒業見込証明書	1通につき 300円
	学業成績・卒業見込証明書	1通につき 400円
	健康診断証明書	1通につき 300円
	卒業証明書	1通につき 300円
	学業成績・卒業証明書	1通につき 400円
	学生証（再発行）	1件につき 3,000円
	仮身分証明書	1通につき 300円
	各種英文証明書	1通につき 500円
	その他の証明書	1通につき 300円
駐 車 場 維持管理費	大 学 院 生	年 額 10,000円 後期のみ 5,000円
	科目等履修生	受講する曜日につき 500円
	委 託 学 生	受講する曜日につき 500円
	研 究 生	年 額 10,000円 後期のみ 5,000円

【別表3（実習・演習費）】

費 目	納付時期	金 額
実 験 ・ 演 習 費	実 習 時	実 費

- 3 第1項及び第2項の申請による長期履修の許可は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。
4 学長は、前項により許可したときは、長期履修許可書（別紙様式3）により、本人に通知する。

(長期履修の期間の変更)

第5条 長期履修学生は、認定された長期履修の期間の延長又は短縮の変更を、1回に限り申し出ることができる。ただし、特別の事由と認められた場合は、この限りでない。
2 前項の変更は1年単位とし、学期の途中での変更は認めない。
3 長期履修の期間の延長又は短縮の変更を希望する者は、次の各号に掲げる書類を、学長に提出しなければならない。
(1)長期履修期間変更申請書（別紙様式4）
(2)その他必要とする書類
4 前項の書類は、次の各号に掲げる期限までに提出しなければならない。
(1)延長する場合は、延長前の修了予定年度の前年度の1月末日（9月入学者においては延長前の修了予定年度の前年度の7月末日）
(2)短縮する場合は、短縮後の修了予定年度の前年度の1月末日（9月入学者においては短縮後の修了予定年度の前年度の7月末日）
5 長期履修の期間の変更にかかる許可等の手続は、第1項から第4項により、前条に準じて行う。

(授業料)

第6条 長期履修学生の授業料の取扱いについては、別に定める。

(その他)

第7条 この規程に定めるもののほか、長期履修に関し必要な事項は、研究科委員会の議を経て、学長がこれを定める。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、研究科委員会及び協議会の議を経て、学長が行う。

付 則

この規程は、令和4年12月15日に制定し、令和5年4月1日から施行する。

別紙様式1

年 月 日

金沢星稜大学長 様

受納番号（学籍番号）

氏 名（自署）

長期履修申請書

以下のとおり、長期履修を希望しますので申請します。

1. 希望する在学期間
年 月 日 ～ 年 月 日（ 年間）

2. 現在学期間 現在学生のみ
年 月 日 ～ 年 月 日（ 年間）

3. 申請理由 ①具体的に記入してください

4. 履修計画
別添の長期履修計画書のとおり。

5. 指導教員の所見 現在学生のみ

指導教員氏名

別紙様式2

年 月 日

金沢星稜大学長 様

受納番号（学籍番号）

氏 名

育児・介護 を行っていることの申出書

申出理由
育児又は介護の状況について、記入してください。

別紙様式4

年 月 日

金沢星稜大学長 様

学籍番号

氏 名

長期履修期間変更申請書

以下のとおり、長期履修学生として承認された在学期間について変更したいので、許可くださるようお願いします。

1. 許可された長期履修在学期間
年 月 日 ～ 年 月 日（ 年）

2. 変更を希望する在学期間
年 月 日 ～ 年 月 日（ 年）

3. 変更理由 ①具体的に記入してください

4. 履修計画
別添の長期履修計画書（変更）のとおりに。

5. 指導教員の所見

指導教員氏名

長期履修計画書

氏 名

履修年度	履修予定科目（単位数）	研究計画の概要

別紙様式3

年 月 日

金沢星稜大学長 様

金沢星稜大学
学長 大久保 英哲

長期履修許可書

金沢星稜大学大学院学則第13条の2により、下記のとおり長期履修を許可する。

記

長期履修期間
年 月 日 ～ 年 月 日まで

長期履修計画書（変更）

氏 名

履修年度	履修予定科目（単位数）	研究計画変更の概要

金沢星稜大学学生の自動車通学及び大学構内駐車規程

(目 的)

第1条 この規程は、金沢星稜大学における学生の自動車通学及び大学構内駐車に対する取扱いについて、必要な事項を定める。

(自動車通学の許可)

第2条 学生が自動車通学を行う場合は、大学事務局に自動車通学の申請を行い、自動車通学許可証（以下「許可証」という。）の交付を受けなければならない。

- 自動車通学の申請及び許可証交付の手続は、別に定める内規による。

(学生災害傷害保険の適用除外)

第3条 無許可自動車通学者に対しては、自動車通学中の事故等の災害に対して学生災害傷害保険が適用されない。

(駐車場とその使用)

第4条 学生が駐車できる駐車場は以下の場所とする。

- 鳴和台駐車場
- テニスコート駐車場
- 御所町駐車場
- 駐車に際しては、許可証を外部から視認できるよう車内のフロントガラス前面に置くこと。

(指定駐車場以外の駐車禁止)

第5条 指定駐車場以外の場所に駐車してはならない。

(違反者の処罰)

第6条 違反者は以下の号に掲げる規程に基づき処罰される。

- 公道及び近隣地域における学生の違法駐車については、道路交通法及び条例の定めるところによる。ただし、近隣住民から大学への通報による違法駐車車両及び違反者については、次号に準じて対応する

(2)大学構内での駐車違反者に対しては、以下の段階的処罰を行う。ただし、違反駐車が極めて悪質な場合、若しくは違反者の態度が極めて不誠実な場合は、段階によらず学則第63条第1項第1号若しくは第3号に該当する者として、停学処分とすることがある

ア 嚴重注意及び指導

違反車両を拘束するとともに本人を確認の上ゼミナール担当教員に報告し、嚴重注意及び指導を行う

イ 許可証、資格等の取消し及び懲戒処分

嚴重注意にもかかわらず違反駐車を繰り返した場合は、違反車両を終日拘束するとともにゼミナール担当教員及び保護者への連絡を行う。許可証の交付を受けている者はその許可を取り消す。特待生及び奨学金貸与者については、その資格を取り消す。また学則第63条に基づき、懲戒処分とする

ウ 停学処分

訓戒処分を受けてもなお違反を繰り返した場合は、ゼミナール担当教員及び保護者に連絡するとともに学則第63条に基づき、停学処分とする

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、協議会が行う。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和元年11月13日に駐車場の場所について一部改正し、平成31年4月1日に遡り施行する。

(3)前項第3号の部会長において、会長の指名により他の部会長の兼務がある場合

(役員の職務)

第6条 会長は本会を代表し、会務を総括する。

- 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代行する。
- 部会長は、会務及び各部会の企画・運営並びに各部会間の調整を行う。
- 監事は、本会の会計を監査し、毎会計年度、監査報告書を作成し、役員会及び総会に報告する。

(役員の任期)

第7条 役員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、連続して2期を超えないものとする。

- 役員に欠員が生じたときの後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(役員会)

第8条 本会に役員会を置く。

- 役員会は、第5条に規定する役員をもって組織する。
- 役員会は、次の各号に掲げる事項について審議し、議決する。

- 事業計画及び事業報告に関する事項
- 予算及び決算に関する事項
- 会員及び役員に関する事項
- 会則及び本会に関する規程等の改廃に関する事項
- 学生学会への助成に関する事項
- 大学及び短期大学の学生の学会における発表・報告にかかる旅費及び資料作成費等の支援並びに卒業・修士論文作成にかかる経費の支援に関する事項
- その他本会の業務に関する重要事項
- 役員会は会長が招集し、その議長となる。
- 役員会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ会議を開き、議決をすることができない。ただし、役員会に付議される事項について書面をもって、あらかじめ意思を表示した者は、出席者とみなす。
- 役員会の議事は、出席会員の過半数によって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 会長が必要と認めるときは、役員会の同意を得て、役員以外の者を役員会に出席させ、意見等を聞く聴くことができる。

(部 会)

第9条 役員会の下に、本会の事業の実施・運営に当たる、次の各号に掲げる部会を置く。

- 経済部会（大学経済学部の子会員が所属）
- 人間科学部会（大学人間科学部の正会員が所属）
- 人文学部会（大学人文学部の正会員が所属）
- 教養教育部会（大学教養教育部の正会員が所属）
- 短期大学部会（短期大学の正会員が所属）

- 各部会には、次の各号に掲げる事項を協議し、実施する。

- 事業の立案及び実施に関する事項
- 予算及び決算に関する事項
- 研究機関誌の編集・刊行に関する事項

(4)役員会から委任された事業等に関する事項

(5)その他部会の業務に関する事項

3 部会に、構成員の互選により、部会長各1名及び部会委員各若干名を置く。

4 部会委員は、部会長の下、各部会のそれぞれの任務を遂行する。

5 第1項各号に掲げる部会の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

6 会長は、必要に応じて合同の部会を置くことができる。この場合において、当該部会の部会長は第5条第1項第3号の規定にかかわらず会長が指名するものとし、組織及び運営に関する事項は、前項の別に定める規程に準ずるものとする。

(学星学会)

第10条 各部会の下に、第4条第1項第2号に規定する学生会員で構成する学星学会を置くことができる。

- 各学星学会には、大学及び短期大学部の各ゼミナールから選出された者による代表委員会並びに代表委員会の委員のうちから選出された者による運営委員会を置き、次の各号に掲げる事項を協議し、事業の実施・運営に当たる。

- ゼミナール大会、講演等の事業の立案及び実施に関する事項
- 予算及び決算に関する事項
- 会誌の編集・刊行に関する事項
- 役員会から委任された事業等に関する事項
- その他学星学会の目的達成のため必要と認める事項

(総 会)

第11条 会長は、年1回総会を招集し、その議長となる。

2 総会は、正会員をもって構成し、本会の事業及び運営に関する重要事項を承認する。

3 総会の議事は、出席会員の過半数によって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。この場合において、総会に付議される事項につき委任状をもって、あらかじめ意思を表示した者は、出席者とみなす。

(経 費)

第12条 本会の経費は、会費、稲友会からの補助金、学校法人稲置学園からの補助金、寄付金及びその他収入をもってこれに充てる。

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(監査報告)

第14条 監事は、第6条第4項に基づき、監査結果について役員会及び総会に報告し、その承認を得なければならない。

(事務局)

第15条 本会の事務局を金沢星稜大学総合研究所内に置き、この会則に関する事務についても、金沢星稜大学総合研究所の職員が担当するものとする。

金沢星稜大学学友会会則

第1章 総 則

第1条 本会は金沢星稜大学学友会と称し、本部を金沢星稜大学（以下「本学」という。）内に置く。

第2条 本会は本学全学生を正会員とし、本学教職員有志を特別会員とする。

第3条 本会は会員の総意に基く自治活動により会員相互の個性と社会性の向上発展を図り、会員の福祉を増進すると共に学生生活を豊かにし規律ある学究活動を推進することを目的とする。

第2章 役 員

第4条 本会に次の役員を置く。ただし会計の1名は財政委員長を兼ねる。

- 名 誉 会 長 (学 長) 1名
- 名 誉 副 会 長 (学生部長) 1名
- 学友会 会 長 1名
- 〃 副 会 長 2名
- 〃 書 記 3名
- 学友会 会 計 3名
- 〃 議会議長 1名
- 〃 副 議 長 1名
- 部 会 委 員 各部会に 3名
- 代 議 員 各 級 に 4名
- 監 査 委 員 各 級 に 1名
- 選挙管理委員 各 級 に 1名

第5条 前条に掲げる役員の他に本学教職員を顧問、参事、参与に委嘱することがある。顧問は会務の企画運営に関し、指導、助言をなし参事は部会及びクラブ統轄指導にあたり、参与は会務一般につき、相談にあずかる。

第6条 第4条の役員（名誉会長、名誉副会長を除く。）は選挙によって定め、任期は次年度役員が選挙されるまでとする。

第3章 組 織

第1節 議 会

第7条 議会は本会の最高機関で各級より出された議員によって組織される。

(人件費の負担)

第16条 前条の事務にかかる人件費相当額は、本会が負担するものとする。

(会則の改廃)

第17条 この会則の改廃は、役員会の議を経て、会長が行う。

(解 散)

第18条 本会を解散しようとするときは、前条に準じて行うものとする。

付 則 省略

付 則

この会則は、令和5年7月26日に、賛助会員の会費の徴収等について改正し、令和5年4月1日から施行する。

(別表)

金沢星稜大学学会 会員年会費

会員の別	会 費
正 会 員	6,000 円
学 生 会 員	大学院 2,500 円
特 別 会 員	3,000 円
賛 助 会 員	10,000 円
	非常勤講師 3,000 円

第 4 章 会 計

- 第24条 本会の経費は、稲友会分配金、その他の収入をもってこれにあてる。
- 第25条 執行部は、会計年度末に収支決算書を作成し、議会に提出してその承認を得なければならない。ただし学園祭については、終了後直ちにその収支決算書を議会に提出し承認を得なければならない。
- 第26条 監査委員は、年度末決算期に本会の財務一般収支状況につき監査する。ただし必要と認めた時は臨時に監査することができる。
- 第27条 会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第 5 章 選 挙

- 第28条 学友会会長、書記および会計はその立候補者につき全会員の投票で決める。ただし立候補者のない場合は、議会の推薦する正会員を立候補者とみなす。無競争の場合は、全学生の4分の1以上の信任を必要とする。
- 第29条 学友会副会長は、同会長の指名により選出し議会の承認を得なければならない。

金沢星稜大学女子短期大学部学友会会則

第 1 章 総 則

- (名 称)
第1条 本会は金沢星稜大学女子短期大学部学友会と称し学内に本部を置く。
- (目 的)
第2条 本会は学生相互の親睦と健全明らかな育成を基本にする学生生活域全域の向上とを計り、種々なクラブ活動などを通じて学生の資質の向上を計るため努力することを目的とする。
- (会 員)
第3条 本会の会員は金沢星稜大学女子短期大学部学生全員とする。

第 2 章 役 員

- (役 員)
第4条 本会は次の役員を置く。
- 名誉会長（学長）1名
 - 名誉副会長（学生部長）1名
 - 執行委員
 - 会長1名 副会長2名 書記2名 会計2名
但し副会長、書記および会計は各学年より1名ずつ選出する。
 - 代議員
 - 各クラスより2名を選出する。
 - 議長および副議長
 - 代議員の中から議長1名、副議長1名を選出する。
 - 監査委員
 - 学友会役員を除く会員より2名選出する。
 - クラブ代表
 - クラブ代表委員会から文化系および運動系より1名ずつ選出する。
 - 選挙管理委員
 - 各クラスより1名選出する。但し、代議員と兼ねることは出来ない。
 - 特別委員
 - 必要の生じた場合随時会員より選出する。

(役員の任務および権限)

- 第5条 各役員の任務および権限は次のとおりとする。
- 会長
 - 本会を代表して全業務を統括すると共に議会の召集権を有し、学友会各委員会の報告を求めることができる。
 - 副会長
 - 会長を補佐し、会長不在又は執務不能の場合これに代り全業務を統括する。
 - 書記
 - 議会の議事録および役員名簿を作成し学友会全般の記録を整理保管する。
 - 会計
 - 学友会に関する一切の金銭出納にあたり出納簿を記録保管する。又、予算原案の作成にあたり学生総会において会計報告を行う。
 - 代議員
 - 各クラスを代表し議会とクラスの連絡を計り学友会の活動を促進させる。
 - 議長、副議長
 - 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、議長事故ある場合、その任務を代行する。
 - 監査委員
 - 決算期に学友会の財務一般、収支状況につき監査する。但し、必要と認めた時は臨時に監査することができる。
 - クラブ代表
 - 各クラブおよび同好会（サークル）を代表し議会と各クラブおよび同好会（サークル）との連絡を計り学友会の活動を促進させる。
 - 選挙管理委員
 - 執行委員の選出にあたり立合演説会および選挙の一切を進行させる。
 - 特別委員長
 - 必要が生じた場合その任務にあたる。

- 第30条 学友会会長、書記および会計の選挙については有効投票数が全正会員の2分の1に満たない場合は期日を改めて再選挙する。
- 第31条 第4条の役員は2つ以上の役員を兼ねることはできない。
- 第32条 第4条の役員は次の場合、その資格を失う。
- (1)正会員の過半数が不信任を表したとき
 - (2)所属機関が辞任を承認したとき
 - (3)本学の学籍を離れたとき
- 第33条 選挙に関する公示は選挙管理委員会が行なう。
- 第34条 選挙管理委員会は役員選挙に関する業務を管理する。
- 第35条 選挙に関する細目は選挙管理規則で定める。

- 付 則 省略
- 付 則
- この会則は、平成14年4月1日に大学名を変更し、平成14年4月1日から施行する。

(任 期)

- 第6条 役員の任期は4月1日から翌年3月31日までとする。

(退 任)

- 第7条 各役員は学友会において不信任案が3分の2以上で可決された場合は辞任しなければならない。
- 2 各役員は学友会において3分の2以上の承認を得て辞任することが出来る。
 - 3 代議員は各クラスにおいて学級総数の3分の2以上の承認を得て辞任することが出来る。

第 3 章 会 議

(会 議)

- 第8条 本会に次の会議を置く。

- 1 学生総会
- 2 議会
- 3 執行委員会
- 4 選挙管理委員会
- 5 クラブ代表委員会（同好会、サークルも含む）
- 6 特別委員会

(学生総会)

- 第9条 学生総会は本会の最高議決機関である。
- 2 学生総会は学友会員をもって構成する。
 - 3 学生総会は全会員の3分の2以上の要求があった時、また議会、執行委員会が特に必要と認めた時に開催する。
 - 4 学生総会の召集には会長があたる。
 - 5 学生総会は全会員の過半数をもって成立する。但し、会則改正に限り3分の2以上の出席を必要とする。総会における議決は出席者の過半数の賛成をもって成立する。可否同数の場合は議長の決するところによる。
 - 6 学生総会の議長は開催ごとに選出する。
 - 7 学生総会の書記は執行委員の書記があたる。
 - 8 学生総会の開催日時、場所および議題は会長が1週間前に公示することを原則とする。但し、緊急の場合はこの限りではない。

(議 会)

- 第10条 本会は学生総会に次ぐ議決機関であると共に審議執行機関である。
- 2 本会は執行委員、代議員、クラブ代表をもって構成する。但し、執行委員は議決権を有しない。
 - 3 本会は議長が召集する。
 - 4 本会は隔月1回定例議会を開催する。但し、執行委員会の要求があった場合は臨時議会を開催することができる。
 - 5 本会は代議員、クラブ代表の3分の2以上の出席によって成立し、議決は出席者の過半数の賛成を必要とする。可否同数の時は議長の決するところによる。
 - 6 議長および副議長は代議員の中より互選され常任とする。
 - 7 議会は重要緊急事項の場合、学生総会に代って本会の意志を決定する。但し、その場合は次回の学生総会において承認を得なければならない。
 - 8 議会は会員に公開することを原則とする。
 - 9 議長は開催についてその日時、場所、議題を開催の3日前までに通告する。但し、緊急の場合はこの限りではない。

(執行委員会)

- 第11条 執行委員会は学友会の総合的な企画運営の中心であり最高執行機関である。
- 2 本委員会は執行委員全員をもって成立する。
 - 3 本委員会は月1回定例委員会を開催し、又必要に応じて臨時執行委員会を開催する。
 - 4 本委員会が必要と認めた場合は関係者を召集することができる。
 - 5 本委員会は緊急の場合、議会の職務を代行する。但し、その場合次回の議会の承認を得なければならない。

(選挙管理委員会)

- 第12条 選挙管理委員会は選挙管理委員全員をもって成立しその詳細は別に学友会選挙規定に定める。

(クラブ代表委員会)

- 第13条 本委員会は各クラブおよび同好会（サークル）の代表者をもって成立する。

(特別委員会)

- 第14条 本委員会は緊急の場合又は必要により特別に設置する。

第 4 章 課外活動

(機関の設置)

- 第15条 本会は課外活動推進のためにクラブおよび同好会（サークル）の二機関を設ける。
- 2 第1章第2条に準拠してクラブは文化活動および体育活動の推進に、同好会（サークル）は趣味の向上にあたる。
 - 3 前項の各クラブおよび同好会（サークル）は別に掲げるクラブ又は同好会（サークル）をもって構成する。

(結成および解散)

- 第16条 クラブおよび同好会（サークル）の結成および解散は議会の承認を必要とする。
- 2 前項に基づき結成又は解散について承認を求める場合はそれぞれの理由を記した文書を議長に提出する。

金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外研修規程

第 1 章 総 則

(趣 旨)

- 第1条 この規程は、金沢星稜大学（以下「大学」という。）及び金沢星稜大学女子短期大学部（以下「短期大学部」という。）が指定する海外研修（以下「研修」という。）の手続き等について必要な事項を定める。

(定 義)

- 第2条 この規程における「研修」とは、異文化の中で自立して課題に取り組む姿勢、文化背景が異なる人々と積極的にコミュニケーションをとろうとする姿勢をもつ学生の育成等を目的として、海外で行う学修をいう。
- 2 この規程における「学生」とは、大学もしくは短期大学部に学位取得を目的として入学し在籍する学生をいう。

第 2 章 大 学

(研修の種類)

- 第3条 大学における研修の種類は、次のとおりとする。
- (1)授業科目：当該年度に大学が指定する授業科目
 - (2)研修プログラム：短期語学研修（協定校主催のオンライン語学研修を含む）及び国際交流センターが指定する研修プログラム
 - (3)その他、教育上の有益性が高く、海外で行う特段の必要性があり国際交流センターが認めた研修

(実施の手続)

- 第4条 研修を実施しようとする大学専任職員及び大学学生（以下「研修実施者」という。）は、所定の期限までに、海外研修実施計画書を学長に提出し、承認を得なければならない。
- 2 前項の承認は、協議会の議を経て学長が行う。
 - 3 第1項の承認には、必要な範囲で条件を付することができる。
 - 4 海外研修実施計画書の様式については別に定める。

(研修の承認取り消し)

- 第5条 学長は、研修が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、前条の承認を取り消し、研修の中止を命ずることができる。
- (1)研修中の遵守事項に違反した、又は研修先において研修実施者としての本分に反する行為があったとき
 - (2)大学で承認された海外研修実施計画書と研修の実態が著しく異なっているとき
 - (3)その他、学長が研修の承認を取り消し、中止を命ずる必要があると認めたとき

(研修の参加許可)

- 第6条 研修への参加を希望する学生は、指定の期日までに国際交流センターが指定する海外研修願、誓約書及びその他必要な書類を国際交流センターに提出しなければならない。
- 2 第3条第1号に定める授業科目の履修を希望する学生は、指定の期日までに当該科目の履修登録を行わなければならない。
 - 3 第3条第1号に定める授業科目にあっては、研修実施者が所属する学部教授会で審議及び許可し、同条第2号及び第3号に定める研修プログラムにあっては、国際交流センター運営委員会で審議及び許可する。
 - 4 前項の許可には、必要な範囲で条件を付することができる。

(研修への参加許可の取り消し)

- 第7条 学長は、第6条の規定に基づき研修を許可された学生（以下「研修者」という。）が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、その許可を取り消すことができる。
- (1)金沢星稜大学学費等納付規程に定める学費等の納入を怠ったとき
 - (2)研修中の遵守事項に違反した、又は研修先において学生としての本分に反する行為があったとき

(顧 問)

- 第17条 各クラブおよび同好会（サークル）は本学教員より顧問1名を置く。（部長、マネージャー）
- 第18条 各クラブおよび同好会（サークル）は部長、マネージャー1名ずつを選出する。

第 5 章 会 計

(会計年度)

- 第19条 本会の会計年度は役員の任期に準じ4月1日より翌年3月31日までとする。（収 入）
- 第20条 本会の経費は稲友会分配金、寄付金、前年度繰越金、その他の収入をもってこれにあてる。

(支 出)

- 第21条 経費は予算の範囲内において会計を通して支出するものとする。（監 査）
- 第22条 会計監査委員が行う。

- 付 則
- この会則は、平成24年4月1日に校名を変更し、平成24年4月1日から施行する。

- (3)研修者の事情により研修を継続できなくなったとき
- (4)海外研修願と研修の実態が著しく異なっているとき
- (5)その他、学長が研修の参加許可を取り消す必要があると認めたとき

(帰国命令)

- 第8条 学長は前条に定めるほか、研修先の環境が悪化する等の事由により、承認した研修継続が困難と認められる場合は、研修実施者と研修者に帰国を命ずることができる。
- 2 前項の規定により帰国を命ぜられた者は、直ちに帰国しなければならない。

(研修中の学費等)

- 第9条 研修者は、研修中は金沢星稜大学学費等納付規程に定める学費等を納入しなければならない。

(助 成)

- 第10条 研修者に対し、助成金を支給することができる。
- 2 前項の助成金の支給は、金沢星稜大学及び金沢星稜女子短期大学部海外留学・海外研修等に係る助成金規程の定めるところによる。

(研修中の遵守事項)

- 第11条 研修者は、研修中は所属する大学及び研修先の定める諸規則並びに関係法令等を遵守しなければならない。これを遵守しなかったことにより生じた責任は、研修者が負わなければならない。

(研修中の傷害等)

- 第12条 研修者は、研修中の傷害、疾病及び事故等があった場合、研修者の責任において治療等を行わなければならない。

(帰国後の手続き)

- 第13条 研修を終了した研修実施者及び研修者は、国際交流センターに対し、直ちに研修終了の報告を行わなければならない。
- 2 研修を終了した研修者は、速やかに研修報告書を学長に提出するとともに、指定の期日に研修報告を行わなければならない。

第 3 章 短期大学部

(研修の種類)

- 第14条 短期大学部における研修の種類は、次のとおりとする。
- (1)授業科目：当該年度に短期大学部が指定する授業科目
 - (2)研修プログラム：短期語学研修（協定校主催のオンライン語学研修を含む）及び国際交流センターが指定する研修プログラム
 - (3)その他、教育上の有益性が高く、海外で行う特段の必要性があり国際交流センターが認めた研修

(実施の手続)

- 第15条 研修を実施しようとする短期大学部専任職員及び短期大学部学生（以下「研修実施者」という。）は、所定の期限までに、海外研修実施計画書を短期大学部学長に提出し、承認を得なければならない。
- 2 前項の承認は、教授会の議を経て短期大学部学長が行う。
 - 3 第1項の承認には、必要な範囲で条件を付することができる。
 - 4 海外研修実施計画書の様式については別に定める。

- 第16条 第5条から第13条までの規定は短期大学部について準用する。

(改 廃)

- 第17条 本規程の改廃は、大学協議会及び短期大学部教授会の議を経て、大学学長及び短期大学部学長が合意し決定する。

- 付 則 省略
- 付 則
- この規程は、令和7年4月1日に研修の種類を一部改正し、令和7年4月1日に施行する。

金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外留学・研修等に係る助成金規程

（趣 旨）		付 則 省略																
第1条 この規程は、金沢星稜大学留学規程（以下「留学規程」という。）に定める留学並びに金沢星稜大学及び金沢星稜大学女子短期大学部海外研修規程（以下「研修規程」という。）に定める海外研修に係る助成金（以下「助成金」という。）の取り扱いに關して必要な事項について定める。		付 則 この規程は、令和3年4月1日に別表1及び別表2を一部改正し、令和3年4月1日に施行する。																
（定 義）		【別表1】 各助成金額																
第2条 この規程において、次の用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。		<table> <tr> <th></th><th>大学経済学部・人間科学部</th><th>大学人文学部</th><th>短期大学部</th></tr> <tr> <th>ア 留学助成金</th><td>留学先授業料</td><td>留学先授業料</td><td>支給対象外</td></tr> <tr> <th>イ 海外研修助成金</th><td colspan="3">一律5万円</td></tr> <tr> <th>ウ 語学成果運動型助成金</th><td>別表2に基づく</td><td>支給対象外</td><td>別表2に基づく</td></tr> </table>		大学経済学部・人間科学部	大学人文学部	短期大学部	ア 留学助成金	留学先授業料	留学先授業料	支給対象外	イ 海外研修助成金	一律5万円			ウ 語学成果運動型助成金	別表2に基づく	支給対象外	別表2に基づく
	大学経済学部・人間科学部	大学人文学部	短期大学部															
ア 留学助成金	留学先授業料	留学先授業料	支給対象外															
イ 海外研修助成金	一律5万円																	
ウ 語学成果運動型助成金	別表2に基づく	支給対象外	別表2に基づく															
※海外研修助成金で、渡航費及び宿泊費の合計が給付金額を下回る場合は、その金額とする。 ※オンライン語学研修を除くオンライン研修については助成金の支給は行わない。																		
（助成金の額）		【別表2】 語学成果運動型助成金																
第3条 助成金の額については、別表1及び別表2のとおりとする。		総合評価＝①事前評価＋②事後評価																
（対 象）		(1) 初めて語学研修に参加する学生の場合																
第4条 次のいずれかに該当する学生を支給対象とする。		①事前評価 語学研修前のTOEICスコアに応じて助成金を支給 ・語学研修の場合																
(1) 留学助成金は、過去の当該助成金の支給を受けていない学生 (2) 海外研修助成金及び語学運動型助成金は、それぞれ過去に2回以上当該助成金の支給を受けていない学生		<table> <tr> <th>1・2年次</th><th></th><th>3・4年次</th><th></th></tr> <tr> <td>TOEIC500点以上</td><td>15万円</td><td>TOEIC600点以上</td><td>15万円</td></tr> <tr> <td>TOEIC400～495点</td><td>10万円</td><td>TOEIC500～595点</td><td>10万円</td></tr> <tr> <td>TOEIC300～395点</td><td>5万円</td><td>TOEIC300～495点</td><td>5万円</td></tr> </table>	1・2年次		3・4年次		TOEIC500点以上	15万円	TOEIC600点以上	15万円	TOEIC400～495点	10万円	TOEIC500～595点	10万円	TOEIC300～395点	5万円	TOEIC300～495点	5万円
1・2年次		3・4年次																
TOEIC500点以上	15万円	TOEIC600点以上	15万円															
TOEIC400～495点	10万円	TOEIC500～595点	10万円															
TOEIC300～395点	5万円	TOEIC300～495点	5万円															
（申 請）		※オンライン語学研修の場合は事前評価は行わない。																
第5条 助成金の支給を希望する留学生及び研修者は、指定の期日までに次の書類を国際交流センターに提出しなければならない。		②事後評価 留学後のTOEICの伸び幅（相対値）、語学研修成果等に基づく総合的な判断に応じて助成金を支給																
(1) 助成金申請書 (2) 振込口座届 (3) その他、国際交流センターが適切な助成金支給のため必要と認める書類		計算式：（留学後スコア－留学前スコア） / （990－留学前のスコア） ・語学研修の場合 <table> <tr> <td>30%以上の伸び幅</td><td>15万円</td></tr> <tr> <td>20%以上30%未満の伸び幅</td><td>10万円</td></tr> <tr> <td>10%以上20%未満の伸び幅</td><td>5万円</td></tr> <tr> <td>10%未満の伸び幅</td><td>0円</td></tr> </table>	30%以上の伸び幅	15万円	20%以上30%未満の伸び幅	10万円	10%以上20%未満の伸び幅	5万円	10%未満の伸び幅	0円								
30%以上の伸び幅	15万円																	
20%以上30%未満の伸び幅	10万円																	
10%以上20%未満の伸び幅	5万円																	
10%未満の伸び幅	0円																	
（審 議）		・オンライン語学研修の場合																
第6条 前条の申請があった場合、助成対象留学及び研修規程第3条第1項第1号及び第14条第1項第1号に定める授業科目については、留学生及び研修者の所属する学部教授会が審議し決定する。研修規程第3条第1項第1号及び第14条第1項第1号に定める授業科目を除く助成対象研修については、国際交流センター運営委員会が助成金について審議し決定する。		<table> <tr> <td>30%以上の伸び幅</td><td>5万円</td></tr> <tr> <td>20%以上30%未満の伸び幅</td><td>3万円</td></tr> <tr> <td>10%以上20%未満の伸び幅</td><td>2万円</td></tr> <tr> <td>10%未満の伸び幅</td><td>0円</td></tr> </table> 上記に加えて修了書発行時に一律1万円を給付する。	30%以上の伸び幅	5万円	20%以上30%未満の伸び幅	3万円	10%以上20%未満の伸び幅	2万円	10%未満の伸び幅	0円								
30%以上の伸び幅	5万円																	
20%以上30%未満の伸び幅	3万円																	
10%以上20%未満の伸び幅	2万円																	
10%未満の伸び幅	0円																	
（支給方法）																		
第7条 助成金の支給は、原則として、口座振り込みとする。ただし、留学又は海外研修の実施団体等へ振り込む場合はこの限りではない。																		
（支給の取消し）																		
第8条 大学学長は、大学の留学生又は研修者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、助成金の支給を取り消すものとする。		(2) 2回目の語学研修に参加する学生の伸び率の計算式は以下の通り																
(1) 金沢星稜大学学費等納付規程に定める学費等の納入を怠ったとき (2) 留学又は研修中の遵守事項に違反又は大学学生としての本分に反する行為があったとき (3) 留学生又は研修者の事情により研修を継続できなくなったとき (4) 留学規程第13条又は研修規程第13条に規定する報告書の提出及び報告の履行がなされなかったとき (5) その他、大学学長が必要と認めたとき		①事前評価 計算式：（2回目の留学前スコア－1回目の留学後スコア） / （990－1回目の留学後のスコア）																
2 短期大学部学長は、短期大学部の研修者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、助成金の支給を取り消すものとする。		・語学研修の場合																
(1) 金沢星稜大学女子短期大学部学費等納付規程に定める学費等の納入を怠ったとき (2) 研修中の遵守事項に違反又は短期大学部学生としての本分に反する行為があったとき (3) 研修者の事情により研修を継続できなくなったとき (4) 研修規程第13条に規定する報告書の提出及び報告の履行がなされなかったとき (5) その他、短期大学部学長が必要と認めたとき		<table> <tr> <td>30%以上の伸び幅</td><td>15万円</td></tr> <tr> <td>20%以上30%未満の伸び幅</td><td>10万円</td></tr> <tr> <td>10%以上20%未満の伸び幅</td><td>5万円</td></tr> <tr> <td>10%未満の伸び幅</td><td>0円</td></tr> </table> ※オンライン語学研修の場合は事前評価は行わない。	30%以上の伸び幅	15万円	20%以上30%未満の伸び幅	10万円	10%以上20%未満の伸び幅	5万円	10%未満の伸び幅	0円								
30%以上の伸び幅	15万円																	
20%以上30%未満の伸び幅	10万円																	
10%以上20%未満の伸び幅	5万円																	
10%未満の伸び幅	0円																	
（改 廃）		②事後評価 1 回目の評価と同じ																
第9条 この規程の改廃は、大学協議会及び短期大学部教授会の議を経て、理事長が決定する。																		

学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程

（目 的）	
第1条 この規程は、学校法人稲置学園（以下「法人」という。）及びその設置する学校（以下「設置学校」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、法人及び設置学校における職員等、学生等、法人の関係者等が遵守すべき事項を定めるとともに、自身の人権の擁護並びに修学、教育・研究及び就労における環境等（以下「修学・就労環境」という。）の確保及び利益の保護を図ることを目的とする。	
（定 義）	
第2条 ハラスメントとは、職務上の地位や人間関係など法人における優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的に苦痛を与えること、修学、教育・研究及び就労（以下「修学・就労」という。）において不利益や損害を与えること又は修学・就労環境を害することをいい、ハラスメントの主な種類及びこの規程における主な用語の定義は次の各号に掲げるところによる。	
(1)パワー・ハラスメント	
修学・就労上の優越的な関係を背景とする言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより修学・就労環境を悪化させること、又は当該言動により相手方に不利益や不快感を与え、修学・就労環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。	
① 暴行・傷害等の身体的な攻撃	
② 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等の精神的な攻撃	
③ 隔離・仲間外し・無視等の人間関係からの切り離し	
④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制及び仕事の妨害等の過大な要求	
⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること及び仕事を与えないこと等の過小の要求	
⑥ 私的なことに過度に立ち入等の個の侵害	
(2)セクシュアル・ハラスメント	
性的差別及び相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、修学・就労の場において行われる相手方の意に反する性的な言動（異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も含む。）により修学・就労環境を害すること、又はその性的言動に対する職員等の対応等により、当該職員等に不快感その他の不利益や損害を与えること	
① 性的な言動	
(ア)性的な内容の発言	
性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど	
(イ)性的な行動	
性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為など	
(ウ)（ア）及び（イ）に準ずる行為	
性的欲求や関心に基づく不快な性的言動ではないが、性的な固定観念や役割分担等の差別意識や優越意識に基づく、相手方を不快にさせる行動	
② 職場におけるセクシュアルハラスメントの内容	
(ア)対価型セクシュアルハラスメント	
相手方の意に反する性的な言動に対する職員等の対応（拒否や抵抗）により、当該職員等が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けること	
(イ)環境型セクシュアルハラスメント	
相手方の意に反する性的な言動により相手方の修学・就労環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど当該職員等が業務遂行上看過できない程度の支障が生じること	
(3)アカデミック・ハラスメント	
教育・研究の場における地位及び権力を利用して行う、不適切な言動及び指導又は待遇により、相手方の勉学及び研究意欲を低下させること又は修学・就労環境を害すること	
① 職員等が学生等に対し指導的立場や権限を不当に利用して、退学や留年を勧める、指導を拒否する、就職・進学・単位・学位取得の妨害をする、成績評価及び卒業判定等において差別する等の行為	
② 職員等が他の職員等に対し、昇格に関して差別や妨害をする、退職を勧める、研究を妨害する等の行為	
(4)妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメント	
修学・就労の場において、上司や同僚が、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関する制度又は措置の利用に関する言動によ	

り、就労環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員等の就労環境を害すること（ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。）	
① 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動	
② 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動	
③ 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等	
④ 妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動	
⑤ 妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等	
(5)その他のハラスメント	
前4号に準ずる行為（年齢、身体的特性、家族関係、出身地、国籍、人種、信条その他の個人的属性等に関して、相手方の意に反して行われる言動等）により、相手方に不快感その他の不利益や損害を与え、修学・就労環境を害すること又は個人の人権を侵害すること	
(6)ハラスメントに起因する問題	
① ハラスメントのため、修学・就労環境が害されること	
② ハラスメントのため、法人の関係者等が不利益を受けること	
③ ハラスメントへの対応に起因して職員等が就労上の若しくは学生等が修学上の不利益を受けること	
(7)職員等	
専任、期限付を問わず、本学に就労する全ての役員及び職員並びに委託等契約職員をいう	
(8)学生等	
園児、生徒、学部生、大学院生、研究生、科目等履修生、聴講生、公開講座等の受講生等法人の設置学校に修学する全ての者をいう	
(9)法人の関係者等	
学生等の保護者、取引企業ほか法人と関連のある学外者をいう	
2 ハラスメントは、修学・就労の場所のみならず、業務等を遂行するすべての場所をいい、また、修学・就業時間内に限らず、実質的にその延長とみなされる修学・就業時間外の時間を含むものとする。	

（職員等の責務）	
第3条 職員等及び学生等は、本規程及び別に定める指針に従い、ハラスメントを行ってはならない。また、ハラスメントを看過してはならない。	
（監督者の責務）	
第4条 職員等又は学生等を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。また、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。	
(1)日常の指導等により、ハラスメントに関し、職員等及び学生等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること	
(2)職員等及び学生等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が生じることがないよう配慮すること	
（理事長及び設置学校の長の責務）	
第5条 理事長は、法人におけるハラスメントの防止等について統括し、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、別に定める防止委員会の報告を尊重し、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。	
2 設置学校の長（法人各部の長を含む。以下同じ。）は、設置学校等におけるハラスメントの防止等について統括し、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。	
3 理事長及び設置学校の長は、ハラスメントへの対応等において、加害行為を行ったとされる者等による二次被害又は職員等、学生等による二次被害の未然防止及び再発防止に努めなければならない。	
4 理事長及び設置学校の長は、ホームページへの掲載、学生生活の手引き又はパンフレットの作成及び配付等適当な方法で、相談員を周知するとともに、職員等、学生等、法人の関係者等にハラスメントの防止等に関する指針及び規程等の周知徹底を図らなければならない。	
5 設置学校の長は、当該設置学校の学生等に対しても、必要に応じ、啓発活動を実施するなど、学生等の心身の発達段階等を考慮し、適切な配慮をするものとする。	
6 理事長は、職員等が関係者等にハラスメントを行った場合は、当該関係者等が講ずる措置の実施に関し、必要な協力を求められた場合は、これに応じるよう努めるものとする。	
（防止委員会）	
第6条 ハラスメントの防止等のため法人にハラスメント防止委員会を設置する。	
2 前項の防止委員会に関する必要な事項については、学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会規程に定める。	

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

共 通

(苦情相談への対応)
第7条 ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、法人が指名した弁護士等並びに法人及び設置学校に苦情相談に対応する職員（以下「相談員等」という。）を置く。
2 前項の相談員のうち1名を総括相談員とする。
3 前2項の苦情相談及び相談員等に関して必要な事項は、学校法人稲置学園学園ハラスメント相談員等に関する規程に定める。

(不利益取扱いの禁止)
第8条 職員等は、ハラスメントに対する苦情相談、当該苦情相談に係る調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をした職員等、学生等、関係者等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(ハラスメントに係る懲戒処分)
第9条 理事長は、ハラスメントを行った職員等に対して、学校法人稲置学園就業規則等に基づき懲戒処分を行う。
2 前項の懲戒処分の手続については、学校法人稲置学園懲戒処分の手続に関する規程に定める。

学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する指針

この指針は、学校法人稲置学園（以下「法人」という。）におけるハラスメントの防止等のために、職員等（専任、期限付を問わず、法人に就労する全ての役員及び職員並びに委託等契約職員をいう。以下同じ。）、学生等（園児、生徒、学部生、大学院生、研究生、科目等履修生、聴講生、公開講座等の受講生等法人に修学する全ての者をいう。以下同じ。）の法人の全ての構成員（以下「構成員」という。）が認識すべき事項及びハラスメントが生じた際の方策等について定めるものとする。

なお、構成員が、関係者等（学生等の保護者、取引企業ほか法人と関連のある学外者をいう。以下同じ。）に対してハラスメントをした場合にも、この指針に沿って適切に対処し、関係者等にもこの指針に沿って行動することを求めるものとする。

また、構成員が法人の業務や教育・研究に関連して、関係者等からハラスメントを受けた場合にも、この指針に沿って適切に対処するものとする。

第1 ハラスメントの防止等のために構成員が認識すべき事項

- 意識の重要性
ハラスメントをしないようにするために、構成員は職員等、学生等及び関係者等と接するに当たり、コミュニケーションを心掛け、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。
(1)お互いの人格を尊重し合うこと
(2)お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
(3)偏見をなくし、一人ひとりの個性を認め合うこと
- 基本的な心構え
構成員は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。
(1)ハラスメントの受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の気持ちや判断が重要であること
具体的には、次の点について注意する必要がある
① 親しさを表すつもりで言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
② 不快に感じるか否かには個人差があること
③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと
⑤ 独自の教育・指導の方針があったとしても、感じ方やその効果はそれぞれ異なるので、一つの手法に固執するのは、必ずしも良いとは限らないこと
(2)相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと
(3)ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。すなわち、ハラスメントを受けた者が、上司、指導職員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことを同意・合意と勘違いしないこと
(4)勤務時間内又は法人内におけるハラスメントにだけ注意するのは不十分であること。例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会、酒席等の場においても、ハラスメントとなる行為を行わないこと
- ハラスメントになり得る言動
ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。これらの言動は、同性間であっても、パソコンや携帯電話等での電子メールの交換や一方的な送り付けであっても、ハラスメントになり得るほか、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、例は限定列挙ではないことに十分留意・認識すること。

(規程の改廃)
第10条 この規程の改廃は、理事長が行う。

付 則 省略
付 則
この規程は、令和2年6月1日にハラスメントの定義、理事長及び設置学校の長の責務等を改正し、令和2年6月1日から施行する。

(1)パワー・ハラスメントの主な事例

- 身体的な攻撃を行うもの
(ア)殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃をすること
(イ)相手に物を投げつけること
- 精神的な攻撃をするもの
(ア)人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃をすること
(イ)業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと
(ウ)他の職員等の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと
(エ)相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員等宛てに送信すること
- 人間関係から切り離しをするもの
(ア)自身の意に沿わない職員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること
(イ)一人の職員等に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること
- 過大な要求をするもの
(ア)長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求をすること
(イ)職員等に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること
(ウ)職員等に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること
- 過小な要求をするもの
(ア)管理職である職員等を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求をすること
(イ)気にいらない職員等に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと
- 個の侵害をするもの
(ア)職員等を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること
(イ)職員等の性的指向・性自認や病歴などの機微情報を含む全ての個人情報について本人の了解を得ずに他の職員等に暴露すること

(2)セクシュアル・ハラスメントの主な事例

- 性的な関心、欲求に基づくもの
(ア)交際や性的関係を強要すること
(イ)容姿や体型、服装、化粧など身体的特徴を話題にすること
(ウ)性的な噂や卑猥な冗談を交わすこと
(エ)身体や髪、服に不必要に接触すること
(オ)身体を執拗に眺め回すこと
- 性別により差別しようという意識に基づくもの
(ア)「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること
(イ)成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする
(ウ)女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
(エ)女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること
- 性的な言動に対する拒否や抵抗により不利益を与えるもの
(ア)修学・就労の場において、役員・所属長等が性的な関係を

- 要求したが、拒否されたため、当該職員を解雇すること
(イ)出張中に、上司が職員の腰、胸などに触ったが、抵抗されたため、当該職員について不利益な配置転換をすること
(ウ)修学・就労の場において、役員・所属長等が日頃から職員に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、当該職員を降格させること
- 性的な言動等により修学・就労環境が不快となるもの
(ア)修学・就労の場において、上司が職員等の腰、胸などに度々触ったため、当該職員が苦痛を感じ、就業意欲が低下していること
(イ)取引先において、職員が他の職員の性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、当該職員が苦痛を感じ、仕事が手につかなくなる
(ウ)職員等が抗議をしているにもかかわらず、業務に使用するパソコンでアダルトサイトを閲覧していたが、それを見た職員等が苦痛に感じ、業務に専念できないこと

- アカデミック・ハラスメントの主な事例
 - 卒業・進級を妨害するもの
(ア)理由を示さずに単位を与えないこと
(イ)卒業、修了の判定基準を恣意的に変更して留年させること
 - 研究成果を搾取するもの
(ア)加筆訂正したというだけなのに指導教員が第一著者となること
(イ)学生のアイデアを盗用して論文を書くこと
 - 修学・研究・就業を妨害するもの
(ア)文献や機器類を使わせないという手段で遂行を妨害すること
(イ)正当な理由がないのに研究室や執務室への立ち入りを禁止すること
 - 選択権を妨害するもの
(ア)本人の希望に反する研究テーマを押しつけること
(イ)学生の個人的な生活、プライバシー及び進路選択への過度又は不適切に介入すること
 - 指導義務の放棄、指導上の差別をするもの
(ア)「放任主義だ」と言って指導やアドバイスをしないこと
(イ)個人的な感情をもって職員等や学生等に対して指導を拒否したり侮辱的な言葉を言ったりすること
 - 精神的虐待をするもの
(ア)「お前は馬鹿だ」「(論文や決裁文書を指して)幼稚園児の作文だ。こんなものを見るのは時間の無駄だ」などと発言すること
(イ)些細なミスを大声で叱責すること
 - 誹謗中傷するもの
(ア)「あの人は頭がおかしい」「○○学を専攻する者にたいした人はいない」などと発言すること
(イ)職務上知り得た職員等、学生等、関係者等の個人情報を濫用したり、虚偽の噂を流したりすること
 - 不適切な環境下での指導を強制するもの
(ア)必要のない徹夜や休日の実験や仕事を強要すること
(イ)他人の目が行き届かない状況で個人指導を行うこと
 - 権力を濫用するもの
(ア)研究データや書類のねつ造及び改ざんを強要すること
(イ)常識的に不可能な課題達成を強要すること
(ウ)正当な理由なく特定の職員等に対して、授業を担当させない、仕事を回さないこと

(4)妊娠、出産、育児・介護休業等に関するハラスメントの主な事例

- 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
(ア)産前休暇の取得を相談した際に、上司が「休みをとるなら辞めてもらう」などと言うこと
(イ)時間外労働の免除に係る相談をした際に、上司が「次の査定の際は昇進しないと思え」などと言うこと
(ウ)妊娠を報告したところ、上司が「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」などと言うこと
- 制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの
(ア)育児休業の取得について相談したところ、「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせること
(イ)介護休業について請求する旨を周囲に伝えた際、同僚が「自分なら請求しない。あなたもそうすべき。」と言い、再度請求したい旨を伝えても、再度同様の発言をし、当該制度を取得できない状況にすること
- 制度等を利用したこと又は妊娠したことにより嫌がらせ等をするもの
(ア)上司又は同僚が、「時間外労働の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら生務のみをさせ、業務遂行上看過できない程度の支障を生じさせること
(イ)上司又は同僚が、「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し又は継続的に言

- い、業務遂行上看過できない程度の支障を生じさせること
(ウ)上司又は同僚が、「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせず、業務遂行上看過できない程度の支障を生じさせること
(エ)「妊娠するのなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、業務遂行上看過できない程度の支障を生じさせること
- その他のハラスメントの主な事例
 - アルコール・ハラスメント
(ア)飲酒を強要したり、一気飲みをさせたりすること
(イ)意図的に酔いつぶすこと
(ウ)酔った上で迷惑な言動をすること
 - モラル・ハラスメント
(ア)年齢、身体的特性、家族関係、出身地、国籍、人種、信条その他個人的属性に関して、差別したり排除したりすること
(イ)誹謗中傷する内容の手紙や電子メール等を送りつけること
(ウ)言葉や態度、身振りなどによって、働く人間の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせたりすること

4 懲戒処分
ハラスメントの事実が判明した場合においては、学校法人稲置学園就業規則、学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程等に基づき、懲戒処分に付されることがあることを十分認識すること。

第2 修学、教育・研究及び就労上の適正な環境を確保するために構成員が認識すべき事項

- 修学、教育・研究及び就労上の環境（以下「修学・就労環境」という。）は、構成員及び関係者等の協力の下に形成される部分が大きいことから、ハラスメントにより修学・就労環境が害されることを防ぐため、構成員は、次の事項について積極的に意識するように認識しなければならない。
- ハラスメントについて問題提起をする構成員及び関係者等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けたりせず、法人全体の問題として捉え、修学・就労環境の改善のために必要な行動をとること。例えば、ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、適正な修学・就労環境の確保のために構成員全員で取り組むことを日頃から心がけること。
 - ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。具体的には、次の事項について十分留意すること。
 - ハラスメントが見受けられる場合は、注意を促すこと
 - ハラスメントを契機として、修学・就労環境に重大な悪影響が生じたりしないように、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとること
 - 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること
 - 被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返し怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ること
 - 修学・就労の場においてハラスメントがある場合には、第三者として気持ち良く修学、教育・研究及び就労ができる環境作りをするために上司又は相談員等に相談するなどの方法を取ることをためらわないこと。

第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において構成員が認識すべき事項

- 基本的な心構え
構成員は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。
 - 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと
 - ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切であること
 - ハラスメントに対する行動をためらわないこと
 - 被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらにはハラスメントをなくすることは自分だけの問題ではなく適正な修学・就労環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動すること
- ハラスメントの被害を受けたときに望まれる対応
構成員は、ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。
 - 嫌なことは相手に対して明確に意思表示すること
 - ハラスメントに対しては毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意思を相手に伝えること
 - 信頼できる人に相談すること
 - 同僚や友人等身近な信頼できる人に相談したり、そこで解決することが困難な場合には、相談員に相談する。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時・内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくこと

- 3 ハラスメントの被害を受けているのを見た、知った場合に望まれる対応
- (1) 法人及び設置校の長が指名した相談員（以下「相談員」という。）又は法人が指名した弁護士等（以下「弁護士等」という。）に相談するよう勧めること
- ① 本人が相談員又は弁護士等に相談することができない場合は、本人の同意を得て代わりに相談員に相談すること
- (2) 被害を最小限にとどめるよう努力すること
- ① ハラスメント行為をしたとの指摘を受けた者（以下「指摘を受けた者」という。）に対して、当該行為がハラスメントに当たるとして、止めるように注意する。同時に指摘を受けた者の監督者又は設置学校の長等に知らせることで、被害を最小限にとどめるよう努力すること

第4 ハラスメントに関する相談対応及び問題解決の方策

- 1 相談対応
- ハラスメントに関する苦情の申出及び相談は、相談員及び弁護士等（以下「相談員等」という。）が対応する。
- (1) 相談者は、実名を秘匿、又は相談及び申立ての際に明らかにした実名の秘匿取扱いを希望することができる
- (2) 相談は、被害者本人以外の友人等代理人が行うことができる
- (3) 相談員等は、相談者の名誉やプライバシーを守る
- (4) 相談員等は、相談の途中又は最後に相談の内容を復唱するなどして、相談者に確認して書面に記録する
- (5) 相談員は、相談内容を弁護士等に報告する
- (6) 弁護士等は、相談に応じるとともに問題解決に必要な援助や情報を相談者に提供する
- (7) 相談者が申立てをする際は、相談者本人の責任で行うものであることに留意する
- ① 申立てが行われた後は、申立てに基づき、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）による当事者及び関係者等に対する調査・調整が行われることや、申立て以降の記録については、訴訟が提起された場合など証拠資料として提出することもあるため、相談者は、そのことを理解した上で、申立てを行うこと
- 2 ハラスメントの調査
- 法人は、定期的又は必要に応じて、ハラスメント調査等を行うことがある。調査結果の分析は、弁護士等が行うこととし、その分析結果を必要に応じて、ハラスメント防止委員会に報告する。
- 3 問題解決
- ハラスメントに対処するため、法人に防止委員会を設置する。
- (1) 防止委員会は、相談者又は弁護士等が申立てた場合、若しくは防止

- 委員会が必要と認めた場合は、ハラスメント調停委員会を設置し、円満な解決を図る
- (2) 防止委員会は、必要があると認めた場合は、ハラスメント調査委員会を設置し、事実関係の調査を行う
- (3) 防止委員会は、前号の調査のほか、緊急避難的に被害者を救済する必要があると判断した場合には、関係部局等と協力して、被害者救済に必要な措置を講じる
- (4) 理事長は、防止委員会よりハラスメントがあった旨の報告があった場合は、懲戒委員会を設置し、懲戒処分の適否及びその処分案について審議する。ただし、学生等の処分については、設置学校の長に委ねるものとする
- (5) 防止委員会は、調査結果を理事長に報告し、また、必要な改善措置を関係部局等の長に要請する
- 4 プライバシーの厳守と被害者の保護
- (1) 相談員及び防止委員会委員等相談に携わる者は、関係者等の名誉、プライバシーその他の人格権を侵害することのないよう慎重に行動しなければならない。またその任務遂行上知り得た秘密を漏らすことを厳しく禁止する
- (2) 防止委員会は、プライバシーを漏洩した者、不利益や二次被害を与えた者がいる場合には、直ちに事実調査を行い、その事実があったときには、厳正な処分を行うよう理事長に報告する
- (3) 防止委員会は、被害者に対して、心理的なケアが必要であると判断した場合には、直ちに可能な援助を行う
- 5 指摘を受けた者に対して
- 防止委員会は、事実関係を調査した結果、指摘を受けた者によるハラスメントがあったと判断した場合には、その者に対し強く反省を求め、かつ厳正な処分を含めた必要な措置をとるよう理事長に報告する。
- 6 虚偽の申立ての禁止
- 防止委員会は、ハラスメントに関する虚偽の申立てや証言を行った者に対しては、強く反省を求め、かつ、厳正な処分を行うよう理事長に報告する。
- 7 再発防止
- 防止委員会は、ハラスメントが生じたときは、ハラスメントがあつてはならない旨の方針及びその行為者については、厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等適切な再発防止策を講じる。

付 則 省略

付 則

この指針は、令和2年6月1日にハラスメントの事例、相談対応、問題解決等について改正し、令和2年6月1日から施行する。

付 則 省略

付 則

学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会等規程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程（以下「防止規程」という。）第6条第2項に基づき、学校法人稲置学園のハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）並びにハラスメントに係る調停及び調査に係る委員会等について定めることを目的とする。

(防止委員会の組織)

- 第2条 防止委員会は、次に掲げる者で構成する。
- (1) 理事長が指名する理事 2名以内
- (2) 設置学校の長
- (3) 経営企画部長
- 2 防止委員会に委員長及び副委員長を置く。委員長は理事長が指名し、副委員長は委員長が指名する。
- 3 防止委員会が必要と認めた場合は、防止委員会委員以外の役員又は職員或いは外部の専門家を委員として加えることができる。
- 4 防止委員会の委員が、ハラスメントの当事者となる場合は、その者を除くものとする。

(任 期)

- 第3条 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。
- 2 前条第1項の委員が任期満了前に欠けた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする

(防止委員会の任務)

- 第4条 防止委員会の任務は、次の各号に掲げるとおりとする。
- (1) ハラスメントの防止及び排除に関する啓発及び調査に関すること
- (2) ハラスメントの被害者の救済、問題解決、再発防止に関すること
- (3) ハラスメントの相談員の統括、管理及び監督に関すること
- (4) その他ハラスメント防止策の制定及び実施に関すること
- 2 防止委員会は、前項の事項に関し、具体的な措置を講じる必要がある場合は、ハラスメント相談員等に関する規程（以下「相談員等規程」という。）に規定する相談員会議に検討を依頼することができる。

(運 営)

第5条 防止委員会は、委員長が招集し、議長となる。

- 2 防止委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き議決することはできない。
- 3 防止委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。
- 4 委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。
- 5 委員長は、必要に応じて防止委員会に関係者の出席を求め、意見を聴取することができる。
- 6 防止委員会は、ハラスメント行為に対する措置を講じた場合は、速やかに防止規程第7条第2項に規定する総括相談員に報告するものとする。

(調停委員会)

- 第6条 防止委員会は、ハラスメントに関して申立人から調停の申立てがあった場合又は防止委員会が必要と認めたときは、調停委員会を設置する。
- 2 調停委員会は、申立人及び被申立人（以下、双方合わせて「当事者」という。）の主體的な判断により円満に解決できるよう調停を進めるものとする。
- 3 調停委員会は、調停に当たっては当事者がハラスメントについての認識を深めることができるよう配慮するものとする。
- 4 調停委員会は、5名程度とし、防止委員会が、防止委員会委員及び防止委員以外の職員等から選任し、委員長は防止委員長が指名する。
- 5 前項の構成員の選出に当たっては、男女比に配慮するものとする。
- 6 調停委員会には、防止委員長が必要と認めた場合は、外部の専門家又は弁護士を委員として加えることができる。
- 7 調停委員会は、申立人からの調停の申し出に応じて直ちに調停の日時及び場所を決め、当事者に通知する。
- 8 当事者は、調停に際して付添人を1名付けることができる。
- 9 調停委員会は、必要と認める場合には、調停前及び調停中の措置として、被申立人に対して、調停の内容の実現を不能にし、若しくは著しく困難にするおそれのある行為の停止又は排除を命ずることができる。
- 10 調停委員会及び調停委員は、調停を進めるに当たり、次の事項に注意しなければならない。
- (1) 委員会として解決策を当事者に押し付けないよう配慮すること
- (2) 調停に当たり、被害者の抑圧や被害の揉み消しになるような言動を

懐くこと

- (3) 被申立人から「同意があった」旨の抗弁があった場合は、その有無についての証明責任を申立人に負わせないこと
- 11 調停は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。
- (1) 当事者間での書面による合意が成立したとき
- (2) 当事者が途中で調停の打ち切りを申し出たとき
- (3) 調停委員会が相当期間内に当事者間に合意が成立する見込みがないと判断したとき
- 12 調停委員会は調停が終了した場合には、直ちに防止委員会に経過及び結果を報告しなければならない。

(調査委員会による調査)

- 第7条 防止委員会は、総括相談員からの報告及び相談者からの申立てがあり、事実関係の調査が必要であると認めた場合は、調査委員会を設置する。
- 2 調査委員会の委員は、一つの事案につき5名程度とし、防止委員会が、防止委員会委員及び防止委員以外の職員等から選任し、調査委員長は防止委員長が指名する。
- 3 前項の委員に、防止委員長が必要と認めた場合は、外部の専門家又は弁護士を委員として加えることができる。
- 4 調査委員会は、当事者との間において利害関係がある者を委員としないこととし、調査を進める過程で、委員と当事者の間において利害関係があることが明らかになった場合には、直ちにその委員を解任し、新たな委員を選任する。
- 5 調査委員会は、中立性、公正性を保証するために、委員の所属部局及び委員の男女比にも配慮して構成する。
- 6 調査委員会は、調査中において、緊急避難的に被害者を救済する必要があると判断した場合は、防止委員長に報告し、防止委員長は直ちに当該の言動等を中止するように勧告しなければならない。
- 7 調査委員会は、速やかに調査を終了させるよう努めなければならない。
- 8 調査は、次の各号の一に該当したときをもって終了することができる。
- (1) 調査委員会の調査が終了したとき
- (2) 2か月以内に調査が完了せず、相当期間延長しても完了する見込みがないとき
- (3) その他、調査委員会が調査の必要がなくなったと判断したとき
- 9 調査委員会は、調査の結果を速やかに防止委員会に報告しなければならない。

(報 告)

- 第8条 防止委員会は、事実関係を調査した結果、指摘を受けた者によるハラスメントがあったと判断した場合には、理事長に報告する。
- 2 防止委員会は、ハラスメントに関する虚偽の申立てや証言を行った者に対しては、強く反省を求め、かつ、厳正な処分を行うよう理事長に報告する。

学校法人稲置学園ハラスメント相談員等に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程第7条第3項に基づき、学校法人稲置学園（以下「法人」という。）におけるハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(相談員)

- 第2条 相談員は、設置学校（法人各部を含む。以下同じ。）ごとに、設置学校の長が、職員のうちから4名以上を選任し、うち1名を総括相談員とする。（ただし、法人各部は、法人各部全体から4名以上を選任するものとする。）
- 2 設置学校の長は、必要に応じて外部のハラスメントに関する専門的知識を持つ者を相談員に加えることができる。
- 3 設置学校の長は、職員等、学生等に選任した相談員を周知しなければならない。

(相談員の任期)

- 第3条 前条の相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。
- 2 前項の相談員が任期満了前に欠けた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする

(相談員の任務)

第4条 相談員の任務は、次のとおりとする。

- (1) ハラスメントの被害を受けた旨の申立て及び相談並びに相談者への事後の対応についての助言及び支援
- (2) 学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）から依頼された業務

(総括相談員の任務)

第5条 総括相談員の任務は、次のとおりとする。

- (1) 相談員から相談内容の報告を受けた際、ハラスメント行為をしたとの指摘を受けた者等（以下「指摘を受けた者」という。）から事実確認等の聴取の必要性を判断すること
- (2) 調相談内容を防止委員会へ報告すること（ただし、相談者が報告を希望しない場合を除く。）
- (3) 苦情相談を受ける場合の方針等に関する事項及び防止委員会からの

(措 置)

- 第9条 理事長は、前条及び第10条第4号の報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。
- 2 前項のうち、職員等の処分については、懲戒委員会を設置し懲戒処分の適否及びその処分案について審議するものとし、学生等の処分については、設置学校の長に委ねるものとする。

(遵守事項)

- 第10条 防止委員会並びに調停及び調査委員会の委員等は、その任務遂行に当たり次の事項を遵守しなければならない。
- (1) ハラスメントの被害を申し立てた者やハラスメントの指摘を受けた者等のプライバシーなどの人権を侵害することのないよう慎重に対処すること
- (2) 任務遂行上知り得た秘密を漏らさないこと
- (3) 申立人に対する救済及び申立人やハラスメントの指摘を受けた者等への対応が、被害を拡大することのないよう厳重に注意すること
- (4) 防止委員会は、プライバシーを漏えいした者、不利益や二次被害を与えた者がいる場合には、直ちに事実調査を行い、その事実があったときには、理事長に報告すること
- (5) 防止委員会は、被害者に対して心理的なケアが必要であると判断した場合には、直ちに可能な援助を行うこと

(再発防止の義務)

第11条 防止委員会は、ハラスメントが生じたときは、ハラスメントがあつてはならない旨の方針及びその行為者については厳正に対処する旨の方針について、再度周知徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等適切な再発防止策を講じる。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、防止委員会に関し必要な事項は、理事長が定める。

(規程の改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事長が行う。

付 則 省略

付 則

この規程は、令和4年4月1日に事務組織変更に伴い一部改正し、令和4年4月1日から施行する。

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

付 則

2025 年度 学生便覧

発行日：2025 年 4 月 1 日

発行者：金沢星稜大学

金沢星稜大学女子短期大学部 事務局
〒920-8620 金沢市御所町 丑10 番地1
TEL 076-253-3924 FAX 076-253-3995