

学生便覧

2021 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

学 年 暦

2021年度

	月	火	水	木	金	土	日
4月				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2
5月	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
6月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	1	2	3	4
7月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	●22	●23	24	25
	26	27	28	29	30	31	1
8月	2	3	4	5	6	7	8
	●9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
9月	30	31	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
9月	13	14	15	16	17	18	19

	月	火	水	木	金	土	日
9月	20	21	22	●23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3
10月	4	●5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
11月	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	●23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5
12月	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	●28	29	30	31	1	2
1月	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
2月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	1	2	3	4	5	6
3月	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

22 祝日、振替休日を表わす

●22 祝日、振替休日に講義等を実施する日を表わす

ここに掲載してある学年暦は、2021年度までの1年間の基本予定となります。
各年度の状況に応じて細かな日程は調整変更される場合がありますので注意してください。

各年度の具体的な学事予定

- ・履修登録、修正、取消期間
- ・期末試験、追試験、再試験期間
- ・土曜日に設定される一斉補講日

などについては、各年度の初めに配布される年度版学事スケジュールで確認してください。

学期について

大学院・大学・短大部は、1年間を前期と後期の二期に分けたセメスター制を導入しています。

ただし、大学では前期と後期のそれぞれをさらに分割し、年間を4期に分けたクォーター制を導入しています。

□ 第1クォーター □ 第2クォーター □ 第3クォーター □ 第4クォーター

上記の学年暦は、2021年度の授業の計画を示したものです。

行事等の予定も含めた最新の「学事スケジュール」は『学びスタートアップ(P.38参照)』に掲載しています。



目次

金沢星稜大学倫理要綱	2
経済学部の「教育目的、三つの方針」	4
人間科学部の「教育目的、三つの方針」	8
人文学部の「教育目的、三つの方針」	12
教養教育の理念	13
金沢星稜大学大学院「三つのポリシー」	14
金沢星稜大学 学歌	15
金沢星稜大学 沿革	15
金沢星稜大学女子短期大学部の理念	16
金沢星稜大学女子短期大学部「三つのポリシー」	16
金沢星稜大学女子短期大学部 学歌	17
金沢星稜大学女子短期大学部 沿革	17

修学案内 大学・短大部

基本情報

1 入学から卒業までのながれ	19
2 授業科目の種類	21
3 履修	23
4 授業を選ぶ	27
5 授業を受ける	28
6 評価	31
7 成績	34
8 単位互換制度	35
9 学びスタートアップ	38
10 きくよ！箱	39

共通教育科目 科目配当表

経済学部カリキュラム

1 経済学科科目配当表	44
2 経営学科科目配当表	46
3 カリキュラムマップ	48
4 卒業に必要な単位数	51
5 履修上の注意	51

人間科学部カリキュラム

1 スポーツ学科科目配当表	52
2 こども学科科目配当表	54
3 カリキュラムマップ	56
4 卒業に必要な単位数	60
5 履修上の注意	60
6 取得可能資格	61

人文学部カリキュラム

1 国際文化学科科目配当表	62
2 カリキュラムマップ	64
3 卒業に必要な単位数	67
4 履修上の注意	67

教職課程・保育士養成課程

1 教育職員免許状・保育士資格	68
2 取得できる免許状資格	69
3 教職課程・保育士養成課程の履修について	70
4 介護等体験	71
5 教育実習・保育実習	72
6 保険について	74
7 教育職員免許状申請手続きについて	74
8 保育士登録手続きについて	75
9 教職課程科目資料	76
10 その他	97

短期大学部カリキュラム

1 経営実務科科目配当表	98
2 卒業に必要な単位数	100
3 履修上の注意	100

海外留学制度 大学・短大部

1 海外留学制度	101
2 海外研修制度	103

地域連携活動 大学・短大部

1 地域連携センター	111
2 支援事業	111
3 本学の主な連携協定先	112
4 活動報告	112

キャリア支援（進路支援・CDP） 大学・短大部

1 就職支援	113
2 CDP（キャリア・ディベロップメント・プログラム）	114
3 大学編入学・大学院進学	126

大学院案内 大学院

1 大学院カリキュラム	127
2 履修上の注意	128
3 授業の受講	128
4 成績評価について	129
5 大学院生活・修学支援	129
6 大学院生研究室 利用案内	130

学籍について 共通

1 在学年限	131
2 休学	131
3 復学	131
4 退学	132
5 除籍	132
6 再入学	132

学生生活・修学支援 共通

1 学生証	133
2 通学	134
3 保険制度	134
4 奨学金	135
5 各種願・届・証明書	137
6 課外活動	138
7 賞罰	139
8 学生への諸案内	140
9 オフィスアワー	141
10 教育支援活動への参加	141
11 障害学生支援	142
12 悩みの相談	143
13 ハラスメント	144
14 重大災害時における休校措置について	145

施設利用案内 共通

1 情報設備	149
2 図書館	157
3 ラーニングコモンズ	161
4 学生ホール、ミーティングルーム	162
5 体育館及びスポーツセンター施設	162
6 保健室	165

施設配置図 共通

施設・駐車場配置図	167
-----------	-----

諸規程等

諸規程等 目次	177
金沢星稜大学 学則	178
金沢星稜大学 学位規程	181
金沢星稜大学 履修規程	182
金沢星稜大学 教職課程履修規程	183
金沢星稜大学 保育士養成課程履修規程	183
金沢星稜大学 学費等納付規程	184
金沢星稜大学 留学規程	186
金沢星稜大学 学生懲戒規程	187
金沢星稜大学女子短期大学部 学則	188
金沢星稜大学女子短期大学部 学位規程	189
金沢星稜大学女子短期大学部 履修規程	190
金沢星稜大学女子短期大学部 学費等納付規程	190
金沢星稜大学女子短期大学部 学生懲戒規程	192
金沢星稜大学大学院 学則	193
金沢星稜大学大学院 学費等納付規程	195
金沢星稜大学学生の自動車通学及び大学構内駐車規程	196
金沢星稜大学 校友会会則	197
金沢星稜大学女子短期大学部 校友会会則	198
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	199
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	199
学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する規程	200
学校法人稲置学園ハラスメントの防止等に関する指針	201
学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会等規程	203
学校法人稲置学園ハラスメント相談員等に関する規程	204

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同時に、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。

経済学部の「教育目的、三つの方針」

■ 教育目的

経済学部は、学生がグローバル、ローカル両面の視点から経済活動の仕組みや市場の役割、さらには経済制度・経済政策の意義を社会・環境・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する。

■ 三つの方針

卒業の認定に関する方針（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〕〔総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）の学位を授与します。

- ・ 経済事象の問題点の認識、情報収集、分析、解決策の提案に必要な知識と能力を身につけていること。
- ・ 経済活動を理論、政策、歴史の観点から学び、論理的な思考と全体を総合的に把握し、それを文章に書く能力を身につけていること。
- ・ 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能力を身につけていること。
- ・ 社会の一員として地域社会及びグローバル社会の課題を見出し、その解決に積極的に関与していく姿勢・態度を身につけていること。

教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）

経済学部は、教育研究上の目的達成のため、以下の教育課程を編成し、実施します。

〈専門教育〉

経済学部では、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」、経済学の周辺領域である「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専門科目を配置しています。

また、卒業研究報告書を作成する「卒業研究」を必修化しています。

〈ゼミ教育〉

ゼミ教育では次の能力を身につけます。

- ・ 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

教養ゼミナール

1年次：大学生として学ぶ力（アカデミックスキル）を身につける。

基礎専門ゼミナール

2年次：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、研究スタイルを学ぶ。

専門ゼミナール

3年次：専門分野の基礎学修

4年次：専門分野の発展学修

〈卒業研究〉

卒業研究報告書の作成と発表

〈英語教育〉

広い視野と国際感覚を身につける

〈情報教育〉

基礎的な情報技術の取得と学修への応用

〈教養教育〉

「外国語」「人文」「社会」「自然」「スポーツ」「言語」を基盤として構成

〈キャリア教育〉

キャリア形成に必要な能力や態度を育成

入学者の受入れに関する方針（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。

- ・ 経済事象の問題を認識、分析するために必要な基礎学力を持つ人。
- ・ 社会の動きを経済的視点で探究したい人。
- ・ Think globally act locally、Think locally act globally を実践したい人。
- ・ 自主自律の精神を身につけたい人。
- ・ 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。
- ・ 自分を超越する力を身につけたい人。

経済学部・経済学科

ディプロマ・ポリシー

経済学の学習を通じて、専門知識、課題発見力、分析解決力、行動力を身につけ、地域社会にそれらの能力を発揮できる人材の育成を目指します。これらの能力は卒業後の進路を有利にするためだけでなく、将来の経営者や管理職になることを見据え、社会の様々な段階において継続的に力を発揮するために必要です。

こうした観点から、次の資質・能力を身につけた学生に学士（経済）を授与します。

- 経済社会の諸問題を理解、分析するために必要な専門知識を身につけていること。
- 現実の経済社会の諸問題に対し、地域におけるビジネスや行政の場で、自分なりに課題を発見する力（発見力）、課題を分析し解決方法を導き出す力（分析解決力）、課題解決のための具体的行動を起こす力（行動力）を身につけていること。
- 深い教養と高い倫理性を持ち、コミュニケーション力を身につけていること。

カリキュラム・ポリシー

経済学科の専門教育科目は、経済学科、経営学科に共通の「学部必修科目」および「学部選択科目」のほか、以下のような科目により編成しています。

〈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つの領域に区分しています。

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、およ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

アドミッション・ポリシー

経済学科は、以下のような学生を求めます。

- 高等学校までに修得した基礎知識を踏まえた上で、経済の諸問題に関心があり、実用的な専門知識（課題分析方法や課題解決方法）を学ぶことにより社会の中でそれをを用い、課題解決のため具体的に行動する力を養いたい人。
- 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有し、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・経営学科

ディプロマ・ポリシー

ビジネスの現場で役立つ知識と技能を身につけ、社会に誠実に対処できる人間性を兼ね備えた人材の育成を目指します。そのために設置した学部共通科目と学科固有科目の体系的な履修を条件として、次の資質・能力を身につけた学生に学士（経営学）を授与します。

- 常に高い倫理観、責任感、社会への貢献の意識を持つこと。
- 広範な教養の上に経営に関する専門知識とスキルを身につけていること。
- 組織の様々な場面で自ら問題を発見、分析・解決する能力を身につけていること。
- 様々な人々と共に仕事を進めることができ、その中で自らの意見を明確に述ベリーダーシップを発揮できること。
- 卒業後もおかれた環境において自ら継続的に学習を行うことができること。

カリキュラム・ポリシー

経営学科の専門教育科目は、経営学科、経済学科に共通の「学部必修科目」および「学部選択科目」のほか、以下のような科目により編成しています。

〈学部必修科目〉

学部必修科目を基礎として、経営学科のマネジメント、会計、観光を専門的に学ぶ上での基礎的知識を学修する科目

〈学部選択必修科目〉

学部必修科目や学部必修科目で学んだ経営学の知識を基礎として、法律を加えた4分野の専門領域を様々な視点から学修し、ビジネス全般に関する幅広い知識や技能を学ぶ科目であり、学生が学びやすいように、以下の4つの領域に区分しています。

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

観光系：観光事象を通じて経営を経済、文化、社会、環境、政策等多角的に学ぶ科目

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

〈学部選択科目：教職系の科目〉

1年次に教養ゼミナールをはじめとする教養科目を中心に配置し、2年次から3年次かけてはカリキュラムマップに従い専門基礎科目、専門科目を学べるよう科目を配置している。4年次にはこれら学修内容を活かし、専門ゼミナールを通して卒業研究報告書が作成できる指導体制となっている。

アドミッション・ポリシー

経営学科では、ビジネスの現場で役立つ知識と技能を身につけ、社会に誠実に対処できる人間性を兼ね備えた人材の育成を目指しており、そのため次のような人材を幅広く求めます。

- 高校卒業程度の学力があり、社会や人のことを思いやる気持ちがある人。
- 新しいことにチャレンジしていく精神があり、問題解決のための知識・方法を身につける意欲と真剣に学ぶ姿勢を備えている人。
- 企業経営など、組織での仕事をうまく成し遂げることに興味がある人。
- ビジネスパーソン、企業経営者、税理士、公務員などあらゆる組織で活躍し社会に貢献することを目指す人。

人間科学部の「教育目的、三つの方針」

■ 教育目的

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する。

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」を育成する。

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」を育成する。

■ 三つの方針

卒業の認定に関する方針（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【知識・理解】【汎用的技能】【態度・志向性】【総合的な学習経験と創造的思考力】を修得した学生に、「学士（人間科学）」の学位を授与します。

【知識・理解】

- ・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。
- ・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。

【汎用的技能】

- ・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。
- ・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。

【態度・志向性】

- ・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。
- ・自らの可能性を探し、広げ、自己実現に向けて常に学び続けていこうとする意欲を持っている。

【総合的な学習経験と創造的思考力】

- ・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。
- ・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。

教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）

人間科学部は、教育研究上の目的達成のため、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. 教育課程における教育・学修方法に関する方針

- ・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。
- ・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る工夫がされています。

- ・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。
 - ・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。
 - ・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. 学習成果の評価の方針
- ・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。
 - ・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。

入学者の受入れに関する方針（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。

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）考える力

- ・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。
- ・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。
- ・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）他者を思いやり関係を築く力

- ・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。
- ・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。

（3）目標に向かって取り組む力

- ・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。
- ・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（他者と自然を思いやる力）、関係を築く力（他者、自然と関係を築く力）、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力です。

人間科学部・スポーツ学科

ディプロマ・ポリシー

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のできる「スポーツスペシャリスト」としての資質を備えている。

[知識・理解]

- 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。
- 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。

[汎用的技能]

- 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。
- 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。

[態度・志向性]

- 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。
- 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。

[総合的な学習経験と創造的思考力]

- 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。
- 「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。

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現場で汎用し、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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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) 考える力

- 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。
- 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、スポーツ科学を深め汎用できる「スポーツスペシャリスト」を目指す人。

(2) 他者を思いやり関係を築く力

- 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。
- 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と関わりたいと考えている人。

(3) 目標に向かって取り組む力

- 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。
- 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。

ディプロマ・ポリシー

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」としての資質を備えている。

【知識・理解】

- 「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。
- 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。

【汎用的技能】

- 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。
- 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。

【態度・志向性】

- こどもへの共感と愛情にあふれ、常にこどもの最善の利益を優先して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。
- 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。

【総合的な学習経験と創造的思考力】

- 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。
- 「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。

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現場で汎用し、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。

- 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。
- 「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教育実践の在り方を体験的に学んでいきます。
- 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。
- 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。

アドミッション・ポリシー

こども学科では、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) 考える力

- 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。
- 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。
- 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) 他者を思いやり関係を築く力

- 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。
- 仲間と協力して物事に取り組むことのできる人。
- 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。

(3) 目標に向かって取り組む力

- 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。
- 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「教育目的、三つの方針」

■ 教育目的

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と研究を行う。それにより、すぐれた他者への理解とコミュニケーションの能力を有し、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する。

■ 三つの方針

卒業の認定に関する方針（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〔知識・理解〕〔汎用的技能〕〔態度・志向性〕〔総合的な学習経験と創造的思考力〕を修得した学生に、「学士（人文学）」の学位を授与します。

- 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力を持つ。
- 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。
- 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る。
- 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養う。
- 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。

教育課程の編成及び実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）

人文学部は、教育研究上の目的達成のため、以下の教育課程を編成し、実施します。

- 卒業までに高い英語力（IELTS 6.0以上、TOEIC 730点以上、CEFR B2以上）を身につける。
- 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。
- 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専門科目を提供し、アクティブラーニングを中心とした授業を行う。
- 専門科目は英語使用を中心とした形式で構成され、論理的思考に基づいた英語によるディスカッションやプレゼンテーションの機会が多く与えられる。
- 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する。

入学者の受入れに関する方針（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。

- 英語の習得と使用を目指して努力できる。
- 高い目標を持って積極的に学ぶ意欲がある。
- 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。
- 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。

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不可欠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想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、現代の社会に適應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。

■ 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・ポリシーで示す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

一、
 白山の 虚空を翔ける 鷲のあり
 かの鷲の 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

二、
 緑野の ぐれないの蓮 挙り咲く
 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

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

金沢星稜大学 沿革

- | | | | |
|-------|-----------------------------------|-------|--|
| 1966年 | 学舎第1号館竣工 | 2004年 | 経済学部一部に現代マネジメント学科新設 |
| 1967年 | 金沢経済大学設置認可 | 2007年 | 人間科学部「スポーツ学科」「こども学科」新設 |
| // | 第1回入学式 | 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 |
| 1968年 | 学舎第2号館、管理棟竣工 | 2009年 | クラブハウス竣工 |
| 1969年 | 金沢経済大学体育館竣工 | 2010年 | 経済学部二部（夜間部）募集停止 |
| 1971年 | 武道館竣工、情報処理センター竣工 | // | 経済学部「現代マネジメント学科」を「経営学科」に名称変更 |
| // | 第1回卒業式 | 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 |
| // | 経済学部二部開設（夜間部） | // | 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 |
| 1973年 | 経済学部一部に商学科新設 | 2012年 | キャリアデザイン館・メディアライブラリー竣工 |
| 1976年 | 学舎第3号館（大講義室棟）竣工 | // | 経済学部一部経済学科の収容定員増認可 |
| 1984年 | 学舎第4号館竣工 | 2014年 | 人間科学部こども学科の収容定員増認可 |
| 1985年 | 経済学部一部商学科定員増認可 | 2015年 | 経済学部一部を「経済学部」に名称変更 |
| 1988年 | 学舎第5号館竣工 | 2016年 | 人文学部国際文化学科新設 |
| 1989年 | 稲置記念館、トレーニングセンター竣工 | // | グローバルコモンズ竣工 |
| 1992年 | 総合運動場竣工 | 2018年 | 経済学部経済学科及び経営学科の収容定員増認可 |
| 1996年 | 金沢経済大学本館竣工 | // | 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 |
| 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） | | |
| 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 | | |

金沢星稜大学女子短期大学の理念

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「三つのポリシー」

学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

2カ年の学習を通し、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します。

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

教育課程の編成・実施に関する方針（カリキュラム・ポリシー）

今日、社会で求められている素養は、専門的知識やスキル以上に、いわゆる「社会人力」です。「本学が目指す人物像」に則り、社会人として、女性として求められる知識・教養・マナーをまず身に付け、さらには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」からなる教育課程を編成しています。

■基礎科目

自己理解、マナー、立ち居振舞、職業理解、経営、簿記、情報処理等、社会人の核となる基礎力をまず全員で身につけます。

■教養科目

文学、法律、経済、環境をはじめ、手話、英会話の科目を配し、社会人として、より幅広い教養や知識を身につけます。

■専門科目

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ます。それぞれの目標に応じて、科目を組み合わせ、学ぶことができる科目配置となっています。

入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）

本学は「女性人材の質的向上」という地元経済界の期待を担い、「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開学しました。

地域社会で輝く女性人材の育成を教育理念とし、本学での教育を通して目指す人物像として、具体的な5つの軸を設定しています。

本学の「建学の精神」「教育理念」「目指す人物像 ～5つの軸～」を理解し、これからの地域を支える社会人として、また女性として、大きく成長するための基礎とスキルを取得しようとする、意欲ある女子学生を求めます。

金沢星稜大学女子短期大学部 学歌

森 栄一 作詞
山下成太郎 作曲

一、
霊峰医王の嶺を負い
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り
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』発行 | 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 | | |
| 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』発行 | | |
| 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。

● 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）
	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）	
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

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。

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 = 45時間 … 1単位は45時間の学修時間で構成される
 2単位 = 90時間 … 2単位は90時間の学修時間で構成される
 4単位 = 180時間 … 4単位は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時限 = 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	45時間	1単位



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、実際に各種の現場等で学びます。



卒業に必要な単位数

大学
経済学部P.51
人間科学部P.60
人文学部P.67
(大学：学則第21条)
短大部P.100
(短大部：学則第19条)

大学 転部・転科について

(大学：学則第51条)

在学年限

P.131

● **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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）、または同学部内での学科の変更（以下、転科）を希望する場合は、所定の手続きにより、転部・転科を願ひ出ることが出来ます。

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と学位記授与式の時期は次のとおりです。

- ・ 大学
 - 前期
 - 第1フォーター卒業：6月上旬
 - 第2フォーター卒業：9月上旬
 - 後期
 - 第3フォーター卒業：12月上旬
 - 第4フォーター卒業：3月上旬
- ・ 短期大学部
 - 大学に準じます。



2 授業科目の種類

授業科目には、開講期間、授業形式、配当時期、履修方法、分野の区分があります。

● 開講期間による区分

4月1日～9月20日		9月21日～3月31日	
前期 セメスター		後期 セメスター	
第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4クォーター

- セメスター科目：前期または後期（15週）で15回の授業が行われます。
- クォーター科目：前期または後期の前半または後半（7～8週）で15回または8回の授業が行われます。
- 通 年 科 目：前期および後期の2つの学期（30週）にわたって30回の授業が行われます。
- 集 中 講 義：春季や夏季の休暇期間中に、15回（15時限）の授業を短期間で集中的に行います。

● 配当時期による区分

授業科目は、履修対象となる学年や前期・後期、第○クォーターなどの開講時期が配当されています。

自身の学年より上級学年に配当されている授業科目を履修することはできません。

なお、開講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。

● 授業形式による区分

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。
（例・オンライン会議システムを用いたリアルタイム配信の講義
・スライド資料や講義形式の動画等をオンライン教材とした講義 等）
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。

なお、遠隔授業を受講する際の操作方法など技術的なことについては、別冊「e生活文具の利活用ハンドブック」を参照しましょう。

● 履修方法による区分

授業科目は次の区分に分けられています。

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。



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。

e生活文具

P.156

自由科目

経済学部や人文学部の教職系科目が主な自由科目です。



 教職科目・保育士科目については、P.68からの「教職課程・保育士養成課程」で確認してください。

● 分野による区分

授業科目は以下の分野に分けられています。

大学	共通教育科目	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、様々な分野の教養教育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。
		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。
	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。	
短期 大学部	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。	



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
履修単位制限の対象とならない		特別キャリア開発群（CDP）の履修単位
		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られ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）
短 期 大 学 部	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
		特別キャリア開発群（CDP）の履修単位
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られ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に合格したとしても、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。各科目の詳細な内容はシラバスで確認できます。

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、毎年の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.27



特殊講義や課題演習では、異なる副題で複数の授業が開講される場合があります。副題が異なっても科目名称が同一の場合は、複数履修することはできません。

学務システム

P.38

履修登録の取消を行わずに授業への出席を放棄した場合は、「D 評価（不合格）」となり GPA 評価に影響します。

クラス指定科目

授業によっては複数のクラスが用意され、各学生の受講クラスがあらかじめ指定されている場合があります。その場合は、指定されたクラス以外を受講することはできません。

他学部科目の履修により取得した単位は、各学部の教養系科目の区分にて卒業要件を満たす選択科目の単位として認定されます。

経済学部：教養教育科目
人間科学部：教養教育科目
人文学部：教養教育科目

同一学部内の他学科科目の履修により取得した単位は、各学科科目の区分にて卒業要件を満たす選択科目の単位として認定されます。

■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。



単位互換制度

P.35



他学部履修、他学科履修、単位互換制度により認定できる単位数には上限があります。
P.36

履修上限単位数

P.23

カリキュラムマップ

P.27

■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) カリキュラムマップ高位 > カリキュラムマップ低位
- (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。
- ② 2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・ク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
(在学生)

履修タームⅡ期
(新入生)



前期／1Q 授業開始



履修タームⅢ期



2Q 授業開始



履修タームⅣ期



前期授業期間 終了



履修タームⅤ期



後期／3Q 授業開始



履修タームⅥ期



4Q 授業開始



履修タームⅦ期



後期授業期間 終了

【各履修タームの流れ】

【履修タームⅠ期、Ⅱ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（Ⅱ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Ⅲ期～Ⅶ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

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

履 修 取 消

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GPA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 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、カリキュラムマップ、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
- ・「科目名」 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）

● カリキュラムマップ

大学科目において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。カリキュラムマップで体系を理解し、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

大学
共通教育科目配当表P.40
経済学部
・科目配当表P.44～
・カリキュラムマップP.48～
人間科学部
・科目配当表P.52～
・カリキュラムマップP.56～
人文学部
・科目配当表P.62～
・カリキュラムマップP.64～

短大生が大学科目を科目等履修する場合は、必ず大学の科目配当表・カリキュラムマップ・シラバスを参照してください。3年次配当科目は履修できません。

短大部
科目配当表P.98

シラバスはいつでも学務システムで検索し、閲覧できます。P.38

講義区分
対面授業と遠隔授業が表記されています。

・ 対面授業
[週間授業【対面】] または
[集中講義【対面】]

・ 遠隔授業
[週間授業【遠隔】] または
[集中講義【遠隔】]

週間授業
通常授業のこと。セメスター科目、クォーター科目、通年科目があります。P.21



6・7限は特別キャリア開発群科目（CDP）で使用します。

CDP
P.114

5 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、大学科目の場合は授業の担当教員の欠席届ボックス（事務局内）へ、短期大学部科目の場合は授業の担当教員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確認印押印の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（医師の診断書等を添付）
（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（日時が確認できる書類が必要）

・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。事前に、必要書類を添えて欠席届を学生支援課へ提出し確認印押印の手続きを行ってください。

感染症による公欠の場合は、事後手続きとなりますが、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。



休講の掲示がなく授業が開始されない場合は、教務課に問い合わせてください。

重大災害時における休校措置

P.145

※【学校保健安全法施行規則による感染症】

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号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）、新型コロナウイルス感染症（令和2年2月1日より）
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、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、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、帯状疱疹、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。



6 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

病気や不慮の事故などのやむを得ない理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」と受験できない理由を証明する書類を、試験実施期間最終日の翌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。

■ 追試験に該当する理由

欠 席 理 由	必 要 書 類 等
病 気 ・ 負 傷	医師の診断書
就 職 試 験	別途定める申請書（進路支援課と就職試験を実施する機関の証明印が必要）
公共交通機関の遅延等	当該機関で発行された遅延証明
火 災 ・ 災 害 等	当該市町村のり災証明書
忌 引（三親等まで）	葬儀等の書類（日時が確認できるもの）
試験科目の時間割重複	試験時間割発表後、すぐに教務課に申し出ること
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掲示および学務システムで通知します。再試験の受験は、所定の期日までに再試験受験願の提出等の手続きを行っていることが必要です。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

資料等を持ち込むことなく受験する試験です。ただし、六法全書と電卓についてのみ、持ち込みが許可される場合があります。

期末試験、追試験、再試験の時間割、持ち込み指示、受験に関する注意事項等、その他連絡事項は、掲示および学務システムで告知します。



追試験の手続期限内に感染症により出校停止の措置をうけている場合等の対応は、手続期限内に別途事務局にお問い合わせください。



■ レポート課題

(1) 課題の指示

レポート課題は、授業時間内に教員から、または掲示等によって指示されます。

(2) 提出方法

次の提出方法があります。教員の指示に従って提出してください。

A 期限提出型

- ① 教員が指定した提出日時に、直接教員に提出する。
- ② 学務システム (dotCampus) により提出する。
- ③ 別途指示する手順で、教務課へ提出する。

B 授業内一斉記述型

授業時間内に、一斉記述式レポートを提出する。

■ その他

担当教員が定めるもの。

上記の形式にて行う試験等について、以下に留意してください。

(1) 期末試験等の時間割

- ・ 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。
各科目の解答時間は、試験等の時間割発表時にあわせて発表します。

(2) 座席指定

- ・ 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上、自分の座席に着席してください。

【遠隔授業】

遠隔授業の試験は、原則として学務システム (dotCampus) にて実施します。
担当教員の指示に従い、受験してください。

● 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。
試験では6限を使用することがあります。

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
6限	18:05	18:15～19:35



● 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、学生支援課で仮身分証明書の発行を申請してください。
- 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。遅刻限度を超えた場合は、理由の如何にかかわらず受験できません。
- ③ 携帯電話・スマートフォン等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 試験終了まで途中退出はできません（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。
- ⑥ 不正行為は厳しく処罰されます。

● 不正行為

以下を不正行為として取り扱います。

- 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

上記①～⑨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 教室内で他の受験者の迷惑となる行為を行うこと
- ③ 教室内で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。※
- ② 当該学期のすべての科目については、単位認定はされません。
- ③ 特待生や奨学金受給者等については、その資格が取り消されます。

※大学：学則第63条及び金沢星稜大学学生懲戒規程第5条

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



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



7 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	—	不合格
~59	D	0	

GPA = Grade Point Average

● 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。

- ・ 特別キャリア開発群（CDP）※ただし大学生に限る
- ・ 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

試験期間終了後、成績が確定し次第、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、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。直接、担当の教員に申し立てはできません。申し立て用紙は教務課窓口で受け取れます。
- 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。

教職科目等の自由科目は GPA の対象となります。



8 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]
(※ただし、大学生のCDP科目の履修は、評価：R 履修単位制限：対象外 GPA：対象外)
- ② 派遣留学先の大学での履修で取得した単位
所属学部・学科に同等内容の科目がある場合はその科目の単位へ読替認定が行えます。
 - ・ 派遣留学で留学先の学部における授業で取得した単位
 - ・ 英語集中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]
- ④ ①②③以外の大学・短期大学において取得した単位
所属学部・学科に同等内容の科目がある場合はその科目の単位へ読替認定が行えます。
 - ・ 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】による資格が該当します。
(別表参照)
 - ・ 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.37



■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・他学科科目による取得単位数
	人 間 科 学 部		
	人 文 学 部	20単位まで	単位互換制度、他学部科目による取得単位数
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は、学生の所属学部に対応されている科目を対象とします。

技能資格種別	団体名	認定科目 (単位数)
簿記実務検定試験一級 (会計)	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)
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)
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 (会計)		簿記原理 I (2)・簿記原理 II (2) 上級簿記 I (2)・上級簿記 II (2)
簿記能力検定試験二級		簿記原理 I (2)・簿記原理 II (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 (2)
応用情報技術者試験		情報リテラシー (2)
ITパスポート試験		情報リテラシー (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)
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 アドバンス (2)
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 ※資格英語 I の履修歴を必要とする	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)

■短期大学部

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



学びスタートアップ



学務システム (dotCampus)

P.155

電子メール [Active!mail]

P.154

9 学びスタートアップ

● 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。

任意のメールアドレスへの転送設定もこちらから行います。

③休講・補講・教室変更情報の確認

大学・短期大学部それぞれの授業科目の休講・補講・教室変更情報が確認できます。

休講・補講・教室変更情報は随時更新されます。こまめにチェックしてください。

「星大」：大学の授業科目

「星短」：短期大学部の授業科目

④シラバス検索

それぞれ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。



⑤メディアライブラリーサイトへのリンク

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。

⑥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など、メールでもお知らせしている内容を掲載しています。こまめにチェックしてください。

⑦資料のダウンロード

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。

⑧教科書販売サイトへのリンク

指定された期間にサイトへアクセスすることで、各授業の教科書の購入手続きをすることができます。

サイトへアクセスするのに必要な「IDとパスワード」は、各自のメールアドレスに配信されます。

⑨大学ホームページへのリンク

金沢星稜大学公式サイトにアクセスできます。

⑩短期大学部ホームページへのリンク

金沢星稜大学女子短期大学部公式サイトにアクセスできます。

10 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、必要に応じて対応をいたします。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なので、意見・要望があれば、その都度投稿してください。

区分	科目名 英語科目名	配当学部※注1			単位	配当年次及びクォーター開講期																要件・備考
		経済	人間	人文		1年次				2年次				3年次				4年次				
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
外国語	College English I	○	○	△	2	●																母国語である語学科目は履修できない。
	College English II	○	○	△	2		●															
	English I A	○	○	△	2	●	●	●	●													
	English I B	○	○	△	2	●	●	●	●													
	English I C	○	○	△	2	●	●	●	●													
	English I D	○	○	△	2	●	●	●	●													
	English II A	○	○	△	2					●												
	English II B	○	○	△	2					●												
	日本語上級 I A	○	○	△	2	●																
	Advanced Japanese I A	○	○	△	2	●																
	日本語上級 I B	○	○	△	2		●															
	Advanced Japanese I B	○	○	△	2		●															
	日本語上級 I C	○	○	△	2			●														
	Advanced Japanese I C	○	○	△	2			●														
	日本語上級 I D	○	○	△	2				●													
	Advanced Japanese I D	○	○	△	2				●													
	日本語上級 II A	○	○	△	2					●												
	Advanced Japanese II A	○	○	△	2					●												
	日本語上級 II B	○	○	△	2									●								
	Advanced Japanese II B	○	○	△	2									●								
	中国語 I	○	○	△	2	●		●														
	Chinese I	○	○	△	2	●		●														
	中国語 II	○	○	△	2		●		●													
	Chinese II	○	○	△	2		●		●													
	ロシア語 I	○	○	△	2	●		●														
	Russian I	○	○	△	2	●		●														
	ロシア語 II	○	○	△	2		●		●													
	Russian II	○	○	△	2		●		●													
	ドイツ語 I	○	○	△	2	●		●														
	German I	○	○	△	2	●		●														
	ドイツ語 II	○	○	△	2		●		●													
	German II	○	○	△	2		●		●													
	フランス語 I	○	○	△	2	●		●														
	French I	○	○	△	2	●		●														
	フランス語 II	○	○	△	2		●		●													
	French II	○	○	△	2		●		●													
資格英語 I	○	○	△	2			●															
Advanced English Studies I	○	○	△	2			●															
資格英語 II	○	○	△	2				●														
Advanced English Studies II	○	○	△	2				●														
日本語リテラシー A	○	○	△	2	●																	
Literacy in Japanese A	○	○	△	2	●																	
日本語リテラシー B	○	○	△	2			●															
Literacy in Japanese B	○	○	△	2			●															
課題演習 I	○	○	△	2	●																	
Thematic Studies I (Seminar)	○	○	△	2	●																	
課題演習 II	○	○	△	2		●																
Thematic Studies II (Seminar)	○	○	△	2		●																
地域学・金沢 I (文化・社会系)	○	○	△	2	●																	
Local area studies (Kanazawa) I	○	○	△	2	●																	
地域学・金沢 II (環境・自然系)	○	○	△	2	●																	
Local area studies (Kanazawa) II	○	○	△	2	●																	
海外文化事情	○	○	△	2			●															
World Cultures	○	○	△	2			●															
海外研修 I	○	○	△	2	●																	
Study Abroad Experience I	○	○	△	2	●																	
海外研修 II	○	○	△	2	●																	
Study Abroad Experience II	○	○	△	2	●																	
海外研修 III	○	○	△	2	●																	
Study Abroad Experience III	○	○	△	2	●																	
海外研修 IV	○	○	△	2	●																	
Study Abroad Experience IV	○	○	△	2	●																	
海外研修 V	○	○	△	2	●																	
Study Abroad Experience V	○	○	△	2	●																	
他学部科目	○	○	△		各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。																	
単位互換科目	○	○	△		各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。																	
教職科目	教職入門(中等)	△	○	△	2		●															海外留学における取得単位 ※2
	Introduction to Teaching (Secondary)	△	○	△	2		●															
	教育学概論(中等)	△	○	△	2				●													
	Introduction to Education (Secondary)	△	○	△	2				●													
	特別支援教育(中等)	△	○	△	2					●												
	Special Needs Education (Secondary)	△	○	△	2					●												
	教育心理学(中等)	△	○	△	2							●										
	Educational Psychology (Secondary)	△	○	△	2							●										
	生徒・進路指導論(中等)	△	○	△	2								●									
	Student Life and Career Guidance (Secondary)	△	○	△	2								●									
	道德教育の理論と方法(中等)	△	○	△	2									●								
	Moral Education Theory and Practice (Secondary)	△	○	△	2									●								
	教育相談の理論と方法(中等)	△	○	△	2										●							
	Theory and Practice of Educational Counseling (Secondary)	△	○	△	2										●							
	教育社会学(中等)	△	○	△	2											●						
	Sociology of Education (Secondary)	△	○	△	2											●						
	介護等体験(事前・事後の指導を含む)	△	○	△	2									●								
	Care Work Experience	△	○	△	2									●								
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法(中等)	△	○	△	2											●						
	Teaching Method of Special Activities and Period for Integrated Studies (Secondary)	△	○	△	2											●						
教育課程論(中等)	△	○	△	2											●							
Curriculum Theory (Secondary)	△	○	△	2											●							
教育方法論(中等)	△	○	△	2											●							
Educational Methodology (Secondary)	△	○	△	2											●							
中等教育実習・事前事後の指導	△	○	△	2											●				●			
Teaching Practice Guidance (Secondary)	△	○	△	2											●				●			
中等教育実習 I	△	○	△	2											●				●			
Teaching Practice I (Secondary)	△	○	△	2											●				●			
中等教育実習 II	△	○	△	2											●				●			
Teaching Practice II (Secondary)	△	○	△	2											●				●			
教職実践演習(中等)	△	○	△	2																●		
Practical Seminar for the Teaching Profession (Secondary)	△	○	△	2																●		

注(1) 配当学部欄の記号の意味

○ 必修科目 ○ 選択科目 △ 自由科目(自由科目の単位は、卒業要件を満たす単位とはなりません。)

※2 単位認定については別に定める。

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

カリキュラムマップ

修学案内

● キャリア教育科目

分野 レベル	A：キャリアプランニング			B：キャリア形成		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
中級	②	インターンシップ	2	③	プレゼンテーションスキルズ	2
	①	キャリアプランニングⅡ	2	②	業界課題研究Ⅱ	2
				①	業界課題研究Ⅰ	2
初級③ ▶ ①、初級③ → ②						
初級	③	キャリアプランニングⅠ	2	③	チームビルディング	2
	②	キャリア入門Ⅱ	1	②	地域貢献とボランティア	1
	①	キャリア入門Ⅰ	1	①	ビジネス基礎演習	1
				①		
① ▶ ②						
備考						

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】⇒ 例：X ⇒ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇔ 例：X ⇔ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→ 例：X→ Y Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X・Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級 + 丸数字で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野 + 級 + 丸数字で記述

● 教職科目

分野 レベル	A：共通教職			B：教育実習		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級	④	教職実践演習(中等)	4	④	中等教育実習Ⅱ	3・4
	③	教育方法論(中等)	3	③	中等教育実習Ⅰ	3
	②	教育課程論(中等)	3	②	中等教育実習・事前事後の指導	3・4
	①	教育社会学(中等)	3	①	介護等体験(事前・事後の指導含む)	2
② ▶ ③・④						
中級	⑦	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法(中等)	3			
	⑥	教育相談の理論と方法(中等)	2			
	⑤	道徳教育の理論と方法(中等)	2			
	④	生徒・進路指導論(中等)	2			
	③	教育心理学(中等)	2			
	②	特別支援教育(中等)	2			
	①	教育学概論(中等)	2			
初級	①	教職入門(中等)	1			
備考						

● 教養教育科目

分野 レベル	ゼミナール		
	番号	科目名	学年
初級	④	教養ゼミナールD	1
	③	教養ゼミナールC	1
	②	教養ゼミナールB	1
	①	教養ゼミナールA	1
備考			

分野 レベル	A：英語			B：言語系			C：日本語		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
中級	②	EnglishⅡB	2	②	資格英語Ⅱ	1	②	日本語上級ⅡB	2
	①	EnglishⅡA	2	①	資格英語Ⅰ	1	①	日本語上級ⅡA	2
	初級①・② → ①・②			A初級①・A初級② → ①・②					
初級	⑥	EnglishⅠD	1						
	⑤	EnglishⅠC	1						
	④	EnglishⅠB	1				④	日本語上級ⅠD	1
	③	EnglishⅠA	1				③	日本語上級ⅠC	1
	②	College EnglishⅡ	1	②	日本語リテラシーB	1	②	日本語上級ⅠB	1
	①	College EnglishⅠ	1	①	日本語リテラシーA	1	①	日本語上級ⅠA	1
① ⇔ ②						① ⇔ ②			
備考									

分野 レベル	D：中国語			E：ロシア語			F：ドイツ語		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
初級	②	中国語Ⅱ	1	②	ロシア語Ⅱ	1	②	ドイツ語Ⅱ	1
	①	中国語Ⅰ	1	①	ロシア語Ⅰ	1	①	ドイツ語Ⅰ	1
	①⇒②			①⇒②			①⇒②		
備考									

分野 レベル	G：フランス語		
	番号	科目名	学年
初級	②	フランス語Ⅱ	1
	①	フランス語Ⅰ	1
	①⇒②		
備考			

分野 レベル	H：人文			J：社会			K：自然		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
級別なし	⑪	異文化コミュニケーション論	1						
	⑩	英米文学	1						
	⑨	日本文学	1						
	⑧	文化人類学	1						
	⑦	人文地理学	1	⑦	コミュニケーション概論	1	⑦	自然地理学	1
	⑥	歴史学	1	⑥	社会学	1	⑥	環境学	1
	⑤	宗教学	1	⑤	経営学	1	⑤	統計学	1
	④	倫理学	1	④	経済学	1	④	基礎数学	1
	③	心理学	1	③	日本国憲法	1	③	自然科学概論	1
	②	論理学	1	②	法学	1	②	情報学	1
	①	哲学	1	①	政治学	1	①	情報リテラシー	1
備考									

分野 レベル	L：スポーツ			M：発展		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
級別なし				⑩	海外研修Ⅴ	1
				⑨	海外研修Ⅳ	1
				⑧	海外研修Ⅲ	1
				⑦	海外研修Ⅱ	1
				⑥	海外研修Ⅰ	1
				⑤	海外文化事情	1
	④	スポーツ実技	1	④	地域学・金沢Ⅱ(環境・自然系)	1
	③	健康・スポーツ科学概論	1	③	地域学・金沢Ⅰ(文化・社会系)	1
②	スポーツ科学演習	1	②	課題演習Ⅱ	1	
①	健康科学演習	1	①	課題演習Ⅰ	1	
備考						

経済学部カリキュラム

1 経済学科科目配当表

修学案内

経済学部
カリキュラム

区分	学則科目名称 英語表記		単位数	配当年次及びセメスター開講期				要件・備考	
				1年次	2年次	3年次	4年次		
				前	後	前	後		
共通教育科目	キャリア教育科目	必修	共通教育科目より充当				2単位	42単位以上	
		選択	共通教育科目より充当						
	教養教育科目	必修	共通教育科目より充当				12単位		
		選択	共通教育科目より充当						
		他学部科目 単位互換科目				各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。			
専門教育科目	学部必修	経済学入門 Introduction to Economics	2	●				14単位	
		経営学入門 Introduction to Business Administration	2		●				
		専門ゼミナールⅠ Major Study Seminar I	2				●		
		専門ゼミナールⅡ Major Study Seminar II	2				●		
		専門ゼミナールⅢ Major Study Seminar III	2				●		
		専門ゼミナールⅣ Major Study Seminar IV	2				●		
		卒業研究 Graduation Research	2				●		
		マイクロ経済学Ⅰ Microeconomics I	2		●				8単位
		マイクロ経済学Ⅱ Microeconomics II	2		●				
		マクロ経済学Ⅰ Macroeconomics I	2		●				
	マクロ経済学Ⅱ Macroeconomics II	2		●					
	経済数学Ⅰ Economic Mathematics I	2	●				72単位以上		
	経済数学Ⅱ Economic Mathematics II	2		●					
	経済統計学 Economic Statistics	2		●					
	計量経済学 Econometrics	2			●				
	応用計量経済学 Applied Econometrics	2				●			
	経済データ分析 Economic Data Analysis	2				●			
	マイクロ経済学Ⅲ Microeconomics III	2			●				
	マイクロ経済学Ⅳ Microeconomics IV	2			●				
	マクロ経済学Ⅲ Macroeconomics III	2			●				
	マクロ経済学Ⅳ Macroeconomics IV	2			●				
	経済学史 History of Economic Thought	2		●					
	現代資本主義論 Modern Theory of Capitalism	2			●				
	選択必修	統計・経済理論系	金融論 Fundamentals of Financial Economics	2		●			32単位
			金融政策論 Monetary Policy	2			●		
			保険論 Risk Management and Insurance	2				●	
			財政学 Public Finance	2		●			
			租税論 Tax Theory	2			●		
			公共経済学 Public Economics	2		●			
			経済政策論 Economic Policy Theory	2			●		
応用経済政策論 Applied Economic Policy Theory			2				●		
社会政策論 Social Policy Theory			2			●			
経済政策・応用経済学系		社会保障論 Social Security Theory	2				●		
		労働経済学 Labor Economics	2		●				
		日本経済論 Japanese Economy	2			●			
		地	都市政策論 Urban Policy Theory	2			●		
			都市経済学 Urban Economics	2			●		
			地域政策論 Regional Policy Theory	2		●			

区分	学則科目名称 英語表記		単位数	配当年次及び Semester 開講期								要件・備考
				1年次		2年次		3年次		4年次		
				前	後	前	後	前	後	前	後	
専門教育科目選	学科選択必修	地域経済学 Regional Economics	2			●						32単位
		環境経済学 Environmental Economics	2					●				
		地方財政論 Local Public Finance	2					●				
		地域創生論 Regional Innovation Theory	2			●						
		EU経済論 EU Economics	2					●				
		アメリカ経済論 American Economics	2		●							
		アジア経済論 Asian Economics	2		●							
		中国経済論 Chinese Economics	2			●						
		国際経済学 International Economics	2					●				
		応用国際経済学 Applied International Economics	2						●			
		国際金融論 International Finance	2					●				
		マイクロファイナンス Micro Finance	2		●							
		地域産業史 History of Regional Industry	2			●						
		日本経済史 History of Japanese Economies	2				●					
		ヨーロッパ経済史 History of European Economies	2			●						
		アメリカ経済史 History of American Economies	2				●					
		アジア経済史 History of Asian Economies	2				●					
		簿記原理Ⅰ Bookkeeping Principle I	2	●								
	簿記原理Ⅱ Bookkeeping Principle II	2		●								
	国際ビジネスⅠ International Business I	2					●					
	国際ビジネスⅡ International Business II	2						●				
	法律学概論 Introduction to Legal Studies	2	●									
	民法（総則・物権法） Civil Law (General Provisions, Law of Realty)	2	●									
	民法（債権法） Civil Law (Law of Obligations)	2		●								
	商法 Commercial Law	2			●							
	会社法 Corporate Law	2				●						
	所得税法 Individual Income Tax	2			●							
	法人税法 Corporate Income Tax	2				●						
	国際法 International Law	2					●					
	社会学・公民科教育法Ⅰ Social Studies and the Citizens Family Law on Education I	2				●						
	社会学・公民科教育法Ⅱ Social Studies and the Citizens Family Law on Education II	2					●					
	社会学・地歴科教育法Ⅰ Historical Geography Teaching Methodology I	2				●						
	社会学・地歴科教育法Ⅱ Historical Geography Teaching Methodology II	2					●					
外国史概論Ⅰ Introduction to Foreign History I	2		●									
外国史概論Ⅱ Introduction to Foreign History II	2			●								
日本史概論Ⅰ Introduction to Japanese History I	2			●								
日本史概論Ⅱ Introduction to Japanese History II	2				●							
ビジネスイングリッシュⅠ Business English I	2	●										
ビジネスイングリッシュⅡ Business English II	2		●									
リサーチ・リテラシー Research Literacy	2			●								
海外社会実習 Overseas Social Experience	2	●										
外書講読A Reading of Foreign Literature A	2			●								
外書講読B Reading of Foreign Literature B	2				●							
特殊講義Ⅰ Special Lecture I	2	●										
特殊講義Ⅱ Special Lecture II	2		●									
他学科科目	各年度の当初に、対象科目を								72単位以上			
単位互換科目	教授会にて指定します。											

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

2 経営学科科目配当表

修学案内

経済学
カリキュラム

区分	学則科目名称 英語表記	単 位 数	配当年次及び Semester 開講期				要件・備考													
			1年次 前	1年次 後	2年次 前	2年次 後		3年次 前	3年次 後	4年次 前	4年次 後									
共通教育科目	キャリア教育科目	必修	共通教育科目より充当						2単位	42単位以上										
		選択	共通教育科目より充当																	
	教養教育科目	必修	共通教育科目より充当						12単位											
		選択	共通教育科目より充当																	
		他学部科目 単位互換科目						各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。												
学部必修	経営学入門 Introduction to Business Administration	2	●																14単位	
	経済学入門 Introduction to Economics	2		●																
	専門ゼミナールⅠ Major Study Seminar I	2					●													
	専門ゼミナールⅡ Major Study Seminar II	2						●												
	専門ゼミナールⅢ Major Study Seminar III	2							●											
	専門ゼミナールⅣ Major Study Seminar IV	2								●										
	卒業研究 Graduation Research	2									●									
	学科必修	ビジネス概論 Introduction to Business Studies	2		●															8単位
		簿記原理Ⅰ Bookkeeping - Elementary I	2	●																
		簿記原理Ⅱ Bookkeeping - Elementary II	2		●															
		観光概論 Introduction to Tourism	2	●																
		経営管理論 Business Management	2			●														
	専門教育科目 選択	経営戦略論 Management Strategy	2			●														72単位以上
		経営組織論 Organization Management	2				●													
人的資源管理論 Human Resource Management		2					●													
流通論 Marketing Systems		2		●																
地域経営論 Regional Management		2			●															
生産管理論 Production Management		2				●														
ブランド論 Branding		2				●														
消費者行動論 Consumer Behavior		2				●														
企業論 Modern Corporation		2					●													
マーケティング入門 Introduction to Marketing		2	●																	
マーケティング論 Marketing		2			●															
サービス・マーケティング Service Marketing		2				●														
マーケティング・リサーチ Marketing Research		2					●													
国際経営論 International Business Management		2						●												
ベンチャービジネス論 Venture Business		2							●											
必修		上級簿記Ⅰ Bookkeeping - Intermediate I	2			●													32単位以上	
		上級簿記Ⅱ Bookkeeping - Intermediate II	2				●													
		会計学基礎 Introduction to Accounting	2	●																
		会計情報論 Accounting Information System	2		●															
		財務会計論 Financial Accounting	2			●														
	経営分析論 Financial Analysis	2				●														
	非営利組織会計 Accounting for Not-for-profit Organizations	2					●													
	国際会計論 International Accounting	2						●												
	監査論 Financial Audit	2						●												
	原価計算論 Cost Accounting	2			●															
	管理会計論 Management Accounting	2				●														
	コーポレート・ファイナンス論 Corporate Finance	2			●															
	所得税法 Individual Income Tax	2			●															
	法人税法 Corporate Income Tax	2				●														

区分	学則科目名称 英語表記	単 位 数	配当年次及び Semester 開講期								要件・備考					
			1年次		2年次		3年次		4年次							
			前	後	前	後	前	後	前	後						
専 門 教 育 科 目	学 科 選 択 必 修	観 光 系	レジャー概論 Leisure Studies	2	●									4単位以上	72単位 以上	
			観光フィールドワーク入門 Introduction to Research Methods for Tourism Studies	2	●											
			グローバル観光演習 a Global Tourism Practice (a)	2	●											
			グローバル観光演習 b Global Tourism Practice (b)	2		●										
			観光実務演習 Tourism Business Practice	2		●										
			観光資源マネジメント論 Tourism Resources Management	2			●									
			ホスピタリティ・マネジメント Hospitality Management	2			●									
			観光文化・社会論 Culture and Society in Tourism	2			●									
			観光情報論 Tourism Information	2			●									
			観光事業論 Tourism Industry	2					●							
			観光まちづくり論 Tourism and Regional Studies	2					●							
			観光政策論 Tourism Policy	2					●							
			北陸観光学 Hokuriku Area Studies for Tourism	2					●							
			観光特論 Critical Issues in Tourism	2						●						
			法 学 系	法学概論 Introduction to Legal Studies	2	●										
	民法 (総則・物権法) Civil Law (General Provisions, Law of Realty)	2		●												
	民法 (債権法) Civil Law (Law of Obligations)	2			●											
	商法 Commercial Law	2				●										
	会社法 Corporate Law	2					●									
	国際法 International Law	2						●								
	職業指導 I Vocational Guidance I	2				●										
	教 職 系	職業指導 II Vocational Guidance II	2				●									
		商業科教育法 I Commercial Department Education Technique I	2				●									
	学 部 選 択	商業科教育法 II Commercial Department Education Technique II	2					●								
		ビジネスイングリッシュ I Business English I	2	●												
		ビジネスイングリッシュ II Business English II	2		●											
		リサーチ・リテラシー Research Literacy	2			●										
		海外社会実習 Overseas Social Experience	2	●												
		外書講読 A Reading of Foreign Literature A	2			●										
		外書講読 B Reading of Foreign Literature B	2				●									
		特殊講義 I Special Lecture I	2	●												
		特殊講義 II Special Lecture II	2		●											
		他学科科目		各年度の当初に、対象科目を 教授会にて指定します。												
単位互換科目																

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

3 カリキュラムマップ

● 経済学部 学部共通科目

分野 レベル	A: 学部必修			B: 学部選択			C: 特殊講義		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級	⑤	卒業研究	4						
	④	専門ゼミナールⅣ	4						
	③	専門ゼミナールⅢ	4						
	②	専門ゼミナールⅡ	3	②	外書購読 B	2			
	①	専門ゼミナールⅠ	3	①	外書購読 A	2			
	① → ② → ③ → ④⑤								
中級				③	リサーチリテラシー	2			
	②	基礎専門ゼミナールⅡ	2	②	ビジネスイングリッシュⅡ	1	②	特殊講義Ⅱ	1
	①	基礎専門ゼミナールⅠ	2	①	ビジネスイングリッシュⅠ	1	①	特殊講義Ⅰ	1
	① → ②			① ▶ ②					
初級	⑥	経営学入門	1						
	⑤	経済学入門	1						
	④	教養ゼミナール D	1						
	③	教養ゼミナール C	1						
	②	教養ゼミナール B	1						
	①	教養ゼミナール A	1	①	海外社会実習	1			
備考	初級①～④、中級①・②は、 教養教育科目から充当						年度により、開講されない場合があります。		

● 経済学部 経済学科科目

分野 レベル	A: 理論			B: 政策			C: 地域		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級				⑤	保険論	3	⑤	環境経済学	3
	④	応用計量経済学	3	④	応用経済政策論	3	④	都市経済学	3
	③	経済データ分析	3	③	社会保障論	3	③	都市政策論	2
	②	マクロ経済学Ⅳ	3	②	経済政策論	3	②	地方財政論	3
	①	ミクロ経済学Ⅳ	3	①	社会政策論	3	①	地域経済学	2
	中級① → ①、中級② → ②、 中級⑥ → ③・④			中級⑧ → ① → ③、 中級①・中級② → ② → ④、 中級③ → ⑤			中級③・中級④ ▶ ①、 B中級⑤・B中級⑦ ▶ ②、 B中級⑦ ▶ ⑤		
中級			2	⑨	日本経済論	2			
	⑧	現代資本主義論	2	⑧	労働経済学	2			
	⑦	経済学史	2	⑦	公共経済学	2			
	⑥	計量経済学	2	⑥	租税論	2			
	⑤	経済統計学	2	⑤	財政学	2			
	④	マクロ経済学Ⅲ	2	④	金融政策論	2	④	地域創生論	2
	③	ミクロ経済学Ⅲ	2	③	金融論	2	③	地域政策論	2
	②	マクロ経済学Ⅱ	2	②	マクロ経済学Ⅱ	2	②	マクロ経済学Ⅱ	2
	①	ミクロ経済学Ⅱ	2	①	ミクロ経済学Ⅱ	2	①	ミクロ経済学Ⅱ	2
初級④ ▶ ①、① → ③、② → ④、 ⑤ → ⑥			③ → ④、⑤ → ⑦、E中級④ ↔ ⑨			B中級⑨・E中級④ ↔ ③・④			
初級	④	経済数学Ⅱ	1						
	③	経済数学Ⅰ	1						
	②	マクロ経済学Ⅰ	1	②	マクロ経済学Ⅰ	1	②	マクロ経済学Ⅰ	1
	①	ミクロ経済学Ⅰ	1	①	ミクロ経済学Ⅰ	1	①	ミクロ経済学Ⅰ	1
	③ ▶ ④、④ ↔ ①								
備考									

修学案内

経済学部
カリキュラム

分野 レベル	D：国際			E：歴史			F：商学		
	番号	科目名	学 年	番号	科目名	学 年	番号	科目名	学 年
上級	④	EU経済論	3						
	③	国際金融論	3						
	②	応用国際経済学	3				②	International Business II	3
	①	国際経済学	3				①	International Business I	3
	中級①・中級②⇔①⇔②、 ①・E中級⑤→④、 中級①・A中級④・B中級③・B 中級④⇔③								
中級				⑦	アジア経済史	2			
	⑥	アジア経済論	2	⑥	アメリカ経済史	2			
	⑤	アメリカ経済論	2	⑤	ヨーロッパ経済史	2			
	④	中国経済論	2	④	日本経済史	2			
	③	マイクロファイナンス	2	③	地域産業史	2			
	②	マクロ経済学Ⅱ	2	②	マクロ経済学Ⅱ	2			
	①	ミクロ経済学Ⅱ	2	①	ミクロ経済学Ⅱ	2			
E中級⑥⇔⑤、E中級⑦⇔⑥									
初級	②	マクロ経済学Ⅰ	1	②	マクロ経済学Ⅰ	1	②	簿記原理Ⅱ	1
	①	ミクロ経済学Ⅰ	1	①	ミクロ経済学Ⅰ	1	①	簿記原理Ⅰ	1
							①⇔②		
備考									

分野 レベル	G：法学			H：社会科・公民科教職		
	番号	科目名	学 年	番号	科目名	学 年
上級				④	社会科・地歴科教育法Ⅱ	3
				③	社会科・地歴科教育法Ⅰ	2
				②	社会科・公民科教育法Ⅱ	3
	①	国際法	3	①	社会科・公民科教育法Ⅰ	2
				①⇔②、③⇔④		
中級				⑤	日本史概論Ⅱ	2
	④	法人税法	2	④	日本史概論Ⅰ	2
	③	所得税法	2	③	外国史概論Ⅱ	2
	②	会社法	2	②	マクロ経済学Ⅱ	2
	①	商法	2	①	ミクロ経済学Ⅱ	2
①⇔②、 F初級①・F初級②⇔③・④						
初級	③	民法（債権法）	1	③	外国史概論Ⅰ	1
	②	民法（総則・物権法）	1	②	マクロ経済学Ⅰ	1
	①	法律学概論	1	①	ミクロ経済学Ⅰ	1
備考						

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】→ 例：X → Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇔ 例：X ⇔ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→ 例：X→】 Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X・Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級 + 丸数字で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野 + 級 + 丸数字で記述

● 経済学部 経営学科科目

修学案内

経済学
カリキュラム

分野 レベル	マネジメント系			会計系			観光系		
	番号	科目名	単	番号	科目名	単	番号	科目名	単
上級	⑤	ベンチャービジネス論	3				⑤	観光特論	3
	④	マーケティング・リサーチ	3				④	北陸観光学	3
	③	国際経営論	3	③	非営利組織会計	3	③	観光政策論	3
	②	企業論	3	②	国際会計論	3	②	観光事業論	3
	①	人的資源管理論	3	①	監査論	3	①	観光まちづくり論	3
	中級⑦▶④			中級③⇔②、中級③▶③			初級③→②③⑤		
中級	⑨	ブランド論	2	⑨	法人税法	2			
	⑧	サービス・マーケティング	2	⑧	所得税法	2			
	⑦	マーケティング論	2	⑦	コーポレートファイナンス論	2	⑦	グローバル観光演習b	2
	⑥	消費者行動論	2	⑥	管理会計論	2	⑥	グローバル観光演習a	1
	⑤	地域経営論	2	⑤	原価計算論	2	⑤	観光実務演習	2
	④	生産管理論	2	④	経営分析論	2	④	ホスピタリティ・マネジメント	2
	③	経営戦略論	2	③	財務会計論	2	③	観光文化・社会論	2
	②	経営組織論	2	②	上級簿記Ⅱ	2	②	観光情報論	2
	①	経営管理論	2	①	上級簿記Ⅰ	2	①	観光資源マネジメント論	2
	初級⑥▶⑦、初級⑥▶⑧、⑥⇔⑦			初級②▶①、①▶②、③▶④、⑤▶⑥、⑧⇔⑨			初級③→①② 初級⑥→⑤⑦、初級⑥▶⑥		
初級	⑥	マーケティング入門	1	⑥	会計情報論	1	⑥	観光フィールドワーク入門	1
	⑤	流通論	1	⑤	会計学基礎	1	⑤	レジャー概論	1
	④	ビジネス概論	1	④	ビジネス概論	1	④	ビジネス概論	1
	③	観光概論	1	③	観光概論	1	③	観光概論	1
	②	簿記原理Ⅱ	1	②	簿記原理Ⅱ	1	②	簿記原理Ⅱ	1
	①	簿記原理Ⅰ	1	①	簿記原理Ⅰ	1	①	簿記原理Ⅰ	1
	①▶②			①▶②			①▶②、③→⑥		
備考									

分野 レベル	法学系			商業科教職		
	番号	科目名	単	番号	科目名	単
上級	①	国際法	3	②	商業科教育法Ⅱ	3
				①	職業指導Ⅱ	2
			中級①⇔①、中級②⇔②			
中級	②	会社法	2	②	商業科教育法Ⅰ	2
	①	商法	2	①	職業指導Ⅰ	2
初級	③	民法(債券法)	1	④	ビジネス概論	1
	②	民法(総則・物権法)	1	③	観光概論	1
	①	法律学概論	1	②	簿記原理Ⅱ	1
				①	簿記原理Ⅰ	1
			①▶②			
備考						

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】⇒ 例：X ⇒ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇨ 例：X ⇨ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→ 例：X→ Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X・Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級 + 丸数字 で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野 + 級 + 丸数字 で記述



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。

● 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	キャリア教育科目	必修	2単位	42単位以上
		選択		
	教養教育科目	必修	12単位	
		選択		
		他学部科目 単位互換科目		
専門教育科目		学部必修	14単位	72単位以上
		学科必修	8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		
			124単位以上	

● 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	キャリア教育科目	必修	2単位	42単位以上
		選択		
	教養教育科目	必修	12単位	
		選択		
		他学部科目 単位互換科目		
専門教育科目		学部必修	14単位	72単位以上
		学科必修	8単位	
	学科選択必修	マネジメント系	32単位以上	
		会計系		
		観光系 法学系	4単位以上	
		学科選択		
		学部選択		
	他学科科目 単位互換科目			
			124単位以上	

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.24

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。

人間科学部カリキュラム

1 スポーツ学科科目配当表

修学案内

人間科学部
カリキュラム

区分	科目名	単位数	配当年次及び semester開講期				要件・備考		
			1年次 前	2年次 後	3年次 前	4年次 後			
共通教育科目	キャリア教育科目	選択	共通教育科目より充当				14単位以上		
	教養教育科目	必修	共通教育科目より充当					8単位	
		選択	共通教育科目より充当						
		他学部科目 単位互換科目		各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。					
教職科目	選択	共通教育科目より充当							
専門科目	学部必修	フィールド基礎演習	4		●			10単位	
		専門ゼミナール	4				●		
		卒業研究	2						●
	学科必修	スポーツ科学概論	2	●				24単位	
		スポーツ教育学	2	●					
		スポーツ総合演習	2	●					
		基礎体力演習	2		●				
		特別支援教育総論	2		●				
		スポーツフィールド演習	4				●		
		運動学（運動方法学を含む）	2		●				
		スポーツ心理学	2		●				
		スポーツ生理学	2		●				
		スポーツバイオメカニクス	2			●			
		スポーツ実技（陸上）	1		●				
	スポーツ実技（水泳）	1		●					
	学科選択必修	野外スポーツ演習Ⅱ（マリンスポーツ）	2		●			2単位	
		野外スポーツ演習Ⅱ（スノースポーツ）	2			●			
	スポーツ教育	野外スポーツ論	2		●			56単位以上	
		野外スポーツ演習Ⅰ	2		●				
		スポーツ史	2			●			
		スポーツ人類学	2			●			
	スポーツ指導	スポーツ指導者論	2			●			20単位以上
		スポーツ指導法（陸上・トラック）	2				●		
		スポーツ指導法（陸上・フィールド）	2				●		
スポーツ指導法（水泳）		2				●			
スポーツ指導法（サッカー）		2				●			
スポーツ指導法（バスケットボール）		2				●			
スポーツ指導法（バレーボール）		2				●			
スポーツ指導法（テニス）		2				●			
スポーツ指導法（ベースボール）		2				●			
スポーツ指導法（ダンス）		2				●			
スポーツ実技	スポーツ実技（体操）	1		●					
	スポーツ実技（ゴール型）	1			●				
	スポーツ実技（ネット型）	1		●					
	スポーツ実技（ベースボール型・ターゲット型）	1			●				
	スポーツ実技（武道）	1		●					
	スポーツ実技（ダンス）	1		●					

区分	科目名	単位数	配当年次及び セメスター開講期				要件・備考							
			1年次		2年次			3年次		4年次				
			前	後	前	後		前	後	前	後			
専門科目	スポーツ方法	スポーツ心理学演習			●									
		スポーツ栄養学			●									
		トレーニング&コンディショニング論					●							
		ストレングストレーニング演習							●					
		測定評価			●									
		運動処方学				●								
		運動処方演習Ⅰ					●							
		運動処方演習Ⅱ（健康運動指導士）						●						
		スポーツリサーチ演習Ⅰ							●					
		スポーツリサーチ演習Ⅱ									●			
	スポーツマネジメント	スポーツ社会学	2	●										
		スポーツマネジメント論	2		●									
		スポーツマネジメント演習	2			●								
		スポーツビジネス論	2				●							
		地域スポーツマネジメント論	2				●							
		スポーツ実務演習(プロ・企業スポーツ)	2						●					
		スポーツ実務演習(地域スポーツクラブ)	2							●				
	アダプテッドスポーツ	ボランティア概論	2	●										
		アダプテッドスポーツ論	2			●								
		アダプテッドスポーツ演習	2				●							
		障がい児・者の運動指導法演習(高齢者を含む)	2						●					
	スポーツ医科学	生活習慣と健康	2		●									
		衛生・公衆衛生学	2			●								
		スポーツ医科学論	2				●							
		スポーツ医科学演習	2					●						
	特殊講義	スポーツ特殊講義Ⅰ	2	●										
		スポーツ特殊講義Ⅱ	2		●									
	教育科学科目	選択科目	保健体育科教育法Ⅰ	2			●							
			保健体育科教育法Ⅱ	2				●						
			保健体育科教育法Ⅲ	2					●					
			保健体育科教育法Ⅳ	2						●				
			学校保健（救急処置を含む）	2						●				
			知的障害者の心理・生理・病理	2			●							
			肢体不自由者の心理・生理・病理	2				●						
			病弱者の心理・生理・病理	2					●					
			発達診断の理論と方法	2				●						
			知的障害者指導法	2					●					
			知的障害者の言語指導法	2						●				
			肢体不自由者指導法	2						●				
			病弱者指導法	2							●			
			発達障害者指導法	2								●		
			視覚障害者教育総論(点字実習を含む)	2								●		
			聴覚障害者教育総論	2		●								
			重複障害・LD等教育総論	2				●						
			特別支援学校教育実習事前事後指導	2									●	
特別支援学校教育実習			2										●	
他学科科目 単位互換科目						各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。								

20単位以上

56単位以上

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

2 こども学科科目配当表

修学案内

人間科学部
カリキュラム

区分	科目名	単位	配当年次及び semester開講期				要件・備考				
			1年次	2年次	3年次	4年次					
			前後	前後	前後	前後					
共通教育科目	キャリア教育科目	選択	共通教育科目群より充当				14単位以上				
	教養教育科目	必修	共通教育科目群より充当					8単位			
		選択	共通教育科目群より充当					各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。			
		他学部科目		単位互換科目							
教職科目	選択	共通教育科目群より充当									
専門科目	学部必修		フィールド基礎演習	4		●				10単位	
			専門ゼミナール	4					●		
			卒業研究	2					●		
	学科必修		こどもフィールド演習	4			●			4単位	
		こども学基礎理論	必修	こども学総論	2	●					2単位
	選択必修			保育原理	2	●					8単位以上
				教育学概論（初等）	2		●				
				こども家庭支援の心理学	2		●				
				こどもの保健	2		●				
				こども家庭福祉	2		●				
				国際教育	2	●					
	こども学アート	必修	器楽Ⅰ	1	●					2単位	
			器楽Ⅱ	1		●					
		選択必修		声楽Ⅰ	2		●				6単位以上
				声楽Ⅱ	2			●			
				創作アート	2		●				
				Let's Try ICT	2	●					
				English for Kids	2		●				
				国際教育演習	2	●					
		選択		こども特殊講義Ⅰ	2	●					
				こども特殊講義Ⅱ	2		●				
	保育科学科目	選択		こどもと健康	2	●				40単位以上	
				こどもと人間関係	2		●				
				こどもと環境	2	●					
				こどもと言葉	2		●				
				こどもと音楽表現	2			●			
				こどもと造形表現	2			●			
				こどもと総合表現	2				●		
				保育内容総論	2				●		
				保育内容（健康）	2		●				
			保育内容（人間関係）	2			●				
			保育内容（環境）	2		●					
			保育内容（言葉）	2			●				
			保育内容（音楽表現）	2				●			
			保育内容（造形表現）	2				●			
			保育者論	2	●						
			保育・教育課程論	2		●					
			社会福祉論	2	●						
			社会的養護Ⅰ	2		●					
			社会的養護Ⅱ	2			●				
			こどもと心の発達	2		●					
			幼児理解の理論と方法	2				●			
			こどもの健康と安全	2			●				
			病児の看護と保育	2				●			
	こどもの食と栄養	4				●					
	こども家庭支援論	2				●					
	子育て支援	2				●					
	地域子育て支援フィールド演習	2				●					

区分	科目名	単 位	配当年次及び セメスター開講期				要件・備考	
			1年次	2年次	3年次	4年次		
			前	後	前	後		
保育 科学 科目	乳児保育Ⅰ	2			●		40単位以上	72単位 以上
	乳児保育Ⅱ	2			●			
	特別支援保育論	2		●				
	特別支援保育フィールド演習	2			●			
	保育方法・技術の実践	2			●			
	保育マネジメント論	2			●			
	教職実践演習(保育)	2				●		
	保育実習Ⅰ・事前事後の指導	2			●	●		
	保育実習Ⅰ(保育所)	2			●			
	保育実習Ⅰ(施設)	2			●			
	保育実習Ⅱ・事前事後の指導	2			●			
	保育実習Ⅱ	2			●			
	保育実習Ⅲ・事前事後の指導	2				●		
	保育実習Ⅲ	2				●		
	学校インターンシップ(保育)	2		●				
	幼児教育実習・事前事後の指導	2				●		
	幼児教育実習	2				●		
専 門 科 目	国語科基礎(書写を含む)	2	●				40単位以上	72単位 以上
	算数科基礎	2	●					
	社会科基礎	2		●				
	理科基礎	2		●				
	音楽科基礎	2			●			
	図画工作科基礎	2			●			
	体育科基礎	2			●			
	生活科基礎	2			●			
	家庭科基礎	2			●			
	小学校英語基礎	2		●				
	国語科教育法	2			●			
	算数科教育法	2			●			
	社会科教育法	2			●			
	理科教育法	2			●			
	生活科教育法	2			●			
	家庭科教育法	2			●			
	音楽科教育法	2			●			
	図画工作科教育法	2			●			
	体育科教育法	2			●			
	小学校英語教育法	2			●			
	教職入門(初等)	2	●					
	教育心理学(初等)	2		●				
	生徒・進路指導論(初等)	2		●				
	道徳教育の理論と方法(初等)	2			●			
	教育相談の理論と方法(初等)	2			●			
	教育社会学(初等)	2			●			
	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法(初等)	2			●			
	教育課程論(初等)	2			●			
	教育方法論(初等)	2			●			
	学級経営論	2				●		
	特別支援教育(初等)	2			●			
	教職実践演習(小学校)	2				●		
	学校インターンシップ(小学校)	2		●				
	初等教育実習・事前事後の指導	2			●	●		
初等教育実習Ⅰ	2			●				
初等教育実習Ⅱ	2			●				
他学科科目 単位互換科目						各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。		

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

3 カリキュラムマップ

● 人間科学部 学部共通科目

分野 レベル	A：ゼミナール		
	番号	科目名	学年
上級	④	卒業研究	4
	③	専門ゼミナール	4
	②	こどもフィールド演習	3
	①	スポーツフィールド演習	3
	① or ② ⇨ ③, ④		
中級	①	フィールド基礎演習	2
初級	②	基礎ゼミナールⅡ	1
	①	基礎ゼミナールⅠ	1
	① ⇨ ②		
備考	初級①・②は、教養教育科目から充当。上級①・②は、所属学科配当の科目を受講すること。		

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】 ⇨ 例：X ⇨ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】 ⇨ 例：X ⇨ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】 ▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】 ⇨ 例：X ⇨ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】 → 例：X → Y Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】 or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】 ・ 例：X ・ Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】 ③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】 初級③：同一分野かつ他級の科目は、級 + 丸数字 で記述
- 【10】 B初級③：他分野科目は、すべて、分野 + 級 + 丸数字 で記述

● 人間科学部 スポーツ学科科目

分野 レベル	A：スポーツ教育			B：スポーツ指導			C：スポーツ実技		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級				⑩	スポーツ指導法(武道)	3			
				⑨	スポーツ指導法(ダンス)	3			
				⑧	スポーツ指導法(ベースボール)	3			
				⑦	スポーツ指導法(テニス)	3			
				⑥	スポーツ指導法(バレーボール)	3			
				⑤	スポーツ指導法(バスケットボール)	3			
				④	スポーツ指導法(サッカー)	3			
				③	スポーツ指導法(水泳)	3			
				②	スポーツ指導法(陸上・フィールド)	3			
				①	スポーツ指導法(陸上・トラック)	3			
中級	④	野外スポーツ演習Ⅱ(スノースポーツ)	2						
	③	野外スポーツ演習Ⅱ(マリンスポーツ)	2						
	②	スポーツ人類学	2						
	①	スポーツ史	2	①	スポーツ指導者論	2			
初級							⑧	スポーツ実技(武道)	2
							⑦	スポーツ実技(ダンス)	1
							⑥	スポーツ実技 (ベースボール型・ターゲット型)	2
	⑤	野外スポーツ演習Ⅰ	2				⑤	スポーツ実技(ネット型)	1
	④	野外スポーツ論	1				④	スポーツ実技(ゴール型)	2
	③	スポーツ教育学	1				③	スポーツ実技(体操)	1
	②	スポーツ総合演習	1				②	スポーツ実技(水泳)	1
①	スポーツ科学概論	1	①	運動学(運動方法学含む)	1	①	スポーツ実技(陸上)	1	
備考									

修学案内

人間科学部
カリキュラム

分野 レベル	D：スポーツ方法			E：スポーツマネジメント			F：アダプテッドスポーツ		
	番号	科目名	単	番号	科目名	単	番号	科目名	単
上級	④	スポーツリサーチ演習Ⅱ	3						
	③	スポーツリサーチ演習Ⅰ	3						
	②	運動処方演習Ⅱ (健康運動指導士)	3	②	スポーツ実務演習 (地域スポーツクラブ)	3			
	①	運動処方演習Ⅰ	3	①	スポーツ実務演習 (プロ・企業スポーツ)	3	①	障がい児・者の運動指導法演習 (高齢者を含む)	3
中級	⑥	運動処方学	2						
	⑤	測定評価	2						
	④	ストレングストレーニング演習	3						
	③	トレーニング&コンディショニング論	3	③	地域スポーツマネジメント論	2			
	②	スポーツ栄養学	2	②	スポーツビジネス論	2			
	①	スポーツ心理学演習	2	①	スポーツマネジメント演習	2	①	アダプテッドスポーツ演習	2
初級	④	スポーツバイオメカニクス	2						
	③	スポーツ生理学	1						
	②	スポーツ心理学	1	②	スポーツマネジメント論	1	②	アダプテッドスポーツ論	2
	①	基礎体力演習	1	①	スポーツ社会学	1	①	ボランティア概論	1
備考									

分野 レベル	G：スポーツ医科学			H：保健体育科教育			I：特別支援教育		
	番号	科目名	単	番号	科目名	単	番号	科目名	単
上級							⑤	特別支援学校教育実習	4
							④	特別支援学校教育実習 事前事後指導	4
							③	知的障害者の言語指導法	3
				②	保健体育科教育法Ⅳ	3	②	発達診断の理論と方法	2
	①	スポーツ医科学演習	3	①	保健体育科教育法Ⅲ	3	①	発達障害者指導法	3
中級							⑨	病弱者指導法	3
							⑧	肢体不自由者指導法	2
							⑦	知的障害者指導法	2
							⑥	病弱者の心理・生理・病理	2
							⑤	肢体不自由者の心理・生理・病理	2
							④	知的障害者の心理・生理・病理	2
	②	衛生・公衆衛生学	2	③	学校保健(救急処置を含む)	3	③	重複障害・LD等教育総論	2
	①	スポーツ医科学論	2	②	保健体育科教育法Ⅱ	2	②	聴覚障害者教育総論	1
			①	保健体育科教育法Ⅰ	2	①	視覚障害者教育総論 (点字実習を含む)	3	
初級									
	①	生活習慣と健康	1				①	特別支援教育総論	1
備考									

分野 レベル	J：特殊講義		
	番号	科目名	単
その他	②	スポーツ特殊講義Ⅱ	1
	①	スポーツ特殊講義Ⅰ	1
備考	授業科目として設定されない場合もあります		

● 人間科学部 こども学科科目

修学案内

人間科学部
カリキュラム

分野 レベル	A：こども文化			B：保育理論・方法			C：乳幼児教育内容・方法		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級				⑤	教職実践演習（保育）	4			
				④	保育マネジメント論	3			
				③	特別支援保育フィールド演習	3			
				②	病児の看護と保育	3	②	こどもと総合表現	4
				①	幼児理解の理論と方法	3	①	保育方法・技術の実践	3
				中級①・② ⇨ ②、中級⑤ ⇨ ③					
中級							⑦	保育内容総論	3
				⑥	こどもの食と栄養	3	⑥	保育内容（造形表現）	3
				⑤	特別支援保育論	2	⑤	保育内容（音楽表現）	2
				④	乳児保育Ⅱ	3	④	保育内容（言葉）	2
	③	声楽Ⅱ	2	③	乳児保育Ⅰ	2	③	保育内容（人間関係）	2
	②	声楽Ⅰ	2	②	こどもの健康と安全	2	②	保育内容（環境）	1
	①	国際教育演習	1	①	こどもの保健	2	①	保育内容（健康）	1
	初級⑦ ⇨ ①			① ⇨ ②、③ ⇨ ④			初級① ⇨ ①、初級② ⇨ ③、 初級③ ⇨ ②、初級④ ⇨ ④、 初級⑤ ⇨ ⑤、初級⑥ ⇨ ⑥		
初級	⑦	国際教育	1						
	⑥	English for Kids	1				⑥	こどもと造形表現	2
	⑤	Let's Try ICT	1				⑤	こどもと音楽表現	2
	④	創作アート	1	④	こどもと心の発達	1	④	こどもと言葉	1
	③	器楽Ⅱ	1	③	保育・教育課程論	1	③	こどもと環境	1
	②	器楽Ⅰ	1	②	保育者論	1	②	こどもと人間関係	1
	①	こども学総論	1	①	保育原理	1	①	こどもと健康	1
	② ⇨ ③								
備考									

分野 レベル	D：地域・家庭支援			E：保育実習			F：幼稚園実習		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級				⑦	保育実習Ⅲ	4			
				⑥	保育実習Ⅲ・事前事後の指導	4			
				⑤	保育実習Ⅱ	3			
				④	保育実習Ⅱ・事前事後の指導	3			
	③	地域子育て支援フィールド演習	3	③	保育実習Ⅰ（施設）	3			
	②	子育て支援	3	②	保育実習Ⅰ（保育所）	3	②	幼児教育実習	4
	①	こども家庭支援論	3	①	保育実習Ⅰ・事前事後の指導	3	①	幼児教育実習・事前事後の指導	4
	①・② ⇨ ③			① ⇨ ②・③、④ ⇨ ⑤、⑥ ⇨ ⑦			中級① ⇨ ① ⇨ ②		
中級	②	社会的養護Ⅱ	2						
	①	社会的養護Ⅰ	2				①	学校インターンシップ（保育）	2
	初級①・② ⇨ ①								
初級	③	こども家庭支援の心理学	1						
	②	こども家庭福祉	1						
	①	社会福祉論	1						
備考									

分野 レベル	G：小学校教科・教育法			H：小学校教育理論・方法			I：小学校実習		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級	⑩	小学校英語教育法	3	⑩	教職実践演習(小学校)	4			
	⑨	家庭科教育法	3	⑨	学級経営論	4			
	⑧	生活科教育法	3	⑧	特別支援教育(初等)	3			
	⑦	理科教育法	3	⑦	教育方法論(初等)	3			
	⑥	社会科教育法	3	⑥	教育課程論(初等)	3			
	⑤	体育科教育法	2	⑤	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法(初等)	3			
	④	図画工作教育法	2	④	教育社会学(初等)	3	④	初等教育実習Ⅱ	3
	③	音楽科教育法	2	③	教育相談の理論と方法(初等)	2	③	初等教育実習Ⅰ	3
	②	算数科教育法	2	②	道德教育の理論と方法(初等)	2	②	初等教育実習事前事後の指導	3
	①	国語科教育法	2	①	生徒・進路指導論(初等)	2	①	介護等体験(事前事後の指導を含む)	2
		初級①⇨①、初級②⇨②、 初級③⇨⑥、初級④⇨⑦、 初級⑤⇨③、初級⑥⇨④、 初級⑦⇨⑤、初級⑧⇨⑨、 初級⑨⇨⑧、初級⑩⇨⑩			①・②・③⇨④・⑤・⑥・⑦・⑧			①⇨②⇨③・④	
中級	⑩	小学校英語基礎	2						
	⑨	生活科基礎	2						
	⑧	家庭科基礎	2						
	⑦	体育科基礎	2						
	⑥	図画工作科基礎	2						
	⑤	音楽科基礎	2						
	④	理科基礎	1						
	③	社会科基礎	1						
	②	算数科基礎	1	②	教育心理学(初等)	2			
	①	国語科基礎(書写含む)	1	①	教育学概論(初等)	2	①	学校インターンシップ(小学校)	2
初級									
				①	教職入門(初等)	1			
備考									

分野 レベル	J：特殊講義		
	番号	科目名	学年
その他			
	②	こども特殊講義Ⅱ	1
	①	こども特殊講義Ⅰ	1
備考	年度により、開講されない場合があります。		

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】➔ 例：X ➔ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇨ 例：X ⇨ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】➤ 例：X ➤ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→ 例：X→ Y Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X・Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級+丸数字で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野+級+丸数字で記述



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。

● スポーツ学科

区 分			卒業に必要な単位数	
共通教育科目	キャリア教育科目	選 択	8単位	14単位以上
	教養教育科目	必 修		
		選 択		
		他学部科目 単位互換科目		
教 職 科 目	選 択			
専門教育科目	スポーツ科学科目	学 部 必 修	10単位	124単位以上
		学 科 必 修	24単位	
		学 科 選 択 必 修	2単位	
		学 科 選 択	20単位以上	
	教 育 学 科 科 目	学 科 選 択		
	他 学 科 科 目 単 位 互 換 科 目			

● こども学科

区 分			卒業に必要な単位	
共通教育科目	キャリア教育科目	選 択	8単位	14単位以上
	教養教育科目	必 修		
		選 択		
		他学部科目 単位互換科目		
教 職 科 目	選 択			
専門教育科目	学 部 必 修	10単位	124単位以上	
	学 科 必 修	4単位		
	こども学基礎理論	必 修		2単位
		選 択 必 修		8単位以上
	こども学アート	必 修		2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		40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。

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

クラス指定科目

P.24

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。



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（CAP制）の対象となります。（経済学部とは、履修単位の扱いが異なります。）

● 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（CAP制）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	財団法人健康体力づくり事業財団
	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。
	受験資格	指定科目の単位を取得した学生
	試 験	健康運動指導士認定試験
アシスタント マネージャー	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、クラブマネージャーを補佐し、クラブ経営のための諸活動をサポートする
	受験資格	指定科目の単位を取得した学生
	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

指定科目の単位習得等により取得可能な資格

名 称	概 要	
中級障がい者 スポーツ指導員	認定団体	公益財団法人日本障がい者スポーツ協会
	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、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を行った学生に対し、卒業時に一括申請
スポーツリーダー	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

区分	学則科目名称 英語表記	単 位 数	配当年次及び開講時期																要件・備考					
			1年次				2年次				3年次				4年次									
			1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q						
専 門 発 展 科 目	比較文化コース・発展科目 選択	宗教	民俗宗教 Folk Religions	2																	各コース主専攻コア科目 から6単位以上、コース 主専攻選択から10単位以 上、副専攻から4単位以上	66単位 以上		
			キリスト教と文化 Christianity and Culture	2																				
			イスラム教と文化 Islam and Culture	2																				
			仏教と文化 Buddhism and Culture	2																				
			ヒンドゥ教と文化 Hinduism and Culture	2																				
		地域	カルチャーズ・イン・ジャパン Cultures in Japan	2																				
			アジア社会と文化 Asian Society and Culture	2																				
			地域研究Ⅰ Area Studies I	2																				
			地域研究Ⅱ Area Studies II	2																				
		文化の諸相	マイノリティと文化 Minorities and Culture	2																				
			芸術と文化 Art and Culture	2																				
			思想と文化 Thought and Culture	2																				
	物質文化Ⅰ Material Cultures I		2																					
	物質文化Ⅱ Material Cultures II		2																					
	観光		観光まちづくり論 Tourism and Regional Studies	2																				
		ツーリズム論 Tourism Studies	2																					
		観光実習 Tourism Practice	2																					
		グローバル社会の観光 Tourism in Global Society	2																					
	フィールド 演習	比較文化調査演習Ⅰ Field Research Practice I	2																					
		比較文化調査演習Ⅱ Field Research Practice II	2																					
	コア科目	英語学概論 English Linguistics	2																					
		実践英文法 Practical English Grammar	2																					
		音声学 Phonetics	2																					
		日英語比較 Comparative Study of English and Japanese	2																					
		英語学演習 Practice in English Linguistics	2																					
	応用系	国際英語論 World Englishes and English as a Lingua Franca	2																					
		異文化理解 Cross-Cultural Understanding	2																					
		英文学 English Literature	2																					
		第二言語習得 Second Language Acquisition	2																					
	実践系	通訳ガイド English for Tour Guide	2																					
		会議通訳 Conference Interpreting	2																					
		文芸翻訳 Literature and Arts Translation	2																					
		ディベート Debate	2																					
		メディアイングリッシュ Media English	2																					
		観光における英語 English in Tourism	2																					
		ビジネスライティング Writing for Business	2																					
		実践ビジネス英語 Practical Speaking for Business	2																					
	教職専科	TOEIC アドバンス TOEIC Advanced	2																					
		英語科教育法Ⅰ English Teaching Methodology I	2																					
		英語科教育法Ⅱ English Teaching Methodology II	2																					
英語科教育法Ⅲ English Teaching Methodology III		2																						
英語科教育法Ⅳ English Teaching Methodology IV	2																							

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉

2 カリキュラムマップ

● 人文学部 国際文化学科科目

分野 レベル	基礎科目			基幹科目			ゼミナール		
	専	科目名	単	専	科目名	単	専	科目名	単
上級							②	卒業研究	4
							①	専門ゼミナールⅡ	4
							中級①⇔①②		
中級				③	多文化共生論	2			
				②	リサーチリテラシー	2			
				①	言語と文化	2	①	専門ゼミナールⅠ	3
	③	比較文化	1						
	②	ワールドトピックス	1				②	教養ゼミナールB	1
	①	日本社会と文化	1				①	教養ゼミナールA	1
備考							初級①・②は、教養教育科目から充当		

分野 レベル	英語系			演習系		
	専	科目名	単	専	科目名	単
中級	⑩	ディスカッションⅡ	1			
	⑨	ディスカッションⅠ	1			
	⑧	スピーキング&プレゼンテーションⅡ	1			
	⑦	スピーキング&プレゼンテーションⅠ	1			
	⑥	英文法Ⅱ	1			
	⑤	英文法Ⅰ	1			
	④	リーディング&ポキャブラリーⅡ	1			
	③	リーディング&ポキャブラリーⅠ	1			
	②	リサーチライティングⅡ	1			
	①	リサーチライティングⅠ	1	①	海外留学Ⅱ	2
初級	⑧	リスニングスキルⅡ	1			
	⑦	リスニングスキルⅠ	1			
	⑥	スピーキングスキルⅡ	1			
	⑤	スピーキングスキルⅠ	1			
	④	ライティングスキルⅡ	1			
	③	ライティングスキルⅠ	1			
	②	リーディングスキルⅡ	1			
	①	リーディングスキルⅠ	1	①	海外留学Ⅰ	1
備考						

修学案内

人文学部
カリキュラム

■比較文化コース

分野 レベル	コア科目			宗教			地域		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級				⑤	民俗宗教	3			
				④	キリスト教と文化	3			
				③	イスラム教と文化	3	③	地域研究Ⅱ	3
				②	ヒンドゥー教と文化	3	②	地域研究Ⅰ	3
				①	仏教と文化	3	①	カルチャーズ・イン・ジャパン	3
			コア科目中級①▶①、②、③、④、⑤ ①▶②			コア科目中級⑤▶①、コア④▶②、③			
中級	⑤	ジャパニーズ・スタディーズ	2						
	④	グローバルゼーションと地域文化	2						
	③	ジェンダーと現代社会	2						
	②	観光文化論	2						
	①	比較宗教論	2				①	アジア社会と文化	2
						コア科目中級④⇔①			
備考									

分野 レベル	文化の諸相			観光			フィールド演習		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級	⑤	思想と文化	3						
	④	芸術と文化	3						
	③	マイノリティと文化	3	③	観光まちづくり論	3			
	②	物質文化Ⅱ	3	②	観光実習	3	②	比較文化調査演習Ⅱ	3
	①	物質文化Ⅰ	3	①	グローバル社会の観光	3	①	比較文化調査演習Ⅰ	3
			コア科目中級③▶①、②、③、④、⑤			コア科目中級②▶①、②、③			①▶②
中級				①	ツーリズム論	2			
				コア科目中級②⇔①					
備考									

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】➔ 例：X ➔ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇔ 例：X ⇔ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→ 例：X→ Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X・Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級＋丸数字で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野＋級＋丸数字で記述

■グローバルイングリッシュコース

分野 レベル	コア科目			応用系			実践系		
	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年	番号	科目名	学年
上級							⑤	通訳ガイド	3
							④	会議通訳	3
							③	文芸翻訳	3
				②	英語学演習	3	②	メディアイングリッシュ	2
				①	国際英語論	3	①	TOEIC アドバンス	2
コア科目中級④▶②									
中級	④	英語学概論	2				④	ディベート	3
	③	実践英文法	2	③	異文化理解	3	③	観光における英語	2
	②	音声学	2	②	英文学	3	②	ビジネスライティング	3
	①	日英語比較	2	①	第二言語習得	3	①	実践ビジネス英語	3
備考									

●教職科目

分野 レベル	教職専科		
	番号	科目名	学年
上級	④	英語科教育法Ⅳ	3
	③	英語科教育法Ⅲ	3
	②	英語科教育法Ⅱ	3
	①	英語科教育法Ⅰ	2
	①▶②、③、④ (②⇔③⇔④)		
備考			

カリキュラムマップでの履修指示の表記について

- 【1】⇒ 例：X ⇒ Y Yを履修する前に、Xの単位を取得済であること
- 【2】⇨ 例：X ⇨ Y Yを履修する前に、Xを必ず履修していること
- 【3】▶ 例：X ▶ Y Yを履修する前に、Xを履修していることが望ましい
- 【4】⇔ 例：X ⇔ Y XとYを併せて履修することが望ましい(順序不問)
- 【5】→】 例：X→】 Xから履修を開始するが、その後の履修順序は指定しない
- 【6】or 例：X or Y XとYのうち、いずれか1科目が必要な場合を指す
- 【7】・ 例：X ・ Y XとYのすべてが必要な場合を指す
- 【8】③：同一分野かつ同一級の科目は、丸数字のみで記述
- 【9】初級③：同一分野かつ他級の科目は、級 + 丸数字 で記述
- 【10】B初級③：他分野科目は、すべて、分野 + 級 + 丸数字 で記述



3 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。

● 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	キャリア教育科目	選 択	16 単位以上	18 単位以上	
	教養教育科目	必 修	2 単位		
		他 学 部 科 目			
		単 位 互 換 科 目			
専門教育科目	専門基礎科目	必 修	6 単位	124 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		66 単位以上
		コース主専攻コア科目	6 単位以上		
		コース主専攻選択	10 単位以上		
		コ ー ス 副 専 攻	4 単位以上		

4 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IntermediateとAdvancedの2種類が用意されています。また、第2クォーター後にはクラス替えを実施します。

なお、Speaking and Presentation II、Discussion on Current Events II、Writing for Research II、Grammar in Use II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、平均5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徹底した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っていきます。

● 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.24

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られた者を除く。
- 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

国際文化学科

- 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）



履修規程
P.183参照

修学案内

教職課程
保育士養成課程

履修規程
P.183参照

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。



5 教育実習・保育実習

教育実習・保育実習は教育職員免許状や保育士資格取得に必要な要件であり、それまでの学習の集大成です。一定期間大学を離れ、学校教育・保育・福祉の現場で教員・保育士としての知識・技能を現場の校長（施設長）及び指導教員（職員）のもとで修得することを目指しています。

● 実習校について

大学が指定した学校（施設）で行います。

● 実習時期

実習校（施設）、実習担当教員の指示に従ってください。

● 実習期間

高等学校免許状取得	2週間以上
中学校免許状取得	3週間以上
中学校及び高等学校免許状取得	中学校又は高等学校で3週間以上（ただし、中学校と高等学校それぞれで教育実習を行う場合は、それぞれで2週間を満たすこと。）
小学校免許状取得	4週間
幼稚園免許状取得	4週間
特別支援学校免許状	2週間以上
保育士資格	2週間（保育所）＋2週間（施設）＋2週間（保育所か施設を選択）

● 教育実習参加要件

- (1) 教師としての人格・品位があること（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
 - ① 3年次の実習：原則、教職課程における2年次配当までの必修科目の単位取得及び3年次前期配当必修科目を履修していること
 - ② 4年次の実習：原則、教職課程における3年次配当までの必修科目の単位を取得していること
- (3) 取得しようとしている免許に関する科目のGPA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

● 保育実習参加要件

- (1) 保育士としての人格・品位があること（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
 - ① 3年次の実習：原則、保育士養成課程における2年次配当までの必修科目の単位取得及び3年次前期配当必修科目を履修していること
 - ② 4年次の実習：原則、保育士養成課程における3年次配当までの必修科目の単位を取得していること
- (3) 取得しようとしている資格に関する科目のGPA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) 保育実習費用を所定期日までに収めていること
- (6) 大学で指定している小児感染症の対策を終えていること

● 特別支援学校への教育実習参加要件

特別支援学校教諭免許状の取得については、基礎資格として、学士の学位を有することかつ教諭（幼稚園、小学校、中学校、または高等学校）の普通免許状を有する者、との前提要件が規定されています。したがって、本学において特別支援学校への教育実習に参加するためには、次の要件を備えている必要があります。

- ① 幼稚園、小学校、中学校、高等学校のいずれかの「教育実習参加要件」を満たしていること
- ② 「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単位を取得していること

● 実習校への依頼手続き

実習校への依頼は、実習実施年度の前年度から行います。
実習申し込みは、大学より一括して行います。各自では行わないでください。

● 教育実習・保育実習実施年度における手続き

事前事後の指導	参加する教育実習・保育実習に応じて「事前事後の指導」が開講されます。前期開講、後期開講、通年開講と様々あるので、忘れずに必ず受講してください。
ガイダンス	実習前に、所持品や事前提出物などについてガイダンスを行います。開催日は掲示で案内します。
実習費用	教育・保育実習費：実習2週間につき10,000円 (実習校・施設により異なる場合があります) 教育実習日誌代 1,000円 (幼児教育実習・保育実習を除く) これら以外に宿泊費、給食費などがかかる場合があります。 (注：金額は変更になることがあります)
授業の欠席	実習期間中に授業を欠席する場合は「教育実習・保育実習による欠席報告書」を記入し欠席届ボックスへ提出してください。
研究授業について (幼児教育実習・ 保育実習を除く)	教育実習終盤になると、実際に教壇に立って授業を行います。 実習担当の先生や他の教育実習生の前で授業を公開する「研究授業」を実施する学校がほとんどです。 本学のゼミ担当教員も「研究授業」を参観します。日程が決まったらゼミ担当教員及び教職支援センターへ早急に連絡してください。
教育実習日誌及び 学習指導案について (幼児教育実習・ 保育実習を除く)	教育実習日誌及び学習指導案は、実習終了後2週間以内に教職支援センターへ提出してください。実習校からの返却が遅れる場合は、受け取り次第、速やかに提出してください。

教員免許状取得見込証明書

教員採用試験で必要となる「教員免許状取得見込証明書」は、教職支援センターで申し込みを行ってください。なお、教員免許状取得見込証明書の申し込みは、5月の中旬から受付を行います。

● 教育実習期間における通学証明書について

教育実習先が遠方であったり、通常通学経路以外の場合で定期券の購入が必要となる学生は、実習開始日の3週間前までに教職支援センターに申し出てください。



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くてはなりません。

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くてはなりません。

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。

9 教職課程科目資料

● 中学校教諭一種免許状（社会）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	道徳の理論及び指導法	10	道徳教育の理論と方法（中等）	○	2	
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	5	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習Ⅰ	○	2	
			中等教育実習Ⅱ	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		27	計		30	

※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	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）	○	2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
日本史・外国史	1 単位以上	日本史概論Ⅰ	○	2	
		日本史概論Ⅱ		2	
		外国史概論Ⅰ	○	2	
		外国史概論Ⅱ		2	
地理学（地誌を含む）	1 単位以上	人文地理学	○	2	
		自然地理学		2	
「法学、政治学」	1 単位以上	法学概論	○	2	
「社会学、経済学」	1 単位以上	経済学入門	○	2	
		ミクロ経済学Ⅰ		2	
		ミクロ経済学Ⅱ		2	
		マクロ経済学Ⅰ		2	
		マクロ経済学Ⅱ		2	
		日本経済論		2	
		国際経済学		2	
		経済政策論		2	
		財政学		2	
		金融論		2	
		公共経済学		2	
		労働経済学		2	
		ミクロ経済学Ⅲ		2	
		マクロ経済学Ⅲ		2	
		経済学史		2	
		現代資本主義論		2	
		地域経済学		2	
		日本経済史		2	
		ヨーロッパ経済史		2	
		アメリカ経済史		2	
		アジア経済史		2	
		アメリカ経済論		2	
アジア経済論		2			
中国経済論		2			
「哲学、倫理学、宗教学」	1 単位以上	哲学	○	2	
		倫理学		2	
		宗教学		2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)	8 単位	社会科・公民科教育法Ⅰ	○	2	
		社会科・公民科教育法Ⅱ	○	2	
		社会科・地歴科教育法Ⅰ	○	2	
		社会科・地歴科教育法Ⅱ	○	2	
最低取得単位数	28				

※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。

修
学
案
内

教
職
課
程
保
育
士
養
成
課
程

● 高等学校教諭一種免許状（公民）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	総合的な学習の時間の指導法	8	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	3	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		23	計		26	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

大学が独自に設定する科目

授業科目	必修	単位	備考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）		2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		12	

※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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	必修	単位数	備考
法律学（国際法を含む。）、 政治学（国際政治を含む。）	1 単位以上	法律学概論	○	2	
		国際法		2	
社会学、経済学（国際経済を含む。）	1 単位以上	経済学入門	○	2	
		ミクロ経済学Ⅰ		2	
		ミクロ経済学Ⅱ		2	
		マクロ経済学Ⅰ		2	
		マクロ経済学Ⅱ		2	
		日本経済論		2	
		国際経済学		2	
		経済政策論		2	
		財政学		2	
		金融論		2	
		公共経済学		2	
		労働経済学		2	
		ミクロ経済学Ⅲ		2	
		マクロ経済学Ⅲ		2	
		経済学史		2	
		現代資本主義論		2	
		地域経済学		2	
		日本経済史		2	
		ヨーロッパ経済史		2	
		アメリカ経済史		2	
アジア経済史		2			
アメリカ経済論		2			
アジア経済論		2			
中国経済論		2			
哲学、倫理学、宗教学、心理学	1 単位以上	哲学	○	2	
		倫理学		2	
		宗教学		2	
		心理学		2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)	4 単位	社会科・公民科教育法Ⅰ	○	2	
		社会科・公民科教育法Ⅱ	○	2	
最低取得単位数	24				

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

● 高等学校教諭一種免許状（商業）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	総合的な学習の時間の指導法	8	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	3	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		23	計		26	

※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	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）		2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		12	

※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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
商業の関係科目	1 単位以上	経営学入門	○	2	
		ビジネス概論		2	
		簿記原理Ⅰ		2	
		簿記原理Ⅱ		2	
		マーケティング論		2	
		流通論		2	
		マーケティング・リサーチ		2	
		企業論		2	
		上級簿記Ⅰ		2	
		上級簿記Ⅱ		2	
		会計学基礎		2	
		財務会計論		2	
		原価計算論		2	
		管理会計論		2	
		ビジネスイングリッシュⅠ		2	
		ビジネスイングリッシュⅡ		2	
		商法		2	
		民法（総則・物権法）		2	
民法（債権法）		2			
会社法		2			
職業指導	1 単位以上	職業指導Ⅰ	○	2	
		職業指導Ⅱ		2	
各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む）	4 単位	商業科教育法Ⅰ	○	2	
		商業科教育法Ⅱ	○	2	
最低取得単位数	24				

※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。

● 中学校教諭一種免許状（保健体育）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	道徳の理論及び指導法	10	道徳教育の理論と方法（中等）	○	2	
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	5	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
			中等教育実習 II	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		27	計		30	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

大学が独自に設定する科目

授 業 科 目	必修	単位	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）	○	2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
体育実技	1 単位以上	基礎体力演習	○	2	3 科目のうち 2 科目選択必修
		スポーツ実技（体操）	○	1	
		スポーツ実技（陸上）	○	1	
		スポーツ実技（水泳）	○	1	
		スポーツ実技（ネット型）	△	1	
		スポーツ実技（ゴール型）	△	1	
		スポーツ実技（ベースボール型・ターゲット型）	△	1	
		スポーツ実技（ダンス）	○	1	
		スポーツ実技（武道）	○	1	
「体育原理、体育心理学、体育経営 管理学、体育社会学、体育史」・ 運動学（運動方法学を含む）	1 単位以上	スポーツ科学概論	○	2	
		スポーツ史		2	
		スポーツ心理学	○	2	
		スポーツマネジメント論		2	
		スポーツ社会学		2	
		運動学（運動方法学を含む）	○	2	
		スポーツ教育学	○	2	
		スポーツバイオメカニクス	○	2	
生理学（運動生理学を含む）	1 単位以上	スポーツ生理学	○	2	
衛生学・公衆衛生学	1 単位以上	衛生・公衆衛生学	○	2	
学校保健（小児保健、精神保健、学 校安全及び救急処置を含む）	1 単位以上	学校保健（救急処置を含む）	○	2	
各教科の指導法 （情報機器及び教材の活用を含む）	8 単位	保健体育科教育法Ⅰ	○	2	
		保健体育科教育法Ⅱ	○	2	
		保健体育科教育法Ⅲ	○	2	
		保健体育科教育法Ⅳ	○	2	
最低取得単位数	28				

※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。

● 高等学校教諭一種免許状（保健体育）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	総合的な学習の時間の指導法	8	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教養実践に関する科目	教育実習	3	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		23	計		26	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

大学が独自に設定する科目

授 業 科 目	必修	単位	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）		2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		12	

※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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
体育実技	1 単位以上	基礎体力演習	○	2	3 科目のうち 2 科目選択必修
		スポーツ実技（体操）	○	1	
		スポーツ実技（陸上）	○	1	
		スポーツ実技（水泳）	○	1	
		スポーツ実技（ネット型）	△	1	
		スポーツ実技（ゴール型）	△	1	
		スポーツ実技（ベースボール型・ターゲット型）	△	1	
		スポーツ実技（ダンス）	○	1	
「体育原理、体育心理学、体育経営 管理学、体育社会学、体育史」・ 運動学（運動方法学を含む）	1 単位以上	スポーツ実技（武道）	○	1	
		スポーツ科学概論	○	2	
		スポーツ史		2	
		スポーツ心理学	○	2	
		スポーツマネジメント論		2	
		スポーツ社会学		2	
		運動学（運動方法学を含む）	○	2	
		スポーツ教育学	○	2	
生理学（運動生理学を含む）	1 単位以上	スポーツ生理学	○	2	
衛生学・公衆衛生学	1 単位以上	衛生・公衆衛生学	○	2	
学校保健（小児保健、精神保健、学 校安全及び救急処置を含む）	1 単位以上	学校保健（救急処置を含む）	○	2	
各教科の指導法 （情報機器及び教材の活用を含む）	4 単位	保健体育科教育法Ⅰ	○	2	
		保健体育科教育法Ⅱ	○	2	
		保健体育科教育法Ⅲ		2	
		保健体育科教育法Ⅳ		2	
最低取得単位数	24				

※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。

修
学
案
内

教
職
課
程
保
育
士
養
成
課
程

● 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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	
	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）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（初等）	○	2	
	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	
	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	
	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	
濃密総合的な習得の時間等	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（初等）	○	2	
	幼児理解の理論及び方法		幼児理解の理論と方法	○	2	
	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（初等）	○	2	
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	
	学校体験活動		幼児教育実習	○	2	
	教職実践演習	2	学校インターンシップ（保育）	○	2	
最低修得単位数		21	計		26	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

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		授 業 科 目	必修	単位数	備 考
領域に関する専門的事項	健康	こどもと健康	○	2	
	人間関係	こどもと人間関係	○	2	
	環境	こどもと環境	○	2	
	言葉	こどもと言葉	○	2	
	表現	こどもと音楽表現	○	2	
		こどもと造形表現	○	2	
保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)		保育内容総論	○	2	
		保育内容 (健康)	○	2	
		保育内容 (人間関係)	○	2	
		保育内容 (環境)	○	2	
		保育内容 (言葉)	○	2	
		保育内容 (音楽表現)	○	2	
		保育内容 (造形表現)	○	2	
計				26	

※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。

● 小学校教諭一種免許状

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	備 考	
日本国憲法	日本国憲法	○	2		
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修	
	健康科学演習	△	2		
	スポーツ科学演習	△	2		
	スポーツ科学概論	△	2		
	体育科基礎	△	2		
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修	
	Speaking Skills I	スピーキングスキル I	△		2
	Listening Skills I	リスニングスキル I	△		2
	Writing Skills I	ライティングスキル I	△		2
	Reading Skills I	リーディングスキル I	△		2
	English for Kids		△		2
	小学校英語基礎		△		2
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（初等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（初等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（初等）	○	2	
	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	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（初等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（初等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	道徳の理論及び指導法	10	道徳教育の理論と方法（初等）	○	2	
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（初等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（初等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（初等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（初等）	○	2	
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					※ 1 に含む	
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法						
教育実践に関する科目	教育実習	5	初等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			初等教育実習 I	○	2	
			初等教育実習 II	○	2	
	学校体験活動		学校インターンシップ（小学校）	○	2	
教職実践演習	2	教職実践演習（小学校）	○	2		
最低修得単位数		27	計		32	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

大学が独自に設定する科目

授 業 科 目	必修	単位	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）	○	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。

教科及び教科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		授 業 科 目	必修	単位数	備 考
教科に関する専門的事項	国 語 (書写を含む)	国語科基礎（書写含む）	○	2	
	社 会	社会科基礎	○	2	
	算 数	算数科基礎	○	2	
	理 科	理科基礎	○	2	
	生 活	生活科基礎	○	2	
	音 楽	音楽科基礎	○	2	
	図画工作	図画工作科基礎	○	2	
	家 庭	家庭科基礎	○	2	
	体 育	体育科基礎	○	2	
	外国語	小学校英語基礎	○	2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)	国 語 (書写を含む)	国語科教育法	○	2	
	社 会	社会科教育法	○	2	
	算 数	算数科教育法	○	2	
	理 科	理科教育法	○	2	
	生 活	生活科教育法	○	2	
	音 楽	音楽科教育法	○	2	
	図画工作	図画工作科教育法	○	2	
	家 庭	家庭科教育法	○	2	
	体 育	体育科教育法	○	2	
	外国語	小学校英語教育法	○	2	
計				40	

※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。

● 中学校教諭一種免許状（英語）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	道徳の理論及び指導法	10	道徳教育の理論と方法（中等）	○	2	
	総合的な学習の時間の指導法		特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	5	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
			中等教育実習 II	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		27	計		30	

※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	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）	○	2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
英語学	1 単位以上	English Linguistics	○	2	
		Practical English Grammar		2	
		Practice in English Linguistics		2	
		Phonetics		2	
英語文学	1 単位以上	English and American Literature	○	2	
英語コミュニケーション	1 単位以上	Debate	○	2	
		Writing Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Writing Skills II	△	2	
		Reading Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Reading Skills II	△	2	
		Literature and Arts Translation		2	
		Academic Writing		2	
		Speaking Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Speaking Skills II	△	2	
		Listening Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Listening Skills II	△	2	
		Speaking and Presentation I		2	
		Speaking and Presentation II		2	
		Discussion on Current Events I		2	
		Discussion on Current Events II		2	
		Writing for Research I		2	
		Writing for Research II		2	
Grammar in Use I		2			
Grammar in Use II		2			
Writing for Business		2			
異文化理解	1 単位以上	Cross-cultural Understanding	○	2	
		English in Tourism		2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)	8 単位以上	English Teaching Methodology I	○	2	
		English Teaching Methodology II	○	2	
		English Teaching Methodology III	○	2	
		English Teaching Methodology IV	○	2	
最低修得単位数	28				

※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。

● 高等学校教諭一種免許状（英語）

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	備 考
日本国憲法	日本国憲法	○	2	
体 育	健康・スポーツ科学概論	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	健康科学演習	△	2	
	スポーツ科学演習	△	2	
	スポーツ科学概論	△	2	
	体育科基礎	△	2	
外 国 語 コミュニケーション	College English I	△	2	左記のいずれかより 2 単位選択必修
	Speaking Skills I	△	2	
	Listening Skills I	△	2	
	Writing Skills I	△	2	
	Reading Skills I	△	2	
	English for Kids	△	2	
	小学校英語基礎	△	2	
情報機器の操作	情報リテラシー	○	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		単位数	左記に対応する授業科目	必修	単位数	備 考
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	教育学概論（中等）	○	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）		教職入門（中等）	○	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む）		教育社会学（中等）	○	2	
	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（中等）	○	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育（中等）	○	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む）		教育課程論（中等）	○	2	
道徳、総合的な学習の時間等	総合的な学習の時間の指導法	8	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法（中等）	○	2	
	特別活動の指導法		教育方法論（中等）	○	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む）		生徒・進路指導論（中等）	○	2	※ 1
	生徒指導の理論及び方法		教育相談の理論と方法（中等）	○	2	
	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					※ 1 に含む
教育実践に関する科目	教育実習	3	中等教育実習・事前事後の指導	○	2	
			中等教育実習 I	○	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（中等）	○	2	
最低修得単位数		23	計		26	

※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。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

大学が独自に設定する科目

授 業 科 目	必修	単 位	備 考
介護等体験（事前・事後の指導を含む）		2	「教育の基礎的理解に関する科目等」または「教科及び教科の指導法」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取得した単位を充当できる。
最低取得単位数		12	

※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。

教科及び教科の指導法

各科目に含めることが必要な事項	単位数	授 業 科 目	必修	単位数	備 考
英語学	1 単位以上	English Linguistics	○	2	
		Practical English Grammar		2	
		Practice in English Linguistics		2	
		Phonetics		2	
英語文学	1 単位以上	English and American Literature	○	2	
英語コミュニケーション	1 単位以上	Debate	○	2	
		Writing Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Writing Skills II	△	2	
		Reading Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Reading Skills II	△	2	
		Literature and Arts Translation		2	
		Academic Writing		2	
		Speaking Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Speaking Skills II	△	2	
		Listening Skills I	△	2	左記のいずれかより 1 科目選択必修
		Listening Skills II	△	2	
		Speaking and Presentation I		2	
		Speaking and Presentation II		2	
		Discussion on Current Events I		2	
		Discussion on Current Events II		2	
		Writing for Research I		2	
		Writing for Research II		2	
Grammar in Use I		2			
Grammar in Use II		2			
Writing for Business		2			
異文化理解	1 単位以上	Cross-cultural Understanding	○	2	
		English in Tourism		2	
各教科の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)	4 単位以上	English Teaching Methodology I	○	2	
		English Teaching Methodology II	○	2	
		English Teaching Methodology III		2	
		English Teaching Methodology IV		2	
最低修得単位数	24				

※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。

● 保育士証

教養科目

告示による教科目				当該養成機関における教科の開設状況等				備考
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設される教科目	授業形態	必修	単位	
教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	6以上	情報リテラシー	講義	△	2	左記のいずれかより6単位以上選択必修
				日本文学	講義	△	2	
				心理学	講義	△	2	
				日本国憲法	講義	△	2	
				社会学	講義	△	2	
				自然科学概論	講義	△	2	
				環境学	講義	△	2	
	外国語	演習	2	College English	演習	△	2	
				English for Kids	演習	△	2	
				小学校英語基礎	演習	△	2	
体育	講義	1	健康・スポーツ科学概論	講義	○	2		
	実技	1	スポーツ実技	実技	○	1		
合計			10 単位以上	23 単位 (≥ 10 単位) 最低取得単位数			9以上	

※科目名に「○」が付いている科目は保育士養成課程での必修科目、「△」が付いている科目は保育士養成課程での選択必修科目です。

必修科目

告示による教科目				当該養成機関における教科の開設状況等				備考
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設される教科目	授業形態	必修	単位	
保育の本質・目的の理解に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	○	2	
	教育原理	講義	2	教育学概論 (初等)	講義	○	2	
	子ども家庭福祉	講義	2	こども家庭福祉	講義	○	2	
	社会福祉	講義	2	社会福祉論	講義	○	2	
	子ども家庭支援論	講義	2	こども家庭支援論	講義	○	2	
	社会的養護 I	講義	2	社会的養護 I	講義	○	2	
	保育者論	講義	2	保育者論	講義	○	2	
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	こどもと心の発達	講義	○	2	
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	こども家庭支援の心理学	講義	○	2	
	子どもの理解と援助	演習	1	幼児理解の理論と方法	演習	○	2	
	子どもの保健	講義	2	こどもの保健	講義	○	2	
	子どもの食と栄養	演習	2	こどもの食と栄養	演習	○	4	
	保育の計画と評価	講義	2	保育・教育課程論	講義	○	2	
保育の内容・方法に関する科目	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	○	2	
	保育内容演習	演習	5	保育内容 (健康)	演習	○	2	
				保育内容 (人間関係)	演習	○	2	
				保育内容 (環境)	演習	○	2	
				保育内容 (言葉)	演習	○	2	
				保育内容 (音楽表現)	演習	○	2	
				保育内容 (造形表現)	演習	○	2	
	保育内容の理解と方法	演習	4	こどもと健康	演習	○	2	
				こどもと人間関係	演習	○	2	
				こどもと環境	演習	○	2	
				こどもと言葉	演習	○	2	
				こどもと音楽表現	演習	○	2	
				こどもと造形表現	演習	○	2	
	乳児保育 I	講義	2	乳児保育 I	講義	○	2	
	乳児保育 II	演習	1	乳児保育 II	演習	○	2	
	子どもの健康と安全	演習	1	こどもの健康と安全	演習	○	2	
	障害児保育	演習	2	特別支援保育論	演習	○	2	
社会的養護 II	演習	1	社会的養護 II	演習	○	2		
子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	○	2		
保育実習	保育実習 I	実習	4	保育実習 I (保育所)	実習	○	2	
				保育実習 I (施設)	実習	○	2	
	保育実習指導 I	演習	2	保育実習 I・事前事後の指導	演習	○	2	
総合演習	保育実践演習	演習	2	教職実践演習 (保育)	演習	○	2	
合計			51	最低取得単位数			74	

※科目名に「○」が付いている科目は保育士養成課程での必修科目、「△」が付いている科目は保育士養成課程での選択必修科目です。

修学案内

教職課程
保育士養成課程

選択必修科目

告示による教科目				当該養成機関における教科目の開設状況等				備 考
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設される教科目	授業形態	必修	単位	
保育の本質・目的に関する科目	各指定保育士養成施設において設定		15以上	保育マネジメント論	講義	○	2	左記のいずれかより2単位 選択必修
保育の対象の理解に関する科目				地域子育て支援フィールド演習	演習	△	2	
				特別支援保育フィールド演習	演習	△	2	左記のいずれかより2単位 選択必修
				保育方法・技術の実践	演習	△	2	
				病児の看護と保育	演習	△	2	左記のいずれかより4単位 以上選択必修
保育の内容・方法に関する科目				こどもと総合表現	演習	○	2	
				声楽Ⅰ	演習	△	2	
				声楽Ⅱ	演習	△	2	
				器楽Ⅰ	演習	△	1	
				器楽Ⅱ	演習	△	1	
保育実習	保育実習Ⅱ又は 保育実習Ⅲ	実習	〔2〕	保育実習Ⅱ	実習	△	〔2〕	※ 1
				保育実習Ⅲ	実習	△	〔2〕	
	保育実習指導Ⅱ又は 保育実習指導Ⅲ	演習	〔1〕	保育実習Ⅱ・事前事後の指導	演習	△	〔2〕	
				保育実習Ⅲ・事前事後の指導	演習	△	〔2〕	
合計		18以上		26単位 (≥ 18単位)				
				最低取得単位数				14

※ 1 保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅱ・事前事後の指導又は保育実習Ⅲ及び保育実習Ⅲ・事前事後の指導のいずれかを選択する。
 ※科目名に「○」が付いている科目は保育士養成課程での必修科目、「△」が付いている科目は保育士養成課程での選択必修科目です。

修
学
案
内

教
職
課
程
保
育
士
養
成
課
程

● 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	備 考	
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		
特別支援教育領域に関する科目	16単位	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	知的障害者の心理・生理・病理	○	2	
		肢体不自由者の心理・生理・病理	○	2		
		病弱者の心理・生理・病理	○	2		
		発達診断の理論と方法	○	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	
		知的障害者の言語指導法	○	2		
		肢体不自由者の指導法	○	2		
		病弱者指導法	○	2		
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	5単位	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	発達障害者指導法	○	2	
		・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	視覚障害者教育総論(点字実習を含む)	○	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	聴覚障害者教育総論	○	2	
			重複障害・LD等教育総論	○	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		
		特別支援学校教育実習	○	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。



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。

短期大学部カリキュラム

1 経営実務科科目配当表

修学案内

区分	分野	科目名		単位数	配当年次および学期				卒業に必要な単位数	
		日本語表記	英語表記		1年次		2年次			
					前期	後期	前期	後期		
基礎科目	必修	日本語表現法Ⅰ	Japanese Expression I	2	○					27単位
		美しい日本語	Beautiful Japanese	2		○				
		英語リテラシーⅠ	English Literacy I	2	○					
		社会人基礎	Fundamental Competencies for Working Persons	1	○					
		キャリアデザイン	Career Design	1		○				
		キャリア実習Ⅰ	Career Practicum I	1	○					
		キャリア実習Ⅱ	Career Practicum II	1		○				
		経営学Ⅰ	Management Studies I	2	○					
		簿記演習Ⅰ	Bookkeeping Practice I	4	◎					
		ICT活用実習	ICT Application Practice	2	◎					
		プレゼンテーション	Presentation	1		○				
		クラスコミュニティ	Class Community	2	○					
		プレゼミナール	Pre-seminar Classes	2		○				
		ゼミナール	Seminar Classes	4				○		
教養科目	選択	基礎の国語Ⅰ	Fundamental Japanese I	2	○					68単位以上
		基礎の国語Ⅱ	Fundamental Japanese II	2	○					
		基礎の数学Ⅰ	Fundamental Mathematics I	2	○					
		基礎の数学Ⅱ	Fundamental Mathematics II	2	○					
		日本語表現法Ⅱ	Japanese Expression II	2		○				
		英語リテラシーⅡ	English Literacy II	2		○				
		英語リテラシーⅢ	English Literacy III	2			○			
		英語リテラシーⅣ	English Literacy IV	2				○		
		TOEICⅠ	TOEICⅠ	2	○					
		TOEICⅡ	TOEICⅡ	2		○				
		TOEICⅢ	TOEICⅢ	2	○					
		TOEICⅣ	TOEICⅣ	2		○				
		TOEICⅤ	TOEICⅤ	2	○					
		TOEICⅥ	TOEICⅥ	2		○				
		英会話Ⅰ	English Conversation I	2			○			
		英会話Ⅱ	English Conversation II	2				○		
		アジアスタディーズⅠ	Asian Studies I	2	○					
		アジアスタディーズⅡ	Asian Studies II	2	○					
		くらしと経済	Life and Economics	2	○					
		くらしと法律	Life and Law	2				○		
		スポーツ実技a	Sports Practice a	1	○					
		スポーツ実技b	Sports Practice b	1			○			
		現代教養Ⅰ	Contemporary Liberal Arts I	2		○				
		現代教養Ⅱ	Contemporary Liberal Arts II	2			○			
		現代教養Ⅲ	Contemporary Liberal Arts III	2				○		
		現代教養Ⅳ	Contemporary Liberal Arts IV	2				○		
		海外研修	Study Abroad Program	4		○				
		心理学入門	Introduction to Psychology	2		○				
		生きるための哲学・倫理学	Philosophy and Ethics for Life	2				○		
		単位互換科目				各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。				

※◎は週2回開講の科目です。

区分	分野	科目名		単位数	配当年次および学期				卒業に必要な単位数			
		日本語表記	英語表記		1年次		2年次					
					前期	後期	前期	後期				
専 門 科 目	選 択	経営学Ⅱ	Management Studies Ⅱ	2		○				12単位 以上	41単位 以上	68単位 以上
		経営学Ⅲ	Management Studies Ⅲ	2			○					
		経営学Ⅳ	Management Studies Ⅳ	2			○					
		経営学Ⅴ	Management Studies Ⅴ	2				○				
		経営実務Ⅰ	Business Administration Ⅰ	2	○							
		経営実務Ⅱ	Business Administration Ⅱ	2		○						
		簿記演習Ⅱ	Bookkeeping Practice Ⅱ	4		◎						
		簿記演習Ⅲ	Bookkeeping Practice Ⅲ	4			◎					
		簿記演習Ⅳ	Bookkeeping Practice Ⅳ	2			○					
		簿記演習Ⅴ	Bookkeeping Practice Ⅴ	4					◎			
		金融実務演習Ⅰ	Financial Business Practice Ⅰ	2		○						
		金融実務演習Ⅱ	Financial Business Practice Ⅱ	2			○					
		税務会計演習	Tax Accounting Practice	2		○						
		会計演習Ⅰ	Accounting Practice Ⅰ	2		○						
		会計演習Ⅱ	Accounting Practice Ⅱ	2			○					
		秘書実務演習	Study of Secretarial Practice	2		○						
		オフィスPC実習a	Office Software Practice a	1					○			
		オフィスPC実習b	Office Software Practice b	1					○			
		ビジネスソフト実習	Business Software Practice	1			○					
		情報技術a	Information Technology a	1		○						
		情報技術b	Information Technology b	1			○					
		情報技術c	Information Technology c	1			○					
		情報技術d	Information Technology d	1				○				
		情報技術e	Information Technology e	1				○				
		情報システム実習a	Information System Practice a	1		○						
		情報システム実習b	Information System Practice b	1			○					
		情報化社会論	Information Society Theory	2	○							
		情報化社会論実地研修	Fieldwork for Information Society Theory	2	○							
		観光学Ⅰ	Tourism Ⅰ	2		○						
	観光学Ⅱ	Tourism Ⅱ	2			○						
	ブライダルコーディネート	Bridal Coordination	2					○				
	特別キャリア開発群(CDP)	CDPⅠ	知能基礎	Basic Numerical Processing	2	○						
		CDPⅠ	会計基礎	Basic Accounting	2	○						
		CDPⅠ	教職基礎	Basic Education for Teaching	2	○						
		CDPⅠ	語学基礎	Basic Language Skills	2	○						
		CDPⅠ	情報基礎	Basic Information Technology	2	○						
		CDPⅡ	一般知能基礎a	Basic General Numerical Processing a	4	◎						
CDPⅡ		一般知能基礎b	Basic General Numerical Processing b	2		◎						
CDPⅡ		一般知識基礎a	Basic General Knowledge a	4	◎							
CDPⅡ		一般知識基礎b	Basic General Knowledge b	2		◎						
CDPⅡ		教養基礎答練Ⅰ	General Academic Subjects Practice Ⅰ	1			○					
CDPⅡ		教養基礎答練Ⅱ	General Academic Subjects Practice Ⅱ	1			○					
CDPⅡ		CDP基礎ゼミ	Basic CDP Seminar Classes	2		○						
CDPⅡ		CDP応用ゼミ	Applied CDP Seminar Classes	2			○					
CDPⅢ		財務会計基礎	Basic Financial Accounting	2		◎						
CDPⅢ		原価計算基礎	Basic Cost Accounting	2		◎						
CDPⅢ		財務会計応用	Applied Financial Accounting	4		◎						
CDPⅢ		原価計算応用	Applied Cost Accounting	4		◎						
CDPⅣ		一般教養基礎	Basic General Culture and General Education	2		◎						
CDPⅣ	教職教養基礎	Basic General Education for Teaching	2		◎							
単位互換科目				各年度の当初に、対象科目を教授会にて指定します。								

※◎は週2回開講の科目です。

〈科目の配当年次及び学期は変更する場合があります。〉



2 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。

● 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	27単位	
教養科目	選択	6単位以上	41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

3 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A～H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。

● 特別キャリア開発群（CDP）履修について

特別キャリア開発群（CDP）の履修登録は各自では行えません。ガイダンス等をよく聞き、必要な手続きを行ってください。

受講が許可された学生は、事務局より履修登録を行います。

● 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。

海外留学制度



海外留学プログラムについて

～自分を超越る力、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
※留学する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か月間、留学する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、原則留学開始から6か月前まで。
- 内容：現地大学の学部で専門科目の授業を受講します。
語学研修との大きな違いは、現地の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：現地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か月前） → 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要する者
GPA 2.3以上
- 募集人数：若干名



- 期 間：約4～8か月間、留学する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、原則留学開始から6か月前まで。
- 内 容：現地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：現地大学の授業料免除（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か月前） → ③面談 →
 - ④協定留学承認 → 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か月間、留学する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：現地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：現地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（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か月間
- 募 集 時 期：随時募集。ただし原則留学開始から6か月前まで。
- 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。
- 申込から帰国までの流れ
 - ①IELTS受験 → ②申し込み（6か月前） → 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。万が一、現地で語学研修が受けられない場合は、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か月以内に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：本学の休暇期間（夏、春）3～4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、2021年4月～2022年3月までに実施予定のもの。
- 助成金：TOEICの点数に応じて、語学成果連動型助成金（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、その他の留学成果）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 留学前の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 留学後の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＝ (留学後スコア－留学前スコア) / (990-留学前のスコア)			

※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、留学後の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回目の留学前スコア－1回目の留学後スコア) / (990－1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

(留学後スコア－留学前スコア) / (990－留学前スコア) 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

- ① TOEIC受験 → ② 申し込み (約4か月前) → 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 → ⑩ 2か月以内に 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。5つのエリアから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・スタディーズで取得した国際経験を、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：大学全学部 1・2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。
- プログラム内容 (予定)

研修実施先	実施期間	単位認定	申込期間
アジア地域 (中国)	夏季休暇	なし	4月初旬～ 5月中旬
北米地域 (カナダ)	夏季休暇	なし	
アジア地域 (シンガポール)	春季休暇	なし	4月初旬～ 5月中旬 9月末～10月中旬
欧州地域 (オランダ・ベルギー)	春季休暇	なし	
オセアニア地域 (オーストラリア)	春季休暇	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留学案内にて案内します。



- 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、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）。
- 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：夏季休暇中に実施の企画－4月中旬まで
冬季休暇中に実施の企画－9月中旬まで
春季休暇中に実施の企画－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：10名程度
- 募 集 時 期：随時募集（ただし出発の2か月前まで）
- 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。

(5) 海外インターンシップ

大学コンソーシアムや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：10名程度
- 募集時期：随時募集（ただし出発の2か月前まで）
- 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) 協定校等主催短期研修

夏季休暇や春季休暇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年次の春季研修は除く。
※留学生は自国での研修は除く。
- 募集人数：60名程度
- 募集時期：随時募集
- 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。

(7) 短期海外実習

授業の一つとして実施しているプログラムで、2021年度開講を予定している科目は以下の通りです。

①グローバル観光演習a

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。

②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。

③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。

④海外研修

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情報化社会論実地研修

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足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】

(2021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
	上海体育学院 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 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
	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
	ミンダナオ国際大学 Minadanao International College	私 立
	デラサー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
	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	スラバヤ大学 University of Surabaya (UBAYA)	公 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	コドラニー ヤーノシュ大学 Kodorlanyi Janos University of Applied Science	国 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	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
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	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	州 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	州 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
		インディアナ大学パデュー大学インディアナポリス校 Indiana University-Purdue 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	国 立
		トンプソンリバーズ大学 Thompson Rivers University	国 立



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

上記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 2階
- 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/program.html)

地域連携活動



地域連携

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 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

■ 募集時期：4月頃(学内公募)

■ 助成金額：上限20万円

■ 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 金沢市／白山市／珠洲市／穴水町／七尾市
 - 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
- 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「地域連携センター活動報告書」の発行
- 主な事業について、「活動報告会」(2月)を開催し、「地域連携センター活動報告書」(年刊)を発行することにより、活動成果を広く学内外へ広報します。

キャリア支援（進路支援・CDP）



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限と土曜日、日曜日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1泊2日での合宿や集中講座を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、民間就職公務員希望者を対象とする就職ガイダンスを火曜5限と金曜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に参加することができます。



インターンシップに参加をする場合は、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

「論理的思考力を身につける」「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5～6月に開催します。

※2021年度の行先は海外になるか国内になるか未定ですが、決まり次第案内します。

● **MOONSHOT 講座（女子学生対象）**

対象：大学1～3年次の女子、短期大学部1年次

難関・優良企業への就職を目指す女子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7月に開催します。

● **MOONSHOT abroad!!（女子学生対象）**

対象：大学1～3年次、短期大学部1年次

夏季休暇中に約2～4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4～5月頃に開催します。

※2021年度は国内施設を利用して、オンライン語学研修となる可能性もあります。決まり次第案内します。

● **星稜どん ほし☆たび屋久島（男子学生対象）**

対象：大学1～2年次の男子

「ジブンのことを、もっと知ろう」「人生を、もっとぐっと考えよう」「残りの学生生活をどう過ごすか、プランニングしよう」の3つをテーマにフェリー内や世界遺産の島屋久島で研修を行ったり、太古の縄文杉を見に行くトレッキングをしたり、知覧特攻平和会館を訪れたりします。参加者募集のための説明会は12～1月に開催します。

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受講対象学科**

コース	受講対象学科
公務員	経済学科・経営学科
	短期大学部 経営実務科
公務員（保育士）	こども学科（免許：保育士証）
教員（小学校）	こども学科（免許：小学校教諭一種免許状）
教員（中・高）	全学科（免許：教科による免許状）
会計	経済学科・経営学科
	短期大学部 経営実務科



● 受講手続きについて (入学時)

(1) CDP別説明会への参加

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

(2) CDP講座体験授業への参加

コース別説明会に参加後、基礎科目についての体験授業を実施します。担当講師が実際に授業を行いますので、受講予定の科目には必ず参加してください。

(3) 受講申込書の提出

(1) と (2) に参加後、CDP受講申込書を配布します。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) 教材の販売・配付

受講申込書を提出された方を対象に、教材販売または教材配付を行います。教材販売の場合、指定された日に各自で、前期、後期にそれぞれ使用する分を購入します。教材配付の場合、初回授業で使用教材が配付され、後日教材費を支払います。どちらに該当するかは、説明会で確認してください。

(5) 受講スタート

5月の連休明けから講座がスタートします。日程の詳細は別紙授業日程表で、使用教室は掲示および電子掲示板で確認してください。

(6) CDPの受講料 (教材費) の納付

受講料 (教材費) は前期 (6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。

なお、短期大学のCDP受講料は授業料に含まれているため、教材費のみとなります。

※受講するためには、上記 (1) から (6) の手続きが必要です。不参加のものがあつたり、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。

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年次以降は、毎年度末に説明会を実施しますので、継続受講希望者は必ず参加して詳細な手続き方法を確認してください。

● 受講上の注意

(1) 欠席する場合

できるだけ欠席しないよう時間管理を徹底してください。やむを得ない理由で欠席する場合、事前にエクステンション課に申し出て「欠席届」を提出してください。提出後、1週間以内に欠席時の配布資料を受け取りに来てください。

なお、大学の授業や行事と重複した場合は同様に欠席届を提出した後、大学の授業や行事を優先してください。

(2) 受講期間中の諸連絡について

受講期間中の事務連絡や案内は、学内メール、CDPの掲示板 (キャリアデザイン館2階)・電子掲示板 (デジタルサイネージ) 等で都度連絡、掲示をします。学生掲示板と併せて常に確認してください。

(3) 自習室の利用について

キャリアデザイン館2階学習室は、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、自学自習などに利用してください。

(4) CDP定期試験について

試験は前期と後期の2回実施します。必ず受験してください。受験しない場合、次年度のCDP継続受講および単位認定のある科目の単位は認定されませんので注意してください (試験の詳細は別途連絡します)。また、CDP定期試験の成績は、次年度特待生選考資料としても利用します。

(1) 大学の授業や行事と重複し、判断に迷う場合は、事前にエクステンション課で相談してください。



(5) 手続きをせず、無断で受講辞退（プログラムの解除）することはできません。必ず相談してください。

(5) CDPの受講辞退（プログラムの解除）について

CDP受講を辞退する場合は、担当者との面談後、所定の様式に必要事項を記載のうえ、エクステンション課に提出してください。

(6) CDP受講の取り消し

下記の行為を行った場合、登録が取り消される場合があります（特待生も取り消します）。

- ① 無断欠席が続いている場合
- 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

※上記 (5)、(6) によりCDP講座を受講しない場合、CDP受講料は返還されませんのでご注意ください。

CDP特待生の受講辞退の場合は特待生を取り消し、免除されていたCDP受講料を当該年度初め（半期特待生の場合は選考時）に遡り請求いたします。

● CDPや資格支援に関するお問い合わせ

エクステンション課（キャリアデザイン館3階）

TEL : 076-253-3867 FAX : 076-253-3981

E-mail : extension@seiryu-u.ac.jp

大 学

● 単位認定制度（1年次：全コース対象）

短期大学部に設置している科目を履修するため、科目等履修生として卒業に必要な単位を取得することが可能です。

金沢星稜大学 短期大学部科目等履修料: 1単位につき 10,000円

※科目等履修料、2年次以降の科目の受講料、教材費は自己負担となります。

成績評価について

認定された科目は、共通教育科目、専門教育科目の単位に含まれます。認定された科目は成績評価欄に「R」で表示されます。卒業に必要な124単位に含まれる単位数の上限は60単位となります。

※上限60単位には、他学部履修、同一学部他学科履修、単位互換制度により認定される単位も含まれます。

● 1年次前期 基礎科目 共通カリキュラム概要

1年前期はコースを選択せず、共通カリキュラムとして「基礎科目」を受講します。基礎科目は5つの科目の中から、1年次後期から受講を希望するコースの必修科目1科目を含む2科目以上を選択して受講します（最大5科目選択可）。興味のある科目を自由に学習した後で後期から受講するコースを1つ選択します。

学期	区分	科目名	学習内容	コース必修	単位
前期	特別キャリア開発群 (CDP)	知能基礎	公務員採用試験に必要な「一般知能」の基礎	公務員	2
		教職基礎	教員採用試験に必要な「教職教養」の基礎	教員	2
		会計基礎	会計専門職に必要な「簿記会計」の基礎	会計	2
		語学基礎	コース共通科目として「英語」の基礎	—	2
		情報基礎	コース共通科目として「情報技術」の基礎	—	2



後期からの受講コースに迷っている場合は、必修科目を複数選択してください。
例) 公務員コースと会計コースで悩んでいる場合→知能基礎と会計基礎を選択

● CDP公務員（大卒程度公務員 行政・教養）コース カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1年次	前期	特別キャリア開発群(CDP)	知能基礎(基礎科目)	数的推理	2
			一般知能基礎b	判断推理・空間把握	2
	後期		一般知識基礎b	社会科学(政治・経済・社会)基礎	2
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	—
		専門試験科目	法 律	憲法・民法	—
			経 済	ミクロ経済学・マクロ経済学	—
前期	演習科目	教養基礎答練I	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	—
			社会科学応用	社会科学(政治・経済・社会)応用	—
前期	演習科目	教養基礎答練I	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・社会科学・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	—
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・社会科学・時事問題	—
4年次	前期	演習科目	直前得点力UP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。

※公務員コースは、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。

● CDP公務員（保育士）コース 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	公務員2年次教養クラス	選択 教養基礎答練 公務員2年次教養クラス	教養基礎答練 教養直前答練 二次対策
		教養基礎答練		

※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) コース カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1年次 (共通)	前期	特別キャリア 開発群(CDP)	教職基礎 (基礎科目)	教育原理・教育史・教育心理・教育法規 (導入講義)	2
			一般教養基礎	社会科学・人文科学・自然科学	2
	後期		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
2年次 (共通)	前期	教養試験科目	一般教養演習	1年次科目の応用講義・演習	—
	後期		教職教養演習	1年次科目の応用講義・演習	—
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。

※教員コースは、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。

● CDP会計コース 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

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

税理士科目：日商簿記2級程度の学習経験者

年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1年次 簿記初級	前期	特別キャリア 開発群(CDP)	会計基礎 (基礎科目)	商業簿記 (日商簿記3級程度)	2
1年次 簿記中級	前期	特別キャリア 開発群(CDP)	会計基礎以外の 基礎科目を 1科目以上	P.116の基礎科目を参照のこと	
			財務会計基礎	商業簿記 工業簿記	2
	後期		原価計算基礎	簿記 (日商簿記2級程度)	2
		演習科目	直前対策	日商簿記2級問題練習	—



年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1年次 簿記上級	通年	特別キャリア 開発群(CDP)	財務会計応用	商業簿記・会計学 工業簿記・原価計算 (日商簿記1級程度)	4
			原価計算応用		4
		演習科目	対策講座	日商簿記1級・全経簿記上 級問題練習	—
2年次 以降 科目選択	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)	—
			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。

※学習状況により税理士科目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)

※会計コースは、簿記学習のレベルに応じて途中からの学習も可能です。

● CDP 特待生制度

2年次以降は同一学年の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特待生として選考します。

特待生として選考された場合、CDPを受講することを条件にCDP受講料が免除されます。詳しい選考要件はP.120からの特待生選考基準を確認してください。

● CDP 特待生の義務

- 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

● 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CDP受講料は当該年度初め(半期特待生の場合は選考時)に遡り請求いたします。

- ① CDP受講をやむを得ない事由により途中で辞退した場合
- 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 その他特待生として相応しくない行動があった場合



● 特待生選考基準

特待生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。

2 年次特待生選考

1 年次の成績（年度終了時点）で、次年度 1 年間の特待生を決定します。
人文学部は、1 年次第 3 クォーター終了時の成績で、次年度後期の特待生を決定します。

(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 32 単位以上取得していること。
- ② 下記に示す単位数、科目を全て取得していること。

経済学部（公務員・会計志望者）

共通教育科目	キャリア教育科目	必修科目	2 単位
	教養教育科目	必修科目	8 単位
		選択科目	4 単位以上
専門教育科目	学部必修科目		4 単位
	学科必修科目		4 単位以上
	学科選択必修科目		4 単位以上

経済学部（中学社会・高校公民・高校商業教員志望者）

上記、経済学部（公務員・会計志望者）に加え、下記の科目を取得していること。

共通教育科目	教養教育科目	選択科目	日本国憲法、情報リテラシー
	教職科目		教職入門（中等）

人間科学部 スポーツ学科（中・高保健体育教員志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8 単位
		選択科目	日本国憲法、情報リテラシー
	教職科目		教職入門（中等）
専門教育科目	スポーツ科学科目	学科必修科目	16 単位以上
		学科選択科目	4 単位以上

人間科学部 こども学科（小学校教員志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8 単位
		選択科目	日本国憲法、情報リテラシー
専門教育科目	こども学基礎理論	必修科目	2 単位
	こども学アート	必修科目	2 単位
	教育科学科目	選択科目	8 単位以上

人間科学部 こども学科（公務員保育士志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8 単位
		選択科目	健康・スポーツ科学概論、スポーツ実技
専門教育科目	こども学基礎理論	必修科目	2 単位
	こども学アート	必修科目	2 単位
	保育科学科目	選択科目	16 単位以上



人文学部 国際文化学科 (中・高英語教員志望者)

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	2単位
		選択科目	日本国憲法、情報リテラシー
教職科目			教職入門 (中等)
専門科目	必修科目	基礎科目	6単位

(2) CDP講座科目に関する要件

- ① 経済学部・こども学科 (公務員志望者) の場合

CDP公務員コースの1年次受講科目の単位をすべて取得していること。

共通教育科目	知能基礎 (2)、一般知能基礎 b (2)、一般知識基礎 b (2)
--------	------------------------------------

- ② 経済学部 (会計志望者) の場合

CDP会計コースの1年次受講科目の単位をすべて取得していること。

専門教育科目	初級：会計基礎 (2)、財務会計基礎 (2)、原価計算基礎 (2)
	中級：財務会計基礎 (2)、原価計算基礎 (2)
	上級：財務会計応用 (4)、原価計算応用 (4)

- ③ 経済学部・人間科学部・人文学部 (教員志望者) の場合

CDP教員コースの1年次受講科目の単位をすべて取得していること。

共通教育科目	教職基礎 (2)、一般教養基礎 (2)、教職教養基礎 (2)
--------	--------------------------------

(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 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特待生として選考しない。

(4) 選考方法と免除額

- 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) のCDP年間受講料を全額免除する。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。
※人文学部は留学期間中の授業は実施しないため、CDP後期受講料を免除する。
- ③ 特待生に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）特待生選考

2年次の成績（年度終了時点）で次年度前期の特待生を決定します。

(1) 学部・学科配当科目に関する要件

- ① 1年次取得科目を含め、卒業に必要な科目を70単位以上取得していること。
- ② 1年次取得科目を含め、下記に示す単位数、科目を全て取得していること。

経済学部（公務員・会計志望者）

共通教育科目	キャリア教育科目	必修科目	2単位
	教養教育科目	必修科目	8単位以上
			選択科目
専門教育科目	学部必修科目		4単位
	学科必修科目		8単位
	学科選択必修科目		12単位以上

経済学部（中学社会・高校公民・高校商業教員志望者）

上記、経済学部（公務員・会計志望者）に加え、下記の科目を取得していること。

共通教育科目	教職科目	8単位以上
--------	------	-------

人間科学部 スポーツ学科（中・高保健体育教員志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8単位
	教職科目		12単位以上
専門教育科目	スポーツ科学科目	学部必修科目	4単位
		学科必修科目	20単位以上
		学科選択必修科目	2単位
		学科選択科目	スポーツ実技（体操・武道・ダンス）のうち、1科目以上取得すること

人間科学部 こども学科（小学校教員志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8単位
専門教育科目	学部必修科目		4単位
	こども学基礎理論	必修科目	2単位
		選択必修科目	8単位以上
	こども学アート	必修科目	2単位
		選択必修科目	6単位以上
教育科学科目	選択科目	38単位以上	

人間科学部 こども学科（公務員保育士志望者）

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	8単位
専門教育科目	学部必修科目		4単位
	こども学基礎理論	必修科目	2単位
		選択必修科目	8単位以上
	こども学アート	必修科目	2単位
		選択科目	6単位以上
保育科学科目	選択科目	38単位以上	



人文学部 国際文化学科 (中・高英語教員志望者)

共通教育科目	教養教育科目	必修科目	2単位
		選択科目	12単位以上
教職科目			4単位以上
専門科目	必修科目	基礎科目	6単位
		基幹科目	8単位

上記の単位に加え、選考日までに英語検定の基準を満たすこと。

IELTS 6.0以上またはTOEIC 730点以上 (スコア等の証明書提出が必要)

(2) CDP講座科目に関する要件

- ① 各CDPコース (2年次) を受講していること
- ② CDP定期試験を前期・後期ともに受験していること

(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 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特待生として選考しない。

(4) 選考方法と免除額

- 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) のCDP前期受講料を全額免除する。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 特待生に選考された場合でも、CDP教材費は自己負担とする。

3年次 (後期) 特待生選考

3年次前期の成績 (前期終了時点) で、3年次後期の特待生を決定します。

(1) 進路に関する要件

次の進路を希望している者の中から、選考時点で合格できる成績水準を示した者に限る。

公務員コース : 公務員志望者

教員コース : 教員専願者

会計コース : 大学院進学希望者

(2) 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) の要件を満たしても特待生として選考しない。

(3) 選考方法と免除額

- ① (1)、(2) 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CDP後期受講料を全額免除する。
- ③ 特待生に選考された場合でも、CDP模試教材費は自己負担とする。



合格インセンティブ制度

4年次の特待生は選考せず、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、全経簿記検定上級合格者に対し、受験内容によるインセンティブ制度を適用します。

(1) 適用条件

- ① 対象となる年度でCDPコースを受講していること。
- ② 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。
- ③ 税理士試験、日商簿記検定1級、全経簿記検定上級は合格通知を受けていること。
- ④ 内定通知、合格通知の写しと共に試験実施報告書等、必要書類を提出していること。
- ⑤ 大学から依頼された広報活動等に協力していること。

(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者に限り適用する。
- ② 大学院進学者の適用については、学部入学時点の選考基準を適用する。
- ③ 税理士試験は、同一の受験年度に複数科目に合格した場合、大学および大学院の在学期間中に限り、次年度に繰り越して申請することができる。

(3) 支給金額

下記の試験については、40万円のインセンティブを与える。

- 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 教員採用試験（一般試験・推薦試験）による内定者
- ③ 税理士試験科目の合格者（1科目につき）

下記の試験については、20万円のインセンティブを与える。

- ① 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
- ② 公務員（保育士）採用試験による内定者
- ③ 日商簿記検定1級または全経簿記検定上級の合格者

(4) 申請方法

原則として、合格した年度の2月中旬頃に申請書を郵送します。2月末日までにその申請書を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提出してください。（振込は3月中旬予定）



短期大学部

※受講対象学科、受講手続き、受講上の注意については、P108～110「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) 大学入試センター試験利用公務員特待生、簿記特待生入学試験より入学した者
※特待生は必ず指定されたプログラムへ登録し、受講しなければならない。
- (2) 公務員・会計専門職を目指す者

● CDP プログラムの受講料

CDP プログラムの受講料は短期大学部の授業料に含まれており、別途費用はかかりません。

※授業科目以外のオプション講座、教材、模擬試験等の費用は自己負担となります。

● 特別キャリア開発群 (CDP) の単位認定

特別キャリア開発群 (CDP) の単位は卒業に必要な単位数に含まれます。

なお、この単位は履修科目単位上限の対象外となります。

● CDP 特待生制度・合格インセンティブ制度

1 年次前期は特待生入学試験により入学した者を「前期特待生」とします。

1 年次後期は同一学年の CDP 受講者の中から特待生選考を行い、成績優秀者を改めて「後期特待生」とします。

また、2 年次は公務員採用試験による内定先に進路決定した者、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、受験年度の授業料を全額返還します。(合格インセンティブ制度)

※特待生は、本プログラムが指定する講座を必ず受講することが条件となります。

(特待生が本プログラムを受講しない場合は、特待生の資格を取り消します)

※合格インセンティブ制度は継続して 2 年次の講座を受講し、指定する試験の受験をして合格することで適用されます。

● 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 CDP 受講料は当該年度初め (半期特待生の場合は選考時) に遡り請求いたします。

- ① CDP 受講をやむを得ない事由により途中で辞退した場合
- 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 その他特待生として相応しくない行動があった場合

● 1 年次前期 基礎科目 共通カリキュラム概要

短期大学部生は共通カリキュラムとして「基礎科目」は興味のある科目を自由に学習することが可能です。

短期大学部学生が履修可能な基礎科目一覧 (推奨科目)

学年	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1	前期	特別キャリア開発群 (CDP)	会計基礎	「簿記会計」の基礎	2
			語学基礎	「英語」の基礎	2
			情報基礎	「情報技術」の基礎	2

※学習内容は、年度初めに実施する「体験授業」に参加して確認してください。



● CDP公務員プログラム カリキュラム概要

年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位	
1	通年	特別キャリア開発群 (CDP)	一般知能基礎 a	数的処理 (数的推理・判断推理) 文章理解 (現代文・英文)	4	
			一般知識基礎 a	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)	4	
			CDP 基礎ゼミ	業界研究・職業研究の基礎	2	
2	前期		教養基礎答練 I・II	1年次教養科目の演習	2	
			CDP 応用ゼミ	業界研究・職業研究の応用	2	
	夏期		演習科目	教養直前答練	直前対策・模擬試験	—
	個別		二次試験対策	—	二次試験指導と面接練習	—

● CDP会計プログラム 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

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

簿記上級コース：簿記特待生／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

年次	学期	区分	科目名	学習内容	単位
1年次簿記初級	前期	特別キャリア開発群 (CDP)	会計基礎 (基礎科目)	日商簿記3級合格を目指すコース	2
1年次簿記中級	後期	特別キャリア開発群 (CDP)	財務会計基礎	日商簿記2級合格を目指すコース	2
			原価計算基礎		2
		演習科目	直前対策	日商簿記2級問題練習	—
1年次簿記上級	通年	特別キャリア開発群 (CDP)	財務会計応用	日商簿記1級・全経簿記上級合格を目指すコース	4
			原価計算応用		4
		演習科目	対策講座	日商簿記1級・全経簿記上級問題練習	—

※ 2年次以降に受講する場合は、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。

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	科目名	単位	修了に必要な単位数
経営	経営戦略研究	2	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	
	法学研究Ⅰ	2	
法学研究Ⅱ	2		
経済	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	
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	8単位
	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	2単位

● 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

研究指導Ⅰ、研究指導Ⅱ 単位取得

中間報告会



研究指導Ⅰ、研究指導Ⅱ、研究指導Ⅲ 単位取得

最終報告会



修士論文提出



口頭試問



修士論文合否判定



研究指導Ⅰ、研究指導Ⅱ、研究指導Ⅲ、研究指導Ⅳ 単位取得

論文完成指導 単位取得、演習・論文指導以外の分野の20単位以上取得



修了判定

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.28～30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。電子メールや大学院掲示板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.34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、10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、8階大学院掲示板および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、記念館3階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3階の進路支援課・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。

● 定期健康診断

毎年6月までに、全学生を対象として、内科的疾患の有無、胸部X線撮影、尿検査等の健康診断を実施しています。

奨学金については、
共通編P.135

共通編
P.133

社会人院生が勤務先等で健康診断を受けている場合は、診断結果の写しを提出してください。大学での受診は必要ありません。



共通編
P.142～P.143、P.165

学生証が院生研究室の入退室カードです。

夜間21:00以降の大学本館の出口は1階法人事務局横の通用口のみとなります。

この健康診断は、学校保健法の規定に基づき、大学院生の健康状態を知り疾患を有する者を早期に発見することにより、適切な指導・助言を行うために実施するものです。止むを得ない理由で受診できないときは、あらかじめ事務局に申し出て指示を受けてください。

● 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、本館1階に学生支援センター（学生相談室・保健室・障害学生支援室）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。

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。

● A82教室の利用について

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。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室できます。利用方法はP.149以降の「施設利用案内」を参照してください。

● 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3階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

学内においては、指定の喫煙場所以外での喫煙は固く禁止されています。喫煙する場合は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）の管理には充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。

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ヵ月以上修学することが出来ない場合、その理由を書き、保証人連署（大学院は本人のみ）で学長に願い出て休学することができます。

- 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ヵ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 休学を希望する場合は、指導担当教員に事前説明の面談を行った後に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。
なお、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、あらかじめ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

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（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

休学期間を解消して復学をする場合は、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。

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
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。

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¹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

人文科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）の上、学長に願い出なければなりません。

手続き等

- ① 退学を希望する場合は、指導担当教員に事前説明の面談を行った後に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となります。
- 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っ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、学生としての学籍から離れ、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。

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。身分証明以外でも、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、取り扱いには充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）

● 学生証の返還

次の各号の一つに該当する場合は、直ちに返還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、事務局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。

学生証の再交付

土日祝祭日を除く5営業日となります。



通学定期券 (JR、私バスなど)

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。

任意保険証の写し

- ・保険期間内のものであること。
- ・保障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

● 通学定期乗車券の購入

通学定期券（JR、私バスなど）は、通学者現住所の最寄りの駅から学校の最寄りの駅までの区間について発行されます。利用者は証明書自動発行機より「通学証明書発行願」を出力し、必要事項を記入し、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。

● 車両通学

自転車・バイク・自動車等で通学する学生は、交通ルール（シートベルト・ヘルメットの着用等）を守り事故防止に努めてください。

なお、自転車・バイク置き場・駐車場は整然と利用し、指定場所以外で放置はしないでください。

特に、自動車の学内・外における不法駐車は厳禁です。（学生の自動車通学及び大学構内駐車規程）

● 自転車・バイク

自転車・バイクで通学する学生のために所定の自転車・バイク置き場を設けています。なお、盗難防止のため厳重な施錠をするなど各自注意してください。

● 自動車通学許可証

自動車による通学を希望する者の中から、学生支援課が選考し、「自動車通学許可証」を発行します。

許可証申請の手続き等は次のとおりです。

- ① 所定の自動車通学願に必要事項を記入し、運転免許証の写しと任意保険証の写しを添えて提出してください。
- ② 選考の上、許可された者は駐車場管理費として年間10,000円を納付し、「自動車通学許可証」を受け取ってください。

3 保険制度

● 学生教育研究災害傷害保険

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）、課外活動中（ただし、大学に届け出た活動であること）あるいは、大学内で発生した不慮の災害事故や通学途中（学生の住居との間の一般的に用いられる合理的な経路）に生じた事故を対象とした傷害保険による補償制度で、本学では全員加入しています。

ただし、無許可での自動車通学途中の事故での傷害は対象となりません。

● 学生教育研究賠償責任保険

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。

● 学生・こども総合保険

教育研究災害傷害保険制度で対象とする「学校管理下」のみならず、日常生活を含む様々なケガを補償する傷害保険制度です。



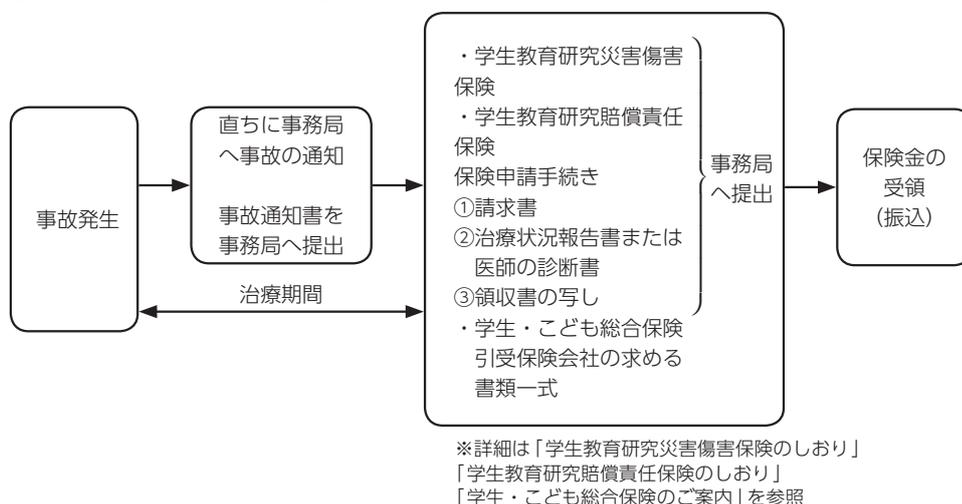
(対象となる主な事故)

ドライブ中のケガ、自転車でのケガ、スポーツによるケガ、学校内でのケガ、地震によるケガ、食中毒になったとき、熱中症になったとき、等。

上記保険に該当する事象が発生した場合は、事務局に申し出てください。

至急の場合には、24時間365日事故受付の電話番号0120-258-189（事故受付センター）にご連絡ください。

【事故発生後の手続きの流れ】



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 ※2020年度実績	<p>◇第一種奨学金（無利子）</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>大学院：50,000円・88,000円</p> <p>◇第二種奨学金（有利子）</p> <p>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</p> <p>大学院：50,000円・80,000円・100,000円・130,000円・150,000円</p>
2	募集時期 ※2020年度実績	<p>○定期採用 4月上旬～中旬</p> <p>○緊急採用（無利子）・応急採用（有利子）</p> <p>生計維持者の失職、死亡または火災等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。</p>



3	申込説明会	各募集時期に合わせて説明会を開き、申込みに必要な手続き書類を配布し説明します。申込みを希望する者は、ガイダンスにおける告知や掲示で説明会の日時、会場を確認してください。
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のひとつとして、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入生や在学生在が対象です。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。

1	給付奨学金支給月額 ※2020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） ※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
2	募集時期 ※2020年度実績	○定期採用 第1回：4月 第2回：9月 ○家計急変採用 生計維持者の死亡や事故、病気など予期できない事由で家計が急変した場合に申し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	各募集時期に合わせて説明会を開き、申込みに必要な手続き書類を配布し説明します。申込みを希望する者は、ガイダンスにおける告知や掲示で説明会の日時、会場を確認してください。	
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い出てください。
- 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。 また、行事の7日前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、事務局窓口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。なお、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 ^{※2}	300円
学 業 成 績 ・ 卒 業 見 込 証 明 書	400円	通 学 証 明 書 (JR ・ その他)	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：事務局窓口へ申し出てください。

修学
学生
支生
援活

欠席届

大学生：欠席ボックスへ提出してください。

短大生：科目担当教員へ直接提出してください。

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。



学割証

発行は年間10枚を目途としてください。

修学
学生
支生
援活

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の交通機関を片道101キロメートル以上の区間にわたって利用する時に使用できます。

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。

また、他人のものを不正使用してはなりません。

なお、使途不明の場合は発行しません。

● 団体割引

正課及び課外活動等でJR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。申込みの場合は旅行会社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。

● 団体活動等の手続き

学友会、その他の団体及び学生の有志が、学外で本学名を用いて団体活動をするとき、または参加するとき、その期日の7日前までに、次の事項を記載した承認願を事務局に提出し学長の承認を受けてください。

- ① 行事の目的及び実施内容
- ② 行事の主催者（団体名及び責任者の住所氏名）
- ③ 行事の期間及び場所
- ④ 行事に参加する本学団体名及び代表責任者の氏名
- ⑤ 参加人員
- ⑥ その他必要と認める事項



● 集会等の行事手続き

学内・外で集会（対外試合・登山・キャンプ・芸術祭等を含む）その他これに類することをを行うときは下記のとおり手続きをしてください。

- ① 集会、対外試合などを行うときは、承認願に計画書を添え、期日7日前までに顧問教職員及び事務局を経て学長に提出し承認を受けてください。
- ② 合宿練習・世論調査・講演会等を行うときは、顧問教職員に依頼し承認願に計画書を添え、期日7日前までに顧問教職員及び事務局を経て学長に提出し承認を受けてください。
- ③ 集団行進・署名運動・宣伝その他これに類することをを行うときは、承認願に参加学生名簿を添え、顧問教職員及び事務局を経て学長に提出し承認を受けてください。
- ④ 一般学生・教職員または学外者を対象として義援金の募集または有料入場券の販売、その他これに類する行為をするときは、承認願に収支見込書及び従事する学生の名簿を添え、期日7日前までに顧問教職員及び事務局に提出し学長の承認を受けてください。
義援金の募集、有料入場券の販売等による収支決算書は、文書をもって3日以内に事務局を経て学長に報告してください。
- ⑤ 一般学生・教職員または学外者を対象として印刷物（会報・チラシ等）を配布または頒布するときは、承認願に印刷物及びそれに従事する学生の名簿を添え、期日7日前までに顧問教職員及び事務局に提出し学長の承認を受けてください。
- ⑥ 前各項について学長の承認を受けたものでも、法令の定めにより、公庁に届け、または許可、認可その他規制がある場合はこれを守ってください。
- ⑦ 前各項の承認願を逸脱して、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、学長はその行事及び行為を禁止し、または団体の解散を命ずることがあります。

● 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。

書留及び小包は、事務局で保管しますので、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種々の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すみ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では、まさに本末転倒です。

また、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。

● 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。そこで、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域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をもって生活態度や行動に注意してください。



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。

遠隔地被扶養者証（保険証）

自宅を離れてアパートで生活している学生は、在学証明書の交付を受け遠隔地被扶養者証を所持してください。

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。

● 手書きノートテイク・パソコンノートテイク制度

聴覚障害を持つ学生に対する教育保障の一環として、手書きノートテイクおよびパソコンノートテイクの活動を行っています。

毎年度の初めに、手書きノートテイクおよびパソコンノートテイクの活動に参加する学生を募集しています。

手書きノートテイクおよびパソコンノートテイクでは、教員の講義内容を適切に記録する必要があるため、応募学生に対しては手法の事前トレーニングが行われます。

● 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。

オフィスアワー

オフィスアワーの時間帯および研究室の一覧は学期ごとに掲示でお知らせします。非常勤講師は事務局内の講師控室を訪ねてください。



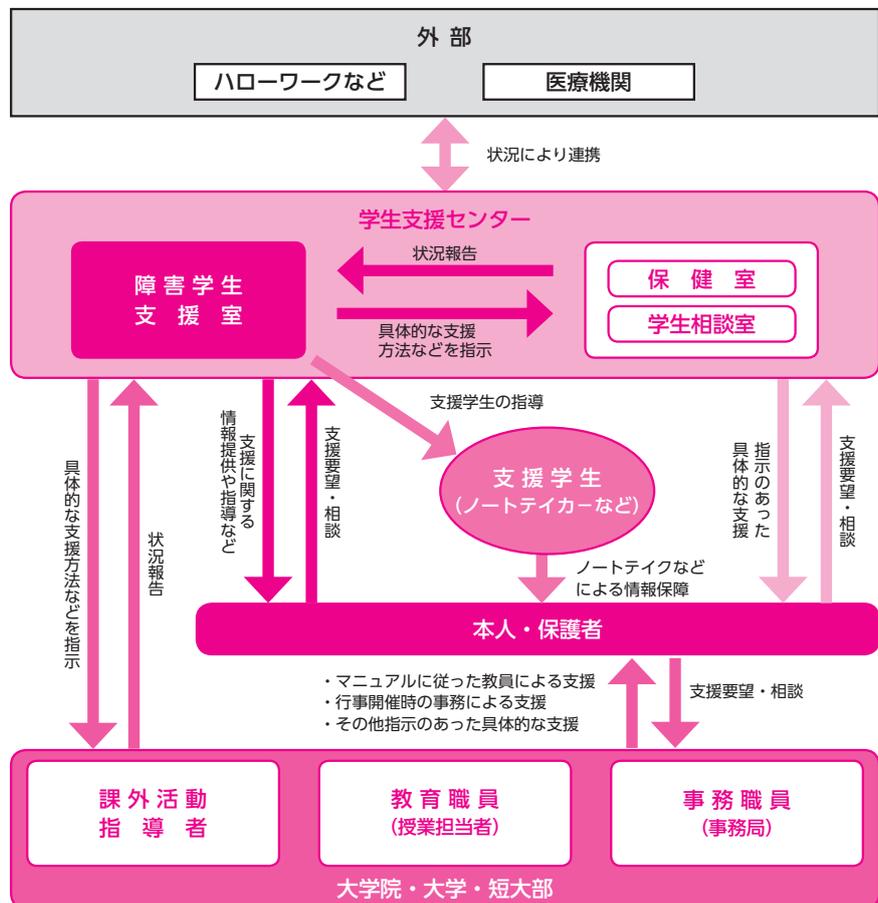
11 障害学生支援

障害学生支援室では、障害のある学生のニーズに基づいて、必要な支援を行います。支援は、国連の「障害者の権利に関する条約」に基づき、合理的な配慮としての支援を目指して行います。

以下、支援の基本方針と支援例を記載します。

障害のある学生への支援の基本方針

- 本人及び保護者からの申請（要望）に基づいて必要な支援を行います。
本人及び保護者からの申請（要望）があってはじめて、申請者と話し合いながら、本人が自立するために必要な支援を行います。したがって、本人には、自分の困難さについて第三者に説明できるような力を育てる支援も行います。
- 入学前から支援に取り組み入学後も継続した支援を行います。
入学試験や入学後の授業において必要な支援を早期に行うため、要望があれば、入学前から相談を受けつけ必要な支援を行います。
- 全学的な支援になるように取り組みます。
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、他の学生に対しても、障害理解を進め、障害のある学生への支援を積極的に行う者を育成します。
- 全学生が同一の教育を受け、同一基準で成績評価できるように支援を行います。
授業において、授業資料の作成や課題等の提示方法等について、教職員からの相談に応じます。また、成績評価においても、レポートの作成期間の延長、提出方法、定期試験の実施方法等の合理的な配慮の相談に応じます。



※寄せられた相談内容等の個人情報は、障害学生支援室が、管理する。



● 具体的支援例

(1) 視覚障害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) 聴覚障害のある学生への対応例

- 授業内容は、本人及びノートテイク等々に、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) 発達障害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

利用時間 月曜日～木曜日 12:00～17:00 金曜日 12:00～16:00

(ただし、土日祝祭日は除く)

事前予約制です。ご希望の方は直接相談室へお電話ください。

(TEL :076-253-3891[直通])

学生相談室では、公認心理師が学生の皆さんの様々な悩みの相談に応じています。

「友達や先生、あるいは家族とうまくいかない等の対人関係に関すること」
 「思っていることが相手にうまく伝わらない、会話がうまく続かない等のコミュニケーションに関すること」
 「引っ込み思案で、何をするにも自信がない等の性格に関すること」
 「自分が何に向いているのかわからない、大学で学ぶ意味がわからない等の進路に関すること」
 「何かしようとしても意欲がわいてこない、何か気になって仕方がない等の心に関すること」
 「セクハラ・パワハラなどのハラスメントに関すること」など、学生生活の中ではいろいろな問題が出てくるかもしれません。一人で悩まないで、カウンセラーと一緒に考え、乗り越えていきましょう。



13 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ゆきましょう。

○ 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ています。

○ 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。

○ 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（大学ホームページ>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@seiryo-u.ac.jp

14 重大災害時における休校措置について

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】

金沢地方气象台から、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以下の4種類です：大雨、暴風、暴風雪、大雪

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。



金沢地方気象台URL <http://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、大学ホームページ、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】

- ① 開校時間中に状況が発生した際は、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。
- ② 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。

● **障害学生の避難手順**

(1) 避難指示

避難の誘導は、職員（教育職員及び事務職員）が次の点について誘導します。障害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てください。

- ① 情報支援や移動の補助などの支援が必要な人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、障害別に示された次の点について留意しながら協力して避難してください。

1) 聴覚障害

- 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害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 集合地点では筆談ボードなどにより、避難後も聴覚障害学生に目に見える形で的確に情報伝達を行う。



2) 運動障害

- ① 車いすを利用する運動障害学生については、学生本人を背負って避難させる。
 - 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、障害学生本人の移動を優先する。
 - 車いすに障害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。

3) 視覚障害

- ① 避難の手順、避難経路、周囲の状況などについて、障害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 視覚障害学生を誘導する際は、支援者のひじの少し上を視覚障害学生につかんでもらって歩くか、支援者が視覚障害学生の前を歩く。

4) 発達障害

- 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、具体的に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。

施設利用案内

1 情報設備

● 情報演習室の利用について

金沢星稜大学ネットワークシステムは高度な情報処理環境を皆さんに提供します。本学の学生であれば自由に利用することができます。ただし、自由に利用できるということは何をしても構わないということではありません。このシステムは全学生が共有しており、利用規則を守ってもらう必要があります。違反した場合はネットワークの利用資格が停止され、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」として適切に情報設備を使いこなしてください。

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、デジタルサイネージ、メディアライブラリー3階掲示板で公開しています。下記のURLと掲示板を定期的に確認してください。

学びスタートアップ <http://start.seiryu-u.ac.jp>
 メディアライブラリーサイト <http://media.seiryu-u.ac.jp>

演習室の概要

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3階のM31、M32、M33、M34、M35、M36の各演習室、グローバルcommons 4階のG44の7つです。それぞれ目的別に情報機器が設置されています。授業が行われていない情報演習室は自習利用できます。学内フロア各地には自習用のコンピューターも設置されています。

主な各演習室共通アプリケーション

	ソフト名	用途
基本ソフト	Microsoft Windows	OS
	ESET	ウィルス対策ソフト
文書・計算	Microsoft Office	統合オフィスソフト
統計・解析	IBM SPSS	統計解析ソフト
	Stata	

M31演習室・M32演習室・M33演習室・M34演習室

- ① 開放時間 8:30～18:30
- ② 環境 Windows デスクトップ
- ③ 台数 M31:64台 M32:48台 M33:40台 M34:38台
 ※M34演習室はディスプレイ、キーボードが机に収納できる昇降型となっています。

M35演習室 (デスクトップや個人設定は保存されません)

M35演習室は、専門の授業で使う機材やソフトウェアを備えた高度な実習室となっています。

- ① 開放時間 8:30～18:30
- ② 環境 Windows デスクトップ
- ③ 台数 38台



学びスタートアップ

P.38

メディアライブラリーサイト

P.39

デジタルサイネージ

電子看板です。空港やショッピングセンターなどによく設置されています。本学のデジタルサイネージはタッチして操作ができます。



④ 主なアプリケーション

ソフト名	用途
Adobe Photoshop ※	画像編集ソフト
Adobe Illustrator ※	イラストレーションソフト
Adobe Premiere Pro ※	ビデオ編集ソフト
Adobe Dreamweaver ※	Web 作成ソフト
Visual Studio	統合開発環境ソフト
Python	
R	データ分析ソフト
GIMP	画像処理ソフト

※ Adobeソフトを利用する場合は、情報道場で利用希望日を申し出てください。

M36 演習室 (デスクトップや個人設定は保存されません)

M36 演習室では、会計系ソフトウェアが利用できます。

- ① 開放時間 8:30~18:30
- ② 環境 Windows デスクトップ
- ③ 台数 72台
- ④ 主なアプリケーション

ソフト名	用途
弥生会計	会計ソフト
かるがるできる給料	
かるがるできる販売	
Visual Studio	統合開発環境ソフト
Eclipse	
Python	
R	データ分析ソフト
GIMP	画像処理ソフト

G44 演習室

G44 演習室では、M31~M34と同様のソフトウェアが利用できます。

- ① 開放時間 8:30~17:00
- ② 環境 Windows ノート
- ③ 台数 42台
- ④ 主なアプリケーション M31~M34と同じ

自習フロアコンピューター

- ① 開放時間 8:30~17:00 ※設置場所の開放時間によります
 - ② 環境 Windows デスクトップ
 - ③ 台数 全46台
- 設置箇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。

情報道場 (旧ヘルプデスク)

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3階「情報道場」で行って下さい。

情報道場は「道場」の名の通り、自分自身を鍛える場所でもあります。情報設備やシステムの利用で行き詰まった時は、情報道場を訪れてください。単に答えを教えるのではなく、自分自身で問題を解決するための力をつける手助けをします。



**開放時間について**

- ① 土曜・日曜・祝日等の大学休業日は終日閉室です。
- ② 利用状況によって一部の演習室を閉室します。また、グローバル commons の G44 演習室は 17:00 に閉室します。
- ③ 授業期間中は、21:00 まで自習室が開放されます。それ以外の期間は開放時間が短いことがあるので、メディアライブラリーサイトを確認してください。
- ④ メディアライブラリー 3 階ラウンジ利用時間は、平日 21:00 まで、土曜 16:00 までです。
- ⑤ 演習室やラウンジの利用時間を過ぎたら速やかに退出してください。

● 情報演習室利用時の注意事項**情報演習室利用ルール**

- ① 演習室内には飲み物や食べ物を持ち込まないこと。もしくは必ずかばんにしまい机の上等に置かないこと。
- ② 携帯電話での通話など他の利用者に迷惑になる行為はしないこと。
- ③ 許可されていないソフト（ゲーム等）、周辺機器等を使用しないこと。
※個人設定以外のコンピューターの設定変更は出来ません。
- ④ 使用中、情報機器が不調になった場合は、情報道場に申し出ること。

ネットワーク利用時の注意事項

- ① ネットワーク上のサービス（メール、掲示板、SNS など）で、他人の誹謗中傷や感情を害する行為を行ってはならない。
- ② 倫理や法律を守る。
- ③ 過激な暴力・性表現を伴う情報の取り扱いには十分注意すること。
- ④ 著作権の侵害行為を行ってはならない。（ソフトの無断複製、他人の情報を無許可で使用しない）
- ⑤ 劇物・毒物、有害図書の販売・購入の禁止。

メディアライブラリーアカウント（ユーザーIDおよびパスワード）の管理について

- ① パスワードは絶対に他人に知られないように自分で管理（忘れないように）すること。
- ② ファイルサーバ上の個人データは、自分で管理（保存・削除）すること。
- ③ データのバックアップは個人の責任で行うこと。
- ④ コンピューターの利用後は必ずシャットダウンすること。
※正しくシャットダウンを行わなかった場合、他のコンピューターが利用できなくなります。

重要禁止事項

- ① アカウントの貸し借りは絶対にしないこと。
※確認された場合、貸した者、借りた者共にネットワークの利用資格が停止されます。
- ② ファイルサーバの割り当て容量（1 人当たり 300Mbyte）を超えないこと。
- ③ 情報演習室内で飲食しないこと。

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。

メディアライブラリーアカウント

演習室のコンピューター、Active!mail、図書館ポータルマイライブラリーで利用します。



● 演習室コンピューターの起動から終了まで

コンピューターの起動

演習室のコンピューターは本体の電源を入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の後、図1の画面が表示されます。キーボード上の「Ctrl」、「Alt」の2つのキーを押したままで「Delete」キーを押します。



図1 起動画面

図2の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」を入力しましょう。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。



図2 サインイン画面

成功すると図3の画面が出ているはずですが、これがデスクトップと呼ばれる画面です。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図4のスタートメニューが表示されます。



図3 デスクトップ

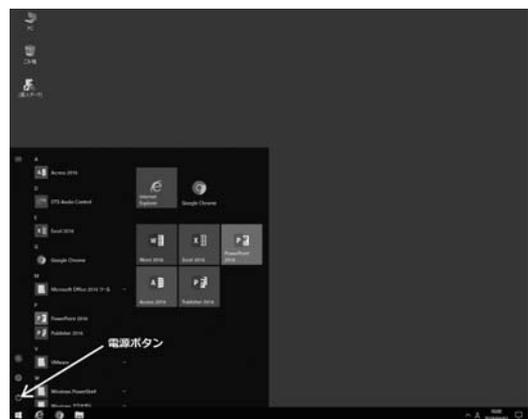


図4 スタートメニュー



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します。
- ② 図4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させます。
- ③ 最後にキーボードやマウス、椅子の位置を元に戻して終了です。

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」キーを押すと図5の画面が表示されます。



図5 パスワードの変更

ボタンの中から「パスワードの変更」を押します。図6の画面が表示されます。古いパスワード（現在のパスワードの事）、新しいパスワード、新しいパスワードの確認入力を求められるので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。次回から新しいパスワードが有効になります。



図6 新旧パスワードの入力

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. アルファベットの大文字、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。

使えないパスワード

×使えないパスワード例	失敗の理由
seiryo2017	小文字と数字の2種類しか使われていない。
SEIryoDAIGAKU	大文字と小文字の2種類しか使われていない。
Se17!	文字数が8文字より少ない。

● その他のサービス

ファイルサーバの利用 (XドライブとYドライブ)

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。図3のデスクトップからPCを開くと、ネットワークの場所として「Xドライブ」と「Yドライブ」が表示されています。

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。作成した文書等は必ずXドライブに保存しましょう。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ません。また、Xドライブはあなた宛のメールの保存場所としても利用します。

Xドライブの一人当たりの容量は300Mbyteです。300Mbyte以上のデータを保



存したい場合は、USBメモリ等を各自で購入したり、インターネット上のファイル保存サービス（クラウドストレージ）を利用したりしてください。メディアライブラリーサイトでは代表的なクラウドストレージの利用方法を案内しています。

Yドライブは授業などで使う資料が置かれている場所です。それぞれの授業毎にフォルダが用意されていますので、授業の前にはYドライブのデータを確認するようにしましょう。



図7 XドライブとYドライブ

メール Active! mail の利用

① メールアドレス

ユーザーには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

② Active! mailの起動

学生用メールソフトとして「Active! mail」が導入されています。

Active! mailは、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」をクリックすると、図8のようなログイン画面が表示されます。

③ ログイン

ログイン画面にユーザーIDとパスワードを入力し、ログインボタンを押します。

ユーザーIDとパスワードはコンピューターのサインインと同じです。

※ユーザーIDは学籍番号です。(@以下は不要)



図8 ログイン画面

④ 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してください。



図9 Active! mail基本画面

⑤ ログアウト

Active! mailを終了する場合は、右上にあるログアウトボタンを押してください。



⑥ 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、学外から学びスタートアップの「電子メール」をクリック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。このとき以下のユーザー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ではパスワードの盗難の危険がありますので、学外からの接続は自宅や個人のコンピューターからのみ利用してください。

⑦ 携帯電話への転送設定

本学のメールアドレス宛に届いたメールを、自分の携帯メールに転送するように設定できます。ツールの「転送」から設定を行ってください。

※携帯電話で迷惑メールの着信拒否設定を行っている場合は、メールが転送されないことがあります。

学務システム (dotCampus) の利用

学務システムは、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」をクリックすると、図10のような学務システムログイン画面が表示されます。



図10 学務システムログイン画面

② ログイン

ユーザーIDとパスワードは、Active! mailで各自に送られています。Active! mailの「▶」次のページボタンをクリックして以下のタイトルのメールを確認してください。

【削除厳禁】学務システムID・パスワード登録完了通知

Office365

全学生にMicrosoftのOffice365を提供しています。Office365は在籍期間中は無料で利用することができます。

Office365の利用にはOffice365専用のユーザー名とパスワードが必要です。

このユーザー名とパスワードはActive!Mailで各自に送られていますので、大事に管理してください。

Office365のユーザー名とパスワード

ユーザー名：学籍番号@app.seiryu-u.ac.jp

パスワード：メールに記載

Office365の利用方法については、学務システム上で利用ガイドや活用方法が公開されます。詳しくは学務システムの専用ページを確認してください。



e生活文具

貸与は大学（経済学部・人間科学部・人文学部）の新入生のみです。

2021年度より、4年間の大学生活を通して学修活動に活用する「e生活文具」として、対象学部の新入生にタブレット端末（iPad）が貸与されます。

e生活文具は、電子メール、学務システム、Office365など、ここまでに記載した学内の情報サービスがこれ一台で利用できるようになっています。大学生活での色々な場面で、文具のように活用してください。

e生活文具の利活用については、学務システム上で利用ガイドや活用方法が公開されます。詳しくは学務システムの専用ページを確認してください。

e生活文具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。

プリンターの利用

演習室のコンピューターから印刷を行うと、学内11台のどのプリンターからでも印刷ができます。

- ① 印刷に必要なもの
 - 学生証
 - ICOCAカード
 - ※ICOCAカードは金沢駅・東金沢駅などで購入できます。
- ② 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
- ③ 印刷手順
 - ア. 各自コンピューターから印刷を実行する（印刷のデータがプリントサーバに格納される）
 - イ. 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
 - ウ. プリンターの横に設置されているオンデマンド端末に学生証を置く
 - エ. 印刷したい文章に「✓」を付け右下の「スタート」を押す
 - オ. 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
 - カ. 印刷が終わったら「カード取り出し」を押して学生証とICOCAカードを回収する

無線LAN

各キャンパスには、個人のコンピューターかスマートフォンをつないで利用できる無線LANが整備されています。利用方法はメディアライブラリーサイトに掲載されています。

申請の必要なサービス

以下のサービスを受ける時は申請が必要となります。申請は情報道場で行ってください。

- ① パスワード再発行

パスワードの紛失などでアカウントを失った場合に必要な手続きです。（3回以上のパスワード再発行は教員からの指導対象となりますので十分注意してください。）

新しいパスワードの発行は翌営業日になります。
- ② 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はアカウントが停止されます。以下の際に停止解除の申請を行う事でアカウントが利用できるようになります。



- 休学・停学からの復学時
 - 利用違反への対応完了時
- ③ 大型カラープリンター利用
大型カラープリンターが設置されており、申請により利用することができます。A2～A0サイズまでのカラー印刷が可能です。ゼミ発表や学祭のポスター作成等に利用してください。
- A2サイズ1枚100円（A2までのサイズはA2、1枚として数えます）
- ④ 機材貸出
デジタルムービーカメラ等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できます。
ゼミ発表のビデオ撮影や部活等の撮影に利用してください。申請には学生証が必要です。

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・2階	月～金 8:40～20:00 土 8:45～16:00	月～金 8:45～19:00 土 8:45～12:00

※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	OPAC検索機 2台
参考図書資料	情報検索機 4台
視聴覚資料	コピー・プリンター複合機 1台
和洋雑誌・製本雑誌	視聴覚ブース 6台（ビデオ・DVD・ブルーレイ）
新聞・新聞縮刷版	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、1階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／予約申込書に必要な事項を記入し、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ヵ月
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に返却してください。開館時間外は時間外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。注意をしても騒がしい場合は、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。

● 館内資料の複写受付

- 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カードのポイントで、複写できます。白黒1枚10ポイント、カラー1枚50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。

● 学生の希望図書購入について

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。

● 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10円、カラー1枚50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1階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2階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】

小グループで自由に利用できます。

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、1階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、ノートPC2台、プロジェクター2機、DVDプレーヤー1機

● 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 <http://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
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

知る、深める、つながる
KANAZAWA SEIRYU UNIVERSITY MEDIA LIBRARY

メディアライブラリーからのお知らせ
KANAZAWA SEIRYU UNIVERSITY MEDIA LIBRARY

【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
今日 ◀ ▶ 2021年2月
日 月 火 水 木 金 土
31 2月 1 2 3 4 5 6
休 休 休 休 休 休 休
7 8 9 10 11 12 13
休 休 休 休 休 休 休
14 15 16 17 18 19 20
休 休 休 休 休 休 休
21 22 23 24 25 26 27
休 休 休 休 休 休 休
28 3月 1 2 3 4 5 6
休 休 休 休 休 休 休
+ Googleカレンダー

開館時間
■ 8:40-20:00 ■ 8:40-17:00
■ 8:45-19:00 ■ 8:45-17:00
■ 8:45-16:00 ■ 8:45-12:00
■ 9:00-17:00 ■ 9:00-18:00

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
ダイガクセイ ノ タメ ノ チテキ 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階)	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.151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commons2階) 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commons2階) 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。



学生ホール

学生ホールは、授業の合間に休憩する学生、授業の課題等をPCを利用し作成している学生、自習スペースで授業の予習・復習をしている学生など、様々な学生が利用しているスペースになります。周りの利用者に迷惑が掛からないよう、マナーを守り利用してください。

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。また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。自動販売機も完備されており、その他には自由に使用できるPCや電子レンジ・電気湯沸器も設置されています。

友人と待ち合わせをしたり、会話の弾む居心地の良いスペースです。

ミーティングルーム (本館3階学生ホール内)

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手軽に利用できます。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、平日の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

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、17:15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1階総務部総務課 (2) 受付時間は以下のとおりとなります。 月曜日～金曜日 8:30～17:15 (3) 平日17:15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・短期大学の行事
- 2 大学・短期大学の正課授業
- 3 大学・短期大学の関連科目応用授業
- 4 大学・短期大学のクラブ活動
- 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、胴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。

◎ 「学園テニスコート」

- 1 コートをを使用する場合は、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。
- ◎【城塚山グラウンド】
- 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。

6 保健室

利用時間 月曜日～金曜日（ただし、土日祝祭日は除く）
8:30～17:00（TEL.076-253-3916〔直通〕）

保健室では、学生の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、学内での疾病や外傷等の応急処置も行っています。なお、相談内容についての秘密は厳守されますので、気軽に相談してください。

健康に関する情報提供や、近隣の医療機関の案内にも応じており、身長・体重・体脂肪測定や血圧測定等の器械もあります。自身で測定できますので、気軽に利用してください。

定期健康診断

毎年、4月中旬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。学生の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。

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。

施設配置図

共通

● 施設・駐車場配置図



城塚山グラウンド



稲置学園総合運動場



鳴和台駐車場



学園テニスコート



学生宿舎



テニスコート駐車場



クラブハウス

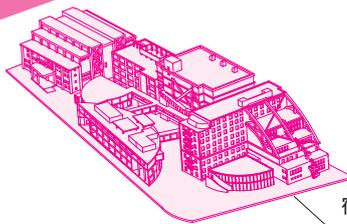


御所町駐車場

至七尾、津幡
金沢、森本IC



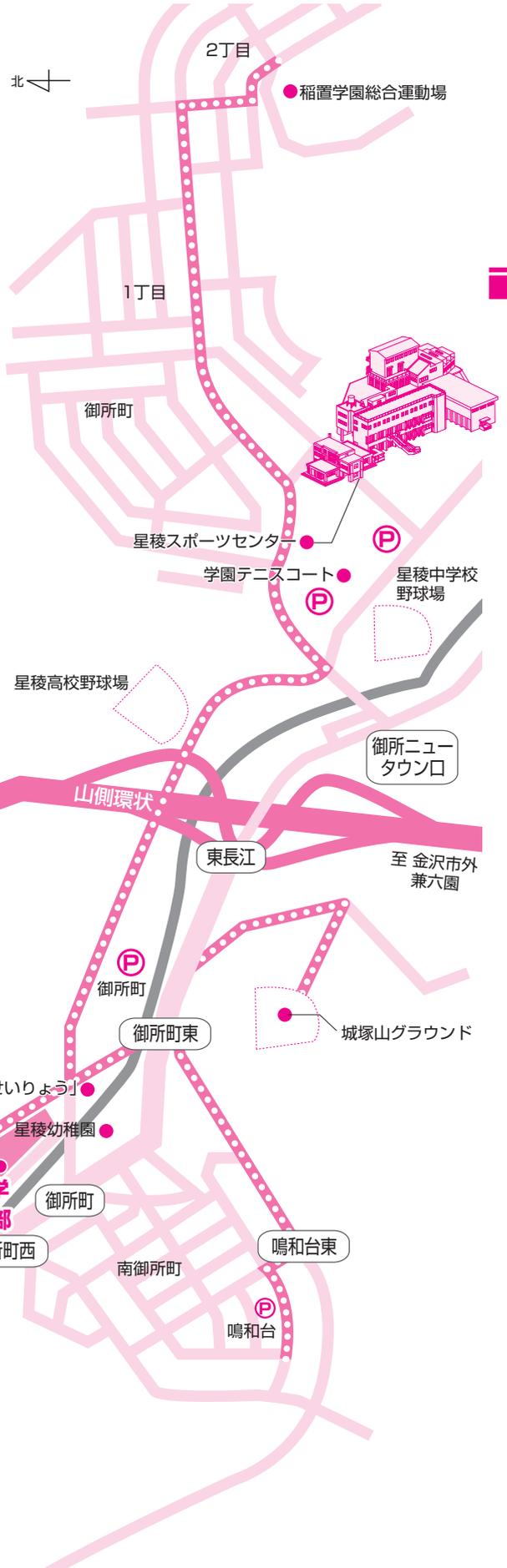
グローバルcommons
クラブハウス



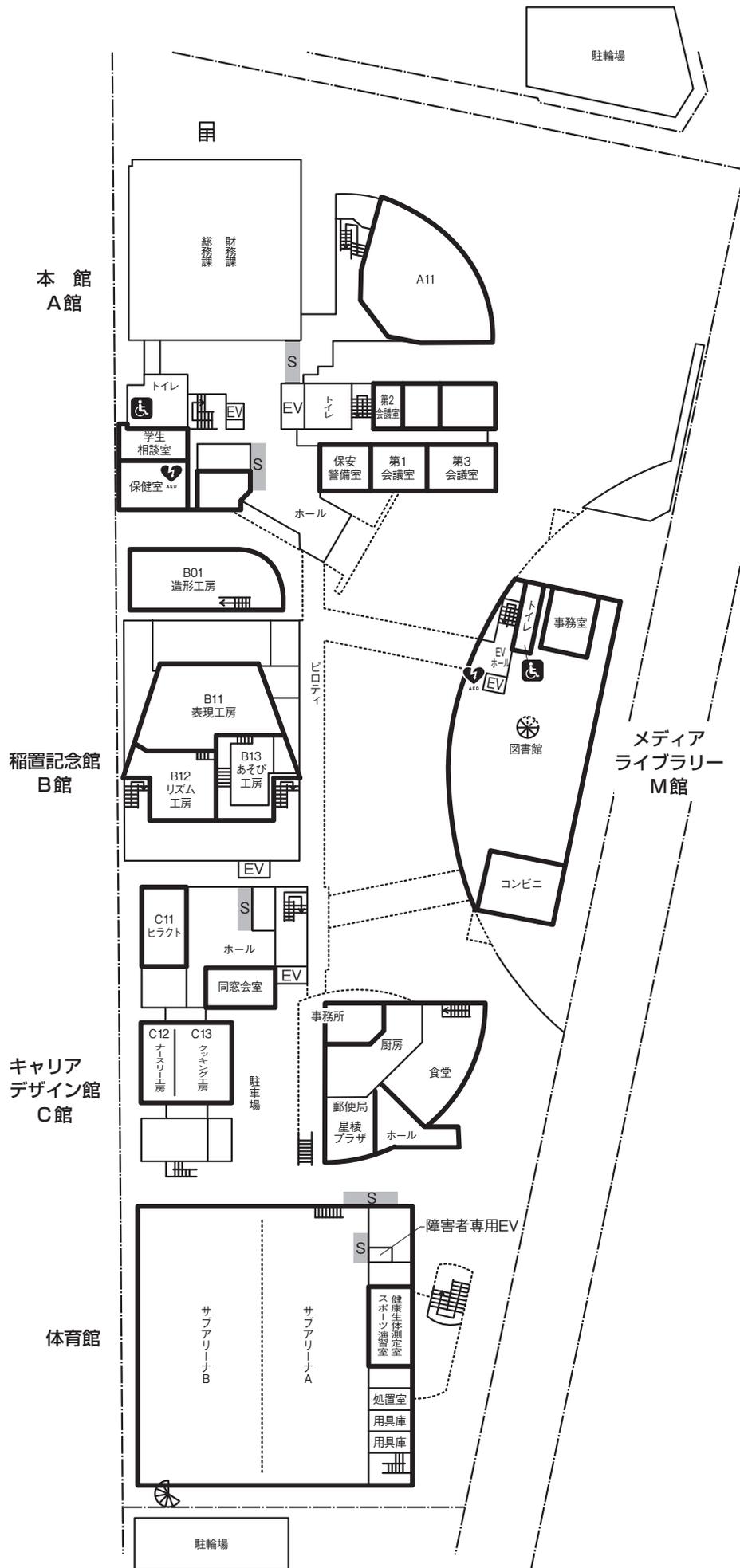
星稜中学校
高等学校 ⊗ **金沢星稜大学**
金沢星稜大学女子短期大学部

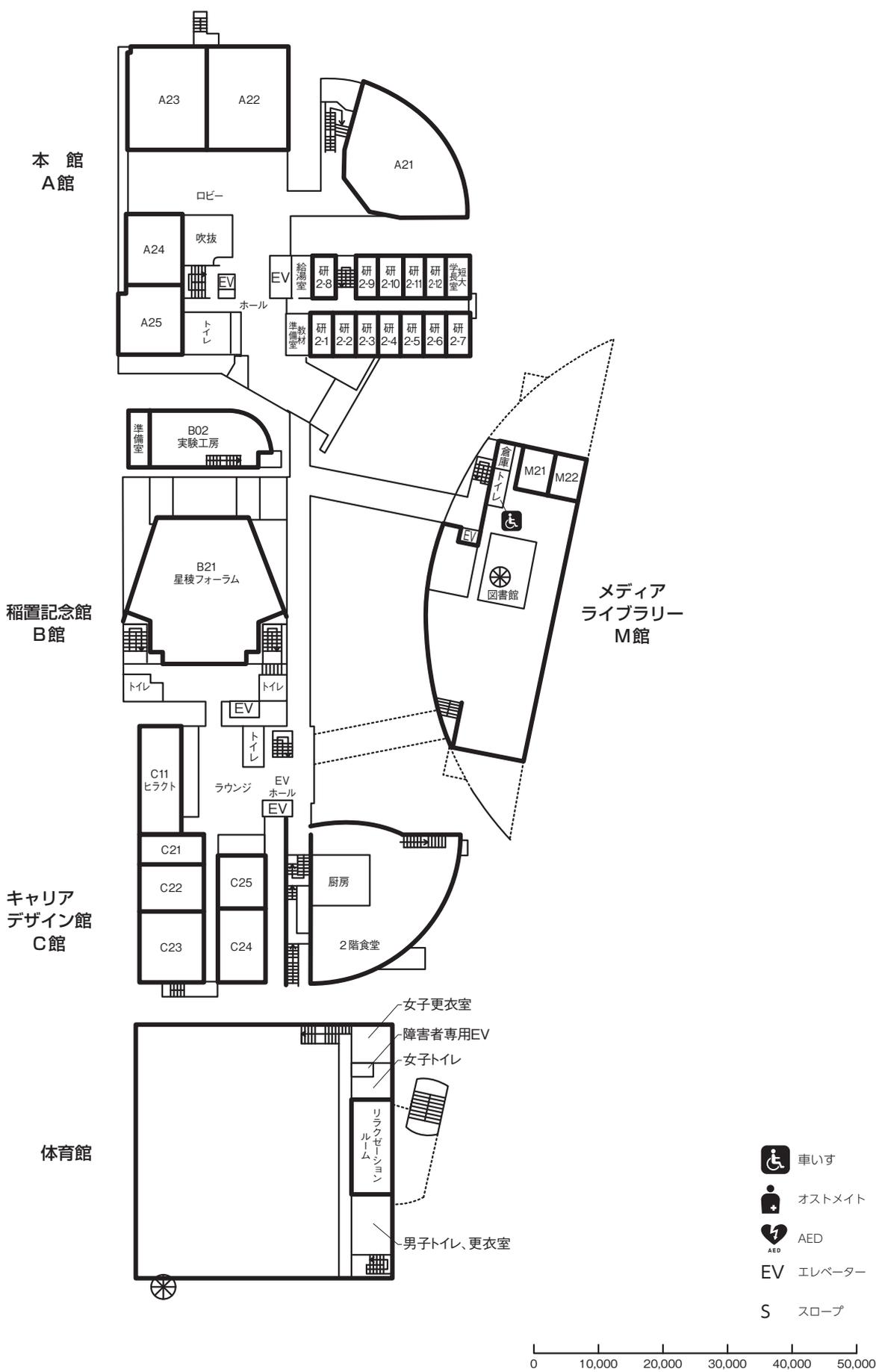
宿舎「せいりょう」
星稜幼稚園

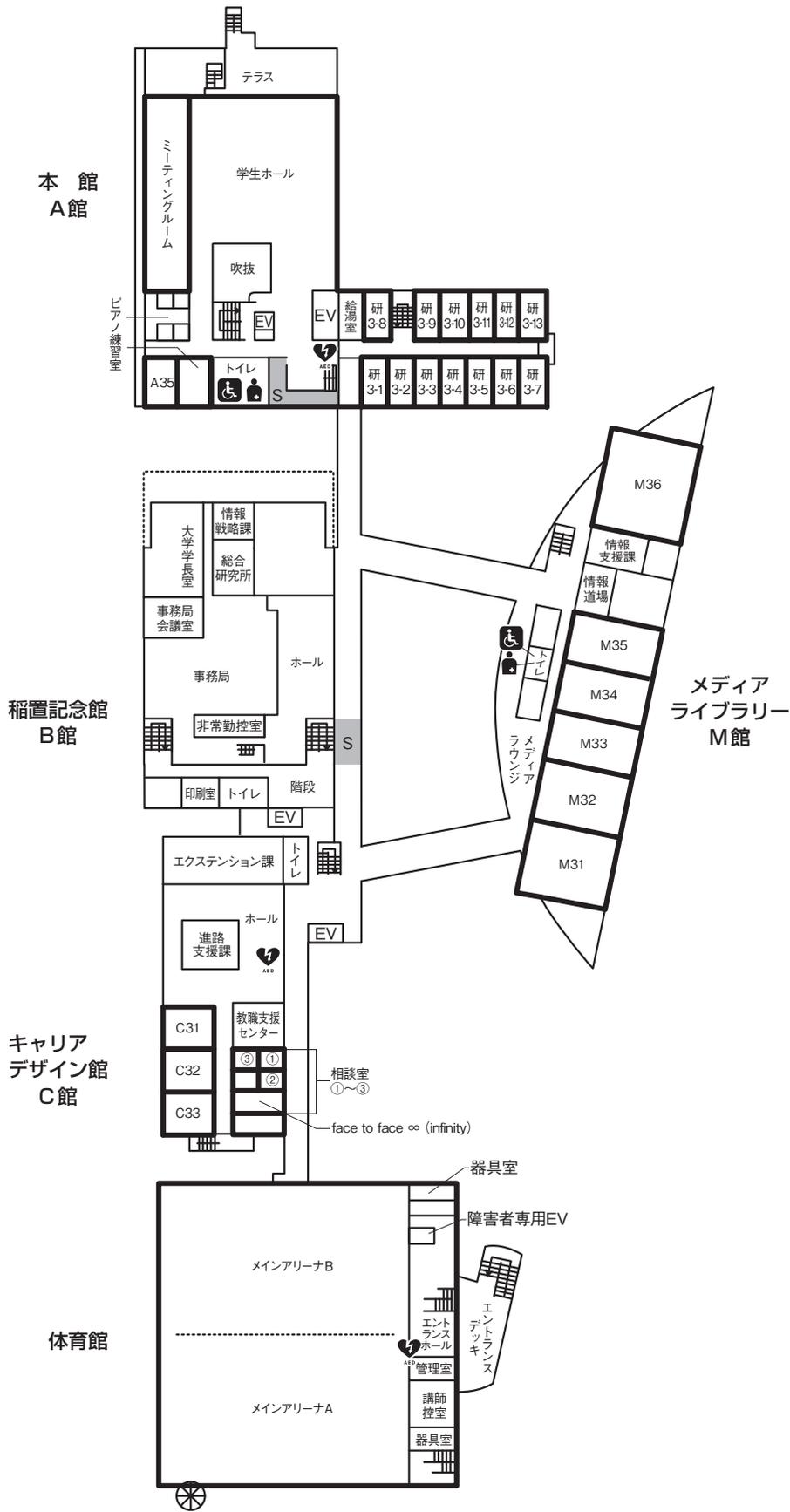
御所町西 御所町 南御所町 鳴和台東

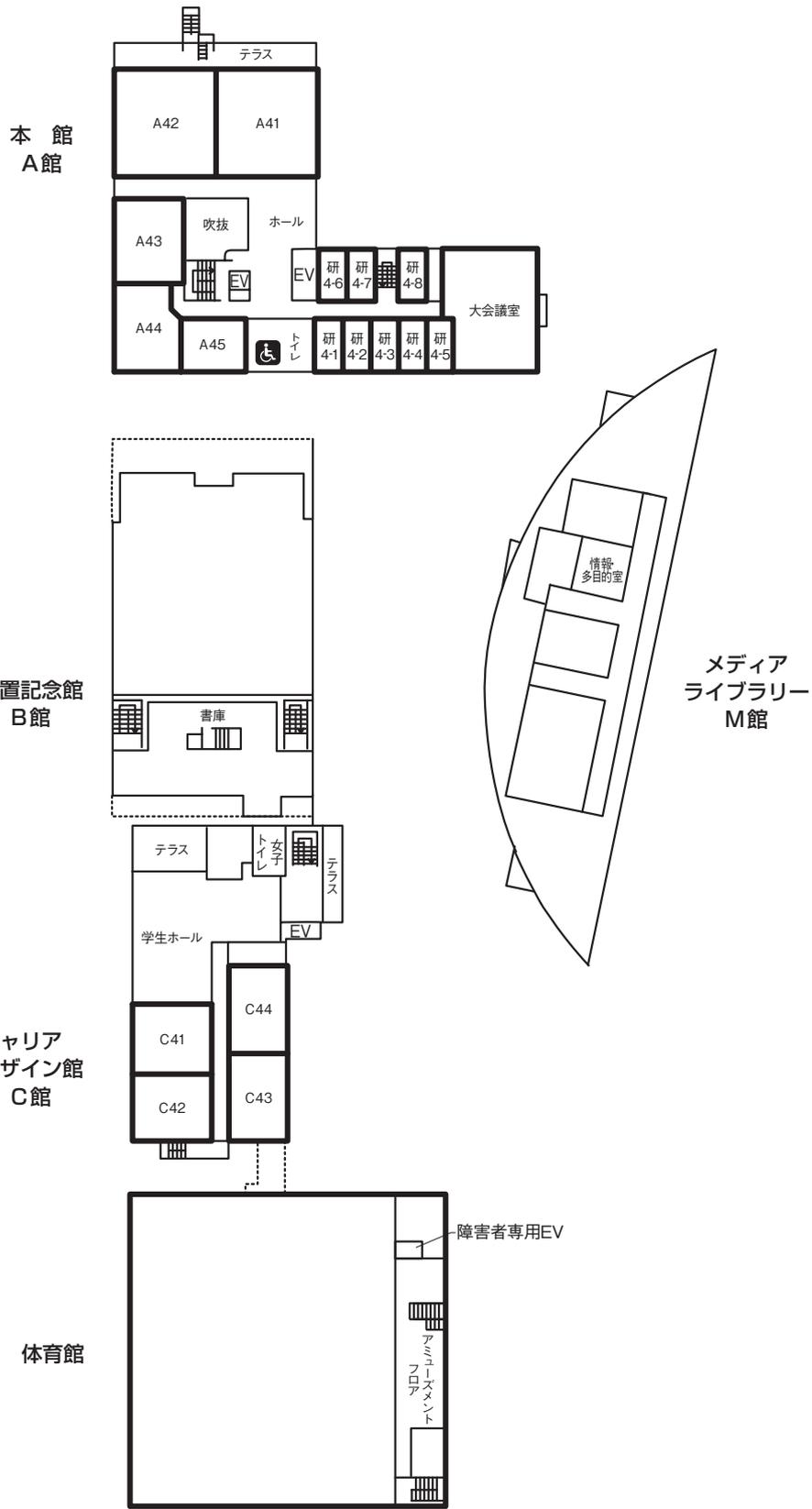


施設配置図

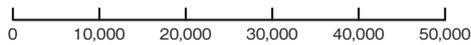




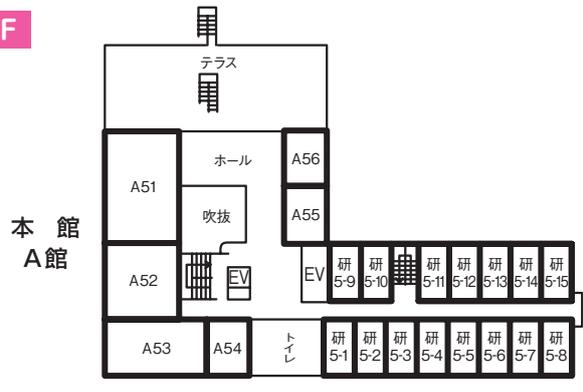




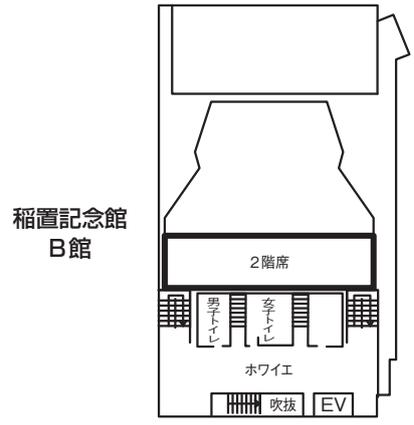
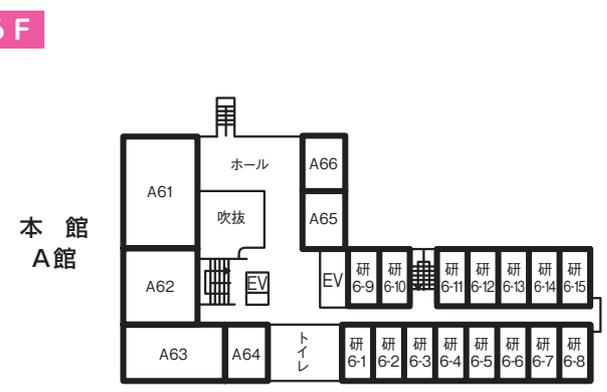
-  車いす
-  オストメイト
-  AED
-  EV エレベーター
-  S スロープ



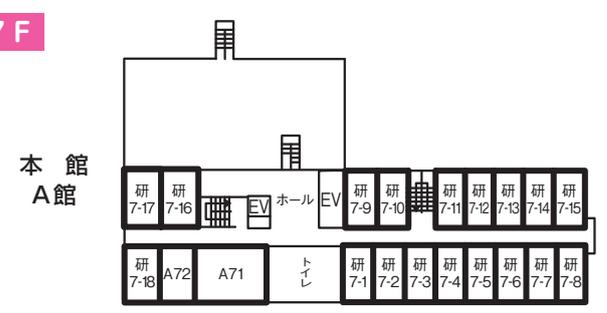
5 F



6 F



7 F



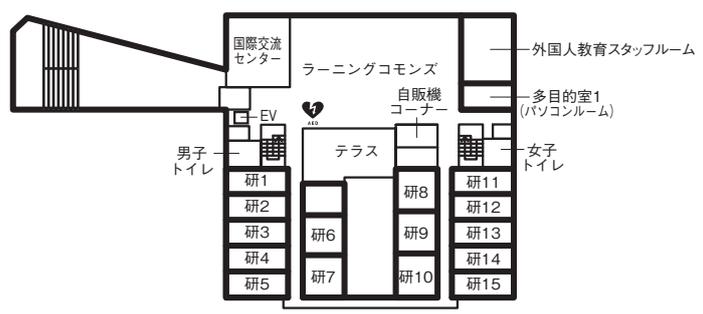
8 F



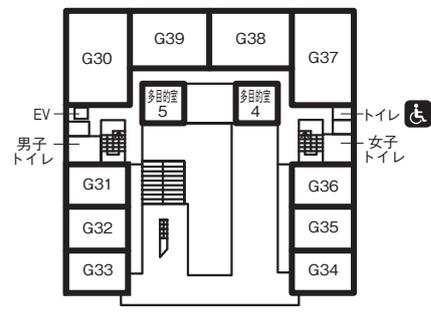
1 F



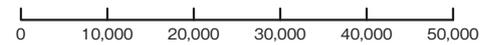
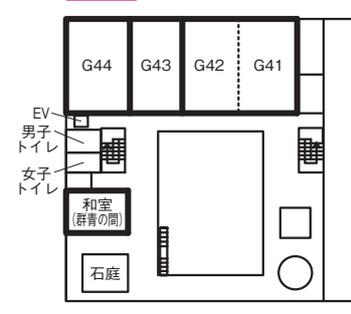
2 F



3 F

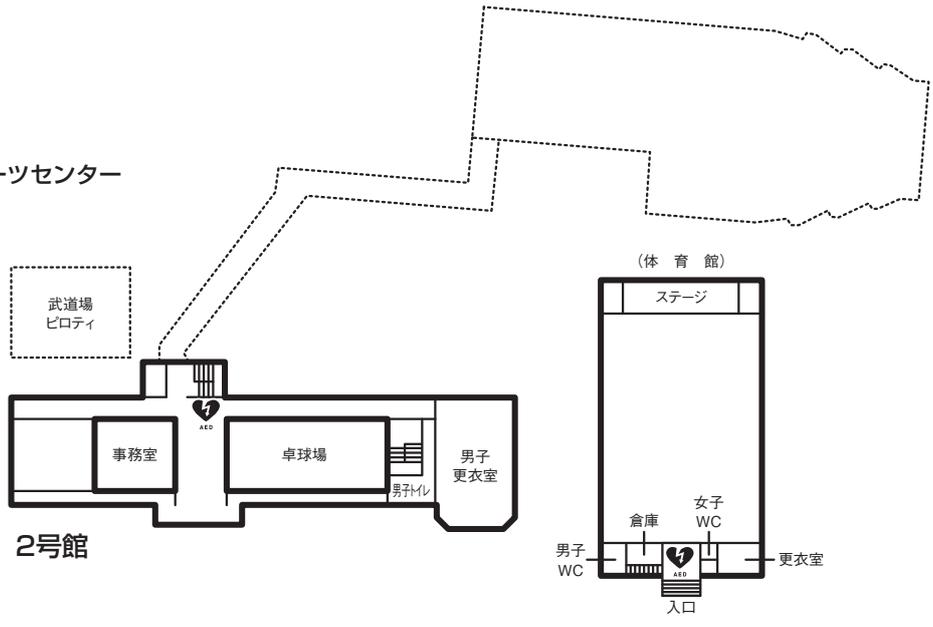


4 F

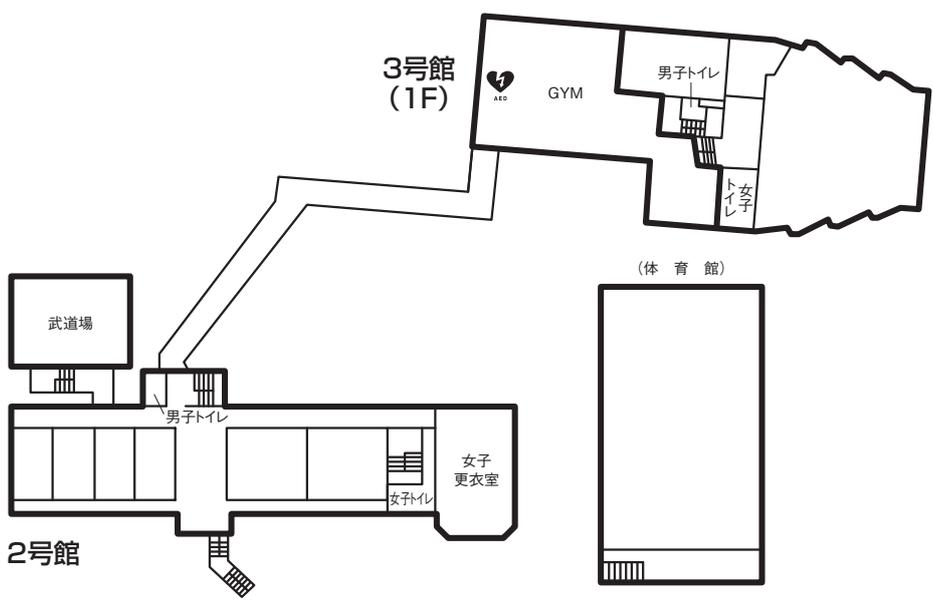


星稜スポーツセンター

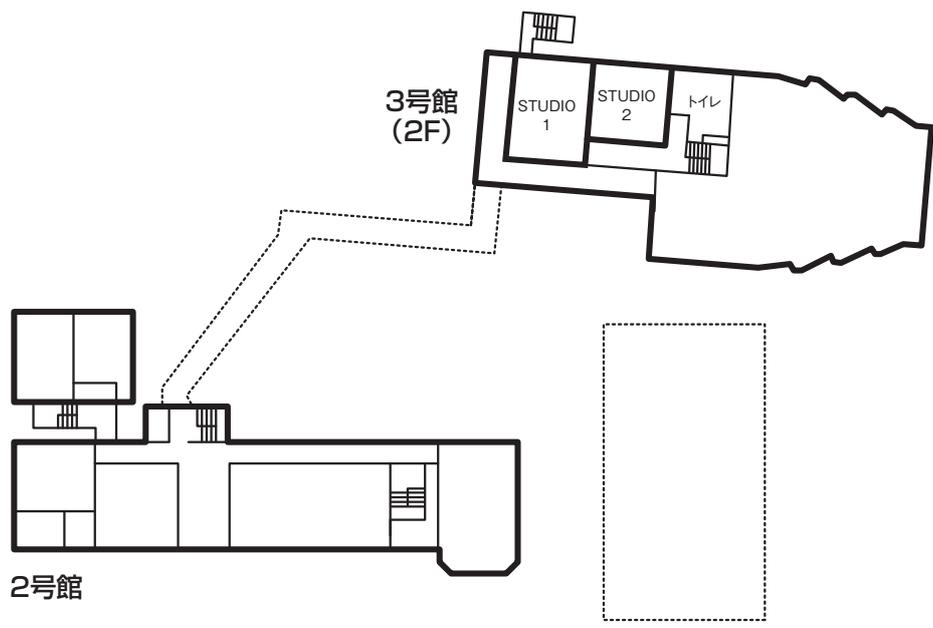
1F



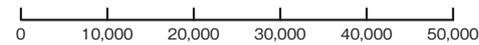
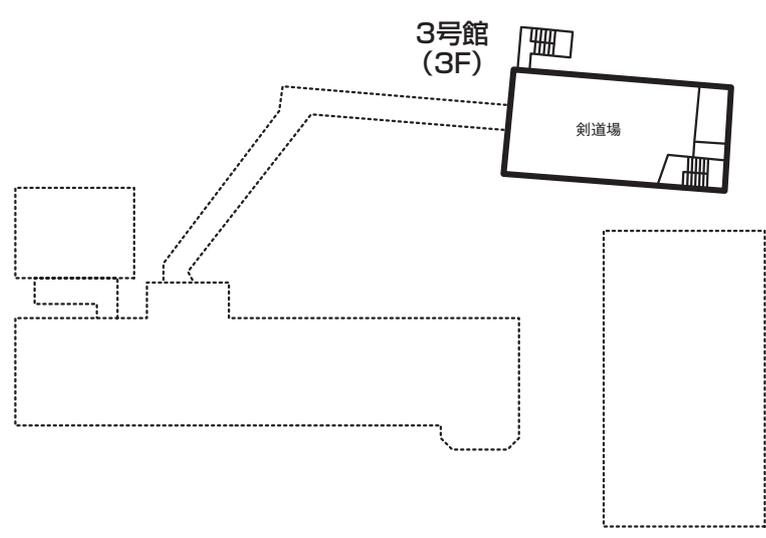
2F



3F



施設配置図



諸 規 程 等

【金沢星稜大学】

金沢星稜大学学則	P.178
金沢星稜大学学位規程	P.181
金沢星稜大学履修規程	P.182
金沢星稜大学教職課程履修規程	P.183
金沢星稜大学保育士養成課程履修規程	P.183
金沢星稜大学学費等納付規程	P.184
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.186
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.187
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.196
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.188
金沢星稜大学女子短期大学部学位規程	P.189
金沢星稜大学女子短期大学部履修規程	P.190
金沢星稜大学女子短期大学部学費等納付規程	P.190
金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程	P.192
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.193
金沢星稜大学大学院学費等納付規程	P.195
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.199
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.199
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.200
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.201
学校法人稲置学園ハラスメント防止委員会等規程	P.203
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.204
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	※
金沢星稜大学学友会会則	P.197
金沢星稜大学女子短期大学部学友会会則	P.198
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、広く国際社会に貢献し、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。
- 2 経済学部は、経済学に関する専門的学問を教授研鑽し、産業の興隆と経済文化の発展に貢献し得る人材の育成を目指す。
- (1)経済学科は、人間の社会活動である経済の理論、歴史、政策を学び、実社会に対応し得る人材を養成する
- (2)経営学科は、現代社会の変化やグローバル化する国際社会に対応し得るようコミュニケーションの素養と技能を養成し、地域社会や国際社会に対応し得る実践経営でのマネジメント能力を育成する
- 3 人間科学部は、スポーツ活動及び子育て行為を、人間的・文化的な営みとして捉え、その基本となる人間性の育成と生命の尊重を重視する人間教育を実施し、豊かな人間性の涵養と厚みのある専門的知識と広い視野をもつことができる人間の育成を目指す。
- (1)スポーツ学科は、スポーツ分野の教育・研究を行うとともに、スポーツ活動についてのマネジメント能力の育成やスポーツを通じての社会貢献を行える力を養成する
- (2)こども学科は、こどもに関する幅広い知識と実践力を備え、こどもを科学する観点から学際的に教育・研究を実践しつつ、こども問題を解決できる力を育成する
- 4 人文学部は、実用的な英語運用能力を基礎に国際的なコミュニケーション能力を育成する。加えて留学による異文化体験を通して、日本及び地元石川の文化と歴史の特質を理解する教養人であると同時に、国際的な視野で問題を捉え、異文化を理解し、異なる価値観を持つ人々と協働することができる職業人の育成を目指す。

(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、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
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

2 教養教育を充実させるため、本学に教養教育部を置く。

(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	270名	収容定員 1,080名
経営学科	入学定員	170名	収容定員 680名
人間科学部			
スポーツ学科	入学定員	75名	収容定員 300名
こども学科	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	75名	収容定員 300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、学科に係る専門的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、教養教育科目、専門教育科目及びキャリア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Ⅰ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

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。

(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Ⅱに定めるところとし、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等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。

(本大学における他学部の学修)

- 第15条 学生は、許可を受けて、在籍する学部以外の学部で授業科目を履修することができる。
- 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)
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)

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Ⅲ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 国際文化学科 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Ⅲ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、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、所属職員を統轄する。
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。

(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)

(学部教授会)

- 第31条 本学の学部には教授会を置く。
2 学部教授会は、専任の教授をもって構成する。ただし、学部長が必要と認めるときは、准教授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るときは、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者
(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られた者
(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られた者で、18歳に達した者

(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

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。
- 前項の留学期間は、第6条に定める各期間に含むものとする。
 - 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。
- 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できる。
 - 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。
- 第7条に規定する在学年限を超えた者
 - 休学期間を超えた者で、所定の手続をしない者
 - 授業料等を納付しない者
 - 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できる。
- 大学を卒業した者
 - 大学に2年以上在学中、62単位以上修得した者
 - 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
 - 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
 - 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られた者で20歳に達した者
- 2 編入者は本学に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できる。

(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できる。

(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できる。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できる。

第9章 学費及びその他の納付金

(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できる。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 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できる。
- 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。
- 附属星稜幼稚園
 - 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。
- 図書館
 - 総合研究所
 - 地域連携センター
 - 国際交流センター
 - キャリアセンター
 - 教職支援センター
 - 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。
- 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。
- 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。
- 性行が不良で改善の見込みがないと認められる者
 - 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
 - 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。

※付則は省略しています。

※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	40ページ	47ページ	72ページ
人間科学部	48ページ	56ページ	
人文学部	58ページ	63ページ	

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） |
| 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） |
- (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の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。
- 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、休職中の者及び病氣、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

この規程は、平成14年3月6日に制定し、平成14年4月1日から施行する。ただし、平成15年3月31日をもって商学科を廃止するため、第2条（1）学士のうち、経済学部一部 商科学士（経済）の項は、在学生の卒業を待って廃止する。

付 則

この規程は、平成17年4月1日に学位の種類等一部改正し、平成17年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成18年12月13日に学位の種類等を一部改正し、平成19年4月1日から施行する。ただし、平成19年3月31日をもってビジネスコミュニケーション学科を募集停止にしたため、第2条第1号学士のうち、経済学部一部ビジネスコミュニケーション学科学士（経済）の項は、在学生の卒業を待って廃止する。

付 則

1 この規程は、平成20年11月28日に大学院研究科名称を変更し、平成20年11

様式 1	第 号
学 位 記	
氏 名	
年 月 日 生	
本学〇〇学部（部）〇〇学科所定の課程を修めて	
本学を卒業したことを認め学士（〇〇）の学位	
を授与する	
令和 年 月 日	
金 沢 星 稜 大 学 長 〇 〇 〇 〇 印	

様式 2	第 号
学 位 記	
氏 名	
年 月 日 生	
本学大学院〇〇〇研究科〇〇〇専攻修士	
課程において所定の単位を修得し学位論文の	
審査及び最終試験に合格したので修士（〇〇）	
の学位を授与する	
令和 年 月 日	
金 沢 星 稜 大 学 長 〇 〇 〇 〇 印	

月28日から施行する。

- 2 金沢星稜大学大学院地域経済システム研究科は、改正後の学位規程第2条第2号の規定にかかわらず当該研究科に在学する者が当該研究科に在学しなくなるまでの間存続するものとする。

付 則

- 1 この規程は、平成22年3月18日に学科名称変更に伴い学位の種類を一部改正し、平成22年4月1日から施行する。
- 2 学位規程第2条第1項の規定にかかわらず、現代マネジメント学科の学位は当該学科の学生が在学しなくなるまでの間、従前の規定を適用する。

付 則

この規程は、平成26年5月27日に経済学部二部の廃止に伴い学位の種類を一部改正し、平成26年5月27日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年3月20日に一部改正（経済学部一部の学部名称変更）し、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年3月26日に一部改正（人文学部の学位を追加）し、平成28年4月1日から施行する。

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内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。

(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) 時間割上同一時限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。

(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、平素の学修状況、出席

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。
- (1) S(100～90)、A(89～80)、B(79～70)、C(69～60) 合格
- (2) D(59以下) 不合格
- (3) R 単位互換による単位認定
- 3 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。

(単位の認定)

- 第7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8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。
- 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。

(単位の認定時期等)

- 第9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10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。

※付則は省略しています。

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。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 所属学部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。
 - 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「教職に関する科目」の各単位を取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。
- 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）
 - 取得しようとしている免許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2/3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。
 - 取得しようとしている免許に関する科目のGPA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。
 - 教育実習費用を所定期日までに収めていること。
 - 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単位を取得していること。
 - 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。

(介護等体験)

- 第4条 小学校教諭1種免許状、中学校教諭1種免許状の取得については、法令で定める介護等体験をしなければならない。
- 介護等体験に関することは、「学生便覧」に記載する。

(単位修得の認定)

- 第5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。
- 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6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。
- 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。
 - 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7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。
- 教職課程を履修登録していること。
 - 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。
 - 学士の学位を取得できる見込みのあること。
 - 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8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9条 この規程に関する事務は、事務局が担当する。

付 則

この規程は、平成27年2月16日に制定し、平成27年4月1日より施行する。

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。

(教科目の履修)

第4条 保育士養成課程の登録者は、児童福祉法施行規則の規定及び「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）で示された内容に従い、学則別表Ⅲに示される教科目を履修しなければならない。

(単位の計算方法)

第5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6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7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 ⑧」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。
 - 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8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。
 - 取得しようとしている免許に関する科目のGPA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)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9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。
- 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 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10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。
- (1)保育士養成課程を履修登録していること。
 (2)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。
 (3)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11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12条 この規程に関する事務は、事務局が担当する。

付則

- この規程は、平成27年2月16日に制定し、平成27年4月1日より施行する。

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。
- 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、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。
- 2 その他の納付金の金額は、別表2のとおりとする。
- 3 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条に定める納付期限までに所定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。
- (1)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
- (2)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
- (3)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

(学期途中の卒業生の授業料)

- 第11条 学期途中の卒業生の授業料について、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。
- 2 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。
- 3 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。
- 2 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。
- 2 学期期間途中で復学した者は、復学許可当月から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。
- 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・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。
- 2 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。
- (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
- (3)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。
- (1)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
 (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

(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

- 1 この規程は、令和2年6月26日に別表1（学費）及び語句を一部改正し、令和3年4月1日より施行する。
- 2 令和2年度以前の入学者については、停学者に関する規定を除き、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	120,000円	120,000円	—	—
授業料	経済学部 1,020,000円 (年額)	—	510,000円	510,000円
	人間科学部 1,110,000円 (年額)	—	555,000円	555,000円
	人文学部 1,182,000円 (年額)	—	591,000円	591,000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	入学金は入学手続時とし、履修料は履修登録時とする。
	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	

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生	なし	

【別表2 (その他の納付金)】

		項目	金額
入学検定料			15,000円
委託託金	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
	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 後期のみ	10,000円 5,000円
寮費	宿舎せりりよう	月額	30,000円 ^{※1}
	シェアハウスせりりよう	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（オンライン授業を含む）を履修し、又は研究することをいう。

(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。

- (1) 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
- (2) 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。

(留学の手続)

第5条 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るとき

(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等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、所属学部部長は、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。

(帰国後の履修措置)

第15条 留学生の授業科目の履修について、所属学部部長は、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。

※付則は省略しています。

金沢星稜大学学生懲戒規程

(趣旨)

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続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れなければならない。

(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をいう。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をいう。
- (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をいう。

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(被害の内容と被害の程度)、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。

(懲戒処分の手続)

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 停学期間中又は謹慎期間中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。

(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 学生の懲戒に係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

この規程は、令和2年6月10日に制定し、令和2年6月10日から施行する。

付則

この規程は、令和2年7月15日に懲戒処分の定義、不服申立ての手続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
試験及び卒業研究報告書に関する行為	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、煽動などの行為	退学、停学又は 謹慎、訓戒
	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
ハラスメント行為	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)	退学、停学又は 謹慎、訓戒
	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
コンピュータ又はネットワーク利用に関する行為	その他人権侵害等のハラスメント行為	退学、停学又は 謹慎、訓戒
	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	退学、停学又は 謹慎、訓戒

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う。
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。

第2章 教育目的、修業年限及び定員

(教育目的)

第5条 本学に経営実務科を置き、社会人としての知識、教養、道徳心を具備することで社会における規範となり、かつ専門知識に則った実務能力を涵養することで地域社会に貢献できる人材養成を目的とする。

(修業年限及び在学年限)

第5条の2 本学の修業年限は2年とし、4年を超えて在学することはできない。
2 前項の規定にかかわらず、在学年限を超えて在学を希望する者があるときは、教授会の議を経て、学長は在学を認めることができる。

(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 150名 300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 本学が開設する授業科目は必修科目及び選択科目に分ける。

2 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。

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、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。

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。

(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。

2 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。

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して、単位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。

2 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。

3 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。

2 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。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

(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等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第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。

2 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。

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。

2 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。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。)

(3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣が指定したもの

(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) 文部科学大臣の指定した者

(6) 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。)

(7) 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られた者
第23条 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。

2 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き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。

- 2 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、引き続き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。

- 2 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るときには、さらに1年延長することができる。
- 3 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。

- 2 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られた場合に限り、再入学を許可することができる。

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できる。

(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。

- 2 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。

- 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て、諸般の事務に従事する。

(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。

- (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、教授会の意見を聞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。

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。

- (1) 図書館
- (2) 総合研究所
- (3) 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) 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。

- 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。

- 2 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。

※付則は省略しています。

※別表は以下のページを参照してください。

別表1 94-95ページ

別表2 96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。

金沢星稜大学女子短期大学部 履修規程

(趣 旨)

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できる。

(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。

(履修の届出)

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、所定の期日までに届出なければならない。

- 2 履修の届出は、所定の手続きにて履修科目登録を行った後、履修科目登録照合表により登録の確認を行い完了するものとする。
- 3 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。
- 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。

(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 特別キャリア開発群（CDP）科目は、履修上限制度の対象とならない。
 - 4 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間に配当されている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、平常の学修状況、出席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。
 - (1) S(100～90)、A(89～80)、B(79～70)、C(69～60) 合格
 - (2) D(59以下) 不合格

(3)R 第9条第5項及び6項に規程する単位の認定

(単位の認定)

第9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10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。

(追試験)

第11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12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13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14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15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。

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 授業料等の延納を許可された者の納付期限は、次のとおりとする。

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月にあっては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

(学期途中の卒業生及び退学者の授業料等)

第11条 学期途中の卒業生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。

【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	630,000円 (年額)	—	315,000円
	教育充実費	330,000円 (年額)	—	165,000円
	計	1,080,000円 (年額)	120,000円	480,000円
2 年次	授業料	630,000円 (年額)	—	315,000円
	教育充実費	330,000円 (年額)	—	165,000円
	計	960,000円 (年額)	—	480,000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・聴講料	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
	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	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。
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15,000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
	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
	健康診断書	1通につき300円
	学生証(再発行)	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

金沢星稜大学女子短期大学部学生懲戒規程

(趣旨)

第1条 この規程は、金沢星稜大学女子短期大学部学則第49条に関し、学生の懲戒に関する手続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、教育的指導の一環として行わなければならない。

(懲戒処分の種類及び定義)

第3条 懲戒処分の種類は、退学、停学、訓告とする。
 (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をいう。有期停学の期間は、1か月以上6か月未満とする。
 (3)「訓告」とは、学生の行った行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう、口頭及び文章により注意することをいう。
 2 学生が行った行為が懲戒処分に当たらない場合は、学生支援担当教員は、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、本学のできる表彰、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(被害の内容と被害の程度)、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。

(懲戒処分の手続)

第6条 学長は、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、学生支援担当教員に調査委員会の設置を指示し、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命ずる。
 2 調査委員会の委員長及び委員は、学生支援担当教員が指名する。
 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、学生支援担当教員に提出しなければならない。
 6 学生支援担当教員は、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 学生支援担当教員は、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、教授会の議を経て、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、教授会の翌日とする。
 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、学生支援担当教員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 停学期間中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 学生支援担当教員は、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。

(無期の停学解除)

第11条 学生支援担当教員は、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、教授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 学長が前項の不服申立てを受理し、再調査の必要があると決定した場合、学生支援担当教員は、速やかに第6条に基づき再度調査委員会を設置する。
 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、学生支援担当教員へ提出しなければならない。
 6 学生支援担当教員は、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、教授会の議を経て、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で通知する。
 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。

(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。

(守秘義務)

第16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17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が行う。

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
本学の規則や学生指導の方針等に反する行為	本学が定める規則等に違反し、教育研究又は管理運営を妨げる行為	停学又は訓告
	本学が管理する建造物又は器物の不正使用・損壊行為	停学又は訓告
	本学構成員に対する暴力その他の迷惑行為	退学、停学又は訓告
	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・煽動などの行為	退学、停学又は訓告
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	停学又は訓告
	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、停学又は訓告
	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、停学又は訓告
	コンピュータ又はネットワークの不正使用	
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
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

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。

(自己点検・評価)

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の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。

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に定めるとおりとする。

(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。

(入学前及び他の大学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、学生が入学する前に本大学院又は他の大学院において履修した授業科目及び入学後、他の大学院において履修した授業科目については、修得した単位を10単位を超えない範囲で本大学院における授業科目の履修により修得したもののみならずすることができる。

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ある。

- 試験の方法は筆記・口述・論文・研究報告等による。
- 試験の成績はS・A・B・C・Dとし、C以上を合格とする。
- 試験に合格した科目に対して所定の単位を与える。
- 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。

- 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。
- 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。
- 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。

- 大学を卒業した者
- 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
- 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
- 文部科学大臣の指定した者
- 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
- 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か月以上休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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。
- 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、学長に願ひ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、学長に願ひ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ひ出たときは、願ひ出た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できる。
- 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できる。
- 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できる。

(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できる。
- 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られた者。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 懲戒は、訓戒、謹慎、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。

(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。

※付則は省略しています。

※別表は以下のページを参照してください。

別表Ⅰ 121ページ

別表Ⅱ 121ページ

付 則

本学則は、令和2年4月1日に、研究科等、研究科委員会、研究指導施設を一部改正し、令和2年4月1日から施行する。

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。

(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。

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のとおりとする。

(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。

【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	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		
	授 業 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。

【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 後期のみ 10,000円 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 後期のみ 10,000円 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

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。

2 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。

- (1) 鳴和台駐車場
- (2) テニスコート駐車場
- (3) 御所町駐車場

2 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。

- (1) 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 厳重注意及び指導

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、厳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

厳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

この規程は、平成18年11月15日に制定し、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年3月5日に、駐車場の追加並びに大学の学則の改正に伴う条数を一部改正し、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年5月14日に、大学の学則改正に伴い、駐車場使用における規定の一部を改正し、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成29年1月18日に条数整理及び駐車場の場所について一部改正し、平成29年4月1日から施行する。

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。

金沢星稜大学 校友会会則

第1章 総 則

- 第1条 本会は金沢星稜大学校友会と称し、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。
- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) 名 誉 会 長 (学 長) | 1 名 |
| (2) 名 誉 副 会 長 (学生部長) | 1 名 |
| (3) 学 友 会 会 長 | 1 名 |
| (4) // 副 会 長 | 2 名 |
| (5) // 書 記 | 3 名 |
| (6) 学 友 会 会 計 | 3 名 |
| (7) // 議 会 議 長 | 1 名 |
| (8) // 副 議 長 | 1 名 |
| (9) 部 会 委 員 | 各部会に 3 名 |
| (10) 代 議 員 | 各 級 に 4 名 |
| (11) 監 査 委 員 | 各 級 に 1 名 |
| (12) 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。
- 第8条 議会役員は、代議員中より互選により選出される。
- 第9条 議員は議会で行った演説、討論または表決については議会外で責任をとれない。
- 第10条 議会の運営は議会運営規約によって定められる。
- 第2節 執行機関
- 第11条 本会の一般常務の執行機関として執行部を置き校友会会長、同副会長、書記、会計をもって構成する。
- 第12条 会長は本会を代表し、執行部の長となる。副会長は会長を補佐し会長事故の時はこれを代行する。書記は庶務を担当し、会計は財務一般を担当する。
- 第3節 級 会
- 第13条 級会は、本会の基本構成自治単位であり、正会員は必ず1つの級会に属する。
- 第14条 級会は、その級の役員によって主宰される。
- 第15条 級会は、必要に応じて、級単位に係を定めることができる。
- 第16条 級会は、代議員を通じて議会へ議題を提出することができる。

第4節 部 会

- 第17条 学生生活を豊かにし、課外活動の円滑を図るために文化部会と体育部会を置く。
- 第18条 部会の常務執行機関として、部委員会を置き原則としてクラブの部長をもって構成する。
- 第19条 部会は、部会委員を通して議会に議題を提出することができる。
- 第20条 部会の運営その他の細則は部会会則で定める。
- 第5節 クラ ブ
- 第21条 クラブは同好の会員をもって構成し、各クラブは第17条に定められたいずれかの部会に属する。
- 第22条 クラブの創設は次の定めによる。
- (1) クラブを創設する場合は、クラブ申請書を議会へ提出しその承認を受けなければならない
- (2) クラブ創設申請書は、毎年12月中に議会に提出しなければならない
- 第23条 各クラブ運営費は、校友会援助会、クラブ費、その他でまかなう。

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 校友会会長、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。ただし立候補者がない場合は、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 校友会副会長は、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。
- 第30条 校友会会長、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

この会則は、昭和42年6月10日に制定し、昭和42年6月10日から施行する。
《付則 省略》

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朗な育成を基本と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。

- 1 名誉会長（学長）1名
- 2 名誉副会長（学生部長）1名
- 3 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。
- 4 代議員
各クラスより2名を選出する。
- 5 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。
- 6 監査委員
学友会役員を除く会員より2名選出する。
- 7 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。
- 8 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。
- 9 特別委員
必要が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。

- 1 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られることができる。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 代議員
各クラスを代表し議会与クラスの連絡を計り学友会の活動を促進させる。
- 6 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。
- 7 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、必要と認められた時は臨時に監査することができる。
- 8 クラブ代表
各クラブおよび同好会（サークル）を代表し議会与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。
- 9 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。
- 10 特別委員
必要が生じた場合その任務にあたる。

(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。

(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。

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：「海外社会実習」「国際教育演習」「グローバル観光演習」「観光実習」「ホスピタリティ演習」

(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

(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：「海外研修」「情報化社会論実地研修」

(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

この規程は、令和2年9月2日に制定し、令和2年9月1日に遡り施行する。

付 則

この規程は、令和3年4月1日に研修の種類を一部改正し、令和3年4月1日に施行する。

共

通

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)

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。）の取り扱いに関して必要な事項について定める。

(定 義)

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。

(1) 「助成金」とは、次のア～ウをいう。

ア 留学助成金：留学規程第3条に定める留学の参加者（以下「留学生」という。）に対し、同規程第10条に基づき支給する助成金

イ 海外研修助成金：研修規程第3条及び第14条に定める海外研修の参加者（以下「研修者」という。）に対し、同規程第10条に基づき支給する助成金

ウ 語学成果連動型助成金：研修者のうち、国際交流センターが指定する、語学力の向上に特化した研修（以下「短期語学研修」という。）に参加した者に対し、一定の語学力の向上を条件として、語学力の向上の度合いにより研修規程第10条に基づき支給する助成金

(2) 「助成対象留学」とは、留学規程第5条に定める許可を受けたものをいう。

(3) 「助成対象研修」とは、研修規程第4条に定める承認を受けたものをいう。

(助成金の額)

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。

(対 象)

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) 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連動型助成金は、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

【申請】

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。

- (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

【審議】

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。

【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。
- (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
- 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。
- (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

【改廃】

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。

付則

この規程は、令和2年9月17日に制定し、令和2年9月1日に遡り施行する。

付則

この規程は、令和3年4月1日に研修の種類を一部改正し、令和3年4月1日に施行する。

【別表1】

各助成金額

	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 語学成果連動型助成金	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。

【別表2】

語学成果連動型助成金

総合評価⇒①事前評価+②事後評価

(1) 初めて語学研修に参加する学生の場合

- ①事前評価 語学研修前のTOEICスコアに応じて助成金を給付
- ・語学研修の場合

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

※オンライン語学研修の場合は事前評価は行わない。

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給付。

計算式：（留学後スコア－留学前スコア） / （990－留学前スコア）

・語学研修の場合

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

・オンライン語学研修の場合

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

上記に加えて修了書発行時に一律1万円を給付する。

(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）

・語学研修の場合

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

※オンライン語学研修の場合は事前評価は行わない。

②事後評価 1回目の評価と同じ

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又は修学、教育・研究及び就労環境を悪化させることをい、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) セクシュアル・ハラスメント

性的な言動（性的差別を含む。）により相手の人格を傷つけること

- ① 職務上の地位や権限を利用して、成績評価、卒業判定、人事考課等に関して、相手への利益の対価又は相手が不利益を被らないための代償として、明示的若しくは暗示的に、相手の意に反して行われる性的な含意のある要求
- ② 相手に不快の念を抱かせ、正常な勉学、課外活動、研究、職務の遂行を妨げる等、教育・研究及び就労環境等を悪化させる性的性質の言動
- ③ 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言動

(2) 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、不適切な言動及び指導により、相手方の勉学及び研究意欲並びに教育・研究環境を

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、単位及び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

(3) パワー・ハラスメント

修学、教育・研究及び就労上の地位及び力関係を利用して、相手の人格や尊厳を否定する言動によって、その環境を悪化させること、その他、相手の意に反して、行われる不合理かつ不適切な言動で不利益や不快感を与え、修学、教育・研究及び就労上の環境を悪化させること

- ① 相手に暴力を振るう又は傷を負わせること
- ② 相手の人格を否定するような暴言を吐くこと
- ③ 相手を無視したり、孤立させたり、相手の信用を傷つけたりすること
- 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
- 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
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること

(4) その他のハラスメント

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、相手の意に反して行われる言動により、相手に不利益や損害を与え、又は個人の人權を侵害すること

(5) ハラスメントに起因する問題

- ① ハラスメントのため、職員等の就労上又は学生等の修学上の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

(6) 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

(7) 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

(8) 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

(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、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に配慮すること

(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。

(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、別に定める。

(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、法人及び設置学校に苦情相談に対応する職員（以下「相談員」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、別に定める。

(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、別に定める。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事長が行う。

※付則は省略しています。

共

通

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、本法人の職員等（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。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の設置学校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。）が認識すべき事項について定めるものとする。

なお、構成員が、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。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。

また、法人の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。

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

1 意識の重要性

ハラスメントをしないようにするために、構成員は他の職員等、学生等及び関係者等と接するに当たり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

2 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の方針であったとしても、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ても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
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で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
- 3 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ことを十分認識すること。

(1)セクシュアル・ハラスメントの主な事例

- ①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
- ②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こと
 - (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

(2)アカデミック・ハラスメント及びパワーハラスメントの主な事例

- ①卒業・進級を妨害するもの(アカデミック・ハラスメントのみ)
 - (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
- ②研究成果を搾取するもの(アカデミック・ハラスメントのみ)
 - (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
- ③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
- ④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) 家庭と仕事の二者択一を迫ること
- ⑤指導義務の放棄、指導上の差別ををするもの
 - (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) 嫌いなタイプの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
- ⑥精神的虐待ををするもの
 - (ア) 「お前は馬鹿だ」(論文や決裁文書指して) 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
- ⑦誹謗中傷するもの
 - (ア) 「あの人は頭がおかしい」「〇〇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
- ⑧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
- ⑨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

(3)その他のハラスメントの主な事例

- ①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
- ②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、職場の雰囲気等を悪くさせたりすること

4 懲戒処分

ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、法人の職員としてふさわしくない非行等に該当して、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認識すべき事項

修学、教育・研究及び就労上の環境は、職員等、学生等及び関係者等の協力の下に形成される部分が多いことから、ハラスメントにより修学、教育・研究及び就労上の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努めなければならない。

1 ハラスメントについて問題提起をする職員等、学生等及び関係者等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、教育・研究及び就労上の環境の改善のために必要な行動をとる。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、修学、教育・研究及び就労上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけること。

2 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して必要な行動をとる必要がある。

(1)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、教育・研究及び就労上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとること

(2)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」、「仕返しに怖い」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が大切である。

3 職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に望まれる事項

1 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。

(1)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

(2)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ことは自分だけの問題ではなく修学、教育・研究及び就労上の適正な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

2 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。

(1)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

(2)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)相談員に相談するよう勧めること

本人が相談員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

(2)被害を最小限にとどめるよう努力すること

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

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、法人又は各設置学校の長が指名した相談員が対応する。

(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)相談員は、相談者の名譽やプライバシーを守る

(4)相談員は、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

(5)相談員は、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

(6)申立ては、相談者本人の責任で行うものであることに留意する
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 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、相談者が希望した場合、又は防止委員会が必要と認められた場合は、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、必要があると認められた場合は、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) 防止委員長は、調査結果について、講じた改善措置の内容を含めて相談者に連絡する
- (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
- 3 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

- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。

※付則は省略しています。

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) 総務部長
- 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つ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、双方を含めて「当事者」という。）の主体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会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ま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採り消しになるような言動を慎むこと
- (3) 被申立人から「同意があつた」旨の抗弁があつた場合は、その有無についての証明責任を申立人に負わせまいこと
- 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。

(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。

※付則は省略しています。

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) 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

依頼事項等の検討のため、相談員による会議（以下「相談員会議」という。）を開き、その検討結果を防止委員会に報告すること

(相談対応等)

第6条 相談員は、次の事項に留意し、相談対応を行うものとする。

- (1) 相談者からの直接面談のほか、書簡、メール又は電話等による相談を受け付けるなど相談しやすい対応に配慮すること
- (2) 事態を悪化させないために、適切、迅速な対応に努めること
- (3) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと
- (4) 相談員は、相談者が当事者間での話し合いでの解決を希望している場合には、話し合いで円満に解決するためのサポートをすること
- (5) 相談には、原則として複数の相談員が同席すること（ただし、相談者の希望がある場合には、この限りではない。）
- (6) 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こと
- (7) 相談者が問題解決のため申立てを行う場合は、相談者が申立書を作成し、申立が行われた場合は、防止委員会による当事者及び関係者に対する調査・調整が行われること並びに申立書及び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の根拠資料となることを説明し、理解させること

(遵守事項)

第7条 相談員は、職務の遂行に当たっては、当該関係者のプライバシーや名誉その他人権を尊重するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、相談員に関する取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事長が行う。

※付則は省略しています。

2021年度 学生便覧

発行日：2021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

