

Chugoku Junior College

# 教学の理念

## 「自律創世」

中国学園は、「自律創世」を教学の理念として掲げ、学生の精神的・道徳的・文化的・心理的・身体的発達を促進し、成人として自律し、自分の人生は自らが創ることにより社会の発展に寄与しうる人材を育成することを目指しています。

そのため、学生個々の特性を可能な限り尊重し、その知的資質－知識と人間性－の向上を指向した教育を行います。





## はじめに

### 学生便覧の配布にあたって

学生支援部

この学生便覧は、学生の皆さんが学生生活を送るにあたって最低限知っておかなければならない情報や知っていると便利な案内が載っている学生生活におけるガイドブックです。

学則や学生生活に関する諸規程など学生として守らなければならないこと、また学生生活での様々な危険を回避するための注意事項などが記載されています。

是非、学生生活に役立てていただきたいと思います。

### 学生便覧の利用にあたって

主に、【学則】 【授業と単位】 【免許状・資格・称号の取得】 【学生生活のために】 【学生生活に関する諸規程】 【学友会】 【その他】 の7つの章立てで、構成しました。各章、各号では、それぞれの内容の担当部署を掲載していますので、詳細については各部署にお問い合わせください。誌面の都合で詳細な手続きや様式等は掲載していません。

中国短期大学を「本学」と表記しています。

## 学生生活のマナーとルール

### 1. キャンパスマナー

#### (1) 服装

特に定めませんが、T. P. Oに於じて、本学の学生として品位の保持に努めてください。入学式、卒業式等の公的な行事には、これにふさわしい服装で参加してください。

#### (2) ゴミは分別してゴミ箱へ!

普段から一人ひとりが、缶・ビンやペットボトルの分別を積極的に行い、環境の美化と環境保護に努めましょう。

一人暮らしの学生は、決められたゴミ出しの曜日・時間・指定場所を守りましょう。地域で生活する人としての自覚を持って行動してください。

#### (3) 喫煙

本学では、**敷地内及び学園周辺の全面禁煙**を実施しています。紙巻きタバコや加熱式タバコ（アイコス、プルームテック、グロー）による喫煙は禁止です。加熱式タバコは、紙巻きタバコと同程度のニコチンが含まれています。紙巻きタバコと同じようにニコチン依存の状態を引き起こします。

加熱式タバコの毒物を含んだ煙や蒸気が目に見えなくても、また臭いが少なくとも、受動喫煙が起こります。喫煙者自身や周囲の人の健康と幸福のため、是非禁煙に挑戦されることをお勧めします。

**20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。**

#### (4) 飲酒

学内での飲酒は禁止です。20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。過度な飲酒、イッキ飲み、早飲み競争の強要、お酒を飲めない人や飲みたくない人への強要はやめましょう。飲酒運転や飲み過ぎた翌朝の運転もやめましょう。

#### (5) STI（性感染症）

STIは、性行為により感染する病気です。STIは、10~20代の若者を中心に急増しています。若者の間で増えている感染症の種類はさまざまです。STIの多くは、症状がほとんど現れないために、知らず知らずのうちに感染している場合もあります。性感染症の増加は、HIV/エイズの増加に影響します。エイズはHIVというウイルスの感染が原因で起こる性感染症です。

「性」に対して正しい知識を身につけ、責任のある行動をとることでSTIを防ぐことは可能です。

「もしかしたら…」と思ったら迷わず受診しましょう。保健所では梅毒、エイズ、性器クラミジア、淋菌の検査が無料で匿名で受けられます。予約が必要となりますが、受診しましょう。

岡山市保健所（予約）086-803-1269

#### (6) 教室の美化

授業終了後、不要な照明や冷暖房はスイッチを切って節電に協力しましょう。

教室で飲食する場合は、ゴミを教室に放置せず、ゴミ箱に捨てましょう。

#### (7) 携帯電話等の充電

許可された場所以外でのPC・携帯電話等の充電は禁止です。

### 2. 通学について

通学は、公共交通機関（電車・バス）、自転車等を利用してください。それぞれ規定があります。注意事項をよく読んでください。

ローラースケート等による通学は禁止です。

#### (1) 自転車・オートバイ通学

使用届を学生支援課に提出し鑑札を後部泥よけ等の見やすい箇所に貼付して通学してください。大学内のバイク置場・駐輪場に駐めて、鍵は2箇所施錠してください。自転車の2人乗り、無灯火、雨天の場合の傘さし、スマホを見ながらの運転は禁止です。

令和5年4月1日に改正道路交通法が施行されたことを受けて、自転車乗用時にはヘルメットを着用することが努力義務化されました。自転車乗用中の交通事故から命を守るためにヘルメットを着用してください。

岡山市では自転車保険への加入が義務化になりました（令和3年4月1日より）。よって自転車通学の学生は必ず自転車損害賠償保険等の加入が必要です。申請の時に保険証券のコピーを提出ください。

令和8年4月1日から自転車に交通反則通告制度が適用され、「反則行為」をした16歳以上の運転者が取締

りを受けると、青切符が交付され、定額の反則金の納付が通告されます。交通ルールを守って責任ある運転を行ってください。

オートバイ通学は申請の時に免許証と任意保険証券のコピーを提出してください。

## (2) 自家用自動車通学

自家用自動車通学は下記事項の遵守を誓約出来る学生に許可をします。

1 年生後期から申請手続きを済ませた学生のみ通学許可書を発行し、学生駐車場の利用を認めます。

### 自家用自動車通学規定

- ①公共交通機関による通学が著しく不便であると思われる者
  - ②自動車での通学距離が片道5km以上である者
  - ③運転免許証取得後、半年以上経過している者（1年生後期から申請可）
  - ④本学が実施する交通安全講習会を必ず2回受講すること（4月、10月予定）
  - ⑤特別な事情がある者（学生支援課に相談してください）
  - ⑥大学周辺は減速・徐行し安全運転に留意すること
  - ⑦駐車場内における物損事故・盗難等その他について、大学は一切責任を負わない
  - ⑧駐車場内及び周辺路上にゴミを捨てたり、騒音をたてるなどの迷惑行為を厳禁する
- 以上の遵守事項に違反した場合、自家用自動車通学の許可を取り消しますので十分注意してください。

### 1日自動車駐車について

自動車通学者以外の学生で特別な事情で臨時に自動車で行く必要がある場合、下記の条件を満たす学生に1日駐車場の駐車を許可します。

必ず前日までに申請してください。当日は受付ません。

- ①自動車での通学距離が片道5km以上である者
- ②運転免許証取得後、半年以上経過している者（1年生後期から申請可）
- ③特別な事情がある者（学生支援課に相談してください）

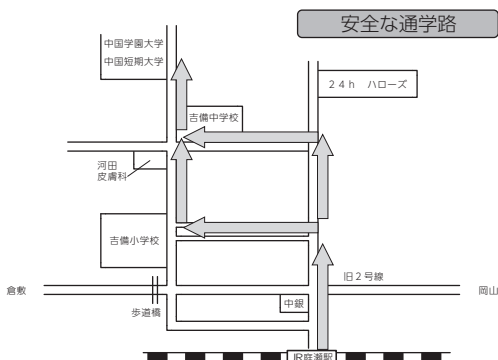
①～③すべてに該当する者

## (3) 徒歩通学者

JR庭瀬駅からの通学者は、必ず次のことを守ってください。

- ☆ 路側帯を歩こう
- ☆ 信号を守ろう
- ☆ 歩道橋を渡ろう

歩きながらのスマホ、横一列並び、間食、大声でのおしゃべり等は迷惑行為となりますので十分注意してください。



### 3. 定期健康診断を必ず受けましょう！

本学では、学生生活を健康に過ごすために毎年4月に学校保健安全法に基づいて定期健康診断（無料）を実施しています。疾病の早期発見や健康管理を目的として行うものですから、必ず受診してください。

また、学外実習、就職活動に必要な「健康診断証明書」は、健康診断を受けた人のみ発行されます。健康診断を受診しなければ、学内での発行はできませんので注意してください。

定期健康診断の結果、さらに精密検査が必要な場合は、必ず医療機関を受診して「結果報告書」を保健室に提出してください。

**Q 学内の健康診断を受けなかった場合はどうするか？**

**A 各自で決められた健診項目を医療機関で受け毎年4月30日までに健康診断書を保健室に提出してください。（自費）**

### 4. ハラスメント

ハラスメントとはいろいろな場面での『嫌がらせ、いじめ』をいいます。その種類は様々ですが、他者に対する発言・行動等が本人の意図には関係なく、相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることをいいます。

#### (1) ハラスメントの定義

①セクシュアル・ハラスメントとは、本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い、相手が自身の尊厳を傷つけられたと感じるような性的発言・行動をいいます。

②アカデミック・ハラスメントとは、研究教育の場における権力を利用した嫌がらせです。嫌がらせを意図した場合はもちろん、上位にある者が意図せずに行った発言・行動も含まれます。

③ジェンダー・ハラスメントとは、性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせなどをいいます。女性または男性という理由のみで性格や能力の評価、決め付けを行うことです。ジェンダー・ハラスメントは広義のセクシュアル・ハラスメントとされます。

④キャンパスハラスメントとは、キャンパスでの人間関係において学生に対し行われるハラスメントです。

#### (2) 大学の取り組み

本学では、「中国学園大学・中国短期大学ハラスメントの防止等に関する規程」を制定して、ハラスメント防止及び相談への適切な対応のために、ハラスメント相談員を置いています。ハラスメント相談員は相談者の名誉やプライバシーを堅く守ります。安心して相談してください。ハラスメント相談員については、本学ホームページ・UNIPA・学内掲示でお知らせしています。

#### (3) ハラスメントを受けた場合

被害を深刻にしないためには、一人で我慢したり、無視したり、受け流しているだけでは、状況は改善されません。まず、身近で信頼できる人に相談する。そこで解決することが困難な場合には、学内ハラスメント相談員に連絡してください。

### 5. 紛失物・拾得物について

**貴重品は必ず身につけ、その保管には各自注意してください。**個人用ロッカーを利用してください。

紛失あるいは拾得した場合には学生支援課に届け出てください。拾得物は、学生支援課で保管します。保管期間は3ヶ月です。それ以降は処分します。

## 危機管理

危機管理の正しい知識を持って行動することによって犯罪やトラブルの被害を防ぐことができます。一人ひとりが自己の危機管理意識をしっかりと持ち、安心して学生生活を過ごせるように心がけましょう。

もし、不安や心配事がある場合には、一人で悩まずにすぐに家族や大学（担任、学生支援課）に相談しましょう。また、緊急時には連絡が取れるように家族に行き先や連絡先をしっかりと伝えておきましょう。

#### 1. 貴重品の管理

貴重品は自己管理をしてください。

現金や携帯電話は必ず身につけて、教室等に放置しないでください。また、必要以上に高価なものは大学に持ってこないようにしましょう。

## 2. 一人暮らしの防犯対策

戸締まりを確実に行いましょう。来訪者はドアスコープやインターホンで確認し、安易にドアを開けないようにしましょう。知らない人の訪問は、ドアチェーンを付けたまま対応しましょう。特に暑い季節、自分の部屋は上層階だから大丈夫と安心して、夜間も窓を開けたままにせず、窓はしっかり施錠しましょう。また、オートロックだからと安心せず、玄関も必ず施錠する習慣を身につけましょう。

## 3. 個人情報管理

学生の個人情報を手に入れるべく、さまざまな手段であなたを狙っています。またちょっとした不注意で情報が盗まれることがあります。奪われた情報は執拗なセールスやカルト宗教勧誘に利用される可能性もあります。安易に自分の住所、携帯電話番号、メールアドレス等の個人情報を教えないように注意してください。トラブルや犯罪に巻き込まれる可能性があるので十分に注意しましょう。

## 4. ネットワークトラブル

ブログやSNSに、画像・大学の所属・立ち寄り先・氏名などを断片的に記載しても、内容を総合すれば個人が特定できる場合があります。本学の学生が記載した内容について、リンク先の友達も含め、いわゆる炎上が起きパッシングをうけることがあります。

ネットは放送局と同じように不特定多数の者がアクセスできます。何気ない記載や軽い気持ちで掲載した画像が社会問題になり他人を傷つけることになることもあります。また、自分自身も被害を受けることになりかねません。自分の個人情報を不用意に発信しないようにしましょう。個人情報を登録する際には、登録した個人情報がどのように使われるかを把握するようにしましょう。

## 5. ゼットイ ダメ！薬物乱用

「危険ドラッグ」は、液体、粉末、葉片、気体と様々な形状のものがあり、主な入手方法として、インターネット上の販売サイト・掲示板・X（旧：ツイッター）等で、「お香」「アロマリキッド」「合法ハーブ」「タイヤ充填用（自転車）」等と称して販売されています。その成分は、麻薬や覚醒剤等と同様の成分が含まれており、人体にとって大変有害です。これを使用すると、意識障害、おう吐、痙攣、呼吸困難等の症状を引き起こし、最悪死に至るケースもあります。

これまでも、危険ドラッグを使用した人が、自動車を運転して大事故を起こしたり、体調を崩して病院に救急搬送されたりする事件が相次いで発生しています。

危険ドラッグを含め大麻などの薬物の所持・乱用は犯罪です。

**だまされなさい！！**

「規制されていないもの」として販売されたからといって、規制されていない保証はどこにもありません。「合法だと思っていた。」「取り締まれないと思っていた。」などの言い訳は通用しません。

薬物乱用の恐ろしさを十分に理解し、危険ドラッグを絶対に「持たない・買わない・もらわない・使わない」でください。

## 6. カルト（破壊的宗教団体）

サークル活動や勉強会などの誘いを装って、学生を誘惑するカルト集団があります。

声をかけてくる人やその仲間たちは、とても優しく、楽しい活動や役に立ちそうな活動に誘ってくれます。初めは「友達づくり」と言った軽い気持ちで参加しても、だんだんと抜けられなくなり、学生生活や人間関係に支障をきたす場合があります。親しくなった相手であったとしても勇気を持って断りましょう。もしも入会してしまった場合は、一人で悩まず、友人や親、大学（担任・学生相談室・学生支援課）に相談しましょう。

## 7. 消費者トラブル

日常生活は便利になり、商品、サービス、販売方法、支払方法等あらゆる面において多様化が進んでいます。消費者にとっては利便性が増していますが、悪質商法（マルチ商法、アポイントメント商法、キャッチセールス、架空請求等）、フィッシング詐欺等の手口も多様化していますので十分注意しましょう。もし何かで困った場合には、一人で悩まず、早めに消費生活センター、警察または大学（担任・学生相談室・学生支援課）に相談しましょう。

なお、不本意な契約を結んでしまった場合は解約できる制度として「クーリング・オフ」があります。

## クーリング・オフ制度

- ・契約書面を受け取った日から8日間以内であれば、無条件で解約できます。なお、取引形態により20日以内のケースがあります。
- ・クーリング・オフ通知は、必ずハガキなどの書面で行います。
- \*クーリング・オフできるか、手続きがわからないなど、不明な点は消費生活センターに相談しましょう。

### 契約で困った時の連絡先

岡山県消費生活センター 火曜日～日曜日 9:00～16:30 086-226-0999 (月曜定休日)

## 8. ボランティア

近年、ボランティア活動に対する社会的な意識や期待は年々高まっています。ボランティア活動を通じて自ら地域社会と関わりをもつことは、学生生活を充実させるうえで有意義な時間となります。さまざまなボランティア活動がありますので、積極的に参加してください。

### ボランティア活動を行うにあたって

- ・無理をしない  
ボランティアの内容・日時を確認し、学業に支障ない範囲で活動してください。家族・友人等の周囲の理解を得ながら活動していきましょう。
- ・活動の目的を理解  
活動の目的や相手のニーズを理解したうえで活動することが大切です。善意の押しつけにならないよう謙虚な姿勢が大切です。
- ・約束を守り、責任を持って行動  
ボランティアは、人と人との信頼関係のうえに成り立っている活動です。約束を守り、責任を持って行動をしてください。活動を通じて知り得た個人情報（プライバシー）は、守りましょう。
- ・ボランティア活動保険に加入  
万一の事故に備えて、ボランティア活動保険に加入してください。

### 情報提供

学生支援課には、ボランティア団体からのボランティア情報が集まります。情報はUNIPAへ掲示していません。

## 9. アルバイト

### アルバイトをするにあたって

最近では、大学生活でのアルバイト就労が一般化しています。しかし、学生本来の姿は、勉学・研究・課外活動に時間を活用することにあります。学生生活を維持するためにアルバイトを行う必要があることも理解できますが、学業に支障ない範囲内で計画的に行ってください。

また、情報誌や広告、知人・友人の紹介などによるアルバイトは、就労してみると労働条件の異なるものや、危険なもの、中には労働基準法等各種法令に違反するものもあり、トラブルがたえないのが実情です。アルバイトを探すときには、学生らしく健全で安全性の高い職種を選びましょう。

アルバイト情報は、UNIPAへ掲示しています。

- ・雇用契約はなるべく書面で取り交わすようにして、口頭による曖昧さから誤解がおこらないように気をつけましょう。
- ・風俗アルバイトは、教育的に好ましくありません。風俗店でのアルバイトが発覚した場合は、大学や他学生への風評被害を鑑み厳正な処分をします。

## その他

### (1) 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明する大切なものです。入学から卒業まで使用するものなので大切に取り扱いってください。やむを得ず再発行が必要になった場合（紛失や汚損、破損等）は、学生支援課で手続きを行ってください。

手続後のキャンセルおよび手数料の返金はできません。再発行後に学生証が見つかった場合、再発行前の学生証は利用できません。学生支援課に返却ください。

ICチップが入っていますので、折り曲げたり磁気に近づけたりしないように注意してください。

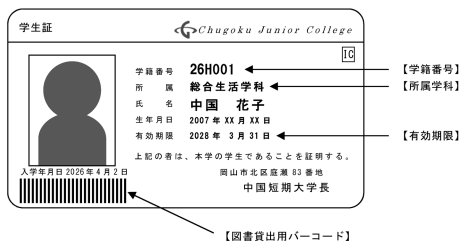
#### ①学生証を提示、使用するとき

学内、学外問わずさまざまな場合に学生証を提示する必要があります。

- 常に携帯するように心がけてください。
- 定期試験等各試験を受験するとき
- 図書館への入館や利用するとき
- 証明書自動発行機を利用するとき
- 事務局窓口で証明書の発行を受けるとき
- その他提示を求められたとき

学生証を落としたり他人に貸したりして悪用されれば、大きな被害をうけることになります。紛失しないように取扱いには十分注意してください。

#### 学生証見本（表）



### (2) 学籍番号

学生証には6桁の学籍番号が記されています。学籍番号は、本学における自分の学籍を示す個別の番号であり、入学した学科に在籍している間は、卒業するまで変更はありません。学籍番号は、授業、試験及び各種証明書申込、届出等あらゆる機会において必要となりますので、正しく覚えてください。

#### 学籍番号の見方（2026年度入学生学籍番号一覧）

所 属	学 籍 番 号		
	入学年度	学 科	個人番号
総合生活学科	26	H	001～
保育学科	26	E	001～
情報ビジネス学科	26	S	001～

### (3) 意見箱

学生の皆さんが日頃感じている大学に対するご要望やご意見がありましたら、学生支援課入口に設置している「意見箱」へ入れてください。また、下記のQRコードを読み取り、「意見箱」のサイトでご要望やご意見をお寄せください。

皆さんがより良い学生生活が送れるようなご意見がありましたらお寄せください。



### (4) 貸自転車について

学生支援課で自転車の貸し出しを行っています。次の利用方法をご利用ください。

#### 1. 利用時間

午前9時～午後5時

受付期間は4/1～3/31まで（春期・夏期・冬期休業期間を除く）

#### 2. 利用方法

① 学生支援課窓口にて貸自転車利用届に必要な事項を記入し、学生証を提示して、自転車の鍵を受け取ります。

② 利用後は、利用時間内に自転車の鍵を学生支援課へ返却してください。

#### 3. 利用上の注意

交通規則を遵守してください。

#### 4. 貸出規定

① 通学・授業には使用できません。

② 不注意による盗難等が発生した場合は、直ちに学生支援課に申し出てください。

③ 貸自転車の利用中の事故について、大学は一切責任を負いません。

### (5) 貸傘について

学生支援課で傘の貸し出しを行っています。次の利用方法をご利用ください。

#### 1. 申込時間

午前9時～午後5時まで

受付期間は4/1～3/31まで（春期・夏期・冬期休業期間を除く）

#### 2. 利用方法

① 学生支援課窓口にて貸傘利用届に必要な事項を記入し、学生証を提示してください。

② 借りた日の翌日に返却してください。

翌日が土曜日・日曜日・祝日等の場合は、次の日に返却してください。

#### 3. 貸出規定

不注意による破損及び紛失は、500円徴収します。

### (6) Wi-Fi環境

キャンパス内のほぼ全域で無線LANルーターを設置しており、Wi-Fiが利用できます。（ただし、一定の接続制限あり）。詳細は『学生便覧』の「各館配置図」をご覧ください。

# 學生便覽



# 目 次

I. 中国短期大学学則	1	13. 社会福祉主事任用資格	25
中国短期大学 学位規程	11	IV. 学生生活のために	27
中国短期大学3つのポリシー	11	1. 大学からの連絡について	27
II. 授業と単位	14	2. 事務局のしくみ・取扱い	27
1. 授 業	14	<b>教学・アドミッション課</b>	27
2. 履修登録	14	1. 欠席の手続き	27
3. 授業科目	15	1) 公 欠	27
4. 単位認定	15	2. 在籍関係の手続き	28
5. カリキュラムマップ		1) 休 学	28
カリキュラムツリー	16	2) 退 学	28
6. 報告書（レポート）等の提出上の		3) 復 学	28
注意事項	16	4) 再 入 学	28
7. 学生による授業評価アンケート・		5) 除 籍	28
学内公開授業の実施	16	<b>学生支援課</b>	28
III. 免許状・資格・称号の取得	17	1. 通学定期券・学割証	28
1. 教員免許状	17	2. キャンパスメンバーズ制度	29
2. 保育士資格	19	3. ロッカーについて	29
3. フードコーディネーター3級	21	4. 保健室・学生相談室	29
4. ビジネス実務士資格	21	5. 傷害保険	30
5. 上級情報処理士	22	6. 奨学金・優待生・特待生制度	
6. 情報処理士	23	について	31
7. 上級ビジネス実務士	23	7. 賞 罰	33
8. ウェブデザイン実務士資格	24	8. 掲示・印刷物の配布	33
9. プレゼンテーション実務士資格	24	9. 学生生活向上委員会	33
10. 介護職員初任者研修	24	10. 大学祭（白鷺祭）	34
11. 医療のケア基本研修	25	11. 学生役員	34
12. 介護福祉士受験資格	25	12. 学内（外）での諸行事開催（参加）	
			34
		13. 入寮・退寮	34
		14. 就職への心構え	34
		15. 就職の手続き	34

<b>総務企画課</b> .....	35	3. サークル活動 .....	48
1. 施設の利用・用具・備品の使用 .....	35		
<b>経 理 課</b> .....	35	<b>VII. 諸願, 届取扱課,</b>	
1. 学納金の納入方法及び未納者に 対する取扱要項 .....	35	<b>証明書自動発行機一覧表</b> .....	49
2. 学納金延納・分納 .....	35	中国学園大学・中国短期大学	
3. その他の学納金等 .....	36	キャンパス配置図 .....	51
4. 保証人の変更, 転居 .....	36	各館配置図 .....	52
<b>学園広報課</b> .....	36	中国学園UNIVERSAL PASSPORTの 利用方法について .....	71
<b>図 書 館</b> .....	36		
1. 利用案内 .....	36		
2. 館内案内 .....	37		
3. 「図書館の菜」 .....	37		
4. イベント .....	37		
<b>V. 学生生活に関する諸規程</b> .....	38		
1. 学生証規則 .....	38		
2. 学納金納入規程 .....	38		
3. 学内試験規程 .....	38		
4. 学生慶弔規程 .....	39		
5. 学生寮規則 .....	40		
6. 科目等履修生に関する規程 .....	41		
7. 研究生に関する規程 .....	41		
8. 単位互換制度を利用して修得した 単位の取扱いについて .....	42		
9. 中国短期大学学生懲戒等に 関する規程 .....	42		
<b>VI. 学友会</b> .....	45		
1. 学友会会則 .....	45		
2. 年間行事 .....	48		

# I. 中国短期大学学則

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** 中国短期大学（以下「**本学**」という。）は、教育基本法及び学校教育法の規定及び本学園の自律創世の教学理念に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業又は實際生活に必要な能力を育成するとともに、地域の文化および福祉の向上ならびに産業の振興に寄与することを目的とする。

**2** 本学の設置する各学科における人材の養成に関する目的は次のとおりとする。

#### (1) 総合生活学科

現代生活に関わる分野の専門的・実践的な教育研究を通じ、各人の志向する職業または實際生活に必要な能力の習得を図り、社会に寄与できる人材の育成を目的とする。

#### (2) 保育学科

乳幼児の保育・教育の教育研究を通じ、専門知識ならびに技能の習得を図り、保育・教育現場において、一人ひとりの乳幼児にあわせた指導のできる保育者として寄与できる人材の育成を目的とする。

#### (3) 情報ビジネス学科

情報処理やビジネスに関する専門的・実践的な教育研究を通じ、職業人としての能力の習得を図るとともに体験学習などを通して総合的な人間力を養い、地域および広く社会の発展に寄与する人材の育成を目的とする。

### (自己点検・評価)

**第2条** 本学は、教育水準の向上を図り、前条の目的およ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および評価を行うとともに、その結果を公表するものとする。

**2** 前項の点検および評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等については別に定める。

### (教育内容等の改善)

**第2条の2** 本学は、授業内容および方法の改善を図るための委員会を設け、研修および研究を実施する。

**2** 前項の委員会については、別に定める。

## 第2章 学科、学生定員および修業年限

### (学科および学生定員)

**第3条** 本学において設置する学科および学生定員は次のとおりとする。

学 科	入学生定員	収容定員
総合生活学科	85名	170名
保育学科	80名	160名
情報ビジネス学科	80名	160名

### (修業年限および在学期間)

**第4条** 本学の修業年限は2年とする。

**2** 学生は4年を超えて在学することはできない。

## 第3章 学年、学期および休業日

### (学年)

**第5条** 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

### (学期)

**第6条** 学年を前期、後期に分ける。

前期 4月1日から9月20日まで

後期 9月21日から翌年3月31日まで

### (1年間の授業期間)

**第7条** 授業期間は、定期試験等の期間を含めて、35週にわたることを原則とする。

### (休業日)

**第8条** 休業日は、次のとおりとする。

土曜日・日曜日

国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

本学の創立記念日 6月16日

春期休業日 3月21日から3月31日まで

夏期休業日 8月1日から9月20日まで

冬期休業日 12月25日から翌年1月7日まで

**2** 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

**3** 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

**4** 第1項に定める休業日に、学長が必要と認めるときは、授業を行うことができる。

## 第4章 入学、退学および休学

### (入学の時期)

**第9条** 入学の時期は、学年の始めとする。

**2** 前項の他にも、学長が認めた場合は、学期の区分に従い入学を許可することができる。

### (入学資格)

**第10条** 本学に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣の指定した者
- (5) 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。）
- (6) 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
- (7) 大学において、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

- (8) 専修学校の高等課程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

#### (入学志願の手続き)

**第11条** 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

#### (入学者の選考)

**第12条** 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

#### (入学手続きおよび入学許可)

**第13条** 前条の選考の結果合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

#### (転学)

**第14条** 本学に転学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

2 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目および単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

#### (退学)

**第15条** 退学をしようとする者は、事由を付して学長に願出てその許可を得なければならない。

2 学長は、学生の学業成績が著しく不振であると認める場合は、学科での議を経て、当該学生に対して退学を勧告することができる。

3 前項に関し、必要な事項は別に定める。

#### (転科)

**第16条** 本学に在学中の者が転科を希望するときは、選考の上、1年次への転科を許可することができる。

2 転科について必要な事項は別に定める。

#### (休学)

**第17条** 疾病その他やむを得ない事由により引続き3か月以上修学することができない者は、学長の許可を得て休学することができる。

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

#### (休学の期間)

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

2 休学の期間は通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は第4条第2項の在学年限に算入しない。

い。

#### (復学)

**第19条** 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

#### (再入学)

**第20条** 願出により退学した者で再入学を願出た者に対しては、教授会の議を経て学長が許可することができる。

2 再入学を許可された者の既修得単位および在学年数は、個別に認定する。

#### (除籍)

**第21条** 次の各号のいずれかに該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

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

## 第5章 教育課程および履修方法

### (授業科目)

**第22条** 授業科目は、教養科目、専門科目とする。

2 授業科目を必修科目および選択科目に分け、これを各年次に配当する。

3 教養科目の種類および単位数は別表第1のとおりとし、専門科目については次のとおりとする。

総合生活学科	別表第2
保育学科	別表第3
情報ビジネス学科	別表第4

### (授業の方法)

**第22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 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3 前項の授業の方法により履修した授業科目について修得した単位については、卒業の要件として修得すべき単位数のうち30単位を超えないものとする。

4 本学は、文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を、校舎および附属施設以外の場所で行うことができる。

5 第2項に関する規程は、別に定める。

### (資格等に関する授業科目)

**第23条** 前条に定めるもののほか資格・称号および免許状等に関する科目を置く。

### (単位の計算方法)

**第24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、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義および演習については、15時から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) 1つの授業科目について、講義、演習、実験、実習及び実技のうち2つ以上の方法を併用により行う場合は、その組み合わせに応じ、前2号に規定する基準を考慮して、本学が定める時間数をもって1単位とする。
- (4) 個人指導による授業科目については、別に定める。
- (5) 特別研究およびゼミナールにおける成果に対しても、その成果を評価して単位を与えることができる。

#### (単位の授与)

**第25条** 授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

2 単位の認定は、試験、論文、報告書その他によって行う。

3 試験に関して必要な事項は別に定める。

#### (成績の評価基準)

**第26条** 試験等による成績の評価は、A、B、C、D、Fの5段階の評語をもって表わし、D以上を合格とする。

2 成績と評価基準は、次のとおりとする。

成績	評価
100-90点	A
89-80	B
79-70	C
69-60	D
59-0	F

## 第6章 卒業等

#### (卒業の要件)

**第27条** 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し次に掲げる単位を修得しなければならない。

学科	教養科目	専門科目		卒業に必要な単位数
	選択	必修	選択	
総合生活学科	12以上	14	26以上	62以上
保育学科	12以上	25	25以上	62以上
情報ビジネス学科	12以上	23	20以上	62以上

2 前項に定める卒業に必要な単位数には、他学科の開放科目の履修により修得した単位を含めることができる。

#### (履修科目の登録の上限)

**第27条の2** 学生は、各年度の当初において、所定の期間内に、当該年度において履修しようとする授業科目について「履修登録」を行わなければならない。履修登録のない授業科目については、単位認定を行わない。

2 授業科目の単位修得に必要な学修時間の確保の観点から、1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限を50単位と定める（CAP制）。ただし次の各号に定めるものについては登録単位数の上限から除くものとする。

- (1) 卒業要件外の授業科目を履修する場合
- (2) 教育実習等の学外実習科目を履修する場合
- (3) 集中講義科目を履修する場合
- (4) 卒業年次生の場合

3 前項に関し、必要な事項は別に定める。

#### (卒業)

**第28条** 本学に2年以上在学し、本学則に定める授業科目および単位数を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

#### (学位の授与)

**第29条** 前条の規定により卒業した者には、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。

#### (資格等の取得)

**第30条** 本学において取得できる資格・称号および免許状の種類は、次のとおりとする。

学科	資格・称号および免許状の種類
総合生活学科	ビジネス実務士 フードコーディネーター3級 介護職員初任者研修 医療的ケア基本研修 介護福祉士受験資格 社会福祉主事任用資格
保育学科	幼稚園教諭二種免許状 保育士資格 社会福祉主事任用資格
情報ビジネス学科	ビジネス実務士 上級ビジネス実務士 情報処理士 上級情報処理士 ウェブデザイン実務士 プレゼンテーション実務士 社会福祉主事任用資格

2 前項に定める資格・称号および免許状を取得しようとする者は、本学則第27条に定める卒業要件を満たし、別表第1から別表第4より別に定める授業科目および所定の単位を取得しなければならない。

### (他学科における授業科目の履修等)

**第30条の2** 教育上有益と認めるときは、学生が他学科において開設する授業科目を履修させることができる。

2 前項の規定による他学科において開設する授業科目の履修および単位の修得等に関し必要な事項は、別に定める。

### (他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

**第31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。

3 前2項の実施に関し、必要な事項は別に定める。

### (短期大学又は大学以外の教育施設における学修)

**第32条** 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、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項および第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。

3 前2項の実施に関し、必要な事項は別に定める。

### (入学前の既修得単位の認定)

**第33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条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、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31条第1項および前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて、30単位を超えないものとする。この場合において、第31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。

4 前3項の実施に関し、必要な事項は別に定める。

## 第7章 検定料、入学料、授業料等

### (検定料等の金額)

**第34条** 本学の検定料、入学料、授業料等の金額は次のとおりとする。

検定料	30,000円
入学料	250,000円

### 授業料等 下表のとおり

項目	学科	総合生活学科 保育学科 情報ビジネス学科
	授業料	
教育充実費		220,000円
施設設備費		160,000円

### (授業料等の納期)

**第35条** 授業料等の納期は、次のとおりとする。

ただし、特別の事由があると認められた者は、延納又は分納することができる。

前期分 4月20日

後期分 10月20日

2 入学、転学、再入学、復学の場合は、本学の指定する手続完了日までとする。

### (その他の費用)

**第36条** 検定料、入学料、授業料等のほか、実験実習費、その他教育に必要な経費を徴収する。

2 前項に規定する費用の種類、金額、納入に必要な手続き等については別に定める。

### (休学者、退学者、および停学者の授業料等)

**第37条** 休学者等の授業料等については次のとおりとする。

2 休学した月から復学した月の前月までの期間における授業料等は免除する。

3 前期又は後期中途において、退学したとき、又は退学処分を受けたときは、当該期分の授業料等を徴収する。

4 停学期間中の授業料等は徴収する。

5 前期又は後期中途において、復学又は入学した者は、復学又は入学した月から当該期末までの授業料等を復学又は入学した月に納付しなければならない。

6 授業料等未納者の休学、退学及び卒業は認めない。

### (既納の納付金)

**第38条** 既納の授業料等、入学料、検定料は原則として返付しない。

### (授業料の免除および徴収の猶予)

**第39条** 経済的理由によって納付が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合又はその他やむを得ない事情があると認められる場合は、授業料の全部もしくは一部を免除し、又は徴収を猶予することができる。

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

## 第8章 優待生

### (優待生)

**第40条** 奨学のため、優待生の制度を設ける。

2 前項に関し、必要な事項は別に定める。

## 第9章 職員組織

### (職員組織)

**第41条** 本学に学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、事務職員、その他必要な職員を置く。

## 第10章 教授会

### (教授会)

**第42条** 本学に教授会を置く。

### (教授会の構成)

**第43条** 教授会は、専任の教授をもって組織する。

2 前項の規定にかかわらず、教授会が必要と認めるときは、教授会に専任の准教授、講師、助教を加えることができる。

### (審議事項)

**第44条** 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べる。

- (1) 学生の入学、卒業および課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前二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、学長および短期大学部長（以下この項において「学長等」という。）がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、および学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

3 教授会に関して他の必要な事項は、別に定める。

## 第11章 科目等履修生、長期履修学生、研究生および外国人留学生

### (科目等履修生)

**第45条** 本学の授業科目の履修を希望する者がいるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて科目等履修生として履修を許可することができる。

2 科目等履修生には、本学則第25条および第26条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

### (長期履修学生)

**第46条** 第4条に定める修業年限を超え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いるときは、選考の上、長期履修生として入学を許可する。

2 長期履修学生に関して必要な事項は別に定める。

### (研究生)

**第47条** 本学において、特定の事項について研究を希望する者がいるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて、選考の上、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関して必要な事項は別に定める。

### (外国人留学生)

**第48条** 外国人で、短期大学等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。

2 外国人留学生について必要な事項は別に定める。

## 第12章 賞 罰

### (表彰)

**第49条** 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。

### (懲戒)

**第50条** 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学および訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号のいずれかに該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなくて、出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

## 第13章 図書館

### (図書館)

**第51条** 本学に図書館を置く。

2 図書館に関する規則は、別に定める。

## 第14章 厚生施設

### (保健室)

**第52条** 本学に保健室を置く。

2 保健室は、学生および職員の保健管理にあたる。

### (学生寮)

**第53条** 本学に学生寮を置く。

2 学生寮に関する規則は別に定める。

## 第15章 そ の 他

### (学則の改正)

**第54条** この学則の改正は、教授会の議を経て行う。

### (補則)

**第55条** この学則の実施について必要な事項は、別に定める。

## 附 則

1 この学則は昭和37年4月1日から施行する。

⋮  
(中略)  
⋮

58 この学則は令和8年4月1日から施行する。

別表第1

## 教養科目

授 業 科 目	必修単位	選択単位	備 考
日 本 語 表 現		2	12 単 位 以 上 必 修
芸 術		2	
法 学 概 論		2	
日 本 国 憲 法		2	
心 理 学		2	
社 会 保 障 論		2	
人 間 の 尊 厳 と 自 立		2	
社 会 学		2	
社 会 福 祉 概 論		2	
遊 び の 中 の 数 学		1	
数 理 ・ デ ー タ サ イ エ ン ス ・ AI		2	
AI時代のわたしの見つけ方		2	
情 報 処 理 概 論		2	
体 育 講 義		1	
体 育 実 技		1	
フ レ ッ シ ャ ー ス セ ミ ナ ー		2	
英 語 A		2	
英 語 B		2	
中 国 語		2	
韓 国 語		2	
計		37	

## 別表第2

## 総合生活学科

授 業 科 目	必修単位	選択単位	備 考
生 活 学 概 論 A	2		
生 活 学 概 論 B	2		
生 活 学 概 論 C	2		
生 活 学 概 論 D	2		
ホスピタリティとマネー	◎ 2		
※ファッションと生活		2	
※食と生		2	
アパレル基礎実習		1	
アパレル企画実習		1	
※社会福祉論		2	
※食と健		2	
※食品の世		2	
食空間と調		2	
調理演習		1	
食生活演習		1	
調理実習 I		1	
調理実習 II		1	
製菓演習		1	
フードコーディネータ実習		1	
食品加工実習		1	
※フードマーケティング論		2	
※ヒューマンケア		9	
※生活とデザイン		2	
※色彩学		2	
生活デザイン実習		1	
※ファッションビジネス		2	
ファッションコーディネート演習		1	
※生活情報演習 A		1	
※生活情報演習 B		1	
キャリア開発演習		1	
総合生活学セミナー A (食の情報：インターネット情報の評価と活用)		1	
総合生活学セミナー B (心の探究学)		2	
総合生活学セミナー C (現代のダイエット：ダイエット法の批判的考察)		1	
総合生活学セミナー D (ファッション演出企画)		1	
※医療管理事務総論 A		2	
※医療管理事務総論 B		2	
秘書学		2	
医事コンピュータ演習 I		1	
医事コンピュータ演習 II		1	
※診療報酬請求事務 I		2	
※診療報酬請求事務演習 I		1	
診療報酬請求事務 II		2	
診療報酬請求事務演習 II		1	
接遇演習		1	
※メンタルヘルス学		2	
※応用メンタルヘルス学		2	
生活コミュニケーション論	◎ 2		
生活コミュニケーション演習 A (コミュニケーションにおける聴くこと)	1		

授業科目	必修単位	選択単位	備考
生活コミュニケーション演習B (コミュニケーションとプレゼンテーション)	1		
生活コミュニケーション演習C (自己理解とコミュニケーション)		1	
生活コミュニケーション演習D (集団におけるコミュニケーション)		1	
地域共生社会論		2	
地域福祉論		2	
介護概論		2	
介護の基本 I		2	
介護の基本 II - A		2	
介護の基本 II - B		2	
認知症の理解 I		2	
認知症の理解 II		2	
人間発達学		2	
発達と老化の理解		2	
障害者支援論		2	
障害の理解		2	
医学一般		2	
人間関係とコミュニケーション		2	
生活コミュニケーション特論演習A		◎ 1	
生活コミュニケーション特論演習B		◎ 1	
こころとからだのしくみ I		2	
こころとからだのしくみ II		2	
リスクマネジメント論		2	
生活支援技術 I		◎ 2	
生活支援技術 II		◎ 2	
生活支援技術 III		◎ 2	
生活支援技術論		◎ 1	
生活家事支援技術		2	
生活余暇支援技術		◎ 1	
総合生活学セミナー K I		1	
総合生活学セミナー K II		1	
総合生活学セミナー K III		1	
総合生活学セミナー K IV		1	
介護過程 I		1	
介護過程 II		1	
介護過程 III		1	
特別研究		2	
介護実習 I - ①		2	
介護実習 I - ②		2	
介護実習 I - ③		2	
介護実習 II		5	
医療的ケア I		4	
医療的ケア II		2	
計	14	141	

※印は、他学科開放科目

「生活創造コース」及び「医療事務コース」の学生は、別表第2の必修科目欄に示された科目14単位が卒業必修科目である。

「生活福祉コース」の学生は、別表第2の単位数前に◎印が付いた科目14単位が卒業必修科目である。

別表第3

## 保育学科

授 業 科 目	必修単位	選択単位	備 考
保 育 基 礎 演 習	1		
教 育 者 原 理	2		
保 育 者 原 理	2		
子 ども 家 庭 福 祉		2	
社 会 的 家 庭 支 援 論	2		
子 ども 家 庭 支 援 論 I		2	
社 会 的 養 護 論	2		
保 育 者 心 理 学	2		
教 育 者 心 理 学	2		
子 ども 家 庭 支 援 の と 心 理 学		1	
子 ども の 理 解 の と 保 健		2	
子 ども の 食 食 と 栄 養 A		1	
子 ども の 食 食 と 栄 養 B		1	
子 ども の 食 食 と 相 談		2	
子 ども の 食 食 と 防 災		1	
教 育 者 保 育 課 程 論	2		
保 育 内 容 総 論	1		
(保育内容) 健 康	1		
(保育内容) 人 間 関 係	1		
(保育内容) 環 境	1		
(保育内容) 言 葉 現	1		
(保育内容) 表 現	1		
保 育 内 容 の 理 解 と 方 法 A	1		
保 育 内 容 の 理 解 と 方 法 B	1		
保 育 内 容 の 理 解 と 方 法 C		1	
保 育 内 容 の 理 解 と 方 法 D		1	
乳 児 保 育 I		2	
乳 児 保 育 II		1	
子 ども の 健 康 と 安 全		1	
特 別 支 援 的 教 育 入 門	2		
社 会 的 養 護 II		1	
子 ども 育 て 支 援 法		1	
健 康 の 指 導 法		2	
人 間 関 係 の 指 導 法		2	
環 境 の 指 導 法		2	
言 葉 の 指 導 法		2	
表 現 の 指 導 法		2	
教 育 者 保 育 技 術 論		2	
親 子 心 理 演 習 A		1	
親 子 心 理 演 習 B		1	
音 楽 基 礎 演 習 A		1	
音 楽 基 礎 演 習 B		1	
音 楽 実 践 演 習 A		1	
音 楽 実 践 演 習 B		1	
保 育 者 対 話 実 践 演 習		1	
保 育 教 材 お よ び 表 現 の 研 究		1	
保 育 実 習 指 導 A		1	
保 育 実 習 指 導 B		1	
保 育 実 習 指 導 C		1	
保 育 実 習 指 導 D		1	
保 育 実 習 A		2	] 1単位選択必修
保 育 実 習 B		2	
保 育 実 習 C		2	] 2単位選択必修
保 育 実 習 D		2	
教 育 者 実 習 指 導		4	
教 育 者 実 習 指 導		1	
保 育 者 職 業 実 践 演 習 (幼 稚 園)		2	
計	25	61	

## 別表第4

## 情報ビジネス学科

授業科目	必修単位	選択単位	備考
経営学概論	2		
現代企業論		2	
マーケティング		2	
※基礎簿記演習A		2	
※基礎簿記演習B		1	
※基礎簿記演習B		2	
簿記特別演習		1	
簿記論		1	
簿記演習A		2	
簿記演習B		1	
簿記演習B		2	
コンピュータ会計		1	
ファイナンシャルプラン	2		
ファイナンシャルプラン演習	1		
秘書学		2	
ビジネス実務A	2		
ビジネス実務B		2	
実践学修の学び方		2	
地域創生学		2	
キャリアプランニング	2		
※プレゼンテーション概論		2	
※プレゼンテーション演習		2	
情報処理論	2		
情報処理演習	1		
通信ネットワーク		2	
コンピュータ科学		2	
ITパスポート特別講義		2	
ITパスポート特別演習		1	
※文書処理		1	
※ビジネスコンピューティングA		1	
ビジネスコンピューティングB		1	
※データベース		1	
プログラミング概論		2	
プログラミング演習		1	
アルゴリズムとデータ構造		2	
マルチメディア	1		
コンピュータグラフィックス		2	
映像制作		1	
情報メディア論	2		
ソーシャルメディア		1	
クロスリアリティ		2	
音響メディア論		2	
コンピュータミュージック		2	
ウェブデザインA		2	
ウェブデザインB		2	
ウェブデザイン演習		2	
ウェブアプリ開発		2	
対人関係の心理学	2		
心の健康の心理学		2	
産業・ビジネスの心理学		2	
データサイエンスA	2		
ゼミナールA	2		
ゼミナールB	2		
	23	68	

※印は、他学科開放科目

## 中国短期大学 学位規程

### (目的)

**第1条** この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び中国短期大学学則（以下「学則」という。）第29条の規定に基づき、中国短期大学（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めるものである。

### (付記する専攻分野)

**第2条** 本学において授与する学位は短期大学士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

総合生活学科	生活学
保育学科	保育学
情報ビジネス学科	経営情報学

### (学位授与の要件)

**第3条** 短期大学士の学位は、学則第29条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

### (学位の授与)

**第4条** 学長は、卒業を認定したときは、学位を授与し、卒業証書・学位記を交付するものとする。

### (学位の名称)

**第5条** 本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「中国短期大学」と付記するものとする。

### (学位授与の取り消し)

**第6条** 学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

**2** 学長は、前項の規定に基づき当該学位を取り消したときは、学位記を返還させ、かつ、その旨を公表するものとする。

### 附 則

この規程は、平成18年3月1日から施行する。

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

## 中国短期大学3つのポリシー

### 中国短期大学

#### 【ディプロマ・ポリシー】

中国短期大学は、「自律創世」を教学の理念としています。「知識・情操・意思」をバランスよく備え、職業又は実生活において必要な能力を身につけた人材を養成します。

このような人材を養成するため、所定の期間在学し、所属学科において定める学士力を身につけ、所定の単位を修得した学生に学位を授与します。

#### 【カリキュラム・ポリシー】

中国短期大学は、「自律創世」の教学の理念に基づくディプロマ・ポリシーに掲げる学士力を養成するために、教養科目、専門科目およびその他必要とする科目を体系的に配置した教育課程を編成しています。

#### 【アドミッション・ポリシー】

中国短期大学は、ディプロマ・ポリシーに掲げる学士力を身につけた人材を養成するために必要な、基礎的な知識・技能とともに、思考力、判断力、表現力、協調性および主体的に学ぶ態度を高等学校等における学習を通して身につけた、意欲にあふれる人を多様な入試方法により受け入れます。

### 総合生活学科

#### 【ディプロマ・ポリシー】

現代を心豊かにたくましく生きる力を身につけ、所定の単位を修得した学生に短期大学士（生活学）を授与します。学士力とは、「知識・理解」「思考・問題解決能力」「技能」「態度」から成ります。

<知識・理解>

生活学を中心とした幅広い教養を有するとともに、衣食住、環境、情報に関する基本的知識を身につけている。また、衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野または複数の分野における専門的な知識を修得している。

<思考・問題解決能力>

他者を思いやる心、他者に対する礼儀の精神を有するとともに、他者と協力し問題を解決しようと試みることができる。

<技能>

衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野又は複数の分野における技能を身につけ、生活の中で活かすことができる。

<態度>

他者との関係が良好であるように努めるとともに、おもてなしの心を有する。また、継続的活動を通して目標を達成した経験を有し、変化し続ける現代社会に

対応すべく生涯にわたって学習意欲を持ち続けることができる。

#### 【カリキュラム・ポリシー】

- 変化の激しい現代生活に対応できる知識を修得するために、幅広い教養科目を設置しています。
- 衣食住をはじめ健康、福祉、環境、デザイン、情報、コミュニケーションなどの現代生活に重要な分野について、基本的な知識や技術を幅広く修得するための専門科目を設置しています。
- 衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務の各分野については、専門性を深めるための専門科目を設置しています。
- 上記分野における資格等の取得に関係する科目を設置しています。
- 他者及び自身の心を考える科目を設置しています。

#### 【アドミッション・ポリシー】

- 「生活」に興味や好奇心を持つ人
- 他者と協力し、目標を達成しようとする心を持つ人
- 継続的に努力すれば、多くの知識・技術が身につくとの信念を持つ人

### 保育学科

#### 【ディプロマ・ポリシー】

保育者として必要な幅広い知識と技術を身につけ、豊かな人間性を備えた人材を養成します。所定の単位を修得した学生に短期大学士（保育学）を授与します。

##### <知識・理解>

保育者に求められる専門的な知識を有し、それらを上向きを持って保育実践に活かすことができる。

##### <思考・問題解決能力>

保育を取り巻く環境の変化やよりよい保育活動をしていくうえでの課題について、適切に思考・判断し主体的に解決できる。

##### <技能>

他者を理解し応答的対応をするなかで、専門的技能を活用して保育ができる。

##### <態度>

信頼される保育者に必要な優しさや思いやりなど、豊かな人間性と仲間との協調や家庭・地域と連携する態度を身につけている。

#### 【カリキュラム・ポリシー】

子どもの人権に配慮しつつ乳幼児一人ひとりの発達に即した保育ができる実践力を有し、保護者に対する支援ができる保育者、自らも保育者にふさわしい心豊かな人間性を育もうと成長し続ける保育者の養成に努め、保育士資格、幼稚園教諭二種免許状等を2年間で取得することができる教育課程を編成しています。

- 保育者としての実践力をつけるための基礎技能に関する科目を設置しています。
- 保育者としての専門性を高めるための保育に関する専門的知識・技術に関する科目を設置しています。
- 子どもの世界や保護者の気持ちに深くアプローチすることができる演習科目を設置しています。
- 少人数で行われる保育者基礎演習や、地域の家族と触れ合える親子ふれあい演習などの特色ある科目を設置しています。
- 施設、保育所、幼稚園を順番に経験する、積み上げ式実習による保育体験ができる科目を設置しています。

#### 【アドミッション・ポリシー】

- 保育者を目指す意志がある人
- 目的達成のために他者と協力して取り組むことができる人
- 子どもが好きで、人とかわかることができる人

### 情報ビジネス学科

#### 【ディプロマ・ポリシー】

職業人に必要とされる幅広く専門的な知識とスキルを身につけるとともに、知・情・意のバランスのとれた人格の形成を目指します。所定の単位を修得した学生に短期大学士（経営情報学）を授与します。

##### <知識・理解>

情報とビジネスの領域に関する専門的な知識を修得し、実践する力を有している。

##### <思考・問題解決能力>

自らのセンスや感性を大切にしながらも論理的で客観的な思考ができる。また、他者の立場に立って、他者を思いやる心を有している。

##### <技能>

パソコンの利用技術、ビジネス実務のスキルを有して、得たスキルを実践する能力を有している。

##### <態度>

職業人としての常識・マナー・倫理観を身につけている。また、向上心を持ち、高い目標に向かって、自主的に学ぶことができる。

#### 【カリキュラム・ポリシー】

- 幅広い知識と教養を養うための教養科目を設置しています。
- 専門科目では、情報とビジネスに関する幅広い分野をフィールドに分類し、2年間の教育を通して効率的に専門的かつ幅広い学修を行います。
- 2年間の専門的学修の総まとめとして、ゼミナールを設置しています。

【アドミッション・ポリシー】

- 情報とビジネスに関する専門的かつ実践的な知識や技能を身につけたい人
- コミュニケーション能力やビジネスマナーを備えた職業人になりたい人
- 社会に貢献したいという意欲を持っている人

## II. 授業と単位

### 1. 授 業

- 1 授業時間は、年間を通じて次のとおりです。ただし、変更する場合があります。

時 限	時 刻
1	9 : 20～10 : 50
2	11 : 00～12 : 30
3	13 : 10～14 : 40
4	14 : 50～16 : 20
5	16 : 30～18 : 00

#### 2 休講・補講について

- (1) 教員のやむを得ない事情等により、授業が休講になることがあります。
- (2) 授業が休講になったり、あるいは、授業回数が不足していたりする場合には補講を行います。
- (3) 休講・補講のいずれの場合も、Web上のシステム「UNIVERSAL PASSPORT」（以下「UNIPA <ユニバ>」という。）よりお知らせします。

#### 3 非常時休講について

- (1) 岡山市またはこれを含む地域に、午前7時の時点で「特別警報」または「暴風警報」、「大雪警報」が発令されている場合は休講となります。
- (2) 本学所在地（岡山市）に自治体より警戒レベル4の避難指示が発令された場合は休講とします。  
ただし、学外における実習期間中は、一律にこの規定を適用するのではなく、状況に応じて対応するものとします。

#### 4 集中講義について

- (1) 授業日程の都合上、集中講義を行うことがあります。  
日程が決まりしだいUNIPAよりお知らせします。  
(注) 授業開始時刻から30分を経過して、なお担当教員が出講せずかつ連絡がない場合は、教学・アドミッション課に連絡し指示を受けてください。

### 2. 履修登録

#### (1) 履修登録上の注意事項

- ① 授業科目の履修は、学則第27条の規定に従っ

て、各年次に履修すべき授業科目を考慮して受講計画をたてること。

- ② 各年次での履修登録単位数は、前後期を通じて50単位を超えてはならない。ただし、卒業要件外の授業科目、教育実習等の学外実習科目、集中講義科目は除く。また、卒業年次生には適用しない。

なお、GPA値が1年前期を終えた時点で3.0以上の学生は、1年次のCAP制による履修登録単位数を6単位緩和し上限を56単位とする。

- ③ 履修登録は、履修登録期間中にUNIPAで履修する科目を登録し、画面上の「提出」を押すこと。（「履修登録が完了しました。」と画面上に表示される）

履修変更期間中に登録内容を変更する場合も同作業を行うこと。

そうすることによって履修登録・変更が完了します。

- ④ 履修変更期間後は、授業科目の変更はできないので、履修登録の際には慎重に履修計画をたてる必要がある。

- ⑤ 登録した授業科目は、途中で放棄することなく必ず履修し、試験を受けなければならない。途中で放棄したり、試験を受けなかった場合は不合格となる。

- ⑥ クラス指定あるいは学科指定のある授業科目は、必ず指定された時間に履修しなければならない。

- ⑦ 特定の授業科目および特定の教室を使用する授業科目については、履修人数を制限することがある。

- ⑧ 第1年次に配当されている授業科目は、第1年次に履修することが望ましい。その他の年次についても同様である。

- ⑨ 各年次とも、上位学年に配当されている授業科目を履修することはできない。

- ⑩ 同一時間に2科目以上重複して受講登録することはできない。

- ⑪ 過年度に合格点を得た科目を再度登録することはできない。

#### (2) 履修登録申請ならびに手続き方法

学生は、各年次・各学期毎に単位を履修しようとする授業科目について、各自登録しなければならない。授業科目の登録は、UNIPAマニュアルを参照し、履修登録期間中に行うこと。この登録を怠ると、その年度の授業および試験を受けることができないので十分注意すること。

- ① 前期、後期オリエンテーションの際、担当教員から説明を聞き、「時間割表」および「授業概要」を参照して履修しようとする授業科目を決定すること。

- ② 履修登録した科目について、UNIPAの学生時間

割表の画面で入力漏れや誤りがないか確認すること。入力漏れや誤入力が判明した場合は、履修変更期間中にUNIPAにて訂正すること。そのまま放置しておく、授業・試験を受けても単位認定されないので注意すること。

③履修変更期間後の追加・削除・訂正には一切応じられないので注意すること。

④履修登録期間等詳細については、UNIPA掲示板にて連絡する。

(3) 授業科目（集中講義に限る）の履修登録の変更について

前期・後期授業終了後に実施する集中講義の授業科目に限って、前期・後期履修登録変更期間を過ぎた場合でも科目の追加と取り消しの変更を認める。

変更可能期間は、前期・後期の通常授業の最終日前の1週間とする。（最終日は含まない）

なお、特別な日程で行われる集中講義の変更可能期間は、別途UNIPAの掲示板で連絡する。

変更を希望する学生は、各学科の教務委員の先生へ変更の連絡を行った後、印鑑を持参して教学・アドミッション課で履修登録の変更手続きを行うこと。

### 3. 授業科目

授業科目は、教養科目・専門科目とし、2年間に配当して教授します。

これらについては、授業概要に示す教育課程表のとおりです。

総合生活学科	教育課程表 1
保育学科	教育課程表 2
情報ビジネス学科	教育課程表 3

#### <科目ナンバリング>

科目ナンバリングとは、大学で開講されているすべての授業科目に番号付けを行い、科目の水準や順次性を示すものです。受講科目がどのような水準の授業なのか、学修の段階や順序を整理し、教育課程をより体系的に理解するための一つのツールとして活用してください。※本学の科目ナンバー（授業番号）は5桁の記号や数字で表されます。

例) 保育者基礎演習（保育学科）



#### 【学部・学科コード】

科目を提供する学部・学科を表す1文字の英数字です。

(中国学園大学)

N－現代生活学部人間栄養学科、C－子ども学部子ども学科、L－国際教養学部国際教養学科

(中国学園大学大学院)

G－現代生活学研究科、M－子ども学研究科

(中国短期大学)

H－総合生活学科、E－保育学科、S－情報ビジネス学科

#### 【領域区分】

科目を提供する学科等のカリキュラム体系上の大きな区分を表す1文字の英文字です。

(中国学園大学) 教養教育科目－A～I、

専門教育科目－J～Z

(中国短期大学) 教養科目－A、

専門科目－B～Z

科目群の区分など学科ごとに工夫されていますので、科目選択を判断する際に利用してください。

#### 【水準（レベル）】

科目の授業のレベルを示す1桁の数字です。数字と学年は必ずしも一致するものではありません。

1－入門レベル、2－基礎レベル、3－応用レベル、4－発展レベル

#### 【識別コード】

「領域区分」で大きく区分された科目群を更に識別するための2桁の数字です。

学部・研究科ごとに独自の規則で識別コードが付けられています。

### 4. 単位認定

(1) 単位は、試験等により学修の評価が合格と判定された場合に認定されます。

(2) 学業成績は下記の基準にしたがい、A・B・C・D・Fの5段階で評価され、D以上が合格、Fは不合格です。なおTは単位の認定を表します。

区 分	評価	成績評価基準	GP	評価内容（英文表記）
合 格	A	100～90点	4.0	特に優れた成績を表します (Excellent)
	B	89～80点	3.0	優れた成績を表します (Very Good)
	C	79～70点	2.0	妥当と認められる成績を表します (Good)
	D	69～60点	1.0	合格と認められるに足る最低限の成績を表します (Satisfactory)
	T	—	対象外	他大学等で履修した科目を本学の単位として認定したことを表します (Credits transferred)

不合格	F	59点以下	0	合格と認められるに足る成績に達しなかったことを表します (Failure)
評価不能	K	—	0	試験に欠席またはレポート等が未提出であることを表します
	N	—	0	受験資格がないことを表します

□GPAによる成績評価制度

GPA (Grade Point Average, グレード・ポイント・アヴェレージ) とは、各授業科目5段階の成績評価に対して4.0～0のグレードポイント (以下「GP」という。) を付与して算出するGP平均値をいう。

□GPAの算出方法

$$\frac{4.0 \times A \text{の修得単位数} + 3.0 \times B \text{の修得単位数} + 2.0 \times C \text{の修得単位数} + 1.0 \times D \text{の修得単位数}}{\text{総履修登録単位数}}$$

(「F」、「K」、「N」の単位数を含む。)

算出されたGPAは、下表を参照し、目安としてください。

GPAの総合評価表

GPA 値	評価の平均値	学修・生活面の状態
4.0～3.0	A評価～B評価を平均的に修得	非常に優秀。問題ない。
3.0未満～2.0	B評価～C評価を平均的に修得	問題はないが、学期ごとに下がってきている場合は注意が必要。
2.0未満～1.0	C評価～D評価を平均的に修得	ギリギリ合格しているレベル。本人の学修姿勢により、急激に不合格が増える可能性もあり注意が必要。
1.0未満	F評価(不合格)の割合が多い	学修面、生活面で問題を抱えている場合が多い。指導対象にもなるため、学修状況や生活面での見直しが必要。

(3) 成績評価について質問がある場合は、授業科目担当者または教学・アドミッション課に、成績発表日を含めて8日以内に問い合わせることができます。

□成績不振学生に対する面談・修学指導

各期のGPAが1.5未満の学生を対象に担任等が面談・面接を行います。

また3期連続で改善がみられず成績不振が続いている場合は、学長が退学を含めた進路変更を勧告します。

る場合は、学長が退学を含めた進路変更を勧告します。

## 5. カリキュラムマップ カリキュラムツリー

総合生活学科

カリキュラムマップ……………P.76参照

カリキュラムツリー……………P.76参照

保育学科

カリキュラムマップ……………P.77参照

カリキュラムツリー……………P.78参照

情報ビジネス学科

カリキュラムマップ……………P.79参照

カリキュラムツリー……………P.80参照

## 6. 報告書(レポート)等の提出 上の注意事項

- 表紙を必ず付ける。
- 表紙に次の事項を記載する。
  - 科目名
  - 担当教員名
  - 学科(専攻)・学年
  - 学籍番号
  - 氏名
- 提出期限、提出場所を厳守する。  
提出期限を過ぎたものは受け付けない。

## 7. 学生による授業評価アンケート・ 学内公開授業の実施

中国短期大学では先生方の授業改善に役立てるために、前期・後期にそれぞれ1回、学生による授業評価アンケートと学内公開授業を実施しています。皆さまのご協力をお願いいたします。

## Ⅲ. 免許状・資格・ 称号の取得

### 1. 教員免許状

- 1) 教員免許状を取得しようとする者は、教育者にふさわしい確固たる自覚と信念をもって別表の単位を履修しなければなりません。
- 2) 本学で取得可能な教員免許状は幼稚園教諭二種免許状です。取得しようとする者は教育職員免許法及び同法施行規則に定める所定の単位を修得しなければなりません。
- 3) 1年次における単位取得科目の中、Dの評価を得た科目数が全体の1/3を超えないこと。
- 4) 教育実習について別に定める「教育実習の手引」によらなければなりません。
- 5) 教員免許状の申請を行うには卒業年次において教員免許状申請に必要な書類を教学・アドミッション課で受けとり、所要事項を記入し、所定期日までに教学・アドミッション課に提出しなければなりません。

## (1) 幼稚園教諭二種免許状

保育学科において、幼稚園教諭二種免許状を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、教育職員免許法及び同法施行規則に定める所定の単位を修得しなければなりません。（表1）

(表1)

## 幼稚園教諭二種免許状

第66条の科6目に	免許法施行規則	単位数	本学開設教養科目	単位数	単位数	
	日本国憲法	2	日本国憲法	2	8	
	体育	2	体育講義 体育実技	1 1		
	外国語コミュニケーション	2	英語A	2		
	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報処理概論	2		
						8
領域及び保育内容の指導法に関する科目	免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する本学開設専門科目		16	
	領域に関する専門的事項	健康	12	(保育内容) 健康		1
		人間関係		(保育内容) 人間関係		1
		環境		(保育内容) 環境		1
		言葉		(保育内容) 言葉		1
		表現		(保育内容) 表現		1
	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		1
				健康の指導法		2
				人間関係の指導法		2
				環境の指導法		2
				言葉の指導法		2
			表現の指導法	2		
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	6	教育原理 *1	2	21	
			保育者論	2		
			教育心理学	2		
			特別支援教育入門	2		
			教育・保育課程論	2		
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	4	教育・保育技術論	2		
		教育相談 *2	2			
教育実習	5	教育実習指導	1			
		教育実習	4			
教職実践演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	2			
設定する科目に		2	最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」について、併せて2単位以上修得			
合計単位数		39				

\*1 教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）を含む。

\*2 幼児理解の理論及び方法を含む。

(注) 「領域及び保育内容の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目等」は、必修37単位修得すること。

## 2. 保育士資格

保育学科において保育士資格を取得しようとする者は、児童福祉法及び児童福祉法施行規則にもとづき本学が表2に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表2)

保育士養成教育課程									
告示による教科目				当該養成施設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ている教科目	授業形態	単位数			
						必修	選択	計	
教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	4以上	日本語表現	講義		2	2	
				芸術	講義		2	2	
				日本国憲法	講義		2	2	
				社会学	講義		2	2	
				情報処理概論	講義		2	2	
				数理・データサイエンス・AI	講義		2	2	
				AI時代のわたしの見つけ方	演習		2	2	
	フレッシュヤーズセミナー	講義		2	2				
	外国語	演習	2以上	英語A	演習		2	2	
				英語B	演習		2	2	
体育	講義	1	体育講義	講義	1		1		
	実技	1	体育実技	実技	1		1		
必修科目	保育の 本質・目 に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2	2	
		教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	2	
		子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	2	
		社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2	2	
		子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2	2	
		社会的養護I	講義	2	社会的養護I	講義	2	2	
		保育者論	講義	2	保育者論	講義	2	2	
	保育の 対象の理 解に関する科目	保育の心理学	講義	2	教育心理学	講義	2	2	
		子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2	2	
		子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1	1	
		子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2	2	
		子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養A	演習	1	1	
	保育の 内容・方 法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	教育・保育課程論	講義	2	2	
			演習	1	保育内容総論	演習	1	1	
		保育内容演習	演習	5	(保育内容)健康	演習	1	1	
					(保育内容)人間関係		1	1	
					(保育内容)環境		1	1	
(保育内容)言葉					1		1		
(保育内容)表現					1		1		
保育内容の 理解と方法		演習	4	保育内容の理解と方法A	演習	1	1		
	保育内容の理解と方法B			1		1			
	保育内容の理解と方法C			1		1			
	保育内容の理解と方法D			1		1			

必修科目	保育の内容・方法に関する科目	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	2			
		乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	1			
		子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1	1			
		障害児保育	演習	2	特別支援教育入門	演習	2	2			
		社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	1			
		子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1	1			
	保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習A	実習	2	2			
				保育実習B	実習	2	2				
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導A	演習	1	1				
				保育実習指導B	演習	1	1				
	総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2	2			
選択必修科目	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単位以上	保育者基礎演習	演習		1	1			
				教育相談	講義		2	2			
				健康の指導法	講義		2	2			
	人間関係の指導法			講義		2	2				
	環境の指導法			講義		2	2				
	言葉の指導法			講義		2	2				
	表現の指導法			講義		2	2				
	教育・保育技術論			講義		2	2				
	保育実習			保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習C	実習	2	2	2単位選択必修
				保育実習Ⅲ			保育実習D	実習	2	2	
保育実習	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導C	演習	1	1	1単位選択必修			
				保育実習指導D	演習	1	1				
	保育士資格取得科目ではないが、学校独自の科目として開設されている教科目	子どもと防災	演習		演習		1		1		
		親子ふれあい演習A	演習		演習		1		1		
		親子ふれあい演習B	演習		演習		1		1		
		音楽基礎演習A	演習		演習		1		1		
		音楽基礎演習B	演習		演習		1		1		
		音楽実践演習A	演習		演習		1		1		
		音楽実践演習B	演習		演習		1		1		
		保育者対話実践演習	演習		演習		1		1		
保育教材および表現の研究		演習		演習		1	1				
教育実習		実習		実習		4	4				
教育実習指導	演習		演習		1	1					

(注) 教養科目の履修方法

卒業に必要な単位数は12単位以上です。英語A又は英語Bは卒業必修です。

## 保育学科において他の短期大学又は大学における授業科目の履修等に関する規程

### (目的)

**第1条** この規程は中国短期大学（以下「本学」という。）学則第31条、第32条及び第33条に基づき、学生が在学中又は入学前に、他の短期大学又は大学において行った授業科目の履修若しくは他の短期大学又は大学以外の教育施設等において行った学修を、本学における授業科目の履修として認定する際の必要な事項を定める。

### (保育学科において保育士資格に関する単位認定の取扱い)

**第2条** 本学は教育上有益と認めるときは、学生が在学中に他の指定保育士養成施設において履修した教科目又は入学前に指定保育士養成施設で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本学の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できる。

2 指定保育士養成施設以外の学校等（学校教育法（昭和22年法律第216号）による大学、高等専門学校、高等学校の専攻科若しくは盲学校、聾学校若しくは養護学校の専攻科、専修学校の専門課程又は同法第56条第1項に規定する者を入学資格とする各種学校）で履修した教科目について修得した単位については、指定保育士養成施設で認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。

3 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学において修得した教科目にも準用する。

### (単位の認定)

**第3条** 修得単位の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

この規程は平成16年4月1日から施行する。

## 3. フードコーディネーター3級

総合生活学科においてフードコーディネーター3級の資格を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、日本フードコーディネーター協会の規程にもとづき本学が表3に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表3)

## フードコーディネーター3級

科目名	単位数
ホスピタリティとマナー	2
食と生活	2
食と健康	2
食品の世界	2
食空間と調理	2
調理実習Ⅱ	1
フードコーディネート実習	1
フードマーケティング論	2

## 4. ビジネス実務士資格

総合生活学科・情報ビジネス学科においてビジネス実務士資格を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「ビジネス実務士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表4-1、表4-2に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表4-1)

## ビジネス実務士

(総合生活学科)

		科目名	単位数
必修6単位	領域1	ホスピタリティとマナー	2
	領域2	生活コミュニケーション論	2
	領域3	※フードマーケティング論	2
選択科目(4単位以上)	領域1	キャリア開発演習	1
		生活コミュニケーション演習A (コミュニケーションにおける聴くこと)	1
		生活コミュニケーション演習C (自己理解とコミュニケーション)	1
	領域2	※ファッションビジネス	2
		※生活情報演習A	1
		※生活情報演習B	1
		生活コミュニケーション演習B (コミュニケーションとプレゼンテーション)	1
	領域3	ファッションコーディネート演習	1
		生活コミュニケーション演習D (集団におけるコミュニケーション)	1

※印は、他学科開放科目

(表4-2)

(情報ビジネス学科)

		科 目 名	単位数
必修 6単位	領域1	フレッシューズセミナー	2
	領域2	ビ ジ ネ ス 実 務 A	2
	領域3	キャリアプランニング	2
選択科目 (4単位以上)	領域1	プレゼンテーション概論	2
	領域2	経 営 学 概 論	2
		文 書 処 理	1
		ビジネスコンピューティングA	1
		秘 書 学	2
	領域3	ゼ ミ ナ ー ル A	2

## 5. 上級情報処理士

情報ビジネス学科において上級情報処理士を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「上級情報処理士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表5に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表5)

### 上級情報処理士

(情報ビジネス学科)

		科 目 名	単位数
必修 8単位	領域1	情 報 メ デ ィ ア 論	2
	領域2	情 報 処 理 論	2
		データサイエンスA	2
領域3	キャリアプランニング	2	
選択科目 (16単位以上)	領域1	デ ー タ ベ ー ス	1
		ソーシャルメディア	1
		ビジネスコンピューティングB	1
		プレゼンテーション演習	2
		ウェブデザインA	2
	領域2	通 信 ネットワーク	2
		プログラミング概論	2
		アルゴリズムとデータ構造	2
		コンピュータ科学	2
	領域3	ゼ ミ ナ ー ル A	2
		ゼ ミ ナ ー ル B	2

## 6. 情報処理士

情報ビジネス学科において情報処理士を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「情報処理士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表6に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表6)

### 情報処理士

(情報ビジネス学科)

		科 目 名	単位数
必修 6単位	領域1	情報メディア論	2
	領域2	情報処理論	2
	領域3	キャリアプランニング	2
選択科目 (4単位以上)	領域1	情報処理演習	1
		文書処理	1
		ビジネスコンピューティングA	1
	領域2	データサイエンスA	2
	領域3	ゼミナールA	2

## 7. 上級ビジネス実務士

情報ビジネス学科において上級ビジネス実務士を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「上級ビジネス実務士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表7に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表7)

### 上級ビジネス実務士

(情報ビジネス学科)

		科 目 名	単位数
必修 8単位	領域1	実践学修の学び方	2
	領域2	ビジネス実務A	2
		ビジネス実務B	2
領域3	地域創生学	2	
選択科目 (16単位以上)	領域1	経営学概論	2
		現代企業論	2
		プレゼンテーション演習	2
		ビジネスコンピューティングB	1
		データベース	1
	領域2	産業・ビジネスの心理学	2
	領域3	ゼミナールA	2
		ゼミナールB	2
キャリアプランニング		2	

## 8. ウェブデザイン実務士資格

情報ビジネス学科においてウェブデザイン実務士資格を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「ウェブデザイン実務士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表8に定める所定の単位を修得しなければなりません。

なお、本学では、情報処理士もしくは上級情報処理士資格の必要単位を修得した者についても、所定の選択科目の単位を修得しなければなりません。

(表8)

### ウェブデザイン実務士

(情報ビジネス学科)

		科目名	単位数
必修9単位	領域1	ウェブデザイン A	2
		マルチメディア	1
	領域2	ウェブデザイン B	2
		ウェブアプリ開発	2
	領域3	ウェブデザイン演習	2
	選択科目(11単位以上)	領域1	コンピュータミュージック
通信ネットワーク			2
プログラミング概論			2
文書処理			1
ビジネスコンピューティングA			1
データベース			1
領域2		コンピュータグラフィックス	2
		映像制作	1
		ソーシャルメディア	1

## 9. プレゼンテーション実務士資格

情報ビジネス学科においてプレゼンテーション実務士資格を取得しようとする者は、本学の卒業要件（学則第27条）を満たすとともに、全国大学実務教育協会「プレゼンテーション実務士」資格認定に関する内規にもとづき本学が表9に定める所定の単位を修得しなければなりません。

(表9)

### プレゼンテーション実務士

(情報ビジネス学科)

		科目名	単位数
必修6単位	領域1	ビジネス実務 A	2
	領域2	プレゼンテーション概論	2
	領域3	フレッシュャーズセミナー	2
選択科目(10単位以上)	領域1	データサイエンス A	2
		キャリアプランニング	2
		ビジネス実務 B	2
	領域2	プレゼンテーション演習	2
	領域3	ゼミナール A	2
		ゼミナール B	2

## 10. 介護職員初任者研修

総合生活学科において「介護職員初任者研修」課程を修了しようとする者は、(岡山県介護職員初任者研修事業者指定等に関する要綱)にもとづき本学が表10に定める単位を修得しなければなりません。

単位の取得にあたっては、全出席を原則とし、筆記試験による修了評価を受けなければなりません。

(表10)

### 介護職員初任者研修

科目名	単位数
ヒューマンケア	9

## 11. 医療的ケア基本研修

総合生活学科において「医療的ケア基本研修」課程を修了しようとする者は、社会福祉士及び介護福祉士法、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則に定める所定の単位を表11より修得しなければなりません。

(表11)

### 医療的ケア基本研修

(総合生活学科)

科目名	単位数
医療的ケアⅠ	4
医療的ケアⅡ	2

## 12. 介護福祉士受験資格

総合生活学科において介護福祉士の受験資格を取得しようとする者は、社会福祉士及び介護福祉士法、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則に定める所定の単位を表12より修得しなければなりません。

(表12)

### 介護福祉士受験資格

(総合生活学科)

科目名	必修単位	選択単位	備考
心理学	2		
社会保障論	2		
人間の尊厳と自立	2		
数理・データサイエンス・AI	2		
社会福祉論	2		
メンタルヘルス学	2		
生活コミュニケーション論	2		
地域共生社会論	2		
地域福祉論	2		
介護概論	2		
介護の基本Ⅰ	2		
介護の基本Ⅱ-A	2		
介護の基本Ⅱ-B	2		
認知症の理解Ⅰ	2		
認知症の理解Ⅱ	2		

人間発達学	2		
発達と老化の理解	2		
障害者支援論	2		
障害の理解	2		
医学一般	2		
人間関係とコミュニケーション	2		
生活コミュニケーション特論演習A	1		
生活コミュニケーション特論演習B	1		
こころとからだのしくみⅠ	2		
こころとからだのしくみⅡ	2		
リスクマネジメント論	2		
生活支援技術Ⅰ	2		
生活支援技術Ⅱ	2		
生活支援技術Ⅲ	2		
生活支援技術論	1		
生活家事支援技術	2		
生活余暇支援技術	1		
総合生活学セミナーKⅠ	1		
総合生活学セミナーKⅡ	1		
総合生活学セミナーKⅢ	1		
総合生活学セミナーKⅣ	1		
介護過程Ⅰ	1		
介護過程Ⅱ	1		
介護過程Ⅲ	1		
特別研究	2		
介護実習Ⅰ-①	2		
介護実習Ⅰ-②	2		
介護実習Ⅰ-③	2		
介護実習Ⅱ	5		
医療的ケアⅠ	4		
医療的ケアⅡ	2		
計	86		

## 13. 社会福祉主事任用資格

### 1) 社会福祉主事任用資格

この資格は任用資格で、福祉事務所などの福祉行政の仕事に就く人に必要とされる資格です。そのほかに老人福祉施設や児童福祉施設などの指導員や福祉協議会の福祉活動専門員もこの資格を取得しておくことが

望ましいとされています。福祉の現場で働く人の基礎的な資格といえるでしょう。

#### 2) 社会福祉主事任用資格取得について

学校教育法に基づく大学（短期大学もこれに該当します）において、厚生労働大臣の指定する科目を3科目以上修めて卒業した人は取得できます。（社会福祉法第19条第1項）本学では全学科において取得できます。

社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、表13-1、表13-2、表13-3に定める履修規定に従い、必要な教育科目を修得しなければなりません。

#### 3) 資格の証明について

「社会福祉主事任用資格に関する科目の履修証明書」を発行します。卒業時、証明書自動発行機により取得できます。

(表13-1)

### 社会福祉主事任用資格

#### (総合生活学科)

本学で定める科目		単位数
必修1科目	社会福祉論	2
選択2科目以上	法学概論	2
	心理学	2
	社会保障論	2
	社会学	2
	地域福祉論	2
	介護概論	2
	医学一般	2

(1) 本学の卒業要件を満たすこと。

(表13-2)

### 社会福祉主事任用資格

#### (保育学科)

本学で定める科目		単位数		
教	育	原	理	2
保	育	原	理	2
社	会	福	祉	2

(1) 本学の卒業要件を満たすこと。

(2) 上記に指定する3科目は卒業必修科目です。

(表13-3)

### 社会福祉主事任用資格

#### (情報ビジネス学科)

本学で定める科目		単位数
必修1科目	社会福祉概論	2
選択2科目以上	法学概論	2
	社会学	2

(1) 本学の卒業要件を満たすこと。

## Ⅳ. 学生生活のために

### 1. 大学からの連絡について

本学では、学生に対する連絡や通知は、原則としてUNIPA及び学内の掲示板によって連絡します。連絡・通知には期限のある重要事項が多くあります。スマートフォンのプッシュ通知でお知らせが受け取れるUNIPAの「アプリ」をスマートフォンにインストールしてください。また、学内の掲示板も必ず確認をしてください。

一度掲示された事項は、すべての学生に周知されたものとして取り扱います。UNIPA・掲示を見なかったために生じる不都合・不利益は、学生自身の責任になりますので十分留意してください。

#### 【掲示板】

以下の場所に掲示板を設置しています。

なお掲示板に掲示物を勝手に貼ったり・はがしたりすることは禁止します。

設置場所	掲示物発信元	掲 示 内 容
体育館南側モール (必ず1日1回見る こと)	事務部	総務企画課・経理課からのお知らせ
	学生支援部	大学行事・奨学金・保健室・講座・就職等学生支援に関するお知らせ
	教務・アドミッション部	教務に関するお知らせ
	学園広報部	学園広報に関するお知らせ
	図書館	図書館からのお知らせ
	学友会	学友会からの行事・案内等の連絡 各クラブ・サークルからのお知らせ
各館	各学科	各学科に関するお知らせ・個人への連絡
本館2階	総務企画課	学外催し物などの案内ポスター 広報に関する記事等の掲示
10号館	学生支援部	就職に関する説明会・ガイダンス等のお知らせ
10号館 (学友会)	学友会	学友会からの行事・案内等の連絡 各クラブ・サークルからのお知らせ
本館1階 第1学生 ホール (食堂)	学友会	学友会からの行事・案内等の連絡 各クラブ・サークルからのお知らせ

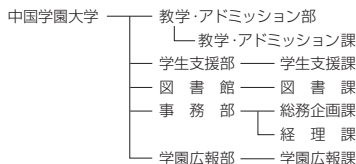
#### 【緊急連絡システム】

UNIPAを用いて、緊急の必要性がある場合のみ情報を送信します。

### 2. 事務局のしくみ・取扱い

#### 【事務機構】

学生の日々の生活は講義、実習などのほかいろいろ事務的に処理する事柄が多くあります。その場合次の組織図を参照してそれぞれの手続を行ってください。



受付時間は原則として、月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後5時30分までです。

### 教学・アドミッション課

- 1) 教育課程、授業時間割実施に関すること。
- 2) 授業科目の履修、単位の修得に関すること。
- 3) 試験・成績に関すること。
- 4) 在学・休学・退学・転学・復学・再入学に関すること。
- 5) 学外実習等に関すること。
- 6) 免許状・資格に関すること。
- 7) 科目等履修生・研究生に関すること。
- 8) 特別講座に関すること。
- 9) 証明書自動発行機の利用に関すること。
- 10) その他教務に関すること。
- 11) 入試に関すること。

### 1. 欠席の手続き

#### 1) 公欠

公欠として取り扱う授業については、授業担当教員が当該授業に相当する学修を課すものとし、その取り扱いは出席と同等の取り扱いとします。

公欠が認められるのは以下の各号に該当する場合はです。

※公欠の申請は本人がUNIPA「Q&A」から学部・学科の教員へ申請してください。

担任に承認されたら、UNIPA「クラスプロファ

イル」より各授業担当教員へ申請してください。

ただし当該日を含め7日以内に手続きを完了してください。

それ以降の申請は原則認めません。

- ①教育実習等学外における実習のため授業に出席できない場合。
- ②特別の行事のため授業に出席できない場合で、教学・アドミッション部長が認めたもの。
- ③天災、交通機関の事故などやむを得ない事情により、授業に出席できない場合。
- ④学校保健安全法に定める下表の感染症に罹患した場合は、「治癒証明書」または「診断書」を添付してください。ただし、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症に罹患した場合は「治癒証明書」、「診断書」は必要ありません。

#### 第一種

エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、バスト、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（病原体がコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ

#### 第二種

インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症、百日咳、麻疹、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎

#### 第三種

コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、バラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

出席停止の期間は、学校保健安全法施行規則第19条による。

#### ⑤忌引の場合。

公欠願 事由の項に忌引である旨を明記してください。

忌引の適用される親族と日数（会葬御礼、葬儀施行証明書、死亡診断書のいずれか一点を添付してください。）

1 親等（父母・養父母・子）	7日
2 親等（祖父母・兄弟姉妹）	3日

## 2. 在籍関係の手続き

### 1) 休学（学則第17条および第18条）

①3ヵ月以上1ヵ年以内連続して休むことを休学と

いい、休学するには休学願を保護者から担任を通じて教学・アドミッション課に提出しなければなりません。病気の場合は診断書の添付が必要で

- ②休学した月から復学した月の前月までの期間における授業料等は免除となります。
- ③休学期間を経過した後、復学その他の手続きをとらないときは、学籍を失います。

### 2) 退学（学則第15条）

退学しようとするときは、退学願を保護者から担任を通じて教学・アドミッション課に提出しなければなりません。病気の場合は診断書の添付が必要です。

### 3) 復学（学則第19条）

休学者が復学するには、復学願を教学・アドミッション課に提出しなければなりません。復学は原則として原学年です。

### 4) 再入学（学則第20条）

退学者が再入学を希望するときは退学後2年以内に再入学願を教学・アドミッション課に提出しなければなりません。この場合、教授会で審議のうえ再入学が許可されることがあります。再入学は原則として原学年です。

### 5) 除籍（学則第21条）

次の1の項目に該当する場合は除籍されます。

- ①所定の在学期間を超えたとき。
- ②休学の期間を超えてなお修学できないとき。
- ③授業料等の納付を怠り、督促をうけても納付しないとき。
- ④死亡又は長期間にわたり行方不明の者。

## 学生支援課

- 1) 学生生活全般に関すること
- 2) 学生証、通学証明書（実習用）、学生運賃割引証等に関すること
- 3) 健康診断に関すること
- 4) 学生相談に関すること
- 5) 障がい学生支援に関すること
- 6) 奨学金に関すること
- 7) 傷害保険等に関すること
- 8) 学生寮に関すること
- 9) ロッカーに関すること
- 10) 学生の就職支援に関すること

## 1. 通学定期券・学割証

### 通学証明書

鉄道およびバスの通学定期券を購入する場合は、通学証明書を証明書自動発行機で取得し、各自駅等で購

入してください。

なおJRの場合は、購入済み通学定期券を提出して再購入する場合は、通学証明書は必要ありません。各私鉄・バス等については、それぞれの会社にお問い合わせください。

#### 【通学区間】

本学所在地（JR庭瀬駅）から本人居住地の最寄駅または停留所までです。それ以外の区間の通学証明書を発行することはできません。

また本人居住地は入学時に提出した学生身上書に基づいて発行します。転居等で変更がある場合には、UNIPAで変更申請してください。

#### 【有効期間】

発行日から1ヶ月です。

#### 【注意事項】

※通学証明書は本学と自宅との通学のために発行します。アルバイトや習い事のためには、発行および使用は、できません。

※不正使用した場合は、学則および関係法令、各事業者の運輸規則等により処分を受けることになります。

※通学証明書で購入した通学定期券は、記入人以外は使用できません。また卒業年次生は定期券の有効期間が残っていても4月1日以降は使用できません。使用した場合は不正使用となりますので注意してください。

### 学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

旅客鉄道（JR）線を100kmを超える区間について、以下の目的に限って利用する場合に利用できます。

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

#### 【割引率】

普通旅客運賃のみ2割引となります。特急・急行・指定席・寝台・グリーン料金等は割引対象とはなりません。

#### 【有効期間】

発行日から3ヶ月です。ただし、卒業年次生の1月以降の発行は3月31日までとなります。

#### 【注意事項】

学割証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。不正使用した場合は、普通旅客運賃とその2倍の割増運賃が徴収されるとともに、貸与および譲渡した者も含めて以後の学割証の発行が停止されます。

### 【学生団体割引】

学割証とは別に、団体学生運賃割引制度（以下学生団体という）があります。課外活動・研修活動・試合等で8名以上の本学学生が、引率者（教職員1名以上）と同一行程で旅行する場合に適用されません。この場合、通常の学割とは異なり、JR全線の普通旅客運賃が5割引となります。なお学生団体を利用する場合は、その3週間前までに学生支援課へ届け出てください。

## 2. キャンパスメンバーズ制度

本学では学生の皆さんが、学生証を提示するだけで年間何回でも無料で入館できる「キャンパスメンバーズ制度」に加入しています。是非、積極的に利用してください。

- ・大原美術館：岡山県倉敷市中央1-1-15  
TEL 086-422-0005
- ・岡山後楽園：岡山市北区後楽園1-5  
TEL 086-272-1148
- ・岡山県立美術館：岡山市北区天神町8-48  
TEL 086-225-4800 ※特別展有料
- ・岡山県立博物館：岡山市北区後楽園1-5  
TEL 086-272-1149 ※特別展有料

## 3. ロッカーについて

### ロッカーの使用

月曜日～金曜日の7:00～22:00まで使用可能です。なお、土曜日・日曜日・祝日等は使用できません。

- ①無料でロッカーを貸与しますので、鍵を紛失しないように留意してください。
- ②鍵の調子が悪くなったときは、無理をしないで直ちに学生支援課に申し出てください。
- ③鍵を紛失した場合は、「ロッカー鍵再交付願」を学生支援課に提出してください。（用紙は10号館1F学生支援課にあります。）鍵の再交付には、手数料1,000円が発生します。
- ④鍵を忘れたときは学生証と引き換えに貸与しますので、学生支援課に申し出てください。貸りた鍵はその日のうちに返却してください。

## 4. 保健室・学生相談室

### 1) 保健室

保健室では、学生の皆さんが心身ともに健康な大学生活を送れるようにサポートします。保健室には、自動身長計や自動血圧計、体組成計を設置しています。

健康の自己管理に積極的に利用してください。

- ・健康診断（全学生）
- ・応急手当
- ・健康相談等

学校医は堀川クリニックの畑 寛信院長です。

#### 遠隔地被保険者証

自宅外通学者は、急な疾病に備え遠隔地被保険者証を用意しておいてください。手続方法は、在学証明書添えて保護者等が加入の健康保険証取扱所（社会保険は勤務先、国民保険は役所）へ提出すれば交付されます。

#### 2) 学生相談室

学生相談室では、学生生活におけるさまざまな不安や心配事などの相談に応じています。一人で悩まず、困った時は気軽に訪ねて来てください。専門家が相談に応じます。相談内容の秘密は守ります。

##### 利用について

利用は本学に在籍している学生に限ります。（休学中も利用できます。）

相談を希望するときは、直接来室または電話かメールで予約をしてください。

保護者等の方が代わりに相談することができず。

電話 086-293-0849 (学生支援課)

※学生支援課より保健室へつなげます。

E-mail sodan-yoyaku@cjc.ac.jp

## 5. 傷害保険

#### (1) 学生教育研究災害傷害保険

本学では、大学生生活での事故等により負傷・死亡といった不慮の事態に備えて「学生教育研究災害傷害保険」に全員が加入しています。（保険料は全額大学で負担します。）

医療保険金（医師の治療を受けた場合）は次の日数から支払われます。

	治療日数	入院加算金 (180日を 限度)
正課中・学校行事中	治療日数1日 以上から	れ入 院す 1 日 目 か ら 支 払 わ
通学中・学校施設等 相互間の移動中・学 校施設内	治療日数4日 以上から	
学校施設内外の課外 活動（クラブ活動） 中	治療日数14日 以上から	

死亡保険金や後遺障害保険金等、詳しいことは入学時に配布する「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を読んでください。もし、不幸にして、正課中・通学中・施設間移動中に生じた事故によって、身体的に負傷を被った場合には、早急に学生支援課へ相談してください。

事故発生から30日以内に報告がない場合には、保険金が支払われないことがありますので注意してください。

#### (2) 学生教育研究賠償責任保険

この保険制度は、国内外において、学生が正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上支払わなければならない損害賠償金を支払限度額の範囲内で補償するもので、本学では全員が加入しています。（保険料は全額大学で負担します。）

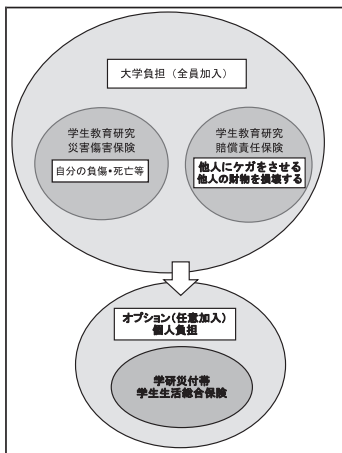
この保険の対象となるような事故が発生した場合は、ただちに学生支援課へ相談してください。

#### (3) 任意加入「学研災付帯 学生生活総合保険」

この保険制度は、「学生教育研究災害傷害保険」と「学生教育研究賠償責任保険」では、補償が不足すると思われる場合に備えて、オプションとして任意に追加加入できる保険です。

正課・学校行事以外を含む24時間補償や病気・ケガの治療実費の支払い、保護者の救済者費用、医師による電話相談など、学生生活を広くカバーした補償内容です。

入学時に配布する「学研災付帯 学生生活総合保険」のしおりを読んで、加入する場合は、個人での申し込みとなります。保険料は個人負担となります。



## 6. 奨学金・優待生・特待生制度について

### 1) 高等教育の修学支援新制度

経済的な理由で学び続けることを諦めないよう、授業料の減免と給付型奨学金により、意欲のある学生の皆さんの「学び」を支える制度です。

【関連情報】

- 高等教育の修学支援新制度の概要



- 進学資金シミュレーター



### 2) 奨学金制度

#### (1) 日本学生支援機構

機構の奨学金制度は、勉強に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する貸与型の奨学金です。

【関連情報・種類】

- 日本学生支援機構 奨学金ページ



- 第一種奨学金（無利子）



- 第二種奨学金（有利子）



- 入学時特別増額貸与奨学金（有利子）



※入学時一度だけの申込で、必ず第一種奨学金又は第二種奨学金と併せて申し込むこと。

#### (2) その他の奨学金

地方公共団体等による奨学金の貸与があります。ただし、他の奨学金制度と併用できないものもあるので注意してください。応募については、その都度掲示等でご確認ください。

### 3) 中国学園特待・優待・奨学生制度

本学独自の制度には以下の種類があります。

号	種 類	減免額等	対 象	対象学生
1	学業成績特待生制度(新入生)	A: 入学料全額及び授業料(1年間)の全額 B: 入学料全額及び授業料(1年間)の半額	一般選抜I期入学試験において特に成績優秀であった者	大学、短大1年次生
2	学業成績特待生制度(在學生)	100,000円の給付	学業、人物ともに優れた者	大学2、3、4年次生 短大2年次生
3	修学支援制度	①授業料(1年間)の半額免除 ②100,000円以内の給付	①経済的に修学が困難になった者で成績良好な者 ②収入激減等により生活困窮者となった者	全学年
卒業生の子等の入学優遇制度				
4	(1)卒業生の子の入学優遇制度	入学料全額免除	本学卒業生を保護者とする新入生	大学、短大1年次生
	(2)卒業生を祖父母とする入学優遇制度	入学料の一部免除 150,000円免除	本学卒業生を祖父母とする新入生	大学、短大1年次生
	(3)卒業生を兄・姉とする入学優遇制度	入学料の一部免除 100,000円免除	本学卒業生を兄姉とする新入生	大学、短大1年次生
5	兄弟姉妹在學生支援制度	在学期間の弟妹の授業料1/3相当額免除	本学に兄弟姉妹が同時期に在学する場合、その在学期間の弟又は妹	全学年
6	沖縄県等遠隔地学生支援制度	入学料全額免除及び寮費、管理費の半額免除	沖縄県からの入学者	全学年
7	学校推薦型選抜(指定校一連携協定校枠)入学生支援制度	入学料全額免除	学校推薦型選抜(指定校一連携協定校枠)のうち学長が指定する学校からの入学者	大学、短大1年次生 3年次編入生
8	学校推薦型選抜(指定校)入学生奨励金制度	100,000円の給付	学校推薦型選抜(指定校)入学者のうち優秀な者	大学、短大1年次生
9	資格等取得者優遇制度	別表1による	別表1による	大学、短大1年次生(入学時点)

10	入寮生支援制度	入寮費全額免除	学生寮に姉又は妹が在寮している場合、その入寮時の姉又は妹	全学年
----	---------	---------	------------------------------	-----

注)4 卒業生の子等の入学優遇制度(1)、(2)、(3)のいずれか複数該当する場合は、額の最も大きい入学料を免除する。

#### 〈別表1〉

制度	対象資格等	優遇内容	対象学生
①英語資格制度	英検準1級以上取得者またはそれと相当以上(IELTS <sup>TM</sup> 6.0以上、TOEFL iBT <sup>®</sup> 80以上、TOEIC <sup>®</sup> L&R 730以上、GTEC <sup>®</sup> (4技能)1190以上(オフィシャルスコアに限る))	1年次の授業料全額免除	大学・短大新入生
	英検2級取得者またはそれと相当以上(IELTS <sup>TM</sup> 5.0以上、TOEFL iBT <sup>®</sup> 35以上、TOEIC <sup>®</sup> L&R 550以上、GTEC <sup>®</sup> (4技能)960以上(オフィシャルスコアに限る))	1年次の授業料半額免除	
②商業・工業・農業・家庭科系資格制度	次の条件にあてはまる者又は資格の取得者 (商業)・日本商工会議所主催簿記検定試験2級 ・日本商工会議所主催リテールマーケティング検定2級 ・全国商業高等学校協会主催の検定のうち以下の検定を2つ以上有する者 簿記実務検定試験1級、財務諸表分析検定試験1級、財務会計検定試験1級、管理会計検定試験1級、ビジネス計算実務検定試験1級 (工業)・全国工業高等学校長協会によるジュニアマイスター顕彰制度でプロンズ以上にあたる者 (農業)・全国農業高等学校長協会によるアグリマイスター顕彰制度でシルバー以上にあたる者	入学料の一部150,000円免除	大学・短大新入生

② 商業・工業・農業・家庭科系資格制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学校農業クラブ連携主催 FfJ 検定特級</li> <li>・危険物取扱者乙種(全種)</li> <li>・園芸装飾技能士(2級)</li> <li>・フラワー装飾技能士(2級)</li> <li>・測量士補</li> <li>・家庭科技術検定1級(食物調理技術、被服製作(和服・洋服)、保育技術のいずれか)</li> <li>・ファッションコーディネイト色彩検定2級</li> </ul> <p>※現代生活学部に関し、次の検定等を追加する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調理師免許、製菓衛生師、食品衛生責任者</li> </ul>	入学科の一部 150,000円 免除	大学・短大 新入生
③ 情報系資格制度	<p>基本又は応用情報技術者試験</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ITパスポート試験</li> <li>・日本商工会議所主催日商プログラミング検定 STANDARD</li> <li>・全国商業高等学校協会情報処理検定試験第1級</li> <li>・日本情報処理検定協会主催情報処理検定試験表計算初段</li> <li>・日本情報処理検定協会主催情報処理検定試験データベース1級</li> <li>・実用数学技能検定2級以上</li> </ul>	<p>入学科の全額 250,000円 免除</p> <p>入学科の一部 150,000円 免除</p>	国際教養学部 新入生、短大 新入生

注) ①、②、③の検定を複数取得している場合、最も額の大きい授業料または入学科を免除する。なお、4号と9号については重複して入学科または授業料を免除する。ただし、入学科の上限は250,000円である。

3号については4月に募集案内の掲示をしますので、希望する学生は学生支援課窓口で相談してください。

4号および5号については、4月に案内の掲示をしますので、対象の学生は経理課窓口で手続きをしてください。

9号については、4月に案内の掲示をしますので、対象の学生は教学・アドミッション課窓口で手続きをしてください。

#### 4) その他の経済支援

##### (1) 日本政策金融公庫(国の教育ローン)

日本政策金融公庫 国民生活事業の各支店(全

国152店舗)や最寄りの金融機関で取り扱っている教育資金の貸付制度です。

- ・融資限度額は学生1人につき上限350万円
  - ・返済期間は最長15年(家庭の状況に応じた優遇制度有り)
- 詳しくは教育ローンコールセンター(0570-008656)へ問い合わせてください。

##### (2) 中国学園提携教育ローン

入学科や授業料などの学費のお支払いに、簡便な手続きで利用できます。  
在学中は利息のみ支払い、卒業後から元利返済を開始。余裕ができたなら一部繰上返済もでき、ライフプランに合わせた返済が可能です。

提携先金融機関	(株) ジャックス お問い合わせ: ジャックス・コンシューマデスク (0120-338-817)
	(株) オリエントコーポレーション お問い合わせ: 学費サポートデスク (0120-517-325)
	(株) 百十四銀行 お問い合わせ: ダイレクトローン受付センター (0120-091296) 又は 庭瀬支店 (086-292-4114)

## 7. 賞 罰

学生として表彰に値する行為または懲戒行為があったときは、学則により賞罰されます。

おもな表彰には、学長賞・しらさぎ賞があります。どちらの賞も学業成績優秀で、品行が優れ、他の学生の模範となる者に、卒業式において賞状並びに記念品を贈呈することで表彰します。

懲戒行為があったときは、規程により懲戒処分を受けます。

## 8. 掲示・印刷物の配布

掲示物は学友会を通して、学生支援課の許可を得たのち行ってください。掲示期間が終わったら責任者は直ちに掲示物を取り除いてください。パンフレットやピラなどの印刷物などを学内又は学外において配布する場合は、それらの実物またはその原稿を学生支援課に提出して許可を受けてください。

## 9. 学生生活向上委員会

### 1) 趣旨

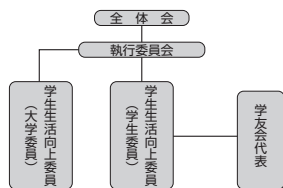
中国学園大学・中国短期大学の運営に学生の意見を

反映させるとともに、各種行事への提案と参画を促進するため、「学生生活向上委員会」が設置されています。

## 2) 運営について

- ① 学生委員は学部・学科から1～2名を選出する。
- ② 学生委員の互選で委員長・副委員長・書記・会計・監査を選出する。
- ③ 学生委員の中から各学年1名の代表委員を選出する。  
②と③の委員をもって、「執行委員会」を構成する。
- ④ 委員長を中心とした執行委員会が運営を担い、キャンパスライフ等を改善する提言や、事業を行う。
- ⑤ 執行委員会を中心に運営されるが、学友会や各種団体との連携を図り、事業によっては、適宜スタッフを募集する。
- ⑥ 年間事業計画により運営される。
- ⑦ 大学委員6名(教職員)は、学長が指名し委員会の運営や指導助言に当たる。

## 3) 組織図について



## 10. 大学祭(白鷺祭)

学友会の主催で毎年10月中旬の土・日曜日に大学祭(白鷺祭)を行います。

各学科には、白鷺祭実行委員(警備・模擬)を複数名おきます。

大学祭連絡協議会は、大学祭を円滑に実施するために開催します。

## 11. 学生役員

### チーフリーダー・リーダー

各学科学年毎に1名のチーフリーダーと複数名のリーダーをおきます。

- ・チーフリーダーは、各学科の自主的運営事項について総括する役割があります。
- ・リーダーは、美化委員と交通委員を兼ねており、学

生の交通指導と美化指導の役割があります。

チーフリーダーとリーダーの任期は各期で、再任は妨げません。

## 12. 学内(外)での諸行事開催(参加)

学内外の会合、行事を開催または行事に参加するには、「行事願」を担任または顧問を通じて期日3日前までに学生支援課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

また、各サークル・準サークル・同好会は指定する日までに「サークル活動願」を顧問を通じて学生支援課に提出し、学長の許可を受けなければなりません。

募金、署名運動、世論調査などをするには、「募金・署名世論調査願」を1週間前までに学生支援課を経由し提出し、学長の許可を受けなければなりません。

## 13. 入寮・退寮

入寮希望者は入寮願を学生支援課に提出し、学寮費を経理課へ納め許可された後、入寮誓約書を舎監に提出してください。退寮する者は、あらかじめ舎監に申し出、退寮願を学生支援課に提出し許可を得てから退寮してください。また、寮生としてふさわしくない者には学生寮規則により退寮を命じることがあります。

## 14. 就職への心構え

※就職は大学生生活の総決算であり、目的意識をもって学生生活を送ってください。

※「当たり前のことが当たり前でできる」ことを意識して生活してください。

※人との関わりを大切にして、新たなことにチャレンジする気概をもって生活してください。

## 15. 就職の手続き

※就職の手続きについては、別途紹介する「就活ガイドBOOK」(デジタルデータ)を参照してください。

※就職活動に際して、就職支援センターを積極的に活用してください。

## 1. 施設の利用・用具・備品の使用

### 施設の利用

- ①「行事願」を学内責任者の許可を得て、3日までに学生支援課に提出してください。本学教育業務、研究業務及びその他の大学業務に支障がないようにしてください。
- ②学外者の参加は原則として認めませんが、特に必要とする場合、理由書を添えて事前に学生支援課の許可を受けてください。
- ③使用後は、使用物品の点検、返納、清掃、戸締まり、消灯、火気の点検等厳重に行い、異常の有無を確認して総務企画課へ報告してください。
- ④体育館の体育器具、教材を使用する場合は担当教員の承認を得たうえ、願い出て許可を受けなければなりません。その他の備品、器具を使用する場合も願い出て許可を受けなければなりません。
- ⑤7号館のピアノ練習室の使用時間は平日の午前8時から午後9時までです。ただし、土曜日は、午前8時から午後8時までです。なお、日曜日・祝日等は使用できません。8102教室は平日8時45分から午後4時30分まで使用可能です。
- ⑥合奏練習室の使用について  
使用を許可される者は、次のとおりです。  
ア. 本学の学生で軽音楽部に所属している者。  
イ. その他、本学の教職員及び学生で所定の手続きを経て許可された者。  
使用時間等は、次のとおりです。  
ア. 平日は午前8時から午後8時までです。  
イ. 土・日曜日・祝日等、本学の定めた休日は使用できません。  
ウ. 夏期・冬期休業中の使用については、顧問の指導のもと許可を得て使用することができません。  
エ. 使用するときは、騒音が外部に漏れないよう必ず窓、扉等を閉めてください。ただし、中から施錠はしないでください。

### 用具・備品の使用

「行事願」を、当該用具、備品管理者の許可を得て3日までに学生支援課に提出してください。故意または重大な過失により用具等を破損等したときは、賠償を求められることがあります。（用紙は10号館1F学生支援課にあります。）

## 1. 学納金の納入方法及び未納者に対する取扱要項

- ①4月、10月の2回に分け、各月20日までに納入してください。  
※給付奨学生については支援区分決定後に納入期限を定める。

- ②時間は平日の午前9時から午後5時までです。
- ③中国学園大学・中国学園大学大学院・中国短期大学授業料等未納者に対する取扱要項

### （趣旨）

**第1条** この要項は、中国学園大学学則、中国学園大学大学院学則、中国短期大学学則（以下、「大学等学則」という。）の規定に基づき授業料等未納者の取扱いに関し必要な事項を定める。ただし、延納又は分納許可者については別に定める。

### （授業料等未納者への督促）

**第2条** 事務部長は、大学等学則に定める授業料等の納期を過ぎても納入がない者に対して、次のとおり納入を督促する。

2 第1回の督促状送付は納期後30日以内とし、督促状納入指定期限は督促状を送付した日から15日以内とする。

3 第2回の督促状送付は1回目の督促にかかる納期後15日以内とし、督促状納入指定期限は前項と同様とする。

4 第3項の督促状には、督促状納入指定期限までに授業料等を納入しない場合、大学等学則の関係規定に基づき除籍する旨を記載する。

### （保証人への督促）

**第3条** 事務部長は、前条第3項による督促状を送付するとともに、保証人に対しても督促状を送付する。

### （授業料等未納者の除籍）

**第4条** 学長は、第2条第3項による督促状納入指定期限までに納付しない者について、教授会の議を経て、除籍する。

**第5条** 前条における除籍の日は次のとおりとする。

前期分未納者 7月31日

後期分未納者 1月31日

## 2. 学納金延納・分納

やむを得ない事情により、学納金の延納又は分納を希望する場合には、保護者を通じて経理課に「確約書」・「学納金分納願」を学納金納期までに提出してください。

## 延納及び分納許可者の取り扱い

**第1条** 確約書・学納金分納願の提出期限は、納期までとする。

ただし、特別な場合に限り前期は5月20日、後期は11月20日までとする。

**第2条** 分納許可者の最終分納回の納期は、前期分は6月20日を限度とし、後期分は12月20日を限度とする。

**第3条** 分納許可者が、前条に規定する納期までに納入しない場合は、中国学園大学・中国学園大学大学院・中国短期大学授業料等未納者に対する取扱要項（平成20年4月1日施行）（以下、「取扱要項」という。）第2条第3項及び第4項並びに第3条による督促状を送付する。

**第4条** 分納許可者が、取扱要項第2条第3項による督促状納入指定期限までに納入しない場合は、取扱要項第4条及び第5条により除籍する。

**附則** この取扱は平成20年4月1日から施行する。

## 3. その他の学納金等

実習費等必要に応じて一定額を納入してください。

## 4. 保証人の変更, 転居

保証人の死亡またはその他の都合により保証人を変更するときは、新保証人と連署で「保証人変更届」を経理課に提出しなければなりません。この場合不適当と認められるときは変更を求めることがあります。保証人が転居したときは、「保証人転居届」を経理課に提出しなければなりません。

## 学園広報課

学園のブランド戦略、学園広報業務を行っています。

入試広報に関することでは、学生の募集及び入試制度の周知のための高校訪問をはじめ、大学の魅力などを紹介するオープンキャンパス、高校教員対象中国学園説明会、進学相談会などや大学案内などの刊行物の作成についての業務を行っています。内容によっては、CGスマイル（学生広報スタッフ）と連携して広報しています。

## 図書館

### 1. 利用案内

- (1) 開館時間**  
授業のある期間  
8:50~19:00  
水曜日・授業のない期間  
8:50~17:00  
「授業のない期間」には、試験期間・補講期間が含まれます。
- (2) 休館日**  
土・日曜日及び国民の祝・休日  
本学行事日  
夏・冬期休暇の一定期間  
その他館長が定めた日
- (3) 入館**  
入館時には「学生証」が必要です。入館ゲートに「学生証」をタッチして入ってください。「学生証」を忘れた人は声をかけてください。
- (4) 館内閲覧**  
全館開架式ですので、図書館資料は自由に書架から取り出して利用できます。閲覧を終えたら必ず元の場所に戻してください。
- (5) 館外貸出**  
貸出冊数 図書3冊 雑誌3冊 CD3枚  
貸出期間 14日間  
「学生証」によって貸出を行います。  
長期休暇中及び実習中は特別貸出として、冊数・期間共に拡大します。
- (6) 相互利用サービス**  
本学図書館にない資料は、他の図書館に借用やコピーを依頼できます。また、他の大学図書館も利用できます。  
詳しくは、レファレンスカウンターにお尋ねください。
- (7) リクエスト**  
本学図書館にない資料は購入リクエストができます。図書館カウンター備え付け又はホームページ上にある申込用紙に必要事項を記入のうえ、提出してください。
- (8) 機器の館内貸出**  
学習のためにノートパソコン・ホワイトボード・プロジェクター・スクリーンを館内で利用できます。必要な方はカウンターにお申し出ください。
- (9) 利用上の注意**
  - ・図書館入館時には、不要な荷物はロッカーに入れ施設してください。貴重品の管理は各自で行ってください。
  - ・ロッカーの使用は1日単位です。鍵を紛失した

場合、高額弁償金が発生します。

- ・借りた図書館資料や学生証は他の人に貸さないでください。
- ・借りた図書館資料を紛失したり、破損あるいは長期未返却の場合は弁償しなければなりません。
- ・図書館内では、私語・携帯電話の使用、食事、喫煙など、他の利用者の迷惑になる行為はしないでください。
- ・飲水は決められた場所のみとします。持ち込み容器は水筒・ペットボトルに限りです。
- ・忘れ物は、学生支援課に引き渡します。

## 2. 館内案内

- (1) **カウンター**  
図書の貸出・返却やレファレンス等を行っています。図書館の利用に関してわからないことは何でもご相談ください。
- (2) **検索コーナー**  
コンピュータで本学図書館の目録が検索できます。インターネット用のパソコンも設置しています。
- (3) **書架**  
図書館資料を主題別に配架しています。
- (4) **視聴覚コーナー／ミュージック・ライブラリー**  
本学図書館内のビデオ・LD・DVD・レコード・CDの視聴ができます。
- (5) **閲覧席**  
1階に57席、2階に81席あります。学習等にご利用ください。
- (6) **グループ閲覧室・個人閲覧室**  
グループでの共同学習や、課題作成時に利用できます。使用の際はカウンターに申し出てください。
- (7) **Lコーナー**  
館内機器を用いた自主学習にお使いください。
- (8) **ブラウジングコーナー**  
雑誌・新聞などを走り読みするような時、ご利用ください。
- (9) **読み聞かせ広場**  
読み聞かせの練習などにご利用ください。
- (10) **プリンタの使用**  
学内提出物・発表資料など学習に関するもののプリントができます。プリンタ対応の用紙を持参してください。
- (11) **コピーサービス**  
セルフサービスにより利用できます。(白黒コピー1枚10円、カラーコピー1枚50円)
- (12) **時間外返却ポスト**  
図書館の北側にあります。閉館時の図書館資料(視聴覚資料を除く)の返却はこちらにしてください。

## 3. 「図書館の葉」

図書館に関することは、「図書館の葉」に記載してあります。図書館利用の際、参考にしてください。

## 4. イベント

- ・えほん講座(年1～2回)
- ・図書館deプチ講座(年2～3回)
- ・図書館大賞(7月～9月)
- ・ブックハンティング(図書選書ツアー)(年1～2回)
- …など



図書館HPはこちら

# V. 学生生活に関する 諸規程

## 1. 学生証規則

### (携 帯)

**第1条** 学生は入学の際学生証の交付をうけ、常時これを携帯しなければならない。

### (呈 示)

**第2条** 学生証は本学職員の請求があったときは、いつでもこれを呈示しなければならない。

### (返 納)

**第3条** 学生証は退学、除籍等学籍を離れたときは直ちに学生支援課に返納しなければならない。

### (再交付)

**第4条** 学生証を紛失、汚損または有効期間が経過したときは、直ちに学生支援課に届出、再交付をうけなければならない。

## 2. 学納金納入規程

**第1条** 学納金には入学料、授業料、教育充実費、施設設備費がある。

**第2条** 必要に応じて実習費、その他の納入金がある。

**第3条** 金額については、年度初めに示す。

**第4条** 納入は、前期授業料、教育充実費、施設設備費を4月20日、後期授業料、教育充実費、施設設備費を10月20日までとする。

**第5条** 臨時の学納金の納入は指定期日までとする。

**第6条** やむを得ぬ事由により、学納金分納願を提出したものは、審議のうえ許可することがある。

**第7条** 既納の納付金は原則として返却しない。

**第8条** 学納金の滞納者には試験の受験資格を認めない。

**第9条** 授業料等未納者の休学、退学及び卒業は認めない。

**第10条** 前期又は後期中途において退学したとき、又は退学処分を受けたときは、当該期分の授業料等を徴収する。

## 3. 学内試験規程

### (目 的)

**第1条** この規程は、中国短期大学（以下「本学」という。）学則第25条及びその他学内で実施される試験において、試験に係わる必要事項を定め、学内試験を公正かつ円滑に実施することを目的とする。

### (受験の条件)

**第2条** 試験を受けることができる者は、履修登録を完了した授業科目を履修している者とする。

2 休学中の者は、試験を受けることはできない。

### (試験の種類)

**第3条** 試験の種類は定期試験、随時試験、追試験、再試験とする。

### (試験の方法及び実施時間割)

**第4条** 試験は、次に掲げる各号のいずれかの方法によるものとし、複数方法の併用を妨げない。

- (1) 筆記試験
- (2) 実習・実験・実技試験
- (3) 論文またはレポート
- (4) 作品提出
- (5) その他（教科担当教員が許可したもの）

2 定期試験の時間割は、教学・アドミッション課が試験2週間前に教務システム「UNIVERSAL PASSPORT」を通じて公示する。

### (試験の実施時間)

**第5条** 試験時間は、原則として1科目60分とする。

2 前項の規程にかかわらず、試験の時間割によらず実施する試験及び実験、実技等については、各科目担当教員が教学・アドミッション課と協議の上時間を定める。

3 受験する学生は試験開始の5分前に所定の教室に入室を完了することとする。

### (遅刻及び退出)

**第5条の2** 試験開始後20分までの遅刻は、入室は認めるが、試験時間の延長は認めない。

**第5条の3** 試験開始後30分を経過するまでは試験会場からの退出を認めない。

なお、一旦試験室を出た場合は、原則として再入室できない。

### (受験資格)

**第6条** 試験等を受験するためには、次の全項目の充足が必要である。

- (1) 履修登録の完了
- (2) 授業回数の2/3以上の出席（学科が別途定める科目についてはこの限りではない。）
- (3) 当該期の授業料等の完納
- (4) 受験の際に学生証（仮学生証）を提示する。

### (定期試験実施上の注意事項)

**第7条** 定期試験の試験室では次の事項に従わなければならない。

- (1) 試験時の座席は学籍番号順とし、学生証の写真面が見えるよう机上に提示すること。万一学生証を忘れたときは、教学・アドミッション課で仮学生証の交付を受けること。
- (2) 試験監督の指示に従うこと。
- (3) 筆記用具以外はカバンにしまい、受験教室の机の中にテキスト・ノート等を直接入れないこと。
- (4) 携帯電話、アラーム時計等の音の出る機器につ

いては、電源を切りカバンの中にしてしまうこと。これらの機器を時計の代用として使用することも認めない。試験中の時刻の確認は、試験会場内の時計で確認すること。

- (5) 試験時間中は、私語を禁じる。
- (6) 試験時間中の質問は、挙手し許可されてから行うこと。
- (7) 教科担当から持ち込みを許可されたノートや資料を、試験時間中に貸し借りしないこと。
- (8) 退出時に答案を持ち出さないこと。
- (9) 不正行為もしくは不正行為と疑われるような粉らわしい行為をしないこと。
- (10) 随時試験の場合は、前項に準じて行う。

#### (不正行為)

**第7条の2** 試験等で不正行為があった場合は、当該学期の全科目を無効とする。また、本学学則第50条の規程に定める処置を行うことがある。

#### (追試験・追試験の受験資格)

**第8条** 追試験の対象者として受験できるのは、次のいずれかに該当する者である。

- (1) 定期試験を次表に掲げる正当な理由のために受験できなかった者（公欠対象者）で、追試験を希望する者は所定の期日以内に、次表に掲げる書類等を教務システム機能を利用して、写真データを添付し追試験科目の登録を行い申請する。

	受験できなかった理由	添付すべき証明書等
1	学校保健安全法に定める感染症に罹患した場合	医師の診断書・治療証明書等
2	2親等以内の忌引	会葬御礼状・葬儀施行証明書・死亡診断書等
3	公共交通機関の事故等	事故・遅延証明書（当該交通機関発行のもの）
4	災害（地震・台風・水害・火災等）	保護者、保証人等の証明書
5	受け入れ先の事由により保育実習、教育実習の実習期間と定期試験日が重複した場合	実習に関する公欠届
6	特別の行事と定期試験日が重複した場合で、教学・アドミッション部長が認めたもの	行事日程等が公示された案内文等

- (2) 追試験は原則として再試験と同時に、1回限りとする。
- (3) 所定の手続きを完了した公欠対象者の追試験は、100点満点にて採点する。
- (4) 追試験が認められた場合手数料は、無料とする。試験の方法に関わらず、追試験の受験を希望する場合は、所定の手続きが必要である。

#### (再試験)

**第9条** 前項以外の理由により、定期試験を欠席した

場合もしくは定期試験・随時試験等の結果により学修の評価が不合格（評点59点以下）となった者に対して行われる試験である。定められた期間内に教務システム機能を利用して所定の手続きを完了することで再試験を受けることができる。ただし、再試験が実施されない科目については、シラバスに記載され、担当教員から授業内で説明がされる。

- (1) この場合の再試験の評点は、60点（D評価）が最高限度となる。
  - (2) この場合の再試験は有料とし、受験料は1科目1,000円とする。試験の方法に関わらず、再試験を希望する場合は、所定の手続きが必要である。
- 2** 再試験は原則として追試験と同時に、1回限りとする。

#### (レポート・作品等の提出期限)

**第10条** レポート、作品等の提出による試験において、各科目担当教員の指定する期日、時間までに未提出のときは、その試験を放棄したものとみなす。

#### (成績評価)

**第11条** 成績評価は、学則第26条の評価基準に従い行う。

#### (成績評価に対する質問・疑義)

**第12条** 成績評価に対する質問及び疑義がある場合は、授業科目担当者または教学・アドミッション課に成績発表日を含めて8日以内に問い合わせることができる。

#### (成績結果の学生への通知)

**第13条** 当該学期の単位取得及び成績結果については、教学・アドミッション課より定められた日に発表する。

#### 附 則

- 1 この規程は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

## 4. 学生慶弔規程

### (目 的)

**第1条** この規程は本学学生に対し、慶弔を表すことを目的とする。

### (対 象)

**第2条** 本学の在学生を対象とする。

### (業 務)

**第3条** 第1条の目的を達成するため次の業務を行う。

#### 慶 弔

国県その他の公共団体等により表彰された場合  
……10,000円以内でその都度定める。

#### 死亡（本人）

……10,000円以内

(生計をともにする1親等及び保護者)

……10,000円以内

災害その他

……10,000円以内でその都度決める。

#### (経費の負担)

**第4条** 経費は大学の負担とする。

#### (事務処理)

**第5条** 事務処理は学生支援部学生支援課がこれにあたる。

## 5. 学生寮規則

#### (趣 旨)

**第1条** この規則は、中国学園大学及び中国短期大学(以下「大学」という。)の学生寮の管理運営について必要な事項を定め、円滑適正な運用を図ることを旨とする。

#### (目 的)

**第2条** 学生寮は、学生が健全で明るい日常生活を送り、勉学に励むとともに、共同生活による人格の向上に資することを目的とする。

#### (名 称)

**第3条** 学生寮は、中国学園光風寮(以下「寮」という。)と称する。

#### (所在地)

**第4条** 寮は、岡山市北区庭瀬121-3番地に置く。

#### (定 員)

**第5条** 寮生の定員は、100名とする。

#### (寮職員)

**第6条** 寮に舎監を置く。

2 舎監は、施設管理・寮生の生活指導、並びに福利厚生に関する業務に従事する。

#### (管理運営)

**第7条** 寮の施設は大学が管理し、寮生活の運営は舎監の指導の下に寮生が自主的に行う。

#### (入寮願)

**第8条** 入寮を希望する者は、所定の入寮願を学長に提出し、寮費・管理費を経理課へ納めなければならない。

#### (入寮選考及び入寮許可)

**第9条** 入寮の選考は、大学の定めた方針に基づき行う。

2 入寮を許可された者は、所定の日までに誓約書を学長に提出しなければならない。

3 入寮は特別の場合を除き、毎年4月とし、在寮期間は原則として4年以内とする。

#### (退 寮)

**第10条** 退寮を希望する寮生は、所定の退寮願を舎監及び学生支援課を通じて学長に提出し、許可を受けなければならない。

2 学長は、この規則に違反し或いは共同生活の秩序

を乱す等、寮生活不適当者に対して、学生生活委員会の審議を経て退寮を命ずることがある。

#### (閉 寮)

**第11条** 冬期休暇の期間中は、1週間程度、また夏期休暇の期間中は、別示する期間において閉寮することがある。

#### (経 費)

**第12条** 入寮費、寮費、管理費及び食費は別に定めるところにより、所定の日までに経理課に納付しなければならない。

#### (既納の納付金)

**第13条** 既納の入寮費、寮費、管理費は原則として返付しない。

#### (食費の返付)

**第14条** 次の場合には、食費を返付する。

- (1) 退寮する場合  
返付額は、給食期間のうち、退寮日までの日数を差し引いた期間の食費
- (2) 学外実習により、食事を摂れない場合  
返付額は、欠食分の食費
- (3) 部活動により、試合・遠征等で食事を摂れない場合  
返付額は、欠食分の食費
- (4) 申請の手続き及び返付方法等は別に定める。

#### (安全保持)

**第15条** 寮生は大学の指導により、保健衛生、栄養管理及び防災防犯等、寮の生活の安全を保持するよう努めなければならない。

#### (施設保全)

**第16条** 寮生は、居室、共同施設及びその他寮の施設を常に正常な状態に保全することに意を用いなければならない。

#### (寮生以外の宿泊禁止)

**第17条** 寮は、寮生以外の宿泊等に利用してはならない。ただし、やむを得ない事由により、特別の願出があり、舎監が必要と認めた場合はこの限りでない。

#### (寮内への立入)

**第18条** 寮内への立入ができる者は、次に示す者とする。ただし、中国学園事務局又は舎監の許可を得た場合は、この限りでない。

- (1) 中国学園教職員
- (2) 給食業者
- (3) 郵便及び宅配便配達人
- (4) 施設・備品等の修理工人等(ただし、事前調整のあった者に限る。)

#### (運営規約)

**第19条** 寮生は、この規則に基づき運営規約をつくり、学長に届け出て承認を得るものとする。

#### (補 則)

**第20条** この規則に定める事項のほか、寮の管理運営に必要な事項は、学長が学生支援部長を通じて別に指示する。

## 附 則

- 1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。従前の学生寮規則は廃止する。
- 2 この規則は、平成17年4月1日から施行する。
- 3 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 4 この規則は、令和4年4月1日から施行する。
- 5 この規則は、令和7年6月1日から施行する。
- 6 この規則は、令和8年4月1日から施行する。

## 6. 科目等履修生に関する規程

### (趣 旨)

**第1条** この規程は、学則第45条第3項の規定に基づき、科目等履修生に関し、必要な事項を定める。

### (出願資格)

**第2条** 科目等履修生として志願することのできる者は、次の各項、各号のいずれかに該当する者とする。

- 1 本科の科目等履修生
  - (1) 高等学校（中等教育学校後期課程を含む）を卒業した者。
  - (2) 本学において、前号と同等以上の学力があると認められた者。
- 2 専攻科の科目等履修生
  - (1) 短期大学を卒業した者
  - (2) 本学において、前号と同等以上の学力があると認められた者。

### (出 願)

**第3条** 科目等履修生を志願する者は、所定の期日までに次に掲げる書類に検定料を添えて学長に願出しなければならない。

- (1) 科目等履修生志願書
- (2) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書
- (3) 健康診断書

### (履修の許可)

**第4条** 履修の許可は、本学の授業に支障がないと認められた科目について、書類選考及び必要に応じ面接を行い、教授会の議を経て学長が行う。

### (履修科目及び単位数)

**第5条** 1年間に履修できる科目数及び総単位数は、本科においては10科目20単位、専攻科においては5科目10単位までとする。

### (履修料等)

**第6条** 科目等履修生は、所定の期間内に履修料等を納入しなければならない。

- 2 検定料、履修料等は次のとおりとする。
  - (1) 検定料 5,000円
  - (2) 履修料 1単位につき 15,000円
  - (3) 別に定める実習費、教材費等

### (科目等履修生証)

**第7条** 科目等履修生の身分を証明するものとして、

科目等履修生証を発行する。

### (履修期間)

**第8条** 履修開始の時期は、学期の始めとし、履修期間は1年以上とする。

### (単位の認定)

**第9条** 履修科目の単位修得の認定は、教授会の議を経て学長が行う。

2 単位修得が認定された者に対しては、当該科目の単位修得証明書を交付することができる。

### (身分の取り消し)

**第10条** 科目等履修生としてその本分に反する行為があると認められた場合、科目等履修生の資格を取り消すことがある。

### (雑 則)

**第11条** 科目等履修生については、本規程の定めるものの他、本学の学則及び諸規程を準用する。

## 附 則

- 1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成10年10月7日から施行する。ただし、平成10年度履修生については、改正前の規程を適用する。

## 7. 研究生に関する規程

### (研究生)

**第1条** この規程は、本学学則第47条第2項の定めに基づき、研究生に関し、必要な事項を定める。

### (研究生としての入学資格)

**第2条** 研究生として入学を志願することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- 1 短期大学を卒業した者。ただし、専攻科を設置している学科においては、専攻科を修了した者。
- 2 本学において、前号と同等以上の学力があると認められた者。

### (研究生としての入学の願出)

**第3条** 研究生を志願する者は、次に掲げる書類に検定料5,000円を添えて学長に願出しなければならない。

- (1) 研究生志願書（研究題目を記載したもの）
- (2) 最終学校の卒業証明書及び成績証明書
- (3) 当該学科長の推薦書
- (4) 健康診断書

### (選 考)

**第4条** 研究生としての入学許可は、教授会の議を経て学長が行う。ただし、当該学科の教育研究に支障の無い場合に限る。

### (研究料等)

**第5条** 研究生としての入学を許可された者は、一般研究120,000円、特殊研究180,000円の年間の費用を半期宛所定の期間内に納付しなければならない。

## (研究生証)

**第6条** 研究生の身分を証明するものとして、研究生証を発行する。

## (研究期間)

**第7条** 研究生の入学時期は、原則として、年度始めとし、研究期間は1年とする。

## (指導教員)

**第8条** 研究生の指導教員は、学長が定める。

## (研究報告)

**第9条** 研究期間を修了したときは、研究報告書を当該指導教員を経て、学長に提出しなければならない。

## (身分の取り消し)

**第10条** 研究生としてのその本分に反する行為があると認められる場合、研究生の身分を取り消すことがある。

## (雑則)

**第11条** 研究生については、本規程に定めるものの他、本学の学則及び諸規程を準用する。

### 附 則

- 1 この規程は平成6年4月1日から施行する。

## 8. 単位互換制度を利用して修得した単位の取扱いについて

### 1) 制度の概要

単位互換制度とは本学と単位互換協定を結んでいる大学に於いて修得した単位を、所属大学の正規の単位として認定する制度です。本学では、中国学園大学と単位互換協定を結んでいます。

### 2) 本学における単位認定および評価

原則的に短期大学設置基準第14条、本学学則第31条の規定により、本学の正規の単位に認定します。修得した単位は原則として教養科目として認定し、卒業要件に含めることができます。特に専門科目の選択科目として認定する必要がある場合は、その都度教務委員会で協議の上、学長が認定を行います。成績評価表示は認定（T）とします。

## 9. 中国短期大学学生懲戒等に関する規程

### (趣旨)

**第1条** この規程は、中国短期大学学則第50条に規定する中国短期大学における学生の懲戒処分等について、必要な事項を定めるものとする。

### (懲戒等)

**第2条** 学生が学則その他の規則に違反し、又学生の本分に反する行為を行った場合には、学長は、懲戒

等を行う。

- 2 学生に科せられる不利益は、懲戒目的を達成するために必要な限度にとどめなければならない。

### (懲戒処分の種類)

**第3条** 懲戒の種類は次のとおりとする。

- (1) 退学 学生としての身分をはく奪する。再入学は認めない。
- (2) 停学 6ヶ月未満の期間を定めて又は期間を定めずに登校を認めない。
- (3) 訓告 文書により注意を与え、将来を戒める。
- 2 停学期間は、在学期間を含め、修業年限には含まないものとする。

### (その他の教育的措置)

- 第4条** 学長は、前条に規定する懲戒のほか、その他の教育的措置として、嚴重注意を行うことがある。
- 2 嚴重注意は、訓告に至らないものであって、口頭又は文書により嚴重に注意することをいう。

### (懲戒処分等の標準例)

**第5条** 懲戒処分等の種類は、別表左欄に掲げる行為の区分及び同表右欄に掲げる行為の内容に応じて、それぞれ同表右欄に掲げるものとする。ただし、再犯の場合はその処分を重くすることができる。

### (自宅待機)

- 第6条** 学長は、懲戒処分が決定するまでの間、懲戒の対象となる学生の登校を禁じることが必要と判断した場合は、当該学生に対し自宅待機を命ずることができる。
- 2 自宅待機の期間は、停学の期間に算入することができる。

### (事情聴取)

**第7条** 学長は、学生に懲戒の対象となる行為があると思料するときは、直ちに事実関係の調査および懲戒の要否の審議を短期大学部長に命ずる。

### (学生調査委員会)

**第8条** 短期大学部長は、前条に定める調査及び審議を行うため、学生調査委員会を設置する。

### (委員会の構成)

- 第9条** 委員会は次に掲げる者をもって構成する。
  - (1) 短期大学部長
  - (2) 懲戒対象学生の所属する学科の長
  - (3) 学長が指名する3名（両性で構成する。）
- 2 前項に掲げる構成員に、懲戒対象学生と利害関係を有するものがあるときは、学長が指名する本学教員がその職務を代行する。
- 3 委員会に委員長を置き、短期大学部長をもって充てる。
- 4 委員長は、必要と認めた者の出席を求め、意見を聴取することができる。

### (弁明)

**第10条** 委員会は、懲戒対象学生に対し、事実関係を調査する旨を通知し、口頭又は文書による弁明の機

会を与えなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、連絡先不明その他やむを得ない事由により、当該学生に通知及び弁明の機会を与えることができないときは、これを行わないことができる。

**(調査及び審議)**

**第11条** 短期大学部長は委員会での調査及び審議結果を調査・審議報告書(別紙様式1)を添えて学長に報告する。

**(教授会での審議)**

**第12条** 学長は、前条の報告に基づき、懲戒対象学生を懲戒する必要があると認めたときは、教授会に諮るものとする。

**(懲戒処分決定)**

**第13条** 学長は、前条の審議に基づき、懲戒対象学生の懲戒処分を決定する。

**(懲戒処分の通知)**

**第14条** 学長は、懲戒処分を決定した場合は、懲戒対象学生に対し、処分理由を記載した懲戒処分書(別紙様式2)を当該学生に交付する。

**(懲戒処分の発効)**

**第15条** 懲戒処分は、懲戒処分書交付の日に効力を生じる。

**(無期停学処分の解除)**

**第16条** 短期大学部長は、無期停学処分を受けた学生について、その処分を解除することが適当であると思われるときは、処分解除の提案をすることができる。

2 学長は、教授会の審議を経て、停学の解除が相当であると認めた場合には、停学を解除を決定するものとする。

3 解除に伴う措置は、学長により停学の解除を決定した学生に対し懲戒処分解除書(別紙様式3)を交付することにより行う。

**(停学処分中の措置)**

**第17条** 所属学科においては、停学処分中の学生に対して定期的な面談及び指導をするものとする。

2 学長は、停学処分中の学生から休学の申し出があった場合には、この申し出を受理しないものとする。

**(逮捕・勾留時の取扱い)**

**第18条** 学生が逮捕・勾留され、大学として本人に接見することができない場合であっても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。

2 前項と同様に大学として本人に接見することができない場合で、本人が罪状を否認している場合においても、大学として懲戒処分の手続きを開始するかどうか慎重に検討し、開始することが妥当であると判断した場合は、裁判の推移等を考慮し、懲戒処分を行うことができる。

**(懲戒処分と自主退学)**

**第19条** 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主退学の申出があった場合には、原則としてこの申出を受理しないものとする。

**(関係者の守秘義務)**

**第20条** 学生の懲戒等に関する事項に関わった職員は、個人情報の保護に関する各種法令を遵守し、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

**附 則**

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

**別表(第5条関係)**

懲戒処分等の標準例

区分	行為の内容	懲戒処分等の種類
犯罪行為	殺人、強盗、強制性交等、放火、身代金誘拐、傷害等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	退学
	窃盗、詐欺、恐喝、強迫、強要、過失致死、過失傷害等の犯罪行為を行った場合	退学、停学又は訓告
	賭博、住居侵入、他人を傷害するに至らない暴力行為等の犯罪行為であって、刑法等に抵触する場合	停学又は訓告
	痴漢行為、わいせつ行為、のぞき見行為、盗撮行為、その他の迷惑行為等であって、刑法、軽犯罪法、青少年保護条例、迷惑防止条例等に抵触する場合	退学、停学又は訓告
	ハラスメントに関する極めて悪質な犯罪行為を行った場合	退学
	ハラスメントに関する上記以外の犯罪行為を行った場合	停学又は訓告
	ストーカー行為等の規制等に関する法律に抵触する極めて悪質な犯罪行為を行った場合	退学
	ストーカー行為等の規制等に関する法律に抵触する上記以外の犯罪行為を行った場合	停学又は訓告
	薬物犯罪(麻薬、大麻、あへん、覚せい剤、向精神薬等の不法所持、売買又はその仲介等)を行った場合	退学又は停学
	コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する極めて悪質な犯罪行為を行った場合	退学
コンピュータ又はネットワークの不正使用に関する上記以外の犯罪行為を行った場合	停学、訓告	

交通事故・違反	悪質な運転（飲酒運転（酒酔い運転・酒気帯び運転）、無免許運転、大幅な制限速度超過違反等）による死亡事故又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	退学
	悪質な運転による上記以外の人身事故を伴う交通事故を起こした場合	退学又は停学
	人身事故を伴わない飲酒運転（酒酔い運転・酒気帯び運転）、無免許運転、暴走運転等の悪質な交通法規違反	退学、停学又は訓告
	前方不注意等の相当な過失による死亡又は高度な後遺症を残す人身事故を伴う交通事故を起こした場合	退学、停学又は訓告
	前方不注意等の相当な過失による上記以外の人身事故を伴う交通事故を起こした場合	停学又は訓告
	物損事故等の事故・違反の場合。ただし、反則金（交通反則通告制度に基づき行政処分として課される過料）に該当する場合で、軽微な道路交通法違反等については、対象としない	嚴重注意
上記以外の非遵行為	本学の財物に対し、著しく物的損傷を与えた場合	退学又は停学
	本学の保有する機密情報を漏洩させる等、中国短期大学セキュリティ基本方針に関する規則に規定する基本方針に違反する行為を行った場合	退学、停学、訓告又は嚴重注意
	アルコール飲料の一気飲み等により、未成年者又は飲めない者等に飲酒を強制し、死に至らしめた場合	退学
	未成年者と知りながら飲酒をさせた場合	退学、停学、訓告又は嚴重注意
	その他の問題行為	退学、停学、訓告又は嚴重注意

# VI. 学 友 会

学友会は全学生によって組織され、会員の自主的協力によって民主的な学園活動を行い、新鮮な学園の樹立を目的として部活動等によって実績をあげています。

## 1. 学友会会則

(平成30年5月16日改正)

### 第1章 総 則

**第1条** 本会は、中国学園大学・中国短期大学学友会（以下「本会」という。）と称する。

**第2条** 本会は、学生の自治的精神に基づき、会員相互の理解と協力により、学風の振興や学問の探究及び学生生活の充実と人格の向上、福祉の推進を図ることを目的とする。

**第3条** 本会は、中国学園大学・中国短期大学（専攻科を含む）の全学生（以下「会員」という。）をもって組織する。会員は、本会目的を達成するために次の権利と義務を有する。

#### 1 権 利

- (1) 本会のあらゆる活動に自由に参加し、かつ意見を述べること。
- (2) 本会の役員を選挙し、かつ選出されること。
- (3) 執行委員会の承認を得て、学友会に関する議事録を閲読できること。
- (4) その他目的達成のための必要な権利

#### 2 義 務

- (1) 定額の会費を期日までに納入すること。
- (2) 総会、中央委員会及び執行委員会の決定に従うこと。
- (3) 総会に出席すること。
- (4) その他本会目的達成のための必要な義務。

### 第2章 組 織

**第4条** 本会は、次の機関を設ける。

- (1) 総 会
- (2) 中央委員会
- (3) 執行委員会
- (4) 部 会（サークル・準サークル・同好会）
- (5) 白鷺祭実行委員会
- (6) 選挙管理委員会

**第5条** 総 会

- (1) 総会は、本会最高の議決機関である。
- (2) 総会は、定期総会と臨時総会から成る。
- (3) 定期総会は、執行委員会の招集により、毎年

1回5月下旬に開催し、執行委員から本会の運営、会計その他全般の報告をする。

- (4) 臨時総会は、次の場合に開催する。  
ア 会員の四分の一以上の要請がある場合。  
イ 執行委員会の要請がある場合。
- (5) 総会は、会員の三分の一以上の出席をもって成立し、その過半数の賛成をもって議事を可決する。また、正当な理由により出席できない場合は、1人1枚に限り委任状を認める。ただし、用紙は学友会発行の用紙に限る。なお、賛否同数の時は、議長がこれを決する。
- (6) 総会において、次の事項が決定されなければならない。  
ア 執行委員会による議事報告の承認  
イ 学友会費に関する事項  
ウ 会則の改正  
エ サークルの廃部、準サークル・同好会からの昇格  
オ その他執行委員会が総会の承認を必要と認めた事項  
カ その他要求があった事案（又は事件）
- (7) 総会の議長1名、副議長2名、書記2名は、執行委員以外の会員から執行委員会がその都度指名し、総会で承認する。
- (8) 総会が流会となった時は、総会前の中央委員会又は執行委員会の議決をもって決定とする。

### 第6条 中央委員会

- (1) 委員会は、次の役員によって構成する。  
ア 学内行事実行委員会委員長、副委員長  
イ 各サークル・準サークル・同好会の部長、副部長  
ウ 執行委員会役員（ただし、議決権は認めない）
- (2) 委員会は、総会に準ずる議決機関である。
- (3) 委員会は、議長（または副議長）が招集する。
- (4) 議長及び副議長は、執行委員を除く会員からリーダーズセミナーで選出する。
- (5) 委員会は、次の場合に開催する。  
ア 会員の三分の一以上の要求がある場合  
イ 執行委員からの要求がある場合  
ウ サークル、準サークル及び同好会の要求がある場合
- (6) 委員会は、次の事項を議決する。  
ア 会則の改正等、総会への提出事項  
イ 事業計画、その他重要事項
- (7) 委員会は、会員の二分の一以上の出席をもって成立し、その過半数の賛成をもって議事を可決する。なお、賛否同数の時は、議長がこれを決する。
- (8) 議長及び副議長の任期は1年とし、2月1日から翌年の1月31日までとする。

- (9) 議長及び副議長は、本会員の三分の二以上の不信任により辞任しなければならない。
- (10) 委員会が流会となった時は、中央委員会前の執行委員会の決定を中央委員会の決とする。
- (11) 委員会は、会員であれば誰でも傍聴できる。ただし、事前に委員会の承認がなければならぬ。

#### 第7条 執行委員会

- (1) 委員会の役員構成とその職務は、次のとおりとする。
  - 会長 1名  
この会を代表し会務を掌る。
  - 副会長 2名  
会長を補佐し、会長不在の時はその職務を代行する。
  - 書記  
この会の庶務を処理する。
  - 会計  
会費の徴収及び会計事務を処理する。
  - 監査 2名  
会計の定期的監査にあたる。
- (2) 委員会は、次の事項を執行する。
  - ア 総会の招集
  - イ 中央委員会及び総会の決議事項
  - ウ 緊急を要する事項
  - エ 中央委員会に諮る必要がないと認めた事項
  - オ 委員会の役員は原則として職務を兼務することはできない
- (3) 委員の任期は1年とし、2月1日から翌年の1月31日までとする。
- (4) 委員会は、会員の三分の二以上によって不信任された時は、解散しなければならない。
- (5) 委員会が不信任により解散した時は、選挙管理委員会によって、3週間以内に選挙しなければならない。
- (6) 委員に欠員の生じた場合は、執行委員会が会員から推薦し、総会（又は、中央委員会）において承認を得る。ただし、選出された委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- (7) 委員会は、定員の三分の二以上の出席をもって成立し、議事は、出席者の過半数の賛成をもって可決する。なお、賛否同数の場合は、会長がこれを決する。
- (8) 委員会は、会員であれば誰でも傍聴できる。ただし、事前に委員会の承認を得なければならない。

#### 第8条 部会（サークル・準サークル・同好会）

この規程は別に部会則を設けそれに準用する。

#### 第9条 白鷺祭実行委員会

- ア 委員会は、本学の学生や地域との交流を深めていくことを目的に、本学の大学祭である白鷺祭を企画・運営する。

イ 委員会は、次の役員によって構成し、その職務は次の通りとする。

#### 1) 役員

- 委員長 1名  
委員会を代表し、会務を掌る。
- 副委員長 1名  
委員長を補佐し、委員長不在の場合は、その職務を代行する。
- 会計 2名  
委員会の会計事務を処理する。
- 広報 2名  
パンフレット制作・スポンサー契約・広告取り等を行う。
- 企画 若干名  
野外・PA・模擬店・体育館・ケータリング・警備等を行う。

#### 2) 補助委員

- 各クラスより2名、各サークル・準サークル・同好会より1名  
その他、本学学生で有志が集まった者。

ウ 委員会は、白鷺祭の開催にあたり、次の事項を行う。

- 1) 白鷺祭の企画・運営。
  - 2) 第1回連絡協議会を7月下旬、第2回連絡協議会を9月下旬に行い、白鷺祭の企画の報告を行う。
  - 3) 他大学との連盟会に参加し、合同企画の決定・審査を行う。
- エ 役員の出選は委員会でいい、執行委員会の承認を得なければならない。
- オ 委員会は、年間活動計画を執行委員会へ提出し、承認を得なければならない。
- カ 委員会は、委員長が招集する。
- キ 委員の任期は、1年とし、2月1日から翌年1月31日までとする

### 第3章 会計

**第10条** 本会の会計は、執行委員会の会計委員が所掌する。

**第11条** 本会の経費は、会費、入会金、寄付金、その他の収入とする。

**第12条** 本会は入会金2,000円とし、会費を4年間20,000円、2年間10,000円とする。ただし、専攻科においては入会金を免除し、会費を1年間5,000円とする。

**第13条** 本会の予算案は執行委員会が作成し、中央委員会に報告し総会で決定する。

**第14条** サークル予算に関して学友会のサークル援助金は、サークル部長、会計と執行委員会役員の協議によりこれを割り当てる。

**第15条** 学友会のサークル援助金の内訳は、中央委員会に報告する。

**第16条** 会計委員は、総会において会計報告をしなければならない。

**第17条** 執行委員会は、会計簿を会員から要求された場合には公開しなければならない。

**第18条** 本会の会計年度は、2月1日から翌年1月31日までとする。

#### 第4章 選 挙

**第19条** 各科、各クラスから2名の選挙管理委員を選出し、選挙管理委員会を設ける。

選挙に関する一切の事務は選挙管理委員会に委任する。

**第20条** 選挙管理委員会が設けられたら、12月中旬に執行委員選挙を全会員により行う。ただし、三分の二以上の信任が必要である。

**第21条** 執行委員会に不信があると中央委員会が認めた場合は、総会において不信任投票し、三分の二以上の不信があれば解散しなければならない。

**第22条** 執行委員会が不信任により解散した時は、第19条による選挙管理委員会によって、選挙管理委員会を設け、3週間以内に全会員により選挙しなければならない。

**第23条** 中央委員会役員は、第6条の第1項によって成立する。

#### 第5章 部 会 則

**第24条** サークル、準サークル及び同好会を総称して部会という。部会の中に文化部会・体育部会を設ける。

**第25条** 部会は、サークル、準サークル及び同好会間の調和と活動の円滑を図ることを目的とする。

**第26条** 部会は、本学学生会員によって構成する。

**第27条** 部会は、各サークル・準サークル及び同好会の部長・副部長・会計・書記によって構成する。

**第28条** 部会の代表者は、会長・副会長と称する。文化部会・体育部会の各部長（1名）、各副部長（2名）は4月に行われるリーダーズセミナーで、各部会から選出する。

**第29条** サークルの経費は、学生会からの援助金、部費、寄付金、その他の収入をこれにあてる。ただし、原則として準サークル及び同好会には援助金を出さない。

**第30条** サークル昇格には執行委員会にサークル昇格願を提出し、「準サークル」と認定された後、5月の総会までに条件を満たし、総会で承認される必要がある。

**第31条** 準サークルは、1月に行われる新旧部長会議から5月に行われる総会までの期間、サークルに昇格希望している同好会及びサークルとしての条件を満たしていないサークルをもって構成する。

**第32条** 総会で条件を満たすことができず、サークル・準サークルとして承認されなかった場合は、同

好会となる。

**第33条** 同好会として発定する場合、原則として3名以上の有志をもって執行委員会に申請し承認を得る。

**第34条** サークルが人数不足で同好会に降格した場合、1年間の活動を通して部員が3名に満たないと廃部となる。

**第35条** サークル、準サークル及び同好会部長は、次の事項を執行委員会に提出し、承認を必ず得なければならない。

(1) サークル、準サークル及び同好会の部長、副部長、会計、書記と顧問の決定とその改正に関する事項。サークル、準サークル及び同好会の役員の内任期は原則として1年とし、2月1日より、翌年1月31日までとする。

(2) 合宿願、活動計画書、活動届出書、部員名簿、行事開催届及び活動に関する結果報告。

**第36条** 顧問は、必ず常勤教員又は事務職員でなければならない。

(1) 顧問の兼務は、2サークルを限度とする。

(2) 顧問は、毎年新たに決定し、執行委員会に報告しなければならない。

(3) 顧問の内任期は1年とし、2月1日から翌年1月31日までとする。

**第37条** 部会は、部会員の二分の一以上の出席をもって成立し、その過半数の賛成をもって議事を可決する。なお、賛否同数の場合は部長がこれを決する。

**第38条** 部会は、会長が招集する。

**第39条** 部会は、次の場合に開催する。

(1) 部会員の要求があり、部長が1人で決定することが困難な場合。

(2) 執行委員会の要求がある場合。

(3) その他部長が必要と認めた場合。

**第40条** サークル、準サークル及び同好会は、次の事柄を必ず守らなければならない。

(1) サークル、準サークル及び同好会は、執行委員会からの指示に従わなければならない。

(2) サークル、準サークル及び同好会において、出納帳記入者及び責任者は会計1人とすること。

(3) 物品購入の際、必ず領収書を求め保管のこと。会計監査又は会計報告の時、領収書の無いものは無効とする。

(4) 執行委員会より監査を求められたときは、いかなる時も必ずこれに応じなければならない。

(5) サークル、準サークル及び同好会の間での公的金銭の貸借は認めない。

**第41条** サークルの選定費については、執行委員に申請し、承認された場合のみ原則半額まで補助する。ただし、サークル援助金予算の中からの援助とする。

**第42条** サークルを通じて第1章第2条の目的に反す

る行為があった場合、また、サークルとしての行為をなしえなかったと執行委員会が判断したときは中央委員会で審議のうえ、その出席者の三分の二以上の賛成により廃部とする。

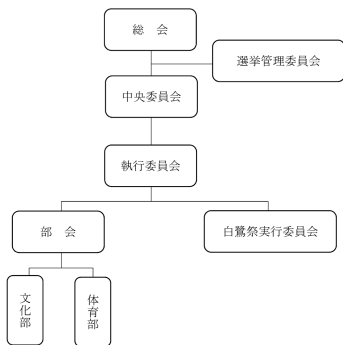
**第43条** 準サークル及び同好会の場合も第41条に準じる。

**第44条** サークル・準サークル及び同好会は、学生生活充実の為に存在するものであるから本学学生会員であれば、部員又は同好会員でなくてもサークル、準サークル及び同好会を利用できる。ただし、その場合、執行委員会に申し出なければならない。なお、あくまでもサークル・準サークル及び同好会の部員が、何事においても優先する。

**第45条** サークル・準サークル及び同好会は次の行為をした場合、強制廃部とする。

- (1) 学内活動において、飲酒行為があった場合。
- (2) 執行委員会の指示を無視した場合。

## 学生会組織図



### 附 則

- 1 この会則は、平成31年4月1日から施行する。

## 2. 年間行事

月 日	行 事
4 月上旬	学生会オリエンテーション、 新入生歓迎会 リーダーズセミナー
5 月上旬	学生会中央委員会
中 旬	学生会総会
7 月上旬	七夕祭
下 旬	第1回大学祭連絡協議会
9 月下旬	第2回大学祭連絡協議会
10月中旬	大学祭
12月中旬	クリスマス会
1 月中旬	サークル・同好会 新・旧部長会議

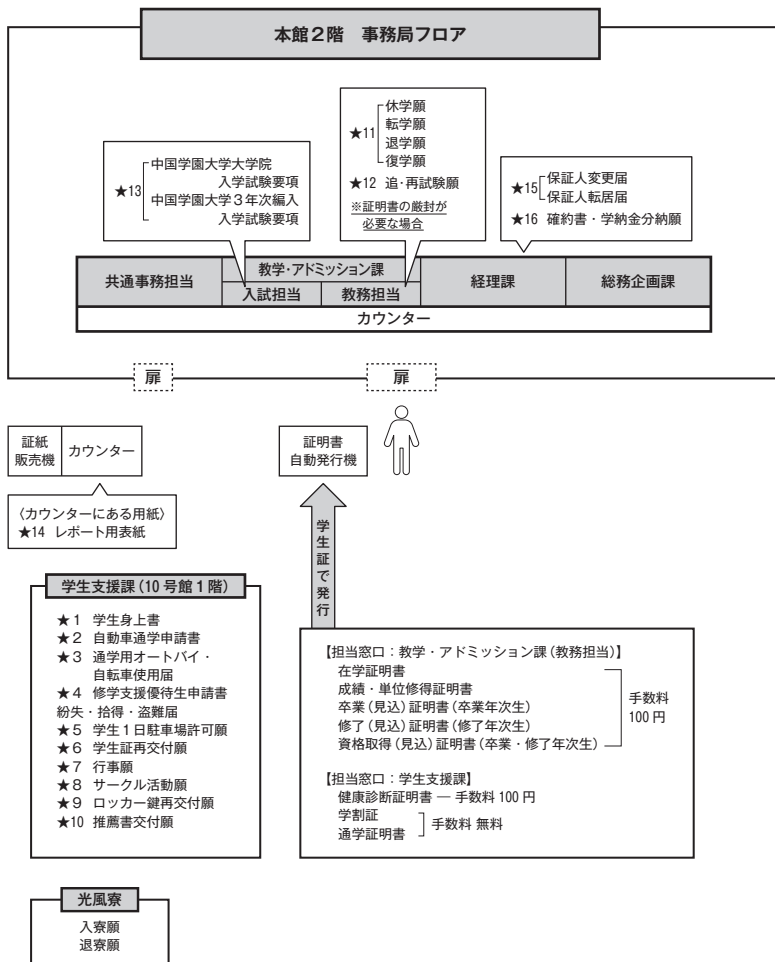
## 3. サークル活動

日常の課外活動の1つとして次のサークルおよび同好会があり、盛んに活動しています。

### サークル・同好会一覧表

	名 称
文 化 系	軽音楽サークル
	アンダーレ
	和太鼓サークル「鼓魂」
	こどもサポート「まっしる」
	わくわく保育研究会
	茶道サークル
体 育 系	女子ソフトボール部
	体育会バレーボール部
	フットサルサークル
	バスケットボールサークル
	バドミントンサークル
	バレーボールサークル
	ダンスサークル
ランクラ (ランニング)	
	弓道同好会

## VII. 諸願, 届取扱課, 証明書自動発行機一覧表



★1～★16については次ページへ

○手数料・提出期限・他注意事項（前ページ★1～★16）

★1 学生身上書	提出期限：入学時
★2 自動車通学申請書	利用料金：1年間6,000円 掲示で通知 提出期限：指定期日までに
★3 通学用オートバイ・自転車使用届	提出期限：その都度
★4 修学支援優待生申請書	掲示で案内 提出期限：指定期日までに
★5 学生1日駐車場許可願	利用料金：100円 提出期限：使用日前日までに
★6 学生証再交付願	手数料：1,000円 申請3日後に交付 提出期限：すみやかに
★7 行事願	提出期限：3日前
★8 サークル活動願	提出期限：指定期日までに
★9 ロッカー鍵再交付願	手数料：1,000円
★10 推薦書交付願	手数料：100円
★11 休学願、転学願、退学願、復学願	保護者と担任の印が必要・担任を通じて教学・アドミッション課へ提出 提出期限：すみやかに
★12 追・再試験願	○再試験手続き UNIPAで再試験科目を登録後、「マイステップ登録画面」を印刷し、教学・アドミッション課へ提出 手数料：1科目につき1,000円 提出期限：指定期日までに ○追試験手続き（欠対象者のみ） UNIPAで追試験科目を登録後、「マイステップ登録画面」・「欠申請画面」を印刷し、教学・アドミッション課職員へ提出（手渡し） 手数料：不要 提出期限：指定期日までに
★13 中国学園大学 入学試験要項 （大学院・3年次編入）	
★14 レポート用表紙	
★15 保証人変更届、保証人転居届	提出期限：すみやかに
★16 確約書・学納金分納願	提出期限：学納金納期日まで

〈★5、★6、★9、★10、★12の利用料金・手数料は、証紙販売機にて購入してください。〉

○証明書自動発行機の利用について

- ・学生証を使用し、証明書自動発行機メニュー画面の指示に沿って、パスワードや発行枚数等を入力することによって取得できます。
- ・証明書発行にはパスワードが必要です。  
使用するパスワードは、前期履修登録時にお伝えする4ケタの数字です。（初期パスワードの場合）
- ・利用時間：月曜日から金曜日の9時から17時15分までです。  
ただし、土曜日・日曜日・祝日及びび年末年始等の期間は除きます。

○UNIPAで申請する手続きについて

- ・郵便番号・住所・電話番号・携帯電話番号・帰省先住所・帰省先電話番号・通学経路に変更がある場合は、すみやかにUNIPAから申請してください。
- ・欠願は、UNIPAから申請してください。

## 学園の沿革

- 1962(昭和37)年4月 学校法人平田学園、中国女子短期大学開学(岡山市船頭町)、家政科設置
- 1963(昭和38)年4月 保育養成施設として指定認可
- 1964(昭和39)年4月 保育科増設(幼稚園教諭2級普通免許状取得課程として認可)  
栄養士養成施設として指定認可
- 1965(昭和40)年4月 キャンパスを岡山県都窪郡吉備町(現 岡山市北区)庭瀬83番地に移転
- 1966(昭和41)年1月 中国女子短期大学を中国短期大学に改称
- 1966(昭和41)年4月 英文科、音楽科増設
- 1968(昭和43)年4月 専攻科音楽専攻設置
- 1978(昭和53)年4月 家政科を家政専攻、食物栄養専攻に専攻分離
- 1979(昭和54)年4月 音楽科を器学専攻、声楽専攻に専攻分離
- 1986(昭和61)年4月 保育科を幼児教育科に科名変更、英文科を英語英文科に科名変更
- 1988(昭和63)年4月 専攻科に幼児教育専攻、英語英文専攻を増設
- 1989(平成元)年4月 法人名称を学校法人中国短期大学に改称  
家政科を生活学科に科名変更、家政専攻を生活教養専攻に改称
- 1992(平成4)年4月 経営情報学科増設
- 1995(平成7)年4月 専攻科音楽専攻大学評価・学位授与機構認定
- 1999(平成11)年4月 生活学科生活教養専攻を総合生活学科に科名変更  
生活学科食物栄養専攻を人間栄養学科に科名変更  
英語英文科を英語コミュニケーション学科に科名変更  
専攻科に介護福祉専攻を増設
- 2001(平成13)年12月 法人名称を学校法人中国学園に改称
- 2002(平成14)年4月 中国学園大学開学、現代生活学部人間栄養学科設置
- 2003(平成15)年3月 中国短期大学人間栄養学科募集停止に伴い学科廃止  
中国短期大学専攻科英語コミュニケーション専攻募集停止に伴い廃止
- 2004(平成16)年4月 中国短期大学幼児教育科を保育学科に科名変更  
中国短期大学経営情報学科を情報ビジネス学科に科名変更
- 2006(平成18)年4月 中国学園大学子ども学部子ども学科設置  
中国学園大学大学院現代生活学研究科人間栄養学専攻設置
- 2008(平成20)年3月 中国短期大学専攻科幼児教育専攻募集停止に伴い廃止
- 2011(平成23)年4月 中国学園大学大学院子ども学研究科子ども学専攻設置
- 2012(平成24)年3月 中国短期大学音楽科募集停止に伴い学科廃止
- 2012(平成24)年6月 創立50周年記念式典挙行
- 2015(平成27)年4月 中国学園大学国際教養学部国際教養学科設置
- 2016(平成28)年3月 中国短期大学英語コミュニケーション学科募集停止に伴い学科廃止
- 2019(平成31)年4月 (幼保連携型認定こども園)中国学園大学・中国短期大学附属たねのくにこども園 開園
- 2021(令和3)年3月 中国短期大学専攻科介護福祉専攻募集停止に伴い廃止
- 2021(令和3)年4月 中国短期大学総合生活学科(生活福祉コース)で介護福祉士学校の指定
- 2022(令和4)年6月 創立60周年
- 2026(令和8)年3月 (幼保連携型認定こども園)中国学園大学・中国短期大学附属たねのくにこども園 事業譲渡

学歌

# 若きわれら

作詞 永瀬清子  
作曲 河田文忠

Andante con espressione



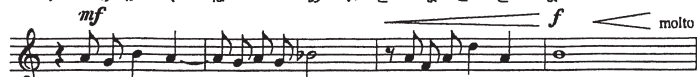
1. き び の ひろ の の う ま し み ど り に い ま  
3. ひ か り は る け く く も は な が れ て め く



そ び え た つ た の し ま な び や ひ ら  
る や ま や ま わ れ ら を ま も る き そ



き し ゆ か り ふ か く し の び て  
い み が く は あ い と ま こ と よ



て を と り は げ む は わ か き わ れ ら  
て を と り す す む は わ か き わ れ ら



い ざ い ざ と も に い の ち つ ち か い ゆ か ん  
い ざ い ざ と も に こ こ ろ つ ち か い ゆ か ん

学歌

## 若きわれら

永瀬清子

- 一、吉備の広野の うましみどりに  
いまそびえたつ たのしまなびや  
ひらきしゆかり ふかくしのびて  
手をとりはげむは 若きわれら  
いざともに いのちつちかいゆかん
- 二、あしたに開く 窓もあらたに  
求むる技と 智恵のよごこび  
ほゝえみかわして ゆくてをめざす  
手をとりはげむは 若きわれら  
いざともに のぞみつちかいゆかん
- 三、光はるげく 雲はながれて  
めぐる山々 われらを目守る  
きそいみがくは 愛と信実よ  
手をとりすすむは 若きわれら  
いざともに こころつちかいゆかん

# 学 生 歌

作詞 大 下 賢 治  
作曲 加 藤 忠



1. し ら さ ぎ — の み だ れ と —



ぶ な が め う る わ し (な が め) き — び の は



ら さ さ が せ が わ の せ せ ら ぎ や あ



あ わ か き ひ — の い の ち を う た — う

一、白さぎの乱れ飛ぶ

眺めうるわし吉備の原

細谷川こまやがわのせせらぎや

ああ若き日の命をうたう

二、緑もふかき丘陵よ

鷺羽の山も近くして

瀬戸の白波よるところ

ああ若き日の命をうたう

三、児島の富士をあおぎ見て

われら真理まことを語るとき

心は希望にみちあふれ

ああ若き日の命をうたう

## 中国学園UNIVERSAL PASSPORTの利用方法について

中国学園UNIVERSAL PASSPORT（以下UNIPA）とは、学生の皆さんが普段から使用しているパソコン、スマートフォンで履修登録や成績照会、時間割の確認などに利用できるシステムです。

このシステムを利用することにより、学内だけでなく自宅等の学外からでも場所・時間を選ばずに自分自身の情報を確認できます。

### 1. システム利用にあたっての注意事項

#### ■推奨する利用環境

OS	Webブラウザ ※最新Verの利用を推奨
〈PC〉 ・ Windows10 ・ Windows11 ・ macOS10.14.x, 10.15.x, 11.x, 12.x, 13.x, 14.x, 15.x 〈スマートフォン〉 ・ iOS12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 ・ Android 8.0, 8.1, 9.0, 10, 11, 12, 13, 14, 15	〈PC〉 ・ Microsoft Edge ・ Mozilla Firefox ・ Chrome ・ Safari 〈スマートフォン〉 ・ Android : Chrome ・ iOS : Safari

#### ■セッションタイムアウトエラーについて

UNIPAはインターネットを経由してサーバーに接続し作業を行っています。

そのため、ログイン後の各画面で無操作のまま**60分以上**放置するとサーバーとの接続が解除され、自動的にログアウトします。（各画面の「確定」ボタンをクリックするとカウントはリセットされます。）

ログアウトとなった場合は、再度ログインし直してください。

#### ■ブラウザの「戻る」「進む」「終了」ボタンについて

ブラウザの「戻る←」「進む→」「終了×」ボタンは使用しないでください。

入力したデータが保存されません。

#### ■外字の取扱いについて

UNIPAでは外字の表示ができないため、氏名に外字が入っている学生は新字体で表示されます。

自分の氏名の漢字が文字化けして表示されている場合は、教学・アドミッション課までお越しください。

### 2. UNIPAへのログイン方法

PCもしくはスマートフォンで「中国学園UNIPA」サイトへアクセスしてください。

①下記URLをブラウザに入力してください。

※本学HPからもアクセスできます。「学校法人中国学園」→「在学生の方」

〈中国学園UNIPA URL〉 <https://unipa.cjc.ac.jp/uprx/>

スマートフォン利用の際はQRコードからログインしてください。



※スマートフォンでPC版にアクセスまたはPCでスマートフォン版にアクセスする等、利用端末にあわない操作を行うと不具合の原因となりますので、しないでください。

また、PC版とスマートフォン版の同時使用もしないでください。

※スマートフォン版はPC版の画面と若干異なります。

②ログイン画面より「User ID」と「Password」を入力してください。

User ID : S-学籍番号 (英語は大文字)

例: 学籍番号が26N000の場合、IDはS-26N000

Password : 大学が設定した数字8ケタ→パスワードは後から変更可能です。

初期パスワードは前期履修登録時にお知らせします。

※パスワードは画面上では「●●●●」で表示されます。



ログインすると、  
右の画面が  
表示されます。



### 3. UNIPAのスマホアプリについて

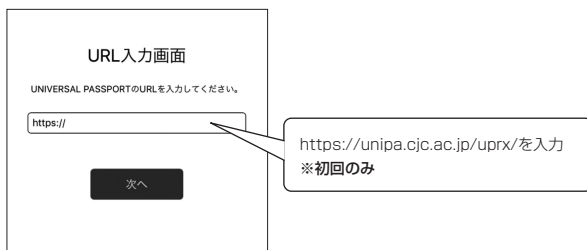
スマホアプリでは各自の履修科目が反映された時間割、大学からのお知らせ、休講・補講・教室変更情報などをスマートフォンですぐに確認することができます。

利用にあたっては下記手順を参考にしてください。

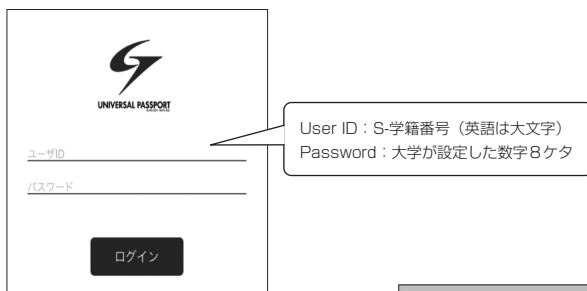
- 1] App StoreまたはGoogle Playストアから「UNIPA」のアプリをインストールしてください。



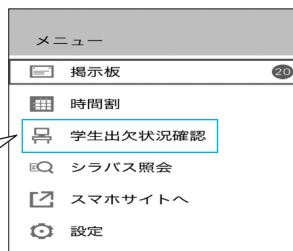
- 【2】 インストール後アプリを起動し、中国学園UNIPAのURL  
(<https://unipa.cjc.ac.jp/uprx/>)を入力します。**※初回起動時のみ**



- 【3】 UNIPAにログインします。  
ユーザIDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。  
※2回目以降にアプリを起動した場合は、パスワードの有効期間が切れるまで、または、UNIPAでパスワードを変更されるまではログイン画面は表示されません。



アプリからの場合は、  
「スマホサイトへ」をタップ



具体的にUNIPAでできることについて説明します。

#### ①履修登録

自宅のパソコンやスマートフォンから履修登録をすることが可能です。

履修登録期間及び履修変更期間中であれば一度登録した履修を変更することができます。

履修変更期間終了後は履修変更できませんので、履修変更期間が終了する前に履修する科目に間違いがないか必ず確認をしてください。

#### ②時間割の確認

履修登録が完了した科目が反映され、時間割として表示されます。

授業を行う教室や担当教員も表示され、データとしても出力できるので、紙に印刷して持っておくこともできます。

③シラバス照会

各講義の内容やスケジュール、成績評価の方法など授業計画が閲覧できます。

履修登録時や授業を受講する際に活用してください。

④資格取得見込判定（卒業年次生のみ）

履修登録時や学生時間割表から資格見込判定ができます。見込判定を行うことによってその資格に必要な単位数の確認ができます。

⑤成績照会

履修した科目の成績の評価やGPA（Grade Point Average）の確認、卒業要件など単位取得状況が把握できますので、今後の履修計画に役立ててください。

⑥スマホで出席登録（科目によって、出席方法が異なります。）

授業中にUNIPAへログインすると自動的に認証コード入力画面となります。そこで4桁の認証コードを入力し登録することによって、出席登録が完了となります。

登録した出席情報は、UNIPAですぐに確認することができます。また、科目毎の出欠状況を確認することもできます。

⑦掲示の確認

授業の休講や補講情報などの時間割変更や試験日程、その他教員や短大からのお知らせを確認することができます。

また、緊急時の安否確認通知をプッシュ通知で確認することができ、タップすると詳細情報や安否回答画面が表示されます。お知らせが届きましたら、必ず確認をしてください。

⑧個人スケジュール登録

授業以外のボランティア活動やアルバイトなどの個人の予定を登録し、確認することができます。予定を登録しておくことでスケジュール管理が便利になります。

総合生活学科 カリキュラムマップ

2026(R8)年度 入学生用 ○講義 □演習 △実験・実習・実技 ●：科目と関連があるDPの観点(複数選択可) ◎：選択したDPの観点●のうち、最も関連がある観点(1つ選択)

区分	授業番号	授業科目	単位数	授業形態	開講時期				卒業要件		主要授業科目	知識・理解 DP1 生活学を中心とした幅広い教養を有するとともに、衣食住、環境、情報に関する基本的知識を身につけている。また、衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野または複数の分野における専門的知識を修得している。	思考・問題解決能力 DP2 他者を思いやる心、他者に対する礼儀の精神を有するとともに、他者と協力し問題を解決しようと試みることができる。	技能 DP3 衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野又は複数の分野における技能を身につけ、生活の中で活かすことができる。	態度 DP4 他者との関係が良好であるように努めるとともに、おもてなしの心を有する。また、継続的活動を通して目標を達成した経験を有し、変化し続ける現代社会に対応すべく生涯にわたって学習意欲をもち続けることができる。
					1年		2年		必修	必要な単位数					
					前期	後期	前期	後期							
教養科目	HA206	日本語表現	2	○		2									
	HA210	芸術	2	○				2							
	HA214	法学概論	2	○				2							
	HA201	日本国憲法	2	○	2										
	HA207	心理学	2	○		2									
	HA208	社会保障論	2	○		2									
	HA202	人間の尊厳と自立	2	○	2										
	HA209	社会学	2	○		2									
	HA216	数理・データサイエンス・AI	2	○		2									
	HA217	AI時代のわたしの見つけ方	2	□			2								
	HA204	体育実技	1	△	1										
	HA101	フレッシューズセミナー	2	○	2										
	HA205	英語A	2	□	2										
	HA213	英語B	2	□			2								
HA104	中国語	2	□			2									
HA102	韓国語	2	□	2											
専門科目	HG101	生活学概論A	2	○	2			2							
	HG107	生活学概論B	2	○		2		2							
	HG110	生活学概論C	2	○			2		2						
	HG111	生活学概論D	2	○				2	2						
	HG108	ホスピタリティとマナー	2	○		2			2						
	HT101	※ファッションと生活	2	○	2										
	HF201	※食と生活	2	○	2										
	HT202	アパレル基礎実習	1	△			1								
	HT301	アパレル企画実習	1	△			1								
	HW203	※社会福祉論	2	○			2								
	HF203	※食と健康	2	○		2									
	HF202	※食品の世界	2	○		2									
	HF204	食空間と調理	2	○		2									
	HF101	調理演習	1	□		1									
	HF208	食生活演習	1	□	1										
	HF205	調理実習Ⅰ	1	△		1									
	HF304	調理実習Ⅱ	1	△				1							
	HF209	製菓演習	1	□		1									
	HF301	フードコーディネーター実習	1	△			1								
	HF302	食品加工実習	1	△			1								
	HF207	※フードマーケティング論	2	○				2							
	HW204	※ヒューマンケア	9	○□				9							
	HD101	※生活とデザイン	2	○		2									
	HD102	※色彩学	2	○	2										
	HD201	生活デザイン実習	1	△		1									
	HT201	※ファッションビジネス	2	○		2									
	HT302	ファッションコーディネート演習	1	□			1								
	HG202	※生活情報演習A	1	□	1										
	HG205	※生活情報演習B	1	□		1									
	HG112	キャリア開発演習	1	□		1									
	HG301	総合生活学セミナーA(食の情報:インターネット情報の評価と活用)	1	□		1									
	HG302	総合生活学セミナーB(心の探究学)	2	○		2									
	HG304	総合生活学セミナーC(現代のダイエット:ダイエット法の批判的考察)	1	□			1								
	HG305	総合生活学セミナーD(ファッション演出企画)	1	□			1								
	HM201	※医療管理事務総論A	2	○	2										
	HM203	※医療管理事務総論B	2	○		2									
	HM202	秘書学	2	○	2										
	HM103	医事コンピュータ演習Ⅰ	1	□		1									
	HM205	医事コンピュータ演習Ⅱ	1	□		1									
	HM101	※診療報酬請求事務Ⅰ	2	○		2									
	HM102	※診療報酬請求事務演習Ⅰ	1	□		1									
	HM204	診療報酬請求事務Ⅱ	2	○		2									
	HM301	診療報酬請求事務演習Ⅱ	1	□		1									
	HM304	接遇演習	1	□		1									
	HG208	※メンタルヘルズ学	2	○		2									
	HG306	※応用メンタルヘルズ学	2	○		2									
HG105	生活コミュニケーション論	2	○	2			2								
HG106	生活コミュニケーション演習A(コミュニケーションにおける聴くこと)	1	□	1			1								
HG204	生活コミュニケーション演習B(コミュニケーションとプレゼンテーション)	1	□		1		1								
HG206	生活コミュニケーション演習C(自己理解とコミュニケーション)	1	□		1		1								
HG207	生活コミュニケーション演習D(集団におけるコミュニケーション)	1	□		1		1								
介護福祉士必須科目	HW201	地域共生社会論	2	○	2										
	HW202	地域福祉論	2	○			2								
	HW208	介護概論	2	○	2										
	HW209	介護の基本Ⅰ	2	○	2										
	HW303	介護の基本Ⅱ-A	2	○		2									
	HW304	介護の基本Ⅱ-B	2	○			2								
	HW210	認知症の理解Ⅰ	2	○		2									
	HW305	認知症の理解Ⅱ	2	○		2									
	HW211	人間発達学	2	○		2									
	HW306	発達と老化の理解	2	○		2									
	HW212	障害者支援論	2	○		2									
	HW307	障害の理解	2	○		2									
	HW213	医学一般	2	○	2										
	HA211	人間関係とコミュニケーション	2	○		2									
	HW310	生活コミュニケーション特論演習A	1	□		1		1							
	HW318	生活コミュニケーション特論演習B	1	□			1	1							
	HW308	こころとからだのしくみⅠ	2	○		2									
	HW309	こころとからだのしくみⅡ	2	○		2									
	HW214	リスクマネジメント論	2	○			2								
	HW215	生活支援技術Ⅰ	2	□	2			2							
	HW311	生活支援技術Ⅱ	2	□		2		2							
	HW312	生活支援技術Ⅲ	2	□		2		2							
	HW319	生活支援技術論	1	○			1	1							
	HW216	生活家事支援技術	2	□	2										
	HW217	生活余暇支援技術	1	□	1			1							
	HW218	総合生活学セミナーKⅠ	1	□	1										
	HW219	総合生活学セミナーKⅡ	1	□		1									
	HW313	総合生活学セミナーKⅢ	1	□		1									
	HW314	総合生活学セミナーKⅣ	1	□			1								
	HW220	介護過程Ⅰ	1	□	1										
	HW221	介護過程Ⅱ	1	□		1									
	HW315	介護過程Ⅲ	1	□		1									
	HG401	特別研究	2	□			2								
	HW222	介護実習Ⅰ-①	2	△	2										
HW223	介護実習Ⅰ-②	2	△		2										
HW316	介護実習Ⅰ-③	2	△		2										
HW401	介護実習Ⅱ	5	△			5									
HW317	医療的ケアⅠ	4	○		4										
HW402	医療的ケアⅡ	2	□			2									

令和8年度入学生用 総合生活学科 カリキュラムツリー

【総合生活学科ディプロマ・ポリシー】

現代を心豊かにたくましく生きる力を身につけ、所定の単位を修得した学生に短期大学士（生活学）を授与します。学士力とは、「知識・理解」「思考・問題解決能力」「技能」「態度」から成ります。

DP1：＜知識・理解＞生活学を中心とした幅広い教養を有するとともに、衣食住、環境、情報に関する基本的知識を身につけている。また、衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野または複数の分野における専門的な知識を修得している。

DP2：＜思考・問題解決能力＞他者を思いやる心、他者に対する礼儀の精神を有するとともに、他者と協力し問題を解決しようと試みることができる。

DP3：＜技能＞衣生活、食生活、福祉・介護、医療事務のいずれかの分野又は複数の分野における技能を身につけ、生活の中で活かすことができる。

DP4：＜態度＞他者との関係が良好であるように努めるとともに、おもてなしの心を有する。また、継続的活動を通して目標を達成した経験を有し、変化し続ける現代社会に対応すべく生涯にわたって学習意欲を持ち続けることができる。

ディプロマ・ポリシー		DP1	DP2	DP3	DP4		
開講年次	教養科目	専門科目			資格一覧		
		専門科目一覧	生活創造コース要件科目	医療事務コース要件科目	生活福祉コース要件科目		
		介護福祉士必須科目					
2年後期	<p>法学概論 ☆</p> <p>芸術</p>	<p>生活学概論D</p> <p>生活コミュニケーション演習D (集団におけるコミュニケーション)</p> <p>総合生活学セミナーC (現代のダイエット・ダイエット法の批判的考察)</p> <p>総合生活学セミナーD (ファッション演出企画)</p>	<p>調理実習Ⅱ</p> <p>フードマーケティング論</p> <p>ファッションコーディネート演習</p> <p>医事コンピュータ演習Ⅱ</p> <p>接遇演習</p> <p>応用メンタルヘルス学</p> <p>ヒューマンケア *通年科目</p>	<p>地域福祉論 ☆</p> <p>生活コミュニケーション特論演習B</p> <p>生活支援技術論</p> <p>介護の基本Ⅱ-B</p> <p>リスクマネジメント論</p> <p>総合生活学セミナーKⅣ</p> <p>特別研究</p> <p>介護実習Ⅱ</p> <p>医療的ケアⅡ</p>	<p>生活コミュニケーション演習D (集団におけるコミュニケーション)</p> <p>接遇演習</p> <p>生活コミュニケーション演習D (集団におけるコミュニケーション)</p>	<p>ビジネス実務士</p> <p>フードコーディネーター3級 介護職員初任者研修</p> <p>介護福祉士 医療的ケア基本研修</p>	
2年前期	<p>A時代のわたしの見つけ方</p> <p>英語B ※1</p> <p>中国語 ※1</p>	<p>生活学概論C</p> <p>社会福祉論 ☆</p> <p>生活コミュニケーション演習C (自己理解とコミュニケーション)</p> <p>総合生活学セミナーA (風の情報・インターネット情報の評価と活用)</p> <p>総合生活学セミナーB (心の探求学)</p>	<p>生活情報演習B</p> <p>アパレル基礎実習</p> <p>アパレル企画実習</p> <p>製菓演習</p> <p>フードコーディネート実習</p> <p>食品加工実習</p> <p>医療管理事務総論B</p> <p>医事コンピュータ演習Ⅰ</p> <p>診療報酬請求事務Ⅱ</p> <p>診療報酬請求事務演習Ⅱ</p> <p>ヒューマンケア *通年科目</p>	<p>生活コミュニケーション特論演習A</p> <p>生活支援技術Ⅲ</p> <p>介護の基本Ⅱ-A</p> <p>認知症の理解Ⅱ</p> <p>障害の理解</p> <p>人間関係とコミュニケーション</p> <p>こことからだのしくみⅡ</p> <p>総合生活学セミナーKⅢ</p> <p>介護過程Ⅲ</p> <p>介護実習Ⅰ-③</p> <p>医療的ケアⅠ</p>	<p>生活コミュニケーション演習C (自己理解とコミュニケーション)</p> <p>社会福祉論</p> <p>生活情報演習B</p> <p>医療管理事務総論B</p> <p>医事コンピュータ演習Ⅰ</p> <p>診療報酬請求事務Ⅱ</p> <p>診療報酬請求事務演習Ⅱ</p> <p>生活コミュニケーション演習C (自己理解とコミュニケーション)</p>	<p>社会福祉論</p> <p>障害の理解</p> <p>人間関係とコミュニケーション</p> <p>こことからだのしくみⅡ</p> <p>生活情報演習B</p> <p>フードコーディネート実習</p> <p>ヒューマンケア *通年科目</p> <p>社会福祉論</p> <p>介護の基本Ⅱ-A</p> <p>認知症の理解Ⅱ</p> <p>障害の理解</p> <p>人間関係とコミュニケーション</p> <p>生活コミュニケーション特論演習A</p> <p>こことからだのしくみⅡ</p> <p>生活支援技術Ⅲ</p> <p>総合生活学セミナーKⅢ</p> <p>介護過程Ⅲ</p> <p>介護実習Ⅰ-③</p> <p>医療的ケアⅠ</p>	
1年後期	<p>心理学 ☆</p> <p>社会保険論 ☆</p> <p>社会学 ☆</p> <p>数理・データサイエンス・AI</p> <p>日本語表現</p>	<p>生活学概論B</p> <p>ホスピタリティとマナー ※ホスピタリティとマナー</p> <p>生活コミュニケーション演習B (コミュニケーションとプレゼンテーション)</p>	<p>キャリア開発演習</p> <p>食と健康</p> <p>食品の世界</p> <p>食空間と調理</p> <p>調理演習</p> <p>調理実習Ⅰ</p> <p>生活とデザイン</p> <p>生活デザイン実習</p> <p>ファッションビジネス</p> <p>診療報酬請求事務Ⅰ</p> <p>診療報酬請求事務演習Ⅰ</p> <p>メンタルヘルス学</p>	<p>生活支援技術Ⅱ</p> <p>介護の基本Ⅰ</p> <p>認知症の理解Ⅰ</p> <p>人間発達学</p> <p>発達と老化の理解</p> <p>障害者支援論</p> <p>こことからだのしくみⅠ</p> <p>総合生活学セミナーKⅡ</p> <p>介護過程Ⅱ</p> <p>介護実習Ⅰ-② *通年科目</p>	<p>キャリア開発演習</p> <p>キャリア開発演習</p> <p>診療報酬請求事務Ⅰ</p> <p>診療報酬請求事務演習Ⅰ</p>	<p>介護の基本Ⅰ</p> <p>認知症の理解Ⅰ</p> <p>発達と老化の理解</p> <p>こことからだのしくみⅠ</p> <p>人間発達学</p>	<p>ホスピタリティとマナー</p> <p>ホスピタリティとマナー</p> <p>心理学</p> <p>社会保険論</p> <p>数理・データサイエンス・AI</p> <p>ホスピタリティとマナー</p> <p>メンタルヘルス学</p> <p>介護の基本Ⅰ</p> <p>認知症の理解Ⅰ</p> <p>人間発達学</p> <p>発達と老化の理解</p> <p>障害者支援論</p> <p>こことからだのしくみⅠ</p> <p>生活支援技術Ⅱ</p> <p>総合生活学セミナーKⅡ</p> <p>介護過程Ⅱ</p> <p>介護実習Ⅰ-② *通年科目</p>
1年前期	<p>人間の尊厳と自立</p> <p>日本国憲法</p> <p>体育実技</p> <p>フレッシュアーズセミナー</p> <p>英語A ※1</p> <p>韓国語 ※1</p>	<p>生活学概論A</p> <p>生活コミュニケーション論 ※生活コミュニケーション論</p> <p>生活コミュニケーション演習A (コミュニケーションにおける聴くこと)</p>	<p>食と生活</p> <p>食生活演習</p> <p>ファッションと生活</p> <p>色彩学</p> <p>医療管理事務総論A</p> <p>秘書学</p> <p>生活情報演習A</p>	<p>介護概論 ☆</p> <p>医学一般 ☆</p> <p>生活支援技術Ⅰ</p> <p>生活余暇支援技術</p> <p>地域共生社会論</p> <p>生活家事支援技術</p> <p>総合生活学セミナーKⅠ</p> <p>介護過程Ⅰ</p> <p>介護実習Ⅰ-①</p> <p>介護実習Ⅰ-② *通年科目</p>	<p>生活情報演習A</p> <p>医療管理事務総論A</p> <p>秘書学</p>	<p>人間の尊厳と自立</p> <p>地域共生社会論</p> <p>介護概論</p> <p>生活コミュニケーション論</p> <p>食と生活</p> <p>人間の尊厳と自立</p> <p>生活コミュニケーション論</p> <p>地域共生社会論</p> <p>介護概論</p> <p>医学一般</p> <p>生活支援技術Ⅰ</p> <p>生活家事支援技術</p> <p>生活余暇支援技術</p> <p>総合生活学セミナーKⅠ</p> <p>介護過程Ⅰ</p> <p>介護実習Ⅰ-①</p> <p>介護実習Ⅰ-② *通年科目</p>	

卒業必修科目	
【卒業要件】	<p>①教養科目：12単位以上 (※1の4科目(英語A・B、中国語、韓国語)の何れか2単位以上取得のこと)</p> <p>②専門科目：必修14単位、選択26単位以上</p> <p>※生活創造コース及び医療事務コースの学生は、「ホスピタリティとマナー」「生活コミュニケーション論」の他に「生活学概論A」「生活学概論B」「生活学概論C」「生活学概論D」「生活コミュニケーション演習A」「生活コミュニケーション演習B」を卒業必修科目とする。</p> <p>※生活福祉コースの学生は、「ホスピタリティとマナー」「生活コミュニケーション論」の他に「生活コミュニケーション特論演習A」「生活コミュニケーション特論演習B」「生活支援技術Ⅰ」「生活支援技術Ⅱ」「生活支援技術Ⅲ」「生活支援技術論」「生活余暇支援技術」を卒業必修科目とする。</p>

社会福祉主事任用資格
①必修：社会福祉論 ☆印
②☆印の中から4単位以上履修

ビジネス実務士
①必修6単位
②選択科目4単位以上
<p>&lt;領域1&gt;生活コミュニケーション演習A・C、キャリア開発演習</p> <p>&lt;領域2&gt;ファッションビジネス、生活情報演習A・B、生活コミュニケーション演習B</p> <p>&lt;領域3&gt;ファッションコーディネート演習、生活コミュニケーション演習D</p>

保育学科 カリキュラムマップ

2026(令和8)年度入学生用

○講義 □演習 △実験・実習・実技

●：科目と関連があるDPの観点(複数選択可)

◎：選択したDPの観点●のうち、最も関連がある観点(1つ選択)

区分	授業番号	授業科目	単位数	授業形態	開講時期				卒業要件		主要授業科目	知識・理解 DP1 保育者に求められる専門的な知識を有し、それらを向上心を持って保育実践に活かすことができる。	思考・問題解決能力 DP2 保育を取り巻く環境の変化やよりよい保育活動をしていくうえで課題について、適切に思考・判断し主体的に解決できる。	技能 DP3 他者を理解し応答的対応をするなかで、専門的技術を活用して保育ができる。	態度 DP4 信頼される保育者に必要な優しさや思いやりなど、豊かな人間性と仲間との協調や家庭・地域と連携する態度を身につけている。
					1年		2年		必修	必要な単位数					
					前期	後期	前期	後期							
教養科目	E A 2 0 1	日本語表現	2	○	2						◎		●	●	
	E A 2 0 2	芸術	2	○		2					◎				
	E A 2 0 3	日本国憲法	2	○	2					☆	●	◎		●	
	E A 2 0 4	社会学	2	○			2				●	◎			
	E A 2 0 6	情報処理概論	2	○	2					☆	◎		●		
	E A 2 0 7	体育講義	1	○			1			☆	◎				
	E A 2 0 8	体育実技	1	△	1					☆	●		●	◎	
	E A 2 0 9	数理・データサイエンス・AI	2	○		2					●		◎		
	E A 2 1 0	AI時代のわたしの見つけ方	2	□			2				●		◎		
	E A 1 0 1	フレッシュャーズセミナー	2	○	2						●			◎	
	E A 2 1 1	英語A	2	□		2			2	☆	◎				
	E A 2 1 2	英語B	2	□			2			☆	□				
専門科目	E B 1 0 1	保育者基礎演習	1	□	1			1			●	◎		●	
	E C 1 0 1	教育原理	2	○	2			2	必修	☆	◎				
	E C 1 0 2	保育原理	2	○	2			2		☆	◎				
	E C 2 0 1	子ども家庭福祉	2	○			2		25	☆	◎		●		
	E C 2 0 2	社会福祉	2	○	2			2		☆	◎				
	E C 2 0 3	子ども家庭支援論	2	○			2		25	☆	◎		●		
	E C 2 0 4	社会的養護I	2	○		2			以上	☆	◎		●		
	E C 2 0 5	保育者論	2	○			2	2		☆	◎		●		
	E D 2 0 1	教育心理学	2	○	2			2		☆	◎		●		
	E D 2 0 2	子ども家庭支援の心理学	2	○		2		2	2	☆	◎		●		
	E D 2 0 3	子どもの理解と援助	1	□			1		25	☆	●	◎		●	
	E D 2 0 4	子どもの保健	2	○		2			以上	☆	◎		●	●	
	E D 2 0 5	子どもの食と栄養A	1	□	1				以上	☆	◎		●	●	
	E D 2 0 6	子どもの食と栄養B	1	□	1				以上	☆	◎		●	●	
	E D 2 0 7	教育相談	2	○			2		以上	☆	●		◎		
	E D 3 0 1	子どもと防災	1	□	1				以上		◎		●	●	
	E E 2 0 1	教育・保育課程論	2	○			2	2		☆	◎		●		
	E E 2 0 2	保育内容総論	1	□		1		1		☆	●		◎		
	E E 2 0 3	(保育内容)健康	1	□		1		1		☆	●		◎		
	E E 2 0 4	(保育内容)人間関係	1	□		1		1		☆	●		◎		
	E E 2 0 5	(保育内容)環境	1	□		1		1		☆	◎				
	E E 2 0 6	(保育内容)言葉	1	□	1			1		☆	●		◎		
	E E 2 0 7	(保育内容)表現	1	□		1		1		☆	◎		●	●	
	E E 2 0 8	保育内容の理解と方法A	1	□	1			1		☆	●		◎		
	E E 2 0 9	保育内容の理解と方法B	1	□		1		1		☆	●		◎		
	E E 3 0 1	保育内容の理解と方法C	1	□			1			☆	●		◎	●	
	E E 4 0 1	保育内容の理解と方法D	1	□			1			☆	●		◎	◎	
	E E 2 1 0	乳児保育I	2	○		2				☆	◎		●		
	E E 3 0 2	乳児保育II	1	□			1			☆	●		◎	●	
	E E 2 1 1	子どもの健康と安全	1	□			1			☆	●		◎	●	
	E E 2 1 2	特別支援教育入門	2	□	2			2		☆	●		◎		
	E E 2 1 3	社会的養護II	1	□		1				☆	◎		●	●	
	E E 2 1 4	子育て支援	1	□			1			☆	●		◎		
	E E 2 1 5	健康の指導法	2	○			2			☆	◎		●	●	
	E E 2 1 6	人間関係の指導法	2	○			2			☆	◎		●		
	E E 2 1 7	環境の指導法	2	○			2			☆	◎		●		
	E E 2 1 8	言葉の指導法	2	○			2			☆	●		◎		
	E E 2 1 9	表現の指導法	2	○			2			☆	◎		●		
	E E 2 2 0	教育・保育技術論	2	○			2			☆	●		◎		
	E E 3 0 3	親子ふれあい演習A	1	□		1							●	◎	
	E E 3 0 4	親子ふれあい演習B	1	□			1					●	●	◎	
	E E 2 2 1	音楽基礎演習A	1	□	1						●		◎	●	
E E 2 2 2	音楽基礎演習B	1	□		1					●		◎	●		
E E 3 0 5	音楽実践演習A	1	□			1				●		◎	●		
E E 3 0 6	音楽実践演習B	1	□			1				●		◎	●		
E E 3 0 7	保育者対話実践演習	1	□			1						◎			
E E 3 0 8	保育教材および表現の研究	1	□		1					●		◎	●		
E F 3 0 1	保育実習指導A	1	□		1				☆	●		◎	●		
E F 3 0 2	保育実習指導B	1	□		1				☆	●		◎			
E F 3 0 3	保育実習指導C	1	□			1			☆	●		◎			
E F 3 0 4	保育実習指導D	1	□			1			☆	●		◎			
E F 3 0 5	保育実習A	2	△			2			☆	●		◎	●		
E F 3 0 6	保育実習B	2	△			2			☆	●		◎	●		
E F 3 0 7	保育実習C	2	△			2			☆	●		◎	●		
E F 3 0 8	保育実習D	2	△			2			☆	●		◎	●		
E F 3 0 9	教育実習	4	△			4			☆	●		◎	●		
E F 3 1 0	教育実習指導	1	□			1			☆	●		◎	●		
E G 4 0 1	保育・教職実践演習(幼稚園)	2	□			2			☆	●		◎	●		

令和8年度入学生用 保育学科 カリキュラムツリー

【保育学科ディプロマ・ポリシー】  
 保育者として必要な幅広い知識と技術を身につけ、豊かな人間性を備えた人材を養成します。所定の単位を修得した学生に短期大学士（保育学）を授与します。  
 DP1：＜知識・理解＞保育者に求められる専門的な知識を有し、それらを向上心を持って保育実践に活かすことができる。  
 DP2：＜思考・問題解決能力＞保育を取り巻く環境の変化やよりよい保育活動をしていくうえでの課題について、適切に思考・判断し主体的に解決できる。  
 DP3：＜技能＞他者を理解し応答的対応をするなかで、専門的技能を活用して保育ができる。  
 DP4：＜態度＞信頼される保育者に必要な優しさや思いやりなど、豊かな人間性と仲間との協調や家庭・地域と連携する態度を身につけている。

ディプロマ・ポリシー      DP1      DP2      DP3      DP4

開講年次	教養科目	専門科目			資格一覧		
		専門科目一覧			保育士資格	幼稚園教諭二種免許状	社会福祉主事任用資格
2年後期	社会学	子ども家庭支援論	子どもの健康と安全	音楽実践演習B	保育士資格 保育・教職実践演習(幼稚園)	幼稚園教諭二種免許状 保育・教職実践演習(幼稚園)	社会福祉主事任用資格
	体育講義	子どもの理解と援助	子育て支援	教育実習			
2年前期	英語B ※	教育・保育課程論	人間関係の指導法	教育実習指導	保育士資格 英語B ☆ 子ども家庭福祉 保育者論 保育内容総論 (保育内容) 環境 保育内容の理解と方法C 乳児保育II 保育実習指導C 保育実習指導D 保育実習B 保育実習C 保育実習D	幼稚園教諭二種免許状 保育者論 教育相談 保育内容総論 (保育内容) 環境 健康の指導法 言葉の指導法 教育・保育技術論	社会福祉主事任用資格
	AI時代のわたしの見つけ方	子ども家庭福祉	乳児保育II	保育者対話実践演習			
		保育者論	健康の指導法	保育実習指導C			
		教育相談	言葉の指導法	保育実習指導D			
		保育内容総論	教育・保育技術論	保育実習B			
		(保育内容) 環境	親子ふれあい演習B	保育実習C			
1年後期	芸術	社会的養護I	(保育内容) 表現	音楽基礎演習B	保育士資格 英語A ☆ 社会的養護I 子ども家庭支援の心理学 子どもの保健 (保育内容) 健康 (保育内容) 人間関係 (保育内容) 表現 保育内容の理解と方法B 乳児保育I 社会的養護II 保育実習指導A 保育実習指導B 保育実習A	幼稚園教諭二種免許状 英語A	社会福祉主事任用資格
	数理・データサイエンス・AI	子ども家庭支援の心理学	保育内容の理解と方法B	保育教材および表現の研究			
	英語A ※	子どもの保健	乳児保育I	保育実習指導A			
		(保育内容) 健康	社会的養護II	保育実習指導B			
		(保育内容) 人間関係	親子ふれあい演習A	保育実習A			
1年前期	日本語表現	保育者基礎演習	教育心理学	子どもと防災	保育士資格 保育実技 教育原理 保育原理 社会福祉 教育心理学 (保育内容) 言葉 子どもの食と栄養A 子どもの食と栄養B 保育内容の理解と方法A 特別支援教育入門	幼稚園教諭二種免許状 日本国憲法 体育実技 情報処理概論 教育原理 教育心理学 (保育内容) 言葉 特別支援教育入門	社会福祉主事任用資格
	日本国憲法	教育原理	(保育内容) 言葉	保育内容の理解と方法A			
	情報処理概論	保育原理	子どもの食と栄養A	特別支援教育入門			
	体育実技	社会福祉	子どもの食と栄養B	音楽基礎演習A			
	フレッシュアーズセミナー						

卒業必修科目  
 【卒業要件】  
 ①教養科目：12単位以上（※印の外国語(英語A、英語B)より2単位以上を含むこと）  
 ②専門科目：必修25単位、選択25単位以上      ③総単位数：計62単位以上

※保育士資格における☆印(「英語A」「英語B」)は選択必修です。  
 ※保育士資格における選択必修科目は、「保育実習指導C」と「保育実習C」又は「保育実習指導D」と「保育実習D」の組み合わせで3単位以上選択必修すること

情報ビジネス学科 カリキュラムマップ

2026(令和8)年度入学生用

○講義 □演習 △実験・実習・実技

●：科目と関連があるDPの観点(複数選択可)

◎：選択したDPの観点●のうち、最も関連がある観点(1つ選択)

区分	授業番号	授業科目	単位数	授業形態	開講時期				卒業要件		主要授業科目	知識・理解 DP1 情報とビジネスの領域に関する専門的な知識を修得し、実践する力を有している。	思考・問題解決能力 DP2 自らのセンスや感性を大切にしながら論理的で客観的な思考ができる。また、他者の立場に立って、他者を思いやる心を有している。	技能 DP3 パソコンの利用技術、ビジネス実務のスキルを有して、得たスキルを実践する能力を有している。	態度 DP4 職業人としての常識・マナー・倫理観を身につけている。また、向上心を持ち、高い目標に向かって、自主的に学ぶことができる。
					1年		2年		必修	必要な単位数					
					前期	後期	前期	後期							
教養科目	SA211	日本語表現	2	○				2			◎			●	
	SA212	芸術	2	○			2				◎				
	SA221	法学概論	2	○				2			◎			●	
	SA223	社会福祉概論	2	○			2				◎				
	SA225	社会学	2	○		2					●	◎			
	SA231	遊びの中の数学	1	□	1						◎				
	SA232	数理・データサイエンス・AI	2	○		2					●	◎			
	SA233	AI時代のわたしの見つけ方	2	□		2					●	◎			
	SA241	体育実技	1	△				1			●		◎		
	SA151	フレッシュヤーズセミナー	2	○	2							◎			
	SA181	韓国語	2	□	2				2以上		☆	◎			
	SA282	英語A	2	□	2						☆	◎			
	SA183	中国語	2	□		2					☆	◎			
	専門科目	SM111	経営学概論	2	○	2			2			◎			●
SM212		現代企業論	2	○		2					◎			●	
SM213		マーケティング	2	○		2					◎			●	
SM121		※基礎簿記A	2	○	2						◎				
SM122		※基礎簿記演習A	1	□	1						◎				
SM221		※基礎簿記B	2	○		2					◎				
SM222		※基礎簿記演習B	1	□		1					◎				
SM223		簿記特別演習	1	□		1					◎				
SM321		簿記論A	2	○	(2)		2				◎				
SM322		簿記演習A	1	□	(1)		1				◎				
SM323		簿記論B	2	○		(2)		2			◎				
SM324		簿記演習B	1	□		(1)		1			◎				
SM325		コンピュータ会計	1	□			1				◎				
SM231		ファイナンシャルプラン	2	○		2		2			◎				
SM232		ファイナンシャルプラン演習	1	□			1	1			◎			●	
SB111		秘書学	2	○	2						◎			●	
SB211		ビジネス実務A	2	○		2		2			◎			●	
SB212		ビジネス実務B	2	○		2					◎			●	
SB213		実践学修の学び方	2	○		2					◎			●	
SB314		地域創生学	2	○			2				◎			●	
SB216		キャリアプランニング	2	○		2		2			◎			◎	
SB121		※プレゼンテーション概論	2	○		2					◎				
SB222		※プレゼンテーション演習	2	□		2					◎				
SC111		情報処理論	2	○	2			2			◎				
SC112		情報処理演習	1	□	1			1			◎				
SC213		通信ネットワーク	2	○		2					◎				
SC214		コンピュータ科学	2	○		2					◎				
SC215		ITパスポート特別講義	2	○	2						◎				
SC216		ITパスポート特別演習	1	□		1					◎				
SC121		※文書処理	1	□	1						◎				
SC122		※ビジネスコンピューティングA	1	□	1						◎				
SC222		ビジネスコンピューティングB	1	□		1					◎				
SC223		※データベース	1	□		1					◎				
SC131		プログラミング概論	2	○	2						◎				
SC232		プログラミング演習	1	□		1					◎				
SC333		アルゴリズムとデータ構造	2	○		2					◎				
SG111		マルチメディア	1	□	1			1			◎				
SG213		コンピュータグラフィックス	2	○		2					◎				
SG214		映像制作	1	□		1					◎				
SG315		情報メディア論	2	○			2	2			◎				
SG316		ソーシャルメディア	1	□			1				◎				
SG317		クロスリアリティ	2	○			2				◎				
SG121	音響メディア論	2	○	2						◎					
SG222	コンピュータミュージック	2	○		2					◎					
SG131	ウェブデザインA	2	○		2					◎					
SG232	ウェブデザインB	2	□		2					◎					
SG333	ウェブデザイン演習	2	□			2				◎					
SG334	ウェブアプリ開発	2	□			2				◎					
SP111	対人関係の心理学	2	○	2			2			◎			◎		
SP213	心の健康の心理学	2	○			2				◎			◎		
SP214	産業・ビジネスの心理学	2	○		2					◎			●		
SD111	データサイエンスA	2	○	2			2			◎					
SS411	ゼミナールA	2	□		2		2			◎					
SS412	ゼミナールB	2	□		2		2			◎					

計62単位以上(他学科開放科目を7単位以内で含むことができる)  
12単位以上  
必修23単位・選択20単位以上

令和8年度入学生用 情報ビジネス学科 カリキュラムツリー

【情報ビジネス学科ディプロマ・ポリシー】  
 職業人に必要とされる幅広く専門的な知識とスキルを身につけるとともに、知・情・意のバランスのとれた人格の形成を目指します。所定の単位を修得した学生に短期大学士（経営情報学）を授与します。  
 DP1：＜知識・理解＞情報とビジネスの領域に関する専門的な知識を修得し、実践する力を有している。  
 DP2：＜思考・問題解決能力＞自らのセンスや感性を大切にしながらも論理的で客観的な思考ができる。また、他者の立場に立って、他者を思いやる心を有している。  
 DP3：＜技能＞パソコンの利用技術、ビジネス実務のスキルを有して、得たスキルを実践する能力を有している。  
 DP4：＜態度＞職業人としての常識・マナー・倫理観を身につけている。また、向上心を持ち、高い目標に向かって、自主的に学ぶことができる。

ディプロマ・ポリシー      DP1      DP2      DP3      DP4

開講年次	教育課程			卒業時に取得可能な資格 <small>(社会福祉主事任用資格は左の教育課程内に記載)</small>				
	教養科目	専門科目			上級情報処理士 情報処理士	上級ビジネス実務士 ビジネス実務士	ウェブデザイン実務士	プレゼンテーション実務士
2年後期	☆ 法学概論 日本語表現 体育実技	◎ 情報メディア論 簿記論B 簿記演習B 地域創生学	◎ ゼミナールB ソーシャルメディア クロスリアリティ ウェブデザイン演習	ウェブアプリ開発 心の健康の心理学	○ 情報メディア論 ○ ソーシャルメディア ○ ゼミナールB	○ 地域創生学 ○ ゼミナールB	○ ウェブデザイン演習 ○ ウェブアプリ開発 ○ ソーシャルメディア	○ ゼミナールB
2年前期	☆ 社会福祉概論 芸術 (外) 中国語 AI時代のわたしの見つけ方	◎ ファイナンシャルプラン演習 マーケティング 簿記論A 簿記演習A コンピュータ会計	◎ ゼミナールA ビジネス実務B 実践学修の学び方 プレゼンテーション演習 コンピュータ科学 データベース	アルゴリズムとデータ構造 映像制作 ウェブデザインB 産業・ビジネスの心理学	○ ゼミナールA ○ プレゼンテーション演習 ○ コンピュータ科学 ○ データベース ○ アルゴリズムとデータ構造	○ ビジネス実務B ○ 実践学修の学び方 ○ ゼミナールA ○ プレゼンテーション演習 ○ データベース ○ 産業・ビジネスの心理学	○ ウェブデザインB ○ データベース ○ 映像制作	○ ビジネス実務B ○ プレゼンテーション演習 ○ ゼミナールA
1年後期	(外) 英語A 数理・データサイエンス・AI ☆ 社会学	◎ ファイナンシャルプラン 現代企業論 基礎簿記B 基礎簿記演習B 簿記特別演習 (簿記論B) (簿記演習B)	◎ ビジネス実務A プレゼンテーション概論 通信ネットワーク ITパスポート特別演習 ビジネスコンピューティングB	◎ キャリアプランニング プログラミング演習 コンピュータグラフィックス コンピュータミュージック ウェブデザインA	○ キャリアプランニング ○ 通信ネットワーク ○ ビジネスコンピューティングB ○ ウェブデザインA	○ ビジネス実務A ○ キャリアプランニング ○ 現代企業論 ○ ビジネスコンピューティングB ○ プレゼンテーション概論	○ ウェブデザインA ○ 通信ネットワーク ○ コンピュータグラフィックス ○ コンピュータミュージック	○ プレゼンテーション概論 ○ ビジネス実務A ○ キャリアプランニング
1年前期	遊びの中の数学 フレッシューズセミナー (外) 韓国語  ※このほか、中国短期大学の他学科時間割の教養科目も履修できます(人数制限あり、一部教職科目を除く)。	◎ 経営学概論 ◎ 情報処理論 基礎簿記A 基礎簿記演習A (簿記論A) (簿記演習A)	◎ 情報処理演習 ◎ マルチメディア 秘書学 ITパスポート特別講義 文書処理	◎ 対人関係の心理学 ◎ データサイエンスA ビジネスコンピューティングA プログラミング概論 音響メディア論	○ 情報処理論 ○ データサイエンスA ○ プログラミング概論 ○ 情報処理演習 ○ 文書処理 ○ ビジネスコンピューティングA	○ フレッシューズセミナー ○ 経営学概論 ○ 秘書学 ○ 文書処理 ○ ビジネスコンピューティングA	○ マルチメディア ○ 文書処理 ○ ビジネスコンピューティングA ○ プログラミング概論	○ フレッシューズセミナー ○ データサイエンスA

※「○」は資格必修科目

【卒業要件】	卒業必修科目「◎」	社会福祉主事任用資格	上級/情報処理士	上級/ビジネス実務士	ウェブデザイン実務士	プレゼンテーション実務士
	①教養科目：12単位以上（外国語(韓国語、英語A、中国語)より2単位以上を含むこと) ②専門科目：必修23単位、選択20単位以上      ③総単位数：計62単位以上	①必修「★」：2単位 ②選択「☆」：4単位以上	①必修：8単位/6単位 ②選択：16単位/4単位以上	①必修：8単位/6単位 ②選択：16単位/4単位以上	①必修：9単位 ②選択：11単位以上	①必修：6単位 ②選択：10単位以上

■ダイヤルインをご利用ください。

中国短期大学

総合生活学科	TEL 086-293-0153	FAX 086-293-0674
保育学科	TEL 086-293-0753	FAX 086-293-0829
情報ビジネス学科	TEL 086-293-1222	FAX 086-293-2946

事務局

事務部(総務企画課・経理課)	TEL 086-293-1100	FAX 086-293-3993
教学・アドミッション部	教務 TEL 086-293-0542	FAX 086-293-3993
	入試 TEL 086-293-0541	FAX 086-293-3993
学園広報部	TEL 086-293-2935	
学生支援部	学生 TEL 086-293-0849	FAX 086-293-0652
	就職 TEL 086-293-0679	FAX 086-293-0652
グローバル共創センター	TEL 086-293-2508	
図書館	TEL 086-293-2874	FAX 086-293-1049
光風寮	TEL 086-293-2311	

中国学園大学・中国短期大学学友会	TEL 086-293-0873
白鷺祭実行委員会	TEL 086-292-1171

ダイレクトインダイヤル	TEL 086-293-3313
-------------	------------------

※学内電話へ掛ける場合は、ダイレクトインダイヤル方式です。

皆さんが、学外から掛ける場合は、TEL086-293-3313をダイヤルし、音声ガイダンスに従い内線番号(3桁)をプッシュしてください。

## 中国短期大学

〒701-0197 岡山市北区庭瀬83番地  
TEL 086-293-1100 (代) FAX 086-293-3993  
WEB <https://www.cjc.ac.jp>



■プライバシーポリシー (個人情報保護方針)

個人情報の取得については、適法かつ公正な手段によって行い、取得の際に示した目的の範囲内でのみ利用します。また、法令に定める場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。本学園は、個人情報の正確性を保ち、これを安全に管理します。