



Fukushima Gakuin
University Junior College

学生便覧

Campus Life 2026

福島学院大学短期大学部

目 次

福島学院大学短期大学部の「建学の精神」と「教育理念」	3
F G U－J Cの教育目的と教育の4つの柱	4
F G U－J Cの3つのポリシー	5
福島学院大学短期大学部の学生としての心構え	7
I. 大学事務取扱いの基本情報	8
1. 教務事務と取扱い時間	8
2. 大学からの連絡	8
3. 各種届出（願・届）	8
4. 各種証明書	10
II. 学びと履修の仕組み	12
1. 大学の学びとは	12
2. 「演習科目」の趣旨と意義、学修の狙い等	12
3. F G U教育・学修及び学術研究等について	13
4. 卒業認定と学位の授与	15
5. 履修登録	15
6. 授業	17
7. 試験	17
8. 成績と単位認定	18
III. 学籍	20
1. 学籍番号と学生証	20
2. 学籍	20
IV. 教育課程	23
カリキュラム全体に関する説明と履修上の注意	23
V. 学科の教育	24
【保育学科の特徴と教育】	24
1. 保育学科の3つのポリシー	24
2. 保育学科のカリキュラム	26
3. 授業科目履修上の注意	30
4. 卒業要件	33
5. 各種資格取得課程	33
6. 学生の表彰	47
【食物栄養学科の特徴と教育】	49
1. 食物栄養学科の3つのポリシー	49
2. 食物栄養学科のカリキュラム	50
3. 授業科目履修上の注意	51
4. 卒業要件	56

5. 各種資格取得課程	56
VI. キャリア教育と学生支援	59
キャリア教育・キャリア支援	59
VII. キャリア教育と学生支援	60
学生支援（奨学金 他）	60
VIII. 図書館情報センター	70
1. 開館時間	70
2. 資料の利用	70
3. レファレンス・サービス	70
4. オンラインコンテンツ	70
5. 各図書館の設備・館内図	71
6. 利用のマナー	72
IX. キャンパスの概要	73
諸規程集（抜粋）目次	85

福島学院大学短期大学部の「建学の精神」と「教育理念」

(1)建学の精神の解釈

福島学院大学は、「真心こそすべてのすべて」を建学の精神としています。

本学は、建学以来の解釈を長く踏襲してきましたが、時代が変わり、社会状況の大きな変化等に鑑み、建学の精神の解釈も時代に適合するものに変わってきました。

ただし、建学の精神の根幹を貫く「真心」は不変であり、「真心」とは人間の誰でもが生まれながらにして有している心の在り方です。やさしさ、思いやり、誠実といった徳とされる人間の倫理的行動につながるものであり、よりよい人間関係の創造と維持の力となるものです。そして「真心」は、相違や多様性を超えた、人類に共通する心の在り方であり、身近な地域や国内だけでなく、国際社会における相互理解と共生の真の在り方へも導くものです。こうした社会の「すべての人々、すべての状況」に対応し得る「真心」を理解し、「真心」を持って国内外の社会において活動し得る人材の育成を目指すという建学の精神のもとに本学は発展してきました。

(2)教育の理念と育成しようとする人材像

「真心を理解し、地域社会・国際社会に生きる人間としての資質を育てる教育」

「真心」は、国家、民族、宗教や思想の相違を超え、人類にとって普遍的なものです。それは、地域の安全と安心、そして世界の平和と安定をもたらすための人間の関係づくりや交流の原点となるものです。ゆえに本学の教育は、真心を強く感じる人材、真心を持って世界で活躍する人材の育成を目指すことを「教育の理念」としています。

加えて、本学は 4 年制大学と短期大学の共生と相互啓発による特徴を生かした独自の学びと教育を作り出すことを目指しています。

すべての人を理解する心理

すべての変化や状況に対応し得る能力

真 心 ・ ・ → **FGU での学び**

FGU の特徴を生かした独自の学びと教育

FGU - JC での教育理念と教育の 4 つの柱

ここに示す建学の精神および教育の理念を達成するため、FGU-JC は 4 つの柱による教育指針を示し、地域社会そして国際社会に貢献できる人材の養成する実践的な教育とカリキュラムの開発を進めています。このことにより本学の教育は、実社会において必要不可欠な基礎的な知識・技術、専門的な知識と技術、そして人間力を身に付け、いかなる社会の変化にも対応し、社会の発展に資することのできる人材を輩出することを本学の教育の特色としています。

[4 つの学び(教育指針)]

(1) リテラシー教育による確かな学び

文章作成やコミュニケーション能力などの基礎的な能力の習得は勿論、専門的な分野における学びでは、文献による学修に加え、体験的な実践学修を多く取り入れ、学内外での活動も加えた有益で確かな学びを行います。

(2) 専門分野で活躍できる高度なスキルを磨く学び

各種資格や免許の取得の支援から、就職に至るまで、学生が切望する未来をサポートします。そして、専門性の高い学びは、多くの職業分野での活躍につながっています。

(3) 少人数教育で一人ひとりの目標に向き合う学び

一人ひとりの理解度を確実に把握しながら、きめ細やかな指導を行います。

演習授業や個人面談等を通して、学生と教員が双方向的に意見を交わしながら、学生の目標実現のためのアドバイスや支援を丁寧に行います。

(4) 高度な能力を持つ人材の輩出による学びの社会還元

福島学院大学の卒業生が活躍している現場の声を反映した教育を展開しています。

本学での学びの成果を主体的に社会に還元するとともに、大学も様々な自治体や企業と連携し、求められる学びを追求することで、更なる社会への還元を進めています。

FGU - JC の 3 つのポリシー

福島学院大学短期大学部の三つのポリシー（短期大学全体）

本学は、学校教育法に定められた目的に沿って、建学の精神及び教育の理念・教育目的ののっとり、短期大学教育を受ける者として教養を深めながら、専門領域における知識と技能を修得し、職業や実生活に必要な力を養うとともに、それぞれの専門分野において資格や免許等の取得に向けた体系的な学修を行います。

ディプロマ・ポリシー（DP）：卒業認定・学位授与の方針

各学科は、次のような能力を修得し、学則に定める所定の卒業要件を満たした者に対して卒業を認定し「短期大学士」の学位を授与します。

（１）総合力

社会人として活躍するために必要な幅広い知識と思考力、判断力、表現力を身に付けていること。

（２）課題解決力

専門分野で学んだ高度な専門知識と技術を、職業や生活の実践に生かすことができること。特に保育士資格や幼稚園教諭免許状、栄養士免許を取得した者は、資格や免許取得者としての十分な自覚を有し、職業や社会貢献、自己貢献において資格や免許を有効に活用する力を備えていること。

（３）構築力

専門分野における諸課題を的確に把握し、論理的に整理・構築したうえで、自らの考えや解決策などを明確に表現できる力を身に付けていること。

（４）コミュニケーション力

多様な人々に対して、思いやりを持って、誠実な態度で接し、自己の有する質の高い知識と技術を活用して社会に貢献する力を身に付けていること。

（５）実践力

修得した知識と技術を活用することによって、より多くの人々の幸福な生活と成長に資する能力を備えていること。

カリキュラム・ポリシー（CP）：教育課程編成・実施の方針

卒業認定や学位授与に求められる知識及び技能を身に付け、ディプロマ・ポリシーの達成に向けて学修を推進し、ディプロマ・ポリシーが示す能力を総合的に養うカリキュラムを次のような方針に基づいて編成しています。

各学科においては、その専門性に合わせた能力の養成のための体系的なカリキュラムを編成し、学生の能力の育成を図っています。

(1) 教養教育科目

生活者として必要な素養と資質を広く身に付けるとともに、職業生活においても思いやりと誠実さをもって人間関係の維持に資する能力を身に付けるための授業科目によって構成している。

(2) 専門教育科目

質の高い知識と技術の修得ならびに資格や免許の取得を目標として、カリキュラムツリーやナンバリングにより、授業科目を体系的に編成している。さらに、学生の学修を適切な方向に導くような相関的ならびに融合的なカリキュラム編成の視点を重視している。

(3) 実践的・体験的科目

学外での実習を含めたアクティブラーニングを目指すとともに、実習関係ではチームティーチングを取り入れるなど、実践的な学びの充実を図っている。

アドミッション・ポリシー (AP)：入学者受け入れ方針

建学の精神「真心こそすべてのすべて」、短期大学の教育の理念及び教育目的を理解し、専門分野への強い興味と将来の職業に連結した意欲を有している、次のような学生を求めます。

- (1) 本学の学修や活動に積極的に取り組む意欲と行動力を有している。
- (2) 各学科の専門性をよく理解し、その分野でのスペシャリストを目指している。
- (3) 本学で学修する知識と技術を自己の将来に生かそうとする志がある。

福島学院大学短期大学部の学生としての心構え

福島学院大学、福島学院大学短期大学部では、「真心こそすべてのすべて」を建学の精神とし、「真心」を身に付けた学生を育成することを学是としています。

大学や短期大学の目的は、何といたっても「学問（研究）」することです。高等学校までの学習とは異なり、世の中にある様々な学びの中から、学生一人ひとりが特に興味関心のある分野、学問について、主体性を持って深く掘り下げて学んで行きます。それだけではなく、専門の知識を深く掘り下げて学んでいくために必要となる様々な知識を広く身に付けていくことも大学の学びとして大切な事です。

大学で学ぶということは、世の中にある多くの価値観の中から学生一人ひとりが「何のために生きるか」、「これからどのように生きるか」という問いに対する答えをそれぞれの学びを通じて見つけていくための方法の一つであり、また、将来、皆が幸せに暮らす社会の一員として、社会にどのように関わっていくのかを考え、それを実現していくための方法です。

福島学院大学、福島学院短期大学部では、様々な学びを通し学生一人ひとりが夢を実現できる様、感動と感銘を与え、知的好奇心を喚起する授業を目指す共に、自らの人生を創造的に生きようとする学生を受け入れ、支援することを教育の理念としています。

夢の実現に向けて主体性を持って学んで行こうとする気持ちを忘れず、自分を取り巻く周りからの的確に情報を得た上で、それを使って考え、自分の考えを周りの人にきちんと伝えることが出来る力を身に付けてください。その実現に向けて、まず「挨拶」を忘れないでください。「挨拶」こそが「真心」を持って他者に接するうえでの第一歩です。

学生便覧には、充実した学生生活を送るために必要な学びに関する情報だけでなく、学生支援に関する情報、学生として守らなければならないことなど学生生活全般に関する重要事項を網羅しています。常に確認することを意識し、日々の学生生活の中で有効に活用してください。

I. 大学事務取扱いの基本情報

1. 教務事務と取扱い時間

教務事務取扱い内容

教務課および福島駅前キャンパス事務室（以下「駅前事務室」という。）における取扱い業務は次の通りです。

- (1)履修登録から成績通知書交付までの手続きに関すること
- (2)授業に関すること
〈時間割・休講・補講・教室変更などの連絡〉
- (3)定期試験・追試験・再試験に関すること
- (4)諸願の受付
〈休学願・退学願・復学願・教室使用願 等〉
- (5)諸証明書等の発行受付（以下の事項に関するもの）
〈各種証明書、学生証、学割 等〉

教務事務取扱い時間

教務課および駅前事務室における事務取扱い時間は次の通りです。

宮代キャンパス教務課

平 日…8時30分～17時00分

土曜日…補講日等以外は原則として取扱いはありません。

福島駅前キャンパス事務室

平 日…9時00分～19時30分

土曜日…補講日等以外は原則として取扱いはありません。

2. 大学からの連絡

学生のみなさんへの連絡は、大学の掲示板による「掲示」が基本となります。掲示期間は原則として掲示内容の該当期間が終了するまでとし、一度掲示された事項はすべて学生に伝達されたものとして扱われます。

毎日一度は必ず掲示板またはWebサイトを確認してください。

なお、確認を怠ったことにより生ずる不利益は自己の責任となりますので注意してください。

掲示する情報	宮代キャンパス	福島駅前キャンパス
授業等（正課）に関するもの （休講・補講・教室変更等）	教務連絡サイト	教務連絡サイト、 5階事務室前掲示板
その他教務的事項	3階掲示板またはWebサイト	5階掲示板またはWebサイト

補助的な手段として、本学ホームページ特設サイト、大学付与メール、個人メールを 活用する場合がありますので、これらも併せて確認するようにしてください。

3. 各種願出（願・届）

教務関係

下記の諸願届は、窓口が教務課・駅前事務室になります。願・届用紙はそれぞれの課室にあります。 必要な場合は申し出てください。

(1)教務課または駅前事務室が窓口になる諸願・届出

休学願	(短期大学部学則第 44 条・第 45 条)
退学願	(短期大学部学則第 48 条)
復学願	(短期大学部学則第 45 条の 2)
履修届	(短期大学部履修規程第 2 条)
履修変更届	(短期大学部履修規程第 4 条)
履修科目放棄届	(短期大学部履修規程第 5 条)
追試験願	(短期大学部履修規程第 13 条)
再試験願	(短期大学部履修規程第 14 条)
再履修願	(短期大学部履修規程第 15 条)
父母等に係る情報についての変更届	(学生生活規程第 4 条)
改姓(名)届	(学生生活規程第 4 条)
住所変更届	(学生生活規程第 4 条)
欠席届	(学生生活規程第 9 条)
教室使用願(グラウンド等を含む)	(学生生活規程第 16 条 2 項・第 22 条)
科目履修許可願	(短期大学部学則第 54 条)
学費延納願	(学費徴収猶予規程第 5 条)

なお、このうちの主なものについて説明を加えておきます。

(2)諸願・諸届について

休学願(Ⅲ 学籍 記載事項も併せて確認)

病気、家庭の都合等の理由により長期にわたって欠席しなければならない場合には、父母等・保証人連署のうえ医師の診断書、または休学の事情を説明する理由書を添付して休学願を提出し、学長の許可を得なければなりません。

退学願(Ⅲ 学籍 記載事項も併せて確認)

事情により退学しなければならなくなった場合には、父母等・保証人連署のうえ、退学願を提出してください。学長の許可の後、退学となります。

父母等に係る情報についての変更届(学生生活規程第 4 条)

父母等・保証人の情報に関し変更があった場合には、直ちに届け出をお願いします。

住所変更届(学生生活規程第 4 条)

学生及び父母等が住所を変更した場合には、直ちに届け出をお願いします。

欠席届(学生生活規程第 9 条)

疾病又は事故により欠席するときは、欠席理由を明記した欠席届を提出してください。 1 週間以上欠席するときは医師の診断書、又はそれを証明するものを添えなければなりません。

教室使用願(学生生活規程第 16 条・第 22 条)

学内で集会をする場合の教室の使用については、集会の前にあらかじめ申し込んで許可を得てください。教室使用に当たっては、使用時間を守り、机、椅子等を移動したときには元通りにし、きれいにかたづけ

て帰ってください。なお、体育館、のぎく館、カーサ・フローラ等の使用においては、別に定める規程を参照してください。

4. 各種証明書

各種証明書は教務課（宮代キャンパス）、駅前事務室（福島駅前キャンパス）で取扱います。交付を受ける時は必ず期間に余裕をもって申し込んでください。証明書によっては手数料（自動発売機で証紙を購入）が必要な場合があります。

なお、各種証明書を受け取る際は、必ず学生証を提示してください。

通学証明書（無料）

JR、福島交通、阿武隈急行などを利用して通学する学生は、所定のコーナーに通学証明書、通学定期乗車券申込書がありますので、必要事項を記入して申し込んでください。

JRの場合、駅によっては、学生証の提示により定期乗車券が購入できる場合もありますが、なるべく通学証明書を利用して定期乗車券を購入してください。

なお、通学定期乗車券は、住所の「最寄駅」から、大学の「最寄駅」の通学区間に通学を目的として発行されるものです。（アルバイト目的等では発行いたしません。）

また、実習のための通学定期乗車券が必要な場合、実習用の通学証明書により期間限定で購入することができます。詳しくは教務課もしくは駅前事務室におたずねください。

学割証（無料）

学割証交付願に必要な事項を記入のうえ、発行希望日の3日前までに宮代キャンパスは教務課、福島駅前キャンパスは駅前事務室に申し込んでください。

学割とは、学校に在学する学生・生徒がJR各社の営業距離100キロメートルを超える区間を乗車する際、運賃が割引になる制度です。

学割証は、学生・生徒の自由な権利として使用できるものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とした制度に基づき交付するもので、以下に掲げる目的をもって旅行する必要がある場合に限り発行します。

- (1) 休暇、所用による帰省
- (2) 実験実習並びに通信による教育を行う学校の面接授業、および試験など正課の教育活動
- (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

なお、不正使用した場合は、本学学生全員の使用が禁止される場合があります。不正使用は絶対しないでください。

各種手続き一覧

次の証明書を必要とするときは、証明書交付等申請書に必要な事項を記入し証紙（自動発売機で購入）を

貼って教務課または駅前事務室に申し込んでください。ただし、推薦書が必要な場合は、キャリア支援課にご相談ください。

在学証明書	・・・200 円
成績証明書	・・・200 円
卒業証明書	・・・400 円
卒業見込証明書	・・・200 円
資格取得証明書	・・・200 円
資格取得見込証明書	・・・200 円
推薦書	・・・400 円
臨床心理士受験申請資格証明書	・・・1,000 円
公認心理師試験にかかる証明書	・・・1,000 円
その他証明書	・・・1,000 円
英文証明書	・・・1,000 円

II. 学びと履修の仕組み

1. 大学の学びとは

「学びと履修の仕組み」を理解するために、先ず大学の「学び」について確認しておきましょう。みなさんは大学に入学するまでに、少なくとも、12年間の「学び」の経験を有しています。年数から見ればみなさんは「学び」の熟練者であり、また高等学校までの「学び」の蓄積が大学における「学び」へ繋がっている事に疑いはありません。

では、大学の「学び」は高等学校までの「学び」の単なる延長なのでしょうか。「学ぶ内容が専門的になる」「資格・免許状に繋がる学びになる」と言う違いもありますが、それらは科目の内容として学年や年齢相応の難易度の変化と言って良いでしょう。大学の「学び」と高等学校までの「学び」の相違は、教科・科目内容の相違ではなく、「学び」の方向性や評価のあり方が大きく飛躍していく点にあります。高等学校までの「学び」の基本は、様々な教科の知識を獲得することがポイントで、学校生活の優先課題でした。そしてその課題には「正解」が用意され、各教科はその「正解」に沿って評価されてきました。もちろん、大学においても知識の修得は重要なテーマであることに変わりません。しかし大学においては、さらに修得した知識を基板に、みなさん一人ひとりが自分自身の考えを踏まえて課題を整理し、課題そのものを自分で新たに設定し、答えを導き出す一連のプロセスが大切に扱われます。課題に対する自分自身の考えと言っても、独善的な解釈が推奨されるわけではなく、論理的な実証の過程を踏まえた考察が大前提であることは言うまでもありません。常識だろうと思っている知識や情報にとらわれることなく、論理的で偏りがなく、物事を多面的、客観的にとらえる思考力の育みは、日常の授業の課題レポートにも同様に求められる力と言えます。研究領域や科目毎にテーマの設定が違いますが、大学では自分自身で調べ、整理し、思考し推敲を重ねまとめ上げる過程を大切に捉えています

そのような意味からすれば、大学における「学び」には「正解」が予め用意されておらず、自分自身が見いだした回答を自分自身で証明していく過程が評価のポイントになって行きます。

大学では「学習」と言う言葉に代わって「学修」と言う言葉が使われます。これも大学の「学び」と言う観点から来る特徴です。どちらも「がくしゅう」ですが、「学習」が学校で知識や技能を習うまでの点を意味し、「学修」は知識や技能を学び「身につける」と言う先まで包括する点に違いが現れます。一方的・受け身的な受講ではなく、授業のための事前の準備、事後の展開などの主体的な学びが求められ、修得することが重視される点が「学修」に込められています。

大学の「学び」には、主体性と自己管理、結果に対する自己責任が強く求められていきます。「大学の学び」としての「学修」は「研究」と言う言葉がふさわしい所以です。

2. 「演習」科目の趣旨と意義、学修の狙い等

大学の授業はそれぞれの科目の目的や特徴、授業を受ける事前の準備と事後の展開、評価方法や対象の違いにより講義、演習、実験、実習、実技等の区分が設けられています。みなさんにとって、このうち理科の「実験」や調理「実習」、体育の「実技」などの名称は高等学校でも経験があり、それぞれの違いもイメージしやすいかも知れません。では「講義」科目と「演習」科目の違いについてはどうでしょうか。

「講義」科目と「演習」科目の違いに受講者の人数を例に挙げられることがあります。「講義」は、知識や技術を伝えるため、多くの学生を相手に行う教育方法で、みなさんが高校時代に受けてきた「授業」

のイメージで、授業時間（大学では90分で1コマ）以外馴染みやすい形態だと思います。対して「演習」科目は小人数の学生を対象に実施される形式をさしています。

しかし、「講義」科目と「演習」科目の違いのポイントは受講者数ではなく、学修方法の相違にあります。

大学入学後、みなさんはそれぞれ専攻する分野で、さまざまな理論や学説にであうと思います。それら理論や学説を教員が紹介、説明・解説し、時には討論を重ねながら受講者の理解を促進していくのが「講義」科目です。対して、「演習」科目は理論や学説を学生自身が自主的に調べ、時には同級生にその内容を発表し討論を重ねて行きます。学生の自主性・主体性が強く求められる学修方法といえるでしょう。「大学の学び」で触れたように、大学の学修では自主性と自己管理が求められますが、その特徴をもっとも色濃く打ち出した授業形態が「演習」科目となります。

「講義」科目と「演習」科目の違いのポイントにあげられるのが、学修対象の「場面」です。例えば「発達」に関する「講義」は人間の発達の特質や各発達段階の特徴を、基礎的部分として学んでいきます。「発達」に関する今までの研究成果や未だ解消されない問題点の整理も「講義」科目の大切な単元となります。対して「演習」科目は常に具体的な現場を前提とした学修となります。講義の「発達」に関する基礎的な理解を踏まえ、今現在の幼稚園や保育所の子どもらの生活から目の前の幼児の「発達」を捉えていきます。学生みなさんの理解を深める事は勿論、理論と学生個人の問題意識と結合するのも「演習」という形態の狙いです。

3. FGU-JC教育・学修及び学術研究等について

学修の自己管理と研究倫理・学業倫理

「大学の学び」で述べてきたように、大学ではそれ以前の「学び」と方向性や評価のあり方が大きく飛躍していきます。大学の学修では自主性と自己管理が求められ、学びの「質」の相違と言っても良いでしょう。ここで、学修活動における「自主性」と「自己管理」、さらに学修活動に伴う「自己責任」について考えてみましょう。

大学に限らず、勉強という場面で「自主性」、「自己管理」と言うと、期末試験に向けて準備を進めるのは「自主性」ですし、そのためのスケジュールリングは「自己管理」であり、試験の結果については当然、「自己責任」と言う事になります。確かに普通の学修は管理と責任が伴うことに間違いはありませんが、これは学修活動の一面でしかありません。ここでみなさんに強く意識してほしい事項は、学修活動における「倫理観」の話です。唐突に「倫理観」が出てきたイメージですが、大学の研究なり学業行為・学生生活全般に「倫理観」は深く根付いたものとなっています。

大学の教員は各教科科目の講義・演習を受け持ちながら、それぞれの専門とする分野の研究者でもあり、大学における教育・研究に携わる者として学術研究の倫理観が強く求められています。

研究上の不正行為として

「捏造（ねつぞう：事実でない事を事実として作り上げること）」

「改竄（かいざん：事実を都合のよいように作り上げること）」

「盗用（とうよう：他者の意見、考え方を自分の意見として述べること）」

の防止は当然のこと、知的財産権や著作権の保護、個人情報取り扱いと情報の保護など学術教育活動の全ての場面で高い倫理観が求められます。

この姿勢は大学教員だからではなく、大学に関わる全ての人に求められるものです。

みなさんは入学後、様々な科目でレポートの作成や演習授業の課題研究など、学生自身が文献を調べ、時にはアンケート調査やフィールドワークによる観察と聞き取り調査を行うことがあります。これらの行為は単なる授業課題の消化と言う枠を超え、広い意味で学術研究活動の一環と言える行為となります。

福祉学部、マネジメント学部のゼミナール課題や卒業研究はその代表的な例と言えますが、短期大学部の普段のレポートや課題提出も同様です。

本学では、

「**学生が行う研究での調査実施に関する規程**」

「**学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程**」

「**短期大学部学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程**」

が定められており、倫理規範や規程に従って在学中の学修活動を継続してください。

大学での学びと「著作権」「ネット利用・AI 利用」について

卒業あるいは資格・免許状取得に必須の知識や技能の修得、蓄積も大切なことですが、問題発見、解決、構想、構築力など自ら思考する力の涵養が大学教育には重要な事項です。「大学の学び」でも述べたように、常識だろうと思っている知識や情報にとらわれることなく、論理的で偏りがなく、物事を多面的、客観的にとらえる思考力の育みは、4大にとっては卒業研究の要ともなり、短期大学部においても、日常の授業の課題レポートにも同様に求められる力となります。研究領域や科目毎にテーマの設定が異なりますが、自分自身で調べ、整理し、思考し推敲を重ねまとめ上げる過程を大切に捉えていますし、その過程こそ大学の学修活動そのものと考えています。

このような観点に立てば、インターネット上の情報や生成系 AI 等の利用は、調査研究の支援ツールとして、また文章構成の補助ツールとして利用されるものと言えますが、同時に様々な場面で指摘されるように、収集した情報も生成された情報のエビデンス（証拠・根拠）や著作権も不透明なまま推移し、なによりも自ら思考する力を弱めていくのでは、という危惧も併せ持つツールと言えます。

生成系 AI 等は、本来思考を補助する為のツールであり、これを理解して学修を深めることを否定するものではありません。大切なことは、新たなツールの出現の度に学修活動の本質を見失わないことであり、自ら課題を発見し、その解決に向けて探究し、成果等を表現する姿勢こそ大学生のあるべき姿だと考えています。

※ 問題発見、解決、構想、構築力など自ら思考する力については本学のDP（ディプロマポリシー）を併せて参照してください。

倫理と検証の重要性

生成系 AI に限らず SNS・インターネット等から得られた情報には誤認や意図的な誤情報が含まれる可能性があります。また、バイアス（偏見）や誹謗中傷を含んだ観点や情報が含まれている可能性も排除できません。ネットの情報をそのまま信用せず、自身で検証し、真偽判断を行うことが常に重要です。

著作権と情報の出典確認

インターネット上で得た回答には他人の文章や成果物が混入している可能性があり、知らず知らずに盗用または剽窃など著作権侵害の危険性が存在します。特に画像生成系 AI では、取り込む学習データの中に他人が作成した画像や写真などが含まれる場合あり、意図せず著作権侵害となる危険性があります。AI による情報では、元となる学習データの適切な引用や出典の提供が難しい場合が多く、可能な限り、情報

の出典と正確性に注意することは重要です。

なお、生成系 AI を利用した成果物を公表（授業レポートも含みます）する行為は、著作権侵害等の社会的な責任が発生することを自覚しておきましょう。

学業倫理

授業における課題やレポート等を提出する際、生成系 AI のみを用いて文章を作成してはいけません（ネット情報のコピペを含みます）。出力物をそのまま課題やレポート等の内容として使用することは、自身の学修に全くつながらず、学びは深まりませんし、生成系 AI の出力をそのままレポート課題として提出すると「著作権と情報の出典確認」で触れたように、不正行為となり、社会的な責任が発生する可能性があります。

4. 卒業認定と学位の授与

卒業認定（短期大学部学則第 51 条）

次の全ての要件を満たすことで、卒業が認定されます。

- ・ 本学の修業年限を満たした者
- ・ 所定の教育課程において必要単位を修得した者
- ・ 累積 GPA1.0 以上を取得した者
- ・ 本学の教育目的と人材育成の目的に適い、学士の学位を授与するにふさわしい人格識見と健全な精神を有している者
- ・ 所定の学費を納入した者

学位の授与（短期大学部学則第 51 条の 2）

卒業を認定した者に対し、次の学位を授与します。

保育学科	短期大学士（保育学）
食物栄養学科	短期大学士（食物栄養学）

5. 履修登録

履修登録手続き

(1) 履修登録上の注意事項について

- ① 授業科目の履修にあたっては、「授業計画（Web シラバス）」「教育課程表」「授業時間割表」を参照してください。
- ② Web 履修にて申請をせず、「確認表」に記載のない授業科目の履修は認められません。受講し、試験を受けても当該授業科目の成績評価は行われないので注意してください。

(2) 履修登録の手順について

- ① 「Web 履修」により登録後、登録した科目が間違いなく反映されているかを確認する期間を設けます。「確認表」にサインをしたものを提出し、履修登録が完了となります。Web 履修申請をしただけでは登録したことになりませんので注意してください。

なお、「Web 履修」の使用方法については、別途マニュアルを参照してください。

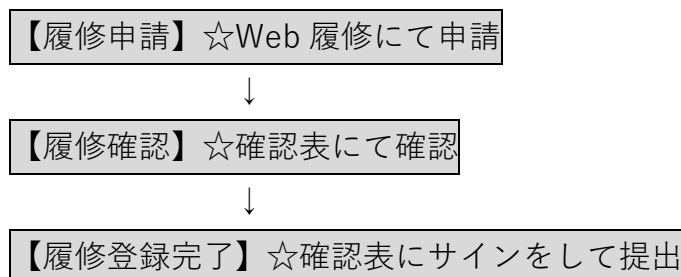
- ② 【履修登録の確認】： 前期・後期成績発表後、及び履修科目の放棄等履修状況に変更が生じた際

に行います。

- ③ 履修登録後の追加は認められません。必要な科目が記入されているか、十分確認して下さい。
ただし、再履修については以下「(4)」に説明の通りです。

- ④ 登録期間中は、必要に応じ呼出しを行います。Web サイトまたは掲示板を確認してください。

(3) 履修登録の流れについて



なお、履修登録について不明な点は、必ず教務課及び駅前事務室に確認をして下さい。

(4) 再履修について（短期大学部履修規程第 14 条）

成績発表の結果、再履修科目がある場合は、履修登録期間内に「再履修願」を提出して下さい。「再履修願」が未提出の場合、履修が認められない場合があります。

再履修願の用紙は、成績発表時に教務担当者が持参するほか、教務課または駅前事務室に用意してあります。

(5) 履修科目の変更について（短期大学部履修規程第 4 条）

履修届提出後、1 回目の授業が開始された日から 2 週間以内であれば、「履修変更届」を提出することができます。教務課または駅前事務室へ提出してください。「履修変更届」は教務課または駅前事務室にあります。期限までに「履修変更届」の提出がなかった場合、どのような理由であっても、その後は変更することはできません。なお、履修変更は学外実習科目を除きます。

(6) 履修科目の放棄について（短期大学部履修規程第 5 条）

履修届提出後、当該授業が開始された日から 2 週間以内であれば、「履修科目放棄届」を提出し、科目を放棄することが可能です。指定期日までに担当教員の印を受けて、教務課または駅前事務室へ提出してください。「履修科目放棄届」は教務課または駅前事務室にあります。期限までに「履修科目放棄届」の提出がなかった場合、どのような理由であっても、その後は放棄することはできません。

なお、履修放棄は選択科目のみとなります。

履修の制限

履修には制限のある場合があります。

(1) 履修科目の制限（短期大学部履修規程第17条）

実習に出るには、それぞれの学年で取るべき単位を落とさずに取得しておくことが大切です。必修科目を落としてしまうと、実習に向けて履修する科目に支障をきたします。

(2) 履修科目登録の上限（短期大学部学則第33条）

取得しようとする1年間の単位数は、資格・免許状取得に必要な単位数や一人ひとりの能力によっても異なってきます。学生が各年次にわたり授業科目を適切に履修するため、1年間に登録できる履修単位の上限を短期大学部では保育学科、食物栄養学科ともに50単位としています。

免許状・資格の取得

各学科において指定された単位を取得すると、資格・免許状が取得できます。

詳しくは、各学科「教育課程表」「授業計画（シラバス）」で確認してください。

6. 授業

学期は4月1日から9月30日までの前期と10月1日から3月31日までの後期の2期に分かれています。前期ないし後期だけに授業が実施される授業科目を「半期科目」、前期・後期を通して授業が実施される授業科目を「通年科目」といいます。

大学では1回の授業を1コマと数え、授業時間は1回90分で設定されています。

それぞれの科目の講義・演習・実習・実技の区別、単位数などは教育課程表に一覧として示されています。

講義・演習科目は、1単位、45時間の学修を必要とすることから、授業時間以外にも事前・事後の学修（予習、復習、レポート作成等）を行うよう授業計画（シラバス）に記されています。

授業の欠席は「履修規程」第6条に定められているように、実施回数の3分の1を超えると、その授業科目の成績は欠格となり、単位が取得できなくなります。本学には、「公欠」の制度はありませんので、病気などのやむを得ない場合を除き、欠席しないようにしてください。なお、30分未満の遅刻や早退は、3回で1回の欠席として扱われます。30分以上の遅刻・早退は欠席扱いとなります。

各キャンパスにおける授業時間

宮代キャンパス

1 時限	8：50～10：20
2 時限	10：30～12：00
3 時限	12：50～14：20
4 時限	14：30～16：00
5 時限	16：10～17：40
6 時限	17：50～19：20

福島駅前キャンパス

1 時限	9：40～11：10
2 時限	11：20～12：50
3 時限	13：40～15：10
4 時限	15：20～16：50
5 時限	17：00～18：30
6 時限	17：50～19：20
7 時限	19：30～21：00

7. 試験

学修成績の判定の方法は中間試験、期末試験、レポート、調査、作品、実技、出席状況、口頭試問等、担当の教員の定めた方法で行われます。試験には、他に追試験、再試験があります。

試験に関わる情報は、教務連絡サイトに掲示されます。学生に配付されたりすることはありませんので注意してください。

(1) 試験の種類

- ①定期試験（前期末試験・後期末試験等）

授業期間の途中や、前期末・後期末に実施される試験です。

②追試験（短期大学部履修規程第13条）

履修規程第12条による事由により定期試験に出席できなかった場合は、速やかに教務課に連絡し、その事由を証明する書類を添付して、追試験願を事前もしくは事後1週間以内に提出すれば追試験を受けることができます。

ただし、本人の不注意だった場合には、80点満点とし1科目につき追試験料5千円がかかります。
（年度内3科目以内）

③再試験（短期大学部履修規程第14条）

卒業学年に在籍し、履修規程第14条に定める再履修を行う場合、卒業年度内の再履修が困難で、卒業に必須の科目が2科目以内である場合は、再試験願を教務課に提出して、試験等の再試験を受けることができます。再試験料は1科目につき5千円です。

(2) 試験の方法【試験規程】

①筆記試験

筆記試験は通常90分です。

試験開始から20分以上の遅刻は認められません。20分経過すると退出が認められます。

科目によって、教科書やノートを持ち込んで良いという指示がある場合もあります。

持ち込みの可否については、授業担当教員に確認するようにしてください。

②レポート

レポート用紙や形式は、担当教員からの指示に従い、指定期限内に指示された場所に提出します。

③その他の方法

調査、作品、実技、口頭試問等、試験方法はさまざまです。

8. 成績と単位認定

各科目の成績評価は以下のとおりです。その他に本学では、適正な成績評価を通じて、教育の質の向上に資するためGPA（Grade Point Average）を算出し、進級・卒業等の学力判定に利用されます。

(1) GPAについて

GPA とは、各授業科目 5 段階の成績評価に対応して 4.0～0 の GP（グレードポイント）を付与して算出する 1 単位当たりの平均値をいいます。

GPA には、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA「学期 GPA」、及び、在学中の全期間における学修の状況及び成果を示す指標としての GPA「累積 GPA」の 2 種類があり、各学期末に算出します。

学期 GPA 及び累積 GPA を算出する計算式は、次のとおりです。

$$\text{①学期 GPA} = \frac{\text{当該学期の A+の単位数} \times 4.0 + \text{A の単位数} \times 3.0 + \text{B の単位数} \times 2.0 + \text{C の単位数} \times 1.0}{\text{当該学期の履修登録科目単位数の合計}}$$

$$\text{②累積 GPA} = \frac{\text{在学期間中の A+の単位数} \times 4.0 + \text{A の単位数} \times 3.0 + \text{B の単位数} \times 2.0 + \text{C の単位数} \times 1.0}{\text{在学期間中の履修登録科目単位数の合計}}$$

GPA 算出の対象は、履修登録をした全授業科目です。ただし、履修放棄された科目および本学入学前に修得した授業科目は GPA 算出の対象とはしません。また、D 評価もしくは欠格による再履修の場合については、再履修によって得た評価と単位数を GPA に算入します。

- (2) 成績評価は、100点を満点として、60点以上を合格、59点以下を不合格とします。

成績は5段階となっており、評価点ごとのグレードは次のとおりとなっています。

A + (100～90点) A (89～80点) B (79～70点)
C (69～60点) D (59点未満)

- (3) 単位の認定は、必要な課程として定められた時数について、学外実習および実習指導科目等、別に定める場合を除き、3分の2以上出席し、本学の行う試験その他による成績審査に合格したものに対して行います。

学外実習および実習指導科目等別に定める科目の必要な出席時数は次のとおりです。

- ①学外実習科目の事前・事後指導については5分の4以上。
 - ②学外実習については所定の全日数。ただし、実習中、病気、忌引等やむを得ない事情により欠席した場合で、実習期間の延長が可能な場合は当該欠席日数分を延長して補充することができます。
 - ③海外実習または演習を行う場合は、当該実習または演習における所定の全プログラム。ただし、体調不良もしくは病気・怪我等で所定のプログラム（オプションプログラムを除く。）に参加できなかった場合は、1プログラムごとに5点の減点として成績の評価を行います。
- (4) 履修した授業科目の成績の評点について疑問がある場合には、学生受講規程第9条により教務課もしくは担当教員へ申し出ることができます。

素点	評価記号	評価基準	GP
100～90	A+	際立って優れている。主題を全て理解し、広範な知識を持ち、概念や方法を巧みに使いこなして高度な課題を遂行できる。	4.0
89～80	A	優れている。主題のほとんどを理解し、必要な知識を持ち、概念や方法を適切に使って課題を遂行できる。	3.0
79～70	B	良好である。主題を十分理解し、問題・題材を扱うことができる。	2.0
69～60	C	最低限の基準に達している。主題の基本的な部分を理解し、比較的小さい問題を扱うことはできるので、より高度な学修に進める状態である。	1.0
59 以下	D	最低基準を満たしていない。	0
—	欠格	出席が満たないもの	0
—	認定	合否等により成績評価を行う授業科目、または、入学前や他大学等で修得した単位	—
—	不認定	合否等により成績評価を行う授業科目	—
—	放棄	放棄届を提出した科目	—

Ⅲ. 学籍

1. 学籍番号と学生証

学籍番号は以下のような構成になっています。

大 学

5

2	6
---	---

1

0	0	1
---	---	---

① ② ③ ④

短期大学部

3

2	6
---	---

1

0	0	1
---	---	---

* ①管理番号 ②入学年度（西暦下2桁） * ③学科番号 ④学科内通し番号

* ①管理番号 5－大 学 3－短期大学部

* ③学科番号 1－福祉学部福祉心理学科、保育学科

 2－福祉学部こども学科

 3－マネジメント学部地域マネジメント学科、食物栄養学科

学生証とは、学生の身分を証明するもので、携帯していなければ期末試験等の受験ができなくなるほか、学外においても学生としての特典が受けられないなど、学生みなさんにとっては大切なものです。

- (1) 学生は、学生証を常に携帯し、必要に応じ提示しなければなりません。
- (2) 学生証を紛失、または破損したときは、証明書等交付申請書による再交付手続きを経て、再交付を受けてください。（1,000円の手数料が必要となります。）
- (3) 学生証は、卒業、退学、除籍の場合、及びその有効期限が経過したときは、直ちに教務課もしくは駅前事務室に返納してください。

2. 学籍

(1) 修業年限・在学年限（短期大学部学則第15条・第16条）

- ・修業年限・・・本学の教育課程を修了するために必要な年限。本学では2年。
- ・在学年限・・・本学が学生の身分を保有できる年限。本学では4年。

(2) 休学（短期大学部学則第44条・第45条）

- ・病気その他の事由により、2ヶ月以上修学することができない場合は、「休学願」を提出し許可を得ることでその学期もしくは学年の終わりまで休学することができます。病気・体調不良による休学の場合には医師の原則、診断書を提出してください。
- ・休学期間は1年以内とします。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることがあります。
- ・休学期間は、通算して3年を超えることができません。
- ・休学期間は、在学期間に含まれますが、修業年限には含まれません。
- ・「休学願」を提出する場合、当該学期までの学費を納入している必要があります。
- ・「休学願」は休学を希望する期間の開始日が属する月の前々月の20日までに提出してください。
（例：令和9年4月1日から休学する場合には、令和9年2月20日までに提出）
- ・休学にあたっては以下の手続きが必要です。なお、休学許可が学期をまたいだ場合、次学期分の学

費の納入が必要となりますので、早めに手続きをしてください。

1. 父母等ご家族、クラスアドバイザー等指導教員との相談
2. 手続き書類の受領
3. 所定の授業料等の納入（所定の授業料等を納めていなければ受理されません）
4. 休学願の記入（父母等連名）・提出・受理※休学を希望する期間の開始日が属する月の前々月の20日まで
5. 学長の許可後、大学から休学許可書を交付
6. 休学開始

（3）復学（短期大学部学則第45条の2）

・休学の理由がなくなり復学を希望する場合は、「復学願」を提出し許可を得てください。病気・体調不良により休学をしていた場合には、復学時に原則、医師の診断書を提出してください。

（4）退学（短期大学部学則第48条・第48条の2）

①自主退学

- ・やむを得ない事情により退学を希望する場合は、「退学願」を提出し許可を得てください。
- ・「退学願」を提出する際には学生証を添付してください。
- ・「退学願」を提出する場合、当該学期までの学費を納入している必要があります。
- ・「退学願」は退学を希望する月の前月の20日までに提出してください。20日までに提出された「退学願」については翌月末までに許可されます。（例：令和9年3月31日までに退学したい場合には、令和9年2月20日までに提出）
- ・退学日は学長の許可日となります。
- ・退学にあたっては以下の手続きが必要です。なお、退学許可が学期をまたいだ場合、次学期分の学費の納入が必要となりますので、早めに手続きをしてください。
 1. 父母等ご家族、クラスアドバイザー等指導教員との相談
 2. 手続き書類の受領
 3. 所定の授業料等の納入（所定の授業料等を納めていなければ受理されません）
 4. 退学願の記入（父母等連名）・提出・受理 ※退学を希望する月の前月の20日まで
 5. 学長の許可後、大学から退学許可書を交付
 6. 退学

②退学処分

次のいずれかに該当した場合、本学学則に則り退学処分となります。

- ・授業料その他の納付金の納入を怠り、督促してもなお納付しない者
- ・本学の在学年限を超えた者
- ・本学の休学年限を超えてなお復学できない者

※退学時の成績については、学費を納入している学期までの既修得単位を有効とします。

（5）除籍（短期大学部学則第49条）

次のいずれかに該当した場合、本学学則に則り除籍となります。

- ・ 在学中に死亡した者
- ・ 6 か月以上にわたり行方不明の者

(6) 再入学（短期大学部学則第22条）

- ・ 本学に再入学を志願する場合は、入学広報課へ相談してください。

IV. 教育課程

カリキュラム全体に関する説明と履修上の注意

みなさんが大学入学以前に学んできた学校を初等中等教育機関と呼び、大学を高等教育機関と呼んでいます。初等中等教育にあたる学校では学年毎に「学習指導要領」と呼ばれる基準によって「何を学ぶべきか」が全国一律に定められていますが、高等教育段階の大学では、文部省令（大学を設置するときに基準となる法律）により、

- 大学は、その教育上の目的を達成するために必要な授業科目を自ら開設し、体系的に教育課程を編成すること
- 大学は、教育課程を編成するに当たっては、学部等の専攻について専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養と総合的な判断力を培い、豊かな人間性を育成するよう適切な配慮をすること

（※ 大学設置基準 第6章「教育課程」第19条）

として、それぞれの大学が、教育理念や創立の目的に基づいて独自に教育課程が編成されています。学修の自由度はそれ以前の学校と比較にならないほど高くなりますが、「何を学ぶべきか」への責任と自覚は深く意識されていきます。

本学では、学部学科それぞれに教育上の目的達成のために3つのポリシー（Policy：方針）が定められています。

ディプロマ・ポリシー（Diploma Policy 「学位授与の方針」）

各学部学科、それぞれの教育の目標なり理念に基づいて、どのような力を身に付ければ卒業し学位が授与されるのか、その基本的な方針が定めてあります。学生のみなさんにとっては学修成果の目標ともなるもので、ディプロマ・ポリシー（Diploma Policy 「学位受容の方針」 DP と略す）と呼ばれています。

カリキュラム・ポリシー（Curriculum Policy 「教育課程編成・実施の方針」）

さらに上記 DP 達成のために、どのような教育課程を編成し、どのような教育内容・方法を実施するのかを定める基本的な方針があり、カリキュラム・ポリシー（Curriculum Policy 「教育課程編成・実施の方針」 CP と略す）と呼ばれています。

アドミッション・ポリシー（Admission Policy 「入学に関する基本的な方針」）

また、各学部学科がそれぞれの DP・CP に基づいてどのような学生を受け入れるか、入学者を受け入れるための基本的な方針をしめすアドミッション・ポリシー（Admission Policy 「入学者受け入れの方針」 AP と略す）が定められています。

続くページには各学科の定める3つのポリシーに従い、カリキュラムの特徴や履修上の注意事項、各種資格・免許状取得の課程、さらに卒業の要件などが示されています。学生生活の最もポイントとなる部分ですので各学科の説明に併せて熟読してください。

V. 学科の教育

【保育学科の特徴と教育】

1. 保育学科の三つのポリシー

ディプロマ・ポリシー（DP）【卒業認定・学位授与の方針】

保育学科の教育目的及び人材育成の目的に基づき、保育学科教育課程における学修を通して、次のような能力を身に付け、短期大学部学則に定める卒業に必要な要件を満たした者に対して卒業を認定し、「短期大学士（保育学）」の学位を授与します。

（1）総合力

社会人として活躍するために必要な幅広い知識と技術、思考力、判断力、表現力を身に付けていること。

（2）課題解決力

子どもの成長とそれを取り巻く現代社会に関心を持ち、自ら課題を見だし、その課題解決に向けて取り組むことができること。

（3）構築力

保育や幼児教育をめぐる諸課題を的確に把握し、自らの考えを論理的に構築し述べるができること。

（4）コミュニケーション力

保育者に求められる他者との相互理解を実現し、良好な人間関係が構築できるコミュニケーション能力を備えていること。

（5）実践力

保育者として必要な保育や幼児教育に関する実践力を修得していること。

カリキュラム・ポリシー（CP）【教育課程編成・実施の方針】

保育学科は、卒業認定や学位授与に求められる知識及び技能を身に付けるために、体系的な教育課程を編成しています。

教育課程は、教養教育科目と専門教育科目に大別され、学生の主体的な学びを構築するために、カリキュラムツリーやナンバリング等によって体系化されています。

なお、資格・免許状にかかる授業科目の単位を修得した者に、保育士資格と幼稚園教諭二種免許状が取得できるような教育課程としています。

（1）教養教育科目

教養教育科目は、社会人として必要な素養と資質を広く身に付けるとともに、社会生活においても思いやりと誠実さを持って、人間関係の維持に資する能力を身に付けるための授業科目によって構成している。

（2）専門教育科目

専門教育科目は、質の高い知識と技術の修得、そして資格・免許状取得を目標としてナンバリングを行い、授業科目を体系的に編成している。

- ① 保育や幼児教育に関する専門的職業能力を育成するとともに、資格・免許状取得のための質の高い知識と技術の修得を提供する。
- ② 保育・教育実習等の学外実習やボランティア活動を通して、地域と社会で実践的に学び、また貢献する機会を提供する。
- ③ 本学附属施設の認定こども園、地域の福祉施設等と連携した授業を提供する。

アドミッション・ポリシー（AP）【入学者受入れの方針】

建学の精神「真心こそすべてのすべて」、短期大学の教育の理念及び教育目的を理解し、保育学科の専門分野への強い興味と将来の職業に連結した意欲を有している次のような学生を求めます。

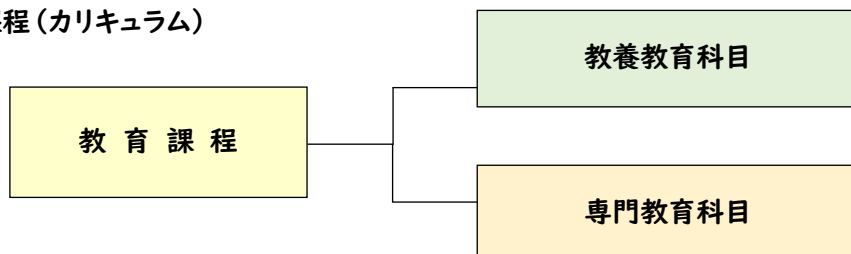
- （１）保育や幼児教育の学修に必要な基礎学力と教養を有している。
- （２）保育学科での学修や活動に積極的に取り組む意欲と行動力を有し、かつ、粘り強く取り組むことができる強い意志がある。
- （３）保育士資格、幼稚園教諭二種免許状の取得を目指し、将来、それを生かした職業に就き、社会へ貢献しようとする志がある。

2. 保育学科のカリキュラム

保育学科で開設されている授業科目は、「教育課程表」(別表)の通りです。

教育課程は、教養教育科目と専門教育科目に大別されています。

教育課程(カリキュラム)



(1) 教養教育科目の教育課程編成方針

教養教育科目は、次の6つの科目分野に分かれています。

教育方針

「初年次教育」は、本学学生として、建学の精神、教育理念、及び本学の教育について理解し、挑戦する心を育む科目です。そして、建学の精神の高揚に努め、学生生活の充実を図るとともに、社会的貢献について考えることができる人材育成を目指しています。

表現力向上分野

教養ある社会人として最低限身につけておかなければならない基礎知識は数多くありますが、本学では明快適切な自己表現によって、より良い人間関係を作り上げていくことを教養教育の基本としています。特に正しい文字言語と音声言語の修得を基本とした、豊かな国語力は必要なものとして重視しています。

保育学科では、保育者としての文章、及び会話による表現力の修得を目的とした「文章表現Ⅰ」(2単位)、「文章表現Ⅱ」(2単位)、「会話演習」(1単位)の3科目を必修科目として開設しています。

情報教育分野

保育学科では、現代の情報ネットワーク社会を支えるIT(情報技術)活用に不可欠な、パーソナルコンピュータやコンピュータネットワーク活用の実践的知識とスキルを、保育・教育の現場での実践を意識した演習課題を通して身につけていきます。

1年次の必修科目として、前期は「情報機器操作」(2単位)、後期には「データサイエンス」(2単位)を開設しています。

現代教養分野

現代社会において、大学生の一般的なマナーの悪さがよく取り沙汰されています。大学在学中、学外実習や就職活動の際も実習先や求人先から、マナーの欠如が指摘されます。そこで「生活教養Ⅰ」と「生活教養Ⅱ」(各2単位)の科目を設け、人間関係を円滑に図るためのマナー教育(冠婚葬祭の基礎知識を含む)を必修科目として位置付けています。

また、選択科目として、教育・保育の専門職として必要となる法学的な知識を身につける「日本国憲法」(幼稚園教諭免許状必修科目)を開設しています。

国際理解分野

国際理解分野は、国際理解教育と語学教育で構成しています。

<国際理解教育>

本学の「教育の理念」にも掲げている『国際的な視野に立ち、相手のことを理解し、相互理解の心を持つひとを育てます』を具現化する科目です。

「国際理解演習」では、本学で企画する海外研修旅行に参加するなど、各自の研究テーマに沿った事前

学習や現地での体験、研修後のレポート作成を通して、諸外国の社会や異文化への理解を深める内容としています。

<語学教育>

国際事情や諸外国の文化を理解し、国際的な視野を形成する上で、その基礎となる英会話を修得する科目です。国際化の時代、教育・保育施設においても、外国人の子どもたちが幼稚園、保育所などに在籍し、その保護者と関わるが多くなってきています。そこで、「英会話」は、日常的な事柄を英語で聞き、話すことができる能力を身につけるため、英語の発音、リスニングに重点を置きます。基礎的な語彙力、構文を修得し、通常会話での基本的なコミュニケーションができることを目的としています。

なお、入学時の学生の能力に応じた授業が展開できるよう、「英会話Ⅰ」（ベーシックレベル）と「英会話Ⅱ」（アドバンスレベル）のレベル別授業を実施します。

体育分野

保育者は、活動的な子どもたちと共に行動をする仕事です。常日頃から、体力の維持と健康管理は極めて重要です。「体育講義」では、日常生活における心身の健康の確立について、特に運動やスポーツの持つ現代的な意味や役割、可能性を探り、学生が生涯にわたり健康なライフスタイルを創造するために必要な知識について学びます。「体育実技」では、学生が生涯継続してスポーツに親しむ技術と習慣を身につけ、健康・体力づくりの実践力向上を目標とし、完全種目選択制を導入します。種目は4種目（バレーボール・バドミントン・レクリエーションスポーツ・ダンスエクササイズ）に厳選して開設しています。

(2) 専門教育科目の教育課程編成方針

保育学科では、2年間で資格・免許状が取得できるように専門教育科目を編成しています。

幼稚園教諭免許状に関する科目区分は、教科の専門的内容と指導法を一体的に学ぶことを可能とした、次の5項目の区分となっています。

「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」

「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」

「教育実践に関する科目」

「大学が独自に設定する科目」

保育士資格に関する科目区分は次の5系列で構成されています。

「保育の本質・目的に関する科目」

「保育の対象の理解に関する科目」

「保育の内容・方法に関する科目」

「総合演習」

「保育実習」

保育学科では、理論と実践の両面から、多彩な科目を系統的に学び、保育者として必要な知識や技能、多面的素養を培っていきます。

1) 幼稚園教諭免許状取得にかかわる教育課程(指定科目)について

(1)「領域及び保育内容の指導法に関する科目」(幼二種:12単位)

イ 領域に関する専門的事項(6単位)

「幼児と健康」(演習:1単位) 「幼児と人間関係」(演習:1単位)
「幼児と環境」(演習:1単位) 「幼児と言葉」(演習:1単位)
「幼児と表現(造形)」(演習:1単位) 「幼児と表現(音楽)」(演習:1単位)

ロ 保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む)(6単位)

「保育内容総論」(演習:1単位) 「保育内容指導法 健康」(演習:1単位)
「保育内容指導法 人間関係」(演習:1単位) 「保育内容指導法 環境」(演習:1単位)
「保育内容指導法 言葉」(演習:1単位) 「保育内容指導法 表現」(演習:1単位)

(2)「教育の基礎的理解に関する科目」(幼二種:15単位)

イ 教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想(4単位)

「教育原理」(講義:2単位) 「保育原理」(講義:2単位)

ロ 教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む)(2単位)

「保育者論」(講義:2単位)

ハ 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)(2単位)

「教育行政」(講義:2単位)

ニ 幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(3単位)

「教育心理学」(演習:1単位) 「発達心理学」(講義:2単位)

ホ 特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解(2単位)

「特別支援教育」(講義:2単位)

ヘ 教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む)(2単位)

「保育・教育課程論」(講義:2単位)

(3)「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」 (幼二種:6単位)

イ 教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む)(2単位)

「教育方法及び技術」(演習:2単位)

ロ 幼児理解の理論及び方法(2単位)

「幼児理解の理論及び方法」(演習:2単位)

ハ 教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む)の理論及び方法(2単位)

「教育相談の理論及び方法」(演習:2単位)

(4)「教育実践に関する科目」(幼二種:7単位)

イ 教育実習(5単位) 「教育実習」(実習:5単位) ※事前・事後指導1単位を含む

□ 教職実践演習(2単位) 「保育・教職実践演習(幼稚園)」(演習:2単位)

(5)「大学が独自に設定する科目」(幼二種:開設科目なし)

幼稚園教諭二種免許状取得に必要な最低単位数は(1)～(5)の科目区分の単位数を合計して31単位です。

保育学科は、この区分を除く(1)～(4)の科目区分の単位数だけで、40単位分を開設しています。単位数が充足されていることから、(5)の科目区分には授業科目を設定していません。

2) 保育士資格取得にかかわる教育課程(指定科目)について

(1)「保育の本質・目的に関する科目」(保育士:14単位)

「教育原理」(講義:2単位) 「保育原理」(講義:2単位) 「保育者論」(講義:2単位)
「社会福祉」(講義:2単位) 「子ども家庭福祉」(講義:2単位) 「子ども家庭支援論」(講義:2単位)
「社会的養護Ⅰ」(講義:2単位)
<選択科目> 「教育行政」(講義:2単位)

(2)「保育の対象の理解に関する科目」(保育士:10単位)

「発達心理学」(講義:2単位) 「子どもの保健」(講義:2単位)
「子ども家庭支援の心理学」(講義:2単位)
「幼児理解の理論及び方法」(演習:2単位) 「子どもの食と栄養」(演習:2単位)
<選択科目> 「教育心理学」(演習:1単位) 「特別支援教育」(講義:2単位)
「臨床心理学」(演習:1単位)

(3)「保育の内容・方法に関する科目」(保育士:22単位)

「幼児と健康」(演習:1単位) 「保育内容総論」(演習:1単位)
「幼児と人間関係」(演習:1単位) 「保育内容指導法 健康」(演習:1単位)
「幼児と環境」(演習:1単位) 「保育内容指導法 人間関係」(演習:1単位)
「幼児と言葉」(演習:1単位) 「保育内容指導法 環境」(演習:1単位)
「幼児と表現(造形)」(演習:1単位) 「保育内容指導法 言葉」(演習:1単位)
「幼児と表現(音楽)」(演習:1単位) 「保育内容指導法 表現」(演習:1単位)
「保育・教育課程論」(講義:2単位) 「乳児保育Ⅰ」(講義:2単位) 「乳児保育Ⅱ」(演習:1単位)
「子どもの健康と安全」(演習:1単位) 「障害児保育」(演習:2単位)
「社会的養護Ⅱ」(演習:1単位) 「子育て支援」(演習:1単位)
<選択科目> 「教育方法及び技術」(演習:2単位) 「教育相談の理論及び方法」(演習:2単位)
「ピアノ演習Ⅰ」(演習:2単位) 「器楽演習」(演習:2単位) 「保育内容研究」(演習:2単位)

(4)「総合演習」(保育士:2単位)

「保育・教職実践演習(幼稚園)」(演習:2単位)

(5)「保育実習」(保育士:9単位)

「保育実習指導Ⅰ」(演習:2単位) 「保育実習Ⅰ」(実習:4単位)

<選択必修科目> 「保育実習指導Ⅱ」(演習:1単位) 「保育実習Ⅱ」(実習:2単位)

もしくは「保育実習指導Ⅲ」(演習:1単位) 「保育実習Ⅲ」(実習:2単位)

3. 授業科目履修上の注意

(1) 単位制と履修方法について

授業科目は、教育課程表にまとめられています。この中から卒業、幼稚園教諭二種免許状、保育士資格を取得するために必要な科目と単位数を確認して、履修する授業科目を決めていきます。

- ① 単位とは学習時間を表したものであって、ある科目について所要の時間数を履修し、その試験に合格したとき、あるいは授業科目担当者がその科目を履修したことを認定した時に単位を取得したことになります。
- ② 学習時間は年を前期(4月1日～9月30日)と後期(10月1日～3月31日)の2期に分け、1期15週とします。授業科目によっては前後各1期で完結する「半期科目」と、1か年(通年)30週で完結する「通年科目」があります。
- ③ 単位の計算方法は「短大設置基準」に基づいて本学学則に定められています。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、授業方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修を考慮して、次の基準により計算します。

- ・ 講義、及び演習については、15時間から30時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって1単位とします。
- ・ 実験・実習、及び実技については、30時間から45時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって1単位とします。
- ・ 授業時間は2時間連続(正味90分)を1時限としておりますので、各時限を2時間として単位の計算をします。

④ 授業科目の種類

保育学科に開設されている科目は、「必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」に大別されます。

- | | | |
|---------------|---|---|
| 必修科目 | { | <p>卒業必修科目</p> <p>保育学科を卒業するために、必ず取得しなければならない科目</p> <p>資格・免許状取得のための必修科目</p> <p>保育士資格、幼稚園教諭二種免許状を取得するために、必ず取得しなければならない科目</p> |
| 選択必修科目 | { | <p>卒業選択必修科目</p> <p>保育学科を卒業するために、どちらかを選択して必ず取得しなければならない科目
(例:「英会話Ⅰ」または「英会話Ⅱ」。)</p> <p>資格取得のための選択必修科目</p> <p>保育士資格を取得するために、どちらかを選択して必ず取得しなければならない科目
(例:「保育実習Ⅱ」または「保育実習Ⅲ」)</p> |
| 選択科目 | | <p>選択科目はそれぞれが自由に選択して履修することができる科目です。ただし、卒業は選択科目であっても、資格・免許状を取得するためには必修科目となる科目もありますので、授業計画、教育課程表をよくご覧の上、履修するようにしてください。</p> <p>○ <u>卒業は選択科目で、幼稚園二種免許状・保育士資格取得には必修科目となっている科目</u></p> <p>◇ 教育心理学、保育・教職実践演習(幼稚園) など</p> <p>○ <u>卒業・保育士資格取得には必修科目で、幼稚園二種免許状取得には選択科目となっている科目</u></p> <p>◇ 文章表現Ⅰ、生活教養Ⅱ、乳児保育Ⅰ、保育内容研究 など</p> |

(2) 履修科目の登録の上限

授業科目を適切に履修するために、1年間に登録できる履修単位数の上限を50単位以下としています。
(「短期大学部学則」第33条を参照。)

(3) 成績評価と単位認定について

① GPA (Grade Point Average)

本学では、学生の学修の質を可視化し、よりよい履修指導を行うため、GPA制度を導入しています。適正な成績評価を通じて、教育の質の向上に資することを目的としています。GPAとは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4.0～0のGPを付与して算出する1単位当たりの平均値をいいます。

GPAには、当該学期における学修の状況、成果を示す指標としての GPA (学期GPA) と、在学中の全期間における学修の状況、成果を示す指標としての GPA (累積GPA) の2種類があり、各学期末に算出します。

なお、成績評価に関する記号(評価記号)、基準(評価基準)、GP(Grade Point)は、以下の通りです。

素点	評価記号	評価基準	GP
100～90	A+	際立って優れている。主題を全て理解し、広範な知識を持ち、概念や方法を巧みに使いこなして高度な課題を遂行できる。	4.0
89～80	A	優れている。主題のほとんどを理解し、必要な知識を持ち、概念や方法を適切に使って課題を遂行できる。	3.0
79～70	B	良好である。主題を十分理解し、問題・題材を扱うことができる。	2.0
69～60	C	最低限の基準に達している。主題の基本的な部分を理解し、比較的簡単な問題を扱うことはできるので、より高度な学修に進める状態である。	1.0
59 以下	D	最低基準を満たしていない。	0
欠格	欠格	出席が満たないもの	0
認定	認定	合否等により成績評価を行う授業科目 または、入学前や他大学等で修得した単位	—
不認定	不認定	合否等により成績評価を行う授業科目	—

* 履修届を提出した全授業科目が GPA 算出の対象となります。

詳細は、「福島学院大学・福島学院大学短期大学部における成績評価及び GPA 制度に関する規程」をご覧ください。

② 成績評価は、100点を満点として、60点以上を合格、59点以下を不合格とします。

成績は5段階となっており、評価記号ごとの点数は次の通りです。

A+ (100～90点) A (89～80点) B (79～70点) C (69～60点)
D (59点以下)

* 授業科目によっては、単位の「認定」、「不認定」のみを記載する場合もあります。

③ 単位の認定は、当該授業科目の担当教員が、次の条件を備えた者に対して行います。

1) 通常の授業は、必要な時数として定められた時数の3分の2以上を出席した者

- 定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、期末試験への出席も認められません。そして、単位認定は行われず「欠格」となります。病気などのやむを得ない場合を除き、欠席はしないようにしてください。
(遅刻や早退については、30分以上を欠席とし、30分未満の場合は、3回で1回の欠席とみなされますので、欠席回数を計算するときは、これを加えるようにしてください)

2) 学外実習を伴う実習科目(海外における演習・実習科目を含む)については、事前・事後指導時数の5分の4以上出席し、かつ当該現場実習において、定められた全ての日数および時数を出席した者

- 5分の1を超える時数を欠席した場合、及び当該現場実習において欠席した日数分の延長を行わなかったときは、当該科目が「欠格」となりますので、十分に注意してください。

3) 海外実習(演習)を行う場合は、当該実習(演習)における所定の全プログラムに出席した者

- ・ 体調不良もしくは病気・怪我等で所定のプログラム（オプションプログラムを除く）に参加できなかった場合は、1プログラムごとに5点の減点として成績の評価を行います。

成績評価への補足的対応措置

成績評価の際、次の事項により加点や減点の措置が取られます。また、授業担当教員が禁止した事項等によっても、減点されることもありますので注意が必要です。

○ 授業内容に関係のない私語、授業の流れを阻害する学生の私語

- ・ 注意1回につき1点減点

※ 同一学生の注意3回以降は1回につき2点減点。そして、必要と判断した場合は履修制限に関する細則に従い退席指示、履修継続取消審査通告などの措置がとられる場合があります。

○ 遅刻・早退・欠席

- ・ 遅刻・早退1回につき1点減点
- ・ 遅刻・早退3回で1回の欠席
- ・ 欠席1回につき3点減点

※ 遅刻・早退3回で1回の欠席となった場合は、その欠席分は減点されません。また、次の場合の欠席等は減点の対象から除外されます。該当したときは、各授業担当教員に事前、もしくは事後に「事由書」を文書（書式自由）で提出してください。

- ① 学内外における本学所定の実習を実施する場合（基本実習、保育実習、教育実習等）
- ② 学校保健安全法の規定に基づく、学長による出席停止の指示に従う場合
- ③ 裁判員制度による裁判員に選任された場合
- ④ 就職試験（面接を含む）を受験する場合
- ⑤ 公共交通機関の遅延や運休による場合
- ⑥ 悪天候または事故等により、やむを得ない場合
- ⑦ 親族の不幸等やむを得ない場合

○ 欠 格

通常授業において定められた授業回数の3分の1を超える回数を欠席した場合は、上記、①から⑦までの場合を含めて欠格とし、単位認定は行われません。

○ 質疑応答

〈指名応答〉

- ・ 指名した学生が質問に適切に応答したと認めたときは、その内容の評価に応じて1回につき1～2点を加点。
- ・ 質問に不適切な応答をしたと認めたとき、または質問に答えられなかったときは、1回につき1点を減点。

〈自発的応答〉

- ・ 授業担当教員の質問に対して、自ら挙手するなど学生が自発的に適切に応答したと認められたときは、その内容の評価に応じ1回につき1～3点を加点。
- ・ 学生の自発性および授業の双方向性推進の措置として、全授業回数中、授業担当教員の質問に対し、学生が自発的応答を1回もしなかったときは、5点を減点。

○ レポート(課題)

- ・ 未提出のレポート1件につき2点を減点。
- ・ 授業担当教員が小論文を優良と評価したときは、レポート1件につき内容の優良さに応じて1～3点を加点。

○ 小テスト

授業の理解度を計る小テストについて、授業担当教員が優良と認めた場合は、小テスト1件につき1～3点を加点。

○ 期末試験としてのレポート提出を課す場合

- ・ レポートは原則として試験期間開始前に提出します。
 - ・ 授業担当教員が指定する締切り期限を過ぎた場合は、期限後1日(土曜、日曜、祝日を含む)あたり2点減点。
 - ・ 提出がない場合のレポート評価は零点。
 - ・ 授業担当教員が定めた場合の最低字数に不足する場合も適宜減点されます。
- また、字数の上限を定めた場合で、それを超えた場合も同様です。

授業受講上の留意点

授業を受講する際の留意点は「学生受講規程」に定められています。この規程の第2条には、以下のようなマナーに反した受講態度は禁じられています。よく読んで授業に臨んでください。

- コート類、小物類(マフラー・帽子等)着用の教室入室、及び受講
- 授業の進行を妨げるような私語
- 携帯電話等の送信や交信
- 飲食や喫煙行為
- 授業担当者の意欲を阻害するマナーの悪い居眠り
- 授業に関係のない荷物(バッグ・紙袋など)を机上に置くこと
- 授業中の教室への無断入退室

4. 卒業要件

保育学科の「卒業に必要な単位数」、及び「資格・免許状取得に必要な単位数」は、次の表の通りです。

最低必要単位数			
科目名	卒 業	幼稚園教諭二種	保育士
教養教育科目	18単位	20単位	18単位
専門教育科目	46単位	55単位	65単位
合 計	64単位	75単位	83単位

5. 各種資格取得課程

保育学科においては、資格・免許状取得に関する授業科目を履修することによって、以下の資格・免許状を取得することができます。

- 保育士資格
- 幼稚園教諭二種免許状

さらに、保育学科では、社会福祉主事の任用資格に必要な指定科目を設置しています。現在、保育学科の指定科目は、「社会福祉」、「子ども家庭福祉」、「保育原理」、「教育原理」などです。

社会福祉主事とは

社会福祉主事とは社会福祉法に認定されている資格です。社会福祉主事は福祉事務所で働く時に必要な資格であり、福祉事務所で「現業員」という仕事に就いたときに「社会福祉主事」と初めて名乗れるというもので、このような資格を「任用資格」と呼んでいます。社会福祉主事任用資格は、大学や短期大学において厚生労働大臣が指定する科目の内3つ以上を履修して卒業した場合にも取得することができます。この指定科目は、時代の変遷とともに科目名の変更を行っています。このため、自らが大学等を卒業した年度において規定されていた指定科目名に基づいて該当するか確認することになります。

・資格・免許状取得にかかる各種実習科目について

(1) 教育実習

教育実習は幼稚園教諭二種免許状取得のための必修科目です。履修方法は基本実習、本実習、及び実習に関する事前・事後指導(1単位)があり、単位数は5単位です。

基本実習は福島学院大学認定こども園(幼保連携型)、もしくは学外の幼稚園・認定こども園等での実習が1週間(1単位)、本実習は、学外の幼稚園・認定こども園等での教育実習が3週間(3単位)です。

教育実習をまとめると、表1のようになります。

表1 「教育実習」実習日数・単位

実習施設		実習日数	単位数	備 考
基本実習	本学認定こども園(幼保連携型) もしくは 学外の幼稚園、または認定こども園 (幼保連携型・幼稚園型)	1週間	1単位	幼稚園教諭二種免許状 取得希望者は必修
本実習	学外の幼稚園、または認定こども園 (幼保連携型・幼稚園型)	3週間	3単位	

* 教育実習に関する事前・事後指導(1単位)は、実習オリエンテーションやクラスセミナーでの実習指導、実習授業、実習報告会等で行います。

教育実習の目標

1. 幼稚園や認定こども園についてその実態を知り理解を深める。
2. 幼稚園教諭の職務や役割を体験的に理解し、責任感を喚起する。
3. 指導計画の役割について実際の保育に即して理解する。
4. 指導・援助について実践的に学ぶと共に、専門職の幼児教育に対する姿勢や考え方に触れる。
5. 幼稚園教諭としての適切な勤務態度を身につける。
6. 子どもの発達を現実に即して理解し、幼稚園教諭が担う役割について考える。
7. 幼稚園教諭に求められる適性や態度、能力等について実感を持って考え、自己を見直す。

〈教育実習(基本実習)の指導内容〉

1. 保育者としての愛情と使命感を深め、自己の能力や適性について自覚する。
 - 実習の心構え(保育者の心構え)
 - 幼児教育の考え方
 - 保育者の望ましい資質
 - 実習の反省と適性への自己評価
2. 実習日誌について学ぶ。
 - 実習日誌の書き方
 - 環境構成の仕方
3. 観察実習・技術演習等を通じて、指導法の基礎を体験的に理解する。
 - 幼児の行動観察からの読み取り
 - 自由遊びにおける指導法
 - 基本的生活習慣の指導
 - 教材研究と教材教具の準備の仕方
 - 一人一人の子どもに応じた関わり方

※ 実際に保育者と幼児の関わりを通して幼児理解を深める。
4. 幼児教育の実践についての体験的・総合的理解と、適切な勤務態度を身につける。

- 施設・設備とその活用 ○ 園の1日・1年の生活 ○ 保育者の職務内容
- 勤務の基本マナー（勤務の在り方、服装と態度、清掃と整理整頓の仕方等）

〈教育実習（本実習）の指導内容〉

1. 幼稚園教諭としての愛情と使命感を深め、自己の能力や適性について自覚する。
 - 実習の心構え（幼稚園教諭の役割） ○ 幼児教育について
 - 幼稚園教諭の望ましい資質 ○ 実習の反省と自己評価
2. 参加、部分実習、全日実習等における、指導計画を作成し実践する。
 - 日案や部分的な指導案の作成の方法 ○ 実践結果の反省・評価の方法
 - 反省・評価に基づく事後評価
3. 参加、部分実習、全日実習等を中心として、様々な指導方法を体験し、理解する。
 - 指導計画に基づいた保育の実践 ○ 幼児の個々に応じた指導法
 - 環境構成への理解 ○ 生活指導への理解
4. 幼児理解の方法について体験し、実践に生かす。
 - 観察と記録の取り方 ○ 実習日誌の記録とその活用
 - 個々に応じた対応の仕方 ○ 幼児の発達に応じた指導計画や指導法
5. 幼児教育の実践についての体験的、総合的に理解をする。
 - 施設・設備とその活用 ○ 実習施設の教育計画
 - 保護者や地域との連携 ○ 幼稚園教諭の職務内容
 - 勤務の基本マナー（勤務の在り方、服装と態度、職場内の人間関係等）

表2 『教育実習』での標準的な指導計画

実 習 内 容	
事前（学外）	○オリエンテーション（実習施設を訪問） ・ 出勤・退勤時間の確認、服装（出退勤時や保育中）、その他勤務上の注意点等、施設内外の見学、設立の沿革、教育目標、年齢・園児数・クラス編成等、職員組織・構成、教育実習の心得他 ・ 教育課程、実習期間中の月案及び行事、週案等、ディリープログラム、部分実習・全日実習の内容（回数）季節の歌などの課題曲の選定や楽譜等
第1週	○指導講話（施設長・実習担当等） ・ 打ち合わせ：週及び本日の流れ、ねらい、保育内容他（実習担当者） ・ 観察・参加実習：保育室の環境構成、幼児との関わりや援助活動、保育補助教材・教具の準備、保育室、遊戯室、園庭等の清掃 ・ 打ち合わせ：反省・考察、明日の保育 *第3週まで継続
第2週	○部分実習（30分程度）の指導を受ける（回数に応じ、その都度指導案を提出） ・ 第1回部分実習の実施 ・ 第1回部分実習の反省会 ○全日実習の指導を受ける
第3週	○部分実習、全日実習の実施 ・ 第2回部分実習の実施 ・ 第2回部分実習の反省会 ・ 全日実習の実施 ・ 全日実習の反省会（保育の振り返り、課題の明確化他） ○反省会（施設長、主任、実習担当及び担任等）との話し合い、実習のまとめ
事後	○実習の振り返り

(2) 保育実習

[保育実習Ⅰ]

保育実習Ⅰは保育士資格取得のための必修科目です。保育実習指導Ⅰ(2単位)の他、保育所における実習2単位と、その他表3(A)に掲げる保育所以外の施設における実習2単位を履修します。

保育実習Ⅰの実施基準は以下の通りです。

表3 『保育実習Ⅰ』実施基準(その1)

実習種別	履 修 方 法		実習施設
	単位数	おおむねの実習日数	
保育実習Ⅰ	4単位	20日	(A)

※実習施設の種別は、次の通りです。

(A) 保育所、幼保連携型認定こども園又は児童福祉法第6条の3第10項の小規模保育事業(ただし、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」(平成26年厚生労働省令第61号)第3章第2節に規定する小規模保育事業A型及び同基準同章第3節に規定する小規模保育B型に限る)若しくは同条第12項の事業所内保育事業であって同法第34条の15第1項の事業及び同法同条第2項の認可を受けたもの(以下「小規模保育A・B型及び事業所内保育事業」という。)及び乳児院、母子生活支援施設、障害児入所支援施設、児童発達支援センター、障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所(生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る)、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

以上の実施基準を別表にまとめると次のようになります。

表4 『保育実習Ⅰ』実施基準(その2)

実習種別	保 育 実 習 Ⅰ		
	保育士資格取得希望者は必修		
実習施設 実習日数 単位数	保 育 所	おおむね10日間	2単位
	保育所を除く表3(A)欄に掲げる施設	おおむね10日間	2単位

表3、表4に示されているのが現行の実施基準です。

本学ではこの基準を踏まえて、より実習効果をあげることを目的として、2年次で保育実習Ⅰを実施する前に、1年次から2年次の2年間にわたり保育実習指導Ⅰにおいて事前・事後指導を行っています。

学外で実施する保育実習指導Ⅰ、保育実習Ⅰの実施概要は表5の通りです。

学内での実習に関する事前・事後指導は、教育実習同様、実習オリエンテーション、クラスセミナーでの実習指導、実習授業、実習報告会等で行っています。

表5 「保育実習Ⅰ」実施時期

実 習 施 設	学年	実施時期	実習日数	備 考
保育所 認定こども園 (幼保連携型・保育所型)	Ⅰ	7月下旬 ～ 9月	1日(8時間)、または 半日(4時間)を2回	①ボランティア活動

児童福祉施設(保育所を除く)	2	5月	おおむね10日間	②児童福祉施設実習
保育所 認定こども園 (幼保連携型・保育所型)	2	7月下旬～8月	おおむね10日間	③保育所実習

保育実習Ⅰの目標（保育所・児童福祉施設）

1. 保育所、児童福祉施設等の役割や機能を具体的に理解する。
2. 観察や子どもとの関わりを通して子どもへの理解を深める。
3. 既習の教科目の内容を踏まえ、子どもの保育及び保護者への支援について総合的に理解する。
4. 保育の計画・観察・記録及び自己評価等について具体的に理解する。
5. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的に理解する。

〔保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ〕

保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲは、保育士資格取得の選択必修科目です。したがって、資格を取得するためには、保育実習Ⅰの他にどちらかを選択し、履修しなければなりません。詳細は下記の通りです。

なお、保育実習指導Ⅱ・保育実習指導Ⅲ（各1単位）もどちらかを履修します。授業内容は授業計画をご覧ください。

表6 「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」実施基準・時期

実習種別	実習施設	単位数	実習日数	実習時期	備 考
保育実習Ⅱ	(B)	2単位	おおむね10日間	8月	どちらか1科目を履修する
保育実習Ⅲ	(C)	2単位	おおむね10日間	8月	

(B) 保育所又は幼保連携型認定こども園又は小規模保育A・B型及び事業所内保育事業

(C) 児童厚生施設又は児童発達支援センターその他社会福祉関係諸法令の規定に基づき設置されている施設であって保育実習を行う施設として適当と認められるもの

(保育所及び幼保連携型認定こども園並びに小規模保育A・B型及び事業所内保育事業は除く。)

備考

1. 保育実習Ⅰ（必修科目）4単位の履修方法は、保育所又は幼保連携型認定こども園又は小規模保育A・B型及び事業所内保育事業における実習2単位及び(A)に掲げる保育所又は幼保連携型認定こども園又は小規模保育A・B型及び事業所内保育事業以外の施設における実習2単位とする。
2. 児童福祉法(昭和22年法律第164号。以下「法」という。)第6条の3第9項に規定する家庭的保育事業又は、「家庭的保育事業等の設備及び運営に関する基準」第3章、第4節に規定する小規模保育事業C型において、家庭的保育者又は補助者として、20日以上従事している又は過去に従事していたことのある場合にあっては、当該事業に従事している又は過去に従事していたことをもって、保育実習Ⅰ（必修科目）のうち保育所又は幼保連携型認定こども園又は小規模保育A・B型及び事業所内保育事業における実習2単位、保育実習Ⅱ（選択必修科目）及び保育実習指導Ⅱ（選択必修科目）を履修したものとするができる。

保育実習Ⅱの目標（保育所）

1. 保育所の役割や機能について具体的な実践を通して理解を深める。
2. 子どもの観察や関わり方の視点を明確にすることを通して、保育の理解を深める
3. 既習の教科目や保育実習Ⅰの経験を踏まえ、子どもの保育及び保護者支援について総合的に学ぶ。
4. 保育の計画・実践・観察・記録及び自己評価等について、実際に取り組み、理解を深める。

5. 保育士の業務内容や職業倫理について、具体的な実践に結びつけて理解する。
6. 実習における自己の課題を明確化する。

保育実習Ⅲの目標（児童福祉施設）

1. 既習の教科目や保育実習Ⅰの経験を踏まえ、児童福祉施設等（保育所以外）の役割や機能について実践を通して、理解する。
2. 家庭と地域の生活実態にふれて、子ども家庭福祉、社会的養護、障害児支援に対する理解をもとに、保護者支援、家庭支援のための知識、技術、判断力を習得する。
3. 保育士の業務内容や職業倫理について具体的な実践に結びつけて理解する。
4. 実習における自己の課題を理解する。

（3）ボランティア活動

保育学科では全学生を対象に、教育・保育実践の一環として、福島学院大学認定こども園、教育・保育施設（幼稚園、保育所、認定こども園、施設等）、地域での教育・保育に関するイベント・研修会などでのボランティア活動を奨励しています。

2年生になると、各種学外実習を計画しているので、ボランティア活動の時間がなかなか取れません。1年生の皆さんは、次年度以降の学外実習に向けて、子ども理解とコミュニケーション能力の向上に努めるとともに、地域社会にも貢献できる保育者となれるようにボランティア活動へ積極的に参加しましょう。

ボランティア活動の手続きは、大学でボランティア活動にかかる保険に加入していますので、事前に実習指導室へ「ボランティア活動届」をフォームにて提出してから実施します。終了後の報告書は書面にて提出します。

※ 詳細は別途、説明します。

（4）実習報告会

保育学科では、教育実習、保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲにかかる実習事前・事後指導の一環として、全ての学外実習終了後に「実習報告会」を開催します。

「実習報告会」の趣旨は以下の通りです。

- 実習を終えた履修者は、事後学習として、実習での課題など、実習で学んだことを振り返り、保育者としての自覚を一層深めることを目的とします。
- これから実習を予定している履修者には、事前学習として、実習に対する理解と今後の学外実習へ向けての意欲高揚を図ることを目的として実施します。

なお、この実習報告会は、教育実習、保育実習指導Ⅰ等の授業回数に含まれています。単位取得に関わる授業なので、必ず出席しなければなりません。

（5）実習の履修制限と解除

詳細については、以下の「（6）資格・免許状取得のための保育学科履修細則」をご覧ください。

（6）資格・免許状取得のための保育学科履修細則

保育学科履修細則

（目的）

第1条 本細則は学則第38条、第39条に基づき、保育学科の幼稚園教諭二種免許状、保育士資格取得に係わる指定科目の履修について定めることを目的とする。

（幼稚園教諭二種免許状取得）

第2条 幼稚園教諭二種免許状取得を希望する者は、別表第1に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

(保育士資格取得)

第3条 保育士資格取得を希望する者は、別表第2に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

(幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格の取得)

第4条 幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方の取得を希望する者は、別表第3に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

なお、幼保連携型認定こども園の保育教諭として従事する場合は、幼稚園教諭二種免許状と保育士資格を併有する必要がある。

(実習の履修制限)

第5条 保育学科における教育実習、保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲの履修については、次の要件のいずれかに該当する者は、学期の始めに履修手続が完了し、実習授業、基本実習、実習オリエンテーション等で既に履修の開始がなされていても、保育学科会議において審議の結果、不適格と判断された場合は履修を制限することがある。

1. 教育実習、保育実習Ⅰ

- イ 実習を行う時点で、1年次に履修した卒業、資格・免許状取得に必要な単位を取得していない者
- ロ 基本実習が不認定の者(教育実習のみ)
- ハ 事前事後指導において5分の4以上出席していない者
- ニ 実習を完遂するのに支障があると判断された者

2. 保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲ

- イ 保育実習Ⅰにおける保育所実習もしくは児童福祉施設実習が不認定の者
- ロ 保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲにおいて5分の4以上出席していない者
- ハ 実習を完遂するのに支障があると判断された者

(履修制限の解除)

第6条 保育学科において前条第1項第1号、第2号の規定により履修制限をうけた者が、次に該当する場合は、当該実習科目の履修制限を解除することができる。

1. 前条第1項第1号の不適格要件がすべて解除されたとき。
2. 前条第1項第2号の不適格要件がすべて解除されたとき。

(同年度内の再実習制限)

第7条 保育学科における教育実習、保育実習Ⅰにかかる保育所実習および児童福祉施設実習、並びに保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲの各実習については各々1実習とし、次のいずれかに該当する場合、原則として当該年度の再実習を認めない。

1. 保育学科会議において、次に掲げる要件を審議の結果、不適格と判断された者

- イ 教育実習にかかる事前事後指導、保育実習指導Ⅰ、保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲにおける出席状況
- ロ 学習への意欲
- ハ 学業成績等

2. 実習先の評価で2実習以上の不認定 がある者
3. 実習先へ実習に関する事項(評価を含む)について、学生もしくは家族等が直接実習先に照会を行ったとき

附則

1. この細則は令和8年4月1日から施行する。
2. この細則は保育学科の所管とする。

別表Ⅰ 幼稚園教諭二種免許状取得 科目

科目 区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業 形態	備 考
			必修	選択		
教養 教育 科目	情報機器操作	1年	2		演習	
	日本国憲法	1年	2		講義	
	英会話Ⅰ(ベーシックレベル)	1年	} 2	2	演習	いずれか2単位必修
	英会話Ⅱ(アドバンスレベル)	1年		2	演習	
	体育講義	1年	1		講義	
	体育実技	1年	1		実技	
専門 教育 科目	教育原理	1年	2		講義	
	保育原理	1年	2		講義	
	保育者論	1年	2		講義	
	教育行政	2年	2		講義	
	教育心理学	2年	1		演習	
	発達心理学	1年	2		講義	
	特別支援教育	2年	2		講義	
	保育・教育課程論	2年	2		講義	
	幼児と健康	1年	1		演習	
	幼児と人間関係	1年	1		演習	
	幼児と環境	1年	1		演習	
	幼児と言葉	1年	1		演習	
	幼児と表現(造形)	1年	1		演習	
	幼児と表現(音楽)	1年	1		演習	
	保育内容総論	1年	1		演習	
	保育内容指導法 健康	2年	1		演習	
	保育内容指導法 人間関係	2年	1		演習	
	保育内容指導法 環境	2年	1		演習	
	保育内容指導法 言葉	2年	1		演習	
	保育内容指導法 表現	2年	1		演習	
	教育方法及び技術	2年	2		演習	
	幼児理解の理論及び方法	2年	2		演習	
	教育相談の理論及び方法	2年	2		演習	
	教育実習	1・2年	5		実習	事前・事後指導1単位を含む
	保育・教職実践演習(幼稚園)	2年	2		演習	

別表2 保育士資格取得 科目

科目 区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業 形態	備 考
			必修	選択		
教養 教育 科目	初年次教育	1年	1		講義	
	文章表現Ⅰ	1年	2		講義 演習	
	文章表現Ⅱ	1年	2		講義 演習	
	会話演習	1年	1		演習	
	情報機器操作	1年	2		演習	
	データサイエンス	1年	2		講義 演習	
	生活教養Ⅰ	1年	2		講義 演習	
	生活教養Ⅱ	1年	2		講義 演習	
	英会話Ⅰ(ベーシックレベル)	1年	2	2	演習	いずれか2単位必修
	英会話Ⅱ(アドバンスレベル)	1年		2	演習	
	体育講義	1年	1		講義	
	体育実技	1年	1		実技	
専 門 教 育 科 目	教育原理	1年	2		講義	
	保育原理	1年	2		講義	
	保育者論	1年	2		講義	
	社会福祉	1年	2		講義	
	子ども家庭支援論	2年	2		講義	
	子ども家庭福祉	1年	2		講義	
	社会的養護Ⅰ	1年	2		講義	
	発達心理学	1年	2		講義	
	子ども家庭支援の心理学	2年	2		講義	
	子どもの保健	1年	2		講義	
	子どもの食と栄養	2年	2		演習	
	保育・教育課程論	2年	2		講義	
	幼児と健康	1年	1		演習	
	幼児と人間関係	1年	1		演習	
	幼児と環境	1年	1		演習	
	幼児と言葉	1年	1		演習	
	幼児と表現(造形)	1年	1		演習	
	幼児と表現(音楽)	1年	1		演習	

専門 教育 科目	保育内容総論	1年	1		演習	
	保育内容指導法 健康	2年	1		演習	
	保育内容指導法 人間関係	2年	1		演習	
	保育内容指導法 環境	2年	1		演習	
	保育内容指導法 言葉	2年	1		演習	
	保育内容指導法 表現	2年	1		演習	
	乳児保育Ⅰ	2年	2		講義	
	乳児保育Ⅱ	2年	1		演習	
	子どもの健康と安全	2年	1		演習	
	障害児保育	1年	2		演習	
	社会的養護Ⅱ	2年	1		演習	
	子育て支援	2年	1		演習	
	幼児理解の理論及び方法	2年	2		演習	
	保育・教職実践演習(幼稚園)	2年	2		演習	
	保育実習指導Ⅰ	1・2年	2		演習	
	保育実習Ⅰ	2年	4		実習	
	保育実習指導Ⅱ	2年	3	1	演習	いずれか3単位必修
	保育実習Ⅱ	2年		2	実習	
	保育実習指導Ⅲ	2年	3	1	演習	
	保育実習Ⅲ	2年		2	実習	
	教育行政	2年	6	2	講義	この中から6単位以上必修
	教育心理学	2年		1	演習	
	臨床心理学	2年		1	演習	
	特別支援教育	2年		2	講義	
	教育方法及び技術	2年		2	演習	
	教育相談の理論及び方法	2年		2	演習	
	ピアノ演習Ⅰ	1年		2	演習	いずれか2単位必修
	器楽演習	1年		2	演習	
	特別研究Ⅰ	1年		1	演習	

別表3 幼稚園教諭二種免許状・保育士資格取得 科目

科目 区分	授業科目の名称	配当年次	単位数		授業 形態	備 考
			必修	選択		
教養 教育 科目	初年次教育	1年	1		講義	
	文章表現Ⅰ	1年	2		講義 演習	
	文章表現Ⅱ	1年	2		講義 演習	
	会話演習	1年	1		演習	
	情報機器操作	1年	2		演習	
	データサイエンス	1年	2		講義 演習	
	生活教養Ⅰ	1年	2		講義 演習	
	生活教養Ⅱ	1年	2		講義 演習	
	日本国憲法	1年	2		講義	
	英会話Ⅰ(ベーシックレベル)	1年	2	2	演習	いずれか2単位必修
	英会話Ⅱ(アドバンスレベル)	1年		2	演習	
	体育講義	1年	1		講義	
	体育実技	1年	1		実技	
専門 教育 科目	教育原理	1年	2		講義	
	保育原理	1年	2		講義	
	保育者論	1年	2		講義	
	教育行政	2年	2		講義	
	社会福祉	1年	2		講義	
	子ども家庭支援論	2年	2		講義	
	子ども家庭福祉	1年	2		講義	
	社会的養護Ⅰ	1年	2		講義	
	教育心理学	2年	1		演習	
	発達心理学	1年	2		講義	
	子ども家庭支援の心理学	2年	2		講義	
	臨床心理学	2年		1	演習	
	特別支援教育	2年	2		講義	
	子どもの保健	1年	2		講義	
	子どもの食と栄養	2年	2		演習	
	保育・教育課程論	2年	2		講義	
	幼児と健康	1年	1		演習	
	幼児と人間関係	1年	1		演習	

専門 教育 科目	幼児と環境	1年	1		演習	
	幼児と言葉	1年	1		演習	
	幼児と表現(造形)	1年	1		演習	
	幼児と表現(音楽)	1年	1		演習	
	保育内容総論	1年	1		演習	
	保育内容指導法 健康	2年	1		演習	
	保育内容指導法 人間関係	2年	1		演習	
	保育内容指導法 環境	2年	1		演習	
	保育内容指導法 言葉	2年	1		演習	
	保育内容指導法 表現	2年	1		演習	
	乳児保育Ⅰ	2年	2		講義	
	乳児保育Ⅱ	2年	1		演習	
	子どもの健康と安全	2年	1		演習	
	障害児保育	1年	2		演習	
	社会的養護Ⅱ	2年	1		演習	
	子育て支援	2年	1		演習	
	教育方法及び技術	2年	2		演習	
	幼児理解の理論及び方法	2年	2		演習	
	教育相談の理論及び方法	2年	2		演習	
	教育実習	1・2年	5		実習	事前・事後指導1単位を含む
	保育・教職実践演習(幼稚園)	2年	2		演習	
	保育実習指導Ⅰ	1・2年	2		演習	
	保育実習Ⅰ	2年	4		実習	
	保育実習指導Ⅱ	2年	3	1	演習	いずれか3単位保育士必修
	保育実習Ⅱ	2年		2	実習	
	保育実習指導Ⅲ	2年	3	1	演習	
	保育実習Ⅲ	2年		2	実習	
	ピアノ演習Ⅰ	1年		2	演習	いずれか2単位必修
	器楽演習	1年		2	演習	
	保育内容研究	2年	2		演習	
	特別研究Ⅰ	1年		1	演習	

・保育学科認定称号「保育園芸技能修得者 2 級／1 級」授与制度について

「保育園芸技能修得者」は、保育・幼児教育の現場で園芸活動を展開するための必要な学習を修得したことを証明する称号です。本称号は、基本的な技能を修得したことを認定する『2 級』と、さらに高い技能を修得したことを認定する『1 級』の二種を設定しています。

本称号の認定は、保育学科に2年間以上在籍し、卒業時に幼稚園教諭二種免許状、及び保育士資格を取得（取得見込みを含む）し、いくつかの条件を満たした方に保育学科長名で授与します。

登録から授与までの流れ(概要)

- (1) 1 年次前期「履修科目」登録の際に、保育学科の担当者へ「保育園芸技能修得者」の登録を行います。
- (2) 対象となる授業科目を受講し、**保育園芸に関するボランティア活動へも参加**します。

※ 2 級／1 級では、対象授業科目、成績の基準、ボランティア活動の回数が異なります。

以下をご覧ください。

① 保育園芸技能修得者 2 級

■ 専門教育科目の以下の授業科目、A・B・C の 3 科目を履修して単位を取得した者

A. 「幼児と環境」

B. 「保育内容指導法 環境」

C. 「特別研究Ⅰ（子どもと園芸）」

※ A・B の 2 科目の成績については B 評価（70 点）以上、

C の科目の成績については A 評価（80 点）以上を取得。

■ 保育園芸に関するボランティア活動への参加

在学中に、保育所や児童養護施設等の保育施設で実施される、保育園芸に関するボランティア活動（授業担当者が認定したボランティア活動）に 1 回以上、参加。

② 保育園芸技能修得者 1 級

■ 専門教育科目の以下の授業科目、A・B・C・D の 4 科目を履修して単位を取得した者

A. 「幼児と環境」

B. 「保育内容指導法 環境」

C. 「特別研究Ⅰ（子どもと園芸）」

D. 「特別研究Ⅱ（保育園芸）」

※ A・B・C・D の 4 科目の成績については A 評価（80 点）以上を取得。

■ 保育園芸に関するボランティア活動への参加

在学中に、保育所や児童養護施設等の保育施設で実施される、保育園芸に関するボランティア活動（授業担当者が認定したボランティア活動）に 1 回以上、保育園芸以外の園芸に関するボランティア活動に 2 回以上、計 3 回以上、参加。

- (3) 保育学科の担当者が、登録学生の卒業年次の後期 12 月中に、称号の取得について意志確認を行った上で、2 月以降の学科会議（卒業認定）へ推薦します。その際、卒業不可となる場合は、推薦対象から外します。
- (4) 2 月以降の学科会議（卒業認定）にて、推薦された登録学生の称号認定の判定を行い、認定証書は卒業時に保育学科長から授与します。

6. 学生の表彰

保育学科では、学業成績が優秀かつ人格に優れ、他者の模範となるような学生に対して、各種表彰を行っています。在学中、学業に努力し、授業以外の活動にも積極的に参加し、他者の模範となることは、並大抵のことではありません。そのような学生は、必ずその成果が学業成績にも、また人間的な成長にもみられます。

本人にとっては社会に出てからの励みにもなり、自信にもつながることと思います。

選考の基準は、かなり厳しいものとなっています。例えば、各種学外実習の評価も基準の大きな要素になっているからです。学内だけではなく、学外実習における評価が含まれることは意義のあることと考えます。毎年数人の学生がその対象者となり、表彰できることは学科の誇りです。

なお、学内表彰の他に「全国保育士養成協議会会長表彰」も実施しています。

短期大学部学長賞の授与

短期大学部学長賞の選考基準は、次に該当する学生を対象として、教授会において審査され、学長が決定します。

1. 学業成績が優良で、人格に優れている者
2. 学外実習において、特に高い成績評価を得た者
3. 学生の課外活動もしくは学内の自主的活動において特に優れた実績をあげた者
4. 学外活動もしくはボランティア活動において特に優れた実績をあげた者
5. その他学生の模範となる顕著な行為のあった者

令和8（2026）年度 保育学科 教育課程

2025.11.10

授 業 科 目		講義・演習・実習等の別	授業回数	履修年次及び単位数		卒業	幼稚園教諭二種		保育士		備 考
				1 年	2 年	必修	必修	選択	必修	選択	
教 養 教 育 科 目	一 般 教 育 科 目	教育方針	初 年 次 教 育 講 義	8	1		1		1	1	
		表現力向上分野	文 章 表 現 I	講義及び演習	15	2	2		2	2	
			文 章 表 現 II	講義及び演習	15	2	2		2	2	
			会 話 演 習	演 習	15	1	1		1	1	
		情報教育分野	文 学 演 習	演 習	15		1		1		1
			情 報 機 器 操 作	演 習	15	2	2		2		
		現代教養分野	デ ー タ サ イ エ ン ス	講義及び演習	15	2	2		2	2	
			生 活 教 養 I	講義及び演習	15	2	2		2	2	
		国際理解分野	生 活 教 養 II	講義及び演習	15	2	2		2	2	
			日 本 国 憲 法	講義	15	2		2			2
		体育分野	英 会 話 I	演 習	15	2		2		2	ベーシックレベル
			英 会 話 II	演 習	15	2		2		2	アドバンスレベル
			国 際 理 解 演 習	演 習	15	2	2	2		2	②いずれか2単位必修
		体育分野	体 育 講 義	講 義	8	1	1		1		
			体 育 実 技	実 技	20	1	1		1		
専 門 教 育 科 目	教 育 の 基 礎 的 理 解 に 関 す る 科 目	イ	教 育 原 理	講 義	15	2	2		2		
			保 育 原 理	講 義	15	2	2		2		
			保 育 者 論	講 義	15	2	2		2		
		ハ	◇ 教 育 行 政	講 義	15		2	2		2	
			社 会 福 祉	講 義	15	2	2		2	2	
			子 ども 家 庭 支 援 論	講 義	15		2		2	2	
		ニ	子 ども 家 庭 福 祉	講 義	15	2	2		2	2	
			社 会 的 養 護 I	講 義	15	2	2		2	2	
			◇ 教 育 心 理 学	演 習	15		1	1			1
		ホ	発 達 心 理 学	講 義	15	2	2		2		
			子 ども 家 庭 支 援 の 心 理 学	講 義	15		2		2	2	
			◇ 臨 床 心 理 学	演 習	15		1		1		1
		ヘ	◇ 特 別 支 援 教 育	講 義	15		2	2			2
			子 ども の 保 健	講 義	15	2	2		2	2	
			子 ども の 食 と 栄 養	演 習	15		2		2	2	
		イ	保 育 ・ 教 育 課 程 論	講 義	15		2	2		2	
			幼 児 と 健 康	演 習	15	1		1	1	1	
			幼 児 と 人 間 関 係	演 習	15	1		1	1	1	
	保 育 及 び 保 育 内 容 の 指 導 法 に 関 す る 科 目	ロ	幼 児 と 環 境	演 習	15	1		1	1	1	
			幼 児 と 言 葉	演 習	15	1		1	1	1	
			幼 児 と 表 現（造形）	演 習	15	1		1	1	1	
		ロ	幼 児 と 表 現（音楽）	演 習	15	1		1	1	1	
			保 育 内 容 総 論	演 習	15	1		1	1	1	
			保 育 内 容 指 導 法 健 康	演 習	15		1		1	1	
		ロ	保 育 内 容 指 導 法 人 間 関 係	演 習	15		1		1	1	
			保 育 内 容 指 導 法 環 境	演 習	15		1		1	1	
			保 育 内 容 指 導 法 言 葉	演 習	15		1		1	1	
		ロ	保 育 内 容 指 導 法 表 現	演 習	15		1		1	1	
			乳 児 保 育 I	講 義	15	2	2		2	2	
			乳 児 保 育 II	演 習	15		1		1	1	
		ロ	子 ども の 健 康 と 安 全	演 習	15		1		1	1	
			障 害 児 保 育	演 習	15	2	2		2	2	
			社 会 的 養 護 II	演 習	15		1		1	1	
	保 育 実 践 に 関 す る 科 目	イ	子 育 て 支 援	演 習	15		1		1	1	
			◇ 教 育 方 法 及 び 技 術	演 習	15		2	2		2	
			◇ 幼 児 理 解 の 理 論 及 び 方 法	演 習	15		2	2		2	
		ハ	◇ 教 育 相 談 の 理 論 及 び 方 法	演 習	15		2	2		2	
			教 育 実 習	実 習	時間割外	5	5	5		5	事前・事後指導1単位を含む
			保 育 ・ 教 職 実 践 演 習（幼稚園）	演 習	15		2	2		2	
		ロ	保 育 実 習 指 導 I	演 習	15	2	2		2	2	
			保 育 実 習 指 導 II	演 習	8		1		1	1	
			保 育 実 習 指 導 III	演 習	8		1		1	1	
		ロ	保 育 実 習 指 導 IV	演 習	8		1		1	1	
			保 育 実 習 指 導 V	演 習	8		1		1	1	
			保 育 実 習 指 導 VI	演 習	8		1		1	1	
		ロ	◇ ピ ア ノ 演 習 I	演 習	30	2	2		2	2	
			◇ 器 楽 演 習	演 習	30	2	2		2	2	
			◇ ピ ア ノ 演 習 II	演 習	15		1		1	1	
	本 学 独 自 の 科 目	ロ	◇ 保 育 内 容 研 究	演 習	15		2	2		2	
			特 別 研 究 I	演 習	15	1			1		1
			特 別 研 究 II	演 習	15	1			1		1

最低必要単位数

科 目 名 等		卒 業		幼 稚 園 教 諭 二 種		保 育 士	
		(必修)	(選択)	(必修)	(選択)	(必修)	(選択)
教養教育科目	教育方針	1単位		1単位		1単位	
	表現力向上分野	5単位		5単位		5単位	
	情報教育分野	4単位		2単位	2単位	4単位	
	現代教養分野	4単位		4単位	2単位	4単位	
	国際理解分野	2単位		(2単位)	2単位	2単位	
体育分野		2単位		(2単位)	2単位	2単位	
		18単位		20単位		18単位	
		【卒業：18単位】		【卒業：12単位＋幼保：8単位】		【卒業：56単位＋幼保：6単位＋◆印：3単位】	
専門教育科目		46単位		55単位		65単位	
		【卒業：31単位＋選択：15単位】		【卒業：15単位＋幼保：40単位】		【卒業：56単位＋幼保：6単位＋◆印：3単位】	
合 計		64単位		75単位		83単位	

④ ◆印：保育士資格取得のための選択必修科目

【食物栄養学科の特徴と教育】

1. 食物栄養学科の3つのポリシー

ディプロマ・ポリシー（DP）【卒業認定・学位授与の方針】

食物栄養学科の教育研究上の目的及び人材育成の目的に基づき、食物栄養学科教育課程における学修を通して、次のような能力を身に付け、短期大学部学則に定める卒業に必要な要件を満たした者に対して卒業を認定し、「短期大学士（食物栄養学）」の学位を授与します。

（1）総合力

社会人として活躍するために必要な幅広い知識と技術、思考力、判断力、表現力を身に付けていること。

（2）課題解決力

現代社会の食に関わる課題に積極的に関心を持ち、その原因を探求し、解決策を導き出す意欲を持ち、課題解決に取り組むことができること。

（3）構築力

食に関する課題を論理的に整理したうえで、新たな解決策を考案し、それを科学的根拠に基づいて明確に説明することができること。

（4）コミュニケーション力

多様な人々と円滑な人間関係を築き、専門知識を生かしながら協調して目標を達成することができること。

（5）実践力

食物栄養学で得た専門知識や技術を、即戦力として社会で実践することができること。

カリキュラム・ポリシー（CP）【教育課程編成・実施の方針】

食物栄養学科は、卒業認定や学位授与に求められる知識及び技術を身に付けるために、体系的な教育課程を編成しています。

教育課程は、教養教育科目と専門教育科目に大別され、学生の主体的な学びを構築するために、カリキュラムツリーやナンバリング等によって体系化されています。

なお、免許取得にかかる授業科目の単位を修得した者に、栄養士免許が取得できるような教育課程としています。

（1）教養教育科目

教養教育科目は、社会人として必要な素養と資質を広く身に付けるとともに、社会生活においても思いやりと誠実さを持って人間関係の維持に資する能力を身に付けるための授業科目によって構成している。

（2）専門教育科目

専門教育科目は、質の高い知識と技術の修得、そして免許取得を目標としてナンバリングを行い、授業科目を体系的に編成している。

- ①食に関する専門的職業能力を育成するとともに、免許取得のための質の高い知識と技術の修得を提供している。
- ②「給食管理実習」では、校内と学外において、それぞれ5日間ずつ実習を行い、給食の現場における判断力・実践力の修得を提供している。
- ③「特別研究」によって、実社会における「食」への関わりや商品開発など、多面的な学修を進め、学内では修得できない様々な高い実践力の修得を提供している。

アドミッション・ポリシー（AP）【入学者受入れの方針】

建学の精神「真心こそすべてのすべて」、短期大学の教育の理念及び教育目的を理解し、食物栄養学科の専門分野への強い興味と将来の職業に連結した意欲を有している、次のような学生を求めます。

- (1) 食物栄養学の学修に必要な基礎学力と教養を有している。
- (2) 食物栄養学科での学修や活動に積極的に取り組む意欲と行動力を有し、かつ、粘り強く取り組むことができる強い意志がある。
- (3) 栄養士免許の取得を目指し、将来、それを生かした職業に就き、社会へ貢献しようとする志がある。

2. 食物栄養学科のカリキュラム

(1) 教育期間

栄養士養成施設には2年制のものから4年制のものまでありますが、栄養士として最低限学ばなければならない授業内容はすべて同じです。本学科は最短の2年制ですので、集中した学習が必要です。

(2) 教養教育科目と専門教育科目

○教養教育科目(幅広い教養、豊かな人間性を身につける)

- ・建学の精神、情操、マナーなどについての教育(初年次教育、生活教養)
- ・職業人、社会人としての基礎的能力の育成(文章表現Ⅰ・Ⅱ、情報機器操作Ⅰ・Ⅱ、英会話、教養演習Ⅰ・Ⅱ、職場の人間関係、映像制作演習Ⅰ・Ⅱ、テレビ報道に見る現代理解、国際理解演習)
- ・スポーツに親しむ技術と習慣を身につけ、健康・体力づくりを行う(完全種目選択制。種目は4種目(バレーボール・バドミントン・レクリエーションスポーツ・ダンスエクササイズ)に厳選して開設。)

○専門教育科目(専門的知識と技術を身につけ、併せて科学的思考力を養う)

- ・社会生活と健康(食生活論、公衆衛生学・同Ⅱ、社会福祉概論)
- ・人体の構造と機能(解剖生理学・同実習、運動生理学、生化学Ⅰ・Ⅱ・同実験)
- ・食品と衛生(食品学総論・同実験、食品学各論・同実験、食品加工学・同実習、食品衛生学・同実験)
- ・栄養と健康(健康科学、栄養学総論、栄養学各論・同実習、臨床栄養学・同Ⅱ・同実習)
- ・栄養の指導(栄養指導論・同実習、公衆栄養学)
- ・給食の運営(調理学・同実習・同実習Ⅱ、給食管理・同実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ)
- ・特別研究・同Ⅱ

授業科目については、上記のとおりですが、そのうち教養教育科目の多くと基礎的専門教育科目は 1 年次に履修し、2 年次には応用的専門科目が中心となります。

特に 2 年次後期に行われる給食管理実習(校外)は事業所、学校、病院、福祉施設などで栄養士業務を実際に体験する重要な科目です。これに先立ち 2 年次前期には給食管理実習(学内)が行われます。これは学生自身が献立作成・栄養価計算・試作を行って一度に 100 食以上の食事を作製し、学生や教職員に昼食として提供する集団給食の実習です。積極的に実習を行い、栄養士として具備すべき知識及び技能を修得してください。

また、1 年次における学習も基礎的な学力をつけるのに重要です。何事も基礎が固まっていなければ、その上に乗るものは不安定になります。2 年次の学習のためにもしっかり学んでください。

3. 授業科目履修上の注意

本学科の学修期間は 2 年間です。栄養士養成施設には 2 年制から 4 年制まで様々な学修期間の施設がありますが、特に 2 年制の本学科では、短期間に集中して学修する必要があります。

(1) 単位制と履修方法について

授業科目は、教育課程表にまとめられています。この中から卒業、栄養士資格を取得するために必要な科目と単位数を確認して、履修する授業科目を決めていきます。

① 単位とは学習時間を表したものであって、ある科目について所要の時間数を履修し、その試験に合格したとき、あるいは授業科目担当者がその科目を履修したことを認定した時に単位を取得したことになります。

② 学習時間は年間を前期（おおむね 4 月 1 日～9 月 30 日）と後期（おおむね 10 月 1 日～3 月 31 日）の 2 期に分け、1 期 15 週とします。授業科目によっては前後各 1 期で完結する「半期科目」と、1 か年（通年）30 週で完結する「通年科目」があります。

③ 単位の計算方法は「短大設置基準」に基づいて本学学則に定められています。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、授業方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修を考慮して、次の基準により計算します。

- ・ 講義、及び演習については、15 時間から 30 時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって 1 単位とします。
- ・ 実験・実習、及び実技については、30 時間から 45 時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって 1 単位とします。
- ・ 授業時間は 2 時間連続（正味 90 分）を 1 時限としておりますので、各時限を 2 時間として単位の計算をします。

授業	自学自習
講義 15 時間	自学自習 30 時間
演習 30 時間	自学自習 15 時間
実験・実習 45 時間	-

④ 授業科目の種類

食物栄養学科に開設されている科目は、「卒業必修科目」、「栄養士必修科目」、「選択科目」に大別されます。

(2) 実習科目と実習について

●給食管理実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ（2年）

栄養士資格取得必修教科である「給食管理実習」では、校内と学外において、それぞれ5日間ずつ実習を行い、給食の現場における判断力・実践力を培います。これは学生自身が献立作成・栄養価計算、試作を行って一度に100食以上の食事を作製し、学生や教職員に昼食として提供する集団給食の実習です。積極的に実習を行い、栄養士として具備すべき知識及び技能を修得してください。

①給食管理実習（学内）

- **目的:** 授業で学んだ知識と技術を実際の給食業務で活用し、実践力を高めます。食事をする人の気持ちや健康への配慮を実務を通じて学び、評価する経験を積みます。

②給食管理実習（校外）

- **目的:** 現場での体験を通じて、栄養士として必要な給食サービスに関する知識と技術を総合的に学びます。また、食事を提供する人への思いやりとその適切な表現方法を身につけます。

③給食管理実習（校外授業・大規模特定給食施設見学）

- **目的:** 教室での授業内容を深く理解し、栄養士としての即戦力を身につけるために、実際の現場で実用的な学習を行います。

このように、実習科目では学内外での実践的な学びを通じて、栄養士としての知識と技術を総合的に身につけることができます。

(3) 履修科目の登録の上限

授業科目を適切に履修するために、1年間に登録できる履修単位数の上限を50単位以下としています。

（「短期大学部学則」第33条を参照。）

(4) 成績評価と単位認定について

①GPA（Grade Point Average）

本学では、学生の学修の質を可視化し、よりよい履修指導を行うため、GPA制度を導入しています。適正な成績評価を通じて、教育の質の向上に資することを目的としています。

GPAとは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4.0～0のGPを付与して算出する1単位当たりの平均値をいいます。

GPAには、当該学期における学修の状況、成果を示す指標としてのGPA（学期GPA）と、在学中の全期間における学修の状況、成果を示す指標としてのGPA（累積GPA）の2種類があり、各学期末に算出します。

なお、成績評価に関する記号（評価記号）、基準（評価基準）、GP（Grade Point）は、以下の通りです。

詳細は、「福島学院大学・福島学院大学短期大学部における成績評価及びGPA制度に関する規程」を

ご覧ください。

素点	評価記号	評価基準	GP
100～90	A+	際立って優れている。主題を全て理解し、広範な知識を持ち、概念や方法を巧みに使いこなして高度な課題を遂行できる。	4.0
89～80	A	優れている。主題のほとんどを理解し、必要な知識を持ち、概念や方法を適切に使って課題を遂行できる。	3.0
79～70	B	良好である。主題を十分理解し、問題・題材を扱うことができる。	2.0
69～60	C	最低限の基準に達している。主題の基本的な部分を理解し、比較的簡単な問題を扱うことはできるので、より高度な学修に進める状態である。	1.0
60 未満	D	最低基準を満たしていない。	0
欠格	欠格	出席が満たないもの	0
認定	認定	合否等により成績評価を行う授業科目または、入学前や他大学等で修得した単位	—
不認定	不認定	合否等により成績評価を行う授業科目	—

※履修届を提出した全授業科目が GPA 算出の対象となります。詳細は、「福島学院大学・福島学院大学短期大学部における成績評価及び GPA 制度に関する規程」をご覧ください。

○成績評価方法

成績評価は 100 点満点とし、60 点以上を合格、60 点未満（59 点以下）を不合格とします。

成績は次の 5 段階で評価されます。A+（100～90 点）、A（89～80 点）、B（79～70 点）、C（69～60 点）、D（60 点未満：不合格）

* 授業科目によっては、単位の「認定」、「不認定」のみを記載する場合があります。

②単位の認定は、当該授業科目の担当教員が、次の条件を備えた者に対して行います。

（１）通常の授業は、必要な時数として定められた時数の 3 分の 2 以上を出席した者・定められた授業回数の 3 分の 1 を超える回数を欠席した場合は、期末試験への出席も認められません。そして、単位認定は行われず「欠格」となります。病気などのやむを得ない場合を除き、欠席はしないようにしてください。（遅刻や早退については、30 分以上を欠席とし、30 分未満の場合は、3 回で 1 回の欠席とみなされますので、欠席回数を計算するときは、これを加えるようにしてください）

（２）学外実習を伴う実習科目（海外における演習・実習科目を含む）については、事前・事後指導時数の 5 分の 4 以上出席し、かつ当該現場実習において、定められた全ての日数および時数を出席した者・5 分の 1 を超える時数を欠席した場合、及び当該現場実習において欠席した日数分の延長を行わなかったときは、当該科目が「欠格」となりますので、十分に注意してください。

・成績評価への補足的対応措置

成績評価の際、次の事項により加点や減点の措置が取られます。また、授業担当教員が禁止した事項等によっても、減点されることもありますので注意が必要です。

○授業内容に関係のない私語、授業の流れを阻害する学生の私語

- ・ 注意 1 回につき 1 点減点

※ 同一学生の注意 3 回以降は 1 回につき 2 点減点。そして、必要と判断した場合は履修制限に関する細則に従い、退席指示、履修継続取消審査通告などの措置がとられる場合があります。

○遅刻・早退・欠席

- ・ 遅刻・早退 1 回につき 1 点減点
- ・ 遅刻・早退 3 回で 1 回の欠席
- ・ 欠席 1 回につき 3 点減点

※ 遅刻・早退 3 回で 1 回の欠席となった場合は、その欠席分は減点されません。また、次の場合の欠席等は減点の対象から除外されます。該当したときは、各授業担当教員に事前、もしくは事後に「事由書」を文書(書式自由)で提出してください。

以下、該当規程条文一部抜粋

(成績評価への補足的対応措置)

第 4 条 遅刻・早退・欠席については、各学科のシラバスに記載のとおり、その回数により、成績評価において減点の対象とします。

ただし、次に該当する学生が、該当事項について「事由書」(書式任意)を授業担当教員に提出した場合は減点の対象とはしません。

- 1.学内外における本学所定の実習に参加する場合
- 2.学校保健安全法の規定に基づく学長による出席停止の指示に従う場合
- 3.裁判員制度による裁判員に選任された場合
- 4.就職試験を受験する場合
- 5.公共交通機関の遅延や運休による場合
- 6.悪天候または事故等によりやむを得ない場合
- 7.親族の不幸等やむを得ない場合

○欠格

通常授業において定められた授業回数の 3 分の 1 を超える回数を欠席した場合は、上記、1.から 7.までの場合を含めて欠格とし、単位認定は行われません。

○質疑応答

〈指名応答〉

- ・ 指名した学生が質問に適切に応答したと認めたときは、その内容の評価に応じて 1 回につき 1 ～ 2 点

を加点。

- ・ 質問に不適切な応答をしたと認めたとき、または質問に答えられなかったときは、1 回につき 1 点を減点。

〈自発的応答〉

- ・ 授業担当教員の質問に対して、自ら挙手するなど学生が自発的に適切に応答したと認められたときは、その内容の評価に応じ 1 回につき 1 ～ 3 点を加点。

- ・ 学生の自発性および授業の双方向性推進の措置として、全授業回数中、授業担当教員の質問に対し、学生が自発的応答を 1 回もしなかったときは、5 点を減点。

○レポート（課題）

- ・ 未提出のレポート 1 件につき 2 点を減点。

- ・ 授業担当教員が小論文を優良と評価したときは、レポート 1 件につき内容の優良さに応じて 1 ～ 3 点を加点。

○小テスト

授業の理解度を計る小テストについて、授業担当教員が優良と認めた場合は、小テスト 1 件につき 1 ～ 3 点を加点。

○期末試験としてのレポート提出を課す場合

- ・ レポートは原則として試験期間開始前に提出します。
- ・ 授業担当教員が指定する締切り期限を過ぎた場合は、期限後 1 日(土曜、日曜、祝日を含む)あたり 2 点減点。
- ・ 提出がない場合のレポート評価は零点。
- ・ 授業担当教員が定めた場合の最低字数に不足する場合も適宜減点されます。また、字数の上限を定めた場合で、それを超えた場合も同様です。

○授業受講上の留意点

授業を受講する際の留意点は「学生受講規程」に定められています。この規程の第 2 条には、以下のようなマナーに反した受講態度は禁じられています。よく読んで授業に臨んでください。

- ・ コート類、小物類（マフラー・帽子等）着用の教室入室、及び受講
- ・ 授業の進行を妨げるような私語
- ・ 携帯電話等の送信や交信
- ・ 飲食や喫煙行為
- ・ 授業担当者の意欲を阻害するマナーの悪い居眠り
- ・ 授業に関係のない荷物（バッグ・紙袋など）を机上に置くこと
- ・ 授業中の教室への無断入退室

4. 卒業要件

食物栄養学科の、教育研究上の目的及び人材育成の目的に基づき、食物栄養学科教育課程における学修を通して、次のような能力を身に付け、短期大学部学則に定める卒業に必要な要件を満たした者に対して卒業を認定し、「短期大学士（食物栄養学）」の学位を授与します。

（１）総合力

社会人として活躍するために必要な幅広い知識と技術、思考力、判断力、表現力を身に付けていること。

（２）課題解決力

現代社会の食に関わる課題に積極的に関心を持ち、その原因を探究し、解決策を導き出す意欲を持ち、課題解決に取り組むことができること。

（３）構築力

食に関する課題を論理的に整理したうえで、新たな解決策を考案し、それを科学的根拠に基づいて明確に説明することができること。

（４）コミュニケーション力

多様な人々と円滑な人間関係を築き、専門知識を生かしながら協調して目標を達成することができること。

（５）実践力

食物栄養学で得た専門知識や技術を、即戦力として社会で実践することができること。

・成績評定平均点（GPA）

各科目の成績評価は 100 点満点、60 点以上合格。卒業には GPA1.0 点以上が必要です。

5. 各種資格取得課程

“栄養士”とは栄養士法の第 1 条に「都道府県知事の免許を受けて、栄養士の名称を用いて栄養の指導に従事することを業とする者をいう」と定義づけられています。

また第 2 条に、「栄養士の免許は、厚生労働大臣の指定した栄養士の養成施設において 2 年以上栄養士として必要な知識及び技能を修得した者に対して、都道府県知事が与える」とあります。

従って本学の栄養士課程を履修する学生は定められた履修方法によって履修し、単位を修得しなければなりません。

履修しなければならない科目は、将来、栄養士として活躍するうえで重要な分野における基礎的・専門的知識を修得できる科目と、専門的技術や行動力、判断力を身につけることができる科目を設定し、単位を修得した者に栄養士資格が取得できるよう教育課程を編成してあります。（別表教育課程表参照）

栄養士課程は極めて幅広い分野に亘っていますが、2 年間で栄養士としての基礎学力を十分に修得されるよう履修方法を検討してください。

栄養士の資格を取得するための必要単位数は、国の定める栄養士法施行規則では、専門教育科目については最低限 50 単位以上の取得が必要となっていますが、本学では、実力があり社会に出て活躍できる栄養士の養成を目指していることから、本学における栄養士資格取得には本学の教育課程によって所定の科目を履修し、取得単位の合計が 70 単位以上（下表参照のこと）になることが必要です。

尚、栄養士資格取得に必要な科目は、卒業に必要な科目とともに教育課程表に掲げてあります。参考にして履修方法を検討してください。

卒業必修科目：食物栄養学科を卒業するために、必ず取得しなければならない科目

栄養士必修科目：栄養士資格を取得するために、選択して必ず取得しなければならない科目

選択科目はそれぞれが自由に選択して履修することができる科目です。ただし、卒業は選択科目であっても、資格を取得するために、決められた数取得しなければなりません（5単位）ので、授業計画、教育課程表をよくご覧の上、履修するようにしてください。

○卒業には選択科目ですが、栄養士資格取得には必修科目となっている科目

運動生理学、公衆栄養学、調理学実習、臨床栄養学実習など

○栄養士資格取得のため、選択科目は2年間で**5単位以上取得**が必要です

教養演習Ⅰ、Ⅱ、健康科学、特別研究、特別研究Ⅱなど

6. 学生の表彰

食物栄養学科では、学業成績が優秀かつ人格に優れ、他者の模範となるような学生に対して、各種表彰を行っています。本人にとっては社会に出てからの励みにもなり、自信にもつながることと思います。

選考の基準は、かなり厳しいものとなっています。毎年、数人の学生がその対象者となり、表彰できることは学科の誇りです。

短期大学部学長賞の選考基準は、次に該当する学生を対象として、教授会において審査され、学長が決定します。

1. 学業成績が優良で、人格に優れている者
2. 学外実習において、特に高い成績評価を得た者
3. 学生の課外活動もしくは学内の自主的活動において特に優れた実績をあげた者
4. 学外活動もしくはボランティア活動において特に優れた実績をあげた者
5. その他学生の模範となる顕著な行為のあった者

なお、学内表彰の他に、全国栄養士実力認定試験の成績優秀者に対し、「全国栄養士養成施設協会会長表彰」が実施されており、試験の成績優秀者を「全国栄養士養成施設協会」へ表彰候補者として推薦しています。

令和8(2026)年度 食物栄養学科 教育課程表

	授 業 科 目	授業形態	授業回数	履修年次及び単位数		卒業に必要な単位数		栄養士に必要な単位数		備考
				1年	2年	必修	選択	必修	選択	
教養教育科目	初 年 次 教 育	講義	8	1		1		1		
	文 章 表 現 Ⅰ	講義・演習	15	2		2		2		文字成語・小論文を含む
	文 章 表 現 Ⅱ	講義・演習	15	2			2		2	
	情 報 機 器 操 作 Ⅰ	演習	15	2		2		2		
	情 報 機 器 操 作 Ⅱ	演習	15	2		2		2		
	生 活 教 養	講義・演習	15	2		2		2		
	職 場 の 人 間 関 係	講義	15		2		2		2	
	教 養 演 習 Ⅰ	演習	15	2			2		2	食物栄養で必要となる教養科目
	教 養 演 習 Ⅱ	演習	15	2			2		2	食物栄養で必要となる教養科目
	テレビ報道に見る現代理解	講義	15	2			2		2	
	国 際 理 解 演 習	演習	時間外割	2	2		2		2	1・2年次生対象
	英 会 話	演習	30		2		2		2	
	映 像 制 作 演 習 Ⅰ	演習	15	2		2		2		
専門教育科目	映 像 制 作 演 習 Ⅱ	演習	15	2			2		2	
	体 育 実 技	実技	20	1		1		1		
	社 会 生 活 と 健康	食 生 活 論	講義	15	2		2		2	
		公 衆 衛 生 学	講義	15		2	2		2	
		公 衆 衛 生 学 Ⅱ	講義	15			2		2	
		社 会 福 祉 概 論	講義	15		2		2		
	人 体 の 構 造 と 機能	解 剖 生 理 学	講義	15	2		2		2	
		解 剖 生 理 学 実 習	実習	23		1			1	
		運 動 生 理 学	講義	15		2		2		
		生 化 学 Ⅰ	講義	15	2		2		2	
		生 化 学 Ⅱ	講義	15	2		2		2	
		生 化 学 実 験	実験	23	1		1	1		
	食 品 と 衛生	食 品 学 総 論	講義	15	2		2		2	
		食 品 学 総 論 実 験	実験	23	1		1		1	
		食 品 学 各 論	講義	15	2			2		2
		食 品 学 各 論 実 験	実験	23	1		1		1	
		食 品 加 工 学	講義	15		2	2		2	
		食 品 加 工 学 実 習	実習	23		1		1	1	
		食 品 衛 生 学	講義	15	2		2		2	
		食 品 衛 生 学 実 験	実験	23		1		1	1	
	栄 養 と 健康	健 康 科 学	講義	30	4			4		4
		栄 養 学 総 論	講義	15	2		2		2	
		栄 養 学 各 論	講義	15		2		2	2	
		栄 養 学 各 論 実 習	実習	23		1		1	1	
		臨 床 栄 養 学	講義	15		2	2		2	
		臨 床 栄 養 学 Ⅱ	講義	15		2		2	2	
		臨 床 栄 養 学 実 習	実習	23		1		1	1	
	栄 養 の 指 導	栄 養 指 導 論	講義	30	4		4		4	
		栄 養 指 導 論 実 習	実習	45		2		2	2	
		公 衆 栄 養 学	講義	15		2		2	2	
	給 食 の 運 営	調 理 学	講義	15	2		2		2	
		調 理 学 実 習	実習	45	2			2	2	
		調 理 学 実 習 Ⅱ	実習	23		1		1	1	
		給 食 管 理	講義	15	2		2		2	
		給 食 管 理 実 習 Ⅰ	実習	45		2		2	2	学内実習
		給 食 管 理 実 習 Ⅱ	実習	23		1		1	1	校外実習事前事後実習
		給 食 管 理 実 習 Ⅲ	実習	45時間		1		1	1	校外実習
	特 別 研 究	演習	時間割外	2	2		2		2	1・2年次生合同
	特 別 研 究 Ⅱ	演習	時間割外		2		2		2	2年次生(特別研究を履修した者)

卒業および栄養士資格取得に必要な最低単位数

授業科目	卒業		栄養士免許資格取得	
	必修	選択	必修	選択
教養教育科目	12単位		12単位	2単位
専門教育科目	29単位	21単位	51単位	5単位
小計	41単位	21単位	63単位	7単位
合計	62単位		70単位	

VI. キャリア教育

キャリア教育・キャリア支援

(キャリア支援)

本学では、学生の皆さんが卒業後それぞれの職業を通して豊かな自己実現と、より確かな社会的自立を得ることができるよう、学科（キャリア支援担当教員）とキャリア支援課が協力して就職活動を支援しています。

(1) 就職セミナー、ガイダンス

本学では、卒業年次前の全学生を対象に、職業適性検査と就職模擬試験を実施しており、就職活動を始めにあたって自分自身と向き合い、準備すべき事項を明確にする機会を設けています。また、卒業年次前の全学生に「就職ガイドブック」を配布し、マナーや活動方法・対策など就職活動に役立つ情報を提供しています。学科では学年ごとに、クラスセミナー等の時間を活用し、就職活動の進め方や就職試験対策に関するセミナーや、事業所の採用担当者や先輩職員を招いてのガイダンスを開催しています。また、課外の時間帯や長期休暇期間中に、就職試験対策セミナーや筆記試験対策講座、公務員模擬試験等を開催しています。

(2) 就職・進学情報

本学では、インターンシップや企業説明会・見学会、求人に関する情報が閲覧できる本学学生専用ウェブサイト「福島学院就活ナビ」を導入しています。宮代キャンパスしらゆり館、福島駅前キャンパス5Fにあるキャリア支援資料室には、近隣県の求人票や就職情報誌、受験参考書、事業所パンフレット等の求人関連資料や進学情報が多数取り揃えており、学生は自由に閲覧でき、一部貸し出しも行っています。また、障がいのある学生のための就職関連資料も設置しています。

(3) 個別相談

各学科にキャリア支援担当教員を配置し、卒業年次生だけでなく全学生対象に、進路相談を受付けています。

VII. 学生生活支援

学生生活（奨学金 他）

本学では、学生の皆さんが安心して充実した学生生活を送ることができるよう、奨学金制度をはじめとする各種経済的支援や生活支援の充実に努めています。学生課を中心に、関係部署が連携し、学修環境の整備や日常生活に関する相談支援を行い、学生一人ひとりの安定した学生生活の実現を支援しています。

（1）奨学金制度

奨学金制度は、学習意欲のある学生に対し、学費や生活費を給付または貸与することにより、経済的負担を軽減するための制度です。日本学生支援機構の奨学金制度が代表的であり、本学では説明会を開催する等、手続きに関する支援を行っています。説明会や必要書類の提出については掲示・メールでお知らせしますので、該当する学生は随時確認してください。そのほか地方公共団体、民間育英事業団（あしなが育英会、交通遺児育英会）、保育士修学支援制度等、様々な奨学金制度があり、成績や家計、人物など募集における選考基準はそれぞれ異なります。内容に関する問い合わせや申請を希望・変更する場合は、学生課または駅前事務室にお申し出ください。

（2）保険制度

学生の授業中、通学中、実習中等の事故に対応するためにいろいろな保険に加入または紹介を行っています。主な内容は以下の通りです。

① 学生教育研究災害傷害保険（本学負担で全員加入）

学生が教育研究活動中、課外活動中、通学中に発生した事故により、身体に傷害を被った場合に適用される保険制度です。本学が保険料を全額負担し、毎年全学生を対象に加入しています。通学中の事故に対する補償も条項に盛り込まれていますので、保険内容や事故発生後の手続き等は、オリエンテーション期間中に学生のみなさんへ配布した「加入者のしおり」を確認し、卒業まで大切に保管してください。

なお、保険請求手続きは、学生課または駅前事務室までお問い合わせください。また、事故発生の場合には必ず上記窓口にご連絡ください。

■ 保険が支払われる事故の範囲

【正課中】

講義・実験実習、実技などの授業を受けている間、大学の学習施設において研究活動を行っている間、また、教育実習・インターンシップ実習・他の大学の正課を履修（単位互換特別聴講）している間も含む。ただし、学生の私的生活にかかる場所において、これらに従事している間を除きます。

【学校行事中】

大学の主催する入学式、オリエンテーション、学位授与式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間。

【上記以外で学校施設にいる間】

大学が教育活動のために所有、使用または管理している学校施設にいる間。ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

【課外活動中】

学内外を問わず、大学が認めている課外活動団体の管理下で行う文化活動または、体育活動を行っている間。ただし、大学が禁じた時間もしくは、場所にいる間または大学が禁じた行為を行っている間を除きます。

【通学中】

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除きます。）により、住居と学校施設等との間を往復する間。

【学校施設等相互間の移動中】

大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法（大学が禁じた方法を除きます。）により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設その他、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間。

■ **保険金額**

【死亡保険金（事故発生後 180 日以内に亡くなった時）】

(A)「正課中」「学校行事中」 2,000 万円

(B)「本学施設内」「課外活動中」「通学中・施設間移動中」 1,000 万円

【後遺障害保険金（事故発生後 180 日以内に発生した時）】

その程度に応じ

(A)「正課中」「学校行事中」 120～3,000 万円

(B)「本学施設内」「課外活動中」「通学中・施設間移動中」 60～1,600 万円

【医療保険金（医師の治療を受けた時）】

【医療保険金（医師の治療を受けた時）】

※入院加算金については1日から対象となります。	平日の生活ができるようになるまでの治療日数	支払保険金	入院加算金 (180日を限度)
正課中・学校行事中 (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が1日以上の場合が対象となります。)	治療日数 1日～3日	3,000円	入院1日につき 4,000円 (注) 入院加算金は、医療保険金に関係なく、入院1日目から支払われます。
特約加入者の通学中・学校施設等相互間の移動中 (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が4日以上の場合が対象となります。)	// 4日～6日	6,000円	
	// 7日～13日	15,000円	
上記以外の学校施設内・学校施設内外での課外活動中 (クラブ活動中) (平常の生活ができるようになるまでの治療日数が14日以上の場合が対象となります。)	// 14日～29日	30,000円	
	// 30日～59日	50,000円	
	// 60日～89日	80,000円	
	// 90日～119日	110,000円	
	// 120日～149日	140,000円	
	// 150日～179日	170,000円	
	// 180日～269日	200,000円	
	// 270日～	300,000円	

(注1) 上記の保険金は、生命保険、健康保険、その他の傷害保険、加害者からの賠償金と関係なく支払われます。

(注2) 保険金は、上記金額に限定されているので2口以上の加入はできません。

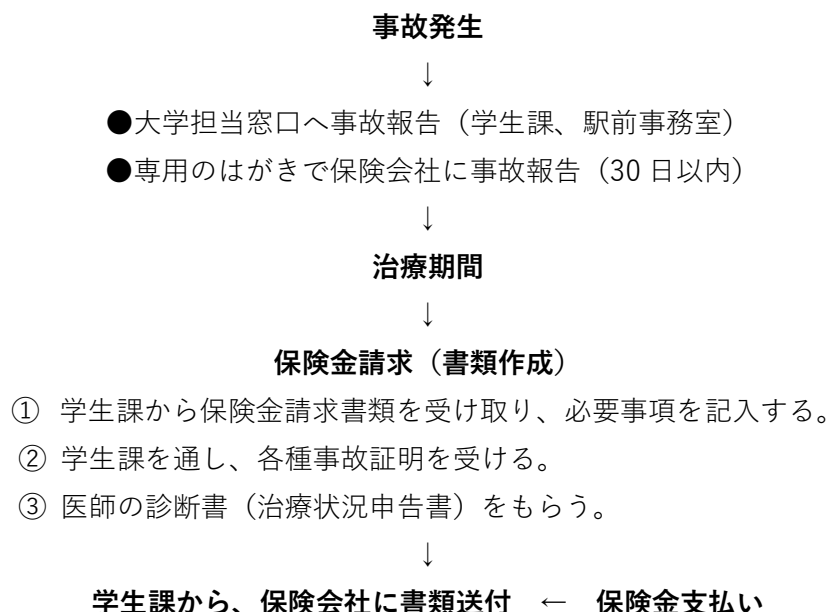
(注3) 「治療日数」とは傷害を被り治療を開始した日から「医師が必要であると認めた治療が完了した日」の間の実治療日数（実際に入院または通院した日数）をいいます。治療機関の全日数が対象になるのではないことにご注意ください。

(注4) 「通学中・施設間移動中」の事故は治療日数4日以上の場合保険金が支払われます。治療日数が4日～6日のときの支払保険金は6,000円となり、7日以上ときは、上記表の通りとなります。

(注5) 同日に複数の病院へ通院した場合でも治療日数は1日となります。1日のうちに2つの病院へ通院しても、治療日数は2日とはなりませんので、ご注意ください。

(注6) 通学中の事故に対する補償については、大学の正課、学校行事又は課外活動（クラブ活動）への参加目的をもって、合理的な経路及び方法により住居と学校施設等との間を往復する間をいい、社会人入試を経て大学に入学した学生が大学に通う場合は勤務先を含みます。

■ 保険金請求手続き



事故が発生したら、速やかに学生課に申し出てください。入院等で本人が対応できない場合は、代理人でもかまいません。支払いまでの間、学生課の指示を受けてください。

② 全国保育士養成協議会実習総合補償制度

■ 実習賠償責任保険（本学負担）

実習生が実習中に、実習の対象児（者）または第三者にケガをさせたり、その財物を壊したりして会員校もしくは実習生が法律上損害賠償責任を負った場合に、その負担する損害賠償の実費が支払われる保険です。

補償額

	支払限度額	
身体（対人）補償	1 名につき	1 億円
	1 事故につき	1 億円
財物（対物）補償	1 事故につき	1,000 万円

■ 会員校賠償責任保険（本学負担）

実習中のみならず、会員校の施設の欠陥や管理の不備、および指導上のミスによって生じた事故にもとづき、会員校が学生や第三者に対して法律上の賠償責任を負った場合に、会員校の負担する損害賠償の実費が支払われる保険です。

■ 学生総合保険（学生個人負担〈任意〉）

学研災付帯学生生活総合保険（任意加入保険）

本学では、前述のとおり、大学管轄下の教育研究活動中の災害に備え、日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険（略称：学研災）」に本学が保険料を負担して入学と同時に加入しており、この学

研災への保険加入を条件とした同協会の『学研災付帯学生生活総合保険』を推奨しています。

この日本国際教育支援協会が主宰する『学研災付帯学生生活総合保険』は、「学研災」では補償されない学内外におけるケガや病気の治療費用実費（健康保険等の自己負担分、新型インフルエンザを含む）を補償する他、加害事故時の賠償責任補償（アルバイト中・部活動中を含む）等、学生生活を 24 時間総合的に補償する内容です。

配布済みの保険案内により、取扱代理店もしくは学生課までお問い合わせください。また、この他にも万一の際の補償を行う保険制度が、各保険会社で設定されています。必要と思われる方は、各保険会社へ直接お申し込みください。

（3）アパート紹介

学生課の Web 掲示板で、年度ごと情報を収集し公開しています。

原則として、学生が直接家主または不動産会社と契約することになりますが、不明なことがあれば学生課または駅前事務室に相談してください。

（4）学生相談

学生相談は、みなさんの友人関係または個人の悩み、事件事故の收拾または解決に向けた支援のために行われるものです。また、学生生活の挫折につながる困難があったとき、その解決のための支援を提供します。

本学ではクラスアドバイザーによる個別相談や、学生課や駅前事務室を窓口とする学生生活支援全般の相談の他に、下記のような専門家による相談窓口を設けています。プライバシーは厳守されますので、安心して利用してください。

【医務室】

心身の健康上の問題に関する相談に対して、看護師資格を持ったスタッフが対応します。

- 相談場所…医務室（福島駅前キャンパス 4F、宮代キャンパス学生課内）
- 受付時間…福島駅前キャンパス 平日 10：00～16：00
宮代キャンパス 平日 9：00～17：00
- 申し込み方法…直接お越しください。

【学生相談室】

学生生活の中で生じる心の問題について、公認心理師・臨床心理士によるカウンセリングが受けられます。

- 相談場所…学生相談室（福島駅前キャンパス 4F、宮代キャンパス学生課内）
- 申し込み方法…各キャンパス医務室、学生課、駅前事務室にお申し込みください。日程を調整いたします。

【心理臨床相談センター】

人間関係、性格、学業、将来のこと等、大学生活の中で悩んでいること、家庭・家族に関すること、あ

るいは何もやる気がしない、不安でたまらない、夜眠れない等、心の健康に関することについて、公認心理師と臨床心理士によるカウンセリングが受けられます。

- 相談場所…福島駅前キャンパス 3F、心理臨床相談センター
- 相談時間…平日 9:00~17:00
- 申し込み方法…完全予約制。各キャンパス医務室、学生課、駅前事務室にお申し込みください。

(5) 健康診断

定期健康診断は、毎年度実施することが学校保健安全法によって定められおり、学生生活規程第8条で全ての学生に受診が義務づけられていますので、必ず受診するようにしてください。健康診断の結果は後日配布されますが、実習や就職活動、その他確認等で必要になる場合がありますので、各自大切に保管するようにしてください。

(6) 障がい学生支援

障害者基本法及び、その他の関係法令の定めに基づき、障がいのある在学生又は入学希望者（以下、障がい学生とする）に対し支援を行うために必要な事項を、以下の基本方針のもとで取り組みを行います。

● 支援対象者

身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む）、その他、心身の機能に障害があり、障害者手帳又はこれに準ずる障がいがあることを証明する診断書等を有する者で、継続的に日常生活や社会生活に相当な制限を受ける状態にある障がい学生を支援対象とします。

● 支援内容

入学希望者への支援（入学選考時の配慮など）

在学生への支援（授業、学生生活、進学・就職への配慮など）

● 相談窓口

入学希望者は入学広報課、在学生は学生課を相談窓口とします。

● 支援の決定手順

相談窓口へ相談を申し出た障がい学生に対し、学生の教育的ニーズと意思について十分な聴取を行い、その結果を学内の障がい学生支援委員会に報告します。障がい学生支援委員会は、当該学生からの支援の申し出に対し、その教育的ニーズと本人の意思を十分尊重した上で、関係科課室と協議し、個別の支援計画を策定します。

在学生（入学決定者を含む）は学生課及び当該学生の所属学科もしくは研究科、入学希望者は入学広報課より策定した支援計画について十分な説明を行う機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図ったうえで支援を決定します。

● 支援の実施

具体的支援は、当該学生が所属する学科、研究科が、主たる責任を持って実施します。

● 守秘義務

個人にかかわる相談内容などの秘密は厳守します。やむを得ない事情により他の機関と情報共有が必要となった場合は事前に本人の了承を得るものとします。

(7) ハラスメント及び性暴力等の防止

学校法人福島学院では、全ての役員、教職員及び学生等が個人として尊重されるとともに、就労上及び就学上の適正な環境を維持するため、ハラスメント及び性暴力等の防止及びハラスメント等が生じた場合の適切な対応に関する規程を定めています。

※詳細は「ハラスメント及び性暴力等の防止等に関する規程」を確認してください。

本学がとる対策の概略

STEP	内 容
STEP-1	ハラスメント等に関する相談または申し立て（以下「相談等」という。）は以下のいずれかで受付ける。学生は、相談等を e-mail、電話等でも申込むことができる。 ・ 学生課 TEL024-553-5811（ダイヤルイン） ・ 相談員（今年度の相談員の氏名及び連絡先は、各キャンパスに掲示） ・ 各学科長 ・ クラスアドバイザー ・ クラブ顧問 ・ その他相談しやすい教員・職員 学籍番号、氏名、相談内容を記載し意見投書ポストを利用することができる。 ・ 宮代キャンパス……本館 3F・教務課掲示板前 ・ 福島駅前キャンパス……5F・駅前事務室掲示板前
STEP-2	STEP1 で相談等を聞き取りした者は、速やかに学生部長に報告する。 学生部長は学長に報告し、学長はハラスメント防止委員会を招集する。
STEP-3	ハラスメント防止委員会は、学長を委員長とし、相談等の事実関係の調査を実施し、ハラスメント等の有無の認定を行う。
STEP-4	STEP3 で、委員長の進言に基づき調査が必要と判断した場合または、特段の事情が生じた場合は、当該事案の事実関係を調査するため、ハラスメント調査委員会を設置する。調査委員会は、弁護士、社会保険労務士、学識経験者、理事長等が指名する教職員 2 名により組織する。
STEP-5	学長は、ハラスメント防止委員会またはハラスメント調査委員会の調査結果により、ハラスメントの事実が明らかになった場合には、就業規則、学則、懲戒規程に基づき、ハラスメント等の行為者に対し、必要な措置を講ずる。
STEP-6	学長は、ハラスメント防止委員会またはハラスメント調査委員会の調査結果を相談等の申立者に通知する。また、ハラスメント防止委員会に当事者に対する措置及び再発防止に係る改善策を検討させる。

(8) 通学

【福島駅前キャンパス】

自転車・バイク・車で通学する場合、特に届出は必要ありません。本学専用の駐輪場・駐車場はありませんので、公共駐輪場または有料駐車場を各自で利用してください。福島駅前キャンパス事務室で周辺の駐輪・駐車に関する情報を提供しています。（本学周辺の店舗駐車場や路上等への無断駐

車・駐輪は禁止です。)

※詳細は「自転車通学規程」を確認してください。

【宮代キャンパス】

自転車・バイクで通学する場合、特に届出は必要ありません。サイクルハウスに駐輪してください。

※詳細は「自転車通学規程」を確認してください。

自動車で通学する場合、以下の流れで手続きをし、許可を得る必要があります。(本学周辺の店舗駐車場や路上等への無断駐車は禁止です。)

①毎年4月から先着順で受付けます。まずは、学生課にて必要用紙を受け取ってください。

②「自家用自動車通学願」と任意保険証のコピー、駐車料金分の証紙を提出してください。

証紙は教務課前の券売機で購入してください。

	東第2駐車場		南第1駐車場	
	通年	半期	通年	半期
駐車場	20,000 円	10,000 円	15,000 円	7,500 円

原則として、下記金額以上で、運転者が適用となる任意保険に加入していることが必要です。

	対 人	対 物	人身傷害
金 額	無制限	300 万円	3,000 万円

③上記条件を確認し、駐車場に空きがある場合、学生課から駐車許可証を発行します。駐車許可証

をダッシュボードの上に置き、指定された場所に駐車してください。

④駐車許可証を確認できない車が駐車している場合、無断駐車とみなし、嚴重注意処分や車輪ロックの措置をとることがあります。

⑤学内駐車場で発生した事故等については、本学は一切の責任を負いませんので、当事者同士で対処してください。

※詳細は「宮代キャンパス自家用自動車通学規程」を確認してください。

(9) 課外活動

【学友会】

学友会は、福島学院大学の教育方針に則り、学生の自主的活動により教養を高め、相互の親睦を深め、学生生活の充実向上を図ることを目的としています。在学生全てが学友会の会員であり、全学的な学友会は学生部長、学科学友会は学生主任が顧問となります。予算は会員からの会費と家族会からの活動補助によって賄われ、全学の学友会と各学科の学友会組織に所定の方法で分配され、年間の活動経費として執行されています。

①学友会役員

学友会会則では、次の通り役員を置くことを定めています。役員と会計監査は、会員の選挙により選出されます。選挙は選挙管理委員の管理のもと、例年 11 月に行われ、任期は 12 月 1 日から次回改選までとなります。

会 長：学友会を代表し、会務を総理します。

副会長：会長を補佐し、会長不在のときはその任務を代行します。

書 記：庶務を担当します。

会 計：会計事務を担当します。

文 化：部長・副部長は学科の委員長・委員と連携し、文化的活動の企画・運営、文化系クラブの充実・向上にあたります。

運 動：部長・副部長は学科の委員長・委員と連携し、運動的活動の企画・運営、運動系クラブの充実・向上にあたります。

広 報：部長・副部長は学科の委員長・委員と連携し、広報活動および卒業アルバム作成を担当します。

厚生美化：部長・副部長は学科の委員長・委員と連携し、学内の厚生美化を担当します。

②学科役員

学友会会則では、学科学友会に次の通り役員を置くことを定めています。

幹事長、副幹事長、学科書記、学科会計、文化委員長、運動委員長、広報委員長、厚生美化委員長

③クラス委員

学友会会則では、各クラス（学科学年ごと）に次の通り委員を置くことを定めています。

クラス委員長、書記、会計、文化委員、運動委員、広報委員、厚生美化委員

④会計監査

学友会または学科学友会の会計を監査し報告します。

⑤選挙管理委員

学友会役員、会計監査、または学科学友会役員、学科会計監査の選挙を管理します。

※詳細は「学友会会則」を確認してください。

【クラブ活動】

クラブ活動は、同好の学生の集まりですが、学生団体の積極的な活動を応援するため、学外活動補助で金銭的支援も行っています。4 月に学友会主催のクラブ勧誘会が実施されますが、以降も随時加入を受付けています。また、新しく学生団体を組織し活動しようとする場合は、団体規約・3 名以上の会員名簿・本学の専任教職員を顧問とする書類の提出が必要です。学生課または福島駅前キャンパス事務室にお問合せください。

※詳細は「クラブに関する細則」を確認してください。

【アルバイト】

アルバイトを行う場合は学業の妨げにならないように充分注意し、以下及び「アルバイト規程」に従い、「アルバイト届」を提出した上で行ってください。

※本学では次のような職種・時間帯のアルバイトは禁止しています。違反した場合、学則に従い処分される場合があります。

①危険を伴うもの：高所・水中等で行う作業、その他危険物を扱う業務等

②人体に有害なもの：農薬・劇薬等の有害薬物の取扱、高（低）温度中の作業等

③法令に違反するもの：営利職業斡旋業者への仲介斡旋、マルチ商法、ネズミ講等商法に関するもの、

その他法令に違反するもの

④人命に関わるもの：無資格の水泳指導員、その他命に関わることが予想される業務

⑤教育的に好ましくないもの：風俗営業等

⑥本学が好ましくないと判断したもの

⑦通算週20時間を超える業務（ただし、学生休業中はその限りではない。）

⑧午後10時以降の深夜業務

※詳細は「アルバイト規程」を確認してください。

VIII. 図書館情報センター

本学図書館情報センターは、宮代キャンパスの宮代図書館と駅前キャンパスの駅前図書室の2ヶ所からなっており、どちらのキャンパスからでも貸出・返却ができます。

宮代図書館は昭和63年8月に竣工しました。本館から離れた独立棟で、地上5階・地下1階の鉄筋コンクリート構造です。こども学科、地域マネジメント学科、保育学科、食物栄養学科に関連する専門書を中心に約8万冊の蔵書、学術雑誌を約50種所蔵しています。

駅前図書室（図書館情報センター分室）は、平成18年4月に開設された駅前キャンパスの6階にあります。約200平米のフロアに、閲覧室には心理学・社会福祉・精神医学関係に関連する専門書を中心に約1万冊の蔵書、学術雑誌を約20種所蔵しています。

学生・教職員のみさんの調査・研究の支援をしていますので、お気軽にご相談ください。

1. 開館時間

	授業日（宮代）	授業日（駅前）	長期休暇期間
月～金	9：00～18：00	9：30～18：00	9：00～17：00
土（月1・2回）	9：00～13：00	9：00～13：00	休館

2. 資料の利用

①図書・雑誌・CD

借りたい資料と学生証をカウンターにお持ちください。返却の時には学生証は不要です。

長期休業中・実習中は長期間借りられます。

予約が入っていない資料は延長できます。また、購入してほしい本のリクエストも受け付けています。

	貸出冊数	貸出期間
学部生	15冊	14日
大学院生	30冊	30日

②DVD・ボードゲーム

館内で映画を見たり、ボードゲームをプレイしたりできます。

3. レファレンス・サービス

皆さんの調べものや探しものをお手伝いします。「どこにあるの?」「どうやって探すの?」などお気軽におたずねください。他館の図書や論文の取り寄せ（有料）もできます。

4. オンラインコンテンツ

①図書館HP

蔵書検索、開館時間の確認、『福島学院大学研究紀要』（一部）などの閲覧・ダウンロードができます。

②電子ジャーナル、データベース

CiNii、メディカルオンライン・国立国会図書館デジタルコレクション、電子ジャーナルで図書や雑誌を読んだり、探したりできます。

③図書館公式LINE

貸出期間の延長、図書の予約とリクエスト、チャットで相談や資料調査の依頼ができます。



5. 各図書館の設備・館内図

(1) 宮代図書館

2階に閲覧室、セミナールーム、レポートセンター（BYODエリア）、ラウンジがあります。レポートや論文を作成したり、ソファでくつろぎながら雑誌や新聞を読んだり、映画を鑑賞したりできます。セミナールームは、ゼミや勉強会で使えます。4階の閲覧室には70席あり、学科ごとに図書が並んでいます。書庫は自由に出入りできます。

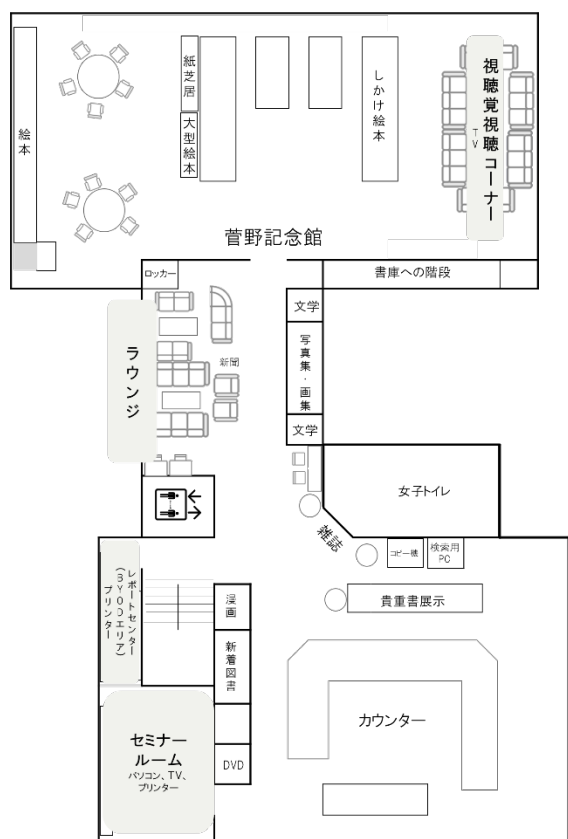
①設備

Wi-Fi、テレビ、パソコン、コピー機、プリンター、③4階館内図

プロジェクター、ホワイトボード、スキャナー、DVD

プレイヤー

②2階館内図



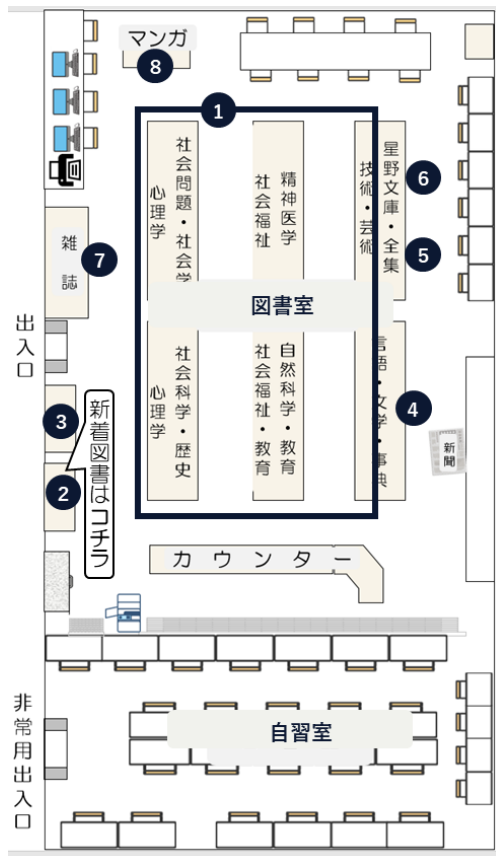
（２）駅前図書室

閲覧室、自習室があり、53 席あります。自習室は仕切られた机で勉強や読書に集中できる環境を整えています。

①設備

Wi-Fi、テレビ、パソコン、プリンター

②館内図



- ① 駅前書架
- ② 駅前大学院コーナー
- ③ 駅前レポート・試験対策
- ④ 駅前参考図書
- ⑤ 駅前洋書・シリーズ
- ⑥ 星野文庫
- ⑦ 駅前雑誌コーナー
- ⑧ 駅前コミック・絵本

6. 利用のマナー

- ① 作業に集中したい人もいますので、館内では静かに過ごしましょう。
- ② カウンターで貸出手続きをしてから持ち出しましょう。
- ③ 又貸しはできません。
- ④ 本は丁寧に扱きましょう。
- ⑤ 館内は飲食禁止です。ただし、蓋のある飲み物（ペットボトルなど）のみ飲むことができます。

IX. キャンパスの概要

福島学院大学

福島学院大学短期大学部

キャンパス案内図

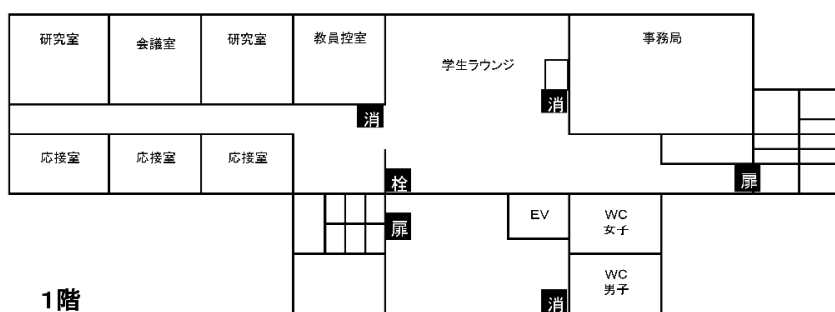
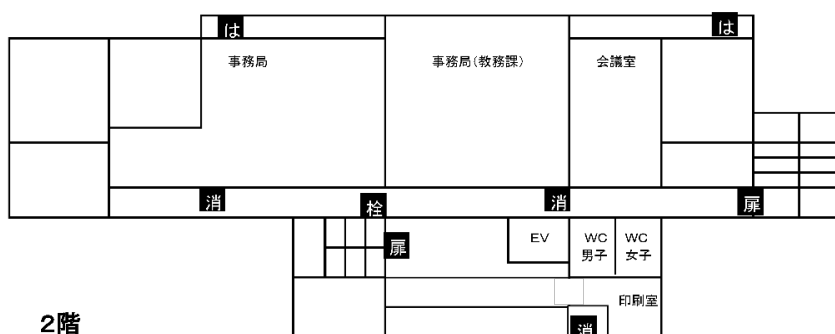
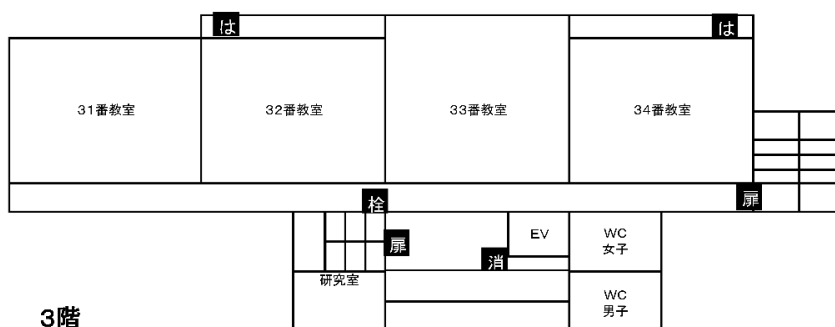
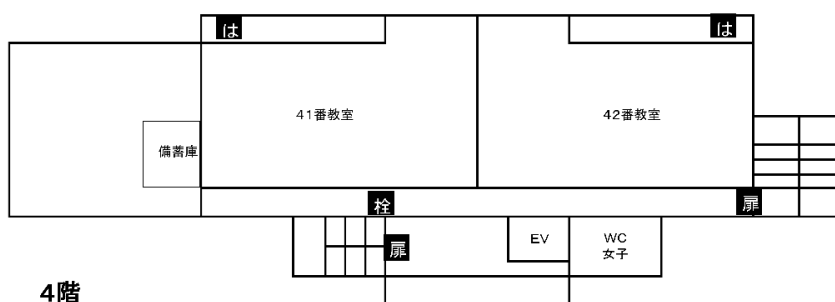
○宮代キャンパス



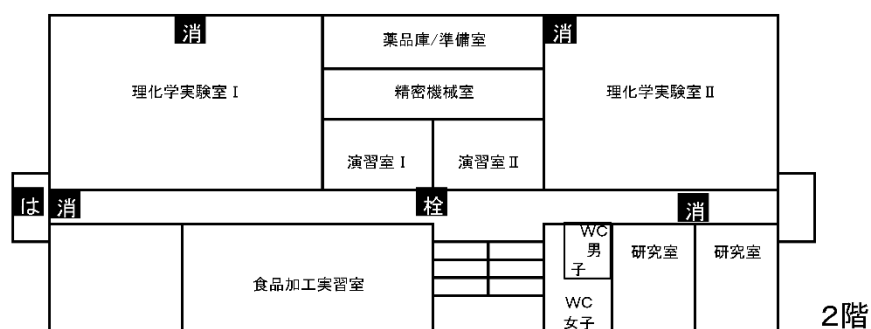
本館(カーサ・ビアンカ)



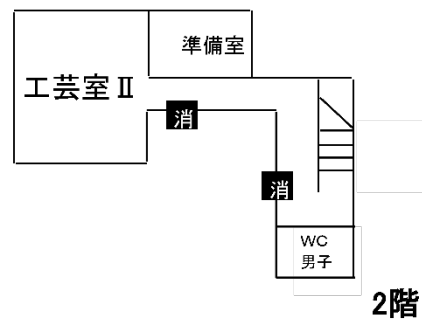
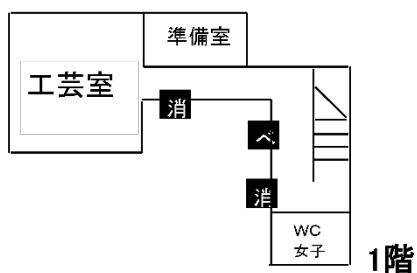
扉	防火扉
栓	消火栓
ベ	非常ベル
消	消火器
砂	消火砂
は	非常はしご



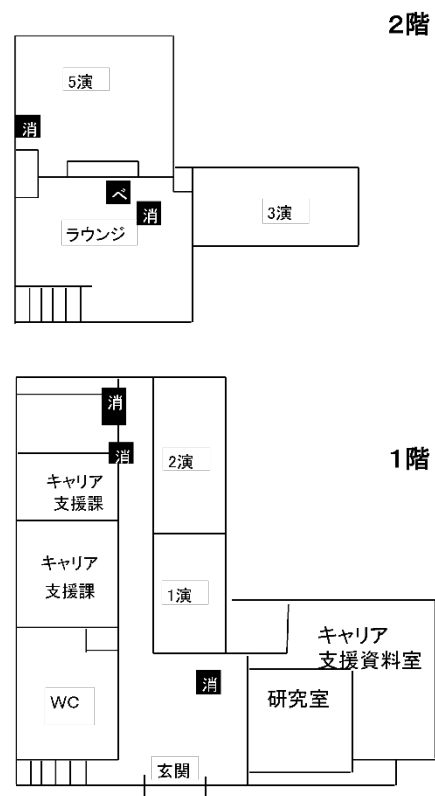
食米館(実験・実習棟)



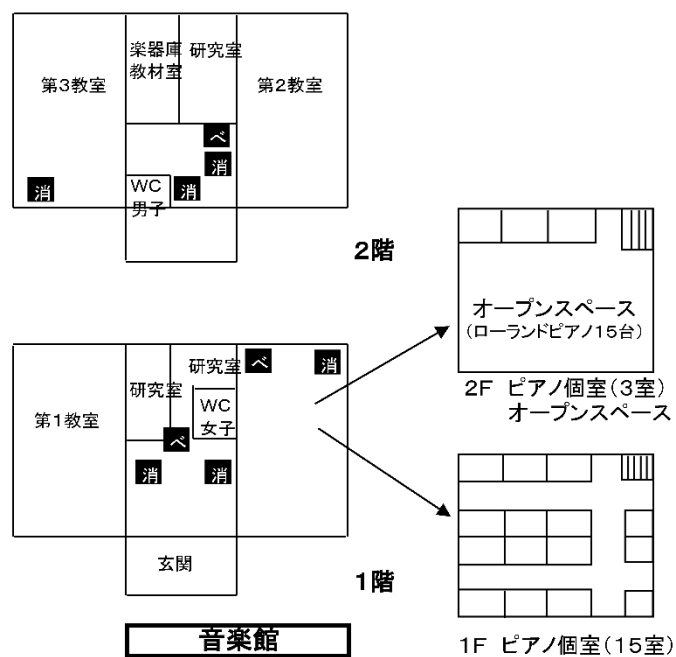
工芸棟



しらゆり館

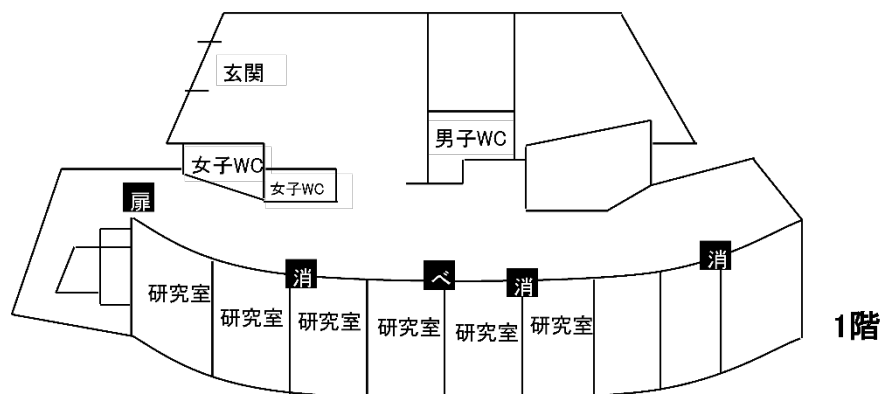
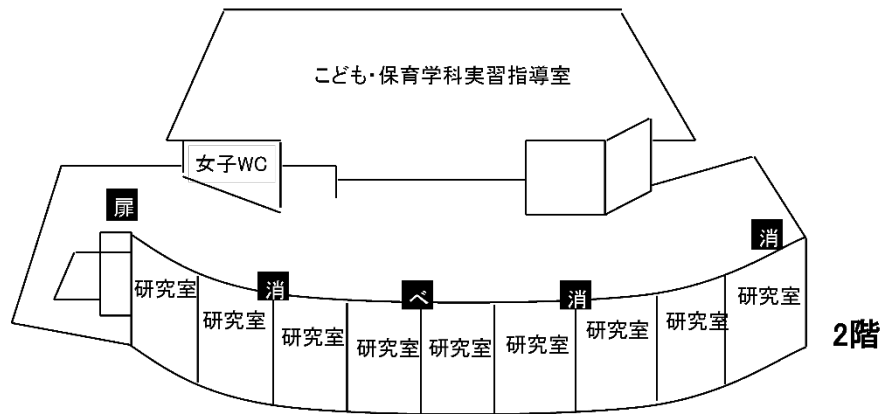
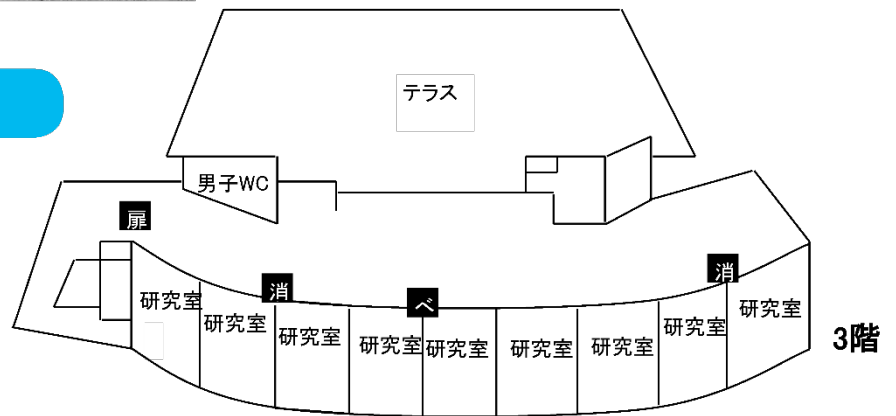


音楽館(カーサ・ムジカ)

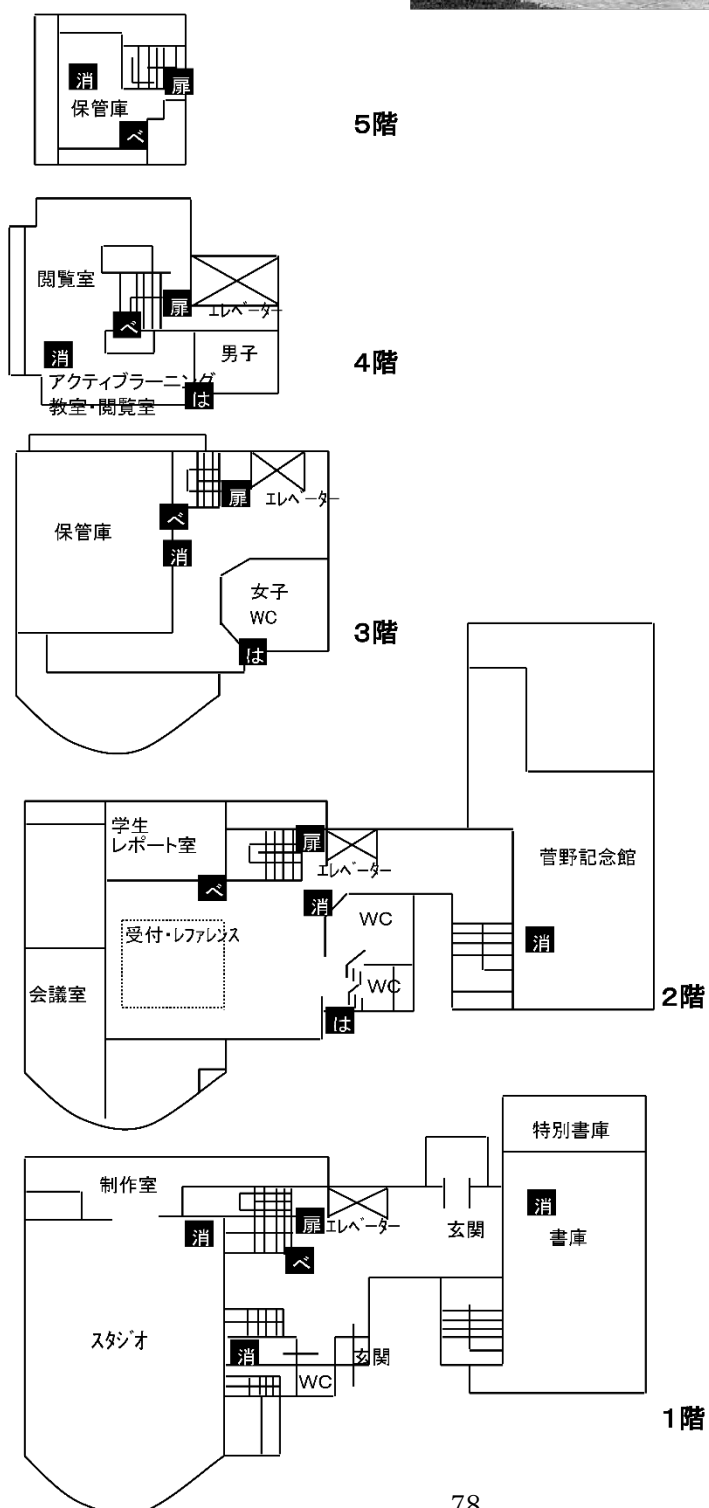




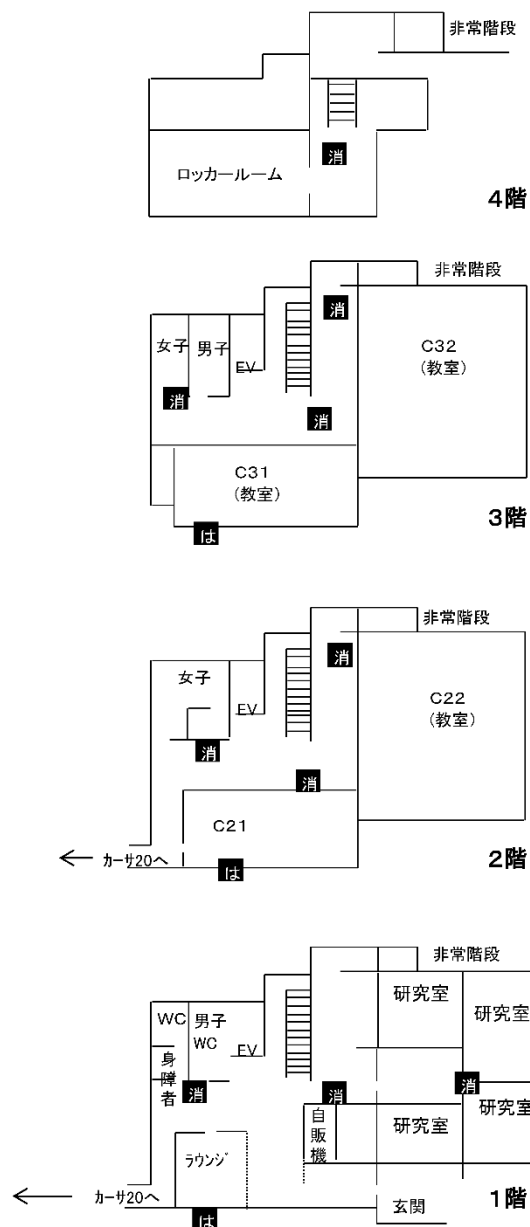
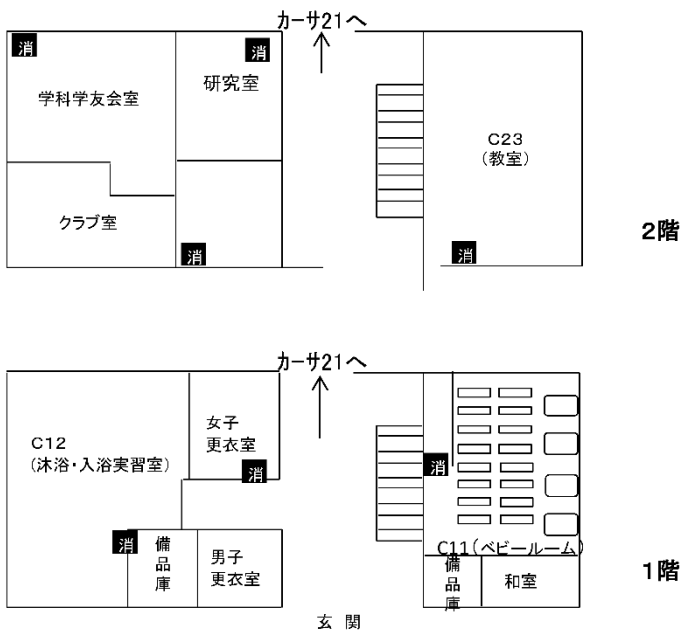
すみれ館



図書館情報センター



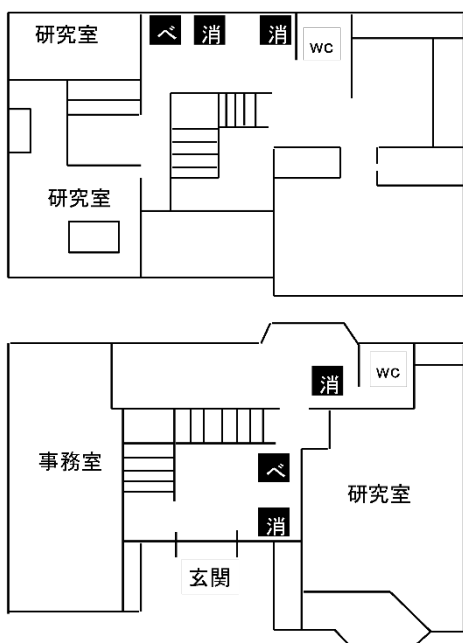
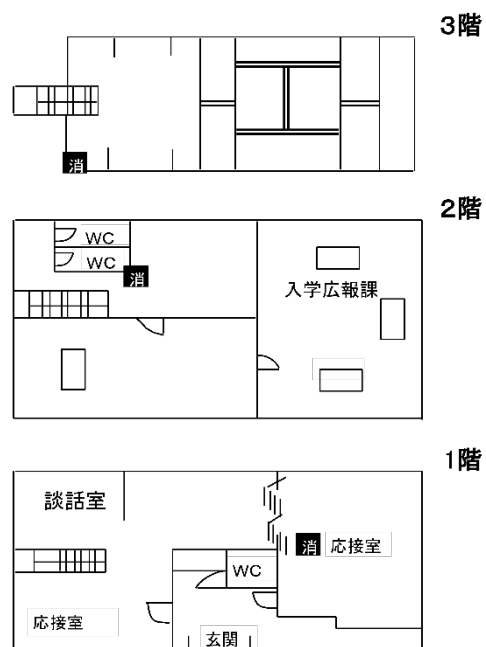
カーサ20



カーサ21



ジョージアハウス

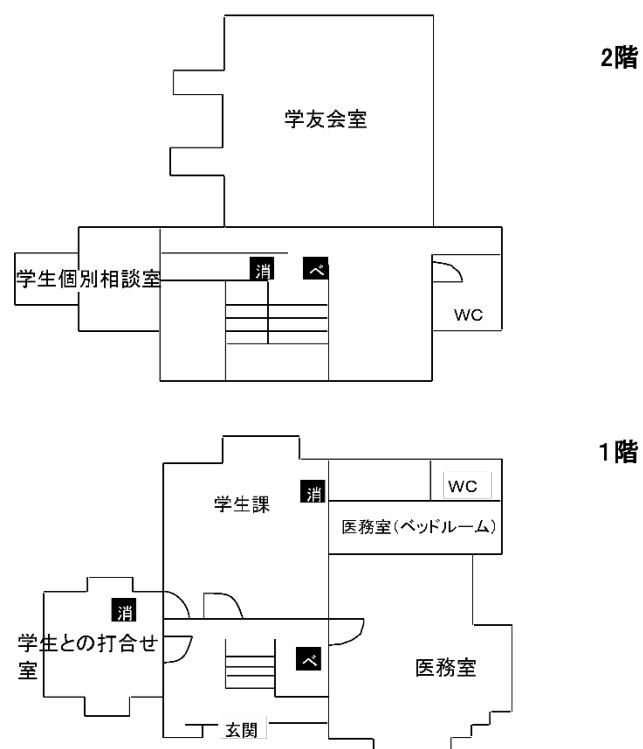


クレフォートハウス



2階

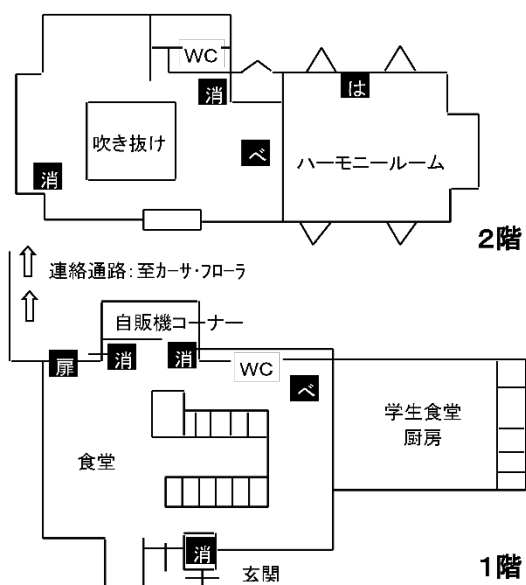
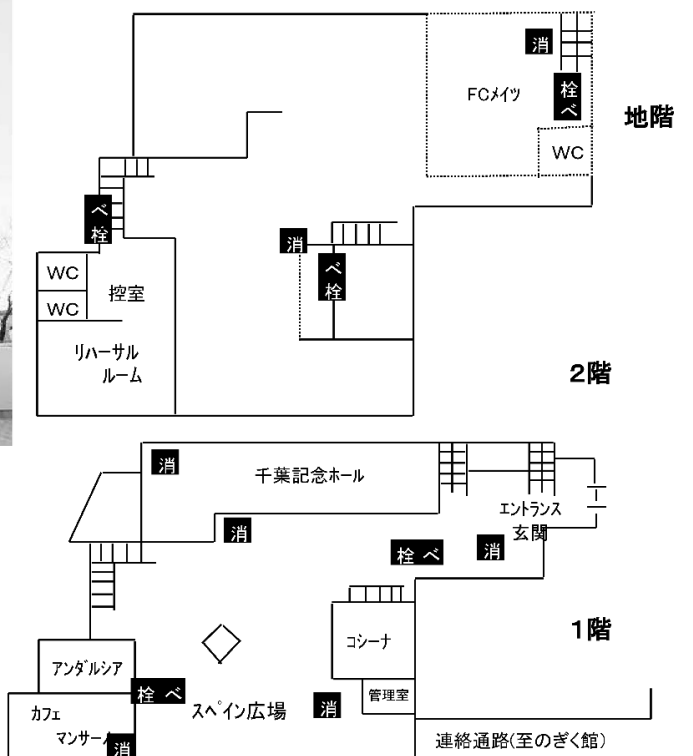
1階



ハウスグリンデルワルト



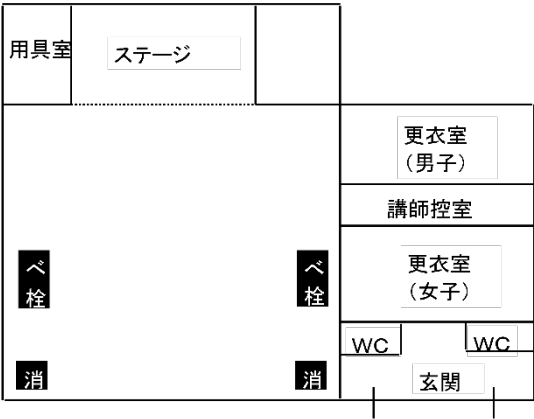
カーサ・フローラ



のぎく館

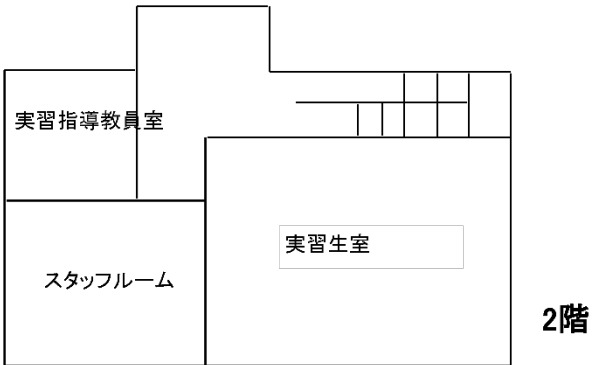


体育館



体育館

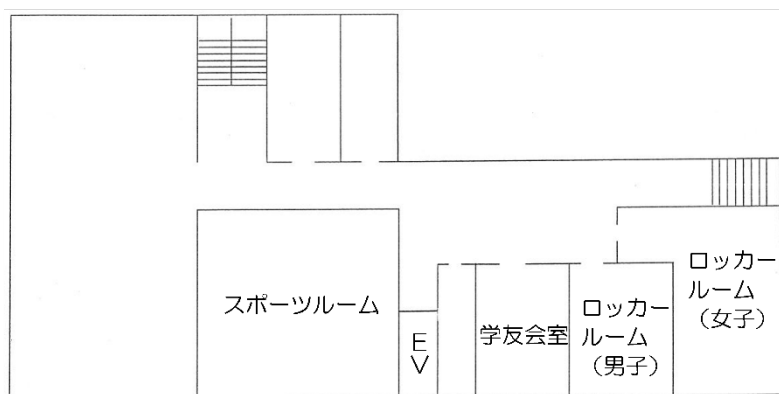
認定こども園内大学分室



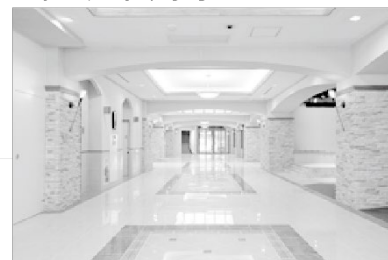
認定こども園内大学分室

○福島駅前キャンパス

【地 階】



●ホールギャラリー

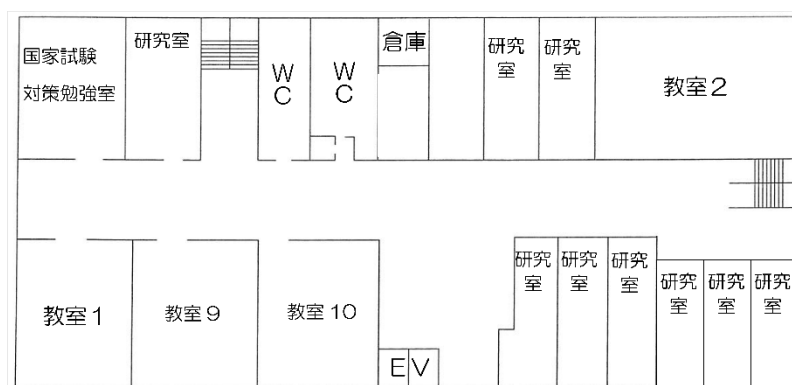


【1 階】

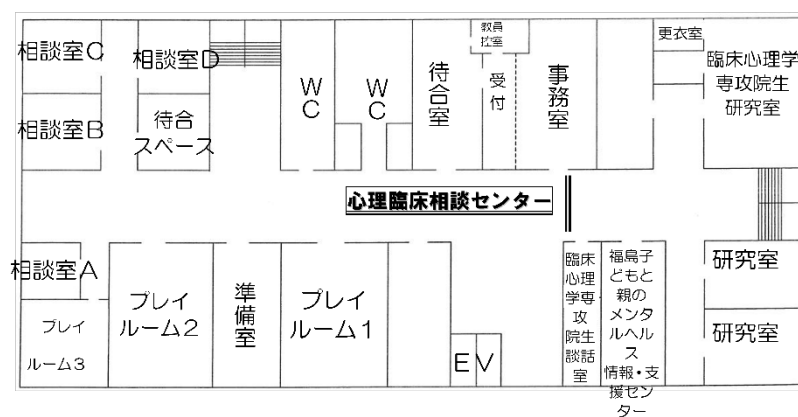
●学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ



【2 階】



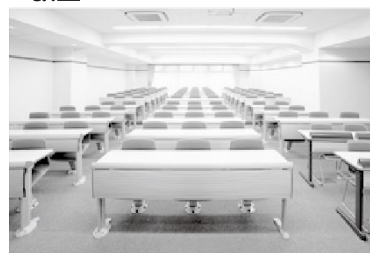
【3 階】



【4 階】

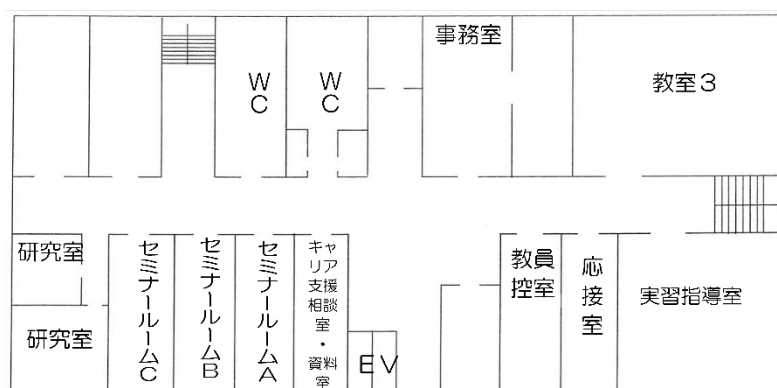
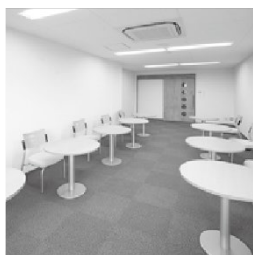


●教室

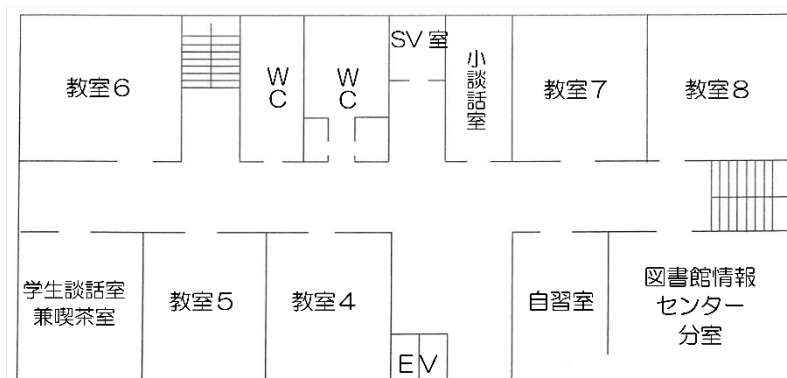


【5 階】

●セミナールーム



【6 階】



●図書館情報センター分室

諸規程集（抜粋） 目次

福島学院大学短期大学部学則	86
福島学院大学短期大学部履修規程	110
福島学院大学短期大学部保育学科履修細則	114
成績評価およびG P A制度に関する規程	116
試験規程	119
学生受講規程	121
学生生活規程	124
学費徴収猶予規程	133
学生が行う研究での調査実施に関する規程	134
短期大学部学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程	136
福島学院大学短期大学部学長賞授与規程	138
資格取得奨学金に関する規程	140
学校法人福島学院ハラスメント及び性暴力等の防止等に関する規程	143
学生の懲戒に関する規程	152
英語表記に基づく大学・学部・学科名称および学位一覧	155
学友会会則	156
クラブに関する細則	163

福島学院大学短期大学部学則

第1章 総 則

(本学の設置目的)

第1条 本学は教育基本法、学校教育法に則り、学院創立者の信念である「真心こそすべてのすべて」という建学の精神に基づき、Sincerity（真心）と Hospitality（思いやり）を教育の根本におき、広く知識を授けるとともに、専門の学芸を教授研究し、知的、道德的および応用的能力を展開させ、職業及び实际生活に必要な人材を育成することを目的とする。

2 本学は学校法人福島学院を設置者として、その寄附行為第4条の規定するところにより、短期大学教育を行う。

(教育の理念)

第2条 本学は感銘と感動を与え、知的好奇心を喚起する授業の実施を目指すとともに、自らの人生を創造的に生きようとする学生を受け入れ、支援する。

2 本学が求め、そして育成しようとする人間像については別に定める。

(理念の推進)

第3条 本学は第1条の目的、および第2条の教育理念の推進のために、学校法人福島学院理事会の定める基本方針と目標の実現に努めるものとする。

(自己点検・評価)

第4条 本学は教育研究の活性化を図るため、教育研究等活動の状況について自ら点検・評価を行うものとする。

2 本学は前項の措置に加え、教育研究等の総合的な状況について、文部科学省の政令で定める期間ごとに、認証評価機関による評価を受けるものとする。

(情報の公表)

第4条の2 本学は、学校教育法施行規則第172条の2に定める教育研究活動等の状況をホームページで公表するとともに、自己点検・評価、および認証評価の概要について、刊行物もしくはホームページへの掲載、その他の方法により、適宜、情報の公表を行うものとする。

第2章 組 織

(学 科)

第5条 本学に次の学科をおく。

保 育 学 科

食 物 栄 養 学 科

(教育目的および人材育成の目的)

第5条の2 前条に定める各学科の教育目標を次のとおりとする。

1. 保育学科においては、多様な保育ニーズに対応できる教養と専門的な知識・技術を持った

人材を育成する。

2. 食物栄養学科においては、豊かな教養と、よりよい食生活を実現するための理論と実践を身につけた人材を育成する。

- 2 前項については本学則をホームページに掲載して公表するものとする。

第5条の3 本学は前条に定める人材育成の目的を実現するため、学生に対するキャリア支援を、授業および就職活動を通じて積極的に行うものとする。

(学生定員)

第6条 本学の学生定員は次のとおりとする。

	入学定員	収容定員
保 育 学 科	50名	100名
食 物 栄 養 学 科	50名	100名

(設置機関)

第7条 本学に図書館情報センターを置

- 2 図書館情報センターに関する規程は、別にこれを定める。

第7条の2 本学に地域連携センターを置く。

- 2 地域連携センターに関する規程は、別にこれを定める。

(附属施設)

第8条 本学は必要に応じて附属施設を置く。

- 2 附属施設の規程は別に定める。

第3章 職員組織

(職員)

第9条 本学に次の職員を置く。

1. 教育管理職員

学長、副学長、学科長、学生部長、図書館情報センター館長、その他必要な職員

2. 教育職員

教授、准教授、講師、助教、助手、その他必要な職員

3. 経営管理職員

事務局長、部長、課長、室長、その他必要な職員

4. 事務職員、教務職員、技術職員およびその他必要な職員

- 2 学長は理事会において選任され、理事会の定めるところにより校務をつかさどり、所属職員を統督する。
- 3 本学の業務組織に関する規程は、別にこれを定める。
- 4 本学の職制に関する規程は、別にこれを定める。

(教員組織)

第9条の2 本学は教育研究の実施にあたり、教員の適切な役割分担の下で、組織的な連携体制を確保し、教育研究に係る責任の所在が明確になるよう教員組織を編制するものとする。

(事務局)

第 10 条 本学に、事務局を置く。

(会 議)

第 11 条 本学に次の機関を置く。

1. 大学会議
 2. 運営委員会
 3. 教授会
 4. 教学委員会
 5. 学科会議
 6. 学生指導委員会
 7. 自己点検・評価委員会
 8. ファカルティ・ディベロップメント委員会（以下 F D 委員会という。）
 9. スタッフ・ディベロップメント委員会（以下 S D 委員会という。）
 10. その他必要な委員会
- 2 大学会議は、本学の教学を中心とする教育研究及び大学運営に関する現状及び課題について全学的な共通理解を形成するとともに、課題の改善策及び発展のための新たな提案の検討を行い、教育を主軸とする大学運営の基本方針及び重要事項に係る方向性を統括的に協議する。
- 3 運営委員会は、学長およびその他必要な教育管理職員並びに経営管理職員をもって構成し、学長もしくは常任理事会の諮問に応じ、大学運営の重要事項を協議する。
- 4 教授会は、学長、学部長、学科長、教授および必要な教育管理職員並びに経営管理職員等をもって構成し、学校教育法第 93 条に則り、教育研究等に関する事項を審議し、意見を述べる。
- 5 教学委員会は、学長、副学長、学部長、学科長及び研究科長、教務課長、その他学長が必要と認めた者で構成し、本学の教育目的を達成するために必要な改善・改革を推進し、全学的な教学運営体制を円滑にするための審議を行う。
- 6 学科会議は、学科専任教員その他必要な職員をもって構成し、学科運営について協議する。
- 7 学生指導委員会は、運営委員会の議を経て学長の指名する教育職員並びに経営管理職員をもって構成し、学生生活に関する事項について協議する。
- 8 自己点検・評価委員会は、運営委員会の議を経て学長の指名する教育職員並びに経営管理職員をもって構成し、自己点検・評価に関する事項について協議する。
- 9 F D 委員会は、運営委員会の議を経て学長の指名する教育職員並びに経営管理職員をもって構成し、ファカルティ・ディベロップメントに関する事項について協議する。
- 10 S D 委員会は、運営委員会の議を経て、学長の指名する経営管理職員並びに 教育管理職員をもって構成し、スタッフ・ディベロップメントに関する事項について協議する。
- 11 学長は、その他の必要な委員会を、適宜、運営委員会の議を経て設置することができる。

第 4 章 学年、学期および休業日

(学 年)

第 12 条 学年は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(学 期)

第 13 条 学年を分けて次の二学期とする。

前期 4 月 1 日より 9 月 30 日まで

後期 10 月 1 日より翌年 3 月 31 日まで

(休業日)

第 14 条 休業日は次のとおりとする。

1. 日曜日
 2. 国民の祝日に関する法律に定める休日
 3. 創立記念日 2 月 15 日
 4. 春期休業
 5. 夏期休業
 6. 冬期休業
- 2 前項第 2 号および第 4 号から第 6 号の休業期間については毎年度当初に定める学事日程によるものとする。
- 3 授業回数、および実習日数の確保のため、休業日であっても授業日、もしくは実習日とすることがある。
- 4 感染症の予防上、もしくは緊急の事情により必要ある場合は、授業日であっても臨時に休業日を設けることがある。

第 5 章 修業年限および在学年限

(修業年限)

第 15 条 本学の修業年限は 2 年とする。

- 2 本学に在学できる期間は、休学期間を含め、1 学科について 4 年を限度とする。
 - 3 学長が必要と判断した場合は、教授会の議を経て前項に定める在学期間を延長することができる。
 - 4 学士、短期大学士の学位（準学士の称号を含む）を有して入学した者は第 1 項の修業年限を短縮することがある。
 - 5 第 2 項の規定にかかわらず、本学が学科の改組転換などを含め、教育課程を変更する場合は、在学年限を制限することがある。
- ただし、学生が改組転換後の学科への移籍等を了承した場合はその限りではない。

(長期にわたる教育課程の履修)

第 16 条 学生が職業を有している等の事情により、修業年限を超えて一定の期間にわたり計画的に教育課程を履修し卒業することを希望する旨を申し出たときは、その計画的な履修を認めることがある。

ただし、この場合の在学年限は前条第2項の定めにかかわらず6年を限度とし、本学で定める学科に限るものとする。

2 学生は、本学が学科の教育課程を変更する場合は、この変更に沿って履修するものとし、学科の改組転換が行なわれた場合は前条第5項の規定によるものとする。

第6章 入 学

(入学の時期)

第17条 入学の時期は、学年の初めとする。

ただし、転入学および再入学については学期の初めとすることがある。

(入学資格)

第18条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当するものとする。

1. 高等学校または中等教育学校を卒業した者
2. 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
3. 外国において、学校教育における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. 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
5. 文部科学大臣が指定する専修学校の高等課程を修了した者
6. 文部科学大臣の指定した者
7. 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年1月31日文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う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検定に合格した者を含む。）
8. 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達した者

(入学者受入れの方針)

第18条の2 本学は第2条に定める教育理念並びに第5条の2に定める教育目的および人材育成の目的に基づく入学者受け入れについての方針を定め、公表するものとする。

(入学の出願)

第19条 本学に入学を志願する者は、所定の入学願書に入学検定料を添えて提出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

(入学者の選抜)

第20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抜を行う。

(入学手続および入学許可)

第21条 前条の選抜の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学、再入学)

第 22 条 本学に転入学、再入学を志願する者があるときは、選抜のうえ、入学を許可することがある。

2 転入学に関する規程は別にこれを定める。

3 再入学に関しては、別に定める入学者選抜規程を準用する。

(転科)

第 22 条の 2 本学学生で転科を志願する者があるときは、学長がこれを許可することがある。

2 前項の規定により転科を許可された者の既に履修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。

第 7 章 教育課程および授業方法等

(教育課程編成・実施の方針)

第 23 条 本学は、教育課程編成・実施の方針を定め、公表するものとする。

(教育課程の編成)

第 24 条 本学は、学科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成する。

2 教育課程の編成にあたっては、学科に係る専門の学芸を教授するとともに、社会人としての教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう配慮する。

3 教育課程は、各授業科目を教養教育科目、専門教育科目、並びに必修科目、選択科目に分け、別表に定める。

4 外国人留学生に対して日本語に関する科目を開設する。

(単 位)

第 25 条 各授業科目の単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間以外に必要な学修を考慮して、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 時間から 30 時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

2. 実験・実習および実技については、30 時間から 45 時間の範囲で、本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

3. 一の授業について、講義、演習、実験、実習または実技のうち二以上の方法の併用により行う場合、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって 1 単位とする。

(授業科目)

第 26 条 削除

(各授業科目の授業期間)

第 27 条 各授業科目の授業は、15 週または 10 週にわたる期間を単位として行うものとする。

ただし、教育上特別の必要がある場合は、これらの期間より短い特定の期間において授業

を行うことがある。

(授業を行う学生数)

第 28 条 同時に授業を行う学生数は、授業の方法および施設、設備その他の教育上の諸条件を考慮して、教育効果を十分あげられるような適当な人数とする。

(授業の方法)

第 29 条 授業の方法は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。

ただし、保育士、栄養士の資格取得にかかる授業科目については併用を行わないものとする。

2 本学は、文部科学大臣が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ある。

(成績評価基準等の明示)

第 29 条の 2 本学は、学生に対して、授業の方法並びに 1 年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。なお、第 25 条に定める授業時間以外に必要な学修についても適宜記載するものとする。

2 本学は、学習の成果に係る評価にあたり、客観性および厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

3 前二項に定める学生への明示は、シラバスによって行うとともに、最初の授業の際に説明するものとする。

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第 30 条 本学は、授業の内容および方法の改善を図るための組織的な研修および研究を実施するものとする。

第 8 章 履修要件および免許・資格等

(履修登録)

第 31 条 学生は学期ごとに履修する授業科目を選定し、教務課の指定する日までに履修届を提出するものとする。

ただし、授業科目によっては年度途中で履修を受け付けることがある。

(履修コース)

第 32 条 学科には必要に応じて選択履修コースを設けることがある。

(履修登録単位の上限)

第 33 条 学生が、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については、学科ごとに次のとおりとする。

保 育 学 科 50 単位

食 物 栄 養 学 科 50 単位

ただし、第 16 条に定める長期にわたる教育課程の履修を希望する者の 1 年間に履修登録できる単位数については 24 単位を上限とする。

- 2 前二項に定める上限を超えて履修科目の登録を認める場合の取扱いについては、別に定める。

(進級制限)

第34条 削除

(他学科並びに併設の大学および協定締結の他大学等における授業科目の履修)

第35条 本学において教育上有益と認めるときは、学生に、他学科並びに併設の大学、および単位互換協定締結の他の大学または短期大学において履修した授業科目については、修得した単位が30単位を超えない範囲で、本学において修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、学生が外国の大学または短期大学に留学する場合、および外国の大学または短期大学が行う通信教育における授業をわが国において履修する場合について準用する。

(大学または短期大学以外の教育施設等における学修)

第36条 本学において教育上有益と認めるときは、次に掲げる学修を本学における授業科目の履修とみなして単位を与えることがある。

1. 専修学校専門課程（ただし修学年限2年以上のものに限る）における学修
 2. 省庁もしくは独立行政法人が設置する大学校における学修
 3. 文部科学大臣の認定を受けて本学もしくは他の大学または短期大学が行う講習または公開講座における学修
 4. 文部科学大臣の委嘱により本学もしくは他の大学または短期大学が行う社会教育主事講習、司書および司書補の講習における学修
 5. 文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修
 6. アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーション・テスト・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル、トーイック、および国または一般社団法人もしくは一般財団法人その他の団体で、年1回以上全国的な規模において審査が行われるものに係る学修
- 2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項および第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位の認定)

第37条 本学において教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学または短期大学において履修した授業科目について修得した単位(科目履修により修得した単位を含む)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して単位を与えることがある。

- 2 本学において教育上有益と認められるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなして単位を与えることがある。
- 3 前2項により与えることのできる単位数は、転入学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては30単位を超えないものとし、第35条第2項により本学で修得したものとみなす単位と合わせるときは45単位を超えないものとする。

(教職免許状)

第38条 保育学科で幼稚園教諭二種免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法 および同法

施行規則に規定する科目及び単位を修得しなければならない。

(保育士資格)

第 39 条 保育学科で保育士の資格を取得しようとする者は児童福祉法施行規則第 6 条の 2 第 1 項第 3 号の指定保育士養成施設の修業教科目および履修方法(平成 22 年厚生労働省告示第 278 号)に規定する科目および単位を修得しなければならない。

(栄養士資格)

第 40 条 栄養士法第 2 条第 1 項第 1 号の規定に基づく栄養士の資格を得ようとする者は、食物栄養学科に在籍し、栄養士法施行規則に規定する科目および単位を修得しなければならない。

(成績評価および単位認定)

第 41 条 本学は学修成績の評価方法を次のとおり定める。

1. 成績評価は、100 点を満点とし、60 点以上を合格、59 点以下を不合格とする。
2. 単位の認定は、必要な課程として定められた時数について、学外実習および実習指導科目等、別に定める場合を除き、3 分の 2 以上出席し、本学の行う試験その他による成績審査に合格したものに対して行う。

2 成績の段階は 5 段階とし、評価記号ごとの点数は次のとおりとする。

A⁺ (100～90 点)、A (89～80 点)、B (79～70 点)、C (69～60 点)、
D (59 点以下)

ただし、授業科目によっては単位の認定・不認定のみを記載することがある。

3 成績審査に関しては第 43 条により定める履修規程、および別に定める試験規程による。

(G P A)

第 41 条の 2 本学は、学生の学修の質を可視化し、よりよい履修指導を行うため G P A (Grade Point Average) 制度を導入する。

2 G P A の取り扱いについては、成績評価及び G P A 制度に関する規程のとおりとする。

(成績発表)

第 42 条 成績の発表は次の方法による。

1. 成績発表の時期は各学期末とし、成績通知書をもって学生、および父母等もしくは学費支弁者宛に通知する。
2. 成績通知書には素点と評価記号、G P A を記載する。

(進級制限)

第 42 条の 2 学長は、長期にわたる教育課程の履修者である場合を除き、次の要件に 該当する者について、教授会の議を経て第 2 年次への進級を認めないことがある。

1. 取得単位数 20 単位未満の者

(履修規程)

第 43 条 本章に定めるほか、必要な事項は別に定める履修規程による。

第 9 章 学籍異動

(休 学)

第 44 条 病気その他の事由により、2 ヶ月以上修学することができない者は、願い出て学長の許可を受け、その学期もしくは学年の終わりまで休学することができる。

2 病気のため休学する場合は、原則、医師の診断書を添えなければならない。

3 学長は、学生の病気、もしくはその他の事由により休学させることが必要と判断した場合は、教授会の議を経て必要な期間休学を命ずることがある。

(休学期間)

第 45 条 休学期間は 1 年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1 年を限度として休学期間の延長を認め、もしくは延長を命ずることがある。

2 休学期間は、通算して 2 年を超えることができない。

3 休学期間は、第 15 条第 2 項の定めるところにより在学期間に算入する。

(復学)

第 45 条の 2 休学の理由が消滅し、復学を希望する者は、願い出て学長の許可を得て復学することができる。

2 病気によって休学した者は、原則、医師の診断書を添えなければならない。

3 休学中に学科の教育課程の変更又は改組転換等が行われた場合は、復学後、変更後の教育課程を適用することがある。

(転 学)

第 46 条 他の大学または短期大学への転入学を志願しようとする者は、願い出て学長の許可を受けなければならない。

(留 学)

第 47 条 外国の大学または短期大学で学修することを志願する者は、願い出て学長の許可を受け、留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、第 15 条に定める在学期間に含めるものとする。

(退 学)

第 48 条 退学しようとする者は、願い出て学長の許可を受けなければならない。

ただし、第 53 条に定める懲戒退学による場合はその限りでない。

(退学処分)

第 48 条の 2 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が退学処分とする。

1. 授業料その他の納付金の納入を怠り、督促してもなお納付しない者

2. 第 15 条および第 16 条に定める在学年限を超えた者

3. 第 45 条第 2 項に定める休学年限を超えてなお復学できない者

2 退学処分となった者の既修得単位はこれを有効とする。ただし、前項第 1 号による退学処分については納付金の有効期限内による修得単位に限るものとする。

3 退学処分通知には第 1 項の該当条項を記載して本人に通知するものとする。

(除 籍)

第 49 条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て、学長が除籍する。

1. 在学中に死亡した者

2. 6 か月以上にわたり行方不明の者

第10章 卒業認定および学位授与の要件

(卒業認定基準)

第50条 削除

(卒業認定・学位授与の方針)

第50条の2 本学は、卒業認定・学位授与の方針を定め、公表するものとする。

(卒業認定および学位授与の要件)

第51条 学長は、次の要件の全てを満たす学生について、教授会の議を経て卒業を認定する。

1. 本学に2年以上在学した者。ただし、第22条第1項の規定による転入学・再入学者については同条第2項により定められた年数以上在学した者。
2. 定められた必修単位を含め、次の単位を修得した者。ただし、必修単位であっても、別表教育課程備考欄に本学独自の能力検定による履修免除条件が記載された授業科目については、検定結果に基づき当該単位の履修を免除し、その分の卒業必要単位を減ずることができる。その場合であっても62単位以上は単位を取得しなければならない。

学科別 科目別	教養教育科目	専門教育科目
	単位	単位
保育学科	18 単位以上	46 単位以上
食物栄養学科	12 単位以上	50 単位以上

3. 前項の単位には第35条から第37条の規定に基づく履修による修得単位を含むことができる。
4. 累積GPA 1.0 以上を取得した者
5. 第5条の2に定める教育目的と人材育成の目的に適い、かつ短期大学士の学位を授与するにふさわしい人格識見と健全な精神を有していると学科会議で判定された者
6. 所定の学費を納入した者

(学位授与)

第51条の2 学長は、前条の規定により卒業を認定した者に対して卒業を証するとともに、次のとおり学位を授与する。

保育学科 短期大学士（保育学）

食物栄養学科 短期大学士（食物栄養学）

(学位授与の取り消し)

第51条の3 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、また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ある。

第11章 賞 罰

(褒 賞)

第 52 条 本学の学生にして、他の模範となる者は、教授会の議を経て学長がこれを褒賞する。

2 学長褒賞に関する規程は別にこれを定める。

削除

(懲 戒)

第 53 条 本学の学生にして学則その他の規則に違反し、または本学学生としての本分に反する行為をした者は、別に定める規程により教授会の議を経て学長がこれを 懲戒する。

2 前項の懲戒の内容は、譴責、停学、退学処分とする。

3 前項の懲戒は以下に該当する学生に対して行う。

1. 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
2. 正当な理由なく出席常でない者
3. 試験等（出席確認を含む）において 2 度以上の不正行為を行った者
4. 試験に際し、本人に替わって受験を行った者及びそれを行わせた者
5. 本学の秩序を乱した者
6. 学生としての本分に著しく反した者
7. ストーカー、ハラスメント等の行為を行った者で改悛に至らない者
8. 暴力等の行為を行った者
9. 犯罪行為を行った者
10. 故意または過失により校舎、設備等に大きな損害を与え、もしくは火災に至らしめた者
11. 飲酒を強要し、相手を重篤に至らしめた者
12. 飲酒運転を行ない、重大な人身事故または物損事故を起こした者

第 12 章 科目履修生、聴講生、特別聴講学生、研究生、外国人留学生

(科目履修生)

第 54 条 本学の学生以外の者で、本学の一または複数の授業科目の履修を希望する者がある時は、本学の教育に特に支障がない限り、選考のうえ科目履修生として入学を許可することがある。

2 科目履修生に対する成績評価および単位の認定については、第 41 条の規定を準用する。

3 科目履修生に関する規程は、別にこれを定める。

(聴講生)

第 54 条の 2 本学の学生以外の者で、本学の一または複数の授業科目の聴講を希望する者がある時は、本学の教育に特に支障がない限り、選考のうえ聴講生として入学を許可することがある。

2 聴講生に対する成績評価および単位認定は行わない。

3 聴講生に関する規程は、別にこれを定める。

(特別聴講学生)

第 55 条 他の大学または短期大学との協定に基づき、当該大学または短期大学の学生で、本学における授業科目の履修を希望する者がある時は、特別聴講学生として履修を許可することがある。

2 特別聴講学生に関する規程は、別にこれを定める。

(研究生)

第 56 条 本学において、特定の専門事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育研究に支障のない限り、選考のうえ研究生として入学を許可することがある。

2 研究生を志願することのできる者は、大学または短期大学を卒業した者、もしくはこれと同等以上の学力があると認められた者とする。

3 研究期間は 1 年とする。ただし、特別の理由がある場合は、その期間を短縮または延長することができる。

4 研究生に関する規程は、別にこれを定める。

(外国人留学生)

第 57 条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学することを志願する者があるときは、選考のうえ外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生に関する規程は、別にこれを定める。

第 13 章 入学検定料、学費およびその他の費用

(入学検定料・入学金・授業料等)

第 58 条 本学の学費は次のとおりとする。

入学検定料	3 万円
入 学 金	12 万円
授 業 料	年額 78 万円
教育充実費 保 育 学 科	年額 28 万円
食 物 栄 養 学 科	年額 28 万 5 千円

2 第 16 条に定める長期にわたる教育課程の履修を希望する者の授業料および教育充実費については、原則として、第 15 条第 1 項に定める修業年限における総額を計画履修年数で除して算出するものとし、別にこれを定める。

3 実験実習に関する費用については別に実費を徴収する。

4 在学生家族との連繋および在学生の福利厚生向上のための組織である家族会の入会金および会費については授業料納入時に併せて納入しなければならない。

(納入期限)

第 59 条 学費の納入期限は次のとおりとする。

1. 入学一時金

入学金 合格通知後の指定する日まで

2. 年度納付金

授業料、教育充実費 前期分 4 月 20 日まで

ただし新入学生については前年度3月31日まで

後期分 9月30日まで

- 2 前項第2号の年度納付金は前期および後期分を一括納入することができる。
- 3 学費は出席の有無にかかわらず、これを納入しなければならない。
- 4 前期または後期の途中において復学した者の納付金額は別に定める。

(納付金の返還)

第60条 前条の定めによる納入学費について、入学辞退もしくは入学後退学許可を得た場合の返還を次のとおりとする。

1. 入学手続を行った者が、入学式の前日までに文書で入学辞退を申し出た場合は、入学金以外の納入学費を返還する。
2. 入学式日以降4月末日までに退学許可を得た場合、入学金を除き前期分納入学費のそれぞれ80パーセント(千円未満切捨て。以下本条において同じ)、並びに後期分も納入した場合は後期分の全納入額を返還する。
3. 入学年度の5月1日から5月末日までに退学許可を得た場合、前期分納入学費のそれぞれ60パーセント並びに後期分も納入した場合は後期分の全納入額を返還する。
4. 入学年度6月1日以降の退学者については返還しない。ただし、前後期の学費を全納した者が9月末日までに退学許可を得た場合は後期分学費を返還する。

2 授業料納入時に徴収する家族会費については、入会費を除き、第1項に準じて返還する。

3 納入された実験・実習に関する費用については原則として返還しない。

(休学中の学費)

第61条 休学の許可を受けた者は、次学期以降の休学期間中の学費を免除する。

(卒業年次留年時の学費)

第62条 卒業年次において第51条に定める卒業認定要件を満たせず留年となった者は、所定の学費を納入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、留年期間を通算して、卒業および資格・免許状の取得に必要な履修単位が10単位以内である者については、次の各号の区分により、科目履修生規程に定める学費を適用する。

1. 留年1年目において、累積GPAが1.0以上である者
2. 留年2年目以降において、累積GPAが2.0以上である者

3 前項の要件を満たさない場合又は留年期間を通算した履修単位が10単位を超える場合は、所定の学費を納入しなければならない。

(科目履修生等の学費)

第63条 科目履修生の学費については第54条に定める科目履修生規程に、また、研究生の学費については第56条に定める研究生規程によるものとする。

2 併設の大学および単位互換協定締結の他大学または短期大学の特別聴講学生については、実験・実習および研究・研修旅行費用以外の学費を免除する。

(学費徴収の猶予)

第64条 学生もしくはその学費負担者が経済的理由または罹災によって学費の納付が困難である

場合は、第 58 条に規定する学費のうち、授業料および教育充実費について、願い出により徴収を猶予することがある。

- 2 学費徴収猶予に関する規程は、別にこれを定める。

第 14 章 公開講座

(公開講座)

第 65 条 本学は、適宜、公開講座を開設する。

- 2 公開講座に関する規程は、別にこれを定める。

附 則

昭和 41 年から平成 12 年までの附則は省略する。

附 則

1. 本学則は平成 13 年 4 月 1 日から施行し、平成 13 年度入学生から適用する。
2. 第 4 条に規定する学生定員は、保育科第二部については平成 14 年度まで、情報ビ
ジネコミュニケーション科については平成 13 年度まで次のとおりとする。

学 科	年 度	平成 13 年度		平成 14 年度	
		入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
保 育 科 第 二 部		50 人	190 人	50 人	170 人
情報ビジネコミュニケーション科		80 人	200 人		

附 則

本学則は平成 14 年 4 月 1 日から施行し、平成 14 年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成 15 年 4 月 1 日から施行し、平成 15 年度入学生から適用する。
2. 第 4 条第 1 項に定める学科のうち生活デザイン科、福祉心理科は平成 15 年度から学生募集を停止する。

附 則

本学則は平成 16 年 3 月 31 日から施行する。

附 則

1. 本学則は平成 16 年 4 月 1 日から施行し、平成 16 年度在学学生より適用する。
ただし、第 41 条第 1 項第 1 号ただし書き、第 42 条第 1 項第 2 号の成績段階、第 50 条第 1 項、第 2 項、第 4 項、第 51 条第 1 項第 2 号、および第 62 条の規定については平成 17 年度入学生から適用するものとし、16 年度在学している者については旧規定を適用するものとする。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、平成 16 年度における保育科第一部の収容定員は 380 名とする。

附 則

本学則は平成 17 年 3 月 31 日から施行する。

附 則

本学則は平成 17 年 4 月 1 日から施行し、平成 17 年度入学生から適用する。

附 則

本学則は平成 18 年 4 月 1 日から施行し、平成 18 年度入学生から適用する。

ただし、第 51 条の 2 については平成 18 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

1. 本学則は平成 19 年 4 月 1 日から施行し、平成 19 年度入学生から適用する。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、平成 19 年度における保育科第一部の収容定員は 450 名とし、情報ビジネス科の収容定員は 130 名とする。

附 則

本学則は平成 20 年 4 月 1 日から施行し、平成 20 年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成 21 年 4 月 1 日から施行し、平成 21 年度入学生から適用する。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、平成 21 年度における保育科第一部の収容定員は 490 名とし、情報ビジネス科の収容定員は 110 名とする。

附 則

本学則は平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

本学則は平成 22 年 4 月 1 日から施行し、平成 22 年度入学生から適用する。

附 則

本学則は平成 23 年 4 月 1 日から施行し、平成 23 年度入学生から適用する。

ただし、第 48 条の 2、および第 49 条については平成 23 年度在学学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度入学生から適用する。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、平成 24 年度における保育科第一部の収容定員は 440 名とする。

附 則

本学則は平成 25 年 4 月 1 日から施行し、平成 25 年度入学生から適用する。

ただし、第 15 条第 4 項については平成 17 年度卒業生から適用する。

附 則

本学則は平成 26 年 4 月 1 日から施行し、平成 26 年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は平成 27 年 4 月 1 日から施行し、平成 27 年度入学生から適用する。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、平成 27 年度における保育科第一部の収容定員は 370 名とし、情報ビジネス科の収容定員は 100 名とする。

附 則

1. 本学則は平成 28 年 4 月 1 日から施行し、平成 28 年度入学生から適用する。

2. 第5条第1項に定める学科のうち保育科第二部については平成28年度から学生募集を停止する。
3. 第6条に規定する学生定員のうち、保育科第二部の平成28年度における収容定員は100名、29年度は50名とする。

附 則

1. 本学則は平成29年4月1日から施行し、平成29年度入学生から適用する。
2. 専攻科福祉専攻第一部、臨床栄養専攻、情報ビジネス専攻は、平成29年3月31日をもって廃止する。

附 則

1. 本学則は平成30年4月1日から施行し、平成30年度入学生から適用する。
2. 第51条の2、および第51条の3の規定は、平成18年1月1日以降卒業の学生に適用する。ただし、平成17年12月31日以前に卒業した学生は準学士の称号を適用する。
3. 保育科第二部は、平成30年3月31日をもって廃止する。

附 則

1. 本学則は平成31年4月1日から施行し、平成31年度入学生から適用する。
2. 第6条に規定する学生定員のうち、平成31年度における保育学科の収容定員は320名とし、情報ビジネス学科の収容定員は100名とする。
3. 専攻科保育専攻第二部は、平成31年3月31日をもって廃止する。

附 則

本学則は令和2年4月1日から施行する。ただし、第58条及び第59条、第60条については、令和2年度入学生から適用する。

附 則

本学則は令和3年4月1日から施行し、令和3年度入学生から適用する。

附 則

本学則は令和4年4月1日から施行し、令和4年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は令和5年4月1日から施行し、令和5年度入学生から適用する。
2. 第5条1項に定める学科のうち情報ビジネス学科については令和5年度から学生募集を停止する。
3. 第6条に規定する学生定員のうち、令和5年度における保育学科の収容定員は250名とし、情報ビジネス学科の収容定員は60名とする。

附 則

1. 本学則は令和6年4月1日から施行する。
ただし、第33条については、令和6年度入学生から適用する。
2. 情報ビジネス学科は、令和6年3月31日をもって廃止する。

附 則

本学則は令和7年4月1日から施行し、令和7年度入学生から適用する。

附 則

1. 本学則は令和 8 年 4 月 1 日から施行し、令和 8 年度入学生から適用する。
2. 第 6 条に規定する学生定員のうち、令和 8 年度における保育学科の収容定員は 150 名とする。

教育課程（別表）

教養教育科目

保育学科

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
教育方針			
初年次教育	1		
表現力向上分野			
文章表現Ⅰ	2		
文章表現Ⅱ	2		
会話演習	1		
文学演習		1	
情報教養分野			
情報機器操作	2		
データサイエンス	2		
現代教養分野			
生活教養Ⅰ	2		
生活教養Ⅱ	2		
日本国憲法		2	
国際理解分野			
英会話Ⅰ		2	ベーシックレベル } いずれか2単位必修 アドバンスレベル }
英会話Ⅱ		2	
国際理解演習		2	
体育分野			
体育講義	1		
体育実技	1		

食物栄養学科

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
初年次教育	1		
文章表現Ⅰ	2		
文章表現Ⅱ		2	
情報機器操作Ⅰ	2		
情報機器操作Ⅱ	2		
生活教養	2		
職場の人間関係		2	
教養演習Ⅰ		2	
教養演習Ⅱ		2	
テレビ報道に見る現代理解		2	
映像制作演習Ⅰ	2		
映像制作演習Ⅱ		2	
国際理解演習		2	
英会話		2	
体育実技	1		

専門教育科目

保育学科

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
教育原理	2		
保育原理	2		
保育者論	2		
教育行政		2	
社会福祉	2		
子ども家庭支援論		2	
子ども家庭福祉	2		
社会的養護 I		2	
教育心理学		1	
発達心理学	2		
子ども家庭支援の心理学		2	
臨床心理学		1	
特別支援教育		2	
子どもの保健	2		
子どもの食と栄養		2	
保育・教育課程論		2	
幼児と健康		1	
幼児と人間関係		1	この内より 4 単位必修
幼児と環境		1	
幼児と言葉		1	
幼児と表現（造形）		1	
幼児と表現（音楽）		1	
保育内容総論		1	
保育内容指導法 健康		1	この内より 4 単位必修
保育内容指導法 人間関係		1	
保育内容指導法 環境		1	
保育内容指導法 言葉		1	
保育内容指導法 表現		1	
乳児保育 I	2		
乳児保育 II		1	
子どもの健康と安全	1		
障害児保育	2		

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
社会的養護Ⅱ		1	
子育て支援		1	
教育方法及び技術		2	
幼児理解の理論及び方法		2	
教育相談の理論及び方法		2	
保育・教職実践演習(幼稚園)		2	
教育実習		5	事前・事後指導 1 単位を含む。
保育実習指導Ⅰ		2	
保育実習Ⅰ		4	
保育実習指導Ⅱ		1	
保育実習Ⅱ	2	2	
保育実習指導Ⅲ		1	
保育実習Ⅲ		2	
ピアノ演習Ⅰ		2	} いずれか 2 単位必修
器楽演習		2	
ピアノ演習Ⅱ		1	
保育内容研究			
特別研究Ⅰ		1	
特別研究Ⅱ		1	

食物栄養学科

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
食生活論		2	
公衆衛生学	2		
公衆衛生学Ⅱ		2	
社会福祉概論	2		
解剖生理学	2		
解剖生理学実習		1	
運動生理学		2	
生化学Ⅰ	2		
生化学Ⅱ	2		
生化学実験		1	
食品学総論	2		
食品学総論実験	1		
食品学各論		2	
食品学各論実験		1	
食品加工学	2		
食品加工学実習		1	
食品衛生学	2		
食品衛生学実験		1	
健康科学		4	
栄養学総論	2		
栄養学各論		2	
栄養学各論実習		1	
臨床栄養学	2		
臨床栄養学Ⅱ		2	
臨床栄養学実習		1	
栄養指導論	4		
栄養指導論実習		2	
公衆栄養学		2	
調理学	2		
調理学実習		2	
調理学実習Ⅱ		1	
給食管理	2		
給食管理実習Ⅰ		2	
給食管理実習Ⅱ		1	
給食管理実習Ⅲ		1	
特別研究		2	
特別研究Ⅱ		2	

日本語科目

授 業 科 目	単 位 数		備 考
	必修	選択	
日本語 I		2	
日本語 II		2	

福島学院大学短期大学部履修規程

(目的)

第1条 この規程は学則第43条の規定に基づき、保育学科、食物栄養学科における履修要件等について定めることを目的とする。

(履修届)

第2条 学生は学則第31条に定めるところに従い、学期ごとに履修する科目を選定し、教務課の指定する日までに履修届を提出するものとする。

(履修者の制限)

第3条 選択科目に関し、担当教員は学科長の承認を得て、受講定員を定め、もしくは履修者を制限することができる。

2 履修者の決定は、その趣旨による公正な方法によって担当教員が決定するところによる。

(履修科目の変更)

第4条 届け出た履修科目(学外実習科目を除く)の変更は、1回目の授業が開始された日から2週間以内であれば履修変更届を教務課へ提出し、他の科目への変更を行うことができる。

(履修科目の放棄)

第5条 届け出た履修科目を学生が放棄する場合は、所定の放棄届を教務課へ提出するものとする。

2 履修の放棄は、当該授業を開始した日から2週間以内に届け出るものとし、その後は認めないものとする。ただし、学外実習の科目は実習実施期間の2週間以前に届け出るものとする。

(出欠確認および遅刻・早退の取扱い)

第6条 出欠の確認は原則として授業の開始時に行うものとし、30分以上の遅刻・早退は欠席とみなす。ただし、30分未満の遅刻・早退は3回で1回の欠席とする。公共交通機関の遅延等による場合はその旨担当教員に申告し、教員が正当と認めれば、欠席扱いもしくは減点としない。

2 授業時の出席確認の際に不正行為(代返等)もしくはこれに準ずる行為が認められた場合には当該不正者の成績から1回につき1点を減点する。

3 授業科目について、必要な時数として定められた時数の3分の1を超える時数を欠席した場合、当該科目にかかる成績評価は行わず、「欠格」とする。

4 学外で行う演習、実習科目の出欠確認は、当該科目担当教員もしくは当該実習機関の定めるところによるものとする。

5 学外実習科目および実習指導科目についての必要出席時数は本規程第12条第1項第1号および第2号の定めによるものとする。

(成績審査の方法)

第7条 学則第41条に定める本学の行う成績審査の方法は、試験その他本学が定める適切な方法により、学修の成果を総合的に評価して行う。

2 前項の方法には、定期試験、到達度確認、小テスト、レポート、調査、作品、実技、口頭試問その他担当教員が教育上適切と認める方法(以下「試験等」という。)を含む。

3 成績審査は、当該授業科目の到達目標及び評価基準に基づき、厳格かつ公正に行うものとし、

その方法及び基準はあらかじめシラバスに明示する。

(試験等の期間)

第 8 条 試験等は担当教員の授業期間中に適宜に行うほか、学期途中および学期末に試験期間もしくは試験日を設けて行う。

(不正行為)

第 9 条 試験等において試験規程第 3 条に定める不正行為があったと認められた学生は当該試験科目の成績を零点とする。

2 試験等(出席確認を含む)において二度以上の不正行為があったと、認められた学生は、学則第 53 条(懲戒)の規定に基づき教授会の議を経て学長がこれを懲戒する。ただし、試験規程第 3 条第 1 項第 5 号に定める「本人に替わって受験を行った者およびそれを行わせた者」については一度であっても懲戒の対象とする。

(成績評価)

第 10 条 学生の成績評価は学則第 41 条に定めるところにより、次のとおりとする。

素点	評価記号	評価基準	GP
100～90	A+	際立って優れている。主題を全て理解し、広範な知識を持ち、概念や方法を巧みに使いこなして高度な課題を遂行できる。	4.0
89～80	A	優れている。主題のほとんどを理解し、必要な知識を持ち、概念や方法を適切に使って課題を遂行できる。	3.0
79～70	B	良好である。主題を十分理解し、問題・題材を扱うことができる。	2.0
69～60	C	最低限の基準に達している。主題の基本的な部分を理解し、比較的に簡単な問題を扱うことはできるので、より高度な学修に進める状態である。	1.0
59 以下	D	最低基準を満たしていない。	0
認定	認定	合否等により成績評価を行う授業科目、または、入学前や他大学等で修得した単位	—
不認定	不認定	合否等により成績評価を行う授業科目	—

2 D の評価は成績通知書に記載するが、成績証明書には記載しない。

3 前各項のほか、評価外表示は次のとおりとする。

1. 欠格

届け出た履修科目について、必要な授業時数として定められた時数の三分の一を超えて欠席したもの。欠格は成績通知書に記載するが、成績証明書には記載しない。

2. 履修放棄

届け出た履修科目について、学生が履修を放棄したもの。履修放棄は成績通知書に記載するが、成績証明書には記載しない。

4 GPA の算出方法その他 GPA の取扱いについては、別に定める。

(単位認定)

第 11 条 単位認定は、学則第 41 条に定めるところにより、当該授業科目の担当教員が次の条件をそなえた学生に対して行う。

1. 履修届を提出し、履修確認手続きが完了した者

2. 必要な時数として定められた時数の3分の2以上出席した者。この場合の出欠確認については第6条に定めるところによるものとする。
3. 授業科目における学修成果を総合的に評価した結果、学習成績が60点以上の者
4. 所定の学費を納入した者

(単位認定時数の特例)

第12条 学則第41条第1項第2号の定める学外実習および実習指導科目等別に定める科目の必要な出席時数は次のとおりとする。

1. 学外実習科目の事前・事後指導については5分の4以上。
2. 学外実習については所定の全日数。ただし、実習中、病気、忌引等やむを得ない事情により欠席した場合で、実習期間の延長が可能な場合は当該欠席日数分を延長して補充することができる。
3. 海外実習または演習を行う場合は、当該実習または演習における所定の全プログラム。ただし、体調不良もしくは病気・怪我等で所定のプログラム(オプションプログラムを除く。)に参加できなかった場合は、1プログラムごとに5点の減点として成績の評価を行う。

(追試験)

第13条 学生が次の事由により定期試験に出席できなかった場合は、速やかにその旨を教務課に連絡し、その事由を証明する書類を添付し、追試験を事前もしくは事後1週間以内に提出して追試験を受けることができる。

1. 病気(医師の診断書)
 2. 事故・災害(事故証明書、災害証明書)
 3. 公共交通機関の遅延・運休(公共交通機関の遅延・運休証明書)
 4. 忌引(2親等までに限る。礼状または父母等の証明書)
 5. 自宅または居所の緊急事態(父母等の証明書)
 6. 就職試験等(受験先又はキャリア支援室長の証明書)
 7. 結婚(本人又は2親等までに限る。案内状または父母等の証明書)
 8. 本人の不注意と認められる場合。ただし、年度内3科目に限る。この場合、80点を満点とし、追試験料1科目5千円を徴収する。
- 2 定期試験開始後30分以内に学生が急病のため、受験を継続することが困難な状況に至った場合は、試験監督員に申し出てその許可を得、さらに教務課長(不在時は課員)にその状況を説明し確認を受け、1週間以内に試験監督員ならびに教務課長の退出事由に関する証明書および原則として医師の診断書を添付のうえ教務課に追試験願を提出し、追試験を受験することができる。
- 3 国民体育大会や海外遠征試合等の選手として、関係機関より参加要請があり、教授会の議を経て学長が参加を許可した場合は、教務課に追試験願を提出し追試験を受験することができる。

(再試験)

第14条 本学に在籍(休学の学生を除く。)する学生で、当該科目において学期末に定期試験を実施した場合における成績評価の結果、不合格となった者のうち、当該科目が卒業又は認定資格等の取得に必須である場合、又は当該科目の未修得により本学が定める教育課程の履修の継続に支障が生じる者については、学修継続の観点から教育上特に必要があると担当教員が認める場合に

限り、再試験を希望する者は、所定の手続により、指定された期間内に再試験願を教務課に提出し、再試験を受けることができる。

2 再試験は、各学期末に実施するものとし、当該学期に履修し、成績評価が確定した科目を対象とする。次の各号のいずれかに該当する場合は、再試験を受験することができない。

1. 試験等(当該科目以外を含む)において不正行為があったと認められる者
2. 当該科目の出席が不足し、欠格となった者
3. 当該科目の受講態度が芳しくないとは担当教員が判断した者
4. 再試験を受けても当該科目の総合評価で合格することが困難であると担当教員が判断した者

3 再試験において合格した者の点数は 60 点を上限とする。

4 再試験料として 1 科目につき 5 千円を徴収する。

(再履修)

第 15 条 成績評価の結果不合格と判定された者、履修を放棄した者、欠格となった者は、再履修願を教務課に提出し、次に掲げる方法の中から、担当教員と協議して教務課の指定するところの方法および期間（次年度となる場合を含む）により、再履修することができる。

(他学科および大学での科目履修)

第 16 条 学生が他の学科もしくは併設の大学で授業科目を履修することを希望する場合は、所定の履修願を提出し履修することができる。この場合の履修単位は学則第 33 条に定める履修単位の上限に含むものとする。

(他大学等での科目履修)

第 17 条 学生が、他大学等の授業科目の履修を希望する場合は、学則第 55 条の定めるところにより、特別聴講学生として履修することができる。

2 前項の授業科目を履修する場合は、特別聴講願を提出し本学および履修科目開講大学等の許可を受けるものとする。なお、本学と協定を締結する大学等の履修料は無料となる。

(雑則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、履修に関し必要な事項は、学科の履修細則に定める。

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が決定する。

附則

1. この規程は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程の所管は教務課とする。

福島学院大学短期大学部保育学科履修細則

(目的)

第1条 本細則は学則第38条、第39条に基づき、保育学科の幼稚園教諭二種免許状、保育士資格取得に係わる指定科目の履修について定めることを目的とする。

(幼稚園教諭二種免許状取得)

第2条 幼稚園教諭二種免許状取得を希望する者は、別表第1に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

(保育士資格取得)

第3条 保育士資格取得を希望する者は、別表第2に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

(幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格の取得)

第4条 幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方の取得を希望する者は、別表第3に定める科目を履修して、所定の単位を修得するものとする。

なお、幼保連携型認定こども園の保育教諭として従事する場合は、幼稚園教諭二種免許状と保育士資格を併有する必要がある。

(実習の履修制限)

第5条 保育学科における教育実習、保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲの履修については、次の要件のいずれかに該当する者は、学期の始めに履修手続が完了し、実習授業、基本実習、実習オリエンテーション等で既に履修の開始がなされていても、保育学科会議において審議の結果、不適格と判断された場合は履修を制限することがある。

1. 教育実習、保育実習Ⅰ

イ 実習を行う時点で、1年次に履修した卒業、資格・免許状取得に必要な単位を取得していない者

ロ 基本実習が不合格の者（教育実習のみ）

ハ 事前事後指導において5分の4以上出席していない者

ニ 実習を完遂するのに支障があると判断された者

2. 保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲ

イ 保育実習Ⅰにおける保育所実習もしくは児童福祉施設実習が不合格の者

ロ 保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲにおいて5分の4以上出席していない者

ハ 実習を完遂するのに支障があると判断された者

(履修制限の解除)

第6条 保育学科において前条第1項第1号、第2号の規定により履修制限をうけた者が、次に該当する場合は、当該実習科目の履修制限を解除することができる。

1. 前条第1項第1号の不適格要件がすべて解除されたとき。

2. 前条第1項第2号の不適格要件がすべて解除されたとき。

(同年度内の再実習制限)

第7条 保育学科における教育実習、保育実習Ⅰにかかる保育所実習および児童福祉施設実習、並びに保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲの各実習については各々1実習とし、次のいずれかに該当する場合、原則として当該年度の再実習を認めない。

1. 保育学科会議において、次に掲げる要件を審議の結果、不適格と判断された者

イ 教育実習にかかる事前事後指導、保育実習指導Ⅰ、保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲにおける出席状況

ロ 学習への意欲

ハ 学業成績等

2. 実習先の評価で2実習以上の不合格がある者

3. 実習先へ実習に関する事項（評価を含む）について、学生もしくは家族等が直接実習先に照会を行ったとき

附則

1. この細則は令和8年4月1日から施行する。

2. この細則は保育学科の所管とする。

成績評価及び GPA 制度に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、福島学院大学学則第39条、福島学院大学短期大学部学則第41条、及び、福島学院大学大学院規則第25条における成績評価並びにGPA（Grade Point Average）制度について必要な事項を定め、学生の学修成果を客観的かつ総合的に把握するとともに、適正な成績評価を通じて、学修指導及び教育の質保証並びに教育の質の向上に資することを目的とする。

(成績評価基準、成績評価等)

第2条 成績評価に関する記号（以下「評価記号」という。）及び基準（以下「評価基準」という。）並びにGP（Grade Point）は、別表1のとおりとする。

- 2 学生が履修した授業科目の成績評価は、A+、A、B、C及びDの区分による。
- 3 前項の規定にかかわらず、この区分により難しいものについては、「認定」又は「不認定」の区分とすることができる。
- 4 授業科目について、必要な時数として定められた時数の3分の1を超える時数を欠席した者又は、試験その他の成績評価に必要な審査を受けなかった者については、授業科目の成績評価を行わず「欠格」とする。

(GPAの対象授業科目)

第3条 GPA算出の対象は、履修届を提出した全授業科目とする。

- 2 「履修放棄」された科目はGPA算出の対象とはしない。ただし、正当な手続きにより「履修放棄」がなされなかった科目は、前項により成績評価およびGPA算出の対象とする。
- 3 「認定」又は「不認定」として評価する科目については、GPAの算出の基礎に算入しないものとする（別表第1）。
- 4 「欠格」となった科目については、GPAの算出の基礎に算入するものとする。

(GPAの種類、算出方法)

第4条 GPAとは、各授業科目5段階の成績評価に対応して4.0～0のGPを付与して算出する1単位当たりの平均値をいう。

- 2 GPAは、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「学期GPA」という。）、及び、在学中の全期間における学修の状況及び成果を示す指標としてのGPA（以下「累積GPA」という。）の2種類とする。
- 3 GPAは、各学期末に算出する。
- 4 学期GPA及び累積GPAを算出する計算式は、次に掲げるとおりとし、算出された数値に小数点以下第2位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。

$$\text{①学期 GPA} = \frac{\text{当該学期の A+の単位数} \times 4.0 + \text{Aの単位数} \times 3.0 + \text{Bの単位数} \times 2.0 + \text{Cの単位数} \times 1.0}{\text{当該学期の履修登録科目単位数の合計}}$$

$$\text{②累積 GPA} = \frac{\text{在学期間中の A+ の単位数} \times 4.0 + \text{A の単位数} \times 3.0 + \text{B の単位数} \times 2.0 + \text{C の単位数} \times 1.0}{\text{在学期間中の履修登録科目単位数の合計}}$$

(再履修における GPA の取扱い)

第 5 条 D 評価もしくは欠格による再履修の場合については、本規程第 2 条第 2 項により、再履修によって得た評価と単位数を GPA に算入するものとする。この場合において、当該科目を再履修したときは、累積 GPA の算定に限り、再履修後の評価をもって従前の評価に代えるものとし、従前の評価は算入しないものとする。

(GPA 計算期日)

第 6 条 GPA の計算は、学期ごとに定められた期日（成績発表日）までに確定した成績に基づいて行う。

(GPA の記載)

第 7 条 学籍簿には、学期 GPA および累積 GPA を記載する。

2 成績通知書には、学期 GPA および累積 GPA を記載する。

3 成績証明書には、累積 GPA のみを記載する。

(GPA の通知)

第 8 条 GPA は、各学期末に、成績通知書に記載し、学生と父母等に通知する。

2 教務課は、各学期末に算出した GPA の一覧を各学科長に報告する。

(GPA の活用)

第 9 条 GPA は、学科または教員等が、学修支援および履修指導、学生生活支援（各種奨学金等を含む）に活用するとともに、卒業認定や学生表彰の基準としても活用する。

(その他)

第 10 条 この規程の改廃は、教授会の議を経て常任理事会で決定する。

附 則

1. この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行し、在学生に適用する。
2. 令和 3 年度以前に入学した学生については、なお従前の例による。

別表 1 (第 2 条関係 素点と評価基準、GP)

素点	評価記号	評価基準	GP
100～90	A+	際立って優れている。主題を全て理解し、広範な知識を持ち、概念や方法を巧みに使いこなして高度な課題を遂行できる。	4.0
89～80	A	優れている。主題のほとんどを理解し、必要な知識を持ち、概念や方法を適切に使って課題を遂行できる。	3.0

79～70	B	良好である。主題を十分理解し、問題・題材を扱うことができる。	2.0
69～60	C	最低限の基準に達している。主題の基本的な部分を理解し、比較的簡単な問題を扱うことはできるので、より高度な学修に進める状態である。	1.0
59 以下	D	最低基準を満たしていない。	0
欠格	欠格	出席が満たないもの	0
認定	認定	合否等により成績評価を行う授業科目 または、入学前や他大学等で修得した単位	—
不認定	不認定	合否等により成績評価を行う授業科目	—

試験規程

第 1 条 福島学院大学学則第 3 9 条および福島学院大学短期大学部学則第 4 1 条 第 2 項の規定に基づく学生の試験に関しては本規程の定めるところによる。

第 2 条 試験に際し、受験者は公正な態度でのぞみ次の事項を守らなければならない。

1 筆記試験

- (1) 試験は試験監督員の指示に従わなければならない。
- (2) 試験場には定刻 5 分前までに入室しなければならない。
- (3) 遅刻者の入室は認めない。ただし、試験開始 2 0 分以内の遅刻者は試験監督員が許可した場合受験することができる。
- (4) 自分の机上または周囲には筆記用具以外の携帯品を置いてはならない。筆記用具以外の携帯品（筆箱、下敷を含む）は一括して机の中に置かなければならない。ただし、辞書あるいはノート等、予め担当教員から持込みを許可された場合および下敷の使用を試験監督員から許可された場合はこの限りでない。
- (5) 一旦退出した者の再入室は認めない。
- (6) 受験中はつねに学生証を机上に提示しなければならない。忘れた場合は試験終了後試験監督員と同行して、教務課の確認を受けなければならない。
- (7) 「始め」の合図があるまでは問題を見てはならない。
- (8) 答案には必ず学科、学年、クラス、学籍番号、氏名等必要事項を記入すること。
- (9) 試験中は私語をしてはならない。
- (10) 試験中は物品の貸借をしてはならない。
- (11) 答案用紙は必ず提出しなければならない。提出しなかった場合はその試験を零点とする。

2 レポート

- (1) 指定期限内に指示された部署に提出しなければならない。
- (2) レポート用紙は担当教員の指示したものを扱い、科目名、担当教員氏名、題名、学科、学年、クラス、学籍番号、氏名を明記し、綴じて提出するものとする。

第 3 条 試験に次の不正行為あるいはそれに類する行為があった者は、その答案あるいは証拠物を没収するとともに当該本人を教務課に同行して必要な処置をとる。

- (1) 他の受験生の答案を故意にのぞき見し、又は書き写した者
- (2) 紙片、筆記用具、机等にあらかじめなした書き込みを利用した者
- (3) 持込の許可をうけない書籍（辞書、六法全書を含む）、ノート等を利用した者
- (4) 答案用紙をすり替えた者およびそれをさせた者
- (5) 本人に替わって受験を行った者およびそれを行わせた者
- (6) 試験場において答案を見せ、もしくは口伝えし、又は不正行為に使用されることを知りながらメモを貸与する等の行為を行った者
- (7) その他不正な方法を用いて受験を行った者、およびそれに協力した者
- (8) 試験監督員の指示又は注意に従わなかった者

第4条 前条に定める不正行為を行った者には、福島学院大学福祉学部履修規程第9条、福島学院大学マネジメント学部履修規程第9条、福島学院大学短期大学部履修規程第9条に定める措置をとる。

附 則

この規程は令和5年4月1日から施行する。

学生受講規程

(目 的)

第1条 この規程は、学生が本学の授業等の受講にあたり留意すべき事項、及び授業改善意見の提出に関する事項を定めることを目的とします。

(受講上の留意事項)

第2条 学生は授業・特別講義・講演等（授業等と云う。）の受講について、次の事項を行わないように留意しなければなりません。

1. コート類、小物類（マフラー、帽子等）着用の教室入室及び受講

ただし、冬場などで特に教室が寒冷の際あるいは風邪等のためコート着用の申出をし、授業担当教員の許可を得た場合はその限りではありません

2. 授業等の流れと関係のない、もしくは授業等の流れを妨害する私語

3. 携帯電話等通信機による送信もしくは交信

4. 飲食行為

ただし、学生生活規程第26条に定める許可された教室等の場合を除きます

5. 喫煙行為

6. 教授者の意欲を疎外するマナーの悪い居眠り

7. 学習用品以外のバッグや紙袋等の荷物を机上に載せておくこと

8. 授業中の教室の無断入退出

9. その他、教員が禁止した事項

2 学生が前項に抵触した場合の成績評価上の取扱については、担当教員のシラバスもしくは最初の授業時に提示する評価方法書に定めるところによるものとします。

(事前学習、事後学習)

第3条 学生は単位制の本旨に則り、授業等の受講にあたっては、シラバスに記した事前学習、事後学習、レポート作成及び試験のための準備を行うものとします。

(成績評価への補足的対応措置)

第4条 遅刻・早退・欠席については、各学科のシラバスに記載のとおり、その回数により、成績評価において減点の対象とします。

ただし、次に該当する学生が、該当事項について「事由書」（書式任意）を授業担当教員に提出した場合は減点の対象とはしません。

1. 学内外における本学所定の実習に参加する場合

2. 学校保健安全法の規定に基づく学長による出席停止の指示に従う場合

3. 裁判員制度による裁判員に選任された場合

4. 就職試験を受験する場合

5. 公共交通機関の遅延や運休による場合

6. 悪天候または事故等によりやむを得ない場合

7. 親族の不幸等やむを得ない場合

(授業評価アンケートの実施)

第5条 本学では、前期末および後期末に授業毎に授業評価アンケートを実施します。

2 アンケート結果は、集計後各授業担当教員へ通知し、授業改善等の参考とします。

(意見投書ポストの設置)

第6条 学生は次の事項について、改善を求める意見がある場合は所定の様式の意見書の提出をすることができます。

1. 授業に関すること

- ① 教員が差別的言動、ハラスメント的言動を行ったと判断される場合
- ② 学生間の差別的言動、ハラスメント的言動を教員が放置していると判断される場合
- ③ 特別な事由の明示がないままに、教員が遅刻、もしくは規定の時刻前の授業終了を2回以上継続した場合
- ④ 講義のみで、受講学生の質問や意見発表の時間への配慮が欠けている授業が2回以上継続した場合
- ⑤ 教科書を棒読みすることの多い授業である場合
- ⑥ 学生の興味、関心に興味がなく頓着な授業である場合
- ⑦ 私語等で授業の規律が乱されている授業である場合
- ⑧ シラバスにそった授業展開がなされていない授業である場合
- ⑨ 他の授業科目と内容が類似ないし重複が多いと思われる授業である場合
- ⑩ 前日までの予告なしに、当日休講となることの多い授業である場合
- ⑪ 第5条の授業アンケートの学生の意見について、教員が個人特定の追及をしている言動があったと判断した場合

2. 授業等にかかる事務局の対応に関すること

3. 授業教室等の改善に関すること

- 2 前項の意見書は無記名で提出することができます。ただし、学科名、学年は記載するものとします。
- 3 意見書用紙は、宮代キャンパスは本館3階教務課掲示板前、及び福島駅前キャンパスは5階事務室前に配置する「意見投書ポスト」の近くに置かれているボックスに用意します。
- 4 意見書は専用ポストに投函するものとします。
- 5 前項の意見書は原則として毎月末に回収します。

(意見書の取扱)

第7条 本学は回収した意見書について、学長室が内容に応じて、学科授業改善委員会、教職員と学生間もしくは学生間における差別とハラスメント防止委員会に付議して検討します。

- 2 前項の結果、改善する場合は、無記名意見である場合は原則として掲示物で、記名意見である場合は本人または掲示物で学生にお知らせします。

(学科学友会役員又はクラス委員を通じて意見の提出)

第8条 学生は前条の投書に代えて、所属学科の学科学友会役員又はクラス委員に事情説明の上、学科授業改善委員会での検討を求めることができます。

- 2 前項の委員会は学生代表の提議に基づいて検討・協議を行い、必要な改善に繋げることと

します。

- 3 協議の結果、もしくは改善方策について申出の学生に、学生委員から報告するか、掲示によって報告します。

(成績評価)

第9条 学生は履修した授業科目の成績の評点について疑問がある場合は、教務課もしくは担当教員へ申し出ることができます。

- 2 申出の該当科目担当の教員は文書をもって申出の学生に送付します。
- 3 申出学生が当該文書につき納得できないと判断した場合は、所属学科の学科学友会役員又はクラス委員に申し出て、学科授業改善員会での審議を要請することができます。
- 4 前項の審議の結果については委員長である学科長もしくは学生代表の委員会委員が申出学生に報告します。

附 則

1. この規程は令和7年4月1日から施行します。
2. この規程の所管は教務課とします。

学生生活規程

(目 的)

第1条 この規程は、学生生活に関し、福島学院大学大学院・福祉学部・マネジメント学部・短期大学部（以下「本学」といいます）の学生（長期履修学生並びに科目履修生を含みます。以下「学生」といいます）が守らなければならない事項を定めることを目的とします。

2 学生は学則及び諸規程に沿って、学生としての本分を守るよう努めるものとします。

(地域貢献)

第2条 本学は積極的な地域貢献を目指しています。まずもって近隣住民に不快な感情を与えることのないよう、学生は社会生活のルールを守るよう努めるものとします。

2 本学は地域の要請に応じて、本学の周辺地域の平穏な環境を確保するため、学友会と協議し、地域と必要な協定を締結し、もしくは必要な改善措置を講ずることがあります。

(誓 約 書)

第3条 新たに学生となる者は入学手続きのときに、所定の誓約書を教務課を経由して学長に提出するものとします。

(学籍記載事項の変更)

第4条 学籍記載事項のうち、本籍、父母等の情報、姓名、住所に変更があったときは、直ちにその旨を所定の変更届により、教務課長に届け出るものとします。

2 外国人留学生で、在学身元保証人（日本人で日本に在住する者）に変更がある場合も前項同様教務課長に届け出るものとします。

3 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の変更届については、福島駅前キャンパス事務室に提出するものとします。以下教務課長への願届について同様とします。

(学生カード)

第5条 学生は所定の学生カードに住所、家族状況等本人の身上に関する事項を記入し、本人の写真を貼付して、学生支援・キャリア支援課長に提出するものとします。

2 学生カードの記載事項に変更があったときは、直ちにその旨を学生支援・キャリア支援課長に届け出るものとします。

3 福島駅前キャンパス在籍学生の前2項の届については、福島駅前キャンパス事務室に提出するものとします。以下学生支援・キャリア支援課長、学生部長、学長への願届について同様とします。

(学 生 証)

第6条 学生は学生証を常に携帯するとともに、本学関係者の請求があったときは、これを提示するものとします。

2 学生証は、他人に貸与し、又は譲渡してはならないものとします。

3 学生証を携帯しない者については、教室、研究室、図書館情報センター、本学施設の使用を禁止することがあります。

4 学生証は、入学時に交付します。

- 5 学生証を紛失汚損したときは、直ちに教務課長に届け出て再交付を受けるものとします。
 - 6 卒業、退学等により学生の身分を失ったときは、教務課長に学生証を返還するものとします。
- (服 装)

第7条 学生の服装は、学生としての良識により、その品位を保つものとします。

- 2 入学式、卒業式、その他本学で指定する式典及び行事出席の際、紺・グレー・黒のスーツに、男性はネクタイ着用及び黒の革靴、女性は黒のパンプスを着用するものとします。
- 3 学生は第2項に定める服装の場合、所定の徽章を着用するものとします。
- 4 実験・実習・実技（体育を含む）の授業における服装は、各授業担当教員の指示によるものとします。
- 5 通学及び授業の受講にあつては、草履・ゴム草履・下駄の履き物はこれを禁止します。ただし和装の場合はゴム草履を除きその限りではありません。

(健康診断)

第8条 学生は、本学が行う健康診断を受診するものとします。

- 2 学生は、健康診断の結果について本学が行う指示に従うものとします。

(欠 席)

第9条 学生が疾病、2親等以内の親族および配偶者の慶弔もしくは事故等、やむを得ない事情により欠席するときは、その旨を速やかに教務課長に届け出るものとします。

(政治意識と宗教的情操の涵養)

第10条 学生は、健全な政治意識と敬けんな宗教的情操の涵養につとめるものとします。

(活動の制限)

第11条 学生もしくは、学生組織及び団体は、学内において特定の政党を支持し、またはこれに反対するなどの政治的活動、並びに特定の宗派に偏した排他的な宗教活動を行ってはならないものとします。

(学生組織)

第12条 学生の課外活動を促進し、学生生活の向上を図るため、全員加入制の組織として、各学科に学友会を置きます。

- 2 前項の組織は本学教育方針に沿い、学生多数の意志を尊重して活動するよう努めるものとします。
- 3 学生組織の会則等については別に定めます。

(団体活動)

第13条 学生がクラブ、またはその他の団体（以下団体といいます）を設立しようとするときは、所定の学生団体設立願に、規約および会員名簿を添付し、学生支援・キャリア支援課長に提出し、学長の許可を受けるものとします。

- 2 前項の団体の設立にあたっては、3名以上の会員を必要とし、かつ本学の専任の教職員のうちから顧問を定めるものとします。
- 3 団体は、毎年3月末日までに所定の学生団体活動報告書、4月末日までに学生団体継続願を学生支援・キャリア支援課長を経由して学長に提出するものとします。その際提出のない団体は解散したものとみなします。

- 4 団体は毎年5月末日までに新入生を含む会員の名簿を学生支援・キャリア支援課長に提出するものとします。
- 5 団体が団体の規約、目的、組織、その他第1項に規定する学生団体設立願の記載事項を変更しようとするときは、所定の変更願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、学長の許可を受けるものとします。
- 6 団体が解散しようとするときは、所定の学生団体解散届を学生支援・キャリア支援課長を経由して学長に提出するものとします。
- 7 第1項に定める設立願を提出できる学生団体とは宮代キャンパス、福島駅前キャンパスの双方、もしくはいずれかで活動する団体とします。

(学外団体への加入)

第14条 学生もしくは団体が学外団体等に参加しようとするときは、あらかじめ所定の学外団体加入願に、団体の場合は第13条第2項に規定する顧問の署名捺印を受け、当該学外団体の規約、会員名簿、活動計画書、その他必要書類を添えて学生支援・キャリア支援課長に提出し、学長の許可を得るものとします。

(活動の停止又は解散)

第15条 団体が次の各号の一に該当するときは、学長は当該団体の活動の停止又は解散もしくは学外団体加入の禁止を命ずることができます。

- (1) 法令、学則もしくは本規程、その他の規程に違反した活動を行ったとき
- (2) 団体活動中に事故が発生するなど団体の運営が円滑に行われなかったとき
- (3) 団体会員が不祥事に関係し、それが団体活動に密接な関連のあったとき
- (4) 長期にわたって団体活動が行われなかったとき
- (5) 団体およびその行為が本学の機能を害し、又は学内の秩序を乱すおそれのあると認めたとき

(集会、催し等)

第16条 学生もしくは団体が集会、催し等を開催するときは、あらかじめ責任者を定め、所定の集会、催し等願を、開催の7日前(休日は期間に算入にしない)までに学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を受けるものとします。

- 2 学生もしくは団体が集会および催し等により、本学の建物、施設又は物件を使用しようとするときは、予め教室等使用の許可を得るものとします。
- 3 前2項において許可を受けた学生もしくは団体は、本学の指示に従うとともに本学の教育研究に支障を生じさせ、もしくは本学その他の施設設備、環境を損なうことがないようにするものとします。
- 4 集会の責任者または参加者が学則もしくは本規程、その他の規程に違反した行為を行い、あるいは本学の指示に応じないときは、学生部長は、その集会、催し等の開催の禁止または解散を命ずることがあります。

(掲示の許可)

第17条 学生もしくは団体が文書、ポスター、立看板等(以下「文書等」といいます)を掲示しようとするときは、所定の文書等掲示願を学生支援・キャリア支援課長(福島駅前キャンパスに

においては事務室長)に提出し、その許可を受けるものとします。ただし宮代キャンパスののぎく館 1 階掲示板及び福島駅前キャンパス地下 1 階の掲示板への掲示は原則として許可を要しません。

- 2 前項の規定により、学生支援・キャリア支援課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)が掲示を許可した文書等には、掲示承認印を押印して交付します。
- 3 文書等には、当該文書等を掲示しようとする者が団体であるときは、団体名および掲示責任者、その他の者であるときは掲示責任者の氏名およびその者が所属する学科名を明記するものとします。
- 4 文書等の寸法は 80 cm×110 cm(B 判全紙大)以内とします。ただし特別に許可したものについてはこの限りではありません。
- 5 文書等は、別に指定する学生掲示板に掲示するものとします。ただし、特別に許可したものについてはこの限りではありません。
- 6 同一の掲示板には、同一の目的の文書等を 2 枚以上同時に掲示してはならないものとします。
- 7 掲示の期間は 10 日以内とします。ただし特別に許可したものについてはこの限りではありません。
- 8 掲示の期間を経過した文書等は、当該文書等に係る掲示責任者が直ちに撤去するものとします。
- 9 この規程に違反して掲示された文書等は、撤去を指示し、もしくは本学で撤去することがあります。

(出版、販売および寄付、募金等)

第 18 条 学生もしくは団体が新聞、雑誌、パンフレット、その他の印刷物(謄本印を含む)を刊行配布し、あるいは物品を販売しようとするときは、その印刷物、物品をあらかじめ所定の出版、販売願により、学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を受けるものとします。ただし軽易なものについては学生課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)が許可します。

- 2 金品の寄付を受け、もしくは募金を行うときも前項と同様とします。

(拡声器使用)

第 19 条 学生又は団体が学内において拡声器を使用しようとするときは、所定の拡声器使用願を学生支援・キャリア支援課長(福島駅前キャンパスにおいては事務室長)に提出し、その許可を得るものとします。

(合 宿)

第 20 条 学生もしくは団体が合宿を行う時は、所定の合宿願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を受けるものとします。

(対外的出場、出演、その他学外活動)

第 21 条 学生もしくは団体が対外試合、学外の公演等に出場もしくは出演するときは、所定の学外活動願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を受けるものとします。

- 2 学生もしくは団体が本学の名称を使用して、学外で活動又は学外掲示等を行う場合も前項同様とします。

(教室使用)

第 22 条 団体が通常の活動のために教室を使用する場合は、所定の教室使用願を教務課長(福島

駅前キャンパスにおいては事務室長)に提出し、その許可を受けるものとします。ただし、土曜日、日曜日、祝日及び学生休業期間中に教室を使用する場合は、宮代キャンパスにあっては教務課長及び総務課長、福島駅前キャンパスにあっては福島駅前キャンパス事務室長の許可を得るものとします。

- 2 団体が学外団体と共同使用、もしくは団体または学生が学外者と共同使用する場合も前項同様の手続きとします。

(諸施設の使用)

第 23 条 学生もしくは団体が、体育施設、厚生施設、その他の諸施設を利用しようとするときは、当該施設の利用にかかる規程の定めるところに従うものとします。

- 2 学外団体と共同使用し、もしくは学外者に使用させる場合も同様とします。

(ロッカーの使用)

第 24 条 学生は貸ロッカーを使用することができます。ただし、食物栄養学科生及び、福島駅前キャンパス学生は各々専用のロッカーを使用するものとします。

- 2 貸ロッカーの使用については別に定める注意事項を守るものとします。
- 3 食物栄養学科生及び福島駅前キャンパス学生が卒業もしくは休退学するときは、ロッカーの鍵を返還するものとします。
- 4 学生が鍵を紛失したときは鍵取替料を弁償するものとします。

(貴重品の管理)

第 25 条 学生は貴重品を自ら管理するものとします。

- 2 体育館や運動場を使用する場合は、前条第一項に定める貸ロッカーもしくは体育館の鍵付き貴重品ロッカーを使用することを原則とします。

(学内飲食場所)

第 26 条 学内における学生の飲食できる場所は次のとおりとします。

1. 宮代キャンパス

- ① のぎく館
- ② のぎく館野外レストラン及びバーベキューコーナー
- ③ カーサフローラ (スペイン広場、アンダルシア)
ただし地下 F C メイツは授業時担当教員が認めた場合、本学が行事等 (クラス会、クラブ会を含む) で許可した場合は飲食を可とします。
- ④ グラウンド脇パーゴラ休憩所
- ⑤ ほっとぷれいす (ただし食物栄養学科の実習試食時を除きます)
- ⑥ グリンデルコーナー
- ⑦ 本館 1 階バリ風学生ラウンジ (ただし飲物に限ります)
- ⑧ カーサ 2 1 1 F ロビー (ただし飲物に限ります)
- ⑨ しらゆり館 第 1、第 2 演習室
ただし、授業時担当教員が認めた場合、もしくは本学が許可した場合に限ります。
- ⑩ 教員の研究室
ただし、当該教員が認めた場合とします。

- ⑪ その他臨時的に学生部長が許可した施設

2. 福島駅前キャンパス

- ① 教員研究室

ただし、当該教員が認めた場合とします。

- ② 6階学生談話室兼喫茶室（E 6 0 4）

- ③ 6階教室4（E 6 0 2）教室5（E 6 0 3）教室6（E 6 0 5）

ただし、昼食休憩時間に限ります。

- ④ 6階小談話室（E 6 0 7）

- ⑤ 5階教員控室・非常勤講師控室（E 5 0 3）

- ⑥ 5階応接室（E 5 0 2）

- ⑦ 5階セミナールームA、B（E 5 0 7、E 5 0 8）

ただし、担当教員が認めた場合で、飲物及び菓子類に限ります。

- ⑧ 4階カウンセリング実習室（E 4 0 9）

ただし、昼食休憩時間に限ることとし、利用を希望する学生はあらかじめ事務室に申し出て許可を得るものとします。

- ⑨ 3階臨床心理学専攻院生研究室（E 3 0 3）・談話室（E 3 0 4）

ただし、大学院生のための使用とします。

- ⑩ 2階学生談話室（E 2 1 0）

- ⑪ 2階教室1（E 2 0 9）ただし、昼食休憩時間に限ります。

- ⑫ 1階学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオ（E 1 0 2）ただし、喫茶のみ。

- ⑬ 1階学生談話室（E 1 0 1）

- ⑭ 地階喫茶コーナー

- ⑮ その他臨時的に福島駅前キャンパス事務室長が許可した施設

2 学内における学生の飲食は前項に定める場所及び条件によるものとし、それ以外の場所（教室を含む）での飲食は、本学が特別に許可した場合を除き禁止します。

3 前2項の規定にかかわらず、授業中に学生が健康上の理由から、ペットボトル等により水分補給を必要とする場合は、事前に担当教員の許可を得て、その飲物を持ち込むことができます。ただし、机上に置かず、自分の持物の中に収納するものとします。

（歩行飲食）

第27条 学内及び本学周辺地域においての歩行飲食は、これを原則として禁止します。

（喫煙）

第28条 学内における学生の喫煙は、禁止します。

2 法定年齢に達した学生が喫煙する場合、宮代キャンパス周辺地域での路上喫煙は 禁止します。

3 宮代キャンパスの周辺地域外においても喫煙所が指定されている場合を除き、公共的な場所、混雑した場所並びに道路歩行中の喫煙は、非喫煙者の嫌煙権に配慮し、かつ他者への傷害行為となる危険性を防止するため、本学の方針に基づき、これを禁止します。また吸い殻の投げ捨て等の行為を行ってはならないものとします。

4 福島駅前キャンパス在籍の学生については前項同様の事由により、本学の方針に基づき

中心市街地の路上全域において、路上喫煙を禁止します。

(ゴミの廃棄)

第 29 条 学内外において、ゴミ箱が設置されている場所以外での空き缶、空き箱、ガム等のゴミの投棄は、これを禁止します。

2 ゴミ箱に可燃物、不燃物等の分別表示がある場合はそれに従ってゴミを廃棄するものとします。

3 アパート居住者においては、可燃物（生ゴミを含む）、不燃物、資源物等の分別回収に対応すると共に、定められた日時に指定の場所に搬出するものとします。

(駐車場)

第 30 条 学生が宮代キャンパスへ自家用自動車、バイク、自転車等の交通手段を用いて通学する場合は本学の学生用駐車場、駐輪場を利用することができます。ただし、本学の駐車場に余裕がない場合は近隣の貸駐車場を利用するものとします。

2 前項の他、自家用自動車、バイク、自転車通学については別に定める規程によります。

3 本学周辺地域での路上駐車、及び他施設への無断駐車についてはこれを禁止します。

4 福島駅前キャンパスについては専用の駐車場が設置されていないので、自家用自動車、バイク、自転車等で通学する場合は、各自の責任で貸駐車場もしくは公共の自転車駐輪場を利用するものとします。なお、本学駅前キャンパス事務室で貸駐車場及び公共の自転車駐輪場の情報を提供します。

(生活騒音等)

第 31 条 アパート居住者においては隣室及び2階建て以上の場合は上下階の部屋を含めて、テレビや音響機器、楽器、洗濯機、トイレ排水等の生活騒音及び同室者または来室者との甲高い話し声等で、他に迷惑をかけないように充分注意するものとします。

2 アパートにおけるペット等の持込、飼育については、他室への迷惑となるのでこれを禁止します。ただし、ペット等の持込、飼育を認めているアパートである場合を除きます。

3 本学は地域住民等からクレームがあった場合には、当該学生に学生支援・キャリア支援課から注意を行うと共に、学生指導委員による巡回指導を行うことがあります。

(飲 酒)

第 32 条 学内における飲酒はこれを禁止します。

2 前項にかかわらず、学内において行われる学科、クラス等の懇親会や送別会の場合で、第 16 条に定める「集会・催し願」を提出し、飲酒を許可された場合は、法定年齢に達した者について飲酒を認めることがあります。飲酒を許可する場合、17：30以降の催しで、宮代キャンパスにあっては、スペイン広場およびFCメイツ、福島駅前キャンパスにあっては、学生ラウンジ兼イベント用オープンスタジオに限り認めることとします。ただし、飲酒を許可された場合であっても節度ある飲酒を心がけるものとし、飲酒をした者の自家用自動車・バイク・自転車の帰宅時使用を禁止します。

3 前項による場合及び学外のコンパ等において他の学生等に飲酒を強要することはこれを禁じます。

(通信機等の使用)

第 33 条 授業中においては携帯電話・スマートフォン等通信機（以下、通信機等といいます）の

電源を切るか、もしくは留守録モード又はマナーモードに切り替えるものとし、受・発信を行ってはならないものとします。ただし、家族との緊急連絡等が予想される場合は、授業開始前に授業担当教員の許可を得た場合に限り、呼出しがあり次第、教室を一時退出の上、交信することができます。

2 試験の場合は通信機等の持ち込みを禁止します。

3 通信機等の使用にあたっては、他人に迷惑となる場所（図書館、千葉ホールなど）については無音化するとともに、迷惑とならない場所で受・発信するものとします。

4 通信機等の充電のために本学の施設を使用することを禁止します。

（自転車通学）

第 34 条 学生が自転車で通学する場合は、特に届出を要しません。

2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとします。それ以外に駐輪することを禁止します。

3 自転車通学に関する規程は別に定めます。

（バイク通学）

第 35 条 学生がバイクで通学する場合は、特に届出を要しません。

2 駐輪場は宮代キャンパスにおいてはサイクルハウスとし、福島駅前キャンパスにおいては、隣接の地下もしくは福島駅周辺の公共駐輪施設を利用するものとします。それ以外に駐輪することを禁止します。

（自動車通学）

第 36 条 宮代キャンパスに在籍する学生が自家用自動車で通学する場合は、所定の自家用自動車通学許可願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、その許可を受けるものとします。

2 許可なく本学構内に駐車することを禁止します。

3 宮代キャンパスにおける自家用自動車通学に関する規程は別に定めます。

（学生の入退出時刻）

第 37 条 学生の構内入構及び退出の刻限は原則として次のとおりとします。

1. 宮代キャンパス

（1）平日は午前 7 時 30 分から午後 9 時 30 分まで

（2）土曜日は午前 7 時 30 分から午後 1 時まで。退出が午後 1 時以降に及ぶ場合には、当日午前中に総務課受付に届出ることにより、午後 5 時まで刻限を延長することができます。ただし、学校行事、学部・学科行事、学友会行事で使用する場合は届出を要しません。

2. 福島駅前キャンパス

（1）平日は午前 9 時から午後 9 時 30 分まで。

（2）土曜日は午前 9 時から午後 5 時 30 分までとします。

2 日曜日及び祝日は構内への立ち入りを認めません。ただし、本学の行事、授業または公開講座が行われる場合、または本学が特に必要と認めた場合は、その定めた時間帯の施設利用を認めるものとします。

3 春期、夏期、冬期休業中の入退出時刻については別に定めます。

(環境美化、設備保全)

第 38 条 学生は学内の環境美化および設備保全に協力し、いたずらに汚損、破損することなく、常に環境整備に努めるものとします。

2 校舎、工具、備品等を汚損、破損した場合は、その程度により復元に要する実費を徴収することがあります。

(学生への伝達)

第 39 条 学生への日常の伝達事項は主として所定の掲示板に掲示して行います。また、併用して電子メールでの一斉送信を行う場合があります。

2 学生あての電話は、緊急の場合を除き取りつぎしません。

(他大学との合同活動)

第 40 条 学生の地域活動及びクラブ活動その他において、他大学学生や学外者と本学内での活動を行い、あるいは学内施設を利用する場合は、所定の合同活動願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を得るものとします。ただし、軽易なものについては、学生支援・キャリア支援課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）が許可します。

(コーチや講演者等の招聘)

第 41 条 学生もしくは団体が、学外からクラブコーチ、講演者等を招聘する場合は、5 日前(休日は期間に算入しない)までに所定の招聘願を学生支援・キャリア支援課長に提出し、学生部長の許可を得るものとします。

(アルバイト)

第 42 条 学生がアルバイトを行う場合は、本学が紹介したものを除き、所定のアルバイト届を学生支援・キャリア支援課長（福島駅前キャンパスにおいては事務室長）に提出するものとします。

2 アルバイトに関する規程は別に定めます。

(差別及びハラスメント)

第 43 条 学生は可能な限り、相互の人間関係の深化や円滑化に努めるものとし、差別的もしくはハラスメント（嫌がらせ）的な言動を行わないようにするものとします。

2 学生間における差別とハラスメントに関する規程は別に定めます。

(非常災害時)

第 44 条 学内において非常災害が生じた場合には、学生は自己の身の安全を確保することを優先し、教職員から指示があった際は、その指示に沿って迅速に行動し、避難、救急にあたるものとします。

附 則

この規程は令和5年4月1日より施行します。

学費徴収猶予規程

(目的)

第1条 本学に在籍する学生の在学中の学費徴収猶予についてはこの規程に定めるところによる。

(徴収猶予の事由)

第2条 徴収猶予は次の各号の一に該当し、納付期限までに学費納入が困難と認められる場合とする。

(1) 学費負担者の死亡、もしくは長期にわたる疾病、その他の経済的理由

(2) 火災、水害等の罹災

(対象学生)

第3条 徴収猶予の対象となる学生は、学科学生、大学院生、専攻科学生とする。

(徴収猶予の学費の範囲)

第4条 徴収を猶予する学費の範囲は次の費目とする。

(1) 授業料

(2) 教育充実費

(申請)

第5条 学費徴収の猶予を受けようとする者は別に定める学費延納願の他、本学が提出を求める書類を教務課長に提出し、学長の許可を得なければならない。

(猶予期限)

第6条 猶予の最終期限は、当該年度の2月10日とする。ただし、期限内であっても納入可能な場合は速やかに納入しなければならない。

(分納)

第7条 学費徴収猶予を認められた者が希望する場合、学費の分納を認めることがある。

(猶予の取消)

第8条 猶予許可期間中学業成績が著しく不良なとき、又は学生の本分に反する行為があったときは、猶予の資格を失う。

附 則

この規程は平成26年4月1日から施行する。

学生が行う研究での調査実施に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、学生が修士論文や卒業論文の作成、または短期大学部生を含むすべての学生が、在学時の研究で調査を行う場合、対象者及び関係機関、並びに関係者に配慮し、研究倫理に則った内容で実施されることを目的とする。

(倫理規程の順守)

第2条 学生が調査を行うに当たって、大学院生と学部生は「学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程」、短期大学生においては「短期大学部学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程」を順守しなければならない。

(調査の定義)

第3条 本規程の対象となる「調査」とは、大学院生を含むすべての学生が、在学中に研究のために行う人を対象としたアンケート、インタビュー、観察、実験などすべてのデータ収集行為を指す。

(調査の対象)

第4条 本規程での「調査対象」は人を差し、動物実験など人以外の調査の場合は、別に審査する。

- 2 ビッグデータなど、人ではないが、個人情報や人の権利に関する調査の場合は、本規程の対象とする。

(調査実施に関する指導)

第5条 研究で調査を実施しようとする学生は、本学常勤教員の指導の下で調査用紙等の設計及び実施計画の策定を行い、それに従って実施しなければならない。

(調査の許可)

第6条 研究で調査を実施しようとする場合、実施計画書と調査用紙等使用するツールがわかるようにし、決められた様式をもって審査申請し許可を受けること。

- 2 大学院の場合は、「心理学研究科 研究倫理審査申請書 提出ガイド」に則って審査申請し、許可を受けること。
- 3 調査実施願の許可権者は、大学院の場合は研究科長、学部、短期大学部の場合は学科長とする。
- 4 申請された調査は、大学院においては研究科委員会、学部、短期大学部においては学科会議により審査の後、許可権者が許可をする。
- 5 調査実施願に関する書類は、大学院においては5年の間、学部学科と短期大学部学科において3年の間は保管のこと。

(未許可調査データの使用禁止)

第7条 第6条に定める許可を得ることなく調査を実施した場合は、修士論文、卒業論文、またはその他の研究論文に使用することを禁じる。

附 則

1. この規程は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規程の所管は学長室とする。

短期大学部学生の研究活動における倫理的責務及び不適切行為防止に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、福島学院大学短期大学部在籍の学生による研究論文の作成と公表における倫理的責務と不適切行為防止について定める。

(教員による指導)

第2条 学生が論文を作成する場合は、本学担当専任教員の指導を受けなければならない。

(論文作成上の倫理的責務)

第3条 学生は、自らの能力の向上に努め、論文を作成するにあたり、その研究の結果が社会に与える影響を考慮しなければならない。

2 学生は、論文作成にあたり、次の不適切な行為を行ってはならない。

1. ねつ造

存在しないデータ、研究成果等を作成すること。

2. 改ざん

研究資料、機器及び研究過程を不正に変更する操作を行い、データ及び研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

3. 盗用

自分が書いたものではない他者の文献や論文の丸写し、不適切な量の引用、もしくはそのアイデア、分析や解析手法、データを当該著作者の了解、もしくは適切な引用表示なく使用すること。

3 学生の論文に不適切行為の疑義が生じた場合は、担当教員は、学生の収集した情報やデータの開示を学生に求め、学生は調査に応じなければならない。

(オーサーシップの適正義務)

第4条 学生は論文作成に当たり、論文の執筆に携わることや研究の企画、構想、調査・実験の遂行に明らかに貢献したことなど、論文の作成に本質的に寄与していない場合は、共著者とする、あるいはなることができない。

(調査における責務)

第5条 学生が研究のために調査をする場合は、「学生が行う研究での調査実施に関する規程」にそって、学科会議の審議を経て学科長の許可を得なければならない。

(被験者への説明責任及び同意の確認)

第6条 学生は、個人情報やデータを収集しようとするとき、当該研究に協力し情報等を提供する者(以下「被験者」という。)に対して、その目的及び収集方法、発表先を分かりやすく説明し、同意を得るものとする。

2 学生は、被験者に対し、実験及び調査等の途中でも、被験者が不利益を感じた場合には、いつでもその協力から離脱することができることを前もって説明しなければならない。その場合、収集した個人情報及びデータは廃棄することとする。

(個人情報の保護)

第 7 条 学生は、研究活動の課程で知り得た被験者の個人情報、データ等の個人を特定できるものを、本人の同意なしに他に漏らしてはならない。

(情報及びデータの保存)

第 8 条 学生は、収集した情報及びデータを、資料や標本を含め、研究成果を裏付ける資料として、論文発表後、3 年の間その滅失、漏えい、改ざん等が行われないよう適切に保存しなければならない。

(研究倫理に関する教育)

第 9 条 学生は、研究活動における不適切行為の防止や知的所有権及び個人情報保護等、学科が開催する研究倫理に関する教育セミナーを受講しなければならない。

2 研究倫理に関する教育セミナーにおいては、日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会編 『科学の健全な発展のために ―誠実な科学者の心得―』または、それに準じるテキストや資料を用いておこなうこと。

3 学科は、独自に開催する研究倫理に関する教育セミナーにかわり、日本学術振興会が提供する研究倫理の e-ラーニングの受講完了をもって、研究倫理に関する教育を修了したとみなすことができる。

1. 日本学術振興会が提供する e-ラーニング講座への登録は、各学科が行う。

2. 受講修了の確認は、各学科がおこなう。

4 学科は、研究倫理に関する教育セミナーの受講者名簿を、対象学生が卒業して 3 年の間、保管しなければならない。

(改廃)

第 10 条 本規程の改廃は、短期大学部教授会に諮り、理事会の議を経て学長が行う。

附 則

1. 本規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2. 本規程の所管は、学長室とする。

福島学院大学短期大学部学長賞授与規程

(目的)

第1条 この規程は学則第52条の規定による学長褒賞の実施について定めることを目的とします。

(褒賞の実施)

第2条 褒賞は卒業時に行います。

ただし、必要に応じ適時とすることがあります。

(褒賞者の選考および決定)

第3条 褒賞者の選考は、第4条の規定に該当し、各学科長・専攻科長が学科会議の議を経て推薦する学生について、教授会において審査し、学長が決定します。

(褒賞者選考の基準)

第4条 選考は学則第52条第2項の各号に沿い、次の各号(基準)の2以上に該当する者を対象として行います。

1. 学業成績が優良で、人格に優れている者

GPA 3.5以上の者、またはA評価が40科目以上でC評価がない者で、人格に優れ、他の模範となる者

2. 学外実習において、特に高い成績評価を得た者

保育学科にあっては、教育実習、保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲの学外実習において、履修した3種実習科目の平均点が90点以上を得た者

3. 学生の課外活動もしくは学内の自主活動において特に優れた実績をあげた者

学友会、学科学友会、クラブ等の役員として職務に精励し、顕著な実績をあげ、本学の充実発展にも貢献した者

4. 学外活動もしくはボランティア活動において特に優れた実績をあげた者

(1) 地方または全国的規模で行われた権威ある展覧会、コンクール、体育大会競技会等において入賞(順位の定めのある場合は3位以内)もしくは国際的な大会等に日本代表として出場、出展した者

(2) 社会的貢献活動において顕著な業績をあげ、本学の名誉の高揚に貢献した者

5. その他学生の模範となる顕著な行為のあった者

善行、人命救助、奉仕的活動、発明発見等において顕著な行為のあった者

2 前項各号において、顕著に優れた者は、該当基準を1とすることができます。

(褒賞の重複)

第5条 学長賞と学科長賞については、学長賞を優先し、重複を避けて褒賞するものとします。

(褒賞の方法)

第6条 褒賞は、表彰状、記念品等によって行います。

附 則

1. この規程は、令和6年1月1日から施行し、令和4年度入学生から適用します。
2. この規程の所管は教務課とします。

資格取得奨学金に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本学に在学する学生が、入学後に取得した指定の資格に対して奨学金を支給することにより、資格取得の奨励及び学習意欲の向上を図ることを目的とする。

(対象者)

第2条 この奨学金の支給対象者は、次のすべての要件を満たす者とする。

1. 本学に在学する正規学生であること。
2. この規程に定める資格を、大学入学後に取得していること
3. 合格を証する書類（写し）および所定の申請書を、資格取得日から3か月以内に提出していること
4. 申請内容に虚偽がないこと
5. 申請時点で学則に定める懲戒処分中でないこと

(対象資格および給付額)

第3条 この奨学金の対象資格および給付額は、本条に定めるほか、別表1に掲げるとおりとする。

- 2 同一の内容に基づく申請は一度限りとする。
- 3 対象資格について、別表1に定める資格により給付を受けた後に、同一資格においてそれより上位の級等を新たに取得した場合は、当該上位級等について再度申請することができる。
- 4 前項の規定にかかわらず、別表1に定めのない資格であっても、当該分野において難易度が高いと認められる資格を取得した場合は、学科長に申出ることにより、学科長の推薦がある場合は申請を行うことができる。
- 5 第3項および第4項の規定に基づき申請がなされた場合においては、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

(申請手続き)

第4条 対象学生は、資格取得日から3か月以内に、所定の申請書と合格を証する書類（写し）を教務課（または福島駅前キャンパス事務室）に提出しなければならない。

(給付の決定)

第5条 申請書類をもとに、教授会の議を経て、適格と認められた者に対して奨学金を給付する。

(給付の取消および返還)

第6条 次のいずれかに該当する場合は、奨学金の給付を取り消し、既に給付した金額の全部または一部の返還を求めることがある。

1. 申請内容に虚偽があった場合
2. 資格取得日が大学入学以前であったことが判明した場合
3. 奨学生として不適格と判断される事由（学則に定める懲戒に該当）があった場合

(その他)

第7条 この規程に定めのない事項については、学長が事前にその必要性を判断して決定する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が決定する。

附 則

1. この規程は令和7年10月1日から施行し、令和7年度在学生から適用する。
2. この規程の所管は教務課とする。

附 則

1. この規程は令和7年10月1日から施行し、令和7年度在学生から適用する。
2. この規程の所管は教務課とする。

別表 1 (資格取得奨学金対象資格・給付額一覧)

対象資格		給付額
英語関連		
TOEIC Listening & Reading Test（スコア 650 点）	発行団体：一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会（IIBC）	20,000 円
発行団体：一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会（IIBC）		
実用英語技能検定 準 1 級	発行団体：公益財団法人 日本英語検定協会	30,000 円
発行団体：公益財団法人 日本英語検定協会		
観光英語検定試験 1 級	発行団体：一般財団法人 実務技能検定協会	20,000 円
発行団体：一般財団法人 実務技能検定協会		
日本語・国語関連		
日本語検定 1 級	発行団体：特定非営利活動法人 日本語検定委員会	30,000 円
発行団体：特定非営利活動法人 日本語検定委員会		
日本漢字能力検定 1 級	発行団体：公益財団法人 日本漢字能力検定協会	50,000 円
発行団体：公益財団法人 日本漢字能力検定協会		
ビジネス・会計・IT 系		
日商簿記検定試験 1 級	発行団体：日本商工会議所／各地商工会議所	50,000 円
発行団体：日本商工会議所／各地商工会議所		
ファイナンシャル・プランニング技能検定 2 級	発行団体：国家資格（実施機関：一般社団法人 金融財政事情研究会 または NPO 法人 日本 FP 協会）	20,000 円
発行団体：国家資格（実施機関：一般社団法人 金融財政事情研究会 または NPO 法人 日本 FP 協会）		
IT パスポート試験	発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）	10,000 円
発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）		
情報セキュリティマネジメント試験	発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）	20,000 円
発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）		
中小企業診断士 第一次試験合格／資格保有（該当）	発行団体：経済産業省（試験運営：一般社団法人 中小企業診断協会）	40,000 円
発行団体：経済産業省（試験運営：一般社団法人 中小企業診断協会）		
応用情報技術者試験	発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）	40,000 円
発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）		
基本情報技術者試験	発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）	20,000 円
発行団体：独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）		
宅地建物取引士	発行団体：各都道府県知事（一般財団法人 不動産適正取引推進機構）	30,000 円
発行団体：各都道府県知事（一般財団法人 不動産適正取引推進機構）		
行政書士	発行団体：都道府県の行政書士会（一般財団法人 行政書士試験研究センター）	50,000 円
発行団体：都道府県の行政書士会（一般財団法人 行政書士試験研究センター）		
心理・福祉・生活・教養系		
心理学検定 1 級	発行団体：一般社団法人 日本心理学諸学会連合 心理学検定運営委員会	30,000 円
発行団体：一般社団法人 日本心理学諸学会連合 心理学検定運営委員会		
手話技能検定 2 級	発行団体：特定非営利活動法人 手話技能検定協会	10,000 円
発行団体：特定非営利活動法人 手話技能検定協会		
食生活アドバイザー検定 2 級	発行団体：一般社団法人 FLA ネットワーク協会	10,000 円
発行団体：一般社団法人 FLA ネットワーク協会		
その他		
A. 別表 1 に定める資格により給付を受けた後に、同一資格においてそれより上位の級等を新たに取得した場合（当該上位級等について再度申請可）		教授会の意見を聴いて学長が決定
B. 別表 1 に定めのない資格であっても、当該分野において難易度が高いと認められる資格を取得した場合（学科長に申出ることにより、学科長の推薦を経て申請可）		教授会の意見を聴いて学長が決定

学校法人福島学院ハラスメント及び性暴力等の防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人福島学院(以下「本法人」という。)における全ての役員、教職員及び学生等が個人として尊重されるとともに、就労上及び修学上の適正な環境を維持するため、ハラスメント及び性暴力等(以下「ハラスメント等」という。)の防止及びハラスメント等が生じた場合の適切な対応に関する事項を定める。

(ハラスメント等の定義)

第2条 この規程において、次の各項に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるところにより、ハラスメントは、次の(1)から(5)までに掲げるものをいう。

(1)セクシュアル・ハラスメント

教職員又は学生等が他の教職員又は学生等に、就労、修学、教育又は研究上の関係などの優位性に基づく影響力を用いることにより、相手の意に反する性的な性質の言動を行うこと及びそれに伴い、相手が職務及び学業を行う上で利益又は不利益を与え、就労、修学、教育及び研究のための環境(以下「教育研究環境等」という。)を阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動を行うことをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

(2)パワー・ハラスメント

教職員又は学生等が他の教職員又は学生等に、自らの地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用して、その指示、指導等を受ける者の向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動を行うことをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

(3)アカデミック・ハラスメント

大学等の学術機関内で行われるパワー・ハラスメントの一類型であり、教職員又は学生等が他の教職員又は学生等に、優位な立場や権限を利用し又は逸脱して、その指示、指導等を受ける者の向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動等を行うことをいう。

(4)妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント

教職員又は学生等が他の教職員又は学生等に、妊娠、出産、育児若しくは不妊治療を受けること又は育児休業制度若しくは介護休業制度の利用等を理由として、向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動を行うことをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上及び教育研究上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

(5)その他のハラスメント

教職員又は学生等が他の教職員又は学生等に、飲酒の強要、誹謗、中傷、風評の流布、性的指向又は性自認に関する侮辱等により人格又は人権を侵害して、向学意欲、労働意欲及び教育研究環境等を阻害又は悪化させる結果となる不適切な言動を行うこと、又は障害を理由とする差別により障害者の権利利益を侵害することをいう。

2 性暴力等 次の(1)から(4)までに掲げるものをいう。

- (1)不同意性交等(刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 177 条に規定する性交等をいう。以下この号において同じ。)をすること又はさせること。
- (2)わいせつな言動(前記(1)に掲げるものを除く。)をすること又はさせること。
- (3)衣服その他の身に着ける物の上から若しくは直接に人の性的な部位その他の身体の一部に触れること、又は通常衣服で隠されている人の下着若しくは身体を撮影し、又は撮影する目的で写真機その他の機器を差し向け若しくは設置することであって、著しく羞恥させ若しくは不安を覚えさせるような言動(前記(1)及び(2)に掲げるものを除く。)をすること又はさせること。
- (4)性的羞恥心を害する言動(前記(1)から(3)までに掲げるものを除く。)をすること又はさせること。

(その他の用語の定義)

第 3 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教職員 役員、教員、職員、労働派遣契約、外部委託契約等を含め、本法人に就労する全ての者
- (2) 学生等 学生、園児等、本法人の設置する学校に在籍する全ての者
- (3) 関係者 学生等の家族、関係業者等、教職員及び学生等以外の者で、職務上 又は修学上の関係を有する者
- (4) 部局等 各学部（短期大学部においては学科）、研究科、事務局、図書館情報センター、附属施設、各センター、認定こども園をいう。
- (5) 部局等長 前号の部局等の長
- (6) 相談者 ハラスメント等に該当するのではないかと相談を申し出た第 9 号に定める当事者以外の第三者
- (7) 申立者 ハラスメント等を受けたと申し立てた者
- (8) 行為者 申立者にハラスメント等を行ったと申し立てられた者
- (9) 当事者 相談者によりハラスメント等を受けているのではないかとされた者及び申立者並びに相談者によりハラスメント等を行っているのではないかとされた者及び行為者。尚、園児が当事者に該当する場合は、その保護者の代表者を当事者とする。

(禁止行為)

第 4 条 本学教職員及び学生等は、他の教職員、学生等を就労、修学、研究遂行上の対等なパートナーとして認め、本法人における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、次の第 2 項から第 7 項に掲げるハラスメント等に該当する行為をしてはならない。

2 セクシュアル・ハラスメント(第2条第1項第1号の要件を満たす以下のような行為)

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- (3) 性的なうわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の教職員、学生等の就業意欲、修学意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 個人的交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った者に対して、解雇、不当な人事考課や配置転換等、修学機会の制約等の不利益を与える行為
- (8) 教職員、学生等に不快感を与える性的な言動
- (9) その他、セクシュアル・ハラスメントに該当すると考えられる言動

3 パワー・ハラスメント(第2条第1項第2号の要件を満たす以下のような行為)

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- (3) 自身の意に沿わない者に対して、就労、修学の機会を外し、長期間にわたる人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、就労業務や修学とは直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 教職員、学生等の性的指向・性自認、病歴、障害などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに第三者に暴露するなどの個の侵害
- (7) その他、パワー・ハラスメントに該当すると考えられる言動

4 アカデミック・ハラスメント(第2条第1項第3号の要件を満たした以下のような行為)

- (1) 研究の妨害を行うこと
- (2) 就学や進路を妨害すること
- (3) 研究室において不当に強制すること
- (4) 教育の妨害を行うこと
- (5) 就業上の権利の侵害や業務の妨害を行うこと
- (6) 身体・精神的暴力を加えること
- (7) その他、アカデミック・ハラスメントに該当すると考えられる言動

5 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント(第2条第1項第4号の要件を満たす以下のような行為)

- (1) 教職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 教職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 教職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 教職員が妊娠や出産したこと等より、解雇等の不利益な取扱いを示唆する言動

(5) 教職員、学生等が妊娠や出産したこと等に対する嫌がらせ等

(6) その他、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当すると考えられる言動

6 第2条第2項に規定する性暴力等

7 本学教職員及び学生等がハラスメント等を受けている事実を認めながら、これを黙認する上司、指導教員等の行為

(理事長及び部局長等の責務)

第5条 理事長は、教職員及び学生等が個人として尊重されるとともに、就労上及び修学上の適正な環境を維持するため、ハラスメント等の防止等に必要な措置を講じなければならない。

2 部局等長及び教職員を管理監督並びに学生等を指導する地位にある者（以下、「管理職者」という。）は、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に関し必要な措置を講ずるとともに、ハラスメント等に起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(1) 日常の執務を通じた指導等によりハラスメントに関し、教職員の注意を喚起し、ハラスメント等に関する認識を深めさせること。

(2) 教職員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント等に起因する問題が職場に生じることがないようにすること。

(教職員及び学生等の責務)

第6条 教職員及び学生等は、この規程に従い、ハラスメント等を行ってはならないほか、それを排除しなければならない。

2 教職員及び学生等は、この規程並びにこの規程に基づく部局等長若しくは管理職者の指示又は指導に従い、ハラスメント等の防止等に協力し、並びに第8条に規定するハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）の調査等に協力しなければならない。

(ハラスメント相談窓口)

第7条 ハラスメント等に関する相談または申し立て（以下「相談等」という。）に対応するため、ハラスメント等相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置し、相談員を置く。

2 相談等は、e-mail、電話等で申込むことができる。なお、学生は、学籍番号、氏名、相談内容を記載し意見投書ポストを利用することができる。

3 相談窓口の設置は、次のとおりとする。

(1) 本法人の教職員 人事課

(2) 本学の学生等 学生支援・キャリア支援課

(3) 認定こども園の園児 認定こども園

4 相談員は相談窓口の教職員及び防止委員会が推薦する教職員から理事長が委嘱する。委員の任期は1年とし、再任することができる。任期の終期は年度の末日とする。

5 相談員の所属並びに氏名及び連絡先については、毎年教職員及び学生等に明示するものとする。

6 第4項の規定にかかわらず、ハラスメント等に関する相談等について、教職員は相談員以外の管理職者、学生等は管理職者の他、クラスアドバイザー、クラブ顧問等の教員に行うことができる。

7 前号の場合において、相談等を受けた者は、第3項及び第4項に規定する相談窓口または相談員を案内する、もしくは、相談等の聞き取りを行った場合は、相談等の内容に関する秘密保持に留意し、第7条の2の規定により記録及び防止委員会の副委員長への報告を行うものとする。

(相談員の任務)

第7条の2 相談員の任務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 相談者から、ハラスメント等に関する相談等の申し出があった場合、申し出があったことを速やかに防止委員会の副委員長に報告すること。
- (2) 前号の内容を相談者から聞き取り、記録し、防止委員会の副委員長に報告すること。
- (3) 申立者から、ハラスメント等行為を受けたとの申し立てがあった場合、申し立てがあったことを速やかに防止委員会の副委員長に報告すること。
- (4) 申し立ての内容及び意向を申立者から聞き取り、記録し、防止委員会の副委員長に報告すること。
- (5) 第8条の2第1項第5号の定めにより、防止委員会から指示を受けた場合、その対象者から聞き取り、記録し、防止委員会の副委員長に報告すること。
- (6) 相談者、申立者、当事者等のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに相談等の内容に関して秘密保持に留意すること。

(ハラスメント防止委員会の組織)

第8条 ハラスメント等の防止及びハラスメント等が生じた場合に適切な措置を行うため、第2項及び第3項のハラスメント防止委員会を置く。

2 第1防止委員会（就労関係；学生等が当事者でない場合）は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 総務部長
- (3) 委員長が指名した教員 大学・短期大学部各1人
- (4) 人事課長
- (5) その他、理事長が必要と認めた者

3 第2防止委員会（修学関係；学生等が当事者の場合）は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 学生部長
- (3) 各学科長
- (4) 学生支援・キャリア支援課長
- (5) その他、理事長が必要と認めた者

4 委員は、理事長が委嘱する。

5 委員長は、第2項第1号及び第3項第1号の委員をもって充てる。同項各第2号の委員を副委員長とし、委員長を補佐する。

- 6 第2項第3号の委員の任期は1年とし、再任することができる。欠員が生じた場合の後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。ただし、任期の終期は、委員となる日の属する年度の末日とする。
- 7 第2項第5号及び第3項第5号に規定する委員は、発生した事案の必要に応じて教職員の中から委員長が推薦し、特別構成員として理事長が委嘱する。委嘱期間は、該当事案の審議が終了するまでとする。
- 8 委員長は、防止委員会を招集し、その議長となる。
- 9 防止委員会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ成立しない。
- 10 防止委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。
- 11 防止委員会が必要と認めるときは、防止委員会の会議に委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
- 12 防止委員会は学外の専門家に助言を求める、若しくは出席を求め意見を聴くことができる。
- 13 相談員等(第7条に定める相談員及び同条第6項に定める相談員以外の管理職者等をいう。以下同じ。)は、相談等があったときは、速やかに副委員長に報告するものとする。
- 14 副委員長は、前項の報告を受けたときは、速やかに委員長に報告するものとする。
- 15 委員長は、前項に関する報告書が提出されたときは、速やかに防止委員会を招集するものとする。

(ハラスメント防止委員会の任務)

第8条の2 防止委員会は、次に掲げる事項を行う。

- (1) ハラスメント等の防止に関する啓発及び研修に関すること。
 - (2) 相談窓口に寄せられた相談等により事実関係の調査を実施し、ハラスメント等の有無の認定を行い、防止委員会委員長から理事長に書面をもってその報告をすること。
 - (3) 前項に基づき、ハラスメント等の再発防止に係る改善策を検討、実施すること。
 - (4) 相談窓口の相談員の推薦に関すること。
 - (5) 相談員等から報告された内容で、ハラスメント等に該当するか判断できない場合は、再度、相談員等に対し、当事者及び関係する第三者等の聞き取りを指示すること。
 - (6) 前号の聞き取り結果の報告を受けても明らかにハラスメント等に該当するか判断できない場合、防止委員会委員長が防止委員会の中から3名の委員を指名し、申立者及び行為者と面談し、事実関係の調査を行うこと。
 - (7) 前号の調査を行ってもハラスメント等の該当の有無を判断できない場合、防止委員会委員長が、理事長に対し第12条に定める調査委員会の設置を進言すること。
 - (8) 学外機関との連携及び協力のための連絡及び調整に関すること。
 - (9) その他、防止委員長がハラスメント防止及び事案の解決のために必要と認めること。
- 2 申立者が行為者との話し合いによる解決を求めた場合は、防止委員会委員長が指名する防止委員会の3名の委員で行為者と面談し、必要に応じて調停を図ることができる。

(緊急時における対応)

第9条 防止委員会委員長は、緊急を要する場合は理事長と協議の上、相談者又は申立者の安全確保のための措置をとることができる。

(除斥)

第10条 理事長、第7条に規定する相談員等、第8条に規定する防止委員会委員、第12条に規定する調査委員会委員、及び各事務担当者は、自らを当事者とする相談等に係る業務に携わることはできない。

(役員等を当事者とする相談があった場合の取扱い)

第11条 相談員等は、役員及び部局等長を当事者とする相談等があったときは、第7条の2の規定にかかわらず、理事長にその旨を報告する。

2 理事長は、前項の報告を受けたときは、その当事者を関与させることがないよう、防止委員会の委員を交替し指名することができる。

3 相談員等は、学長を当事者とする相談等の場合においては、理事長に報告する。理事長は当事者以外の全ての役員にその旨を報告する。

4 相談員等は、理事長を当事者とする相談等の場合においては、理事長職務代理者（副理事長が置かれている場合は、副理事長。）に報告する。理事長職務代理者は当事者以外の全ての役員にその旨を報告し、当該相談等事案においては理事長の職務を代理する。

5 前2項に係る事案により必要が生じた場合は、理事長または理事長職務代理者（副理事長が置かれている場合は副理事長。）の判断により、第8条の規定にかかわらず、第12条に規定するハラスメント調査委員会を設置することができる。

(ハラスメント調査委員会の設置と任務)

第12条 理事長または理事長職務代理者（副理事長が置かれている場合は副理事長。）（以下、「理事長等」という。）は、防止委員会委員長の進言に基づき調査が必要と判断した場合及び前条第3項及び第4項、または、特段の事情が生じた場合には、当該事案の事実関係を調査するため、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置するものとする。

2 調査委員会は、次に掲げるハラスメント等に関する知識及び経験を有する者を含む5人により組織する。なお、第11条第3項及び第4項の場合を除く。

- (1) 弁護士
- (2) 社会保険労務士
- (3) 学識経験者
- (4) 本学院理事・教職員から理事長等が指名する 2人

3 調査委員会は、第11条第3項及び第4項に該当した場合は、次に掲げる3人により組織する。ただし、事案が複雑かつ高度の判断が求められる場合は、理事長等は必要に応じて本法人と利害関係のない第三者を委員として2人を限度に委嘱することができる。

- (1) 弁護士
- (2) 社会保険労務士
- (3) 学識経験者等

4 調査委員会は理事長等が設置し、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) ハラスメント等の事実関係の調査
- (2) ハラスメント等にあたるかどうかの意見を付した報告書の作成
- (3) 申立者に対する救済措置及び行為者に対する措置等の提言

- (4) ハラスメント等の有無の認定(同条第 13 項ただし書きの場合のみ)
- (5) その他、当該事実の解決に必要な措置等の提言
- 5 委員は理事長等が委嘱する。
- 6 委員の氏名は公表しない。
- 7 調査委員会委員長は委員の互選で選出する。
- 8 調査委員会委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
- 9 調査委員会は、構成員の 4 分の 3 以上の出席がなければ成立しない。
- 10 調査委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決する。
- 11 調査委員会は、調査が終了した時は、第 4 項に規定する調査結果及び提言等を取りまとめ、文書で理事長等に報告するものとする。
- 12 調査委員会が調査を実施するにあたっては、当事者及び関係者から公正な立場で事情聴取を行うものとし、必要に応じて関係書類等の提出を求めることができる。
- 13 理事長等は、調査委員会からの報告書を防止委員会に提出し、防止委員会がハラスメント等の有無の認定を行う。ただし、第 8 条の規定にかかわらず、調査委員会が設置された場合は、調査委員会がハラスメント等の有無の認定を行う。
- 14 理事長等は防止委員会に当事者に対する措置及び再発防止に係る改善策を検討させるものとする。
- 15 調査委員会は次の各号に該当する場合は、調査を終了する。
 - (1) 調査が終了したとき。
 - (2) ハラスメントの申立者から調査の打ち切りの申し出があったとき。
 - (3) 調査委員会が調査を継続することが適用でないと判断したとき。
- 16 調査委員会は、同条第 4 項に規定する事項が終了した時、解散する。
(ハラスメント等調査結果への対処)

第 13 条 理事長等は、防止委員会または調査委員会の調査結果により、ハラスメント等の事実が明らかになった場合には、教職員については就業規則、学生等については学則等の規定に基づき、ハラスメント等の行為者に対し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 理事長または学長は、ハラスメント等の態様等により、本法人の信用を傷つけ、学生及び教職員全体の不名誉となるような非違行為があったと認められるときは、懲戒規程に則り、行為者を懲戒処分に付するものとし、行為の悪質性や結果の重大性が高い等の場合には懲戒解雇・退学を含む厳正な処分を行う。
- 3 理事長等または学長は、防止委員会もしくは調査委員会の調査結果を、申立者及び行為者に通知するものとする。
- 4 理事長等または学長は、防止委員会または調査委員会の調査結果を、必要に応じて当事者が所属する部局等長に通知するものとする。
- 5 前項の通知を受けた部局等長は、必要に応じて措置を講ずるものとする。

(ハラスメント等調査結果等の取扱い)

第 14 条 相談員等及び防止委員会並びに調査委員会で作成した記録や報告書等は、特段の事情がない限り公表しないものとする。

2 防止委員会は、再発防止上必要と判断した場合は、当事者のプライバシー、名誉及び人権に配慮したうえで、公表することができる。

(秘密保持の義務)

第 15 条 防止委員会及び調査委員会の委員、相談員等、当事者、その他相談等の処理に関与する教職員は、当該事案の処理に際して、人権及びプライバシーに配慮するとともに、在任中及び退任・退職後を問わず、その立場において知り得た秘密を他に一切漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 16 条 理事長等、部局等長等及びその他の教職員は、ハラスメント等に対する相談等、当該相談等に係る調査への協力、その他ハラスメント等に関して正当な対応をした教職員、学生等、関係者及び第三者に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

(認定こども園における配慮)

第 17 条 本学認定こども園の園児への適用にあたっては、これらの発達段階等を考慮し、実情に応じた適切な配慮を行う。

2 認定こども園長は、ハラスメント等の防止及びその排除のため、認定こども園教職員に対し、園児の心身の発達段階等を考慮した内容の啓発活動を行わなければならない。

(事務)

第 18 条 ハラスメント等の防止対応等に関する事務は、第 1 防止委員会は人事課、第 2 防止委員会は学生支援・キャリア支援課において行う。

2 第 12 条に規定する調査委員会に関する事務は、事案に応じて前項の防止委員会担当課が担当する。

(雑則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て行う。

附 則

1. この規程は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

2. 本規程の制定に伴い、「福島学院教職員間及び対外部者間における差別と嫌がらせに関する防止方針」「教職員の学生に対する禁止すべき行為及び差別と嫌がらせ的言動に関する防止方針」「学生間における差別とハラスメント防止に関する規程」「学生間における差別とハラスメント防止に関する規程細則」は、令和 6 年 7 月 31 日をもって廃止する。

3. この規程の所管は人事課とする。

学生の懲戒に関する規程

(目 的)

第1条 本規程は大学学則第52条及び大学院規則第45条並びに短期大学部学則第53条の規定に定める学生の懲戒に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(懲戒の内容)

第2条 懲戒の内容は以下のとおりとする。

1. 譴 責 学生の行った非違行為を戒め、事後の反省を求め、将来にわたりかかる行為を繰り返さぬよう、口頭及び文書にて注意する。
2. 停 学 一定の期間、教育課程の履修及び課外活動を禁止する。
3. 退学処分 学生としての身分を失わせること。この場合、再入学は認めない。
- 2 停学の期間は1か月以上1年以内の有期とする。
- 3 停学の期間は、在籍期間に含め、修業年限には含めないものとする。ただし、2か月以内の停学の場合に限り、停学期間を修業年限に算入するものとする。

(自宅謹慎)

第3条 学長は当該事案が停学又は退学処分に該当する懲戒事案であると明らかに認められるときは、懲戒処分決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

- 2 自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できる。

(嚴重注意)

第4条 学長は前条に規定する懲戒に相当しない場合でも口頭又は文書により嚴重注意を行うことができる。

- 2 嚴重注意の伝達は学生部長が当該学科長立ち合いのもとに行うものとする。

(懲戒の対象となる学生)

第5条 懲戒は以下に該当する学生に対して行う。

1. 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
2. 正当な理由なく出席常でない者
3. 試験等（出席確認を含む）において2度以上の不正行為を行った者
4. 試験に際し、本人に替わって受験を行った者及びそれを行わせた者
5. 本学の秩序を乱した者
6. 学生としての本分に著しく反した者
7. ストーカー、ハラスメント等の行為を行った者で改悛に至らない者
8. 暴力等の行為を行った者
9. 犯罪行為を行った者
10. 故意または過失により校舎、設備等に大きな損害を与え、もしくは火災に至らしめた者
11. 飲酒を強要し、相手を重篤に至らしめた者
12. 飲酒運転を行ない、重大な人身事故または物損事故を起こした者

(調査等の付託)

第6条 学長は懲戒の対象とみなされる行為を知り得たときは、直ちに調査委員会を発足し、当該事案について、調査及び審議を付託するものとする。

(調査委員会)

第7条 調査委員会は以下の構成により、その都度構成する。

1. 調査委員会委員長
2. 当該学生所属の学科長
3. 学生支援・キャリア支援課長
4. 委員長が委嘱する教職員2名

2 当該委員会の委員長は学生部長とする。

3 委員会が調査に必要と判断した場合、弁護士等の専門家の助言等を受けることができる。

(調査及び審議内容)

第8条 調査委員会は速やかに当該事案における以下の事実調査及び調査結果の審議を行う。

1. 懲戒被疑行為の事実関係の調査および確認
2. 懲戒処分をすることの適否の判定
3. 懲戒処分をする場合における懲戒処分の種類の判定

2 調査委員会は当該事案について本学の学生及び関係する教職員から事情聴取を行うことができる。

3 調査委員会委員及び当該事案に関わる全ての者は、その職務上知り得た秘密保持を厳守し、当該学生の人権及びプライバシーを尊重しなければならない。その職を退いたときも同様とする。

4 調査委員会は審議した結果について学長に報告を行う。

(弁明の機会の付与)

第9条 調査委員会は、当該事案の対象となる学生に、自己の被疑行為について書面または口頭による弁明の機会を付与する。

(懲戒の決定)

第10条 学長は第8条第4項の報告に基づき、教授会（大学院はは研究科委員会）の議を経て懲戒を決定する。

2 懲戒の始期は教授会（大学院は研究科委員会）の議を経て決定する。

(学生への通告)

第11条 学長は決定した懲戒について、懲戒理由を記載した懲戒処分書を当該学生に交付する。

2 懲戒処分の発効日は懲戒処分書の交付日とする。

(懲戒処分の公示)

第12条 学長が懲戒処分を行ったときは、懲戒の内容及びその事由を文書により学内に公示する。
この場合、当該学生の氏名及び学籍番号は明記しない。

2 前項に規定する公示の期間は1週間とする。

(不服申し立て)

第13条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見その他正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、懲戒処分書を交付された日から起算して60日以内に、学長に対し

て、不服申立てをすることができる。

- 2 不服申立があった場合において、学長は、明らかに不服申立てを求める理由がない場合を除き、当該調査委員会に対し速やかに再調査を命じなければならない。
- 3 不服申立があった場合において、学長は、明らかに不服申立てを求める理由がない場合には、速やかにその旨を文書により当該学生に通知するものとする。
- 4 学長は、第2項の再調査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知するものとする。
- 5 第2項の再調査の結果、懲戒処分の内容と異なる決定をしたときは、学長は再度、第11条及び第12条に定める手続を行わなければならない。
- 6 不服申立てにより、懲戒処分の効力は妨げられない。ただし、不服申立てにより懲戒処分の内容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

(懲戒処分に関する記録)

第14条 懲戒処分を行ったときは、その内容を学籍簿に記録しなければならない。ただし、本学が発行する証明書等にはその内容を記載しないものとする。

(学籍の異動)

第15条 学長は、懲戒の対象となり得る行為を行った学生から、懲戒等の決定前に休学又は退学の願い出があった場合には、この願い出を受理しない。

- 2 休学中の学生が停学処分となったときは、当該学生の停学期間中の休学を認めない。

(停学期間中の措置)

第16条 履修手続きについて、停学期間終了後の履修のための手続きを、当該学科等の定める期間に行うことができる。

- 2 学科長等は、停学期間中の当該学生に対して定期的に面談及び指導を行うとともに、関係機関の協力を得ながらその更生に努めなければならない。

(事務)

第17条 学生の懲戒に関する事務は学生支援・キャリア支援課が行う。

附 則

1. この規程は令和6年4月1日からこれを施行する。
2. この規程の所管は学生支援・キャリア支援課とする。

英語表記に基づく大学・学部・学科名称および学位一覧

英語表記に基づく大学・学部・学科名称および学位一覧				
	大学・学部・学科等		学 位	
大学院	福島学院大学大学院	Fukushima Gakuin University Graduate School		
	心理学研究科	Graduate School of Psychology		
	臨床心理学専攻	Division of Clinical Psychology	修士（臨床心理学）	Master of Clinical Psychology
大学	福島学院大学	Fukushima Gakuin University		
	福祉学部	Faculty of Welfare		
	福祉心理学科	Department of Welfare Psychology	学士（福祉心理学）	Bachelor of Welfare Psychology
	こども学科	Department of Child Study	学士（こども学）	Bachelor of Arts in Child Study
	マネジメント学部	Faculty of Management		
	地域マネジメント学科	Department of Regional Management	学士（マネジメント）	Bachelor of Management
短期大学	福島学院大学短期大学部	Fukushima Gakuin University Junior College		
	保育学科	Department of Nursery and Education	短期大学士（保育学）	Associate of Early Childhood Care and Education
	食物栄養学科	Department of Food and Nutrition	短期大学士（食物栄養学）	Associate of Nutrition and Food Science

学 友 会 会 則

第 1 章 総 則

(名称および事務所)

第 1 条 本会は福島学院大学学友会と称し、事務所を宮代キャンパスにおく。

2 学科学友会の事務所については、福祉心理学科学友会、情報ビジネス学科学友会の事務所を駅前キャンパスに置き、その他の学科学友会は宮代キャンパスに置く。

(目 的)

第 2 条 本会は本学の教育方針に則り、学生の自主的活動により教養を高め、相互の親睦を深め、以って学生生活の充実向上を図ることを目的とする。

(活 動)

第 3 条 本会は前条の目的を達成するために、次の活動を行う。

- 1 会員相互の教養ならびに親睦に関する活動
- 2 会員の心身の向上に関する活動
- 3 学習環境の美化に関する活動
- 4 その他前条の目的達成に必要な活動

(会 員)

第 4 条 本会の会員は、福島学院大学（以下大学という）の福祉学部、マネジメント学部および短期大学部に在学する全学生とする。

2 本会の顧問は学生部長を、また、学科学友会の顧問は当該学科の学科長および学生主任を以ってこれに充てる。

(組 織)

第 5 条 本会の組織は次のとおりとする。

第 2 章 役 員

(役 員)

第 6 条 本会に次の役員を置く。

1 役 員

- 会 長（1 名）
- 副会長（2 名）
- 書 記（2 名）
- 会 計（2 名）
- 文化部長（正副各 1 名）
- 運動部長（正副各 1 名）
- 広報部長（正副各 1 名）

厚生美化部長（正副各 1 名）

2 学科役員

幹事長（各学科 1 名）

副幹事長（各学科 2 名）

学科書記（各学科 2 名）

学科会計（各学科 2 名）

文化委員長（各学科正副各 1 名）

運動委員長（各学科正副各 1 名）

広報委員長（各学科正副各 1 名）

厚生美化委員長（各学科正副各 1 名）

3 クラス委員

クラス委員長（各クラス正副各 1 名）

書記（各クラス 2 名）

会計（各クラス 2 名）

文化委員（各クラス 2 名）

運動委員（各クラス 2 名）

広報委員（各クラス 2 名）

厚生美化委員（各クラス 2 名）

4 会計監査

会計監査（2 名）

学科会計監査（各学科 2 名）

5 選挙管理委員

選挙管理委員長（正副各 1 名）

学科選挙管理委員長（正副各 1 名）

選挙管理委員兼学科選挙管理委員（各クラス 2 名）

2 第 1 項第 2 号から第 5 号の規定に拘わらず、1 学年 1 クラスの学科にあっては役員及び委員を各 1 名とすることができる。

（役員の選任）

第 7 条 役員の選任は、次のとおりとする。

1 学友会の役員、および会計監査は、会員の選挙によって選出する。ただし会長に欠員が生じた場合、副会長選挙の得票順位に基づき、委員総会の承認を得て、副会長が会長に就任するものとする。

2 学科学友会役員、および学科会計監査は、当該学科会員の選挙によって選出する。ただし、幹事長に欠員が生じた場合、副幹事長選挙の得票順位に基づき、副幹事長が幹事長に就任するものとする。

3 選挙管理委員は、各クラスにおいて 2 名を選出し、選挙管理委員長は委員の互選とする。学科選挙管理委員は、当該学科の選挙管理委員を以ってこれに充て、学科選挙管理委員長は委員の互選とする。

2 前条第1項第1号及び第2号に定めるほか、第6条に規定する学友会役員もしくは学科役員に欠員が生じた場合は、学友会役員会もしくは学科学友会役員会で後任を補充選任するものとする。

(役員の仕事)

第8条 学友会役員の仕事は、次のとおりとする。

1 会長は、本会を代表し、会務を総理する。副会長は会長を補佐し、会長不在のときはその仕事を代行する。

2 書記は本会の庶務を担当し、会計は本会の会計事務を担当する。

3 文化・運動部長は、各学科当該委員長と連絡、調整を図り、全学的な文化・スポーツ活動の企画、運営にあたりとともに、文化系・体育系各クラブの充実、向上に努める。また、文化部長は文化系、運動部長は体育系の各クラブ員の名簿を5月末日までにとりまとめ、学友会会長に提出する。

4 広報部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、広報活動および卒業アルバムの作成を担当する。

5 厚生美化部長は各学科、各クラスの当該委員との連絡、調整を図り、学内の厚生美化を担当する。

(学科役員の仕事)

第9条 各学科役員の仕事は、次のとおりとする。

1 幹事長は、当該学科学友会を代表し、会務を総括する。副幹事長は幹事長を補佐し、幹事長不在のときはその仕事を代行する。

2 学科書記は当該学科の庶務を担当し、学科会計は当該学科の会計事務を担当する。

3 各委員長は、学友会の担当部長ならびに各クラス当該委員との連絡、調整を図り学科単位の当該活動を担当する。

4 幹事長は、当該学科の各クラス委員長と連絡、調整を図り、各クラス委員名簿をとりまとめ、5月末日までに学友会会長に提出する。なお、各学科学友会役員名簿は選挙後10日以内に学友会会長に提出する。

(クラス委員の仕事)

第10条 クラス委員の仕事は次のとおりとする。

1 委員長は、クラスを代表する。副委員長は委員長を補佐し、委員長不在のときはその仕事を代行する。

2 クラス書記はクラスの庶務を担当し、クラス会計はクラスの会計事務を担当する。

3 その他のクラス委員は各々の担当業務を行う。

(会計監査および選挙管理委員の仕事)

第11条 会計監査および選挙管理委員の仕事は次のとおりとする。

1 会計監査は本会の会計を監査し、委員総会に報告する。学科会計監査は当該学科の会計を監査し、学科総会に報告する。

2 選挙管理委員は、学友会役員、会計監査の選挙を管理するとともに、当該学科の学科学友会役員、学科会計監査の選挙も管理する。

(各役員、委員の兼任)

第12条 各役員、委員の兼任、再任の取扱いは次のとおりとする。

- 1 会長と幹事長は兼任することができない。
- 2 クラス委員と学科学友会役員との兼任は各学年1クラスの学科においてのみ認める。
- 3 クラス委員と学友会役員は兼任することができない。
- 4 第6条第1号から第3号および第6条第5号に定める役員、委員、ならびに第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査はそれぞれ兼任することができない。
- 5 役員の再任は、1回に限りこれを認めるものとする。ただし、クラス委員は重任を妨げないものとする。

(各役員、委員の任期)

第13条 各役員、委員の任期は次のとおりとする。

(1) 第6条第1号から第3号までの役員、委員および、第6条第4号に定める会計監査、学科会計監査の任期は、1カ年とする。

(2) 第6条第5号に定める選挙管理委員兼学科選挙管理委員の任期は2カ年とする。

- 2 学友会役員、学科学友会役員、会計監査、学科会計監査の改選は、原則として11月とし、正副選挙管理委員長、および正副学科選挙管理委員長の改選（委員による互選）は、原則として4月とする。任期の開始は12月1日からとする。
- 3 クラス委員の選任は毎年次4月、選挙管理委員のクラスでの選任は、原則として入学時とする。

第3章 機 関

(機 関)

第14条 本会に次の機関を置く。

- 1 委員総会
- 2 学科総会
- 3 役員会
- 4 学科役員会
- 5 常置委員会
- 6 学科常置委員会
- 7 クラス会
- 8 選挙管理委員会
- 9 学科選挙管理委員会

(委員総会)

第15条 委員総会は本会の最高決議機関であって、学友会役員、および各クラスの正副クラス委員長を以って構成する。

- 2 委員総会は、定例および臨時の二種とし、定例総会は、春季（5月）、および秋季（11月）の2回会長がこれを召集する。

3 臨時委員総会は、会長が必要と認めたとき、又は委員の3分の1以上の要求があったとき開催する。

4 委員総会は次の事項を審議する。

- (1) 本会の事業計画に関する事項
- (2) 予算決算に関する事項
- (3) 会費に関する事項
- (4) 会則変更に関する事項
- (5) その他必要な事項

(学科総会)

第16条 学科総会は、当該学科の決議機関であって、当該学科の全会員を以って構成する。

2 学科総会は、定例会（原則として4月および10月）ならびに臨時会の二種とし、幹事長が召集する。

3 臨時学科総会は、幹事長が必要と認めたとき、又は当該会員の2分の1以上の要求があったとき開催する。

4 学科総会は次の事項を審議する。

- (1) 学科学友会の事業計画に関する事項
- (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
- (3) 委員総会に提出する事項
- (4) その他必要な事項

(役員会)

第17条 役員会は、本会の執行機関であって、学友会役員ならびに学科学友会幹事長を以って構成する。

2 役員会は、原則として毎月1回定例会を開くものとし、会長がこれを召集する。

3 会長が必要と認めたとき、又は3分の1以上の役員の要求があったとき臨時に開催する。

4 役員会は次の事項を審議する。

- (1) 本会活動に関する事項
- (2) 委員総会に提出する事項
- (3) 予算配分に関する事項
- (4) クラブの設置廃止に関する事項
- (5) 会則変更に関する事項
- (6) 各機関との連絡事項
- (7) その他必要とする事項

(学科役員会)

第18条 学科役員会は、当該学科の執行機関であり、学科学友会役員を以って構成する。

2 学科役員会は、原則として毎月1回定例会議を開くものとし、幹事長がこれを召集する。

3 幹事長が必要と認めたとき、又は学科役員会3分の1以上の役員の要求があったとき、臨時に学科役員会を開催する。

4 学科役員会は次の事項を審議する。

- (1) 学科学友会活動に関する事項
- (2) 学科学友会の予算決算に関する事項
- (3) 委員総会、学科総会に提出する事項
- (4) 各クラス会との連絡事項
- (5) その他必要とする事項

(常置役員会)

第19条 常置委員会は、文化、運動、広報、厚生美化の4委員会とし、当該部長が委員会を召集する。

2 各常置委員会は、当該部長（正副）、当該委員長（正副）を以って構成する。ただし、文化、運動の各常置委員会については文化部、運動部それぞれのクラブ長も構成委員とする。

3 常置委員会で行う業務は次のとおりとする。

(1) 文化委員会

- ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
- ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
- ③ 文化系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること

(2) 運動委員会

- ① 全学的行事の企画、運営に関する連絡、調整、協力に関すること
- ② 研修行事、親睦行事の企画、運営に関すること
- ③ 運動系クラブの設置、廃止、活動促進等に関すること

(3) 広報委員会

- ① 広報に関すること
- ② 卒業アルバム作成への協力に関すること

(4) 厚生美化委員会

- ① 校舎内外の清掃に関すること
- ② 環境整備への協力に関すること

4 常置委員会は、必要により当該部長が召集する。

(学科常置委員会)

第20条 学科常置委員会は、広報、厚生美化の2委員会とし、当該委員長（正副）およびクラス委員を以って構成する。

2 学科常置委員会は、学科の当該活動に関する事項の審議ならびに実施に当たる。

3 学科常置委員会は、必要により当該委員長が召集する。

(クラス会)

第21条 クラス会は、クラスの全員を以って構成する。

2 クラス会は、クラスの諸活動を行う外、各会議に提出する事項について審議する。

3 クラス会は、第6条第3項の委員の外、クラスの活動に必要な委員を置くことができる。

(会議の成立、議決)

第22条 各会議は構成員の過半数の出席により成立する。議決は出席者の過半数の賛否による。

ただし、会則の改正については別に定める。

(実行委員会)

第23条 本会の目的を達成するため、委員総会の議を経て、クラブ勧誘会、大学祭、卒業準備等の実行委員会を設置することができる。

2 実行委員は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。

3 実行委員会は、当該活動の実施を担当する。

4 実行委員長は、副会長又は関係部長がこれに当たる。

(学科実行委員会)

第24条 学科独自の活動を実施するため、学科役員会の議を経て、必要な学科実行委員会を設置することができる。

2 学科実行委員会は、当該活動に必要な数の委員を各クラスから選出する。

3 学科実行委員会は、当該活動の実施を担当する。

4 学科実行委員長は、幹事長が学科役員会の議を経て指名するものとする。

(選挙管理委員会・学科選挙管理委員会)

第25条 選挙管理委員会は、各クラスから選出された選挙管理委員によって構成され、第7条第1号に定める選挙を管理する。

2 学科選挙管理委員会は、各クラスから選出された当該学科の選挙管理委員によって構成され、第7条第2号に定める選挙を管理する。

3 選挙に関して必要な事項については別に定める。

第4章 会 計

第26条 本会の活動に関する経費は、会費、補助金、寄付金、その他の収入を以って充てる。

2 予算の配分は、原則として学友会50%、学科学友会50%の比率とし、学科学友会においてはこの内20%を均等配分とし、残り80%を所属会員数の比率によって配分する。

3 本会の会計年度は4月から翌年3月までとする。

4 本会の会費は、委員総会において決定する。

5 その他会計に関して必要な事項については別に定める。

補 則

1 本会則の改廃は、委員総会の出席者の3分の2以上の賛成により、大学の承認を受けた後行われる。

2 会長は委員総会の議を経て、本会則の遂行に必要な細則の制定を行うことができる。

附 則

本会則は令和6年4月1日からこれを施行する。

クラブに関する細則

第1条 本細則は、学友会会則の補則の2に基づき、これを定める。

第2条 クラブを設立しようとするときは、次の事項を記載した「学生団体設立願」を文化部長もしくは運動部長を経由して会長に提出しなければならない。

- 1 クラブの名称、目的および規約
- 2 希望する顧問の氏名
- 3 予定するクラブ長の氏名および部員氏名
- 4 クラブの活動計画

第3条 クラブ設置の認可は、役員会の議を経て大学の承認を受けなければならない。

第4条 クラブの設置および存続には、顧問（本学教職員）1名と部員3名以上がなければならない。

第5条 各クラブは、年度はじめに「学生団体継続願」を文化部長又は運動部長を通じて会長に提出し、大学の承認を得なければならない。

「学生団体継続願」には、次の事項を記載するものとする。

- 1 クラブ顧問ならびにクラブ長の氏名
- 2 部員名簿（学年、クラス、氏名）
- 3 前年度活動概況と本年度活動計画
- 4 クラブ活動決算書、同予算書

第6条 顧問の変更、規約の改廃、クラブの廃止その他の変更があるときは、直ちにその旨を文化部長もしくは運動部長を通じて、会長に報告しなければならない。

第7条 その活動等が本会の目的に沿わないと認められるクラブは、役員会の議を経て、大学の承認を受け、解散させることがある。

第8条 会員の所属するクラブは、2クラブ以内とする。

附 則

この細則は平成29年4月1日から施行する。

福島学院大学短期大学部
Fukushima Gakuin University Junior College