



2026年度版

学生便覧



至誠館大学

Shiseikan University





至誠館大学

学生便覧

2026（令和8）年度版

新入生の皆様、御入学おめでとうございます。入学にあたり多くの希望と夢に胸をふくらませていることと思います。

この「学生便覧」は、皆様がこれから始める学生生活を送る上で大変重要な指針となるものです。必ず熟読し活用してください。また、「学生便覧」は、入学した年度のみでの配付ですので、在学中大切に保管・使用してください。

今後、学生生活を過ごしていく中で、理解できないことや相談ごとがある時には気軽に教職員に尋ねてください。

至誠館大学の学生としての生活がより深く、より豊かで、より有意義であることを願っています。

至誠館大学教職員一同

目次

建学の理念

I 使命・目的、教育の目的	1
II カリキュラム・ポリシーとディプロマ・ポリシー	2
III 大学生生活の基礎知識	5
1) 高校生活とはここが違う	5
2) 専攻、指導担当教員体制、オフィスパワー及び学生相談室について	5
3) 「大学ポータルサイト」及び「Melly」について	6
IV 学業	10
1) 授業	10
学期および授業時間	10
授業形態・単位	10
出席・欠席・遅刻	10
2) 卒業するために必要な単位数	11
授業科目区分	11
科目分類	11
3) 休講・補講・教室変更・時間割変更	
緊急時の休講情報等	11
授業科目配当表	12
入学前に修得した単位の認定について	14
4) 履修登録	14
授業内容について	14
履修計画	14
履修登録	14
CAP 制について	14
履修登録の手順	14
履修登録の注意事項	15
Q & A	15
Microsoft365	16
5) 資格取得のための履修上の心得	22
・社会福祉士国家試験受験資格取得のための履修上の心得	22
・スクールソーシャルワーク教育課程修了証取得のための履修上の心得	23
・社会福祉主事任用資格取得のための履修上の心得	24
・児童指導員任用資格取得のための履修上の心得	24
・任用資格とは	24
・「保育士」国家資格取得のための履修上の心得	25

・「公益財団法人日本スポーツ協会公認コーチングリーダー受験資格」および「日本トレーニング指導者協会認定トレーニング指導者」「ゴルフティーチングプロ」受験資格のための履修上の心得	27
6) 教職課程	28
1 免許状の種類等	28
2 履修上の注意	29
3 教育実習を履修するための条件	29
4 教職課程の履修と教職ガイダンス	29
5 教育実習費について	29
6 その他	29
中学校教諭一種免許状（保健体育）・高等学校教諭一種免許状（保健体育）取得のために必要な科目	30
幼稚園教諭一種免許状取得のために必要な科目	31
7) 成績評価	32
定期試験	32
評価基準	32
GPA 制度	32
追試験・再試験	33
8) 成績通知	33
9) 学籍異動	33
休学	33
復学	33
留学	33
除籍	33
退学	33
転学	33
転専攻	33
V 学生生活のサポート	34
1) キャンパス・ルール	34
学内交通ルール	34
諸連絡等	34
喫煙及び飲酒について	35
2) 窓口案内	35
3) 各種証明書・願出・届出	36
異動に関する事	36
修学地変更	37
公認欠席	37
各種証明書発行	40
学生生活	41
4) 学生証	41
学生証についての注意事項	41
学生証が必要な場合	41

5) 表彰	42	2) 交流会館ミーティングルーム	57
趣旨	42	3) 学生会室の使用細則	57
推薦基準	42	4) 体育館内部室	58
6) 授業料等について	42		
授業料等の年額	42	VII 卒業後の進路	59
納入方法	42	1) 就職・進学	59
授業料等の延納・分納について	42	2) 予想される進路	59
その他	42		
7) 奨学制度	43	VIII 附属図書館の利用	60
至誠館大学学生奨学制度	43	開館時間及び休館日	60
日本学生支援機構	46	資料の利用	60
文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度 (日本学生支援機構)	46	その他のサービス	61
その他の奨学制度	46	館内案内図	61
8) 卒業(修了)時の手続き	46	IX 至誠館大学学則	62
日本学生支援機構奨学金	46	XI 至誠館大学現代社会学部規則	73
その他奨学金	46		
9) 健康サポート	46	XII 学友会会則	76
健康保険証	46	XIII 至誠館大学学生雇用制度取扱要項	81
定期健康診断	46	XIV 至誠館大学萩本校キャンパスマップ	83
健康相談室	46	XV 至誠館大学東京キャンパス	84
大学付近の病院案内	46		
障がいのある学生への支援について	46	至誠館大学校歌	85
学生食堂の利用	47	索引	86
10) 学生寮について	47		
11) 至誠館大学指定学生宿舍等の紹介	48		
12) アルバイトの紹介	48		
13) 災害と保険	48		
14) 学生提案制度	49		
15) 学生等へのアンケート	49		
16) 成年に達すると何が変わる?	49		
17) 18歳になったら選挙へ行こう	50		
18) 20歳になったら国民年金	50		
19) 国の教育ローン(日本政策金融公庫)	51		
20) 万に備えて	51		
21) 至誠館大学 SNS 活用ガイドライン	52		
VI 課外活動	53		
1) 学生団体(サークルやクラブ等)の結成・ 運営について	53		
2) 部室、学内諸施設の使用について サークル活動等に関する手続き	54		
VII 施設の利用	55		
1) 体育施設	55		

建学の理念

「至誠」のこころをもって、
多様な現代社会の中で各々が生きがいを感じ、
自己実現ができ、また福祉の向上や
社会が抱える多くの課題の解決に
貢献できる人材の育成を理念としている。

I 使命・目的、教育の目的

1. 使命・目的

至誠館大学は、教育基本法及び学校教育法の定めによる大学として、広い分野の知識と深い専門の学術を教授研究するとともに、豊かな知的教養を持ち現代社会に対応できる有為な人材を養成し、もって社会の発展に寄与することを目的とする。

2. 教育の目的

学部・学科は、現代社会の到達目標である、すべての人々がその人なりに生きがいを感じる生活ができ、自己実現をなすことができる状況を実現することを目指して、教育、研究、社会貢献することを目的とする。

●こども専攻

子どもたちを取り巻く環境は時代と共に変化しています。それに伴い、児童虐待、いじめ、不登校、子どもの貧困など、さまざまな子育てにかかわる問題が発生しています。現代社会が抱えるこうした諸問題に対して、豊かな人間性と高い資質を兼ね備え、意欲と指導力をもって対処できる人材が期待されています。

こども専攻では、少人数教育を生かして個別指導を充実させ、学生個々の特性を引き出し伸ばします。また、現代社会の複雑な環境で育つ子どもたちの幸せ（＝福祉）を支えるために、子どもを理解する視点と、特別な支援を必要とする子どもへも対応できる支援力を持った人材の育成をめざします。

●健康スポーツ専攻

現代社会において人々を取り巻く生活環境や価値観は急激に変化しています。こうした変化に対して、これからの社会を担う学生が他者との協働や公正さと規律を学び、人々が深い絆で結ばれた地域社会を築いていくために、スポーツには大きな役割が期待されています。

健康スポーツ専攻では、人々が幸福で豊かな生活を営むことができる社会の創出に貢献するため、一人ひとりの個性を理解する視点と健康やスポーツに関する幅広い知識と技術を有する実践力に富んだスポーツ指導者（中学校及び高等学校の保健体育教師を含む）及び公安職系を担う職業人等の育成をめざします。

●現代ビジネス専攻

多様化した現代のビジネスの現場においてはそれぞれの地域の文化的特性を理解することが重要です。ビジネスや文化を通して地域の諸問題を理解し、問題解決の糸口を探るためには、ビジネスの基礎知識となる経済学や経営学を学ぶだけでなく、文化的視点や国際感覚を養う必要があります。

現代ビジネス専攻は、日本の伝統文化の薫り高く、近代日本の英傑を多数輩出した萩と、日本の中心であり高度にグローバル化の進んだ東京という2つの拠点を活かして、地域の活性化に貢献するとともにグローバルに活躍できる人材の育成をめざします。

Ⅱ カリキュラム・ポリシーと ディプロマ・ポリシー

1. カリキュラム・ポリシー

至誠館大学現代社会学部ディプロマ・ポリシーに基づき、学士（現代社会学）の学位を担保するために、基礎教育科目区分、専門教育科目区分を体系的に編成します。本学の教育課程編成、実施の方針を以下の通り定めます。

1) 教育内容の編成、教育内容

- (1) 初年次教育では、多様な入学者が本学での主体的な学びに適応し、4年間を通じた学修の基礎を身につけ、専門教育へ導入することができるように基礎ゼミを主軸として、汎用的能力、態度・志向性の基盤の修得を目指します。
- (2) 基礎教育科目区分では、現代社会を理解するための科目を配置し、現代社会の課題を捉える教養を養う科目群を編成します。
- (3) 専門教育科目区分では、各専攻の専門分野の体系性に基づいて順次性をもって論理的な思考および判断ができるよう、年次進行に応じて科目を配置します。
- (4) 1年次から4年次までゼミ科目を必修科目として配置し、担当教員が年次進行に応じて教育・研究に関する指導を行います。
- (5) 様々な協定校留学プログラムを提供し、国際的に通用する人材および国際感覚を身につける人材を育成します。

2) 教育方法

- (1) 各科目において、課題・レポート・試験等を課し、フィードバックに努め、シラバスに明記します。
- (2) 能動的学修の充実のため、アクティブラーニング、双方向授業等様々な取り組みを積極的に取り入れ、シラバスに明記します。

3) 学修成果の評価

- (1) 各科目の評価は、シラバスで成績評価基準を明記し、その基準に従って厳格な評価を行います。
- (2) カリキュラムの評価は、GPA およびルーブリック評価等に基づく客観的、多面的評価を実施します。
- (3) 卒業時にはカリキュラム改善の指標とするため、アセスメントポリシーに基づく総括的評価を行い、カリキュラムのPDCAサイクルを推進します。

2. ディプロマ・ポリシー

至誠館大学の学士課程教育では、建学の理念および使命・目的、教育の目的を踏まえ、次に掲げる能力を備えた人材を育成するものとし、本学学則に定める卒業要件を満たした学生に対し、学士（現代社会学）の学位を授与します。

1) 知識・技能

- (1) 社会学・社会福祉学・経営学等現代社会を理解するために必要な知識と教養を身につけている。
- (2) 「こども」「健康スポーツ」および「現代ビジネス」の3つの専攻のいずれかに関する専門知識と技術を習得している。

2) 思考力・判断力・表現力

- (1) 現代社会の課題を科学的にとらえ、論理的な思考や判断ができる。
- (2) 現代社会に起こっている様々な事象をエビデンスに基づき分析し、科学的な考察のもと、自らの意見を的確に表現、伝達する能力を身につけている。

3) 主体性・多様性・協働性

- (1) 「至誠」のこころを持ち、現代社会の課題に対して真摯に主体的に行動できる。
- (2) 多様な社会や文化を理解し、自分と他者とが相互に理解し向上できる豊かなコミュニケーション能力を持つ。
- (3) 他者を尊重し、異なった文化や背景のある人々と協働して社会や地域に貢献できる能力を持つ。

●こども専攻

1) 知識・技能

- (1) 子どもと家庭に対する理解を深め、子どもの最善の利益を保障する保育の幅広い知識と技術を身につけている。

2) 思考力・判断力・表現力

- (1) 子どもの育ちと子育てをめぐる課題について探究する思考力・判断力を身につけている。
- (2) 子どもの視点から、必要な支援について考え判断することができると共に、保育の在り方についての自分の考えを適切に表現できる。

3) 主体性・多様性・協働性

- (1) 保育の質の向上および課題の解決のために、主体的かつ意欲的に行動できる。
- (2) 子どもの生活や文化を保障し、子どものことを第一に考えた関わりができる。
- (3) 子どもの健やかな成長および子育て支援のために、様々な人と協働して取り組むことができる。

●健康スポーツ専攻

1) 知識・技能

- (1) 地域社会や学校等が抱える健康や体育・スポーツに関する課題を理解する視点と、それらを解決するための知識と技術を身につけている。

2) 思考力・判断力・表現力

- (1) 健康や体育・スポーツに関する諸課題に対して、科学的な視点に基づいた思考や判断ができる。
- (2) 健康や体育・スポーツに関する事象について、自らの意見を正確に他者に伝えることができる。

3) 主体性・多様性・協働性

- (1) 地域社会や学校等の課題に対して、主体的かつ意欲的に行動できる。
- (2) 健康や体育・スポーツに対する人々の多様な考え方を受け入れ、相互理解を深めることができる。
- (3) 地域社会や学校等の課題解決に向け、他者と協働して取り組む態度を身につけている。

●現代ビジネス専攻

1) 知識・技能

- (1) 現代社会のビジネスの現場で起こりうる諸問題を理解するために必要な経済学・経営学に関する専門知識とともに、多文化理解に必要な幅広い教養と語学などの技能を習得している。

2) 思考力・判断力・表現力

- (1) 現代社会の課題を、それぞれの地域の文化的背景から理解し、経済学・経営学の知識を軸に、地域に根差した感性をもちつつ、グローバルな視点に基づいた論理的な思考や判断ができる。
- (2) ビジネスの現場で発見した現代社会の諸問題について、その地域の文化的背景を考慮しながらグローバルな視点から分析し、自らの解決策を的確に表現、伝達する能力を身につけている。

3) 主体性・多様性・協働性

- (1) 現代社会のビジネスの現場における地域の課題に対して文化的側面に配慮しながら、グローバルな視点で主体的に行動できる。
- (2) 多様化したビジネスや文化を理解し、地域に根差した文化に配慮しつつ、グローバルな着眼点を提供することで、自分と他者とが相互に理解し向上できる豊かなコミュニケーション能力をもつ。
- (3) 文化の多様性を尊重することで育まれる国際的ビジネス感覚をもとに、地域の人々と協働しながら社会全体の発展に貢献できる能力をもつ。

Ⅲ 大学生生活の基礎知識

1) 高校生活とはここが違う

同じ学年・専攻でも選択する授業科目の違いによって、一人ひとり時間割が異なります。授業と授業の間に空き時間ができたり、授業がない日ができることもあります。空いた時間は、図書館等において読書や予習・復習等に使うなど、自己管理をしてください。

朝礼やホームルームのようなものは、大学には存在しません。大学からの連絡事項や必要な情報はすべて、大学ポータルサイトで伝えます。自分の責任と自主性に基づいて、必要な情報を収集してください。

皆さんは、自主的に学ぶ姿勢をもち、大学生としての自覚が必要です。つまり自己管理責任能力を高めなければなりません。

キャンパスライフは自ら計画しなければなりません。4年間で卒業に必要な単位を修得できるように、段階的な学習計画をたてなければなりません。またそのために、卒業後の進路目標をしっかりとってください。

2) 専攻、指導担当教員体制、オフィスアワー及び学生相談室について

本学では、学生の学びに合わせて3つの「専攻」を設けています。また、学生と教員とのつながりをより深いものにするために、「指導担当教員体制」、「オフィスアワー」や「学生相談室」を設けています。皆さんの大学生活の中で、先生たちとはただ講義を受けるだけでなく、様々なかたちで有意義に関わるようにしましょう。

〈専攻〉

本学には、こども専攻、健康スポーツ専攻、現代ビジネス専攻と3つの専攻があります。1年次は仮として各専攻に所属し、2年次から希望する専攻に所属します。なお、こども専攻は「こども福祉コース」と「こども教育コース」、健康スポーツ専攻は、「スポーツ教育コース」と「公安職系育成コース」、現代ビジネス専攻は、「地域社会コース（萩本校キャンパス）」と「ビジネス社会コース（東京キャンパス）」に分かれています。

〈指導担当教員〉

学校生活（履修、成績、学習成果に関すること、生活、人間関係、就職に関すること等）で困ったことがあったときに、まずは指導担当教員に相談してみましょう。また皆さんが何らかのトラブルに巻き込まれた場合にも、指導担当教員がいろいろと対応してくれることになります。

〈オフィスアワー〉

オフィスアワーとは、教員が学生の皆さんと関わりをもつための時間です。ぜひ、気軽に話をしたい教員の部屋のドアをノックしてみてください。なお、各教員のオフィスアワーの時間については、大学ポータルサイト掲示板、ホームページ、シラバスにてお知らせします。

〈学生相談室〉

学生相談室は、学生のみなさんの心身の健康保持と増進のため、個人相談に応じ、その解決のための適切な助言や支援を行うことを目的としています。

深刻な悩みだけでなく、授業や進路、学生生活における漠然とした悩みも含めて相談に応じています。困った時は学生相談室を訪ねてください。

場所や時間帯等は、大学ポータルサイト掲示板や大学ホームページで確認してください。

3) 「大学ポータルサイト」及び「Melly」について

「大学ポータルサイト」

大学にはホームルームがないので、大学から学生への連絡、呼び出し等は掲示板を使います。本学では web 上で通知しており、この仕組みを「大学ポータルサイト」と呼びます。

「大学ポータルサイト」では、掲示板だけでなく大学から個別にメッセージを送ったり、履修登録や授業時の課題の提出、科目内での連絡や課題の伝達・提出をしたり等、大学生活のほぼ全てを行います。

「大学ポータルサイト」を見ることからキャンパスライフの1日が始まります。大学ポータルサイトに掲示された事項につきましては、皆さんに伝達・確認されたものとして扱います。見落として何らかの不利益や不都合が生じて、それはみなさん個人の責任となります。したがって常に「大学ポータルサイト」の「掲示板」や「メッセージ」を注意して見てください。

《登録方法》

以下の QR コードを読み取るか、下記 URL にアクセスしてください。

QR コード



URL: <https://shiseikan.ap-cloud.com/>

1-1. ログイン方法

The screenshot shows the login interface for the Active Portal. It includes a header with the university name, a login form with fields for ID and password, and a 'Forgot Password' link. Annotations explain the password reset process and provide a security warning. A QR code and URL are also provided for mobile access.

終了時はログアウトしましょう
ログアウトせずに他のPCやスマートフォンで操作すると「他のPCで更新しています」というエラーが出ます

パスワード再発行
登録しているメールアドレスを入力してください。パスワード再発行の案内をお送りします。
※ メールアドレス
送信する 閉じる

!パスワードを忘れた方はこちら
万一、パスワードを忘れた場合も、自分で再発行できます。

ログイン画面のURL
スマートフォンなどで読み込むと、簡単にログイン画面にたどり着けます。ブックマークするのにご利用ください。
<https://shiseikan.ap-cloud.com>

セキュリティ上、パスワードは必ず初期パスワードから変更をお願いします。変更したパスワードは必ずメモをとるなどして忘れないようにしてください。

Powered by Haw International & DENSHO.

1 - 2. 基本機能

設定

- パスワード変更
- メールアドレス
- 個人プロフィール

パスワード変更をお願いします。パスワード変更のルールは次の3つです。

- ①8桁以上
- ②「アルファベット」と「数字」の両方を含む
- ③生年月日など、個人情報から類推可能な情報を含めない

掲示板やメッセージでお知らせがあった場合、このメールアドレスにメールが届きます。「E-Mail アドレス2」のみ変更可能です。必ず「通知を受け取る」に をつけてください。

操作メニュー
※サンプル画面のため実際の表示とは異なります。

メッセージ、シラバス閲覧(大学)、教職研修カルテ、コース・資格申請、将来の夢・目標、学年暦、レポート提出、履修登録、出席登録、抽選授業結果確認、アンケート

掲示板

重要	08/27(水)	実習貸出と延滞本の注意【教務課 職...
重要	08/27(水)	麻疹(はしか)の流行に注意【教務課 ...
	08/27(水)	後期オリエンテーション【教務課 職員】
	08/26(火)	海外研修・海外留学説明会【学務課】

休補講・教室変更
掲示はありません

一番最初に実施をお願いします。

1 - 3. メールアドレス登録

メールアドレス

E-Mail アドレス1

E-Mail アドレス2 hamano@haw.co.jp

通知を受け取る

登録する

①普段、よく見るメールアドレスを登録しておいてください。「通知を受け取る」にチェックを入れておきます。

②登録したメールアドレスに、このようなメールが届きますので記載のアドレスをクリックするなどしてアクセスします。

③表示された画面で、本人確認のため、ログインIDを入力します。(パスワードではありません)

※注意事項※
メールのドメイン指定受信をしている場合は、「@ap-cloud.com」からのメールが受信できるように設定する必要があります。

<利用できないメールアドレスの例>
aaa.a@docomo.ne.jp
bbb.@docomo.ne.jp
.ccc@docomo.ne.jp

URLの有効期間は1時間です。

「大学ポータルサイト」をスマートフォンのホーム画面に追加したい場合は、以下の手順で行ってください。

iPhone、iPadの場合、safariでポータルサイトを開きます。共有アイコンをタップして「ホーム画面に追加」を選んでください。Android携帯の場合、Chrome(もしくは各キャリアの標準ブラウザ)でポータルサイトを開きます。「縦の三点リーダー」をタップして、「ホーム画面に追加」を選んでください。iPhone等の場合、safari以外ではホーム画面に追加することができませんので、必ずsafariでポータルサイトを開いてください。

各科目で先生が皆さんに連絡したり課題を出したり、皆さんがその課題を提出したりする連絡ツールです。

Mellyってどんなもの？

Mellyはクラスのコミュニケーションを円滑にし、より充実した授業を実現するための基盤ツールです。機能は次の3つ。先生と直接やり取りする機会が増えますので、言葉遣いに気を付け、節度を持って利用しましょう。

科目ごとの掲示板。同じ科目を受講している全員から見えます。
発言は先生の問いかけに応える形式で行い、学生から話題提供することはできません。また、四択アンケートも行われます。



Lineのように先生に個別質問のできる場所。他の学生からは見えません。



課題の連絡&提出を行う場所。レポート課題、授業終了後のコメント課題などに加え、授業で利用する資料の配布も行われます。

スマホアプリの設定方法（初回のみ）

① L&D System Design lab,inc.が提供するスマホアプリmellyをインストール



② 学校コード shiseikan を入力



③ APortalでログインを選択



④ ポータルが表示されたら自分のID/パスワードでログイン



⑤ アプリのホームが表示されます（次からはこの画面が開きます）



⑥ 授業を選択する先生と受講者でやり取りができます。



APortalでは設定不要です

① APortalにログインする



② Mellyというメニューを押す

※ 履修申告が確定するまでは何も表示されません。

Mellyを活用した課題提出方法



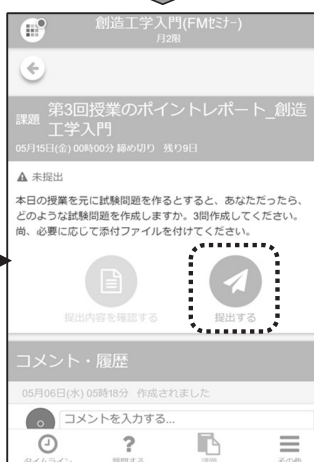
① 課題提出を行いたい科目をタップ



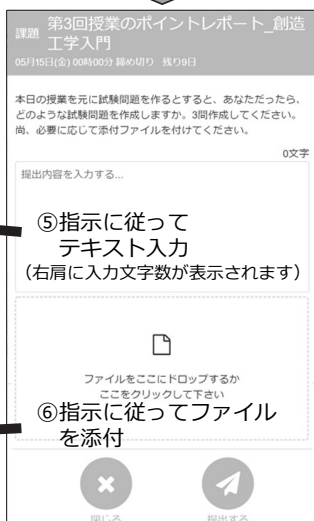
② 「課題」をタップ



③ 課題一覧の中から、提出したい課題の「詳細を見る」をタップ

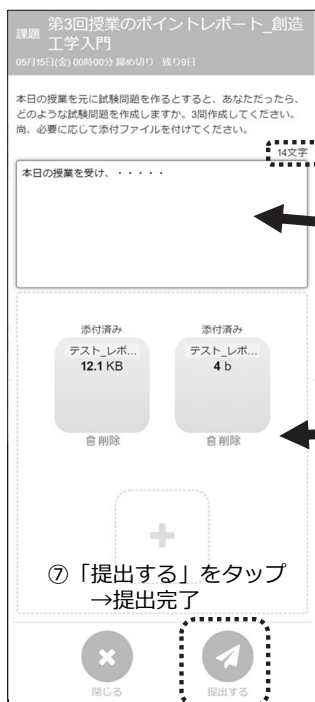


④ 「提出する」をタップ



⑤ 指示に従ってテキスト入力 (右肩に入力文字数が表示されます)

⑥ 指示に従ってファイルを添付

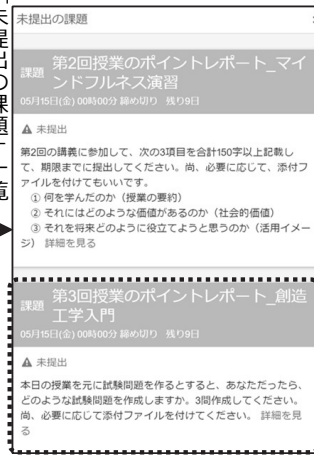


⑦ 「提出する」をタップ → 提出完了

※ファイルは、ドラックアップドロップするか添付領域をタップすることで添付することができます。

※添付領域をタップすると、ファイル選択画面となりますが、操作方法はそれぞれのスマートフォンの説明書を参照ください。

「未提出の課題」から提出もできます



未提出課題一覧の中から、提出したい課題をタップ

補足説明

レポート課題は、テキスト入力のみでも提出できます。

また、添付ファイルは30MBまで、いくつでも添付できます。

ただし、ファイルサイズはできるだけ小さくして利用するようにしてください。不要に大きなファイルを添付すると、システムに負荷がかかり、利用制限がかかることがあります。

Ⅳ 学業

本学では、建学の理念に基づく使命・目的を達成するために、学生が幅広い教養とすぐれた専門知識を身につけることができるように教育課程（＝カリキュラム）を編成し、授業科目を開講しています。

それぞれの専攻に開講された指定の科目を履修し単位を修得することで、こども専攻では「幼稚園教諭一種免許状」、「保育士」、健康スポーツ専攻では「中学校・高等学校教諭一種免許状（保健体育）」などの資格や、「スポーツコーチングリーダー」、「トレーニング指導者」などの受験資格が得られます。また、専攻を問わず、社会福祉士受験資格に関する指定科目を履修し単位を修得することで、「社会福祉士国家試験受験資格」を取得できます。

大学の学習システムは高等学校までとは違って、専門性を高めるため皆さん一人ひとりの考えや意思を重視した科目選択制に基づいています。

授業科目配当表（12・13 ページ）から卒業後の進路を想定して自分が受講する科目を選択し、卒業要件や資格取得の要件を満たすよう単位を修得していきます。

1) 授業

学期および授業時間

大学の1年間の授業期間は35週にわたることを原則としています。本学では前期（4月1日～9月30日）と後期（10月1日～3月31日）の2学期に分けています。90分の授業を週1回15週（通年科目は30週）行います。

授業時間

1時限	8:50～10:20
2時限	10:30～12:00
3時限	12:45～14:15
4時限	14:25～15:55
5時限	16:05～17:35

授業形態・単位

授業科目には単位が定められており、単位の計算に当たっては、授業時間のほか、授業時間外の学修（事前学修及び事後学修）も含めて、1単位当たり標準45時間の学修を必要とする内容をもって適切に構成されることとされています。ただし、単位を計算する上での1時間は45分とし、授業時間割上の1時限は2時間（90分）としています。

授業科目の講義、演習、実習、実技の単位の基準および単位の数え方は以下の通りです。

講義	教員が学生に対して、学問研究の内容を説明することにより知識を授ける授業形態	15時間で1単位
演習	教員の講義だけでなく、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業形態	15または30時間で1単位
実習	学んだ知識をもとに実際の場で実践し、学習する授業形態	30または45時間で1単位
実技	学んだ知識をもとに実際の技術や実技を行う授業形態	30または45時間で1単位

出席・欠席・遅刻

本学ではそれぞれの授業の出席がその授業時数の3分の2に達していない場合は、その科目の評価を受ける資格を失い、単位が修得できなくなります（社会福祉士国家試験受験資格に関する科目は、所管行政庁の指定により出席率の指定が異なります）。ただし、忌引きなど特別な事情がある場合は手続きをすることによって公認欠席（37ページ参照）となることがあります。遅刻に関する取り扱いは、授業担当教員が判断します。各授業のシラバスやオリエンテーションで確認してください。交通機関の事故等の理由で遅刻した場合は、授業終了時に担当教員に遅延の説明ができる書類を提出し、教員の判断を仰いでください。

2) 卒業するために必要な単位数

本学を卒業するためには、修業年限（休学期間を除いて4年以上8年以下在学すること）を満たし、次の通り、単位を修得しなければなりません。

基礎教育科目より28単位以上、専門教育科目より76単位以上（自専攻の必要修得単位数を満たすこと）かつ、合計が124単位以上を修得してください。

科目の一覧は大学ポータルサイトで確認してください。

区 分		単 位 数	
基礎教育科目	基礎	2単位	28単位以上
	共通※1	20単位	
	地域		
	データサイエンス※2		
	外国語※3	4単位以上	
保健体育	2単位		
専門教育科目	必修	8単位	76単位以上
	自専攻科目	10単位	
	選択	58単位	

合わせて124単位以上

※1 「現代社会学」は必修

※2 同一科目区分から2科目を選択必修

このうち「データサイエンス入門」と「データとAI」は、文部科学省のMDASH Literacy 認定科目

※3 同一外国語区分からⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを4単位以上、留学生は日本語4単位以上を含む

授業科目区分

①基礎教育科目

基礎教育科目は、基礎、データサイエンス、共通、地域、外国語、保健体育の6つの区分に分類され、幅広い教養と豊かな人間性を備え、現代社会の中での確かな判断力を持って行動できる一般教養を養うために設けられた科目です。

②専門教育科目

専門教育科目は、3つの専攻で掲げられた教育目標を達成するための科目です。

科目分類

①必修科目

教育目標を達成するために必ず単位を修得しなければならない科目です。基礎教育科目の必修は「現代社会学」2単位、「基礎ゼミⅠ・Ⅱ」各1単位、専門教育科目の必修は「子ども演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」「スポーツ演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」「現代ビジネス演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」各1単位、「子ども研究Ⅰ・Ⅱ」「スポーツ研究Ⅰ・Ⅱ」「現代ビジネス研究Ⅰ・Ⅱ」各2単位が該当します。専門教育科目の必修は所属の専攻により変わります。

②選択科目

自由に選択し単位を修得することができる科目です。

3) 休講・補講・教室変更・時間割変更・緊急時の休講情報等

休講 大学行事または学会出席等授業担当教員のやむを得ない事情により、授業を休講することがあります。その場合には大学ポータルサイトによって通知します。

補講 補講とは、授業担当教員が予定していた授業計画が完了しない場合や授業回数の不足を補うために行われる授業のことです。休講があれば、補講をすることが原則となっています。その場合には、大学ポータルサイトによって通知します。

教室変更・時間割変更 その日時のみでの臨時変更と、その日以降から最終授業までの恒久変更があります。その場合は、大学ポータルサイトによって通知します。

緊急時の休講情報等 台風接近に伴う授業及び定期試験の取り扱いは、大学ポータルサイトによって通知します。
(オンライン対応)

状況に応じて、オンライン授業等で対応することがあります。

(休講決定)

至誠館大学（萩、東京地区）は、台風接近時、以下のルールにより休講措置が取られます。

- ・山口県北部地区に暴風警報が発令された場合、萩地区における授業及び定期試験は休講。
- ・東京都（23区）、千葉県、神奈川県、埼玉県に暴風警報が発令された場合、東京地区における授業及び定期試験は休講。

(休講解除)

- ・休講措置の解除は以下のルールに従います。
- ・午前7時までに暴風警報が解除された場合、午前の授業を通常通り実施
- ・午前11時までに暴風警報が解除された場合、午後の授業を通常通り実施

区分	1年次	単位	2年次	単位	3年次	単位	4年次	単位	備考欄		
基礎教育科目	基礎	基礎ゼミⅠ※1 基礎ゼミⅡ※1	前1 後1						2単位修得 ※1…必修科目		
	データサイエンス	情報処理演習Ⅰ※1 情報処理演習Ⅱ※1	前1 後1	データサイエンス入門※1 データとAI※1	前2 後2	数学基礎※1 数学※1	前2 後2		20単位以上修得 ※1…同一科目区分から2科目を選択必修 「情報処理演習Ⅰ」と「情報処理演習Ⅱ」、「データサイエンス入門」と「データとAI」、「数学基礎」と「数学」		
	共通	現代社会学※2 社会学 法学 道徳Ⅰ 道徳Ⅱ	前2 前2 前2 前2 後2	医学一般 哲学 生命科学 心理学 化学	前2 前2 前2 前2 前2	文学 国語 日本国憲法 芸術文化論 歴史	前2 後2 後2 後2 後2	生命倫理 政治学 倫理学 生物学	後2 後2 後2 後2		
	地域	秋学Ⅰ 秋学Ⅱ	前2 後2	日本近代黎明史Ⅰ 日本近代黎明史Ⅱ	前2 後2			日本の伝統文化演習Ⅰ 日本の伝統文化演習Ⅱ	前1 後1	※2…必修科目	
	外国語	英語Ⅰ 英語Ⅱ 中国語Ⅰ 中国語Ⅱ 韓国語Ⅰ 韓国語Ⅱ 日本語Ⅰ 日本語Ⅱ	前1 後1 前1 後1 前1 後1 前1 後1	英語Ⅲ 英語Ⅳ 中国語Ⅲ 中国語Ⅳ 韓国語Ⅲ 韓国語Ⅳ 日本語Ⅲ 日本語Ⅳ	前1 後1 前1 後1 前1 後1 前1 後1					同一外国語区分からⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを4単位修得 (留学生は日本語Ⅰ・Ⅲ・Ⅳを4単位修得)	
	保健体育	健康とスポーツ 体育実技Ⅰ 体育実技Ⅱ	前2 前1 後1							2単位以上修得	
										28単位以上	
	区分	1年次								備考欄	
	専門教育科目	専門共通科目	保育原理	前2	社会福祉	前2	スポーツ実技Ⅰ	前1	入門経済経営数学	後2	
			子ども家庭福祉	後2	解剖学	後2	スポーツ実技Ⅱ	後1	日本事情	前2	
基礎技能(音楽表現Ⅰ)			前1	生理学	前2	スポーツ実技Ⅲ	後1	日本経済論	後2		
基礎技能(造形表現Ⅰ)			前1	ゴルフ	前1	統計学基礎	前2	経営学概論	前2		
基礎技能(造形表現Ⅱ)			後1	器械運動	前1	統計学	後2	ジェンダーの社会学	後2		
基礎技能(言語表現)			前1	スポーツボランティア論	前2	簿記論Ⅰ	前2	情報社会学Ⅰ	前2		
基礎技能(身体表現)			後1	野外活動Ⅰ	後2	簿記論Ⅱ	後2	情報社会学Ⅱ	後2		
基礎技能(音楽表現Ⅱ)			後1	高齢者とスポーツ	後2	経済学概論	前2	ミクロ経済学講義	前2		
保育者論			後2	体育原理	前2	国際コミュニケーション論	前2	マクロ経済学講義	後2		
子ども支援活動			後1	スポーツ心理学	前2	国際コミュニケーション演習	後1	世界・アジア・日本	前2		
		スポーツ栄養学	前2	日本の産業と企業	前2	キャリアデザイン入門	後2				
専門教育科目	こども専攻	2年次		3年次		4年次					
		保育内容指導法(総論)	前1	小児保健	前2	総合表現Ⅰ	前1				
		保育内容(健康)	前1	子どもの食と栄養	前2	総合表現Ⅱ	後1				
		保育内容(環境)	前1	幼児の音楽表現	前2	保育実践演習	後2				
		保育内容(言葉)	前1	遊びと造形	後2	子ども研究Ⅰ※1	前2				
		保育内容(表現Ⅰ)	前1	相談支援	前2	子ども研究Ⅱ※1	後2				
		乳児保育Ⅰ	前2	子どもの健康と安全	後1	卒業論文	6				
		障がい児保育	前2	幼児と運動	後2				2年次～4年次配当科目より、自専攻の選択科目より10単位を修得すること。		
		障害者福祉	前2	児童文化	前2						
		保育の心理学	前2	自然と生活	前2						
カリキュラム論	後2	幼児の人間関係	後2								
社会的養護	前2	子どもの福祉	前2								
社会的養護内容	後1	音楽コミュニケーション	後1								
保育内容(人間関係)	後1	子ども家庭支援論	後2								
保育内容(表現Ⅱ)	後1	相談支援演習	後1								
子どもの音楽遊びⅠ	前1	子ども演習Ⅲ※1	前1								
子どもの音楽遊びⅡ	後1	子ども演習Ⅳ※1	後1								
乳児保育Ⅱ	後1										
子どもの造形Ⅰ	前1										
子どもの造形Ⅱ	後1										
子どもの体操	後1										
子ども家庭支援の心理学	後2										
ソーシャルワーク演習	後1										
子ども演習Ⅰ※1	前1										
子ども演習Ⅱ※1	後1										
専門教育科目	健康スポーツ専攻	バイオメカニクス	前2	体育史	前2	スポーツ教育学	前2				
		運動生理学	後2	体カトレーニング理論	前2	スポーツ実践指導法Ⅱ	前2				
		体力測定演習	後2	スポーツ経営学	後2	スポーツ実践指導法Ⅲ	前2				
		発育発達学	前2	健康スポーツ論	前2	スポーツ研究Ⅰ※1	前2				
		応急処置法	後2	運動処方論	後2	スポーツ研究Ⅱ※1	後2				
		水泳・水中運動	前1	衛生学・公衆衛生学	後2	卒業論文	6				
		バレーボール	前1	学校保健	後2						
		柔道	後1	運動学	後2						
		ゴルフ演習Ⅰ	2	バスケットボール	前1						
		スポーツ社会学	後2	陸上競技	後1						
野外活動Ⅱ	前2	ソフトボール	後1								
アダプテッド・スポーツ	後2	ダンス	後1								
バドミントン	後1	体づくり運動	前1								
スポーツボランティア演習	前2	ゴルフ演習Ⅱ	2								
キャリアデザイン演習Ⅰ	前1	スポーツ実践指導法Ⅰ	前2								
キャリアデザイン演習Ⅱ	後1	野外活動Ⅲ	前2								
スポーツ演習Ⅰ※1	前1	キャリアデザイン演習Ⅲ	前1								
スポーツ演習Ⅱ※1	後1	キャリアデザイン演習Ⅳ	後1								
		スポーツ演習Ⅲ※1	前1								
		スポーツ演習Ⅳ※1	後1								

Ⅳ学業

	2年次		3年次		4年次		備考欄			
	単位	単位	単位	単位	単位	単位				
現代ビジネス専攻	経営管理論	前2	インターンシップ	前2	ビジネス社会特講Ⅰ	前2	2年次～4年次配当科目より、自専攻の選択科目より10単位を修得すること ※1…必修科目。自専攻の必修科目の単位をすべて修得すること。			
	Data Management and Analytics (DMA) Ⅰ	前2	財務管理論	後2	ビジネス社会特講Ⅱ	後2				
	会計論Ⅰ	前2	総合演習Ⅰ	前2	現代ビジネス研究Ⅰ※1	前2				
	地域文化論	前2	総合演習Ⅱ	後2	現代ビジネス研究Ⅱ※1	後2				
	ミクロ経済学演習	前2	人的資源管理論	前2	卒業論文	6				
	公共政策Ⅰ	前2	マーケティング論Ⅰ	前2						
	社会調査法	前2	マーケティング論Ⅱ	後2						
	文化比較論	前2	国際経済論Ⅰ	前2						
	Data Management and Analytics (DMA) Ⅱ	後2	国際経済論Ⅱ	後2						
	会計論Ⅱ	後2	人文社会科学文献講読Ⅰ	前2						
	比較文明論	後2	人文社会科学文献講読Ⅱ	後2						
	マクロ経済学演習	後2	経営戦略論	前2						
	公共政策Ⅱ	後2	経営組織論	後2						
	金融論	後2	キャリア戦略	前2						
	貿易論	後2	キャリアデザイン演習Ⅲ	前1						
	経営数学	後2	キャリアデザイン演習Ⅳ	後1						
	キャリアデザイン演習Ⅰ	前1	キャリア開発C	前2						
	キャリアデザイン演習Ⅱ	後1	キャリア開発D	後2						
	キャリア開発A	前2	現代ビジネス演習Ⅲ※1	前1						
	キャリア開発B	後2	現代ビジネス演習Ⅳ※1	後1						
現代ビジネス演習Ⅰ※1	前1									
現代ビジネス演習Ⅱ※1	後1									
社会福祉士関連科目	1年次		2年次		3年次		4年次		備考欄 ※1…こども専攻科目と共通 ※2…スクールソーシャルワーク教育課程を修了する場合は必修	
	社会保障Ⅰ	前2	社会福祉の原理と政策Ⅰ	前2	権利擁護を支える法制度	前2	ソーシャルワーク演習(専門)Ⅲ	前1		
	社会保障Ⅱ	後2	社会福祉の原理と政策Ⅱ	後2	ソーシャルワークの理論と方法(専門)	前4	刑事司法と福祉	前2		
	ソーシャルワークの基礎と専門職	後2	ソーシャルワークの基礎と専門職(専門)	前2	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	前2	精神保健※2	後2		
	子ども家庭福祉※1	後2	障害者福祉※1	前2	地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	後2				
			高齢者福祉	前2	ソーシャルワーク演習(専門)Ⅰ	前2				
			ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	前2	ソーシャルワーク演習(専門)Ⅱ	後1				
			ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	後2	貧困に対する支援	後2				
			社会福祉調査の基礎	後2	福祉サービスの組織と経営	後2				
			保健医療と福祉	後2						
			ソーシャルワーク演習※1	後1						
	1年次		2年次		3年次		4年次			備考欄
	教職概論	前2	教育制度論	後2	特別支援教育	前2				
教育原理	後2	教育方法論(幼)	前2							
発達心理学	前2									
教育心理学	後2									
幼児理解の理論と方法	後2									
中・高一種免(保健体育)	教職概論	前2	教育制度論	後2	総合的な学習の時間の理論と方法	後2				
	教育原理	後2	教育方法論(中高)	前2	特別支援教育	前2				
	発達心理学	前2	教育課程論	前2	情報通信技術を活用した教育の理論と方法	前2				
	教育心理学	後2	道徳教育の理論と方法	後2						
			特別活動の理論と方法	後2						
		教育相談の理論と方法	後2							
		生徒・進路指導の理論と方法	前2							
卒業要件		基礎教育科目より28単位以上、専門教育科目より76単位以上、かつ合計124単位以上								

下記の「教職に関する科目」「スクールソーシャルワーク専門科目群」「保育に関する科目」「社会福祉士関連科目」は卒業要件の単位に入らない。

	1年次		2年次		3年次		4年次		備考欄
	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位		
教職に関する科目	幼稚園インターンシップⅠ	1	幼稚園インターンシップⅡ	1	幼稚園教育実習指導	1	教職実践演習(幼)	後2	
					幼稚園教育実習	4			
中・高一種免(保健体育)			保健体育科教育法Ⅰ	前2	保健体育科教育法Ⅲ	前2	教職実践演習(中高)	後2	
			保健体育科教育法Ⅱ	後2	保健体育科教育法Ⅳ	後2	教育実習事前事後指導	1	
			学校インターンシップⅠ	前1	介護等体験	1	教育実習	4	
			学校インターンシップⅡ	後1					
スクールソーシャルワーク専門科目群	1年次		2年次		3年次		4年次		備考欄
					スクールソーシャルワーク論	後2	スクールソーシャルワーク演習	前1	
							スクールソーシャルワーク実習指導	前1	
							スクールソーシャルワーク実習	2	
保育に関する科目	1年次		2年次		3年次		4年次		備考欄
					保育実習Ⅰ	4	保育実習Ⅱ	2	
					保育実習指導Ⅰ	2	保育実習Ⅲ	2	
							保育実習指導Ⅱ	1	
						保育実習指導Ⅲ	1		
社会福祉士関連科目	1年次		2年次		3年次		4年次		備考欄
					ソーシャルワーク実習指導Ⅰ	後1	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	2	
					ソーシャルワーク実習Ⅰ	後2	ソーシャルワーク実習Ⅱ	6	

入学前に修得した単位の認定について

1年次入学生および3年次編入生が、入学する前に他の大学又は短期大学等で修得した単位を、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定することができます。単位の認定は60単位を超えない範囲で行います。

また、保育士資格取得希望者で、本学の指定保育士養成施設以外の養成施設または学校等において履修した単位がある場合の取扱いについては、「30単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなす」ので、該当する者は履修届けをする際に申し出てください。

単位の認定を希望する場合は、次の書類を持参の上、学務課で申請手続きを行ってください。

- 必要書類：① 単位認定願
② 既修得単位の成績証明書
③ 既修得単位科目のシラバス、
講義関連資料等（コピー可）

4) 履修登録

授業内容について

授業内容に関する具体的情報については、シラバスで確認してください。シラバスには、授業の概要や運営方法、到達目標、評価基準等の具体的な情報が掲載されています。シラバスは、大学ホームページ及び大学ポータルサイトから閲覧することができます。

至誠館大学ホームページ

URL : <http://www.shiseikan.ac.jp/>
大学ポータルサイト

URL : <https://shiseikan.ap-cloud.com/>

大学ポータルサイト QR コード



履修計画

大学における科目履修は、各自の自主的な履修計画によることに特徴があります。シラバスや授業時間割表、授業科目配当表をよく確認し、4年間でどのように単位を修得するか理解し、履修する科目を決めます。

履修の方法を誤ると、その後の履修にも影響を及ぼすことがありますので、指導担当教員と相談して、しっかりとした履修計画を立ててください。

履修登録

授業に出席し、試験を受けて単位を修得するためには、予め履修科目を登録する必要があります。

それを「履修登録」といい、履修する学期（前期ならびに後期）の始めに登録する必要があります。

CAP制について

単位取得に必要な学修時間（授業外で自ら学ぶ時間）の確保のため、学生が履修を登録できる総単位数に上限を設定しています。これをCAP制といいます。

年間登録単位数の上限

- 1年次～3年次 年間 44 単位（原則半期 22 単位）
4年次 年間 58 単位（原則半期 29 単位）

ただし、教職課程に関する科目群及びスクールソーシャルワーク専門科目群、保育士に関する科目、社会福祉関連科目のそれぞれ一部は上限を超えて履修登録できます（13ページ授業科目配当表を参照）。また、特別な事情がある場合、大学で協議し上限を超えた履修登録が認められることがあります。

どの科目をどのタイミングで履修するのかをよく考え指導担当教員とよく相談した上で履修登録を行ってください。

履修登録の手順

●履修登録ガイダンスにおいて履修登録についての説明

●配付された時間割表を元に大学ポータルサイトからログインし、履修登録をすること

IDは学籍番号です。パスワードがわからなくなった場合は相談窓口に来ること。

●変更などがある場合は、履修届確認・変更期間内に必ず手続きをすること
●履修届確認・変更期間外の受付は不可

履修登録をしない場合は、授業が受けられなくなります。

履修登録の注意事項

- ① 手続きは必ず本人が行ってください。所定の期日までに履修登録を行わなかった場合は、その学年の履修を放棄したものとみなします。
- ② 学年の始めに1年間の履修計画を立て、各学期の始めに行うガイダンスへ必ず出席し期間内に履修登録を行ってください。履修登録を行わなければ、その期の授業を受けることができなくなります。
- ③ 以下の科目については、Ⅰの単位を修得しなければ、Ⅱ（またはⅢ）の科目を履修登録することはできません。
ソーシャルワーク実習指導Ⅰ・Ⅱ
ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱ
保育実習指導Ⅰ・ⅡまたはⅢ
保育実習Ⅰ・ⅡまたはⅢ
- ④ 授業時間帯が重複する授業科目は履修登録することはできません。
- ⑤ 単位を既に修得した同一科目を再度履修することはできません。
- ⑥ 履修登録の期間中は、特に大学ポータルサイトに注意し、内容を確認するよう心がけてください。
- ⑦ 履修登録期間終了後の科目の追加、変更、取り消しは認められません。ただし、大学が特例と認めた場合はその限りではありません。
- ⑧ 履修登録をする際は、1年次から3年次は年間44単位（原則半期22単位）、4年次は年間58単位（原則半期29単位）を超える科目を申請することができません。ただし、学期GPAが3.5以上の場合、次の学期の履修登録の上限を1学期に限り5単位引き上げることができます。（32ページGPA制度参照）
- ⑨ 上記に定める単位を超える科目の履修登録を行った場合、履修登録が無効になることがあります。

Q & A

- Q 1** 教室に行ったら誰もいなかったのですが？
- A** 教室変更、時間割変更、休講等の連絡がないか大学ポータルサイトやMellyで確認してください。
- Q 2** 授業時間以外に先生に会いたいのですが？
- A** 専任の先生の場合は、各研究室を訪ねてください。ただし、授業や研修日等で不在の場合もあります。オフィスアワーを積極的に活用してください。非常勤講師の場合は担当授業前後の休み時間に事務

局を訪ねてください。

- Q 3** 定期試験を受験する時、学生証を忘れてしまいました。
- A** 学生証がなければ受験できませんので、学務課（東京キャンパス事務室）で仮学生証貸出の手続きを行ってください。
- Q 4** 時間割はいつ発表されますか？
- A** 履修ガイダンスにおいて前期と後期を合わせて配付します。
- Q 5** 時間割表を紛失してしまいました…
- A** 時間割表は1人1枚のみ配付します。紛失した場合は、大学ポータルサイトか掲示板で確認してください。
- Q 6** 登録した科目を取り消したいのですが…
- A** 履修登録の期間内であれば、登録しても取り消すことができます。期間を過ぎている場合は、原則取り消すことはできません。登録する際は、履修するのか、しないのかを十分に考えてから手続きを行ってください。
- Q 7** 必修科目を履修登録し忘れてしまいました。登録期間を過ぎていますが、登録はできますか？
- A** 履修登録は指定された期間にしか受け付けしていません。登録し忘れた科目は、次年度以降に履修登録してください。
- Q 8** 卒業できるかは、いつ頃どうやってわかりますか？
- A** 卒業は教授会で審議され、学長が認定します。卒業式の案内等でお知らせします。卒業が認められなかった場合は、本人あてに、3月中旬頃卒業延期の通知をします。次年度の進路について、所定の期間内に手続きをしてください。
- Q 9** 卒業できなかったらどうなりますか？
- A** 次年度に不足単位を修得します。
- Q 10** 卒業証書・学位記授与式に出席しなくてもいいですか？
- A** 卒業証書・学位記授与式には必ず出席してください。やむを得ず出席できない場合には、卒業証書・学位記の受取方法を大学事務局に相談してください（郵送は不可）。ただし、卒業式前に卒業証書・学位記を渡すことはできません。

Microsoft 365

Microsoft 365 は、クラウド環境でもローカル環境でも使える Office の最新版が PC、タブレット、スマートフォンに無料でインストールして使用ができます。また、ネット環境があれば web 上でどこからでも自分の Office オンラインを利用可能です。

<利用について>

- ・ <https://login.microsoftonline.com/> でサインイン
- ・ Microsoft サービス規約に準じて利用をしてください。規約を破った学生は ID を削除します。
- ・ Microsoft 365 は在学期間中のみ利用できます。
- ・ 除籍、退学の際はアカウントを削除するため、登録内容を事前に移行してください。

Microsoft 365 初めてログインする・パスワードの変更方法

はじめに

ここでは、Microsoft 365 の以下の項目に関する操作方法を紹介します。

1. 初めてログインする・パスワードを更新する

初めてログインする・パスワードを更新する

ログイン画面



<https://login.microsoftonline.com/>

1. メールアドレス（半角小文字）を入力し、[次へ] をクリックします。

@st.shiseikan.ac.jp

2. パスワード「」を半角で入力し、[サインイン] をクリックします。

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

3. [現在のパスワード] には「」を半角で入力します。[新しいパスワード] [パスワードの確認入力] には、任意の新しいパスワードを半角で入力します。[サインイン] をクリックします。

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

- 3 の手順は初回ログイン時のみです。2 回目以降は 1・2 の手順でログインできます。

Microsoft

サインイン

メール、電話、Skype

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

サインイン オプション

次へ

Microsoft 365 メールの基本操作 (Outlook.com)

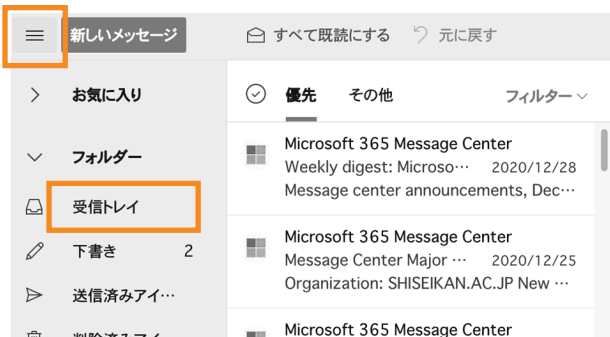
受信メールを確認する

自分宛てに送られてきたメールを確認します。

1. ログインした後、[Outlook] をクリックします。



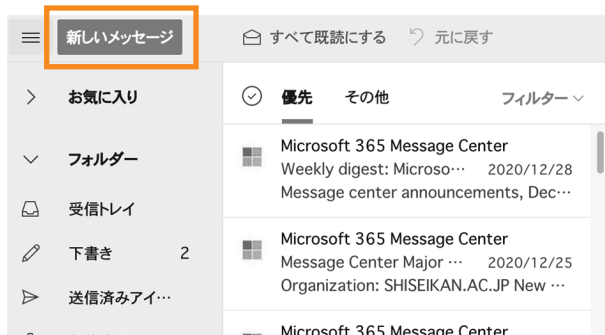
2. [≡] をクリックし、[受信トレイ] をクリックします。確認したいメールを選んで開封してください。




メールを新規作成して送信する

任意の宛先にメールを送ります。

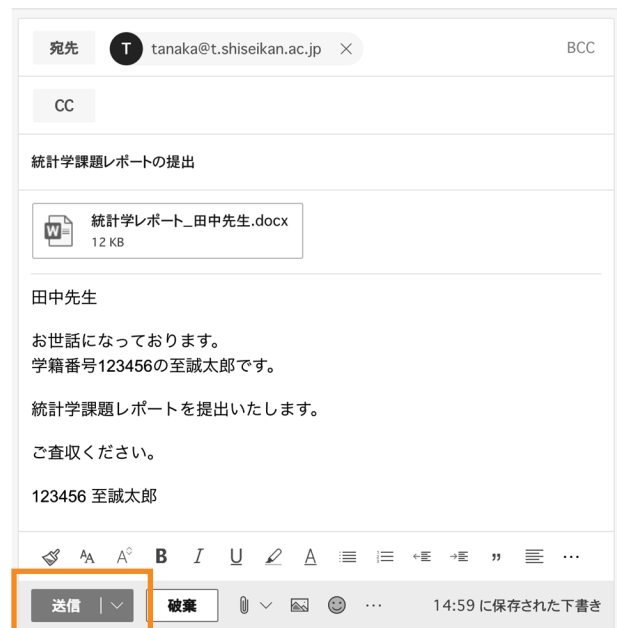
1. [新しいメッセージ] をクリックします。



2. 「宛先」「件名」「本文」を入力します。添付ファイルをつける場合は、 をクリックして設定します。



3. 内容に間違いがないか確認して、[送信] をクリックします。



Microsoft 365 Word/Excel/PowerPoint の利用方法

ファイルを新規作成する

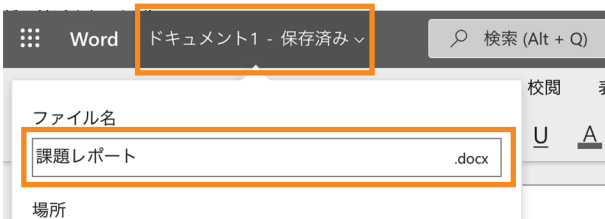
1. ログインした後、[Word] [Excel] [PowerPoint] いずれかのアイコンをクリックします。



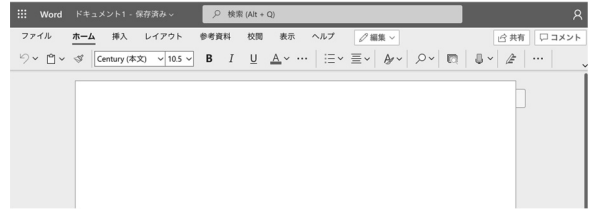
2. [新しい空白の文書] (または [新しい空白のブック] [新しい空白のプレゼンテーション]) をクリックします。



3. ファイル名をクリックします。任意のファイル名を入力します。

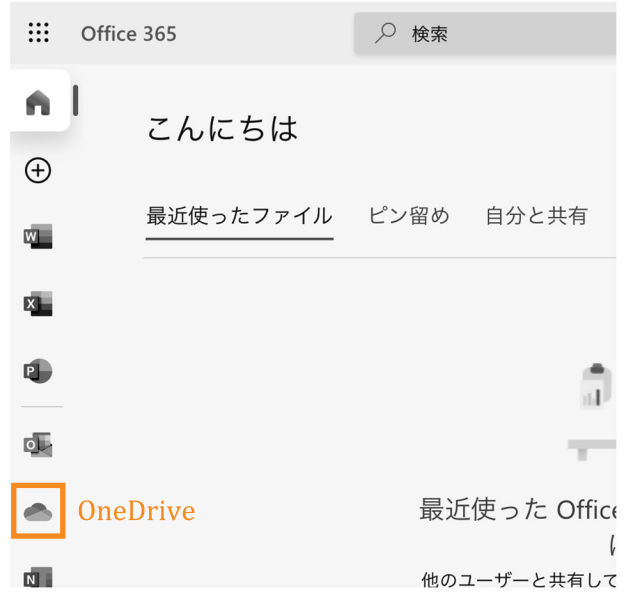


4. 文章などを入力します。ファイルは OneDrive に自動保存されます。



ファイルを再編集する

1. ログインした後、[OneDrive] のアイコンをクリックします。



2. 編集するファイルを選んでクリックします。



アプリケーション版を使用する

スマートフォンやタブレットに「Microsoft Office」アプリケーションを導入して使用方法です。

1. App Store または Google Play から「Microsoft Office」アプリケーションをインストールします。



App Store からインストール



Google Play からインストール

2. アプリケーションを開いて、サインインをタップします。



3. メールアドレス（半角小文字）を入力し、[次へ] をクリックします。

@st.shiseikan.ac.jp



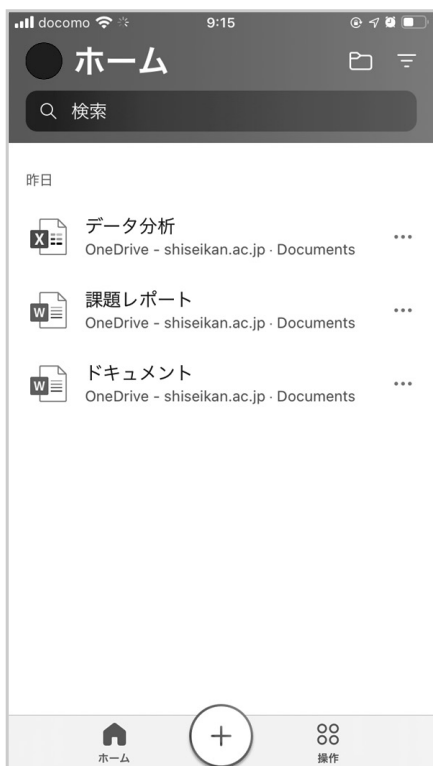
4. パスワードを入力し、[サインイン] をタップします。



5. 初期設定ウィザードに従って、タップしていきます。



6. 新規ファイルを作成する場合は、画面下部中央の [+] マークをタップします。既に存在するファイルを再編集する場合は、編集するファイルをタップします。



2. 編集するファイルを選んでクリックします。



Microsoft 365 のヘルプとラーニング

その他、操作の不明点は下記のヘルプをご覧ください。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365>



Microsoft サービス規約

Microsoft 365 は本学に在学中のみ使用できます。規約を遵守して使用してください。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/servicesagreement/>



Microsoft 365 OneDrive の利用方法

ファイルを編集する

1. ログインした後、[OneDrive] のアイコンをクリックします。



多要素認証の設定

- 大学アカウントに設定する多要素認証として、認証アプリ、電話番号およびメールアドレスが登録できます。
- 多要素認証はセットアップ時に2つ登録してください。(後から更に追加・変更できます。)推奨は「認証アプリ (Microsoft Authenticator) + Gmail などのメールアドレス」です。ただしこのメールアドレスは、サインイン時の認証としては利用できません。(パスワードを忘れた際の「アカウントを回復する」際の本人確認手段として利用できます。)

電話番号とメールアドレスを設定する場合

- 1.「Microsoft Authenticator のインストール」画面で「別のサインイン方法を設定してください」をクリックします。
- 2.「サインイン方法の追加」にて「電話」をクリックします。
- 3.「電話番号の追加」画面で「国番号 (Country code)」 「電話番号 (Phone number)」を入力し、「コードの SMS 送信」を選択します。
「コードの SMS 送信」を選択した場合、スマートフォンや携帯電話の SMS に届くコードを使用して認証を行います。スマートフォンまたは携帯電話の SMS に 6 桁のコードが届きます。
その 6 桁のコードを入力し、「次へ」をクリックします。
- 4.「電話番号が追加されました」画面で「完了」をクリックします。
- 5.「Microsoft Authenticator のインストール」画面で「別のサインイン方法を設定してください」をクリックします。
「サインイン方法の追加」にて「電子メール」をクリックします。
- 6.「メールアドレスを追加する」に大学メールアドレス以外の Gmail などのメールアドレスを入力します。本人確認のためのメールが送信されますので、ご自身で確認ができるメールアドレスをご入力し、「次へ」をクリックします。
入力したメールアドレスに 6 桁のコードが届きます。
「メールの確認」画面に 6 桁のコードを入力し、「次へ」をクリックします。

- 7.「メールが追加されました」画面で「完了」をクリックします。
「セットアップが完了しました」画面に登録した2つの認証情報が表示されます。認証情報を確認後、「完了」をクリックします。

5) 資格取得のための履修上の心得

社会福祉士国家試験受験資格取得のための履修上の心得

社会福祉士国家試験受験資格取得のために必要な科目

社会福祉士受験資格には、以下の表内の全ての科目（国家資格の指定科目）を履修することで認められます。

また、これらの科目のうち、ソーシャルワーク実習指導Ⅰ・Ⅱについては出席が5分の4に達しない場合、ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱについては実習時間数が規定の時間数に満たない場合、科目の評価を受ける資格を失い、単位が取得できません。なお、途中で履修を取りやめる場合は、実習指導、実習科目は初めから履修し直すこととなりますので、注意してください。

区 分	科 目 名	年 次	単 位
専 門 教育科目	社会保障Ⅰ	1年次（前）	2
	社会保障Ⅱ	1年次（後）	2
	子ども家庭福祉	1年次（後）	2
	社会福祉の原理と政策Ⅰ	2年次（前）	2
	社会福祉の原理と政策Ⅱ	2年次（後）	2
	高齢者福祉	2年次（前）	2
	障害者福祉	2年次（前）	2
	保健医療と福祉	2年次（後）	2
	社会福祉調査の基礎	2年次（後）	2
	地域福祉と包括的支援体制Ⅰ	3年次（前）	2
	地域福祉と包括的支援体制Ⅱ	3年次（後）	2
	権利擁護を支える法制度	3年次（前）	2
	福祉サービスの組織と経営	3年次（後）	2
	貧困に対する支援	3年次（後）	2
	刑事司法と福祉	4年次（前）	2
	ソーシャルワークの基盤と専門職	1年次（後）	2
	ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	2年次（前）	2
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅰ	2年次（前）	2
	ソーシャルワークの理論と方法Ⅱ	2年次（後）	2
	ソーシャルワークの理論と方法（専門）	3年次（前）	4
	ソーシャルワーク演習	2年次（後）	1
	ソーシャルワーク演習（専門）Ⅰ	3年次（前）	2
	ソーシャルワーク演習（専門）Ⅱ	3年次（後）	2
	ソーシャルワーク演習（専門）Ⅲ	4年次（前）	1
	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ※	3年次（後）	1
	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ※	4年次	2
	ソーシャルワーク実習Ⅰ※	3年次（後）	1
	ソーシャルワーク実習Ⅱ※	4年次	6
基礎教育科目 （共通）	社会学	1年次（前）	2
	心理学	1年次（前）	2
	医学一般	1年次（前）	2

実習科目の履修には、別途実習費がかかります。

先修要件のある科目については、16ページの「履修登録の注意事項の③」を参照してください。

※ソーシャルワーク実習指導Ⅰ・Ⅱ、ソーシャルワーク実習Ⅰ・Ⅱの4科目については、卒業要件の単位には計算されません。

スクールソーシャルワーク教育課程修了証取得のための履修上の心得

一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟認定スクールソーシャルワーク教育課程修了証を取得するために必要な科目

一般社団法人日本ソーシャルワーク教育学校連盟認定スクールソーシャルワーク教育課程修了証を取得するためには、本学のスクールソーシャルワーク教育課程の以下の表内の必要な科目を全て履修し、なおかつ社会福祉士国家試験に合格し社会福祉士登録をすることが必要です。また、スクールソーシャルワーク教育課程の定員は1学年につき10名とし、社会福祉士を目指す者の中から選抜します。その選抜方法については、別途基準を設けることとします。

区 分	科 目 名	年次（開講期）	単 位	備 考
専 門 教 育 科 目	子ども家庭福祉	1年次（後）	2	社会福祉士必修科目
	精神保健	4年次（後）	2	
	教職概論	1年次（前）	2	1科目以上 選択必修
	教育制度論	2年次（後）	2	
	教育心理学	1年次（後）	2	1科目以上 選択必修
	発達心理学	1年次（前）	2	
	特別支援教育	3年次（前）	2	
	生徒・進路指導の理論と方法	2年次（前）	2	
	幼児理解の理論と方法	1年次（後）	2	
	教育相談の理論と方法	2年次（後）	2	
	相談支援	3年次（前）	2	
	スクールソーシャルワーク論 ※	3年次（後）	2	スクールソーシャル ワーク専門科目群
	スクールソーシャルワーク演習 ※	4年次（前）	1	
	スクールソーシャルワーク実習指導 ※	4年次（前）	1	
スクールソーシャルワーク実習 ※	4年次（通）	2		

実習科目の履修には、別途実習費がかかります。

※スクールソーシャルワーク専門科目群（「スクールソーシャルワーク論」、「スクールソーシャルワーク演習」、「スクールソーシャルワーク実習指導」、「スクールソーシャルワーク実習」）の4科目については、卒業要件の単位には計算されません。

社会福祉主事任用資格取得のための履修上の心得

社会福祉主事任用資格取得のために必要な科目

本学では厚生労働大臣が指定する科目を3つ以上履修・単位修得して卒業すると、社会福祉主事任用資格を得ることができます。以下の対応表を参考にして履修・単位修得をしてください。

区 分	本 学 開 講 科 目	年次（開講期）	厚生労働省指定科目名
基礎教育科目	社会学	1年次（前）	社会学
	心理学	1年次（前）	心理学
	経済学概論	1年次（前）	経済学
	法学	1年次（前）	法学
	医学一般	1年次（前）	医学一般
	倫理学	1年次（後）	倫理学
専門教育科目	社会福祉の原理と政策 I	2年次（前）	社会福祉概論
	社会保障 I	1年次（前）	社会保障論
	貧困に対する支援	3年次（後）	公的扶助論
	高齢者福祉	2年次（前）	老人福祉論
	障害者福祉	2年次（前）	身体障害者福祉論
	子ども家庭福祉	1年次（後）	児童福祉論
	精神保健	4年次（後）	精神障害者保健福祉論
	ソーシャルワークの理論と方法 I	2年次（前）	社会福祉援助技術論（※）
	ソーシャルワークの基盤と専門職	1年次（後）	
	社会福祉調査の基礎	2年次（後）	社会福祉調査論
	地域福祉と包括的支援体制 I	3年次（前）	地域福祉論
	福祉サービスの組織と経営	3年次（後）	社会福祉施設経営論
	保健医療と福祉	2年次（後）	医療社会事業論
	保育原理	1年次（前）	保育理論
	衛生学・公衆衛生学	3年次（後）	衛生学
教育原理	1年次（後）	教育学	

※「ソーシャルワークの理論と方法 I ・ ソーシャルワークの基盤と専門職」については、一方の科目の単位を修得することで1科目認定とする。両方の単位を修得しても2科目とは認定しない。

児童指導員任用資格取得のための履修上の心得

児童指導員任用資格を取得するためには

本学で所定の単位を修得し卒業することで、児童指導員任用資格を取得することができます。

任用資格とは

特定の職業に就くために国が定めた基準のことをいいます。任用資格の基準を満たしていれば、有資格者として認められます。該当する職業に採用されることで、資格が適用されます。資格が適用されるのは在職期間に限られます。

「保育士」国家資格取得のための履修上の心得

保育士資格を取得しようとする者は、卒業要件のほかに、次ページ（表）の科目を履修し単位を修得する必要があります。また、下記の点に十分注意してください。

- ①基礎教育科目
 - ・外国語…2単位以上を修得する。（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳは同一外国語で履修）
 - ・体育（講義）…「健康とスポーツ」（2単位・1年次前期）の単位を修得する。
 - ・体育（実技）…「体育実技Ⅰ」（1単位・1年次前期）または「体育実技Ⅱ」（1単位・1年次後期）の単位を修得する。

- ②専門教育科目
 - ・34科目55単位は必修。
 - ・選択必修科目からは13単位以上を修得する。
 - ・「保育実習Ⅱ」、「保育実習Ⅲ」（2単位・4年次通年）は、このうち1科目が選択必修。
 - ・「保育実習Ⅱ」を履修する場合は「保育実習指導Ⅱ」（1単位・4年次通年）を、「保育実習Ⅲ」を履修する場合は「保育実習指導Ⅲ」（1単位・4年次通年）を必ず履修する。

- ③履修規定
 - ・「保育実習Ⅰ」（4単位・3年次通年）を履修するまでに次の科目の単位を修得する（28ページ表の備考※）。
 - 「保育原理」（2単位・1年次前期）
 - 「保育の心理学」（2単位・2年次前期）
 - 「基礎技能（音楽表現Ⅰ）」（1単位・1年次前期）
 - 「保育者論」（2単位・1年次後期）
 - 「保育内容指導法（総論）」（1単位・2年次前期）

 - ・「保育実習ⅡまたはⅢ」「保育実習指導ⅡまたはⅢ」を履修するまでに次の科目の単位を修得する。
 - 「保育実習Ⅰ」（4単位・3年次通年）
 - 「保育実習指導Ⅰ」（2単位・3年次通年）

- ④卒業単位換算除外について
 - 「保育に関する科目」（保育実習Ⅰ、保育実習指導Ⅰ、保育実習ⅡおよびⅢ、保育実習指導ⅡおよびⅢ）は卒業要件の単位には計算されない。

- ⑤事前・事後指導について
 - 保育実習指導Ⅰにおいて「保育実習の手引き」を配付し、それに基づいて保育実習の事前指導・事後指導を行う。

- ⑥保育実習費について
 - 保育実習では、実習費が必要となる（71ページ 学則別表第2を参照）。そのほかの費用については、保育実習ガイドダンス（2年次2月）や保育実習指導Ⅰで通知する。

保育士 資格取得のために必要な科目

	本学で開講する科目	年次(開講期)	形態	単位	備考	法規上定められた科目	
基礎教育 科目 (必修)	英語・韓国語・中国語いずれかのⅠ・Ⅱ	1年次(前・後)	講義	2以上		教養科目	外国語
	健康とスポーツ	1年次(前)	講義	2			体育(講義)
	体育実技ⅠまたはⅡ	1年次(前・後)	実技	1以上			体育(実技)
	外国語・体育以外の科目			6以上			外国語・体育以外の科目
計				11以上			
専門教育 科目 (必修)	保育原理	1年次(前)	講義	2	※	保育の本質・ 目的に関する 科目	保育原理
	教育原理	1年次(後)	講義	2			教育原理
	子ども家庭福祉	1年次(後)	講義	2			子ども家庭福祉
	社会福祉	1年次(前)	講義	2			社会福祉
	子ども家庭支援論	3年次(後)	講義	2			子ども家庭支援論
	社会的養護	2年次(前)	講義	2			社会的養護Ⅰ
	保育者論	1年次(後)	講義	2	※	保育者論	
	保育の心理学	2年次(前)	講義	2	※	保育の対象 の理解に関 する科目	保育の心理学
	子ども家庭支援の心理学	2年次(後)	講義	2			子ども家庭支援の心理学
	幼児理解の理論と方法	1年次(後)	演習	2			子どもの理解と援助
	小児保健	3年次(前)	講義	2			子どもの保健
	子どもの食と栄養	3年次(前)	演習	2			子どもの食と栄養
	カリキュラム論	2年次(後)	講義	2			保育の計画と評価
	保育内容指導法(総論)	2年次(前)	演習	1	※	保育の内容・ 方法に関する 科目	保育内容総論
	保育内容(健康)	2年次(前)	演習	1			保育内容演習
	保育内容(人間関係)	2年次(後)	演習	1			
	保育内容(環境)	2年次(前)	演習	1			
	保育内容(言葉)	2年次(前)	演習	1			
	保育内容(表現Ⅰ)	2年次(前)	演習	1			
	保育内容(表現Ⅱ)	2年次(後)	演習	1			
	基礎技能(音楽表現Ⅰ)	1年次(前)	演習	1	※		保育内容の理解と方法
	基礎技能(音楽表現Ⅱ)	1年次(後)	演習	1			
	基礎技能(造形表現Ⅰ)	1年次(前)	演習	1			
	基礎技能(言語表現)	1年次(前)	演習	1			
	基礎技能(身体表現)	1年次(後)	演習	1			
	乳児保育Ⅰ	2年次(前)	講義	2			
	乳児保育Ⅱ	2年次(後)	演習	1			乳児保育Ⅱ
	子どもの健康と安全	3年次(後)	演習	1			子どもの健康と安全
	障がい児保育	2年次(前)	演習	2			障害児保育
	社会的養護内容	2年次(後)	演習	1			社会的養護Ⅱ
	相談支援	3年次(前)	演習	2			子育て支援
	保育実習Ⅰ	3年次(通)	実習	4		保育実習	保育実習Ⅰ
保育実習指導Ⅰ	3年次(通)	演習	2		保育実習指導Ⅰ		
保育実践演習	4年次(後)	演習	2		保育実践演習		
計				55			
専門教育 科目 (選択必修)	障害者福祉	2年次(前)	講義	2		保育の本質・目 的に関する科目	各指定保育士養成施設に おいて設定
	ソーシャルワーク演習	2年次(後)	演習	1			
	発達心理学	1年次(前)	講義	2		保育の対象 の理解に関 する科目	
	子どもの福祉	3年次(前)	演習	2			
	音楽コミュニケーション	3年次(後)	講義	1		保育の内容・ 方法に関する 科目	
	子ども支援活動	1年次(後)	演習	1			
	子どもの体操	2年次(後)	演習	1			
	相談支援演習	3年次(後)	演習	1			
	基礎技能(造形表現Ⅱ)	1年次(後)	演習	1			
	子どもの音楽遊びⅠ	2年次(前)	演習	1			
	子どもの造形Ⅰ	2年次(前)	演習	1			
	子どもの造形Ⅱ	2年次(後)	演習	1			
	子どもの音楽遊びⅡ	2年次(後)	演習	1			
	自然と生活	3年次(前)	演習	2			
	児童文化	3年次(前)	講義	2			
	幼児の音楽表現	3年次(前)	演習	2			
	遊びと造形	3年次(後)	演習	2			
	幼児と運動	3年次(後)	演習	2			
	幼児の人間関係	3年次(後)	演習	2			
	総合表現Ⅰ	4年次(前)	演習	1			
	総合表現Ⅱ	4年次(後)	演習	1			
	保育実習Ⅱ	4年次(通)	実習	2	このうち1科目 2単位選択必修		
	保育実習Ⅲ	4年次(通)	実習	2			
保育実習指導Ⅱ	4年次(通)	演習	1	このうち1科目 1単位選択必修	保育実習指導Ⅱ又は 保育実習指導Ⅲ		
保育実習指導Ⅲ	4年次(通)	演習	1				
計				13以上			

Ⅳ学
業

「公益財団法人日本スポーツ協会公認スポーツコーチングリーダー受験資格」および「日本トレーニング指導者協会認定トレーニング指導者」「ゴルフティーチングプロ」受験資格のための履修上の心得

① 公益財団法人日本スポーツ協会公認スポーツコーチングリーダー受験資格を取得するために必要な科目

公益財団法人日本スポーツ協会公認スポーツコーチングリーダー受験資格を取得するためには、以下の科目を履修する必要があります。

区 分	科 目 名	年 次	単 位
基礎教育科目	健康とスポーツ	1年次（前）	2
専門教育科目	スポーツ心理学	1年次（前）	2
	応急処置法	2年次（前）	2
	発育発達学	2年次（後）	2
	スポーツ社会学	2年次（後）	2
	体カトレーニング理論	3年次（前）	2
	スポーツ経営学	3年次（後）	2
	スポーツ教育学	4年次（前）	2

② 日本トレーニング指導者協会認定トレーニング指導者受験資格取得のために必要な科目

日本トレーニング指導者協会認定トレーニング指導者受験資格取得には、以下の科目を履修する必要があります。

区 分	科 目 名	年 次	単 位
専門教育科目	解剖学	1年次（前）	2
	スポーツ心理学	1年次（前）	2
	スポーツ栄養学	1年次（後）	2
	バイオメカニクス	2年次（前）	2
	応急処置法	2年次（前）	2
	運動生理学	2年次（後）	2
	体力測定演習	2年次（後）	2
	体カトレーニング理論	3年次（前）	2
	体づくり運動	3年次（前）	1
	健康スポーツ論	3年次（前）	2

③ ゴルフティーチングプロ受験資格のために履修が望ましい科目

ゴルフティーチングプロ受験資格を取得する場合は、以下の科目を履修することが望ましいです。

区 分	科 目 名	年 次	単 位
専門教育科目	ゴルフ	1年次（前）	1
	ゴルフ演習Ⅰ	2年次（通）	2
	ゴルフ演習Ⅱ	3年次（通）	2
	スポーツ実践指導法Ⅲ	4年次（前）	2

6) 教職課程

教育職員免許状の取得について

本学の教職課程では、建学の理念である「至誠」のこころをもち、子どもと共に成長し続ける教師の育成をめざしています。教師が備えるべき資質能力については、例えば使命感や責任感、教育的愛情、教科や教職に関する専門的知識、実践的指導力、総合的人間力、コミュニケーション能力等がこれまでの中央教育審議会答申等においても繰り返し提言されてきました。これらの能力と共に変化の激しい現代社会において、自律的に学び続ける力や新たな課題に対応できる力も必要とされています。子どもたち一人ひとりに寄り添い、将来の夢を叶えていくには「チーム」として働く、組織的・協働的に課題解決できる力も求められています。さらに、こうした能力が発揮されるためには、教育的愛情（「至誠」のこころ）が基盤とならなければなりません。

このような「先生像」を具現化するために、至誠館大学では「教職課程ディプロマ・ポリシー（至誠館大学で教師をめざす学生が卒業時に身に付けてほしい資質能力）」を定めて到達目標を明示しています。

教職課程ディプロマ・ポリシー

（至誠館大学で教師をめざす学生が卒業時に身に付けてほしい資質能力）

DP1	教職の知識	教職に関する幅広い知識と専門的知識を有している
DP2	保育力・授業力	幼児・生徒の発達に応じた保育・授業の構成や教材・教具の工夫ができる
DP3	教育課題対応力	教育現場で生じている問題をはじめとして地域や社会全体に関わる課題について、適切な対応を考え説明することができる
DP4	省察力	実践から学び、理論と実践を結び付けて省察し、自己の学習課題を明確にすることができる
DP5	対人関係力	教育的愛情をもって幼児・生徒に接することができるとともに、対人関係力を身につけ、社会の一員として適切な行動ができる

教師になるためには、「教育職員免許法」に基づき、教育職員免許状を取得しなければなりません。教育職員免許状は、文部科学省より課程認定を受けた大学で所定の単位を修得した者に対し、各都道府県の教育委員会が授与するものです。

1 免許状の種類等

本学部において、所定の単位を修得した者は、次に掲げる教育職員免許状の取得資格を得ることができる。

免許状の種類	免許教科	基礎資格	修得単位数						
			基礎教育科目	専門教育科目					
			教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	領域及び保育内容の指導法に関する科目	教科及び教科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
幼一種免	保健体育	学士の学位を有すること	日本国憲法 2	19	-	14	6	7	8
			体 育 3						
中一種免	保健体育	学士の学位を有すること	外国語コミュニケーション 2	-	30	14	14	7	1
高一種免			情報機器の操作 2						

2 履修上の注意

授業科目配当表の「教職に関する科目」は卒業要件の単位には計算されないもので、注意すること。

3 教育実習を履修するための条件

単位の修得について

【幼一種免許状取得希望者】

教育実習前まで（2年後期終了時）に次の単位を修得していること。

- 「教職概論」 2単位 1年次前期
- 「教育原理」 2単位 1年次後期
- 「幼稚園インターンシップⅠ」 1単位 1年次通年
- 「保育内容指導法（総論）」 1単位 2年次前期

【中高一種免許状（保健体育）取得希望者】

教育実習前までに次の単位を含め93単位以上を修得していること。

- 「教職概論」 2単位 1年次前期
- 「教育原理」 2単位 1年次後期
- 「保健体育科教育法Ⅰ」 2単位 2年次前期
- 「保健体育科教育法Ⅱ」 2単位 2年次後期
- 「保健体育科教育法Ⅲ」 2単位 3年次前期
- 「保健体育科教育法Ⅳ」 2単位 3年次後期

4 教職課程の履修と教職ガイダンス

教育職員免許状を取得するためには、規定に従って教職課程を履修するとともに、教職ガイダンスに参加し、4年次まで継続的に履修カルテを作成しながら、履修指導を受ける必要があります。

5 教育実習費について

教育実習では、実習費が必要となります。

（71 ページ 学則別表第2を参照）

6 その他

「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」により、中学校教諭一種免許状（保健体育）取得希望者は介護等の体験が必要となります。

介護等体験の内容は、障がい者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流で行われ、施設および期間については特別支援学校と社会福祉施設等において7日間が必要となります。

また、介護等体験には教育実習費のほかに別途、実習費（実費）を負担することとなります。

中学校教諭一種免許状（保健体育）・高等学校教諭一種免許状（保健体育）取得のために必要な科目

区 分		科 目 名	年 次	単 位 数	必 修	選 択
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	水泳・水中運動	2年次（前）	1	○	
		バレーボール	2年次（前）	1	○	
		バスケットボール	3年次（前）	1	○	
		陸上競技	3年次（後）	1	○	
		器械運動	1年次（前）	1	○	
		柔道	2年次（後）	1	○	
		ダンス	3年次（後）	1	○	
		ソフトボール	3年次（後）	1	○	
		体づくり運動	3年次（前）	1	○	
		バドミントン	2年次（後）	1	○	
		体育原理	1年次（前）	2		○
		体育史	3年次（前）	2		○
		スポーツ心理学	1年次（前）	2		○
		スポーツ経営学	3年次（後）	2		○
		スポーツ社会学	2年次（後）	2		○
		運動学	3年次（後）	2	○	
		生理学	1年次（前）	2	○	
	解剖学	1年次（後）	2		○	
	衛生学・公衆衛生学	3年次（後）	2	○		
	学校保健	3年次（後）	2	○		
応急処置法	2年次（後）	2	○			
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	保健体育科教育法Ⅰ	2年次（前）	2	○		
	保健体育科教育法Ⅱ	2年次（後）	2	○		
	保健体育科教育法Ⅲ	3年次（前）	2	○		
	保健体育科教育法Ⅳ	3年次（後）	2	○		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	1年次（後）	2	○	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職概論	1年次（前）	2	○	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育制度論	2年次（後）	2	○	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	1年次（後）	2	○	
	発達心理学	1年次（前）	2	○		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	3年次（前）	2	○	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	教育課程論	2年次（前）	2	○	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と方法	2年次（後）	2	○	
	総合的な学習（探求）の時間の指導法	総合的な学習の時間の理論と方法	3年次（後）	2	○	
	特別活動の指導法	特別活動の理論と方法	2年次（後）	2	○	
	教育の方法及び技術	教育方法論（中高）	2年次（前）	2	○	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法	情報通信技術を活用した教育の理論と方法	3年次（前）	2	○	
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導の理論と方法	2年次（前）	2	○	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	教育相談の理論と方法	2年次（後）	2	○	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法					
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習	4年次（通）	4	○	
	教育実習事前事後指導	教育実習事前事後指導	4年次（通）	1	○	
	教職実践演習	教職実践演習（中高）	4年次（後）	2	○	
大学が独自に設定する科目	大学が独自に設定する科目	学校インターンシップⅠ	2年次（前）	1		○
		学校インターンシップⅡ	2年次（後）	1		○
		介護等体験	3年次（通）	1	○	
第66条の6に定める科目	日本国憲法	日本国憲法	1年次（後）	2	○	
	体育	健康とスポーツ	1年次（前）	2	○	
		体育実技Ⅰ	1年次（前）	1		○
		体育実技Ⅱ	1年次（後）	1		○
	外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	1年次（前）	1	○	
		英語Ⅱ	1年次（後）	1	○	
	情報機器の操作	情報処理演習Ⅰ	1年次（前）	1	○	
情報処理演習Ⅱ		1年次（後）	1	○		

* : 5科目から2単位選択必修

** : 2科目から1単位選択必修

幼稚園教諭一種免許状取得のために必要な科目

区 分		科 目 名	年 次	単位数	必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	幼児と運動	3年次（後）	2	○	
		幼児の人間関係	3年次（後）	2	○	
		自然と生活	3年次（前）	2	○	
		児童文化	3年次（前）	2	○	
		幼児の音楽表現	3年次（前）	2	○	
		遊びと造形	3年次（後）	2	○	
	保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	保育内容指導法（総論）	2年次（前）	1	○	
		保育内容（健康）	2年次（前）	1	○	
		保育内容（人間関係）	2年次（後）	1	○	
		保育内容（環境）	2年次（前）	1	○	
		保育内容（言葉）	2年次（前）	1	○	
		保育内容（表現Ⅰ）	2年次（前）	1	○	
		保育内容（表現Ⅱ）	2年次（後）	1	○	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	1年次（後）	2	○	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む）	教職概論	1年次（前）	2	○	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	教育制度論	2年次（後）	2	○	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	教育心理学	1年次（後）	2	○	
		発達心理学	1年次（前）	2	○	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	特別支援教育	3年次（前）	2	○	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	カリキュラム論	2年次（後）	2	○	
道徳、総合的な学習の時間等の指導、及び生徒指導、教育相談に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法論（幼）	2年次（前）	2	○	
	幼児理解の理論及び方法	幼児理解の理論と方法	1年次（後）	2	○	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	相談支援	3年次（前）	2	○	
教育実践に関する科目	教育実習	幼稚園教育実習	3年次（通）	4	○	
		幼稚園教育実習指導	3年次（通）	1	○	
	教職実践演習	教職実践演習（幼）	4年次（後）	2	○	
大学が独自に設定する科目	大学が独自に設定する科目	子どもの音楽遊びⅠ	2年次（前）	1	○	
		子どもの音楽遊びⅡ	2年次（後）	1	○	
		子どもの造形Ⅰ	2年次（前）	1	○	
		子どもの造形Ⅱ	2年次（後）	1	○	
		総合表現Ⅰ	4年次（前）	1	○	
		総合表現Ⅱ	4年次（後）	1	○	
		幼稚園インターンシップⅠ	1年次（通）	1	○	
幼稚園インターンシップⅡ	2年次（通）	1	○			
第66条の6に定める科目	日本国憲法	日本国憲法	1年次（後）	2	○	
	体育	健康とスポーツ	1年次（前）	2	○	
		体育実技Ⅰ	1年次（前）	1		○
		体育実技Ⅱ	1年次（後）	1		○
	外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	1年次（前）	1	○	
		英語Ⅱ	1年次（後）	1	○	
	情報機器の操作	情報処理演習Ⅰ	1年次（前）	1	○	
		情報処理演習Ⅱ	1年次（後）	1	○	

*：2科目から1単位選択必修

7) 成績評価

成績は、筆記試験・レポート・実習・実技等により評価されます。

- (1) それぞれの授業科目について出席がその授業時数の3分の2に達していなければ、その科目についての評価を受ける資格を失うこととなります。
- (2) 授業料等（授業料・施設整備費・教育維持費）未納の場合、その学期に履修した全ての科目について評価が受けられません。

定期試験

定期試験時間割発表 定期試験時間割は「大学ポータルサイト」「掲示板」にて発表します。

定期試験の際の注意事項

- ① 定期試験時間割表で試験時間、試験場等を確認してください。
- ② 定期試験を受験できるのは、履修登録をして授業に出席していた学生に限ります。
- ③ 定期試験時間割は発表後に変更することがあるので、試験当日まで常に「大学ポータルサイト」「掲示板」を注意して見てください。
- ④ 受験の際は、次のことに注意してください。
 - ・必ず学生証を机の上に提示してください。学生証がなければ受験は認められません。学生証を忘れた場合、受験できませんので、学務課（東京キャンパス事務室）で仮学生証貸出の手続きを行ってください。
 - ・許可のあった場合を除き、教科書・ノート・辞書等は、すべて椅子の下に置いてください。
 - ・試験開始前に必ずスマートフォン等の電源を切り、バッグの中にしまってください。時計や電卓代わりに利用することは認めません。
- ⑤ 試験開始5分前までに試験場に入室してください。
- ⑥ 試験開始後、20分以内の遅刻者には受験を許可しません。ただし、試験時間は延長しません。
- ⑦ 試験場で許可なく物品の貸借をすることは認められません。
- ⑧ 試験開始後、40分を経過しなければ退出できません。
- ⑨ 公正な態度で受験し、他から疑問をもたれるような行為をしないようにしてください。

不正行為 不正行為を行った学生は、当該期に評価を受ける全ての科目（通年科目を含む）が0点となります。また、「学内規程」に基づき、懲戒処分を受けることになります。

研究倫理 学生であっても、研究活動に従事するときは、研究者に準ずるものとして扱われますので不正行為にならないよう、十分に注意をすることが必要です。

例えば、卒業研究や論文執筆において下記の不正があった場合は、意図的でなくても処分の対象となる場合があります。

研究における不正行為

- ・ねつ造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- ・改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、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。
- ・盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること。

評価基準

成績評価は100点満点で採点し、60点以上を得た場合にその科目の単位修得を認めます。成績通知書に表示する記号は次のとおりです。

秀……………100点～90点

優……………89点～80点

良……………79点～70点

可……………69点～60点

不可…………59点以下

再試験……再試験の受験資格あり

未履修……出席不足のため、評価を受ける資格なし

GPA制度

GPAとは、「Grade Point Average」の頭文字をとったもので、科目ごとの成績の平均を表す計算式です。至誠館大学では、学修到達度を客観的に評価することで、大学の教育の質を保証するとともに、きめ細やかな履修指導、学修指導に資する目的で導入しています。GPAには3種類あります。卒業要件にかかる科目が対象となります。

学期 GPA：学期ごとの GPA

学年 GPA：年度ごとの GPA

累計 GPA：在籍期間中の GPA

GPを秀=4点、優=3点、良=2点、可=1点、未履修・不可=0点として、

(履修登録の単位数×それぞれの科目のGP)の合計÷履修登録単位数の計算式に当てはめ、学期GPA、学年GPA、累計GPAをそれぞれ算出します。GPAの数値は、履修登録上の優遇措置や自主退学勧告等に用います。

追試験・再試験

追試験とは 評価を受ける受験資格を有する学生が、病気などの正当な理由で定期試験及び定期試験に準ずる試験（レポート提出等含む）を受験できなかった場合、所定の手続きを経て受験することができる試験です。

再試験とは 試験成績の不良が原因で単位認定が得られなかった者に対して、単位認定の機会を与えるために行う試験です。

再試験受験資格	当該受験科目の成績評価が不可（59点以下）とされ、授業担当教員により受験を許された者
受験科目数	5科目以内
受験の申請	指定された期間内に「再試験受験許可願」を提出し、許可を受けること
受験手数料	1科目：3,000円
時期	当該学年の履修科目に係わる成績評価の通知後
再試験の成績評価	合格に達した場合の成績評価：可

8) 成績通知

成績は、成績通知書をもって本人及び保護者（日本人学生のみ）に通知します。成績通知書には履修したすべての科目の成績が記載されています。*1

[学生本人にはガイダンス時に配付します。]

また、卒業生及び保護者に対しては、3月下旬頃に郵送を予定しています。

成績に関する問い合わせについては、「成績に関する質問書」に必要事項を記入の上、学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。

*1 東京キャンパス事務室では学生への直接配布は行っていません。

9) 学籍異動

36ページも参照してください。

休学

疾病その他やむを得ない理由のため3か月以上修学することができない時、休学することができます。

休学にあたっては、所定の休学願に理由を書き、学務課（東京キャンパス事務室）へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。休学期間に応じて、休学在籍料（学則「別表第2」）を納入しなければなりません。

復学

休学者が復学を希望する場合は、おおむね1か月前までに所定の復学願に理由を書き、学務課（東京キャンパス事務室）へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。

留学

外国の大学又は短期大学で学修をしようとする者は、学長の許可を受けて留学することができます。

また学術交流協定校に留学する場合の留学期間は、学則第33条に規定する在学期間に算入されます。

留学に関する問い合わせは学務課（東京キャンパスはありません）で受け付けます。

除籍

授業料の納入を怠り督促を受けた者で指定期日までに納入しない者、在学期間を超えた者、休学期間を超えた者、長期間にわたり行方不明の者、正当の理由がなく欠席が長期にわたり、修学の意思がないと認められる者、成業の見込みがないと認められる者等は、学長より除籍されます。

退学

疾病その他やむを得ない理由のため退学しようとする者は、所定の退（転）学願を学務課（東京キャンパス事務室）へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。

転学

他の大学へ転学しようとする者は、所定の退（転）学願を学務課（東京キャンパス事務室）へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。

転専攻

所属専攻の変更を希望する者は、所定の転専攻願を、学務課（東京キャンパス事務室）へ提出し、学長の許可を受けなければなりません。転専攻のタイミングは2年次後期もしくは3年次前期となります。2年次8月末日、もしくは2年次3月末日までに手続きを行ってください。

V 学生生活のサポート

1) キャンパス・ルール

学内交通ルール

大学への通学は、徒歩、自転車や電車、バス等の公共交通機関およびスクールバスの利用を原則としています。通学定期券購入は学務課（東京キャンパス事務室）で発行される通学証明書を持参し、最寄りの定期券販売所で購入してください。

（萩本校）

①学内交通遵守事項

車両により学内へ入構できる者は、学長の許可を受けた者に限られています。学内においては、交通の安全及び教育・研究環境の保全を図るため、自動車、自動二輪車及び原動機付自転車等（以下「車両」という）の駐車・通行に関して次のとおり交通規制が行われています。

車両を運転する場合は、常に徐行を心がけ、時速 20 km以下で走行してください。騒音等出すことなく歩行者の安全確保を第一とし、学内の道路標識・表示に従ってください。

車両は所定の場所に駐車し、車両による学内移動は禁じます。

自転車・原付・自動二輪車は、大学が指定した駐輪場に駐輪し、大学構内の通路や中央広場等を走行することを禁じます。

万一交通事故が起きたときは、速やかに学務課に届けてください。

②学内駐車許可制度

車両による通学をしたい場合は、「学生入構許可証交付申請書」を提出し、許可を受けてください。違法改造車、整備不良等の車両は入構できません。申請時に、入構許可証発行手数料及び駐車管理料として、自動車については 3,000 円 / 年を徴収します。

許可を受けた者は、「学生入構許可証」を外部から確認し易い位置（ダッシュボード等）に掲示しなければなりません。学生入構許可証の掲示のない車両は駐車違反として取り締まります。また学生寮に入居しない学生が、学生寮駐車場へ車両を駐車することはできません。

③交通安全教室等の実施

本学では、交通安全運動の推進や交通ルール遵守の徹底を図るため、本学学生のための交通安全教室や交通安全法令特別講習会を開催します。学生入構許可証交付（毎年更新が必要）を申請する学生は、必ず受講しなければなりません。

④違反者に対する指導処分

学内交通ルールや道路交通法に違反した者に対して、次の措置をとります。

- ・運転手が不在の違反車両に対しては、ナンバー等を記録し、違反の状態により警告書等を違反車両に貼付します（さらに悪い場合は車両をロックします）。
- ・悪質な違反者に対しては、入構許可の取消しをします。
- ・学内に車両が長期間放置されているとき、当該場所を管理する長は、当該車両の所有者又は使用者に通告した上、これを撤去できるものとします。この場合において、撤去に要した経費は、当該車両の所有者又は使用者の負担とします。
- ・学内の事故処理については、道路交通法その他関係法令の定めるところによります。
- ・悪質な交通法規違反（飲酒・大幅な速度超過・無免許等）及び重大な過失による交通事故を起こした場合は、懲戒処分（退学・停学・訓告）の対象になります。

（東京キャンパス）

- ①東京キャンパスは駐輪場がないため車両（自転車除く）での通学は禁止です。また付近の道路が狭いことや、病院等が近くにあるため個人の送迎を使用しての通学も禁止です。
- ②自転車での通学・駐輪について、事前登録制なので、登録を済ませてから通学するようにしてください。詳しくは「事務室」もしくは「ゼミの先生」に問い合わせください。

諸連絡等

①郵便物又は宅配物の取り扱い

学生個人宛での郵便物又は宅配物は、特別の場合を除いて大学では取り扱いできません。家族や友人等にその旨を説明しておいてください。

各サークル宛での郵便物等は学務課（東京キャンパス事務室）内に保管されますので、各サークルで責任をもって受け取ってください。

②電話の取り次ぎ

学生個人への電話の取り次ぎは、緊急かつ重要な場合を除き、行いません。

③遺失・拾得・盗難等

学内で財布・学生証・バッグ・衣類・免許証・貴重品等を置き忘れたり、落としたときは、速やかに学務課（東京キャンパス事務室）に届けてください。

また、拾得物があった場合も学務課（東京キャンパス事務室）に届けてください。

なお、万一学内で盗難にあったことが判明した場合に

も、まず学務課（東京キャンパス事務室）に届けてください。

喫煙および飲酒について

キャンパス内での飲酒喫煙は禁止です。東京キャンパスでは、中野駅からの通学路も喫煙禁止エリアとなっているため絶対にたばこを吸わないでください。

※成年年齢が18歳になっても、飲酒・喫煙の年齢制限はこれまでと変わらず20歳です。

2) 窓口案内

自主的・自己管理といっても、みなさんの学生生活について相談できる窓口があります。各窓口の取扱業務は以下の表のようになっています。気軽に相談してください。

相談取扱時間（平日のみ）は、8：45～17：00です。

内 容	担 当 窓 口	参考ページ
授業に関すること	萩本校キャンパス学務課 東京キャンパス事務室	10 ページ
履修に関すること		14 ページ
休学、退学等に関すること		33 ページ
住所電話番号変更等		36 ページ
証明書の発行（在学証明書、成績証明書 等）		40 ページ
学生生活に関すること	萩本校キャンパス学務課 東京キャンパス事務室	34 ページ
入構許可証		34 ページ
学生旅客運賃割引証の発行		40 ページ
奨学金に関すること		43 ページ
健康サポートに関すること		46 ページ
寮生活に関すること		47 ページ
アルバイト、宿舎情報		48 ページ
施設利用、サークル活動に関すること		53・54・55 ページ
進路に関すること	59 ページ	
授業料等の納入に関すること	萩本校キャンパス学務課・経理課 東京キャンパス事務室	42 ページ
寮費・食費の納入	萩本校キャンパス経理課	47・48 ページ
その他、金銭を伴う手続	萩本校キャンパス経理課 東京キャンパス事務室	—

3) 各種証明書・願出・届出

学生生活を行う上での願出・届、諸証明書交付手続きは以下の要領で行ってください。必要な手続きを怠ると、事務手続きに支障をきたすばかりでなく、皆さんにとっても思わぬ不利益や修学上の支障をきたす場合がありますので、十分に注意してください。

異動に関すること

提出先：学務課（東京キャンパス事務室）

異動に関する項目	提出書類	注 意 事 項
現住所・電話番号・ 帰省先住所等	学生原簿変更届	<ul style="list-style-type: none"> 市役所、郵便局、銀行等への変更届けも必要です。
連帯保証人	連帯保証人変更届	<ul style="list-style-type: none"> 入学時に提出した保証書の連帯保証人に関する事項に変更（連帯保証人変更、住所変更等）があった場合に提出してください。
休 学	休学願	<ul style="list-style-type: none"> 疾病その他やむを得ない理由により3か月以上修学ができない場合、1年を超えることはできません。 特別な事情がある場合は更に1年を限度として休学を延長することができます。 おおむね1か月前までに提出してください。 休学在籍料（前・後期各50,000円）の納入が必要です。
復 学	復学願	<ul style="list-style-type: none"> おおむね1か月前までに提出してください。
留 学 (学術交流協定を締結 した外国の大学への留学)	<ul style="list-style-type: none"> 留学申請書（様式1） 志望理由書（様式2） 留学推薦書 (本学教員作成) 	<ul style="list-style-type: none"> 本学を休学することなく、協定大学において授業科目を履修または学修することができます。 留学を希望する者は、本学及び協定大学が定める基準を満たし、本学が行う留学説明会に参加して、所定の申請期限までに書類を提出しなければなりません。 説明会の開催日時については、大学ポータルサイト掲示板でお知らせします。 本学との学術交流協定を締結していない外国の大学への留学については、学務課までお問い合わせください。
退 学	退(転)学願	<ul style="list-style-type: none"> 疾病その他やむを得ない理由で、退学をしなければならない場合に提出してください。 理由によっては、大学が問題解決の援助をすることができる場合もあるため、指導担当教員又は学務課（東京キャンパス事務室）に相談してください。
転 学	<ul style="list-style-type: none"> 退(転)学願 転学希望先の「入学許可書」等 	<ul style="list-style-type: none"> 他大学への転学を希望する場合は、事前に指導担当教員または学務課（東京キャンパス事務室）に相談してください。 転学希望先の「入学許可書」等については、手元に届き次第コピーを学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。

修学地変更

修学地を変更しようとする者は、学務課（東京キャンパス事務室）へ申し出てください。変更の時期は学期の始めからになります。前期からの変更を希望する場合は1月末、後期からの変更を希望する場合は7月末までに手続きを行ってください。

公認欠席

学生が忌引きその他特別な事情でやむなく欠席をする場合は、次により公認欠席となりますので、まず学務課（東京キャンパス事務室）で公認欠席願を受取り、手続きを進めてください。公認欠席となる場合は当該授業に相当する学修を課し、その学修が認められた者を出席とします。課された学修を行わない場合は、欠席となります。

- ① 次の各項に該当する欠席については、届け出により公認欠席として取り扱います。

ア 親族の忌引き

- ・ 配偶者
 - … 連続7日以内（土日祝祭日含む）
- ・ 1親等（父母・子など）
 - … 連続7日以内（土日祝祭日含む）
- ・ 2親等（祖父母・兄弟姉妹など）
 - … 連続3日以内（土日祝祭日含む）
- ・ 3親等（伯父母・叔父母など）… 1日

イ 次の災害にあったとき、復旧までの期間

- ・ 天災・地変その他非常災害等に基づく交通遮断による欠席
- ・ 交通機関の事故・ストライキ等に基づく交通遮断による欠席

ウ 感染症（インフルエンザ等）の罹患による出席停止

（「学生が感染症に罹患した場合」38・39ページ参照）

エ 裁判員による裁判所への出廷

オ 学術・文化・体育活動において全国大会等への出場

カ 教育実習並びに本学が実習先と契約を締結した学外実習

キ その他学長が特別に認めた場合

- ② 上記の理由により公認欠席を願い出る学生は、下記の手順で原則として1週間前までに学務課（東京キャンパス事務室）へ提出してください。

ただし、ア～ウについては、まず学務課（東京キャンパス事務室）へ連絡し、欠席事由の消滅後1週間以内

に提出してください。

手順：説明できる資料を添付し学務課で確認を受ける



指導担当教員の署名をもらう



学務課（東京キャンパス事務室）へ提出

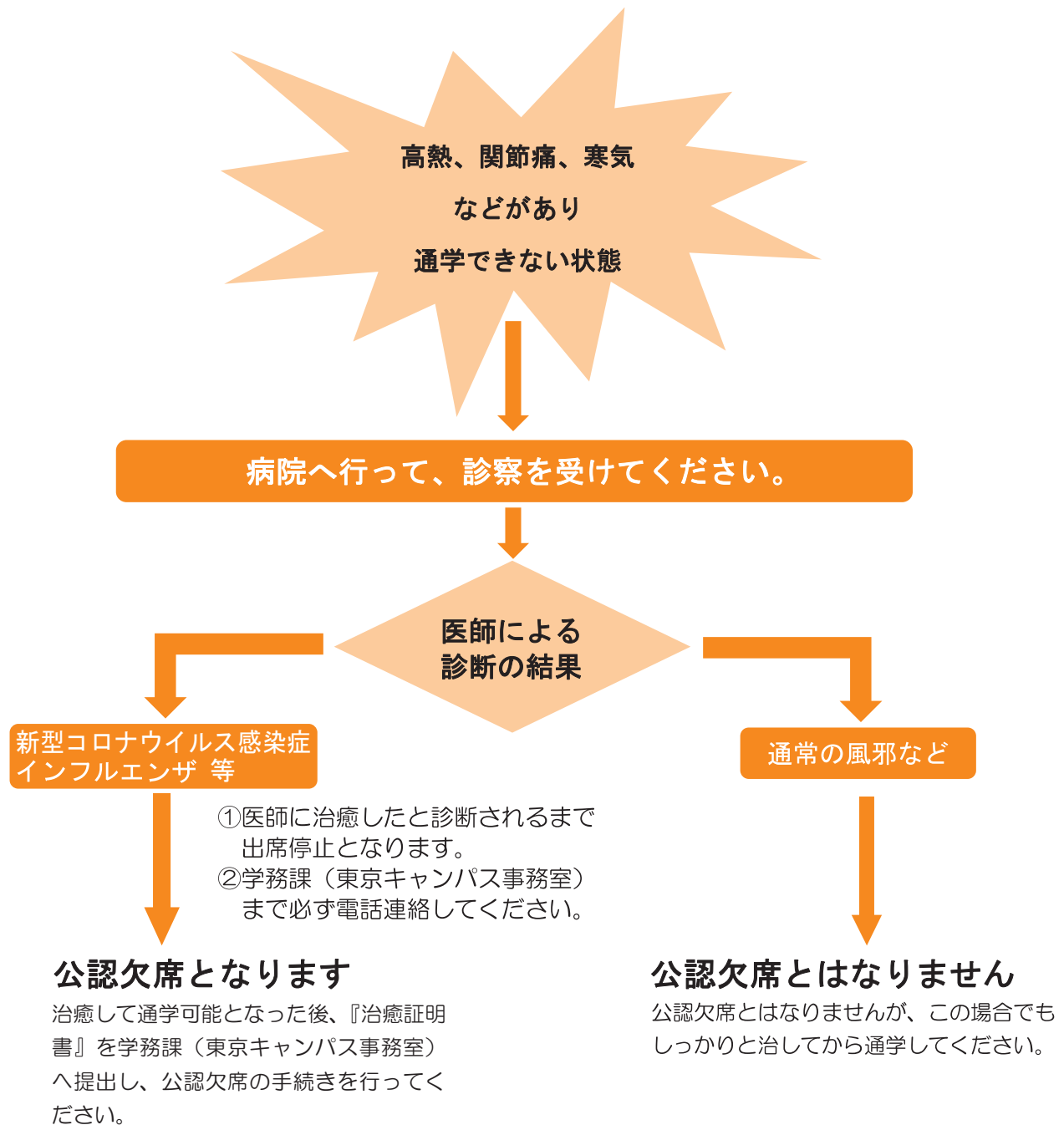
- ③ 説明できる資料とは、上記の事由（ア～キ）別により下記のとおりとなります。

- ア 会葬礼状等死亡を証明する書類
- イ 運送事業者の証明書
- ウ 医師の診断により発行された治癒証明書
- エ 選任手続期日の通知（呼出状）等
- オ～キ 欠席の事由を証明する書類

- ④ 上記事由が発生した期間が定期試験実施期間と重なった場合は、「追試験」の手続きをしてください。

《感染症に罹患した場合の授業の取扱い》

感染症（例：インフルエンザ）に罹患した場合は、以下の通り対応してください。



【注】 治癒証明書に以下のことを必ず記載するよう、担当の医師にお願いしてください。

- 病名
 - 罹患期間（いつからいつまで罹っていたか＝この期間が公欠として認められる期間となるため）
- ※学務課に提出する治癒証明書に記載された病名等の個人情報については、公欠の手続業務及び学内の関係部署への報告に利用します。
- ※「公認欠席願」・「治癒証明書」の様式は大学ホームページからダウンロードできます。

《学生が感染症に罹患した場合》

学生が感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき出席停止とする。

出席停止の期間は、次表の期間を基準に医師に治癒したと診断されるまでとし、医師の発行する次の項目が記された診断書（治癒証明書）に基づき措置する。

種類	対象となる感染症	出席停止期間
第一種感染症	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体が SARS（サーズ）コロナウイルスであるものに限る。）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る。）、鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルス A 属インフルエンザ A ウイルスであってその血清亜型が H5N1 であるものに限る。） *上記の他、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律第 6 条第 7 項から第 9 項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症。	治癒するまで
第二種感染症	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ感染症を除く）	発症した後 5 日を経過し、かつ、解熱した後 2 日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
第三種感染症	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで
その他の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・第一種もしくは第二種の感染症患者を家族に持つ家庭、または感染の疑いが見られる者については学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるまで。 ・第一種又は第二種の感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。 ・第一種又は第二種の感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めるとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間。 	

各種証明書発行

提出先：学務課（東京キャンパス事務室）

証明書種類	用途	発行制限	提出書類	手数料	発行日
在学証明書	保護者の扶養家族調査、健康保険証交付、諸資格、免許取得、ビザ更新等	○	証明書等交付願	500円	申請の2日後
成績証明書	就職、大学院進学等	○			
卒業(見込)証明書	就職、大学院進学等	○			
単位修得証明書	資格取得申請等	○			
資格取得見込証明書	就職、進学等	○			
学生証(再発行)	—			3,500円	申請の約1週間後
健康診断結果(写し)	就職、実習等	○		—	申請の2日後
通学証明書	公共交通機関の通学定期券の購入に際し、一部交通機関によっては学生証の裏に大学の証明が必要な場合		通学証明書交付願	—	
学生旅客運賃割引証(学割証)	・有効期間：発行日から3ヶ月以内 ・JR等を利用するときに、乗車船区間が片道101kmを超える場合に旅客運賃の割引を受けることができる		旅客運賃割引証交付願	—	

※証明書の発行についての注意事項

①発行日の属する期の授業料等（授業料・施設整備費・教育維持費）未納者には、原則として上記発行制限に○印のある証明書を発行しません。

②学納金納入期間中は上記発行制限のかかっている証明書について発行することができます。

	前期分	後期分
学納金納入期間	3月1日～3月31日	9月1日～9月30日

③授業料等延納・分納申請書を提出し、許可を受けた者については、延納・分納期限までは上記発行制限のかかっている証明書について発行することができます。

	前期分	後期分
延納・分納手続期間	3月1日～3月15日	9月1日～9月15日
〈延納・分納期限〉	前期 6月30日	後期 12月31日

学生生活

①学内での集会等開催

提出書類：集会等開催願

提出期限：開催日の1週間前

集会や催しによっては税務署・消防署・警察署・保健所等への申請手続きや届けが必要な場合がありますので、事前に学務課（東京キャンパス事務室）とよく打ち合わせてください。

②施設使用（課外活動及びレクリエーション等）

提出書類：施設等使用願

提出期限：使用予定日の1週間前

場合によっては使用できない場合もありますので、事前に学務課（東京キャンパス事務室）で相談してください。

③用具備品使用

提出書類：用具備品使用願

提出期限：1週間前

サークル活動や集会、催し等で本学所有の備品（机・椅子等）を使用したい場合、提出してください。使用後は速やかに返却してください。

なお、使用できない場合もありますので、事前に学務課（東京キャンパス事務室）で相談してください。

④学内での文書掲示

提出書類：文書等掲示許可願と掲示物

提出期限：5日前

学生又はサークル等の団体が、学内施設を利用して文書・ポスター等を掲示しようとする場合に、提出し、許可を受けてください。文書やポスター等の掲示期間は原則として1週間とします。

⑤学内での文書等の配布・署名、募金・販売行為

提出書類：配布行為等許可願と文書等

提出期限：5日前

学生又はサークル等の団体が、文書等の配布・署名や募金・販売の行為をしようとする場合、提出し、許可を受けてください。

⑥授業や課外活動中の災害・傷害

提出書類：事故等届

提出期限：随時

学生が、授業中・大学行事中・課外活動中(学内・学外)・大学施設内及び通学中に災害・傷害を被った場合、速やかに提出してください。

4) 学生証

学生証はもう一人の自分です。大学が皆さん一人ひとりの身分を証明・保証する学生証は社会的信用のある身分証明書です。常に携帯し、必要に応じていつでも提示できるようにしてください。

学生証についての注意事項

① 学籍番号

学籍番号は本学学生に与えられ、在学中に限らず、卒業後も変わらない本人固有の番号です。その学籍番号は学生証に記載されています。学内での事務処理もすべて学籍番号によって行われますので、正確に覚えてください。また自分の学籍番号は手帳等に必ず控えておいてください。

② 再発行

万一紛失・破損した場合は、速やかに学務課（東京キャンパス事務室）に届けてください。再発行の場合は「証明書等交付願」（写真が必要）を手数料（実費）とともに、提出してください。なお、紛失した学生証が見つかったときは古い学生証を学務課（東京キャンパス事務室）に返却してください。

③ 学生証の返還

卒業・退学等により学籍を離れた場合は返還しなければなりません。

④ 学生証の貸借厳禁

学生証はもう一人の自分とも言われるように、皆さんにとっても大学にとっても極めて大切なものです。したがって、どのような事情があらうとも、親しい友人でも、学生証の貸借は絶対にしないでください。

学生証が必要な場合

① 定期試験を受けるとき。

定期試験を受けるときには学生証を提示しなければなりません。万一学生証を忘れた場合は、学務課（東京キャンパス事務室）に「仮学生証貸出願」を提出し、「仮学生証」を借用してください。

② 各種証明書交付を受けるとき。

③ 通学定期券購入のとき。

④ 学割により乗車券等を購入するとき。

⑤ 教職員から提示を求められたとき。

5) 表彰

趣旨

学生の表彰は、次の趣旨に基づき学生委員会で審議の上、学長が表彰します。

- ① 勉学の精励に努め、その成果が特段に優れているものとして讃えること。
- ② 課外活動に精励し、その成果が特段に優れているものとして讃えること。
- ③ 社会貢献に優れた成果を残し、他人の規範となる行為を讃えること。
- ④ 人命救助等の行為を讃えること。
- ⑤ 勉学その他の業績が特段に優れているものとして、学外の団体等から認められた功績を讃えること。

推薦基準

- ① 勉学の精励に努め、その成果が特段に優れている者。
- ② 研究上の業績により、権威ある団体等から表彰された者等。
- ③ 文化・体育分野の全国的規模の大会（国際的な大会を含む）において、3位以上の業績を挙げた者等又はこれに相当する業績を挙げた者等。
- ④ 文化・体育分野の地域的規模の大会において、優勝に相当する成績を挙げた団体等又はこれに相当する成績を挙げた者等。
- ⑤ 社会福祉及び厚生事業に関連して、その向上・促進に顕著な貢献があった者等。
- ⑥ 危険防止・人命救助等に関して尽力した者等。
- ⑦ そのほか上記事項に匹敵する業績のあった者等。

6) 授業料等について

授業料等学納金の納入は期日を厳守して下さい。

授業料等の年額

学則「別表第2」（71 ページを参照）に定められた額の納入通知書を学生本人又は保護者宛に、前期分は2月上旬に、後期分は8月上旬にそれぞれお知らせします。

	前期分	後期分
納入期限	3月31日	9月30日

* 入学・編入した者が入学手続き時に納入している場合は該当しない。

* 納入期限が大学休業日又は休日にあたる場合はその前日まで。

納入方法

本学の指定した金融機関の口座へ振り込んでください。

※原則として事務局窓口（東京キャンパス事務室）での現金直接支払いはできません。

授業料等の延納・分納について

経済的事情等により、授業料等を納入期限までに納入することが困難な者は、大学事務局に相談のうえ、「授業料等延納・分納申請書」を提出することができますので、学務課（東京キャンパス事務室）に相談してください。

	前期分	後期分
延納・分納手続期間	3月1日～3月15日	9月1日～9月15日
〈延納・分納期限〉	前期 6月30日	後期 12月31日

* 手続き期間の最終日が大学休業日又は休日にあたる場合はその前日まで。

その他

授業料等の納入についての問い合わせは、萩本校キャンパス経理課（東京キャンパス事務室）です。

7) 奨学制度

本学が取り扱っている奨学制度には、大学独自の奨学制度の他、日本学生支援機構、地方公共団体、民間育英事業団体等の奨学制度があります。

これらの奨学制度においては、いずれも人物・学業とも優秀で、学資の支払いが困難であると認められた者を対象としています。本学が取り扱っている主な奨学制度は以下のとおりです。

詳細は学務課（東京キャンパス事務室）に問い合わせ、それぞれの制度についてよく調べ、所定の申請手続きに従って申請してください。

至誠館大学学生奨学制度

この奨学制度は、本学の学生支援のために設けられています。

名 称	対 象	制度内容
至誠館大学 学生奨学制度	<ul style="list-style-type: none"> 特別奨学制度「一般学生」 <p>至誠館大学の建学の理念を理解し、経済上の理由により修学困難な者で、学生の模範となり、将来社会で有為な人材として活躍する強固な意志と意欲のある者の修学を支援することを目的とする。</p>	授業料一部免除 <small>※高等教育の修学支援新制度との併用不可</small>
	<ul style="list-style-type: none"> 特別奨学制度「指定強化クラブ学生」 <p>本学が教育目標に掲げる「文武両道」の実践者として、学業とスポーツを両立させ、本学の学生の範となり、将来社会で有為な人材として活躍する強固な意志と意欲のある者の修学を支援することを目的とする。</p>	授業料一部免除 <small>※高等教育の修学支援新制度との併用不可</small>
	<ul style="list-style-type: none"> 山口県高等学校出身学生及び保護者が山口県に在住する者 	授業料 20%免除
	<ul style="list-style-type: none"> 北浦地区・石見地区（山口県 萩市・長門市・阿武町、島根県 浜田市・益田市・大田市・江津市・川本町・美郷町・邑南町・津和野町・吉賀町）に保護者が居住、又は北浦地区・石見地区の高等学校を卒業した者 	授業料 30%免除
	<ul style="list-style-type: none"> 児童養護施設等（児童養護施設、自立援助ホーム、里親家庭、母子生活支援施設）から入学した者 	入学金半額免除 【1年】授業料・施設整備費・教育維持費 全額免除 【2・3・4年】授業料・施設整備費・教育維持費 70%免除 <small>※高等教育の修学支援新制度との併用不可</small>
至誠館大学 私費外国人留学生 授業料免除	<ul style="list-style-type: none"> 学業・人物とともに優れ、経済的理由により授業料等の納付が困難と認められる留学生 	授業料 40%免除
至誠館大学 私費外国人留学生 成績優秀者授業料免除	<ul style="list-style-type: none"> 学業において優秀な成績を有する留学生 	

【至誠館大学奨学制度授業料等免除の取消し基準】

【対象奨学生】

児童養護施設等出身学生、北浦地区石見地区・山口県高校学校出身学生

至誠館大学特別奨学生（一般学生・指定強化クラブ学生）、外国人学生（私費外国人留学生含む）

		以下の項目のいずれかに該当する場合
基準	1年前期末	1. 1年前期の修得単位数が13単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	1年後期末	1. 1年後期の修得単位数が13単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	2年前期末	1. 2年前期の修得単位数が13単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	2年後期末	1. 2年後期の修得単位数が13単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	3年前期末	1. 3年前期の修得単位数が13単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	3年後期末	1. 登録単位数の60%未満かつ総修得単位数が78単位未満 2. 出席率80%未満 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合
	4年前期末	1. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合

※特別な理由（病気等）を有する場合は、学生委員会で審査する。

※出席率80%未満でも、欠席届が出ており、正当な理由があれば学生委員会が総合的に判断する。

※寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合でも、支払い計画書が出されており、正当な理由があれば家庭事情を配慮し、学生委員会が総合的に判断する。

▲外国人学生（私費外国人留学生含む）については、別途大学ポータルサイトや Melly 等の「至誠館大学における外国人留学生に関する内規」も確認してください。

なお、同じ内容は入学前オリエンテーション、各種ガイダンスでも説明します。

【至誠館大学奨学制度授業料等免除の復活基準】

【対象奨学生】

至誠館大学奨学生（児童養護施設等出身学生、北浦地区石見地区・山口県高等学校出身学生）
至誠館大学特別奨学生（一般学生・指定強化クラブ学生）、外国人学生（私費外国人留学生含む）

		以下の項目のすべてに該当する場合
基準	1年後期末	1. 総修得単位数が26単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合
	2年前期末	1. 総修得単位数が39単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合
	2年後期末	1. 総修得単位数が52単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合
	3年前期末	1. 総修得単位数が65単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合
	3年後期末	1. 総修得単位数が78単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合
	4年前期末	1. 総修得単位数が95単位以上 2. 出席率80%以上 3. 寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが完納している場合

※特別な理由（病気等）を有する場合は、学生委員会で審査する。

※出席率80%未満でも、欠席届が出ており、正当な理由があれば学生委員会が総合的に判断する。

※寮費、食費、駐車管理料等、大学に支払うべきものが未納の場合でも、支払い計画書が出されており、正当な理由があれば家庭事情を配慮し、学生委員会が総合的に判断する。

▲外国人学生（私費外国人留学生含む）については、別途大学ポータルサイトや Melly 等の「至誠館大学における外国人留学生に関する内規」も確認してください。

なお、同じ内容は入学前オリエンテーション、各種ガイダンスでも説明します。

日本学生支援機構

日本学生支援機構の奨学金は、人物・学業とも優れ、かつ健康であり、経済的理由により修学困難な者に対し、学資の給付・貸与（無利子・有利子）を行い、国家・社会に有為な人材を育成することを目的としています。

希望する場合は、学内説明会に出席してください（大学ポータルサイト掲示板・Melly でお知らせします）。

文部科学省外国人留学生学習奨励費給付制度（日本学生支援機構）

日本学生支援機構の外国人留学生学習奨励費給付制度は、私費外国人留学生（「留学」の在留資格を有する者）で学業・人物ともに優れ、経済的理由により修学に困難がある者に対し給付されるものです。

給付期間は1年間です。ただし、出席率や成績の低下等により給付を打ち切る場合もあります。詳細は、学務課（東京キャンパス事務室）までお問い合わせください。

その他の奨学制度

① 地方公共団体奨学制度

各都道府県や市町村等が募集するものです。希望者は、各都道府県や市町村等にお問い合わせください。

② その他の奨学制度

「交通遺児育英会」、「あしなが育英会」や各種企業が独自に募集する奨学金があります。

8) 卒業（修了）時の手続き

日本学生支援機構奨学金

所定の手続きを行ってください。

返還された奨学金は、直ちに後輩の奨学金の貴重な財源となります。返還が滞った場合には、連帯保証人・保証人への請求、法的手続に至る場合もありますので、責任を持って返還してください。

進学する場合には、進学先の学校に「在学届」を提出することにより返還が猶予されます。

その他奨学金

卒業後の手続きの詳細は各奨学団体から直接通知されますので、所定の手続きを行ってください。

9) 健康サポート

学生生活では、特に健康に注意することが大切です。せっかくの大学生活が病気や事故で暗いものにならないよう、日頃から予防を第一とし、疾病の早期発見・早期治療や事故防止に心掛けてください。

健康保険証

皆さんが病気やケガをして治療を受けるときに必要になるのが健康保険被保険者証です。

定期健康診断

毎年全学生を対象とした定期健康診断を実施します。これは学校保健安全法に基づき、健康状態の正しい把握、疾病の早期発見等、健康の保持増進を図るものです。指定された期日に全員が受診してください。

詳しくは、大学ポータルサイトにて通知します。

健康相談室

健康相談室を設置しています。身体の調子が悪いとき、怪我をしたときの簡単な手当や休養、その他学生生活及び健康に関する相談があるときは、いつでも気軽に申し出てください。

（萩：学務課、東京：東京キャンパス事務室）

大学付近の病院案内

治療・療養が必要な場合には、近くの医療機関を紹介しますので、学務課（東京キャンパス事務室）に相談してください。

障がいのある学生への支援について

至誠館大学では、建学の理念及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）の規程に基づき、教職員及び学生が協力し、障がいのある学生の修学を支援しています。

至誠館大学では、障がいの有無によって分け隔てられないように修学上の障壁を可能な限り取り除く支援や配慮（合理的配慮）を至誠館大学障がい学生支援基本方針ならびに規程に基づいて実施することで、教育研究活動の機会が平等に得られ、個々の能力を活かすことのできるよう、学部や学内関係部署と連携しながら学

びの機会を提供しています。

支援に関する相談・申し込みは、障がいのある学生支援相談・申請窓口（学務課および東京キャンパス事務室、学生相談室、指導担当教員）で受け付けます。

学生食堂の利用（萩本校キャンパスのみ）

身体の健康を保つには栄養面に留意することが大切です。学生食堂等を利用して欠食しないように注意してください。食堂では栄養バランスを考えたメニュー（朝・昼・夕）を提供しています。

食堂利用時間（平日のみ）

		交流会館食堂	第三学生寮食堂
朝食	通年	8:00～9:00	7:00～8:00
昼食	通年	11:30～13:30	
夕食	4月～9月	16:30～20:00	16:30～19:30
	10月～3月	16:30～19:00	16:30～19:00

また、月額 25,000 円で平日の朝・昼・夕 3 食を提供しています。希望する場合は、食堂担当または学務課まで申し出てください。メニューは選ぶことができません。

10) 学生寮について(萩本校キャンパスのみ)

本学には学生が入居できる学生寮を完備しています。詳細は、「入寮のしおり」を参照してください。

至誠館大学 第一学生寮（女子寮）

〈所在地〉〒758-0011 萩市椿東 5767 番地 3

〈収容人員〉9階建 137名収容 一人部屋

〈寮費〉月額 25,000 円（光熱費を除く）

※入寮時に学生寮管理料が必要。

寮費は原則として以下の方法で支払ってください。

- ・1年間（4月～3月）分を一括（3/25まで）納入
- ・前期（4月～9月）分（3/25まで）、後期（10月～3月）分（9/25まで）の2回払いで納入
- ・毎月25日までに翌月分を納入

※納入期限が土・日・祝日にあたる場合はその前日まで。

〈室内設備備品〉キッチン（IHコンロ付）、バス、トイレ、家具（机・棚・椅子・ベッド・クローゼット）冷暖房完備、インターネット利用可

※ランドリーは共有スペースに設置（有料）

※備品の破損は弁償。

〈駐車場〉駐車場を使用する場合は所定の手続が必要です。

〈駐車管理料〉月額 3,000 円

〈その他〉

- ・門限：原則午前0時（集団生活のため、協調・奉仕の精神が必要です。）
- ・食事はキャンパス内の学生食堂（平日のみ）が利用できます（有料）。

至誠館大学 第二学生寮

〈所在地〉〒758-0011 萩市椿東 5891 番地

〈寮費〉4ルームタイプ月額 15,000 円（光熱費を除く）

1DKタイプ 月額 25,000 円（光熱費を除く）

※入寮時に学生寮管理料が必要。

寮費は原則として以下の方法で支払ってください。

- ・1年間（4月～3月）分を一括（3/25まで）納入
- ・前期（4月～9月）分（3/25まで）、後期（10月～3月）分（9/25まで）の2回払いで納入
- ・毎月25日までに翌月分を納入

※納入期限が土・日・祝日にあたる場合はその前日まで。

〈室内設備備品〉キッチン（IHコンロ付）、バス、トイレ、家具（机・棚・クローゼット）、冷暖房完備

※1DKタイプと、1ラウンジ4ルームタイプがあります（部屋タイプにより、備品に違いがあります）。

※ランドリーは共有スペースに設置（有料）

※備品の破損は弁償。

〈駐車場〉駐車場を使用する場合は所定の手続が必要です。

〈駐車管理料〉月額 3,000 円

〈その他〉

- ・門限：原則午前0時（集団生活のため、協調・奉仕の精神が必要です。）
- ・食事はキャンパス内の学生食堂（平日のみ）が利用できます（有料）。

至誠館大学 第三学生寮

〈所在地〉〒758-0011 萩市椿東 10707 番地 10

〈寮費・食費〉2人部屋 月額 55,000 円

（水道光熱費含む）

※入寮時に学生寮管理料が必要。

寮費・食費は原則として以下の方法で支払ってください。

- ・1年間（4月～3月）分を一括（3/25まで）納入
- ・前期（4月～9月）分（3/25まで）、後期（10月～3月）分（9/25まで）の2回払いで納入

・毎月25日までに翌月分を納入

※納入期限が土・日・祝日にあたる場合はその前日まで。
(室内設備) トイレ、冷暖房完備、インターネット利用可、
衣装ケース、ハンガーポール

※ランドリーは共有スペースに設置(有料)

※備品の破損は弁償。

(駐車場) 駐車場を使用する場合は所定の手続が必要です。

(駐車管理料) 月額 3,000 円

(その他)

・門限: 原則午前0時(集団生活のため、協調・奉仕の精神が必要です。)

・食事はキャンパス内及び第三学生寮の学生食堂(平日のみ)が利用できます。

11) 至誠館大学指定学生宿舎等の紹介

自宅外通学をする学生にとって住居の確保は4年間の大学生活の基本です。入学時はもちろん、在学中にアパート等に移ろうと思ったり、探したりする場合は、学務課(東京キャンパス事務室)に相談してください。入居の条件や寮費・家賃等についてはそれぞれの案内書で確認してください。

なお、本学では指定学生宿舎制度を設けてアパート等を紹介しています(萩本校のみ)。詳しくは、学務課までご相談ください。個人でアパート等を選ぶ際には次のことに注意してください。

- ① 部屋の広さ・間取りや付帯設備・料金(家賃・敷金・礼金・共益費等)・通学距離等の諸条件をよく検討してください。
- ② 入居契約を交わす際には、必ず自分で物件(部屋等)を見て、諸条件を不動産会社や家主に確認し、納得したうえで、賃貸契約書を取り交わしてください。
- ③ 賃貸契約書については、保護者や保証人と十分に内容を確認し、個人の責任において行ってください。
- ④ 契約上や入居後にトラブルが発生した場合は、学務課(東京キャンパス事務室)に相談してください。

12) アルバイトの紹介

学生は勉学に専念することが本務であり、どのような仕事であったとしても、アルバイトが優先されることは好ましくありません。

また、SNSだけではなく求人誌でも『闇バイト』の募集が行われており、十分に注意する必要があります。

家庭の事情やその他の理由でアルバイトをしなければ学業を継続することが困難な学生のために、学務課でアルバイトの紹介をしています。また、学内でも軽作業のアルバイト(事前登録が必要)を募集することがあります。大学ポータルサイト掲示板を確認してください。

就労してはいけない業務

① 危険を伴う業務

機械作業・現場作業、高電圧及び電気関係等で危険を伴うもの、自動車・単車の委託運転業務及び助手、高所での室内・室外作業、重量物を取り扱う作業等

② 健康上有害な業務

農薬・劇薬等有害薬物を取り扱う作業、超高温・超低温内作業、重労働等

③ 法令に反する就労業務

労働争議介入のおそれのあるもの、ネズミ講・マルチ商法に関するもの、性風俗営業等

④ 教育上好ましくない業務

ギャンブル場内での作業、風俗営業・風俗関連営業、訪問販売及び勧誘

⑤ その他労働条件が不明確又は著しく悪いもの

⑥ 高額な報酬を謳うものや、個人情報の提供を求めるもの

13) 災害と保険

本学は、在学中の不慮の災害事故に対する保証制度である「学生教育研究災害傷害保険」に関する賛助会員大学です。学生が安心して教育研究活動ができるよう入学手続きと同時に本保険の加入手続きを行っており、学生全員が4年間被保険者となります。

各自、入学時に配布した「学生教育研究災害傷害保険のしおり」を熟読し、万一事故のあった場合の手続きが、適切に行われるよう注意してください。しおりは在学中、

大切に保管してください。

保険の取り扱い事務は学務課（東京キャンパス事務室）で行っています。事故が起きたら速やかに学務課（東京キャンパス事務室）に連絡してください。

なお、こうした保険は学生寮・アパート、アルバイト中等の私生活における事故や賠償については対象外となります。別途任意保険（学研災付帯学生生活総合保険等）に加入することをお勧めします。

14) 学生提案制度

学生提案制度は、本学に在学する学生の意見、希望などを、学生指導や学生生活の支援に反映させることを目的とした制度です。提案された事項に対しては、原則として必ず回答します。大学に対する多くの建設的な意見を期待します。

提案の方法

萩本校キャンパスでは、交流会館内および本館学務課カウンターに、東京キャンパスでは東京キャンパス事務室に「学生提案箱」を設置しています。専用の用紙で提案してください。

回答の方法

提案は取りまとめを行い、学内関係部署に回付のうえ回答を作成します。

回答は、取りまとめ後概ね1か月後に公開します。提案者の氏名は公開しません。

公開に適さない内容については、提案者に直接回答します。

個人に対する誹謗、中傷など、制度の趣旨に反するものには、回答できないことがあります。

15) 学生等へのアンケート

至誠館大学では、教育の質を向上するために常に教育改善をし続けています。教育改善するためにはアンケート調査が欠かせません。大学では、原則として以下に示す4つのアンケートを実施します。

授業評価アンケート

各学期に、各科目や教員に対する評価を学生のみなさんが行います。この評価は大学ポータルサイトのアンケート

トに入力します。〈教務委員会〉

卒業予定者アンケート

4年次後期、4年間の大学生活を振り返って、自分の成長の状況や教育の満足度について、学生のみなさんがアンケート調査による自己評価を行います。〈教務委員会〉

卒業生アンケート

卒業して3年以内に、学生時代の学びが社会人として求められる能力につながっているかどうか、役に立っているかアンケート調査による自己評価を依頼します。

〈進路支援委員会〉

就職先アンケート

卒業して3年以内に、社会人として必要な能力を身につけているかどうか、企業が大学に求める能力は何か、就職先からの評価を受けるために、卒業生が就職した企業や施設等にアンケートを依頼し、実施します。

〈進路支援委員会〉

学生生活アンケート

学生の生活実態、大学の行事や環境、生活支援に対する満足度や要望を把握し、学生生活改善に繋げることを目的に行います。おおむね大学祭終了後を目途に、実施します。〈学生委員会〉

これらのアンケートを実施することにより、常に大学は学生の皆さんに対して適切な教育が提供できるよう自己点検を行っています。

なお、結果は「自己点検・評価報告書」に反映させて公表します。

16) 成年に達すると何が変わる？

民法が定めている成年年齢は、「一人で契約をすることができる年齢」という意味と、「父母の親権に服さなくなる年齢」という意味があります。成年に達すると、親の同意を得なくても、自分の意思で様々な契約ができるようになるということです。

例えば、携帯電話を契約する、一人暮らしの部屋を借りる、クレジットカードをつくる、高額な商品を購入し

たときにローンを組むといったとき、未成年の場合は親の同意が必要です。しかし、成年に達すると、親の同意がなくても、こうした契約が自分一人ですることができるようになります。また、親権に服さなくなるため、自分の住む場所、進学や就職などの進路なども自分の意思で決定できるようになります。

一方、成年年齢（18歳）になっても、飲酒や喫煙、競馬などの公営競技に関する年齢制限は、これまでと変わらず20歳です。健康面への影響や非行防止、青少年保護等の観点から、現状維持となっています。

18歳（成年）になったらできること
<p>◆親の同意がなくても契約できる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の契約 ・ローンを組む ・クレジットカードをつくる ・一人暮らしの部屋を借りる など <p>◆10年有効のパスポートを取得する</p> <p>◆公認会計士や司法書士、医師免許、薬剤師免許などの国家資格を取る</p> <p>◆結婚</p> <p>女性の結婚可能年齢が16歳から18歳に引き上げられ、男女とも18歳に。</p> <p>◆性同一性障害の人が性別の取扱いの変更審判を受けられる</p> <p>※普通自動車免許の取得は従来と同様、「18歳以上」で取得可能</p>
20歳にならないとできないこと
<p>◆飲酒をする</p> <p>◆喫煙をする</p> <p>◆競馬、競輪、オートレース、競艇の投票券（馬券など）を買う</p> <p>◆養子を迎える</p> <p>◆大型・中型自動車運転免許の取得</p>

契約には注意が必要です

成年に達すると、親の同意がなくても自分で契約ができるようになりますが、未成年者取消権は行使できなくなります。つまり、契約を結ぶかどうかを決めるのも自分なら、その契約に対して責任を負うのも自分自身になります。

契約には様々なルールがあり、そうした知識がないまま、安易に契約を交わすとトラブルに巻き込まれる可能性があります。社会経験に乏しく、保護がなくなったばかりの成年を狙い打ちにする悪質な業者もいます。

そうした消費者トラブルに遭わないためには、未成年のうちから、契約に関する知識を学び、様々なルールを知った上で、その契約が必要かよく検討する力を身につけておくことが重要です。

17) 18歳になったら選挙へ行こう

公職選挙法の改正（平成28年6月19日施行）により、選挙権年齢は「満18歳以上」に引き下げられました。これにより18歳、19歳も有権者となりました。

選挙権年齢の引き下げは、未来を担う若者により早く政治に参画してもらいたいという意図で行われました。若者の声をもっと政治に反映させるためにも、18歳になったら選挙に行きましょう。

18) 20歳になったら国民年金

国民年金とは

国民年金は、高齢や不慮の事故などによって私たちの生活が損なわれることのないよう、前もって保険料を出し合い、経済的にお互いを助け合う制度です。

20歳から60歳までの国民は、学生であっても、すべて国民年金に加入しなければなりません。

加入しないとどうなる？

加入しない、又は保険料を納付しない場合には、在学中に事故や病気によって障害が残った場合でも障害者基礎年金が支給されなかったり、65歳からの老齢基礎年金が減額されたりと、本人が不利益を被ることになります。

学生納付特例制度

学生納付特例制度は、学生の方が、申請により保険料の納付が猶予される制度です。

この制度を利用することで、将来の年金受給権の確保だけでなく、万一の事故などにより障害を負ったときの障害基礎年金の受給資格を確保することができます。

本学は、学生納付特例申請の代行事務を実施しています。詳しくは別途説明会を行います。

利用の方法

学生納付特例制度を利用するためには毎年の届出が必要です。次の書類を持って、住所地の市町村役場で手続きを行ってください。

- ・印鑑
- ・学生証又は在学証明書
- ・年金手帳又は国民年金保険料納入通知書

19) 国の教育ローン(日本政策金融公庫)

教育に必要な資金を融資する公的な制度として、日本政策金融公庫の「国の教育ローン」があります。

詳しくは、日本政策金融公庫のホームページをご確認ください。

URL:<https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html>



20) 万一に備えて

自動車保険について

どんなに気をつけていても、一瞬の間から事故を起こしてしまうことがあります。また、自分に過失が無くても事故に巻き込まれることがあります。

交通事故を他人事と考えず、万一の事態に備えて自賠責保険のほかに自動車保険(任意保険)にも必ず加入しておいてください。また、事故の当事者となった時の対処方法について、日頃から心構えを持っておくことが大切です。

① 自賠責保険とは

自賠責保険の正式名称は「自動車損害賠償責任保険」といい、法律で加入を義務付けられている強制保険です。加入していない車両は道路を通行することができません。

〈自賠責保険の補償内容〉

補償金額の 上限 (被害者1名あたり)	ケガ	120万円
	後遺障害	障害等級により75万円～3000万円 (介護を要する後遺障害は 3000万円～4000万円)
	死亡	3000万円
補償対象	人身事故における対人賠償のみ (加害車両の所有者と運転者は補償対象外)	

② 任意保険とは

自賠責保険だけでは補償範囲や補償金額が不十分であることが多いため、これを補完する目的で損害保険会社等が取り扱っている保険です。

自転車保険について

本学学生が全員加入している、学生総合保障制度に付帯されている個人賠償責任補償は、山口県や東京都の「自転車の安全で適正な利用促進条例」で加入が義務化された「自転車損害賠償責任保険等」の要件を満たしています。

また、自転車乗車時のヘルメット着用が道路交通法で努力義務となっています。自転車に乗る時は安全のためにヘルメットを着用しましょう。

もしも交通事故の当事者になってしまったら

加害者となった場合

- ・負傷者の救護(救急車の手配)を最優先。
- ・道路上の危険防止措置(事故車の移動など)。
- ・警察へ通報。代理人でも可(事故発生の日時・場所、けが人・破損物件とその程度、事故についてとった措置等)。
- ・家族・友人などに連絡し応援の依頼。
- ・被害者及び被害車両の確認(住所・氏名・連絡先・車両登録番号・保険加入状況など)。
- ・現場付近の目撃者の協力を求める。
- ・警察への説明。
- ・保険会社へ連絡。
- ・大学へ報告。

至誠館大学 萩本校キャンパス
TEL 0838-24-4000
至誠館大学 東京キャンパス
TEL 03-6907-0858

被害者となった場合

- ・加害者及び加害車両の確認(住所・氏名・連絡先・車両登録番号・保険加入状況など)。
- ・警察へ通報。代理人でも可。
- ・医師の診察を受けること。素人判断は禁物。
- ・現場付近の目撃者の協力を求める。
- ・警察への説明。
- ・保険会社へ連絡(被害者自身の加入保険から給付を受

けられることもあります)。

・大学へ報告。

至誠館大学 萩本校キャンパス

TEL 0838-24-4000

至誠館大学 東京キャンパス

TEL 03-6907-0858

※緊急通報(110番・119番)は、どこで何が起きたかを相手に分かってもらうことが大切

交通事故相談機関

萩警察署 TEL 0838-26-0110

一般社団法人 東京都交通安全協会

TEL 03-3592-1234

21) 至誠館大学 SNS 活用ガイドライン

SNS(ソーシャル・ネットワーキング・システム:X(旧Twitter)、Instagram、Facebook、ブログ等)の利用にあたって、あらかじめその特徴とルールを十分に理解しておく必要があります。

SNS 利用で知っておきたいこと

1. 「SNS」の世界は、普通の社会と同じです。

SNSは、匿名でも気軽に自分の言葉を発信できますが、時にはこれがインターネット上に拡散し、削除してもその発信が世界中のどこかのコンピュータ(スマホ、タブレット等を含む)に記録される可能性があります。

「容易に削除できる」「特定の友人しか見ない」などの意識はやめ、十分に考えてから発信しましょう。匿名であっても、責任が伴う発言として取り扱われます。

2. 個人情報の重みをもう一度確認してください。

個人情報には、個人を特定できる氏名や電話番号などのほかにも、行動(いつ、どこにいた等)や文字情報以外の写真、動画、音声も個人情報に含まれます。

匿名で個人名は伏せていても、発信された情報を組み合わせることで、個人を特定することができるので、注意しましょう。

また、友人や知人が写っている写真や動画をSNS上に掲載するときは、必ず本人の承諾を得ることが必要です。

3. 「絶対に書いてはいけないこと」を確認してください。

教育実習先、アルバイト先等で、教育機関、会社等の内部情報や内情を知る機会がありますが、そこで知り得た情報には守秘義務があり、SNSで発信してはいけません。

発信したことにより、教育機関、会社等に被害があった場合には、法的に訴えられたり、損害賠償を請求されることもあるので、絶対に発信しないでください。

また、個人情報や他人に不快感を与える情報も発信しないでください。

4. セキュリティに対する意識を高めてください。

ID・パスワード・登録時のメールアドレス等はしっかりと管理してください。忘れた場合、発信した情報が消去できない場合もあります。

また、第三者が本人に成りすまして発信する場合もあるので、パスワードは容易に想像できるものにしなないでください。

5. 発信した情報が自分の未来や家族、友人に影響があることを知ってください。

不用意な発信が原因で、時には、過去の投稿から第三者によって家族や友人の個人情報が特定され、その情報がインターネット上に掲載されて迷惑をかけることがあります。

また、就職活動の際に、教育機関や会社等がSNSの発信内容を確認することにより、内定にも影響する場合があります。

第三者がその情報を見てどのように感じるかを常に意識してください。

その他に、刑事責任や民事責任を問われる訴訟リスクがあり、一生かけて償うことになるほどの高額な損害賠償を請求されるケースもあることを理解しておきましょう。

Ⅵ 課外活動

1) 学生団体（サークルやクラブ等）の結成・運営について

学生生活の中心となるものは、もちろん学業又は学術研究ですが、大学生活において課外活動は、「もう一つのカリキュラム」と言われるほど、重要なものです。

課外活動は、学生の自主的な活動であり、先輩や後輩、友人とのスポーツ活動や文化活動等をとおして、互いの人間性に触れ、同じ目的に向かって、協力しあいながら、他者を理解し受け入れる精神を養い、自己を高めていくことに意義があります。

大学の正課教育で最新の学問と理論体系や技術を修得すると同時に、課外活動で豊かな感受性を養うよう、感動体験の場として積極的かつ主体的に参加してください。

なお、大学並びに学友会が設立を認めたサークルについては次の3つに分類されます。

- 部……………サークル予算が支給され、学内の施設・設備・備品の使用が許可されます。
- 同好会・研究会……サークル予算は支給されませんが、学内の施設・設備・備品の使用が許可されます。
- 愛好会……………活動のみが許可されます。

同好会・研究会については、活動実績によって、部に昇格することが出来ます。

詳しくは、学友会会則を参照してください。

皆さんが結成するサークルやクラブ（以下「サークル」）の活動が、至誠館大学の新しい歴史の第1ページとなります。後世に誇れる活動と成果を期待し、若きエネルギーと情熱を結集しましょう。

サークルの結成や運営については、次の事項に留意してください。

- ① サークルを結成する場合は、「学生団体設立許可願」、「学生団体名簿」、「部員（会員）の入部（入会）届」「学生団体活動計画書」、「規約」を学務課（東京キャンパス事務室）に提出し、学長の許可を受けます。
※サークルが組織的・民主的に運営されるために、規約を定めてください。規約を定める場合は、構成員（部員や会員等）や顧問の意見を活かしてください。
- ② 構成員（部員や会員等）は、本学在籍の学生で原則3名以上をもって組織し、学外者の加入・入会は認められません。
- ③ サークル結成には本学の教員に顧問を委嘱し、その指導助言のもとに活動を実施してください。

- ④ 学外から指導者を招聘・委嘱しようとする場合は、学務課（東京キャンパス事務室）に申し出て、学生部長の承認を受けてください。
- ⑤ 次年度も継続を希望するサークルは、毎年5月31日までに「学生団体継続願」、「学生団体名簿」、「部員（会員）の継続届」、「学生団体活動計画書」、「規約」を学務課（東京キャンパス事務室）に提出し継続許可を受けてください。未提出の場合や継続許可を受けなかった団体は、解散したものとみなします。
- ⑥ サークル結成を許可された場合は、同好会・研究会・愛好会から始めることができ、同好会・研究会は1年の活動報告により、審議を受けた後、部に昇格することができます。
部に昇格後、サークル支援金を受け取るための金融口座を開設してください。口座名義は「サークル名・顧問氏名」とし、保管管理は顧問が行います。
- ⑦ 学友会等からのサークル支援金等の支給は原則として金融機関の通帳へ振り込まれます。各サークルには、それぞれ会計簿を備え、常に金銭の出納を明らかにし、公開できるようにしておいてください。会計簿は、年度末に顧問の確認を受け、学友会および大学当局に提出してください。また、サークルの備品については、備品台帳を備えてください。サークル支援金の使い道については、サークル活動で必要と思われる物の購入と、その他顧問が認めたものとします。
- ⑧ サークルは前月の25日までに「サークル活動予定表」を学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。
- ⑨ 1年間の活動実績によっては、降格する場合があります。
- ⑩ 金銭上の利益を伴う活動や集会を実施する場合は、「施設等使用願」に収支予算書を、終了後には収支決算書を学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。また、この活動のために配布するチラシや趣意書がある場合は、併せて事前に提出してください。
- ⑪ 学内掲示板を利用する場合は、学務課（東京キャンパス）の認印を得て掲示してください。
- ⑫ 退部（退会）をする場合は「退部（退会）届」を顧問の確認を受け、学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。
- ⑬ サークルを解散する時には、「学生団体解散届」、「学生団体名簿」を学務課（東京キャンパス事務室）に提出してください。なお、サークルの通帳は解約し、残っているサークル支援金と解約済みの通帳を提出してください。
※顧問の確認を得たうえで、手続きを進めてください。

2) 部室、学内諸施設の使用について

部室・学内諸施設の使用については「Ⅶ 施設の利用」を参照してください。

サークル活動等に関する手続き

目的	提出書類	用途
学生団体の設立	学生団体設立許可願、学生団体名簿、学生団体活動計画書、規約、入部(入会)届	新たに課外活動団体（以下「団体」）を設立する場合に提出してください。
学生団体の継続	学生団体継続願、学生団体名簿、学生団体活動計画書、規約、部員(会員)の継続届	次年度も継続を希望する団体は毎年5月31日までに提出してください。 継続許可を受けなかった団体は、解散したものとみなします。
学生団体規約・活動・計画等の変更	学生団体目的等変更願、規約	団体が、その目的、組織や活動内容等を変更するときに提出してください。
学生の入会	入部（入会）届	団体へ入会するときに提出してください。
学生の退会	退部（退会）届	団体を退会するときに提出してください。
学生団体の解散	学生団体解散願、学生団体名簿	団体を解散するときに提出してください。
学生団体の活動予定の届	サークル活動予定表	毎月、前月の25日までにサークル活動予定表を提出してください。
対外試合大会・遠征・合宿・合同練習	学生団体行事等実施願	他大学との対外試合、遠征、本学以外での合宿や合同練習を行う場合は、実施の10日前までに提出し、許可を受けてください。
対外試合等結果	成績結果報告書（様式自由）	対外試合大会に参加・出場した場合に提出してください。
学外者との施設合同使用	施設使用等願理由書（様式自由）	課外活動の一環として、団体が学外者と合同練習するために使用する場合に提出してください。

Ⅶ 施設の利用

1) 体育施設

至誠館大学体育施設使用内規

(目的)

第1条 この内規は、至誠館大学体育施設（以下「体育施設」という。）の使用に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(体育施設)

第2条 この内規で体育施設とは、別表に掲げる施設をいう。

(管理運営)

第3条 体育施設は、学長が管理運営する。

(使用期間及び時間)

第4条 体育施設の使用時間は、別表に掲げるとおりとする。ただし、学長が必要と認めるときは、この限りではない。

(使用順位)

第5条 体育施設の使用順位は、原則として次の各号の順位とする。ただし、第2号から第5号に掲げる使用において、同一の日時に2件以上の使用申込みがあるときは、学務課において調整する。

- (1) 本学の授業、研究・実験活動及び本学主催の行事
- (2) 体育系サークル活動
- (3) 体育系以外の課外活動
- (4) 職員のスポーツ活動
- (5) その他学長が必要と認めて許可したスポーツ活動

(使用手続)

第6条 前条第2号から第5号の定めにより体育施設を使用しようとする者は、「体育施設使用願」を使用予定日の7日前までに提出し、その許可を受けなければならない。ただし、体育系サークルに対しては「サークル活動予定表」に代えられる。

2 体育系サークルが、前条第2号に定める活動を行うことを目的として、体育施設の使用許可を受けるときは、「サークル活動予定表」を提出するものとする。

(使用の特例)

第7条 学生又は職員は、体育施設の使用計画がなく、

かつ、前条により体育施設使用の許可を受けた者がいないときは、学務課への届け出により、体育施設をスポーツ活動のために使用することができる。

(使用の中止)

第8条 体育施設の使用を許可された者が、使用を中止する場合は、速やかに学務課に届け出なければならない。

(使用許可の取消し又は使用停止)

第9条 体育施設の使用を許可された者が、次の各号の一に該当すると認められるときは、使用の許可を取消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用願に虚偽の記載があったとき、又は虚偽の届け出によって体育施設を使用しようとしたとき。
- (2) 体育施設の使用を許可された者又は体育施設の使用届け出をした者が、目的を変更して使用したとき。
- (3) その他この内規及びこの内規に基づいて定めた事項に違反したとき。

(遵守事項)

第10条 使用者は、体育施設の使用に当たり、別に定める「至誠館大学体育施設使用心得」を遵守しなければならない。

(転貸の禁止)

第11条 体育施設の使用を許可された者は、他の者に使用を許可された施設の一部又は全部を転貸してはならない。

(損害賠償)

第12条 体育施設使用者が、故意又は過失により、施設、設備又は器具等を滅失若しくは損傷したときは、その原状に復し、若しくは損害相当の費用を弁償しなければならない。

(部外者の使用)

第13条 本学以外の者の体育施設の使用については、別に定める。

(細則)

第14条 この内規に定めるもののほか、体育施設の管理運営に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この内規は、令和7年4月1日から施行する。

区 分	体 育 施 設	使 用 時 間
屋内体育施設	体育館 アリーナ トレーニング室 更衣室 柔道場	8時30分から23時まで
	弓道場 (射場・的場・看的所)	
屋外体育施設	グラウンド*	8時30分から日没まで

至誠館大学体育施設使用心得

本学の体育施設の使用に当たっては、至誠館大学体育施設使用内規第10条の規定に基づき、次の遵守事項を定める。使用上の注意事項に反したときは、使用許可中であっても許可を取り消すことがある。

I 共通事項

- (1) あらかじめ使用許可を受けた条件及び使用時間を厳守すること。
- (2) 清潔、整理整頓に心がけ、かつ、節電及び節水に努めること。
- (3) 使用許可以外の施設に立ち入らないこと。
- (4) 指定場所以外では、火気使用及び喫煙をしないこと。
- (5) 体育施設内に危険物等の持込みはしないこと。
- (6) 盗難に注意し、貴重品は各人が責任をもって管理すること。
- (7) 掲示・貼紙の必要があるときは、許可をうけること。
- (8) 使用許可以外の施設・備品・用具等を無断で移動し、使用しないこと。
- (9) 使用する施設・設備に特別の工夫をし、又は現状を変更しないこと。
- (10) 許可を受けた使用責任者は、使用した施設を清掃し、整理整頓の後施錠を確認し、火気・電気等の安全を確認のうえ、消灯すること。
- (11) 施設の使用者が多数のときは、お互いに譲り合い、事故の発生に注意すること。
- (12) 火災及び重大な災害、傷害等の発生した場合は、直ちに学務課に連絡すること。火災発生の場合は、消防署に連絡すること。
- (13) その他、不明な点は学務課に連絡し、係員の指示に従うこと。

II 屋内体育施設

1 体育館

体育館の使用に当たっては、次の事項を厳守すること。

- (1) 体育館では、許可なく飲食、及び宿泊を禁止する。
- (2) 体育館内では、運動に適した服装になり、運動靴、その他指定する履物を使用すること。又、上履きと下履きを区別し、下履きは、下足箱に入れること。
- (3) 体育館を使用した後は、必ずモップ等により掃除をすること。

2 トレーニング室

トレーニング室を使用するに当たっては、次の事項を厳守すること。

- (1) 器具の使用に当たっては、教員の指導を受けた後、使用すること。
- (2) ウエイトトレーニング器具の使用に当たっては、2人以上で使用すること。

3 更衣室、シャワー室

(共通事項)

- (1) 使用期日及び使用時間を厳守すること。
- (2) 火災に注意し、火気は使用しないこと。
- (3) 付属設備、備品の取扱いに注意し、汚損し、破損し、又は紛失した場合は、直ちに学務課に報告すること。
- (4) その他使用に当たっては、学務課の指示に従うこと。
- (5) 許可された目的以外の用途に使用しないこと。
- (6) 他に迷惑を及ぼす行為及び公序良俗に反する行為は厳に慎むこと。

(更衣室)

- (1) 使用を許可された施設を転貸しないこと。

(シャワー室)

シャワー室の使用に当たっては、前各項に掲げるもののほか、次の事項を厳守すること。

- (1) 急性疾患、慢性疾患、その他健康及び衛生上医師等から指示されている者は使用しないこと。
- (2) シャワー室の使用に当たっては、特に清潔及び清掃に留意すること。

4 弓道場

弓道場の使用に当たっては、次の事項を厳守すること。

- (1) 弓道場は、靴下・足袋の使用を認める。
- (2) 使用後は、必ず拭き掃除をすること。

Ⅲ 屋外体育施設

1 グラウンド

グラウンドの使用に当たっては、共通事項に掲げるもののほか、次に事項を厳守すること。

- (1) グラウンド内では、運動靴、スパイクを使用すること。
- (2) グラウンド内での用具等の持ち運びは、設備等を破損させないように十分注意すること。

2) 交流会館ミーティングルーム

交流会館ミーティングルームの使用規定

交流会館は食堂が設備され、多目的施設として使用されています。そのため使用にあたっては以下のことに留意してください。

- (1) ミーティングルームは、本学の学生が会議・打ち合わせ等に使用するものであり、使用する前に学生生活係へ「施設等使用願」(様式学4号)を提出して許可を受けてください。
- (2) 使用前に学務課へ届け出をし、使用後は学務課へ届けて下さい。
- (3) 使用できる時間は、月曜日から金曜日の午前9時から午後8時までとします。ただし、年末年始、8月の大学完全休業日等の使用は出来ません。
- (4) 使用する際は、整理整頓・火気厳禁・戸締り・消灯を厳守してください。
- (5) 交流会館2階奥の部屋については学友会専用の部屋とし、その使用に関しては上記の規定と同様とします。

3) 学友会室の使用細則

至誠館大学学友会室の使用細則

(趣旨)

第1条 この細則は、至誠館大学交流会館内ミーティングルームの使用規定第5に基づく、至誠館大学学友会室の使用について必要な事項を定める。

(使用目的)

第2条 学友会室は、至誠館大学学友会会則第4条の目的を達成するために、学友会が責任を持ち、有効かつ適切に使用しなければならない。

(使用許可)

第3条 学友会は、年度当初に「施設等使用願」(様式学4号)を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(使用時間)

第4条 使用時間は、午前9時から午後8時までとする。ただし、学生部長が特に必要と認めた時は、この限りでない。

(遵守事項)

第5条 学友会は、学友会室の使用に当たって、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 使用目的以外には使用しないこと。
- (2) 飲酒放吟等に迷惑を及ぼす行為は、厳に慎むこと。
- (3) 室内は常に清掃及び整理・整頓を行うこと。
- (4) 火気の取り扱いに十分注意し、常に戸締り・消灯を心がけること。
- (5) 備品の移動及び持ち出しは、無断で行わないこと。
- (6) 電話、パソコン等使用に関わる経費については、学友会の責任において負担するものとする。
- (7) その他学務課の指示に従うこと。

(使用許可の取消し等)

第6条 前条各号の一に違反したときは、学長は使用の許可を取消し、又は使用を禁止することがある。

(損害の弁償)

第7条 学友会は、故意又は過失によって施設・設備等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を弁償しなければならない。

(鍵の管理)

第8条 学友会室の鍵の管理は、学務課で行う。

(雑則)

第9条 この細則の実施に関し必要な事項は、学生部長が別に定める。

4) 体育館内部室

体育館内部室の使用内規

体育館は、正課・課外や一般市民にも開放され、諸教育活動を目的として設置され、多目的複合施設として利用されています。そのため、体育館内の部室を使用する学生団体は、以下のことに留意してください。

- (1) 部室使用を希望する学生団体（サークル）は、原則として大学が認めた体育系学生団体に限り、「部室使用願」「誓約書」を学務課に提出し、学生部長の許可を得てください。希望するサークルが多い場合は、学友会の立ち合いで抽選により使用サークルを決定します。
- (2) 部室使用許可期間は1カ年（4月1日～翌年3月31日）とし、毎年年度当初改めて使用の許可を受けてください。
- (3) 使用できる時間は、毎日午前9時から午後10時までとします。但し年末年始や8月中旬等の大学完全休業日の使用はできません。
- (4) 部室の出入り口の扉や窓をふさいだり、室内の改装等は禁じます。
- (5) 部室内に機器設備等を設置する場合は、設置の理由を添えて、学生部長の許可を得てください。
- (6) 部室は常に整理整頓し、清潔に保ち、使用後の清掃・後始末・戸締まり・消灯を確実に行ってください。
- (7) 土曜日、日曜日、祝日に使用する時は、3日前までに学務課に届け出て許可を受けて下さい。
- (8) 各部室の所定位置には、サークル名と管理責任者（部長等）の氏名を掲示します。
- (9) 部室内の戸棚の鍵を貸与するので、責任者が責任を持って保管し、部室を退去する時に、学務課に返却することとします。
- (10) 部室内での貴重品等の管理には十分に留意してください。盗難等が発生した場合は、大学では責任を負いかねます。盗難や事故が発生した時は、直ちに学務課に連絡してください。

VIII 卒業後の進路

1) 就職・進学

就職を取り巻く環境

現在、企業説明会や就活イベント（就業体験、キャリア教育など）は3、4年生だけでなく、1、2年生が参加できるものも多くなっています。就職活動の準備が本格的に始まるのは3年生になってからですが、1、2年生のうち自己分析やガクチカ（学生時代に力を入れたこと）作成の準備を始め、企業説明会や就活イベントに参加する学生も少なくありません。また、企業の採用活動の早期化も進んでいる傾向にあります。3年生の4月までには自己分析・企業研究を深め、自分に向いている仕事とは何かを考え、就業体験やインターンシップ等に参加し、採用試験や面接へ向けて、準備を進める必要があります。就業体験は、学生が企業や自治体・団体などで将来の職業選択に生かすために行われるもので、職業選択におけるミスマッチや早期離職の防止に役立つものと期待されています。

就職に対する心構え

就職は、自分の生き方を決める上で重要な事柄です。学生の皆さんは入学時から「自分は何をしたいのか」を意識して、大学生活を送ることが大事になります。

進路相談室

学生のみなさんの就職や進学の相談を受ける場所です。進路に関する様々な資料を配備しています。

（萩本校：交流会館2F、東京キャンパス：1F 相談室）

就職支援のための組織

本学には、学生の皆さんの進路支援を行う「進路支援委員会」があります。4年生には就職情報の提供や各専門機関との連携等、就職活動を円滑に進めるための支援を行っています。1年生から3年生には社会人としての資質向上、スキルアップを目的としたキャリア教育を提供しています。「進路支援委員会」は、各学年の指導担当教員と連携して、皆さん一人ひとりの支援をしていきます。

就職支援対策

① 就職ガイドブックの配布

② 就職対策試験

- ・SPI 試験
- ・PROG テスト

③ 就職ガイダンス

就職活動の基本から丁寧に指導します。各業界や業種の説明から自己分析や面接指導まで一貫して指導します。

- ・履歴書、自己紹介書の記入指導
- ・エントリーシート対策
- ・企業研究
- ・論作文の添削（文章力・表現力養成）
- ・面接指導

④ インターンシップの情報と参加申込

インターンシップの情報については随時、大学ポータルサイトに掲示しています。

大学を通じて申し込むもの、各自で申し込むものがありますが、計画的に準備を進める必要があります。

⑤ 企業による説明会や求人情報

大学内では、両キャンパスとも企業を招いて企業説明会を行っています。また萩本校キャンパスでは、企業の情報や求人情報を、随時大学ポータルサイトに掲示しています。

2) 予想される進路

こども専攻

幼稚園、保育所、認定こども園、障害児入所施設、児童養護施設、乳児院、児童自立支援施設、子育て支援センター、児童発達支援センター、障害者支援施設

健康スポーツ専攻

中学校、高等学校、公安系公務員（消防、警察、自衛官など）、ゴルフティーチングプロ、ゴルフトーナメントプレーヤー、フィットネスクラブ、障害者スポーツ施設、リハビリスポーツ施設

現代ビジネス専攻

銀行等金融機関、情報サービス業、営業・財務・会計などの実務職、NGO・NPO等、公務員一般職（県庁・市役所など）、ホテル観光業、飲食業、小売業、起業

Ⅸ 附属図書館の利用

大学の勉学は、教室における授業とともに、皆さんの自学自習を必要とします。図書館では学習に役立つ資料（図書・雑誌・DVD等）を幅広く収集しています。

ここでは、図書館の利用方法を簡単に紹介しています。図書館を有効活用し、将来の夢に向かって勉学に励み、大学生活を実りあるものにしてください。

開館時間及び休館日

- ①開館時間 月曜日～金曜日 8:45～17:30
※臨時に開館時間を変更する場合はその都度掲示します。
※年2回、定期試験の期間は開館時間を延長します。詳細は事前に掲示します。
- ②休館日 ・土曜日、日曜日、祝日
・本学の創立記念日（5月2日）
・年末年始（12月29日～翌年1月5日）
※臨時で休館する場合はその都度掲示します。

資料の利用

- ①閲覧
閲覧室及びブラウジングの図書・雑誌は自由に閲覧できます。利用の終わった図書・雑誌は、書架の正しい位置に戻してください。
- ②貸出
資料の貸出には学生証が必ず必要となります。
借りたい資料と学生証を併せて図書館カウンターに出してください。職員が貸出手続きをします。
貸出手続きをしないまま資料の持ち出しを行うと、警報が鳴りゲートが開きませんので注意してください。
※最新刊の雑誌、参考図書、新聞、AV資料は貸出できません。館内でのみの利用となります。

対象資料	貸出冊数	貸出期間
図書	5冊以内	14日以内
雑誌	2冊以内	1夜貸出

※長期休暇中は、図書の貸出期間を延長します。詳細は事前に掲示します。

③貸出期間の延長

貸出期間の延長ができます。図書館カウンターに、返却期限までに資料と学生証を持って延長手続きにきてください。

ただし、返却期限が過ぎている場合や他の利用者から予約が入っている場合は、延長できません。

延長期間は、申し出た日から14日以内です。

④返却

返却の際は、資料のみを図書館カウンターに出してください。

他の利用者に迷惑をかけることになるので、返却期限は必ず守ってください。

⑤検索

閲覧室の図書は、自分で実際に手に取って内容を確認することができます。

また、必要とする資料を所蔵しているか調べることができます。インターネットに接続しているパソコンやスマートフォンなどで図書館ホームページにアクセスし、OPAC（蔵書検索）を利用してみてください。

検索方法がわからない場合は、図書館職員に気軽に声をかけてください。

⑥予約

利用したい図書が書架にないときは、図書館職員に尋ねてください。貸出中の図書については、予約することができます。予約資料が返却され次第、連絡します。

⑦リクエスト

利用したい図書が図書館に所蔵していないときは、リクエストすることができます。所定の用紙に必要事項を記入の上、図書館職員に申し込んでください。

⑧資料の複写

図書館所蔵資料の複写サービスを行っています。
複写申込書に必要事項を記入し、著作権法の認める範囲内で、複写してください。
著作権法に関しては、図書館職員にお尋ねください。

⑨東京キャンパスにおける資料の利用

東京キャンパス設置の資料を利用したい場合は、東京キャンパス図書室に申し出てください。

図書館設置の資料を利用したい場合は、東京キャンパス図書室から所定の用紙をもらい、必要事項を記入

し申し込んでください。

⑩紛失・汚破損

借りた資料を紛失したり汚破損した場合は、弁償してもらいます。取扱いには十分注意してください。

その他のサービス

①レファレンス・サービス

図書館の利用法、資料の調べ方等、図書館を利用する上で困ったことがありましたら、図書館職員に相談してください。

②グループ学習室

グループ学習室は、学生の主体的な学修を支援し、グループでのディスカッション、協調性やコミュニケーション能力を養うための空間です。

図書や雑誌等の学術資料を活用して、多目的学習スペースとして利用してください。貸出パソコンやプロジェクター等の機器も揃えています。

利用の際は事前予約が必要です。

③AV資料

2階 AV 閲覧室で DVD・ビデオ等の視聴覚資料を利用することができます。図書館カウンターの利用簿に記入の上、利用してください。

④パソコン

ブラウジングに設置しているパソコンを利用することができます。(インターネット接続可能) 図書館カウンターの利用簿に記入の上、利用してください。

⑤情報コンセント及び Wi-Fi

開架閲覧室及びブラウジングに、手持ちのノートパソコンをインターネット等に接続できる情報コンセント及び Wi-Fi を設置しています。接続の際に必要な設定等は、図書館職員にお尋ねください。

⑥相互利用

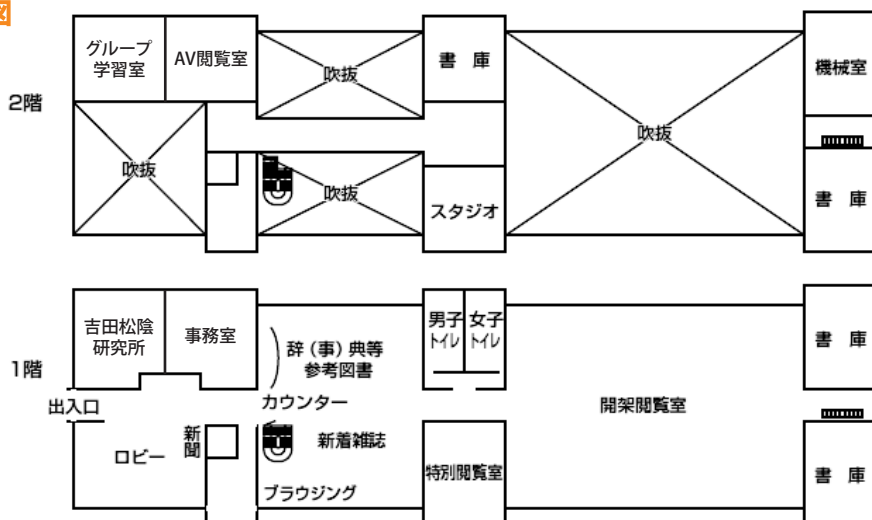
本学に所蔵していない図書や雑誌については、他大学、研究機関から借りたり、複写で取り寄せることができます。図書館職員へ相談してください。この場合、必要経費(複写料・送料等)は申込者の負担となります。

また、他大学の図書館を利用したい場合は、紹介状を発行しますので、図書館職員へ相談してください。

⑦利用上の諸注意

- ・館内では、私語を慎み、静かに利用してください。
- ・貴重品は、必ず身につけてください。
- ・館内での食事はロビーに限定します。その他の場所では絶対に食事しないでください。飲み物については蓋付容器であればロビー以外でも持ち込み可能です。
- ・館内は禁煙です。火気は大変危険ですので必ず守ってください。
- ・図書や施設・機器はみんなのものです。大切に扱ってください。
- ・その他、携帯電話の使用など、他人に迷惑を及ぼすような行為をしないでください。

館内案内図



X 至誠館大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 至誠館大学（以下「本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法の定めによる大学として、広い分野の知識と深い専門の学術を教授研究するとともに、豊かな知的教養を持ち現代社会に対応できる有為な人材を養成し、もって社会の発展に寄与することを目的とする。

2 学部・学科は、現代社会の到達目標である、すべての人々がその人なりに生きがいを感じる生活ができ、自己実現をなすことができる状況を実現することを目指して、教育、研究、社会貢献することを目的とする。

(自己評価等)

第2条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 本学は、前項の点検及び評価の結果について、本学職員以外の者による検証を行うよう努めるものとする。

3 自己点検・評価及び公表に関する必要な事項は、別に定める。

(情報の積極的な提供)

第3条 本学は、その教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

(学部、学科及び定員)

第4条 本学の学部、学科及び定員は、次のとおりとする。

学部	学科	入学定員	収容定員	編入学定員 (3年次)	萩本校キャンパス 入学者 受入人数	東京キャンパス 入学者 受入人数
現代社会 学部	現代社会学科	40人	160人	10人	40人	0人
	こども専攻	50人	200人		50人	0人
	健康スポーツ専攻	150人	620人		10人	140人
	現代ビジネス専攻					
計		240人	980人	10人	100人	140人

2 社会福祉士国家試験受験資格取得に必要な授業科目の履修のための定員は20名とする。

(職員)

第5条 本学に学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員及びその他の職員を置く。

2 職員組織等に関する規則は、別に定める。

(教授会)

第6条 本学に学部教授会を置き、学長、学部長、教授をもって構成する。ただし、学部長が必要と認めたときは構成員以外の教職員の出席を求めることができる。

2 学部教授会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

3 教授会は、学長が次に掲げる教育研究に関する重要な事項について決定を行うに当たり、学長に意見を述べるものとする。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの。

- 4 教授会は、前項に定めるもののほか、学長及び学部長等がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長及び学部長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

(委員会等)

第7条 本学に各種委員会を置く。

- 2 各種委員会に関する規則は、別に定める。

(修業年限)

第8条 本学の修業年限は、4年とする。

- 2 学生が、職業を有している等の事情により、前項に定める修業年限を越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学生（以下「長期履修学生」という。）となることを希望する旨を申し出たときは、別に定めるところにより、その計画的な履修を認めることができる。

(学年及び学期)

第9条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

- 2 学年を分けて、次の2学期とする。

前期	4月1日から9月30日まで
後期	10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第10条 本学の休業日は、次のように定める。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
 - (3) 創立記念日 5月2日
 - (4) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
 - (5) 夏季休業日 8月11日から9月30日まで
 - (6) 冬季休業日 12月26日から翌年1月7日まで
 - (7) 学年末休業日 3月21日から3月31日まで
- 2 臨時の休業日は、その都度学長が定める。
- 3 必要がある場合は、学長は第1項の休業日を臨時に変更し、又は休業日の期間中においても、授業を課すことがある。

第2章 入学、編入学、転入学

(入学の資格)

第11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者でなければならない。

- (1) 高等学校又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に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者（昭和23年文部省告示第47号）
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した

者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格認定規程（昭和26年文部省令第13号（以下「旧課程」という。））による大学入学資格検定（以下「旧検定」という。）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られた者で18歳に達した者

（入学の時期）

第12条 入学は、学年の始めとする。ただし、秋入学については、後期の始めとする。

（入学の出願）

第13条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願い出なければならない。

（入学者の選考）

第14条 前条の入学志願者に対しては、別に定めるところにより、選考を行う。

（入学手続及び入学許可）

第15条 前条の選考の結果に基づき合格を決定された者は、学長の定める入学に関する手続を指定の期日までに完了しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学に関する手続を完了した者に対して入学を許可する。

（編入学）

第16条 次の各号の一に該当する者で、第4条に規定する第3年次編入学定員に係る編入学を志願する者があるときは、選考のうえ、教授会の意見を聴いて、学長が入学を許可する。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 短期大学又は高等専門学校を卒業した者
- (3) 大学に2年以上在学し、62単位以上を修得した者
- (4) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第92条の3に定める従前の規定による学校の課程を修了し又は卒業した者
- (5) 専修学校の専門課程のうち文部科学大臣の定める基準を満たしたものを修了した者

2 前項に規定する場合のほか、次の各号の一に該当する者で編入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考のうえ、教授会の意見を聴いて、学長が相当年次に入学を許可することができる。

- (1) 前項第2号及び第4号に掲げる者
- (2) 大学を退学した者

3 前各項の規定により編入学を許可された者の、既に履修した授業科目及び単位の取扱い（前項の編入学にあっては、在学すべき年数を含む。）については、学長が定める。

（再入学及び転入学）

第17条 本学を中途退学した者が、再入学を志願するとき又は他の大学に在学中の者が本学に転入学を志願するときは、定員に欠員のある場合に限り、選考のうえ、教授会の意見を聴いて、学長が入学を許可することができる。

- 2 第16条第3項の規定は、再入学及び転入学を許可された者に準用する。

第3章 教育課程の編成、教育方法、授業科目及び単位の認定等

(教育課程)

第18条 教育課程は、本学の学部・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、体系的に編成するものとする。

(教育方法)

第19条 学部の教育は、授業科目の授業及びゼミ科目の指導によって行うものとする。

2 学部の教育は、その目的を達成し得るよう各専攻に応じて、高度な知識及び技術の修得のための演習・実習及び双方向に行われる講義若しくは質疑応答その他の適切な方法により授業を行う等適切に配慮するものとする。

(授業科目)

第20条 授業科目は、基礎教育科目及び専門教育科目に区分する。

2 前項の授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目に分け、これを各年次に配当して開設する。(別表第1)

3 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技又はこれの併用により行うものとする。

4 各授業科目の履修方法は、別に定める。

(メディアを利用して行う授業)

第20条の2 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時に双方向の通信手段によって行う。

2 前項の授業を実施する授業科目については、学部規則において定める。

3 第1項の授業により与えられる単位数は、第20条及び第23条の規定により、本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(他学科の授業科目の履修)

第21条 削除

(教育内容等の改善のための組織的な研修等)

第22条 本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の実施に努めるものとする。

(単位の計算方法)

第23条 授業科目の単位は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、15時間から30時間までの授業をもって1単位とする。

(3) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの授業をもって1単位とする。

2 各授業科目の授業は、15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と認められるときは、この限りでない。

3 前項の規定にかかわらず、ゼミ科目や卒業論文等の授業科目については、これらの学習成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学習等を考慮して学部規則において単位数を定めることができる。

(1年間の授業期間)

第24条 1年間の授業を行う期間は、原則として定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(単位の授与)

第 25 条 授業科目を履修し、その試験又はこれにかわるべきものに、合格した者に対しては、所定の単位を与える。

ただし、第 20 条第 3 項に規定する授業科目については、学部で定める方法により学修の成果を評価して、単位を与えることができる。

2 前項の試験等の成績の評価は、秀 (100 ~ 90 点)、優 (89 ~ 80 点)、良 (79 ~ 70 点)、可 (69 ~ 60 点)、不可 (59 点以下) とし、秀、優、良、可を合格とする。

(成績評価基準の明示等)

第 26 条 本学は、学生に対して授業の方法及び内容、1 年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 学部は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及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、当該基準に従って適切に行うものとする。

3 前条の成績評価による学業結果を総合的に判断する指標として、総合平均点 (いわゆる Grade Point Average に相当するもの。以下「GPA」という。) を用いる。GPA に関する規程は別に定める。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第 27 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が学部規則の定めるところにより他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、60 単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(大学以外の教育施設等における学修)

第 28 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、学部規則の定めるところにより、単位を与えることができる。

2 前項の規定により与えることのできる単位数は、前条 (第 33 条第 3 項において準用する場合を含む。) の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第 29 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位 (科目等履修生として修得した単位を含む。) を、学部規則の定めるところにより、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第 1 項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、学部規則の定めるところにより、単位を与えることができる。

3 前 2 項の規定により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学及び転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて 60 単位を超えないものとする。

第 29 条の 2 削除

第 4 章 在学期間、休学、留学、除籍、退学及び転学等

(在学期間)

第 30 条 在学期間は、4 年以上 8 年以下とする。

(休学)

第 31 条 疾病その他やむを得ない理由のため 3 月以上修学することのできない者に対して、本人の願い出により、学長が休学又は退学を許可することができる。

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

- 3 休学期間は、第30条に規定する在学期間に算入しない。
- 4 休学は、1年を超えることはできない。ただし、特別の理由があるときは、1年を限度として、休学期間の延長を認めることができる。
- 5 休学期間は、通算して4年を超えることはできない。

(復学)

第32条 次の各号の一に該当する者が復学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

- (1) 休学期間満了の者
- (2) 休学期間中にその理由が消滅した者

(留学)

第33条 外国の大学又は短期大学で学修しようとする者は、学長の許可を受けて留学することができる。

- 2 前項の留学期間は、第30条に規定する在学期間に算入する。
- 3 第27条の規定は、第1項に規定する留学の場合に準用する。
- 4 留学に関する規定は別に定める。

(除籍)

第34条 次の各号の一に該当する者は、教授会の意見を聴いて、学長が除籍する。

- (1) 授業料の納入を怠り督促を受けた者で指定期日までに納入しない者
- (2) 第30条に規定する在学期間を超えた者
- (3) 第31条第5項に規定する休学期間を超えた者
- (4) 死亡した者または長期間にわたり行方不明の者
- (5) 正当の理由がなく欠席が長期にわたり、修業の意志がないと認められる者
- (6) 成業の見込みがないと認められる者

(退学及び転学)

第35条 退学又は他の大学へ転学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(転学科)

第36条 削除

(転専攻)

第36条の2 学生で転専攻を志望する者があるときは、教授会の意見を聴いて、学長は、これを許可することができる。

- 2 転専攻の時期は、2年次後期または3年次前期の学期の始めとする。

第5章 卒業・学士の学位、教員免許状及び国家資格等の取得

(卒業及び学士の学位)

第37条 学長は、第8条に規定する修業年限を終え、本学所定の授業科目を履修し単位を修得した者に対して、卒業を認定し、様式第1号による卒業証書及び学士の学位を授与する。

- 2 本学において授与する学位は学士とし、授与する学位の種類は次のとおりとする。

現代社会学部 現代社会学科 学士(現代社会学)

- 3 学位を授与された者が、学位の名称を用いるときは、学位の次に「至誠館大学」と付記するものとする。

(教員免許状)

第 37 条の 2 教員の免許状授与の所要資格を得ようとする者は、教育職員免許法（昭和 24 年法律第 147 号）及び教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 前項の規定により所要の単位を修得した者が取得できる教員の普通免許状の種類及び教科は、次のとおりとする。

学 部	学 科	専 攻	免許状の種類	免許教科
現代社会学部	現代社会学科	こども専攻	幼稚園教諭一種免許状	
	現代社会学科	健康スポーツ専攻	中学校教諭一種免許状	保健体育
			高等学校教諭一種免許状	保健体育

(国家資格等の取得)

第 37 条の 3 本学において取得することのできる国家資格等の種類は次のとおりとする。

現代社会学部

現代社会学科・・・保育士資格

社会福祉士国家試験受験資格

2 前項の資格取得に係る履修に関することについては別に定める。

3 その他、本学において取得することのできる資格等については別に定める。

第 6 章 賞罰

(表彰)

第 38 条 学生として模範とするにたる者は、学長が表彰することができる。

(懲戒)

第 39 条 次の各号の一に該当する者は、学長はこれを懲戒することができる。

- (1) この学則その他の規程に違反した者
- (2) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなく出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

2 懲戒は、退学、停学及び訓告とし、退学は前項第 2 号又は第 4 号に該当する者に限り行うことができる。

3 停学期間は、第 8 条に定める修業年限に算入しない。ただし、停学の期間が 1 月を超えないときは、修業年限に算入することができる。

第 7 章 科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託生及び外国人留学生

(科目等履修生)

第 40 条 本学において、本学の学生以外の者で科目等履修生として本学で開設する授業科目を履修しようとする者については、学生の履修に支障がない場合において、選考のうえ、学長が履修を許可することができる。

2 科目等履修生として履修を志願することができる者の資格及び科目等履修生の履修に関し必要な事項は、別に定める。

3 科目等履修生で授業科目を履修したのに対しては、単位を与える。

4 第 25 条の規定は、科目等履修生の単位の認定について準用する。

5 科目等履修生がこの学則に違反し、又はその本分に反する行為があるときは、履修の許可を取り消すことができる。

(特別聴講学生)

第 41 条 学長は、他の大学又は外国の大学との協議に基づき、その大学の学生が特別聴講学生として、本学の授業科目を履修することを許可することができる。

2 前条第 2 項から第 5 項までの規定は、特別聴講学生について準用する。

(研究生)

第 41 条の 2 学長は、本学又は他大学を卒業した者、外国において学校教育における 16 年以上の課程を修了した者及び本学が大学卒業と同等以上の学力があると認めた者で、本学の専任教員指導のもと、特定の事項について研究を志願する者があるときは、選考のうえ、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生に関し必要な事項は、別に定める。

(委託生)

第 42 条 公の機関又は団体からの委託生として本学で開設する授業科目を履修しようとする者については、学生の履修に支障がない場合において、選考のうえ、学長が履修を許可することができる。

2 第 40 条第 2 項及び第 5 項の規定は、委託生について準用する。

(外国人留学生)

第 43 条 外国人で大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者に対しては、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

第 8 章 入学検定料、入学金、授業料等、実習費、休学在籍料、証明手数料

(入学検定料、入学金、授業料、施設整備費、維持費、実習費)

第 44 条 本学における入学検定料、入学金、授業料、施設整備費、維持費及び実習費の額は別表第 2 又は第 3 のとおりとする。

2 前項に規定する入学検定料、入学金、授業料、施設整備費及び維持費の免除等については別に定める。

第 44 条の 2 削除

第 44 条の 3 削除

(休学在籍料)

第 44 条の 4 休学を許可された者は、別表第 2 に定める休学在籍料を納付しなければならない。

(証明手数料)

第 44 条の 5 卒業、修了、成績等の証明書の発行を願い出るときは、別表第 2 に定める証明手数料を納付しなければならない。

(納付金の返還)

第 44 条の 6 既納の入学検定料、入学金、授業料、施設整備費、維持費、実習費、休学在籍料及び証明手数料は、理由の如何を問わず返還しない。ただし、入学を辞退した者から所定の期間内に返還請求があった場合は、既納の授業料、施設整備費、維持費（以下「授業料等」という。）は返還することができる。

(転学、退学及び停学者の授業料等)

第 45 条 第 9 条第 2 項に規定する学期の途中で転学又は退学する者は、転学又は退学した日の属する期の授業料等を、停学に処せられた者は、停学期間中の授業料等を、納めなければならない。

(休学、復学及び除籍者の授業料等)

第 46 条 休学を許可された者に対しては、その期間中の授業料等は徴収しない。ただし、第 9 条第 2 項に規定する期間の途中で休学又は復学した者は、休学又は復学した日の属する期の授業料等を納めなければならない。

2 第 34 条第 1 号及び第 4 号により除籍された者は、その除籍された日の属する期の授業料等を免除する。

(徴収猶予)

第 47 条 学長は、次の各号の一に該当すると認められた者については、授業料等の徴収を猶予することができる。授業料等の徴収猶予の期間は、納入期限の翌日から 90 日以内とする。ただし、学長が特別の理由があると認められた者については、さらに 90 日以内に限り徴収を猶予することができる。

- (1) 経済的理由により修学困難な者
- (2) 天災、地変その他不慮の災害により、学資の負担に堪えられなくなった者
- (3) その他特に徴収を猶予する必要がある者

第 9 章 附属図書館

(附属図書館)

第 48 条 本学に附属図書館を置く。

2 附属図書館に関する規程は、別に定める。

第 10 章 学生寮

(学生寮)

第 49 条 本学に学生寮を置く。

2 学生寮に関する規程は、別に定める。

第 11 章 公開講座

(公開講座)

第 50 条 本学の教育研究を社会に開放し、地域社会の教育と文化の向上に資するため、本学は公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関し必要な事項は別に定める。

(改廃)

第 51 条 この規則の改廃については、理事会の議を経て行う。

附 則

1 この学則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

※令和8年度入学生から適用

区 分		金 額	納 入 期 限 等
入学検定料		30,000 円	入学願書提出のとき
大学入学共通テスト利用選抜		15,000 円	
入学金		200,000 円	入学手続きのとき
授 業 料 等	授 業 料	年額 600,000 円	前期3月31日まで 後期9月30日まで
	施設整備費	年額 300,000 円	
	教育維持費	年額 150,000 円	
実 習 費	ソーシャルワーク実習Ⅰ (社会福祉士国家試験受験資格取得のため)	25,000 円	履修が確定したとき
	ソーシャルワーク実習Ⅱ (社会福祉士国家試験受験資格取得のため)	50,000 円	
	保育実習 (保育士資格取得のため)	35,000 円	
	教育実習 (幼稚園教諭一種免許取得のため)	25,000 円	
	教育実習 (中学校・高等学校教諭一種免許取得のため)	25,000 円	
	スクールソーシャルワーク実習 (スクールソーシャルワーク教育課程修了 証取得のため)	25,000 円	
休学在籍料		前期 50,000 円 後期 50,000 円	前期3月31日まで 後期9月30日まで
証明手数料	卒業、修了、成績、単位取得証 明書及びその他証明書	各1件につき 500 円	証明書請求のとき

*再入学を志願する者の入学検定料及び再入学する者の入学金は、徴収しない。

*休学在籍料は、休学が1年間の場合、前期分納入時に後期分も同時に納入すること。

1. 研究生

区 分	金 額	納 入 期 限 等
入学検定料	30,000 円	入学願書提出のとき
入 学 金	100,000 円	入学手続きのとき
----- 本学における学位取得者 又は学位取得見込み者	50,000 円	
授 業 料	380,000 円	入学手続きのとき
----- 本学における学位取得者 又は学位取得見込み者	190,000 円	

* 入学検定料は、本学における学位取得者又は学位取得見込み者の徴収を免除する。

2. 科目等履修生・特別聴講学生・委託生

区 分	金 額	納 入 期 限
授 業 料	1 単位 20,000 円	履修許可の日から 10 日以内

* 入学検定料及び入学金は、徴収しない。

XI 至誠館大学現代社会学部規則

(趣旨)

第1条 至誠館大学現代社会学部（以下「学部」という。）に関する事項は、至誠館大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(教育研究上の目的)

第2条 学部・学科は、現代社会の到達目標である、すべての人々がその人なりに生きがいを感じる生活ができ、自己実現をなすことができる状況を実現することを目指して、教育、研究、社会貢献することを目的とする。

第3条 削除

(教授会)

第4条 学則第6条第2項に基づき、現代社会学部教授会（以下「教授会」という。）を置く。

2 教授会に関する必要な事項は至誠館大学現代社会学部教授会規則の定めるところによる。

(入学者の選考)

第5条 入学者の選考は別に定める。

(授業科目及び単位数)

第6条 学部における授業科目は、基礎教育科目及び専門教育科目に区分し、各年次別に配当し編成する。

2 基礎教育科目及び専門教育科目に関する授業科目、単位数、履修方法は別に定める。

3 授業は、講義、演習、実習及び実技又はこれの併用により行うものとする。

4 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時に双方向の通信手段によって行うものとする。

5 授業の方法及び内容について1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

(単位の計算)

第7条 各授業科目の単位の計算は、学則23条の定めるところによる。

(修得単位数)

第8条 学生は、必修科目と選択科目の合計124単位以上を修得しなければならない。

2 (削除)

3 (削除)

(キャップ制)

第8条の2 学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が取得すべき単位数について、学生が1年間に履修科目として登録できる単位数の上限を次のとおりと定める。ただし、教職に関する科目およびスクールソーシャルワーク専門科目群、保育に関する科目、社会福祉士関連科目には適用しないこととする。

第1年次 44単位（原則半期22単位）

第2年次 44単位（原則半期22単位）

第3年次 44単位（原則半期22単位）

第4年次 58単位（原則半期29単位）

(長期履修学生)

第9条 学生が学則第8条第2項に定める長期履修学生となることを希望する旨申し出たときは、許可することがある。

2 学部の長期履修学生に関し必要な事項は、別に定める。

(入学前の既修得単位等の認定)

第 10 条 教育上有益と認めるときは、大学等の授業科目を履修させることができる。

2 学則第 27 条から第 29 条の 2 までの規程により、学部において修得したものとみなし、または与えることのできる単位の認定は、教授会の定めるところによる。

3 前項の規定により認定された単位数は、60 単位を超えない範囲で、卒業に必要な単位数に含めることができる。

(専門教育科目の単位計算)

第 11 条 各授業科目の単位の計算は、学則第 23 条第 1 項各号の定めるところによる。ただし、専門教育科目の実習及び実技については、30 時間又は 45 時間の授業をもって 1 単位とする。

(試験)

第 12 条 授業科目の試験は、学期末又は学年末に期日を定めて行う。ただし、学期の中途において、臨時に行うことがある。

(成績の評価)

第 13 条 授業科目の成績は、出席及び試験の成績等を考査して判定し、秀 (100～90 点)、優 (89～80 点)、良 (79～70 点)、可 (69～60 点) 及び不可 (59 点以下) をもって表し、可以上を合格として単位を与える。

2 学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及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、当該基準に従って適切に行うものとする。

(3 年次編入学生の教育課程及び単位の認定)

第 14 条 本学部の 3 年次に編入学を許可された者の教育課程は、第 3 年次の学生に適用されることとなる教育課程によるものとして、既修得単位の認定については、別に定める。

(外国人留学生の編入学)

第 15 条 外国において学校教育における 14 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で、本学部に編入学を希望するものがあるときは、教授会において選考の上、入学を許可する。

2 外国人留学生の編入学に関する事項については、別に定める。

(転入学等)

第 16 条 他の大学からの転入学、転学部又は転学科を志望する者があるときは、教授会で選考の上、入学を許可することがある。

2 転入学、転学部又は転学科に係る選考の方法、既修得単位の認定等必要な事項は、別に定める。

(卒業の要件)

第 17 条 卒業するためには、第 6 条及び第 8 条に定める授業科目を履修し 124 単位以上を修得しなければならない。

(卒業の認定)

第 18 条 卒業の認定は、教授会の意見を聴いて、学長が行う。

(実験実習に必要な費用)

第 19 条 実験実習に必要な費用はその一部を負担させることがある。

(資格の取得等)

第20条 本学の学部学科においては、以下の資格等を取得することができる。

学 部 学 科	取 得 資 格
現代社会学部 現代社会学科	保育士資格
	社会福祉士国家試験受験資格
	スポーツコーチングリーダー受験資格
	トレーニング指導者受験資格
	社会福祉主事（任用資格）
	児童指導員（任用資格）

2 資格取得等に係ることは別に定める。

(改廃)

第21条 この規則の改廃については、理事会の議を経て行う。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

XII 学友会会則

至誠館大学学友会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、至誠館大学学友会と称する。

(所在地)

第2条 本会の本部を至誠館大学内に置く。

(会員構成)

第3条 本会は、至誠館大学学生をもって構成する。

(目的)

第4条 本会は、学問の自由と学生の自主的活動により、会員相互の親睦学生生活の充実発展を図ることを目的とする。

(義務)

第5条 本会会員は至誠館大学学生としての自覚を持ち、至誠館大学（以下「大学当局」）と良好な関係を維持する様努めなければならない。

(経費)

第6条 本会の経費は会費、補助金およびその他の収入をもってこれにあてる。

第2章 組織

(学友会組織)

第7条 本会は、次に掲げる機関によって運営される。

- (1) 執行委員会
- (2) 企画運営委員会
- (3) サークル委員会
- (4) 大学祭実行委員会

(執行委員会組織)

第8条 執行委員会は学友会の最高執行機関として、次の委員をもって構成する。

- (1) 執行委員 5名
- (2) 企画運営委員長 1名
- (3) サークル委員長 1名
- (4) 大学祭実行委員長 1名

(執行委員の構成)

第9条 第8条に掲げる執行委員の構成は次のとおりとする。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 1名
- (3) 総務 1名
- (4) 書記 1名
- (5) 会計 1名

（執行委員の選出）

第10条 執行委員の選出は選挙にて行う。選挙規約については別途定めるものとする。

（執行委員会の任務）

第11条 執行委員会は次の任務を行う。

- （1） 学生総会および企画運営委員会で決定した活動方針の執行
- （2） 学生総会および企画運営委員会に対する活動経過報告
- （3） 本会の予算案の立案と企画運営委員会への提出
- （4） その他の諸事項についての決定および執行

（学生総会の招集）

第12条 執行委員会は必要に応じて学生総会を招集することができる。

（委員会委員の罷免）

第13条 執行委員会委員の不信任案決議は学生総会における出席会員の過半数をもって決定し、決議は3分の2以上の賛成をもって決定する。

第3章 会議

（学生総会の位置付け）

第14条 学生総会は、本会における正会員の意思を決定する最高議決機関とし、会長がこれを招集し、長期欠席者を除く在籍人員の4分の1以上の出席をもって成立する。

（学生総会の開催）

第15条 定期学生総会は年に1回とし、執行委員会が招集しなければならない。ただし次の場合には臨時学生総会を開かねばならない。

- （1） 執行委員会が必要と認めるとき
- （2） 企画運営委員会が執行委員会に対して招集を要求したとき
- （3） 正会員の10分の1以上の連署をもって執行委員会に要求したとき

（議長および書記の選出）

第16条 学生総会の正副議長および、書記はその都度学生総会において選出されねばならない。

（学生総会の審議事項）

第17条 学生総会は学友会の次の事項を審議決定する。

- （1） 前年度の執行委員会による運営経過報告と会計報告およびその承認
- （2） 執行委員の当選発表とその承認
- （3） 新年度の執行委員会による活動方針および予算案の承認と議決
- （4） 会則の改正についての審議
- （5） その他重要事項に関する審議

（学生総会の審議決定）

第18条 学生総会の決議は、出席会員の過半数をもって決定し、可否同数の場合は議長が決定する。ただし、会則改正の場合には3分の2以上の賛成をもって決定する。

（学生総会の開催と告知）

第19条 会長は、学生総会を招集する場合、執行委員会の総意を得て、議題および日時、場所を総会開催最低3日前までに所定の場所に告示しなければならない。

（学生総会の代替措置）

第20条 第17条の(1)~(5)項目について次の場合会員の直接投票により総会に代えることができる。

- （1） やむを得ない事情により総会を開くことが不可能なとき

- (2) 議長団が総会続行不能と認めたととき。ただし、この場合投票数は、長期欠席者を除く在籍者数の4分の1以上を必要とし、投票数の過半数をもって決議するものとし、その成立決定については次の総会で承認を得なければならない。

第4章 企画運営委員会

(企画運営委員の選出)

第21条 企画運営委員会には、全学生の中から学友会全般の企画運営に意欲あるもので構成され、企画運営委員を7名置くものとする。ただし、候補者多数の場合は互選によって決定する。

(執行委員の兼任許可)

第22条 企画運営委員が定足数に満たない場合は、執行委員が兼任できるものとする。

(企画運営委員長の選出)

第23条 企画運営委員長は企画運営委員の中から互選によって1名選出するものとする。

(企画運営委員会の位置付け)

第24条 企画運営委員会は企画運営委員長がこれを招集し、学生の総意を代表し、学友会活動全般に関する事項を審議する。

(会議の開催)

第25条 企画運営委員会は偶数月にこれを招集しなければならない。ただし、次の場合は臨時企画運営委員会を招集しなければならない。

- (1) 執行委員会が認めたととき
- (2) 第7条に挙げた諸組織のうちから要求があったとき

(委員会の審議事項)

第26条 企画運営委員会は次の事項について審議決定をする。

- (1) 学友会活動方針
- (2) 執行委員会の活動経過の承認
- (3) 予算の審議
- (4) 会則改正の提案
- (5) その他緊急事項の審議

(委員会の審議決定)

第27条 企画運営委員会会議は企画運営委員の過半数の出席をもって成立し、議決は3分の2以上でこれを決定する。ただし、委任状による出席は認めない。

(議事録および情報公開)

第28条 企画運営委員会はその責任において議事録を作成し、会員の要求があった場合、企画運営委員の立会いのもとに公開しなければならない。

第5章 サークル委員会

(サークルの位置付け)

第29条 執行委員会かつ大学当局の両方でその活動を認めたものを至誠館大学公認サークル(以下「サークル」)とする。

(サークルの分類)

第30条 サークルは次の3つに分類される。

- (1) サークル予算の支給を受けることができ、施設・備品の使用を許可される部
- (2) 施設・備品の使用が許可されている同好会・研究会

(3) 活動のみが認められている愛好会

(サークル規約の遵守義務)

第31条 サークルは別途定めるサークル活動規約を遵守しなければならない。

(サークル委員会委員の選出)

第32条 サークル委員会は第30条に基づき、(1)については部長、副部長、(2)および(3)については部長を選出し構成するものとする。

(サークル委員長の選出)

第33条 サークル委員会委員の中からサークル委員長1名を互選によって選出するものとする。

(委員会の招集)

第34条 サークル委員長が必要と判断した場合もしくは執行委員会の要求があった場合には、サークル委員会を招集しなければならない。

(委員会の審議決定)

第35条 サークル委員会はサークル委員会委員の過半数の出席をもって成立し、議決は3分の2以上でこれを決定する。

(議事録および情報公開)

第36条 サークル委員会はその責任において議事録を作成し、会員の要求があった場合、サークル委員の立会いのもとに公開しなければならない。

(新規サークルの登録)

第37条 新規に公認を希望する団体は執行委員会にその旨を申請し、執行委員会および大学当局で活動を審議され、許可されなければならない。

(サークル委員の制限)

第38条 サークル構成員は至誠館大学学生であるものとする。

(活動報告の義務)

第39条 サークルは活動の基盤を至誠館大学に置き、サークル委員長を通して執行委員会および大学当局に活動状況の報告をしなければならない。

(積極活動の義務)

第40条 サークルは学内行事や学友会活動に対して積極的に参加する。

(降格・廃部)

第41条 下記のサークルについては執行委員会および大学当局で審議の上、降格・廃部もあり得るものとする

- (1) 活動および第40条に対して消極的なサークル
- (2) 長期間活動が停滞しているサークル
- (3) サークル予算の使途が明確・健全でないサークル
- (4) 第31条を遵守しないサークル

第6章 大学祭実行委員会

(大学祭実行委員会の構成)

第42条 大学祭実行委員会は、全学生の中から大学祭運営に意欲あるもので構成される。

(関係団体との連携義務)

第43条 大学祭実行委員会は大学当局および参加諸団体との連携を密にしなければならない。

(実行委員長の選出)

第44条 大学祭実行委員会会議にて大学祭実行委員長1名を選出しなければならない。その他必要な役員については、実行委員で互選し、執行委員会に報告するものとする。

(実行委員長の兼任許可)

第45条 第42条および第44条に関して、執行委員が大学祭実行委員長を兼任できるものとする。

(企画協力)

第46条 大学祭実行委員会は本会の活動方針に基づき、大学当局と協力しながら企画および運営を行うことができる。

第7章 会計

(経費)

第47条 本会の経費は第6条に定める経費をもってこれにあてる。ただし、会費は4月からの経費とする。

(予算)

第48条 本会の予算は、本予算、特別予算から成るものとする。なお、経費の使途は執行委員会が決定し、企画運営委員会および大学当局が承認する。

本予算…会費および補助金をこれにあてる。本予算の細目は次のとおりである。

- (1) 執行委員会の執行活動費
- (2) 大学祭実行のための基礎予算
- (3) サークル運営費

特別予算…その他の収入をもってこれにあてる。

(出納事務の委嘱)

第49条 本会における出納事務は至誠館大学事務局に委嘱する。

第8章 役員任期

(役員任期)

第50条 本会における役員任期は4月1日から翌年3月31日までの1年とする。ただし、役員改選までは前年度の役員が引き続き職務を遂行するものとする。

第9章 顧問

(大学当局の指導助言)

第51条 至誠館大学教職員は本会の指導助言を行う。

(顧問)

第52条 学長を最高顧問とし、学生部長を顧問として委嘱する。

第10章 補則

第53条 本会運営上必要な細則は別途設ける。

XII 至誠館大学学生雇用制度取扱要項

（目的）

第1条 至誠館大学学生雇用制度取扱要項（以下、「本要項」という。）は、大学職員の監督、指導の下、在籍学生に大学における教育、研究活動の一部を就労というかたちで実体験させることで、キャリア教育、修学意欲及び学生生活の向上を図ることを目的とする。

（対象業務）

第2条 次の各号に該当する業務は、本要項の対象業務としない。

- （1） 個人情報及び行政情報を取り扱う業務
- （2） 大学職員の監督下で行われない業務
- （3） 本来、大学職員が行うべき業務以外の業務
- （4） 大学が在籍学生を被保険者として加入している傷害保険等の対象外となる業務
- （5） 身体的、精神的及び健康的に危険度の高い業務
- （6） 法令及び学内規則等が定める禁止事項に抵触する業務
- （7） その他、学長が不相当と認めた業務

（雇用条件）

第3条 雇用者は至誠館大学長、被雇用者は至誠館大学在籍学生とする。

- 2 雇用形態は臨時雇用とし、報酬は別に定める時間給によるものとする。
- 3 就労時間は、原則8時間以内とする。
- 4 雇用者は、雇用契約締結の際、被雇用者を被保険者とする傷害保険に加入しなければならない。

（雇用方法）

第4条 学長は、年度内に雇用する在籍学生を当該年度当初にあらかじめ臨時雇用候補者名簿に登録し、原則、当該名簿に登録された在籍学生の中から雇用するものとする。

- 2 前項の臨時雇用候補者は、年度当初に学長が在籍学生に公募し、臨時雇用を希望する在籍学生は、臨時雇用候補者申請書を指導担当教員へ提出する。
- 3 指導担当教員は、前項の臨時雇用候補者申請書に推薦書を添えて、学長に提出するものとし、学長は、臨時雇用候補者を決定し、認定書を当該在籍学生に交付する。
- 4 認定書を受領した在籍学生は、誓約書を提出しなければならない。
- 5 臨時雇用候補者名簿の有効期限は1年度限りとする。

（損害賠償）

第5条 臨時雇用中（通勤中を含む）に、当該臨時雇用者が関与した事件・事故により、大学又は第三者に損害を与えたときは、当該臨時雇用者に故意又は重大な過失が客観的に認められた場合を除き、大学が損害賠償の責任を負う。

(臨時雇用の辞退)

第6条 臨時雇用候補者として登録された在学学生は、学長から雇用契約を求められても自らの都合により辞退することができる。この場合、辞退したことにより、大学から、不利益となるいかなる措置や処分も受けることはない。

(解雇)

第7条 臨時雇用者が就労中に、大学に不利益を与える言動や行動等を行った場合は、即時解雇できるものとする。

- 2 前項により即時解雇した学生については、臨時雇用候補者名簿の登録を抹消するものとする。
- 3 第1項の即時解雇は、学長がこれを決定するものとする。

(誠意ある雇用関係)

第8条 臨時雇用契約締結後は、大学と臨時雇用者は、お互いの立場と人格を尊重し、誠意をもって雇用契約を履行しなければならない。

(疑義の解決)

第9条 本規程に定める条項について疑義が生じた場合は、大学と臨時雇用者双方が善意をもって解決するものとする。

附則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。


制定 平成28年4月1日(制定)

改正 平成31年4月1日(第1回改正)

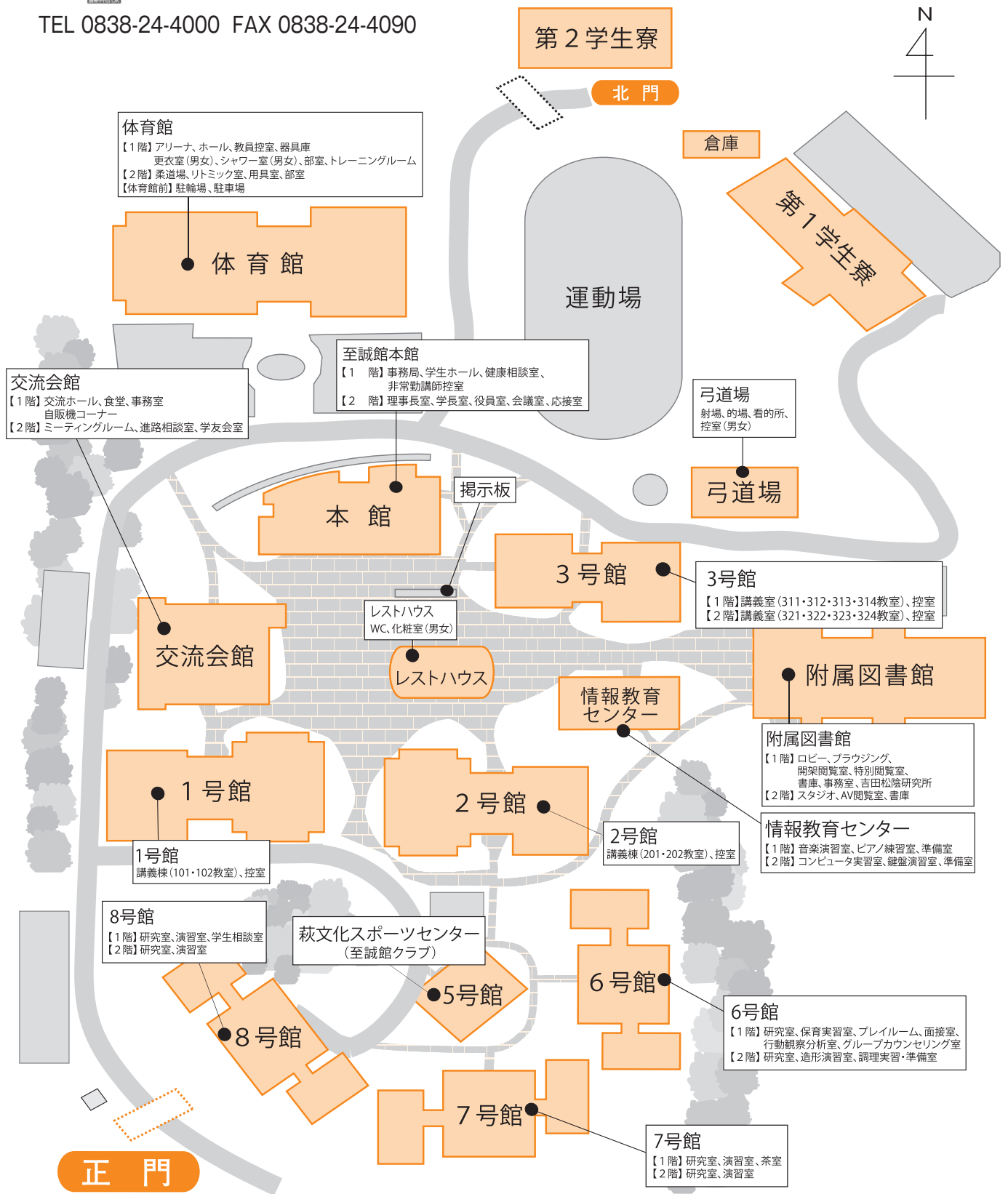
XV 至誠館大学萩本校キャンパスマップ

萩本校キャンパス

〒758-8585 山口県萩市椿東浦田5000

 **0120-762-944**

TEL 0838-24-4000 FAX 0838-24-4090



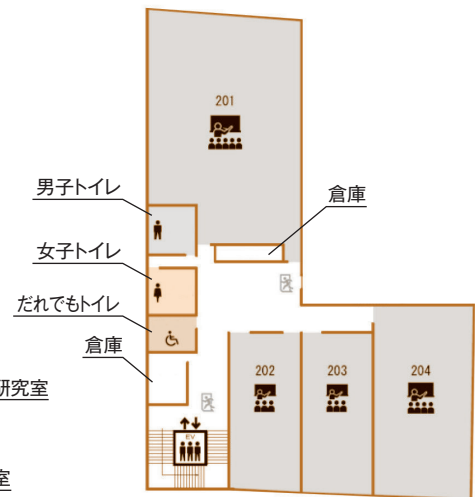
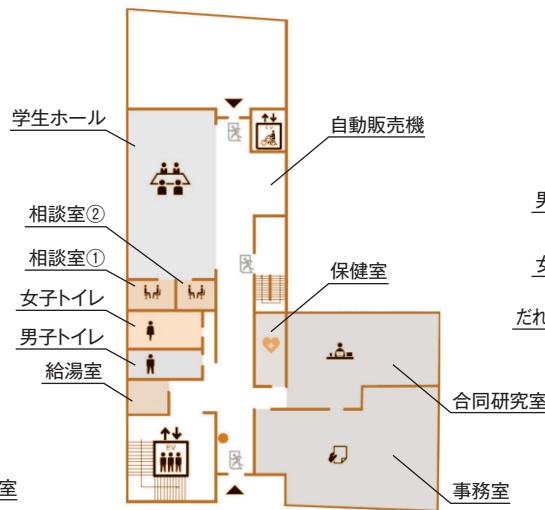
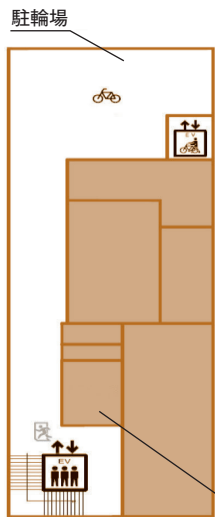
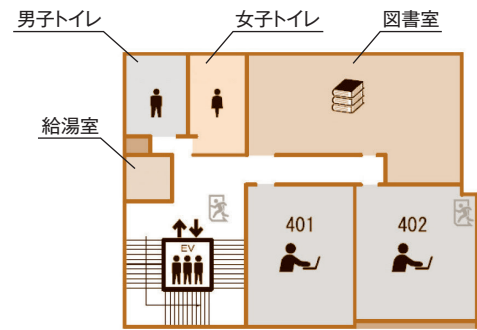
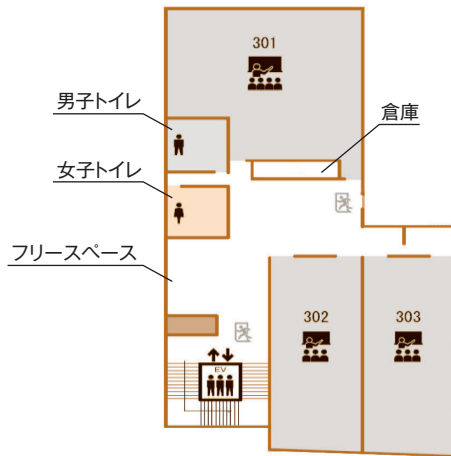
XV 至誠館大学萩本校キャンパスマップ

XV 至誠館大学東京キャンパス

東京キャンパス

〒164-0001 東京都中野区中野2-18-3

TEL 03-6907-0858 FAX 03-6907-0857



4F	PC室 401 402 図書室	男女トイレ, エレベーター
3F	講義室 301 302 303 フリースペース	男女トイレ, エレベーター
2F	講義室 201 202 203 204	男女トイレ, エレベーター, 車椅子
1F	事務室 合同研究室 保健室 学生ホール 相談室①②	男女トイレ, エレベーター
B1F	駐輪場 防災管理室	エレベーター, 自転車

XV 至誠館大学東京キャンパス

至誠館大学 校歌

作詞 菅原一博

作曲 小林蔵雄

- 一、 波光^{すが}清しき 菊が浜
松風^{まつかぜ}颯々 歴史を語り
維新を謳う
ああ ここ萩の地に 学び舎立てり
我等 我等
日に向上の 誓いも固く
吉田松陰 師と仰ぐ
見よ 夢^{ゆめ} 碧空^{へきくう}を駆け 笠山に舞う
凜たり 至誠館大学
- 二、 倉江に燃ゆる 残陽^ひの光
月光^{こうこう}皓々 指月^{しづき}を照らし
玲瓏^{れいろう}の気 満つ
ああ この景観に 心を洗う
我等 我等
日に仁愛の 誇りも高く
明日にと挑む 意気新た
見よ 進取の泉^{こんこん} 滾々と湧く
凜たり 至誠館大学
至誠の道に 虹かける者 ここに学ぶ

索引

【あ】

アルバイト…………… 48、49、52
アンケート…………… 49
異動……………33、36
演習…………… 10、11、23、26、30、31、65、73
延納…………… 42
オフィスアワー…………… 5、15

【か】

学外…………… 37、41、42、53
学生証…………… 15、32、35、41、51、60
学生団体……………53、58
学生旅客運賃割引証（学割）…………… 41
学籍…………… 41
学籍番号…………… 16、19、41
学内… 32、34、35、41、46、48、49、53、54、59
科目… 2、5、6、8、10、11、12、14、15、22、23、
24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、
62、64、65、66、67、68、69、72、73、74
感染症…………… 37、38、39
基礎教育科目……………2、11、24、25、26、28、65、73
休学…………… 11、33、66、67、69、70、71
休講……………11、15
教育職員免許（教職）……………28、29、30、31、73
教室…………… 11、15、34、60
業務……………35、48
クラブ…………… 44、45、53、59
欠席…………… 10、33、37、44、45、67
健康… 1、4、5、25、26、30、47、46、48、50、57
健康スポーツ専攻…………… 1、4、5、10、59、62、68
現代ビジネス専攻……………1、4、5、59、62
後期… 10、14、15、25、29、33、37、42、44、45、
47、49、63、64、67、71

講義…………… 5、10、14、25、26、65、73
こども専攻…………… 1、3、5、10、59、62、68
ゴルフ……………27、59

【さ】

サークル…………… 34、41、53、54、55、58
再発行…………… 41
資格… 10、14、22、24、25、26、27、28、32、33、
46、50、62、63、64、67、68、71、75
時間割…………… 5、10、11、14、15、32
試験…………… 2、10、11、14、15、22、23、32、33、
37、41、59、60、62、63、65、66、68、
71、74、75
事故… 10、34、37、41、46、48、49、50、51、52、
56、58
施設…………… 14、24、26、29、32、41、44、45、49、
53、54、55、56、57、58、59、61、63、
66、69、71
実技……………10、25、26、30、31、32、65、73、74
実験…………… 55、65、74
実習… 10、15、22、23、25、26、29、30、31、32、
37、52、65、69、71、73、74
社会福祉…………… 3、10、14、22、23、24、26、29、42、
62、68、71、73、75
修学地…………… 37
修得…………… 2、5、10、11、14、15、24、25、28、29、
32、44、45、53、64、65、66、67、68、73、
74
授業…………… 2、5、6、10、11、12、14、15、28、29、
32、33、37、38、41、42、49、55、60、
62、63、64、65、66、67、68、69、73、
74
授業料…………… 32、33、42、44、45、67、69、70
受験…………… 10、15、22、27、32、33、68、71、75
出席…………… 10、11、14、15、22、32、37、39、44、
45、46、62、68、74
奨学金…………… 46

証明書…………… 14、34、36、37、39、40、41、51、
 69、71
 除籍…………… 16、33、66、67、70
 書類…………… 10、14、37、41、51、64
 シラバス…………… 2、5、10、14
 進路……………5、10、15、23、30、49、50、59
 推薦…………… 42
 スクールソーシャルワーク…………… 14、23、71
 成績…………… 2、5、14、32、33、42、46、66、69、71、
 74
 前期… 10、14、15、25、29、33、37、42、44、45、
 47、63、67、71
 専攻……………1、2、3、4、5、6、10、11、33、59、
 62、65、66、67、68
 専門教育科目…………… 2、11、24、25、26、28、65、
 73、74
 卒業…2、3、5、10、11、15、22、23、24、25、28、
 29、32、33、41、46、49、59、62、63、64、
 65、66、67、69、71、73、74

【た】

退学…………… 16、32、33、34、41、66、67、68、69
 大学ポータルサイト……………5、6、7、11、14、15、32、
 44、45、46、48、49、59
 単位……………5、10、11、14、15、22、23、24、25、26、
 28、29、30、31、32、33、44、45、64、65、
 66、67、68、71、72、73、74
 転学…………… 33、66、67、69、74
 登録……………6、14、15、16、21、22、23、32、34、44、
 48、51、52、73
 トレーニング指導者…………… 10、27、75

【な】

納入…………… 33、42、47、48、51、67、70、71

【は】

必修…………… 11、23、25、26、30、31、73
 評価…………… 2、10、14、22、26、32、33、49、62、
 66、74
 表彰……………42、68
 復学…………… 33、67、70
 変更…………… 11、15、16、21、32、33、37、50、
 55、56、60、63
 保育士…………… 10、14、25、26、68、71、75
 補講…………… 11

【ま】

窓口…………… 35、42、47
 メール…………… 16、17、19、21、52
 免許状…………… 10、28、29、30、31、67、68

【ら】

履修…………… 5、6、10、14、15、22、23、24、25、27、
 29、32、33、62、63、64、65、66、67、
 68、69、71、72、73、74
 留学…………… 2、11、33、44、45、46、66、67、68、
 69、74
 寮…………… 34、44、45、47、48、49、70

【C】

CAP 制 …………… 14

【G】

GPA 制度 …………… 15

【M】

Melly …………… 6、8、15、46
 Microsoft …………… 16、17、18、19、20、21



萩本校キャンパス

〒758-8585 山口県萩市椿東浦田5000

 **0120-762-944**

TEL 0838-24-4000 FAX 0838-24-4090

東京キャンパス

〒164-0001 東京都中野区中野2-18-3

TEL 03-6907-0858 FAX 03-6907-0857

<http://www.shiseikan.ac.jp/>

