

IX. 事務局

大学は「教育と研究」を行う機関ですが、このうちの入学から卒業までの「教育」に関する事務、およびの学園生活を円滑なものにするための事務を扱うために事務局に各係がありますが、その中で特に関係の深い係として、教務課・学生課・就職支援センター・学習支援センターがあります。

わからないこと、相談したいことがあれば、遠慮なく各窓口に申し出て下さい。

(1) 教 務 課

(1) 学籍に関すること

病気その他の理由で休学ないし退学しようとする場合は、教務課にそれぞれ『休学願』『退学願』を提出して下さい。その際、必ず指導教員に相談して下さい。（休学期間は、通算して2年を超えることはできません。）

休・退学が許可されるためには、所定の期日までに授業料などの納入金を収めておく必要があります。それゆえ、これらの願い出は早めに提出して下さい。時期を失すると、納めなくても済む納入金を納めなければならなかったり、除籍されたりすることもありますので、注意して下さい。願い出や届け出はすべて迅速にすることが大切です。

休学している人が復学しようとする場合には、『復学願』を提出しなければなりません。また、退学・除籍の人が再び本学に戻って学業を継続しようと思う場合は、『再入学願』を提出しなければなりません。詳しくは、教務課の窓口でたずねて下さい。

なお、本学での在学年限は学則第四条により4年間と定められています。（ただし休学期間はこれを算入されません。）4年間を過ぎると自動的に除籍となります。

(2) 授業に関すること

1) 授業について

各学年の履修計画を立て、それに基づいて各自の時間割を作り履修の手続き（履修登録）をしなければなりません。この履修手続きを一科目でも怠るとその科目の試験を受けることができませんし、また受けても無効になります。

また、授業科目によっては毎週行われずに一定期間に集中して実施されるものがあります（集中講義）。また都合により授業が休み（休講）になる場合もあります。こういう場合には、事前に掲示により連絡されます。

次に、テキストは各年度の始めに一括して本学にて販売します。販売の時期は掲示にて連絡しますが、この時期に購入しないと各自が書店まで行って購入することになります。

2) 欠席届について（→出欠について）

履修する授業には、毎時間出席するのが原則です。病気その他の不可抗力に欠席も、出席扱いとされることはありません。

感染症予防法（法律第百十四号）に定められた疾病に感染した場合は、出席停止となります。学内での感染防止のため、登校しないようにしてください。出席停止となる疾病に感染した場合は、医師による診断書、感染を証明できる書類を教務課へ提出してください。なお出席停止の場合も欠席扱いとなります。

また、特別に認められた部活動（特別強化種目）の、全国大会へつながる公式大会（試合）への参加による欠席の場合は、公欠となります。大会参加を証明できる書類を教務課へ提出してください。公欠の上限は3回までとし、授業担当教員が必要と認める場合には、3回を上限に補講を行うことがあります。

なお、出欠の規定については、学則第16条の3・4及び試験に関する細則第2条の(2)も参照してください。

(3) 履修登録

① カリキュラム

カリキュラムは、各学年においてどういう授業科目を履修できるかを示したものです。この中で、卒業に必要なかどうかということと、「必修科目」「選択科目」に分けて表しています。

「必修科目」とは、全員が2年間のうちに必ず修得しなければならないもの。「選択科目」とは、その中から必要な科目を選び、やはり2年間で修得しなければならないものです。このことをよく検討したうえで、1年間の履修計画を立てることが必要です。

② 履修登録

1年間に授業を受けようと思う科目は、大学側に届け出ることが必要です。大学では、提出された履修の届け出をもとに担当教員へその年度の履修者名を連絡します。各担当教員はその履修者名簿をもとに講義を行い、学期末に試験をし、その結果単位を認定します。

上記の通り、履修登録→授業→試験→単位認定（卒業、免許・資格の取得）という一連の流れの中で、履修登録は出発点になります。これを怠ると授業は受講出来なくなり、試験では受験資格がなくなり単位認定も受けられなくなりますので履修登録には十分注意が必要です。

(4) 試験

① 定期試験

前期または後期の各学期末に行う定期の試験を定期試験といいます。前期または後期終了科目は、その学期末に1回、通年科目は各学期末2回、または後期に1回のみ実施します。

② 追試験

定期試験を病気その他やむを得ない事由によって受験できなかった学生に対して実施する試験を追試験といいます。この追試験を受験できる学生は、定期試験終了後 2 日以内に教務課で所定の手続きを済ませた学生に限られます。

③ 再試験

定期試験の結果が不合格（59点以下）になった学生に対して実施する試験を再試験といいます。

④ 試験時間割

定期試験の時間割は原則として試験実施 1 週間前に掲示にて発表します。

⑤ 成績発表

成績は、各学期末に各自へ配布します。不合格となった科目は、追試験または再試験を受験し、その結果なお不合格の場合は翌年度に再履修することが必要です。

⑥ 卒業並びに学士の授与

大学に通算して 2 年間以上在学し、定められた学費を納入し、学則第十二条の単位（64単位以上）を取得した者に対して、教授会は、学長が卒業の決定を行うに当たり、意見を述べるものとし、「短期大学士」の学位が授与されます。

(2) 学 生 課

(1) 学生相談

学業を進めていく上でも、人間として自分を確立していく上でも、いろいろな問題や悩みが生じる場合があります。そのような場合は、速やかに先生方や学生課担当係を尋ねてアドバイスを受けて下さい。

(2) 学生証（身分証明書）

学生証は本学の学生であることを証明するものです。必要な時にはいつでも呈示できるよう常に携帯して下さい。

① 学生証は、入学後に交付します。

② 定期試験は、学生証の呈示がないと受験できません。忘れた場合は仮学生証を発行しますが、当日限り有効です。（前期・後期で各 1 回ずつ）

③ 学生証を紛失・破損した場合は、直ちに『証明書交付願』に写真 1 枚（縦 4 cm×横 3 cm）を添付し、学生課で再発行の手続きをして下さい。

④ 学生証の有効期限は 2 年ですので、各自大切に保管して下さい。退学・除籍等で学籍を離れた場合は、学生課まで返却しなければなりません。

⑤ 学生証は、他人に貸与又は譲渡することはできません。

(3) 通学定期・学割証（学生割引証明書）

J Rおよびバスを利用し通学する場合は、「通学証明書兼通学定期券申込書」に所要事項を記入し申し込んで下さい。翌日に発行します。

(4) 自動車・バイク・自転車通学

- ① 自動車・バイク・自転車で通学する場合、次の手続きを行って下さい。

ただし各種条件により許可できないことがあります。

イ 自動車

任意保険証のコピーと所定の登録料で許可証を交付。

ロ 原付バイク・自動二輪車

自賠責保険・任意保険に加入して下さい。

ハ 自転車

防犯登録を行って下さい。

- ② 自動車・バイク・自転車は所定の位置に駐車駐輪して下さい。

- ③ 学内での接触・衝突などの事故については、当事者同士で話し合い解決して下さい。

大学は責任を負いません。

- ④ 無断駐車はレッカー移動等しかるべき措置をとります。

(5) 奨学金

勉学の意欲を持ちながら経済的な理由によって学業の継続が困難な学生のために、日本学生支援機構、各地方自治団体および民間団体の奨学金制度があります。

① 日本学生支援機構

種 類	募 集 内 容
第一種 (無利子)	人物・学業・健康に優れ、経済理由により著しく就学困難なものに貸与します。 高校成績平均 3.5 以上 自 宅 通 学 生 月 額 53,000 円 (2 万円・3 万円・4 万円に減額可能) 自 宅 自 宅 外 通 学 生 月 額 60,000 円 (2 万円・3 万円・4 万円・5 万円に減額可能)
第二種 (有利子)	一種に準ずるが、月額 2 万円～12 万円（1 万円単位）から各自選択することができます。
給付	所得税が非課税の世帯、またはそれに準ずる世帯の学生に給付されます。なお、課税額により給付額が 3 つに区分されます。

進学届 高校で第一種奨学生又は、第二種奨学生の予約採用者として決定している学生は、『進学届』を学生課まで提出して下さい。

在学届 高校在学時に、日本学生支援機構奨学生であった学生は『在学届』を学生課まで提出して下さい。提出すると本学在学中は奨学金の返還が猶予されます。
「在学届」は学校で発行する「在学証明書」ではありませんので注意して下さい。

② 地方公共団体・民間団体の奨学金制度各地方自治体及び民間の育英団体の奨学制度は、奨学金の月額がそれぞれに異なり採用数は若干名です。

イ 熊本県育英資金 ロ 財鶴友奨学会 ハ 財壽崎育英財団
ニ 熊本県保育士修学資金・熊本県介護福祉士修学資金
ホ 財交通遺児育英会 ヘ あしなが育英会

※ 希望者は奨学金説明会に必ず参加して下さい

(6) 下宿・アパート

新入生の中で下宿・アパートを希望する人には、斡旋・紹介を学生課にて行います。しかし、最終的な判断は自分で行って下さい。

なお、在学生に対しては、斡旋をしませんので学生課窓口において情報を得て各自で決めて下さい。

自宅外での生活は特に地域住民とのかかわりが深くなります。地域の方と十分コミュニケーションをとり、各自、地域の一員として責任を持って生活して下さい。

(7) 健康診断

- ① 学生は本学が実施する健康診断を必ず受けてください。これは、本人の健康管理のためと同時に公衆衛生のために実施されるものです。

定期検診の項目は、次の通りです。

イ胸部レントゲン間接撮影 ロ身体測定（身長・体重） ハ内科検診（現在病、既往症の有無。） ニ尿検査（糖、蛋白、潜血、PH）

以上を4月から5月にかけて行います。

- ② 健康診断の結果、必要に応じ治療を求めたり、登校を停止したりすることがあります。
- ③ 健康診断を受診していない場合、一部の証明証を発行しないことがあります。
- ④ 万一、定期健康診断を受けられなかった場合は、最寄りの病院で健康診断を受けて、必ず学生課へ健康診断書を提出して下さい。

(8) 加入保険

学生が安心して教育活動ができるように、次の保険に全員加入しています。

- ① 学生教育研究災害傷害保険

正課中及び学校行事中等で、急激かつ偶然な外来の事故による身体への傷害を受けた場合、保険金が支払われます。また、学生が被る種々の賠償責任事故に対する被害救済の措置としての賠償責任保険制度でもあります。この保険制度は、保育実習・教育実習・インターンシップ・介護体験活動にも適用されます。

- ② 普通傷害保険

この保険は、主に大学の講義のため大学または大学が指定する場所と被保険者の住所との往復の時の事故に適用されます。

事故が発生した場合は、速やかに学生課へ報告して下さい。

(9) 国民年金保険料学生納付特例の申し込み

満20歳から国民年金保険料の納付義務が発生しますが、手続きを行うことで学生の期間は納付義務が免除されます。希望者は学生課へ問い合わせして下さい。

(10) 拾得物・紛失物

学内で物品を拾得したときは、直ちに学生課へ届けて下さい。

イ学生課に届けられた物品は、持ち主に返還します。申し出のない物品については3ヶ月経過後処分します。

ロ授業は教室の移動が多いので、各自持ち物には十分気をつけ、盗難予防についても各自で注意して下さい。

(11) アルバイト

経済的理由でアルバイトを必要とする学生には、教育的見地から見て有益とみなされる場合のみ、学生課で厳選のうえ掲示にて紹介します。

アルバイト実施を希望する学生は次の事項を厳守して下さい。

- ① 授業への出席に差し支えない時間帯であること。

- ② アルバイトの業種として、危険を伴うもの深夜にまで及ぶもの及び学生のアルバイトとして不適当なもの（スナック・キャバレー・自動車の運転を主とするものなど）は禁止します。

(12) 学友会

学友会は、学生の自主的活動により教養を高め相互の親睦を深め、もって学生生活の充実向上を図ることを目的としています。そこには、学生一人一人の意見を有意義に反映させて、この目的を達成するための機構が設けられています。学友会活動についての意見や要望は、執行委員会又は学生課に出してください。大学における教育は、知的教育はもちろんのことですが、同時に人格的発達を図ることを目的としています。ですから、学友会活動や課外活動を通じてよき先輩、よき仲間との交わりを得て、豊かな学生生活を送るよう努めてください。

学友会では、スポーツ大会・大学祭等の行事を企画、実施しています。学生全員がこれらに参加し、学生生活をより有意義なものにして下さい。またクラブ活動にも積極的に取り組んでください。

① 新入生歓迎学長杯スポーツ大会（前期に実施）

新入生を歓迎するにあたって、ソフトバレーボール等のスポーツ・レクリエーション活動を通じて、教職員や1年生及び2年生の交流をまじえて親睦を図ります。

② 大学祭（ざぼん祭）

毎年テーマを設けて大学祭を方向づけ全学生が一致協力して実施します。

③ サークル活動

既存のクラブに参加することも、愛好者を集め新たに部を結成することもできます。部結成の場合は所定の用紙により学生課まで申し出て、大学の許可を得て下さい。

この際、顧問1名（本学教員）の承諾印をもらったうえで、部員名簿、年間活動計画等を添付しなければなりません。

(13) 掲 示

- ① 大学からの学生への連絡は、原則として掲示板で行います。毎日、登校・下校の際には必ず掲示板を見て下さい。掲示板を見なかったことにより、連絡されたことに対する責任を免れることはできません。疑問がある場合には、直接窓口へ行き質問して下さい。電話による問い合わせには、問題が生じやすいので応じられません。
- ② 校内アナウンスによる公務以外の学生の呼び出しは、緊急時以外は一切行いません。
- ③ 学生が学内外で印刷物を配布し、または掲示しようとするときは、その責任者はその趣旨を明らかにし、大学の許可を得なければなりません。また、掲示物は所定の場所に配布しなければなりません。

(14) その他

① 学外研修

学外での研修（ゼミ旅行や見学など）に出かけるときは、学外活動許可願を学生課に提出して下さい（担当教員の印が必要です）。この願いがない場合は、万一事故がおこった時に傷害保険の対象になりません。

② 住所等の変更

家庭の住所や下宿が変更した場合や電話番号や番地、氏名や保証人などに変更があった場合は、すぐに届け出て下さい。用紙は、学生課窓口にあります。もし届け出がないと大学からの連絡通信ができなくなり、その結果、本人に不利益が生じた場合は、その責は学生諸君が負うこととなります。

③ 服装・化粧

本学では制服を定めていません。また化粧についても特に禁じてはいません。しかし、服装化粧とも学生にふさわしい端正で清潔であるよう心がけて下さい。髪を染めたりすることは望ましくありません。

騒音を発する類の履物を学内では使用しないで下さい。

④ 飲酒・喫煙

学内での飲酒行為は禁止します。学校敷地内（駐車場を含）での喫煙は禁止します。

⑤ 学内の環境美化

施設や備品を汚したり、破損しないよう心がけて下さい。次のことは誰にでもすぐできる、ごく当たり前のことです。是非協力して下さい。

イ ゴミ・空き缶・空きビンは所定のゴミ箱に捨てて下さい。（ゴミの分別回収に協力して下さい）。

ロ 学内禁煙です。学校周辺道路での歩きタバコも控えて下さい。

(3) 就職支援センター

就職支援センターでは、就職進学情報の収集提供、企業紹介、学校紹介、資料整備を行っています。また、進路適性相談にも応じています。

(1) 進路案内及び指導に関すること

就職活動の年間計画にもとづき、就職あるいは進学を希望する学生は全員、「進路登録票（兼求職票）」を所定の期日までに就職支援センターへ提出しなければなりません。各自が卒業後、どの業種・職種・地域に就職したいか、また自分自身の性格及び適性を把握したうえでよく検討して下さい。

「進路登録票（兼求職票）」にもとづいて就職・進学の案内及び指導を行います。

登録の手続きのない学生については、就職・進学の斡旋等を行わないこともあります。

(2) 求人の開拓、連絡等の就職斡旋に関すること

「進路登録票（兼求職票）」にもとづいて、企業などへの求人の開拓を行います。求人開拓で得た企業などの情報は、機会あるごとに提供します。その情報と自分で調べた情報にもとづいて就職活動を行って下さい。

大学生に関する求職・求人の日程は次の通りです。

イ 求人票の学生への公示……………随時

ロ 採用内定開始……………10月1日より

(3) 就職指導のための企画および実施に関すること

年間計画にもとづいて、一般企業・幼稚園・保育園・福祉施設などから、担当者や現場の先生方や先輩などを招いて就職講話を開催します。また、就職試験に備えるため模擬試験を両学科とも数回にわたり行います。それぞれ講話や模擬試験をもとに就職の準備を進めて下さい。

(4) 進路に関する調査・統計に関すること

採用試験後、採否の決定の通知がありしだい就職支援センターに必ず報告して下さい。なお、進学の場合も同様に報告して下さい。この報告にもとづいて就職状況などの調査・統計を行います。

(5) 進路指導要領

本学では、下記の進路指導要領に従って、学生の希望と意志を尊重しながら進路について情報の提供と助言を行い、進路決定まで斡旋します。ルールを守り、良識のある態度で臨んでください。

進路指導要領

1. 本学は職業安定法第33条の2にもとづき本学の学生並びに卒業生の就職を斡旋する。本学の学生で就職を希望する者は、本規定を遵守しなければならない。進学を希望する者もこれに準ずるものとする。
2. 就職・進学を希望する学生は、大学で行う就職指導等に出席するものとする。
3. 学生は「進路登録票（兼求職票）」を提出し、卒業後の進路の登録を行わなければならない。未登録者には就職・進学の斡旋並びに学校推薦書の交付は行わない。

4. 進路斡旋の回数は制限しないが、学校推薦は1人1件とする。応募方法が異なっても同時に2件以上の推薦はできない。
5. 推薦された学生は、求人企業が行う採用試験あるいは教育機関が行う編入学試験等無断で放棄してはならない。正当な理由で受験できない場合は、必ず事前に、その旨を就職支援センターおよび求人先に届け出て了承を得なければならない。
6. 学校推薦で採用内定した事業所には、必ず就職するものとする。
7. 就職が内定した場合は、最初に内定（縁故、自由応募を含む）したところをもって就職先とし、以後の斡旋はしない。
8. 採用内定（決定）の通知を受けた学生はただちに、その旨を就職支援センターに届け出なければならない。また、受験から10日以内に「受験報告書」を提出しなければならない。

(4) 学習支援センター

本学では、学生の皆さんが健康で前向きなキャンパスライフを送れるよう「学習支援センター」を3階に設置しています。皆さんの心や体の悩みについて、センター担当者がサポートをします。具体的な利用方法を、以下に記します。

① 学生相談

友人や家族のことなどで悩みがある、精神的に不安定である場合には、ぜひ相談に来てください。とにかく居場所や話し相手が欲しいといった場合もご活用ください。

② 学習支援

短大での授業内容、学習方法がわからないなどの場合もご相談ください。その他、障がいのある学生に対する支援体制づくりもおこなっています（例：ノートテイク制度、手話通訳講師の手配など）。

③ 編入相談

卒業後の進路として、四年制大学への編入など、進学を考えている場合も、気軽にご相談ください。編入試験のための特別講座等もおこないます。

④ その他

当センターには蔵書や漫画本も多く取り揃えています。開室時間は、（原則として）月曜日から金曜日の12:30から16:30です。（ただし、時間外の活用には予約が必要な場合があります。）

なお、皆さんの悩みの内容などの秘密は厳守しますので、安心してご相談ください。学生の皆さんの憩いのスペースとして気軽に活用してほしいと考えています。

(5) 庶務課・経理課

庶務課・経理課では次の事務を取扱います。

(庶務課)

1. 学生への連絡について

- ① 学生への行事などの連絡については、安心メール、掲示板等にて連絡します。

常に注意して見るようにして下さい。

また、学外からの電話による学生の呼出しは、原則として取り次ぎません。ただし、必要と認められる場合に限り庶務課より掲示板にて学生へ連絡をします。

- ② 学生あての郵便については、学生掲示板で連絡します。掲示された学生は庶務課にて郵便物を受取して下さい。

(経理課)

1. 学費について

- ① 学費の納入

学費の納入については、本学から保護者（学費負担者）あてに送付する納入用紙を用いて所定の期限内に納入して下さい。

なお、保護者（学費負担者）および保証人の住所や氏名に変更が生じた場合には遅滞なく「変更届」を提出して下さい。

- ② 納入金額

学費などの金額は「学費納入明細書」および納入用紙に記載されております。

- ③ 納入方法

学費などの納入は原則として銀行振込みを利用して下さい。

納入用紙には、氏名、学籍番号を必ず記入して下さい。

銀行の領収証は、本学の領収証に代わるものですから大切に保管して下さい。

- ④ 納入期間

前期 4月4日～4月30日

後期 9月1日～9月30日

銀行振込み日を学費納入日とします。納入期限は変更する場合がありますが、その際には文書にてご連絡します。

- ⑤ 学費未納者

学費を納入期限までに納入しないときは、定期試験を受験できません。未納者には経理課より督促状を送付しますが、引き続き未納のまま放置すれば除籍（学則第三十条）されますので特に留意して下さい。

- ⑥ 学費の延納願

やむを得ない事由により学費を期限までに納入できない場合は、速やかに所定の「延納願」を提出して許可を受けて下さい。

2. その他

① その他の納入金に関する会計事務も、経理課にて取扱います。

② 窓口取扱時間

平 日 8時30分～16時30分

(6) 各種証明書

① 次の証明書が必要な場合は、「証明書交付願」に手数料をそえて経理課に申し込み後、翌日発行となります。

証明書等発行手数料一覧

種 類	金 額	種 類	金 額
成 績 証 明 書	400 円	幼稚園教諭二種免許状取得見込証明書	400 円
在 学 証 明 書	400 円	保育士資格取得見込証明書	400 円
卒 業 証 明 書	400 円	保 育 士 資 格 取 得 証 明 書	400 円
卒 業 見 込 証 明 書	400 円	単 位 取 得 見 込 証 明 書	400 円
学生証・図書閲覧券（再発行）	1,500 円	健 康 診 断 証 明 書	400 円
仮学生証（当日限り有効）	200 円	そ の 他 証 明 書	400 円
		学位証明書（但し、平成 17 年度入学生以降の者）	400 円

② 次の証明書は、学生課で申込み後、翌日発行となります。

イ．通学証明書

ロ．学生旅客運賃割引証

(7) 諸届・願

① 次のような場合は、届・願を速やかに教務課に提出してください。

- イ．長期間欠席する……………休学願
- ロ．退学したい……………退学願
- ハ．復学したい……………復学願
- ニ．定期試験に欠席する（した）……………欠試届
- ホ．追試験を受ける……………追試験受験願

② 次の場合は、学生課にて受付けます。

- イ．住所や氏名が変わった……………変更届
- ロ．保証人などが変わった……………変更届
- ハ．学生証を紛失した……………学生証再交付願
- ニ．学生証を忘れた……………仮学生証交付願
- ホ．学内で盗難などに遭った……………被害届
- ヘ．クラブを新しく結成したい……………学内団体結成願
- ト．学外で研修を行いたい……………学外活動許可願

③ 次のような場合は、庶務課に提出して下さい。

- イ．施設・設備を使用したい……………施設・設備使用許可願

④ 次のような場合は、経理課にて受付けます。

- イ．校納金の納入が遅れる場合……………延納願

⑤ 以上の「諸届・願」の中には許可を必要とする事項もあります。

詳しくは、担当の係に聞いて下さい。

(8) その他事務局でその他販売しているもの

種 類	金 額	種 類	金 額
履 歴 書 （ 3 枚 入 り ）	100 円	原稿用紙（210 字詰、50 枚綴）	150 円

X.教職員名簿 (2024年度)

理事長

中川 静也

学長

坂本 哲朗

専任教員

氏 名	職 名	主要担当科目	氏 名	職 名	主要担当科目
坂本 哲朗	学長・教授	社会学概論	山本 八重子	副学長・教授	国語表現法
経 営 福 祉 学 科			幼 児 保 育 学 科		
川井 健次	教授	経営学	宮崎由紀子	教授	社会福祉
久保 英樹	教授	社会福祉概論	田邊 裕子	准教授	保育内容【表現Ⅰ】
宇野木広樹	教授	経済学	森本 直樹	准教授	保育内容【表現Ⅱ】
篠原 淑子	准教授	からだのしくみ	田中 優也	講師	実習指導
村上 幸生	准教授	コンピューター概論	金戸 憲子	准教授	こどもと人間関係
橋本 晃	准教授	生活支援技術	松江 拓	助教	体育実技
			入江 良英	教授	教育原理

非常勤講師

氏 名	主要担当科目	氏 名	主要担当科目
村橋 哲也	外国語コミュニケーション	澤田 美智子	乳児保育Ⅰ・Ⅱ
富 晃之介	日本国憲法	桐原 誠	社会的養護Ⅰ・Ⅱ
竹永 鴻	生活支援技術Ⅲ	古杉 敬子	子どもの健康と安全
山口 亮治	生活支援技術Ⅶ・Ⅷ	守田 典子	臨床心理学
小野 尚寿	コミュニケーション技術Ⅰ	國生 絵美	障害児保育
磯部 雄大	簿記・所得税法	丸田 愛子	保育・教育課程論
坂口 慶多	簿記演習	赤峯 美津子	基礎音楽
村上 亜由美	情報ビジネス論Ⅰ・Ⅱ	永野 元子	基礎音楽
古澤 鉄太郎	コミュニケーション技術Ⅱ	三浦 栄子	基礎音楽
中村 京子	医療的ケア概論Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	聞 真惟子	基礎音楽
田之上 純子	生活支援技術Ⅵ	山田 倫子	基礎音楽
山城 典子	介護基本Ⅰ	渡邊 容子	保育内容【環境】
中村 久美	コミュニケーション技術Ⅱ	田脇 祥子	子どもの食と栄養
		廣瀬 万喜子	子どもの食と栄養

事務局

井坂 和義（事務局長）
濱田 勇樹（総務G主任）
西村 貴浩（学務G主任）
松本 のどか
喜多川結莉夏
鎌賀 琴菜
増田 雅丈

学校医

荒木 幹太（荒木医院）

グローバル教育センター

川井 和美
NAMSANIT SOMRUETAI

XI. 中九州短期大学校歌

作詞 小林 純一
作曲 松尾 武彦



中九州短期大学校歌

作詞 小林 純一
作曲 松尾 武彦

一、朱^ざ欒^{ばん}の花の香を乗せて

風爽やかに吹き渡る

山と海との間の町

八代ここに青春の

日目を悔いなく生きるところ

学園 その名

中九州 おお

二、思えば遠く休みなく

流れる球磨の川水も

大海原に交じるもの

広がる夢を追え求め

今日を新たに努め励む

栄えある その名

中九州 おお

三、不知火燃える海沿いに

文教都市の名も高く

明日の英知を生むところ

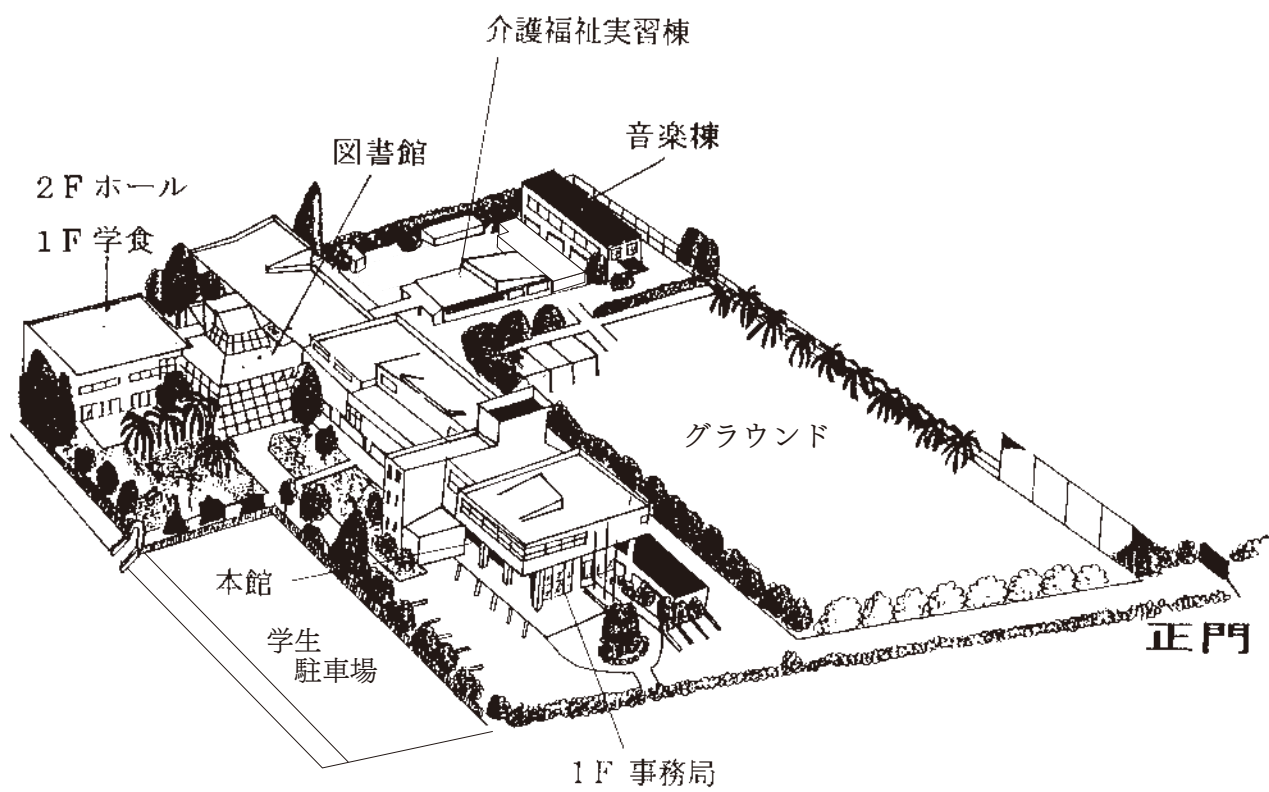
八代ここに若人の

高く和す声響き渡る

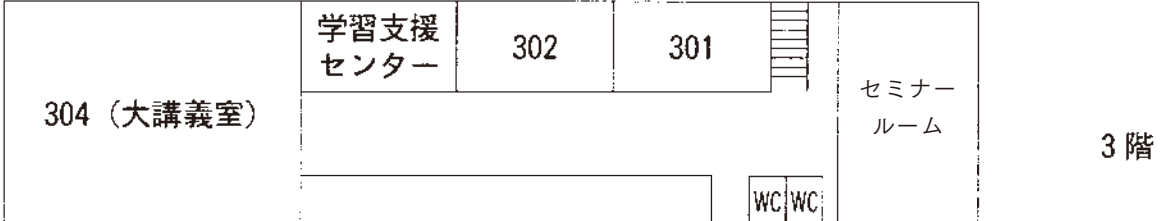
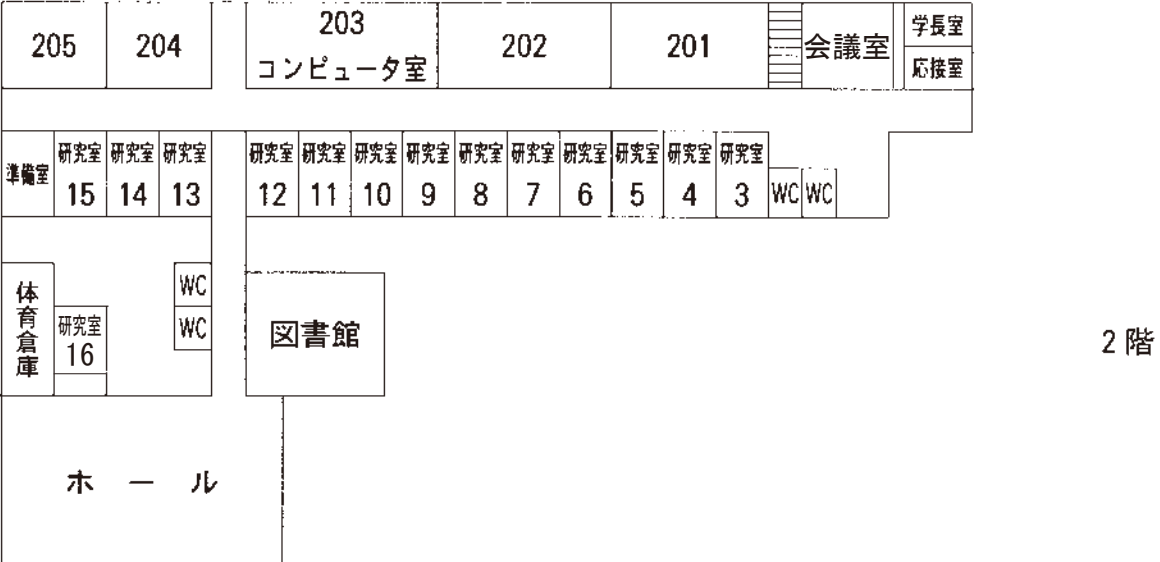
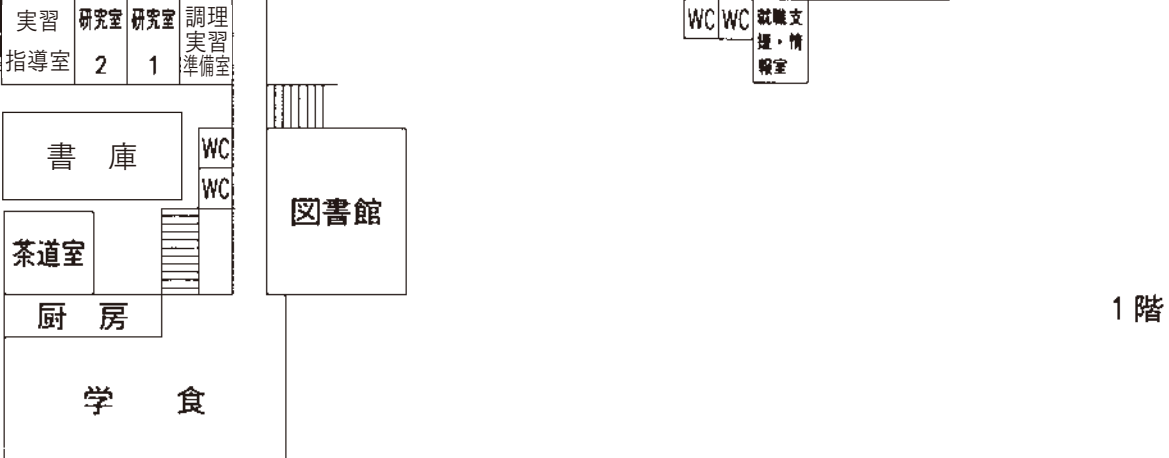
善きかな その名

中九州 おお

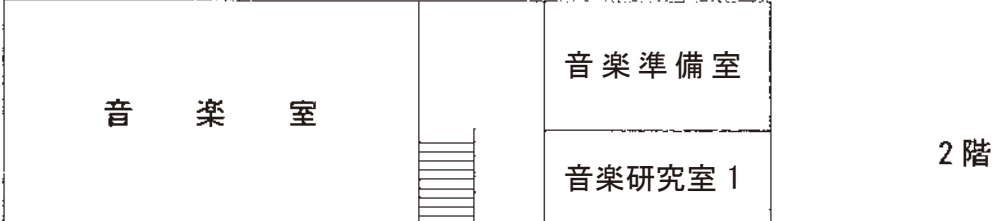
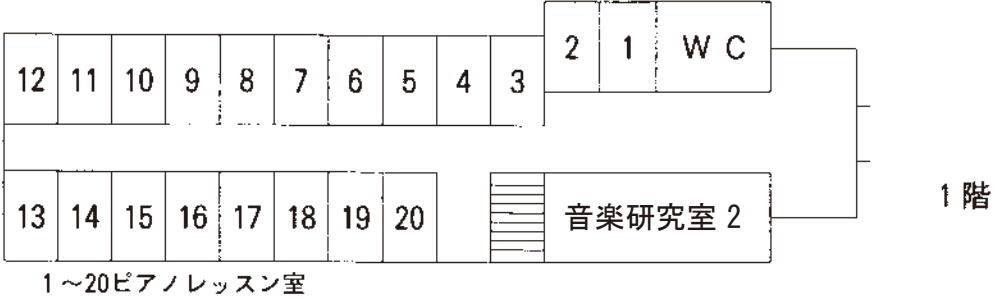
XII. 【校舎配置図】



【学内案内図】



【音 楽 棟】



【介護福祉士実習棟】

