

2013

# 学 生 便 覧

---

中九州短期大学

# 目 次

平成24年度学年暦 .....	3
I. はじめに.....	7
II. 大学での教育について .....	8
(1) 大学とは .....	8
(2) 授業について .....	8
III. 学科の概要 .....	10
(1) 経営福祉学科 .....	10
(2) 幼児保育学科 .....	10
IV. 中九州短期大学学則 .....	12
・中九州短期大学学位規程 .....	22
・授業科目一覧表 .....	23
V. 規 則 等 .....	27
(1) 履修に関する細則 .....	27
(2) 試験に関する細則 .....	27
(3) 試験実施細則 .....	29
(4) 教職課程の履修方法 .....	29
① 幼稚園教諭二種免許状 .....	29
(5) 資格取得のための履修方法 .....	31
① 介護福祉士資格 .....	31
② 保育士資格 .....	32
(6) 中九州短期大学奨学生規程 .....	36
(7) 科目等履修生に関する細則 .....	36
(8) 中九州短期大学学友会会則 .....	38
(9) 中九州短期大学学生寮寮則 .....	40
VI. 附属図書館 .....	44
(1) 中九州短期大学附属図書館規則 .....	44

(2) 中九州短期大学附属図書館 図書閲覧および貸出規程 ……	45
(3) 図書館案内 ……	48
VII. 事務局 ……	56
(1) 教務課 ……	56
(2) 学生課 ……	58
(3) 就職支援センター ……	63
(4) 学習支援センター ……	64
(5) 庶務課・経理課 ……	65
(6) 各種証明書 ……	66
(7) 諸届・願 ……	66
VIII. 教職員名簿 ……	68
IX. 校歌 ……	69
X. 校舎配置図 ……	70
学内案内図 ……	71

# 平成25年度 学 年 暦

4 月			5 月			6 月		
1	月	始業	1	水		1	土	金曜日補講（幼2年）
2	火		2	木		2	日	
3	水		3	金	憲法記念日	3	月	
4	木	午前:1年オリエンテーション 午後:2年オリエンテーション X線撮影	4	土	みどりの日	4	火	
5	金	入学式・入寮式	5	日	こどもの日	5	水	
6	土		6	月	振替休日	6	木	
7	日		7	火		7	金	
8	月	前期講義開始	8	水		8	土	月曜日補講（幼2年）
9	火		9	木		9	日	
10	水		10	金		10	月	
11	木		11	土	火曜日補講(幼2年)/創立記念日	11	火	
12	金		12	日		12	水	
13	土		13	月		13	木	
14	日		14	火		14	金	
15	月		15	水		15	土	
16	火		16	木		16	日	
17	水		17	金		17	月	教育実習(幼2年:~6/26(水))
18	木		18	土	水曜日補講（幼2年）	18	火	
19	金		19	日		19	水	
20	土		20	月		20	木	
21	日		21	火		21	金	
22	月		22	水		22	土	
23	火	月曜日補講（全学）	23	木		23	日	
24	水	全学年学外研修	24	金		24	月	
25	木		25	土	木曜日補講（幼2年）	25	火	
26	金		26	日		26	水	
27	土	月曜日補講（幼2年）	27	月		27	木	
28	日		28	火		28	金	
29	月	昭和の日	29	水		29	土	
30	火		30	木	スポーツ大会	30	日	
			31	金				



7 月		8 月		9 月			
1	月	1	木	前期定期試験(～8/3(土))	1	㊥	
2	火	2	金		2	月	
3	水	3	土		3	火	
4	木	4	㊥		4	水	
5	金	5	月	介護実習 I A(経介護1年:～8/7(水))	5	木	
6	土	6	火		6	金	
7	㊥	7	水		7	土	
8	月	8	木	成績発表	8	㊥	
9	火	9	金	追・再試験(～8/10(土))	9	月	
10	水	10	土		10	火	
11	木	11	㊥		11	水	
12	金	12	月	夏季休業(～9/16(月))	12	木	
13	土	13	火		13	金	
14	㊥	14	水		14	土	
15	㊥	15	木	税理事務実習(経2年情報:～9/3(火))	15	㊥	
16	火	16	金		16	㊥	敬老の日
17	水	17	土		17	火	後期講義開始 月曜日補講(全学)
18	木	18	㊥		18	水	月曜日補講(全学)
19	金	19	月	介護実習 I A(経介護1年:～8/29(木)) 介護実習 II B(経介護2年:～9/10(火))	19	木	
20	土	20	火		20	金	
21	㊥	21	水		21	土	
22	月	22	木		22	㊥	
23	火	23	金		23	㊥	秋分の日
24	水	24	土		24	火	
25	木	25	㊥		25	水	
26	金	26	月	保育実習 II・III(保育所・施設)(幼2年:～9/7(土))	26	木	
27	土	27	火		27	金	
28	㊥	28	水		28	土	
29	月	29	木		29	㊥	
30	火	30	金		30	月	
31	水	31	土	前期講義終了			

10 月		11 月		12 月	
1	火	1	金	1	㊥
2	水	2	土	2	月
3	木	3	㊥ 文化の日	3	火
4	金	4	㊥ 振替休日	4	水
5	土	5	火	5	木
6	㊥	6	水	6	金
7	月	7	木	7	土
8	火	8	金	8	㊥
9	水	9	土	9	月
10	木	10	㊥	10	火
11	金	11	月 介護実習1B(経介護2年:~11/26(火)) 教育実習(幼2年:~11/29(金))	11	水
12	土	12	火	12	木
13	㊥	13	水	13	金
14	㊥ 体育の日	14	木	14	土
15	火	15	金	15	㊥
16	水	16	土	16	月
17	木	17	㊥	17	火
18	金	18	月	18	水
19	土	19	火	19	木
20	㊥	20	水	20	金
21	月	21	木	21	土
22	火	22	金	22	㊥
23	水	23	㊥ 勤労感謝の日	23	㊥ 天皇誕生日
24	木 月曜日補講(全学)	24	㊥	24	火 冬季休業(~1/4(土))
25	金 月曜日補講(全学)	25	月	25	水
26	土 ざぼん祭(~10/27(日))	26	火	26	木
27	㊥	27	水	27	金
28	月 代休	28	木	28	土
29	火	29	金	29	㊥
30	水	30	土	30	月
31	木			31	火

1 月			2 月			3 月		
1	(水)	元日	1	土		1	土	
2	木		2	(日)		2	(日)	
3	金		3	月	保育実習 I (保育所・施設)(幼1年:~2/17(月))	3	月	
4	土		4	火		4	火	
5	(日)		5	水		5	水	
6	月	講義再開	6	木		6	木	
7	火		7	金		7	金	
8	水		8	土		8	土	
9	木		9	(日)		9	(日)	
10	金		10	月	後期講義終了(経介護2年, 幼2年) 介護実習 I B(経介護1年:~2/26(水))	10	月	福祉用具専門相談員指定講習会(経介護1年:~3/14(金))
11	土		11	(火)	建国記念日	11	火	
12	(日)		12	水	後期定期試験(経介護2年, 幼2年:~2/13(木))	12	水	
13	(月)	成人の日	13	木		13	木	
14	火		14	金		14	金	
15	水		15	土		15	土	
16	木		16	(日)		16	(日)	
17	金		17	月		17	月	
18	土		18	火		18	火	
19	(日)		19	水	成績発表(経介護2年, 幼2年)	19	水	
20	月	後期講義終了(経1年, 経情報2年, 幼1年)	20	木	追・再試験(経介護2年, 幼2年:~2/21(金))	20	木	卒業式 春季休業(~4/3(水))
21	火	後期定期試験(経1年, 経情報2年, 幼1年:~1/23(木))	21	金		21	(金)	春分の日
22	水		22	土		22	土	
23	木		23	(日)		23	(日)	
24	金		24	月	保育実習 I (保育所・施設)(幼1年:~3/8(土))	24	月	
25	土		25	火		25	火	
26	(日)		26	水		26	水	
27	月		27	木	卒業判定会議	27	木	
28	火		28	金	追・再試験成績発表(経2年, 幼2年)	28	金	
29	水	成績発表(経1年, 経情報2年, 幼1年)				29	土	
30	木	追・再試験(経1年, 経情報2年, 幼1年:~1/31(金))				30	(日)	
31	金					31	月	終業

# I. はじめに

## 師弟の和熟による人間形成

- 教授と学生との緊密な心の交流による師弟愛と友情の温床化
- ゼミナール中心の授業体系による人間性教育
- 社会的責任意識の徹底化
- 人間教育の原点にねざした個人の持つ可能性の啓発
- 果てしなき思いやりと愛情

大学は、高度の学問研究と教育の共同的機関である。社会的責任意識の自覚と完遂のできる人物を育成し、情報化社会の指導的なモデルにならなければならない。

学問の目標は、全人的な人間形成にあり、教育の使命は、個人の持つ可能性を、自然環境と社会環境の中で最大限に実現できるように指導することである。

そのために本学においては、教授と学生、学生相互が、学園生活の内外を問わず、深い信頼関係で堅く結ばれ「緊密な心の交流」による温かい血のかよった生活態度を通じて「師弟愛と友情の温床」をつくり、実学的な学問研究と全人的な人間形成に取り組んでいる。

同時に、地方における大学は、その地域社会に根を拡げる大学として定着・融合し、土着の論理からの発想で地域社会の発展に取り組み、文化・産業の向上進展の原動力となり、その中核的な役割を果たさなければならない使命がある。

本学の「教育理念」にのっとり、大学構成員一体となって、和気あいあいの中に人間性教育の花を咲かせ、生涯を通じ心の支柱となり得る学風を創造する努力を続けている。

## II. 大学での教育について

### (1) 大学とは

「大学」とはいうまでもなく教育と研究を行う機関ですが、それはacademic freedomという原理によって支えられています。このことは「学問の自由」とも呼ばれます。自由のないところには大学は存在しえないといってもいいでしょう。

ところで「自由」とは何でしょうか。一般的には「何をしてもよい」とか「自分勝手」などというのが自由であると考えられているかもしれませんが、けれども、アカデミック・フリーダムという自由とは「自立」ないしは「自律」という意味なのです。

自立とは、自分の足で立って歩くことです。歩いて行く方向や道順は自分で選ぶのです。書物で調べたり先生や先輩に教えてもらったりすることももちろん必要ですが、歩くのは自分なのです。速度は遅くとも自分の足で歩くことに意味があるのです。他の人に歩いてもらったのでは自分は一歩も前進しません。

その行動基準は各人が自分で持っていなければなりません。もちろん他の人の意見や助言を求めることは大切ですが、それに振り回されたり言われるがままになったりしては自らを律していることにはならないでしょう。

高等学校とちがって大学はいろいろな面で「自由」です。しかし、上に述べたことから明らかなように、この自由には責任が伴います。その責任の最大のもの「真理の追求」に対する責任です。何が正しいかを自由にかつ厳しく追い求めるところ——それが大学なのです。

大学では学生を子供扱いして教育するということはありません。大学は自由な世界・自立した世界であるので、このことを守る責任は、その構成員である大学人一人一人が負わなければなりません。

以上で大学が基本的にどういう原理で動いているかわかったことと思います。そこでつぎに中九州短期大学での教育について少し具体的に説明しましょう。

### (2) 授業について

大学では朝夕のホーム・ルームといった時間がありません。時間が来ればすぐ授業が始まり、その日自分の受ける授業が終われば帰ってもいいのです。もちろん図書館で勉強するのもクラブ活動を行うのも自由です。また、高校のようなクラスとか学級担任といったものもありません。

高校の授業と違う第二の点は、先生や科目によっては教科書を使用しない場合もあることです。ですから自分でこまめにノートをとらなければなりません。授業中の先生の説明で重要だと思ったことはどンドンメモしていくことが必要です。先生の話の聞いているだけとか黒板に書かれた文字をノートに写すだけというのでは、いずれ授業がわからなくなってしまう。

最後にもうひとつ高校の授業との違いをあげるとすれば、それは自学自習の重要性ということですが、大学は単に教育機関であるだけでなく研究機関でもあるのです。おおいに図書館などを利用して授業中に紹介された書物とか関係がありそうだと思う本を積極的に読んでいってください。そのようにして初めて大学の授業が成立するといっても過言ではありません。

つぎに本学での教育のシステムを概説します。本学は二学期制を採用しています。つまり一年が前期と後期とに分けられているのです。そして、定期試験はこの前期・後期のそれぞれの終わり頃に実施されます。(ただし授業科目によっては前期または後期の半年間だけで終了する場合がありますから、こういう科目については定期試験は年一回ということになります。)

高校までは一時限の長さが50分前後ですが、大学ではこれがほぼ二倍になります。本学では90分単位の授業が一日に5時限組まれています。ただし、必ずしもこれらの授業の全部を受ける必要はありません。卒業するのに必要な、あるいは免許・資格を取得するのに必要な科目を選んで履修するのです。

履修する授業科目は、大きく次のように分類されます。

(a) 教養科目

(b) 専門教育科目

卒業するためには、この(a)と(b)の中から二年間にわたって、

1. 卒業に必要とされている科目(卒業必修科目)を選び
2. それらを各年度の始めに登録し
3. 授業を受け
4. 定期試験に合格する

ということが必要です。免許や資格を取得する場合もこれに準じます。

### Ⅲ. 学 科 の 概 要

本学には、経営福祉学科と幼児保育学科の二学科が置かれています。

**【1】 経営福祉学科**では、急激な高齢化や高度情報通信化などの社会の変化に対応できる、広い視野と的確な判断力をそなえた積極的で意欲ある人材の育成を目的としています。

とくに、現代社会の急激な変化に対応していくために、各自の個性に応じた専門知識と技術の習得を意図し、次の二つのコースが開設されています。

#### 1. 【介護福祉士コース】

わが国は、現在高齢化社会・長寿社会を迎えており、人の健康・福祉に関する問題が大きな社会的課題になっています。このような社会状況に適切に対応するために、介護福祉士コースでは、人と人との関わり合いやコミュニケーション能力、生活知識の習得をベースに、介護関連の知識や技術の他、経営に必要な請求業務や福祉用具に関することなどを幅広く学び、最も基本となる人間性の育成に努め、温かい心を持った介護福祉士を養成します。

また、現場でのインターンシップやボランティアなどを積極的に体験してもらいます。

#### 2. 【情報・ビジネスコース】

今日、会社・事業所において会計は必要不可欠な業務です。また、コンピュータの知識も高度情報通信社会においてますます重要視されています。そのため会計業務やコンピュータに関する知識は現代ビジネスマンにとって必須とされています。

本コースは、コンピュータと会計を一体化し、実務教育に力をいれたコースです。2年間、会計を中心に学ぶか、コンピュータを中心に学ぶか自分で自由時間割を作れます。このコースで所定の単位を取得した学生は、税理士受験資格が取得できます。

**【2】 幼児保育学科**では、将来、保育所・幼稚園・社会福祉施設などで活躍したいと考えている皆さんへ保育士資格や幼稚園教諭二種免許状を取得するための保育者養成を主たる目的としています。専門職としての自覚を持ち専門的な知識や技術のみならず基礎教養を習得し、なおかつ常識的な生活感を身につけている保育者の養成を目指しています。

2年次から学生の希望により、次のいずれかのコースで学んでゆくことになります。

#### 1. 【保育総合コース】

体を動かす遊びや学びを中心としたコースです。子どもの遊びを豊かにできる保育者、こどもの感性を伸ばすことのできる保育者を目指します。このコースでは、音楽・造形・運動について幅広い知識と技術を学び、より専門的な保育実践力を身につけることができます。

## 2. 【こども心理コース】

心の理解と保育の実践を中心としたコースです。こどもの心に寄り添える保育者、子どもの心を受け止められる保育者を目指します。このコースではこどもの心、自分の心、いろいろな形の心理学を学ぶことができます。

### 【3】 四年制大学編入クラス（両学科共通）

本学で培った専門知識・技術を発展させ、さらに専門科目の学習を続けるため、四年制大学編入を希望する学生のために開設されたクラスです。

編入に有利になるよう、多くの「4単位科目」を開講し、科目の履修が生かされるようにカリキュラムも工夫しています。

又、編入学試験に課せられる「論文」「英語」「面接」等の試験科目について週一回の指導のほかに夏休み・春休み期間中に特別講座として開講しています。

以上が両学科の概要ですが、そこに共通する特徴として「少人数教育」をあげることができます。大規模な大学でよく見かけられるマス・プロ授業は、本学には皆無です。ゼミ形式の授業は、学生と教員との人格的触れ合いを大切にして進められます。単なる知識の伝達だけが教育ではありませんので、諸君もこうした授業を通じて「人格の完成」をめざしてください。



## IV. 中九州短期大学学則

### 第一章 目的及び使命

第一条 中九州短期大学（以下「本学」という。）は教育基本法及び学校教育法に基づき、高等教育の基礎の上に専門的な知識及び技能を教授研究し、本学の建学の精神に立脚して、地域社会の文化の向上と福祉の増進に寄与する社会人を育成することを使命とする。

2 本学の設置する学科における人材養成に関する目的、その他教育上の目的を次のように定める。

(1) 幼児保育学科においては、保育に携わる教養や専門的な知識を習得させ、保育士・幼稚園教諭として最も基本となる人間性を育み、社会的貢献を通じて地域社会の発展に貢献する人材を育成することを目的とする。

(2) 経営福祉学科においては、経営や情報および社会福祉に関する専門的知識・技能を習得させ、職業人として最も基本となる人間性を育み、地域に根ざした企業人および介護福祉士としての社会的貢献を通じて地域の活性化に資する人材の養成を目的とする。

第二条 本学は教育・研究の水準向上を計り、前条の目的及び使命を達成するために、教育研究活動、大学の運営の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の点検及び評価を行うに当たっては、別に規程を定めるものとする。

### 第二章 学科の組織、修業年限及び学生定員

第三条 本学において設置する学科及び定員は次のとおりとする。

学 科	入学定員	総定員
幼児保育学科	80名	160名
経営福祉学科	50名	100名

2 経営福祉学科に介護福祉士コース（介護福祉士養成）と情報ビジネスコースをおき、それぞれの学生定員は次のとおりとする。

コ ー ス	入学定員	総定員
介護福祉士コース	40名	80名
情報・ビジネスコース	10名	20名

第四条 本学における修業年限は2年とする。学生は4年を超えて在学することはできない。ただし、休学の期間はこれを算入しない。

### 第三章 教職員組織

第五条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他の職員を置く。

2 教職員の職務に関しては法令の定めるところによる。

### 第四章 教授会

第六条 本学に教授会を置く。

2 教授会は学長、教授、准教授、講師、助教、助手をもって組織し、学長がこれを

招集する。

3 教授会の運営に関しては別に定める。

第七条 教授会は次にかかげる事項並びにその関連事項を審議する。

- (1) 教育並びに研究計画
- (2) 教員の人事
- (3) 学則、細則等の制定改廃
- (4) 学科の設置、廃止
- (5) 教育課程の種類及び編成
- (6) 学校行事
- (7) 学生の入退学、休学、転学、除籍及び賞罰
- (8) 学生の卒業認定
- (9) 学生の試験
- (10) 学生団体、学生活動及び学生生活等、学生の指導・厚生
- (11) 教学予算
- (12) その他運営に関する事項

## 第五章 教育課程

第八条 本学において開設する授業科目は、教養科目、専門教育科目とする。

2 授業科目及び単位数は次の表に掲げるとおりとする。

学 科	経 営 福 祉 学 科
分野	授 業 科 目 (単 位)
教養科目	哲学Ⅰ(2) 哲学Ⅱ(2) 倫理学Ⅰ(2) 倫理学Ⅱ(2) 文学Ⅰ(2) 文学Ⅱ(2) 社会学Ⅰ(2) 社会学Ⅱ(2) 法学Ⅰ(2) 法学Ⅱ(2) 基礎経済Ⅰ(2) 基礎経済Ⅱ(2) 地域福祉論(2) 英語基礎(1) 英語応用(1) 英会話Ⅰ(2) 英会話Ⅱ(2) 中国語Ⅰ(2) 中国語Ⅱ(2) 海外研修(2) 日本語基礎演習(2)
専門教育科目	◎ライフプランニングⅠ(1) ◎ライフプランニングⅡ(1) ◎ライフプランニングⅢ(1) ◎ライフプランニングⅣ(1) 経済学Ⅰ(2) 経済学Ⅱ(2) 国際経済論(4) 総合政策論(4) 会計学(4) 経済統計(2) 中小企業論(4) 経営学Ⅰ(2) 経営学Ⅱ(2) 所得税法(2) 相続税法(2) 法人税法(2) 簿記(4) 簿記演習(2) 情報ビジネス論Ⅰ(2) 情報ビジネス論Ⅱ(2) 情報ビジネス論Ⅲ(4) e-ビジネス論(2) プログラミング演習Ⅰ(2) プログラミング演習Ⅱ(2) システム設計(2) コンピュータ概論(2) コンピュータリテラシー(2) 税理事務実習(2) 文章技法Ⅰ(2) 文章技法Ⅱ(2) 日本の歴史と文化(2) 社会福祉概論(2) 人間関係とコミュニケーション(1) 社会の理解Ⅰ(2) 社会の理解Ⅱ(1) 介護基本Ⅰ(4) 介護基本Ⅱ(1) 介護基本Ⅲ(4) 介護基本Ⅳ(1) コミュニケーション技術Ⅰ(1) コミュニケーション技術Ⅱ(1) 生活支援技術Ⅰ(2) 生活支援技術Ⅱ(1) 生活支援技術Ⅲ(1) 生活支援技術Ⅳ(2) 生活支援技術Ⅴ(1) 生活支援技術Ⅵ(1) 生活支援技術Ⅶ(2) 生活支援技術Ⅷ(2) 生活支援技術Ⅸ(1) 生活支援技術Ⅹ(2) 介護過程Ⅰ(1) 介護過程Ⅱ(1) 介護過程Ⅲ(2) 介護過程Ⅳ(1) 介護総合演習Ⅰ(1) 介護総合演習Ⅱ(1) 介護総合演習Ⅲ(1) 介護総合演習Ⅳ(1) 介護実習Ⅰa(2) 介護実習Ⅰb(2) 介護実習Ⅰc(2) 介護実習Ⅱ(4) 発達と老化の理解Ⅰ(2) 発達と老化の理解Ⅱ(1) 認知症の理解Ⅰ(2) 認知症の理解Ⅱ(1) 障がい理解Ⅰ(2) 障がい理解Ⅱ(1) からだのしくみⅠ(4) からだのしくみⅡ(2) からだのしくみⅢ(2) 介護福祉研究(2)

(◎は必修科目とする。)

学 科	幼 児 保 育 学 科
分野	授 業 科 目 ( 単 位 )
教養科目	人間研究(2) 文学(2) 日本国憲法(2) 情報機器演習(2) 海外研修(2) ◎外国語コミュニケーション(2) 英会話(2) ◎体育実技(1) ◎体育講義(1)
専門教育科目	◎基礎音楽(4) ◎造形(2) ◎幼児体育(2) ◎国語表現法(2) 保育者論(2) ◎教育原理(2) ◎保育の心理学Ⅰ(2) 保育の心理学Ⅱ(1) 教育制度論(2) 教育史(2) 保育課程論(2) 保育内容総論(1) ◎保育内容(生活と健康)(1) ◎保育内容(生活と人間関係)(1) ◎保育内容(生活と環境)(1) ◎保育内容(生活と言葉)(1) ◎保育内容(生活と表現Ⅰ)(1) ◎保育内容(生活と表現Ⅱ)(1) 保育内容指導演(2) 保育方法論(2) 保育臨床相談(2) 教育実習(4) 教育実習指導(1) 教職実践演習(幼稚園)(2) ◎保育原理(2) ◎児童家庭福祉(2) 社会福祉(2) 相談援助(1) 社会的養護(2) ◎子どもの保健Ⅰ(4) 子どもの保健Ⅱ(1) 子どもの食と栄養(2) 家庭支援論(2) 乳児保育(2) 障害児保育(2) 社会的養護内容(1) 保育相談支援(1) 保育実習Ⅰ(4) 保育実習指導Ⅰ(2) 保育実習Ⅱ(2) 保育実習指導Ⅱ(1) 保育実習Ⅲ(2) 保育実習指導Ⅲ(1) 保育実践演習(2) 障害総論(2) こどもの音楽遊び(2) 幼児造形(2) こどもの遊びと運動学(2) 臨床心理学(2) こどもの発達障害(1) 保育現場の人間関係(1) 保育現場のこどもと遊び(1) ◎キャリアスタディⅠ(2) ◎キャリアスタディⅡ(2)

(◎は必修科目とする。)

第九条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とし、授業の方法に応じ、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。ただし、別に定める授業については30時間をもって1単位とすることができる。
- (2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業については15時間をもって1単位とすることができる。
- (3) 実験・実習及び実技については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし別に定める授業については30時間をもって1単位とすることができる。

第十条 学生は他の学科の授業科目を履修することができる。ただし、この場合はあらかじめ教授会の許可を受けなければならない。

## 第六章 履修方法及び成績評定、課程終了の認定及び卒業

第十一条 本学において開設する授業科目はこれを必修及び選択科目とし、二カ年に分けて履修させるものとする。

第十二条 卒業に必要な単位数は64単位以上とし、その内訳は次のとおりとする。

- |             |        |        |
|-------------|--------|--------|
| (1) 教 養 科 目 | 幼児保育学科 | 8 単位以上 |
|             | 経営福祉学科 | 8 単位以上 |

(2) 専門教育科目 48単位以上

第十三条 単位を取得するためには履修登録を行わなければならない。

2 履修に関する細則は別に定める。

第十四条 教育職員免許状を得ようとする者は、第十二条に規定する単位のほか教育職員免許法及び同法施行規則に規定された単位を修得しなければならない。

2 本学において取得できる免許状の種類は次のとおりとする。

幼児保育学科 幼稚園教諭二種免許状

3 その単位修得に関する細則は別に定める。

第十五条 本学で取得する資格に関しては次のとおりとする。

保育士資格を得ようとする者は、第十二条に規定する単位のほか児童福祉法施行規則に規定された単位を修得しなければならない。

2 介護福祉士資格を得ようとする者は、第十二条に規定する単位のほか社会福祉士介護福祉士学校職業能力開発校等養成施設指定規則に規定された単位以上を修得しなければならない。

3 その単位修得に関する細則は別に定める。

第十六条 単位修得の認定は、試験によりこれを行う。

2 評定の結果に関する細則は別に定める。

3 介護福祉士養成に関し指定規則に掲げる各科目の出席時間数が指定規則に定める時間数の3分の2（介護実習は5分の4）に満たない者については、当該科目の履修を認定しない。

4 試験に関する細則は別に定める。

第十六条の2 他大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の第一年次に入学した学生の既修得単位については、教育上有益と認める時は教授会の議を経て本学で修得したものとして認定することができる。単位の認定は30単位を超えない範囲で行う。この取扱いについては別に定める。

第十七条 本学に通算して2年以上在学し、第十二条の単位を修得した者は、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業した者には本学学位規程の定めるところにより、短期大学士の学位を授与する。

## 第七章 学年、学期及び休業日

第十八条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第十九条 学年は次の二期に分ける。

前期 4月1日より9月30日まで。

後期 10月1日より3月31日まで。

2 ただし、期間の始期、終期については、必要に応じて変更することができる。

第二十条 学年の休業日は次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律(昭和二十三年法律一七八号)に規定する休日

(3) 本学の創立記念日 5月11日

- (4) 夏季休業 7月11日より9月10日まで
- (5) 冬季休業 12月21日より翌年1月10日まで
- (6) 春季休業 3月21日より4月10日まで

2 前項の規定にかかわらず学長は臨時に休業日を設け、また休業日を変更することができる。

3 休業日の期間中においても、必要な実習その他を課すことができる。

**第二十一条** 授業日時数は、試験等の日時数を含め、年間35週にわたることを原則とする。

#### 第八章 入学、退学、休学、転学及び除籍

**第二十二条** 入学の時期は、原則として学年の初めとする。

**第二十三条** 本学に入学できるものは学校教育法第90条第1項の規程により大学に入学できる。次の各号のいずれかに該当し、かつ本学において実施する入学者選抜試験に合格したものとする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む)
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣の指定した者、又はこれに準ずる者で、文部科学大臣の指定したもの
- (5) 大学入学資格検定規定により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者
- (6) 文部科学大臣が高等学校と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

2 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。

**第二十四条** 本学に再入学、又は転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、相当年次に入学を許可することができる。

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

**第二十五条** 入学志願者は、入学願書に入学検定料及び本学所定の書類を添えて指定の期日までに提出しなければならない。

**第二十六条** 入学選考に合格し、所定の期日までに入学金その他を納入し、保証人連署の誓約書及びその他の必要書類を提出した者に対して学長は入学を許可する。

**第二十七条** 病気その他やむを得ない事由によって休学しようとする者は、保証人連署のうえ、休学を願い出ることができる。

2 休学期間は、通算計2年を超えてはならない。

**第二十八条** 休学者が復学しようとするときは、保証人連署のうえ願い出なければならない。

**第二十九条** 病気その他やむを得ない事由によって退学しようとする者は、保証人連署の退学願を出し、教授会の議を経て学長の許可を受けなければならない。



第三十条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。

- 1 第四条に定める在学年限を超えた者
- 2 第二十七条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- 3 授業料の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
- 4 長期間にわたり行方不明の者

第三十一条 本学の学生で他の学校に入学または転学しようとする場合は、あらかじめ教授会の議を経て学長の許可を受けなければならない。

## 第九章 授業料その他の納入金

第三十二条 本学の入学検定料、入学金及び授業料等の額は次のとおりとする。

- |           |          |
|-----------|----------|
| (1) 入学検定料 | 25,000円  |
| (2) 入 学 金 | 200,000円 |
| (3) 授 業 料 |          |
| 幼児保育学科    | 660,000円 |
| 経営福祉学科    | 630,000円 |
| (4) 施設設備費 | 220,000円 |

2 学業に優れた者および特技に秀でた者の授業料等の減免は、本学の奨学生規程による。

3 就学困難な学生に対する授業料等の減免は、本学の授業料等減免規程による。

第三十三条 授業料は、前期と後期の二期に分けて納入するものとし、納期は次のとおりとする。

### 納 期

- |    |            |
|----|------------|
| 前期 | 4月の指定日までに  |
| 後期 | 10月の指定日までに |

2 ただし、新入生は入学手続時までに授業料の前期分を納入するものとする。

第三十四条 前々条に定めるもののほか、実験・実習費その他教育に必要な費用については、別に徴収することがある。

2 その納期については、前条を準用する。

第三十五条 休学を許可された者は、次の納期より授業料その他の納入金を免除する。

第三十六条 既納の納入金は、理由の如何を問わず返還しない。

## 第十章 図 書 館

第三十七条 本学に附属図書館をおく。

2 図書館に関する規則は、別に定める。

## 第十一章 公 開 講 座

第三十八条 本学は、学校教育法第六十九条に基づき公開講座を設けることができる。

## 第十二章 研究生・科目等履修生・委託学生及び留学生

第三十九条 2年制課程の大学を卒業し、又はこれと同等以上の者と認められた者が、既修の授業科目又はこれに関連する授業科目について更に学修することを希望するときは、選考の上研究生として許可することができる。

第四十条 本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障のない限りにおいて、科目等履修生として履修を許可することができる。ただし、経営福祉学科介護福祉士コースにおいては、科目等履修を認めない。

2 科目等履修生には、本学学則第十六条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関して必要な事項は別に定める。

第四十一条 公共団体又はこれに準ずる機関より修学を委託された者があるときは、選考のうえ委託学生として許可することができる。

第四十二条 外国人で本学に入学しようとする者があるときは、選考の上、留学生として入学を許可することができる。

第四十三条 研究生、科目等履修生、委託学生及び留学生は、学則及びその他の規則等を守らなければならない。

第四十四条 研究生、科目等履修生、委託学生、留学生に関する細則は、別に定める。

## 第十三章 学生証

第四十五条 学生は、別に定めるところの学生証の交付を受け、常にこれを携帯しなければならない。

## 第十四章 賞 罰

第四十六条 在学中、本学の教育目的にかない、志操堅固にして成績優秀な者、学生の模範となる行為のあった者又は、その他の事由によって表彰に価する者に対しては、教授会の議を経て、学長がこれを表彰することができる。

第四十七条 本学学則、その他の諸規定に従わず、学生としての本分にもとる行為をした者に対しては、教授会の議を経て、学長がこれを懲戒することができる。

2 懲戒は譴責、謹慎、停学及び退学とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込がないと認められる者

(3) 正当の理由がなくして出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 附 則

この学則は、昭和49年4月1日から施行する。

## 附 則

この学則は、昭和50年4月1日から施行する。

ただし、昭和49年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和51年4月1日から施行する。

ただし、昭和50年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和52年4月1日から施行する。

ただし、昭和51年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和53年4月1日から施行する。

ただし、昭和52年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和55年4月1日から施行する。

ただし、昭和54年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和56年4月1日から施行する。

ただし、昭和55年度以前の入学生については第三十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、昭和61年4月1日から施行する。

ただし、昭和60年度以前の入学生については第三十一条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和62年4月1日から施行する。

ただし、昭和61年度以前の入学生については第七条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、昭和63年4月1日から施行する。

ただし、昭和62年度以前の入学生については第七条、第十一条、第三十一条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成元年1月1日から施行する。

ただし、昭和63年度以前の入学生については第七条、第三十一条第2項及び第3項の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成2年4月1日から施行する。

ただし、平成元年度以前の入学生については第七条、第十三条第2項、第三十一条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成3年4月1日から施行する。

ただし、平成2年度以前の入学生については第七条第2項、第三十一条の改正規定は適用しない。



#### 附 則

この学則は、平成4年4月1日から施行する。

ただし、平成3年度以前の入学生については第七条第2項、第三十一条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。

ただし、平成4年度以前の入学生については第七条、第十一条、第三十一条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成6年4月1日から施行する。

ただし、平成5年度以前の入学生については第七条第2項、第三十一条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成7年4月1日から施行する。

ただし、平成6年度以前の入学生については、第七条、第三十一条、第十二章、第三十九条、第四十二条、第四十三条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成8年4月1日から施行する。

ただし、平成7年度以前の入学生については第七条第2項、第三十一条の改正規定は適用しない。第十三条第2項の改正規定は、平成7年度以前の再入学生には適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成9年4月1日から施行する。

ただし、平成8年度以前の入学生については、第八条及び第三十二条の改正規定は、適用しない。

ただし、平成8年度以前の入学生については、第八条第2項（旧、第七条第2項）の専門教育科目に、「財務諸表論」を追加することとする。

なお、平成8年度以前の入学生については、授業料等の変更はなきものとする。

#### 附 則

この学則は、平成10年4月1日から施行する。

ただし、平成9年度以前の入学生については、第八条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

ただし、平成10年度以前の入学生については、第八条の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

ただし、平成11年度以前の入学生については、第八条、第十二条、第十六条の2の改正規定は適用しない。

#### 附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

ただし、平成12年度以前の入学生については、第八条、第十二条、第十六条の2、第二十三

条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

ただし、平成13年度以前の入学生については、第八条、第十二条、第十六条の2の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成16年4月1日から施行する。

ただし、平成15年度以前の入学生については、第八条、第十二条、第十四条第2項、第十六条の2、第二十一条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

ただし、平成16年度以前の入学生については、第三条、第八条第2項、第十二条の(1)、第十四条第2項、第三十二条の(3)の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成17年11月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成19年4月1日から施行する。

ただし、平成18年度以前の入学生については、第三条、第八条第2項、第十二条の(1)、第三十二条の(3)の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

ただし、平成19年度以前の入学生については、第三条、第八条第2項、第十二条の(1)、第十五条、第十六条第3項第4項、第十六条の2、第二十四条、第四十条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成20年12月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成21年4月1日から施行する。

ただし、平成20年度以前の入学生については、第8条第2項、第16条の2、第23条、第24条の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成22年4月1日から施行する。

ただし、平成21年度以前の入学生については、第8条第2項の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

ただし、平成22年度以前の入学生については、第8条第2項の改正規定は適用しない。

附 則

この学則は、平成25年4月1日から施行する。

ただし、平成24年度以前の入学生については、第8条第2項の改正規定は適用しない。

# 中九州短期大学 学位規程

## (目 的)

第一条 この規定は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条及び中九州短期大学学位規則（以下「学則」という）第17条第2項の規定に基づき中九州短期大学（以下「本学」という）において授与する学位について必要な事項を定める。

## (付記する専攻分野)

第二条 本学において授与する学位は短期大学士とし、付記する専攻分野の名称は次のとおりとする。

幼児教育学（平成16年度入学生まで適用する）

幼児保育学（平成17年度入学生から適用する）

商 経 学（平成18年度入学生まで適用する）

経営福祉学（平成19年度入学生から適用する）

## (学位授与の要件)

第三条 短期大学士の学位は、学則第17条並びに第17条第2項の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

## (学位の授与)

第四条 教授会は、卒業を認定したときにはその結果を文書により学長に報告しなければならない。

2 学長は、前項の報告に基づき学位を授与し学位記を交付するものとする。

## (学位の名称)

第五条 本学の学位を授与された者がその学位の名称を用いるときは、「中九州短期大学」と付記するものとする。

## (学位授与の取消)

第六条 学長は、学位を授与された者が不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは教授会の議を経て当該学位を取り消すことができる。

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

## 附 則

この規定は、平成17年11月1日から施行する。

## 附 則

この規定は、平成19年4月1日から施行する。

平成25年度入学生 授業科目一覧表

平成25年度 経営福祉学科1年

区分	授業科目	単位数および授業形態		開講期				要件			備考
		講義	演習	1年次		2年次		卒業	介護福祉士コース	情報・ビジネスコース	
				前期	後期	前期	後期				
教 養 科 目	哲学 I	2		●				△			
	哲学 II	2			●			△			
	倫理学 I	2		●				△			
	倫理学 II	2			●			△			
	文学 I	2		●				△			
	文学 II	2		●				△			
	社会学 I	2		●				△			
	社会学 II	2		●				△			
	法学 I	2		●				△			
	法学 II	2		●				△			
	基礎経済 I	2			●			△			
	基礎経済 II	2				●		△			
	地域福祉論	2				●		△			
	英語基礎	1			●			△			
	英語応用	1				●		△			
	英会話 I	2		●●				△			
	英会話 II	2		●●				△			
	中国語 I	2				●●		△			《閉講》
	中国語 II	2					●●	△			《閉講》
	日本語基礎演習	2			●			△			《閉講》
	海外研修	2		2		●		△			
	小 計		26	12	2			8単位以上	8単位以上	8単位以上	
	必修科目	ライフプランニングⅠ	1		●			◎			
		ライフプランニングⅡ	1			●		◎			
		ライフプランニングⅢ	1				●	◎			
		ライフプランニングⅣ	1					◎			
経済学Ⅰ		2			●		○				
経済学Ⅱ		2				●	○				
国際経済論		4				●●	○				
総合政策論		4				●●	○				
経営学Ⅰ		2		●			○				
経営学Ⅱ		2			●		○				
会计学		4				●●	○				
経済統計		2			●		○				
中小企業論		4			●●		○				
所得税法		2			●		○				
相続税法		2				●	○				
法人税法		2				●	○				
簿記		4			●●		○				
簿記演習		2				●●	○				
情報ビジネス論Ⅰ		2			●		○				
情報ビジネス論Ⅱ		2				●	○				
情報ビジネス論Ⅲ		4				●●	○				
e-ビジネス論		2				●●	○				
プログラミング演習Ⅰ		2				●●	○				
プログラミング演習Ⅱ		2					●●				
システム設計		2				●	○				
コンピュータ概論		2			●		○				
コンピュータリテラシー	2			●●		○					
税理事務実習			2			○					
文章技法Ⅰ	2			●		○					
文章技法Ⅱ	2				●	○					
日本の歴史と文化	2			●		○					
社会福祉概論	2				●	○					
人間関係とコミュニケーション	1					○					
社会の理解Ⅰ	2			●		○					
社会の理解Ⅱ	1				●	○					
介護基本Ⅰ	4			●●		○					
介護基本Ⅱ	1			●		○					
介護基本Ⅲ	4				●●	○					
介護基本Ⅳ	1				●	○					
介護基本Ⅴ	1			●		○					
介護基本Ⅵ	1				●	○					
コミュニケーション技術Ⅰ	1			●		○					
コミュニケーション技術Ⅱ	1				●	○					
生活支援技術Ⅰ	2			●		○					
生活支援技術Ⅱ	1			●		○					
生活支援技術Ⅲ	1			●		○					
生活支援技術Ⅳ	2				●	○					
生活支援技術Ⅴ	1			●		○					
生活支援技術Ⅵ	1				●	○					
生活支援技術Ⅶ	2			●		○					
生活支援技術Ⅷ	2				●	○					
生活支援技術ⅧA	1			●		○					
生活支援技術ⅧX	2				●	○					
介護過程Ⅰ	1			●		○					
介護過程Ⅱ	1				●	○					
介護過程Ⅲ	2				●●	○					
介護過程Ⅳ	1					○					
介護総合演習Ⅰ	1			●		○					
介護総合演習Ⅱ	1				●	○					
介護総合演習Ⅲ	1			●		○					
介護総合演習Ⅳ	1					○					
介護実習Ⅰa	2			●		○					
介護実習Ⅰb	2				●	○					
介護実習Ⅰc	2				●	○					
介護実習Ⅱ	4					○					
発達と老化の理解Ⅰ	2			●		○					
発達と老化の理解Ⅱ	1				●	○					
認知症の理解Ⅰ	2			●		○					
認知症の理解Ⅱ	1				●	○					
障がい理解Ⅰ	2				●	○					
障がい理解Ⅱ	1					○					
からだのしくみⅠ	4			●		○					
からだのしくみⅡ	2				●	○					
からだのしくみⅢ	2					○					
介護福祉研究	2			●		△					
小 計		90	41	12		48単位以上	77単位	48単位以上	48単位以上		
合 計		116	53	14		85単位	85単位	64単位以上	64単位以上		

専 門 教 育 科 目

平成25年度入学生 授業科目一覧表

区分	授業科目	単位数および 授業形態		開講期		卒業要件	◎必修 幼二種 免許取 得要件	○選択必修 保育士資格 取得要件	△選択 初級士・一ツ 指導員資格 取得要件	備考	
		講義	演習	1年次 前期	1年次 後期						2年次 前期
教 養 科 目	人間研究	2					必修 4 単位	必修 4 単位	必修 4 単位	《閉講》	
	文学	2		(●)			必修 4 単位	必修 4 単位	必修 4 単位		
	日本国憲法	2				●	必修 4 単位	必修 4 単位	必修 4 単位		
	情報機器演習		2			●●	必修 4 単位	必修 4 単位	必修 4 単位		
	海外研修				●		△	△	△		
	外国語コミュニケーション		2				◎	◎	◎		
	英会話		2		●●		△	△	△	《閉講》	
	体育実技			(●●)			◎	◎	◎		
	体育講義		1		●		◎	◎	◎		
	小 計		7	6	3		8単位以上	8単位以上	8単位以上		
	専 門 教 育 科 目	基礎音楽		4		●●		◎	◎	◎	
		造形		2		●		◎	◎	◎	
		幼児体育		2			●	◎	◎	◎	
		国語表現法	2				●	◎	◎	◎	
保育者論		2			●		◎	◎	◎		
教育原理		2				●	◎	◎	◎		
保育の心理学Ⅰ		2			●		◎	◎	◎		
保育の心理学Ⅱ			1			●	◎	◎	◎		
教育制度論		2					◎	◎	◎	《閉講》	
教育史		2				(●)	◎	◎	◎		
保育課程論		2				●	◎	◎	◎		
保育内容総論			1				◎	◎	◎		
保育内容(生活と健康)			1				◎	◎	◎		
保育内容(生活と人間関係)			1			●	◎	◎	◎		
保育内容(生活と環境)			1			●	◎	◎	◎		
保育内容(生活と言葉)			1			●	◎	◎	◎		
保育内容(生活と表現Ⅰ)			1			●	◎	◎	◎		
保育内容(生活と表現Ⅱ)			1			●	◎	◎	◎		
保育内容指導法			2			●	◎	◎	◎		
保育方法論		2					◎	◎	◎		
保育臨床相談		2					◎	◎	◎		
教育実習				4			◎	◎	◎		
教育実習指導			1			●	◎	◎	◎		
教職実践演習(幼稚園)			2			●	◎	◎	◎		
保育原理		2				●	◎	◎	◎		
児童家庭福祉		2				●	◎	◎	◎		
社会福祉		2					◎	◎	◎		
相談援助			1			●	◎	◎	◎		
社会的養護		2				●	◎	◎	◎		
子どもの保健Ⅰ			4			●	◎	◎	◎		
子どもの保健Ⅱ			1			●	◎	◎	◎		
子どもの食と栄養			2			●●	◎	◎	◎		
家庭支援論		2				●	◎	◎	◎		
乳児保育			2			●	◎	◎	◎		
障がい児保育		2			●	◎	◎	◎			
社会的養護内容		1			●	◎	◎	◎			
保育相談支援		1				◎	◎	◎			
保育実習Ⅰ			4		●(2・3月)	◎	◎	◎			
保育実習指導Ⅰ		2			●	◎	◎	◎			
保育実習Ⅱ		2				◎	◎	◎			
保育実習指導Ⅱ		1			●	◎	◎	◎			
保育実習Ⅲ			2			◎	◎	◎			
保育実習指導Ⅲ		1			●	◎	◎	◎			
保育実践演習		2			●	◎	◎	◎			
障がい総論	2					◎	◎	◎			
こどもの音楽遊び		2			●	◎	◎	◎			
幼児造形		2			●	◎	◎	◎			
こどもの遊びと運動学		2			●	◎	◎	◎			
臨床心理学		2			●	◎	◎	◎			
こどもの発達障害		1			●	◎	◎	◎			
保育現場の人間関係		1			●	◎	◎	◎			
保育現場のこどもと遊び		1			●	◎	◎	◎			
キャリアスタディⅠ		2			●	◎	◎	◎			
キャリアスタディⅡ		2			●	◎	◎	◎			
小 計		34	52	12		48単位以上	70単位以上	48単位以上			
総 計		41	58	15		64単位以上	78単位以上	64単位以上			

平成24年度入学生 授業科目一覽表

平成25年度 経営福祉学科2年

区分	授業科目	単位数および 授業形態		開講期				要件			備考
		講義	演習	1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	卒業	介護福祉士 コース	情報・ ビジネスコース	
教 養 科 目	哲学Ⅰ	2		●				△		△	選択科目8単位以上 選択必修科目8単位以上 必修科目4単位・コース選択必修科目44単位以上 必修科目4単位・コース必修科目72単位 必修科目4単位・選択必修科目44単位以上
	哲学Ⅱ	2			●			△		△	
	倫理学Ⅰ	2		●				△		△	
	倫理学Ⅱ	2			●			△		△	
	文学Ⅰ	2		●				△		△	
	文学Ⅱ	2			●			△		△	
	社会学Ⅰ	2		●				△		△	
	社会学Ⅱ	2			●			△		△	
	法学Ⅰ	2		●				△		△	
	法学Ⅱ	2			●			△		△	
	生活と経済	2				●	●	△		△	
	ライフマネジメント論	2					●	△		△	
	英語基礎	1			●			△		△	
	英語応用	1			●			△		△	
	英会話Ⅰ	2		●	●			△		△	
	英会話Ⅱ	2		●	●			△		△	
	中国語Ⅰ	2		●	●		(●)	△		△	
	中国語Ⅱ	2		●	●		(●)	△		△	
	日本語基礎演習	2		(●)	(●)			△		△	
	海外研修	2				●		△		△	
小 計		24	12	2			8単位以上	8単位以上	8単位以上	8単位以上	
必修科目	ライフプランニングⅠ		1	●			◎			◎	必修科目4単位・コース選択必修科目44単位以上 必修科目4単位・コース必修科目72単位 必修科目4単位・コース選択必修科目44単位以上
	ライフプランニングⅡ		1		●		◎			◎	
	ライフプランニングⅢ		1			●		◎		◎	
	ライフプランニングⅣ		1				●			◎	
	経済学	4				●	●	△		△	
	国際経済論	4				●	●	△		△	
	総合政策論	4				●	●	△		△	
	経営学Ⅰ	2		●				△		△	
	経営学Ⅱ	2			●			△		△	
	会計学	4				●	●	△		△	
	経済統計	2			●			△		△	
	中小企業論	4			●	●		△		△	
	所得税法	2				●		△		△	
	相続税法	2				(●)		△		△	
	法人税法	2				(●)		△		△	
	簿記	4			●	●		△		△	
	簿記演習	2			●	●		△		△	
	情報ビジネス論Ⅰ	2		●				△		△	
	情報ビジネス論Ⅱ	2			●			△		△	
	情報ビジネス論Ⅲ	4				●	●	△		△	
e-ビジネス論	2				●	●	△		△		
プログラミング演習Ⅰ	2					●	△		△		
プログラミング演習Ⅱ	2					●	△		△		
システム設計	2					●	△		△		
コンピュータ概論	2			●	●		△		△		
コンピュータリテラシー	2			●	●		△		△		
税理事務実習	2					●	△		△		
文章技法Ⅰ	2			●			△		△		
文章技法Ⅱ	2				●		△		△		
日本の歴史と文化	2			(●)	(●)		△		△		
社会福祉概論	2				●		◎		◎		
人間関係とコミュニケーション	1					●	◎		◎		
社会の理解Ⅰ	2			●			◎		◎		
社会の理解Ⅱ	1				●		◎		◎		
介護基本Ⅰ	2			●			◎		◎		
介護基本Ⅱ	2				●		◎		◎		
介護基本Ⅲ	2					●	◎		◎		
介護基本演習Ⅰ	1			●			◎		◎		
介護基本演習Ⅱ	1				●		◎		◎		
介護基本演習Ⅲ	1					●	◎		◎		
介護基本演習Ⅳ	1			●			◎		◎		
コミュニケーション技術Ⅰ	1			●			◎		◎		
コミュニケーション技術Ⅱ	1				●		◎		◎		
生活支援技術Ⅰ	2			●			◎		◎		
生活支援技術Ⅱ	2				●		◎		◎		
生活支援技術Ⅲ	2					●	◎		◎		
生活支援技術Ⅳ	2					●	◎		◎		
生活支援技術Ⅴ	2					●	◎		◎		
生活支援技術演習Ⅰ	1			●			◎		◎		
生活支援技術演習Ⅱ	1				●		◎		◎		
生活支援技術演習Ⅲ	1					●	◎		◎		
生活支援技術演習Ⅳ	1			●			◎		◎		
生活支援技術演習Ⅴ	1				●		◎		◎		
介護過程Ⅰ	1			●			◎		◎		
介護過程Ⅱ	1				●		◎		◎		
介護過程Ⅲ	2					●	◎		◎		
介護過程Ⅳ	1					●	◎		◎		
介護総合演習Ⅰ	1			●			◎		◎		
介護総合演習Ⅱ	1				●		◎		◎		
介護総合演習Ⅲ	1					●	◎		◎		
介護総合演習Ⅳ	1			●			◎		◎		
介護実習ⅠA	2			●			◎		◎		
介護実習ⅠB	2				●		◎		◎		
介護実習ⅡA	3					●	◎		◎		
介護実習ⅡB	3					●	◎		◎		
発達と老化の理解Ⅰ	2			●			◎		◎		
発達と老化の理解Ⅱ	1				●		◎		◎		
認知症の理解	2			●			◎		◎		
認知症の理解演習	1				●		◎		◎		
障がい理解	2					●	◎		◎		
障がい理解演習	1					●	◎		◎		
からだのしくみⅠ	4			●			◎		◎		
からだのしくみⅡ	2				●		◎		◎		
からだのしくみⅢ	2					●	◎		◎		
介護研究Ⅰ	2			●			△		△		
介護研究Ⅱ	2				●		△		△		
小 計		88	42	12			48単位以上	76単位	48単位以上	48単位以上	
合 計		112	54	14			64単位以上	84単位	64単位以上	64単位以上	

専 門 教 育 科 目



平成24年度入学生 授業科目一覧表

平成25年度 幼児保育学科2年

区分	授業科目	単位数および 授業形態		開講期				卒業要件	◎必修 幼二種 免許取 得要件	○選択必修 保育士資格 取得要件	△選択 初級士資格 指導員要件 取得要件	備考
		講義	演習	1年次		2年次						
				前期	後期	前期	後期					
教 養 科 目	人間研究	2				●		必修4単位・選択必修4単位以上	必修4単位・選択必修4単位以上	必修4単位・選択必修4単位以上	《閉講》	
	文学	2		(●)				○	○	○		
	日本国憲法	2					●	○	○	○		
	情報機器演習	2	2			●●	●●	○	○	○		
	海外研修		2					△	△	△		
	外国語コミュニケーション	2		●●				◎	◎	◎		
	英会話	2		(●●)				△	△	△	《閉講》	
	体育実技	1	1	●				◎	◎	◎		
	体育講義	1				●		◎	◎	◎		
	小 計		7	6	3			8単位以上	8単位以上	8単位以上	8単位以上	
	専 門 教 育 科 目	基礎音楽		4	●●	●●			◎	◎	◎	
		造形		2	●	●			◎	◎	◎	
		幼児体育		2			●	●	◎	◎	◎	
国語表現法		2						◎	◎	◎		
保育者論		2			●			○	○	○		
教育原理		2				●		◎	◎	◎		
保育の心理学Ⅰ		2						◎	◎	◎		
保育の心理学Ⅱ		1			●			○	○	○		
教育制度論		2					(●)	○	○	○	《閉講》	
教育史		2					●	○	○	○		
保育課程論		2				●		○	○	○		
保育内容総論		1			●			○	○	○		
保育内容(生活と健康)		1				●		◎	◎	◎		
保育内容(生活と人間関係)		1			●			◎	◎	◎		
保育内容(生活と環境)		1				●		◎	◎	◎		
保育内容(生活と言葉)		1				●		◎	◎	◎		
保育内容(生活と表現Ⅰ)		1			●			◎	◎	◎		
保育内容(生活と表現Ⅱ)		1			●			◎	◎	◎		
保育内容指導法		2				●		○	○	○		
保育方法論		2						○	○	○		
保育臨床相談		2						○	○	○		
教育実習			4			●●(6月)	●●(11・12月)	◎	◎	◎		
教育実習指導		1					●	○	○	○		
教職実践演習(幼稚園)		2					●	○	○	○		
保育原理		2			●			◎	◎	◎		
児童家庭福祉		2			●			◎	◎	◎		
社会福祉		2			●			○	○	○		
相談援助		1				●		○	○	○		
社会的養護		2			●			○	○	○		
子どもの保健Ⅰ		4			●	●		◎	◎	◎		
子どもの保健Ⅱ		1				●		○	○	○		
子どもの食と栄養		2				●●	●●	◎	◎	◎		
家庭支援論		2					●	○	○	○		
乳児保育	2			●	●		○	○	○			
障がい児保育	2			●	●		○	○	○			
社会的養護内容	1			●	●		○	○	○			
保育相談支援	1						○	○	○			
保育実習Ⅰ	1	4		●●(2・3月)			○	○	○			
保育実習指導Ⅰ	2			●			○	○	○			
保育実習Ⅱ	2						○	○	○			
保育実習指導Ⅱ	1						○	○	○			
保育実習指導Ⅲ	2						○	○	○			
保育実践演習	2						○	○	○			
障がい総論	2						○	○	○			
こどもの音楽遊び	2						○	○	○			
幼児造形	2						○	○	○			
こどもの遊びと運動学	2						○	○	○			
臨床心理学	2						○	○	○			
こどもの発達障害	1						○	○	○			
保育現場の人間関係	1						○	○	○			
保育現場のこどもと遊び	1						○	○	○			
キャリアスタディⅠ	2			●	●		◎	◎	◎			
キャリアスタディⅡ	2			●	●		◎	◎	◎			
小 計		34	52	12			48単位以上	70単位以上	48単位以上	48単位以上		
総 計		41	58	15			64単位以上	78単位以上	64単位以上	64単位以上		

## V. 規 則 等

### (1) 履修に関する細則

第一条 学生は、教養科目・専門教育科目の中から所定の科目を履修しなければならない。

第二条 学生は、前期・後期の所定の期日までにこの履修細則に従い、その年度において履修しようとする授業科目について履修登録を行わなければならない。

第三条 授業科目に対する単位数は、原則として次の基準によって計算する。

(1) 講義に対しては15時間を1単位とする。

(2) 外国語及び演習は、30時間を1単位とする。

(3) 実験・実習及び実技は、45時間を1単位とする。

ただし、「体育実技」は、30時間を1単位、「教職実践演習（幼稚園）」及び「保育実践演習」は、15時間を1単位とする。

第四条 卒業するためには前条に従って決定された単位を少なくとも64単位以上を履修しなければならない。

第五条 教養科目8単位以上・専門教育科目48単位以上を履修しなければならない。

第六条 1年間に履修できる単位数は、50単位とする。

第七条 必修科目と選択科目の区別は、別表による。

各学科目及び各授業科目の単位数は都合により増減することがある。

### (2) 試験に関する細則

第一条 学科目の修得は、原則として当該学科目の授業科目の筆記試験または報告書の成績を考査して定める。ただし、授業科目によっては筆記試験を行わず、口答試験・実技試験・平素の成績等により認定することができる。

第二条 次の各号のいずれかに該当する場合には、試験等を受けることができない。（受験無資格者）

(1) 履修細則の定めるところにより、試験等を受けようとする授業科目を、その年度において登録していないとき。

(2) 各授業科目の授業回数に、原則として3分の2以上出席していないとき。

(3) 定められた期日までに授業料その他納入金を完納していないとき。

第三条 授業評価の成績判定は、秀・優・良・可・不可の評語をもって示す。

ただし、同一授業科目を同時に複数の教員が担当する場合は、担当教員の合議により評語をもって示す。



第四条 前条の成績評点は次の基準による。

秀	100点から90点まで
優	89点から80点まで
良	79点から70点まで
可	69点から60点まで
不可	59点以下

可以上を合格とし、当該科目の所定の単位を与える。

2 既に修得した授業科目を再度履修した場合は、当該授業科目の試験等を受けることができる。

第五条 授業科目の成績は成績通知表をもって学生に通知する。

第六条 病気、その他やむを得ない事由により受験することができない者は、あらかじめ試験当日までに教務課に欠試験届を提出しなければならない。

前項の者に対しては追試験を行う。

追試験の願い出は、病気の場合は医師の診断書を、その他やむを得ない事由の場合には証明書を添え、保証人連署をもって（所定の様式に）、試験終了後2日以内に教務課に提出しなければならない。

第七条 試験などの結果、不合格となった授業科目については、特別補講と再試験を行うことがある。

第八条 卒業時に単位不足となった者に対し、卒業再試験を行うことがある。

ただし、卒業判定会議教授会の許可がある場合のみ実施する。実施科目は教授会で認めた科目のみとする。

第九条 追試験・再試験・特別補講・卒業再試験の時期及び方法はその都度定める。

第十条 追試験・再試験・特別補講・卒業再試験の料金は次のとおりとする。ただし、既に納めた受験料はこれを返還しない。

（追試験） 1科目につき、1,000円とする。

（再試験） 1科目につき、2,000円とする。

（特別補講・再試験） 1科目につき、5,000円とする。

（卒業再試験） 1科目につき、5,000円とする。

第十一条 試験において不正行為をした者に対しては当該科目を判定しない。

### (3) 試験実施細則

- 1 受験者は、受験中常に学生証を机上におき、監督者の閲覧に供さねばならない。
- 2 試験開始後20分以上を経過した遅刻者は、原則として入場を許さない。
- 3 試験開始後30分を経過しなければ退場を許さない。
- 4 受験に不必要な物品は、監督者の指示する所定の位置におかねばならない。
- 5 試験中、受験者が監督者の指示または注意事項を遵守しない場合は、監督者は受験者の退場を命ずることができる。
- 6 試験場で退場する者は、必ず試験答案を監督者の指示する所定の場所において退場しなければならない。
- 7 試験場を一度退場した者は、監督者より特別の許可ある場合を除き、入場することができない。
- 8 前各項の項目に違反した受験者は、当該試験科目の答案を無効とすることができる。
- 9 前項の者及び棄権した者は、追試験・再試験を受けることはできない。

### (4) 教職課程の履修方法

#### ① 幼稚園教諭二種免許状

第一条 幼稚園教諭二種免許状を取得するものは、次の(1)(2)の条件を充たすよう単位を修得しなければならない。

- (1) 教育実習時以前に課せられた必修単位をすべて修得したものでなければならない。
- (2) 学則第12条に規定する単位のほか、教育職員免許法および同法施行規則に規定された単位を修得しなければならない。

【教職に関する科目】

免許法施行規則に定める科目区分等		単位数	授業科目	単位数	
科目	各科目に含める必要事項			必	選
教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割	2	保育者論	2	
	教員の職務内容(研修、服務及び身分保障等を含む。)				
	進路選択に資する各種の機会の提供等				
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	4	教育原理	2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。)		保育の心理学Ⅰ	2	
			保育の心理学Ⅱ		1
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		教育史	2	
	教育制度論		2		
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	12	保育課程論	2	
			保育内容総論	1	
	保育内容の指導法		保育内容指導法	2	
			保育内容(生活と健康)	1	
			保育内容(生活と人間関係)	1	
			保育内容(生活と環境)	1	
			保育内容(生活と言葉)	1	
			保育内容(生活と表現Ⅰ)	1	
			保育内容(生活と表現Ⅱ)	1	
			保育方法論	2	
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)				
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	幼児理解の理論及び方法	2	保育臨床相談	2	
	教育相談(カンセンゲ)に関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法				
教育実習		5	教育実習	4	
			教育実習指導	1	
教職実践演習		2	教職実践演習(幼稚園)	2	
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目 (選択必修科目の単位数を含む)		30 単位	
		・教員の免許状取得のための選択科目		3 単位	

(平成23年度入学生より適用)

【教科に関する科目】

免許法施行規則に定める科目区分	授業科目	単位数		
		必	選	
国語表現法	国語表現法	2		
音楽	基礎音楽	4		
図画工作	造形	2		
体育	幼児体育	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目 (選択必修科目の単位数を含む)		10 単位
		・教員の免許状取得のための選択科目		0 単位

【教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目】

教育職員免許法施行規則に規定する科目	授業科目	単位数		
		必	選	
日本国憲法	日本国憲法	2		
体育	体育実技	1		
	体育講義	1		
外国語コミュニケーション	外国語コミュニケーション	2		
情報機器の操作	情報機器演習	2		
●単位数		・教員の免許状取得のための必修科目 (選択必修科目の単位数を含む)		8 単位

(5) 資格取得のための履修方法

① 介護福祉士資格

第一条 介護福祉士の資格を取得しようとする者は、「社会福祉士介護福祉士学校職業能力開発校等養成施設指定規則」に規定された以上の単位を取得しなければならない。

教育内容		時間	本学における開設科目	形式	単位	時間
人間と社会	人間の理解	30	社会福祉概論	講義	2	90分×15回
	人間関係とコミュニケーション	30	人間関係とコミュニケーション	演習	1	90分×15回
	社会の理解	60	社会の理解Ⅰ	講義	2	90分×15回
			社会の理解Ⅱ	演習	1	90分×15回
	選択(4教科以上)	120	社会学Ⅰ	講義	2	90分×15回
			社会学Ⅱ	講義	2	90分×15回
			法学Ⅰ	講義	2	90分×15回
			法学Ⅱ	講義	2	90分×15回
			基礎経済Ⅰ	講義	2	90分×15回
			基礎経済Ⅱ	講義	2	90分×15回
地域福祉論	講義	2	90分×15回			
小計	240					
介護	介護の基本	180	介護基本Ⅰ	講義	4	90分×15回
			介護基本Ⅱ	演習	1	90分×15回
			介護基本Ⅲ	講義	4	90分×15回
			介護基本Ⅳ	演習	1	90分×15回
			介護基本Ⅴ	講義	1	90分×15回
			介護基本Ⅵ	演習	1	90分×15回
	コミュニケーション技術	60	コミュニケーション技術Ⅰ	演習	1	90分×15回
			コミュニケーション技術Ⅱ	演習	1	90分×15回
	生活支援技術	300	生活支援技術Ⅰ	講義	2	90分×15回
			生活支援技術Ⅱ	演習	1	90分×15回
			生活支援技術Ⅲ	演習	1	90分×15回
			生活支援技術Ⅳ	演習	2	90分×15回
			生活支援技術Ⅴ	演習	1	90分×15回
			生活支援技術Ⅵ	演習	1	90分×15回
			生活支援技術Ⅶ	講義	2	90分×15回
			生活支援技術Ⅷ	講義	2	90分×15回
			生活支援技術Ⅸ	演習	1	90分×15回
			生活支援技術Ⅹ	講義	2	90分×15回
	介護過程	150	介護過程Ⅰ	演習	1	90分×15回
			介護過程Ⅱ	演習	1	90分×15回
			介護過程Ⅲ	演習	2	90分×30回
			介護過程Ⅳ	演習	1	90分×15回
	介護総合演習	120	介護総合演習Ⅰ	演習	1	90分×15回
介護総合演習Ⅱ			演習	1	90分×15回	
介護総合演習Ⅲ			演習	1	90分×15回	
介護総合演習Ⅳ			演習	1	90分×15回	
介護実習	450	介護実習Ⅰa	実習	2	90時間	
		介護実習Ⅰb	実習	3	135時間	
		介護実習Ⅰc	実習	2	90時間	
		介護実習Ⅱ	実習	3	135時間	
小計	1260					
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	60	発達と老化の理解Ⅰ	講義	2	90分×15回
			発達と老化の理解Ⅱ	演習	1	90分×15回
	認知症の理解	60	認知症の理解Ⅰ	講義	2	90分×15回
			認知症の理解Ⅱ	演習	1	90分×15回
	障害の理解	60	障がい理解Ⅰ	講義	2	90分×15回
			障がい理解Ⅱ	演習	1	90分×15回
こころとからだのしくみ	120	からだのしくみⅠ	講義	4	90分×15回	
		からだのしくみⅡ	講義	2	90分×15回	
		からだのしくみⅢ	講義	2	90分×15回	
小計	300					
総合計	1800					

## ② 保育士資格

第一条 保育士資格の取得にあたっては「児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法（平成22年厚生労働省告示第278号）に従って、次の(1)～(4)の条件を充たすよう単位を修得しなければならない。

- (1) 専門必修科目 「告示別表第1による教科目」 55単位
- (2) 専門選択必修科目 「告示別表第2による教科目」 9単位以上
- (3) 教養科目 「外国語及び体育に関する科目」を含め教養科目全体で8単位以上
- (4) 総単位数 72単位

1. 「告示別表第1による教科目」

告示別表第1による教科目				当該養成施設における教科の開設状況等		
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数
保育に関する科目 の本質・目的	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2
	児童家庭福祉	講義	2	児童家庭福祉	講義	2
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2
	相談援助	演習	1	相談援助	演習	1
	社会的養護	講義	2	社会的養護	講義	2
	保育者論	講義	2	保育者論	講義	2
保育の対象の理 解に関する科目	保育の心理学Ⅰ	講義	2	保育の心理学Ⅰ	講義	2
	保育の心理学Ⅱ	演習	1	保育の心理学Ⅱ	演習	1
	子どもの保健Ⅰ	講義	4	子どもの保健Ⅰ	講義	4
	子どもの保健Ⅱ	演習	1	子どもの保健Ⅱ	演習	1
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2
	家庭支援論	講義	2	家庭支援論	講義	2
保育に関する科目 ・方法	保育課程論	講義	2	保育課程論	講義	2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1
	保育内容演習	演習	5	保育内容(生活と健康)	演習	1
				保育内容(生活と人間関係)	演習	1
				保育内容(生活と環境)	演習	1
				保育内容(生活と言葉)	演習	1
				保育内容(生活と表現Ⅰ)	演習	1
	乳児保育	演習	2	乳児保育	演習	2
	障害児保育	演習	2	障害児保育	演習	2
社会的養護内容	演習	1	社会的養護内容	演習	1	
保育相談支援	演習	1	保育相談支援	演習	1	
保育の表現技術	保育の表現技術	演習	4	基礎音楽	演習	4
				造形	演習	2
				幼児体育	演習	2
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ	実習	4
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育実践演習	演習	2
合計		51単位		合計		55単位

(平成23年度入学生より適用)

2. 「告示別表第2による教科目」

別表第2による教科目				当該養成施設における教科の開設状況等					備 考	
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数				
						必修	選択	計		
科関日本保 目 的 質 育 る に ・ の に 保 育 関 する 対 象 の 科 目 の 理 解 法 保 育 に 関 する 内 容 ・ 科 目 方 現 保 育 技 術 の 表	各指定保育士養成施設において設定			開 設 15 単 位 以 上	障害総論	講義		2	2	このうち6単位以上を 選択必修
					臨床心理学	演習		2	2	
					こどもの発達障害	演習		1	1	
					保育現場の人間関係	演習		1	1	
					保育現場のこどもと遊び	演習		1	1	
					保育方法論	講義		2	2	
					保育内容指導法	演習		2	2	
					保育内容(生活と表現Ⅱ)	演習	1		1	
					こどもの音楽遊び	演習		2	2	
					幼児造形	演習		2	2	
こどもの遊びと運動学	演習		2	2						
保 育 実 習	保育実習Ⅱ	実習	2	保育実習Ⅱ	実習		2	2	☆ ☆又は★のいずれかを 選択必修 ☆	
	保育実習指導Ⅱ	演習	1	保育実習指導Ⅱ	演習		1	1		
	保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅲ	実習		2	2		
	保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅲ	演習		1	1		
合 計		開設 18単位以上				1	23	24		
				24単位 (≥18単位)						

【本学規程】 「保育実習系列以外科目」 6単位以上 「保育実習」(☆または★) 3単位  
 「合計」 9単位以上  
 (平成23年度入学生より適用)

### 3. 「教 養 科 目」

告示による教科目				当該養成施設における教科の開設状況等				備 考	
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数			
						必修	選択		計
教 養 科 目	外国語、体育以外の科目	不問	開設6以上	人間研究	講義		2	2	このうち4単位以上を選択必修
				文学	講義		2	2	
				日本国憲法	講義		2	2	
				情報機器演習	演習		2	2	
				海外研修	実習		2	2	
	外国語	演習	開設2以上	外国語コミュニケーション	演習	2		2	
				英会話	演習		2	2	
	体育	講義	1	体育講義	講義	1		1	
		実技	1	体育実技	実技	1		1	
	合 計		開設10単位以上				4	12	16
				16単位(≧10単位)					

【本学規程】 「外国語、体育以外の科目」 4 単位以上 「外国語」 2 単位以上  
「体育」 2 単位 「合計」 8 単位以上  
(平成23年度入学生より適用)

第二条 保育実習は、次表の第3欄に掲げる施設につき、同表第2欄に掲げる履修方法により行うものとする。

実 習 施 設 (第1欄)	履修方法(第2欄)		実習施設 (第3欄)
	単位数	施設における 観おの実習日数	
保 育 実 習 I (必修科目)	4	20日	(A)
保 育 実 習 II (選択必修科目)	2	10日	(B)
保 育 実 習 III (選択必修科目)	2	10日	(C)

備考1 第3欄に掲げる実習施設の種別は、次によるものであること。

(A)・・・保育所及び乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設、知的障害児施設、知的障害児通園施設、自閉症児施設、盲ろうあ児施設、難聴幼児通園施設、肢体不自由児施設、肢体不自由児通園施設、肢体不自由児療護施設、重症心身障害児施設、情緒障害児短期治療施設、児童自立支援施設、知的障害者更正施設、知的障害者授産施設、知的障害者小規模通所授産施設、児童相談所一時保護施設又は独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園

(B)・・・保育所

(C)・・・児童厚生施設又は知的障害児通園施設その他社会福祉関係諸法例の規程に基づき設置されている施設であって保育実習を行う施設として適当と認められるもの(保育所は除く)

備考2 保育実習(必修科目)4単位の履修方法は、保育所における実習2単位及び(A)に掲げる保育所以外の施設における実習2単位とする。



## (6) 中九州短期大学特待生規程

第一条 学則第46条に準拠し、この規程を設ける。

第二条 特待生は、次の基準に拠り選考する。

- (1) 第一年次特待生  
入学時の特待生募集要項に拠る。
- (2) 第二年次特待生  
第一年次の学業成績、その他に拠る。

第三条 前条第2号の選考は、学科会議において候補者を選出し、教授会の議を経て決定する。

第四条 特待生は、次の特典を受ける。

- (1) 第一年次特待生  
授業料、施設設備費の免除（全額または一部）。
- (2) 第二年次特待生  
授業料、施設設備費の免除（全額または一部）。

第五条 特待生の期間は、次の通りとする。

- (1) 第一年次特待生  
入学年度4月より原則として翌年度3月までの1年間とする。
- (2) 第二年次特待生  
4月より翌年3月までの1年間とする。

2 特待生としてふさわしくない行動がある場合又は学業成績が著しく劣る場合は、前項の期間内といえども、教授会の議を経て、特待生を取り消すことができる。

3 第一年次からの特待生については、一年次の学業成績が著しく劣る場合は、二年次での特待生を教授会の議を経て取り消すことができる。

附 則

この規程は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年10月1日から施行する。

## (7) 科目等履修生に関する細則

第一条 この細則は、本学学則第四十条にもとづき、科目等履修生に関して必要な事項を定める。

第二条 科目等履修生の資格は、次の各号に該当するものとする。

- (1) 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力があるもの。
- (2) 社会人としての経験もあり、本学の講義を十分に理解できるもの。
- (3) 単位認定を希望するものは、高等学校卒業またはこれに準ずるもの。
- (4) 高大連携の協定を結んだ高等学校で、高等学校長が推薦するもの。

第三条 科目等履修生を希望する者は学年又は学期の開始前に所定の科目等履修生願と必要書類を添えて教務課に提出しなければならない。

第四条 科目等履修生は、本学の学生収容能力に余力がある場合に限り、教授会の議を経て学長が許可する。

第五条 許可された者は、許可された日から一週間以内に所定の受講料を、一括して納入しなければならない。納入したものは返還しない。

第六条 所定の手続きが終了した者には、科目等履修生証を発行する。登学の際はこれを携帯していなければならない。

第七条 科目等履修生は本学が開講する科目を受講することができる。ただし次の科目の受講は本学卒業生に限る。

- (1) 保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
- (2) 教育実習

第八条 一年間に履修、受講出来る科目は三科目以内とする。

第九条 科目等履修生は、本学が実施する定期試験を受験できる。試験の実施については本学「試験に関する細則」による。

第十条 科目等履修生から、願い出があれば成績証明・単位修得証明を発行する。ただし有料とする。料金は別に定める。

第十一条 本人の都合により受講を中止する場合は、その旨すみやかに教務課に届け出なければならない。

第十二条 科目等履修生で、次のいずれかに該当する時は、教授会の議を経てその資格を取り消されることがある。

- (1) 出席状況が不良で修学の見込みのないもの。
- (2) 本学の学生に悪影響を及ぼすと認められたもの。

第十三条 科目等履修生の検定料・受講料・認定料については別に定める。

附 則

この細則は、昭和54年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、昭和59年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成4年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成7年4月1日より施行する。

附 則

この細則は、平成17年4月1日より施行する。

## 附 則

この細則は、平成21年4月1日より施行する。

### 科目等履修生の納付金に関する細則

検定料 10,000円

受講料(1単位) 10,000円

単位認定料(1科目) 50,000円

ただし、高大連携の協定を結んだ高等学校の受講生は、無料とする。

## (8) 中九州短期大学学友会会則

### 第一章 総 則

第一条 本会は、中九州短期大学学友会と称し、本部を本学内に置く。

第二条 本会は、学生の自主活動機関であって、教職員と協力し、会員の親睦と健全なる人格と文化の向上をはかると共に、本学の発展、向上に資することを目的とする。

第三条 本会は、正会員と特別会員により構成される。学生を正会員とし専任教職員を特別会員とする。

### 第二章 会 議

第四条 第二条の目的を達成するため、本会に次の機関を置く。

1. 総会
2. 代議委員会
3. 学級会
4. 執行委員会

第五条 総会は、会長の承認を経て議長団がこれを招集する。

2 総会は、正会員の過半数の出席を必要とし、その3分の2以上の賛成によって議決される。

3 総会は、本会則の改正及び諸規定の承認・予算案および決算の承認・学友会役員  
の承認・その他の重要事項を審議・決定する。

4 定例学生大会は、年2回5月、12月に行う。

第六条 代議委員会は、代議委員及び執行委員をもって構成し、本会運営に必要な事項を審議・決定する。代議委員会の決議事項については、会長の承認を経て執行するものとする。

第七条 学級会は、コース・クラス会員をもって構成し、代議委員会に提出する意見をまとめ、各自協力して円滑に運営する。

第八条 執行委員会は、執行委員をもって構成し、一切の方針・計画を執行する。

第九条 特別実行委員会は、学友会行事を円滑に進めるため、特別に代議委員会又は執行委員長の任命により実行委員を選出する。

### 第三章 役 員

第十条 本会には次の役員を置く。

1. 学友会会長……学長がこれにあたる。学友会の行事・運営は会長の承認を必要とする。
2. 学友会顧問……特別会員の中より会長がこれを委嘱し、学友会の行事・計画・運営の相談に当たらせる。
3. 代議委員……学級会において6月に2名ずつ選出する。
4. 執行委員……
  - 執行委員長 1名
  - 副委員長 2名
  - 文化委員 1名
  - 体育委員 1名
  - 厚生委員 1名
  - 会計委員 2名
  - 企画委員 2名
  - 特別実行委員（必要時）
5. 執行委員長……執行委員長は、正会員の中から互選し、学友会行事・計画を総理し他の各部を統轄する。
6. 執行副委員長…委員長を補佐し、委員長事故ある時はこれを代行する。
7. 他の執行委員も正会員の中より互選し、次の事業（務）を分担し、執行委員長を補佐する。
  - 文化委員……文化各部を統轄し、各文化活動を総括する。
  - 体育委員……体育各部を統轄し、各体育活動を総括する。
  - 厚生委員……会員の健康管理及びその他の厚生業務を総括する。
  - 会計委員……会費の徴収及び会計事務一切の業務を担当し、本会の財政管理に当たり、収支を明細にし、年度末に決算報告を行う。
  - 企画委員……特定の目的を遂行するために必要な活動を計画する。
8. 議長団……議長1名、副議長1名、書記1名で構成し、代議委員会において正会員より推薦し、総会及び代議委員会の議事に当たる。
9. 会計監査委員は代議委員会において2名推薦し、学友会の会計監査の業務に当たる。

第十一条 各委員は、それぞれの事業を行うため補佐を設置することができる。

第十二条 役員の任期は1カ年とする。ただし再任を妨げない。

#### 第四章 会員の権利及び業務

第十三条 正会員は次の権利・業務を有する。

1. 会員は、本会の利益を受ける権利を有する。
2. 本会の運営について自由に意見を述べ、報告を受ける権利を有する。
3. 本会の会費を納入する義務、予算案及び決算の報告を受ける権利を有する。
4. 規約を遵守し、又、決定事項、その他本会の秩序を守る義務を有する。
5. その他、本会の健全なる発展のために協力する義務並びに本会則に定められた権利・義務を有する。

#### 第五章 会計

第十四条 学友会の経費は、本会の運営並びに諸活動のために支出される。

第十五条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第十六条 本会の運営に要する経費は、正会員の納入する会費及びその他の収入をもってこれに当てる。

第十七条 本会の会費は、総会において決定し、各学年始めの授業料と共に納入する。  
一度徴収したものは、いかなる理由があっても、これを返還しない。

2 本会の現金保管は、本学事務局に委任する。

第十八条 臨時に特別な経費を必要と認めた場合は、代議委員会において審議し、会長の承認を経て徴収する事ができる。

## 第六章 補 則

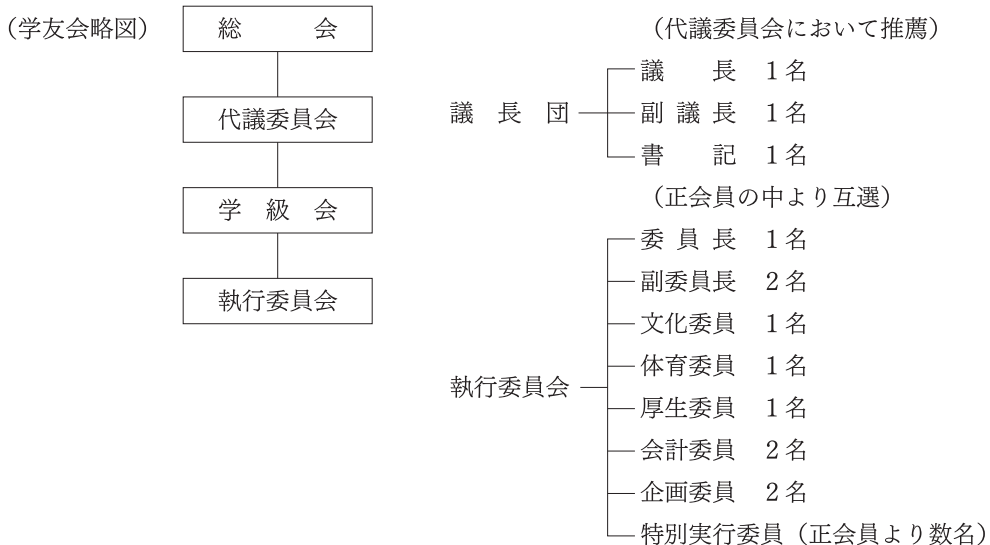
第十九条 学友会運営及び各機関の細則は、必要に応じて補足していくものとする。

第二十条 本会則の改正は、代議委員会の2分の1以上の要求があった場合、及び、全会員の5分の1以上の連署による要求がある場合は総会に改正案を提出し、出席正会員の3分の2以上の承認を得て改正する。

第二十一条 本会則に明記されていないものは、そのつど代議委員会において審議し、会長の承認を経て執行する。

附 則 本会則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則 本会則は、昭和57年4月1日から施行する。



## (9) 中九州短期大学学生寮寮則

### 第一章 総 則

第一条 (目的) 中九州短期大学学生寮 (以下「寮」という) は、本学の学生を収容し、修学の便宜をはかり、規律ある学生生活を営ませることを目的とする。

第二条 (寮の管理・運営) 寮の管理・運営には八商学園中九州短期大学があたる。寮務および寮生の指導・監督は学生課所管とする。

第三条（担当委員会）学生課長は必要に応じ、寮務および寮生の指導・監督について、厚生補導委員会にはかるものとする。

第四条（舎監長）寮には舎監長をおく。舎監長は本学教員より学長が任命する。

第五条（舎監）寮には舎監をおく。学長がこれを任命する。

第六条（舎監長の職務）舎監長は舎監の協力を得て寮生の指導・監督にあたる。

第七条（舎監の職務）舎監は、原則として寮に常駐し、舎監長の命に従い寮務を掌る。

## 第二章 各種委員会等

第八条（学寮連絡委員会）本学と寮生の連絡を円滑にするために学寮連絡委員会を設ける。

第九条（構成委員）学寮連絡委員会の委員は、厚生補導委員、舎監長、舎監と寮生委員とし、学生課長がこれを招集する。

第十条（寮生委員会）寮の秩序の維持と寮生相互の親睦をはかるために、寮生委員会を設ける。

2 寮生委員会は、寮長1名、副寮長2名、書記1名、会計2名をもって構成する。

なお、必要に応じ舎監長、舎監を参加させることができる。

3 委員の任期は1年とし、寮生の互選とする。

第十一条（委員の任務）寮長は舎監長、舎監に協力し、寮生活の向上と円滑な運営をはかる。

2 副寮長は寮長を補佐し、寮長不在のときはその任務を代行する。

3 書記は寮生委員会およびその他、寮における会議等において記録をとる。

4 会計は、寮における催物等のために必要な会計業務を担当する。

第十二条（寮生全体集会）寮生委員会が必要と認めたときは、寮長は舎監長に届けて寮生全員による集会を開くことができる。

## 第三章 入寮および退寮

第十三条（選考）入寮の選考は厚生補導委員会が行い、学長が入寮を許可する。

第十四条（入寮の要件）入寮資格のある者は、中九州短期大学に在籍する女子学生で、寮則を遵守する用意のある者とする。

第十五条（時期）入寮の時期は原則として年度始めとする。ただし、空室がある場合はこの限りではない。

第十六条（在寮期間）寮生の在寮期間は1カ年とする。

2 やむを得ない理由で中途退寮する場合は、原則として既納の入寮費・寮費は返納しない。

3 寮生が引き続き在寮を希望する場合は、その旨学生課に申し出、新たに許可を得て在寮することができる。

第十七条（手続）入寮を希望する者は、入寮願、誓約書等を学生課に提出しなければならない。新入生以外の入寮希望者は上記書類の他、健康診断書を添付しなければならない。



#### 第四章 費用

第十八条（会計年度）寮の会計年度は4月1日から始まり、翌年3月31日までとする。

第十九条（納入）入寮の許可をうけた者は、所定の期日までに入寮費・寮費を納入しなければならない。所定の期日までに手続きが完了しない学生には入寮許可を取り消し又は退寮を命ずることが出来る。

2 入寮費、寮費は年度始めに一括して本学経理課に納入しなければならない。

第二十条（納入額）入寮費、寮費の額については別に定める。

#### 第五章 閉寮期間

第二十一条（閉寮期間）閉寮期間は次の通りとする。

- ① 春季 3月21日から3月31日まで
- ② 夏季 8月13日から9月10日まで
- ③ 冬季 12月28日から1月4日まで

第二十二条（残留）春、夏、冬季休業期間中に寮に残留する者は、あらかじめ舎監長の承認を得なければならない。

#### 第六章 その他

第二十三条（期間の厳守）寮生は規律ある寮生生活を維持するために門限、食事時間、消灯時間等定められた時間を守らなければならない。なお、日課・時限は別に定める。

第二十四条（外出）平日は放課後より、休日は朝食後より門限までを外出時間とする。ただし、特別の事情で時間の延長を要するときは、舎監長に届け、許可を得なければならない。なお、延長時間は22時をもって限度とする。

第二十五条（外泊願）寮生が外泊しようとするときはあらかじめ、保護者に連絡を取ったうえで、外泊願を提出し舎監の許可を得なければならない。

第二十六条（帰省）帰省は原則として春、夏、冬季の長期休暇期間のみとする。

この期間以外に帰省する必要がある場合、前条に準じ許可を得なければならない。

第二十七条（退寮命令）寮生が次の各号の一に該当するときは、学長は学務委員会の審議を経て、退寮を命ずることができる。

1. 学則、寮則、その他本学の諸規則に違反したり、共同生活に不相当と認められた者
2. 寮費、その他の諸費を滞納した者

第二十八条（火気の使用）火気の使用は前もって舎監の許可を得なければならない。なお、使用可能な火気、およびその使用期間は別に定める。

第二十九条（弁償）寮生は寮の建物・設備および備品等を破損・紛失した場合は、これを弁償しなければならない。

第三十条（非常時の対処）寮生は、火災、その他非常時の場合は、舎監の指導の下に消火、

その他適切な措置をとらなければならない。

第三十一条（改正） この規則を改正する場合は厚生補導委員会の議を経て教授会で決定する。

附 則

この規定は、昭和51年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規定は、平成24年4月1日から施行する。



## VI. 附属図書館

### (1) 中九州短期大学附属図書館規則

#### (目的)

第一条 中九州短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）は、図書およびその他の図書館資料（以下「図書」という。）を収集・管理し、本学教職員ならびに、学生の研究・調査・学習の利用に供することを目的とする。

#### (図書館の業務)

第二条 図書館は次の事項をつかさどる。

1. 図書印の保管に関する事。
2. 図書の選定および購入に関する事。
3. 図書の分類、目録の作成および配布に関する事。
4. 図書の整理・保管・除籍・閲覧および貸出に関する事。
5. レファレンス・サービスに関する事。
6. 図書館の統計に関する事。
7. 文書の発送、帳簿の整理および保存に関する事。
8. 研修、講習、講演および会議に関する事。
9. 寄贈および寄託図書に関する事。
10. 文献複写に関する事。
11. 視聴覚資料および特殊資料に関する事。
12. 図書館の衛生環境に関する事。
13. 図書館内における学生のマナーに関する事。
14. その他図書館に関する事。

#### (寄贈図書)

第三条 寄贈および寄託図書は、特に条件を付したものの他、本学所蔵の図書と同一に取り扱うものとする。

#### (事務分掌規程)

第四条 図書館の事務管理に関する規程は別に定める。

#### (図書閲覧および貸出規程)

第五条 図書閲覧および貸出に関する規程は別に定める。

#### (図書館職員)

第六条 図書館に次の職員を置く。

図書館長	1名
事務長	1名
事務職員	若干名

第七条 事務職員は原則として司書および司書補をもってあてる。

(図書館長の選出)

第八条 図書館長の選任については、学長が任命する。

2. 図書館長は図書館の運営業務を統括する。

(図書委員の選出)

第九条 図書館に図書委員を置く。

2. 図書委員は、各学科から2名計4名を選出し学長が委嘱する。任期は2年とし重任を妨げない。ただし補欠によって選出された者の任期は前任者の残任期間とする。

(図書委員会)

第十条 図書館長・図書委員をもって図書委員会（以下「委員会」という。）を構成する。

委員会は、図書館資料の選定・除籍および図書館に関する重要な事項を審議する。

2. 図書委員会の規程は別に定める。

(規則の改正)

第十一条 この規則の改正は、委員会の同意を経て、教授会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

第2条第5号にレファレンス・サービスを追加。

第10条第1項に図書館資料の除籍の文言を追加。

(2) 中九州短期大学附属図書館 図書閲覧および貸出規程

(目 的)

第一条 中九州短期大学附属図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料の管理および利用に関し、必要な事項を定める。

(図書館の利用者)

第二条 図書館を利用できるものは、次の各号に該当する者とする。

- (1) 専任教職員および非常勤講師
- (2) 学生（留学生を含む）
- (3) 科目等履修生
- (4) 研究生
- (5) 「高等教育コンソーシアム熊本」に加盟している大学等の学生
- (6) その他図書館長が許可した者

第三条 本学の聴講生、委託学生および公開講座等に参加している社会人は、図書館長の許可を経て図書館資料を利用することができる。

(図書館の開館)

第四条 図書館は、日曜日・国民の祝日・夏期冬期休暇の一定期間ならびに臨時休館を除き、毎日開館する。開館時間は次のとおりとする。

平日 午前8時30分から午後5時15分  
土曜日 午前8時30分から午後1時

2. 開館時間については変更することがある。

(図書閲覧証)

第五条 図書館を利用しようとする者は、学生証または図書閲覧証等を携帯し、所定の手続きを経なければならない。

(図書閲覧証の再交付)

第六条 学生が図書閲覧証の再交付を受けようとする時は、学生証および所定の料金の領収書を添え、図書館事務室に申し込まなければならない。

(図書の閲覧)

第七条 開架閲覧室に配架されている図書館資料は、閲覧室内で自由に閲覧できる。なお、閲覧の終わった図書館資料は、各自所定の場所に返却するものとする。

2. 第2条第2号から第6号に定める者が閉架書庫内図書の閲覧を希望する場合は、カード目録等により検索し、所定の「図書利用票」に必要事項を記入のうえ閲覧証等を添えて係員に提出するものとする。

第八条 図書館長が指定する図書館資料は館内閲覧を制限することがある。

(館外貸出)

第九条 館外貸出の冊数および貸出期間は次のとおりとする。

- (1) 本学教職員は50冊を限度として6カ月以内
- (2) 非常勤講師は5冊を限度として1カ月以内
- (3) 学生は2冊を限度として7日以内
- (4) 学生が指導教官の承認を得た場合は、更に4冊を限度として14日以内
- (5) 事務職員は5冊を限度として1カ月以内
- (6) 図書館長が許可した者(第2条第5号)は、2冊を限度として14日以内
- (7) 休暇中の貸出はその都度定める

第十条 次に掲げる図書は貸出をしない。

- (1) 貴重図書および特定の図書
- (2) 辞書・年鑑・法令集等の特定参考書と認められるもの
- (3) 統計書および図表
- (4) 新刊の和・洋雑誌および新聞

第十一条 貸出図書は他に転貸をしてはならない。

(貸出図書の返却)

第十二条 貸出図書は期限内に返却しなければならない。

第十三条 図書の貸出期間内であっても、図書館からの返却請求があった場合は、直ちに返却しなければならない。

第十四条 貸出期間経過後なお返却しない者には、図書館での閲覧および貸出を禁止するとともに延滞金を徴収する。

2. 延滞金は別に定める。

第十五条 学生は退学・休学・転学・除籍および卒業のとき、直ちに貸出図書を返却しなければならない。

(教職員の貸出図書の返却)

第十六条 教職員は退職・休職等の場合は、直ちに貸出図書を返却しなければならない。

(図書の弁償等)

第十七条 図書館資料および図書館設備に損傷を与えたものは、図書館長の指示に従ってこれを弁償しなければならない。

2. 図書館利用者が、この規程および別に定める諸規則に違反した場合、図書館長は図書館の利用を制限または禁止することがある。

(レファレンス・サービス)

第十八条 図書館を利用する者は、次に掲げるレファレンス・サービスを受けることができる。

- (1) 図書館資料および施設の利用
- (2) 図書館資料の所在および所蔵についての調査および援助
- (3) 文献および情報検索についての調査および援助

(文献複写等)

第十九条 図書館資料の複写は、教育・研究および調査を目的とする場合にのみ著作権法の範囲内において複写することができる。

2. 図書館長は、次の各号に該当する場合は複写を制限し、または禁止することがある。

- (1) 複写により図書館資料の原形を損傷するおそれがある場合
- (2) 図書館資料の原形を解体しなければ複写できない場合
- (3) 当初から図書館資料の損傷がはなはだしい場合
- (4) 図書館の複写処理能力を超える複写の申し込みがあった場合
- (5) その他図書館長が特別の事由があると認めた場合

3. 複写による当該文献に関して著作権上の問題が生じた場合は、複写を依頼した者がその責任の全てを負うものとする。

(他大学図書館との連携)

第二十条 図書館は利用者のため、広く他大学図書館等と協定したうえ閲覧、複写、貸出等の相互協力を図るものとする。

2. 図書館は所蔵していない図書館資料を他大学図書館等に利用の依頼を行うことができる。なお、利用については当該図書館の定めるところによる。

3. 他大学等から図書館利用の申し出があるときは、館長が図書館の利用状況を考慮のうえ、閲覧、複写、貸出等を許可することができる。

(規程の改廃)

第二十一条 この規程の改廃は、図書委員会が起案し、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、昭和49年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和50年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

第二条(3)(4)(5)号、第七条第2項、第九条の(2)号、第十八条(1)(2)(3)号、第十九条(1)(2)(3)(4)(5)号、第二十条第2項・第3項、第二十一条をそれぞれ追加。

### (3) 図 書 館 案 内

#### I 入 館 案 内

##### ◇ 入 館 資 格

- 1 本学の職員・学生
- 2 その他特に館長が許可したもの。

##### ◇ 開館および休・閉館

###### 1 開館時間

平 日 …… 午前8時30分から午後5時15分まで  
土曜日 …… 午前8時30分から午後1時00分まで  
必要に応じ開館時間を変更することがある。

###### 2 休館日

日曜日・国民の祝日

(休暇中の一定期間、ならびに臨時の休館はそのつど掲示します。)

#### II 館 内 利 用 心 得

- 1 所持品(ノート、筆記具類を除く)の携帯、ならびにオーバーなどの外被の着用は一切認められません。
- 2 閲覧に必要なない物品を持込まないこと。
- 3 携帯品は各自注意すること。
- 4 館内の歩行は静かにし、みだりに談笑しないこと。
- 5 協議またはこれに類する行為をしないこと。
- 6 掲示またはこれに類する行為をしないこと。
- 7 喫煙、または飲食物を持ち込まないこと。
- 8 その他、他人の妨害となる行為をしないこと。
- 9 他人の図書閲覧券を使用しないこと。
- 10 返納期限を厳守すること。
- 11 図書、目録、器具等を破損しないこと。特に図書は丁寧に取扱い、書き込み、汚損な

どしないこと。

- 12 カードは調べた後で必ず所定位置に返しておくこと。
- 13 辞書、百科事典、雑誌、新聞を利用し終わったら元の位置に返しておくこと。
- 14 不審な点があったら事務室の係員に聞くこと。
- 15 希望があったら係員に申し出ること。

### III 図書等の利用について

#### ◇ 館内閲覧

##### 〈開架図書〉

閲覧室には次のような図書が配架してあり、直接図書に接して利用することができる。書架に見出しがつけてあるから参照すること。ただし、希望する図書が見当たらないときは、目録カードで検索し、なお、不明なときは係員にたずねること。

##### 1) 一般開架図書

一般図書・専門図書が分類順に配架してある。

##### 2) 参考図書

百科事典、専門辞典、便覧、ハンドブック、用語集、人名録、統計書、年鑑等のいわゆる参考図書を全面開架しています。

★参考図書は一切貸出をいたしません。

##### 3) 雑誌

室内の雑誌は自由にとり出して閲覧できますが、貸出は一切いたしません。

なお、バックナンバー（既刊雑誌）は一定期間後に合冊製本して書庫に移します。

##### 4) 新聞

閲覧室には、次の新聞がおいてある。

朝日・日本経済・熊日・読売

#### ◇ 館外貸出

##### 1) 閲覧証の使用

- 館外貸出をうけようとするものは、あらかじめ年度の始めに閲覧券を発行してもらう。館外貸出をうけるときは、そのつど備付けのポケットカードに所定の事項を記入して閲覧券を添えてカウンターに提出して図書を帯出する。
- 図書を返納する時は閲覧券を受け取る。
- 閲覧券は在学期間中使用できますが、卒業、退学、除籍に際しては、直ちに図書館に返納して下さい。
- 紛失・不正使用で生じた事故については、記名本人がその責任を負わねばなりません。紛失の場合は、すみやかに図書館に届出て、再交付を受けて下さい。
- 作成要領は、経理課に所定料金500円を納め、閲覧券作成手数料金領収証を受取り、図書館事務室に差し出せばすぐにできます。

##### 2) 普通貸出冊数と貸出期間

2冊以内、1週間以内

但し帯出期間中に継続借覧を申出れば、一度にかぎり1週間の帯出延長が認められません。

- 春期、夏期、冬期の各休暇には帯出期間延長の特別措置がとられます。  
詳細はその都度、休暇前に掲示されます。

### 3) 禁帯出図書

次の図書は館外貸出をしない。

参考図書、最新刊の新聞・雑誌その他禁帯出の表示のしてある図書。

### ◇ 目録コーナー

閲覧用の目録として著者名目録、書名目録、分類目録があります。

#### (イ) 著者名目録

閲覧者が、著（編・訳）者の名を手がかりとして検索する場合の目録です。分類系統や正確な書名を知らなくても利用できます。

例えば (1)トーマス・ロバート・マルサス著 (2)マルサス人口論綱要 (3) 小林時三郎訳 (4)社会科学ゼミナール23という標題の図書は、(1)の著者か(3)の訳者のいずれかを知っていれば、この目録で探し出せます。

- なお、和漢書の著者はヘボン式ローマ綴によって配列してありますが、西洋人名は、姓の原綴のアルファベット順に配列してあります。  
ですから、上記のトーマス・ロバート・マルサスは、原綴 Malthus, Thomas Robert から索いて下さい。
- 個人著書のみならず、官公庁・公共機関なども目録上で著者と見做されております。

(例)

#### a 政府出版物の場合

官庁名が著者標目になります。

外務省、経済企画庁

但し、外国の官公庁は国名が標目となり、次のその名称が副標目になります。

イギリス・外務省 Gt. Brit. Foreign Office

#### b 公共機関の刊行物の場合

機関の名称が著者標目になります。

国立国会図書館、日本放送協会

但し、外国の公共機関は所在地目を標目とします。

London. University (University of London)

Firenze. Biblioteca Nazionale Centrale di

(Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze)

#### (ロ) 書名目録

書名をアルファベット順に排列した目録で、書名（全集・叢書・選集・講座名）さえ知っていれば検索利用できます。

前記の ((1)トーマス・ロバート・マルサス著 (2)マルサス人口論綱要 (3)小林時三郎



訳 (4)社会科学ゼミナール23) は(1)や(3)の著訳者を知らなくても、(2)の書名か(4)の叢書名のどれかが記憶にあれば、この目録で検索できます。

- 目録は、和洋書別々の排列で、和漢書名はヘボン式でローマナイズされております。
- また目録の配列規則で、書名の最初におかれた冠詞、冠称は原則として配列から省いてありますので、検索にあたっては留意してください。

(例)

増補 交通経済論→Kotsu Keizai Ron

The Meaning of Art→Meaning of Art     Das Kapital→Kapital

Les Fluctuations Economiques→Fluctuation Economiques

(ハ) **分類目録**

分類表(別掲)によって、図書を一つの知識体系に組織した目録です。図書内容の類似性にもとづいて、目録を体系的に排列してありますので著者や書名を知らなくても、図書の主題内容さえわかっているれば利用できます。(例えば「経済学史」「教育心理学」「議会政治」等)について書かれた図書にはどんなものがあるのか、というさがし方をする時にこの目録をみればよい。

例えば、「議会政治」について調べたいときには、分類目録の議会政治に相当する分類番号の313.8のところをみれば、関係のカードが配列されているので、必要な図書を選べばよい。

また、源氏物語に関する本を、この目録で探そうとすれば、文学(900)→日本文学(910)→物語・小説(913)→古代の小説(913.3)→源氏物語(913.36)というように、求める図書を類別していかねばなりません。

この場合だと文学の類型を表現手段の言語で(日本文学)、次に表現形式で(物語)、更に時代区分で(古代の小説)と逐次類別をするわけです。このように、類別を重ねるほど求める図書に近づくことになります。

部門をかえて、日本銀行についての本を求める場合も同様で、社会科学(300)→経済(330)金融、銀行(338)→中央銀行(338.4)→日本銀行(338.41)と、順次に上位概念から下位概念へと知識体系を辿りさえすればいいのです。その辿りついたところには、同じ主題内容をもった図書が多数ありますので、随分と参考になります。

(「日本十進分類」、「ヘボン式ローマ字綴表」とも(28~31頁)に主綱表が添記されているので参照されたい。)



◇ 目録記載事項の説明

① 334	② Malthus, Thomas Robert
Ma	③ マルサス人口論綱要
	④ トーマス・ローバート・マルサス著 小林時三郎訳
	⑤ 東京 未来社 昭和43
⑧ 9576	⑥ 216 P 19cm
	⑦ (社会科学ゼミナール23)

→ ① 請求記号

- ・分類記号（334…マルサスの人口関係図書の記号化）
- ・図書記号（表目の頭文字）
- ・巻冊番号（巻数の表示または、a. b. c…の記号を使用して、同一図書の複本の所蔵状況）

これと同様の記号が図書の背のラベルに記され、書庫内にこの番号順に収められている。

② 標 目

目録の見出語。この目録は標目に著者名が記入してあります。

（Malthus, Thomas Robert）

※書名標目のカードは、書名及び分類目録として編成されますが、著者目録の場合には、著者名が標目として記入されます。

③ 書 名

マルサス人口論綱要

④ 著者、訳者

Malthus, Thomas Robert 小林時三郎

⑤ 出版事項

発行地（東京） 発行所（未来社） 発行年（昭和43年）

⑥ 対照事項

頁数（216 P） 大きさ（19cm）

⑦ 注意事項

叢書名（社会科学ゼミナール23）

⑧ 受入記号

9576

（注意）目録カードは抜き取ってははいけません。

この排列が乱れると図書の検索ができなくなります。

IV コピーサービスについて

コピーコーナーには複写機がおかれ、学習活動を円滑にするためのコピーサービスを行っています。

※複写受付をしないもの 講義ノート、プリント、楽譜、テキスト、名簿類、一般図書、参考図書を調査研究以外の目的で複写する場合。

# 日本十進分類法

## 主網表(百区分)

000	総記			300	社会科学		
010	図書館			310	政治		治
020	図書・書誌学			320	法		律
030	百科事典・索引			330	経		済
040	論文集・講演集・雑書			340	財		政
050	逐次刊行書・雑誌			350	統		計
060	学会・博物館			360	社会学・社会問題		
070	新聞・新聞学			370	教		育
080	双書・全集			380	民俗・風俗習慣		
090				390	国防・軍事		
100	哲学			400	自然科学		
110	哲学各論			410	数学		学
120	東洋思想			420	物	理	学
130	西洋哲学			430	化		学
140	心理	学		440	天文		学
150	倫理	学		450	地		学
160	宗	教		460	生物学・博物	学	学
170	神	道		470	植	物	学
180	仏	教		480	動	物	学
190	キリスト教			490	医学・薬		学
200	歴史			500	工学・技術		
210	日本			510	土木工		学
220	アジア			520	建築		学
230	ヨーロッパ			530	機械工		学
240	アメリカ			540	電気工		学
250	北アメリカ			550	海事工		学
260	南アメリカ			560	採鉱冶金		学
270	オセアニア			570	化学工		業
280	伝記			580	製造工		業
290	地誌・紀行			590	家		事

600 産 業

- 610 農 業 ・ 農 学
- 620 園 芸 ・ 造 園 業
- 630 蚕 糸 業
- 640 畜 産 ・ 獸 医 学
- 650 林 業
- 660 水 産 業
- 670 商 業
- 680 交 通 信
- 690 通 信

700 芸 術

- 710 彫 刻
- 720 絵 画 ・ 書 道
- 730 版 画
- 740 写 真 ・ 印 刷
- 750 工 芸 ・ 美 術
- 760 音 楽 ・ 舞 踊
- 770 演 劇 ・ 映 画
- 780 体 育 ・ ス ポ ー ツ
- 790 諸 芸 ・ 娯 楽

800 語 学

- 810 日 本 語
- 820 中 国 語 ・ 東 洋 諸 語
- 830 英 語
- 840 ド イ ツ 語
- 850 フ ラ ン ス 語
- 860 ス ペ イ ン 語
- 870 イ タ リ ア 語
- 880 ロ シ ア 語
- 890 そ の 他 諸 国 語

900 文 学

- 910 日 本 文 学
- 920 中 国 文 学 ・ 東 洋 文 学
- 930 英 米 文 学
- 940 ド イ ツ 文 学
- 950 フ ラ ン ス 文 学
- 960 ス ペ イ ン 文 学
- 970 イ タ リ ア 文 学
- 980 ロ シ ア 文 学
- 990 そ の 他 諸 国 文 学

## ヘボン式ローマ字綴表

ア	a	イ	i	ウ	u	エ	e	オ	o
カ	ka	キ	ki	ク	ku	ケ	ke	コ	ko
サ	sa	シ	shi	ス	su	セ	se	ソ	so
タ	ta	チ	chi	ツ	tsu	テ	te	ト	to
ナ	na	ニ	ni	ヌ	nu	ネ	ne	ノ	no
ハ	ha	ヒ	hi	フ	fu	ヘ	he	ホ	ho
マ	ma	ミ	mi	ム	mu	メ	me	モ	mo
ヤ	ya	ー		ユ	yu	ー		ヨ	yo
ラ	ra	リ	ri	ル	ru	レ	re	ロ	ro
ワ	wa								
ン	n								
キヤ	kya	ー		キュ	kyu	ー		キョ	kyo
シャ	sha	ー		シュ	shu	シェ	she	ショ	sho
ー		ティ	ti	テウ	tu	ー		ー	
ツァ	tsa	ツイ	tsi	ー		ツェ	tse	ツォ	tso
チャ	cha	ー		チュ	chu	チェ	che	チョ	cho
ニャ	nya	ー		ニュ	nyu	ー		ニョ	nyo
ヒャ	hya	ー		ヒュ	hyu	ー		ヒョ	hyo
ファ	fa	フィ	fi	ー		フェ	fe	フォ	fo
ミア	mya	ー		ミュ	myu	ー		ミョ	myo
リャ	rya	ー		リュ	ryu	ー		リョ	ryo
ー		ウィ	wi	ー		ウェ	we	ウォ	wo
ガ	ga	ギ	gi	グ	gu	ゲ	ge	ゴ	go
ギヤ	gya	ー		ギュ	gyu	ー		ギョ	gyo
ザ	za	ズィ	zi	ズ	zu	ゼ	ze	ゾ	zo
ジャ	ja	ジ	ji	ジュ	ju	ジェ	je	ジョ	jo
ダ	da	ディ	di	デウ	du	デ	de	ド	do
バ	ba	ビ	bi	ブ	bu	ベ	be	ボ	bo
ビャ	bya	ー		ビュ	byu	ー		ビョ	byo
パ	pa	ピ	pi	プ	pu	ペ	pe	ポ	po
ピャ	pya	ー		ピュ	pyu	ー		ピョ	pyo
ヴァ	va	ヴィ	vi	ヴ	vu	ヴェ	ve	ヴォ	vo

(注) 1 ローマ字つづりは、外国語・外来語とも政令第2号表（いわゆるヘボン式）を使用している。

2 b, m, p の前の発音「ン」は、一般にはmを用いるがここでは便宜上nをもって表している。

## VII. 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」に関係する事務、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、必ずゼミの先生に相談して下さい。

(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ことが必要です。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。

ところで、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

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よる

欠席も、出席扱いされることはありません。

ただし、感染予防法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。この出席停止の場合は、医師による診断書を教務課へ提出してください。

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を参照のこと。

### (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、「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)を取得すれば、教授会の議を経て卒業と認められ「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、入学時に交付します。

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4cm×横3cm)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)

JR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。

イ 自動車・自動二輪車

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

自賠償保険証のコピーと所定の登録料で許可証を交付。

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

い。大学は責任を負いません。

## (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 自宅外通学生 月額 60,000円
第二種 (有利子)	一種に準ずるが、月額3万円・5万円・8万円・10万円・12万円の中から各自選択することができます。

**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 宮崎県育英資金

ホ 財交通遺児育英会

へ 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) 学生寮

本学には、女子学生の修学の便宜を図る目的で学生寮を設けています。寮生活は下宿などでの生活と比べ経済的利点があるだけでなく、規律ある生活を送ることが出来ます。また、寮生活における何よりの利点は、その集団での生活を通じ寮生同士が人格的に触れ合いお互いに切磋琢磨し、人間的に大きく成長することにあります。

さて、寮には規律ある生活をするために、ルール（中九州短期大学学生寮寮則）が設けられており、寮生はそのルールに従って寮生活をしなければなりません。また寮には、



寮生の生活指導、お世話、相談などのために舎監長（本学教員）、舎監（本学職員）がおり、舎監は寮に常駐し寮生と寝食をともにしています。

しかし、規律ある生活の中にも和やかな生活があります。新入生歓迎会、寮生グループの大学祭への参加、卒業生送別会等、寮生自身による企画・活動があります。寮長等の委員を互選したりして寮生活をより楽しいものになろうと寮生が互いに協力し励ましあい、時にはぶつかりあいながら青春の素晴らしい1ページを作ります。寮生でなければ体験できないような実り多い学生生活がここに 있습니다。

#### (7) 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。

#### (8) 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・胸囲・視力・色覚）
- 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、最寄りの保健所か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。

#### (9) 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なければなりません。

## (10) ロッカー

ロッカー使用を希望する学生は、決められたロッカーを卒業するまで使用することが出来ます。鍵は、個人で管理することとなっています。万一鍵を紛失した時、ロッカーが壊れたとき（費用は個人負担）は、直ちに学生課に届けなければなりません。

「ロッカーの鍵を貸してください」という要求を毎日のように受けます。ロッカーはそれぞれ個人で管理するものです。鍵を忘れないようにして下さい。

## (11) 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。

## (12) 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。

③ 本学の紹介を経ない場合でもアルバイトをする学生は、所定の用紙により学生課へ届け出なければなりません。

## (13) 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下さい。

大学における教育は、知的教育はもちろんのことですが、同時に人格の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 新入生歓迎スポーツ大会（時期は5月下旬です）

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 クラブ活動

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、大学の許可を得てください。

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。

(14) 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。

(15) 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）。この願いがいない場合は、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。喫煙については、指定された場所で喫煙して下さい。また、歩行中のくわえタバコや投げ捨ては厳禁します。

喫煙場所 一階吹き抜け通路

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 タバコの吸殻は灰皿に捨てて下さい。

ロ 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)。

(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、資料整備を行い、または進路適性相談に応じています。

(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、通常は採否の決定が直接本人と大学の両方に通知されますが、応募者は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参加するものとする。
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しなければならない。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を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」を三階に設置しています。皆さんの心や体の悩みについて、センター員の先生方（臨床心理士含）が相談・サポートをしてくれます。具体的な利用方法を、以下に記します。

#### ① 学生相談

学校のお友だち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、ぜひ相談に来られてください。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

短大での授業内容についていけない、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、障がいをもった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おり、喫茶コーナーもあります。開

室時間は、(原則として)火曜日から金曜日の9:00から16:30です(ただし時間予約が必要な場合もあります)。

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、すべて掲示板にて連絡します。

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5日～4月26日

後期 9月2日～9月27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

土曜日 8時30分～13時

(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。

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（学生証）

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 <small>(但し、平成17年度入学生以降の者)</small>	400円

(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）……………欠試験届

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. 寮に入りたい……………入寮願
  - ヘ. 退寮したい……………退寮願
  - ト. 寮の門限に遅れる場合……………門限延長願
  - チ. 学内で盗難などに遭った……………被害届
  - リ. クラブを新しく結成したい……………学内団体結成願
  - ヌ. 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
  - ロ. 寮費の納入が遅れる場合……………寮費延納願
- 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



## Ⅷ. 教職員名簿

### 専任教員

氏名	職名	主要担当科目	氏名	職名	主要担当科目
中川 静也	理事長・学長・教授	保育者論	幼児保育学科		
経営福祉学科			田中 弘美	教授	基礎音楽
川井 健次	教授	経営学	小島 法子	教授	保育課程論
秋岡 定志	教授	プログラミング演習	金井 昌康	教授	国語表現法
百原 敏弥	教授	哲学	市原 肇	准教授	造形
宮坂 啓子	准教授	からだのしくみ	山口 昌澄	准教授	保育の心理学Ⅰ
竹下 徹	講師	社会福祉概論	永野 典詞	准教授	障がい総論
松永 智也	助教	介護過程Ⅰ	白川 浩美	講師	保育内容指導法
水田 哲弥	助教	生活支援技術Ⅰ	榎 淳子	講師	臨床心理学
			村上 清英	講師	幼児体育
			柴田 賢一	講師	教育史
			金子 幸助	助教	保育方法論

### 非常勤講師

氏名	主要担当科目	氏名	主要担当科目
赤峯 美津子	基礎音楽	永野間 千鶴子	基礎音楽
石本 淳也	介護過程Ⅱ	能田 小夜子	子どもの保健
稲田 美和子	子どもの食と栄養	波多野 和子	基礎音楽
岡山 愛子	保育内容(生活と言葉)	樋口 清矢	情報ビジネス論Ⅱ
小野 尚寿	コミュニケーション技術Ⅰ	福島 ヒサ子	乳児保育
岸 良佳奈	基礎音楽	皆吉 秀太	介護基本Ⅲ
桐原 誠	社会的養護内容	宮部 明子	基礎音楽
ステュワート 雅子	英会話Ⅰ・Ⅱ	本村 美津子	コミュニケーション技術Ⅱ
竹永 鴻	生活支援技術Ⅲ	山口 亮治	生活支援技術Ⅶ
竹原 輝子	生活支援技術Ⅳ	山下 順子	障がい児保育
田中 善典	経済学	山田 倫子	基礎音楽
谷川 守	外国語コミュニケーション	山本 八重子	文学Ⅰ・Ⅱ
		野田 恭子	子どもの食と栄養

### 事務局

鶴濱 邦一 (事務局長)
久保 恵美子 (事務局主任)
野田 志保
緒方 ひとみ
竹馬 美奈子
久保田 靖秀
隈部 泰宏
段原 佳子
木村 律子
水永 敬子

### 学校医

荒木 幹太 (荒木医院)
--------------

### 舎監

久保田 亨 (中九州短期大学学生寮)
--------------------

# IX. 中九州短期大学校歌

ざぼんの  
 はなのかをのせて—— かせさわやかにふ  
 きわたる やまと うみとの あいのま  
 ち—— やつしろ ここにせいしゅんの  
 ひびをくいなく—— いきるところ—— がくえんそのな——  
 なかきゅう しゅう おお

## 中九州短期大学校歌

作詞 小林純一  
 作曲 松尾武彦

一、朱ざぼん戀の花の香を乗せて

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

日日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

広がる夢を追い求め

今日を新たに努め励む

栄えある その名

中九州 おお

三、不知火燃える海浴いに

文教都市の名も高く

明日の英知を生むところ

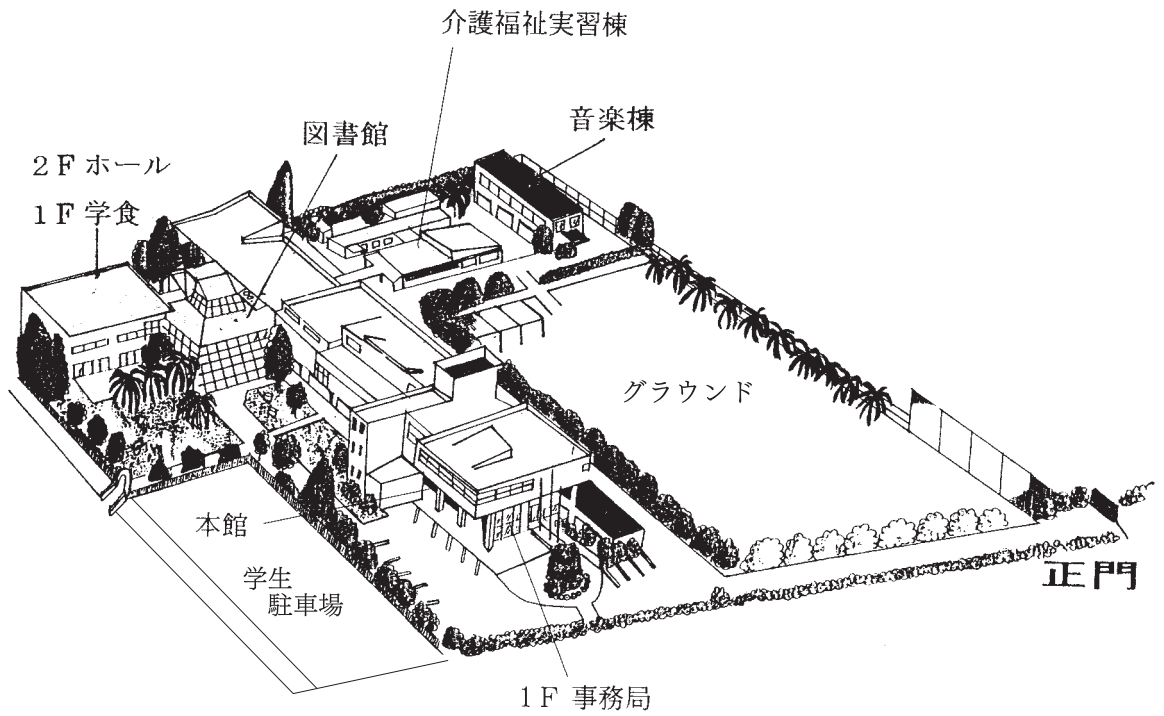
八代ここに若人の

高く和す声響き渡る

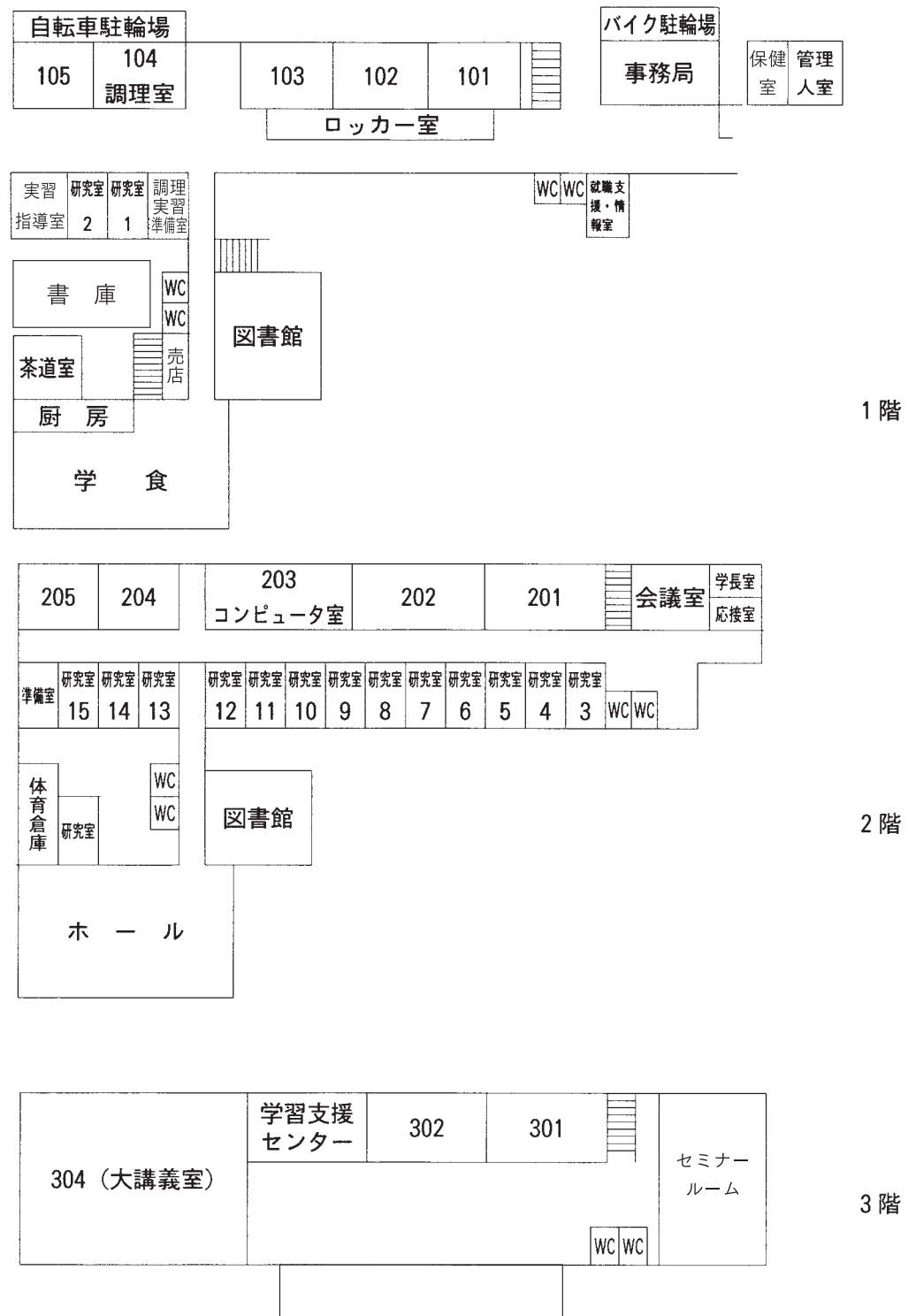
善きかな その名

中九州 おお

# X. 【校舎配置図】



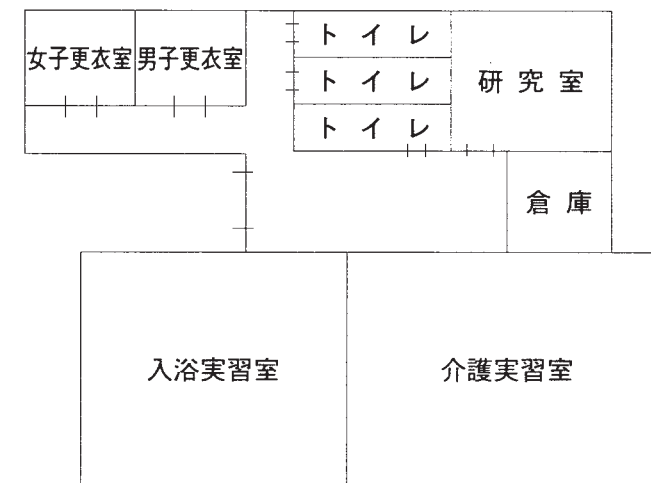
## 【学内案内図】



## 【音楽棟】



## 【介護福祉士実習棟】



学校法人 八商学園

# 中九州短期大学

NAKAKYUSHU JUNIOR COLLEGE

〒866-8502 熊本県八代市平山新町4438

TEL 0965-34-7651 (代表)

FAX 0965-34-7654

学籍番号	氏名