

# STUDENT HANDBOOK

学修の手引き 2019

## 東北公益文科大学 大学設立宣言

今、東北の一郭・庄内の地には、創造と進取の気象がみなぎっている。その息吹のなかから新しい大学が誕生した。日本で初めて公益学に挑戦する東北公益文科大学である。

庄内地方は、遠い北前船の時代には東日本・日本海側で最も栄えた港町を擁した。日本一、二を誇る庄内米などを扱って全国を先導した豪商・大地主も多く輩出した。さらに最上川や鳥海・月山には芭蕉はじめ、多くの文人墨客が足跡を刻んだ。また庄内藩とそれに続く城下町の伝統は高度の学術・文化を育み、蓄積した。

その豊かな歴史と事跡、試行と革新、そしてそれらを暖かく見守り包みこんできた美しく大らかな自然や景観から生まれたのが、公益学であり、公益大学である。

20世紀は<モノ・オカネ>本位の資本と市場原理の時代であった。その時代は、子供にとっては必ずしも子供らしく楽しく過ごせる時代ではなかった。過度な競争、いじめ、暴力がしばしば跋扈し、登校拒否、中退、学級崩壊も日常化した。



21世紀は<ヒト・ココロ>本位の時代である。<世のため人のため>の非営利の考えや活動、制度やシステムが大きな位置と役割を占めることになる。そのときこそ、子供が子供らしく、人間が人間らしく生きることのできる公益の時代である。

そこに至って初めて資本と市場の原理、そして中央や大都市本位の論理が、新しい公益原理によって検証され、公益と調和のとれる在り方を模索するようになる。

その公益原理に基づく公益学は、人間・自然・地域を尊重する視点から、自由と平等、平和と安全、保護と保全を人類と地球が永続的に保障されるのを支援すべく、理論や体系の確立に向けて研鑽を積む。それとともに、公益大学は、公益のかがり火を掲げて庄内を拠点に東北から全国、さらに世界を俯瞰し、着実に発信し、貢献する。

もちろん、これからの道程は長く厳しい。その長く厳しい道程を学生諸君、そして地域の人たちとともに切り開き、一步一步踏み固めていきたい。

# ◎目 次

---

主な窓口案内

専任教員一覧

第1章 学生生活	_____
◎学生証（学生ICカード）	2
◎通学・学割証	3
◎日常生活	5
◎学 籍	7
◎授業料等の納入	8
◎助 成	9
◎各種奨学金	10
◎生活・授業に関する相談	12
◎ハラスメントについて	13
◎健康・学校医	14
◎保 険	15
◎国民年金について	17
◎課外活動	18
第2章 各種手続	_____
◎各種証明書	22
◎各種願・届	23
◎課外活動に関する手続	24
第3章 施設の利用	_____
◎学内ネットワーク	26
◎図書館	29
◎キャリア開発センター	32
◎厚生施設・体育施設	35
第4章 学生研修寮（ドミトリー）	_____
◎生活上の心得・組織	38
◎設備の内容	40
◎費用及び納入方法	42
◎禁止事項	43

---

第5章	キャンパス案内	46
	◎各棟案内図	46
	◎大学周辺地図	48
第6章	規則等	50
	◎学 則	50
	◎学生懲戒規程	60
	◎学費減免等規程	64
	負傷者・病人が出たときの緊急連絡先	69

## ◎主な窓口案内

---

### ◆履修登録に関すること

大学の講義は、セメスター（学期）ごとに、履修登録が必要です。履修登録の説明は、ガイダンスの時に説明をおこないます。

→詳細：履修ガイド

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆試験について

試験の実施などは、講義で指示されるか、掲示によって通知されます。掲示内容を確認してください。

→詳細：履修ガイド

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆各種証明書の発行手続きについて

各種証明書は、教務学生課窓口で申込をおこない、発行されます。申込から発行まで、時間がかかる場合もありますので、余裕をもって申込んでください。

→詳細：学生便覧 p.22

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆授業料等の納入について

経済的理由等により、授業料等を一括して期限内に納入することができない場合は、申請が必要です。

→詳細：学生便覧 p.8

→問合せ窓口：総務課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆学籍事項の変更について

入学時に、大学に提出した学生カードの情報に変更があった場合、その情報を教務学生課に届け出る必要があります。届け出を怠ると、大学から緊急度の高い連絡ができず、皆さんの不利益に繋がる場合があります。

→詳細：学生便覧 p.23

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆奨学金について

毎年 4 月におこなわれている奨学金ガイダンスの時に説明をおこないます。また、大学に届く奨学金の案内については、随時掲示によってお知らせしています。

→詳細：学生便覧 p.10～11

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

### ◆クラブ・サークルについて

大会等に参加する、新たにサークルやクラブを結成するには手続きが必要です。

→詳細：学生便覧 p.18～20

→問合せ窓口：教務学生課（本部棟 1 階事務局窓口）

---

◆ドミトリーについて

入寮や退寮、ドミトリーでの生活については、教務学生課が窓口となっています。  
また、ドミトリー設備が破損等した場合は、総務課総務係が窓口になっています。

→詳細：学生便覧p.38～43

→問合せ窓口：教務学生課、総務課（本部棟 1 階事務局窓口）

◆就職活動について

本学では、皆さんの就職活動に対して様々な支援をおこなっています。

→詳細：学生便覧p.32～33

→問合せ窓口：キャリア開発センター（新世紀館 2 階キャリア開発センター窓口）

◆施設予約について

教室や公益ホールの施設をクラブ活動等で使用したい場合は、所定の手続きが必要です。

→詳細：学生便覧p.24

→問合せ窓口：図書館（本部棟 1 階図書館窓口）

◆学生相談室について

学生生活や学業のこと、将来の進路や自分自身のことなど、困ったときや悩んでいるとき、みなさんと一緒に解決策を考えています。

→詳細：学生便覧p.12

→問合せ窓口：学生相談室（新世紀館 2 階学生相談室窓口）

●事務局受付時間

月～金曜日 8：30～17：00

※土曜、日曜、祝日、年末年始は休みです。

## ◎専任教員一覧

学長 吉村 昇  
 学部長 神田 直弥  
 研究科長 伊藤 眞知子

職	氏名	研究室	内線
教授	高谷 時彦	TC1	71544
教授	伊藤 眞知子	F-3	1278
教授	遠山 茂樹	E-5	1274
教授	柴田 曜子	I-1	1291
教授	温井 亨	G-3	1283
教授	澤邊 みさ子	A-4	1253
教授	阿部 公一	H-5	1290
教授	三木 潤一	E-6	1275
教授	呉 衛峰	F-2	1277
教授	呉 尚浩	A-2	1251
教授	松田 憲	I-4	1294
教授	古山 隆	E-1	1270
教授	SN シ ハ ン	D-5	1269
教授	武田 真理子	E-2	1271
教授	神田 直弥	F-4	1279
教授	スルトフ・ミルサイド	B-1	1255
教授	竹原 幸太	H-4	1289

職	氏名	研究室	内線
准教授	渡辺 暁雄	H-1	1286
准教授	矢野 英裕		
准教授	広瀬 雄二	B-3	1257
准教授	日比 眞一	A-1	1250
准教授	松山 薫	C-3	1262
准教授	萩原 茂樹	A-5	1254
准教授	斉藤 徹史	I-3	1293
准教授	西村 まどか	B-4	1258
准教授	渋谷 周二	D-1	1265
准教授	鎌田 剛	E-4	1273
准教授	倉持 一	D-3	1267
准教授	山本 裕樹	I-5	1295
准教授	玉井 雅隆	H-2	1287
准教授	小野 英一	B-2	1256
准教授	白旗 希実子	F-5	1280
講師	小野 敦	庄内オフィス	1120
講師	フェック エドモンド	G-4	1284
講師	小関 久恵	H-3	1288
講師	渡辺 伸子	G-5	1285
講師	樋口 恵佳	I-2	1292
講師	松尾 慎太郎	C-4	1263
助教	三浦 彰人	C-5	1264
助教	バンティング・ティモシー	D-2	1266
助教	佐藤 昭洋	A-3	1252
助教	唐 栄	C-2	1261

※Tから始まる研究室は、大学院（鶴岡キャンパス）にあります。  
 ※外線からは、以下の様な手順でかけることができます。  
 内線番号が4桁の場合・・・0234-41-（内線番号）  
 内線番号が5桁の場合・・・0235-29-0+（内線番号の下3桁）

## 第1章 学生生活

◎学生証（学生 IC カード）

◎通学・学割証

◎日常生活

◎学 籍

◎授業料等の納入

◎助 成

◎各種奨学金

◎生活・授業に関する相談

◎ハラスメントについて

◎健康・学校医

◎保 険

◎国民年金について

◎課外活動



## ◎学生証（学生 IC カード）

### ●学生証

学生証（学生 IC カード）は、本人の身分を証明するだけでなく、下記に使用するの  
で、破損しないよう管理し、常に携帯してください。

- 各種証明書の発行
- 図書館への入室、図書の出借
- 共同研究室、情報教室等への入室

※使用・保管上の留意事項

- ・折り曲げないこと
- ・磁気に近づけないこと

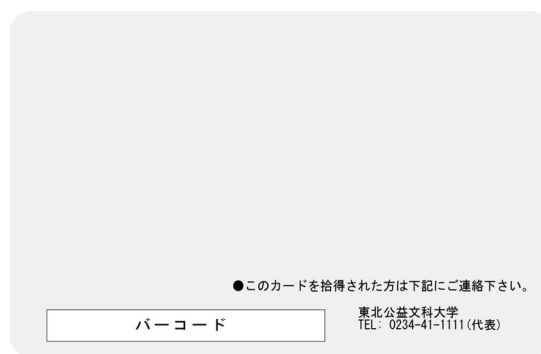
### ●有効期間

在学中有効です。ただし、5年目以降在学する場合は年度ごとに更新する必要があります。この場合は、学生証の再交付と同様の手続きが必要です。

### ●紛失、破損したとき

学生証を紛失または破損したときは、直ちに「学生証再交付願」を記入して教務学  
生課に届け出てください。なお、再交付には、所定の手数料（2,000 円）が必要とな  
ります。

手続き方法は、「第2章 各種手続」を参照してください。



## ◎通学・学割証

### ●通学定期券の購入

JR等の公共交通機関で通学定期券を購入する場合は、「通学証明書」(教務学生課窓口で発行)が必要です。

通学証明書の有効期限は1か月です。通学区間以外の証明書は発行しません。

JRは、旧の定期券があればそれと引き換えに新しい定期券が発行されるので、その場合には通学証明書は不要です。ただし、次の場合は必要となります。

○4月1日以降の最初の購入日

○乗車区間が旧の定期券と異なる場合

### ●自転車・バイク

自転車は、必ず駐輪場に置いてください。駐輪位置の指定はしません。駐輪場の場所は、「第6章 キャンパス案内」を参照してください。

盗難等の予防のため、必ず施錠してください。駐輪場の使用に関するトラブルに大学は一切関知しませんので、各自で管理してください。

なお、本学の各広場には、バイク(50cc以下含む)の乗り入れはできませんので、指定する駐車場に置いてください。

### ●自動車通学

本学駐車場を利用する場合は登録が必要です。利用可能な駐車場は南駐車場と北駐車場となっており、西駐車場への駐車は禁止です。

また、路上駐車は厳に謹んでください。

駐車場の使用に関するトラブルに大学は一切関知しませんので、各自で管理してください。



●るんるんバス（酒田市福祉乗合バス）

次のとおり運行されています。

また、運行時刻等は、教務学生課窓口に備えつけの時刻表で確認してください。

路 線	便数	運 行 日
市内循環右回り線	7便	毎 日
市内循環左回り線	7便	毎 日
酒田駅大学線	9便	毎 日
古湊砂越駅線	4便	月・水・金曜日 (日曜日は隔週運行)
酒田駅かんぼ線	4便	火・木・土曜日 (日曜日は隔週運行)

料金：乗車1回につき100円

回数乗車券：11枚で1,000円

販売場所：酒田市商工港湾課（酒田産業会館）

酒田市総合文化センター

各総合支所

バス車内

※問合せ：酒田市商工港湾課 Tel.0234-26-5756

庄内交通酒田営業所 Tel.0234-33-7255

●学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）

学割証は、JRを利用して、帰省、正課教育、就職活動、クラブ活動等で、営業キロ101km以上の旅行をする場合に利用できます。発行日から3か月間有効です。

1枚で往復券の購入が可能です。1度に2枚まで申請することができます。

1人につき、10枚程度の発行が目安です。

## ◎日常生活

### ●学生への連絡

大学から学生への連絡は、掲示板等により行いますので、1日に1度は必ず掲示板を見るように心がけてください。休講掲示は、学内のパソコンで閲覧できます。

また、電子メールでの連絡もおこなっています。

掲示板を見なかったために、進級ができない等思わぬ不都合や不利益が生じることがありますので、見落とさないように十分注意してください。

(見落とし等による不利益には大学は一切責任を負いません。)

名 称	閲覧場所	発信情報
休講掲示板	Webページ <a href="http://sip.koeki-u.ac.jp">http://sip.koeki-u.ac.jp</a>	授業関係の情報
掲示板（紙）	事務局前	長期間掲示するもの等
電子メール		学生呼び出し等の緊急情報等、 個人あての連絡事項

### ●電話の取り次ぎ

学内外からの学生個人への電話の取り次ぎは、緊急の場合を除き、大学では一切取り扱わないので、家庭の方によく周知してください。

### ●アルバイト

アルバイトは、学生生活の中であくまでも二次的なものですから、学業に支障がないよう心がけてください。

アルバイト先では、健康に十分留意するとともに、学生らしい態度と、責任ある行動をとってください。

大学に届いたアルバイト求人票は、事務局前の掲示板に掲示します。希望者は、直接求人先に電話し、内容を確認した上で訪ねてください。

労働条件など、労働関係で困った場合は、労働局や労働基準監督署に相談して下さい。

日中（庄内地域）：庄内労働基準監督署

住所：鶴岡市大塚町17-27

電話：0235-22-0714

夜間・土日祝日：労働条件相談ホットライン

電話：0120-811-610

### ●喫煙

タバコの煙は、吸わない人にとっては自らの意思とは関係なく体内に吸入し、健康に悪影響を及ぼします。もちろん、学生の皆さんには禁煙が望ましいのですが、喫煙する場合は下記の事項を厳守してください。なお、20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。

①キャンパス内は全面禁煙とする。

②キャンパス外で喫煙する場合、マナーを守ること。

---

## ●生活上のトラブル

以下に挙げたものは、本学においても、毎年のように報告されている事例です。  
対応をまとめましたので、適切に対処してください。

### I 交通事故

万一、事故にあってしまった場合は、次の点に注意し、誠意ある対応を心掛けてください。

- ①負傷者・損害・周囲の安全確認を行う。
- ②負傷者が出た場合は、すぐに救急車を呼ぶ。
- ③警察に連絡する。
- ④加入している任意保険の会社へ連絡する。
- ⑤相手の情報を確認する。(運転者の氏名、住所、連絡先、免許証番号、車の所有者及び登録番号、保険の加入状況等)
- ⑥保護者、教務学生課へ連絡する。
- ⑦軽い怪我でも、医師の診断を受ける。(後遺症が発生する可能性があります。領収証はすべて保管しておくこと。)
- ⑧示談は慎重に行う。(書類の内容をよく確認し、印鑑を押す際は慎重に。)

### II 架空請求、悪徳商法

- ①警察、消費者センターに相談する。
- ②個人情報相手を知られることになるので、自分から問い合わせない。
- ③業者から連絡があった場合は、「利用していないので支払わない」と明確に伝える。  
※酒田市消費生活センター(TEL:0234-26-5761)

#### ※参考：クーリング・オフ制度

訪問販売や電話勧誘等、消費者が不本意な契約をしやすいものについて、一定の期間内であれば、一方的に解約できる制度です。「クーリング・オフ」をすれば損害賠償や違約金を支払う必要がなくなります。ただし、通信販売や店舗に出向いて商品を購入した場合は、クーリング・オフができませんので注意してください。

### III 不審者・痴漢・空き巣

特に、夜間の被害が多数報告されています。

- ①夜道の一人歩きは可能な限り控える。
- ②声をかけられても相手にしない。
- ③安易に連絡先を教えない。玄関を開けない。
- ④必要に応じ、大声を出す。
- ⑤戸締りには十分注意する。
- ⑥防犯ブザーを携帯する。

万一、被害にあった場合は警察に届け、教務学生課(または学生相談室)にも遠慮なく相談してください。

## ◎学 籍

---

### ●学籍番号

学生には、入学と同時に学籍番号が与えられます。在学中の学内におけるすべての事務手続きは、学籍番号によって処理されますので、正確に記憶してください。

### ●修業年限

本学の修業年限は4年です。また、8年を超えて在学することはできません。

### ●休学

疾病その他やむを得ない事情により引き続き2か月以上修学することができない学生は、学長に休学を届け出なければなりません。また、学長は疾病のため修学することが適当でないと認められる学生に対し、休学を命ずることがあります。

休学の期間は、1年を超えることができません。ただし、特別の理由がある場合には、引き続きさらに1年まで延長することができますが、引き続き休学する期間は、最初の休学許可日から2年までとなります。また、休学の期間は通算して4年を超えることができません。

※休学すると、入学から4年後の卒業はできなくなります。また、復学後の履修計画にも影響が出ますので、休学を決断する前に、まず一度、教務学生課に相談してください。

### ●復学

休学期間満了のとき又は休学期間であってもその事由が消滅したときは、復学を申し出ることができます。なお、復学の可否については、学長が決定します。

### ●退学

退学を決断する前に、まず一度、アドバイザー教員および教務学生課に相談してください。

### ●除籍

次のいずれかに該当する学生は、学長が除籍します。

- ①在学年限を超えた者
- ②病気やその他の理由で成業の見込みがない者
- ③催告を受けたにもかかわらず授業料を納入しない者

※休学、復学、退学等の手続については、「第2章 各種手続」を参照してください。

## ◎授業料等の納入

授業料等は、春学期、秋学期に分けて納入していただきます。

経済的理由等により、授業料等の一括納入や期限内納入が困難な学生は、納入期間が終了する前に総務課総務係に相談してください。無届けのまま納入せず、なお納入の督促にも応じない学生は、除籍となりますので注意してください。

奨学金については、P10以降に掲載しています。これらを見て、教務学生課に相談してください。

### ●授業料等

	納 入 時 期	
	春学期	秋学期
(納入期間)	4月1日～4月26日	10月1日～10月26日
授 業 料	325,000 円	325,000 円
施 設 整 備 費	100,000 円	100,000 円
保 護 者 会 費	5,000 円	5,000 円
同 窓 会 費	5,000 円	5,000 円

※在学中に授業料等が改定された場合は、改定後の授業料等が適用されます。

### ●納入方法

本学は、入学初年度秋学期より学生が指定した預金（貯金）口座からの自動引落とし（自動振替）により授業料等を徴収します。保護者会費と同窓会費も一緒に引き落とされますのでご注意ください。なお、同窓会費は、2年次の春学期から引落としされます。詳しくは、保証人宛の文書等でお知らせします。

### ●退学・休学の場合の授業料等

授業料等学納金は、出席の有無に関わらず在籍中は納入しなければなりません。春学期は4月1日、秋学期は10月1日に在籍していることにより生じます。

したがって、退学及び休学は、春学期は3月31日まで、秋学期は9月30日までに学長に許可されないと、次期の授業料等の納入義務が生じますので、申請の際には十分注意してください。

### ●授業料等の分割納入制度

授業料等の分割納入制度については、納入期間が終了する前に総務課総務係に相談してください。

なお、徴収猶予、分割納入ともに、認められるのは次の期日までですので、ご注意ください。

春学期：該当年度の7月末日まで

秋学期：該当年度の12月末日まで

## ◎助 成

本学では、学費負担の軽減により学生がやる気を持って勉学に励めるよう、様々なサポートを行っています。

### ●優秀学生奨学金

各年度ごとに成績優秀者に対し、申請により奨学金を給付しています。（平成30年度は1人あたり10万円を給付）対象学生：1年生～3年生（各学年から1名）

※ただし、既に入学試験の成績により本学独自の奨学制度（学費全額免除奨学生制度、給付型奨学生制度、減免型奨学生制度、特待生制度など）が適用されている場合は対象外となります。

### ●海外語学留学奨学助成

語学検定試験の成績に応じて、短期留学にかかる費用の最大3分の2を助成しています。

※平成30年度実績（ニュージーランド、アメリカ、中国、ロシア）

1人あたり109,000円～466,000円を助成。

また、中期・長期の留学者にも渡航費の補助や授業料の減免を行っています。

### ●兄弟・姉妹入学時の授業料減免

世帯・家計を一とする兄弟・姉妹が同一期間に本学在学学生となる場合に、申請により授業料を減免します。

《後から入学された方の授業料を半額とします》

	春学期		秋学期	
	授業料	施設整備費	授業料	施設整備費
先に入学（兄・姉）	全額（325,000円）	全額（100,000円）	全額（325,000円）	全額（100,000円）
後に入学（弟・妹）	全額（325,000円）	全額（100,000円）	-	全額（100,000円）

※減免適用期間は1年間となるため、兄弟・姉妹のどちらかが卒業（または退学）するまで毎年申請する必要があります。

※3名以上在学している場合は、最後に入学した1名の授業料を減免します。

※兄弟・姉妹のどちらかに本学独自の奨学制度（学費全額免除奨学生制度、給付型奨学生制度、減免型奨学生制度、特待生制度など）が適用されている場合は対象となりません。

### ●兄弟・姉妹入学時の寮費減免

世帯・家計を一とする兄弟・姉妹が同一期間に本学ドミトリー（学生研修寮）に入寮する場合に、申請により寮費の半額を減免します。（光熱水費は除きます。）

	1ヶ月間の納付額	
	寮費	光熱水費
一人あたり	12,500円（通常25,000円）	4月～9月：5,000円 10月～2月：8,500円
	1ヶ月間の寮費等（4月～9月） 1ヶ月間の寮費等（10月～2月）	計17,500円 計21,000円

※詳しくは教務学生課へお問い合わせください。



## ◎各種奨学金

### ●日本学生支援機構奨学金

経済的に修学が困難である優れた学生に対し、日本学生支援機構がおこなう奨学金貸与制度です。概要は以下のとおりです。

種 類	第一種奨学金(無利子)	第二種奨学金(有利子)	
貸与月額	自 宅 54,000 円 または2～4万円(1万円単位)	2～12万円(1万円単位) から選択できます。	
	自宅外 64,000 円 または2～5万円(1万円単位)		
学 力 基 準	(1 学 年 )	高等学校等最終2か年の 評定平均値が3.5以上	出身学校における成績が 原則として平均水準以上
	(2 学年以降)	修得科目の成績が 上位1/3以内	修得科目の成績が 原則として平均水準以上

\* 新入生を対象に、月額以上に一時金として10・20・30・40・50万円から選択し貸与される「入学時特別増額貸与奨学金」があります。

\* 学位取得等を目的として海外の大学、大学院に進学を希望する者等を対象に、第二種奨学金を貸与する制度があります。

\* 学力・家計基準等を満たす場合、第一種奨学金と第二種奨学金の両方の貸与を受けることが出来ます。

#### (1) 募集時期

①原則、毎年4月に定期募集を行います。

②家計の急変や災害にあったときは、随時奨学生の募集を受け付けます。

#### (2) 貸与期間

修業年限の修了月までです。

ただし、緊急採用者は年度ごとに延長の手続きが必要です。

#### (3) 出願手続

毎年4月の初めに開催される奨学金ガイダンスで申込手続きについて説明しますので、所定の手続きをとってください。申込者の学力・家計基準等を大学が総合的に審査し、推薦者を決定します。推薦は本学の採用定員の範囲内でおこなわれます。

採用者には、大学が開催する採用者説明会を通じて奨学生証と『奨学生のしおり』が交付されます。

#### (4) 交付

届け出た奨学生本人の口座に、原則として毎月1回振り込まれます。

定期募集で採用となった者の振込開始は、6月となる予定です。

#### (5) 継続願の提出

奨学生は毎年指定の期日までに「継続願」を提出し、奨学生としての適格認定を受けなければなりません。継続願提出説明会に出席し、書類の交付と提出に際しての手続方法や諸注意の説明を受けてください。

なお、継続願は所定の期限までに必ず提出してください。この手続を怠った場合には、奨学生としての資格を失い、翌年度からの奨学金の貸与を受け取ることができません。

(6) 予約採用候補者の手続き

高等学校3年次に奨学生の採用候補者として決定した方は、日本学生支援機構の指示に従って「進学届」を提出すれば採用が決定されますので、入学後、奨学金ガイドンスで説明を受け、所定の日までにすみやかに手続きをおこなってください。

(7) 異動及び届出

奨学生は、退学・休学・復学・転学・死亡等身分の異動、自宅通学と自宅外通学の変更、奨学金振込口座の変更及び連帯保証人の変更があったとき、または月額変更や辞退を希望する場合には、遅滞なく所定の様式によって教務学生課に届け出てください。

(8) 返還

奨学生の卒業後の返還実績は、後輩の採用数割当てに反映されます。また、返還金は奨学金として再び活用されるため、貸与終了後は借用金額に応じた所定の方法により所定の年限で返還しなければなりません。

また、第二種奨学金は、貸与終了後の翌月から、年3%を上限とする特殊利率制(変動利率制もしくは固定利率制を奨学生が選択)の利子が付きます。

奨学金の貸与開始と同時に、「返還誓約書」の提出が必要です。なお、申込時に「確認書」で人的保証を選択した場合、連帯保証人に加えて保証人(連帯保証人とは別生計の4親等以内の親族—おじ・おば等)の選任が必要です。保証人は、本人または連帯保証人が返済できなくなったときに、代わって返還する方です。人的保証で奨学金の申込みをおこなう際は、連帯保証人(父、母等)および保証人(おじ、おば等)となる方から引き受けることの承諾を事前に得てください。

また、次の証明書が必要です。

- ・連帯保証人：印鑑証明書、収入に関する証明書(4親等以外の場合は、返還保証書)
- ・保証人：印鑑証明書(4親等以外の場合は、返還保証書)

※貸与終了時に満45歳を超える年齢の者の連帯保証人・保証人は、該当時に満60歳未満の年齢の者でなければなりません。

## ●地方自治体の奨学金

保護者の居住している都道府県及び市区町村にて直接募集を行うものが多いので、あらかじめその地域の教育委員会等関係機関に確認してください。また、申込のとき指定の在学証明書、推薦書等が必要な場合は、教務学生課に申し出てください。

なお、日本学生支援機構奨学金との併用が認められないものが多くなっています。山形県ホームページ「山形県内奨学金事業一覧」等を参考にしてください。

## ●民間育英団体の奨学金

募集方法は、大学が依頼されて学内募集するものと、関係団体が直接募集するものがあります。大学を通しての募集は少なく、募集時期も一定していないので、通常は直接各団体への問い合わせが必要になります。

学内での募集情報については随時学内に掲示しますので、教務学生課に相談してください。

※このほか、国民生活金融公庫、銀行、信用金庫等の金融機関で教育ローンを取り扱っています。

## ◎生活・授業に関する相談

---

本学には、学生生活を送る上で対面する問題等を気軽に相談できる制度が、いろいろと準備されています。

特に、「心」に関する問題は、大きくなると取り返しのつかない結果につながることも考えられます。

自分ひとりで抱え込まずに、まず相談することからはじめてみましょう。

### ●オフィスアワー

全ての専任教員は、「オフィスアワー」という学生相談のための時間帯を設けています。詳しくは、「履修ガイド」の「授業」および掲示をご覧ください。

### ●学生相談室

学生相談室では、学生生活や学業のこと、将来の進路や自分自身のことなど、困ったときや悩んでいるとき、みなさんと一緒に解決策を考えています。

ちょっと気になることから深刻な悩みまで、専門的な相談員を配置し、相談を受け付けていますので、気軽に相談に来てください。

開室時間 毎週月～金 9:00～17:00

場 所 新世紀館 2階 学生相談室

相談予約は、来室して申し込む他に電話とメールでも受け付けています。

電 話 0234-41-1120

E-mail [g-soudan@koeki-u.ac.jp](mailto:g-soudan@koeki-u.ac.jp)

<よくある相談内容>

- ・ 周囲の人との対人関係の悩み
- ・ 心身の不調に関する悩み
- ・ 講義やレポートなど勉学に関する悩み
- ・ 自分の性格や生活習慣に関する悩み
- ・ 就職や将来の生活に関すること

その他どんなことでもかまいません。どこに相談すればいいのか迷った時も、まずは学生相談室において下さい。必要に応じて、他の窓口やサービス機関、専門機関を紹介することもできます。

相談内容についての秘密は守られますので、安心して相談してください。

### ●障害学生支援委員会

本学では、障害のある学生に対する支援方策の具体的な検討を行うため、学部長を委員長とする「障害学生支援委員会」を設置しています。

詳しくは、掲示をご覧ください。

具体的な要望がある場合や、障害があることで不当な扱いを受けたと感じる場合は、学生相談室にご相談ください。

## ◎ハラスメントについて

---

大学には学生や教員、職員等多くの人々がいます。そして人と人との関係には、どうしても立場の強弱がともないます。ハラスメントとは、年齢や性別、地位等々において強い立場の者が、弱い立場の者に、その意に反する言動を行い、不快感や不利益を与えたり、学習環境を悪化させたりすることです。それは人権侵害行為であって、人権を守るべき大学では許されないことです。

### ●ハラスメント防止のために

ハラスメントは立場の異なる関係が基礎となって起こるという問題の本質を理解することがまず必要です。加害者の意図や認識とは別に、被害者には精神的苦痛が大きく、場合によっては勉学や日常生活に支障が生じることもあります。ハラスメント防止のためには、お互いを人間として尊重しあい、相手のいやがることや不快に思うことをしないようにすることが必要です。

### ●ハラスメントを受けたと感じた場合

- (1) 相手に、自分が嫌だと感じていることを伝えましょう。一人では言えない場合は、誰かに助けてもらいましょう。
- (2) 相談員に相談しましょう。
- (3) いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたかを記録（メモ）しておくといでしょう。

### ●ハラスメントの相談窓口

本学にはハラスメント防止委員会があり、ハラスメント相談員がいます。所属ゼミ等に関係なく、自由に連絡をとってください。相談員は秘密厳守で対応するので、安心して相談に行ってください。

## ◎健康・学校医

---

### ●健康管理室

健康管理室では、病気やけが等の応急処置や心身の健康に関する相談に応じます。健康管理室で対応できない場合は、学校医または医療機関を紹介します。みなさんの健康相談も随時受け付けますので、お気軽にご相談ください。

月曜日～金曜日 9:00～17:00（健康管理室は、本部棟1階にあります。）

### ●学校医

池田外科胃腸科医院 池田 利史（外科）

<所在地>酒田市上安町1丁目80-28

Tel.0234-27-3563

<診療時間>月・火・木・金曜日 9:00～12:00/14:00～17:30

土曜日 9:00～12:30

<休診日>水曜日/土曜日午後/日曜日/祝日

瀬尾メンタルクリニック 瀬尾 東伸（心療内科、精神科、内科）

<所在地>酒田市曙町二丁目18-6

Tel.0234-21-2230

<診療時間>月曜日～金曜日 8:30～12:30/14:00～18:00

<休診日>土曜日/日曜日/祝日

### ●定期健康診断

毎年1回実施します。この診断では、身体計測、血圧測定、尿検査、問診等を行います。入学時のみ胸部X線撮影・心電図検査をおこないます。

これは、学校保健法により年1回必ず実施するよう義務付けられています。また、就職活動において健康診断書の提出を求められることが多いようです。定期健康診断は、自分の体質や体調を知る良い機会ですので、毎年必ず受診してください。

### ●遠隔地被保険者証

親許を離れてドミトリー、アパート、下宿等に居住している学生は、医療機関を利用する際、「遠隔地被保険者証」が必要となります。これは、各保険取扱機関から発行されますが、その手続には保険の種類により「在学証明書」等の書類が必要となりますので、詳しくは保険取扱機関に問い合わせてください。

### ●食生活

健康であるということは、学生生活を有意義に過ごすもっとも大切な要件のひとつです。特にひとり暮らしの学生は、衣・食・住は自分で管理しなければなりません。4年間の学生生活を健康で過ごせるよう、食事には特に気を配ってください。

また、未成年者の飲酒は、法律で固く禁じられています。成年に達した者でも、イッキ飲み等は大変危険です。周りの雰囲気流されることがないように自己管理に努めてください。

## ◎保 険

本学では、学生が安心して学内活動や学外での教育活動を行うことができるよう、(公財)日本国際教育支援協会が運営する保険に全学生が一括加入しています。万一の場合に備え、保険内容を把握しておいてください。(詳細は「保険のしおり」を参照) 保険事故が発生した場合は、直ちに教務学生課まで連絡してください。 保険期間は4年間ですので、4年を超えて在学する場合には、再加入の手続きが必要になります。

### ●学生教育研究災害傷害保険(学研災)

学生が教育研究活動中(正課中、学校行事中、課外活動中等)に不慮の災害事故で傷害を受けた場合に保険金が支払われます。

また、通学中や学校施設等相互間の移動中に発生した事故で傷害を受けた場合にも保険金が支払われます。

#### ◆保険金が支払われる場合

対象範囲	内 容
正 課 中	講義、実験・実習、演習または実技による授業を受けている間のほか、次の場合を含む ア) 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間(ただし、もっぱら被保険者の私的生活に係る場所においてこれらに従事している間を除く) イ) 指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後始末を行っている間または授業を行う場所、大学の図書館において研究活動を行っている間
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式等、教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間
通 学 中	大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法(大学が禁じた方法を除く。)により、住居と学校施設等との間を往復する間
学校施設等相互間の移動中	大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法(大学が禁じた方法を除く。)により、大学が教育研究のために所有、使用または管理している施設のほか、授業等、学校行事または課外活動の行われる場所の相互間を移動している間
大学施設内にいる間	上記以外で、大学が教育活動のために所有、使用又は管理している学校施設内にいる間(ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間を除く)
課外活動中	キャンパスの内外を問わず、大学の規程に則った所定の手続により大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動又は体育活動を行っている間(ただし、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間又は大学が禁じた行為を行っている間を除く)

(注)【病気】はこの保険の対象となりません。

◆保険金が支払われない場合

故意、闘争、自殺、犯罪行為、疾病、地震等の天災、戦争、暴動、放射線・放射能による障害、無資格・酒酔い運転、施設外の課外活動で危険なスポーツを行っている間の事故等

◆保険金の種類と金額

保険金の種類	正 課 中 学校行事中	通 学 中 施設間移動中	大学施設内 課外活動中
死亡保険金	2,000万円	1,000万円	同 左
後遺傷害保険金	120万円～3,000万円	60万円～1,500万円	同 左
医療保険金	治療日数1日以上で 日数に応じて 3,000円～30万円	治療日数4日以上で 日数に応じて 6,000円～30万円	治療日数14日以上で 日数に応じて 3万円～30万円
入院加算金 (180日を限度)	入院1日につき 4,000円	同 左	同 左

●学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

「学生教育研究災害障害保険」に加え、国内において、学生が教育研究活動中（正課中、学校行事中、課外活動中等）で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。

◆補償の対象となる場合

- ・正課、学校行事及びその往復
- ・インターンシップ・ボランティア活動を実施することを目的として組織され、大学の学内学生団体としての承認を受けた団体の管理下の活動及びその往復

◆補償の対象とならない場合

- ・正課、学校行事、往復中に該当しない学校施設内での事故
- ・対象となる場合を除く課外活動（クラブ活動）

◆補償金額

- ・対人賠償と対物賠償合わせて1事故について1億円限度（免責金額0円）

## ◎国民年金について

---

### ●加入と保険料

日本国内に住んでいる20歳から60歳までの人は、公的年金に加入し保険料を納めることが法律で義務づけられています。

#### (1) 加入手続き

住んでいる市町村役場の国民年金担当窓口（酒田市では、国保年金課国民年金係（市役所1階⑧窓口）、または各総合支所市民福祉課国民年金窓口）で行ってください。

#### (2) 保険料

平成30年度保険料：月額16,340円

納付書を使用して金融機関や郵便局、コンビニエンスストアで納めることができます。また、前納制度（まとめて前払いすることにより割引される）や、口座振替制度もあります。

### ●給付の種類

#### (1) 老齢基礎年金

20歳から60歳までの40年間、全期間保険料を納付した場合、65歳から満額の老齢基礎年金が支給されます。保険料を全額免除された期間の年金額は1/2（平成21年3月分までは1/3）となりますが、保険料の未納期間は年金額の計算の対象期間になりません。

#### (2) 障害基礎年金

国民年金の加入者が、国民年金法の1級、2級の障害に該当する障害者となったときに支給されます。障害を負ってから保険料を納めようとしても、間に合わないので注意しましょう。

#### (3) 遺族基礎年金

国民年金の加入者または老齢基礎年金の受給資格期間を満たした人が死亡したとき、その人に生計を維持されていた「子のある妻」または「子」に支給されます。

### ●学生納付特例制度

本人の前年の所得が基準以下の学生（大学生、大学院生等）は、申請して認められると在学期間中の保険料の納付が猶予されます。なお、申請は毎年必要です。

納付特例期間中であっても、障害基礎年金や遺族基礎年金を受けることができます。

申請は、大学の教務学生課の窓口で行うことができます。その他にも、住んでいる市町村役場の国民年金担当窓口（酒田市では、国保年金課国民年金係、または各年金事務所窓口）で行うことができます。

詳しくは、日本年金機構ホームページ「私の年金が知りたい」  
(<http://www.nenkin.go.jp/>)等を参考にしてください。



## ◎課外活動

---

### ●課外活動

学生生活を楽しく充実したものとするために、また学生の自主的・自発的な活動を促すために、大学では課外活動を奨励しています。

ひとつの目標に向かって仲間で力を合わせることにより、相互協力の大切さや人とのつきあい方を学ぶことができ、ひいては自分自身を見つめなおすよい機会になります。そして、同じ趣味や活動を通して結ばれた友情は生涯のものとなり、達成感はその後の自信へとつながるでしょう。

### ●クラブ・サークルの結成

学生がクラブ等の団体を設立しようとするときは、教務学生課にある学生団体結成承認願に構成員名簿、年間活動計画表を添付して4～5月に届け出てください。6月以降の届出については認定のみとし、活動補助金の対象にはなりません。

クラブとサークルの認定基準は下記のとおりです。

#### (1) サークルの認定基準

- ・活動目的が明確であること
- ・本学の学生5人以上で構成されていること

#### (2) クラブの認定基準

サークルとして1年以上活動した団体は、さらに下記の基準を満たすことによりクラブに昇格することができます。認定されたクラブには、補助金の割り当てや部室の優先使用等の利点があります。

- ・構成人員が10人以上であること
- ・規約が整備されていること
- ・顧問を擁すること
- ・活動実績があること

### ●クラブ・サークルの継続

クラブ・サークルは1年更新になりますので、同じ活動を毎年続ける場合でも4～5月に学生団体継続届等を提出してください。

### ●活動に関すること

諸願は、それぞれ7日前まで提出するようにしてください。また、その際には学生証を必ず提出してください。

#### (1) 施設・備品の使用について

教室やグラウンド等本学の施設や備品を使用することができます。施設利用については図書館、物品借用書については、教務学生課に申し出てください。

#### (2) 学外での活動、学外試合への参加、合宿について

課外活動のため、学外での試合や合宿、集会等を行う際には、教務学生課にある学生団体学外活動届に必要事項を記入し、参加者名簿を添付の上、提出してください（学外試合参加の場合は、大会要項の写も添付してください。）行事終了後には、学外活動終了報告書を提出してください。

(3) 印刷物について

雑誌、ビラ、ポスター等の印刷物を発行、配付しようとするときは、実際の印刷物を教務学生課に提出して承認印を受けてください。

(4) 掲示物の申請について

学内で掲示を行う際には、実際の掲示物を教務学生課に提出し、承認印を受けてください。掲示期間は、特別なものを除き2週間程度、掲示物の大きさ及び枚数は原則A4サイズ4枚までとし、所定の場所に掲示してください。期限が切れた掲示物は掲示者が責任をもって撤去してください。

●現在活動しているクラブ&サークル（平成30年度公認 38団体）

※公認クラブ

文化系（3団体）	主な活動内容
L.E.E.(英語部)	日常会話、TOEIC 対策、ネイティブとコミュニケーション。
まごペル	学内外でのアカペラライブ活動
バンド部	学内外でのライブ活動
体育系（14団体）	主な活動内容
硬式野球部	南東北大学野球連盟、春、秋季リーグ戦、東北総体、練習など
女子サッカー部	練習、大会等への参加
男子バレーボール部	リーグ戦、各種大会への参加
女子バレーボール部	リーグ戦、各種大会への参加
男子サッカー部	サッカーの練習、試合
バドミントン部	練習、大会への参加
よさこいソーラン部「蒼嵐」	よさこいソーランを踊る、各イベントに参加
男子バスケットボール部	練習、酒田市ナイターリーグ参加、東北大学総体参加
スケート部	スケートを楽しむ
フットサル部	体育館での練習、大会等への参加
ソフトボール部	練習、試合
少林寺拳法部	練習、大会への参加、地域福祉活動
ダーツ部	ダーツ競技、大会への参加
ダンス部	大学のイベント等への出演、依頼公演

---

※公認サークル

文化系（14団体）	体育系（7団体）
ラジオサークル オーシャンズ	和太鼓サークル W-ind
文化会	剣道サークル
文芸サークル	球技サークル
ボラぼっけ	ハンドボールサークル
酒田おもてなし隊	陸上サークル
天文サークル	柔道サークル
思恩園ボランティアサークル	2輪、4輪愛好会
放課後学習支援サークル	
吹奏楽サークル	
アナログゲームサークル	
野外活動サークル	
デジタルゲーム研究会	
e-Sportsサークル	
ボランティアサークル	

※この他にも、大学には届け出ていませんが、独自に活動し、活躍している団体が多数あります。

## 第2章 各種手続

◎各種証明書

◎各種願・届

◎課外活動に関する手続

## ◎各種証明書

### ●証明書

各種証明書の発行は、事務局の教務学生課窓口で行います。窓口に申込用紙を備えていますので、必要事項を記入のうえ申請してください。

窓口で発行する証明書は、交付申請をした日から1日～1週間後に交付されるものもありますので、十分余裕をもって手続きを行ってください。

種 類	発行窓口	手数料	発行日	摘 要
在 学 証 明 書	教務学生課	200円	翌 日	諸手続の申請等で証明書を必要とするとき
成 績 証 明 書	教務学生課	200円	翌 日	
卒 業 見 込 証 明 書	教務学生課	200円	翌 日	就職試験等で証明書を必要とするとき
成績・卒業見込証明書	教務学生課	200円	翌 日	
卒 業 証 明 書	教務学生課	200円	翌 日	卒業証書を授与した日から発行
英文在学証明書	教務学生課	200円	3日後	
英文成績証明書	教務学生課	200円	1週間後	外国留学等で英文の証明書を必要とするとき
英文卒業見込証明書	教務学生課	200円	1週間後	
英文卒業証明書	教務学生課	200円	1週間後	
退 学 証 明 書	教務学生課	300円	3日後	諸手続の申請等で証明を必要とするとき
進 学 調 査 書	教務学生課	300円	3日後	大学院や他大学への進学等で調査書を必要とするとき
健康診断証明書	教務学生課	300円	3日後	大学で実施した発行年度の健康診断を受けた者に限り発行可能
通 学 証 明 書	教務学生課	—	翌 日	バス、JRの通学定期券購入（新規）の場合に必要です。通学区間以外の証明書は発行できません。なお、継続で定期券を購入する場合、証明書は不要です。ただし次の場合は必要です。 ・4月1日以降の最初の購入時 ・有効期間が4月1日をまたがる場合 ・乗車区間が旧の定期券と異なる場合
学 割 証 (学校学生生徒旅客運賃割引証)	教務学生課	—	翌 日	帰省、正課教育、就職活動、クラブ活動などに利用できます。有効期限は発行日から3か月以内です。JR線の営業キロで片道101km以上の区間の乗車券が2割引になります。また周遊券を利用する場合は、運賃が2割引になります。なお、1枚で往復券の購入が可能です。

## ◎各種願・届

### ●各種願・届

願・届出書用紙は、事務室に備えていますので、必要事項を記入のうえ教務学生課に提出してください。

種 類	窓 口	摘 要
学生証再発行願	教務学生課	学生証を紛失または破損した場合に発行します。破損した場合は、破損した学生証が必要です。再交付には、1週間程度の日数を必要とします。 *発行手数料：2,000円 (紛失した学生証を発見した場合は、ただちに教務学生課へ返却してください。)
休 学 願	教務学生課	疾病その他やむを得ない理由により2か月以上修学が困難で、休学するとき (疾病の場合は、医師の診断書の添付が必要です。)
復 学 願	教務学生課	休学期間満了または休学事由が消滅し、復学を希望するとき
退 学 願	教務学生課	疾病その他の事情により学業継続が困難となり、退学を希望するとき (退学理由を記入した退学願(別紙)とともに提出してください。)
追試験受験願	教務学生課	病気その他やむを得ない理由によって試験を欠席し、追試験を希望するとき (病気等、理由によっては証明書等の提出が必要となります。)
学籍事項変更届	教務学生課	学籍登録事項に変更があったとき ※学籍登録事項：氏名、現住所、保護者(氏名・住所等)、保証人(氏名・住所等)、帰省先住所、緊急連絡先 (学生の氏名に変更が生じた場合は、戸籍抄本等の公的機関が発行する証明書の添付が必要です。)
拾 得 物 届	教務学生課	学内で物品または金銭を拾得したとき
遺 失 物 届	教務学生課	学内で物品または金銭を紛失したとき

## ◎課外活動に関する手続

### ●課外活動に関する手続

学生が課外活動を行うためにクラブ・サークル等の学生団体を設立するときは、教務学生課への申請が必要です。また、正課以外で施設・物品等を使用する場合も申請が必要になります。各窓口にご申請書を備えていますので、必要事項を記入の上、提出してください。

種 類	窓 口	摘 要
学生団体結成承認願	教務学生課	学生団体の結成をしようとするとき (構成員名簿、年間活動計画表を添付してください。)
学生団体解散届	教務学生課	学生団体が解散したとき
学生団体諸事項変更届	教務学生課	学生団体結成承認願に掲げる事項について変更があったとき
学生団体継続届	教務学生課	前年度に引き続き団体活動の継続を希望するとき (活動状況報告書を添付してください。) ※届出書のない学生団体は、解散したものと見なされます。
学外団体加盟報告書	教務学生課	学生団体が連盟などの学外の団体に加盟したとき
学生団体学外活動届	教務学生課	学生団体が学外活動(学外試合参加、合宿など)を行うとき (参加者名簿を添付してください。) (学外試合参加の場合は、試合名称や主催者名等が記載された要項の写も添付してください。)
学外活動終了報告書	教務学生課	学生団体が学外活動を終了したとき (活動の結果、賞状等を獲得した場合は添付してください。)
団体旅行割引証(許可印)	教務学生課	学生 15 名以上で団体旅行をするとき 1 名以上の引率者(教職員)がいれば適用されます (割引率は 5 割、申込み及び手続きは駅窓口で、申込みには大学の証明が必要です)
施設使用申請書	図書館	課外活動等で教室、研修室、体育施設など学内の施設を使用したいとき
臨時駐車許可申請書	総務課	課外活動等の荷物運搬のため、学内に車両を駐車したいとき

## 第3章 施設の説明

◎学内ネットワーク

◎図書館

◎キャリア開発センター

◎厚生施設・体育施設



## ◎学内ネットワーク

### ●情報教室等の利用

情報教室内での飲食は厳禁です。

### ●学生が利用できるコンピュータ

場 所	台数	OS	利用時間	摘 要
204 教室	32 台	NetBSD UNIX(Solaris11)	7:00~23:00 (授業のない時間)	利用時間は、変更される 場合があります。
205 教室	32 台	※シンクライアント	7:00~19:00 (授業のない時間)	
101 教室	70 台	UNIX(Solaris11) ※sunray シンクライアント	7:00~23:00 (授業のない時間)	1 年生は、指導教員の推 薦により許可された者 のみ利用可能
102 教室	65 台	UNIX(Solaris11) ※sunray シンクライアント	7:00~19:00 (授業のない時間)	
図書館	6 台 2 台	NetBSD UNIX(Solaris11)[情報検索] シンクライアント  Windows[資料閲覧]	開館中	101/102 教室同様の 授業環境で利用可能。 (学生のみ)  ※図書館のプリンター は利用できません。
計	207 台	(平成 31 年 4 月 1 日現在)		

※204・205教室でUSBメモリ等を利用する場合は、指定されたPCを利用して下さい。

---

## ●学内ネットワークの利用

『学内ネットワークの利用』とは、学内に設置されているパソコン（情報教室、共同研究室、図書館等）の利用や、個人所有パソコンの学内ネットワークへの接続を指します。

### ◆学内ネットワーク利用条件（2013年9月11日 I MC運営委員会決定）

情報教室、共同研究室やTUCSS-NETなどの学内ネットワークを利用する場合、以下の事項を守ってください。これに反した場合はネットワークの利用停止などの措置をとります。

#### （1）法律を遵守し、公序良俗に反する行為をしないこと。

- ・著作権法に触れるような情報や猥褻なイメージを含むデータを送受信しない。
- ・学内外のネットワークへの不正侵入および情報の窃盗や改竄等を行わない。
- ・詐欺行為やマルチ商法、およびそれに類似する行為を行わない。
- ・コンピュータウイルス・マルウェア等の作成や配布を行わない。

#### （2）学内ネットワークのルールを遵守すること。

- ・各種アカウントは登録者本人のみが使用し、パスワードは責任を持ち管理を行う。
- ・不必要なアクセスを繰り返す・巨大ファイルを転送するなど、他者のネットワーク利用を著しく妨げる行為をしない。
- ・物品・情報・サービス等の授受により利益を得るなど、営利商用目的の利用は認めない。
- ・セキュリティ対策が行われていない情報機器を本学のネットワークに接続しない。
- ・ファイル交換ソフト（ $\mu$ Torrent、Cabos等）は本人が意図しない違法行為をおこなう危険性があり、学内ネットワークのデータ流通を妨げるため使用を許可しない。（研究等で使用する場合はお問合せください）
- ・ネットワークを介して宗教やそれに類する団体の勧誘・活動を行わない。

#### （3）マナー・モラル意識を持ち、安全にネットワークを利用すること。

- ・無料サービスの登録やアンケート等、安易な個人情報の提出に危機感を持つ。
- ・ネットワークを利用して他人を誹謗・中傷・プライバシー侵害行為をしない。
- ・ネットワークによる匿名を使用した不正行為を行わない。
- ・他人を騙らない・不確かな情報で他人を混乱させない。
- ・電子掲示板・ブログ・SNS(Twitter、Facebook等)・電子メール等を用いて情報を発信する際は、内容が適切であるか考える。
- ・ネットワークを介して他の組織・サービスを利用する場合は、その利用規則を遵守する。

※ インターネット利用時、相手側サーバーには公益大からのアクセスであると表示されています。自覚を持った行動を心がけてください。

◆個人所有のパソコンでの学内ネットワークの利用（ドミトリー含む）について

個人所有のパソコンを学内ネットワークに接続すると、授業用サーバーへの接続や図書検索、履修登録などに限り可能になります。

（図書検索等 <http://media.koeki-u.ac.jp> 履修登録 <http://sip.koeki-u.ac.jp>）

各教室で学生用無線 LAN 拠点が利用できます。

詳細は <http://roy.e.koeki-u.ac.jp> を参照してください。

インターネットやメールを利用するには、VPN 接続を行う必要があります。

VPN 接続については、情報リテラシーの授業で説明があります。

なお、学内ネットワークでは、学術研究に関係の無いコンテンツ（ゲーム・動画など）の一部を遮断しています。現時点で遮断していないコンテンツやクラウドサービスなどについても、問題が発生した場合は予告無く遮断する場合があります。

その他、ネットワークに問題が発生した場合は利用者の接続を停止する事があります。

《個人で準備するもの》

①LANケーブル（カテゴリ5e以上のもの）

②ウイルス対策ソフトウェア（常に最新の状態に更新すること）

《注意》

無線LAN拠点的設置は免許制です。

（接続する側でなく、接続させる側となる場合に免許が必要です。詳しくはお問合せください。）

学内ネットワークへ本人以外が接続可能な状態にした場合、意図的であるなしに関わらず接続を停止します。

◆学外からの利用について

学外からの学内ネットワークへの接続は、VPN接続と、別途インターネット環境（フレッツ光など）が必要です。

※VPN（Virtual Private Network：仮想専用線）接続とは

インターネット上の任意の2点間をトンネリング、暗号化技術を用いてインターネット回線を専用線のように利用することです。東北公益文科大学では原則として学外からの学内ネットワークへの接続を遮断していますが、VPN接続を行うことによりアパートや自宅から学内ネットワークに接続できるようになります。年度毎に鍵ファイルを作成する必要があります。

●ヘルプデスク

図書館カウンター窓口にて、ヘルプデスク担当職員が学内のネットワーク・情報環境についての基本的な質問や相談を受け付けております。

【受付時間 平日 9:00～13:00／14:00～17:00】

※授業および授業内容については、担当教員もしくはTA担当学生へお問合せ下さい。

## ◎図書館

---

### ●概要

図書館は、従来の図書館と視聴覚センターの機能を兼ね備えた施設で、一般市民にも開放しています。

図書、雑誌のほか、DVDなど視聴覚資料も所蔵しています。日々の学習に大いに利用してください。

蔵書収容能力は約 14 万冊(平成30年3月現在の蔵書数約 12万冊)で、閲覧席は 162 席あります。

### ●開館時間

#### (1) 通常期間

月曜日～金曜日 9:00～20:00

土曜・日曜・祝日 9:00～16:30

#### (2) 大学休業期間(夏季・冬季・春季の各休業期間は、「学年暦」をご覧ください。)

月曜日～金曜日 10:00～18:00

土曜 9:00～16:30

日曜・祝日 原則休館

※入館の際には、必ず学生証を携帯してください。

### ●休館日

大学休業期間中の一定期間は、休館日となります。

その他、開館時間の変更や臨時休館をする場合には、あらかじめ掲示板などによりお知らせします。

### ●入館方法

入口に入館ゲートが設置してあるので、下記の操作で入館してください。



①学生証をカードリーダー部にかざします。

②入館許可の認証が行われると、青ランプが点灯し、ゲートのロックが解除されます。

※ゲートが開かない場合は、学生証の異常が考えられますので、教務学生課に相談してください。

### ●自学自習コーナー

図書館1階に、英語を中心とした語学自学自習コーナーを設置しています。

リスニングやリーディングなどのトレーニング教材、TOEFL や TOEIC 等各種試験対策のeラーニング教材を使った自学自習が可能です。

---

## ●利用の範囲

### (1) 館内資料の検索

蔵書検索端末機（図書館内の各階にあります。）を利用して自由に検索を行うことができます。著者名、書名、出版者等のキーワードを入力して、目的の資料を探してください。

### (2) 館内資料の閲覧

開架図書や閲覧コーナー等を利用して、図書や雑誌などを自由に閲覧できます。また、図書館内のパソコンでは、インターネットでの情報検索ができます。

### (3) 館内資料の貸出・返却・更新

図書等の貸出・返却の手続は、カウンター窓口で行います。貸出冊数は10冊以内、貸出期間は2週間です。なお、参考図書、雑誌などの貸出については、カウンターにお問い合わせください。

借りた資料は、期日までに返却してください。貸出期間の延長を希望する場合には、カウンターに申し出ていただくか、電話（0234-41-1177）でお申し込みください。または、web上からご自身でお申し込みいただくこともできます。その際、パスワードが必要となりますので、カウンターにお問い合わせください。

なお、図書館閉館後・休館中は、自動ドア前の返却ポストに返却することも可能です。

### (4) 相互貸借について

相互貸借とは、本学に所蔵のない資料を他大学の図書館等から取り寄せるサービスです。

#### ・致道ライブラリー資料取り寄せ

鶴岡タウンキャンパスにある致道ライブラリー（本学、慶應義塾大学、鶴岡市の三者で運営を行っている図書館）の資料を、図書館で取り寄せることができます。また、借りている資料を図書館、致道ライブラリーどちらでも返却することができます。致道ライブラリーは生命科学を中心とした自然科学系の図書、公益学に関する人文・社会科学系の図書が充実しております。

#### ・酒田市立図書館資料取り寄せ

酒田市立図書館の資料を取り寄せることができます。またインターネット等で予約した酒田市立図書館の資料の受け渡しもできます。借りた資料を返却することもできます。

#### ・他大学資料について

他大学の資料の複写（文献の必要な部分のコピーを郵送してもらう）・現物貸借（図書そのものを借り受ける）のサービスを行っています。利用規約・費用につきましては、依頼先の方針に従っていただきます。送料等は個人負担となります。（慶應義塾大学からの現物貸借のみ大学負担）なお、現物貸借の場合は、図書館内での閲覧のみとなり、館外への持ち出しはできません。

---

(5) データベース等の活用

学内ネットワークから以下のデータベースを利用することができます。

詳細図書館HPの「データベース一覧」を参照してください。使用方法については、図書館のカウンターでお尋ねください。

○新聞記事検索

- ・聞蔵Ⅱビジュアル：朝日新聞データベース（学内ネットワークからアクセス可能）
- ・ヨミダス歴史館：読売新聞データベース（学内ネットワークからアクセス可能）
- ・月間やましん CD-ROM：山形新聞データベース（図書館内端末のみ）
- ・法学教室 DVD：雑誌「法学教室」の記事検索（図書館内端末のみ）

○文献検索、雑誌記事検索

- ・CiNii：国内外の論文検索
- ・ScienceDirect：海外の論文検索

○その他

- ・D1-Law.com：法情報データベース

●利用上の注意事項

- (1) 館内での飲食は禁止です。
- (2) 館内では、他の利用者の迷惑にならないよう、静かに利用してください。
- (3) 館内での写真撮影はご遠慮ください。

## ◎キャリア開発センター

---

以下の活動を通して、学生の皆さんの進路決定のサポートをしています。  
キャリア開発センターを活用して、希望の進路の実現を目指しましょう！

時 間 月曜日～金曜日 9:00～17:00  
場 所 新世紀館（カフェテリア）2階  
電 話 0234-41-1112  
E-mail shinro@koeki-u.ac.jp

### ●進路に関する個別相談（予約不要、学年問わず）

キャリアカウンセラーの資格を持った職員を中心に、随時進路相談に応じています。  
3・4年生対象に、求人紹介も行っています。

### ●就職筆記試験講座の開講（要申込、1～3年生向け、有料）

企業の筆記試験対策（SPI や一般常識試験向け）や、公務員を目指す学生のための講座を開講しています。

1回あたり2.5時間（一部3時間）で実施しています。

科目により、対面講義・DVD 講義があります。

教養コース・・・企業の筆記試験対策や、警察・消防等の公務員を目指す人向け。

費用：2万円（75 コマ）

主要5科目コース・・・2・3年次の2年間連続で講座を受講し、国家公務員や地方公共団体（県・市町村）を目指す人向け。2年次で受講のこと。出題数が多い、憲法・民法・行政法・経済学・数的処理の5科目を重点的に学習します。

費用：5万円（116 コマ）

公務員コース・・・国家公務員、県・市町村の行政職を目指す人向け。

費用：7万円（213 コマ）

※企業の選考試験では、筆記試験を通過できた方のみ、面接試験に進むことが可能です。志望する企業の選考に向け、しっかりとした対策をしてください。

※公務員試験を受験する予定の学生は、受験予定先の自治体等の試験科目を各自で調べ、受講するコースを決定してください。

※公務員試験合格のためには、講座を受講するだけでなく、各自での復習・問題演習が必要です。

※近年、公務員試験においては、人物重視の傾向が強くなっており、面接やグループディスカッションの配点が高まる傾向にあります。筆記対策だけでなく、応募書類のブラッシュアップ・面接対策も怠らないこと。

### ●資格講座の開講、資格検定試験の実施（要事前申込、学年問わず）

リテールマーケティング講座や各種検定の学内受験が可能です。本学保護者会より、ご支援をいただき、合格者には受験料全額を助成する制度もあります。学内で受講できる講座や資格のリストは春・秋学期ガイダンスにて配布します。

---

●新聞の配布（学年問わず）

前日の新聞を希望者に先着順で差し上げています。業界研究や時事問題対策に活用してください。

●就職試験報告書の閲覧（予約不要、学年問わず）

先輩たちが書いた各企業の選考情報を、卒業年ごとにファイリングしています。筆記試験の内容や面接での質問項目、グループディスカッションや論文のテーマ等、受験した人にしかわからない情報が満載です。コピー・写真は不可ですが、キャリア開発センター内での閲覧・メモは可能です。

4年生は、今後受験する後輩のために、皆さんが受験した企業の報告書を提出してください。内定を得た方はもちろん、不合格だった方も、わかる範囲で結構ですので提出してください。1社提出ごとに粗品（文具）をプレゼントしています。

●図書館内「キャリア開発センター資料」の貸し出し（学年問わず）

就職活動に役立つ業界研究や自己分析、筆記試験（一般常識・SPI等）対策、面接対策、ビジネスマナーなどの書籍や、公務員試験・教員採用試験対策の問題集、資格取得に関する書籍等を図書館内に配置しています。（1人2冊、2週間貸出可能）

●進路個別面談の実施（3年次春・秋）

3年生全員に対し、卒業後の進路に関する個別面談を春と秋に2回実施しています。ゼミ担当教員やキャリア開発センター教職員が一人ひとりの希望や準備状況について聞き取ります。就職、進学等、将来に向けて意識の高揚を図ることを狙いとしています。

●就職手帳の配布（3年次秋学期）

就職活動に必携の大学オリジナルの就職手帳を配布しています。

●就活セミナーの実施（要申込、3年次夏～秋）

就活スタート前の時期に「就職活動の流れ」、「企業選びの仕方」などについて学びます。模擬面接も実施します。

●「就職力強化セミナー」の開講（予約不要、3年次秋学期）

毎週水曜5限にエントリーシートの書き方や面接対策など、実践的な内容の講座を開講しています。

●模擬面接の実施（要予約、3～4年次）

キャリア開発センター内で模擬面接を行っています。

●履歴書やエントリーシートの添削（予約不要、3～4年次）

エントリーシートや履歴書の添削を行っています。応募書類は面接の際の資料になりますので、何度も添削を受け、よりよい書類を提出しましょう。なお、大学指定の履歴書は売店レジにて5枚100円にて販売しています。



---

●面接対策講座の実施（3年次秋学期）

演習を中心とした面接やグループディスカッション講座を行っています。企業を志望している場合も、公務員を志望している場合も、面接やグループディスカッションは避けて通れない選考です。積極的に活用してください（本学保護者会、本学同窓会のご支援をいただき実施しています）。

●情報提供（3年次秋学期～4年生）

毎月1日と15日に「キャリア開発センターニュース」を配信しています。また、3年生の秋学期から、就職活動に関する情報をメール配信しています。3・4年生はキャリア開発センターへのメールアドレスの登録（学籍番号・氏名を明記し、[shinro@koeki-u.ac.jp](mailto:shinro@koeki-u.ac.jp)へメール送信）をしてください。

●求人票の掲示（3年次秋学期～4年次）

毎年800件以上の求人票をキャリア開発センター前に掲示しています。

●企業説明会（3年次秋学期～4年次）

○学内合同企業説明会の開催（3年次秋学期）

学内で合同企業説明会を開催しています。本学卒業生をご採用いただいた実績のある企業・団体や本学学生を採用したい意志がある企業・団体が出展する貴重な機会です。

○学外合同企業説明会への送迎（要申込、3年次秋学期～4年次、一部有料）

就職情報会社等が主催する東京や仙台での合同企業説明会に送迎バスを運行したり、ツアーを実施し、参加を支援しています。（本学保護者会、本学同窓会のご支援をいただき実施しています）。

○個別企業説明会・選考会の開催（要申込、3年次秋学期～4年次）

多くの企業や官公庁より、個別企業説明会や選考会を学内で実施いただいています。日程や会場が決まり次第、掲示や「キャリア開発センターニュース」で告知しますので、興味のあるものには積極的に参加してください。

●その他

- ・内定をもらった4年生が後輩の就職活動を支援する「就活サポーター」活動を行っています。就活体験談を聞き、質問する機会を設けています。
- ・OB・OG訪問希望の際は、本学卒業生を紹介できる場合がありますので、キャリア開発センターに相談してください。

## ◎厚生施設・体育施設

---

### ●売店もっけ

新世紀館1階（カフェテリアとなり）

パン、おにぎり、弁当、飲料、菓子、書籍、雑貨等を販売しており、店内にはコピー機も設置しています。商品などのリクエストがありましたら、お気軽にスタッフにお声がけください。

\*営業時間 平日 9:00～18:00

（土日、祝・祭日は原則休業です。）

大学休業期間などは、営業時間を変更する場合があります。

4月当初のみ土曜 10:00～16:00 で営業）

### ●カフェテリア

新世紀館1階にあります。食事を提供しています。

\*営業時間 平日・土曜日 11:00～18:30

日曜日 11:00～14:00

休業日 祝・祭日

（大学休業期間などは、営業時間を変更する場合があります。）

### ●ATM（現金自動預払機）

新世紀館1階：荘内銀行

\*取扱金融機関 荘内銀行・鶴岡信用金庫

酒田市袖浦農業協同組合

\*利用時間 平日 8:00～19:00

土日祝日 9:00～17:00

### ●自動販売機

次の各所に設置してあります。

---

新世紀館 1階

カフェテリア内

---

新世紀館 2階

---

教育研究棟 1階 103教室の両脇

---

体育館

---

### ●体育館

バスケットボールやバレーボールなどの各種競技に対応したアリーナをはじめ、トレーニングルーム、フィットネススタジオがあります。また、シャワースペースやクラブ室もあります。

### ●シャワー室

体育館の更衣室スペースにあります。スポーツ等による汗をシャワーで流してください。なお、シャワー室を利用する場合は、使用する30分前までに、中央監視室（内線1199）まで連絡してください。

---

●グラウンド

フィールドは、天然芝を敷き詰めてあり、フィールド以外の部分（トラックやその周辺）も利用できますので、健康増進などに役立ててください。

●テニスコート

オムニコートが2面整備されています。

●ロッカー

教育研究棟には、学生用のロッカーが1人に1台ずつ設置してあります。各個人の場所については、4月に掲示板でお知らせします。

●セミナーハウス

遊佐町吹浦にセミナーハウスがあります。

ゼミ活動等に活用してください。

使用の仕方や申込方法などは、教務学生課にお問い合わせください。

●学生研修寮（ドミトリー）

大学に隣接して、学生研修寮（ドミトリー）があります。

寮費は、月額 25,000 円（チューター室 29,000 円）です。

## 第4章 学生研修寮（ドミトリー）

◎生活上の心得・組織

◎設備の内容

◎費用及び納入方法

◎禁止事項

## ◎生活上の心得・組織

### ●住所

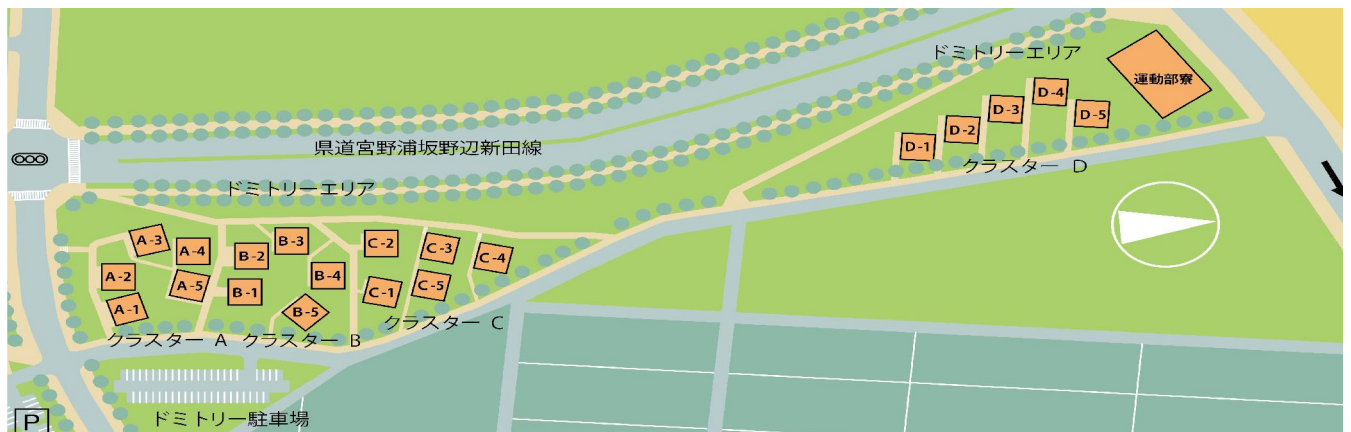
学生研修寮の住所は、クラスターごとに下記のとおりとなっていますので、市役所への転入手続き、郵便物や宅配便の送付の際は、正確に記入してください。

※クラスターA～C…〒998-0055 酒田市飯森山1丁目67-3

※クラスターD………〒998-0055 酒田市飯森山1丁目109-3

※運動部寮……………〒998-0055 酒田市飯森山1丁目109-1

(記入の際は、「(クラスター)(棟番号) - (部屋番号)」または「(運動部寮)(部屋番号)」を住所の後に付けてください。)



### ●生活上の心得

- (1) 寮生同士、お互い気分よく生活できるように心がけてください。
- (2) 寮内外の美化に心がけてください。
- (3) 火元には特に注意してください。
- (4) 戸締り等、各自が責任を持って防犯に心がけてください。
- (5) 共同生活におけるルール作りに参加し、ルールを守るということを前提に入寮が認められています。

### ●寮生の禁止事項

禁止事項については、p.43 参照 (必ず目をとおすこと)。

### ●届出を必要とする事項

- (1) 退寮するとき (退寮する日より2週間以上前に届け出を行ってください。)
- (2) 寮の設備・備品が故障したとき
- (3) 2週間以上寮を留守にするとき
- (4) ドミトリー駐車場を利用するとき (ただし、車庫証明は発行しません)

### ●退寮

次の場合は、理事長の退寮命令にもとづき退寮しなければなりません。

- (1) 大学を退学・除籍となったとき
- (2) 寮の遵守事項を守らなかったとき
- (3) 寮費を滞納したとき

---

## ●破損・紛失の場合

ドミトリーやドミトリーの内部の部品を破損、紛失した場合、修理費等は原則として学生の負担となります。

(過去の事例と修理費用)

- ・ シリンダーキー紛失 4,200 円
- ・ 非常用ライト破損 2,430 円
- ・ リビング壁ダーツ穴の補修 6,400 円
- ・ リビングクッションの交換 11,000 円
- ・ 壁紙交換（粘着式フック取りはずし等によるもの） 20,000 円
- ・ 浴室ドア破損 42,840 円
- ・ 個室ドア破損 51,000 円

## ●ドミトリー各係の選出

○代表者      ○副代表者      ○環境整備係      ○会計係

大学との連絡や配布物の受け取り等を行うため、各棟で話し合い、上記の係を選出して下さい。各係を選出しても、ドミトリーの運営を係任せにするのではなく、寮生全員が楽しく生活していけるよう、協力して運営してください。

## ●ドミトリー代表者会議

ドミトリーの課題をドミトリー全体で考えるために、ドミトリー代表者会議を開催しています。代表者会議は、寮生自らの意見交換の場ですが、必要に応じて教職員も会議に加わり、ドミトリーの課題を大学全体の課題として捉えることができるようにしています。会議は月に1回程度開催され、各棟が交代で議題を準備し、会議を進行しています。

また、代表者会議の際には、課題について各棟で事前に話し合いをするようにしてください。

## ●ドミトリー自主防災組織

大学における自主防災組織のほか、寮生によるドミトリー独自の自主防災組織も組織し、大学と連携して防災訓練を実施しています。役割としては通報連絡、消火、非難救護、安全防護等があります。全員参加で実施し、いざという時のため、全員が参加してください。

※いざという時のために、必ず会議や訓練に参加してください。

## ◎設備の内容

---

### ●寮生の安全を守るために

「生活上の心得」でもふれましたが、ドミトリー周辺で不審者が見受けられる場合があります。各自責任を持って防犯に心がけることは当然ですが、万一の場合に備えて、次の装置が施されています。

- (1) 防犯ベル…各棟に2個（右図を参照）
- (2) 非常警報装置（スイッチを押すと、外にあるパトロールランプが回り、警報がなるもの）
- (3) 警備員…大学には、下記のとおり夜間警備員が常駐しています。



中央監視室（内線1199）：平 日 17:00～翌朝 8:30  
土日祝日 8:30～翌朝 8:30  
C-1棟（内線3536）：平 日 20:00～翌朝 8:30  
土日祝日 17:00～翌朝 8:30

- (4) 警察・消防に発信可能な電話機…各棟1台

※操作方法…①受話器をあげる。

②警察の場合は「0110」を、消防・救急の場合は「0119」をダイヤルする。

### ●共用スペース

ドミトリーの1階には「リビング」、「キッチン」、「ランドリー」があります。

リビングは2階までの吹き抜けとなっており、床暖房、エアコン（2台）、ダイニングテーブルセット、ソファ、テーブル、地デジ液晶テレビ（BS対応）、内線電話（警察・消防に発信可能）、インターフォンの設備があります。

キッチンには、ガスコンロ、冷蔵庫、電子レンジ、食器棚があります。

ランドリースペースは、洗濯機（2台）と乾燥機（2台）があり、洗面スペースにもなっています（洗面スペースは、2階にもあります）。

シャワーバスとトイレは、1・2階それぞれにあります。

### ●個室

個室は約6畳の広さで、エアコン、クローゼット、ベッド（マット付き）、机、イス、書棚があります。また、固定電話用のモジュラージャック、学内ネットワークを通じてインターネットもできる情報コンセント、テレビのアンテナジャックもあります。

注） ・固定電話を設置する場合は、個人で契約してください。

・学内ネットワークへの接続については入学式後のIMCガイダンスにて説明します。

※条件：コンピュータウィルス対策ソフトがインストールされていること。

---

●その他の設備

各棟には、駐輪場（屋根付き）がありますので、自転車やバイクは駐輪場に駐車してください。なお、駐輪の際はきちんと施錠し、防犯に心がけてください。

また、各クラスターのほぼ中央に「物干し場」があります。天気のいい日などは、ぜひ利用してください。ただし、風などで飛ばされないように注意してください。

●その他備品

ゴミ箱3、モップ1、ホーキ・チリトリセット1、ラッセル1、カンテラ1、エアコンのリモコン2、消火器（1階2階に各1）



## ◎費用及び納入方法

---

### ●寮費などの費用

寮費は、月額 25,000 円です。

水道光熱費（月額）は別途かかります。納付方法については、総務課より連絡します。

学生研修費の運営についても、共同生活を通じた研修の一環と考えていますので、共同で利用する消耗品（トイレトーパー等）について各棟が全員で相談して負担方法を決めてください。

### ●納入方法

寮費等の納入方法は、入寮生が指定した預金（貯金）口座からの自動引落とし（自動振替）になりますので、学生研修寮入居決定通知とともに送付された「預金口座振替依頼書」に必要事項を記入して押印のうえ、ガイダンス時に提出してください。

- ・毎月26日に指定した口座から引き落とされます。なお、4月の寮費は、5月分とあわせて5月26日に引き落とされます（土日・祝日の場合は翌営業日）。
- ・寮費等のほかに引落手数料（108円）も一緒に引き落とされます。
- ・残高不足等の理由で引き落としができなかった場合は、総務課総務係より納付書を受け取り、金融機関から寮費等を納入してください。

## ◎禁止事項

---

### 東北公益文科大学学生研修寮 寮生の禁止事項

学校法人東北公益文科大学学生研修寮規程の第11条（禁止事項）は、各号のとおりとする。

- (1) 寮の一部又は全部を他の者に貸し付けること  
具体的には、個室の又貸し等
- (2) 正当な理由なく寮生に対する教育活動に参加しないこと
- (3) 正当な理由なく寮の共同作業に参加しないこと  
(2)、(3)については、具体的には、ドミトリー代表者会議、防災訓練及び定められた清掃活動等に正当な理由なく、参加しないこと
- (4) 寮を単なる連絡所や部室として使用すること
- (5) 理事長への届出をせず学生及び教職員以外の者を入室させること  
具体的には、学外者を寮に入室させることであり、入室とは、個室及び共有スペースに立ち入ることを指す。
- (6) 理事長への届出をせず2週間以上寮を留守にすること
- (7) 管理者の許可を得ないで寮の増築、改造、模様替え及び仮設工作物を設置すること
- (8) 寮（敷地及び工作物を含む）にポスター類の貼付等美観を損ねること
- (9) 寮において物資の販売、斡旋等の商行為をすること
- (10) 動物飼育及び騒音を立てること  
具体的には、犬、猫その他小動物、魚等のペットの飼育や、大声をあげる等の行為
- (11) 飲酒及び喫煙  
未成年者、成年者問わず、個室、共有スペース、敷地内及び敷地周辺において飲酒・喫煙をしてはならない。
- (12) その他法人、大学又は寮生の迷惑となる行為  
具体的には、
  - ・異性を入室させることや、異性の寮に立ち入ること等、寮の風紀を乱す行為
  - ・共有スペースの占拠
  - ・暴力行為、恐喝行為及び賭博行為等
  - ・寮の設備、物品及び他の寮生の所有物を損壊する行為や窃盗行為
  - ・寮の環境整備に努めず、不衛生にする行為
  - ・石油ストーブ、石油ファンヒーター等の火気の使用
  - ・他の寮生及び近隣住民に迷惑がかかると大学が判断した行為

学生支援委員長は、上記の事項に該当する又は該当すると思われる行為が発生した場合は、学生支援委員会に当該行為に係る事実関係の調査を命じ、同委員会において処分を決定するものとする。また、学生懲戒規程に該当する行為があった場合は、学部長に報告するものとする。



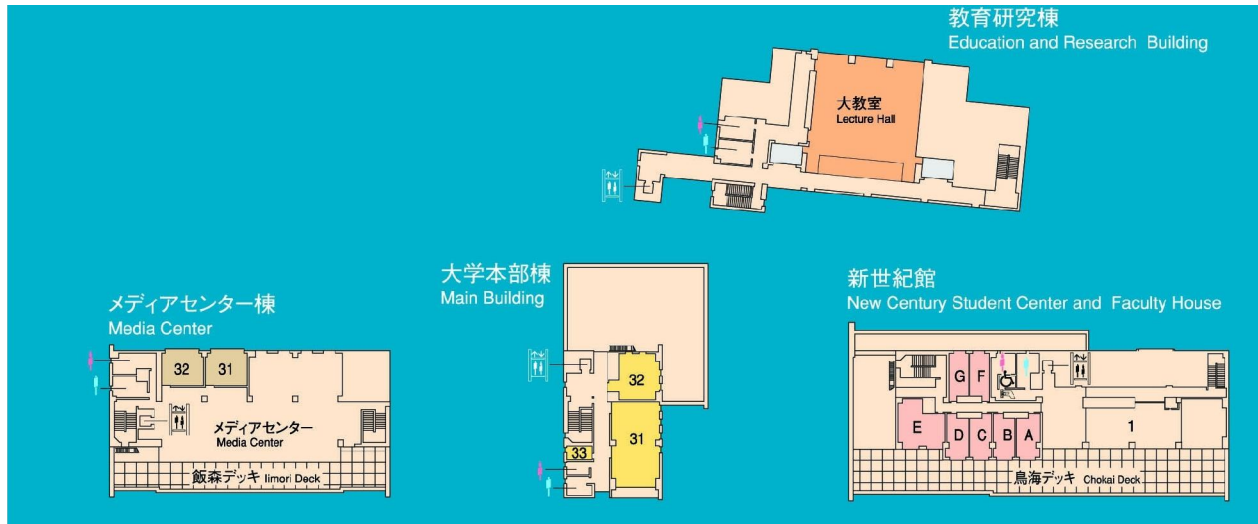
## 第5章 キャンパス案内

◎各棟案内図

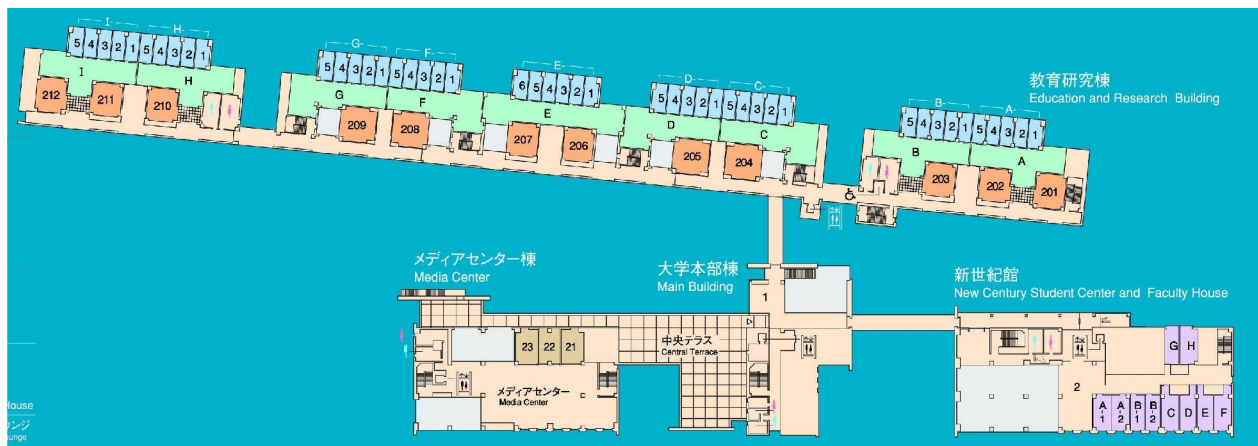
◎大学周辺地図

◎各棟案内図

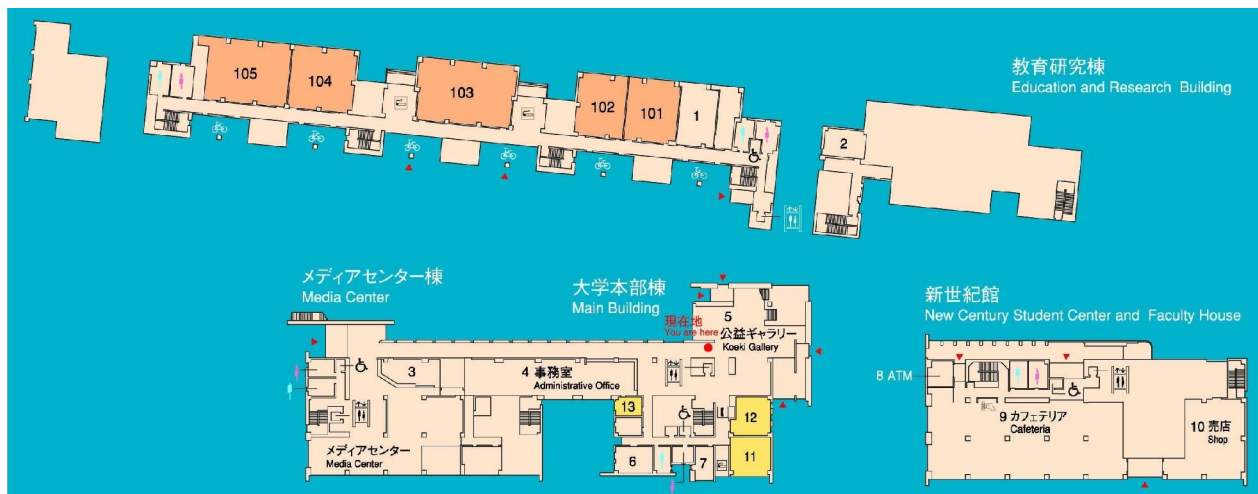
3階



2階

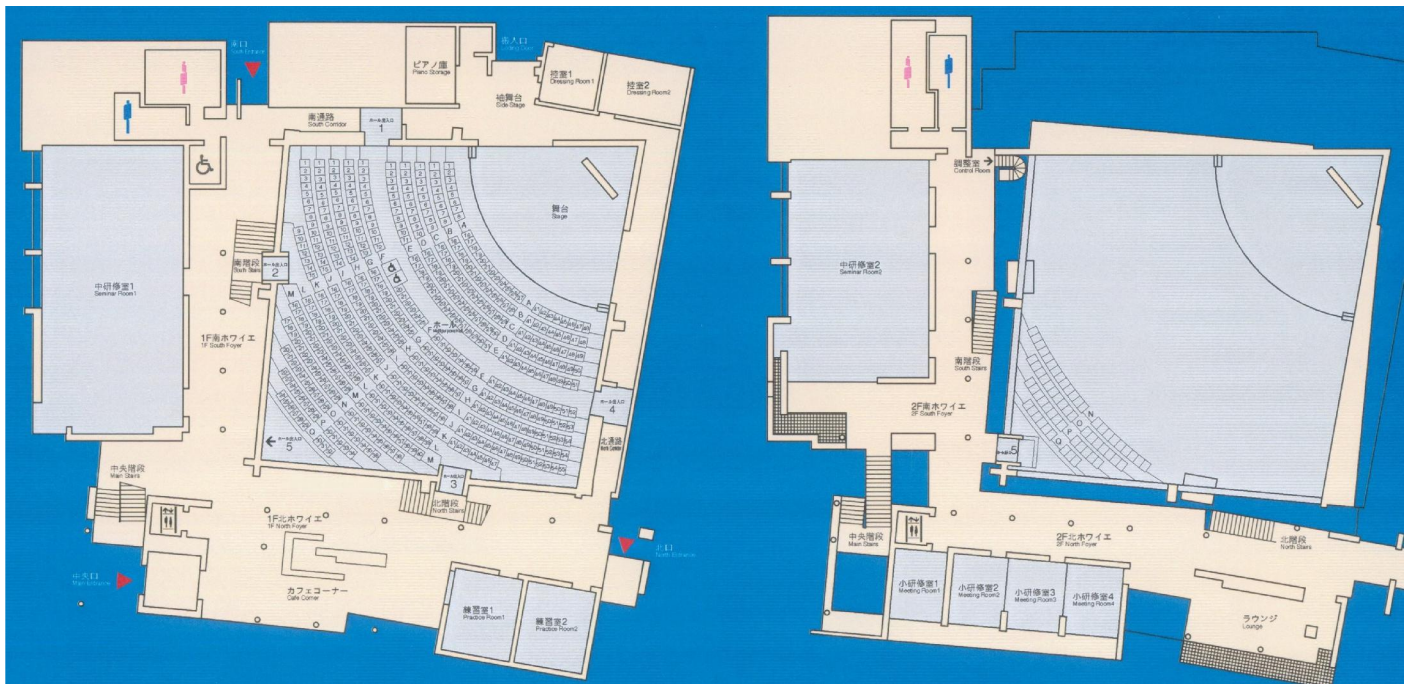


1階

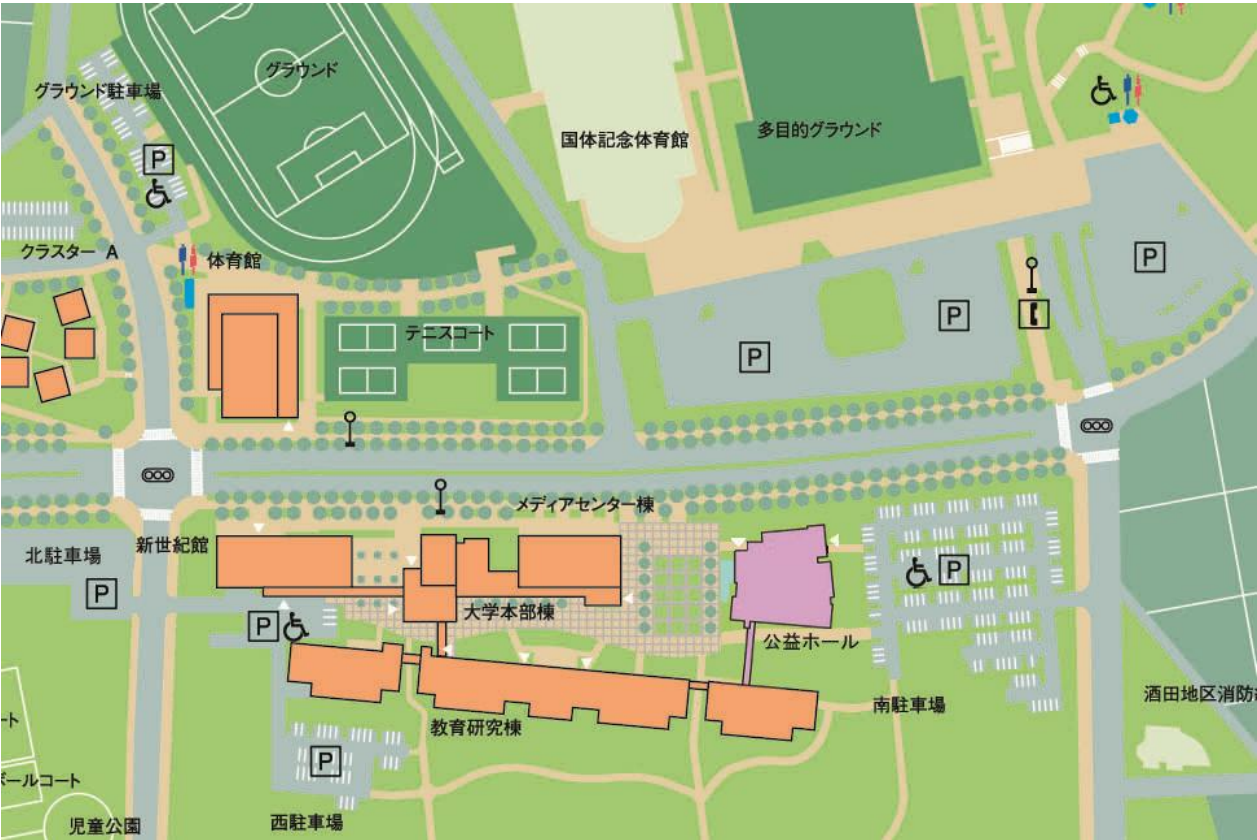


# 公益ホール

(酒田市公益研修センター 多目的ホール)



◎大学周辺地図



## 第6章 規則等

◎学 則

◎学生の懲戒に関する規程

◎学費減免等規程



# 東北公益文科大学学則

## 第1章 総則

### 第1節 目的

(目的)

第1条 東北公益文科大学（以下「本学」という。）は、教育基本法（昭和22年法律第25号）の精神に則り、社会的利益調和の追求と、公益の研究や実践を通じた国際連携の理念のもと、深く専門の学術を教授し、社会と時代の要請に応え得る有為の人材を育成するとともに、地域の特性を活かした学術研究の振興、文化の向上に寄与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、前条の目的を達成するため、教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行いその結果を公表するとともに、積極的に情報を提供する。

2 前項の点検、評価、結果の公表及び情報の提供に関し必要な事項は、別に定める。

### 第2節 組織

(学部等)

第3条 本学において設置する学部及び学科並びにその学生定員は、次のとおりとする。

公益学部 公益学科 入学定員 235人 3年次編入学定員10名 収容定員 960人

(図書館)

第4条 本学に、図書館を置く。

2 図書館に関し必要な事項は別に定める。

### 第3節 教職員組織

(教職員組織)

第5条 本学に、学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。

2 前項に定めるもののほか、本学に、副学長、技術職員その他必要な教職員を置くことができる。

### 第4節 教授会

(教授会)

第6条 本学の学部、に、教授会を置く。

(教授会の構成)

第7条 教授会は、教授、准教授、専任講師、助教その他学部長が必要と認める者をもって組織する。

(教授会の招集等)

第8条 学部長は、教授会を招集し、その議長となる。ただし、学部長に事故あるときは、あらかじめ学部長が指名した教授が議長となる。

2 学部長は、教授会の構成員の3分の1以上から付議すべき事項を示し要求があった場合には、要求のあった日から10日以内に教授会を招集しなければならない。

(教授会の開催)

第9条 教授会は、構成員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。

(審議事項)

第10条 教授会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり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に関すること

- (2) 学位の授与に関する事
  - (3) 教育課程の編成に関する事
  - (4) 教員の教育研究業績の審査基準に関する事
  - (5) その他教育研究に関する重要事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、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の求めに応じ、意見を述べるができる。

(運営細則への委任)

第11条 この節に定めるもののほか、教授会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

## 第5節 学年、学期及び休業日

(学年)

第12条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第13条 学年を分けて次の2期とする。

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年3月31日まで

(休業日)

第14条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び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
- (2) 学長が別に定める春季休業、夏季休業、冬季休業

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

## 第2章 学部通則

### 第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第15条 本学の修業年限は、4年とする。

(在学年限)

第16条 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、第24条第1項の規定により入学した者は、同条第3項の規定により定められた在学すべき年数の2倍に相当する年数を超えて在学することができない。

### 第2節 入学、再入学、編入学及び転入学

(入学の時期)

第17条 入学の時期は、毎学年の初めとする。ただし、再入学、編入学、転入学の場合及び学長が特別な事由があるとして許可した場合については、学期の初めとすることができる。

(入学資格)

第18条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (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又は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
- (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) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 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（以下「試験規則」

という。))に基づく高等学校卒業程度認定試験に合格した者(試験規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程(昭和26年文部省令第13条)に基づく大学入学資格検定に合格した者を含む。)

(7) その他本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めと者

(入学志願の手續)

第19条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類等に所定の入学検定料を添えて、本学が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

(入学者の選考)

第20条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手續及び入学許可)

第21条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、本学の指定する期日までに保証人連署の誓約書の提出その他所定の手續を行わなければならない。

2 学長は、前項の入学の手續を完了した者に対して、入学を許可する。

(保証人)

第22条 前条の保証人は、学生の父母又はこれに代わる者で、当該学生について在学中の一切の責任を負うものとする。

2 保証人を変更したとき、又は保証人が転居したときは、直ちに届出なければならない。

(再入学)

第23条 願いにより本学を退学した者又は第41条の規定により除籍された者が、再入学を希望するときは、選考のうえ入学を許可することがある。

2 前項の規定による入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき学年については、教授会の意見を聴き、学長が決定する。

3 再入学の場合の入学検定料及びその他必要な手續は、別に定める。

(編入学及び転入学)

第24条 本学の第3年次に編入学又は転入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 学士の学位を有する者

(2) 他の大学に2年以上在学し、60単位以上(卒業要件に算入されるもの)を修得した者

(3) 短期大学若しくは高等専門学校を卒業した者又は教員養成学部2年制課程を修了した者

(4) 専修学校の専門課程で、修業年限が2年以上で、かつ課程の修了に必要な総授業時間数が1,700時間以上の課程を修了した者

(5) 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

2 本学の第2年次に編入学又は転入学することのできる者は、前項の各号の一に該当する者の他に、他の大学に1年以上在学し、30単位以上(卒業要件に算入されるもの)を修得した者とする。

3 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき学年については、教授会の意見を聴き、学長が決定する。

4 編入学及び転入学の場合のその他の必要な事項は、別に定める。

### 第3節 教育課程及び履修方法

(授業科目及びその単位数)

第25条 開設する基礎教育科目、専門教育科目、発展教育科目及び人材育成強化科目に関する授業科目並びにその単位数は別表第1のとおりとする。

第25条の2 前条に定めるもののほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第2条に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）を養成する課程に関する科目及びその単位数は、別表第2のとおりとする。

第25条の3 前二条に定めるもののほか、社会福祉に関する科目を定める省令（平成20年文部科学省令・厚生労働省令第3号。以下「科目省令」という。）に定める科目（以下「指定科目等」という。）、その時間数、単位数及びその履修方法は、別表第5のとおりとする。

（履修の方法）

第26条 本学則に定めるもののほか、本学において開設する授業科目の履修の方法については、別に定める。

（履修すべき科目の登録）

第27条 学生は、毎学期の当初に当該学期において履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、又は単位を取得することはできない。

（単位の認定）

第28条 履修した授業科目の単位の認定は、試験、論文又は研究報告その他これらに準ずる方法（以下「試験等」という。）により行う。

2 前項にかかわらず、学生が取得した資格に応じ、当該資格に関連する科目の単位を認定することができる。

3 前項の資格の種類および認定する科目は、教授会の意見を聴き、学長が別に定める。

（他の大学における修得単位の認定）

第29条 学長は、他の大学又は短期大学（以下「他大学等」という。）との協定に基づき、学生が当該他大学等において履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目により修得したものとみなし、単位を認定することができる。

2 前項の他大学等の授業科目を履修しようとする者は、学長に願い出、その許可を受けなければならない。

3 前2項の規定は、教育上有益と学長が認める大学等について準用する。

4 第1項および第3項の規定により与える単位は、60単位を超えないものとする。

5 第39条により外国の大学又は短期大学（以下「外国の大学等」という。）に留学し履修した授業科目について修得した単位を、本学における授業科目により修得したものとみなし、単位を認定することができる。

6 前項の規定により与える単位は、30単位を超えないものとする。

（入学前における既修得単位の認定）

第30条 学長は、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（当該大学又は短期大学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目を履修するものとして履修し修得した単位を含む。）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し、単位を認定することができる。

（認定する修得単位数の上限）

第31条 前2条の規定により認定する修得単位数は、編入学、転入学及び再入学の場合を除き、合わせて60単位を超えないものとする。

（試験）

第32条 試験の時期は、原則として学期末又は学年末とする。

（学習の評価）

第33条 試験等の評価は、秀、優、良、可、不可をもって表示し、可以上を合格とする。

(単位の計算方法)

第34条 各授業科目に対する単位の計算方法は次のとおりとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間の講義又は演習をもって1単位とする。ただし、外国語科目については、30時間の講義をもって1単位とする。
- (2) 実習及び実技については、30時間の実習又は実技をもって1単位とする。

(履修単位)

第35条 卒業に必要な単位は、次の各号に定める単位を含め、124単位以上を修得することとする。ただし、第25条の2に規定する科目の単位は、これに含めない。

- (1) 基礎教育科目については、49単位
- (2) 専門教育科目と発展教育科目については、合算して65単位
- (3) 人材育成強化科目については、10単位

#### 第4節 休学、転学、留学、退学及び除籍

(休学)

第36条 疾病その他やむを得ない事情により2か月以上修学することのできない者は、保証人連署のうえ、学長に届け出なければならない。

- 2 前項の休学のうち疾病による場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 学長は、第1項の規定にかかわらず、修学が不相当と認められる者に対し、休学を命ずることができる。
- 4 休学の期間は1年を超えることができない。ただし、特別の理由があると認められた者にあつては引き続きさらに1年まで延長することができる。
- 5 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。
- 6 休学の期間は在学年数に通算しない。

(復学)

第37条 休学期間満了のとき又は休学期間であつてもその事由が消滅したときは、復学を申し出ることができる。なお、疾病のために休学していた者は、医師の作成した診断書を添付しなければならない。

- 2 前項の復学の申し出があつた場合は、学長が復学の可否を決するものとする。

(転学)

第38条 他の大学に転学を希望する者は、保証人連署のうえ、学長に届け出なければならない。

(留学)

第39条 外国の大学又は短期大学に留学しようとする者は、学長に届け出なければならない。

- 2 留学期間は、第16条に定める在学期間に算入する。
- 3 留学に関し必要な事項は別に定める。

(退学)

第40条 退学しようとする者は、その事由を詳記し、保証人連署のうえ、学長に届け出なければならない。

(除籍)

第41条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。ただし、第2号に該当する場合は、教授会の意見を聴くものとする。

- (1) 第16条に規定する在学年数を超えた者
- (2) 病気その他の理由で成業の見込みがない者
- (3) 催告を受けたにもかかわらず授業料を納入しない者

#### 第5節 卒業、学士号及び免許等

(卒業)

第42条 本学に4年(第24条第1項により入学した者については、同条第3項により定められた在学すべき年数)以上在学し、第35条に定める単位を修得した者については、教授会の意見を聴き、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(学位授与)

第43条 卒業した者に、学士(公益学)の学位を授与する。

(教育職員の免許状)

第43条の2 本学において取得できる教育職員の免許状の種類及び免許教科は、別表第3のとおりとする。

(社会福祉士国家試験受験資格)

第43条の3 別表第5の社会福祉に関する科目省令に定める指定科目等を修得した場合は、社会福祉士国家試験の受験資格が付与される。

## 第6節 賞罰

(表彰)

第44条 学生として表彰すべき行為があったときは、学長は、教授会の意見を聴きその者を表彰する。

(懲戒)

第45条 本学の学則に違反し、又は本学の学生としてあるまじき行為があったときは、学長は、教授会の意見を聴きその者を懲戒する。

2 前項の懲戒は退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由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

4 懲戒の手續に関し必要な事項は、別に定める。

## 第7節 福利厚生施設

(福利厚生施設)

第46条 本学に、福利厚生のための施設を置くことができる。

2 前項の施設に関し必要な事項は、別に定める。

(学生研修寮)

第47条 本学に、本学の学生の教育に資するため、学生研修寮を置く。

2 寮費については、管理に要する諸経費を考慮して別に定める。

3 学生研修寮に関し必要な事項は、別に定める。

## 第8節 研究生、聴講生・科目等履修生、特別聴講生、社会人学生、外国人学生

(研究生)

第48条 本学において、専攻事項について研究しようとする者があるときは、授業及び研究の妨げのない限り、選考のうえ、研究生として入学を許可することができる。

2 研究生について必要な事項は、別に定める。

(聴講生・科目等履修生)

第49条 本学の学生以外の者で一又は複数の授業科目を聴講又は履修しようとする者(次条第1項に規定する者を除く。)があるときは、当該科目の授業に支障がない限り、選考のうえ、聴講生又は科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生には、単位を与えることができる。この場合においては、第28条、第32条、第33条までの規定を準用する。

3 聴講生又は科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(特別聴講生)

第49条の2 本学において開設する授業科目のうち、1科目または複数科目を選んで履修を希望する他の大学または短期大学等の学生があるときは、当該科目の授業に支障のない限りにおいて、当該大学または短期大学等との協定に基づき、特別聴講生として入学を許可することがある。

2 特別聴講生には、単位を認定することができる。

3 特別聴講生について必要な事項は、別に定める。

(社会人学生)

第50条 社会人で本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、社会人学生として入学を許可することがある。

2 社会人学生について必要な事項は、別に定める。

(外国人留学生)

第51条 外国人で本学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を希望する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

### 第9節 入学検定料、入学金、授業料、施設整備費等

(入学検定料、入学金、授業料、施設整備費等)

第52条 入学検定料、入学金、授業料、施設整備費等の額は、別表第4のとおりとする。

2 入学金並びに入学する学期の授業料及び施設整備費は、第21条第1項に規定する合格通知を行うときに指定する期日までに納付しなければならない。

3 授業料及び施設整備費(入学する学期に係るものを除く。)は、毎年これを春学期、秋学期の2回に分けて次の期間内に納入しなければならない。

春学期 4月1日から4月26日まで

秋学期 10月1日から10月26日まで

(入学金、授業料又は施設整備費の免除、徴収の猶予又は分納)

第53条 本学において特別の事情があると認められた者については、入学金、授業料又は施設整備費の全部又は一部を免除し、徴収を猶予し、又は分納を許可することがある。

(退学等の場合の授業料及び施設整備費)

第54条 春学期又は秋学期の途中において、退学した者、転学した者又は除籍された者は、当該期の授業料及び施設整備費を全額納入しなければならない。

2 留学又は停学の場合は、その期間中の授業料及び施設整備費は納付しなければならない。

(休学の場合の授業料及び施設整備費)

第55条 休学した者については、休学期間の授業料及び施設整備費の全額又は半額を免除又は還付することがある。

(入学を辞退する場合の入学金、授業料及び施設整備費)

第56条 入学手続完了後入学を辞退する者で、本学が指定した期日までに保証人連署のうえ納付金返還の申請をした者があるときは、授業料及び施設整備費を還付する。

(入学検定料、入学金、授業料及び施設整備費の不還付)

第57条 既納の入学検定料、入学金、授業料及び施設整備費は、前2条に定める場合を除き、還付しない。

### 第10節 公開講座

(公開講座の開設)

第58条 本学において必要があると認められるときは、公開講座を設けることがある。

2 公開講座に関し必要な事項は、別に定める。

### 第3章 改正

(改正)

第59条 本学則の改正は、教授会の意見を聴き、理事会が行う。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年5月31日改正)

この学則は、平成14年5月1日から施行する。(※ニュージーランド研究所の追加)

附 則 (平成15年3月24日改正)

この学則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第56条については、平成15年3月31日から施行する。(※教職課程の開設、学生納付金の納入期限延長、入学金の返還及び授業科目名変更)

附 則 (平成17年3月18日改正)

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。(※授業科目及び履修単位の一部変更)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)別表第1及び別表第2に規定する授業科目及びその単位数並びに第35条の履修単位は平成17年4月1日以降に入学した者から適用するものとする。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りでない。
- 3 前項の規定にかかわらず、改正前の学則(以下「旧学則」という。)別表第1に規定する授業科目の内容が新学則別表第1に規定する授業科目の内容と同一又はそれに代わるものと認められるときは、新学則別表第1に規定する授業科目の履修により、旧学則別表第1に規定する授業科目を履修したものとみなす。この場合における授業科目の履修方法については、学長が別に定める。
- 4 平成16年4月1日以前に入学した者の社会福祉士国家試験受験資格取得のための授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成18年3月29日改正)

- 1 この学則は、平成18年4月1日より施行する。(※学期、休業日の変更、授業科目の追加、変更、入学検定料等の追加)
- 2 平成16年4月1日以前に入学した者の附則(平成17年3月18日改正)第2項に規定する授業科目のうち職業意識を養う科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成18年5月30日改正)

この学則は、平成18年6月1日より施行する。(※入学検定料等の一部変更)

附 則 (平成18年5月30日改正)

この学則は、平成19年4月1日より施行する。(※教職員組織、教授会の構成変更)

附 則 (平成18年9月30日改正)

この学則は、平成18年10月1日より施行する。(※他の大学における修得単位の認定の一部変更。特別聴講生の規程追加変更)

附 則 (平成19年3月24日改正)

- 1 この学則は、平成19年4月1日より施行する。(※カリキュラム改定に伴う第25条別表1、第28条の変更)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)別表1に規定する授業科目及びその単位数並びに第28条の2及び3の単位認定は、平成19年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成18年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成19年6月28日改正)



この学則は、平成19年7月1日より施行する。(※ 入学資格第18条第6号を追加)

附 則 (平成20年3月28日改正)

- 1 この学則は、平成20年4月1日より施行する。(※ 第14条第1項、第25条別表1、第30条、第33条、第49条の変更)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条別表第1に規定する授業科目及びその単位数は、平成20年4月1日以降に入学した者から適用する。  
ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規程にかかわらず、平成19年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成20年9月17日改正)

この学則は、平成21年4月1日より施行する。(※ 第21条第2項、第23条第1項及び第2項、第24条第2項の変更)

附 則 (平成21年3月25日改正)

- 1 この学則は、平成21年4月1日より施行する。(※ 第25条の科目分類及び別表1、第25条の2の別表2、第25条の3の授業科目及びその単位数の変更及び別表5、第27条の履修登録の時期の変更、第35条の履修単位の変更、第43条の3の社会福祉士国家試験受験資格の追加)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条、第25条の2及び第25条の3に規定する授業科目、時間数、単位数及びその履修方法と第35条に規定する履修単位は、平成21年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成20年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成21年5月1日改正)

- 1 この学則は、平成22年4月1日より施行する。(※ 第25条の2関係別表第2、第43条の2関係別表3の変更)

附 則 (平成21年5月28日改正)

- 1 この学則は、平成22年4月1日より施行する。(※ 編入学定員の 신설並びに編入学及び転入学の要件の追加、変更に伴う第3条並びに第24条及び同第2項、第3項、第4項の追加及び変更)
- 2 この改正後の学則は、平成22年4月1日以降に入学した者から適用する。

附 則 (平成22年2月25日改正)

- 1 この学則は、平成22年4月1日より施行する。(※ 第25条関係別表第1・第25条の2関係別表第2・第25条の3関係別表第5の改定、第30条入学前における既修得単位の認定の改定、第31条認定する修得単位数の上限の改定、第43条の2関係別表第3の改定及び第52条関係別表第4の改定)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条関係別表第1、第2、第5に規定する授業科目及び単位数、第30条の入学前における既修得単位の認定、第31条認定する修得単位数の認定、第43条の2関係別表第3に規定する免許状の種類・免許教科及び第52条の2別表第4に規定する入学検定料、入学金、授業料施設整備費等の改定は、平成22年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成21年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成22年5月28日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成22年5月29日より施行する。(※ 第4条の2の改定、第4条の3の削除)

附 則 (平成23年3月25日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成23年4月1日より施行する。(※ 第16条第2項の削除、第25条別表第1の改定、第28条の改定、第29条の改定、第30条の改定、第39条第2項及び第3項の追加)

附 則 (平成24年3月28日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成24年4月1日より施行する。(※ 第25条関係別表第1、第25条の2関係別表第2及び第35条履修単位の改定)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条関係別表第1及び第25条の2関係別表第2に規定する授業科目、単位数及びその履修方法並びに第35条に規定する履修単位は、平成24年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成23年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成25年3月18日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成25年4月1日より施行する。(※ 第25条関係別表第1、第25条の2関係別表第2及び第35条履修単位の改定)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条関係別表第1及び第25条の2関係別表第2に規定する授業科目、単位数及びその履修方法並びに第35条に規定する履修単位は、平成25年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成24年4月1日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成25年5月2日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成25年5月15日より施行する。(※ 第52条関係別表第4の改定)

附 則 (平成26年3月28日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成26年4月1日より施行する。(※第25条関係別表第1及び第35条の改定)
- 2 この改正後の学則(以下「新学則」という。)第25条関係別表第1に規定する授業科目、単位数及びその履修方法並びに第35条に規定する履修単位は、平成26年4月1日以降に入学した者から適用する。ただし、再入学、編入学又は転入学した者のうち学長が別に定める者については、この限りではない。
- 3 前項の規定にかかわらず、平成26年3月31日以前に入学した者の新学則の授業科目の履修方法については、学長が別に定める。

附 則 (平成27年3月25日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成27年4月1日より施行する。(※学校教育法及び学校教育法施行規則の改正に伴う改定)

附 則 (平成28年3月29日改正)

- 1 この改正後の学則は、平成28年4月1日より施行する。(※学期名称の変更及びメディアを利用して行う科目の指定に伴う改定)

# 東北公益文科大学学生の懲戒に関する規程

制定 平成19年12月 6日

改正 平成28年 5月 26日

## (目的)

第1条 この規程は、東北公益文科大学学則第45条に定める学生の懲戒処分に関して必要な事項を定めることを目的とする。

## (懲戒手続)

第2条 学部長は、学生が学則第45条第3項の各号の一に該当すると思われる場合は、当該行為に係る事実関係及び懲戒処分の必要性等について、学生委員会、定期試験における不正行為については、教務委員会に調査を命じるものとする。学生委員会又は教務委員会は、調査結果を速やかに学部長に報告するものとする。

2 前項の調査においては、当該学生に口頭又は文書による意見陳述の機会を与えなければならない。ただし、当該学生が心身の疾病、身柄の拘束、長期旅行等やむを得ない事由により、口頭又は文書による意見陳述ができないときは、これに替えて代理人による口頭又は文書による意見陳述の機会を与えるものとする。

## (懲戒処分の決定)

第3条 学部長は、前条の調査が完了したときは、速やかに教授会に付議するものとし、学長は、教授会の議を経て懲戒処分の有無及びその処分の内容を決定するものとする。

2 前項において懲戒処分を決定した場合は、当該学生に通知するとともに、その保証人に対し当該通知書の写しを送付するものとする。

## (告示)

第4条 懲戒処分を行った場合は、学内に告示する。

## (不服申立)

第5条 被処分者は、懲戒処分の内容に不服があるときは、その理由を付して学長に対して不服申立てを行うことができる。

2 前項の不服申立ては、懲戒処分の通知後2週間以内に、文書をもって行わなければならない。

## (審査委員会)

第6条 学長は、前条により不服申立てがあった場合は、学長が指名する者をもって構成する審査委員会において当該不服申立てについて審議する。

2 審査委員会が前項の申立てに理由があると認めた場合、同委員会は学長及び学部長に報告するものとする。同報告を受けた学部長は、教授会において再度審議し、学長はその適否を決定する。

3 審査委員会が第1項の不服申立てに理由がないと判断した場合は、当該学生に文書をもって申立ての却下を通知するものとする。同委員会は、学長及び学部長に対しても同通知を伝えるものとする。

## (退学)

第7条 懲戒処分による退学の場合は、学則第23条第1項の規定にかかわらず、再入学は認めない。

## (停学)

第8条 停学は、無期停学又は有期停学とする。停学期間は登校を停止し、クラブ活動等への参加、図書館等の大学施設の利用も停止するものとする。

2 有期停学の期間は、6ヶ月未満とする。

3 停学の期間が3ヶ月以上にわたる時は、その期間は、在学期間に算入しない。

4 無期停学は、6ヶ月以上経過した後でなければ、解除することができない。

(訓告)

第9条 訓告は、文書又は口頭をもって行うものとする。

(自宅謹慎)

第10条 学部長は、学生の行為が懲戒対象行為に該当することが明白であり、かつ、懲戒処分がなされることが確実である場合は、懲戒処分の決定前に自宅謹慎を命じることができる。この場合において、自宅謹慎の期間は、2ヶ月を超えないものとする。

2 自宅謹慎の期間は、停学期間に算入することができる。

3 自宅謹慎期間中は、登校を停止し、クラブ活動等への参加、図書館等の大学施設の利用も停止するものとする。

(停学中の指導等)

第11条 学生委員会委員又は教務委員会委員は、停学中の学生に対し、定期的に面接等により教育上の指導を行うものとする。

2 停学中の学生は、常に居所及び連絡先を明らかにするものとする。

3 停学中の履修登録については、郵送等によりこれを認めるものとする。

(懲戒処分の解除)

第12条 学生委員会委員長又は教務委員会委員長は、停学期間が6ヶ月以上経過した学生について、その反省の程度及び学習意欲等を総合的に判断して、その処分を解除することが適当であると思われるときは、学生委員会又は教務委員会の議を経て学部長に対し、その処分の解除を申請することができる。

2 学部長は、処分解除の申請を受けたときは、教授会を開催しその適否を付議するものとし、学長は、教授会の議を経て、無期停学の解除を決定する。

3 無期停学の解除の通知は、文書により、学長が当該学生に対して行う。

(懲戒処分と自主休学又は自主退学)

第13条 学長は、懲戒対象行為を行った学生から、懲戒処分の決定前に自主休学又は自主退学の申し出があった場合は、この申し出を受理しないものとする。

(懲戒行為と懲戒の種類)

第14条 懲戒行為とそれに対応する懲戒の種類は、別記懲戒処分基準のとおりとする。

(懲戒対象行為以外の学生としてあるまじき行為)

第15条 学生委員会委員長は、本学の規則に違反し、又は学生の本分に反する行為があった者は、必要に応じて適切な指導を行わなければならない。

附 則

この規程は、平成19年12月6日から施行する。

附 則 (平成28年5月26日改正)

この規程の改正は、平成28年5月27日から施行する。(施設名称の変更)

**【懲戒処分基準】**

本基準は、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な懲戒処分の種類を掲げたものである。したがって、審査委員会において総合的に考慮のうえ判断した結果、基準に掲げる種類以外とすることもあり得るところであり、また、内容が比較的軽い場合は懲戒処分に代えて嚴重注意の措置を行うこともある。

懲戒行為	懲戒の種類
<b>【定期試験等における不正行為】</b>	
定期試験等における身代わり受験等の悪質な行為	退学かつ当該学期の履修科目の単位が全て無効
参照を許可されていない書籍等を試験中に参照すること。	停学かつ当該学期の履修科目の単位が全て無効
机、身体、所持品等に文字等を記載し、試験中にそれを参照できるような状態の下で受験すること。	停学かつ当該学期の履修科目の単位が全て無効
試験中に他人の答案を見ること、他人に答案を見せること。	停学かつ当該学期の履修科目の単位が全て無効
試験中に音声、動作、メモ等により、解答に役立つ情報を伝えること又はそのような行為に荷担すること。	停学かつ当該学期の履修科目の単位が全て無効
監督者の注意又は指示に従わない行為、またはその他、常識に照らし明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為。	訓告かつ当該科目の単位が無効
<b>【交通事件に関する行為】</b>	
飲酒運転、無免許運転又は大幅な制限速度違反（刑法（明治40年法律第45号）第208条の2（危険運転致死傷）に規定する進行を制御することが困難な高速度）等悪質な運転により人を死亡させ、又は重篤な障害を負わせた人身事故	退学
悪質なひき逃げ等	退学
その他の交通事件（構内におけるいわゆる暴走行為又は悪質な駐車違反を含む。）	退学、停学又は訓告
<b>【薬物犯罪に関する行為】</b>	
薬物犯罪（大麻、麻薬、あへん、覚醒剤等の薬物の所持、使用、売買又はその仲介等）	退学
<b>【ストーカー犯罪に関する行為】</b>	
悪質なストーカー犯罪（ストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）第2条に規定するつきまとい等の行為）	退学又は無期停学
その他のストーカー犯罪（法律第3条に規定するつきまとい等をして不安を覚えさせるなどの行為）	停学又は訓告
<b>【わいせつ行為】</b>	
わいせつ行為（痴漢、のぞき、強制わいせつ、青少年保護条例等違反、盗撮（隠し撮り等））	退学、停学又は訓告
<b>【ハラスメント行為】</b>	
セクシュアル・ハラスメント又はその他のハラスメント	退学、停学又は訓告
<b>【情報機器等の不正使用行為】</b>	
コンピュータ又はネットワークの悪質な不正使用（成績表等の公文書及び私文書の改ざん等の不正アクセス、外部システムへの不正アクセス、ネットワーク運用妨害、伝染性ソフトウェアの持込等）	退学又は無期停学
その他のコンピュータ又はネットワークの不正使用（著作権、特許権等の知的財産権の侵害等）	停学又は訓告

<b>【個人情報等の守秘義務違反行為】</b>	
学生が教育実習、インターンシップ等において知り得た個人情報等の守秘義務違反行為（個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報の不正取得、漏洩、目的外利用等の行為）	退学、停学又は訓告
<b>【学内での非違行為】</b>	
本学の教育、研究又は管理運営を著しく妨げる暴力行為	退学、停学又は訓告
本学が管理する建物等への不正進入又は不正使用若しくは占拠	退学、停学又は訓告
本学が管理する建物等への破壊、汚染、不法改築等	退学、停学又は訓告
本学関係者に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等	退学、停学又は訓告
<b>【その他の刑事事件に関する行為】</b>	
上記以外の刑事事件のうち、凶悪犯罪（殺人、強盗、強姦、放火等）に該当する行為	退学
その他の刑事事件（傷害、窃盗）に該当する行為	退学、停学又は訓告
<b>【その他の行為】</b>	
上記の行為に該当しない学生の本分に反する行為	退学、停学又は訓告

## 学校法人東北公益文科大学学費減免等規程

制定 平成 13 年 3 月 30 日

改正 平成 19 年 9 月 18 日

改正 平成 20 年 5 月 23 日

改正 平成 25 年 3 月 18 日

改正 平成 27 年 3 月 25 日

改正 平成 28 年 5 月 26 日

改正 平成 29 年 3 月 29 日

(目的)

第 1 条 この規程は、東北公益文科大学学則第 53 条及び東北公益文科大学大学院学則第 49 条第 2 項の規定に基づき、入学金、授業料及び施設整備費（以下「学費」という。）の全部又は一部の免除、徴収の猶予又は分納（以下「減免等」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(学費減免等の対象者)

第 2 条 学費の減免等の対象となる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 風水害に罹災する等のやむを得ない事情により、学費の納付が困難であると認められる者
- (2) 学部に入学者のうち、入学時において、成績や高校での活動が優秀と認められた者
- (3) 大学院に入学者のうち、入学時の成績が優秀と認められた者又は入学前に本学大学院の科目を受講し「可」以上の評価を受けた者
- (4) その他特に理事長がやむを得ない事情により学費の納付が困難であると認めた者

(学費減免等の申請手続き)

第 3 条 学費の減免等を受けようとする者は、「学費減免申請書」又は「学費分納等申請書」に必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

(学費減免等の決定)

第 4 条 学費減免等の採否及びその内容は、別に定める学費減免等審査会（以下「審査会」という。）の審査を経て、理事長が決定する。

- 2 理事長は、学費の減免等を決定若しくは却下したときは、「学費減免（学費分納等）決定通知書」若しくは「学費減免等却下通知書」により、申請者に通知するものとする。

(学費減免等の期間)

第 5 条 学費減免等の期間は、第 2 条第 1 号及び第 3 号に基づき学費の減免等を行う場合は、春学期又は秋学期の期間を単位とする。ただし、同一の事由が引き続く場合は、延長を妨げないものとする。

- 2 第 2 条第 2 号に基づき学費の減免等を行う場合は、春学期及び秋学期の期間とし、原

則として最長4年間とする。ただし、当該要件に該当しなくなったと判断された場合は、その翌年度の学費は本学が指定する学を納入しなければならない。

(学費減免等の辞退)

第6条 学費の減免等を受けている者は、当該期間内において減免等を受ける必要がなくなったときは、遅滞なく「学費減免等辞退届」を理事長に提出しなければならない。

2 「学費減免等辞退届」が受理されたときは、学費の減免等の決定は、その受理の日をもって失効する。

(学費減免等の取消)

第7条 理事長は、学費の減免等を受けていた者が次の各号の一に該当するときは、当該学費減免等の決定を取消することができる。

(1) 本学学生としての本分に反する行為があったとき

(2) 「学費減免申請書(学費分納等申請書)」又は関係書類に虚偽の事項を記載していたとき

(3) 減免等を必要としない事由が生じたとき

2 理事長は、学費の減免等を取消したときは、「学費減免等取消通知書」を保護者等に通知するものとする。

(学費減免額の制限)

第8条 学費減免額の年間総額は、原則として年間の学生納付金収入見込み総額の3%に相当する額を超えないものとする。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、学費の減免等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成19年9月18日)

この規程は、平成19年9月18日から施行する。

附 則(平成20年5月23日)

1 第8条で定められた学費減免額の年間総額は当分の間、年間の学生納付金収入見込み総額の5%相当額を超えないものとする。

2 この規程は、平成20年5月23日から施行する。

附 則(平成25年3月18日)

1 学費減免額の総額は、当分の間、第8条にかかわらず、年間の学生納付金収入見込み総等を勘案して理事長が定めた額以内の額とする。

2 この規程の改正は、平成25年4月1日から施行する。(※第2条関係)



附 則（平成 27 年 3 月 25 日）

この規程の改正は、平成 27 年 3 月 26 日から施行する。（※第 1 条関係・大学院学則の追加）

附 則（平成 28 年 5 月 26 日）

この規程の改正は、平成 28 年 5 月 27 日から施行する。（第 2 条、第 5 条、第 7 条、第 8 条関係、学期名称等の変更）

附 則（平成 29 年 3 月 29 日）

この規程の改正は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。（第 2 条関係、学費減免対象者の追加）

## 学費減免等規程第2条第1号及び第4号による学費減免等要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、学校法人東北公益文科大学学費減免等規程（以下「学費減免等規程」という。）第2条第1号及び第4号に定める学費の減免に関し、必要な事項を定める。

### (減免対象者)

第2条 学費減免の対象者は、次の各号の一に該当し、学費の納付が困難と認められる者とする。

- (1) 当該学期の学費徴収時期の6月以内（以下「6月以内」という。）において、学生の学費を主として負担している者（以下「学費負担者」という。）が、風水害等の災害を受け、学費負担者の住居が損壊又は焼損した場合
- (2) 前6月以内において、学費負担者が、失業、休職又は死亡した場合
- (3) その他、前2号に準じると理事長が特に認めた場合

### (減免額)

第3条 当該学期における減免額の総額は、前条の減免対象にかかる減免予算額の2分の1以内の額とし、当該学期に納入すべき学納金の内、未納分について全額又は半額を基準として、減免者の額を定める。

2 減免は前条各号の事由に付き、在学中、原則として1度限りとする。

### (学費減免等申請書の添付書類)

第4条 学費減免等規程第3条の学費減免等申請書に添付する書類は、次の各号に掲げる場合に並び、当該各号に定める書類とする。

- (1) 失業 離職を証明する書類
- (2) 休職 休職を証明する書類（休職中における給料等の支給の有無及び金額が確認できるもの）
- (3) 死亡 死亡を確認できる書類
- (4) 罹災 罹災（被災）証明書

2 理事長は、必要な場合は、前項の書類に加え他の書類の提出を求めることができる。

### (減免の審査)

第5条 減免の審査は、次に掲げる各号の事項を参酌し、申請書の記載内容及び面接により決定するものとする。

- (1) 学費負担者の経済的状況
- (2) 学費減免申請者の勉学意欲
- (3) 学費減免申請者の生活状況
- (4) 学費減免申請者の学内外での活動状況

2 学費減免等規程第4条に定める学費減免等審査会の機能は学生支援委員会が行う。なお、前項の面接を行う場合においては、学生支援委員会の委員以外の者を面接者とするすることができる。

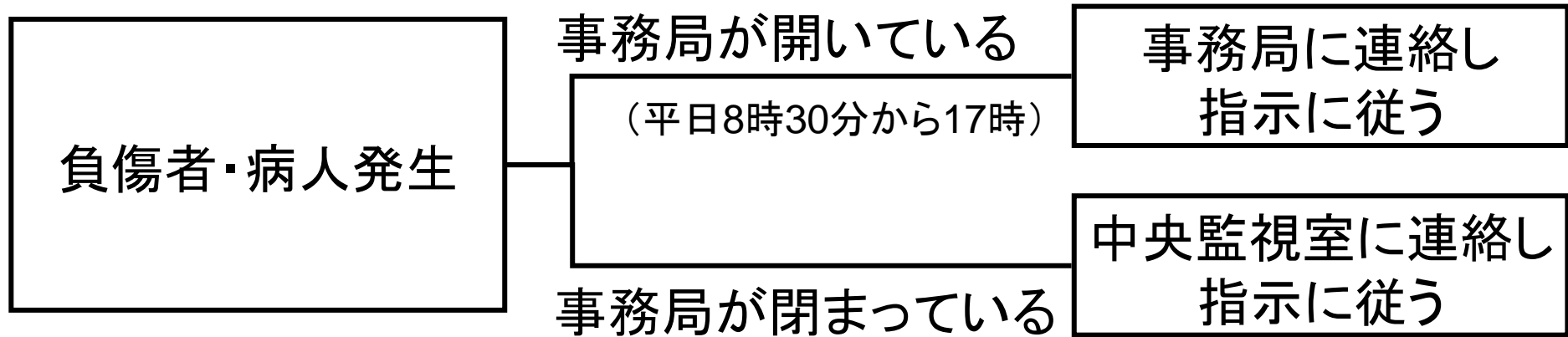
### 附 則

この要綱は、平成22年6月14日から施行する。

附 則（平成 29 年 4 月 3 日）

この要綱の改正は、平成 29 年 4 月 3 日から施行する。（委員会名称の変更、規程第 2 条変更に伴い第 3 号から第 4 号に変更）

# 負傷者・病人が出たときの緊急連絡先



## 緊急を要する場合(意識がない、骨折、多量の出血等)

119番に通報後、事務局もしくは中央監視室に連絡する\*  
内線電話からの119番通報は0発信で、**0119**とダイヤル

### 事務局・中央監視室連絡時の伝達事項

- ・場所
- ・負傷者・病人の状況
- ・119番通報の必要性(通報有無)
- ・通報者の氏名、連絡先

### 119番通報時の伝達事項

- ・場所(東北公益医科大学:酒田市飯森山3-5-1)
- ・負傷者・病人の状況
- ・通報者の氏名、連絡先

事務局:内線**1111**または0234-41-1111

中央監視室(休日、夜間):

内線**1199**または0234-41-1199

健康管理室:内線1146

日本海総合病院:0234-26-2001

\*救急車の誘導や、ドアの開錠を行うため必ず連絡すること。

2019 学修の手引き

履修ガイド

---

---



## 履修ガイド目次

学年暦	学年暦（春学期・秋学期）	1～2
人材育成像、ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー		3
授業	セメスター（2学期制）とクォーター（4学期制）	4
	授業時間	
	集中講義	
	休講・補講	
	欠席	
単位	単位	5
履修の仕方	授業科目の区分・必修科目・選択科目	
	履修年次	
	履修単位数の目安	
	再履修	
	修得済科目	
	シラバス	
	スキルの獲得	
履修登録	履修登録	6
	履修登録上の注意（履修条件等）	
	履修登録の上限	
	履修登録時期・場所	
	履修登録の訂正	
試験	履修登録取消制度	7
	試験	
	受験資格	
	定期試験における特別措置	
	追試験	
成績	再試験	7～8
	成績評価	9
	GP（グレード・ポイント）	
	GPA（グレード・ポイント・アベレージ）	
	成績通知	
	成績問い合わせ	
成績不振の場合について		
進級・卒業・学位	3年次進級要件	10
	卒業要件・学位	
	長期留学する者の進級要件・卒業要件	
資格取得による単位認定	単位認定する資格の種類	10～11
	認定の方法	
	国際教養コース選択必修科目について	
各種証明書の発行条件	卒業見込証明書	12
	社会福祉主事任用資格	
	児童福祉司任用資格	
	児童指導員任用資格	
教職課程	教職課程	13
特別プログラム	特別プログラム	
	（2014年度～2017年度入学生）情報特別選抜プログラム	
	（2014年度以降入学者）社会福祉士養成課程プログラム	
中・長期留学	中・長期留学	14～16
	科目ナンバリングとカリキュラムツリー	17～18
カリキュラム	2019年度入学生カリキュラム	19
	【経営コース】履修モデル、カリキュラムツリー	20～21
	【政策コース】履修モデル、カリキュラムツリー	22～23
	【地域福祉コースおよび社会福祉士養成課程】履修モデル、カリキュラムツリー	24～25
	【国際教養コース】履修モデル、カリキュラムツリー	26～27
	【観光・まちづくりコース】履修モデル、カリキュラムツリー	28～29
	【メディア情報コース】履修モデル、カリキュラムツリー	30～31
	2018年度入学生カリキュラム	32
	2017年度入学生カリキュラム	33
	2016年度入学生カリキュラム	34
	2015年度入学生カリキュラム	35
	2014年度入学生カリキュラム	36

# 2019年度 学年暦（春学期）

休業日  
 夏季休業日

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
1 月	水 祝（即位の日）	土	月	3 木	7 日		1
2 火	木 祝（振替休日）	日	火	3 金	7 月 卒業再試験		2
3 水	金 祝（憲法記念日）	月	6 水	3 土	7 火		3
4 木 2年ガイダンス	土 祝（みどりの日）	火 補講日	木	3 日	火	水	4
5 3年ガイダンス 金 4年ガイダンス	日 祝（こどもの日）	水 S1Q定期試験開始	7 金	3 月	7 木		5
6 土 入学式（春）	月 祝（振替休日）	木	7 土	3 火	春学期S2Q 定期試験終了	7 金	6
7 日	火	3 金	7 日		夏季休業期間開始 水 追試申請/集中講義	土	7
8 月 1年ガイダンス	水	3 土	7 月	履修登録取消 (S1Q除く)	4 木	春学期S2Q追試申請 集中講義	日
9 火 1年ガイダンス	木 履修登録取消	4 日	火	履修登録取消 (S1Q除く)	4 金	集中講義	春学期卒業発表※ 月 成績通知書配付※
10 水 1年ガイダンス	金 履修登録取消	4 月	7 水	履修登録取消 (S1Q除く)	4 土	集中講義	火
11 春学期S1Q開始 木 履修登録開始	1 土	4 火	S1Q定期試験終了	7 木	4 日 祝（山の日）	水	11
12 金	1 日		PROG解説会 水 クォーターブレイク	金	4 月	木	12
13 土	1 月	3 木	クォーターブレイク	土	4 火	金	13
14 日	火	4 金	クォーターブレイク	日	水	土	14
15 月	1 水	4 土	クォーターブレイク	月 祝（海の日）	木	日	15
16 火	1 木	5 日	クォーターブレイク	火	5 金	月 祝（敬老の日）	16
17 水 履修登録終了	1 金	5 月	S2Q開始 S1Q追試験申請	1 水	5 土	春学期 火 卒業証書授与※	17
18 木	2 土	5 火	S1Q追試験申請	1 木	5 日	水	18
19 金	2 日	水		1 金	5 月	集中講義	木
20 土	2 月 酒田まつり	木		1 土	5 火	集中講義	金
21 日	火	5 金		1 日	水	集中講義	土
22 月	2 水	5 土		1 月	5 木	集中講義 春学期S2Q追試	日
23 火	2 木	6 日		火	6 金	春学期S2Q 追試験	月 祝（秋分の日）
24 水	2 金	6 月		2 水	6 土		火
25 木 履修登録訂正	3 土	6 火		2 木	6 日		水 夏季休業期間終了
26 金 履修登録訂正	3 日	6 水	S1Q追試験	2 金	6 月	成績通知書配付※ 再試験/問合申請※	木 1.2年ガイダンス
27 土	3 月	4 木	S1Q追試験	2 土	補講日	再試験申請※ 火 問合申請※	専門演習ガイダンス 金 3.4年ガイダンス
28 日	火	6 金	S1Q追試験	2 日	水		土
29 月 祝（昭和の日）	水	6 土		2 月	6 木		日
30 火 祝（振替休日）	木 月曜授業	5 日		火 補講日	金	卒業再試験※	秋学期A1Q授業開始 月 履修登録開始
31	金 補講日			春学期S2Q 水 定期試験開始	7 土		1

※春学期卒業申請者のみ対象



# 2019年度 学年暦（秋学期）

休業日  
 冬季・春季休業日

	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	火 卒業再試験申請	1 金	4 日	水 祝（元日）	土	7 日	1
2	水	1 土	4 月	1 木	日	月	2
3	木	1 日 祝（文化の日）	火	2 金	月 春季休業期間開始	火	3
4	金 履修登録終了	1 月 祝（振替休日）	水	2 土	火 一般入試（A日程）	水	4
5	土	1 火	5 木	2 日 冬季休業期間終了	水 集中講義開始 秋A2Q追試申請	木 卒業生発表（一次）	5
6	日	水	6 金	2 月	4 木 集中講義 秋A2Q追試申請	金 卒業再試験申請	6
7	月	2 木	6 土	2 火	5 金 集中講義	土	7
8	火	2 金	5 日	水	5 土 集中講義	日	8
9	水 卒業再試験	2 土	5 月 A1Q追試験	2 木	5 日	月 卒業再試験申請	9
10	木 履修登録訂正	2 日	火 A1Q追試験	3 金	5 月	火	10
11	金 履修登録訂正	2 月	5 水 A1Q追試験	3 土	5 火 祝（建国記念の日）	水	11
12	土	2 火	6 木	3 日	水 集中講義	木 卒業再試験	12
13	日	水 補講日	金	3 月 祝（成人の日）	木 集中講義	金	13
14	月 祝（体育の日）	木 月曜授業	6 土	3 火	6 金 集中講義	土	14
15	火	3 金	6 日	水	6 土 集中講義	日	15
16	水	3 土 補講日	月	3 木	6 日	月	16
17	木	3 日	履修登録取消 火（A1Q除く）	4 金 センター試験準備 のため終日休講	月	火 卒業生発表（二次）	17
18	金 公翔祭準備	月 A1Q定期試験開始	7 水 履修登録取消 （A1Q除く）	4 土 センター試験	火	水	18
19	土 公翔祭	火	7 木 履修登録取消 （A1Q除く）	4 日 センター試験	水	木	19
20	日 公翔祭	水	7 金	4 月	5 木	金 祝（春分の日）	20
21	月	3 木	7 土	4 火 補講日	金	土 卒業式	21
22	火 祝（即位礼正殿の儀）	金 A1Q定期試験終了	7 日 冬季休業期間開始	水 補講日	土	日	22
23	水 履修登録取消	4 土 クォーターブレイク	月	木 月曜授業	6 日	月	23
24	木 履修登録取消	4 日 クォーターブレイク	火	金	6 月	火	24
25	金	3 月 コース選択ガイダンス クォーターブレイク	水	土	6 火	水	25
26	土	3 火 A2Q開始 A1Q追試験申請	1 木	日	水	木	26
27	日	水 A1Q追試験申請	1 金	秋学期A2Q 月 定期試験開始	7 木 (4年のみ)成績配付 成績問い合わせ	金	27
28	月	4 木	1 土	火	7 金 (4年のみ) 成績問い合わせ	土	28
29	火	4 金	1 日	水	7 土	日	29
30	水	5 土	1 月	木	7	土	30
31	木	5	火	秋学期A2Q 金 定期試験終了	7	日	31

S1Q…S1クォーター  
S2Q…S2クォーター

A1Q…A1クォーター  
A2Q…A2クォーター

## 人材育成像、ディプロマポリシー、カリキュラムポリシー

### ◎ 人材育成像

東北公益文科大学公益学部は、育成すべき人材像を以下のように定め、教育活動を行っています。

- グローバルな視野を持ち、地域の人々とともに、地域社会が直面する経済、行政、福祉などの課題に、リーダーシップを持って果敢に取り組む人材

### ◎ ディプロマポリシー（学位授与方針）

公益学部は、次の方針に基づいて学士(公益学)の学位を授与します。学生の皆さんは、卒業に必要な所定の単位修得を含めた学修活動を通じて、この方針に示した能力を修得することが求められます。

- 幅広い知識と専門知識とともに、地域の人々と連携して、地域を牽引していく実践力を磨くため、カリキュラムを通し、以下の4つの力を身に付ける。
  - ▶ 1 コミュニケーション力と発信力 ▶ 2 国際感覚 ▶ 3 創造力と企画力 ▶ 4 リーダーシップ

### ◎ カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施方針）

公益学部は、上述のディプロマポリシーで示した能力を育成するため、体系的な教育課程を編成しています。編成・実施するにあたっての方針は以下のとおりです。

- 基本的な学習能力と幅広い教養を身につけるため、基礎教育科目を配置する。地域社会の現状を理解し課題を発見する上で必要となる知識や、課題解決に向けた専門的な方法論を体系的に学ぶため、専門教育科目を配置する。
- 特定の分野や時代のニーズに則したテーマを対象として、高度な知識やスキルの獲得を目指す特別プログラムを配置する。
- 授業運営においては、教員からの一方的な講義だけでなく、学生同士でのグループワークの実施や成果を発表する機会を多く取り入れる。
- 外国語科目を2年次まで必修とするとともに、国際関係論や海外や日本の文化等を学ぶ科目を配置する。更に、英語圏、中国語圏の大学で語学を学ぶ短期語学留学を配置する。
- 地域の人々とのコミュニケーションを図りながら、地域の課題を発見・分析し、問題解決への解を見つけ、提言を行う能力を涵養するため、応用演習科目を配置する。
- 地域企業の創業者から講義を受ける“トップセミナー”を配置するとともに、地域の企業と連携しインターシップの充実を図り、学生の目的意識に応じた複数のインターンシップを配置する。

## 授業

### ◎ セメスター（2学期制）とクォーター（4学期制）

- ・セメスター：1年間を「春学期」と「秋学期」の2つのセメスターに分け、各セメスター14週で1科目を修了し、単位を修得します。ただし、試験を実施しない科目は13週で1科目修了となります。  
(1)春学期は4月1日から9月30日まで、(2)秋学期は10月1日から翌年3月31日までです。
- ・クォーター：各セメスターをさらに2分割（春学期→S1・S2クォーター、秋学期→A1・A2クォーター）し、7週で1科目を修了し単位を修得します。講義を集中的に受講することで、春学期後半（S2クォーター）と夏季休業期間を利用して、長期のインターンシップや海外への中期留学に参加することが可能となります。

### ◎ 授業時間

授業は1時限を105分とし、月曜日から土曜日の間で、第1時限から第5時限まで行います。

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
8:45～10:30	10:40～12:25	13:10～14:55	15:05～16:50	17:00～18:45

### ◎ 集中講義

各セメスターに開講される科目のうち、一部の科目については、一定の期間に集中して授業を行う場合があります。その場合、授業は、1科目につき、1日2～5時限連続して数日にわたり行われます。

### ◎ 休講・補講

教員のやむを得ない事情等で授業を休講することがあります。その場合は、あらかじめ掲示板等を通じてお知らせします。また、事前に休講のお知らせが出来ない場合で、授業の開始時刻から30分経過しても授業が行われない時も休講といたします。

なお、休講があった場合は、原則として、これを補うために時間割の空き時間や補講日などを利用して補講を実施します。補講の日程等の詳細は掲示板等を通じてお知らせします。

### ◎ 欠席

大学が認める欠席

#### (1) 病気・怪我による欠席

医師の診断書またはそれに代わるものを持参して、教務学生課で手続きしてください。  
ただし、授業を4回以上欠席する場合は、科目担当教員の判断に委ねられます。

#### (2) 3親等以内の忌引きによる欠席（往復に要する日数は、別途考慮する。）

- ・配偶者及び1親等は、7日以内 教務学生課で手続きしてください。
- ・2親等は、3日以内 教務学生課で手続きしてください。
- ・3親等は、1日以内 教務学生課で手続きしてください。

#### (3) 教職課程履修に係る教育実習、介護等体験期間中の欠席

教務学生課で発行する欠席の「期間証明書」を事前に担当教員へ提出してください。

#### (4) 社会福祉士課程履修に係る福祉施設実習期間中の欠席

教務学生課で発行する欠席の「期間証明書」を事前に担当教員へ提出してください。

#### (5) インターンシップ履修に係る実習期間中の欠席

教務学生課で発行する欠席の「期間証明書」を事前に担当教員へ提出してください。

#### (6) その他やむを得ない事由

### ◎ オフィスアワー

全ての専任教員は、「オフィスアワー」という学生のための時間帯を設けています。この時間帯には、教員は個人研究室で学生の質問や個人的な指導、相談にあたることになっています。その教員の授業を取っているかどうかにかかわらず、気軽に研究室を訪れて、個人的な指導を受けたり相談をしたりしてください。

時間帯は、専任教員については掲示板を見るか直接問い合わせてください。専任教員のメールアドレスは学内Webシステム「S.I.P.」にて閲覧できます。非常勤講師は担当授業終了後10分程度、講師控室で対応します。

## 単位

単位とは、学修時間を表す名称で、個々の授業科目について所定の時間を履修し、試験等により合格と判定されたときに与えられます。

単位数は授業科目ごとに定められ、一定の単位数の修得をもって卒業の要件としています。

単位の計算方法については次のとおりです。

- (1) 講義及び演習については、15時間の講義または演習をもって1単位とします。  
ただし、外国語科目については、30時間の講義をもって1単位とします。
- (2) 実習については、30時間の実習をもって1単位とします。

## 履修の仕方

### ◎ 授業科目の区分・必修科目・選択科目

授業科目は、いくつかの区分に分かれていて、それぞれの区分で修得しなければならない単位数が定められています。

また、卒業要件として必ず修得しなければならない科目を「必修科目」、一定の科目群の中から所定の科目を履修しなければならない科目を「選択必修科目」、各自の興味や目的に従い自由に選び、履修することができる科目を「選択科目」といいます。

### ◎ 履修年次

各科目には、その科目を履修することができる学年（履修年次）が定められていますので、カリキュラム表で確認してください。

### ◎ 履修単位数の目安

履修単位数は各セメスターそれぞれ20単位（1年間で40単位）を目安に設定してください。履修にあたっては、「履修モデル」と「カリキュラムツリー」を参考にし、無理のない計画的な履修を行ってください。

### ◎ 再履修

修得できなかった科目については、次期セメスター以降に再度履修して単位を修得してください。また、必修科目が不合格になった場合は、時間割の構造上、次の学年での履修に制約が生じる場合があります、希望する科目が履修できなくなることがありますので、十分注意してください。

### ◎ 修得済科目

一度単位を修得した科目を再度履修することはできません。

### ◎ シラバス

シラバスとは、各科目の概要、授業計画、評価方法などについて詳しく記したものです。Webで確認のうえ、よく読んでから履修登録を行ってください。

（教務学生課 Web ページ） URL : <http://kyomu.koeki-u.ac.jp/>

### ◎ スキルの獲得

本学では、在学中に皆さんに身につけてほしいスキルとして、「コミュニケーション力・発信力」「国際感覚」「創造力・企画力」「リーダーシップ」の4つを定めています。さらに、これらの能力を構成する要素を分解し、合計で2項目のスキルを設定しています。各科目のシラバスの上部には「育成するスキル」を表示しており、その授業を受ける中で獲得することができるスキルを○印で示しています。いずれも在学中や社会に出た後でも必要とされる能力になりますので、授業の履修計画を考える際は履修モデル、カリキュラムツリー、皆さんの興味関心に加えて、各スキルを身につけることも念頭におくと良いでしょう。

## 履修登録

各セメスターのはじめに、履修したい科目を登録します。S1・S2クォーターの科目は、春学期開始時に、A1・A2クォーターの科目は、秋学期開始時に履修登録を行います。詳しい登録の方法は、ガイダンスの時に説明します。

### ◎ 履修登録上の注意（履修条件等）

科目を登録するにあたり、科目によってはいくつかの履修条件があります。条件については次のとおりです。

- (1) 科目名の語尾にローマ数字（I～IX）が付いている科目は、選択必修の外国語科目を除き、Iから順番に履修・修得すること。
- (2) 外国語発展科目のロシア語1～4は、1から順番に履修・修得すること。
- (3) 履修条件（指定の前提科目を修得していないと履修できない等）を設けている科目もあるため、シラバスを十分に確認した上で、履修登録を行うこと。

その他、再履修等により時間割上科目が重複する場合や、やむを得ない理由で期間内に登録できない場合は、あらかじめ教務学生課に相談してください。

### ◎ 履修登録の上限

キャップ制（CAP：履修登録をする際、その登録単位数の上限を定めた制度）を実施します。ただし、編入生及び卒業に必要な単位には加えられない教職課程独自の科目は対象外とします。

履修登録の上限単位数（基準値）は、当該セメスターの直前セメスターのGPA（「成績」の欄を参照）に応じて異なります。

#### 【直前セメスターのGPAと上限単位数】

直前セメスターのGPA	履修登録上限単位数
3.0以上	30
2.5以上～3.0未満	28
1.5以上～2.5未満	26
1.5未満	24

### ◎ 履修登録時期・場所

#### (1) 履修登録期間

春学期（S1、S2クォーター）：4月11日（木）～4月17日（水）

秋学期（A1、A2クォーター）：9月30日（月）～10月4日（金）

#### (2) 履修登録場所

情報教室（101、102、204、205教室）、共同研究室等

#### (3) URL <http://sip.koeki-u.ac.jp/> ※学内ネットワーク限定

### ◎ 履修登録の訂正

履修登録期間終了後の登録内容の修正は原則認めません。履修登録の内容は、学内Webシステム「S.I.P.」にて各自確認してください。履修エラー等でやむを得ず訂正の必要がある場合は、下記期間中に限り、申請することができます。科目の追加にあたっては、事前に担当教員の許可を得た申請書を期間中に教務学生課へ提出することが必要です。

#### 【履修登録訂正申請期間】

春学期、S1、S2クォーター：4月25日（木）、26日（金）

秋学期、A1、A2クォーター：10月10日（木）、11日（金）

## ◎ 履修登録取消制度

履修登録取消制度は、一旦履修登録した科目を取り消す制度で、履修登録をして授業に出たものの、以下のようない理由から履修を取り消すことができる制度です。ただし、必修科目、選択必修科目の取り消しは出来ません。

- (1) 授業の内容が自分の勉強したい内容と違っていた
- (2) 授業についていけないだけの知識が不足していることに気付いた
- (3) 健康上、履修科目を減らしたい

なお、履修登録取消期間後の科目の取り消しは一切認めません。期間中に届出がなく、自ら履修を放棄した場合は、「不可」(GP=0)としてGPAが算出されるので注意してください。

### 【履修登録取消期間】

- 春学期、S1・S2クォーター：5月9日(木)・10日(金)  
春学期、S2クォーター：7月8日(月)～10日(水)  
秋学期、A1・A2クォーター：10月23日(水)・24日(木)  
秋学期、A2クォーター：12月17日(火)～19日(木)

## 試験

履修登録した科目は、試験に合格すれば所定の単位が与えられます。試験は原則としてその科目が開講された Semester またはクォーターの最終授業時間に「定期試験」として行いますが、科目によっては定期試験とは別に何回か試験やレポート提出が行われ、それらを総合して成績が評価されるものもあります。また、レポート等が試験に代わる科目もあります。詳しくはシラバスで確認の上、担当教員の指示に従ってください。

なお、定期試験の注意事項については次のとおりです。

- (1) 定期試験受験の際は、学生証が必要です。学生証を持参しなかった場合は、各試験の前に、教務学生課で「定期試験受験許可書」の発行を受けてください。
- (2) 試験時間は原則として105分以内です。
- (3) 試験開始から20分以上遅刻した場合は受験できません。
- (4) 試験開始から20分経過した者は、「定期試験受験許可書」の発行を受けるために遅刻した場合であっても、受験することができません。
- (5) 退室は試験開始30分経過後から認めます。ただし、担当教員から指示がある場合はそれを優先します。
- (6) その他、試験中は監督者の指示に従ってください。
- (7) 受験にあたって不正行為があった場合は、学生の懲戒に関する規程により、懲戒処分となります。詳しくは、「東北公益文科大学学生の懲戒に関する規程」を参照してください。

## ◎ 受験資格

- (1) 履修登録した科目のみ受験することができます。未登録科目は受験できません(仮に受験しても無効となります)。
- (2) 休学または停学中の場合は受験できません。

## ◎ 定期試験における特別措置

怪我、病気及び精神等の疾患・障がいがある学生は、申請により教育推進委員会から許可された場合、定期試験において特別措置を受けることができます。障がいがある学生については、教育推進委員会の前に障害学生支援委員会で協議します。

特別措置を希望する場合は、大学所定の「定期試験における特別措置申請書(様式1)」と「定期試験特別措置申請科目一覧(様式2)」を教務学生課に提出してください。

## ◎ 追試験

次の理由で定期試験を欠席した授業科目については、本人が願い出、認められた場合は追試験を実施します。追試験を希望する場合は、追試験受験願(大学所定のもの)に欠席理由を証明する書類(医師の診断書など)を添付して、教務学生課に提出してください。

- (1) 病気、けが（医師の診断書が必要）
- (2) 忌引（配偶者及び1～3親等に限りに、配偶者及び1親等は7日以内、2親等は3日以内、3親等は1日以内。ただし、往復に要する日数は別途考慮する。）
- (3) 就職に関する事由
- (4) その他やむを得ない事由

なお、各項目に該当する事由は以下の表のとおりです。

項目	具体的な事由	必要書類・摘要
病気・けが	(i) 本人の病気、けが	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の診断書または氏名・通院日明記の「領収書」等。</li> <li>2日以上欠席の場合は治療期間が記載されていること。</li> <li>・健康管理室が発行する確認書</li> </ul>
忌引	(i) 配偶者及び3親等以内の危篤または死亡（配偶者及び1親等は7日以内、2親等は3日以内、3親等は1日以内）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医師の診断書、死亡診断書の写しまたは会葬礼状等</li> </ul>
就職に関する事由	(i) 採用試験（筆記試験及び面接試験） （教員採用試験、公務員採用試験を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業、官公庁等発行の証明書*（試験日時・会場が明記され、社印等が押印されていること）または受験票等</li> <li>※様式は大学で配付します。</li> </ul>
	(ii) 大学院等入学試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験票（試験日時、会場の明記がない場合は募集要項等）</li> </ul>
	(iii) 本学の教育課程の延長上にある資格取得のための試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受験票（試験日時、会場の明記がない場合は募集要項等）</li> </ul>
その他やむを得ない事由	(i) 子、兄弟姉妹の結婚（1日以内）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・招待状等</li> </ul>
	(ii) 出産（本人は7日以内、配偶者は1日以内）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出生証明書の写し</li> </ul>
	(iii) 公共交通機関の不通・遅延	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遅延証明書</li> </ul>
	(iv) 災害、自宅の火事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・り災証明書の写しまたは被災状況が確認できる書類等</li> </ul>
	(v) 大学コンソーシアムやまがたの単位互換制度における試験日の重複	<ul style="list-style-type: none"> <li>・（大学から求められた場合のみ）試験日時が確認できる書類等</li> </ul>
	(vi) 本学の教育課程における資格取得に係る実習（教育実習、介護等体験、社会福祉士国家試験受験資格取得に係る実習）	
	(vii) 本学正課科目「インターンシップ」	
	(viii) 部活動等における「学生の日本代表」又は「全国大会クラス」以上の大会で大学が認めたものへの参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出場が確認できる書類等 ※文化系の団体大会等は個別に判断するので、定期試験開始日から起算して45日前までに、教務学生課に相談すること。</li> </ul>
	(ix) 裁判員候補者、裁判員、または補充裁判員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判所が発行する証明書</li> </ul>
	(x) 学部長（または教育推進委員長）が受験を許可した場合	

※ いずれの場合も往復に要する日数は別途考慮する。

※ その他やむを得ない事由に、「骨髄移植、生体臓器移植等に係るドナーとなった場合」を含む。この場合、「医師が発行する証明書」が必要。

※ 科目担当教員の判断で、授業時間中に実施されるテストは学期末試験にはあたらないので、欠席した場合は各担当教員に指示に従うこと。

## ◎ 再試験

成績不良のため単位の修得ができなかった場合、原則として再試験は行いません。ただし、卒業年次でやむを得ない事情により教育推進委員会が承認する場合には、再試験を行うことがあります。なお、再試験の成績の評価は「良」以下となります。

## 成績

### ◎ 成績評価

成績は、「秀」、「優」、「良」、「可」、「不可」で表し、「可」以上を合格とします。成績評価は次の基準により行われます。

### ◎ GP (グレード・ポイント)

履修した科目の成績評価を数値化したものです。1単位あたり、「秀=4」、「優=3」、「良=2」、「可=1」、「不可=0」に置き換えます。2単位の科目の成績評価が「秀」の場合、その科目のGPは「8」となります。

判定	評価	評点	GP	内容
合格	秀	90~100	4	特に優秀な成績
	優	80~89	3	すぐれた成績
	良	70~79	2	その科目の要求を満たす成績
	可	60~69	1	合格と認められる最低の成績
不合格	不可	59点以下	0	合格と認められる最低の成績に達していない
GPA対象外	認 (認定)	—	—	編入学、単位互換、科目等履修

### ◎ GPA (グレード・ポイント・アベレージ)

履修した科目の成績評価を数値化し、1単位あたりの平均点を算出したものです。小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで算出します。GPAは履修登録上限単位数の決定(履修ガイドP.6参照)や奨学金の継続等に使用します。

#### 【算出例】

科目名	単位数	評価	GP	GP×単位数
基礎演習 a	2	A	3	6
倫理学	2	C	1	2
経済学	2	D	0	0
社会学	2	B	2	4
物理学	2	S	4	8
英語 I	1	A	3	3
英語 II	1	B	2	2
英語 III	1	A	3	3
情報リテラシー I	2	S	4	8
基礎簿記 I	2	B	2	4
世界経済事情	2	S	4	8
国語基礎 1 (GPA対象外)	0	A	—	—
合計	19	—	—	48

$$GPA = 48 (GP \times \text{単位数}) \div 19 (\text{単位数}) = 2.5 (\text{小数点第2位四捨五入})$$

### ◎ 成績通知

成績の結果は、原則として次semester初めにアドバイザーから配付します。また保護者あてにも通知します。

### ◎ 成績問い合わせ

成績について、質問や異議がある場合は申請することができます。教務学生課にて手続期間や条件等を確認し手続きをしてください。



◎ 成績不振の場合について

学則第 41 条第 2 号により「病気その他の理由で成業の見込みがない者」は除籍の要件に該当します。成績不振の状態になった場合は、その原因が何かを考え、アドバイザーなど周りの人の意見を良く聞いて、その状態が長く続かないようにしてください。

**進級・卒業・学位**

◎ 3年次進級要件

3年次に進級するためには、2年次終了時まで各科目区分に定められた3年次進級に必要な単位を修得しなければなりません。詳細は次の表のとおりです。1年次から2年次、3年次から4年次への進級要件はありません。ただし、学長が特に認めた場合は、このかぎりではありません。

◎ 卒業要件・学位

卒業するには、4年間以上在学し（休学期間は含まれません）、以下の表に示す卒業要件を満たさなければなりません。

万が一休学した場合は、入学から4年後の卒業はできなくなります。

卒業とともに学士（公益学）の学位が与えられます。

◎ 長期留学する者の進級要件・卒業要件

留学期間を含めて合計4年間で卒業できるようにするため、留学する学生を対象に3年次進級要件の緩和や専門演習の履修方法を変更しています。詳細については「長期留学」（「中・長期留学」の欄）を参照してください。

◎ 3年次進級要件と卒業要件

【2019・2018・2017年度入学生】

科目区分		3年次進級要件	卒業要件
基礎教育科目	スタディー導入科目		8単位
	教養科目	I群	4単位以上
		II群	4単位以上
		III群	4単位以上
リテラシー科目	外国語科目 情報科目	8科目8単位以上（但し同一言語） 4科目8単位	
専門教育科目	地域経営系	系共通科目	58単位以上（発展教育科目と合算して） ※所属している系から35単位以上修得すること ※所属している系共通科目及び特別プログラム基礎科目から合計6単位以上修得すること ※国際教養コースに所属する場合は、選択した言語の語学科目は全て必修
		経営コース	
		政策コース	
		地域福祉コース	
	交流文化系	系共通科目	
		国際教養コース	
		観光・まちづくりコース メディア情報コース	
専門演習		2科目8単位	
発展教育科目	特別プログラム	特別プログラム基礎科目	58単位以上（専門教育科目（専門演習を除く）と合算して） ※国際教養コース所属の場合、「短期語学留学」又は「実践外国語」より選択必修
		社会福祉士養成課程	
		エネルギー特別専攻	
	外国語発展科目	ロシア語 日本語	
留学外国語			
人材育成強化科目	キャリア科目	基本科目	10単位以上 ※「キャリア入門a, b」、「キャリアと人生a, b」必修 ※応用演習科目から4単位以上修得すること
		発展科目	
	応用演習科目		
リメディアル科目		「国語基礎1」「数学基礎1」	「国語基礎1・2」及び「数学基礎1・2」
合 計		50単位以上	124単位以上

【2016・2015 年度入学生】

科目区分			3年次進級要件	卒業要件			
基礎教育科目	スタディー導入科目		「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得	8単位以上			
	教養科目	I群		4単位以上	各群から4単位以上修得、かつ合計24単位以上		
		II群		4単位以上			
		III群		4単位以上			
	リテラシー科目	外国語科目		9科目9単位			
情報科目		4科目8単位					
専門教育科目	地域経営系	系共通科目		「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得	57単位以上(発展教育科目と合算して) ※所属している系から35単位以上修得すること ※所属している系共通科目及び特別プログラム基礎科目から合計6単位以上修得すること ※国際教養コースに所属する場合は、選択した言語の語学科目は全て必修		
		経営コース					
		政策コース					
	交流文化系	系共通科目			2科目8単位		
		国際教養コース					
		観光・まちづくりコース					
専門演習		特別プログラム基礎科目	「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得		2科目8単位		
発展教育科目	特別プログラム	情報特別選抜			57単位以上(専門教育科目(専門演習を除く)と合算して) ※国際教養コース所属の場合、「短期語学留学」又は「実践外国語」より選択必修		
		社会福祉士養成課程					
		エネルギー特別専攻					
	外国語発展科目	ロシア語 日本語					
留学外国語							
人材育成強化科目	キャリア科目	基本科目		10単位以上 ※「キャリア入門 a, b」、「キャリアと人生 a, b」必修 ※応用演習科目から4単位以上修得すること			
		発展科目					
	応用演習科目						
リメディアル科目							「国語基礎1・2」及び「数学基礎1・2」
合 計			50単位以上			124単位以上	

【2014 年度入学生】

科目区分			3年次進級要件	卒業要件			
基礎教育科目	スタディー導入科目		「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得	8単位以上			
	教養科目	I群		4単位以上	各群から4単位以上修得、かつ合計24単位以上		
		II群		4単位以上			
		III群		4単位以上			
	リテラシー科目	外国語科目		9科目9単位			
情報科目		4科目8単位					
専門教育科目	地域経営系	系共通科目		「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得	57単位以上(発展教育科目と合算して) ※所属している系から35単位以上修得すること ※所属している系共通科目及び特別プログラム基礎科目から合計6単位以上修得すること ※国際教養コースに所属する場合は、選択した言語の語学科目は全て必修		
		経営コース					
		政策コース					
	交流文化系	系共通科目			2科目8単位		
		国際教養コース					
		観光・まちづくりコース					
専門演習		特別プログラム基礎科目	「基礎演習 a, b」、「現代公益論」、「選択必修語学Ⅰ～Ⅳ」、「情報リテラシーⅠ・Ⅱ」、(計14単位)を含む、50単位以上の単位修得		2科目8単位		
発展教育科目	特別プログラム	情報特別選抜			57単位以上(専門教育科目(専門演習を除く)と合算して) ※国際教養コース所属の場合、「短期語学留学」又は「実践外国語」より選択必修		
		社会福祉士養成課程					
		エネルギー特別専攻					
	外国語発展科目	韓国語、ロシア語					
留学外国語							
人材育成強化科目	キャリア科目	基本科目		10単位以上 ※「キャリア入門 a, b」、「キャリアと人生 a, b」必修 ※応用演習科目から4単位以上修得すること			
		発展科目					
	応用演習科目						
リメディアル科目						「国語基礎」及び「数学基礎」	「国語基礎」及び「数学基礎」
合 計			50単位以上			124単位以上	

## 資格取得による単位認定

### ◎ 単位認定する資格の種類

#### 【2017年度以降入学生】

- ・ TOEIC 550～649 ⇒ 「TOEIC(中級)」の1単位を認定
- ・ TOEIC 650～ ⇒ 「TOEIC(中級)」 「TOEIC(上級)」の2単位を認定
- ・ TOEIC 700～ ⇒ 「TOEIC(中級)」 「TOEIC(上級)」 「Intensive TOEIC」の3単位を認定
- ・ 初級システムアドミニストレータ ⇒ 「情報処理演習 a・b」の2単位を認定
- ・ ITパスポート ⇒ 「情報処理演習 a・b」の2単位を認定
- ・ 基本情報技術者 ⇒ 「情報処理演習 a・b・c・d」 「※応用プログラミング I、II」の6単位を認定  
※午後試験において「C言語」を選択した場合のみ。
- ・ 日商簿記2級以上 ⇒ 「基礎簿記 I」 「基礎簿記 II」の4単位を認定

#### 【2016年度以前入学】

- ・ TOEIC 450～549 ⇒ 「英語Ⅷ/Ⅸ (ディスカッション)」の1単位を認定
- ・ TOEIC 550～649 ⇒ 「英語Ⅷ/Ⅸ (ディスカッション)」 「TOEIC(中級)」の2単位を認定
- ・ TOEIC 650～ ⇒ 「英語Ⅷ/Ⅸ (ディスカッション)」 「TOEIC(中級)」 「TOEIC(上級)」の3単位を認定
- ・ TOEIC 700～ ⇒ 「英語Ⅷ/Ⅸ (ディスカッション)」 「TOEIC(中級)」 「TOEIC(上級)」 「Intensive TOEIC」の4単位を認定
- ・ 中国語検定試験4級以上 ⇒ 「中国語Ⅸ」の1単位を認定
- ・ 初級システムアドミニストレータ ⇒ 「情報処理基礎論 a・b」の4単位を認定
- ・ ITパスポート ⇒ 「情報処理基礎論 a・b」の4単位を認定
- ・ 基本情報技術者 ⇒ 「情報処理演習 a・b・c・d」 「※応用プログラミング I、II」の6単位を認定  
※午後試験において「C言語」を選択した場合のみ。
- ・ 日商簿記2級以上 ⇒ 「基礎簿記 I /簿記の考え方」 「基礎簿記 II /会計学基礎論」の4単位を認定

### ◎ 認定の方法

上記の資格を入学前または本学在学期間中に取得した学生は、各セメスターの履修登録期間中に、取得した資格認定証の原本を添えて教務学生課へ「単位認定申請書」を提出してください。教授会の承認を得た上で、単位を認定します。この場合は当該期の成績評価の授業科目の評価欄に「認」と表記されます。ただし、該当する科目の単位を既に修得済みの場合は、認定しません。

### ◎ 国際教養コース選択必修科目について

国際教養コースに所属する学生は、「短期語学留学1」「実践外国語(大学名)」を選択必修科目としますが、以下の要件を満たす学生については申請により選択必修を免除し、通常を選択科目とします。

英語：TOEIC 590、TOEFL ITP/TOEFL PBT 500、TOEFL CBT 173、TEFL iBT 61以上

中国語：中国語検定試験3級合格者

なお、免除された場合の成績評価は「認」となります。

## 各種証明書の発行条件

### ◎ 卒業見込証明書

以下の条件を満たしている場合に発行できます。

- (1) 3年以上在学していること。
- (2) 修得単位数が100単位以上(卒業に必要な単位)であること。
- (3) 「専門演習 I」の単位を修得していること。  
または、専門演習(留学) Ia, bのいずれかの単位を修得しているか、専門演習(留学) Icを履修中であること

※以下は、2017年度以降入学生のみ

- (4) 「国語基礎2」「数学基礎2」を修得していること。

◎ 社会福祉主事任用資格

以下の科目より 3 科目以上修得し卒業した場合に発行できます。

【2014 年度以降入学生】

社会福祉学 a 及び b 社会調査論 福祉行政と福祉計画 I 及び II 社会政策 医学一般 心理学  
 社会学 社会保障論 I 及び II 高齢者福祉論 介護福祉論 児童福祉論 障害者福祉論  
 公的扶助論 地域福祉論 a 及び b ソーシャルワーク総論 a 及び b 相談援助の理論と方法 a～d

◎ 児童福祉司任用資格

社会福祉士の資格を取得後、地方公務員として児童相談所に配属された場合に発行できます。

◎ 児童指導員任用資格

以下のいずれかの資格を取得し卒業した場合に発行できます。

- ・ 中学校 1 種 (社会)、高等学校 1 種 (公民) または高等学校 1 種 (地理歴史) の教員免許を取得した者
- ・ 社会福祉士国家試験受験資格を取得した者

**教職課程**

教職課程の履修の仕方については、教職課程ガイダンスで別途配付するガイド等を参照してください。わからないことがあったら、教職担当教員または教務学生課教職担当にその都度確認してください。

**特別プログラム**

◎ 情報特別選抜プログラム (2014 年度～2017 年度入学生)

このプログラムは情報処理分野でリーダーシップを取れる人材を目指す選抜コースです。

【2015～2017 年度入学生】

単位修得した科目に応じて卒業時に★ウェブエッセンス、★★プログラミング、★★データベース、★★★ゴール드의履修証明の修了証を発行します。情報処理に興味がある者・より深く学修して成果を形として残したい者は挑戦してみましよう。

修了書種別	内容
★ウェブエッセンス	ウェブデザイナーに必要な基礎理論と技術の修得
★★プログラミング	実務レベルに近づけるシステム開発技術の修得
★★データベース	ネット時代に則したデータベースシステム構築基礎技術の修得
★★★ゴールド	上記 2 つ以上の技術と実践力の修得

応募時期や選抜の流れ、履修証明発行要件等はウェブページで確認してください。

「情報特別選抜ガイド」<http://roy.e.koeki-u.ac.jp/~yuuji/2017/curr/guide.html#requirement> (学内のみアクセス可)

【2014 年度入学生】

「より深く」学ぶ A 選抜と、「より広く」学ぶ B 選抜があります。2 年次進級時に A、B の区別なく選抜者を募集します。3 年次進級時にそれまで学んだ手ごたえや好奇心の変遷をふまえ、A、B いずれかを選びます。

区分	A 選抜	B 選抜
周知時期	1 年次後期コース選択ガイダンス	
定員	A 選抜・B 選抜合わせて 20 名程度	
志望提出期限	コース選択志望理由書提出日	
選考方法	希望した学生は全員受け入れる。専門演習選択時に 1、2 年次の成績等を総合的に判断し、継続の可否決定のうえ A か B を選択する。なお、A は情報教員の専門演習に所属するものとする。	
決定通知	コース選択終了後に掲示	
ガイダンス	Roy (学生用ウェブページ) にて説明	
証明書等への表記	成績通知書、成績証明書に「情報特別選抜(A 選抜)」「情報特別選抜(B 選抜)」を明記 修了の場合は卒業時に修了証を発行	
履修モデルガイドライン	Roy (学生用ウェブページ) にて説明・履修ガイドにカリキュラムツリーを記載	

追加登録・削除	欠員が出た場合、3年春学期ガイダンスにて追加募集 削除あり	
修了要件	情報特別選抜科目 22 単位以上（情報処理特論 4 単位以上を含む）修得していること	情報特別選抜科目 14 単位以上（情報処理特論 4 単位以上を含む）修得していること
目標資格	基本情報技術者	基本情報技術者 ITパスポート

### ◎社会福祉士養成課程プログラム【2014 年度以降入学生】

地域福祉コースに設定されている所定の科目とあわせて履修することで、社会福祉士の国家試験受験資格の取得を目指すプログラムです。どのコースに所属していても選択することはできますが、受験資格を得るためには、本プログラムに設定されている科目の単位のみならず、地域福祉コースに設定されている多くの科目の単位の修得が必要となります。このため、所属する系によっては卒業単位を大幅に超えた単位修得が求められることとなりますので、計画的な履修を心掛けてください。社会福祉士養成課程の履修の仕方については、各セメスターのはじめに行うガイダンスに出席して確認してください。また社会福祉士担当教員にその都度聞いてください。

## 中・長期留学

学生が個人で外国の大学又は短期大学（以下「大学等」という。）に留学し、留学先大学等における学修を本学の単位として認定するものです。詳しくは教務学生課にお問い合わせください。

### (1) 留学の形態

- ① 交換留学：本学が交換留学協定を締結している外国の大学等への留学
- ② 派遣留学：本学が派遣留学協定を締結している外国の大学等への留学
- ③ 認定留学：上記以外で本学が留学先として認定した外国の大学等への留学

### (2) 留学期間

留学により他の科目を履修することができない期間が1セメスター（6ヶ月）又は2セメスター（1年間）にわたる留学を長期留学、1ヶ月以上1クォーター以内の留学を中期留学とします。特別な理由がある場合には、延長申請が認められることを条件に、1回に限り、1ヶ月から最大で1年まで延長ができます。

なお、4年間で卒業するためには、留学により他の科目の履修ができない期間を、できる限り短くする必要があります。したがって、4ヶ月以内の留学の場合は、長期休業期間中に開始（S1・A1クォーターの場合）又は終了（S2・A2クォーターの場合）させるなど、長期休業期間と組み合わせ、他の科目が履修できない期間が1クォーター以内（中期留学）に収まるよう努めてください。

### (3) 認定留学申請手続き

留学受け入れ先大学等からの入学許可証等を添えて、留学願を留学開始の2ヶ月前までに、教務学生課に提出して下さい。条件が満たされている場合に留学を許可いたします。

### (4) 留学として認定するための必要条件

- ① 本学に1年間以上在学した者
- ② 留学願提出に先立ち、留学先大学等認定申請の手続きを定められた期間内に行っていること
- ③ 留学の目的が留学先大学等での語学研修または単位の取得であること  
(但し、①についてはギャップイヤー入試による入学生と長期学外学修プログラム参加者には適用しない)

### (5) 本学での単位の認定

留学期間中に修得した単位の内、本学のカリキュラムに読替可能な科目がある場合は、本学の科目の単位を取得したものとして認定を行います。読替科目が無い場合や語学研修プログラム等を修了した場合は以下の科目の単位として認定します。

- ① 留学期間中に修得すべき外国語の選択必修科目（留学先で使用する言語と同一語種の場合に限る）
- ② 発展教育科目にある「実践外国語」

この際の単位数は学修時間に応じて定めるものとします。なお、成績評価はいずれも「認」となります。留学に伴う単位認定の上限は30単位とします。

(6) 留学の奨励

留学期間は最大で1年間まで在学期間に算入されます。留学期間を含めて合計4年間で卒業できるようにするため、長期留学をする学生を対象に3年次進級要件の緩和や専門演習の履修方法を変更しています。

- ① 2年次に留学する場合には3年次進級要件が緩和されます。留学期間に応じて緩和される内容が異なります。
- ② 3年次春学期から4年次春学期の間に留学する場合は通年科目である「専門演習（一般）」ではなく、半期科目である「専門演習（留学）」を履修します。

【留学する学生の3年次進級要件（2014年度以降入学生）】

- 2年次に1年間留学：合計単位数を40単位以上とする
- 2年次に半年間留学：緩和なし
- 留学先から修了証が発行されない場合は、進級要件の緩和は行わない

【2019・2018年度入学生】

科目区分		通常又は 2年次に半期留学	2年次に 1年間留学
基礎 教育 科目	スタディー導入科目	6単位以上 (対象：基礎演習 a、基礎演習 b、現代公益論 I、現代公益論 II)	
	リテラシー 科目	外国語科目	4単位以上 (英語(中国語) I～IV)
		情報科目	4単位以上 (情報リテラシー I・II)
科目の分野を問わず		36単位以上	26単位以上
リメディアル科目		「国語基礎 I」と「数学基礎 I」	
合計		50単位以上	40単位以上

【2017年度入学生】

科目区分		通常又は 2年次に半期留学	2年次に 1年間留学
基礎 教育 科目	スタディー導入科目	6単位以上 (対象：基礎演習 a、基礎演習 b、現代公益論)	
	リテラシー 科目	外国語科目	4単位以上 (英語(中国語) I～IV)
		情報科目	4単位以上 (情報リテラシー I・II)
科目の分野を問わず		36単位以上	26単位以上
リメディアル科目		「国語基礎 I」と「数学基礎 I」	
合計		50単位以上	40単位以上

【2016・2015年度入学生】

科目区分		通常又は 2年次に半期留学	2年次に 1年間留学
基礎 教育 科目	スタディー導入科目	6単位以上 (対象：基礎演習 a、基礎演習 b、現代公益論)	
	リテラシー 科目	外国語科目	4単位以上 (英語(中国語) I～IV)
		情報科目	4単位以上 (情報リテラシー I・II)
科目の分野を問わず		36単位以上	26単位以上
合計		50単位以上	40単位以上

## 【専門演習（留学）】

区分		第5 Semester	第6 Semester	第7 Semester	第8 Semester		卒業単位
専門演習	一般	専門演習 I		専門演習 II		必修	8単位
	留学				専門演習(留学) II		2単位
		専門演習(留学) Ia	専門演習(留学) Ib	専門演習(留学) Ic		選択必修	2または4単位

専門演習(留学) Ia、Ib、Ic、IIのうち、専門演習(留学) IIは必修です。

専門演習 Ia、Ib、Icは選択必修とし、留学期間に応じて1科目2単位、または2科目4単位を修得します。

専門演習 Ia、Ib、Icのうち、留学のために履修出来ない科目については、専門演習担当教員がメール等での教育指導を行います。なお、専門演習の一部の単位を修得しないことにより卒業に不足する単位については、専門科目または発展教育科目から修得します。

ただし、進級要件の緩和や専門演習（留学）の履修を行う上では次の条件を満たしている必要があります。

- ① 留学が2年次春学期から4年次春学期の間に行われていること
- ② 留学期間が通算で2 Semester以内であること
- ③ 留学先大学等での学修により留学後に本学で1単位以上の単位認定が行われること

### (7) 留学中の学費について

条件を満たした留学の場合には、学費納入を減免する制度があります。

## 科目ナンバリングとカリキュラムツリー

各授業科目が関連する分野や学修段階を体系的に示すことを目的に、科目のナンバリングを行っています。

### ◎科目ナンバリング

科目ごとに、科目群、難易度、分野に対応する記号・番号を付しています。この記号・番号は、カリキュラムツリーに関連づけられています。

例：B I Z   1   1   1  
           ①       ②   ③   ④

- ①・・・科目群として、3文字の略表で表現します。
- ②・・・大分類として、難易度を100の位で表現します。100番台が基礎レベル、200番台が中級レベル、300番台が上級レベルの3段階です。
- ③・・・中分類として、学問分野等を10の位で分類します。
- ④・・・1桁の数字は、単なる通し番号です。

### ◎カリキュラムツリー

カリキュラムツリーは、横軸は難易度（100の位）、縦軸は科目群（英字3文字）、分野（10の位）となっています。また、科目同士の関連性がわかるように線で繋がれており、全体的な体系図を概観できるようになっています。科目間の接続線の接続パターンにより系統的に履修を行う際の履修の必要性の強さを表現しています。

接続パターン	「A」から「B」に進む場合の中間科目の履修必要性の強度	備考
	強	「中間科目の少なくとも1つは履修する、もしくは全て履修するべき」という場合の表記法
	弱	「中間科目を履修するのが望ましい」という場合の表記法



科目ナンバリング分類表

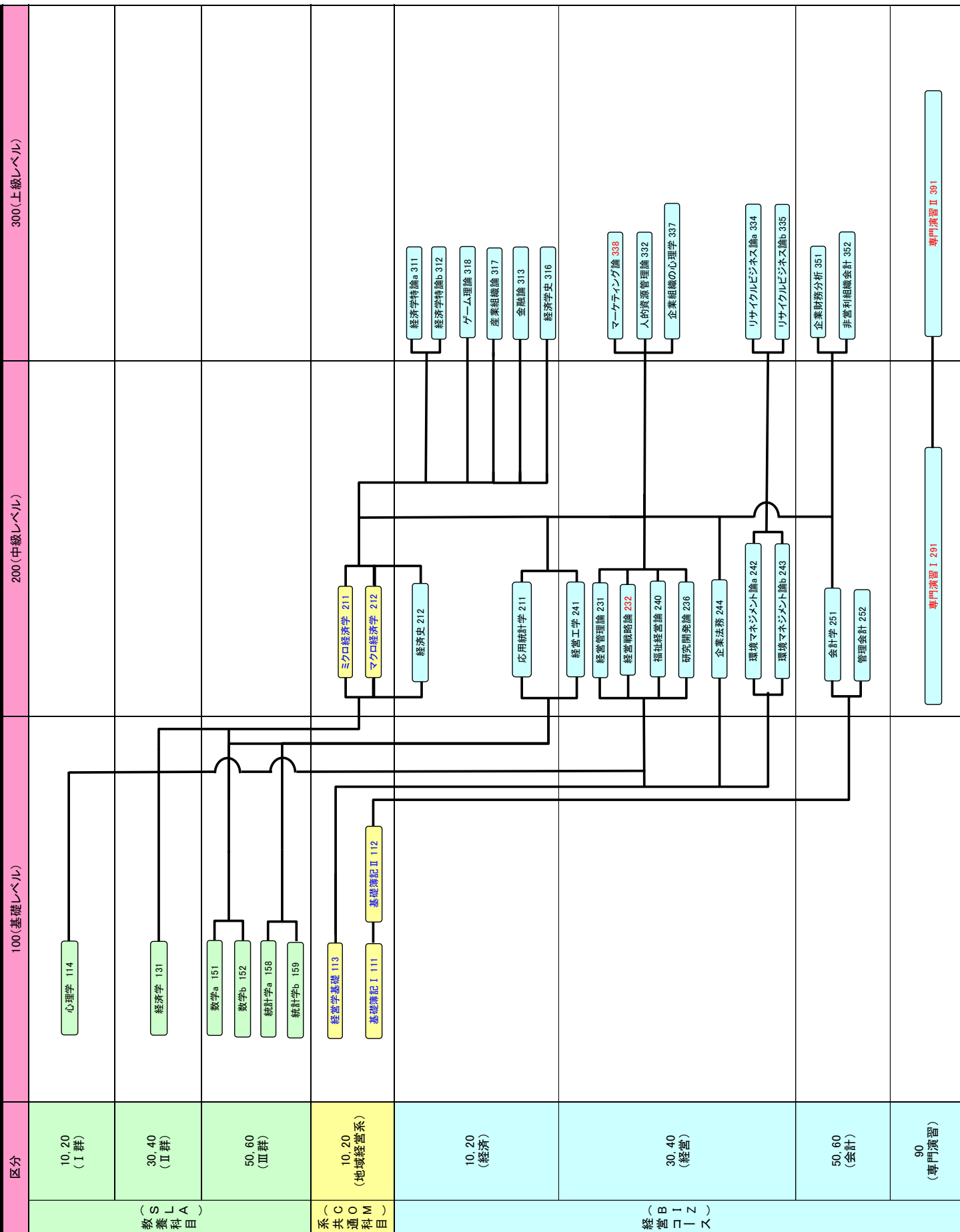
科目分類		略称		大分類(100の位)			中分類(10の位)					
				100	200	300	0	10,20	30,40	50,60	…	90
基礎教育科目	スタディー導入科目	SLA	Study liberal arts	基礎 レベル	中級 レベル	上級 レベル	スタディー	—	—	—	—	—
	教養科目						—	I群	II群	III群	—	—
	リテラシー科目	LIT	Literacy				—	英語	中国語	情報	—	—
専門教育科目	系共通科目	COM	Common				—	地域経営系	交流文化系	—	—	—
	経営コース専門科目	BIZ	Business				—	経済	経営	会計	—	専門演習
	政策コース専門科目	POL	Policy				—	政策	法律	行財政	—	専門演習
	地域福祉コース専門科目	CBC	Community-based care				—	ソーシャルワ ーク	分野別科目	地域福祉 演習	—	専門演習
	国際教養コース専門科目	ILA	International liberal arts				—	英語	中国語	国際・文化	—	専門演習
	観光・まちづくりコース専門科目	CDT	Community development and tourism				—	産業と政策	社会と文化	技法と実践	—	専門演習
	メディア情報コース専門科目 (2017年度以降入学生)	MIT	Media and Information Technology				—	資格	分野別	情報技術 総合	—	専門演習
発展教育科目	特別プログラム基礎科目	COM	Common	—	—	—	特プロ基礎	—	—			
	情報特別選抜科目 (2016年度以前入学生)	ISS	Information science special selection program	—	資格	分野別	情報技術 総合	—	専門演習			
	社会福祉養成課程科目	SWT	Social work training	—	社会福祉士 演習	実習指導	実習	—	—			
	エネルギー特別専攻科目	SME	Special major for energy	—	エネルギー 経済・政策	エネルギー マネジメント	エネルギー 環境	—	専門演習			
	特別プログラム応用科目	APP	Applied	—	特プロ応用	—	—	—	—			
	外国語発展科目	EFL	Extensive foreign language	—	—	ロシア語 日本語	留学	—	—			
強化科目 人材育成	キャリア科目	CAR	Career	—	基本	発展	—	—	—			
	応用演習科目	ASC	Applied seminar course	—	インターンシ ップ	演習	—	—	—			
	リメディアル科目	RME	Remedial	—	リメディ アル	—	—	—	—			



# 【経営コース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
<p>経営コース ①</p>	<p>企業経営に関心のある人</p>	<p>経営環境を把握するための経済学、市場競争を勝ち抜くための経営学、結果としての業績や経営状態を評価するための会計学をしっかりと身につける履修科目です。また、経済のグローバル化に目を向けるとともに、農業や観光に豊富な資源をもつ庄内地域での企業経営を視野に入れていきます。</p>	<p>【教養6科目】 [SLA114]心理学、[SLA131]経済学、[SLA151]数学a、[SLA152]数学b、[SLA158]統計学a、[SLA159]統計学b 【地域経営系共通4科目】 [COM211]ミクロ経済学、[COM111]基礎簿記Ⅰ、[COM112]基礎簿記Ⅱ、[COM113]経営学基礎 【経営コース12科目】 [BIZ231]経営管理論、[BIZ232]経営戦略論、[BIZ337]企業組織の心理学、[BIZ338]マーケティング論、[BIZ251]会計学、[BIZ252]管理会計、[BIZ351]企業財務分析、[BIZ311]経済学特論a、[BIZ318]ゲーム理論、[BIZ332]人的資源管理論、[BIZ211]応用統計学、[BIZ233]経営工学、[BIZ244]企業法務 【交流文化系共通1科目】 [COM134]世界経済事情 【国際教養コース4科目】 [LA351]国際ビジネス論、[LA253]アジア経済論、[LA352]中国経済論、([LA212])TOEIC(中級) or ([LA235]中国語検定対策Ⅰ) 【観光・まちづくりコース3科目】 [CDT217]観光産業論a、[CDT218]観光産業論b、[CDT313]第六次産業論</p>	<p>30科目 (55単位)</p>
<p>経営コース ②</p>	<p>非営利組織に関心のある人</p>	<p>社会を支える主体として、政府(中央官庁や地方公共団体)や民間企業のほかに、NPOなどの非営利組織の役割の重要性が高まっています。そうした非営利組織の経営や管理に必要な知識等をしっかりと身につける履修科目案です。また、農業や観光に豊富な資源をもつ庄内地域における非営利組織の役割を勘案した内容になっています。</p>	<p>【教養5科目】 [SLA112]倫理学、[SLA114]心理学、[SLA131]経済学、[SLA158]統計学a、[SLA159]統計学b 【地域経営系共通4科目】 [COM211]ミクロ経済学、[COM111]基礎簿記Ⅰ、[COM112]基礎簿記Ⅱ、[COM113]経営学基礎 【経営コース12科目】 [BIZ231]経営管理論、[BIZ232]経営戦略論、[BIZ337]企業組織の心理学、[BIZ338]マーケティング論、[BIZ251]会計学、[BIZ352]非営利組織会計、[BIZ311]経済学特論a、[BIZ318]ゲーム理論、[BIZ332]人的資源管理論、[BIZ211]応用統計学、[BIZ236]研究開発論、[BIZ240]福祉経営論 【政策コース1科目】 [POL352]地方財政論 【観光・まちづくりコース10科目】 [CDT217]観光産業論a、[CDT218]観光産業論b、[CDT236]地域・観光資源論、[CDT332]グリーンツーリズム論、[CDT313]第六次産業論、[CDT238]中心市街地の再生、[CDT314]NPO・NGO論a、[CDT315]NPO・NGO論b、[CDT316]社会起業家論Ⅰ、[CDT317]社会起業家論Ⅱ</p>	<p>32科目 (56単位)</p>

ロカリキュラムツリー【経営コースの学びの流れ】

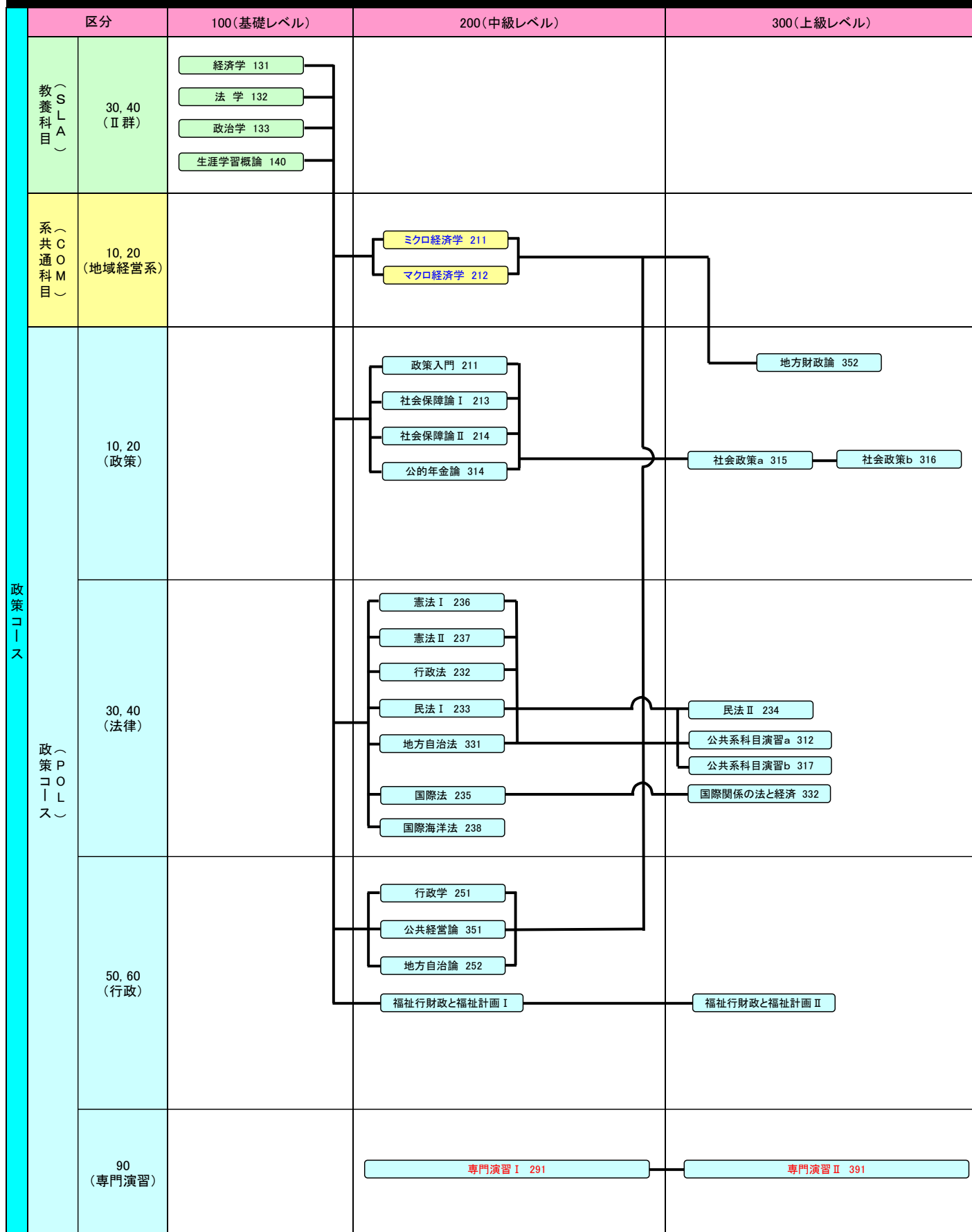


## 【政策コース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
政策コース ①	国や地方自治体の公務員に関する人	公務員試験に対応するために、行政学や地方自治法をはじめ、経済分野から法律分野まで幅広く学ぶ必要がある。なお、本モデル以外の政策コース内の科目をできる限り履修することが望ましい。	<p>【教養4科目】</p> <p>[SLA131]経済学、[SLA132]法学、[SLA133]政治学、[SLA140]生涯学習概論</p> <p>【地域経営系共通2科目】</p> <p>[COM211]ミクロ経済学、[COM212]マクロ経済学</p> <p>【政策コース14科目】</p> <p>[POL351]公共経営論、[POL251]行政学、[POL252]地方自治論、[POL232]行政法、[POL331]地方自治法、[POL213]社会保障論Ⅰ、[POL214]社会保障論Ⅱ、[POL233]民法Ⅰ、[POL234]民法Ⅱ、[POL236]憲法Ⅰ、[POL237]憲法Ⅱ、[POL312]公共系科目演習a、[POL317]公共系科目演習b、[POL235]国際法、[POL238]国際海洋法</p>	21科目 (38単位)
政策コース ②	政策に関心のある人・公民科担当の高校教員を目指す人・社会の仕組みを理解したい人	公共政策の考え方を理解するために、政策入門や政策過程などの政策に関する基本的な科目を履修する必要がある。さらに、政策に関して構想力を身に付けるためには、経済学の基本的な科目を学ぶと個別の政策を学ぶ必要がある。	<p>【教養4科目】</p> <p>[SLA131]経済学、[SLA132]法学、[SLA133]政治学、[SLA140]生涯学習概論</p> <p>【地域経営系共通2科目】</p> <p>[COM211]ミクロ経済学、[COM212]マクロ経済学</p> <p>【政策コース13科目】</p> <p>[POL211]政策入門、[POL236]憲法Ⅰ、[POL237]憲法Ⅱ、[POL352]地方財政論、[POL213]社会保障論Ⅰ、[POL214]社会保障論Ⅱ、[POL314]公的年金論、[POL313]福祉行政と福祉計画Ⅰ、[POL318]福祉行政と福祉計画Ⅱ、[POL332]国際関係の法と経済、[POL315]社会政策a、[POL316]社会政策b</p>	18科目 (30単位)

※上記の科目を中心に、各自の関心と希望する進路に照らして幅広く履修してください。

ロカリキュラムツリー【政策コースの学びの流れ】



# 【地域福祉コース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
地域福祉 コース ①	地域福祉に 関心のある人	地域福祉の現状を知り、課題を発見し、分析し、その解決をめざすために、社会福祉の各分野の基本的な知識、地域福祉の基本を学ぶ。さらに、地域における活動の技法、援助の基本についても学んだ上で、地域において、調査研究活動を実践する。	<p>【教養4科目】</p> <p>[SLA114]心理学、[SLA134]社会学、[SLA135]社会福祉学a、[SLA136]社会福祉学b 【地域経営系共通2科目】</p> <p>[COM114]地域福祉論a、[COM115]雇用政策論</p> <p>【政策コース7科目】</p> <p>[POL213]社会保障論 I、[POL214]社会保障論 II、[POL315]社会政策a、[POL316]社会政策b、 [POL314]公的年金論、[POL313]福祉行政と福祉計画 I、[POL318]福祉行政と福祉計画 II</p> <p>【地域福祉コース13科目】</p> <p>[CBC235]障害者福祉論、[CBC236]公的扶助論、[CBC238]権利擁護と成年後見、 [CBC111]ソーシャルワーク総論a、[CBC112]ソーシャルワーク総論b、[CBC232]高齢者福祉論、 [CBC234]児童福祉論、[CBC231]地域福祉論b、[CBC240]精神保健学、[CBC251]地域福祉演習 I、 [CBC252]地域福祉演習 II、[CBC351]地域福祉演習 III、[CBC352]地域福祉演習 IV</p> <p>【交流文化系共通科目3科目】</p> <p>[COM150]社会調査論 I、[COM151]社会調査論 II、[COM147]情報発信・ファシリテーションの技法</p>	29科目 (51単位)
地域福祉 コース ②	社会福祉士 国家資格の 取得をめざす 人	社会福祉士になるには国家試験を受けて合格する必要があるが、その試験の受験資格を取得するためには、厚生労働省が指定する科目(下線のある科目)すべてを履修して、単位を取得する必要がある。	<p>【教養5科目】</p> <p>[SLA114]心理学、[SLA134]社会学、[SLA135]社会福祉学a、[SLA136]社会福祉学b、[SLA160]医学一般 【地域経営系共通2科目】</p> <p>[COM114]地域福祉論a、[COM115]雇用政策論</p> <p>【経営コース1科目】</p> <p>[BIZ240]福祉経営論</p> <p>【政策コース4科目】</p> <p>[POL213]社会保障論 I、[POL214]社会保障論 II、[POL313]福祉行政と福祉計画 I、 [POL318]福祉行政と福祉計画 II</p> <p>【地域福祉コース15科目】</p> <p>[CBC235]障害者福祉論、[CBC236]公的扶助論、[CBC237]医療福祉論、 [CBC238]権利擁護と成年後見、[CBC111]ソーシャルワーク総論a、[CBC112]ソーシャルワーク総論b、 [CBC231]地域福祉論b、[CBC211]相談援助の理論と方法a、[CBC212]相談援助の理論と方法b、 [CBC213]相談援助の理論と方法c、[CBC214]相談援助の理論と方法d、[CBC232]高齢者福祉論、 [CBC233]介護福祉論、[CBC234]児童福祉論、[CBC239]司法福祉論</p> <p>【交流文化系共通2科目】</p> <p>[COM150]社会調査論 I、[COM151]社会調査論 II</p> <p>【社会福祉士養成課程11科目】</p> <p>[SWT211]相談援助演習 I、[SWT212]相談援助演習 II、[SWT213]相談援助演習 III、 [SWT311]相談援助演習 IV、[SWT312]相談援助演習 V、[SWT231]相談援助実習指導 I、 [SWT232]相談援助実習指導 II、[SWT331]相談援助実習指導 III、[SWT332]相談援助実習指導 IV、 [SWT351]相談援助実習 I、[SWT352]相談援助実習 II</p>	40科目 (73単位)

□カリキュラムツリー【地域福祉コースおよび社会福祉士養成課程の学びの流れ】

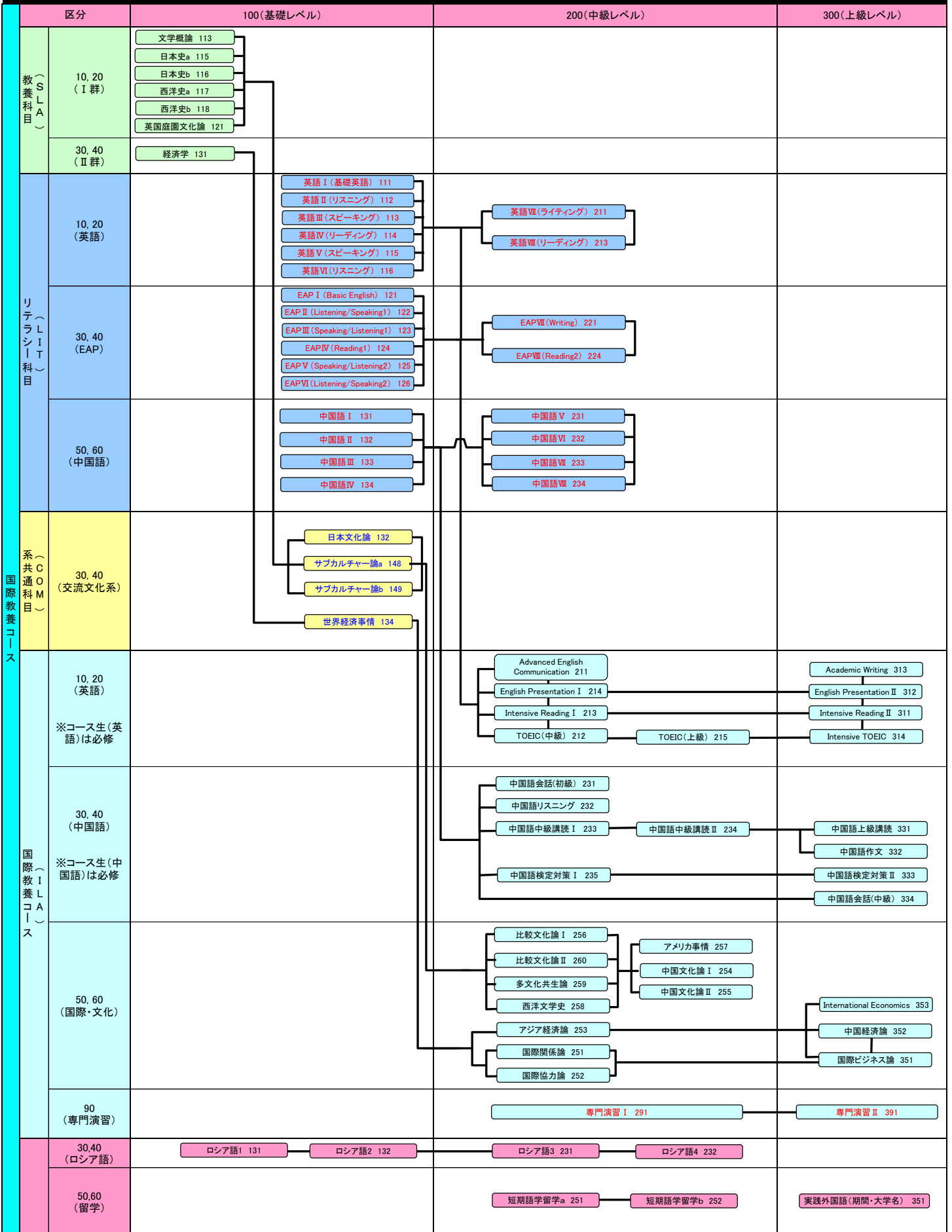
区分		100(基礎レベル)	200(中級レベル)	300(上級レベル)
教養科目 (SLA)	10, 20 (I群)	心理学 114		
	30, 40 (II群)	社会学 134 社会福祉学a 135 社会福祉学b 136		
	50, 60 (III群)	医学一般 160		
系共通科目 (COM)	10, 20 (地域経営系)	地域福祉論a 114 雇用政策論 115		
	30, 40 (交流文化系)	社会調査論 137		
経営 (BIZ)	30, 40 (経営)		福祉経営論 240	
政策 (POL)	10, 20 (政策)		社会保障論 I 213 社会保障論 II 214	福祉行政と福祉計画 313
	10, 20 (ソーシャルワーク)	ソーシャルワーク総論a 111 ソーシャルワーク総論b 112	相談援助の理論と方法a 211 相談援助の理論と方法b 212 相談援助の理論と方法c 213 相談援助の理論と方法d 214	
地域福祉コース (CBC)	30, 40 (分野別科目)		障害者福祉論 235 公的扶助論 236 医療福祉論 237 権利擁護と成年後見 238 地域福祉論b 231 高齢者福祉論 232 介護福祉論 233 児童福祉論 234 司法福祉論 239 精神保健学 240	
	50, 60 (地域福祉演習)		地域福祉演習 I 251 地域福祉演習 II 252	地域福祉演習 III 351 地域福祉演習 IV 352
	90 (専門演習)		専門演習 I 291	専門演習 II 391
社会福祉士養成課程 (SWT)	10, 20 (社会福祉士演習)		相談援助演習 I 211 相談援助演習 II 212 相談援助演習 III 213	相談援助演習 IV 311 相談援助演習 V 312
	30, 40 (実習指導)		相談援助実習指導 I 231 相談援助実習指導 II 232	相談援助実習指導 III 331 相談援助実習指導 IV 332
	50, 60 (実習)			相談援助実習 I 351 相談援助実習 II 352



# 【国際教養コース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
国際教養 コース ①	世界の文化に 関心のある人 (英語選択)	自国や他国・地域の歴史や文化を学び、多文化共生のあり方を理解する。 英語のスキルが習得できるよう英語科目を9科目履修する。	【教養6科目】 [SLA113]文学概論、[SLA115]日本史a、[SLA116]日本史b、[SLA117]西洋史a、[SLA118]西洋史b、 [SLA121]英国家庭園文化論 【交流文化系共通3科目】 [COM148]サブカルチャー論a、[COM149]サブカルチャー論b、[COM132]日本文化論 【国際教養コース15科目】 [LA256]比較文化論Ⅰ、[LA256]比較文化論Ⅱ、[LA259]多文化共生論、[LA257]アメリカ事情、 [LA258]西洋文学史、[LA353]International Economics、[LA211]Advanced English Communication、 [LA313]Academic Writing、[LA214]English PresentationⅠ、[LA312]English PresentationⅡ、 [LA213]Intensive ReadingⅠ、[LA311]Intensive ReadingⅡ、[LA212]TOEIC(中級)、 [LA215]TOEIC(上級)、[LA314]Intensive TOEIC 【短期語学留学1科目】 [EFL251]短期語学留学(2単位)	25科目 (37単位)
国際教養 コース ②	国際的な仕事 に関心のある 人 (英語選択)	国際間および国際的な課題について学ぶとともに、国際間のビジネスのあり方、課題を理解する。英語のスキルが習得できるよう英語科目を9科目履修する。	【教養5科目】 [SLA115]日本史a、[SLA116]日本史b、[SLA117]西洋史a、[SLA118]西洋史b、[SLA131]経済学 【交流文化系共通2科目】 [COM132]日本文化論、[COM134]世界経済事情 【経営コース1科目】 [BIZ237]マーケティング論 【国際教養コース14科目】 [LA251]国際関係論、[LA252]国際協力論、[LA259]多文化共生論、[LA351]国際ビジネス論、 [LA353]International Economics、[LA211]Advanced English Communication、 [LA313] Academic Writing、[LA214]English PresentationⅠ、[LA312]English PresentationⅡ、 [LA213]Intensive ReadingⅠ、[LA311]Intensive ReadingⅡ、[LA212]TOEIC(中級)、 [LA215]TOEIC(上級)、[LA314]Intensive TOEIC 【観光・まちづくりコース2科目】 [CDT222]国際観光論a、[CDT223]国際観光論b 【短期語学留学1科目】 [EFL251]短期語学留学(2単位)	25科目 (39単位)
国際教養 コース ③	中国文化と東 アジアのビジ ネスに関心のある 人 (中国語選択)	自国や中国や東アジアの文化や経済を学び、地域の国際化の課題を理解する。 中国語のスキルが習得できるよう中国語科目を9科目履修する。	【教養4科目】 [SLA113]文学概論、[SLA115]日本史a、[SLA116]日本史b、[SLA131]経済学 【交流文化系共通2科目】 [COM132]日本文化論、[COM134]世界経済事情 【国際教養コース17科目】 [LA251]国際関係論、[LA252]国際協力論、[LA259]多文化共生論、[LA253]アジア経済論、 [LA352]中国経済論、[LA254]中国文化論Ⅰ、[LA255]中国文化論Ⅱ、[LA256]比較文化論Ⅰ、 [LA260]比較文化論Ⅱ、[LA231]中国語会話(初級)、[LA232]中国語リスニング、 [LA233]中国語中級講読Ⅰ、[LA234]中国語中級講読Ⅱ、[LA235]中国語検定対策Ⅰ、 [LA331]中国語上級講読、[LA332]中国語作文、[LA333]中国語検定対策Ⅱ、 [LA334]中国語会話(中級) 【短期語学留学1科目】 [EFL251]短期語学留学(2単位)	24科目 (36単位)

□カリキュラムツリー【国際教養コースの学びの流れ】



# 【観光・まちづくりコース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
<p>観光・まちづくりコース ①</p>	<p>観光産業や地域観光に関心のある人</p>	<p>観光産業に携わる上で直接的に必要な観光関連科目(各種観光論)はもろろんのこと、人々が観光に何をのぞんでいるのか、観光を産業として成り立たせるためには何が必要なのか、グローバル化の中で、海外の人々は何に魅力を感じるのか等、幅広く学び、地域をフィールドとして実践する機会も豊富に提供します。</p>	<p>【教養15科目】 [SLA115]日本史a、[SLA116]日本史b、[SLA117]西洋史a、[SLA118]西洋史b、[SLA119]人文地理学a [SLA120]文化人類学、[SLA121]英家庭園文化論、[SLA122]世界地誌、[SLA134]社会学、[SLA138]環境社会学、[SLA137]ジェンダー論、[SLA158]統計学a、[SLA159]統計学b、 [SLA162]自然地理学a、[SLA163]自然地理学b 【経営コース1科目】 [BIZ237]マーケティング論 【交流文化系共通8科目】 【観光・まちづくり概論I、[COM146]観光・まちづくり概論II、[COM132]日本文化論 [COM148]サプカルチャー論a、[COM149]サプカルチャー論b、[COM150]社会調査論I、 [COM151]社会調査論II、[COM147]情報発信・フアンリレーションの技法 【観光・まちづくりコース24科目】 [CDT219]観光政策論I、[CDT220]観光政策論II、[CDT217]観光産業論a、[CDT218]観光産業論b、 [CDT222]国際観光論a、[CDT223]国際観光論b、[CDT238]中心市街地の再生、 [CDT236]地域・観光資源論、[CDT237]民俗学と観光I、[CDT238]民俗学と観光I、 [CDT233]自然環境の保全と共生、[CDT234]中山間・離島地域論、[CDT251]風景のデザインa、 [CDT252]風景のデザインb、[CDT316]社会起業家論I、[CDT317]社会起業家論II、 [CDT314]NPO・NGO論I、[CDT314]NPO・NGO論II、[CDT313]第六次産業論、 [CDT331]余暇と観光の社会学、[CDT332]グリーンツーリズム論、[CDT254]観光・まちづくり演習a、 [CDT255]観光・まちづくり演習b、[CDT270]人文地理学b、[CDT271]日本地誌</p>	<p>49科目 (73単位)</p>
<p>観光・まちづくりコース ②</p>	<p>まちづくりや地域の活性化に関心のある人</p>	<p>私たちの住む「マチ」や「ムラ」がどのようなか、地域により住みよくなるのか、具体的などのような地域が潤うのか、地域を支える人々(定住人口)を増やすためにはどうすればよいかを、人々の交流、自然のあり方、産業振興等に関係した科目を学びながら、地域の中で実践し、身に付けていきます。</p>	<p>【教養15科目】 [SLA115]日本史a、[SLA116]日本史b、[SLA117]西洋史a、[SLA118]西洋史b、[SLA119]人文地理学a [SLA120]文化人類学、[SLA121]英家庭園文化論、[SLA122]世界地誌、[SLA134]社会学、 [SLA138]環境社会学、[SLA137]ジェンダー論、[SLA158]統計学a、[SLA159]統計学b [SLA162]自然地理学a、[SLA163]自然地理学b 【経営コース1科目】 [BIZ237]マーケティング論 【政策コース2科目】 [BIZ252]地方自治論、[BIZ231]地方自治法 【交流文化系共通8科目】 【観光・まちづくり概論I、[COM146]観光・まちづくり概論II、[COM132]日本文化論 [COM148]サプカルチャー論a、[COM149]サプカルチャー論b、[COM150]社会調査論I、 [COM151]社会調査論II、[COM147]情報発信・フアンリレーションの技法 【観光・まちづくりコース21科目】 [CDT219]観光政策論I、[CDT220]観光政策論II、[CDT238]中心市街地の再生、 [CDT236]地域・観光資源論、[CDT237]民俗学と観光I、[CDT238]民俗学と観光II、 [CDT233]自然環境の保全と共生、[CDT234]中山間・離島地域論、[CDT251]風景のデザインa、 [CDT252]風景のデザインb、[CDT316]社会起業家論I、[CDT317]社会起業家論II、 [CDT314]NPO・NGO論I、[CDT314]NPO・NGO論II、[CDT313]第六次産業論、 [CDT332]グリーンツーリズム論、[CDT331]余暇と観光の社会学、[CDT254]観光・まちづくり演習a、 [CDT255]観光・まちづくり演習b、[CDT270]人文地理学b、[CDT271]日本地誌</p>	<p>47科目 (73単位)</p>

□カリキュラムツリー【観光・まちづくりコースの学びの流れ】

区分		100(基礎レベル)	200(中級レベル)	300(上級レベル)
教養科目 (S L A)	10, 20 (I 群)	<ul style="list-style-type: none"> <li>人文地理学a 119</li> <li>日本史a 115</li> <li>日本史b 116</li> <li>西洋史a 117</li> <li>西洋史b 118</li> <li>文化人類学 120</li> <li>英国庭園文化論</li> <li>世界地誌 122</li> </ul>		
	30, 40 (II 群)	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会学 134</li> <li>環境社会学 138</li> <li>ジェンダー論 137</li> </ul>		
	60, 70 (III 群)	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計学a 158</li> <li>統計学b 159</li> <li>自然地理学a 162</li> <li>自然地理学b 163</li> </ul>		
系共通科目 (C O M)	30, 40 (交流文化系)		<ul style="list-style-type: none"> <li>観光・まちづくり概論 I 145</li> <li>観光・まちづくり概論 II 146</li> <li>サブカルチャー論a 148</li> <li>サブカルチャー論b 149</li> <li>社会調査論 I 150</li> <li>社会調査論 II 151</li> <li>情報発信・ファシリテーションの技法 147</li> </ul>	
	30, 40 (経営)			<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティング論 237</li> </ul>
観光・まちづくりコース (P O L)	10, 20 (政策)			<ul style="list-style-type: none"> <li>地方自治論 252</li> <li>地方自治法 231</li> </ul>
	10, 20 (産業と政策)		<ul style="list-style-type: none"> <li>観光政策論 I 219</li> <li>観光政策論 II 220</li> <li>観光産業論a 217</li> <li>観光産業論b 218</li> <li>国際観光論a 222</li> <li>国際観光論b 223</li> <li>中心市街地の再生 238</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会起業家論 I 316</li> <li>社会起業家論 II 317</li> <li>NPO・NGO論 I 314</li> <li>NPO・NGO論 II 315</li> <li>第六次産業論 313</li> <li>グリーンツーリズム論 332</li> </ul>
観光・まちづくりコース (C D T)	30, 40 (社会と文化)		<ul style="list-style-type: none"> <li>地域・観光資源論 236</li> <li>民俗学と観光 I 237</li> <li>民俗学と観光 II 238</li> <li>自然環境の保全と共生 233</li> <li>中山間・離島地域論 234</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>余暇と観光の社会学 331</li> </ul>
	50, 60 (技法と実践)		<ul style="list-style-type: none"> <li>風景のデザインa 251</li> <li>風景のデザインb 252</li> <li>観光まちづくり演習a 254</li> <li>観光まちづくり演習b 255</li> </ul>	
	70, 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>人文地理学b 270</li> <li>日本地誌 271</li> </ul>		
	90 (専門演習)		<ul style="list-style-type: none"> <li>専門演習 I 291</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門演習 II 391</li> </ul>

# 【メディア情報コース】基本履修モデル

コース名	関心分野・志向	モデルの解説	(基本)履修科目名	科目数 (単位数)
(1)ウェブ エッセンス	ウェブ関連の 技術に主な興 味を持つ人	Webを中心とした現在の 情報技術に興味を持 ち、弱者にもやさしい ページデザインや、効 果的な画像処理の方法 を学び、公益的視点に 基づいた情報発進力の 基礎を学ぶ。	【教養6科目】 [SLA114]心理学、[SLA134]社会学、[SLA151]数学a、[SLA152]数学b、[SLA158]統計学a、[SLA158]統計学b 【交流文化系共通9科目】 [COM139]情報メディアと社会a、[COM140]情報メディアと社会b、[COM141]情報メディアと社会c、 [COM142]情報メディアと社会d、[COM143]情報交換概論a、[COM144]情報交換概論b、 [COM147]情報発信・ファシリテーションの技法、[COM150]社会調査論I、[COM151]社会調査論II 【地域経営系2科目】 [COM111]基礎簿記I、[COM112]基礎簿記II 【経営コース2科目】 [BIZ211]応用統計学、[BIZ241]経営工学 【メディア情報コース12科目】 [MIT111]情報処理演習a、[MIT112s]情報処理演習b、[MIT332]インターネット演習a、 [MIT333]インターネット演習b、[MIT233]情報サイエンス論I、[MIT234]情報サイエンス論II、[MIT135]社会情報処理a、 [MIT136]社会情報処理b、[MIT251-354]情報処理特論a～hの8科目中4科目	31科目 (37単位)
(2)プログラミ ング	プログラミング 技術に主な興 味を持つ人	ゲームやWebアプリ ケーションなど、みずか らのアイデアで世の中 を変えていくシステムの 作成に必要な基礎技術 と、それらのプログラマ を動かす度台となるシ ステムの基本を学ぶ。	【教養6科目】 [SLA114]心理学、[SLA134]社会学、[SLA151]数学a、[SLA152]数学b、[SLA158]統計学a、[SLA158]統計学b 【交流文化系共通9科目】 [COM139]情報メディアと社会a、[COM140]情報メディアと社会b、[COM141]情報メディアと社会c、 [COM142]情報メディアと社会d、[COM143]情報交換概論a、[COM144]情報交換概論b、 [COM147]情報発信・ファシリテーションの技法、[COM150]社会調査論I、[COM151]社会調査論II 【地域経営系2科目】 [COM111]基礎簿記I、[COM112]基礎簿記II 【経営コース2科目】 [BIZ211]応用統計学、[BIZ241]経営工学 【メディア情報コース15科目】 [MIT111]情報処理演習a、[MIT112]情報処理演習b、[MIT211]情報処理演習c、[MIT212]情報処理演習d、 [MIT131]ゲームデザイン、[MIT132]ゲームデザインII、[MIT333]インターネット演習a、[MIT334]インターネット演習b、 [MIT]地理情報基礎演習、[MIT311]応用プログラミングI、[MIT312]応用プログラミングII、 [MIT251-354]情報処理特論a～hの8科目中4科目	34科目 (40単位)
(3)データ ベース	現在の情報技 術全ての根幹 を受け持つ データベース 技術を学びた い人	Webの世界、プログラミ ングの世界、その他情 報技術いずれにおいて も大量のデータを安全 にかつ素早く確実に処 理するための基盤であ るデータベースに関連 する技術を実践的に学 ぶ。	【教養6科目】 [SLA114]心理学、[SLA134]社会学、[SLA151]数学a、[SLA152]数学b、[SLA158]統計学a、[SLA158]統計学b 【交流文化系共通9科目】 [COM139]情報メディアと社会a、[COM140]情報メディアと社会b、[COM141]情報メディアと社会c、 [COM142]情報メディアと社会d、[COM143]情報交換概論a、[COM144]情報交換概論b、 [COM147]情報発信・ファシリテーションの技法、[COM150]社会調査論I、[COM151]社会調査論II 【地域経営系2科目】 [COM111]基礎簿記I、[COM112]基礎簿記II 【経営コース2科目】 [BIZ211]応用統計学、[BIZ241]経営工学 【メディア情報コース14科目】 [MIT355]科学メディア論a、[MIT356]科学メディア論b、[MIT111]情報処理演習a、 [MIT112]情報処理演習b、[MIT211]情報処理演習c、[MIT212]情報処理演習d、[MIT231]数値情報処理I、 [MIT232]数値情報処理II、[MIT135]社会情報処理a、[MIT135]社会情報処理b、 [MIT251-354]情報処理特論a～hの8科目中4科目	33科目 (38単位)

□カリキュラムツリー【メディア情報コースの学びの流れ】

区分	100(基礎レベル)	200(中級レベル)	300(上級レベル)
系(CO)共通科目 30.40 (交流文化系)	情報メディアと社会 a 139 情報メディアと社会 b 140 情報メディアと社会 c 141 情報メディアと社会 d 142 情報交換概論 a 143 情報交換概論 b 144		
リテラシー科目 70.80 (情報)	基礎プログラミング I 173 基礎プログラミング II 174 情報リテラシー I 171 情報リテラシー II 172		
10.20 (資格)		情報処理演習 a 211 情報処理演習 b 212 情報処理演習 c 213 情報処理演習 d 214	応用プログラミング I 311 応用プログラミング II 312
30.40 (分野別)	ゲームデザイン I 131 ゲームデザイン II 132 Unix演習 a 137 Unix演習 b 138 地理情報基礎演習 139 社会情報処理 a 135 社会情報処理 b 136	数値情報処理 I 231 数値情報処理 II 232 情報デザイン論 I 233 情報デザイン論 II 234	DB演習 I 334 DB演習 II 335 科学メディア論 a 355 科学メディア論 b 356 インターネット演習 a 332 インターネット演習 b 333
50.60 (情報技術総合)		情報処理特論 a 251 情報処理特論 b 252 情報処理特論 c 253 情報処理特論 f 254	情報処理特論 c 351 情報処理特論 d 352 情報処理特論 g 353 情報処理特論 h 354
90 (専門演習)		専門演習 I 291	専門演習 II 391

ロカリキュラム(2018年度入学生)

大区分	中区分	1年次	2年次	3年次	4年次	必修単位	備考							
基礎教育科目(69)	スタディー導入科目(5)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	第8セメスター	必修	8			
		●基礎演習a ●基礎演習b ●現代公益論Ⅰ,Ⅱ ●山形地蔵論												
		哲学 倫理学 文学概論 心理学 日本史 西洋史 社会学 社会学 政治学 社会学 天文学 a,b 物理学 a,b 新計学 a,b	文化人類学 英国歴史文化論 世界地理											
	リテラシー科目(28)	英語Ⅰ,Ⅱ/EA.PⅠ,Ⅱ/中国語Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ	英語Ⅳ/V,Ⅵ/EA.PⅣ/V,Ⅵ/中国語Ⅳ/V,Ⅵ	○英語Ⅶ/EAPⅦ/中国語Ⅶ,Ⅷ										
		●情報リテラシーⅠ	●情報リテラシーⅡ	●基礎プログラミングⅠ	●基礎プログラミングⅡ									
	専門教育科目(182)	地域経済学系(75)	基礎科目	経済学基礎 ○地域福祉論 a	○基礎簿記Ⅰ ○基礎簿記Ⅱ ○経済学基礎 ○マクロ経済学									
			総論	経営管理論 経営工学 研究開発論 マーケティング論 福祉経営論 環境マネジメント論 a,b 会計学 管理会計 経済学特論 a 経済学特論 b	産業組織論 経済学史 リサーチ・ビジネス論 a,b 経営戦略論 人的資源管理論 企業交渉 企業財務分析 非常営利論 企業戦略論 企業組織の心理学 ワーク理論									
			政策	行政学 地方自治論 行政法 地方自治法 政策入門 国際法 国際法論 国際関係の法と経済	公共経済論 行政学 地方自治論 行政法 政策入門 国際法 国際法論 国際関係の法と経済									
		系社通科目(102)	地域福祉論	公的扶助論 医療福祉論 権利保護と成年後見 ソーシャルワーク論 a, b ソーシャルワーク論 b 相談援助の理論と方法 a	公的扶助論 医療福祉論 権利保護と成年後見 ソーシャルワーク論 a, b ソーシャルワーク論 b 相談援助の理論と方法 a									
福祉			相談援助の理論と方法 b 相談援助の理論と方法 c 高齢者福祉論 介護福祉論 児童福祉論 司法福祉論 地域福祉演習Ⅰ	相談援助の理論と方法 b 相談援助の理論と方法 c 高齢者福祉論 介護福祉論 児童福祉論 司法福祉論 地域福祉演習Ⅰ										
コース			地域福祉演習Ⅱ 地域福祉演習Ⅲ 地域福祉演習Ⅳ 精神健康学	地域福祉演習Ⅱ 地域福祉演習Ⅲ 地域福祉演習Ⅳ 精神健康学										
系社通科目(182)		系社通	○日本文化論 ○観光・まちづくり概論Ⅰ,Ⅱ ○世界経済事情 ○サパカルチャー論 a,b ○社会調査Ⅰ,Ⅱ ○情報メディアと社会 a,b,c,d ○情報交換概論 a,b											
		国際	国際協力論 国際ビジネス論 アジア経済論 中国経済論 中国文化論Ⅰ,Ⅱ 多文化共生論 アメリカ事情 西洋文学史 International Economics	国際協力論 国際ビジネス論 中国経済論 中国文化論Ⅰ,Ⅱ 多文化共生論 アメリカ事情 西洋文学史 International Economics										
		英語	【語学科目】 Advanced English Communication English Presentation II Intensive Reading I Intensive Reading II Academic Writing TOEIC(上級) Intensive TOEIC(中級) TOEIC(初級) 中国語会話(初級) 中国語会話(中級) 中国語会話(上級) 中国語読解対策Ⅰ 中国語読解対策Ⅱ 中国語読解対策Ⅲ 中国語作文	【語学科目】 Advanced English Communication English Presentation II Intensive Reading I Intensive Reading II Academic Writing TOEIC(上級) Intensive TOEIC(中級) TOEIC(初級) 中国語会話(初級) 中国語会話(中級) 中国語会話(上級) 中国語読解対策Ⅰ 中国語読解対策Ⅱ 中国語読解対策Ⅲ 中国語作文										
		観光	観光政策論Ⅰ,Ⅱ 地味・観光資源論 国際観光論 a,b 余能と観光の社会学 民俗学と観光Ⅰ,Ⅱ グリーンツーリズム論 第六次産業論 自然環境の保全と共生 風車のデザイン a,b 中心市街地の再生 中山間・離島地域論 NPO-NGO論Ⅰ,Ⅱ 社会起業家論Ⅰ,Ⅱ 観光・まちづくりの演習 a 観光・まちづくりの演習 b 人文地理学 日本地理学	観光政策論Ⅰ,Ⅱ 地味・観光資源論 国際観光論 a,b 余能と観光の社会学 民俗学と観光Ⅰ,Ⅱ グリーンツーリズム論 第六次産業論 自然環境の保全と共生 風車のデザイン a,b 中心市街地の再生 中山間・離島地域論 NPO-NGO論Ⅰ,Ⅱ 社会起業家論Ⅰ,Ⅱ 観光・まちづくりの演習 a 観光・まちづくりの演習 b 人文地理学 日本地理学										
発展教育科目(33)	特別プログラム(6)	特別プログラム	○エネルギーと社会 a,b											
		社会福祉士養成課程												
		エネルギー特別プログラム												
	外国語科目(11)	ロシア語1	ロシア語2	ロシア語3	ロシア語4	日本語演習 a 日本語演習 b 日本語演習 c 日本語事情								
		短期語学留学1	短期語学留学2											
		基礎科目	基礎科目	基礎科目	基礎科目	基礎科目								
	人文学部文化科目	キャリア学習(10)	キャリア入門 a,b	●キャリアと人生 a,b 文章書技法 a,b	就職セミナー トップアピナー a,b									
		研修科目												
		研修科目												
	リマチュアル科目(4)	リマチュアル科目【4】												
必修科目		○国語基礎1,2 ●数学基礎1,2												
選択必修科目														
卒業単位外											124			

ロカリキヤラム(2017年度入学生)

大区分	中区分	1年次	2年次	3年次	4年次	加算単位	備考						
基礎教育科目 [69]	スタディー導入科目 [5]	第1セメスター ●基礎演習Ⅱ ●現代公法論Ⅰ,Ⅱ ●基礎演習Ⅱ ●在邦の文化	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	第8セメスター	必修	8		
	1群	哲学 倫理学 文学概論 心理学 日本史a 西洋史a 日本史b 西洋史b 文化人類学 a 文化人類学 b 英語圏文化論 世界地誌	ジェンダー論 環境社会学 教育学 生産学習概論 特別支援教育								選択	2.4以上	各群から4単位以上修得
	2群	数学 a,b 実用数学 a,b 物理学 a,b 天文学 a,b 統計学 a,b	医学一般 健康科学 自然地理学 a 自然地理学 b								選択	2.4以上	各群から4単位以上修得
	3群	英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ/EAPⅠ・Ⅱ・Ⅲ/中国語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	英語Ⅳ・V・VI/EAPⅣ・Ⅴ・Ⅵ/中国語Ⅳ・Ⅴ・Ⅵ	英語Ⅶ/EAPⅦ/中国語Ⅶ・Ⅷ	英語Ⅷ/EAPⅧ						選択	8以上	同一言語8単位必修
	4群	情報リテラシーⅠ	情報リテラシーⅡ	基礎プログラミングⅠ	基礎プログラミングⅡ						必修	8	
	5群	系社通科目 ○基礎演習Ⅰ ○基礎演習Ⅱ ○経済学基礎 ○地域福祉論 ○雇用政策論 ○ミクロ経済学 ○マクロ経済学									必修	8	
	6群	地域経済学系 [75]									選択	5	
	7群	系社通科目 ○日本語文化論 ○観光・まちづくり概論Ⅰ,Ⅱ ○世界経済事情 ○情報社会と社会 a,b,c,d ○情報メディアと社会 a,b ○情報交換概論 a,b ○サカイリチャーター論 a,b ○社会問題論Ⅰ,Ⅱ ○情報メディアと社会 a,b,c,d ○情報交換概論 a,b									選択	8	
	8群	国際関係論 国際協力論 アジア経済論 中国経済論 中国文化論Ⅰ,Ⅱ 比較文化論Ⅰ,Ⅱ 多文化共生論 アメリカ事情 西洋文学史 International Economics (語学科目) ■Advanced English Communication ■English Presentation II ■Intensive Reading I ■Intensive Reading II ■Academic Writing ■TOEIC(中級) ■TOEIC(上級) ■Intensive TOEIC ▲中国語会話(初級) ▲中国語会話(中級) ▲中国語作文 ▲中国語リスニング ▲中国語中級講義Ⅰ ▲中国語中級講義Ⅱ ▲中国語検定対策Ⅰ ▲中国語検定対策Ⅱ ▲中国語上級講義 ▲中国語作文									必修	8	
	9群	観光産業論 a,b 観光政策論Ⅰ,Ⅱ 地域・観光資源論 国際観光論 a,b 余暇と観光の社会学 民俗学と観光Ⅰ,Ⅱ グリーンツーリズム論 第六次産業論 自然環境の保全と共生 風景のデザイン a,b 中心市街地の再生 中山間・離島地域論 NPO・NGO論Ⅰ,Ⅱ 社会起業家論Ⅰ,Ⅱ 観光・まちづくり演習 a 観光・まちづくり演習 b 人文地理学									必修	8	
10群	ゲームデザインⅠ,Ⅱ 社会情報処理Ⅰ,Ⅱ 情報デザインⅠ,Ⅱ 情報デザインⅠ,Ⅱ 情報処理演習 a,b,c,d,e,f,g,h 応用プログラミングⅠ,Ⅱ 科学メディア論 a,b インターネット演習 a,b 情報処理特論 a,b,c,d,e,f,g,h 地理情報基礎演習 Unk.演習 a,b DB演習Ⅰ,Ⅱ									必修	8		
11群	専門演習 [6]									必修	2		
12群	特別プログラム基礎科目 社会福祉士養成課程 エネルギー特別専攻									必修	5		
13群	外国語専攻 [11]									必修	8		
14群	人文学系 [10]									必修	10以上		
15群	応用実践科目 [9]									必修	10以上		
16群	リマメディア科目 [4]									必修	卒業単位外		
●必修科目 ○選択必修科目										合計	124		



ロカリキュラム(2016年度入学生)

Table with columns: 大区分 (Major), 中区分 (Sub-major), 小区分 (Minor), 1年次 (1st Year), 2年次 (2nd Year), 3年次 (3rd Year), 4年次 (4th Year), 必修 (Required), 選修 (Elective), 備考 (Remarks). Rows include subjects like English, Economics, and Law across various departments.



ロカリキュラム(2014年度入学生)

大区分	中区分	1年次	2年次	3年次	4年次	必修単位	備考	
基礎教育科目 (36)	1群	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	
		●基礎漢語I ●現代英語I,II	●基礎漢語II ●現代英語III	●基礎漢語III ●現代英語IV	●基礎漢語IV ●現代英語V	●基礎漢語V ●現代英語VI	●基礎漢語VI ●現代英語VII	●基礎漢語VII ●現代英語VIII
	2群	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター
		●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX
	3群	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター
		●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX
	外国語科目 (22)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター
		●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX
	系共通科目 (10)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター
		●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX
地域コース	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
系共通科目 (10)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
専門教育科目 (146)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
特別プログラム基礎科目 (11)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
特別プログラム特別選修科目 (9)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
外国語科目 (11)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
キャリア入門a,b	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
基礎科目 (10)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
卒業単位外の履修科目 (2)	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター	第5セメスター	第6セメスター	第7セメスター	
	●基礎英語I ●現代英語I,II	●基礎英語II ●現代英語III	●基礎英語III ●現代英語IV	●基礎英語IV ●現代英語V	●基礎英語V ●現代英語VI	●基礎英語VI ●現代英語VII	●基礎英語VIII ●現代英語IX	
<p>必修単位 8以上</p> <p>選択 24以上</p> <p>選択必修 9以上</p> <p>必修 8</p> <p>57以上 (発展教育科目と合算して)</p> <p>57以上 (所属系から35単位以上修得すること ・所属している系共通科目及び特別プログラム基礎科目から合計6単位以上修得すること ・国際教育コースに所属する場合は、選択した語学の単位数はすべて必修 【英語、▲中国語】</p> <p>国際教育コースの他コース学生の履修は以下の6科目に限る 英語科目: Advanced English Communication, TOEIC (中級), TOEIC (上級) 中国語科目: 中国語会話、中国語検定対策I、ビジネス中国語</p> <p>必修 8</p> <p>2 選択必修科目の必要単位数は留学期間に応じて定める</p> <p>57以上 (専門教育科目と合算して)</p> <p>10以上</p> <p>卒業単位外の履修</p> <p>計301科目 計124単位以上</p> <p>・フィニッシュテストの基準単位数より2年次までの修得が義務</p>								

●必修科目 ○選択必修科目

合計 124