

東北公益文科大学国際学部国際コミュニケーション学科

「多文化共生コーディネーター」養成プログラム

(Coordinator for Intercultural Understanding and Community Building)

山形県は総人口に占める外国人人口の割合が全国でも最も低い水準にとどまっているが、2024年12月末には86の国・地域等出身の外国人が県内の全市町村に10,312人在住しており、年々増加傾向にある。2025年3月には初となる「山形県多文化共生推進プラン」が策定され、「日本人も外国人も、お互いを認め合い、地域を構成する一員として共に活躍できる『やまがた共生社会』の実現」を目指している。

その具体的方策として、山形県と東北公益文科大学との協働により、地域における外国人住民とその他の住民や組織・団体との懸け橋となり、多文化共生社会の実現に資する専門人材「多文化共生コーディネーター」の資格制度とその取得のための養成プログラムを構築する。本プログラムにおける「多文化共生コーディネーター」とは、国籍やエスニシティの異なる人々が地域社会の構成員として共に生きていく多文化共生社会の実現に向けて、外国人住民の抱える生活課題やニーズを理解し、外国人の生活を支える関連法制度や社会資源に関する知識を有し、課題の解決に向けた関係機関等との対話、連携とコーディネーションに取り組む人を指す。

「多文化共生コーディネーター」養成プログラムは、2026年4月に開設予定の東北公益文科大学国際学部国際コミュニケーション学科において開講し、「I座学」、「II演習」、「IIIフィールドワーク」の3段階の学びにより構成する。

「I座学」は、スタディ導入科目の「多文化共生論」、「共創の技法入門」、専門基礎科目の「移民・難民論」、「人権とソーシャルワーク」「グローバル化時代の地域社会」をプログラム内で必修とし、専門基礎科目の「国際コミュニケーション概論」、「異文化コミュニケーション」、「国際化とインクルーシブ社会」、「国際社会と法」、「日本文化入門」の中から1科目選択を要件とする。「II演習」は、専門基礎科目の「多文化共生演習」を必修とする。「IIIフィールドワーク」は、専門基礎科目の「多文化フィールドワーク1」「多文化フィールドワーク2」を必修とする。

※山形県と連携して実施する。

※担当教員は武田真理子、崔博憲及び修了要件として定められた科目の担当者の予定。

※学部生定員（毎年）20名。

「多文化共生コーディネーター」養成プログラム 関連カリキュラム

※各科目の概要、達成目標、授業計画についてはシラバスを参照のこと。

| I 座学 | II 演習 | III フィールドワーク |
|--|--------------------|---|
| <p>★多文化共生論[2] ★共創の技法入門 [2] ★移民・難民論[2] ★人権とソーシャルワーク [2] ★グローバル化時代の地域社会[2] ☆国際コミュニケーション概論 [2] ☆異文化コミュニケーション [2] ☆国際化とインクルーシブ社会[2] ☆国際社会と法 [2] ☆日本文化入門 [2]</p> | <p>★多文化共生演習[2]</p> | <p>★多文化フィールドワーク1[2] ★多文化フィールドワーク2[2]</p> |
| <p>★は必修。 ☆は1科目[2]選択。</p> | <p>★は必修。</p> | <p>★は必修。</p> |

教 職 課 程 履 修 ガ イ ド

東北公益文科大学

I 教職課程とは

1 教職課程とは

教職課程は、教員を志望するものにその資格を取得させるための教育課程です。

本学の教職課程は、「①教科及び教科の指導法に関する科目」「②大学が独自に設定する科目」「③教育の基礎的理解に関する科目」「④道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「⑤教育実践に関する科目」のほか、「⑥教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」から構成されています。教職課程のカリキュラムは、教育職員免許法及び関係法令等の諸規程に準拠して編成されています。

2 本学の教職課程で取得できる免許

本学の教職課程を修了することにより、中学校1種免許状（英語）と高等学校1種免許状（英語）の取得が可能です。

※教員免許取得のためには、次の資格、要件がすべて必要です。

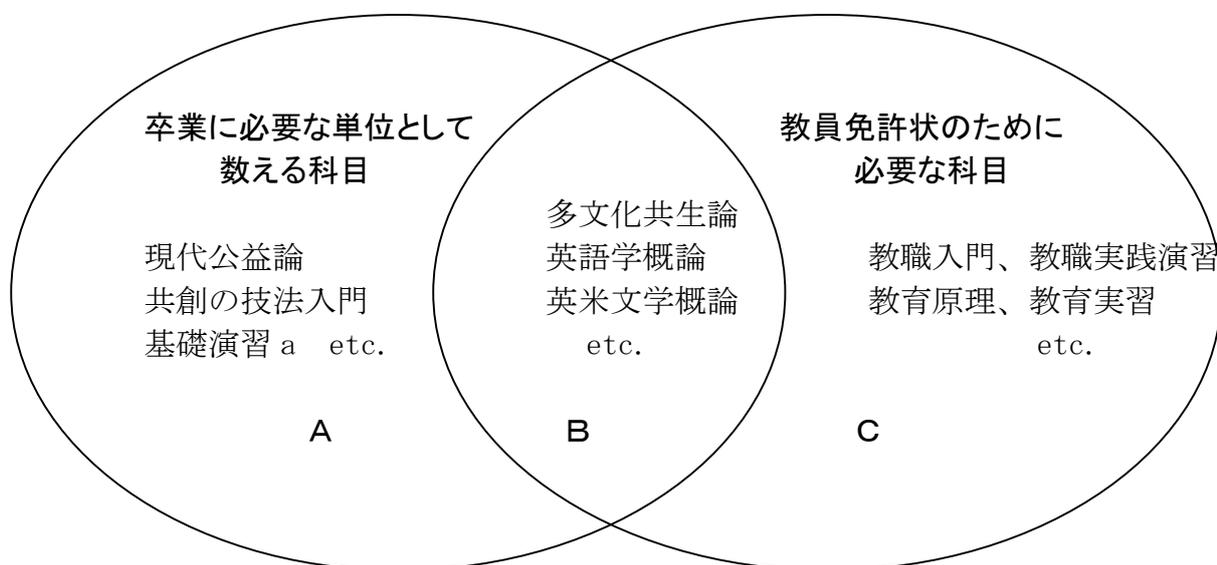
- ・ 学士であること。（1種免許状取得時）
- ・ 教育職員免許法等に定める最低限必要な単位を履修・修得していること。

3 免許状取得に必要な単位数

| 免許状の種類 所要資格 | | 中学校教諭 1種免許状 (英語) | 高等学校教諭 1種免許状 (英語) |
|----------------------------------|--|--|-------------------------|
| 基礎資格 | | 学士であること | |
| 免許法施行規則第66条の6に規定する 科目(基礎的な科目) | | 日本国憲法 2単位 体育 2単位 外国語コミュニケーション 2単位 情報機器の操作 2単位 計8単位 | |
| 最低履修単位 | 教科及び教科の指導法に関する科目 | 28 | 24 |
| | 大学が独自に設定する科目 | 4 | 12 |
| | 教育の基礎的理解に関する科目 | 10 | 10 |
| | 道徳、総合的な学習の時間等の指導法 及び 生徒指導、教育相談等に関する科目 | 10 | 8 |
| | 教育実践に関する科目 | 7 | 5 |
| 介護等体験 | | 7日間 特別支援学校：2日 福祉施設等：5日 | |

教員免許を取得する上では、教職課程の単位として**最低でも67単位を修得**する必要があります。

なお、「教科及び教科の指導法に関する科目」及び「教育の基礎的理解に関する科目等」で、上記の最低履修単位を超えて修得した場合は、その超えた分を「大学が独自に設定する科目」に繰り入れることができます。



- A・・・卒業単位に数えられる科目
- B・・・卒業単位に数えられ、教員免許状の科目にも数えられる科目
- C・・・教員免許状取得に必要なだが、卒業単位に数えられない科目

4 教職課程開設科目

教員免許を取得するためには、所定の科目の単位取得が必要です。

また、これに加え、中学校教員免許状を取得するためには、介護等の体験が必要です。

(1) 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に規定する科目(基礎的な科目)

この科目は、中学校免許、高等学校免許に共通して必修科目です。

| 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 | | 本学の開設科目 | |
|----------------------|----|-------------------|-----|
| 科目の名称 | 単位 | 科目の名称 | 単位 |
| 日本国憲法 | 2 | 憲法※ | 2 |
| 体育 | 2 | 体育と健康 a※ 体育と健康 b※ | 各 1 |
| 外国語コミュニケーション | 2 | 『EAP1』と『EAP2』 | 各 2 |
| 情報機器の操作 | 2 | 情報リテラシー | 2 |
| | | セキュリティ論 | 1 |
| | | AI と社会 | 1 |
| | | データサイエンス入門 a、b | 各 1 |

※印の科目（「憲法」「体育と健康 a」「体育と健康 b」）は、大学の卒業単位として認定されないものです。

(2)「大学が独自で設定する科目」

以下の科目が該当します。

| 科 目 名 | 最低必要単位数 |
|-----------------------|------------|
| 「介護等体験」 ※中学社会免許の必修科目 | 4 (中学校) |
| 「教育学」 | 1 2 (高等学校) |
| 「道德教育指導論」 ※高校免許のみ算入可能 | |

この科目は、教職課程としては全て選択科目です。

なお、後述の「教科及び教科の指導法に関する科目」、「教育の基礎的理解に関する科目等」での必要単位数を上回って単位を修得した場合には、この「大学が独自で設定する科目」に充てることができます。

(3)「教科及び教科の指導法に関する科目」

免許を受ける教科を教える知識修得を主眼とする科目です。

(4)「教育の基礎的理解に関する科目等」

教員として基本となる資質の形成のための科目です。必修科目と選択科目があります。

| 科 目 名 | 最低修得単位数 |
|---|-----------------------|
| [教育の基礎的理解に関する科目] 教職入門※ 教育原理※ 教育心理学※ 教育行政※ 特別支援教育 | 1 0 |
| [道德、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目] 特別活動指導法※ 総合的な学習の時間の指導法※ 教育課程の編成とICT活用を含む教育の方法※ 教育相談の理論と方法※ 生徒指導論※ 進路指導論※ 道德教育指導論※【注：中学社会免許の必修科目、高校の科目は独自科目に算入可能。】 | 1 0 (中学校) 8 (高等学校) |
| [教育実践に関する科目] 教育実習Ⅰ※ (中学校・高等学校) 教育実習Ⅱ※ (中学校) 実習指導※ 教職実践演習※ | 7 (中学校) 5 (高等学校) |

で囲んだ科目は「教育の基礎的理解に関する科目等」として中学校免許、高等学校免許に共通した必修科目です。

「教育実習Ⅰ」は2週間(中学校・高等学校共通)、更に中学校のみ「教育実習Ⅱ」として1週間又は2週間の教育実習を科目として扱ったものです。

「特別支援教育」を除く科目(※印の科目)は、大学の卒業単位としては認定されないものです。

【教科及び教科の指導法に関する科目】

「中学英語」と「高校英語」必修・選択科目一覧

| | | |
|-------------------|----------------------|---|
| 〔I 欄〕 地歴 領域 | 英語学 | 英語学概論 英文法 英語音声学 英語音声学演習 |
| | 英語文学 | 英米文学概論 英語文学購読 a |
| | 英語コミュニケーション | Advanced English Communication |
| | | English Presentation I English Presentation II |
| | | Intensive Reading I Intensive Reading II |
| | 異文化理解 | Academic Writing Tourism English 英国森林文化論 多文化共生論 日本文化入門 英米文化論 a 英米文化論 b 異文化コミュニケーション |
| 各教科の指導法 | 英語科教育法 I 英語科教育法 II | |
| | 英語科教育法 III 英語科教育法 IV | |

※で囲んだ科目は、教職課程としての必修科目です（全 28 単位）。

・必須科目のうち、超過した分の単位を、「大学独自科目」に繰り入れることができます。

5 教職課程の履修モデル

教職課程の履修モデルは別紙参照

教職科目の受講について、必修科目と選択科目の確認、どの学年での受講が望ましいか等、履修モデルを参考にして下さい。

※1 教育実習（8 ページ～を熟読のこと）

教員免許を取得する上では、教育実習は必修です。教育実習に行く場合には、早急に実習校(出身校等)を訪問し、実習を申し出るとともに、説明を受けてください。

その後、大学にその結果を報告してください。

なお、教育実習は 4 年次に行います。

- ①実習までの手続・スケジュールを確認
- ②実習申込
- ③単位修得
- ④実習

※2 特別支援学校、社会福祉施設等での介護等体験

中学校 1 種免許状を取得しようとする者は、特別支援学校（本学の場合は

酒田特別支援学校）及び社会福祉施設等での介護等体験を行うことが必要です。

この体験は、できるだけ 2 年次に行ってください。（遅くとも 3 年次までに実施すること）

免許取得時に体験を証明する書類を添付する必要があります。

介護等体験希望者は、体験を実施する前年度までに「特別支援教育」を受講しておくこと。

Ⅱ 教職課程の履修登録について

教職課程の科目の履修登録は、学部の科目の履修登録と一緒に行ってください。履修科目の登録の方法、締め切り、内容の確認などすべて学部の科目と同様ですが、履修のためには別途履修申込書を提出する必要があります。また、学部の必修科目と教職課程の科目が同一曜日、同一時限に配置されている場合は、学部の必修科目を優先して履修してください。

1 教職課程履修申込書

必要事項を記入の上、教務学生課に提出して下さい。

2 教職課程の履修費

教職課程を履修する場合は履修費がかかります。これは教員免許の申請、教育実習報告会実施費、教材費などその他諸手続きに必要な費用となります。

履修費は一人20,000円です。

履修費は本学の教職課程の科目を初めて履修する際に納付していただきます。(本学の教職課程を継続して履修する場合は不要です。)

※履修を中断しても返金しませんのでご注意ください。

※納付については、「教職課程履修申込書」の提出と一緒にお願いします。

3 成績通知

教職課程の成績通知は、学部の科目の成績通知と同じ用紙で配付します。

4 履修登録できない者、履修登録の中断となる者

下記の4つの基準を満たさない者については、原則として教職課程への登録を認めません。また、すでに登録した者については、面談の上、登録を中断していただく場合があります。病気による休学等の事情がある場合には別途考慮します。

※1 修得単位数の目安(教職科目を含まない)

- ・ 1年春学期終了時： 20単位
- ・ 1年秋学期終了時： 40単位
- ・ 2年春学期終了時： 60単位
- ・ 2年秋学期終了時： 80単位
- ・ 3年春学期終了時： 95単位
- ・ 3年秋学期終了時： 110単位

※2 卒業必修科目及び教職必修科目の単位を修得できていない者

- ・ 1年生秋学期終了時、1年次の必修科目のうち、2科目以上未修得の者。
- ・ 2年生秋学期終了時、1・2年次の必修科目のうち、2科目以上未修得の者。
- ・ 2年秋学期終了時、語学の必修科目を未修得の者。
- ・ 教職に必要な必修科目で、2回以上不可となった者。

※3 「遅刻」及び「欠席」を繰り返す者

教職科目においては理由のない欠席を認めない。欠席する場合は、事前に(対応できなければ事後でも)担当教員に連絡すること。なお、通院等については空き時間を利用すること。連絡せずに4回以上欠席又は遅刻した場合、成績評価は付けないものとする。

※1 単位科目の場合は、2回以上「欠席」または「遅刻」した場合とする。

※止むを得ない欠席の場合は、原則、別途課題の提出が求められる。

※「欠席配慮」の申し出は、教務学生課で所定の手続きをすること。

※4 履修に関する指示に従わない者

例) 「教育実習報告会」等の参加が義務付けられた会への無断欠席

例) 「介護等体験」や「教育実習」について、担当教員に相談なく指定期間外に予約・実施

例) レポート等の提出期限を守らない

5. その他

- ・教職課程科目は教職免許取得を目指す、教職課程履修者のみ受講できます。

Ⅲ 教育実習について

1 教育実習とは

教員免許を取得するためには、中学校、高等学校で実際に教員としての仕事を体験する教育実習を行い、単位を修得することが必要です。

□教育実習に必要な単位は、

○中学校一種免許の場合は、 4 単位(本学の場合、 3 週間又は 4 週間)

○高等学校一種免許の場合は、 2 単位(本学の場合、 2 週間)

○両方の免許の場合は、 4 単位(本学の場合、 3 週間又は 4 週間)

□免許校種に関わらず、中学校又は高等学校において教育実習を行います。

□その他、「実習指導(事前・事後指導)」(1 単位)の履修が不可欠です。

□原則、教育実習は 4 年次に行います。

2 教育実習の受入依頼

(1) 実習先の選定及び実習の申し込み

通常、実習の受け入れ先では、実習受け入れの前年度中に受入計画を立てています。実習は、概ね 5 月から 11 月までの間で行われるようですが、実習の受入時期は各学校で異なります。そのため、実習を実施する前年度の早い段階で、受入希望校を訪問し、実習の希望を申し入れ、仮予約を行うことが必要です。

※自らの出身校で実習を行う場合が多いです。

① 3 年に進級早々、担当教員との面談で、それまでの教職課程科目の修得状況を確認し、必要科目を十分修得していると認められた学生は、受け入れ希望校に連絡して教育実習の仮予約を行ってください。修得状況が厳しいと判断された学生は、春学期の修得結果を踏まえて判断することになりますので、この時点での仮予約はできません。

② 仮予約の連絡をする場合、その結果(教育実習予定校・実習予定期間・担当教員名・その他受け入れ校からの指示や連絡等)については必ず教務学生課に報告してください。

③ 教育実習の申込、スケジュール確認などで実習希望校を訪問する場合もまた、教務学生課へ必ず連絡・報告してください。

★受入校が、大学に対して各種の提出物を求める場合があります。なお、大学からは、実習受入校に文書で実習のお願いをしています。大学と受入校での文書交換がなされて正式に「予約」が完了することになります。

(2) さらに仮予約を行ってから、実際に実習を行うまでのスケジュールが受入校ごとに異なるようです。このため、仮予約を行った後も、受入校側との連絡内容等については随時、その状況を教務学生課にも報告してください。

3 教育実習の要件

(1) 実習に要する経費

教育実習に行く際には、実習校での各種事務機器などの使用や、打合せに要する経費が必要となります。実習校ごとに異なりますが、実習に行く者が負担します。

(2) 実習の事前・事後指導

実習に行く場合には、事前に「実習指導」を履修し、本学の教育実習担当教員から実習時の心構えや指導案の作成など様々な指導を受ける必要があります。また実習後は、教職課程履修者全員を前に「教育実習報告会」で実習成果の発表を行います。

(3) 必要修得科目

本学の場合は以下の科目について、3年次までに修得していることが実習に行く場合の最低の要件です。

必要修得科目のうち、2科目以上「不可」となっている者は実習を認められません。また、3年次に修得が見込めない者は実習を認められません。

①「教育の基礎的理解に関する科目」として

- 「教職入門」 ○「教育原理」 ○「教育心理学」
- 「特別支援教育」 ○「教育原理」

②「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目」

- 「特別活動指導法」 ○「総合的な学習の時間の指導法」
- 「生徒指導論」 ○「進路指導論」 ○「教育相談の理論と方法」
- 「教育課程の編成と ICT 活用を含む教育の方法」
- [中学校] ●「道徳教育指導論」

③「教科及び教科の指導法に関する科目」

- 「英語科教育法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」

(4) 必要修得単位数

教育実習予約時に、希望免許の「教科及び教科の指導法に関する科目」の必要単位数のうち、2分の1以上単位を修得していること。

4 実習を申し込む際の留意事項

□実習を申し込む際には、相手方の立場で考え、相手方の予定を考えて申し込むことが必要です。たとえ自分の母校に頼む場合であっても、甘えは禁物です。

特に学業面で、受入校では、「必要な科目を修得していること」「免許取得が可能なこと」などを実習訪問時の要件としているようです。

(申込後、必要単位が取得できないために実習を断るような恥ずかしいことは止めましょう。)

□また、免許取得のみを考えている者の実習は歓迎されません。実習受入校の中には、「最低でも教員採用試験を受験することが実習受入の要件」とする学校もあります。さらに実習先では、自らの免許取得予定科目以外の科目を指導する場合も出てきます。なお、就職活動等を理由に、教育実習を途中で放棄するようなことは絶対にしないでください。(実習受入校にとっても、大学にとっても大変迷惑です。)

5 その他

○教育実習は、履修者にとっては、今後教職に進むための大きなターニングポイントとなるでしょうが、実習受け入れ側にとっては、負担となり、生徒の学習の進行に支障が出る場合もあります。そのため、実習生は、十分準備をして、実習に臨む必要があります。また実習に行くことは、個人の問題に留まらず、「公益大の学生」として大学を背負っていくこととなりますので、翌年度以降、実習生の受入を拒否されないような実習態度で臨んでください。

IV 介護等体験特例法に基づく 介護等体験の実施について

義務教育に係る教員免許を取得する場合、特別支援学校、福祉施設での介護体験を行うことが必要です。(小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律)

【中学校教員免許については、免許取得申請に、介護体験等を行った旨の証明が必要です。】
《特別支援学校：2日、社会福祉施設等：5日、それぞれ連続して》

1 体験の場所及び日数

大学では、2年次を、体験を行う年次と想定しています。

□特別支援学校

本学の場合、酒田特別支援学校が「固定連携校」と指定されています。

この体験の期日は、特別支援学校側で指定するものであり、大学側で選択できるものではありません。

□社会福祉施設等

対象施設は、児童福祉施設（知的障害児通園施設等）、身体障害者更生援護施設（身体障害者療護施設等）、老人福祉施設（特別養護老人ホーム等）などです。

体験は、原則として、夏期休暇期間に実施します。3年次以降に行う場合には、インターンシップ等と重なる場合もありますので、進路の選択に十分留意してください。また、この体験の期日は、山形県福祉協議会で示された受け入れ施設一覧の中から、実施期間や場所等を踏まえながら個々に希望する施設を複数選択し、スマホ等から申し込み手続きを行い、後日、社会福祉協議会の方から決定・承認され決定されるものです。

2 体験の申込要件

- ・原則、介護等体験への参加は『特別支援教育』を修得した翌年とします。

→ 1年次秋学期に履修を開始した人は当該年度春学期の集中講義（8月実施）で『特別支援教育』を履修してください。

2年次春学期から履修を開始した人は当該年度の集中講義で『特別支援教育』を履修し、3年次に介護等体験を履修してください。

- ・原則、「教職入門」、「教育心理学」を含む、1年次必修科目を修得していない者は体験の申込は認められません。

3 体験に要する経費

この体験を行うにあたり、必要な経費は個人負担となります。

必要な経費は学校・施設ごとに異なりますが、

○社会福祉施設での介護等体験の際には、基本的な経費は10,000円/5日程度。

これら経費の支払いについては、別途連絡します。

4 申し込み方法

詳しくは、事務局前の学内掲示で連絡します。

□特別支援学校

希望者は、決められた日時までに申し出てください（3月中旬まで所定の書類を提出）。その後日程調整等を行い、5月から11月にかけて実施します。

なお、実施前に説明会を行う予定です。5月か9月頃（酒田特別支援学校事前訪問）

□社会福祉施設等

希望者は「介護等体験申込書」を提出してください。（3月中旬まで所定の書類を提出）。大学で取りまとめて社会福祉協議会に申し込みます。

日程調整の上、原則として夏休み中に実施となります。

※事前・事後指導も予定しておりますので、日程を確認し、必ず出席してください。

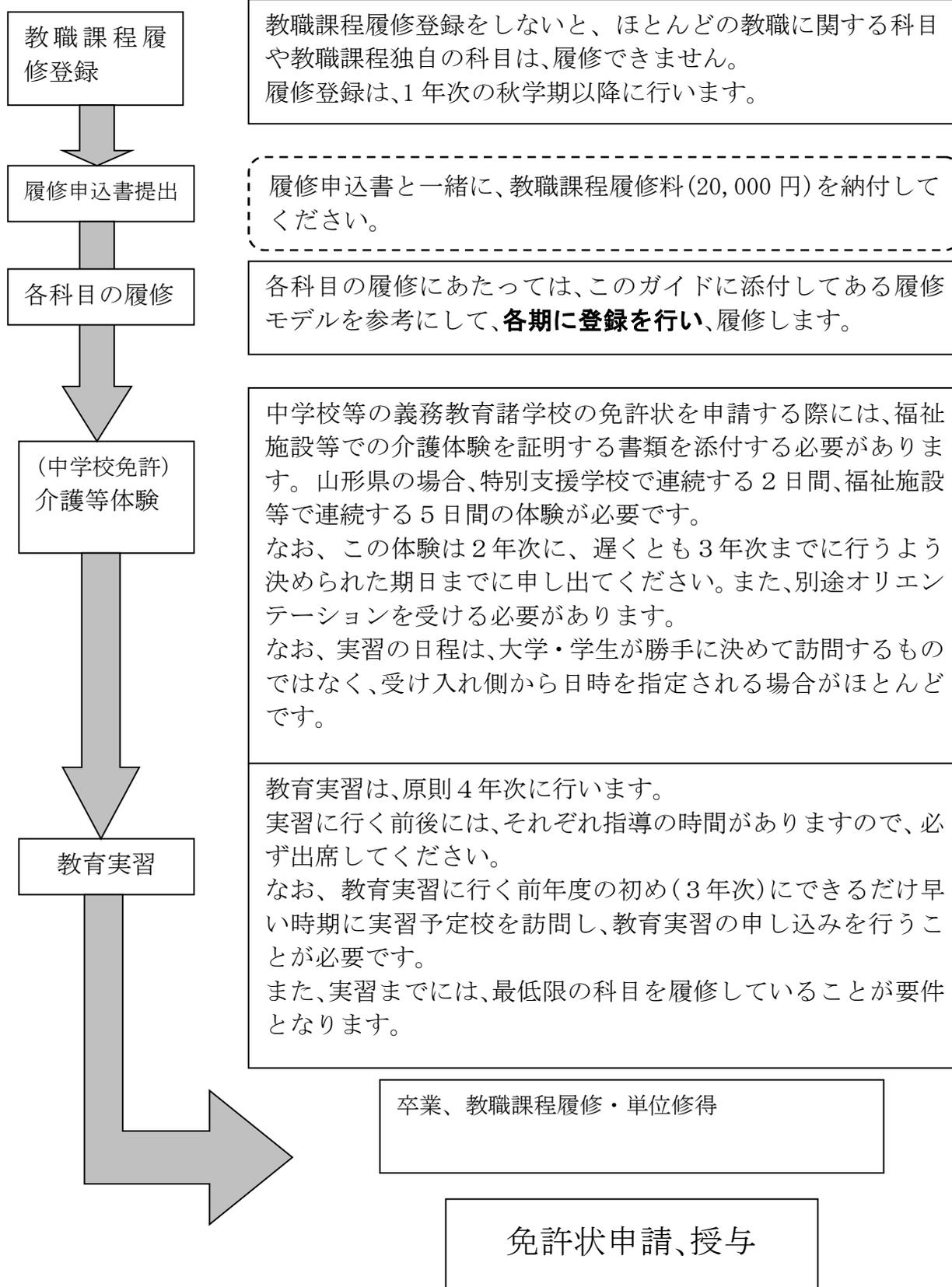
※スケジュールが変則的なので日程に留意してください。なお、「介護等体験」は「特別支援教育」の学びを基礎としています。

※実施年度の春学期の履修登録の際に、必ず「介護等体験（2単位）」を履修して下さい。未履修の場合、原則として、介護等体験を実施することができません。事務处理的な関係から、秋学期にも同様に、「介護等体験」の履修登録が必要となります。

5 注意事項

- ・前年度の教職科目の履修状況によっては介護等体験に参加できない場合があります。
- ・体験の日は、大学が決めるものではなく、受け入れ側で決定するものですので、希望どおりの日程となるとは限りません。
- ・中途半端な気持ちでの申し込み・体験は、相手方に対して失礼です。
- ・実習にきて、社会人としての基本がなっていないという指摘が多くあります。例えば、中途半端に（体験途中で）実習を止める事例や前日に「止める」と連絡してそれっきり、又は、連絡もせずに実習先に行かなくなる、というような学生がいると、施設側に大変迷惑おかけしてしまうことになります。
- ・各学校、施設など体験の受け入れ先との調整は、大学で行います。
- ・食事の世話などを行う場合には、健康状況の確認（検便等の健康診断）が必要です。その場合には、別途経費を負担して検査を行う必要があります。
- ・実習に行くことは、個人の問題に留まらず大学の名を背負っていくことになりますので、翌年度以降実習生の受け入れを拒否されないよう、誠実に行動してください。
- ・施設では、新型コロナ感染拡大防止のために様々な取り組みを行っています。しっかり指示に従い対応してください。

免許状取得までの流れ



様式第5号（教育実習実施計画に関する書類）

| 教 育 実 習 等 実 施 計 画 | |
|-------------------|---|
| 1 | 教育実習等の内容及び成績評価等 |
| ① | 教育実習等の時期 4年次5月～10月 |
| ② | 教育実習等の実習期間・総時間数 中学校3週間・120時間又は4週間・160時間、高等学校2週間・60時間 |
| ③ | 実習校の確保の方法 教育実習を行う年度の前年の6月まで、教育実習受入承諾校等に学生本人が受入の承諾を得て行う。 |
| ④ | 実習内容 授業参観、教案作成、授業担当、研究授業等とともに、放課後の研究指導、部活動への参加、教務関係作業及び実習校が行う行事等への参加など。 |
| ⑤ | 実習生に対する指導の方法 教職に関する科目を担当する専任教員は、実習期間中はメールや電話等により随時学生からの相談に応じる。また、実習中に当該校の理解の下に訪問し、研究授業の参観や事後指導に参加し、実習生への指導を行う。さらに、大学での学びが実践的な指導力の向上に資するよう、実習担当教諭や配属学年教諭および学校長と意見交換を図る。 |
| ⑥ | 実習の成績評価（評価の基準及び方法） 1 教養・教育態度（教育に関する教養、態度、熱意。研究態度、勤務態度を含む。） 2 学習指導（学習指導の計画・準備、学習指導の方法、技術、学習指導の態度。教材内容の理解、教材作成の技能を含む。） 3 生活指導（生徒への態度、生徒指導の方法・技術。特別活動、学校行事の指導を含む。） 4 公 務（公務への参加、公務処理の技能。公務分担事務を含む。） 5 勤務状況 上記の5項目について、実習校の校長及び指導教諭により上記の各評価項目を総合して与えられた評価をもとにして、教職課程の教員の協議によって5段階評価にて評価する。 ※ 別添の「教育実習成績評価票」を参照。 |
| 2 | 事前及び事後の指導の内容等 |
| ① | 時期及び時間数 ・事前指導：教育実習を行う年度の4月～5月の19時間15分（11コマ×105分） ・事後指導：教育実習後に計3時間30分（2コマ×105分） |

② 内容（具体的な指導項目）

- ・事前指導：実習のオリエンテーション（実習希望者に対する説明等）、模擬授業、授業プログラム懸案の作成及び評価。実習予定校への訪問、ガイダンスの実施
- ・事後指導：実習内容の報告、使用した教案・授業計画等の合同批評会の実施

3 教育実習に関して連絡調整等を行う委員会・協議会等（以下「委員会等」という。）

① 大学内の各学部・学科等との連絡調整を行う委員会等

- ・委員会等の名称

教育実習に関する委員会は設置していないが、毎年 1 回程度教育実習の報告会と事後指導を行い、その終了後に教職課程担当の専任教員と非常勤講師による「教職課程教育懇談会」を開催している。教育実習を行う前の事前指導や、教科の指導法を中心に、学生への指導方法、諸課題やその対策など、現状の課題、今後の授業の進め方について議論を交わしている。

- ・委員会等の構成員（役職・人数など）

教職専任教員が座長として進行を務める。

※構成員（教職専任教員：6名、教職課程兼任教員：8名）

- ・委員会等の運営方法

上記の通り。

【委員会の組織図】

上記の通り、委員会等は設置していない。

② 大学外の関係機関（例：都道府県及び市区町村教育委員会など）との連絡調整等を行う委員会等（※学校体験活動を含む場合は、大学と学校との連携体制についても記載すること。）

- ・委員会等の名称

特に委員会は設置していないが、教職課程担当の専任教員と教務学生課職員でチームを構成し、外部の関係機関との連絡調整にあたっている。また、教職課程を含むカリキュラムについては教育推進委員会で調整している。

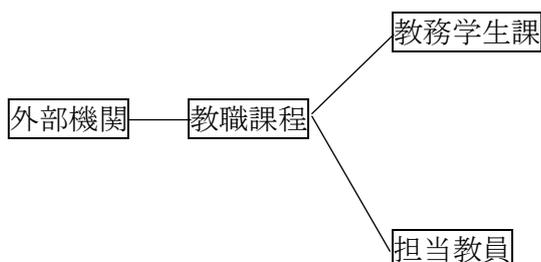
- ・委員会等の構成員（役職・人数など）

教職課程担当専任教員 6名（教授 3名、准教授 2名、講師 1名）

教務学生課職員 3名（課長 1名、主任 2名）

- ・委員会等の運営方法

【委員会の組織図】



4 教育実習の受講資格

1. 3年次終了時まで以下に掲げる科目を履修済であること。

「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教科の指導法に関する科目」

2. 上記科目のうち、2科目以上「不可」となっている者は実習を認めない。

3. 3年次終了時点で、修得単位数が110単位以上であること。(卒業単位数)

⇒上記を全て満たしたうえで、教育実習の受講を認める。

5 実習校

| 教育実習 | 体験活動 | 学級数の合計 | 幼稚園○学級、小学校○学級、中学校○学級、高等学校○学級、特別支援学校○学級 |
|------|------|--------|---|
| ○ | × | 学校名 | 酒田市立第三中学校（山形県酒田市松原南 13-1） 学級数：16 児童数：471 |
| | | 教員数 | 32人 （内訳）教諭27人、助教諭0人、講師4人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 酒田市立第四中学校（山形県酒田市錦町一丁目 32-1） 学級数：13 児童数：393 |
| | | 教員数 | 33人 （内訳）教諭28人、助教諭0人、講師4人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 山形県立酒田東高等学校（山形県酒田市亀ヶ崎一丁目 3-60）学級数：13 児童数：470人 |
| | | 教員数 | 45人 （内訳）教諭41人、助教諭0人、講師3人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 山形県立酒田西高等学校（全日制）（山形県酒田市東泉町五丁目 9-5） 学級数：11 児童数：346 |
| | | 教員数 | 34人 （内訳）教諭30人、助教諭0人、講師3人、養護教諭0人、養護助教諭1人、栄養教諭0人 |

教育実習校リスト

| 実習校 | | | |
|----------|----------|-----|---|
| 教育 実習 | 体験 活動 | | |
| ○ | × | 学校名 | 酒田市立第三中学校（山形県酒田市松原南 13-1） 学級数：16 児童数：471 |
| | | 教員数 | 32人（内訳）教諭27人、助教諭0人、講師4人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 酒田市立第四中学校（山形県酒田市錦町一丁目 32-1） 学級数：13 児童数：393 |
| | | 教員数 | 33人（内訳）教諭28人、助教諭0人、講師4人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 山形県立酒田東高等学校（山形県酒田市亀ヶ崎一丁目 3-60） 学級数：13 児童数：470人 |
| | | 教員数 | 45人（内訳）教諭41人、助教諭0人、講師3人、養護教諭1人、養護助教諭0人、栄養教諭0人 |
| ○ | × | 学校名 | 山形県立酒田西高等学校（全日制）（山形県酒田市東泉町五丁目 9-5） 学級数：11 児童数：346 |
| | | 教員数 | 34人（内訳）教諭30人、助教諭0人、講師3人、養護教諭0人、養護助教諭1人、栄養教諭0人 |

令和6年度秋学期_社会実習(インターンシップ) 受入可能の回答一覧

| No. | 企業・団体名 | 住所 | 業種 | 事業内容 | 実習内容 | 最大受入可能人数 |
|-----|--------------------------|-------------------------|---------------|----------------------------|--|-------------|
| 1 | 山形県置賜総合支庁 | 米沢市金池七丁目1-50 | 行政 | | <参考>9月実施内容:本人希望部(課)・その他各部(課)での実習等 | 各部署と調整のうえ決定 |
| 2 | 山形県最上総合支庁 | 新庄市金沢字大道上2034 | 公務 | 地方公共団体 | 行政全般 | |
| 3 | 新庄市役所 | 新庄市沖の町10-37 | 公務 | 地方行政全般 | 事務補助、施設維持管理業務補助、イベント等の補助など | 2 |
| 4 | 飯豊町役場 | 西置賜郡飯豊町大字樺2888 | 公務 | 官署 | 未定 | 1 |
| 5 | 舟形町役場 | 最上郡舟形町舟形263番地 | 公務 | 公務全般 | 地域づくりや移住定住(若者定住支援)等のまちづくり課業務の事務補助、その他関心のある | 1~2(同じ時期な) |
| 6 | 鮭川村役場 | 最上郡鮭川村大字佐渡2003番の7 | 公務 | 事務・保育 | 事務補助、保育所 | 3 |
| 7 | 真室川町役場 | 最上郡真室川町新町124-4 | 地方公共団体 | | イベントの準備及びイベントスタッフ(ホワイトアスロン) | 2 |
| 8 | 金山町役場 | 最上郡金山町大字金山324-1 | 地方自治体 | 地域住民等に対する行政 | 役場窓口体験業務、施設管理業務、街並み景観づくり100年運動に関する業務、など | 3 |
| 9 | 最上町役場 | 最上郡最上町大字向町644 | 公務 | 公務全般 | 可能な限り学生さんの希望に沿えるようにしたいと考えております。 | 2 |
| 10 | 庄内町役場 | 東田川郡庄内町余目字町132-1 | 公務 | 公務全般 | 後日、本人の希望を聴取しながら策定します。 | |
| 11 | 横手市役所 | 秋田県横手市中央町8番2号 | 官公庁 | 行政事務全般 | 市役所業務全般 | 受入担当部署と調整 |
| 12 | 大仙市役所 | 秋田県大仙市大曲花園町1-1 | 公務 | 地方公務に関する事務等 | 事務補助、体験学習、見学等(受入部署による) | 1 |
| 13 | 一関市役所 | 岩手県一関市竹山町7番2号 | 公務 | 地方公務 | 受入部署において、職員とともに市役所の業務の一端を体験していただきます。 (例)・パソコンを使用した簡単な文書や表の作 | 1~2名程度 |
| 14 | 宮古市役所 | 岩手県宮古市宮町一丁目1-30 | 公務 | 地方自治事務 | | |
| 15 | 米沢商工会議所 | 米沢市中央四丁目1-30 | 総合経済団体 | 地域振興・産業振興に係る | 観光案内業務、駅周辺施設管理、観光土産品販売、等 | 1 |
| 16 | 庄内観光コンベンション協会 | 東田川郡三川町大字横山字袖東19-1 | | 庄内地域の観光PR及び情報 | イベント企画・運営、観光情報発信等 | 1 |
| 17 | 公益財団法人出羽庄内国際交流財団 | 鶴岡市伊勢原町8-32 | 国際交流 | 国際交流事業 | イベント企画・実施補助、日本語教室・語学講座の見学、日常業務補助 | 1 |
| 18 | 公益財団法人秋田県国際交流協会 | 秋田県秋田市中通二丁目3-8 | サービス業 | 在住外国人への情報提供等 | 協会事務補助、協会広報補助、等 | 1 |
| 19 | 認定NPO法人 山形国際ドキュメンタリー映画祭 | 山形市木の実町9-52 木の実マンション201 | サービス業 | 山形国際ドキュメンタリー映画祭(2025) | 事務局庶務(刊行物の発送、配付作業など)、イベント運営補佐 | 1 |
| 20 | 一般社団法人DEGAM鶴岡 ツーリズムビューロー | 鶴岡市末広町3-1 マリカ東館2階 | サービス業 | 観光地域づくり(DMO) | 観光案内所補助、着地型旅行商品企画提案等 | 1 |
| 21 | 一般財団法人酒田DMO | 酒田市中町1-4-10 中町庁舎6階 | 観光地域づくり法人(地域) | 酒田市観光振興に関連する | ・酒田DMO実施・協力による酒田及び地域観光イベントなどの業務サポート | 1~2 |
| 22 | 株式会社秋田ふるさと村 | 秋田県横手市赤坂字富ヶ沢62番地46 | 観光施設 | 秋田ふるさと村の管理運営 | イベント運営補助(接客) ※予定です。変更になる場合があります。 | 2 |
| 23 | 奥州宇宙遊学館 | 岩手県奥州市水沢星ガ丘町2-12 | 教育・学習支援 | | 館内案内、展示説明、講演会やワークショップ等のイベントの準備・補助 | 数人 |
| 24 | 山交観光株式会社 | 山形市鉄砲町二丁目13-18 | サービス業 | 旅行業 | 募集型企画旅行の旅行行程表作成補助、施設予約管理業務補助 | 1 |
| 25 | 株式会社アークベル 株式会社雅裳苑 | 酒田市若原町2-12 | 冠婚葬祭業 | サービス業 | 結婚式・宴会場の会場設営・接客体験。状況により隣接する衣裳部門の体験も予定。 | 2 |
| 26 | 株式会社庄交コーポレーション 東京第一ホテル鶴岡 | 鶴岡市錦町2-10 | 宿泊業 | ホテル業 | 客室清掃、宴会準備・サービス、レストランモナミ | 2 |
| 27 | 株式会社月見 月のホテル | 酒田市幸町1-10-20 | 宿泊業 | ホテル業 | フロント・清掃業務、レストランホール、調理補助等、ホテルに関する様々な部署を体験して頂き | 2 |
| 28 | 株式会社旅館古窯 | 上山市葉山5-20 | 宿泊業 | 旅館事業、グランピング事業、有価証券の売買の取次、引 | ・旅館内の接客・サービス就業体験 ・社内研修(フレッシュャーズキャンプ)の模擬ワー | 4 |
| 29 | SMBC日興証券株式会社 山形支店 | 山形市香澄町二丁目3-29 | 証券業 | 有価証券の売買の取次、引 | 有価証券の基礎知識の習得、証券会社の業務内容・社会的意義についての紹介 | 10 |
| 30 | 株式会社データシステム 米沢 | 米沢市中田町1248-6 | 情報サービス業 | ソフトウェア開発、システム受 | セキュリティに関する講義やパソコン設定、システム開発演習、システム運用サポート業務等、 | 2 |
| 31 | 株式会社東北情報センター | 新庄市十日町6162-10 | 情報サービス業 | システム開発、データベース、コンサルティング | システム開発等補助業務、データベース | 1 |
| 32 | キューブワン情報株式会社 | 酒田市京田四丁目1-10 | 情報サービス業 | ソフトウェア開発、ネットワー | システム開発やAI関連について、体験予定 | 3 |
| 33 | 株式会社庄交コーポレーション システム企画部 | 鶴岡市錦町2-60 | 情報システム | 社会情報システムの企画、 | 社内の事務作業やホームページについての課題解決 | 2 |
| 34 | 株式会社オリーヴ | 山形県酒田市新橋一丁目14-12 2F | 情報通信業 | 映像制作 | 撮影補助、企画、提案、ショートムービー制作 | 1 |
| 35 | 有限会社鶴岡ゴルフガーデン | 鶴岡市伊勢横内字畑福25 | サービス業 | ゴルフ練習場、バッティングセ | フロント業務(受付)、機器メンテナンス、ゴルフ体験することができます。 | 5~6 |
| 36 | ゼビオ株式会社 | 福島県郡山市朝日3-7-35 | 小売業 | スポーツ用品小売り | 社会人としての心構えや挨拶、基本動作、スキルの習得や小売業の業態について、実践を通 | 2名まで |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|------------|----------------|---|----------|
| 37 | 山形三菱自動車販売株式会社 | 山形市五十鈴三丁目1-6 | 小売業 | 新車・中古車販売、自動車 | ・ディーラーの仕事体験 ・ミステリーショッパー | 2 |
| 38 | ネットヨタ山形株式会社 | 山形市東青田五丁目1-1 | 小売業 | 車両(新車、中古車)販売、 | 営業スタッフへの同行 | 2 |
| 39 | トヨタカローラ山形株式会社 | 山形市南一番町1-15 | 小売業 | 自動車販売、自動車整備、など | 営業スタッフに同行し、日常業務の帯同。商談や納車の同席、ショールーム接客対応などを体験することができます。 | 5 |
| 40 | 株式会社ヤリミズ自動車 | 米沢市万世町片子4372 | 小売業 | 自動車販売・修理(新車・中 | 福祉車両の装置の取付や修理の見学や体験、春のフェアの広告の企画など | 2 |
| 41 | 株式会社ダイユーエイト酒田店 | 酒田市あきほ町120-1 | 小売業 | ホームセンターの店舗運営を | 店舗運営の商品管理(商品の整理、売場作成、POP作成、商品補充等) | 3 |
| 42 | 仮設機材工業株式会社 | 酒田市こがね町一丁目22-12 | 卸売業 | 土木建設資材の販売及びレ | 店頭販売、接客対応(土木建設資材の販売)、伝票入力、請求者作成 | 1 |
| 43 | 株式会社八文字屋 みずほ八文字屋 | 酒田市みずほ二丁目19-10 | 小売業 | 書籍等販売 | 店舗業務全般(補助) | 1 |
| 44 | 加藤総業株式会社 | 酒田市東町一丁目1-8 | 卸売業 | セメント・生コン、土木資材、 | ・再生可能エネルギーによる発電事業支援業務全般、発電所管理業務 | 2 |
| 45 | 山形パナソニック株式会社 | 山形市平清水一丁目1-75 | 卸売業・小売業 | 家電製品の卸売販売、電気 | 現場への同行、営業担当者との同行、社内業務体験 など 興味にあわせ内容を検討させて | 2 |
| 46 | 株式会社庄交コーポレーション 庄交サービス事業 | 鶴岡市錦町4-35 | 自動車整備業 | 自動車の整備・車検 他 | 自動車整備に関わる作業補助 | 2 |
| 47 | 株式会社伊藤製作所 | 山形市みはらしの丘五丁目1-3 | 製造業 | 自動車部品・精密部品の製 | マシンオペレーター | 1 |
| 48 | 株式会社グローバルマシーン | 東田川郡庄内町余目字大塚25 | 製造業 | 一般産業機械部品製造・設 | | 1 |
| 49 | 東北日本ハム株式会社 | 酒田市広栄町三丁目1 | 食品製造業 | ハム・ソーセージ・米粉パン他 | ・品質保証・開発業務(食品製造の基本や設計業務等) | 10 |
| 50 | 精英堂印刷株式会社 | 米沢市八幡原一丁目1-16 | 印刷・製造 | パッケージ・ラベル・シールの | 営業企画及び営業活動補助、イベント企画補助 | 1 |
| 51 | 鶴岡ガス株式会社 | 鶴岡市鳥居町15-22 | ガス業 | 都市ガス製造販売、LPガス | ・都市ガスの製造実務と管理業務の実習 ・都市ガス供給設備(ガス導管)管理業務と工事 | 2 |
| 52 | 相田建設株式会社 | 米沢市桜木町2-48 | 建設業 | 建築工事業 | 営業活動補助 | 1 |
| 53 | 株式会社後藤組 | 米沢市丸の内二丁目2-27 | 建設業 | 土木工事、建築工事、リ | ・施工管理職(現場の品質・安全管理、測量や書類作成など) | 3 |
| 54 | 株式会社みなと | 酒田市浜松町3-56 | 総合建設業 | 土木・建築工事 | 建設(土木・建築)施工管理・設計・測量・製図・写真撮影 他 | 1~2 |
| 55 | 株式会社菅原工務所 | 酒田市東栄町12-44 | 総合建設業 | 土木・建築、住宅(ベストハウ | 希望職種によります | 1 |
| 56 | 株式会社山形メタル | 山形県新庄市大字福田字福田山711番地17 | 金属製品製造業 | 建築用内外装パネル製造、 | 金属製品製造工程の体験(設計→NC→板金→塗装→組立→検査) | 2 |
| 57 | 株式会社安藤組 | 東田川郡庄内町堤興屋字中島80 | 土石業 | 生コンクリート製造・販売、産 | 生コン製造・出荷業務補助、営業活動補助他 | 1~2 |
| 58 | 株式会社ブルー | 酒田市亀ヶ崎二丁目4-37 | 内装業、小売業 | インテリア提案施工、福祉住 | SNS発信、動画コンテンツ制作(告知用)、インテリア現場体験&取材(告知用) | 2 |
| 59 | 株式会社コミュニティ新聞社 | 酒田市二番町9-14 | 地域新聞発行業 | 地域新聞「コミュニティしん | 営業部、編集部、制作部、総務部の各部署で「コミュニティしんぶん」が完成するまでの一通り | 2 |
| 60 | 社会福祉法人湯沢市社会福祉協議会 | 秋田県湯沢市古館町4-5 | 社会福祉 | 社会福祉事業 | 地域福祉課業務の理解、訪問の同行など | 要相談 |
| 61 | 社会福祉法人東根市社会福祉協議会 | 山形県東根市中央一丁目3-5 | 社会福祉 | 日常生活自立支援事業の申 | 事業補助 | |
| 62 | 社会福祉法人秋田県民生協会 特別養護老人ホー | 秋田県北秋田市上杉字金沢162-1 | 福祉施設 | 介護サービス | 特別養護老人ホーム3カ所、ケアハウス、デイサービス、居宅介護支援事業所での業務を体 | 2 |
| 63 | 社会福祉法人米沢仏教興道会 | 米沢市塩井町塩野1476-1 | 介護、保育 | | 老人介護の補助、入所者とのふれあい、保育補助や制作物作成の補助等 | 2 |
| 64 | 特定非営利活動法人くれよんはうす | 新庄市鳥越483番地6 | 放課後等デイサービス | 障がい児支援 | 放課後等デイサービスでの実習になります。小学校4年生~高校生まで通所されています。主 | 2 |
| 65 | 社会福祉法人恵泉会 | 鶴岡市茅原町28-10 | 医療・介護 | 障害児者支援事業、介護支 | 障害福祉:利用者の生活支援・作業支援の体験、利用者とのコミュニケーション | 1事業所2名以内 |
| 66 | 社会福祉法人地の塩会 荘内教会保育園 | 鶴岡市本町三丁目5-36 | 社会福祉事業 | 保育所 | 乳幼児の養護・教育の現場を体験する | 2 |
| 67 | 認定こども園天真幼稚園 | 酒田市富士見町三丁目2-117 | 幼児教育、保育 | 認定こども園 | 保育補助 | 4 |
| 68 | 複合老人福祉施設いさみが岡 | 秋田県湯沢市山田字勇ヶ岡50番地 | 老人福祉・介護 | 特別養護老人ホーム、ショー | 特養での施設実習のほか、デイサービスでの在宅サービスの実習、相談業務等の体験もでき | 2 |
| 69 | 株式会社ひまわり | 鶴岡市稲生一丁目3-5 | 老人介護福祉サービス | デイサービス、有料老人ホー | 入居施設での介護補助業務、デイサービスでの介護補助業務、ケアマネージャー業務への同 | 1 |
| 70 | 特別養護老人ホーム芙蓉荘 | 酒田市宮野浦三丁目20-1 | 介護老人保健施設 | 高齢者介護 | 施設の概要説明、介護業務体験、高齢者との交流 | 1名/回 |
| 71 | 医療法人社団さつき会 老人保健施設明日葉 | 酒田市曙町二丁目18-6 | 医療・福祉 | 介護サービス | 要支援・要介護状態にある方の介護体験、レクリエーション活動の介助、リハビリの見学や体 | 各週1 |



留学ハンドブック

東北公益文科大学
国際交流センター

2024～2025

2023 年度 留学ガイド

目次

| | |
|---------------------------------|----|
| 国際交流センターより | 1 |
| 留学についてよく知ろう | 2 |
| 本学の留学制度とは？ --- 公益大の留学の特徴 | 2 |
| 協定大学 | 4 |
| 留学の計画を立てよう（準備編） | 7 |
| 危機管理 | 8 |
| 帰国前 帰国後 | 14 |
| 留学支援のためのプログラム 留学中の学費の取り扱い | 15 |

国際交流センターより

このガイドブックは、皆さんが在学中に短期・中期・長期の留学を計画的に準備できることを目的に作成しました。特に、中期や長期の留学では、かなり前から入念な準備が必要となります。余裕をもって準備を進めましょう。まず、将来の仕事も見据えて自分が留学に行きたい国、その国のどの大学に、いつからどれくらいの期間留学したいのか、必要となる費用なども含めて計画を立てましょう。図書館1階では「留学ジャーナル」などの留学に役立つ雑誌が自由に閲覧できるので、バックナンバーにも目を通して上記内容についてまず自分自身で調べてみましょう。それでもわからないことがあれば、在学生で中期や長期の留学経験者に相談したり、本ガイドブックを読んだ後に教員や職員にわからない部分について質問してください。必要書類や本学に提出する申請書類については、出発直前に慌てて提出することのないよう、出発の数ヶ月前には提出できるようしっかりとした準備を心がけてください。

留学には費用など、様々な不安、疑問がつきものです。しかし、実際に留学に行くと、語学力のみならず様々な成果が得られるものです。自分自身について「再発見」したり、グローバルな視野を身につけたり、様々な成長があるでしょう。特にアフター・コロナの世界は、世界の誰も経験したことのない未知の世界です。その未知の世界を渡っていくにあたって、留学経験は何物にも代えがたい大きな経験です。

本学には他大学にはない、独自の留学助成制度があります。この制度を生かし、在学中に是非ともアフター・コロナの世界を体験してください。Plus Ultra！（もっと先へ！）

国際交流センター長

留学についてよく知ろう

本学の留学制度とは？ --- 公益大の留学の特徴

公益大では、学生が海外に出て語学力や異文化コミュニケーションを磨く短期・中長期の海外留学を奨励しています。

渡航までの学習や生活面でのサポートはもちろん、費用面で助成もあり、世界に飛び出す学生を積極的に支援します。

◆短期語学留学（3週間～1ヶ月程度）

Points!

1. 渡航費用の最低でも2分の1、資格試験の成績に応じて3分の2まで助成(※)。

※出発前または帰国後6ヶ月以内に、英語の場合 TOEIC® Listening & Reading Test 550点以上、中国語の場合中国語検定試験4級以上、ロシア語の場合ロシア語能力検定試験3級以上取得すれば3分の2まで助成。

2. 渡航までの学習や生活面の事前研修を実施

留学の目的を明確にし、注意事項説明等の研修を行い、万全の準備で留学に挑みます。

◆中期留学（1ヶ月以上1クォーター以内）

長期留学（1セメスター以上1年以内）

大学が認めた留学で、留学先の学修により本学の単位として1単位以上が認められる場合が該当します。留学できるのは2年次～4年次春学期です。

Points!

1. 留学期間中の学納金負担を大幅に軽減

中期留学・長期留学の後に本人が申請し申請が認められた場合は、納入された学納金と同額を「奨学助成金」として助成します。

2. 留学先での単位を本学の単位として認定

留学期間中に語学研修プログラム等を修了した場合は本学の「実践外国語」の単位として認定します。（ただし、評価はいずれも「認」、留学に伴う単位の上限は30単位）

※読替可能な科目がある場合は本学の科目の修得として認定されます。

3. 4年間で卒業できる体制を整備

中期・長期留学をしても4年間で卒業できるよう、進級要件の緩和や「専門演習」を半期ごとに履修できる体制を整えています。

※留学前に卒業要件と、自分の成績状況を確認してください。

4. 海外インターンシップ

「モンゴル日本人材開発センター」でのインターンシップを行っています。

※夏季休暇及び春季休暇中に若干名募集しています。

5. 認定留学（個人で留学先を選択）

<現在までの実績>

- ・カナダ：トロント大学、マニトバ大学、ビクトリア大学…
- ・米国：ネブラスカ大学、アラバマ大学、カリフォルニア大学リバーサイド校
- ・ロシア：イルクーツク総合大学、極東連邦大学、リャザン大学
- ・中国：ハルビン理工大学、浙江大学、蘇州大学、黒龍江大学、山東師範大学
- ・アイルランド：ヨーク大学、リムリック大学
- ・ニュージーランド：オタゴ大学
- ・マルタ：マルタ大学

6. 留学費支援制度を利用した留学

独立行政法人日本学生支援機構 第二種奨学金（短期留学）の支援を利用した留学も可能です。 ※詳細は教務学生課までお問合せ下さい。

7. 渡航条件

渡航先は、外務省の「海外安全情報」の危険レベルがレベル1以下かつ感染症危険レベルがレベル2以下である国及び地域とし、それぞれレベル2以上またはレベル3以上となった場合は直ちに帰国になります。なお、あらかじめ渡航先の医療体制や緊急時の対応手段などを確認し、入国に条件が設けられている場合はそれを遵守することとしてください。

協定大学

現在中国、アメリカ、カナダ、アイルランド、ロシア、オーストラリアの12大学が本学との交流協定を結んでいます。交換留学や学術派遣など活発な交流を行っています。

■中国 東北林業大学

(所在地は黒竜江省ハルビン市)

16学部59学科を擁し、
農学、工学、文学、法学なども学べる総合大学。



■中国・吉林財経大学

(所在地は吉林省長春市)

17学部あり約1万6千人が学び、地方重点大学に指定されている。

金融、税務管理分野のハイレベル人材の育成を目指し、近年は留学生受入れなど積極的に行っています。



■中国・山東師範大学

(所在地は山東省済南市)

留学生受入れ経験豊富な教育系総合大学です。
人文系だけではなく、理系の学部も設置されており、約40,000人の学生が在籍しています。



■台湾 世新大学

(所在地は台北市)

4学部23学科を擁し、
11,000人の学生が在籍している総合大学。
新聞コミュニケーション学部は特に有名で、
ジャーナリスト関係研究を代表する大学といわれている。



■米国 クレイトン大学

(ネブラスカ州オハマ市)

中西部にある大学の中でも高い評価を受けている私立大学。
7学部を擁し、約7,000人の学生が在籍しています。



■米国 オハイオウェズリアン大学

(オハイオ州デラウェア市)

学生数約1,800名ですが、産業界の指導者を
数多く輩出している大学。
学生の国際性を早くから育むことに着目し、
留学生受入など積極的に行っています。



■米国 セントラルコネチカット州立大学

(コネチカット州ニューブリテン市)

80分野・100専攻を提供する総合大学で、
約1万人の学生が学んでおり、特に、会計学・心理学
社会学など人文・社会科学分野の教育に定評があります。



■カナダ・リジャイナ大学

(サスカチュワン州リジャイナ市)

1911年に設立され、1974年に独立の大学となりました。
先住民教育に基礎を置く「カナダファーストネイションズ
大学」や、フランス語を母語とする人を対象とした
「ラ・シテ大学課程」などを有し、多様なバック
グラウンドを持つ人々への教育に力を入れています。



■カナダ・ビクトリア大学

(ブリティッシュ・コロンビア州 ビクトリア市)

学生数約 22,000 人のカナダ西部を代表する総合大学で、留学生の教育に力を入れており、公園のような美しいキャンパスが有名。



■アイルランド・コーク大学

(コーク市)

8 学部あり約 1 万 5 千人が学び、トップレベルの研究大学です。現在、75 ヶ国から 1,900 人以上の留学生を受け入れています。



■オーストラリア・西オーストラリア大学

(パース市)

オーストラリアのトップ 8 大学 Group of Eight の 1 校で、約 2 万 5 千人の学生のうち、留学生が約 4 千人を占めるなど、国際色豊かな大学です。



■オーストラリア・ビクトリア大学

(メルボルン市) ※第二の都市

1916 年にビクトリア工科大学として設立された歴史ある大学で、2005 年にビクトリア大学として名称が変更されました。



留学の計画を立てよう（準備編）

留学に「行きたい!!」気持ちをカタチにする

①まずは説明会（オリエンテーション）に参加

年間スケジュールを確認する

②留学の目的をしっかりと考える

何のための留学なのか、どこでどのような経験をしたいのか、自分の目的をはっきり決めることが大切です。

③具体的に決めよう！！

留学の目的をもとに、何年生で、どこに、どのくらいの期間 留学したいかを決めよう。参加時期は、4年間の学生生活全体を見渡して決めよう。

④必要書類を揃えよう

- ・海外留学申込書、同意書
- ・パスポート
- ・ビザ申請書類
- ・航空券
- ・留学届等の申請書類（大学提出用） ※保険の手続きも忘れずに!!

⑤書類等の提出期限を守ろう

留学する際には様々な書類の提出が必要になってきます。

中期・長期留学の場合、出発する 3ヶ月前までに「留学先大学等認定申請書」、2ヶ月前までに「留学願」を提出しなければなりません。余裕を持って準備してください。

■申請手順

大学によって申請の時期、手順、必要書類などが異なります。希望する留学先の情報をしっかりと確認してください。

危機管理

「海外は危険だ」とよく言われるが、自ら十分な注意を払うことで多くの「危険」を避けることができる。

- ・自分の身は自分で守る!!

→ 海外では「自己責任」と「危機管理」の意識は継続して持つこと。

- ・海外安全対策行動3原則

①「目立たない」

…目立たない服装や行動を心がけよう。

②「行動を予知されない」

…時間の固定化、長期の留守には気をつけよう。

③「用心を怠らない」

…情報収集と周囲の環境の変化に関心を持とう。

【出発】

① 留学先の状況を把握しよう

- ・渡航計画について

深夜発着の航空便や現地での深夜移動は避けること!!

- ・治安、犯罪情報の収集

外務省、留学先の在外日本大使館、厚生労働省などホームページで公開している安全情報を参考にしてください。特に外務省の海外安全 Web ページ (<http://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>) で、その国の治安情勢を4段階に大別した危険情報を提供しているので、一度は必ずチェックしてください。

留学先大学周辺の治安、生活用品購入環境、病院、薬局等、生活に密着した情報も収集してください。

②健康管理

- ・長期留学を予定している場合は、健康診断を受け、健康であることを確認すること。また、一般的に歯科治療は保険の対象外なので留学前に治療を済ませておくこと。
- ・持病がある場合は、診断書（英文）、処方薬説明書（英文）を留学先に持参すること。
- ・留学先で流行している病気や感染症を確認し、必要なら予防接種をすること。
- ・海外旅行（留学）保険への加入し、補償内容を必ず確認！！

【連絡先の確認】

- ・ 日本大使館、総領事館
- ・ 警察、消防、救急
- ・ 留学先、滞在先の教育機関

【在留届】

海外に3ヶ月以上滞在する場合は、最寄の日本大使館・領事館に「在留届」を提出してください。海外で事件、事故や災害に巻き込まれた場合、日本大使館や総領事館は「在留届」をもとに日本人の所在地や緊急連絡先に確認をします。

◆ 米国（クレイトン大学の場合） [シカゴ総領事館]

Olympia Centre Suite 1100,
737 North Michigan Avenue Chicago, IL 60611
Tel:(312)280-0400

◆ アイルランド [アイルランド日本大使館]

Nutley Building Merrion Centre
Nutley Lane Dublin 4 Ireland
Tel:(353-1)202-8300

◆ ニュージーランド [オークランド総領事館]

Consulate-General of Japan
Level 15, AIG Building, 41 Shortland Street, Auckland CBD, New Zealand
(P.O. Box 3959)
電話: (64-9) 303-4106

◆ カナダ [在カルガリー日本国総領事館]

Suite 950, 517-10th Ave SW, Calgary, Alberta, T2R 0A8
電話 : (403) 294-0782

◆ 中国

[上海総領事館 本館事務所・広報文化センター]

上海市万山路 8 号

電話:021-5257-4766

[在瀋陽日本国総領事館]

中国・遼寧省瀋陽市和平区十四緯路 50 号 (郵便番号 1 1 0 0 0 3)

電話 : +86-24-2322-7490 (代表)

◆ オーストラリア

[在メルボルン日本国総領事館] (ビクトリア大学の場合)

Level 25, 570 Bourke Street, Melbourne VIC 3000 Australia

電話:61-3-9679-4510

[在パース日本国総領事館] (西オーストラリア大学の場合)

U22 / Level 2, 111 Colin Street, West Perth WA 6005 AUSTRALIA

電話: 61-8-9480-1800

【外務省：海外旅行登録「たびレジ」への登録】

海外で 3 ヶ月未満の滞在を対象に「たびレジ」システムが導入されています。
滞在先の最新情報や緊急事態発生時の連絡の受け取りが可能になります。

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

【留学中の連絡について】

- ・到着したらすぐに保証人の方に連絡してください。また、留学中も定期的に自宅へ連絡し、保護者の方へ忘れずに所在を連絡してください。
- ・緊急時の連絡体制
海外留学中に何か起きた場合、迅速に関係者に報告し、連絡を取り合うことが重要です。留学中はパスポート番号、留学先大学及び東北公益文科大学関係者の連絡先を控えておくようにしましょう。

- ① 救急車・警察 (必要に応じて)
- ② 東北公益文科大学 教務学生課
- ③ 保険会社

- ④ 家族
- ⑤ 在外日本大使館（必要に応じて）

【安全対策】

- ・目立つ服装、装飾品を控えること。
- ・日没後の単独行動は避けること。
- ・キャンパスや学生寮内での性暴力事件等が発生しているので注意すること。
- ・防犯体制がしっかりしているホテルを選ぶこと。
- ・多額の現金、貴重品は持ち歩かないこと。

【現地の法律】

留学先の地域では日本と異なる法律、条例があります。日本では合法であっても、海外では非合法になる場合もあるので基本的な知識を身につけることが重要です。

また、留学先の大学の学則や懲罰規程なども日本と異なります。目を通しておい

てください。

- ・通関：持ち込み、持ち出し品に気をつけよう！
- ・交通ルール：現地の交通規則について知ろう！
- ・自動車の運転：原則、現地での運転は禁止します。

一般的に海外旅行（留学）保険では運転中の対人・対物事故が補償されないの

で、やむを得ず運転する場合は有効な免許証があることを確認し、自動車保険

に加入してください。

- ・麻薬：麻薬に関わることは深刻な事態を招きます。
薬物の使用、所持等を行うことは絶対にしてはいけません。

- ・飲酒、喫煙

飲酒、喫煙に関しても日本とは異なります。年齢制限を確認し、留学先の法令

を守ることが基本です。日本と同じ感覚で行動しないようにしましょう。

例) アメリカ：飲酒が認められている年齢は 21 歳から。

【治療】

病気や怪我を負ったら留学先大学、東北公益文科大学に連絡してください。

海外では高額な費用を請求されることが多いです。海外旅行（留学）保険の保険証

とパスポートは必ず持っていきましょう。また、保険金を請求するためには領収書を受領し、必要に応じて診断書、治療費明細書等を発行してもらってください。

【メンタルヘルス】

異文化ストレスは多彩であり、渡航後一段落ついた頃（2～3か月後）から調子を崩すことが多いです。ただ、こういった不調は誰でも通過する過程であり、自分だけではないことを知っておいてください。

しかしながら、「食欲がない」「夜眠れない」「朝早く目が覚める」といった症状が長く続くようであれば、大学のカウンセラーの方に相談してください。

日本語では「Group With」という海外渡航者の心のケアに取り組む団体のサイトに日本語で受けられるカウンセリングの情報が掲載されています。

<https://www.groupwith.info/>

【ホームステイについての心構え】

- ・ホストファミリーはもう一つの自分の家族。

家族として迎えられるので、家庭内の決まりを守りましょう！

- ・コミュニケーションを積極的にとること。

自分の意思や考えを相手に伝え、相手の立場や意味を理解することがトラブルを避ける一番の方法です。

- ・困ったことは現地で解決。

現地で困ったこと、わからないことがあったら、引率の先生か現地スタッフに相談しましょう！

- ・日本や自分自身を見つめ直すいい機会にしよう！

ホームステイを通して相手の国を知るだけでなく、日本や自分自身の生活について改めて考える貴重な機会です。

【クレジットカード】

多額の現金を持ち歩くのは危険なので、クレジットカードを持っておくと便利です。しかし、不正犯罪も頻発していますので以下のことに気をつけましょう。

- ・カードを他人に預けず、カード番号を教えない。
- ・信用できる店以外ではむやみに使わない。

その他

【事件・事故】

・事件、事故にあった場合は留学先大学、東北公益文科大学に連絡してください。また、海外旅行（留学）保険等でもサポートや補償を受けられる場合があるのでサービス内容を予め確認しておきましょう。

例)

◆パスポートをなくした

- ①警察で紛失届けを提出し、届出証明書を発行してもらう。
- ②在外日本大使館で紛失の届出及び再発行の申請を行う。

(必要書類)

紛失一般旅券等届出書 警察による紛失届出の証明書
写真（4.5cm×3.5cm） 本人確認書類 例) 戸籍謄本等・・・

◆犯罪被害に巻き込まれた

例) スリ、置き引き、強盗、詐欺・・・

- ①警察へ行き被害届の受理書を発行してもらう。
- ②在外日本大使館に連絡する。
- ③海外旅行（留学）保険の請求手続きをする。

◆交通事故にあった

- ①警察を呼ぶ。(必要に応じて救急車も)
- ②保険会社に連絡する。

※ 自分で示談せず、保険会社に相談してください。

◆事故を起こしてしまった

- ①救助を優先する
- ②警察、保険会社に連絡し、指示を待つ

※ 謝罪は自分の非を認めたことになるので不用意に謝らないようにしましょう。相手に非がある場合もあります。

■海外安全情報

・外務省：海外安全ホームページ

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

・外務省：たびレジ

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

- ・海外安全虎の巻

<https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/toranomaki.pdf>

- ・外務省：在外公館リスト

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

- ・国際協力機構（JICA）：国別生活情報

<https://www.jica.go.jp/regions/seikatsu/index.html>

帰国前

留学中に学んだこと、経験したことを踏まえ、帰国後の計画を考えましょう。

お世話になった方々にお礼をするとともに、帰国後も連絡を取り合えるように相談してみましよう。

帰国後

帰国連絡（教務学生課まで連絡）

報告書・修了証等提出

報告会準備

中・長期留学者は学費免除に関する書類、面接審査の実施

留学支援のためのプログラム

TOEIC® 対策講座

TOEIC® IP テスト、TOEFL IPT テスト

留学の種類によっては事前に TOEIC®や TOEFL などの試験を受け、条件以上の得点を取得する必要があります。

※ TOEIC® IP テストは毎年 6 月、12 月に本学で開催しています。

※ 短期語学留学の場合は事前研修を出発前に 2 回程度実施します。

留学中の学費の取り扱い

長期留学

出発前 → 「徴収猶予申請書」を提出する。

帰国後 → 「修了証」「成績証明書」「報告書」等を提出し、書類審査、面接審査の実施。

審査後、学費免除の決定。合わせて単位認定の審査も行う。

中期留学

中期留学を行う学生からの申請により、書類・面接審査後、大学が承認すれば、留学期間中のクォーター相当の学生納付金の一部または全部を免除する。

例)

留学期間が6月～8月（第2Q）の場合

→ 春学期分の学費は猶予されているので、審査後、請求

Aさん（春学期分） → Aさん（請求額）

授業料：325,000円 授業料：162,500円

施設整備費：100,000円 施設整備費：50,000円

保護者会：5,000円

同窓会：5,000円

※ その他、留学時期によって対応が変わりますので、教務学生課までご相談ください。

※ 「留学として認定するための必要条件」の一つが「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」なので、所定の時間数以上の語学研修や単位取得を行わなかった等の事情により、本学での修得単位が0となる場合は、留学として認定されず、事後に相当額の学納金を徴収する。

■海外安全情報（再掲）

- ・外務省：海外安全ホームページ

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

- ・外務省：たびレジ

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

- ・海外安全虎の巻

<https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pdf/toranomaki.pdf>

- ・外務省：在外公館リスト

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/>

- ・国際協力機構（JICA）：国別生活情報

<https://www.jica.go.jp/regions/seikatsu/index.html>

2025年度 入試 & 奨学制度ガイド



カナエル大学、想像以上。



| 入試区分／日程 | 募集人員 | 出願期間 | 入学検定料 納入期限 | 出願書類 提出期限 | 試験日 | 合格発表日 | 手続期間 |
|-----------------|------|--|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------|---|
| 総合型 選抜 | A日程 | 2024年 10/7(月) ～ 10/20(日) 23:59 | 2024年 10/20(日) 23:59 | 2024年 10/21(月) 消印有効 | 2024年 10/26(土) | 2024年 11/1(金) 10:00 | 2024年 11/5(火) ～ 11/15(金) 消印有効 |
| | B日程 | 2025年 3/3(月) ～ 3/14(金) 23:59 | 2025年 3/14(金) 23:59 | 2025年 3/17(月) 必着 | 2025年 3/19(水) | 2025年 3/25(火) 10:00 | 2025年 3/26(水) ～ 3/31(月) 必着 |
| 指定校制推薦 選抜 | 65名 | 2024年 11/1(金) ～ 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/18(月) 消印有効 | 2024年 11/23(土) | 2024年 12/6(金) 10:00 | 2024年 12/9(月) ～ 12/20(金) 消印有効 |
| 学校 推薦型 選抜 | A日程 | 2024年 11/1(金) ～ 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/18(月) 消印有効 | 2024年 11/23(土) | 2024年 12/6(金) 10:00 | 2024年 12/9(月) ～ 12/20(金) 消印有効 |
| | B日程 | 2024年 12/2(月) ～ 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/16(月) 消印有効 | 2024年 12/21(土) | 2024年 12/27(金) 10:00 | 2025年 1/6(月) ～ 1/17(金) 消印有効 |

入学試験概要

| 試験科目 | 試験地 | 備考 |
|---|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ●小論文[70分・600字以内・配点70点] ●プレゼンテーション・面接 [25分・配点110点] ※10分程度でプレゼンテーションを行っていただき、残りの時間で面接を行います。 ●調査書[配点70点] ※調査書は全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 | <ul style="list-style-type: none"> ■専願、既卒可。 ■誰でも出願できる自己推薦型の入試です。 ■出願にあたっては、オープンキャンパスへの参加を推奨します。 ■プレゼンテーション・面接ではこれまでの学習成果や諸活動の実績、志望動機や目標等について、10分程度でプレゼンテーションを行っていただきます。 ■入学金免除制度を導入しています。 ⇒詳細は8ページ参照 ■合格後、レポートの提出等を課す入学前学習を実施します。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●小論文[70分・600字以内・配点70点] ●面接[15分・配点110点] ●調査書[配点70点] ※調査書は全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 | <ul style="list-style-type: none"> ■専願、既卒可。 ■誰でも出願できる自己推薦型の入試です。 ■出願にあたっては、オープンキャンパスへの参加を推奨します。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●小論文[70分・600字以内・配点70点] ●面接[15分・配点130点] ●調査書[配点50点] ※調査書は全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 山形 | <ul style="list-style-type: none"> ■専願(現役生のみ)。 ■高等学校長の推薦が必要です。 ■各高校により出願要件が異なります。 ■合格した場合は入学金が全額免除になります。 ⇒詳細は8ページ参照 ■特待生制度を導入しています。 ⇒詳細は7ページ参照 ■合格後、レポートの提出等を課す入学前学習を実施します。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点80点] ●調査書[配点70点] ※調査書は全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 山形 | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■高等学校長の推薦が必要です。 ■<出願資格>下記のいずれかの条件を満たす者 <ul style="list-style-type: none"> ○調査書の全体の学習成績の状況(旧評定平均値)が3.3以上の者 ○調査書の特定教科(国語、数学、地理歴史、公民、理科、外国語)の学習成績の状況(旧各教科の平均値)において、4.0以上の教科が1つ以上ある者 ○本学が指定する資格・検定試験のスコアを取得している者 <本学が指定する資格・検定試験のスコア> ※次のいずれかを取得していること <ul style="list-style-type: none"> ・実用英語技能検定 総合スコア1700以上 ・GTEC(2022年度以前取得) スコア(TOTAL)690以上 ・GTEC(2023年度以降取得) スコア(TOTAL)680以上 ※オフィシャルスコアに限る ・簿記実務検定試験(全商簿記) 1級 ・日商簿記検定試験 2級以上 ・ITパスポート ・基本情報技術者 ○部活動等の活動において優秀な成績をおさめた者 ※詳細は本学入試事務室までご確認ください。 ■入学金免除制度を導入しています。⇒詳細は8ページ参照 ■合格後、レポートの提出等を課す入学前学習を実施します。 |
| | 酒田 | |

| 入試区分／日程 | 募集人員 | 出願期間 | 入学検定期納入期限 | 出願書類提出期限 | 試験日 | 合格発表日 | 入学手続期間 |
|----------------------|------|----------------------------|--------------------|-------------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| 一般選抜 | A日程 | 2025年1/8(水)～1/29(水) 23:59 | 2025年1/29(水) 23:59 | 2025年1/30(木) 消印有効 | 2025年2/6(木) | 2025年2/14(金) 10:00 | 2025年2/17(月)～2/28(金) 消印有効 |
| | B日程 | 2025年2/14(金)～2/27(木) 23:59 | 2025年2/27(木) 23:59 | 2025年2/28(金) 消印有効 | 2025年3/6(木) | 2025年3/12(水) 10:00 | 2025年3/13(木)～3/24(月) 消印有効 |
| | C日程 | 2025年3/3(月)～3/14(金) 23:59 | 2025年3/14(金) 23:59 | 2025年3/17(月) 必着 | 2025年3/19(水) | 2025年3/25(火) 10:00 | 2025年3/26(水)～3/31(月) 必着 |
| 大学入学共通テスト利用選抜 | A日程 | 2025年1/8(水)～1/29(水) 23:59 | 2025年1/29(水) 23:59 | 2025年1/30(木) 消印有効 | 大学入学共通テスト試験日 | 2025年2/14(金) 10:00 | 2025年2/17(月)～2/28(金) 消印有効 |
| | B日程 | 2025年2/14(金)～2/27(木) 23:59 | 2025年2/27(木) 23:59 | 2025年2/28(金) 消印有効 | | 2025年3/12(水) 10:00 | 2025年3/13(木)～3/24(月) 消印有効 |
| | C日程 | 2025年3/3(月)～3/19(水) 23:59 | 2025年3/19(水) 23:59 | 2025年3/21(金) 必着 | | 2025年3/25(火) 10:00 | 2025年3/26(水)～3/31(月) 必着 |
| 家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜 | A日程 | 2025年1/8(水)～1/29(水) 23:59 | 2025年1/29(水) 23:59 | 2025年1/30(木) 消印有効 | 大学入学共通テスト試験日 | 2025年2/14(金) 10:00 | 2025年2/17(月)～2/28(金) 消印有効 |
| | B日程 | 2025年2/14(金)～2/27(木) 23:59 | 2025年2/27(木) 23:59 | 2025年2/28(金) 消印有効 | | 2025年3/12(水) 10:00 | 2025年3/13(木)～3/24(月) 消印有効 |

| 試験科目 | 試験地 | 備考 |
|--|----------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ●必須科目[70分・配点100点] <ul style="list-style-type: none"> ・英語(英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ) ●選択科目[70分・配点100点] <ul style="list-style-type: none"> ・国語(現代の国語、言語文化(古文・漢文を除く)) ・数学・情報(数学Ⅰ、Ⅱ、A、B、C(ベクトル)、情報Ⅰ) ・公共 ・日本史(歴史総合、日本史探究) から1科目選択 ●提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] <ul style="list-style-type: none"> ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 山形 米沢 仙台 秋田 | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■選択科目は出願時に1科目選択します。 ■英語において、一般選抜の英語試験または外部英語検定試験のいずれか優れた結果を活用することができます。⇒詳細は11ページ参照 ■出願期間が同一の大学入学共通テスト利用選抜(A日程)に同時出願する場合、入学検定料が5,000円割引になります(割引後40,000円)。⇒詳細は11ページ参照 ■学費全額免除奨学生制度、特待生制度を導入しています。⇒詳細は7ページ参照 ■入学手続に必要な学納金の納入について、一括納入または分割納入を選択することができます。詳細は合格者に送付する「入学手続要項」をご確認ください(A日程のみ)。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●選択必須科目[120分・配点100点×2] <ul style="list-style-type: none"> ・英語(英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ) ・国語(現代の国語、言語文化(古文・漢文を除く)) ・数学・情報(数学Ⅰ、Ⅱ、A、B、C(ベクトル)、情報Ⅰ) ・小論文 から2科目選択 ※試験科目は試験当日に選択します。 ●提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] <ul style="list-style-type: none"> ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 山形 | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■試験科目は試験当日に選択します。 ■英語において、一般選抜の英語試験または外部英語検定試験のいずれか優れた結果を活用することができます。⇒詳細は11ページ参照 ■出願期間が同一の大学入学共通テスト利用選抜(B日程)に同時出願する場合、入学検定料が5,000円割引になります(割引後40,000円)。⇒詳細は11ページ参照 ■学費全額免除奨学生制度、特待生制度を導入しています。⇒詳細は7ページ参照 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●必須科目[各70分・配点100点×2] <ul style="list-style-type: none"> ・英語(英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ) ・小論文 ●提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] <ul style="list-style-type: none"> ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | 酒田 | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■英語において、一般選抜の英語試験または外部英語検定試験のいずれか優れた結果を活用することができます。⇒詳細は11ページ参照 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●各日程 共通利用科目 <ul style="list-style-type: none"> 「英語」「中国語」「国語(近代以降の文章)」「数学Ⅰ、数学A」「数学Ⅰ」「数学Ⅱ、数学B、数学C」「地理総合、地理探究」「歴史総合、日本史探究」「歴史総合、世界史探究」「地理総合/歴史総合/公共」「公共、倫理」「公共、政治・経済」「物理基礎/化学基礎/生物基礎/地学基礎」「物理」「化学」「生物」「地学」「情報Ⅰ」「旧日本史B」「旧世界史B」「旧地理B」「旧現代社会」「旧倫理」「旧政治・経済」「旧倫理、政治・経済」「旧数学Ⅰ・旧数学A」「旧数学Ⅰ」「旧数学Ⅱ・旧数学B」「旧数学Ⅱ」「旧簿記・会計」「旧情報関係基礎」「旧情報」 ※「英語」はリーディングとリスニング両方の結果を利用します。配点比率は「1:1」。 ※「国語(近代以降の文章)」は100点満点に換算します。 ●提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] <ul style="list-style-type: none"> ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■大学独自の学力検査は課しません。 ■出願期間が同一の一般選抜(A日程)に同時に出願する場合、入学検定料が5,000円割引になります(割引後40,000円)。⇒詳細は11ページ参照 ■学費全額免除奨学生制度、特待生制度を導入しています。⇒詳細は7,8ページ参照 ■入学手続に必要な学納金の納入について、一括納入または分割納入を選択することができます。詳細は合格者に送付する「入学手続要項」をご確認ください(A日程のみ)。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◀A日程▶ <ul style="list-style-type: none"> ○利用科目1 「英語」「中国語」から1科目を利用[配点200点] ○利用科目2 「国語(近代以降の文章)」「数学Ⅰ、数学A」「数学Ⅰ」「旧数学Ⅰ、旧数学A」「旧数学Ⅰ」から高得点の1科目を利用[配点100点] ○利用科目3 共通利用科目から利用科目1、2を除く高得点の1科目を利用[配点100点] ◀B日程▶ <ul style="list-style-type: none"> ○利用科目1 「英語」「中国語」「国語(近代以降の文章)」「数学Ⅰ、数学A」「数学Ⅰ」「旧数学Ⅰ」「旧数学Ⅰ、旧数学A」から高得点の1科目を利用[配点100点] ○利用科目2 共通利用科目から利用科目1を除く高得点の1科目を利用[配点100点] ◀C日程▶ <ul style="list-style-type: none"> ○利用科目 共通利用科目から高得点の2科目を利用[配点100点×2] ※各日程の詳細については学生募集ガイドまたは本学ホームページでご確認ください。 | | <ul style="list-style-type: none"> ■併願可、既卒可。 ■大学独自の学力検査は課しません。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◀A・B日程共通▶ <ul style="list-style-type: none"> ○利用科目1 「英語」[配点200点] <ul style="list-style-type: none"> ※リーディングとリスニング両方の結果を利用します。配点比率は「1:1」。 ○利用科目2、利用科目3 <ul style="list-style-type: none"> 以下26科目から高得点の2科目を利用[配点100点×2] 「国語(近代以降の文章)」「数学Ⅰ、数学A」「数学Ⅰ」「数学Ⅱ、数学B、数学C」「地理総合、地理探究」「歴史総合、日本史探究」「歴史総合、世界史探究」「地理総合/歴史総合/公共」「公共、倫理」「公共、政治・経済」「物理基礎/化学基礎/生物基礎/地学基礎」「物理」「化学」「生物」「地学」「情報Ⅰ」「旧日本史B」「旧世界史B」「旧地理B」「旧現代社会」「旧倫理」「旧政治・経済」「旧倫理、政治・経済」「旧数学Ⅰ・旧数学A」「旧数学Ⅰ」「旧数学Ⅱ・旧数学B」「旧数学Ⅱ」「旧簿記・会計」「旧情報関係基礎」「旧情報」 ○提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] <ul style="list-style-type: none"> ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容を評価します。 | | <ul style="list-style-type: none"> ■大学進学にあたり、経済的に進学が難しい家庭やひとり親家庭(ひとり親家庭に準ずる家庭含む)を対象とした入試です。 ■併願可、既卒可。 ■<出願資格>以下のいずれかの条件を満たす者 <ul style="list-style-type: none"> ○日本学生支援機構給付型奨学金に採用された者 ○ひとり親家庭(ひとり親家庭に準ずる家庭含む)で日本学生支援機構第一種奨学金に採用された者 ■入学検定料は5,000円。 ■大学独自の学力検査は課しません。 ■減型奨学生制度を導入しています。⇒詳細は8ページ参照 ■入学手続に必要な学納金の納入について、一括納入または分割納入を選択することができます。詳細は合格者に送付する「入学手続要項」をご確認ください(A日程のみ)。 |

| 入試区分／日程 | | 募集人員 | 出願期間 | 入学検定料 納入期限 | 出願書類 提出期限 | 試験日 | 合格発表日 | 手続期間 |
|-------------------------------------|-----|-------------------------|--|----------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| ダイバーシティ推進型 大学入学 共通テスト 利用選抜 | A日程 | 5名 | 2025年 1/8(水)～ 1/29(水) 23:59 | 2025年 1/29(水) 23:59 | 2025年 1/30(木) 消印有効 | 大学入学 共通 テスト 試験日 | 2025年 2/14(金) 10:00 | 2025年 2/17(月)～ 2/28(金) 消印有効 |
| | B日程 | 3名 | 2025年 2/14(金)～ 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/28(金) 消印有効 | | 2025年 3/12(水) 10:00 | 2025年 3/13(木)～ 3/24(月) 消印有効 |
| 留学生 選抜 | A日程 | 若干名 | 2024年 11/1(金)～ 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/17(日) 23:59 | 2024年 11/18(月) 消印有効 | 2024年 11/23(土) | 2024年 12/6(金) 10:00 | 2024年 12/9(月)～ 12/20(金) 消印有効 |
| | B日程 | 若干名 | 2024年 12/2(月)～ 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/16(月) 消印有効 | 2024年 12/21(土) | 2024年 12/27(金) 10:00 | 2025年 1/6(月)～ 1/17(金) 消印有効 |
| | C日程 | 若干名 | 2025年 2/14(金)～ 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/28(金) 消印有効 | 2025年 3/6(木) | 2025年 3/12(水) 10:00 | 2025年 3/13(木)～ 3/24(月) 消印有効 |
| 帰国生選抜 | | 若干名 | 2024年 12/2(月)～ 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/16(月) 消印有効 | 2024年 12/21(土) | 2024年 12/27(金) 10:00 | 2025年 1/6(月)～ 1/17(金) 消印有効 |
| 社会人選抜 | | 2名 | 2025年 2/14(金)～ 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/28(金) 消印有効 | 2025年 3/6(木) | 2025年 3/12(水) 10:00 | 2025年 3/13(木)～ 3/24(月) 消印有効 |
| 秋学期特別選抜 | | 若干名 | 2025年 6/2(月)～ 6/15(日) 23:59 | 2025年 6/15(日) 23:59 | 2025年 6/16(月) 消印有効 | 2025年 6/28(土) | 2025年 7/4(金) 10:00 | 2025年 7/7(月)～ 7/25(金) 消印有効 |
| 秋学期留学生 特別選抜 | | 若干名 | 2025年 6/2(月)～ 6/15(日) 23:59 | 2025年 6/15(日) 23:59 | 2025年 6/16(月) 消印有効 | 2025年 6/28(土) | 2025年 7/4(金) 10:00 | 2025年 7/7(月)～ 7/25(金) 消印有効 |
| 編入学 選抜 | A日程 | 3年次 5名 2年次 若干名 | 2024年 12/2(月)～ 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/15(日) 23:59 | 2024年 12/16(月) 消印有効 | 2024年 12/21(土) | 2024年 12/27(金) 10:00 | 2025年 1/6(月)～ 1/17(金) 消印有効 |
| | B日程 | 3年次 5名 2年次 若干名 | 2025年 2/14(金)～ 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/27(木) 23:59 | 2025年 2/28(金) 消印有効 | 2025年 3/6(木) | 2025年 3/12(水) 10:00 | 2025年 3/13(木)～ 3/24(月) 消印有効 |

| 試験科目 | 試験地 | 備考 |
|--|-----|---|
| ≪A・B日程共通≫ ○利用科目1 「英語」[配点200点] ※リーディングとリスニング両方の結果を利用します。配点比率は「1:1」。 ○利用科目2、利用科目3 以下26科目から高得点の2科目を利用[配点100点×2] 「国語(近代以降の文章)」「数学Ⅰ、数学Ⅱ」「数学Ⅲ」「数学Ⅳ、数学Ⅴ、数学Ⅵ」 「地理総合、地理探究」「歴史総合、日本史探究」「歴史総合、世界史探究」 「地理総合/歴史総合/公共」「公共、倫理」「公共、政治・経済」 「物理基礎/化学基礎/生物基礎/地学基礎」「物理」「化学」「生物」「地学」 「情報Ⅰ」「旧日本史B」「旧世界史B」「旧地理B」「旧現代社会」「旧倫理」 「旧政治・経済」「旧倫理、政治・経済」「旧数学Ⅰ・旧数学Ⅱ」「旧数学Ⅲ」 「旧数学Ⅳ・旧数学Ⅴ」「旧数学Ⅵ」「旧簿記・会計」「旧情報関係基礎」「旧情報」 ※「国語(近代以降の文章)」は100点満点に換算します。 ○提出書類(志望理由書、調査書)[最大10点まで加点] ※調査書は特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容の評価します。 | | ■今後ますます複合化、大規模化する課題に果敢に取り組む人材を育成するには多様な視点が必要であり、山形県外女子学生の学びの機会を広げることを目的とした入試。 ■併願可、既卒可。 ■<出願資格>以下の二つの条件を満たす者 ○出願時に山形県外に住所を有する者 ○山形県外に所在地がある高等学校出身の女子(高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者を含む) ■入学検定料は10,000円。 ■大学独自の学力検査は課しません。 ■合格者は全員、年間授業料が半額免除(325,000円減免)になります。 ※原則4年間の採用となりますが、年度ごとに学業成績をもとにした継続のための審査を行います。 ■入学手続に必要な学納金の納入について、一括納入または分割納入を選択することができます。詳細は合格者に送付する「入学手続要項」をご確認ください(A日程のみ)。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 ■本学が定める課程を修了または修了見込みの者。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 ■本学が定める課程を修了または修了見込みの者。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 ■本学が定める課程を修了または修了見込みの者。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可。 ■合格した場合は入学金が免除になります。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点70点] ●プレゼンテーション・面接[25分・配点110点] ※最初の10分程度でプレゼンを行います ●調査書[配点70点] | 酒田 | ■専願、既卒可。 ■誰でも出願できる自己推薦型の入試です。 ■プレゼンテーション・面接ではこれまでの学習成果や諸活動の実績、志望動機や目標等について、10分程度でプレゼンテーションを行っていただきます。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 ■本学が定める課程を修了または修了見込みの者。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | ■併願可、既卒可。 ■出願にあたっては、オープンキャンパスへの参加を推奨します。 ≪指定短期大学制度≫ ○本学が指定する短期大学を2025年3月卒業見込みの者については、入学金27万円が全額免除になります。 ≪社会福祉士養成課程、教職課程を希望する方≫ ○社会福祉士の資格取得または教職課程の履修を希望する方は、これまでの単位修得状況により、編入学後に3年間の在学が必要になる場合があります。出願前に必ず入試事務室にご相談ください。 |
| ●小論文[70分・600字以内・配点100点] ●面接[15分・配点150点] | 酒田 | |

学費全額免除奨学生制度

| | |
|--------------|---|
| 制度の目的 | 学費全額免除奨学生制度は一般選抜と大学入学共通テスト利用選抜 ※、2つの試験成績がともに優秀であり、高校までの基礎学力が高いと判断できる場合、入学後の活躍を期待して学納金を免除する制度です。 ※家計サポート型、ダイバーシティ推進型大学入学共通テスト利用選抜は対象外 |
| 制度の内容 | 初年度入学金(27万円)、年間授業料(65万円)及び年間施設整備費(20万円)全額が免除になります。 ※原則4年間学費全額免除奨学生として採用されますが、年度ごとに学業成績をもとにした継続のための審査があります。 |
| 対象入試：採用人数 | <ul style="list-style-type: none"> ■一般選抜(A日程)及び大学入学共通テスト利用選抜(A日程)に同時出願した者：4名以内 ■一般選抜(B日程)及び大学入学共通テスト利用選抜(B日程)に同時出願した者：若干名 ※申し込みや出願時のエントリー等は必要ありません。 |
| 選考方法 | 一般選抜及び大学入学共通テスト利用選抜両方の試験の順位、得点率に応じて決定します。 |
| 選考結果の通知 | 入学試験の可否通知とともに本人宛に結果(採用者のみ)を郵送します。 ※可否通知は合格発表日に発送します。 |
| 2024年度入試採用実績 | <ul style="list-style-type: none"> ■一般選抜(A日程)及び大学入学共通テスト利用選抜(A日程)同時出願：4名 ■一般選抜(B日程)及び大学入学共通テスト利用選抜(B日程)同時出願：1名 |

特待生制度

| | |
|--------------|---|
| 制度の目的 | 特待生制度は入学試験の成績が優秀である場合、入学後の活躍を期待して学納金を減免する制度です。 |
| 制度の内容 | 年間授業料半額分(32.5万円)及び年間施設整備費半額分(10万円)を減免します。 ※原則4年間特待生として採用されますが、年度ごとに学業成績をもとにした継続のための審査があります。 |
| 対象入試：採用人数 | <ul style="list-style-type: none"> ■指定校制推薦選抜：3名以内 ■大学入学共通テスト利用選抜(A日程)：5名以内 ■一般選抜(A日程)：10名以内 ■大学入学共通テスト利用選抜(B日程)：3名以内 ■一般選抜(B日程)：3名以内 ※申し込みや出願時のエントリー等は必要ありません。 |
| 選考方法 | 対象入試区分の合格者の中から試験の順位、得点率に応じて採用を決定します。 |
| 選考結果の通知 | 入学試験の可否通知とともに本人宛に結果(採用者のみ)を郵送します。 ※可否通知は合格発表日に発送します。 |
| 2024年度入試採用実績 | <ul style="list-style-type: none"> ■指定校制推薦選抜：3名 ■大学入学共通テスト利用選抜(A日程)：12名 ■一般選抜(A日程)：7名 ■大学入学共通テスト利用選抜(B日程)：4名 ■一般選抜(B日程)：2名 |

奨学制度概要

※詳細は必ず2025年度 学生募集ガイドやホームページで確認してください。

減免型奨学生制度

| | |
|--------------|--|
| 制度の目的 | 家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜の実施方針に基づき、入学後に必要な学納金の負担を軽減する制度です。 |
| 制度の内容 | 年間施設整備費全額(20万円)を免除します。 ※原則4年間減免型奨学生として採用されますが、年度ごとに学業成績をもとにした継続のための審査があります。 |
| 対象入試：採用人数 | <ul style="list-style-type: none"> ■家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜(A日程)：合格者全員 ■家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜(B日程)：合格者全員 |
| 選考方法 | 試験に合格した方全員を減免型奨学生として採用します。 ※申し込みや出願時のエントリー等は必要ありません。 |
| 選考結果の通知 | 入学試験の可否通知とともに本人宛に結果を郵送します。 ※可否通知は合格発表日に発送します。 |
| 2024年度入試採用実績 | <ul style="list-style-type: none"> ■家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜(A日程)：3名 ■家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜(B日程)：1名 |

入学金免除制度

| | |
|--------------|---|
| 制度の内容 | 入学金(27万円)を全額免除 |
| 対象入試：採用人数 | <ul style="list-style-type: none"> ■総合型選抜(A日程)：若干名 ■学校推薦型選抜(全日程)：若干名 ■編入学選抜(全日程)：本学が指定する短期大学(現役生)の合格者全員 ■指定校制推薦選抜：合格者全員 ■社会人選抜：合格者全員 |
| 選考方法 | 総合型(A日程)、学校推薦型選抜(全日程)：合格者の中から試験の順位、得点率に応じて採用を決定します。指定校制推薦、社会人、編入学選抜：試験に合格した方全員が採用となります。 ※申し込みや出願時のエントリー等は必要ありません。 |
| 2024年度入試採用実績 | <ul style="list-style-type: none"> ■総合型選抜：2名 ■学校推薦型選抜(A日程)：1名 ■学校推薦型選抜(B日程)：2名 ■指定校制推薦選抜：67名 ■編入学選抜(全日程)：8名(指定短大現役生) |

《奨学制度に採用された場合の授業料等》

| 奨学制度 | 入学金 (入学手続時のみ) | 年間授業料 | 年間施設整備費 | 初年度合計 | 2年次以降合計(年間) | 4年間合計 |
|----------------------------------|------------------|--------|---------|--------|-------------|-------|
| 通常 | 27万円 | 65万円 | 20万円 | 112万円 | 85万円 | 367万円 |
| 学費全額免除奨学生 (入学金、授業料、施設整備費全額免除) | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 | 0円 |
| 特待生 (授業料・施設整備費半額減免) | 27万円 | 32.5万円 | 10万円 | 69.5万円 | 42.5万円 | 197万円 |
| 減免型奨学生 (施設整備費全額免除) | 27万円 | 65万円 | 0円 | 92万円 | 65万円 | 287万円 |
| 入学金免除 | 0円 | 65万円 | 20万円 | 85万円 | 85万円 | 340万円 |

※ 入学手続時に入学金、半期分の授業料等の他に4年分の保険料や保護者会費の納入が必要です。

ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）

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）

- 基本的な学習能力と幅広い教養を身に付けるため、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。
- 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。
- 地域の企業と連携しインターン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。

アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

東北公益文科大学は公益学部公益学科に、経済・経営、政策、地域福祉、国際教養、観光・まちづくり、メディア情報の6つのコースを設置しています。外国語や情報処理などの汎用的技能及びリベラルアーツを身に付け、コースの講義や演習を通して修得した専門的な知識・技術を活用し、地域社会が直面する諸課題に取り組みます。これらを通して実践力を養うとともに社会と時代の要請に応え得る有為の人材を育成します。

そのため、東北公益文科大学では次の要件に該当し知的好奇心と探究心を持った勉学意欲の高い学生を求めています。

国際的な視野を持ち、地域社会における経済、行政、福祉などの領域で、自ら課題を見つけ解決策を考え、リーダーシップを持って地域の人々とともに課題に取り組みたいと考えている人。

公益学部公益学科の入学者選抜方法は次の通りです。

<総合型選抜>

総合型選抜では、本学で学ぶ明確な目的と意欲を持ち、本学が求める学生像に合致する学生を受け入れるため、A日程では小論文、プレゼンテーション・面接及び調査書、B日程では小論文、面接及び調査書を課します。小論文では設問に対する回答から、知識・技能を活用して、自ら課題を発見し、その解決に向けて探究し、成果等を表現するために必要な思考力・判断力・表現力等の能力（以下「思考力・判断力・表現力等」という。）を評価します（A、B日程共通）。A日程においては、プレゼンテーション・面接でこれまでの学習の成果や諸活動の実績、志望動機や目標等について10分程度でプレゼンテーションを行っていただき、その後の面接にてプレゼンテーションの内容や自己評価・志望理由書に基づく質疑応答により、「思考力・判断力・表現力等」、「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。B日程においては、面接で自己評価・志望理由書に基づく質疑応答により、「思考力・判断力・表現力等」、「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。調査書では全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況から基礎的・基本的な知識・技能（以下「知識・技能」という。）を評価し、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します（A、B日程共通）。

<指定校制推薦選抜>

指定校制推薦選抜では、本学で学ぶ明確な目的と意欲を持ち、高等学校在学中の優れた成績を有し、本学が求める学生像に合致する学生を受け入れるため、本学が指定する高等学校から推薦された者を対象に小論文、面接、調査書を課します。小論文では設問に対する回答から、「思考力・判断力・表現力等」を評価します。面接では志望理由書、推薦書に基づく質疑応答により、「思考力・判断力・表現力等」、「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。調査書では全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況から「知識・技能」を評価し、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。特に面接による評価を重視します。

<学校推薦型選抜>

学校推薦型選抜では、本学で学ぶ明確な目的と意欲を持ち、高等学校在学中の一定の成績・活動実績を有し、本学が求める学生像に合致する学生を受け入れるため、小論文、面接、調査書を課します。小論文では設問に対する回答から、「思考力・判断力・表現力等」を評価します。面接では志望理由書、推薦書に基づく質疑応答により、「思考力・判断力・表現力等」、「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。調査書では全体の学習成績の状況、各教科の学習成績の状況から「知識・技能」を評価し、特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。

<一般選抜>

一般選抜では、高等学校卒業水準の基礎学力を身に付けた学生を受け入れるために、英語、国語、数学・情報、公共、日本史、小論文の個別検査(2科目)と提出書類(志望理由書、調査書)を課します。個別検査では「知識・技能」の評価を重視しつつ、国語、数学・情報、小論文では「思考力・判断力・表現力等」を評価するため、自らの考えを立論し、表現するなどの記述式問題を課します。提出書類(志望理由書、調査書)では特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。

<大学入学共通テスト利用選抜>

大学入学共通テスト利用選抜では、高等学校卒業水準の基礎学力を身に付けた学生を受け入れるために、本学が指定する大学入学共通テスト試験科目と提出書類(志望理由書、調査書)を課します。大学入学共通テスト(国語、地理歴史、公民、数学、理科、外国語)では「知識・技能」、「思考力・判断力」を評価します。提出書類(志望理由書、調査書)では特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。

<家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜>

家計サポート型大学入学共通テスト利用選抜では、高等学校卒業水準の基礎学力を身に付けた経済的に進学が難しい家庭の学生を受け入れるために、本学が指定する大学入学共通テスト試験科目と提出書類(志望理由書、調査書)を課します。大学入学共通テスト(国語、地理歴史、公民、数学、理科、外国語)では「知識・技能」、「思考力・判断力」を評価します。提出書類(志望理由書、調査書)では特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。合格した場合は減免型奨学生に採用し、学納金の負担を軽減することで進学を創出します。

<ダイバーシティ推進型大学入学共通テスト利用選抜>

ダイバーシティ推進型大学入学共通テスト利用選抜では、今後ますます複合化、大規模化する課題に果敢に取り組む人材を育成するためには多様な視点が必要であり、高等学校卒業水準の基礎学力を身に付けた山形県外の女子学生の学びの機会をさらに広げるために、本学が指定する大学入学共通テスト試験科目と提出書類(志望理由書、調査書)を課します。大学入学共通テスト(国語、地理歴史、公民、数学、理科、外国語)では「知識・技能」、「思考力・判断力」を評価します。提出書類(志望理由書、調査書)では特別活動の記録や指導上参考となる諸事項等に記載された内容から「主体性を持ち、多様な人々と協働しつつ学習する態度」を評価します。

<本学入学前までに取得しておくことが望ましい資格・検定試験のスコア>

- ・ 実用英語技能検定 総合スコア1700以上
- ・ GTEC(2022年度以前取得) スコア(TOTAL)690点以上(オフィシャルスコアに限る)
- ・ GTEC(2023年度以降取得) スコア(TOTAL)680点以上(オフィシャルスコアに限る)
- ・ 日商簿記検定試験 2級以上
- ・ 簿記実務検定試験(全商簿記) 1級
- ・ ITパスポート
- ・ 基本情報技術者

■ ■ 入学検定料割引制度について ■ ■

公益大では出願期間が同じ一般選抜及び大学入学共通テスト利用選抜に同時出願した場合、**入学検定料が割引になる**制度を導入しています。

一般選抜 (A日程)
入学検定料 (通常30,000円)

&

大学入学共通テスト利用選抜 (A日程)
入学検定料 (通常15,000円)

または

一般選抜 (B日程)
入学検定料 (通常30,000円)

&

大学入学共通テスト利用選抜 (B日程)
入学検定料 (通常15,000円)

通常45,000円が

40,000円に割引になります。

5,000円お得!!

<注意> 家計サポート型、ダイバーシティ推進型大学入学共通テスト利用選抜は入学検定料割引制度対象外です。

一般選抜英語科目における外部英語検定試験の活用について

一般選抜の英語科目(英語コミュニケーションⅠ、Ⅱ)において、本学が指定する外部英語検定試験の結果を得点換算し、活用することができます。活用方法は次のとおりです。

- ①外部英語検定試験の結果を活用する場合、**英語科目の受験を必須**とします。
※外部英語検定試験結果の活用は英語科目の受験を免除する制度ではありませんので、ご注意ください。
一般選抜(B日程)で外部英語検定試験の結果を活用する場合は英語の選択を必須とします。
- ②入試判定には一般選抜の英語試験または外部英語検定試験のいずれか優れた結果を活用します。
- ③本学が指定する外部英語検定試験は「実用英語技能検定」及び「GTEC(CBTタイプ、検定版 ※オフィシャルスコアに限る)」の2種類とします。
- ④外部英語検定試験の結果を活用する場合は、出願登録時に活用する検定試験を選択し、スコアの記載がある証明書等のコピーを出願書類と一緒に提出してください。
※実用英語技能検定受験者は「合格証明書」または「英検CSEスコア証明書」、GTEC受験者は「OFFICIAL SCORE CERTIFICATE」のコピーを提出してください。
- ⑤外部英語検定試験結果の得点換算方法については下表のとおりです。

| 換算点 | 英検スコア <注1> | GTECスコア<注2> 2022年度以前取得 | GTECスコア<注3> 2023年度以降取得 | <参考> CEFR |
|----------|---------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| 100点(満点) | 2300以上 | 1190以上 | 1180以上 | B 2 |
| 90点 | 2125~2299 | 1075~1189 | 1055~1179 | B 1 |
| 80点 | 1950~2124 | 960~1074 | 930~1054 | B 1 |
| 70点 | 1825~1949 | 825~959 | 805~929 | A 2 |
| 60点 | 1700~1824 | 690~824 | 680~804 | A 2 |

<注1> 級の合否は問いません。

<注2> 2022年度以前に取得したオフィシャルスコアに限る。

<注3> 2023年度以降に取得したオフィシャルスコアに限る。

2025年度 入試 & 奨学制度ガイド



カナエル大学、想像以上。

東北公益文科大学
Tohoku University of Community Service and Science

による休職の期間は必要に応じ、いずれも3年を超えない範囲内において、それぞれ個々の場合について、理事長が定める。この場合において、当該休職期間が3年に満たないときは、休職した日から引き続き3年を超えない範囲内において、理事長は、これを延長することができる。

2 第29条第2号の規定による休職の期間は、当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

(休職期間の通算)

第32条 復職した職員が復職後1年以内に同一疾病(同一系統の疾病を含む。)により再度休職となった場合は、その休職期間は、復職前の休職期間に通算する。

(休職者の取扱い)

第33条 休職者は、職員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 休職期間中の給与については、別に定める。

(復職)

第34条 理事長は、職員が休職期間中であっても、その事由が消滅したと認めるときは、当該職員に速やかに復職を命ずるものとする。

2 休職者が復職するとき、あらかじめその旨を届け出なければならない。

(定年による退職)

第35条 職員は、定年に達したときは、定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

2 前項の定年は、教育職員にあっては満67歳、一般職員にあっては満60歳とする。

(再雇用)

第35条の2 前条の規定により退職した一般職員については、1年を超えない範囲内で雇用期間を定め、再雇用することができる。

2 前項の雇用期間又はこの項により更新された雇用期間は、1年を超えない範囲内で更新することができる。

3 前2項の規程による雇用期間の末日は、その者が65歳に達する日以後における最初の3月31日以前とする。

(退職)

第36条 職員は、その意により退職しようとするときは、あらかじめ退職願を理事長に提出しなければならない。

2 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職する。

(1) 死亡した場合

(2) 休職期間が満了しても本人に復帰の意志がない場合

(3) 休職期間が満了してもその事由が消滅しない場合

(降任及び解雇)

第37条 職員が次の各号の一に該当するときは、理事長は、当該職員の意に反して、これを降任し、又は解雇することができる。

(1) 勤務成績が著しく不良であり、改悛の見込みがないと認める場合

(2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

(3) 天災地変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合

附 則（令和 6 年 3 月 28 日改正）

- 1 この規則の改正は、令和 6 年 3 月 29 日から施行する。
- 2 第 35 条の規定にかかわらず、令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 4 月 1 日までの間に、新学部設置に伴い採用された教育職員のうち、令和 11 年 3 月 31 日までに年齢が満 67 歳に達した者の定年退職の日は、令和 12 年 3 月 31 日とする。

東北公益文科大学における研究行動規範

本学の教職員は、研究活動を進めるにあたっては、いかなる不正行為も行うことなく、以下の規範に基づき行動するものとする。

- 1 自らの研究が生み出す専門知識や技術の質を担保する責任を有し、さらに自らの専門知識、技術を活かして、人類の健康と福祉、社会の安全と安寧、そして地球環境の持続性に貢献するという責任を有する。
- 2 学術研究の自律性は、社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、常に正直、誠実に判断、行動し、自らの専門知識や能力等の維持向上に努め、研究によって生み出される知の正確さや正当性を科学的に示す最善の努力を払う。
- 3 自らが携わる研究の意義と役割、また、その結果について、中立性・客観性をもって公表する。
- 4 自らの研究成果が、自身の意図に反して悪用される可能性があることを認識し、研究の実施、公表にあたっては、社会に許容される適切な手段と方法を選択する。
- 5 自らの研究の立案・計画・申請・実施・報告などの過程において、本規範の趣旨に沿って誠実に行動する。また、研究・調査データの記録保存や厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用などの不正行為を為さず、また加担しない。
- 6 研究への協力者の人格、人権を尊重する。動物などに対しては、真摯な態度でこれを扱う。
- 7 研究・教育・学会活動において、国籍、人種、性、地位、思想、宗教などによって個人を差別せず、科学的方法に基づき公平に対応して、個人の自由と人格を尊重する。
- 8 自らの研究、審査、評価、判断、科学的助言などにおいて、個人と組織、あるいは異なる組織間の利益の衝突に十分に注意を払い、公共性に配慮しつつ適切に対応する。
- 9 研究の実施にあたっては、法令や関係規程を遵守する。

以上の行動規範を実効あるものとするべく、必要な規程等の整備を図る。

附則（平成 27 年 9 月 2 日制定）

この行動規範は、平成 27 年 9 月 3 日から施行する。

東北公益文科大学における研究費の使用に関する行動規範

[平成 27 年 3 月 25 日理事会決定]

本学の教職員は、研究活動において経費を使用するにあたっては、いかなる不正も行うことなく、以下の規範に基づき行動するものとする。

- 1 研究活動のための経費（以下「研究費」という。）は、学納金や国民の税金による公的資金及び多方面からの支援に寄る寄付金等が原資となっていることを十分認識する。
- 2 研究費の使用にあたっては、社会的信頼に応えるよう効果的、効率的に使用するとともに、使用についての説明責任を果たす。
- 3 研究費の使用に関する法令や関係規則及び学内の諸規程等の内容を十分に理解し、遵守する。
- 4 研究費の不正や不適切な使用を防止するため、透明性で実効性のある管理・監査体制を整備する。
- 5 研究費の執行管理にあたっては、必要な知識の研鑽に努め、細心の注意をもって行う。
- 6 研究費の不正や不適切な使用に至る要因の排除に努めるため、不正防止計画を策定する。

以上の行動規範を実効あるものとするべく、必要な規程等の整備を図る。

学校法人東北公益文科大学研究活動推進委員会規程

制定：平成 20 年 9 月 11 日
改正：平成 21 年 6 月 25 日
改正：平成 22 年 1 月 31 日
改正：平成 22 年 5 月 28 日
改正：平成 26 年 10 月 10 日
改正：平成 27 年 12 月 22 日
改正：令和 5 年 3 月 29 日

(設置)

第 1 条 東北公益文科大学における教員の研究活動の推進を図るため、学内研究費の配分及び外部研究資金の獲得に係る事項等の審議並びに外部機関から依頼された研究及び事業（以下「依頼研究等」という。）の調整等を行うため、研究活動推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(構成)

第 2 条 委員会は、次の各号の者をもって構成する。

- (1) 研究担当の教員理事
- (2) 学事担当の教員理事
- (3) マルチプロジェクト研究機構長
- (4) 地域共創センター長
- (5) 専任教員の中から学長が指名した者
- (6) 事務局長が指名した一般職員

2 前項第 5 号及び第 6 号の委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

(所掌事務)

第 3 条 委員会は、次の事項を所掌する。

- (1) 学内研究費の配分方針及び個人研究費の額の決定に関すること
- (2) 奨励研究費の募集方針、審査、決定に関すること
- (3) 海外における研究発表に対する助成の審査、決定に関すること
- (4) 科学研究費等外部研究資金の獲得に関すること（方針の策定、研究会の開催等）
- (5) その他研究費に関すること
- (6) 研究における倫理の審査に関すること
- (7) 依頼研究等の担当部署、担当者の調整及び決定に関すること
- (8) 依頼研究等間及び学内における研究・事業間の調整等に関すること
- (9) 研究活動に係る不正防止に関すること
- (10) 動物実験に関すること
- (11) マルチプロジェクト研究機構の運営等に関すること

2 委員会は、前項第 1 号から第 3 号までの検討にあたっては、事前に教授会の意見を聴取するものとする。

(委員長)

第 4 条 委員会の委員長は、学長が指名する者をもって充てる。

- 2 委員会に副委員長を置くものとし、副委員長は、委員の中から委員長が指名する。
- 3 副委員長は、委員長を補佐する。

(会議)

第5条 委員長は、必要に応じ会議を招集し、その議長となる。

- 2 会議は委員の3分の2の出席により成立し、出席委員の過半数の賛成をもって議事を決する。

(報告)

第6条 委員長は、必要に応じ委員会の審議状況及び結果を運営理事会又は教授会に報告するものとする。

(部会等)

第7条 委員会の業務推進にあたり、専門的な事項を検討及び実施するため、委員会の中に部会等を置くことができる。部会等の構成や所掌については別に定める。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、研究支援室が行う。

附 則

この規程は、平成20年9月11日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成21年6月25日から施行する。
- 2 学校法人東北公益文科大学研究助成規程は、廃止する。

附 則 (平成22年1月31日改正)

この規程は、平成22年2月1日から施行する。

附 則 (平成22年5月28日改正)

この規程の改正は、平成22年5月29日から施行する。(※ 第1条、第2条、第3条、第7条の改正)

附 則 (平成26年10月10日改正)

- 1 第3条の改正規定は平成26年10月11日より実施する。

附 則 (平成27年12月22日改正)

- 1 この規程の改正は、平成27年12月22日より施行する。(マルチプロジェクト研究機構規程の制定に伴うもの)

附 則 (令和5年3月29日改正)

- 1 この規程の改正は、令和5年4月1日より施行する。(※部会等の設置等に関する改定)

学内研究費配分等取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、学校法人東北公益文科大学研究活動推進委員会規程に定める学内研究費の配分等に係る具体的な実施方法を定めることを目的とする。

(学内研究費の種類)

第2条 学内研究費（以下「研究費」という。）は、次の各号に掲げる4種類とする。

- ① 基礎研究費 研究活動を行うため必要な基礎的な経費として支給される研究費
- ② 奨励研究費 基礎研究とは別に、教員の研究を奨励することを目的として助成する研究費（3年以内の複数年の研究や、複数の教員の共同研究も可とする。）
- ③ 海外研究発表助成費 研究の成果を海外で発表（学術誌への投稿を含む。）する場合の経費に対する助成費
- ④ インセンティブ研究費 外部研究資金の中核である科研費応募者の増加を図るため、科研費応募者のうち不採択となった者等へ、申請に基づき配分される研究費

2 前項第1号の支給対象者となる者について、産前産後休暇の取得、介護休暇の取得など（ライフイベント）で通常の出勤ができない状況にあった期間においても、研究費を支給する。

(研究計画書の提出)

第3条 教員は研究費の支給を受けようとする場合は、前条各号の研究費ごとに次の書類を期日までに研究活動推進委員会（受付：研究支援室）に提出しなければならない。

- ① 基礎研究費 「基礎研究計画書（様式第1号）」を4月末日まで
※年度途中で採用された教員等、研究期間が1年に満たない場合は、採用月等の翌月末まで
- ② 奨励研究費 「奨励研究計画書（様式第2号1～6）」を4月末日まで
複数年の研究の場合は、全体の計画書と年度毎に単年度の計画書も提出することとする。
- ③ 海外研究発表助成費 「海外研究発表助成（学会等発表）交付申請書（様式第4号）」を出発の2ヶ月前まで
「海外研究発表助成（論文掲載）交付申請書（様式第5号）」の場合は請求書発行日の2週間以内
- ④ インセンティブ研究費 「インセンティブ研究費交付申請書（様式第7号）」を研究活動推進委員会が定める期日まで

2 基礎研究計画書を期日まで提出しない教員には基礎研究費を支給しない。

(研究費の額)

第4条 それぞれの研究費総額は、毎年度、研究活動推進委員会において振り分けることとする。

- 2 基礎研究費は職位に関係なく一律の額とする。ただし、年度途中で採用された教員等、研究期間が1年に満たない場合は、基礎研究費の月割額に採用月等から当該年度末までの月数を乗じた額を配分するものとする。
- 3 奨励研究費は、次条に定める研究計画発表会におけるプレゼンテーションを参考に、研究活動推進委員会において決定した額とする。
- 4 海外研究発表助成費は、予算の範囲内において研究活動推進委員会の意見を聞いて研究活動推進委員長が決定した額とする。

(研究費の使途等)

第5条 研究費の使途等は別に定める。

(奨励研究計画の発表等)

第6条 奨励研究費の助成を受けようとする教員は、毎年5月に開催される奨励研究計画発表会において、当該研究の目的、概要、方法、期待される成果等について説明しなければならない。

- 2 奨励研究の助成を受けた教員は、翌年度の4月末日までに「奨励研究の研究成果報告書（様式第3号）」を研究活動推進委員長（受付：研究支援室）に提出し、あわせて奨励研究成果発表会において研究の成果を発表しなければならない。
- 3 研究期間が複数年にわたる場合の中間年については、前項の奨励研究成果発表会における発表は、単年度の成果の発表とする。

（海外研究発表の報告）

第7条 海外研究発表の助成を受けた教員は、帰国後1ヶ月以内に「海外研究発表報告書（様式第6号）」を研究活動推進委員長（受付：研究支援室）に提出しなければならない。

（事務）

第8条 この要綱の事務は、研究支援室が行う。

附 則

この要綱は平成21年4月1日から施行する。
この要綱は平成22年8月5日に改正した。
この要綱は平成23年1月31日に改正した。
この要綱は平成26年3月27日に改正した。
この要綱は平成28年2月25日に改正した。
この要綱は令和5年3月23日に改正した。

東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程

制 定 平成 27 年 3 月 25 日

改 正 平成 28 年 9 月 28 日

改 正 令和 4 年 3 月 29 日

(目的)

第 1 条 この規程は、東北公益文科大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適正な使用及び管理について、「東北公益文科大学における研究費の使用に関する行動規範」に基づき、必要な事項を定める。

(定義)

第 2 条 この規程において使用する用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公的研究費 国、地方公共団体又はその外郭団体等から交付される、特定の課題研究及び特定の事業を目的として交付される研究費及び委託金
- (2) 職員等 本学の教育職員（特任教員を含む。）、一般職員（嘱託職員、臨時職員を含む。）及び公的研究費により雇用され又は研究に携わる者（大学院生を含む。)
- (3) 研究者 職員等のうち、公的研究費の配分を受ける者（当該研究を複数の者で行う場合は、その代表者及びその研究分担者）又は、本学以外の研究機関の研究代表者から公的研究費の研究協力配分金を受けた研究分担者及び連携研究者

(職員等の責務)

第 3 条 職員等は、研究が公益性・公共性を有する知的生産活動であることを認識し、公的研究費の使用及び管理に関しての説明責任を有することを踏まえて、この規程を及び各公的研究費の使用及び管理にあたり定められているルール（以下「規程等」という。）を遵守しなければならない。

- 2 研究者は、公的研究費を研究目的等に直接関係する研究活動に使用するものとし、研究費の使用用途についての説明責任を負うものとする。又、研究者は、公的研究費の使用状況を常に把握するものとする。
- 3 公的研究費の管理及び執行を担当する職員等（以下、「研究費担当職員」という。）は、研究費の執行にあたっては規程等を遵守するとともに、当該研究費の使用状況を把握し、適切な管理に努めるものとする。

(研究費の機関管理)

第 4 条 公的研究費の管理は、本学が管理するものとし、研究者個人では管理してはならない。

(管理責任体制)

第 5 条 公的研究費を適正に管理・執行するために、本学に最高管理責任者、統括管理責任者、コンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス推進副責任者を置く。また、監事は、公的研究費の運営・管理についても重要な監査対象として確認を行う。

- 2 最高管理責任者は、本学全体を統括し、公的研究費の管理・執行について最終責任を負うものとし、理事長をもって充てる。
- 3 統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、公的研究費の管理・執行について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つものとし、学長をもって充てる。
- 4 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、公的研究費の管理・執行について

責任と権限を持つものとし、学部長並びに研究科長から学長が指名する。

5 最高管理責任者は自らの職名に加え、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者の職名を公表するものとする。

(最高管理責任者の責務)

第6条 最高管理責任者は、統括管理責任者が責任をもって公的研究費の管理・執行に当たることができるために必要な環境や体制の構築を図るよう努めるとともに、啓発活動を定期的に行い、職員等の意識の向上と浸透を図る。

(統括管理責任者の責務)

第7条 統括管理責任者は、この規程に基づき、本学全体の具体的な不正防止対策を策定し、それを実施し実施状況を確認するとともに、最高管理責任者に定期的に報告する。

(コンプライアンス推進責任者等の責務)

第8条 コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、次の各号に定める事項を行う。

- (1) 公的研究費の不正防止対策を企画、実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
- (2) 公的研究費の不正防止を図るため、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を統括管理責任者に報告する。
- (3) 職員等が、適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

2 コンプライアンス推進責任者は、前条の事項を実施するに当たり、公的研究費の管理・執行について日常的に管理監督を行うコンプライアンス推進副責任者を一般職員の中から指名することができる。

(監事の責務)

第8条の2 監事は、本法人の業務全体を監査する観点から、不正防止対策の整備・運用状況について確認し、確認した結果を理事会及び評議員会に報告するものとする。

(不正防止計画の策定)

第9条 統括管理責任者は、不正防止対策の策定にあたっては、研究活動において不正を発生させる要因を把握し、それに対応する具体的な不正防止計画（以下「計画」という。）を策定するものとする。

2 計画は、不正を発生させる要因の把握により不断に見直しを行うものとする。

(コンプライアンス教育)

第10条 コンプライアンス推進責任者は、公的研究費の運営・管理にかかわるすべての職員等に対し、不正使用を防止するため、毎年度コンプライアンスに関する研修を実施するものとする。

2 前項の研修にあたっては、コンプライアンス教育の徹底を図るため、受講者に理解度を測る方策をとることとする。

(不正防止推進組織)

第11条 前2条の業務の推進は研究活動推進委員会が担当する。

(誓約文書の提出)

第12条 公的研究費の使用、運営及び管理にかかわるすべての職員等は、次条に掲げる規程等を遵守し不正使用を行わない旨、及び不正を行った際は本学の規程に基づいた処分を受け、法的責任を負う旨を明記した誓約書を最高管理責任者に提出しなければならない。

2 前項の誓約書は、研究者にあつては遅くとも当該公的研究費の使用開始前までには提出しなければならない。

3 前項の誓約書は、当該研究期間終了後 5 年間保管するものとする。

(適正な執行管理)

第 13 条 公的研究費の使途、購入等の契約、旅費の支給及び謝金の支払い等経理に関する取扱は、当該公的研究費の交付の際に定められているものの他、本学における次の各号の規程等及び国家公務員等の旅費に関する法律に則り取扱うものとする。

(1) 東北公益文科大学旅費規程（平成 12 年 12 月 27 日制定）

(2) 公的研究費の経理等に関する取扱要綱（平成 27 年 3 月 25 日制定）

(3) 研究費支出要項（平成 26 年 3 月 27 日制定）

(適正な事務処理の確保)

第 14 条 公的研究費の申請、研究内容及び経費配分の変更、報告、通知等の手続きに関する事務は、研究支援室で行う。

2 公的研究費の管理及び経理に関する事務は、研究支援室及び総務課で行う。

3 経理に関する事務を行う一般職員は、効率的かつ適正な公的研究費の経理を行うとともに、研究者に対して公的研究費の適正な使用について必要な助言を行うものとする。

(執行状況の確認等)

第 15 条 コンプライアンス推進責任者は、随時公的研究費の執行状況を確認し、著しく執行が遅れていると認める場合は、研究者に対し、当該理由を確認の上、必要に応じて改善を指導しなければならない。

2 執行の遅れが研究計画の遂行上問題があると判断された場合は、コンプライアンス推進責任者は繰越制度の活用、資金交付機関への返還等を含めた改善策を研究者に提示するものとする。

(検収の実施)

第 16 条 研究支援室は、物品の購入、修繕、印刷・製本、役務の提供等の契約に伴う検収を定期的に行うものとする。

(相談窓口の設置)

第 17 条 公的研究費の申請及び経理等の事務を手続きに関する相談窓口を研究支援室に設置するものとする。

(監査)

第 18 条 公的研究費の適正な管理・執行を図るため、定期的に監査を実施するものとする。

2 前項の監査について必要な事項、監査マニュアル等に関しては別に定める。

3 最高管理責任者は、監査の結果改善等が必要であると認められた事項については、速やかに有効かつ具体的な措置を講ずるものとする。

(不正に係る報告)

第 19 条 公的研究費の管理及び使用に関わる職員等は、公的研究費の管理及び使用において不正が発覚又は疑いが生じた場合は、直ちにコンプライアンス推進責任者に報告しなければならない。

2 コンプライアンス推進責任者は前項の報告を受けた場合は、遅滞なく統括管理責任者及び最高管理責任者に報告しなければならない。

(不正通報処理体制)

第 20 条 前条の報告及び外部からの通報・告発等に対しては、学校法人東北公益文科大学内部通報

に関する規程（平成 23 年 3 月 10 日制定。以下「内部通報規程」という。）によるものとする。

2 内部通報規程に定めるものの他、公的研究費の不正使用に係る調査等については別に定める。

（不正に対する措置）

第 21 条 調査の結果不正が明らかになった場合は、内部通報規程第 14 条に基づき、当該不正に関与した職員等に対し措置するとともに、管理責任の役割が十分果たされず、結果的に不正を招いたと認められた場合は、当該管理責任者に対しても措置を行うことができる。

（不正による公的研究費の返還）

第 22 条 公的研究費の不正な使用及び管理により公的研究費を返還する必要がある場合は、当該職員等がその返還金全額を負担することを原則とする。

（業者への対応）

第 23 条 統括管理責任者は、本規程を含む本学における公的研究費の取り扱いを広く周知するとともに、本学の定める基準に該当する業者に対しては、取引に当たっては、次の各号の事項を含む誓約書の提出を求めるものとする。

- (1) 本学の規程等を遵守し、不正に関与しない。
- (2) 本学が実施する監査や調査等において、取引帳簿の閲覧、提出等の要請に協力すること。
- (3) 不正の事実が認められた場合は、取引停止を含む処分が講じられても異議がないこと。
- (4) 本学の職員等から不正な行為の依頼等があった場合は、本学に相談、通報をすること。

2 公的研究費の不正使用等に関与した業者に対する措置等については別に定める。

（規程の準用）

第 24 条 この規程は、本学から教育職員に支給される研究費及び民間企業等から交付される研究費の管理・使用等についても準用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 3 月 25 日から施行する。
- 2 科学研究費補助金の取り扱いについて（平成 14 年 8 月 30 日制定）は廃止する。

附 則(平成 28 年 9 月 28 日改正)

- 1 この規程の改正は、平成 28 年 9 月 29 日から施行する。（コンプライアンス推進責任者関係の改正）

附 則(令和 4 年 3 月 29 日改正)

- 1 この規程の改正は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。（最高管理責任者の責務関係、監事の責務関係の改正）

誓約書

学校法人東北公益文科大学 理事長 殿

私は、下記研究課題に係る研究費の使用にあたり、本学の定める以下の取扱い等に
従い、不正行為に関与しない事を誓約します。

なお、以下取扱い等に違反し不正行為に関与した場合は、本学あるいは研究費の配分
機関の処分に従うこととし、法的責任を全うします。

- ・東北公益文科大学における研究費の使用に関する行動規範
- ・東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程
- ・公的研究費の経理等に関する取扱要綱
- ・研究費支出要項

記

(区 分) 研究代表者 研究分担者等

(研究費名) 科学研究費助成事業

課題番号: _____

研究種目: _____

その他の研究費
(_____)

(研究課題名) _____

日付: 年 月 日

職 位: _____

氏 名: _____

(自 署)

職員用

誓 約 書

学校法人東北公益文科大学 理事長 殿

私は、本学における研究活動を実施するにあたり、本学の定める以下の取扱い等に従い、不正行為に関与しないことを誓約します。

なお、以下取扱い等に違反し、不正行為に関与した場合は、本学あるいは研究費の配分機関の処分に従うこととし、法的責任を全うします。

- ・ 東北公益文科大学における研究費の使用に関する行動規範
- ・ 東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程
- ・ 公的研究費の経理等に関する取扱要綱
- ・ 研究費支出要項

日付： 年 月 日

職位

氏名

(自 署)

誓約書

当社（当法人）は、学校法人東北公益文科大学との取引に当たり、学校法人東北公益文科大学が定めた「東北公益文科大学における公的研究費の使用に関する行動規範」、「東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程」を理解し、以下のことを誓約します。

- いかなる不正取引、不適切な契約を行いません。
- 貴法人が公的研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿等の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。
- 貴法人の職員から不正な行為の依頼等があった場合は、貴法人に通知します。
- 当社（当法人）に、貴法人の関係諸規程に反する行為が認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

令和 年 月 日

学校法人東北公益文科大学 理事長 殿

(所在地)

(社名)

印

(代表者役職・氏名)

印

東北公益文科大学における研究活動上の不正行為防止に関する規程

制定 平成27年 9月 2日
改正 令和 4年 3月 29日
改正 令和 5年 3月 29日

(目的)

第1条 この規程は、東北公益文科大学（以下「本学」という。）における研究活動上の不正行為を防止すること、及び研究活動上の不正行為が行われている場合、またはその恐れがある場合に適切に対応するため、「東北公益文科大学における研究行動規範」に基づき、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において、研究者とは、本学の教員及び本学で研究活動に従事する学部・大学院学生その他本学で行なわれる研究活動に関わる者をいう。

2 この規程において、研究活動上の不正行為とは、故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意事項を著しく怠ったことにより、研究の立案、計画、実施、成果の取りまとめ及び成果発表の過程において行った次に掲げる行為をいう。

- (1) 捏造 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- (2) 改ざん 研究資料、機器、過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- (3) 盗用 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解又は適切な表示なく流用すること。
- (4) その他、論文の二重投稿、不適切なオーサーシップ等、研究活動上の不適切な行為であって、研究者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの。

(研究者の責務)

第3条 研究者は、研究が社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、研究活動の公正性を確保するとともに、常に研究活動における倫理を意識してこの規程を遵守することとし、研究活動上の不正行為を行ってはならない。

(研究データの保存)

第4条 研究者は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

2 前項の研究資料等の保存期間及び管理の方法等については、別に定める。

(管理責任体制)

第5条 研究活動上の不正行為を防止するために、本学に最高管理責任者、総括管理責任者、研究倫理教育責任者を置く。

2 最高管理責任者は、学長をもって充てる。

- 3 総括管理責任者は、学部長及び研究科長から学長が指名する。
- 4 研究倫理教育責任者は、学校法人東北公益文科大学研究活動推進委員会（以下「研究活動推進委員会」という）の委員長をもって充てる。

（最高管理責任者の責務）

第6条 最高管理責任者は、本学における研究活動上の不正行為の防止について大学全体を統括し、最終責任を迫うものとする。

- 2 最高管理責任者は、研究活動上の不正行為の防止に取り組むために必要な環境や体制の構築を図るよう努めなければならない。

（総括管理責任者の責務）

第7条 総括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、具体的な不正防止に関する対策等を実施するとともに、実施状況を最高管理責任者に定期的に報告するものとする。

（研究倫理教育責任者及び研究者の責務）

第8条 研究倫理教育責任者は、総括管理責任者の指示により、研究者に対する研究倫理教育を定期的実施するものとする。

- 2 本学に所属する全ての研究者（本学を本務とする者）は、研究倫理教育を受講しなければならない。

（不正防止対策等実施体制）

第9条 研究活動上の不正行為の防止に関する対策及び研究倫理教育の実施に関する業務は、研究活動推進委員会が所管するものとする。

- 2 総括管理責任者は、不正防止対策等を円滑に実施するため、研究活動推進委員会の委員から不正防止対策等実施担当者を指名することができる。

（相談・告発等の受付窓口及び受付体制）

第10条 本学における研究活動上の不正行為に関する相談及び告発の受付窓口を研究支援室とし、研究支援室は、受け付けた相談及び告発について、直ちに総括管理責任者に報告する。

- 2 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。
- 3 告発は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、且つ、不正とする合理的理由が示されていない限り、受け付けられない。
- 4 告発窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、最高管理責任者と協議の上、これを受け付けることができる。
- 5 告発窓口の責任者は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。
- 6 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合（研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、且つ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。）は、最高管理責任者は、これを匿名の告発に準じて取り扱うこと

ができる。

(不正行為に係る報告)

第11条 総括管理責任者は、研究活動上の不正行為が発覚又は疑いが生じた場合は、直ちに最高管理責任者に報告する。

2 総括管理責任者は、当該告発等を行った者（以下「告発者」という。）に対し、更に詳しい情報の提供及び当該告発等に基づいて行う調査への協力を依頼することができる。

(学内調査)

第12条 最高管理責任者は、告発等により研究活動上の不正行為の疑いが生じた事案（以下「当該告発等事案」という。）が発生した場合は、総括管理責任者に対し、当該告発等事案について、研究活動上の不正行為が行われた可能性を概ね30日以内に調査すること（以下「学内調査」という。）を命じるものとする。

2 総括管理責任者は、事前調査を円滑に進めるため、研究活動推進委員会に「学内調査チーム」を時限的に設置することができる。

3 学内調査チームの構成員は、研究活動推進委員会の委員から総括管理責任者が指名する者及び事務局長が指名する一般職員とし、研究活動推進委員長をリーダーとする。学内調査チームについては、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者で構成する。

4 学内調査チームは、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の第三者等調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、調査を行う。

5 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての学内調査を行う場合は、取り下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

6 総括管理責任者は、学内調査を踏まえ、研究活動上の不正行為が行われた可能性について、最高管理責任者に報告することとする。

7 最高管理責任者は、学内調査の結果等に基づき、当該告発等事案について、更に第三者を含めた調査（以下「第三者等調査」という。）を行うべきか否かを速やかに決定し、告発者及び被告発者に対し、理由を付してその結果を通知するものとする。

8 前項に規定する通知を受けた告発者及び被告発者から、当該調査の結果に異議の申し出がなされた場合は、必要に応じて総括管理責任者に学内調査の再調査を求めることができる。

9 最高管理責任者が第三者等調査を行うべきと決定した場合は、決定と同時に第三者等調査委員会を設置し、設置された日から起算して30日以内に調査を開始するものとする。また、当該事案に係る研究費の資金配分機関及び関係省庁に、調査を行う旨を報告するものとする。

(第三者等調査委員会)

第13条 第三者等調査にあたって設置する「第三者等調査委員会」については、全ての委員を告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者で構成するものとし、委員の半数以上を本学に属さない外部有識者とする。

2 第三者等調査委員会の委員は、最高管理責任者が推薦した者を理事長が選任するものとする。

- 3 最高管理責任者は、第三者等調査委員会を設置した時は、第三者等調査委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。
- 4 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、最高管理責任者に対して、第三者等調査委員に関する異議を申し立てることができる。
- 5 最高管理責任者は、前項の異議申し立てがあった場合は、当該異議申し立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申し立てに係る第三者等調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(第三者等調査)

第14条 第三者等調査委員会における調査は、告発者から指摘された論文、実験データその他の資料の精査及び関係者からのヒアリングにより行い、次の各号の事項について調査を進めるものとする。

- (1) 研究活動上の不正行為が行われたか否か
 - (2) 研究活動上の不正行為が行われたと認定できる場合、その内容、関与した者とその関与の度合い等
 - (3) 研究活動上の不正行為が行われていないと認定できる場合、告発が悪意に基づくものであったか
- 2 第三者等調査委員会は、前項の調査において、告発者及び被告発者に対して関連資料の提出並びに意見の聴取等の協力を求めることができる。
 - 3 第三者等調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。
 - 4 第三者等調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
 - 5 第三者等調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート及び関係書類等の不存等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。
 - 6 第三者等調査委員会は、調査開始後の概ね120日以内に調査結果をまとめ、最高管理責任者に報告する。

(調査結果の通知)

第15条 最高管理責任者は、前条第3項の調査の結果、若しくは学内調査で最終決定された調査結果について、告発者及び被告発者並びに当該告発等事案の関係者に通知するとともに、学校法人東北公益文科大学理事会に報告するものとする。

- 2 前項に規定するもののほか、最高管理責任者は、当該告発等事案に係る研究が他機関からの資金配分を受けて行われたものであるときは、当該資金配分機関及び関係省庁に調査結果を報告するものとする。

(不服申し立て)

第16条 告発者及び被告発者は、前条第1項に規定する通知を受けてから30日以内に、最高管理責任者に対し、不服申し立てをすることができる。

- 2 不服申し立ては、その趣旨、理由を付した文書によるものとする。
- 3 最高管理責任者は、不服申し立てを受けたときは、第三者等調査委員会に再調査を行うか否かの審査及び再調査を依頼する。ただし、不服申し立ての趣旨が、第三者等調査委員会の構成等に関する場合で、最高管理責任者が必要と認める場合は、第三者等調査委員会の構成を変更した後に審査及び再調査するものとする。
- 4 最高管理責任者は、不服申し立てを受けたときは、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。不服申し立ての却下や再調査開始の決定をした時及び再調査の結果についても同様とする。
- 5 最高管理責任者は、第三者等調査委員会の審査結果を受け、告発者及び被告発者にその結果を通知する。

(再調査)

第17条 最高管理責任者は、再調査を行うことが決定した場合、不服を申し立てた告発者又は被告発者に対し、第15条第1項の調査結果を覆すに足る資料等の提出や当該告発等事案の速やかな解決に必要な協力を求めることとし、その求めに対し必要な協力を行わない場合は、再調査を行わない、又は打ち切ることができる。

- 2 第三者等調査委員会が、再調査を開始した場合は、再調査を開始した日から概ね50日以内に、
調査結果を最高管理責任者に報告する。

(秘密漏洩の防止)

第18条 告発等の受付から調査に関わる教員並びに一般職員は、相談、告発、調査内容及び告発者の秘密保持を徹底し、業務遂行時の情報の伝達・管理等においても、適切な方法を講じるものとする。

- 2 調査結果の公表まで、告発者及び被告発者の意思に反して諸情報が漏洩しないように努めるものとする。

(調査資料の提出)

第19条 総括管理責任者は、当該告発等事案に係る研究が他機関等からの資金配分を受けて実施されたものであった場合、当該資金配分機関等からの要求があるときは、調査関係資料を提出又は閲覧させることができる。ただし、当該調査に支障がある場合等は、この限りではない。

(調査結果の公表等)

第20条 最高管理責任者は、第14条第3項又は第17条第2項の調査結果の報告（以下「結果報告」という。）が、研究活動上の不正行為が行われた、との報告であった場合、次の各号に掲げる事項を公表することとする。

- (1) 研究活動上の不正行為に関与した者の氏名及び所属
- (2) 研究活動上の不正行為の内容
- (3) 調査の方法等

(4) その他必要と認められる事項

- 2 最高管理責任者は、結果報告が、研究活動上の不正行為が行われていない、との報告であった場合、調査結果等の公表は行わない。ただし、結果報告がなされる前に、当該告発等事案に係る情報が外部に漏洩された場合等については、不正行為が行われていないこと、調査の方法等について、公表することとする。
- 3 最高管理責任者は、結果報告が、当該告発等事案が告発者の悪意により告発されたものである、との報告であった場合、告発者の所属及び氏名を公表する。
- 4 最高管理責任者は、公表する内容に学生等が含まれている場合は、事案に応じて適切に配慮するものとする。

(不正行為等に対する処置)

第21条 研究活動上の不正行為を行った研究者に対し、就業規則等関連規程の規定に則して適切な処置を行うものとする。

- 2 悪意に基づく告発を行った者に対し、就業規則等関連規程の規定に則して適切な処置を行うものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第22条 告発者は、告発等をしたことを理由として、不利益を受けることは無い。

- 2 被告発者は、単に告発等があったことをもって、研究活動を全面的に禁止するなどの過度の措置を受けることは無い。

(その他)

第23条 この規程の施行に関し、必要な事項については最高管理責任者が別に定める。

附則（平成27年9月2日制定）

この規程は、平成27年9月3日から施行する。

附則（令和4年3月29日改正）

この規程の改正は、令和4年4月1日から施行する。（受付体制、学内調査及び第三者等調査委員会等における具体的な対応の整理）

附則（令和5年3月29日改正）

この規程の改正は、令和5年4月1日から施行する。（不正行為の定義の整理、研究データの保存及び第三者等調査委員会の設置に関する改定）

公的研究費の経理等に関する取扱要綱

[平成 27 年 3 月 27 日制定]

1 管理口座について

- (1) 公的研究費を受入及び管理する銀行口座（以下「管理口座」という。）は、研究課題ごとに開設する。
- (2) 管理口座の開設、解約及び通帳・印鑑の管理は研究支援室で行う。
- (3) 管理口座開設にかかる経費（印鑑作成の代金等）は、公的研究費の間接経費から支出する。

2 経理及び出納

- (1) 研究を行う教員（共同研究の研究代表者及び研究分担者を含む。以下「研究者」という。）から、支出の依頼があった場合は、研究支援室は証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書）の確認を行い、支出伺いを作成する。
- (2) 証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書）については特に様式を定めていないが、各書類のあて先は大学名とする。研究者個人宛の証憑書類では支出できない。
- (3) 総務課経理係は、研究支援室が作成した支出伺いを確認する。
- (4) 研究支援室は、総務課経理係の確認後、経費を支出する。
- (5) 物品購入等の立替分を研究者の口座に振る込む際に発生する振る込み手数料は、当該研究の直接経費から支出する。
- (6) 証憑書類の整理・保管は、研究支援室で行い、保管期間は研究が終了した日の属する年度終了後 5 年間とする。

3 物品についての取り扱い

- (1) 物品購入の際の見積書の徴収は研究者が行う。
- (2) 研究者は公的研究費により購入した設備、備品及び図書（以下「設備等」という。）を、購入後直ちに（直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる 5 万円未満の図書にあっては、研究上の支障がなくなる時に）、本学に寄附しなければならない。ただし、直ちに寄附することにより研究上の支障が生じる場合には、研究者は「寄附期限承認申請書」により申請を行い、寄附を延期することができる。なお、公的研究費の交付機関に別の定めがある場合はその定めに従う。
- (3) 1 件の取得価格が 10 万円以上の備品を購入する際は、研究者は事前に研究支援室に相談し、3 社以上の見積もりを取り寄せ、購入についての決済を受けなければならない
- (4) 1 件の取得価格が 3 万円以上の物品等を購入する場合も、3 社以上の見積書を取り寄せるものとする。
- (5) (2) による備品の寄附があった場合は、総務課経理係で備品台帳に記載する。
- (6) 備品等の設置場所は、原則として研究者の研究室又は共同研究室とする。
- (7) 消耗品については、研究者が管理する。

4 旅費についての取り扱い

- (1) 公的研究費により出張する場合は、事前に学部長に「研究旅行何兼旅費請求書」を提出しなければならない。
- (2) 旅費については、東北公益文科大学旅費規程等に基づき、研究支援室が合理的・経済的な経路

方法により算定する。

- (3) 研究者は旅行後速やかに「出張報告書」を提出すること。
- (4) 研究の遂行に際し、学外者に出張を求める場合は、事前に当該者の所属長に出張依頼を提出する必要があるため、出張期間の2週間以上前に研究支援室に相談すること。

5 謝礼等の取り扱い

- (1) 資料整理等のアルバイトや研究支援者を雇用する場合は、研究者が雇用関係を結ぶことは認められていないので、必ず事前に研究支援室に相談すること
- (2) 謝礼、謝金、アルバイトの報酬等の額については、研究費支出基準（平成26年3月27日制定）による。
- (3) 一定期間出勤するアルバイト等については必ず「アルバイト出勤簿」を整備するものとする。
- (4) 謝礼・謝金等についても領収書を徴収すること。

6 検収の実施

- (1) 購入した物品等は研究支援室が毎月2回検収を行う。
- (2) 研究者は検収を行う日に、購入した物品等、業者払いの場合は「納品書」、立替払いの場合は「領収書」を持参すること。
- (3) 研究支援室は検収した後、納品書又は領収書に検印を押印する。
- (4) 検収の方法等については以下のとおりとする。
 - ① 備品・物品 購入物を実見で確認する。
 - ② 印刷物 印刷物を実見で確認する。
 - ③ 役務費 下表のとおりを確認を行う。

| 役務の種類 | 具体例 | 検収方法 |
|-------|---|---|
| 賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ レンタル機材 ・ レンタル携帯電話 ・ 資料借用料 | ○成果物の実見と申込書あるいは契約書で確認する。 ＊遠隔地（出張先等）でのレンタルの場合は、レンタル物件の画像で確認する。 |
| 委託料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料のデジタル化（DVD化等） ・ 調査委託・分析委託（報告書がある場合） ・ データ入力 ・ データベース開発作成 ・ プログラム開発作成 ・ デジタルコンテンツ開発作成 | ○成果物の実見あるいはPC上で確認を行う。 ○（あれば）報告書等で確認を行う。 ＊データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発作成等で、仕様書、作業工程表等の類のものがあれば、その写しを提出のこと。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ ウェブサイトの作成・更新・運営 | ○仕様書・作業報告書等で確認する。 ○当該サイトへアクセスし閲覧し内容を確認する。 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種データベース、各種専門サイトと利用料 | ○PCモニタ上で確認する。 |
| 謝金・報酬 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査協力謝金、通訳者 | ○領収書で確認する。 |

| | | |
|-------|---|--|
| 手数料 | 謝金 | |
| 通信運搬費 | ・ 宅配便代 | ○送り状で確認する。 |
| 修繕費 | ・ 機器類 (PC 等) の修繕 ・ 診断料 (修繕の要否判定にかかる費用) | ○作業完了報告書 (修繕内容の明細書) で確認する。 ○成果物 (修繕対象物) の実見で確認する。(外形上の変更がない場合でも実見する。) |
| 保守料 | ・ 機器類の保守点検料 | ○研究支援室職員による保守点検作業現場での立会いにより確認する。 ○保守点検作業報告書により確認する。 |
| 論文投稿料 | ・ 論文審査費用 ・ 論文投稿費用 | ○投稿論文の実見で確認する。 *なお、投稿論文 1 ページ目をコピーで提出 |
| 雑費 | ・ 調査協力者謝金 | ○領収書若しくは請求書、納品書で確認する。 ○謝金支払先の明細書で確認 |

- * これらによりがたい場合は、その都度研究者と検収担当者が協議して研究方法を定める。
- * 必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、成果物がある場合には、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を、これらの知識を有する発注者以外の者がチェックするようにする。

研究費支出要項 目次

- 1 使途範囲等
- 2 手続
 - (0) 基礎研究計画書および誓約書の提出について
 - (1) 物品等の購入について（発注、納品確認）
 - (2) 学会等の会費の支払い
 - (3) 学会等出張による旅費交通費の請求
 - (4) アルバイト代について
 - (5) I L L 料金について
 - (6) 研究協力者等への謝金について
 - (7) 物品の修繕について
 - (8) 研究遂行のために臨時的に必要となる託児料について
- 3 教員、業者への振込
 - (1) 立替払いによるもの
 - (2) 業者払いによるもの（請求書払い）
- 4 研究費の適正な使用について

研究費支出要項

学内研究費配分等取扱要綱第 5 条により、「基礎研究費」「インセンティブ研究費」「科学研究費助成事業費」「受託研究費」「共同研究費」等における支出に関する事項を定める。

1 使途範囲等

研究の趣旨・目的に沿って、設備費（機器備品）、研究経費（用品、消耗品、図書資料、通信、印刷製本、学会費、修繕、賃借、雑費）、研究旅費にあてることができます。

- ・ 学術研究をするための大切な経費であるので、飲食代や懇親会費は認められません。
- ・ 予算の残額は、各教員で管理・把握してください。不明な点は、大学戦略推進室（内線 1119）に確認してください。
- ・ 領収書、請求書、納品書は長期間溜めずにその都度提出し、遅くとも受領日から起算して 30 日以内に提出してください。**年度末にまとめて提出することは禁止**します。
- ・ 電子領収書は同じ領収書を複数発行することができるため、**重複して請求してはいないか**をご確認ください。アマゾンや楽天の場合、一度表示させた領収書画面を閉じてしまうと、領収書の出力の有無にかかわらず、次回の表示からは「領収書（再発行）」となり、証憑書類として無効になってしまいますのでご注意ください。
- ・ やむを得ない事情で **1 ヶ月以上前の領収書、請求書・納品書を提出する場合は、事務局長宛の「理由書」（様式は任意）を添付**してください。やむを得ない事情と認められない場合は、支出を行わないことがあります。

※ 学内で研究を行う者は、研究活動推進委員会が定めるコンプライアンス研修の受講が必須です。

※ 科学研究費の支出については、原則、他の学内研究費と合算して使用することはできません。

科学研究費と合算しての支出希望の場合は、事前に大学戦略推進室にご相談ください。

| 科 目 | 使 途 範 囲 (例) |
|-------|--|
| 機器備品費 | 研究に要する、1 件又は 1 組の税込価格が 10 万円以上の物品 * 事前に 3 社以上の見積書が必要になります（教員各自で用意） * 予め大学戦略推進室へ必ずご相談ください。大学戦略推進室で起案を行います。 |
| 用品費 | 研究に要する、1 件又は 1 組の税込価格が 3 万円以上 10 万円未満の物品 * 事前に 3 社以上の見積書が必要になります（教員各自で用意）。 ただし、3 万円以上 10 万円未満の物品を、インターネットで公開価格で購入する場合、3 社見積もりを省略することができます。 |
| 消耗品費 | 研究に要する、税込価格が 3 万円未満又は耐用年数 1 年未満の物品 |
| 旅費交通費 | 学会出張、現地調査などのための出張 |
| 出版物費 | 研究・調査に必要な図書資料 |
| 通信運搬費 | 研究上必要な連絡費（例：研究関連の資料送付に必要な料金等） |
| 印刷製本費 | 研究上必要な印刷費 |
| 諸会費 | 学会年会費、学会参加費 |
| 報酬手数料 | 研究・調査に関わるアルバイト代、I L L 料金、研究協力者等への謝金 |
| 修繕費 | 研究・調査に関わる機械・器具の修繕 |
| 賃借料 | 研究・調査に関わる機械・器具の賃借料 |
| 雑費 | その他研究上必要となる経費、研究協力者等へのお土産代 |

2 手続

(0) 基礎研究計画書および誓約書の提出について

- ・ 基礎研究費の支給を受けるには当該年度の「基礎研究計画書（個人）」での申請が必要になります。当該年度 4 月末頃（研究活動推進委員会が指定した日）まで大学戦略推進室に提出してください。
- ・ 研究不正防止および研究費の不正使用防止に関わる「誓約書」の提出が必須となります。当該年度の 4 月末頃（研究活動推進委員会が指定した日）までに大学戦略推進室に提出してください。
- ・ 基礎研究計画書を期日までに提出しない教員には基礎研究費を支給しないこととなっています。

(1) 物品等の購入について（発注、納品確認）

- ・ 発注及び納品確認は原則として教員各自で行ってください。
- ・ **1 品が 10 万円以上(税込)の物品を購入する場合は**、予め大学戦略推進室へご相談ください。**教員各自で 3 社以上から正式な見積書を取り寄せて**いただき、購入理由書と併せて大学戦略推進室まで提出してください。大学戦略推進室が事務手続きを行い、事務局長より購入の承認を得ます。決裁後に事務室で発注し、その後、納品となりましたら連絡します。
- ・ 公的研究費（科研費、受託研究費、共同研究費など）で購入した換金性の高い物品（パソコン、タブレット型コンピュータ、デジタルカメラ、録画機器等）については、検収時に備品シールを貼り、大学戦略推進室で台帳を作成して物品の所在が分かるよう記録します。
- ・ 1 品が 10 万円以上（税込）の物品には備品シールを貼りますので、納品後、大学戦略推進室にお持ちください。持ち運びが困難な場合は研究室に伺いますので、大学戦略推進室（内線 1119）ご連絡ください。また、信憑書類の提出の際には、記載内容の確認のため、物品のメーカー名と品番をお知らせください。
- ・ 公的研究費で物品を購入した場合は、必ず「検収」が必要になります。領収書・請求書・納品書の原本と購入物品を大学戦略推進室まで持参し、検収を受けてください。ダウンロードしたソフトウェアや電子書籍等の場合は、パソコン、タブレット等の画面で納品されていること（アクセスできること）を示し、検収を受けてください。検収印が押印されていない領収書類は、支払い処理ができません。
- ・ 物品等を購入した時は、請求書・納品書（立替払いの場合は領収書）を【様式 A】「支払依頼書」に添付し、大学戦略推進室へ提出してください。請求書、領収書の宛名は「東北公益文科大学・取引担当教員氏名」としてください。詳細は、別紙「支出にかかる証憑書類の取扱いについて」をご覧ください。
- ・ 請求書を大学戦略推進室に提出される際は、**必ず納品書も添付**してください。
- ・ 請求書・納品書については、取引の客観性を示す重要な証拠書類として保存しなければなりません。そのため、記載事項に不備のないよう、以下の点に留意のうえ、確認及び取扱を行ってください。
 - ① 納品日、請求日等の年月日、支払先、所在地等の記入漏れがないか。
 - ② 請求金額に誤りはないか。
 - ③ 納品書（ない場合は領収書）に、**研究者自身で物品受領日の記入と押印（または**

署名) をしているか。

- ・ 書籍、CD 等を購入する時は、請求書による場合、領収書による場合ともに、書籍、CD のタイトル及び一品ごとの金額（税込）を明示してください。
- ・ 購入した物品等は、大学所有となりますので大切に使用してください。
- ・ **購入理由がわかりづらい物品の領収書や請求書は、「研究を進めていく中でどのように使用するのか」を任意様式で記入した書類を合わせてご提出**ください。
- ・ **電子マネー及び各種バーコード・QR コード決済（PayPay、楽天ペイなど）、プリペイドカードで支払ったものは支出できません。また、家電量販店などのポイント、マイルージ、クーポン、図書券、商品券、金券などを利用した分の金額は支出できませんのでご注意ください。**
- ・ インターネットオークションによる物品の購入は、通常より安価であっても、詐欺や違法出品の可能性が排除できませんので、原則不可とします。古書などの購入でやむを得ず利用する場合は、事前にご相談の上、購入したい物品と研究内容の関連性を具体的に記載した理由書を提出してください。

■領収書の見本

東北公益文科大学 公益 希 様

発行日：●●●●年 6 月 4 日

大学名+教員氏名の宛名

発行日の記載

金額：5,400 円

内訳：書籍『環境にやさしいまちづくり』 4,500 円
フラットファイル A4 サイズ 5 点 500 円
上記送料として 400 円

株式会社研究サポート
代表取締役社長 佐藤 瞬

一サ
トポ

- ・ 書籍や CD はタイトル+税込価格を記載
- ・ 「文具」は×、「ホチキス」など具体的に
- ・ 送料を含む場合は項目を分け金額を明記

【電子帳簿保存法の改正に伴う対応について】

上記法令の改正に伴い、令和 4 年 1 月 1 日より、「電子取引」を行った場合の帳簿書類の電子データでの保存が義務化されています。

については、支出に係る書類のうち、インターネットショッピングの領収書など、それが電子取引にあたる場合は、紙に加え電子データをメールで支出担当部署に提出いただいておりますので、引き続きご注意ください。

(2) 学会等の会費の支払い

・ **学会の内容、会費の金額及び会費の期間**が確認できるもの（学会からの年会費案内書、学会の会則など）を必ず添付してください。

(3) 学会等出張による旅費交通費の請求

- ・ **【様式 B】「研究旅行伺 兼 旅費請求書」**に記入し、会議等の詳細が分かるもの（案内状やプログラムの写し等）を添付し、**出発 7 日前までに学部長に提出**してください。
- ・ 航空機利用の場合は、**航空券の領収書・搭乗券を添付**してください。「研究旅行伺」提出時に航空券の領収書を添付できない場合は、入手後速やかに大学戦略推進室に提出してください。
- ・ 航空機利用以外の旅費及び宿泊料は本学規程に則り確認・算出した額を支給します。
- ・ 高速道路を利用された際は、高速道路料金の領収書を大学戦略推進室に提出してください。ETC を使用した場合は、後日カード会社から届く利用明細書（原本）を提出してください。
- ・ 事後に「研究旅行伺」を提出された場合は、支給されない場合があります。
- ・ 書類提出後に記載内容に変更が生じた場合は、変更の内容と理由を記載した書面（任意様式）を速やかに学部長に提出してください。
- ・ **すべての研究費での出張の場合は、出張後に必ず【様式 F】「公的研究費による出張報告書」を大学戦略推進室に提出してください。** 領収書等と出張報告書が提出され次第、旅費精算を行います。

用務内容、日程、用務先等を明確にしてください。旅行日程、経路については、合理的、経済的な経路、日数としてください。

教員の国内研究旅費は、私立大学経常費補助金の対象となるため、内容については特に厳しく審査されます。関係書類はできるだけ詳細に正確に記入し、**出張先の住所及び研究目的が明示されている資料を必ず添付**してください。

旅行はできるだけ公共交通機関を使用することとし、自家用車を利用する場合は目的地や携行品等のためやむをえない場合としてください。

- ・ 研究費による出張に際しては、国が実施する「GoTo トラベル事業」や、都道府県が実施する「地域観光事業支援」等を利用することは控えてください。

※ 海外の学会等で発表する場合の旅費について

研究活動推進委員会の審議により、「海外研究発表助成」が適用されることもあります。希望される方は、大学戦略推進室にお問い合わせください。

(4) アルバイト代について

アルバイトを依頼する場合は、事前に下記の書類を準備し、大学戦略推進室へ提出してください。

- ① **【様式 C】「アルバイト使用申請書」**
- ② **【様式 D】「振込口座登録票」**
- ④ アルバイト料振込先となる「通帳の表紙・中表紙の写し」（荘内銀行の場合）
- ④ 「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」

※④は、学生アルバイトで、本学での勤務が主たるアルバイトの場合提出が必要。

- ⑤ マイナンバー関係書類の提出(学内で他のアルバイト等で提出している者は不要)

支払を依頼するときは、【様式 E】「アルバイト出勤表」（月末締め）に必要事項を記入し、アルバイト従事者と教員が押印して、**翌月の3日まで**に大学戦略推進室へ提出してください。3日より遅れた場合、振込は翌月中となりませんのでご注意ください。

封詰め、宛名書き等の**単純作業は860円程度（山形県の最低賃金を超える額）**とし、これに抛り難い場合には大学戦略推進室にご相談ください。また、原則として**アルバイト従事者の勤務時間は0.5時間単位としてください。また、1日8時間以内、午後10時までとし、深夜労働はさせないよう監督して労働基準法を厳守**してください。なお、アルバイト従事をお願いする場合、アルバイト料は原則として源泉徴収されます。

- ※ 山形県の最低賃金は854円（令和4年10月6日発効）。
- ※ アルバイト雇用者の勤務に際し、連続して**6時間を超えて勤務する場合は45分、8時間を超えて勤務する場合は1時間、必ず休憩時間を設けてください。**
- ※ **午後10時以降は深夜労働**となりますので、**させないでください。**
- ※ **日給においてもアルバイト従事者の勤務時間は8時間以内とし、深夜労働をさせないことを遵守してください。**

不正防止の為、非常勤雇用者に対し、大学戦略推進室より担当教員を通さず直接連絡をとり、勤務時間や勤務内容、作業場所などを確認することとし、事務部門（大学戦略推進室）でも確認を行います。

有形の成果物（データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成等）がある場合、作業途中および作業終了時に大学戦略推進室職員が検収・確認します。

（5） I L L 料金について

東北公益文科大学図書館で資料複写・賃借を依頼する際は料金を図書館に支払い、発行された領収書を大学戦略推進室に提出して立替払い分の請求をしてください。

（6） 研究協力者等への謝金について

授業における外部講師の謝礼に準じて支出いたします。大学戦略推進室で起案をしますので、**事前に企画書を提出してください。**旅費も支出する場合は、交通手段やルート等もお知らせください。

①他大学教員、その他地域の活動者等の場合 税抜 10,000円

②著名人、要職にある人等上記によりがたい場合

| | 金額（税抜） |
|------------|---------|
| 教授相当（特） →A | 25,000円 |
| 教授相当 →B | 18,000円 |
| 准教授相当 →C | 15,000円 |
| 講師相当 →C | |

※教授、准教授、講師の区分をA・B・Cのランクに分けるものとする。

Aランク：特例的な場合に限って適応させる

Bランク：会社社長等に適応させる

Cランク：①によりがたいもので軽微な場合に適応させる

※謝金の支払いに際しては原則源泉徴収を行います。それに伴い、マイナンバー確認の書類が求められますのでご注意ください。

(7) 物品の修繕について

研究で使用する実験機材等を研究費で修繕する場合は、事前に大学戦略推進室に連絡してください。修繕時、職員が立ち会うこととします。

物品をメーカーなどに送って修繕する場合も、事前に大学戦略推進室に連絡してください。修繕前および修繕後の物品を職員が確認します。

(8) 研究遂行のために臨時的に必要な託児料について

- ・小学校就学始期に達するまでの子を養育する教員が、日常的に必要な託児料以外で、休日開催や宿泊を要する学会・研究会等に参加するために臨時的に必要な託児料（休日保育や夜間保育等に係る費用）を基礎研究費で支出することができます。希望する場合は、事前に大学戦略推進室に相談してください。※科研費でも支出可能です。
- ・事前に①利用日、子の氏名年齢、託児施設名称・所在地、当該学会等に参加が必要となる理由を記載した理由書（様式任意）、②学会開催の案内状やプログラム等の写し、事後に③領収書を提出してください。

3 教員、業者への振込

(1) 立替払いによるもの

当月に取引を行ったものについては、領収書を翌月3日まで大学戦略推進室にご提出ください。

翌月3日までに大学戦略推進室へ提出されたものについては、同月21日に教員の給与口座へ振り込まれます。（振込日が土・日・祝日にあたる場合は、その前日）

(2) 業者払いによるもの（請求書払い）

当月に取引を行ったものについては、請求書・納品書を翌月5日まで大学戦略推進室にご提出ください。

同月5日までに大学戦略推進室へ提出されたものについては、翌月末に業者へ振り込まれます。（振込日が土・日・祝日に当たる場合は、その前日）

なお、**振込手数料を業者が負担しない場合は、当該研究費から振込手数料を支払います**ので、ご了承ください。（振込手数料を負担する業者の例：丸善株式会社、株式会社紀伊國屋書店等）

※ クレジットカードによる立替払いについて

領収書をもらってください。領収書が発行されない場合は、カード利用時に直接の取引の相手先から交付された買上明細（レシート状のもの）に、後日カード会社から届く利用明細書（原本）をあわせて、大学戦略推進室にご提出ください。ETCを使用した高速道路料金の支出についても、後日カード会社から届く利用明細書（原本）を大学戦略推進室に提出してください。

利用明細書の発行が次年度になる場合は、買上明細（レシート状のもの）を次年度4月3日までに、ご利用明細書は届き次第、大学戦略推進室にご提出ください。

※ 海外での立替払いについて

海外で外国通貨による立替払いを行った場合は、領収書（発行が困難な場合はレシー

トでも可)に英文で大学名(Tohoku University of Community Service and Science)を記入してもらってください。換金時の外貨両替票がある場合はそのレートで、外貨両替票がない場合は、領収書の発効日の属する月の前月末日の電信売相場(TTS)の為替レートにより精算します。

クレジットカードで購入する場合は、上記「クレジットカードによる立替払いについて」と同様です。ただし、次年度4月3日までにカード会社からのご利用明細書が届かない場合は、領収書の発行日の属する月の前月末日の電信売相場(TTS)の為替レートにより精算します。

4 研究費の適正な使用について

不正の定義は科学研究費助成事業に準じます。

不正の通報(告発)窓口は大学戦略推進室です。

学長の指示のもと、大学戦略推進室は不正防止計画を推進します。

通報(告発)があった場合は、直ちに学長、学部長に報告し、学長は、通報(告発)を受けた場合、通報者の保護について配慮します。

不正な取引に関与した業者に対しては、学長は取引停止等の処分を決定します。

また、学校法人東北公益文科大学職員の懲戒に関する規程の対象となります。

※不正使用、不正受給又は研究上の不正行為の事例(科研費募集要項より)

○不正使用

- ・ 業者に架空の取引を指示し、消耗費を購入したように装い、大学から研究費を支出させ、業者に預け金として管理させた。
- ・ 業者に架空の取引を指示し、実際に購入、納品させた物品とは異なる品名が記載された虚偽の請求書を作成させて、大学から研究費を支出させていた。
- ・ 作業事実のない出勤表を大学院生に作成させて謝金の支払いを請求し、プール金として自ら管理した。

○研究上の不正行為

- ・ 研究費の研究成果として発表された論文において、実験データや図表の改ざん・捏造を行った。

平成31年4月1日改正

2023年度（令和5年度） 研究費等に関するQ&A

- Q1 学会参加費の中に懇親会費が含まれている場合、懇親会費も基礎研究費等で支出できますか。
また、同窓会費や親睦会費は、基礎研究費等で支出できますか。
- A1 飲食代や懇親会費は、基礎研究費等から支出できません。学会参加費のみが支出対象となります。
また、同窓会や親睦会など、研究以外に重きを置く内容の会費については、支出の対象となりません。
- Q2 学会等の理事等になっている場合、理事会等出席の旅費を基礎研究費等から支出できますか。
- A2 理事の旅費は、学会等が負担すべきものですので、学会事務局等に相談、請求してください。原則として基礎研究費等から支出することはできません。
- Q3 基礎研究費等で、同一の書籍を複数冊購入できますか。
- A3 自分が執筆した書籍を、研究活動の一環として関係者に配布するために購入する場合は、複数冊購入しても構いません。ただし、配布部数については、常識的な冊数としてください。また、学生に配布するために購入することはできません。自分が執筆していない書籍の場合は、複数冊購入することはできません。（例：自分の師や親しい研究者の書籍を買い上げる等）
- Q4 基礎研究費等で、初版本や貴重本を購入しても構いませんか。また、研究分野と関係のない書籍、CD、DVD等は購入できますか。
- A4 基礎研究費等は、学術研究をするための経費ですので、研究分野と関係のない書籍等は購入できません。
また、書籍を購入する場合は、初版本と第何版との比較研究など、研究目的を達成するためでなければならない場合等を除いて、経済的な購入をお願いします。
- Q5 基礎研究費等で、教養として読みたい書籍を購入しても構いませんか。
- A5 基礎研究費で購入してよいのは、研究に関係する分野の書籍です。
例えば、研究で藤沢周平を扱う場合にはその作品を購入してもよいですが、「庄内について理解を深めるために読みたい」といった理由の場合は、購入することはできません。図書館へのリクエスト等を検討してください。
- Q6 資料収集や現地調査等に行くための旅費は、基礎研究費等から支出できますか。海外の場合も支出できますか。
- A6 研究目的に沿っているものであれば、基礎研究費等からも支出できます。研究の目的、内容、予想される成果、論文執筆等成果発表の計画等を明確にし、前記事項を記載した「【様式B】研究旅行伺 兼 旅費請求書」を出発7日前までに学部長に提出してください。その際、研究目的に沿った合理的・経済的な執行に留意してください。
調査の目的や内容、収集する資料が不明確な場合、予想される成果、論文執筆等

成果発表の計画等が不明確な場合、旅行日程や移動手段等が合理的・経済的でない場合は、支出できない場合や、日程、移動手段等の変更をお願いする場合があります。

Q7 原著論文を読むため語学を勉強したいのですが、語学テキスト等は購入できますか。

A7 当該目的が研究そのものではなく、研究するための個人のスキルアップの場合は、基礎研究費等を使用しないでください。
具体的には、原著論文を読むための辞書の購入は可能ですが、語学レッスンの受講料や、語学のテキスト、CD等購入には使用できません。

Q8 基礎研究費等で、研究室に配置する家具や、高価な文具を購入することはできますか。

A8 基礎研究費等は大学の経費ですので、個人に属する要素の強いものや快適さを高めるための物品の購入は、適当ではありません。具体的には、本棚やシュレッダー等の購入は可能ですが、椅子やソファ、テレビ等は、基礎研究費等の対象とはなりません。
また、文具については高価な物品（ブランド品等）ではなく、経済的な物品の購入をお願いします。

Q9 ポイントやマイルで購入したものを基礎研究費等から支出としても大丈夫ですか。

A9 原則として、研究費で支出予定のものには、ポイントやマイルは使用しないでください。立替払いにあたってポイントやマイルなどを利用して支払額を充当した場合、使用した金額（現金やクレジットカードで支払った金額）のみを精算します。なお、電子マネーでの支払いは不可としています。

Q10 アマゾンマーケットプレイスでクレジットカード払いで購入したところ、領収書がなく、出品者からは「領収書の発行はできない」と言われました。

A10 原則として、領収書を発行してもらってください。どうしても発行いただけない場合は、クレジットカードの利用明細書と、発注確認のメール文面等をプリントアウトしてご提出ください。

Q11 公的研究費で物品を購入した場合は、現物を大学戦略推進室に持参し「検収」を受けることになっていますが、電子書籍はどのように検収をするのですか。

A11 電子書籍を公的研究費で購入した場合は、領収書・請求書・納品書とともにタブレット等を大学戦略推進室に持参し、画面で納品されていること（アクセスできること）をお示しください。タブレット等の持参が難しい場合は、ご相談ください。

Q12 研究旅行に研究補助などを目的に共同研究者や学生を同行させる場合、発生した旅費などを研究費から支払うことはできますか。

A12 研究費は教員の研究のための費用ですので、共同研究者にも支払うことができ

ます。共同研究者より「【様式 B】研究旅行同 兼 旅費請求書」を提出してください。手続は教員と同じです。

また、原則として学生の旅費を支出することはできません。現地調査に協力者が必要などやむを得ない事情がある場合のみ、「【様式 B】研究旅行同 兼 旅費請求書」に、同行する学生の氏名・人数・目的等を詳しく記載してください。学部長承認が得られれば、同行する学生の旅費は研究費から支払うことができます。

ただし、日当は支給されず、交通費・宿泊費の実費のみ支給となります。飲食代は支給されません。

支払いについては、旅費の仮払請求で事前に現金で支給を受けるか、若しくは、共同研究者や学生本人が立替てください。立替で支払った場合、領収書の宛名に必ず「大学名 + 共同研究者氏名もしくは学生氏名」を記載してもらい、銀行口座への振込を希望する場合は、「【様式 D】振込口座登録票」に当該領収書と通帳の表紙・中表紙の写しを添付し提出してください。

Q 1 3 今年度の基礎研究費で、次年度に開催される学会の参加予約金を支払うことは可能でしょうか。

A 1 3 研究費で支出できるのは、当該年度（4月1日から翌年3月31日）のものとなります。原則として、次年度に係わる支出は次年度4月1日以降に支払い、次年度の研究費を使用してください。

支払締切が今年度内となっている等のやむをえない事情がある場合には、必ず事前に大学戦略推進室にご相談ください。

また、複数年度契約の購読料の支払いなどについても、必ず事前に大学戦略推進室にご相談ください。

Q 1 4 複数年度にまたがる購読料やサブスクリプションがあるソフトウェアを基礎研究費で購入することは可能でしょうか。

A 1 4 基本的に本学の研究費で支出できるのは、当該年度（4月1日から翌年3月31日）のものとなります。複数年度にまたがる購読料やサブスクリプションがあるソフトウェアの場合、契約の年数(永続版など)によっては研究費の支出として認められない場合があります。研究費での支出を予定する場合は、金額に限らず、契約の前に、事前に大学戦略推進室にご相談ください。

Q 1 5 出張先で研究費で購入した物品が盗難にあいました。もう一度同じ物品を購入してよいでしょうか。

A 1 5 不慮の事故等本人の責によらない場合は、公的な書類（盗難届等）を提出することで同じ物品を購入することができます。なお、壊れた場合は、壊れた物品を提示することで、同様に購入することができます。

ただし、本人の責による場合は、研究費で購入することはできません。

Q 1 6 インセンティブ研究費とは何でしょうか？

A 1 6 外部研究費の中核である科研費応募者の増加を図るため、科研費応募者へ申請に基づき配分される研究費です。金額は研究活動推進委員会に提出された研究代表者である教員の科研費審査結果に応じて分配されます。

科研費応募者は、申請結果が通知されましたら e-Rad で審査結果（採択・不採択 A・B・C ランク）が分かるページをプリントアウトし、期日までに研究活動推進委員会（窓口：大学戦略推進室）に提出してください。

なお研究費の配分は、研究活動推進委員会の審査を経て、最終的に学長が決定します。交付決定を受ける条件として、科研費の審査結果が不採択だった研究者は、次年度も必ず科研費申請を行ってください。

Q17 インセンティブ研究費の使い方にルールはありますか？

A17 基本的には基礎研究費と同様の支出ルールが適用されますが、学会費や雑誌の年間購読など、年度をまたぐ可能性のある支出はできないこととなっています。

Q18 旅費の精算はいつまですればいいでしょうか？

A18 旅費の精算は当該出張の完了後、すみやかに行ってください。

正当な理由なく、2 週間以内に精算しない場合は、旅費を支給いたしませんのでご注意ください。

Q19 研究協力者等の謝金はどの程度支払うことができますか。

A19 授業における外部講師の謝礼に準じて支出いたします。また、謝金は原則として源泉徴収されますのでご注意ください。その場合、マイナンバーを確認するための書類提出も必要になります。

①他大学教員、その他地域の活動者等の場合 税抜 10,000 円

②著名人、要職にある人等上記によりがたい場合

| | 金額（税抜） |
|-----------|----------|
| 教授相当（特）→A | 25,000 円 |
| 教授相当 →B | 18,000 円 |
| 准教授相当 →C | 15,000 円 |
| 講師相当 →C | |

※教授、准教授、講師の区分を A・B・C のランクに分けるものとする。

A ランク：特例的な場合に限って適応させる

B ランク：会社社長等に適応させる

C ランク：①によりがたいもので軽微な場合に適応させる

Q20 退職となった場合、研究費等で購入した物品は個人の所有となりますか。

A20 1 品・1 組税込 10 万円を超える物品（機器備品）は大学で管理することとなるため、個人の所有とはなりません。その他の物品・書籍等については、個人の所有としてその後もご使用いただいて構いません。

その他

(1) 研究費より支出ができないもの(例)

◆ 公用と私用の区別がつけにくいもの

携帯電話、パスポート取得、旅行用スーツケース、印鑑・朱肉、手帳・電子手帳、日記帳、カレンダー、CD等音楽ソフト・DVD、オンラインショップの会員登録料 等

◆ 研究に直接関係がない物件

万年筆、研究室に常備するお茶・飲料水・茶菓子代 等

(2) Q&Aに記載されていなくても、学部長、事務局長が研究費での支出不適切と認めた場合、また会計監査で指摘された場合は、支出後でもその金額を返還していただく場合がありますので、適切な執行をお願いします。

研究費別の使途範囲の一覧表

| 項目 | 使途 | 基礎研究費 インセンティブ研究費 | 公的研究費 |
|-------|--------------------------------------|---------------------|-------|
| 機器備品費 | 研究に要する、1件又は1組の税込価格が10万円以上の物品 | ○ | ○ |
| | 教育に要する、1件又は1組の税込価格が10万円以上の物品 | × | × |
| 用品費 | 研究に要する、1件又は1組の税込価格が3万円以上10万円未満の物品 | ○ | ○ |
| | 教育に要する、1件又は1組の税込価格が3万円以上10万円未満の物品 | × | × |
| 消耗品費 | 文房具(税込価格が3万円未満) | ○ | ○ |
| | 研究打合せに伴うお茶・飲料水・茶菓子等および食事費用(アルコールを除く) | ○ | ○ |
| 旅費交通費 | 旅行傷害保険 | × | × |
| | 出張の自己都合によるキャンセル料 | × | × |
| | 出張先の政治情勢等によるキャンセル料 | ○ | ○ |
| | タクシー代 | ○ | ○ |
| | 学会の理事会等出席のための旅費 | × (Q2) | × |
| | 同行学生の旅費 | ○ (Q12) | ○ |
| | 研究者協力者の旅費 | ○ | ○ |
| 出版物費 | 刊行物の年間購読料 | ○ | ○ |
| | 研究・調査で用いる図書資料 | ○ | ○ |
| | 授業・演習で用いる図書資料 | × | × |
| 通信運搬費 | 研究・調査資料の送付 アンケート調査送付の際の返信用封筒切手代 | ○ | ○ |
| | 研究出張に伴うレンタル携帯電話の通話料 | ○ | ○ |
| 印刷製本費 | 出版費 | ○ | ○ |
| | 別刷料 | ○ | ○ |

| 項目 | 用途 | 基礎研究費 インセンティブ研究費 | 公的研究費 |
|-------|------------------------------|---------------------|--------|
| 諸会費 | 学会年会費 | ○ (Q13) | △(※1) |
| | 学会参加費 | ○ (Q1) | ○ (Q1) |
| | 研修参加費 | ○ | ○ |
| | 学会等の懇親会費 | × (Q1) | × (Q1) |
| 報酬手数料 | アンケート等の回答謝礼として渡す図書カード・クオカード等 | × | × |
| | 上記目的以外のプリペイドカード | × | × |
| | 手数料報酬（個人事業主への支払いを含む） | ○ | ○ |
| | 法人に支払う翻訳料・外国語校閲料等 | ○ | ○ |
| | RA（リサーチ・アシスタント） | ○ | ○ |
| | TA （ティーチング・アシスタント） | × | × |
| | 学生以外の研究補助者 | ○ | ○ |
| | ILL 料金 | ○ | ○ |
| | 貸切バス料金 | × | × |
| | 論文掲載料・投稿料 | ○ | ○ |
| | 保守契約料 | ○ | ○ |
| 修繕費 | 機械器具等の修繕 | ○ | ○ |
| 賃借料 | 研究出張に伴う携帯電話レンタル料(短期) | ○ | ○ |
| | レンタカー代 | ○ | ○ |
| 雑費 | 研究室用の家具 | × | × |
| | 大学等訪問時の手土産、記念品等 | ○ | × |

※1 採択課題に係る学会年会費に限ります。なお、当該研究課題の最終年度に、本学の会計年度をまたぐ学会年会費を支払うことはできませんので、ご注意ください。

～ 支出までの流れ ～

| | 内容 |
|----------|--|
| 事前準備・提出物 | <p>以下3点については、事前の提出書類があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 研究旅行を予定 【様式 B】「研究旅行伺」を出発7日前までに学部長に提出 ■ 研究・調査のためにアルバイトが必要な場合 <ul style="list-style-type: none"> ①【様式 D】「アルバイト使用申請書」 ②【様式 E】「振込口座登録票」 ③振込先が荘内銀行の場合、「振込先となる口座通帳の表紙の写し」と「口座通帳の中表紙の写し」 <p>※振込は荘内銀行のみ可です。荘内銀行以外となる場合は、現金での支払いとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ④必要に応じて「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」 ⑤マイナンバー関係書類(学内で他のアルバイト等で提出している者は不要)等を確認して大学戦略推進室に事前提出 <ul style="list-style-type: none"> ■ 1品10万円以上(税込)の物品を購入する場合 購入希望の物品について3社以上から見積書を取り寄せていただき、大学戦略推進室にご提出ください。 |
| 納品など | <ul style="list-style-type: none"> ・納品があった場合は納品書、立替えた場合は領収書を保管してください。 購入した物品の現物と、業者払いの場合は「納品書」、立替払いの場合は「領収書」を大学戦略推進室まで持参し、検収を受けてください。 検収した後、納品書若しくは領収書に検印を押します。 ・1品が10万円以上(税込)の物品には備品シールを貼ります。 |
| 公的研究費対象 | |
| 請求 | <ul style="list-style-type: none"> ・【様式 A】「支払依頼書」の必要事項について記入し、領収書や請求書などを大学戦略推進室(酒田キャンパス)にご提出ください。 ・請求書や領収書は溜め込まず、その都度大学戦略推進室に提出してください。やむを得ない事情で<u>1ヶ月以上前の領収書、請求書・納品書を提出する場合は、事務局長宛の「理由書」(様式は任意)を添付</u>してください。 ・アルバイト代は使用期間中に【様式 E】「アルバイト出勤表」を作成し、期間終了後、【様式 A】「支払依頼書」を添えて速やかに提出してください。 |

令和4年4月1日

教職員各位

総務課長

支出にかかる証憑書類の取り扱いについて

これまでの監査法人等の指摘に伴い、支出を証明する証憑書類（請求書・領収書）について、平成17年6月1日より以下のとおり取り扱いますので、お知らせします。

1. 支出を証明する証憑書類は、取引先が発行した「請求書」又は仮払、立替払時においては「領収書」に限ります。ただし、機械による精算による場合（駐車場代や高速道路料金）はレシートで認められます。
2. 請求書、領収書には以下の記載事項が必要です。
 - ①宛名 ②品名 ③取引年月日 ④支払先の住所、氏名
 - ①宛名について
宛名には「学校法人東北公益文科大学」若しくは、「東北公益文科大学」の記載が必要です。大学の支払であることが、明確でないもの（個人名のみ）の請求書、領収書については取り扱いできません。
教員個人研究費の場合は、請求書、領収書に学校法人名と取引担当者名（教員名）の記載が必要です。この場合、学生の氏名では取り扱いできません。
 - ②品名について
品名は「品代」、「事務用品」というような総称ではなく、具体的な商品名を記載してもらって下さい。例）「ボールペン」
3. 一件の取引（請求書、領収書）について、3万円以上の取引を行った場合は、取引内容（品名、単価）の記載された購入業者の納品書等を添付してください。
4. 大学（教員研究費を含む）で支払うべきものと、個人で支払うものは請求書又は領収書を分けてください。1つの請求書又は領収書に大学と個人で支払う分が計上されているものは受付できません。
5. 振込による立替払において、金融機関等の「振込金受取書」、「郵便振込受領書」を添付する場合は、支払いの内容を特定できる請求書を、若しくは請求書を発行してもらえない場合は、支払内容の案内書となるもののいずれかを併せて添付してください。

東北公益文科大学における公的研究費不正防止計画

[平成 27 年 3 月 27 日制定]

[平成 30 年 6 月 26 日改正]

1 本計画の趣旨

本計画は、東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理に関する規程（平成 27 年 3 月 25 日制定）第 9 条に基づき、公的研究費の使用・管理における不正防止を図るため、具体的な対応策を定めるものである。

2 不正防止計画策定の基本方針

不正防止計画は、本学における公的研究費の使用・管理に係る実態の把握及び検証結果に基づき、不正を発生させる要因に対して本学が優先的に取り組むべき事項を具体的に定めるものとする。

3 不正防止組織体制

- (1) 公的研究費の管理は本学が管理する。（東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程（以下「公的研究費規程」という。）第 4 条）
- (2) 最高管理責任者、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者等を定め、組織内の責任体制の明確化を図る。（公的研究費規程第 5 条～第 8 条）
- (3) 研究活動推進委員会が不正防止計画、コンプライアンス教育の推進を担当する。（公的研究費規程第 11 条）
- (4) 公的研究費の申請、管理及び経理等に関する事務は、事務局の大学戦略推進室及び総務課が行う。（公的研究費規程第 14 条）
- (5) 公的研究費の経理等に関する相談、購入物品の検収等は事務局の大学戦略推進室が担当する。（公的研究費規程第 16 条、第 17 条）
- (6) 監査の実施について定める。（公的研究費規程第 18 条）
- (7) 公的研究費の不正に係る報告、通報及び不正に対する措置等について体系化を図る。（公的研究費規程第 19 条～第 22 条）

4 不正を発生させる要因と不正防止策

| 不正の発生要因 | 対応する不正計画 | 具体的行動 |
|----------------------|-------------------|---|
| ① 不明瞭な責任体制 | 責任体制の明確化を図る。 | 公的研究費規程に不正防止組織体制を明記し、それぞれの責任者及び組織が公的研究費の不正防止に取り組む。 |
| ② 規程、研究費の使用ルール等の理解不足 | 関係規程や使用ルールの周知を図る。 | 公的研究費規程に、公的研究費の使用等に関するルール等を明記する。（第 13 条） 説明会等を実施し、関係規程や使用ルール等の周知を図る。 |

| | | |
|---|--|---|
| ③ 年度末に経費の執行が集中する。(年度を超えて使用するために預け金などの不正を誘因) | 研究費の執行状況の確認・指導の実施を行う。 | 各研究者に対し、担当課から四半期ごとに研究費の執行状況を通知する。 コンプライアンス推進責任者が研究費の執行状況の確認を行い、必要な指導を行う(第15条第1項)。 研究計画の遅れが解消されない場合は、繰越制度の活用、研究費の返還等の改善策をコンプライアンス推進責任者が提示する(第15条第2項) |
| ④ 物品等の検収の形骸化 | 検収制度の徹底を図るとともに、検収方法等について検討を行う。 | 月2回の検収を継続する。 物品以外の検収方法について効果的な方法を検討する。 内部監査において、検収の実施状況について抽出調査し、その方法等について評価を行う。 |
| ⑤ 発注先の集中化(業者との癒着を生む懸念が発生する。) | 発注ルールの見直しを行うとともに周知を図る。 | 用品費についても3社以上の見積もりを必要とし、公明な発注を推進する。 発注ルールの周知を図る。 |
| ⑥ アルバイト等の勤務場所が研究室等であり、勤務実態が不明 | 勤務実態の確認手法を検討し、確実な勤務実態把握を行う。 | アルバイト等の出勤簿の管理を事務室で行い、勤務実態の確実な把握を行う。 |
| ⑦ 旅行実態の確認が不十分 | 旅行実態の把握手法の検討を行い、実態にあった旅費の支出を行う。 現在のルールの徹底を図る。 | 航空機利用の場合は、旅行後の搭乗券の提出を求めることとし、抽出しての宿泊先への確認も検討を行う。 以下のルールの徹底を図る。 ・「研究旅行伺」の学部長への提出 ・合理的、経済的な旅行日程、経路に基づく旅費の支出 ・出張目的の明示した資料の提出 ・「研究旅行伺」の事後提出の禁止(旅費の不支給) |

5 不断の見直し

本不正防止計画は、公的研究費の使用・管理に関する不正の防止を図るため、本学における当面取り組むべき具体的な行動を掲げたものであり、今後も継続してモニタリング等により不正発生要因の把握と検証を進め、必要に応じて追加、見直しを行う。

公的研究費の不正使用に係る調査等実施細則

[平成 27 年 3 月 27 日制定]

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程（平成 27 年 3 月 25 日制定）第 20 条第 2 項に基づき、学校法人東北公益文科大学内部通報に関する規程（平成 23 年 3 月 10 日制定）に定めるもののほか、公的研究費について不正使用又は不正使用の疑いが生じた場合の調査等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において「公的研究費」及び「研究者」とは、東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程（平成 27 年 3 月 25 日制定）第 2 条による。

2 この要綱において「不正使用」とは、架空請求による業者への預け金、実態を伴わない旅費・給与又は謝金の請求等、故意若しくは重大な過失によって公的研究費を他の用途へ使用すること又は公的研究費の配分機関の交付決定の内容やこれに付された条件に違反した使用を言う。

3 この要綱において「配分機関」とは、公的研究費を配分する機関を言う。

(不正使用に関する通報)

第 3 条 公的研究費の不正に係る大学内外からの、疑義や情報及び告発等（以下「通報」という。）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」）を研究支援室に設置する。

2 通報窓口は、原則として通報した者（以下「通報者」という。）の氏名、所属、住所等並びに研究者等の不正使用の態様及び内容が明示されたものを受け付けるものとし、匿名による通報があったときは、研究者等の不正使用の態様及び内容が明示され、かつ、証拠書類等の添付により相当の信憑性があると思われる場合に限り、受け付けるものとする。なお、顕名による通報者は、その後の調査において氏名の秘匿を希望することができるものとする。

(報告等)

第 4 条 前条による通報があったときは、通報窓口担当者はコンプライアンス推進責任者に速やかに報告するものとし、コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者及び最高管理責任者に速やかにその旨を報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、前項の報告に係る事案について予備調査が必要であると認めたときは、コンプライアンス推進責任者に予備調査を行わせることができるものとする。

3 コンプライアンス推進責任者は、最高管理責任者から予備調査を行うよう指示があったときは、当該通報の信憑性等について調査するものとし、指示を受けた日から 14 日以内にその結果を最高管理責任者に報告するものとする。

4 最高管理責任者は、第 1 項及び前項の報告に基づき、通報の受付から 30 日以内に通報の内容の合理性を確認の上、調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否及び内容を配分機関に報告するものとする。

5 最高管理責任者は、前項の規定に基づき、調査を実施することを決定したときは、調査の開始を通報者に通知するものとし、調査を実施しないときは、調査しない旨をその理由と併せて通報者に通知するものとする。ただし、匿名による通報者に対しては通知を行わない。

(調査委員会)

第5条 最高管理責任者は、前条第5項において調査の実施を決定したときは、公的研究費の不正使用に係る調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、速やかに事実関係を調査させなければならない。

2 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- (1) 理事のうちから理事長が指名する者
- (2) 事務局長
- (3) 学外の弁護士又は公認会計士等 若干名
- (4) その他委員長が必要と認めた者 若干名

3 委員会に委員長を置き、前項第1号の委員をもって充てる。

4 第2項第3号及び第4号の委員は、委員長が選任する。

5 第2項第3号の委員は、本学及び告発者、被告発者と直接利害関係を有しないものでなければならない。

(守秘義務)

第6条 委員会の構成員その他本取扱要領に基づき不正使用の調査に関係した者は、当該事案に関し知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(調査の実施)

第7条 委員会は、不正使用の有無、不正使用の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査するものとする。

2 委員会は、調査対象の研究者等（以下「対象研究者等」という。）に対し関係資料の提出、事実の証明、事情聴取その他調査に必要な事項を求めることができる。

3 委員会は、関連する教員及び職員に対し、調査協力等適切な対応を指示することができる。

(配分機関への協議)

第8条 最高管理責任者は、前条の調査の実施に際しては、調査方針、調査対象及び方法等について、配分機関に報告し、協議しなければならない。

(調査への協力等)

第9条 対象研究者等は、委員会による事実の究明に協力するものとし、虚偽の申告をしてはならない。

2 前号の取り扱いは、対象研究者等が既に退職している場合においても同様とする。

(不利益取り扱い等の禁止等)

第10条 通報者及び調査に協力した者に対し、通報に基づく調査への協力を理由として人事、給与、研究又は教育上のいかなる不利益の取り扱いを行ってはならない。

2 調査に当たるすべての者は、通報者、対象研究者等その他当該調査に協力した者の名誉及びプライバシーが侵害されることのないよう十分配慮しなければならない。

(研究費使用の一時停止)

第11条 委員会は、必要に応じて、対象研究者等に対し、調査対象となっている公的研究費の使用停止を命ずることができる。

(意見聴取)

第12条 委員会は、裁定を行うに当たっては、あらかじめ対象研究者等に対し、調査した内容を通

知し、意見を求めるものとする。

2 対象研究者等は、前項の調査内容の通知を受けた日から 30 日以内に委員会に意見を提出することができるものとする。

3 対象研究者等から意見の提出があった場合、又は意見がない旨の申し出があった場合は、委員会は 30 日を経過する前であっても次条に規定する裁定を行うことができる。

(認定)

第 13 条 委員会は、調査の結果に基づき、不正使用の有無及び不正の内容、不正使用の相当額について認定を行い、調査結果を最高管理責任者に報告しなければならない。

2 最高管理責任者は、前項の報告に基づき、その調査結果を通報者及び対象研究者等に通知するものとする。

(異議申立て)

第 14 条 対象研究者等は、前条第 2 項の調査結果の通知を受けた日から 14 日以内に、最高管理責任者に異議を申し立て、再調査を要請することができる。

2 最高管理責任者は、異議に理があり再調査をする必要があると認めた場合は、委員会に再調査を命じるものとする。

3 最高管理責任者は、再調査を実施しないことを決定したときは、異議申し立てをした者に対し再調査をしない旨をその理由を付して通知するものとする。

4 異議申し立てをした者は、前項の決定に対しては再度異議申し立てをすることはできない。

(配分機関への報告)

第 15 条 最高管理責任者は、当該配分機関に対して、通報の受付から 210 日以内に、調査結果、不正使用の発生要因、不正使用に関与した者が関わる他の公的研究費の管理監査体制の状況、再発防止策等を含む最終報告書を提出しなければならない。

2 最高管理責任者は、調査の過程において不正使用の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、前項にかかわらず、速やかに当該配分機関へ報告しなければならない。

3 前 2 項のほか、最高管理責任者は、当該配分機関の求めに応じ調査の終了前であっても、調査の進捗状況を報告し、又は中間報告を提出しなければならない。

4 調査に支障があるとき等、正当な事由がある場合を除き、当該配分機関からの当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じるものとする。

(研究費の返還等)

第 16 条 最高管理責任者は、研究費の不正使用が認定された者に対し、直ちに研究費の使用停止を命ずるとともに、当該配分機関から不正使用に係る公的研究費の返還命令を受けたときは、対象研究者等に当該額を返還させるものとする。

(不正を行った者等に対する処分)

第 17 条 研究費の不正使用が認定された者に対しては、学校法人東北公益文科大学職員の懲戒等に関する規程（平成 19 年 12 月 6 日制定。以下「懲戒規程」という。）の定めにより処分を行う。

2 前項に基づく処分の他、研究費の使用に関する制限や公的研究費の交付申請に関する制限を課すことがある。

3 不正使用の内容が私的流用である等、悪質性が高い場合は、必要に応じて法的措置を講ずるものとする。

(管理監督者に対する処分)

第 18 条 研究費の不正を認定された者に対し管理監督する立場にある者が、当該不正行為に対しての管理監督に適正を欠いた事実がある場と認められる場合は、前条第 1 項と同様に懲戒規定の定めにより処分を行う。

(悪意に基づく告白者の処分)

第 19 条 告白が悪意に基づくものと認定された場合で告白者が本学の職員であるときは、第 17 条第 1 項と同様に懲戒規定の定めにより処分を行う。

(不正が認められなかった場合の措置)

第 20 条 最高管理責任者は、不正使用が認められなかったときは、通報者及び対象研究者等に対して不利益な取扱いを行ってはならない。

(調査結果の公表)

第 21 条 最高管理責任者は、不正使用があったと認められたときは、合理的な理由のため不開示と必要があると認めた場合を除き、速やかに調査結果を公表するものとする。この場合において、公表する内容は、氏名を公表することを基本とするとともに、その他の情報についても特に不開示と必要があると認められる場合を除き、公表するものとする。

2 最高管理責任者は、調査事案が学外に漏洩していた場合及び社会的影響の大きい重大な事案の場合については、必要に応じて当該調査の途中であっても中間報告として公表することができるものとする。

(雑則)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、公的研究費の不正使用に係る調査等の手続きに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この取扱要綱は、平成 27 年 3 月 28 日から施行する。

公的研究費に関する内部監査実施細則

[平成 27 年 3 月 27 日制定]

(趣旨)

第 1 条 この細則は、東北公益文科大学における公的研究費の使用・管理等に関する規程（平成 27 年 3 月 25 日制定）第 18 条第 2 項に基づき、内部監査に関し必要な事項を定める

(監査組織)

第 2 条 最高管理責任者は、公的研究費の会計処理が適正に行われているかを定期的に調査・検証し、その監査結果に基づき、本学における公的研究費の適正な運営に資するため、直轄の監査班を組織する。

2 監査班は、次の各号に掲げる者で組織する。

(1) 専務理事（専務理事が置かれていない場合は、理事長が指名する者）

(2) 公的研究費に関わっていない一般職員の中から、監査班の班長（以下「班長」という。）が選任した者複数名

3 班長は前条第 1 号の者をもって充てる。

(権限)

第 3 条 監査班は、監査を実施するにあたり、監査を受ける者及び部署に対し、必要な帳票類や備品等の提出を求め、関係者に説明を求めることができる。

2 前項の者及び部署は、監査班が実施する監査の遂行に協力しなければならない。

3 監査班は、監事及び公認会計士と連携し、助言を得ることができる。

(監査対象)

第 4 条 内部監査の対象は、当該年度及び前年度に公的研究費の交付を受けている研究とする。

(監査実施計画)

第 5 条 班長は、毎年度当初に当該年度の内部監査の実施計画を作成し、最高管理責任者に提出し承認を受けるものとする。

2 前項の実施計画には、監査方針、監査期間、監査対象事案、監査項目及び監査方法等を盛り込むものとする。

(実施の通知)

第 6 条 監査班は、監査の実施にあたり、原則として被監査対象者に対し、監査実施の時期、日程、範囲、監査項目等を通知するものとする。

(監査の種類)

第 7 条 内部監査の種類は次の各号に掲げる監査とする。

(1) 通常監査 公的研究費の使途状況等について定期的に帳票等を確認して行う監査。

(2) リスクアプローチ監査 不正が発生するリスク要因に着目し、重点的にサンプルを抽出して行う監査。

(3) 機関監査 違反防止のためのシステムの有効性について行う監査。

(通常監査の実施方法)

第 8 条 通常監査は、公的研究費の交付を受けている研究者が 2 年に 1 度は監査を受けることとなるように実施する。

2 通常監査は書面調査と実地調査により行うものとし、研究者又は経理担当者立会いの下、通帳・

予算管理表の確認、証拠書類（領収書、見積書、納品書等）の確認、設備備品の納品状態の実地調査等により確認する。

3 前項の帳票等の確認は帳票全数の概ね 30%の件数を対象とする。

4 通常監査の実施にあたっては必要に応じ、物品納入業者等への直接確認、人件費・謝金等の当該業者への直接確認を行うものとする。

（リスクアプローチ監査の実施方法）

第 9 条 リスクアプローチ監査は次の各号の例を参考に監査班の会議で検討を行い、当該年度の監査項目を定め、第 5 条の監査実施計画に盛り込むものとする。

(1) 研究費で支出した旅費についての抜き打ちヒヤリング（目的、内容、交通手段、宿泊場所等）

(2) 非常勤雇用者を対象とした勤務実態（勤務内容、勤務時間等）に関するヒヤリング

(3) 納品後の物品等（換金性の高い物品等）の現物確認

(4) 予算執行が研究計画に比して著しく遅れている者へのヒヤリング

(5) 取引業者の帳簿との突合

（機関監査の実施方法）

第 10 条 公的研究費の管理体制が、不正防止に有効なシステムになっているか、公的研究費の管理体制に関与する関係者に対しヒヤリングを行う。

（監査報告）

第 11 条 監査班長は、監査終了後に監査報告書を作成し、最高管理責任者に報告するものとする。

ただし、監査の結果、緊急を要すると認めた事項については、口頭でもって報告することができる。

2 監査班長は監査の結果是正改善等を要する事項を認めたときは、その旨を監査報告書に記載しなければならない。

（監事、会計監査人との連携）

第 12 条 監査班は、監査の手法や監査結果について、監事又は会計監査人に報告し、意見を求めることができる。

（監査結果の通知及び改善等）

第 13 条 最高管理責任者は、第 11 条の監査報告書において、改善のための方策、措置を講ずる必要があると認めたときは、有効な改善策の検討を統括管理責任者に命ずることとする。

（雑則）

第 14 条 この細則に定めるもののほか、監査の実施に関し必要な事項は統括管理責任者がさだめる。

附 則

この細則は、平成 27 年 3 月 28 日から施行する。

(2017年11月2日版)

東北公益文科大学

「人を対象とする研究倫理審査用アンケート調査」に関するチェックシート

| | |
|-------|--|
| 記入日 | |
| 研究者氏名 | |
| 所属 | |
| 研究課題名 | |

このチェックシートにより、「研究倫理審査」が必要となるか否かを、自己判断していただくことができます。

※ 研究倫理申請は事前申請が原則です。必ず、研究開始前に申請してください。

研究を予定している「人を対象とする研究用アンケート調査」について、以下の質問の「はい」または「いいえ」をクリックしチェックしてください。

[精神的苦痛・不利益]

| | | |
|---|--|--|
| 1 | このアンケート調査により、研究対象者は、身体的、精神的な苦痛が生じることが予想されますか。また、何らかの不快感や困惑を与える可能性がありますか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
|---|--|--|

[強制力]

| | | |
|---|--|--|
| 2 | このアンケート調査は、実質的に回答に強制力をともなうものですか、または断ることができないものですか。 | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
|---|--|--|

[個人情報]

| | | |
|---|---|--|
| 3 | このアンケート調査は、個人情報または個人の本質にかかわる情報を収集するもので、かつ何らかの方法で個人が特定されるものですか | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
|---|---|--|

[説明・同意]

| | | |
|---|--|--|
| 4 | 研究対象者本人にアンケートの趣旨、内容をきちんと説明し、同意を得ることができないアンケート調査ですか | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 5 | 障がいのある方（知的・精神・身体・その他）を対象とするアンケート調査ですか | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
| 6 | 病院や看護施設、福祉施設等に入居している人、介護状態にある人など、他人の支援を受けながら生活をしている人を対象とするアンケート調査ですか | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |

[利益相反]

| | | |
|---|--|--|
| 7 | このアンケート調査による研究について、研究対象者や研究対象者以外の関係者との間に予測される利益相反関係はありますか（例えば経済的利益相反関係等） | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
|---|--|--|

[承認の必要性]

| | | |
|---|--|--|
| 8 | 研究資金提供先（科学研究費助成等の公的研究費、民間団体等）からの要請、学会発表や学術雑誌等への投稿等に伴い、外部研究機関より研究倫理審査を受け承認されることを求められていますか | <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ |
|---|--|--|

質問は以上、8項目です。

- 一つでも「はい」と答えた場合、研究倫理の審査対象となる可能性があります。審査申請を行うかは研究者の任意ですが、研究を開始するまえに「研究倫理審査申請書」を研究活動推進委員会（事務局：大学戦略推進室）に提出することをお勧めします。
- すべての質問に「いいえ」と答えた場合には、研究倫理審査の対象外と考えられます。ただし、研究遂行中にいずれかの質問に「はい」と答える事象が発生した場合は、その時点で「研究倫理審査申請書」を研究活動推進委員会（事務局：大学戦略推進室）に提出することをお勧めします。

研究倫理審査実施要領（内規）

制定 平成 29 年 4 月 1 日

東北公益文科大学研究倫理審査規程（以下「規程」という。）による研究倫理審査の実施要領については、規程第 10 条により、以下のとおり定める。

（対象となる研究）

第 1 条 研究倫理審査（以下「審査」という。）の対象となる研究は、本学の教育職員等及びその指導下にある学生等が、人の行動、環境、心身等に関する情報、データ等を収集・採取する目的で行う、人を対象とする研究で、実施により、対象者等に何らかの精神的・身体的苦痛を伴うおそれがあるものとする。

（対象者の同意）

第 2 条 「東北公益文科大学における人を対象とする実験及び調査研究等に関する指針」に基づき研究の対象から同意を得る場合は、研究の実施において代表して責任を負う者（以下「実施責任者」という。）が、下記の事項について説明することとする。

- (1) 実施責任者の氏名および職名
- (2) 研究等への参加は任意であること
- (3) 研究等への参加に同意しない場合にも不利益を受けないこと
- (4) 同意はいつでも不利益を蒙ることなく撤回できること
- (5) 対象者に選定された理由
- (6) 当該研究等の意義、目的と方法、研究期間と対象者が参加を要する期間、頻度及び 1 回の参加に要する時間
- (7) 予測される研究等の結果（社会に期待される利益や起こり得る危害、不快な状態とそれへの対応を含む）
- (8) （特許権が生み出される可能性がある場合）その帰属先
- (9) 対象者を特定できないよう配慮した上で、研究等の成果が公表される可能性があること
- (10) 研究等の資金源、起こり得る利害の衝突や関連組織との関わり
- (11) データ及び個人情報の取り扱い、保存及び使用の方法と保存期間
- (12) 当該研究等についての問い合わせ先および苦情等の窓口の連絡先
- (13) その他必要な事項

(申請者)

第3条 研究倫理審査に申請する者（以下「申請者」という。）は、実施責任者とする。ただし、学部生・大学院生・研究生等が研究等を実施する場合は、あわせて研究指導教員が関係書類に記名捺印することとする。

(審査実施者)

第4条 審査は、原則として、毎月1回、定例の研究活動推進委員会において実施する。ただし、緊急を要する場合は、臨時の研究活動推進委員会において実施する。

2 申請者は、当該研究等と利害関係がある研究活動推進委員がいる場合は、その委員を審査会から除外するよう、申請書提出時に理由を添えて申し立てることができる。

(審査を受けずに人を対象とする研究等が行われた場合の対応)

第5条 審査を受けずに前記第1条に該当する研究が行われたと判断される事例が生じた場合は、研究活動推進委員会が速やかに関係者からの聞き取りを行い、その結果を学長に報告する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

| S1 | 一般科目 | 基礎演習a | 専門演習 | PJ・課題解決 | その他教室使用 | S1クォーター（4月12日～6月5日） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2023/6/21 | | | | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------------------|----|----|-----|---------|---------|------|-----|-----|------|-------|-------|-----|--------|--------|--------|---------|-----|----|---------|-----------|-----|-----|-----|----|----|-------|-------|----|-----|-------|--------|
| 教室 | 月1 | 月2 | 月3 | 月4 | 月5 | 月6 | 火1 | 火2 | 火3 | 火4 | 火5 | 火6 | 水1 | 水2 | 水3 | 水4 | 水5 | 水6 | 木1 | 木2 | 木3 | 木4 | 木5 | 木6 | 金1 | 金2 | 金3 | 金4 | 金5 | 金6 | 土1 | 土2 | 土3 | 土4 | 教室 | | |
| 演習指導室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 演習指導室 |
| 101 | 広瀬雄 | 広瀬雄 | 大学院 | 大学院 | | | | | 広瀬雄 | | | | 広瀬雄 | | | | 大学院 | 神田直 | | 宝賀 | 宝賀 | | | | ノヴァコフスキ | | 廣瀬美 | | | | | | | | | 101 | |
| 102 | 広瀬雄 | 山本 | 西村 | 大学院 | 大学院 | 山本 | | | 西村 | | | | 広瀬雄 | 西村 | | | | | 植田 | 植田 | | 植田 | | | | 広瀬雄 | | | | | | | | | | 102 | |
| 103 | スルトノフ | 渡辺暁 | 叶野 | 阿部 | | | | | 三木 | 成瀬 | | | | 鎌田 | 濱田 | 古山・保科 | | | スルトノフ | 渡辺暁 | 日比 | 阿部 | | | | 日比 | 三木 | 吳尚 | | | | | | | | 103 | |
| 104 | 古山 | 澤 | 古山 | 広瀬雄 | | | 温井 | 小関 | | 三木 | | | 古山 | 神田直 | | 和明 | | | 武田 | 鎌田 | | | 玉井 | | 温井 | 佐藤昭 | 吳尚 | 三木 | 小関 | | | 坂本・中野 | 坂本・中野 | | 104 | | |
| 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 | |
| 201 | | 渋谷 | 広崎 | 小野美 | | | 渋谷 | 渋谷 | | 白旗 | 広崎 | | 渋谷 | | | 渋谷 | | | 渋谷 | 渋谷 | 渋谷 | ノヴァコフスキ | | | 渋谷 | 渋谷 | | 広崎 | | | | | | | | 201 | |
| 202 | 則子 | 栗本 | 西村 | 小野 | 西村 | | 則子 | 則子 | 則子 | 西村 | 澤邊 | | | 西村 | | | 西村 | | 則子 | 栗本 | | 吳尚 | | | 則子 | 則子 | 則子 | 広瀬雄 | | | | | | | | 202 | |
| 203 | 孫 | 孫 | 孫 | 広瀬 | 松尾 | | 栗本 | 栗本 | | ノヴァコフスキ | ノヴァコフスキ | | | | | 吳尚 | | | | 松山 | | | 澤邊 | | 栗本 | 栗本 | | 広瀬雄 | 小野 | | | | | | | 203 | |
| 204 | | | 保科紳 | 保科紳 | | | | | | | | | | | | 三木 | | | | | | | 三木 | | | | | | | | | | | | | 204 | |
| 205 | | | ノヴァコフスキ | 山本 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 廣瀬美 | | | 山本 | | 神田和 | 神田和 | | | | | | | 205 | | |
| 206 | 柴田 | 本間 | 小関 | | 小関 | | | 柴田 | 金子 | 金子 | 大学院 | 大学院 | 澤邊 | | 松本 | | | | 本間 | 小関 | 松山 | | | | 小関 | 鎌田 | | 大学院 | 大学院 | 武田 | | | | | 206 | | |
| 207 | 早川 | 石寺 | | 松山 | 松山 | | | 西村 | 小関 | 齋藤祐 | 白旗 | | 梅木 | 白旗 | 梅木 | 梅木 | | | 歌川 | 武田 | | 鎌田 | 松山 | | 澤邊 | | | 松山 | 門松 | | | | | | 207 | | |
| 208 | 大山 | 大山 | 大山 | | 神田直 | | 本間 | 本間 | 澤邊 | 矢口 | 古山 | | 神田直 | | | | | | 大山 | 大山 | 古山 | | | | 本間 | 本間 | | | 温井 | | | | | | | 208 | |
| 209 | ハンティング | ハンティング | ハンティング | 温井 | 吳衛 | | | | | | 吳衛 | フェック | | 森元 | フェック | | | | ハンティング | ハンティング | ハンティング | 小関 | 渡辺暁 | | | | | | 吳衛 | | | | | | | 209 | |
| 210 | | 玉井 | 吳衛 | 植田 | 山本 | | | | | フェック | 松田 | | | 山本 | 鎌田 | | | | 小関 | 神田直 | 渡辺暁 | 東江 | | | | 佐藤千 | | 渡辺暁 | | | | | | | 210 | | |
| 211 | 東江 | 白畑 | | 東江 | 門松 | | 東江 | | | 阿部 | 植田 | | 東江 | | | | | | 東江 | | 玉井 | 松尾 | | 東江 | | 澤邊 | 古山 | 松田 | | | | | | | 211 | | |
| 212 | | | 松田 | | 白畑 | | | 松田 | | 松田 | 阿部 | | 小関 | | | | | | 松田 | | 松尾 | | | | 松田 | 武田 | 阿部 | 阿部 | | | | | | | 212 | | |
| 301 | | 門松 | 矢口 | 松尾 | 渡辺暁 | | 遠山 | | 遠山 | 門松 | 渡辺暁 | 広瀬雄 | | | 松尾 | | | | 門松 | 矢口 | 松尾 | 澤邊 | | 遠山 | | 遠山 | 門松 | | | | | | | | 301 | | |
| 中研1 | | | | 加藤 | | | | | 広崎 | 張 | | | | 滝口 | | 今野 | 鎌田・加藤 | | 松尾 | | | 門松 | 古山 | | 青木 | 広崎 | | | | | | | | | 中研1 | | |
| 中研2 | 山本 | 山口 | フェック | フェック | | | | | 白旗 | 白畑 | | | | | 加藤 | | 鎌田・加藤 | | | | フェック | フェック | 神田直 | | | | 白旗 | | | | | | | | | 中研2 | |
| 共研A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研A | |
| 共研B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研B |
| 共研C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研C |
| 共研D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研D |
| 共研E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研E |
| 共研F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研F |
| 共研G | | | | | | | | | | 温井 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研G |
| 共研H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研H |
| 共研I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研I |
| 中研3 | | | | | | | | | | 玉井 | | | | | | 森元 | | | | | | | 森元 | | | | | | 玉井 | | | | | | | | 中研3 |
| ラーモンズ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ラーモンズ | |
| グル学23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | グル学23 |
| ファカルティ | | | | | | | | | | 松尾 | 松尾 | | | | | | | | | | | | | 吳尚 | | | | | | | | | | | | | ファカルティ |
| 体育館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 土門 | | | | | | | | | | | | | | | | 体育館 | |
| ホール | | | | | | | | | | | | | | 武田 | 松尾 | 張 | | | | | | | | | | | | 加藤 | | | | | | | | ホール | |

| 教室 | 月1 | 月2 | 月3 | 月4 | 月5 | 月6 | 火1 | 火2 | 火3 | 火4 | 火5 | 火6 | 水1 | 水2 | 水3 | 水4 | 水5 | 水6 | 木1 | 木2 | 木3 | 木4 | 木5 | 木6 | 金1 | 金2 | 金3 | 金4 | 金5 | 金6 | 土1 | 土2 | 土3 | 土4 | 教室 | | | | |
|--------|--------|------|---------|-----|-----|-----|--------|-------|---------|---------|------|-----|-----|------|-----|-------|-------|-----|--------|------|-----|---------|-----|----|---------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|----|-------|-------|-----|-----|-------|-------|--------|
| 演習指導室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 演習指導室 | | |
| 101 | 広瀬雄 | | 広瀬雄 | | 大学院 | 大学院 | | | | 広瀬雄 | | | 広瀬雄 | | | | | 大学院 | 神田直 | | 宝賀 | 宝賀 | | | ノヴァコフスキ | | 廣瀬美 | | | | | | | | | 101 | | | |
| 102 | 広瀬雄 | | 山本 | 西村 | 大学院 | 大学院 | 山本 | | 西村 | | | | 広瀬雄 | 西村 | | | | | 植田 | | 植田 | | 植田 | | | 広瀬雄 | | | | | | | | | | 102 | | | |
| 103 | スルトノフ | 藤井 | 門松 | 叶野 | 阿部 | | | | 三木 | 成瀬 | | | | 鎌田 | | 濱田 | 吉山・保科 | | スルトノフ | 藤井 | 門松 | 日比 | 阿部 | | | 日比 | 三木 | 呉尚 | | | | | | | | 103 | | | |
| 104 | 古山 | | 澤 | 古山 | 広瀬雄 | | 温井 | 小関 | | 三木 | | | 古山 | 神田直 | 矢野 | 矢野 | | | 武田 | 鎌田 | | | 玉井 | | | | 呉尚 | 三木 | 小関 | | | | 坂本・中野 | 坂本・中野 | 104 | | | | |
| 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 | | |
| 201 | | | 渋谷 | 広崎 | 小野美 | | 渋谷 | 渋谷 | | 白旗 | 広崎 | | 渋谷 | | | 渋谷 | | | 渋谷 | 渋谷 | 渋谷 | ノヴァコフスキ | | | 渋谷 | 渋谷 | | 広崎 | | | | | | | | | 201 | | |
| 202 | 則子 | | 西村 | 小野 | 西村 | | | | | 西村 | 澤邊 | | 西村 | | | 西村 | | | 則子 | | | 呉尚 | | | | | | 広瀬雄 | | | | | | | | | 202 | | |
| 203 | 孫 | 孫 | 孫 | 広瀬 | 松尾 | | | 栗本 | ノヴァコフスキ | ノヴァコフスキ | | | | 呉尚 | | 和明 | | | | 松山 | | 澤邊 | | | | 栗本 | | 広瀬雄 | 小野 | | | | | | | 203 | | | |
| 204 | | | 保科紳 | 保科紳 | | | | | | ニクワフジ | | | | | | | | | | | | 三木 | | | | | | ニクワフジ | ニクワフジ | | | | | | | | 204 | | |
| 205 | | | ノヴァコフスキ | 山本 | | | | | | 廣瀬美 | | | | | | | | | | | 廣瀬美 | | | | | 山本 | | 神田和 | 神田和 | | | | | | | | 205 | | |
| 206 | 柴田 | | 小関 | | 小関 | | | 柴田 | 金子 | 金子 | 大学院 | 大学院 | 澤邊 | | 松本 | | | | | | | 小関 | 松山 | | | | 小関 | 鎌田 | | 大学院 | 大学院 | 武田 | | | | 206 | | | |
| 207 | 早川 | 石寺 | | | | | | 西村 | 小関 | 齋藤祐 | 白旗 | | 梅木 | 白旗 | | | | | 歌川 | 武田 | | 鎌田 | 松山 | | | 澤邊 | | | 松山 | 門松 | | | | | | 207 | | | |
| 208 | 大山 | | | | 神田直 | | | | 澤邊 | | 古山 | | 神田直 | | | | | | | | | | 古山 | | | | | | | 温井 | | | | | | | 208 | | |
| 209 | ハンティング | | | 温井 | 呉衛 | | ハンティング | | | 呉衛 | フェック | | 森元 | フェック | | | | | ハンティング | | | 小関 | 渡辺暁 | | ハンティング | | | | 呉衛 | | | | | | | 209 | | | |
| 210 | アードマン | 玉井 | 呉衛 | 植田 | 山本 | | アードマン | アードマン | | フェック | 松田 | | | 山本 | 鎌田 | | | | アードマン | 小関 | 神田直 | 渡辺暁 | 東江 | | アードマン | アードマン | 佐藤千 | | 渡辺暁 | | | | | | | 210 | | | |
| 211 | | 白畑 | | 東江 | 門松 | | フェック | フェック | | 阿部 | 植田 | | | 東江 | | | | | | | 小関 | 神田直 | 渡辺暁 | 東江 | | アードマン | アードマン | 佐藤千 | | 渡辺暁 | | | | | | | 211 | | |
| 212 | | タイタス | | 松田 | 白畑 | | タイタス | | | 松田 | 阿部 | | 小関 | | | | | | | タイタス | | 松田 | 松尾 | | タイタス | | 武田 | 阿部 | 阿部 | | | | | | | | 212 | | |
| 301 | | 門松 | 小野 | 松尾 | 渡辺暁 | | 遠山 | 森元 | 小野 | 森元 | 渡辺暁 | 広瀬雄 | | | 松尾 | | | | | 門松 | 小野 | 松尾 | 澤邊 | | 遠山 | 森元 | 小野 | 森元 | | | | | | | | 301 | | | |
| 中研1 | | | 張 | 加藤 | | | | | 広崎 | 張 | | | | 滝口 | | 今野 | 鎌田・加藤 | | 松尾 | | | | 門松 | 古山 | | 青木 | 広崎 | | | | | | | | | 中研1 | | | |
| 中研2 | 山本 | 山口 | | | | | | | | 白畑 | | | | | 渡辺暁 | 鎌田・加藤 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 中研2 | | |
| 共研A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研A | |
| 共研B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研B |
| 共研C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研C |
| 共研D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研D |
| 共研E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研E1 |
| 共研F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研F |
| 共研G | | | | | | | | | | 温井 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研G |
| 共研H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研H |
| 共研I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研I |
| 中研3 | | | | | | | | | | 玉井 | | | | | 森元 | | | | | | | | 森元 | | | | | | | 玉井 | | | | | | | | 中研3 | |
| ラーモンズ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ラーモンズ | |
| グル学23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | グル学23 |
| ファカルティ | | | | | | | | | | 松尾 | 松尾 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ファカルティ |
| 体育館 | | | | | | | | | | | | | | | | | 土門 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 体育館 |
| ホール | | | | | | | | | | | | | | 渡辺暁 | 松尾 | 張 | | | | | | | | | | | | | 加藤 | | | | | | | | | ホール | |

| 教室 | 月1 | 月2 | 月3 | 月4 | 月5 | 月6 | 火1 | 火2 | 火3 | 火4 | 火5 | 火6 | 水1 | 水2 | 水3 | 水4 | 水5 | 水6 | 木1 | 木2 | 木3 | 木4 | 木5 | 木6 | 金1 | 金2 | 金3 | 金4 | 金5 | 金6 | 土1 | 土2 | 土3 | 土4 | 教室 | | |
|--------|--------|---------|---------|------|-----|----|------|----|---------|--------|---------|-----|-------|------|-------|-------|---------|-----|--------|---------|------|-------|-----|----|---------|-------|--------|--------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|--------|
| 演習指導室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 演習指導室 |
| 101 | 広瀬雄 | ノヴァコフスキ | 広瀬雄 | 広瀬 | | | | | | 広瀬雄 | 広瀬雄 | | 広瀬雄 | | | | | 大学院 | 神田直 | ノヴァコフスキ | 宝賀 | 宝賀 | | | ノヴァコフスキ | | 廣瀬美 | 広瀬雄 | | | | | | | | 101 | |
| 102 | 広瀬雄 | | 山本 | 西村 | | | 山本 | 西村 | 西村 | 西村 | | | 広瀬雄 | | | | | | 植田 | | 植田 | | | | | 広瀬雄 | | | | | | | | | | 102 | |
| 103 | 鈴木 | 神田直 | 遠山 | 志水 | | | 遠山 | | 遠山 | 広崎 | | | 大川 | 今野 | 松尾 | 齋藤洋 | | | 鈴木 | | 遠山 | 吳尚 | 白畑 | | 遠山 | | 遠山 | 広崎 | | | | | | | 103 | | |
| 104 | 澤邊 | | | 小野 | | | 玉井 | 藤原 | 神田直 | 古山 | 松尾 | | | | | 加藤 | | | 松尾 | 鎌田 | 吳衛 | 白畑 | 玉井 | | 玉井 | 小関 | ニエウワジニ | 松山 | | | | | | | 104 | | |
| 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 | |
| 201 | | 渡邊健 | | 渋谷 | 小野 | | 渋谷 | 渋谷 | | 澤邊 | 広崎 | | 渋谷 | | | | | | 渋谷 | 渋谷 | | | | | | 渋谷 | 渋谷 | | | | | | | | 広崎 | 201 | |
| 202 | 則子 | 孫 | 西村 | | 西村 | | 則子 | | 金子 | 松尾 | 澤邊 | | 西村 | 和明 | | | | | 則子 | 小関 | | 広崎 | | | 則子 | | | | | | | | | | | 202 | |
| 203 | | 栗本 | | | 松尾 | | 栗本 | 栗本 | ノヴァコフスキ | 張 | | | 吳尚 | | | | | | 栗本 | 栗本 | | 松山 | | | | 栗本 | | | | | | | | 小野 | 203 | | |
| 204 | | | 保科紳 | 保科紳 | | | | | | ニエウワジニ | | | | | | | | | | | | | | | | | ニエウワジニ | ニエウワジニ | | | | | | | | 204 | |
| 205 | | | ノヴァコフスキ | 植田 | | | | | | 廣瀬美 | | | | | | | | | | | | 廣瀬美 | | | | | 神田和 | 神田和 | | | | | | | | 205 | |
| 206 | 本間 | 武田 | 白畑 | 白畑 | | | | 本間 | | 小関 | | | 澤邊 | 古山 | 田中 | | | | 本間 | 本間 | 鎌田 | 鎌田 | 小関 | | | 本間 | 鎌田 | | 大学院 | 大学院 | 武田 | | | | 206 | | |
| 207 | | 渡辺伸 | | 早川 | 渡辺伸 | | | 和久 | 小関 | 千佳夫 | 山本 | | 梅木 | | 渡辺伸 | | | | 小関 | | | | 松山 | | | 石寺 | | 矢野 | 矢野 | 門松 | | | | | 207 | | |
| 208 | | 大山 | | | 神田直 | | 大山 | | 澤邊 | 武田 | 古山 | | 神田直 | 温井 | | | | | | 大山 | | | | | 大山 | 神田直 | | | | | | | | 温井 | 208 | | |
| 209 | ハンテイング | ハンテイング | | | 吳衛 | | | | | 吳衛 | フェック | | 森元 | フェック | | | | | ハンテイング | ハンテイング | | 温井 | 渡辺暁 | | | 張 | | | | | | | 吳衛 | 209 | | | |
| 210 | | | | | | | フェック | | | 松尾 | 松田・フェック | 松田 | | 山本 | 鎌田 | | | | | アードマン | | | | | | アードマン | | | | | | | | 渡辺暁 | 210 | | |
| 211 | | 東江 | 東江 | | 門松 | | | 玉井 | 松尾 | 門松 | 植田 | | 東江 | | | | | | | 東江 | 東江 | 東江・玉井 | | | | 玉井 | | | | | | | | 松田 | 211 | | |
| 212 | | 松田 | | | | | | 松田 | 松田 | 阿部 | 阿部 | | 小関 | | | | | | | タイトス | 松田 | | | | | タイトス | 松田 | | 阿部 | 阿部 | | | | | 212 | | |
| 301 | 山本 | | 門松 | 阿部 | 三木 | | | | 渡辺伸 | | | 広瀬雄 | | 松尾 | 吳尚 | | | | | | | | 門松 | 阿部 | 三木 | | | 渡辺伸 | | | | | | | 301 | | |
| 中研1 | スルトノフ | | 松山 | 松尾 | | | 武田 | 山本 | 森元 | 渡辺伸・呉尚 | | | 澤邊 | | | 鎌田・加藤 | | | スルトノフ | | 松山 | 松尾 | | | 温井 | 温井 | 森元 | 古山 | 広瀬雄 | | | | | | 中研1 | | |
| 中研2 | 古山 | | フェック | フェック | | | | | 古山・東江 | | | | 小松・大山 | | 鎌田・加藤 | | | | 吳尚 | | フェック | フェック | | | | 御船 | 古山・東江 | 加藤 | | | | | | | 中研2 | | |
| 共研A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研A | |
| 共研B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研B |
| 共研C | | | | | | | | | | | | | | | | | ノヴァコフスキ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研C |
| 共研D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研D |
| 共研E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研E |
| 共研F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研F |
| 共研G | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研G |
| 共研H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研H |
| 共研I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研I |
| 中研3 | | | | | | | | | | | 玉井 | | | | | 森元 | 小松・大山 | | | | | | | 吳尚 | | | | | | | | | | 玉井 | | | 中研3 |
| グル学23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | グル学23 |
| ファカルティ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ファカルティ |
| ラーモンズ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ラーモンズ |
| 体育館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 体育館 |
| ホール | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ホール |

| A2 | 一般科目 | 基礎演習b | 専門演習 | PJ・課題解決 | その他教室使用 | A2クォーター（11月24日～1月30日） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2023/11/16 | | | | | | | | |
|--------|--------|--------|---------|---------|---------|-----------------------|------|-----|---------|--------|---------|-----|-----|-------|-------|----|-----|-----|-----|---------|--------|-------|-------|-----|----|---------|-----|--------|--------|------------|----|----|-----|----|-----|-----|--------|-------|
| 教室 | 月1 | 月2 | 月3 | 月4 | 月5 | 月6 | 火1 | 火2 | 火3 | 火4 | 火5 | 火6 | 水1 | 水2 | 水3 | 水4 | 水5 | 水6 | 木1 | 木2 | 木3 | 木4 | 木5 | 木6 | 金1 | 金2 | 金3 | 金4 | 金5 | 金6 | 土1 | 土2 | 土3 | 土4 | 教室 | | | |
| 演習指導室 | | | | | | | | | 山本 | 山本 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 演習指導室 |
| 101 | 広瀬雄 | | 広瀬雄 | 広瀬 | | | | | | 広瀬雄 | 広瀬雄 | | 広瀬雄 | | | | | 大学院 | 神田直 | ノヴァコフスキ | 宝賀 | 宝賀 | | | | ノヴァコフスキ | | 廣瀬美 | 広瀬雄 | | | | | | | | 101 | |
| 102 | 広瀬雄 | | 山本 | 西村 | | | 山本 | 西村 | 西村 | 西村 | | | 広瀬雄 | | | | | | 植田 | | 植田 | | | | | | 広瀬雄 | | | | | | | | | | 102 | |
| 103 | スルトノフ | 神田直 | 古山・東江 | 志水 | | | | 森元 | | 広崎 | | | | 大川 | 今野 | 松尾 | 齋藤洋 | | | スルトノフ | | 古山・東江 | 呉尚 | 白畑 | | | 森元 | | 広崎 | | | | | | | 103 | | |
| 104 | 澤邊 | | | 小野 | | | 玉井 | 藤原 | 神田直 | 古山 | 松尾 | | | | | | 加藤 | | | 松尾 | 鎌田 | 呉衛 | 白畑 | 玉井 | | 玉井 | 小関 | 松山 | | | | | | | 104 | | | |
| 105 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 105 | |
| 201 | | 渡邊健 | | 渋谷 | 小野 | | 渋谷 | 渋谷 | | 澤邊 | 広崎 | | | 渋谷 | | | | | | 渋谷 | 渋谷 | | | | | 渋谷 | 渋谷 | | | | | | | | 広崎 | | 201 | |
| 202 | 則子 | 孫 | 西村 | | 西村 | | 則子 | | 金子 | 松尾 | 澤邊 | | 西村 | 和明 | | | | | 則子 | 小関 | | 広崎 | | | | 則子 | | | | | | | | | | 202 | | |
| 203 | | 栗本 | | | 松尾 | | 栗本 | 栗本 | ノヴァコフスキ | 張 | | | | 呉尚 | | | | | | 栗本 | 栗本 | | 松山 | | | | 栗本 | | | | | | | 小野 | | 203 | | |
| 204 | | | 保科紳 | 保科紳 | | | | | | ニエウワフジ | | | | | | | | | | | | | | | | | | ニエウワフジ | ニエウワフジ | | | | | | | | 204 | |
| 205 | | | ノヴァコフスキ | 植田 | | | | | | 廣瀬美 | | | | | | | | | | | | 廣瀬美 | | | | | | 神田和 | 神田和 | | | | | | | 205 | | |
| 206 | 本間 | 武田 | 白畑 | 白畑 | | | | | | | 小関 | | | 澤邊 | 古山 | 田中 | | | 本間 | | 鎌田 | 鎌田 | 小関 | | | | 鎌田 | | 大学院 | 大学院 | 武田 | | | | 206 | | | |
| 207 | | 渡辺伸 | | | | | | 和久 | 小関 | 千佳夫 | 山本 | | 梅木 | | 渡辺伸 | | | | 小関 | | | | 松山 | | | | 石寺 | | | | | | | 門松 | | 207 | | |
| 208 | | | | | 神田直 | | 大山 | | 澤邊 | 武田 | 古山 | | 神田直 | 温井 | | | | | | | | | | | 大山 | 神田直 | | | | | | | | 温井 | | 208 | | |
| 209 | バレンタイン | バレンタイン | | | 呉衛 | | | | 呉衛 | フェック | | | 森元 | フェック | | | | | | バレンタイン | バレンタイン | | 温井 | 渡辺暁 | | | 張 | | | | | | 呉衛 | | 209 | | | |
| 210 | | フェック | | | | | フェック | | | 松尾 | 松田・フェック | 松田 | | 山本 | 鎌田 | | | | | アードマン | | | | | | アードマン | | | | | | | 渡辺暁 | | 210 | | | |
| 211 | | | | 門松 | | | | | 松尾 | 門松 | 植田 | | | 東江 | | | | | | | | | 東江・玉井 | | | | | | | | | | | 松田 | | 211 | | |
| 212 | | | | 松田 | | | 松田 | 松田 | 松田 | 阿部 | 阿部 | | | 小関 | | | | | | タイトス | | | 松田 | | | タイトス | 松田 | | 阿部 | 阿部 | | | | | 212 | | | |
| 301 | 植田 | | | 阿部 | 三木 | | | 渡辺暁 | 森元 | | | 広瀬雄 | | 松尾 | 呉尚 | | | | | | | | 阿部 | 三木 | | | 渡辺暁 | 森元 | | | | | | | 301 | | | |
| 中研1 | | | | | | | 武田 | 山本 | | 渡辺暁・呉尚 | | | | 澤邊 | | | | | | 松山 | 張 | | | | | 温井 | | | | | | | 広瀬雄 | | 中研1 | | | |
| 中研2 | | | フェック | | | | 東江 | | | | | | | 小松・大山 | | | | | | 呉尚 | | フェック | | | | | 東江 | | | | | | 加藤 | | 中研2 | | | |
| 共研A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研A | | |
| 共研B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研B | |
| 共研C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研C | |
| 共研D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研D | |
| 共研E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研E1 | |
| 共研F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研F | |
| 共研G | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研G | |
| 共研H | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研H | |
| 共研I | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 共研I | |
| 中研3 | | | | | | | | | | 玉井 | | | | 森元 | 小松・大山 | | | | | | | | | 呉尚 | | | | | | 玉井 | | | | | | 中研3 | | |
| グル学23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | グル学23 | |
| ファカルティ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ファカルティ | |
| ラーモンズ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ラーモンズ | |
| 体育館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 体育館 | |
| ホール | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ホール | |

図書館等の資料及び図書館の整備計画

購入雑誌一覧(令和7年1月現在)※現在購入していないものは網掛け

| No. | 和書/洋書 | タイトル | 刊行頻度 | 購入開始 | 購入停止 |
|-----|-------|-----------------------------|------|------------|------|
| 1 | 和 | CNN English Express | 月刊 | 2015年1月 | |
| 2 | 和 | Disclosure & IR | 年4回 | 2021年8月 | |
| 3 | 洋 | New York Review of Books | 年20回 | 2021年1月 | |
| 4 | 和 | Newton | 月刊 | 2001年7月号 | |
| 5 | 和 | Software Design | 月刊 | 2007年4月号 | |
| 6 | 洋 | The Modern language journal | 季刊 | 2006年夏号 | |
| 7 | 洋 | The New Yorker | 年47冊 | 2021年1月 | |
| 8 | 和 | アジア遊学 | 月刊 | 2009年5月 | |
| 9 | 和 | インターフェース | 月刊 | 2018年1月 | |
| 10 | 和 | 英語教育 | 月刊 | 2001年6月号 | |
| 11 | 和 | 会計・監査ジャーナル | 月刊 | 2014年1月 | |
| 12 | 和 | 季刊地域 | 季刊 | 2011年 | |
| 13 | 和 | 季刊地理学 | 季刊 | 2007年 | |
| 14 | 和 | 企業会計 | 月刊 | 2017年1月 | |
| 15 | 和 | 教員養成セミナー | 月刊 | 2003年6月号 | |
| 16 | 和 | 教職課程 | 月刊 | 2003年6月号 | |
| 17 | 和 | 切り抜き速報 教育版 | 月2回 | | |
| 18 | 和 | 切り抜き速報 福祉ニュース 高齢福祉編 | 月刊 | 2006年4月 | |
| 19 | 和 | 切り抜き速報 福祉ニュース 障害福祉編 | 月刊 | 2006年4月 | |
| 20 | 和 | 経済セミナー | 月刊 | 2015年1月 | |
| 21 | 和 | 月刊 教職研修 | 月刊 | 2020年1月号 | |
| 22 | 和 | 月刊 生徒指導 | 月刊 | 2020年1月号 | |
| 23 | 和 | 月刊廃棄物 | 月刊 | 2013年1月号 | |
| 24 | 和 | 月刊 福祉 | 月刊 | 2006年1月号 | |
| 25 | 和 | 現代思想 | 月刊 | 2011年1月号 | |
| 26 | 和 | 国語と国文学 | 年12回 | 2021年1月 | |
| 27 | 和 | 社会事業史研究 | 年刊 | 1973年10月号 | |
| 28 | 和 | 社会福祉学 | 季刊 | 2011年 | |
| 29 | 和 | 社会福祉研究 | 年3回 | 2008年 | |
| 30 | 和 | 週刊 社会保障 | 週刊 | 2012年1月2日号 | |
| 31 | 和 | 週刊東洋経済 | 週刊 | 2005.6.3号 | |
| 32 | 和 | 週刊 福祉新聞 | 週刊 | 2006年1月号 | |
| 33 | 和 | 住宅建築 | 年6冊 | 2019年1月 | |
| 34 | 和 | 選挙研究 | 年2回 | 2021年1月 | |
| 35 | 和 | 地方財務 | 月刊 | 2021年1月 | |
| 36 | 和 | 地理 | 月刊 | 2002年1月号 | |
| 37 | 和 | 都市問題 | 月刊 | 2002年1月号 | |
| 38 | 和 | 日本歴史 | 月刊 | 2021年1月 | |
| 39 | 和 | 年報政治学 | 年2回 | 2021年1月 | |

| No. | 和書/洋書 | タイトル | 刊行頻度 | 購入開始 | 購入停止 |
|-----|-------|--|---------|-------------|----------|
| 40 | 和 | ハーバード・ビジネス・レビュー | 月刊 | 2015年1月 | |
| 41 | 和 | 判例時報 | 旬刊 | 2014年8月 | |
| 42 | 和 | 判例タイムズ | 月刊 | 2019年1月 | |
| 43 | 和 | 法学教室 | 月刊 | 2012年1月号 | |
| 44 | 和 | 法学セミナー | 月刊 | 2012年1月号 | |
| 45 | 和 | 山形教育 | 季刊 | 2008/6/1号 | |
| 46 | 和 | ユリイカ | 月刊 | 2015年1月 | |
| 47 | 和 | 留学ジャーナル | 月刊 | 2015年1月 | |
| 48 | 和 | 留学ライフ | 年2回 | 2015年1月 | |
| 49 | 和 | 世界 | 月刊 | 2011年1月号 | |
| 50 | 和 | Discover Japan | 月刊 | 2022年1月 | |
| 51 | 和 | 月刊ジェネリック | 月刊 | 2022年1月 | |
| 52 | 洋 | Time (Time Asia Edition) | 週刊 | 2024年1月 | |
| 53 | 和 | monthlyミクス | 月刊 | 2025年1月 | |
| 54 | 和 | 地域開発 | 月刊 | 2005年4月号 | 2024年12月 |
| 55 | 洋 | New Republic | 年20冊 | 2016年1月 | 2024年12月 |
| 56 | 洋 | The Local Historian(British Association for Local History) | 季刊 | 2001年2月号 | 2024年12月 |
| 57 | 和 | National Geographic(日本語版) | 月刊 | 2007年9月 | 2024年12月 |
| 58 | 洋 | American Journal of International Law | 季刊 | 2018年1月 | 2023年12月 |
| 59 | 和 | ENGLISH JOURNAL(テキスト+CD) 月刊 | 月刊 | 2014年1月 | 2023年12月 |
| 60 | 洋 | European Yearbook of Minority Issues Vol.16(2017)未刊 | 年1回 | 2019年1月 | 2023年12月 |
| 61 | 和 | 産業・組織心理学研究 | 年2回 | 2019年1月 | 2023年12月 |
| 62 | 和 | 資料版 / 商事法務 | 月刊 | 2022年1月 | 2023年12月 |
| 63 | 和 | 判例地方自治 | 月刊 | 2014年8月 | 2023年12月 |
| 64 | 洋 | International Security | 年4回 | 2019年1月 | 2022年12月 |
| 65 | 洋 | TESOL Quarterly | 年4回 | 2020年1月 | 2022年12月 |
| 66 | 和 | 月刊ガバナンス | 月刊 | 2002年3月号 | 2022年12月 |
| 67 | 和 | 地方公務員月報 | 2018年1月 | ¥9,368 | 2022年12月 |
| 68 | 和 | 日本教育新聞 | 月4 | 2021年1月 | 2022年12月 |
| 69 | 洋 | European Journal of International law | 年4回 | 2020年1月号 | 2021年12月 |
| 70 | 洋 | International Journal on Minority and Group Rights | 年4回 | 2019年1月 | 2021年12月 |
| 71 | 洋 | Japanese yearbook of international Law | 年1回 | 2021年1月 | 2021年12月 |
| 72 | 洋 | The British Yearbook of International Law | 年刊 | 2018年1月 | 2021年12月 |
| 73 | 和 | エコノミスト | 週刊 | 2005年 | 2021年12月 |
| 74 | 和 | オルタナ | 季刊 | 2019年1月 | 2021年12月 |
| 75 | 和 | 教育社会学研究 | 年2回 | 2015年1月 | 2021年12月 |
| 76 | 和 | 月刊地方自治 | 月刊 | 2013年1月号 | 2021年12月 |
| 77 | 和 | 週刊ダイヤモンド | 週刊 | 2001年6月19日号 | 2021年12月 |
| 78 | 和 | 女性展望 | 月刊 | 2011年1月号 | 2021年12月 |
| 79 | 和 | 中国語教育 | 年刊 | 2005年 | 2021年12月 |
| 80 | 和 | 日経woman | 月刊 | 2002年3月号 | 2021年12月 |

| No. | 和書/洋書 | タイトル | 刊行頻度 | 購入開始 | 購入停止 |
|-----|-------|---|-------|-------------|----------|
| 81 | 和 | 日経Linux | 月刊 | 2015年1月 | 2021年12月 |
| 82 | 和 | 日本建築学会 計画系論文集 月刊 | 月刊 | 2014年1月 | 2021年12月 |
| 83 | 和 | ニューズウィーク(日本語版) | 週刊 | 2005.11.23号 | 2021年12月 |
| 84 | 和 | 青年心理学研究 | 年2刊 | 2005年 | 2021年12月 |
| 85 | 和 | Aera | 週刊 | 2001年6月11日号 | 2020年12月 |
| 86 | 和 | 観光研究 | 年2回 | 2014年4月 | 2020年12月 |
| 87 | 和 | 社会保障研究(旧:季刊社会保障研究) | 季刊 | 2002年春号 | 2020年12月 |
| 88 | 和 | 週刊金曜日 | 週刊 | 2002年11月1日 | 2020年12月 |
| 89 | 和 | 多聴多読マガジン | 隔月刊 | 2015年1月 | 2020年12月 |
| 90 | 和 | 都市計画論文集 | 年2回 | 2015年1月 | 2020年12月 |
| 91 | 和 | 農村計画学会誌 季刊 | 季刊 | 2014年1月 | 2020年12月 |
| 92 | 和 | ランドスケープ研究 年5回 | 年5回 | 2014年1月 | 2020年12月 |
| 93 | 和 | フォーリン・アフェアーズ・リポート | 月刊 | 2015年1月 | 2019年12月 |
| 94 | 和 | 内外教育 | 週2回 | 2015年1月 | 2019年12月 |
| 95 | 和 | 児童心理 | 月刊 | 2005年4月号 | 2019年2月 |
| 96 | 洋 | Atlantic | 月刊 | 2016年1月 | 2019年12月 |
| 97 | 洋 | English historical review | 季刊 | 2001年2月号 | 2019年12月 |
| 98 | 和 | 日経サイエンス | 月刊 | 2005年4月号 | 2018年12月 |
| 99 | 和 | 教育心理学研究 | 季刊 | 2005年6月 | 2018年12月 |
| 100 | 洋 | Notes and Queries | 季刊 | 2018年1月 | 2018年12月 |
| 101 | 洋 | Chaucer Review | 季刊 | 2018年1月 | 2018年12月 |
| 102 | 洋 | Environment and planning. D,Society & space | 隔月 | 2008年2月 | 2018年12月 |
| 103 | 洋 | Medium Aevum | 年2回 | 2018年1月 | 2018年12月 |
| 104 | 和 | 文学 | 隔月刊 | 2015年1月 | 2017年12月 |
| 105 | 和 | 日経SYSTEM | 月刊 | 2017年1月 | 2017年12月 |
| 106 | 洋 | History. | 季刊 | 2001年4月号 | 2017年12月 |
| 107 | 和 | 社会学評論 | 季刊 | 2002年3月号 | 2016年12月 |
| 108 | 和 | 日経コンピュータ | 隔月刊 | 2015年1月 | 2016年12月 |
| 109 | 和 | 月刊社会教育 | 月刊 | 2002年1月号 | 2016年12月 |
| 110 | 和 | 司法福祉学研究 | 年刊 | 2008年 | 2015年12月 |
| 111 | 和 | 切抜き速報 科学と環境版 | 月刊 | 2003年4月号 | 2016年3月 |
| 112 | 和 | 月刊INDUST | 月刊 | 2013年1月号 | 2015年12月 |
| 113 | 和 | 機能性食品と薬理栄養 | 隔月奇数月 | 2005年6月 | 2015年12月 |
| 114 | 和 | 教育 | 月刊 | 2015年1月 | 2015年12月 |
| 115 | 和 | 発達 | 季刊 | 2003年春号 | 2015年12月 |
| 116 | 和 | 庄内小僧 | 月刊 | 2009年12月 | 2015年12月 |
| 117 | 洋 | Nature Digest | 週刊 | 2004年1月号 | 2015年12月 |
| 118 | 洋 | Science. | 週刊 | 2001年5月25日号 | 2015年12月 |
| 119 | 洋 | The agricultural history review | 季刊 | 2001年 | 2015年12月 |
| 120 | 和 | 切り抜き情報誌 女性情報 | 月刊 | 2012年1月号 | 2015年3月 |
| 121 | 和 | ダ・ヴィンチ | 月刊 | 2001年7月号 | 2014年12月 |

| No. | 和書/洋書 | タイトル | 刊行頻度 | 購入開始 | 購入停止 |
|-----|-------|---|------|--------------|------------------|
| 122 | 和 | 日経ビジネス | 週刊 | 2008.1.7号 | 2014年12月27日/1月3日 |
| 123 | 和 | プレジデント | 月2回 | 2001年6月18日号 | 2014年12月18日号 |
| 124 | 和 | 環境管理 | 月刊 | 2002年1月号 | 2014年12月 |
| 125 | 和 | 水環境学会誌 | 月刊 | 2002年3月号 | 2014年12月 |
| 126 | 和 | IDE現代の高等教育 | 月刊 | 1994年11、12月号 | 2014年12月 |
| 127 | 和 | 社会運動 | 月刊 | 2002年1月15日号 | 2014年12月 |
| 128 | 和 | ヒューマンライツ | 月刊 | 2003年5月号 | 2014年3月 |
| 129 | 和 | 環境科学会誌 | 隔月 | 2002年1月号 | 2013年12月 |
| 130 | 和 | 韓国語ジャーナル | 隔月刊 | 2005年10月号 | 2013年3月で休刊 |
| 131 | 和 | 中国語ジャーナル | 月刊 | 2006年11月号 | 2013年3月で休刊 |
| 132 | 和 | ISOマネジメント | 月刊 | 2002年1月号 | 2013年8月号で休刊 |
| 133 | 和 | 日中環境産業(旧:資源環境対策) | 月刊 | 2002年3月号 | 2012年12月号 |
| 134 | 和 | 海外社会保障研究 | 季刊 | 2002年春号 | |
| 135 | 和 | 犯罪社会学研究 | 年刊 | | |
| 136 | 和 | 現代のエスプリ | 月刊 | 2002年1月号 | |
| 137 | 和 | 教育学研究 | 季刊 | 2003年3月号 | |
| 138 | 和 | 外交 | 隔月刊 | 2011年5月号 | |
| 139 | 和 | サステナブルマネジメント | 年2回 | 2001年5月号 | |
| 140 | 和 | ソーシャルワーク研究 | 季刊 | 2008年 | |
| 141 | 洋 | Public Sector | 季刊 | 2006年 | |
| 142 | 洋 | Environmental ethics | 季刊 | 2001年春号 | |
| 143 | 和 | 栄養と料理 | 月刊 | 2006年2月号 | 2010年12月 |
| 144 | 和 | 現代化学 | 月刊 | 2003年5月号 | 2010年12月 |
| 145 | 和 | 廃棄物資源循環学会誌 | 隔月 | 2003年 | 2010年12月 |
| 146 | 洋 | Journal of Material Cycles and Waste Management | 不定期 | 2006年 | 2010年12月 |
| 147 | 洋 | New Zealand journal of history | 年2回 | 2001年4月号 | 2010年12月 |
| 148 | 洋 | Worldviews : environment, culture, religion | 年3回 | 2001年 | 2010年12月 |
| 149 | 洋 | POLITICAL SCIENCE | 不定期 | 2001年6月号 | 2010年12月 |
| 150 | 和 | ソトコト | 月刊 | 2003年1月号 | 2009年12月 |
| 151 | 和 | 情況 | 月刊 | 2002年1.2月号 | 2009年12月 |
| 152 | 和 | 女性学 | 年刊 | 1998年 | 2009年12月 |
| 153 | 和 | 月刊 We Lean | 月刊 | 2002年1月号 | 2009年12月 |
| 154 | 和 | 女たちの21世紀 | 季刊 | 2002年4月号 | 2009年12月 |
| 155 | 和 | 女性と労働21 | 不定期 | 2002年7月号 | 2009年12月 |
| 156 | 和 | 家族社会学研究 | 年2回 | 2002年3月 | 2009年12月 |
| 157 | 和 | アイソス | 月刊 | 2002年2月号 | 2009年12月 |
| 158 | 和 | 財界 | 隔週刊 | 2007.9.11号 | 2009年12月 |
| 159 | 和 | 中央公論 | 月刊 | 2001年6月号 | 2009年12月 |
| 160 | 和 | 文藝春秋 | 月刊 | 2001年6月号 | 2009年12月 |
| 161 | 和 | 別冊文藝春秋 | 隔月刊 | 2002年5月号 | 2009年12月 |

| No. | 和書/洋書 | タイトル | 刊行頻度 | 購入開始 | 購入停止 |
|-----|-------|--|---------------------------------------|-------------|----------|
| 162 | 和 | 思想 | 月刊 | 2002年12月号 | 2009年12月 |
| 163 | 和 | アソシエ | 不定期 | 2002年2月号 | 20巻で休刊 |
| 164 | 和 | 表現者 | 隔月刊 | 2007年1月号 | 2009年12月 |
| 165 | 洋 | Signs | 季刊 | 2002年夏号 | 2009年12月 |
| 166 | 洋 | U.S.-Japan women's journal. | 年2回 | 2001年12月 | 2009年12月 |
| 167 | 洋 | Nature | 週刊 | 2001年1月4日号 | 2009年12月 |
| 168 | 和 | 諸君 | 月刊 | 2001年7月号 | 2008年12月 |
| 169 | 和 | Voice | 月刊 | 2001年6月号 | 2008年12月 |
| 170 | 洋 | Journal of marriage and the family | 季刊 | 2002年2月号 | 2008年12月 |
| 171 | 洋 | Family Relations | 季刊 | 2006年1月 | 2008年12月 |
| 172 | 洋 | Women's studies international forum | 隔月 | 2002年1.2月号 | 2008年12月 |
| 173 | 洋 | Economic history review. | 季刊 | 2001年2月号 | 2008年12月 |
| 174 | 洋 | Past & present | 季刊 | 2001年2月号 | 2008年12月 |
| 175 | 洋 | Foreign affairs | 隔月 | 2008年 | 2008年12月 |
| 176 | 洋 | Free radical biology and medicine | 不定期 | 2001年1月1日号 | 2008年12月 |
| 177 | 洋 | Social history | 年3回 | 2001年1月号 | 2009年12月 |
| 178 | 洋 | Arboricultural journal | 隔月 | 2001年4月号 | 2007年12月 |
| 179 | 和 | 正論 | 月刊 | 2001年7月号 | 2006年12月 |
| 180 | 和 | 季刊 行政管理研究 | 季刊 | 2002年3月号 | 2007年6月 |
| 181 | 洋 | Quarterly journal of forestry | 季刊 | 2001年1月号 | 2006年12月 |
| 182 | 洋 | Environmental history | 季刊 | 2001年1月号 | 2006年12月 |
| 183 | 洋 | Landscape history : journal of the Society for Landscape Studies | 年刊 | 2001年 | 2006年12月 |
| 184 | 洋 | Acta crystallographica. (Sect. A+B+C Combined Sub. Incl. Sect.E) | 隔月・月刊 | 2003年1月号 | 2006年12月 |
| 185 | 和 | UNIX user | 月刊 | 2002年3月号 | 2005年11月 |
| 186 | 和 | 国際協力 | 月刊 | 2002年1月号 | 2005年9月 |
| 187 | 和 | Dos/v magazine | <small>雑誌 (2005年1月号～) 月刊(不定期)</small> | 2001年6月15日号 | 2005年5月 |
| 188 | 和 | Internet magazine | 月刊 | 2001年7月号 | 2005年5月 |
| 189 | 洋 | Scientific American. New series | 月刊 | 2001年6月 | 2005年1月 |
| 190 | 和 | 大気環境学会誌 | 隔月 | 2002年3月号 | 2004年12月 |

学校法人東北公益文科大学組織規程

制定 平成 12 年 12 月 27 日
 改正 平成 13 年 3 月 30 日
 改正 平成 15 年 3 月 24 日
 改正 平成 16 年 3 月 26 日
 改正 平成 16 年 9 月 17 日
 改正 平成 17 年 3 月 18 日
 改正 平成 19 年 3 月 23 日
 改正 平成 19 年 6 月 27 日
 改正 平成 20 年 1 月 23 日
 改正 平成 20 年 3 月 21 日
 改正 平成 21 年 5 月 22 日
 改正 平成 21 年 5 月 27 日
 改正 平成 22 年 2 月 26 日
 改正 平成 22 年 5 月 28 日
 改正 平成 22 年 7 月 28 日
 改正 平成 23 年 2 月 24 日
 改正 平成 23 年 3 月 10 日
 改正 平成 25 年 11 月 7 日
 改正 平成 27 年 3 月 4 日
 改正 平成 28 年 9 月 28 日
 改正 平成 29 年 9 月 29 日
 改正 平成 30 年 3 月 29 日
 改正 令和 4 年 3 月 29 日
 改正 令和 5 年 3 月 29 日

(目的)

第1条 この規程は、学校法人東北公益文科大学（以下「法人」という。）の組織について、法令、学校法人東北公益文科大学寄附行為（以下「寄附行為」という。）及び東北公益文科大学学則（以下「学則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(副理事長)

第2条 法人に副理事長を置く。

- 2 副理事長は、3名以内とし、うち1名は、寄附行為第13条の規定により指名された理事長職務の代理を行う者をもって充て、残り2名以内の副理事長を置く場合にあっては、法人の理事のうちから理事会において選任する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐する。
- 4 副理事長の任期は、2年とする。ただし、補欠の副理事長の任期は、前任者の残任期間とする。

- 5 副理事長は、再任されることができる。
- 6 副理事長は、任期満了の後でも、後任の副理事長が選任されるまでは、なお、その職務を行う。

(専務理事)

第2条の2 法人に専務理事を置くことができる。

- 2 専務理事は、1名とし、法人の理事のうちから理事会において選任する。
- 3 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、法人の内部の事務を専掌する。
- 4 専務理事の任期は、2年とする。ただし、補欠の専務理事の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 専務理事は、再任されることができる。

(理事の所掌事務)

第2条の3 寄附行為第6条第1項第1号から第4号の職にある各理事の所掌事務については、学長の発案に基づき運営理事会で決定するものとする。

(学長)

第3条 学長は、学則の定めるところに従い、東北公益文科大学（以下「本学」という。）の教学に関する事項を総理し、教育職員を総督する。

- 2 学長の選任に関する事項は、別に定める。

(副学長)

第4条 副学長は、学長を補佐し、その命を受けて、本学の教学に関する事項を総理し、教育職員を総督する。

- 2 副学長は、学長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 3 副学長は2名以内とし、選任に関する事項は、別に定める。

(学部長)

第5条 学部長は、学長及び副学長を補佐し、学長及び副学長の命を受けて、学部の教育及び研究に関する業務を統括する。

- 3 学部長の選任に関する事項は、別に定める。

(研究科長)

第5条の2 研究科長は、学長及び副学長を補佐し、学長及び副学長の命を受けて、大学院の教育及び研究に関する業務を統括する。

- 2 研究科長の選任に関する事項は、別に定める。

(図書館長)

第6条 図書館長は、本学の教員のうちから、学長の推薦に基づき理事長が任命する。

- 2 図書館長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

(教育研究実施組織等)

第7条 寄附行為及び学則に定めるもののほか、本学の教育研究上の目的を達成するために必要な教育研究実施組織（以下「組織」という。）を編成するものとする。

- 2 前項に定める組織のうち、本学の運営強化を目的とする組織（以下「大学運営強化組織」という。）は、次の委員会等とする。

(1)大学戦略会議

- (2) 広報・募集戦略委員会
- (3) 点検評価委員会
- (4) 教員人事委員会
- (5) ハラスメント防止委員会
- (6) 個人情報保護委員会
- (7) 防災対策委員会

3 第1項に定める組織のうち、本学の教育研究活動の推進を図ることを目的とする組織（以下「教育研究推進組織」という。）は、次のセンター及び委員会等とする。

- (1) 教育推進センター
- (2) 国際交流センター
- (3) 地域共創センター
- (4) 研究活動推進委員会
- (5) マルチプロジェクト研究機構

4 第1項に定める組織のうち、本学の教育研究活動の円滑な遂行を支援することを目的とする組織（以下「教育研究支援組織」という。）は、次のセンター及び委員会とする。

- (1) キャリア開発センター
- (2) 学生支援センター
- (3) インフォメーションマネジメントセンター
- (4) 障害学生支援委員会

5 教育研究推進組織及び教育研究支援組織に属するセンターの長（以下「センター長」という。）は、学長の推薦に基づき理事長が任命する。

6 センター長の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

（教員の職）

第8条 次の表の左欄に掲げる職の職務は、同表の右欄に定めるとおりとする。

| 職 | 職 務 |
|-----|--|
| 教 授 | 専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。 |
| 准教授 | 専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。 |
| 講 師 | 教授又は准教授に準ずる職務に従事する。 |
| 助 教 | 専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。 |
| 助 手 | 大学における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。 |

2 理事長は、前項に規定する職のほか、所要の職を置くことができる。

3 前項に規定する職の任用に関する事項は、別に定める。

（事務局組織）

第9条 事務局に次の課及び室を置く。

- (1) 総務課

- (2) 教務学生課
- (3) 入試事務室
- (4) 大学院事務室
- (5) 研究支援室
- (6) 図書館事務室
- (7) 地域共創センター事務室
- (8) キャリア開発センター事務室
- (9) IMC事務室
- (10) 大学戦略推進室
- (11) 国際交流センター事務室

2 各課（又は室）の分掌事務に関する事項については、理事長が別に定める。
（事務局長）

第10条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、理事長の命を受けて所管事務を統括し、職員を指揮監督する。
- 3 事務局長は、理事長が任命する。
（事務局次長）

第11条 事務局に事務局次長を置くことができる。

- 2 事務局次長は、事務局長を補佐し、その命を受けて事務を統括し、職員を指揮監督する。
- 3 事務局次長は、事務局長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 4 事務局次長は、理事長が任命する。
（課等の長）

第12条 課（又は室）に課長（又は室長）を置く。

- 2 課長（又は室長）は、事務局長及び事務局次長の命を受けて、当該課（又は室）の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 3 課長（又は室長）は、理事長が任命する。
（その他の職）

第13条 前3条に規定する職のほか、事務局に次の表の左欄に掲げる職を置き、その職務は同表の右欄に定めるとおりとする。

| 職 | 職務 |
|--------------|---|
| 主 幹 | 事務局長又は所属課(室)長の命を受けて、特定事項に関する事務を整理又は処理し、所属職員を指揮監督する。 |
| 課長補佐（又は室長補佐） | 課長（又は室長）を補佐し、課（又は室）の事務を整理し、所属職員を指揮監督する。 |
| 主 査 | 上司の命を受けて、特定事務を処理し、所属職員を指揮監督する。 |
| 係 長 | 上司の命を受けて、係の事務を処理し、所属職員を指揮監督する。 |
| 主 任 | 上司の命を受けて、担当事務を処理する。 |
| 主 事 | 上司の命を受けて、事務に従事する。 |

- 2 理事長は、前項に規定する職のほか、所要の職を置くことができる。
- 3 前2項に規定する職の職員は、理事長が任命する。

(期間限定組織・職の設置)

第14条 理事長は、必要がある場合は、この規程に定められている以外の組織及び職を期間を限定し設けることができる。

附 則

この規程は、平成12年12月27日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 改正後の学校法人東北公益文科大学組織規程第2条第4項の本文の規定にかかわらず、この規程の施行の日において副理事長となった者の任期は、平成14年12月27日までとする。

附 則 (平成15年3月24日改正)

この規程は、平成15年4月1日から施行する。(※進路開発課の設置)

附 則 (平成16年3月26日改正)

- 1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。ただし、改正後の第2条の2第2項の規定は、平成16年3月26日から施行する。(※専務理事の設置)
- 2 改正後の第2条の2第4項の本文の規定にかかわらず、この規程の施行の日において専務理事となった者の任期は、平成16年12月20日までとする。

附 則 (平成16年9月17日改正)

この規程は、平成16年10月1日から施行する。(※組織、その他の職の改正)

附 則 (平成17年3月18日改正)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。(※研究科長職の設置及び大学院事務室の設置等にもなう改正)

附 則 (平成19年3月23日改正)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。(※その他の職の改正)

附 則 (平成19年6月27日改正)

- 1 この規程は、平成19年7月1日から施行する。
- 2 この規定の施行日以前に、図書館(メディアセンター)長、ニュージーランド研究所長、公益総合研究所長の職に、それぞれの規程に基づき任命されている者については、改正後の第6条、第7条及び第7条の2の規定に基づき任命されたものとみなす。
- 3 この規程の施行日以前に改正前の第7条に基づき任命されたICC所長については、平成20年3月31日までは、その職に在職するものとする。
- 4 キャリア開発センター長については、「本学の教授のうちから」を「本学の教授(特任教授を含む。)のうちから」に読み替えることができるものとする。

附 則 (平成20年1月23日改正)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月21日改正)

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年5月22日改正）

この規程は、平成21年5月22日から施行する。

附 則（平成21年5月27日改正）

この規程は、平成21年5月27日から施行する。

附 則（平成22年2月25日改正）

この規程は、平成22年2月26日から施行する。

附 則（平成22年5月28日改正）

- 1 この規程の改正は、平成22年5月29日から施行する。
- 2 学長室に創立10周年記念事業実施本部事務室を置く。

附 則（平成22年7月28日改正）

この規程の改正は、平成22年8月1日から施行する。（※第6条、第7条、第7条の2、第7条の3、第7条の4の変更）

附 則（平成23年2月24日改正）

この規程の改正は、平成23年3月1日から施行する。（※第9条第13号の追加）

附 則（平成23年3月10日改正）

この規程の改正は、平成23年3月11日から施行する。（※第14条の追加）

附 則（平成25年11月7日改正）

この規程の改正は、平成25年11月8日から施行する。（※第7条の5の追加等）

附 則（平成27年3月4日改正）

この規程の改正は、平成27年3月5日から施行する。（※第7条の6～8の追加等）

附 則（平成28年9月28日改正）

この規程の改正は、平成28年9月29日から施行する。（公益総合研究センター長の任命条項の削除）

附 則（平成29年9月29日改正）

この規程の改正は、平成29年9月29日から施行する。（公益総合研究センター事務室を廃止、国際交流センター事務室を設置）

附 則（平成30年3月29日改正）

- 1 この規程の改正は、平成30年4月1日から施行する。（庄内オフィス関係）
- 2 東北公益文科大学庄内オフィス規程は廃止する。

附 則（令和4年3月29日改正）

この規程の改正は、令和4年4月1日から施行する。（事務局の職及び職務の整理）

附 則（令和5年3月29日改正）

- 1 この規程の改正は、令和5年4月1日から施行する。（教育研究実施組織等の整理）

東北公益文科大学教育推進センター規程

制定 平成 27 年 3 月 4 日

(設置)

第 1 条 東北公益文科大学（以下「本学」という。）に東北公益文科大学教育推進センター（以下「教育推進センター」という。）を置く。

(目的)

第 2 条 教育推進センターは、本学学生に対する総合的な学習支援の強化を図るため、教育システムの改革と教育力の向上を推進することを目的とする。

(業務)

第 3 条 教育推進センターは、前条の目的を達成するため次の業務を行う。

- (1) 学年暦に関する業務
- (2) 教育課程及びカリキュラム間の調整並びに履修方法に関する業務
- (3) 再入学、編入学及び転入学に関する業務
- (4) 休学、復学、留学、退学及び除籍（懲戒による場合を除く。）に関する業務
- (5) 進級、卒業及び学位に関する業務
- (6) 学修支援及びリメディアル教育に関する業務
- (7) 入学前学習及び高大連携に関する業務
- (8) 大学間連携に関する業務
- (9) グローバル教育の推進に関する業務
- (10) 研究生、聴講生及び外国人留学生に関する業務
- (11) 教育内容・方法の改善のために実施する組織的な研究・研修活動（ファカルティ・デベロップメント(FD)）の企画立案と実施、情報の収集と提供に関する業務
- (12) その他教育の推進に関する業務

(構成)

第 4 条 教育推進センターに次の職を置く。

- (1) 教育推進センター長（以下「推進センター長」という。）
 - (2) その他業務遂行上必要と認められる職員
- 2 推進センター長は、教育推進センターの業務を掌理する。
- 3 業務遂行上必要と認められる職員は、専任の教育職員及び一般職員の中から、学長が指名する。

(教育推進委員会)

第 5 条 教育推進センターの運営を円滑に行うため、教育推進委員会（以下「推進委員会」という。）を置く。

- 2 推進委員会は次に掲げる者を委員とし、構成する。
- (1) 推進センター長
 - (2) 専任の教育職員の中から学長が指名する者
 - (3) 一般職員の中から学長が指名する者
- 3 委員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。
- 4 推進委員会に委員長を置くものとし、推進センター長をもって充てる。
- 5 推進委員会に必要に応じて副委員長を置くことができるものとし、委員の中から委員長が指名するものとする。

6 推進委員会は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

7 学生の進級・退学に係る事案や、特別な対応を要する事案等、学生に係る重大な案件について、委員長が必要と認める場合は、当該案件に係るセンター長等を前項の会議に出席させることができる。

(報告)

第6条 推進センター長は、推進センターの運営状況等について、学長及び学部長に適宜報告するものとする。

2 学長は、必要に応じセンターの業務に関する事項を、教授会に諮ることができる。

(部会等)

第7条 教育推進センターの業務推進にあたり、専門的な事項を検討及び実施するため、推進委員会の中に部会等を置くことができる。部会等の構成や所掌については別に定める。

(庶務)

第8条 教育推進センターの庶務は、教務学生課が行う。

附 則

1 この規程は、平成27年3月5日から施行する。

2 東北公益文科大学教務・FD委員会規程は廃止する。

東北公益文科大学大学戦略会議規程

制定 平成 27 年 3 月 4 日

(設置)

第 1 条 東北公益文科大学の教学に関する改革を推進するため、大学戦略会議（以下「戦略会議」という。）を置く。

(構成)

第 2 条 戦略会議は次の者をもって組織する。

- (1) 教員理事
- (2) 教員理事を除く理事の中から学長の推薦に基づき理事長が指名する理事
- (3) 教育職員、一般職員の中から学長が指名する者

(所掌事項)

第 3 条 戦略会議は、次に掲げる事項について所掌する。

- (1) 教学に関する改革の検討に関すること
- (2) 教育推進、学生支援等に係る重要事項の検討に関すること
- (3) 大学で策定する中期計画等の進捗管理及び評価・見直しに関すること
- (4) 教育全般に関する諸情報の収集や教育の改善に資する調査・分析に関すること
- (5) 大学の点検評価のうち、認証評価の受審に関すること

2 戦略会議の議長は学長とし、副議長は学長が指名する教員理事をもって充てる。

3 議長は必要に応じ会議を招集する。

(報告)

第 4 条 議長は、戦略会議の検討内容を理事会に報告するものとする。

(部会等の設置)

第 5 条 戦略会議の所掌事項推進にあたり、具体的作業を実施するため、戦略会議の中に部会等を置くことができる。部会等の構成や所掌については別に定める。

(庶務)

第 6 条 戦略会議の庶務は、大学戦略推進室で行う。

附 則

- 1 この規程は平成 27 年 3 月 5 日から施行する。
- 2 学校法人東北公益文科大学企画調整会議規程は廃止する。

学校法人東北公益文科大学点検評価等実施規程

制定 平成 22 年 12 月 9 日

改正 平成 25 年 8 月 8 日

改正 平成 27 年 10 月 8 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、学則第 2 条第 2 項に基づき、本学の社会的使命を果たすために行う教育研究活動等についての点検評価等の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(実施する点検評価)

第 2 条 実施する点検評価は、組織等に関する評価（以下「組織等評価」という。）、文部科学大臣の認証を受けた評価機関（以下「認証評価機関」という。）による評価（以下「認証評価」という。）とする。

(組織等評価)

第 3 条 組織等評価は、大学のすべての部署を対象に教育研究活動等の状況について現状と課題を自己点検評価し、あわせて、改善に向けた今後の取り組み方策を立てるものとする。

(組織等評価における評価項目等)

第 4 条 組織等評価は、教育、研究、社会貢献、組織運営及び施設の領域について行うものとし、概ね次の項目を点検評価し実施するものとする。

- (1) 大学の理念と目的に関する事項
- (2) 教学組織及び事務組織機能に関する事項
- (3) 学部教育の目標と教育活動に関する事項
- (4) 大学院教育の目標と教育活動に関する事項
- (5) 研究所及び教員の研究活動に関する事項
- (6) 学生支援活動に関する事項
- (7) 地域貢献活動に関する事項
- (8) 学生の入学、卒業に関する事項
- (9) 教育環境に関する事項
- (10) 施設、設備の整備及び財務運営に関する事項

(組織等評価の実施)

第 4 条の 2 組織等評価は、概ね 3 年に一度実施するものとする。

2 前項の定めに関わらず、全学的な取組みにおいて、年度毎の実施計画が定められている場合は、必要に応じ実施するものとする。

3 組織等評価の結果については、理事会に報告し承認を得るものとする。

(組織等評価結果の公表)

第 5 条 組織等評価結果は、文書や電子媒体等で公表するものとする。

(評価結果を踏まえた改善策の実施)

第 6 条 学長及び部局等の長は、組織等評価の結果を踏まえ、改善に向けた取り組みを実施し、普段にその進捗状況を把握しその達成状況を検証しなければならない。

(認証評価の実施)

第7条 認証評価については、学校教育法（昭和22年法律第26号）及び認証評価機関の定める実施要領等に基づき実施するものとする。

2 第5条及び第6条の規定は認証評価の結果についても適用する。

(点検評価委員会)

第8条 組織等評価及び認証評価等（以下「点検評価等」という。）に係る事項の検討及び実施を行うため、本学に点検評価委員会を設置する。

2 点検評価委員会は次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 点検評価等の基本方針及び実施計画等の策定に関すること
- (2) 組織等評価の実施及び評価書の作成に関すること
- (3) 認証評価機関との調整及び認証評価の実施に関すること
- (4) 評価結果の公表に関すること
- (5) 評価結果に基づく改善策の進行管理及び検証に関すること
- (6) その他組織等評価及び認証評価等に関し必要な事項

(点検評価委員会の組織)

第9条 点検評価委員会は、次の各号の者をもって組織する。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 研究科長
- (5) 専務理事
- (6) 図書館長
- (7) 地域共創センター長
- (8) キャリア開発センター長
- (9) IMCセンター長
- (10) 教育推進センター長
- (11) 学生支援センター長
- (12) 国際交流センター長
- (13) 事務局長
- (14) 総務課長
- (15) 学長が必要と認めた者

2 点検評価委員会の委員長は、学長をもって充てる。

3 点検評価委員会委員長は会務を総理し、必要に応じ委員会を招集し、その議長となる。

4 点検評価委員会委員長に事故があるときは、副学長がその職務を代理する。

(実施委員会の設置)

第10条 点検評価委員会は、点検評価等の実施にあたり、必要がある場合は、それぞれの点検評価等に係る実施委員会を設置することができる。

2 実施委員会に関し必要な事項は別に定める。

(評価結果の検証等)

第11条 点検評価等の妥当性と客観性を高めるため、点検評価等の結果について、学校法人東北公益文科大学寄附行為第21条第1項第2号及び第3号に規定する評議員のうち本学の理事に選任されている者を除く評議員（以下、「学外評議員」という。）に説明しなければならない。

2 学外評議員は、点検評価等の結果等について説明を受け、改善を要する事項がある場合は意見を表明するものとする。

3 大学は前項の意見について、真摯に対応しなければならない。

(庶務)

第12条 この規程に関する庶務は、総務課が行う。

附 則

1 この規程は、平成22年12月10日から施行する。

2 学校法人東北公益文科大学自己評価等委員会規程(平成13年3月30日制定)は廃止する。

附 則

1 この規程の改正は、平成25年8月8日から施行する。(職員評価に係る条項の追加)

附 則

1 この規程の改正は、平成27年10月9日から施行する。(職員評価に関する条項の削除、点検評価委員会の所掌項目及び構成員の整理、評価結果検証に係る事項の整理)

2 東北公益文科大学における職員評価実施基準を廃止する。(職員評価については、教員評価実施要領並びに一般職員評価実施要領によるものとする。)

東北公益文科大学キャリア開発センター規程

制定：平成19年6月27日

(設置)

第1条 東北公益文科大学（以下「本学」という。）に東北公益文科大学キャリア開発センター（以下「キャリア開発センター」という。）を置く。

(目的)

第2条 キャリア開発センターは、大学学生の進路開発活動に関する支援を行うことを目的とする。

(事業)

第3条 キャリア開発センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 学生のキャリアアップに関する事業
- (2) 学生の進路就職支援に関すること
- (3) 産業界との相互理解及び関係の維持に関すること
- (4) その他学生の進路に関する事業

(構成)

第4条 キャリア開発センターに次の職を置く。

- (1) キャリア開発センター長（以下「キャリアセンター長」という。）
- (2) 事務長及び事務職員
- 2 キャリアセンター長は、キャリア開発センターの管理・運営を統括する。
- 3 事務長は、一般職員の中から理事長が指名する。

(キャリア開発委員会)

第5条 キャリア開発センターに、キャリア開発センター運営委員会（以下「キャリア開発委員会」という。）を置き、次の事項を審議する。

- (1) キャリア科目、キャリア関連科目の企画及び実施
- (2) 課外の関連科目及び関連資格講座の企画及び実施
- (3) 進路に関する情報の収集及び提供
- (4) 進路に関する指導及び相談
- (5) インターンシップの実施
- (6) 進路説明会、企業説明会の企画及び実施
- (7) 企業に対する大学の広報
- (8) その他キャリア開発センターの運営に関する事項
- 2 キャリア開発委員会は次に掲げる者を委員とし、構成する。
 - (1) キャリアセンター長
 - (2) 専任の教育職員の中から学長が指名する者
 - (3) 一般職員の中から理事長が指名する者
- 3 前項第2号及び第3号の委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 4 キャリア開発委員会に委員長を置くものとし、学長がキャリア開発委員会の専任に基づき、任命するものとする。
- 5 キャリア開発委員会に必要なに応じて副委員長を置くことができるものとし、委員の中から委員長が指名するものとする。
- 6 キャリア開発委員会は、必要なに応じて委員長が召集し、委員長が会議の議長となる。

(報告)

第6条 キャリア開発センター長は、必要に応じ、キャリア開発委員会の審議及びキャリア開発センターの活動状況を理事会及び教授会に報告するものとする。

(キャリア開発センター事務室)

第7条 キャリア開発センターに事務室を置き、事務長及び事務職員を配置する。

2 事務職員はキャリア開発センターに関する事務を行い、事務長はこれを統括する。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、キャリア開発センターの運営に関し必要な事項は、キャリア開発委員会で審議し、キャリア開発センター長が定める。

附 則 (平成19年6月27日)

1 この規程は、平成19年7月1日から施行する。

2 東北公益文科大学進路開発委員会規程(平成14年3月22日制定)は廃止する。

認定 NPO 法人 CFF ジャパン

Caring for the Future Foundation Japan

〒157-0064 東京都世田谷区給田 3-34-3-101

TEL:03-6279-5096 FAX:03-6279-5097

HP : <http://www.cffjapan.org/> Email : info@cffjapan.org

認定 NPO 法人 CFF ジャパン

学校・大学との協働、授業実施実績

直近 5 年間の主な協働校

- ・箕面こどもの森学園（大阪府） マレーシア研修 2024
- ・大阪大学（大阪府） 博士課程海外フィールド・スタディ 2022-2024
- ・明星大学（東京都） マレーシアSDGsツアー 2023-2024
- ・角川ドワンゴ学園N/S高等学校（沖縄県・茨城県） SDGsオンラインツアー 2021-2022
- ・順天高校（東京都） フィリピンフィールドワーク※ 2014～現在
- ・小瀬高校（茨城県） 自己発見座談会 2018～現在
- ・稲毛高校（千葉県） SGD's 探究出張授業 2020
- ・桜美林大学（東京都） マレーシア現地研修 2014-2017
- ・早稲田大学（東京都） ボランティア論出張講義 2009-2019
- ・城西大学（埼玉県） ボランティア論出張授業 2011～現在
- ・兵庫県立大学（兵庫県） 海外研修単位認定プログラム 2017-2019
- ・摂南大学（大阪府） マレーシア現地研修 2017-2020

※（参考）文科省SGH 指定校との協働型事業について

文科省 SGH 指定校の順天高校（東京都）との事業において、2014 年度より「フィリピンフィールドワーク」のコーディネートと同校と CFF ジャパンが協働で実施。主には同校生徒（毎年約 10 名）に対し、フィリピンでの実践活動を中心とした展開の計画立案と現地フィールドワークのサポートを行った。

フィリピン渡航前には同校に訪問し、事前研修としてワークショップや個別面談を実施。

生徒が自身の考えに基づいて研究計画を組み立て、課題研究の準備を伴走した。

現地の 7 日間のフィールドワークでは、様々な課題を学習する訪問地をコーディネートし、スモーカーマウンテン、障がい者施設、薬物依存者リハビリセンター、現地の公/私立高校、戦争慰霊碑などに同行。順天高校生徒と現地高校生との協働で実施する子どもたち約 50 名に向けた公衆衛生ワークショップは、同校の先輩から後輩に引き継がれ定例化した。

帰国後も事後サポートを実施し、NGO や企業からの協力を受けながら、生徒独自で商品開発や情報発信を目指した。結果、生徒たちには、社会課題に対する主体性と多角的視点が備わり、課題解決のためのいくつかの具体的な行動を創り出すこともできた。

「学び（気づき）」を「行動（築き）」につなげることは短期間・単回の学習ではなかなか困難であるが、学校と私たちが協働しながら、事前・体験・事後という中長期の学習の流れを組み立てていくことによって、それが可能となることがわかり得た事業であった。

日程 フィリピン・ワークキャンプ

| | 日次 | 地名 | スケジュール | 食事 | | |
|---|----|------------|--|----|---|---|
| | | | | 朝 | 昼 | 夕 |
| 1 | 月日 | マニラ | 集合場所：マニラ市内 Asilo de San Vicente de Paul ★集合について 下記の時間帯にご自分でホテルにチェックインしてください。 14:00 からホテルにチェックインすることができます。 15:00 までにマニラ空港に到着する航空便をご利用ください。 途中で立ち寄ることなくホテルに移動しチェックインしてください。 募集型企画旅行の旅行日程はホテルチェックインから開始します。 【マニラ市内 Asilo de San Vicente de Paul 泊】 | × | × | ○ |
| 2 | | マニラ スアル | (1) マニラ貧困地区訪問 専用車にてマニラからカパスへ移動 (2) 戦争の跡地を訪問 専用車にてカパスからパンガシナン州スアル CFF「子どもの家」へ移動 夜：ウェルカムパーティー 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 3 | | スアル | ワークオリエンテーション セミナー 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 4 | | スアル | ワークキャンプ セミナー 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 5 | | スアル | ピースセミナー「フィリピンから見た第二次世界大戦」 ワークキャンプ 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 6 | | スアル | ワークキャンプ、子どもたちとのアクティビティ セミナー 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 7 | | スアル | ワークキャンプ セミナー 【CFF「子どもの家」泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 8 | | スアル | 専用車にてパンガシナン州スアル CFF「子どもの家」からマニラへ移動 マニラ市内散策 【マニラ市内 Asilo de San Vicente de Paul 泊】 | ○ | ○ | ○ |
| 9 | | マニラ | 早朝解散 | × | × | × |

<食事回数>

朝7回、昼7回、夕8回

<宿泊先>

- マニラ：Asilo de San Vicente de Paul を予定しています。
予約の状況により、同等クラスのホテルとなることがあります。
- パンガシナン州スアル：CFF「子どもの家」

※確定した宿泊先は、出発前にお送りする最終確認書でご案内します。

HOW LONG DOES IT TAKE TO LEARN A FOREIGN LANGUAGE?

CONTENTS

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCTION..... | 2 |
| DEFINING WHEN YOU HAVE ‘LEARNED’ A LANGUAGE | 4 |
| WHAT DO YOU MEAN BY ‘BEING ABLE TO USE A LANGUAGE’? | 4 |
| HOW DO YOU DEFINE LEVELS OF PROFICIENCY? | 4 |
| WHAT IS YOUR LEARNING GOAL?..... | 5 |
| DEPENDENCIES FOR RATE OF LEARNING..... | 5 |
| <i>THE LEARNING ENVIRONMENT</i> | 5 |
| <i>THE LEARNER</i> | 6 |
| SO, HOW LONG DOES IT TAKE TO LEARN A LANGUAGE?..... | 9 |
| COUNTING HOURS..... | 9 |
| RATE OF LEARNING AT DIFFERENT LEVELS..... | 9 |
| HOW MANY HOURS IN A LANGUAGE COURSE-BOOK? | 9 |
| THREE EXAMPLES | 10 |
| CONCLUSION..... | 12 |
| REFERENCES AND SELECTED BIBLIOGRAPHY | 13 |
| APPENDIX 1 CATEGORIES OF L1 | 15 |

ACCELERATED LEARNING PROGRAMMES

In this paper, we are attempting to gather information on typical language learning programmes. There are a number of people and programmes making claims about accelerated learning, usually on an anecdotal basis but sometimes backing those claims up with data from learners they have worked with. While we are very interested in what can be learned from such examples, and what could be transferred to other language programmes around the world, our view is that substantially more research needs to be done before we can start using reduced programme lengths into consideration when advising institutions on how much time their students need to progress each level.

THREE EXAMPLES

Here at Cambridge University Press, we have drafted three examples of learning rates against the CEFR scale – i.e. allowing for people to define their target level of English for themselves. These figures are based on a) our experience of developing courses that work for schools and colleges around the world, b) the views of a number of experienced professionals in the ELT field, c) reference to other sources such as the ALTE guidelines and research such as Elder and O’Loughlin 2003. But they have not been validated through empirical research. The three examples are not intended to capture the most common contexts, but to be illustrative of how contextual differences can impact on learning rates.

We have given the information in four columns:

1. the number of hours needed to complete that level starting from the level below.
2. the cumulative number of hours to complete that level from beginner.
3. how many weeks you would need to study English to complete that level, if you have two hours of class and two hours of homework each week.
4. How many extra hours of study will you need to do each week if you want to complete the level in one year (assuming 35 weeks with 2 hours class and 2 hours homework per week).

EXAMPLE 1 ADULT LEARNERS, IN A POSITIVE LEARNING CONTEXT

Adult learner, whose L1 uses the same script as English, with good levels of motivation and access to good learning resources and well-trained teachers.

| | Guided learning hours to achieve each level from the level below | Cumulative number of GLHs achieve level from beginner | Number of weeks to achieve level from the level below, if following a programme of 2 hours in class plus 2 hours homework each week | Number of additional hours of learning a week needed to complete the level in 35 weeks |
|-----------|--|---|---|---|
| C2 | 300-400 | 1030-1450 | 75-100 | 5-7 |
| C1 | 200-300 | 730-1050 | 50-75 | 2-5 |
| B2 | 180-260 | 530-750 | 45-65 | 1-3 |
| B1 | 160-240 | 350-490 | 40-60 | 1-3 |
| A2 | 100-150 | 190-250 | 25-38 | 0 |
| A1 | 90-100 | 90-100 | 23-25 | 0 |

English for Work and Life (General English)



General English is listed on the Interim List of Eligible Programmes

Course Overview

English for Work and Life (General English)/Academic English courses help you, using an individual learning plan, to develop the English language skills needed to live and/or work in an English-speaking environment and follow your chosen career. Interactive and communicative classes with specialised tutors focus on improving both fluency and accuracy while integrating the practice of speaking, listening, reading and writing as well as grammar and vocabulary.

Language skills (listening, reading, speaking, writing) and systems (discourse, functions, grammar, pronunciation, vocabulary) are taught using a combination of published materials and supplementary resources. Significant classroom time is dedicated to communicative practice and development of skills based on the students' specific needs. Materials are specially designed and selected to suit the topic of each lesson and include authentic materials which highlight the unique cultural setting of UCC Language Centre. UCC's Connected Curriculum is integrated into these lessons and covers such diverse areas as employability, sustainability, civic engagement and global reach.

Show entries

Search

| ILEP NUMBER | COURSE NAME | EXIT EXAM |
|-------------|-----------------|-----------------------------|
| 0341/0016 | General English | IELTS |
| 0341/0017 | General English | Cambridge First (FCE) |
| 0341/0018 | General English | Cambridge Advanced (CAE) |
| 0341/0019 | General English | Cambridge Proficiency (CPE) |

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1 (<https://ucc.ie>)

Next

Who is this course for?

Full-time courses in General English are for all levels from Elementary (A2) to Proficiency (C2). The General English courses aim at developing students' overall ability to communicate confidently in English. Students also prepare for international exams such as IELTS and Cambridge English.

Learning outcomes

Helping students develop their English speaking, listening, reading, writing and communication skills in a practical and focused manner to achieve their English language targets.

Course Summary



Delivery

On campus

LANGUAGE LEVEL

Classes are available at Levels [CEFR](https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-levels) (<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-levels>) A2 and above

| | |
|---------------------------------|---|
| LENGTH | Minimum 2 weeks 20 or 16 hours per week 09.00 – 13.00 plus independent study |
| CLASS SIZE | Maximum 15 students |
| AGE | 18 years + |
| COURSE CONTENT | <ul style="list-style-type: none"> ■ English language skills and systems teaching ■ Formative and summative assessment to ensure clear progress ■ Project work ■ Cultural, university and community sessions ■ Tuition based on student language needs ■ Guest lectures |
| END OF COURSE ASSESSMENT | There will be no exit exam requirement for this course when taken during the Summer |
| PROGRESSION | Transfer to the Academic English with IELTS if preferred and if of a suitable level |
| HOW TO APPLY | <p>Full-time course application form [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=pVz-Rm-GQk6S6e2HhiRVRe8qpvOPKc9HsC7VB85xzuhUMIiwNDRCS0ZRVUtTT09WS0JaOEIRUjRRNSQIQCN0PWcu]</p> <p><i>Alternative start dates may be possible, please contact info@lang@ucc.ie (mailto:info@lang@ucc.ie) with your request.</i></p> |

IT requirements to join our courses

All students are required to bring to class a **fully-charged laptop** (with audio and video) and **headphones** to ensure full participation and access to course materials and a more valuable student experience. A **reliable internet connection** is required (this is provided by UCC for on-campus students). You should download Microsoft Teams to your laptop before starting your course. **UCC recommends the use of Chrome browser for best interaction with all its applications.** Please note that a laptop is a device that is suitable for study purposes and students who use another device such as a tablet will not be able to access some functions. A smartphone is not considered to be a suitable device for study purposes.

Start dates and prices

No additional registration fee

Exam fees are extra (if an exam is required as part of immigration permission).

*Students can choose to sign up FREE OF CHARGE for an additional 2 hours of classes weekly (Communicative Skills).

| Step 1 choose a start date | Step 2 choose number of weeks | Total price 20 hours / week* | Price / week | Total price (16 hours / week*) | Price / week |
|----------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------|
| | 2 | €580 | €290 | €460 | €230 |
| | 3 | €870 | €290 | €690 | €230 |
| 26 August 2024 | | | | | |
| 09 September 2024 | 4 | €1160 | €290 | €920 | €230 |
| 07 October 2024 | 8 | €2240 | €280 | €1800 | €225 |
| 04 November 2024 | 12 | €3180 | €265 | €2580 | €215 |
| 02 December 2024 | 16 | €4080 | €255 | €3280 | €205 |
| 13 January 2025 | 20 | €4900 | €245 | €4000 | €200 |
| 10 February 2025 | 24 | €5760 | €240 | €4680 | €195 |
| 10 March 2025 | 28 | €6440 | €230 | €5320 | €190 |
| 07 April 2025 | | | | | |
| 12 May 2025 | 32 | €7360 | €230 | €6080 | €190 |
| | 33+ weeks | | €230 | | €190 |

Student Testimonials

“This online programme was very effective for those living in other countries”
Misa Shimone, from TUFS University in Japan |

“Online course at UCC Language Centre, is a real class in real-time, not just a webinar”
Lyaysan Khusainova from Russia |

<http://www.vu.edu.au/vu-home>
[VU Home](#)
[Current students](#)
[Staff](#)
[Researchers](#)
[Alumni](#)
[Donat](#)
<http://www.vu.edu.au/>
<http://www.vu.edu.au/current-students>
<http://www.vu.edu.au/staff>
<http://www.vu.edu.au/researchers>
<http://www.vu.edu.au/alumni>

 MELBOURNE AUSTRALIA <http://www.vu.edu.au/vu-home>

 Study at
VU 

 Partnerships 

 Research 

 About
VU 

General English

Key information

Location: [City Campus](https://www.vu.edu.au/campuses/city-campus) <https://www.vu.edu.au/campuses/city-campus>

Codes: course code VNENG | CRICOS: 059112E

Duration: 5–10 weeks per level

Levels: Elementary (Level 1), Pre-intermediate (Level 2), Intermediate (Level 3), Upper Intermediate (Level 4), Advanced (Level 5)

Fees: (Australian dollars): enrolment fee A\$200 | course fees per week A\$500

Entry requirement: VU English Placement Test

The General English course at VU English is for international students with beginner to intermediate levels of English.

This course will help you develop the English language skills for:

- everyday use
- speaking, listening, reading and writing
- entry into the [English for Academic Purposes course](http://www.vu.edu.au/about-vu/teaching-colleges-schools/centre-of-vu-transitions/vu-english/english-for-academic-purposes-eap) <http://www.vu.edu.au/about-vu/teaching-colleges-schools/centre-of-vu-transitions/vu-english/english-for-academic-purposes-eap>.

English levels & pathways

There are six levels in VU English from elementary to advanced. Upon successful completion of a level you can:

- advance to a course in the next level
- specialise in an area that interests you, or
- apply to TAFE or University.

We will assess which level is right for you through the VU English Placement Test.

On completion of General English 3 (Intermediate) you can advance to [English for Academic Purposes \(EAP\)](http://www.vu.edu.au/about-vu/teaching-colleges-schools/centre-of-vu-transitions/vu-english/english-for-academic-purposes-eap) <http://www.vu.edu.au/about-vu/teaching-colleges-schools/centre-of-vu-transitions/vu-english/english-for-academic-purposes-eap>.

All courses are 5 to 10 weeks in duration.

| Level | English Language Entry Level | General English (GE) | English For Academic Purposes (LEL) | English For Academic Purposes (EAP) | VU Pathways |
|-------|--|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 6 | Advanced 2 Approximate IELTS: 6.0/PTE 51-59/TOEFL IBT: 60-78 | | | EAP 6 | Most VU courses requiring IELTS 6.5 or 7 entry (see VU website for exceptions) |
| 5 | Advanced 1 Approximate IELTS: 5.5/PTE 44-50/TOEFL IBT: 46-59 | GE 5 | IEL5 | EAP 5 | Courses requiring IELTS 6.0 entry |
| 4 | Upper intermediate Approximate IELTS: 5.0/PTE 37-43/TOEFL IBT: 35-45 | GE 4 | | EAP 4 | Courses requiring IELTS 5.5 entry |
| 3 | Intermediate Approximate IELTS: 4.5/PTE 30-36/TOEFL IBT: 32-34 | GE 3 | | | |
| 2 | Pre-intermediate Approximate IELTS: 4.0/TOEFL IBT: 20-31 | GE 2 | | | |
| 1 | Elementary Approximate IELTS: 3.5/TOEFL IBT: 0-19 | GE 1 | | | |

Open all

Level 1 – Elementary

Level 2 – Pre-intermediate

Level 3 – Intermediate

Level 4 – Upper-intermediate

Level 5 – Advanced 1

Level 6 – Advanced 2

TAFE & university courses

Benefits of studying General English

- Rapid progress in reading, writing, speaking and listening.
- Written progress report every 5 weeks.
- Take part in various programs and clubs.

- Use VU English textbooks and materials.
- Receive a university certificate when you graduate.

Course dates

We offer intakes throughout the year.

▼ 2025 course dates

Subjects

You will study a range of subjects, including:

- accommodation
- education
- festivals and cultural celebrations
- food and cooking
- health and wellbeing
- living in Melbourne
- travel and transportation.

Learning activities in class

During your classes you will participate in:

- class discussions and role plays
- presentations and debates
- essay and report writing
- videos and audio learning
- workshops and tutorials
- quizzes and tests
- journal/diary writing
- computer assisted learning

The average class size is 15 students (maximum of 18 students). Our students study 20 hours a week, 4 hours per day. There are usually 2 hours of morning classes and two hours of afternoon classes. On most days, additional support classes are provided during lunch breaks.

Enquire now

[<http://www.vu.edu.au#>](http://www.vu.edu.au#)

To find out more, please get in touch.



Enquire online

<#>

Current students

MyVU [↗ <https://myvu.edu.au>](https://myvu.edu.au)

New to VU [<https://www.vu.edu.au/current-students/new-to-vu>](https://www.vu.edu.au/current-students/new-to-vu)

Campus life [<https://www.vu.edu.au/current-students/campus-life>](https://www.vu.edu.au/current-students/campus-life)

Library [<https://www.vu.edu.au/library>](https://www.vu.edu.au/library)

Student email [<https://login.vu.edu.au/cas/login?service=http%3A/vucollaborate.vu.edu.au&forceAuthentication=form%E2%80%A9https%3A/www.vu.edu.au/studentemail>](https://login.vu.edu.au/cas/login?service=http%3A/vucollaborate.vu.edu.au&forceAuthentication=form%E2%80%A9https%3A/www.vu.edu.au/studentemail)

[VU Collaborate](https://login.vu.edu.au/cas/login?service=http%3A/vucollaborate.vu.edu.au&forceAuthentication=form) [<https://login.vu.edu.au/cas/login?service=http%3A/vucollaborate.vu.edu.au&forceAuthentication=form>](https://login.vu.edu.au/cas/login?service=http%3A/vucollaborate.vu.edu.au&forceAuthentication=form)

Future students

Study at VU [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu)

Early school leavers [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/early-school-leavers>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/early-school-leavers)

Secondary school students [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/secondary-school-students>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/secondary-school-students)

Mature-age students [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/mature-age-students>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/mature-age-students)

Postgraduate students [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/postgraduate-students>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/postgraduate-students)

School teachers & career practitioners [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/school-teachers-career-practitioners>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/school-teachers-career-practitioners)

Parents of students [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/parents-of-students>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/information-for/parents-of-students)

International students

+613 9919 1164

Get started [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/international-students>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/international-students)

How to apply [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/how-to-apply>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/how-to-apply)

Scholarships [<https://www.vu.edu.au/study-at-vu/fees-scholarships/scholarships>](https://www.vu.edu.au/study-at-vu/fees-scholarships/scholarships)

UniLodge – student accommodation [<https://www.unilodge.com.au/student-accommodation-melbourne/vu>](https://www.unilodge.com.au/student-accommodation-melbourne/vu)

Financial advice & support [<https://www.vu.edu.au/current-students/campus-life/advice-support/financial-advice-support>](https://www.vu.edu.au/current-students/campus-life/advice-support/financial-advice-support)

Discover VU

Jobs at VU [<http://www.vu.edu.au/about-vu/strategy-leadership-governance/jobs-at-vu>](http://www.vu.edu.au/about-vu/strategy-leadership-governance/jobs-at-vu)

Campuses [<http://www.vu.edu.au/campuses>](http://www.vu.edu.au/campuses)

News & events [<https://www.vu.edu.au/about-vu/news-events>](https://www.vu.edu.au/about-vu/news-events)

Research [<https://www.vu.edu.au/research>](https://www.vu.edu.au/research)

Partnerships [<https://www.vu.edu.au/industry>](https://www.vu.edu.au/industry)

About VU [<https://www.vu.edu.au/about-vu>](https://www.vu.edu.au/about-vu)

Contact us

General enquiries

1300 VIC UNI (1300 842 864)

Enquire online [<https://www.vu.edu.au/enquire-now>](https://www.vu.edu.au/enquire-now)

Frequently Asked Questions (FAQs) [↗ <https://gotovu.custhelp.com/>](https://gotovu.custhelp.com/)

All contact options [<https://www.vu.edu.au/contact-us>](https://www.vu.edu.au/contact-us)



University
of Regina

CENTRE FOR CONTINUING EDUCATION
English as a Second Language Program

3737 Wascana Parkway
Room 114, Wakpa Tower
Regina, Saskatchewan, Canada S4S 0A2
Phone: 306.585.4585 Fax: 306.585.4971
Email: esl@uregina.ca
www.uregina.ca/esl

Designated Learning Institution Number:
O194256 60270

Winter 2025 Virtual Language and Culture Programs

Program Details:

Course Length: 3 weeks

Dates (in Sask time): February 8-27, 2025
March 1 to 20, 2025

Dates (in Japan time): February 9-28, 2025
March 2 to 21, 2025

Live Instruction: 22 hours

Asynchronous Activities: Approx. 30 hours

Live Conversation and Activity sessions: 13 hours

Live pre-program orientation: 1 hour

Additional activities: 3 hours (Pre- test, live program welcome, post-test and live closing ceremonies)

* Total hours: 69 hours

Optional virtual local contact: 4.5 hours

Cost: \$900 CAD (+ \$200 for optional virtual local contact)

Pre-program Orientation: February Program: January 3, 2025, 7:00 PM (Saskatchewan Time)
March Program: January 31, 2025, 7:00 PM (Saskatchewan Time)

Application deadline: February Program: December 15, 2024
March Program: January 15, 2025

Course Description:

In this online intensive language and culture program, participants will virtually experience Canada, Saskatchewan, Regina and the University of Regina while practicing English communication.

Participants will engage in a variety of activities and sessions, including live classes with an instructor, interactive asynchronous assignments and activities, and live conversation or activity sessions with cultural assistants (University of Regina students)



University
of Regina

CENTRE FOR CONTINUING EDUCATION
English as a Second Language Program

3737 Wascana Parkway
Room 114, Wakpa Tower
Regina, Saskatchewan, Canada S4S 0A2
Phone: 306.585.4585 Fax: 306.585.4971
Email: esl@uregina.ca
www.uregina.ca/esl

Designated Learning Institution Number:
O194256 60270

Culturally related topics may include:

- First Nations/ Indigenous Peoples of Canada and Saskatchewan
- Multiculturalism
- Canada and Saskatchewan's geography
- Landmarks and attractions
- Symbols of Canada, Saskatchewan and Regina
- Canadian food and food specific to Saskatchewan

In addition to learning about local Canadian culture, participants will have opportunities to discuss their home cultures in order to facilitate cultural exchange.

While engaging with these themes, participants will practice real-world English communication.

Skills and functions may include:

- Asking for and providing information about oneself
- Expressing an opinion
- Expressing agreement or disagreement
- Providing a description (event, experience etc)
- Building fluency in speaking and writing
- Improving listening comprehension

Live sessions on Zoom will be scheduled in the evening Saskatchewan time to accommodate for time differences. Participants will be able to flexibly complete asynchronous activities on their own time but will have deadlines for completion.

For an additional fee of \$200 CAD, each participant can choose to be matched with a virtual local contact who they will meet for 90 minutes (in two or three separate sessions per week as arranged between the student and local contact).

Prior to the start of classes, participants will take an online placement test to determine their level. Participants will also receive an online pre-program orientation.

Each participant will receive an electronic copy of their certificate of course completion, with name, date and host institution, and a program grade report at the end of the program. On the final day of the program, a closing ceremony will be held for all program participants.

2025 Virtual Language and Culture Program Schedule



English as a
Second Language
Centre for Continuing Education

| Week 1: | | | | | Live | Not Live | L. Contact |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Time | Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday |
| (Japan) | 09-Feb | 10-Feb | 11-Feb | 12-Feb | 13-Feb | 14-Feb | 15-Feb |
| 8:00am | | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for |
| 8:30am | | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact |
| 9:00am | Program Welcome | English | Saskatchewan Farm | English | English | English | Indigenous Dance |
| 9:30am | 9:00 AM to 10:00 AM | Class | Presentation/ | Class | Class | Class | Presentation/ |
| 10:00am | Asynchronous | 9:00 AM to | English Conversation | 9:00 AM to | 9:00 AM to | 9:00 AM to | English Conversation |
| 10:30am | Activities | 11:00 AM | and Games | 11:00 AM | 11:00 AM | 11:00 AM | and Games |
| 11:00am | Get to Know | Asynchronous | 9:00 AM to | Asynchronous | Asynchronous | Asynchronous | 9:00 AM to |
| 11:30am | the U of R | Activities | 11:45 AM | Activities | Activities | Activities | 11:45 AM |
| 12:00pm | Please finish by next class | Please finish by next class | | Please finish by next class | Please finish by next class | Please finish by next class | |
| 12:30pm | (Can be completed | (Can be completed | | (Can be completed | (Can be completed | (Can be completed | |
| 1:00pm | on own time | on own time | | on own time | on own time | on own time | |
| 1:30pm | after 10:00 AM) | after 11:00 AM) | | after 11:00 AM) | after 11:00 AM) | after 11:00 AM) | |
| 2:00pm | Approx 2 hours | Approx 2 hours | | Approx 2 hours | Approx 2 hours | Approx 4 hours | |
| 2:30pm | | | | | | | |
| 3:00pm | | | | | | | |
| 3:30pm | | | | | | | |
| 4:00pm | | | | | | | |
| 4:30pm | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2025 Virtual Language and Culture Program Schedule



English as a
Second Language
Centre for Continuing Education

| Week 2: | | | | | Live | Not Live | L. Contact |
|---------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Time | Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday |
| (Japan) | 16-Feb | 17-Feb | 18-Feb | 19-Feb | 20-Feb | 21-Feb | 22-Feb |
| 8:00am | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for |
| 8:30am | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact |
| 9:00am | | English | Indigenous Culture | English | English | English | Multicultural |
| 9:30am | | Class | Presentation/ | Class | Class | Class | Showcase/ |
| 10:00am | | 9:00 AM to | English Conversation | 9:00 AM to | 9:00 AM to | 9:00 AM to | English Conversation |
| 10:30am | | 11:00 AM | and Games | 11:00 AM | 11:00 AM | 11:00 AM | and Games |
| 11:00am | | Asynchronous | 9:00 AM to | Asynchronous | Asynchronous | Asynchronous | 9:00 AM to |
| 11:30am | | Activities | 11:45 AM | Activities | Activities | Activities | 11:45 AM |
| 12:00pm | | Please finish by next class | Asynchronous | Please finish by next class | Please finish by next class | Please finish by next class | |
| 12:30pm | | (Can be completed | Activities # 2 | (Can be completed | (Can be completed | (Can be completed | |
| 1:00pm | | on own time | Please finish by next class | on own time | on own time | on own time | |
| 1:30pm | | after 11:00 AM) | (Can be completed | after 11:00 AM) | after 11:00 AM) | after 11:00 AM) | |
| 2:00pm | | Approx 2 hours | on own time | Approx 2 hours | Approx 2 hours | Approx 2 hours | |
| 2:30pm | | | after 11:45 AM) | | | | |
| 3:00pm | | | Approx 2 hours | | | | |
| 3:30pm | | | | | | | |
| 4:00pm | | | | | | | |
| 4:30pm | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2025 Virtual Language and Culture Program Schedule



English as a
Second Language
Centre for Continuing Education

| Week 3: | | | | | Live | Not Live | L. Contact |
|---------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|
| Time | Sunday | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday | Saturday |
| (Japan) | 23-Feb | 24-Feb | 25-Feb | 26-Feb | 27-Feb | 28-Feb | 01-Mar |
| 8:00am | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | Suggested time for | | |
| 8:30am | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | Virtual Local Contact | | |
| 9:00am | | English | Canada-themed | English | English | Program Closing | |
| 9:30am | | Class | Activities/ | Class | Class | 9:00 AM to 10:00 AM | |
| 10:00am | | 9:00 AM to | English Conversation | 9:00 AM to | 9:00 AM to | | |
| 10:30am | | 11:00 AM | and Games | 11:00 AM | 11:00 AM | | |
| 11:00am | | Asynchronous | 9:00 AM to | English | Asynchronous | | |
| 11:30am | | Activities | 11:45 AM | Post-test | Activities | | |
| 12:00pm | | Please finish by next class | Asynchronous | (Can be completed | Please finish by next class | | |
| 12:30pm | | (Can be completed | Activities # 2 | on own time | (Can be completed | | |
| 1:00pm | | on own time | Please finish by next class | after 11:00 AM) | on own time | | |
| 1:30pm | | after 11:00 AM) | (Can be completed | Approx. 45 mins | after 11:00 AM) | | |
| 2:00pm | | Approx 2 hours | on own time | Please finish by 5:00 PM | Approx 2 hours | | |
| 2:30pm | | | after 11:45 AM) | | | | |
| 3:00pm | | | Approx 2 hours | | | | |
| 3:30pm | | | | | | | |
| 4:00pm | | | | | | | |
| 4:30pm | | | | | | | |