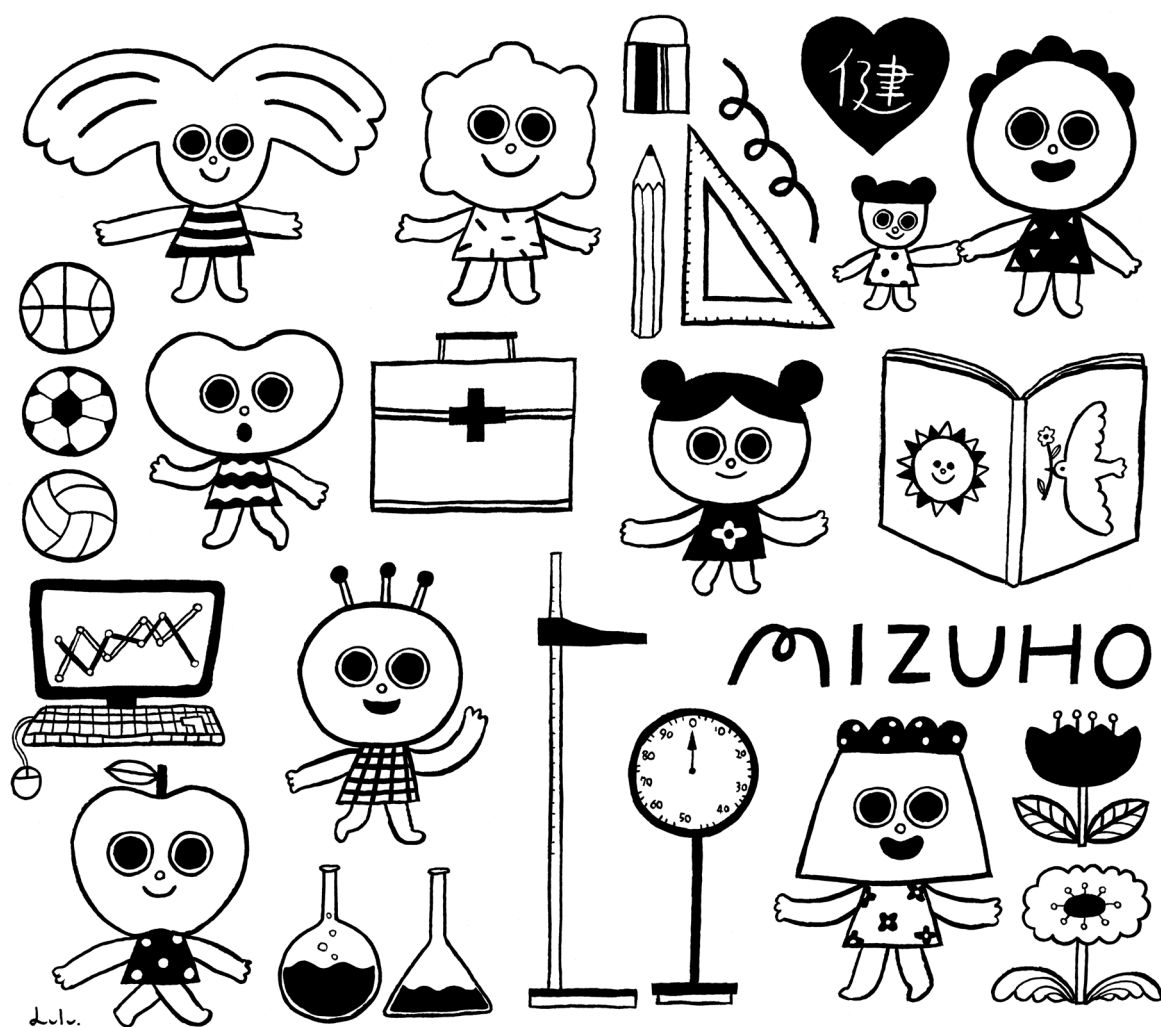


ハンドブック 2023

建学の精神

保健衛生の学びを基に科学的思考のできる女性の育成



AMJC
Aichi Mizuho Junior College

愛知みずほ短期大学

学 園 歌

作曲 信 時 潔

カ は ぜ な は
ツ ね 二 キ ヨ ク ー ヒ カ リ ミ テ リ ソ ラ ハ
つ ね に む れ て ー か ほ り た か し そ の に
タ カ シ ー ミ ズ ホ ミ ズ ホ ア ア ワ レ
み か て り ー み づ ほ み づ ほ あ あ わ れ
ラ ー コ コ ロ サ ト ク マ ナ ベ バ ー マ ナ コ
ら ー こ こ ろ な ほ く ま な べ ば ー い の ち
ヒ ロ サ ヤ ケ シ ー オ モ ヘ コ ノ ー マ
わ か く あ た ら し ー つ ど ア あ ヨ キ ヒ ラ ー
な び ヤ ー あ あ ヨ キ ヒ ラ ー

学 園 歌

作詞 風巻景次郎

一、風は つねに清く
光みてり、空はたかし。

瑞穂 瑞穂

ああ われら。

心さどく 学べば、

まなこひろく さやけし。

思え この学び舎

ああ よき日を。

二、花は つねに 群れて

薫たかし、園にみてり。

瑞穂 瑞穂

ああ われら。

心なおく 学べば、

命わかく あたらし。

つどえ この学び舎

ああ よき友。

愛知みずほ短期大学 オリジナルソング

「私たちの物語」

作詞：岡村洋祐

作曲：岡村洋祐

何になろうかわからず ずっと悩んでいた
あの頃私は右も左も わからなくて

自分を信じるのが なぜか怖くなって
ポケットの夢さえも 諦めそうになった

だけど
苦しい時にも 嬉しい時にも
同じ思い分かち合える
仲間がいる、それだけで、勇気が湧いてくる

大丈夫だよ。きっと
恐れないで。扉を開けよう
踏み出せば もっと楽しくなるよ
手と手を取り合って。
強くなるため 私、今此处に立っているんだから
支えあえる！
私たちの未来を進もう！

何度も傷ついては いつも泣いていた
今もたまに 思い出しそうになるけど
その気持ちを知っている 心があるから
目の前で頬濡らす あなたの手を握りたい

そうさ
辛い時にも 楽しい時にも
みんな思い分かち合おう
仲間がいる、そう、だから、涙拭きなよ

大丈夫だよ。きっと
恐れないで。扉を開けよう
笑顔なら もっと 楽しくなるよ
何度転んだって
強くなるため 私 今此处に立っているんだから！
自信を持って！
私たちの未来を描こう！

ちょっと疲れた時は
思い出してよ ほら
帰る場所が 変わらずに
待っているから、、、

大丈夫だよ。きっと
恐れないで。扉開けよう
踏み出せば もっと 楽しくなるよ
手と手を取り合って。
強くなるため 私 今此处に立っているんだから
支えあえる！
私たちの未来を進もう！
物語、進もう。

ハンドブックの活用について

このハンドブックには、皆さんが本学に入学してから卒業するまでの2年間の学生生活において、知っていなければならない事項および参考となる事項がわかりやすく書かれています。

本学の建学の精神から始まって、大学生活全般に関わる規則・制度、各種手続きの方法、教育課程と履修方法、資格取得の方法など、皆さんの大学生活と関わりの深い事柄をのせています。

ハンドブックは、学生生活におけるさまざまな疑問が生じたときにすぐ調べることができるよう身近に置き、活用してください。ハンドブックの内容に関してわからないことがあれば、遠慮なくチューターやアシスタント・チューター、関係教職員に質問することをおすすめします。

皆さんの貴重な2年間の大学生活を、より豊かに充実したものとするために、このハンドブックを十分に活用することを願っています。

<周辺図>



目 次

1 建学の精神・教育理念	
(1) 建学の精神・教育理念	1
① 学園の設立	1
② 本学の変遷	1
③ 本学の建学の精神・教育理念	1
(2) 教育目標と3つのポリシー	2
① 教育目標	2
② ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）	2
③ カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施方針）	3
④ アドミッション・ポリシー（入学受け入れ方針）	4
⑤ 本学の沿革	5
2 教育目標と教育課程の編成方針	
(1) 共通科目の編成方針	7
(2) 学科・専攻・コースの教育目標	7
① 1) 生活学科 生活文化専攻	7
① 2) 生活学科 食物栄養専攻	8
② 現代幼児教育学科	8
3 教育課程と履修方法	
(1) 教育課程	9
(2) 授業科目	9
① 共通科目	9
② 専門教育科目	9
(3) 履修要件	9
① 卒業要件	9
② 学科・専攻別卒業要件	9
③ 資格取得（免許・資格の取得に必要な科目・単位数）	10
(4) 授業科目の単位計算	10
(5) カリキュラムマップ	10
(6) ナンバリング	10
(7) 履修科目の登録の上限	11
(8) 単位互換制度の利用	11
(9) 放送大学の利用	11
(10) 長期履修生制度の利用	11
(11) 副専攻プログラム	11
(12) 資格取得及び学修支援のための講座	11
(13) ノートパソコンの貸与	11
(14) みずほドリルの活用方法について	14
(15) 保護者への情報開示	12

(16) 卒業時到達度認定証（みずほ版ディプロマサプリメント）	12
(17) 技能審査合格者に対する単位の認定	12
(18) Microsoft365（旧称 Office365）と Outlook アプリの導入について	13
(19) Web システムによる学修状況の確認自己評価について	16
4 資格の取得方法	
(1) 取得できる資格	20
(2) 教員免許状(二種)取得のための必修科目と単位数	21
① 教員免許状（二種）を取得するための基礎資格	21
② 教員免許状施行規則第 66 条の 6 に定める科目	21
③ 「養護教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数	21
④ 「栄養教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数	22
⑤ 「幼稚園教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数	23
⑥ 実習要件	24
(3) 栄養士資格取得のための必修科目と単位数	25
(4) 保育士資格取得のための必修科目と単位数	26
(5) 検定試験により取得できる資格	
① 医事管理士	28
② 医療情報事務士	28
③ 医療管理秘書士	28
④ ピアヘルパー	29
⑤ フードスペシャリスト	30
(6) 単位を修得し、申請すれば取得できる資格	
① 准学校心理士（一般社団法人 学校心理士認定運営機構）	31
② 秘書士（全国大学実務教育協会）	31
③ 情報処理士（全国大学実務教育協会）	32
(7) 目指すことができるその他の資格	33
(8) 検定を受験する学生に履修が望まれる資格	34
5 授業と休講	
(1) 授業	35
(2) 休講・補講	35
6 単位の認定	
(1) 単位修得資格	37
(2) 試験の方法	37
(3) 試験に関する注意事項	37
(4) 成績評価	38
(5) 追試験および再試験	38
(6) 成績評価に対する疑義照会	39
(7) GPA(Grade Point Average)制度	39
7 履修登録	

(1) 教育課程履修計画表	41
(2) 履修登録手続きの概要	41
(3) 履修登録システムによる登録の方法	42
8 欠席遅刻早退の扱い	
9 休学復学退学	
10 愛知みずほ大学への編入学	
11 編入学再入学科目等履修生制度特別聴講学生制度	
(1) 編入学再入学制度	49
(2) 科目等履修生制度	49
(3) 特別聴講学生制度	49
12 教員免許状の取得方法手続き	
(1) 教員免許状の書換え	50
(2) 授与証明書	50
(3) 愛知県教育委員会への問い合わせ窓口	50
13 「栄養士」「管理栄養士」の免許取得方法、手続き	
(1) 「栄養士」免許取得方法手続き等	51
(2) 愛知県の場合の問い合わせ窓口	51
14 国際交流（国際交流プログラム）	
(1) 国際交流プログラム	52
(2) 海外留学英語資格検定試験等の相談指導	52
(3) 国際交流イベント、「国際交流同好会」	52
(4) 提携校以外の留学について	53
15 学生生活	
(1) 学生としての心得	54
(2) チューターとアシスタント	54
(3) 学生サポート（SA）制度	54
(4) 学籍番号	54
(5) 学生証	55
(6) 伝達諸連絡等	55
(7) 健康保険証の遠隔地被扶養証	55
(8) 禁煙の遵守	55
(9) ゴミの廃棄	56
(10) 遺失拾得など	56
(11) 自動車等による通学	56
(12) 自転車による通学	57
(13) サークルやクラブ活動、ボランティア活動などへの参加	57

(14) 施設設備	57
(15) SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）を使用する際の注意点	57
(16) 大学事務局の窓口事務取扱時間	57
(17) 大学の電話取扱い	58
16 各種証明書運賃割引証明書等	
(1) 証明書等請求手続き	59
(2) 学生証の再発行	60
(3) 学生旅客運賃割引証等	60
17 保健	
(1) 保健室	62
(2) 定期健康診断	62
(3) 学生相談室	62
(4) 合理的配慮に基づく修学支援	63
18 アルバイト	
(1) 学外のアルバイト	64
(2) 学内で行うアルバイト	64
19 就職の支援	
キャリア指導室って何をしているところ？	65
キャリア教育プログラム	66
就職支援事業	66
20 学生会活動	68
21 授業料等の学生納付金の納付等	
(1) 授業料等の学生納付金の納付	69
(2) 納付期限の遵守、未納の場合の処置	69
(3) 授業料等の免除等	69
22 奨学金および学資支援ローン	
(1) 日本学生支援機構貸与奨学金について	70
(2) 修学支援新制度（授業料等減免日本学生支援機構給付型奨学金）	71
(3) 本学の奨学生制度について	71
(4) 国の教育ローンについて	72
(5) 本学が提携している教育ローン（株式会社オリエントコーポレーション）	72
(6) 信販会社教育ローン	73
23 瀬木学園図書館の利用	
(1) 図書館	74
(2) 入館方法	74
(3) 開館時間および休館日	74

(4) 館外貸出	74
(5) 蔵書情報検索	75
(6) 図書館相互利用	75
(7) 資料の予約リクエスト	75
(8) コピー機の使用	75
(9) 注意事項	75
(10) 館内パソコンの利用について	76
(11) ノートパソコンの貸与	76
24 地震防災への心得	
(1) 緊急災害時心構え	77
(2) 避難訓練の要領	77
(3) 一時避難場所（瑞穂高校グラウンド）	77
(4) 南海トラフ地震について	78
① 南海トラフ地震とは	78
② 学内で突発的に地震が発生したら	79
③ 学外で突発的に地震が発生したら	79
④ 学外で突発的に地震が発生した場合の安否確認	79
⑤ 災害用伝言ダイヤル「171」について	80
25 施設設備の使用	
(1) ラウンジ、学生サロン、ウッドデッキ、カフェ	81
(2) パウダールーム	81
(3) 情報処理室	81
(4) ダンス室	81
(5) トレーニングルーム	81
(6) 瀬木学園体育館	81
(7) 教職センター	82
(8) 学生個人用ロッカー室	82
(9) 駐輪場	82
(10) 課外活動用具の貸出し	82
(11) ノートパソコンの貸出し	82
(12) キャンパスマップ	83
26 ハラスメント防止のための取り組み	
(1) ハラスメントとは	90
(2) ハラスメントの被害にあったときには	90
(3) ハラスメント相談と対応	91
(4) ハラスメントのない大学を目指して	91
27 学内諸規則	
・ 愛知みずほ短期大学学則	92
・ 愛知みずほ短期大学養護教諭二種免許状取得のための履修細則	113

・ 愛知みずほ短期大学栄養教諭二種免許状取得のための履修細則	117
・ 愛知みずほ短期大学幼稚園教諭二種免許状取得のための履修細則	119
・ 愛知みずほ短期大学栄養士養成施設履修細則	122
・ 愛知みずほ短期大学指定保育士養成施設履修細則	124
・ 愛知みずほ短期大学履修規程	128
・ 愛知みずほ短期大学 GPA 制度運用内規	136
・ 愛知みずほ短期大学副専攻プログラム規程	138
・ 愛知みずほ短期大学既修得単位認定申請の手引き	144
・ 愛知みずほ短期大学学生会会則	149
・ 愛知みずほ短期大学同窓会（瑞葉会）	152
・ 愛知みずほ短期大学後援会	154
・ 瀬木学園図書館利用規程	156
・ 瀬木学園におけるハラスメントの防止等に関する規程	159

1 建学の精神・教育理念

(1) 建学の精神・教育理念

建学の精神「保健衛生の学びを基に科学的思考のできる女性の育成」

① 学園の設立

学園の創始者である瀬木本雄医学博士・女医瀬木せき夫妻は、明治の終わりに名古屋において、当時としては全国的にも数少ない眼科の専門病院を設立しました。せき先生は本雄先生の留学中に子育てをしながら医師開業試験に合格され、留学中に日本の女子教育の遅れを痛感された本雄先生と共に、「科学的思考のできる女性の育成」の実現にむけて、夫婦及びその長男瀬木本立医学博士を中心とした医学者一族の、理想に燃えた強い意志と努力に依って、本学の設置母体である学校法人瀬木学園を設立しました。創立者の志を継いだ瀬木三雄医学博士（現在も世界で行われている癌の疫学的研究手法を、初めて考案された医学者）は、次々と独創的な企画を実行に移され、学園の発展に寄与されました。また、瀬木三雄先生は母子健康手帳の考案者であり、非常に大きな功績を残されました。

昭和 15 年 4 月、「女子教育一般の内容の充実を願い、特に科学方面に深く意を注ぎ、理科教育を十分に習得し、情操豊かな女子の教育」を志し、次世代の女性に科学的なものの見方・考え方と保健衛生的な知識を身につけてほしいという強い願いから、名古屋の文教地区として知られた瑞穂が丘の地に開設された瑞穂高等女学校を開学しました。戦後間もなく、学制の改編によって瑞穂高等学校となり、短期大学制度の制定に伴い、昭和 25 年に瑞穂短期大学を開設されました。

② 本学の変遷

本学は、昭和 25 年 4 月 1 日に開学し、昭和 31 年に栄養士養成施設として、昭和 44 年には養護教諭養成施設としての認定を受け、これまで多くの栄養士や養護教諭を輩出し、社会に貢献してきました。平成 5 年には学園の更なる発展を目指し愛知みずほ大学が開設されたことに伴い平成 6 年に大学名を瑞穂短期大学から愛知みずほ大学短期大学部に改称しました。平成 7 年には家政学科を生活学科に、家政専攻を生活文化専攻に改称しました。生活文化専攻は教育目的別にコース編成し、時代の要請に応じて適宜見直しを図り、再編成を重ねてきました。平成 26 年度には保育士養成施設として指定を受け、それによって従来の栄養士、養護教諭、栄養教諭に加えて保育士の国家資格が取得できるようになり、その他、医事管理士、秘書士、情報処理士、ピアヘルパー、准学校心理士などの資格が、学生の個性や希望にあわせて取得できるようになっています。本学は、平成 29 年度まで生活学科のみの単科でしたが、平成 30 年度より、新たに幼稚園教諭二種免許状の取得を可能とする現代幼児教育学科を据えたことにより、生活学科の生活文化専攻（養護教諭コースとオフィス総合コース）と食物栄養専攻の 2 学科 2 専攻となりました。これを機に、短大を「愛知みずほ短期大学」と改めました。

③ 本学の建学の精神・教育理念

本学は、開学以来今日まで、建学の精神『保健衛生の学びを基に科学的思考のできる女性の育成』を基本に据え、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーをはじめとする全ての営みに反映してきました。日常的には建学の精神を簡潔に表現した「健への教育」をモットーとして掲げ、豊かで活力ある健康社会に貢献できる人材の育成を目指し、健への教育に努めています。これからも、建学の精神のもと、さまざまなフィールドで人びとの健康を守る、実践力を持った人材を育成するために、充実した教育の場を提供していきます。

(2) 本学の教育目標と3つのポリシー

① 教育目標

価値観が交錯する複雑な高度情報社会において、健全な心身を維持することは容易ではありません。本学では心と身体についての科学的知識を習得し、健やかに生きるための確かな実践力を発揮できる人材の育成を目指しています。

教養ある社会人として、また、自覚ある職業人として（栄養士、栄養教諭、養護教諭、保育士および幼稚園教諭、企業で活躍できる社会人）、専門知識・技術を実践の場で活かすことができる女性の育成を目指しています。

② ディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)



本学の建学の精神である『保健衛生の学びを基に科学的思考のできる女性の育成』を理解し、本学の課程で62単位を修得（必修等の条件を充たした上）し、次のような能力・資質を備え、最終的に健康社会への貢献意識を確立した人物に学位を授与します。

- 1) **教養・倫理観**（知性を備えた心豊かな女性を目指すための教養と倫理観を身につけている。）
 - ・科学的思考力を身につける。（物事に対し、情緒に流されことなく、冷静に考えることができる。）
 - ・自律性を身につける。（自分の行動に責任を持ち、自らの設定した目標を達成するために積極的に取り組むことができる。）
- 2) **問題解決総合力**（健全な社会を維持するために、種々の問題を解決するために必要な力を身につけている。）
 - ・科学的思考力を多元的に活用できる力を身につける。（課題に対し、原因を科学的に分析し、多元的な視点から情報を収集し、最善策を打ち立てることができる。）
 - ・コミュニケーション力を身につける。（多様性・協働性を重んじ、相手を尊重し、行動することができる。）
- 3) **専門基礎力**（向学心の持てる学びの分野及び職業人として活躍するための専門分野において、自らの能力を発揮するための知識・技術等を身につけている。）
 - ・専門的知識・技術の理解をする。（専門知識・技術を基礎から理解することができる。）
 - ・強化・発展させた専門的知識・技術をもつ。（専門知識・技術を演習・実習・実験をとおして深く理解し、説明することができる。）
- 4) **実践応用力**（専門分野をとおして、社会に貢献しようとする意識および力を身につけている。）
 - ・社会状況に応じ、専門的知識・技術を活用する力を身につける。（専門知識・技術を学外実習等で臨機応変に行動することができる。）
 - ・社会的貢献を自覚し、行動できる力を身につける。（自らの生活の場で社会への寄与を意識して行動することができる。）

各学科・専攻コースのディプロマ・ポリシー（DP）は具現化して、ホームページ（HP）に示しています。

③ カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)



愛知みずほ短期大学は、ディプロマ・ポリシー(学位授与方針)にかなった人材を育成するため、以下のようにカリキュラムを編成し、実施します。

- 1) カリキュラムは「共通科目」と「専門教育科目」から構成する。
- 2) 「共通科目」は全学共通であり、汎用的能力(教養・倫理観と問題解決総合能力)の礎を育成する。汎用的能力は、「共通科目」を基に、「専門教育科目」へ楔型に組み込まれた授業科目とインターンシップ等のキャリア教育によって、育成を達成する。
- 3) 「共通科目」は技法知科目群、学問知科目群、身体文化科目群、社会的教育科目群及び連携開設科目群で構成する。
- 4) 「専門教育科目」は職業人としての専門性(専門知識・技術と実践応用)を育成する。
- 5) 「専門教育科目」では職業人を育成するため、学科・専攻コースごとに授業科目を基礎から実践応用へと各専攻の専門性を重視して系統的に配置する。
- 6) 生活学科、食物栄養専攻においては栄養士及び栄養教諭(二種免許状)、生活文化専攻養護教諭コースにおいては養護教諭(二種免許状)、現代幼児教育学科においては、保育士と幼稚園教諭(二種免許状)の各養成施設としてのカリキュラム、生活文化専攻オフィス総合コースにおいては情報処理士をはじめ各種民間資格取得のためのカリキュラムをそれぞれ編成し、実施する。
- 7) 学科・専攻コースごとに、本学の特色を活かして卒業要件科目、資格取得のための必修科目と選択科目から構成する。生活学科食物栄養専攻、生活文化専攻養護教諭コース及び現代幼児教育学科の科目構成は各資格の法令・規則・規定を基本に編成する。なお、生活学科生活文化専攻オフィス総合コースは、民間の機関が定めている資格に関する規定を基に編成する。
- 8) 履修する科目の到達目標は学位授与方針との関係を明確に示し、履修の意義を示す。
- 9) 学内外の実習、実験、演習をはじめその他多くの科目において、主体的・対話的で深い学びと協働性を重視した実践プログラムを編成する。
- 10) 学修成果は定期試験結果によるDP達成度と自己の振り返りおよび外部テスト、各種資格取得率(全国的に実施・公表される結果)で確認する。

共通科目編成方針

共通科目においては、本学の建学の精神である「科学的思考」をベースに、知識や技能の習得のみならず、実生活や実社会において、その知識・技能を活用して、主体的・協働的に問題解決にあたることができる力を養うことを目指しています。

各学科・専攻コースのカリキュラム・ポリシー(CP)はHPに示しています。

④ アドミッション・ポリシー(入学者受入れ方針)



本学は、知的で心豊かな女性を育成するための教育目標を定めています。本学への入学に際しては、基本姿勢である教育目標を理解していることを必須とし、向学心に富み、探究心が旺盛な、かつ修学後、社会に貢献することを強く意識している人を求めています。本学の教育目標を達成するための資質として、具体的に以下のことを求めます。

このような入学者を適正に選抜するために、多様な選抜方法を実施します。

- 1) 高等学校の教育課程における基礎的な知識・技術を修得している。
- 2) 身近な問題について、自ら考え、その結果を表現し、第三者にわかり易く説明することができる。
- 3) 学びたい専門分野、就きたい職業分野で修得した知識や経験を社会で活かしたいという目的意識と意欲がある。
- 4) 協力・協調を大切にし、相手の立場を理解しようと努力できる。
- 5) 志望する区分の特徴と自分の興味関心の関係をよく理解している。

各学科・専攻コースのアドミッション・ポリシー（AP）はHPに示しています。

⑤ 本学の沿革

昭和 14 年 12 月	瀬木財団法人設立
15 年 4 月	瑞穂高等女学校開校
23 年 4 月	新制瑞穂高等学校開校
25 年 3 月	瑞穂短期大学設置認可される。家政科入学定員 40 人
26 年 2 月	瀬木財団法人は組織変更により学校法人瀬木学園となる。
29 年 11 月	中学校教諭（家庭）2 級普通免許状授与の所要資格に係る課程認定を受ける。
31 年 4 月	栄養士養成施設の指定を受ける。
34 年 10 月	本館着工（39 年 10 月完成）
35 年 4 月	家政科入学定員 100 人に改正
37 年 3 月	中学校教諭（保健）2 級普通免許状授与の所要資格に係る課程認定を受ける。
4 月	家政科入学定員 150 人に改正
38 年 4 月	専攻科設置認可さる。
39 年 4 月	瑞穂学園寮完成
41 年 4 月	家政科入学定員 250 人に改正
44 年 2 月	養護教諭 2 級普通免許状授与の所要資格に係る課程認定を受ける。
4 月	家政科専攻分離「家政専攻入学定員 50 人」・「食物栄養専攻入学定員 200 人」 瑞穂会館寮完成
45 年 4 月	家政科を「家政学科」に改称
47 年 3 月	西校舎完成
50 年 4 月	メディカルセンター開設認可さる。
55 年 4 月	図書館（東校舎）完成
8 月	奨学生制度制定
56 年 3 月	メディカルセンターに心電図コンピュータ自動診断装置（ECP-300）設置
10 月	北校舎（研究施設）完成
58 年 6 月	東体育館完成
60 年 3 月	学生ホール完成
61 年 9 月	本館・西校舎 集団給食実習関係室、調理実習関係室改修完成
62 年 9 月	本館・西校舎研究室、実験・実習関係室改修完成
63 年 4 月	北校舎コンピュータ実習室改修完成 西校舎第 2 学生ホール完成およびクラブ室内部改装完成
63 年 8 月	被服関係室改修完成
平成 2 年 3 月	教育職員免許法の改正に伴う中学校教諭（家庭・保健）及び養護教諭の二種 免許状授与の所要資格に係る課程の再認定を受ける。
平成 5 年 4 月	愛知みずほ大学（人間科学部）開学 愛知みずほ大学設置に伴い家政学科の入学定員を（150 人）に改正 「家政専攻入学定員 50 人」・「食物栄養専攻入学定員 100 人」
6 年 4 月	愛知みずほ大学短期大学部と改称
7 年 4 月	家政学科を生活学科に改称・家政専攻を生活文化専攻に改称・生活学科

		(入学定員 150 人) の専攻別入学定員を次のとおり改正 「生活文化専攻入学定員 110 人」・「食物栄養専攻入学定員 40 人」
10 年	4 月	医事管理士、医療管理秘書士資格教育指定校となる。
11 年	4 月	フードスペシャリスト資格教育指定校となる。
12 年	4 月	教育職員免許法の改正に伴う各教員免許状授与の所要資格に係る課程の認定を受ける。
12 年	4 月	生活学科の入学定員 (110 人) に改正 「生活文化専攻入学定員 70 人」・「食物栄養専攻入学定員 40 人」
15 年	4 月	ホームヘルパー養成研修指定校となる。
17 年	4 月	愛知みずほ大学大学院 (人間科学研究科) 設置 栄養教諭二種免許状授与の所要資格に係る課程認定を受ける。 情報処理士・プレゼンテーション実務士資格教育指定校となる。
19 年	4 月	専攻科廃止
20 年	4 月	生活文化専攻コース改編 (4 コースから 3 コースへ改編)
20 年	10 月	介護保険事務士養成講座指定校となる (令和 2 年 3 月末まで)。
23 年	3 月	西校舎改修工事完成
23 年	4 月	本館改築工事開始 (25 年 3 月完成)
25 年	3 月	愛知みずほ大学・愛知みずほ大学短期大学部 1 号館完成
26 年	4 月	子ども生活専攻設置 (指定保育士養成施設の指定を受ける。)
26 年	4 月	生活文化専攻コース改編 (3 コースから 2 コースへ改編)
27 年	3 月	瀬木学園体育館完成
28 年	4 月	秘書士資格教育指定校となる。
30 年	4 月	愛知みずほ短期大学と改称 現代幼児教育学科設置 (幼稚園教諭二種免許状授与の所要資格に係る課程認定を受ける。) 入学定員を 120 人 (生活学科 70 人 現代幼児教育学科 50 人) に改正
31 年	1 月	教育職員免許法改正による再課程認定において認定を受ける。 (養護教諭二種免許状、栄養教諭二種免許状、幼稚園教諭二種免許状)
31 年	3 月	愛知みずほ大学・愛知みずほ短期大学 1 号館別館完成
令和 4 年	9 月	愛知みずほ大学・愛知みずほ短期大学 5 号館 1 階ラーニングスペースの改修工事完成

2 教育目標と教育課程の編成方針

本学は、「保健衛生の学びを基に、科学的思考のできる女性の育成」を建学の精神とし、「生活学科（生活文化専攻、食物栄養専攻）および「現代幼児教育学科」を置いています。（学則第4条の2）

（1）共通科目の編成方針

令和4年4月入学生から、社会の変化に対応でき、かつ多様な学生ニーズに対応した教育課程を新たに編成しました。

共通科目は、全学共通であり、汎用的能力（教養・倫理観と問題解決総合能力）の礎を育成します。汎用的能力は、「共通科目」を基に、「専門教育科目」へ楔型に組み込まれた授業科目とインターンシップ等のキャリア教育によって、育成を達成します。

なお、共通科目は「技法知科目群」「学問知科目群」「身体文化科目群」「社会的教育科目群」「連携開設科目群」で構成します。

（2）学科・専攻・コースの教育目標

① 生活学科

1) 生活文化専攻

生活文化専攻は、生活情報・衛生学・健康などに関する科学的知識・技術の習得により、現代社会を総合的に考察し、創造的な生活を目指す自立した職業人として社会に貢献できる知的で心豊かな女性の育成を目的とします（学則第4条の2 第1号イ）。

専攻には、次の2つのコースを設けています。生活文化専攻の学生は、専攻共通の生活文化についての基礎的な専門知識と、それぞれの選択コースに応じた専門分野について学修します。

【養護教諭コース】

養護教諭コースには、次の3つの教育目標があります。

「科学的思考をもとに学校教育を理解し、養護教諭の果たす役割を追究する姿勢の育成」
「子どもの心身の健康・安全意識を育てる能力の育成」
「子どもや子ども集団の健康問題に対処できる実践力の習得」

本コースでは、養護教諭二種免許状取得のほか、ピアヘルパー、医事管理士、准学校心理士などの資格取得をめざすことができます。

【オフィス総合コース】

オフィス総合コースには、次の3つの教育目標があります。

「科学的思考をもとに職業人として求められる幅広い教養と豊かな人間性の育成」

「多様化するビジネス社会で幅広く活躍できる実務力の習得」

「資格取得に積極的にチャレンジする意欲・活力の育成」

本コースでは、秘書士、情報処理士に加え、医事管理士、医療情報事務士、医療管理秘書士などの取得をめざすことができます。

2) 食物栄養専攻

食物栄養専攻は、食品・栄養・衛生学に関する科学的知識・技術の修得により、現代社会における食を専門的に考察し、栄養・食生活の指導者等として社会に貢献できる知的で心豊かな女性の育成を目的とします（学則第4条の2 第1号ロ）。

食物栄養専攻には、次の3つの教育目標があります。

「知性と教養と健全な心身を兼ね備え、科学的思考力のある栄養士の育成」

「食品や栄養についての専門知識の習得」

「第一線で活躍できる実践力の育成」

食物栄養専攻では、栄養士の資格の取得のほか、栄養教諭二種免許状の取得やフードスペシャリスト、食生活アドバイザーなどの資格取得をめざすことができます。

② 現代幼児教育学科

現代幼児教育学科においては、幼児教育・保育・栄養・健康に関する科学的知識・技術の修得により、現代社会における幼児等に係る諸課題を専門的に考察し、幼児教育・保育・子ども支援、働く女性の支援者として社会に貢献できる、知的で心豊かな女性の育成を目的とします（学則第4条の2 第2号）。現代幼児教育学科には、次の3つの教育目標があります。

「保育者としての責任や役割を自覚し、社会に貢献できる人材の育成」

「科学的思考により磨かれた視野と豊かな人間性を備えた保育者の育成」

「現代的課題に対応できる専門的知識と保育実践力の習得」

現代幼児教育学科では、幼稚園教諭二種免許状、保育士資格の取得や、ピアヘルパー、准学校心理士の資格取得をめざすことができます。

3 教育課程と履修方法

(1) 教育課程

教育課程とは、本学における教育上の目的（教育目標）を達成するために、必要な授業科目を開設し、体系的に編成したものです。言い換えれば、学生が在学中に学修しなければならない教育内容を授業科目として系統的に編成したものです。これをカリキュラムといいます。

本学の教育課程は、「短期大学設置基準」という国の法令による基準に基づいて編成されています。開設されている授業科目は、共通科目・専門教育科目（教育職員免許状取得のための科目も含む）の2つに大きく区分されています。卒業要件科目、資格取得のための必修科目と選択科目から構成し、これを各年次・学期に配当して編成されます。

本学では、DP（ディプロマ・ポリシー：学位授与方針）に定められた4つの柱（教養・倫理観、問題解決総合力、専門基礎力、実践応用力）と、さらに学科・専攻・コースの具体的な教育目標を踏まえ、学生が習得することを期待する目標を設定しています。これらの目標は、「期待される学習成果」として授業科目ごとに設定され、シラバスに明記しています。

(2) 授業科目

① 共通科目

共通科目は、教養豊かな人間性の育成と専門教育科目を学修するための基礎的学力の育成をねらいとしています。

② 専門教育科目

それぞれの学科・専攻・コースの専門領域において、総論的なもの、各論的なもの、原理的なもの、応用的なもの、実験・実習など様々な科目が設定されています。これらの授業科目を通して、高度な専門的知識や技術のほか活用できる力を担うことを目標としています。

(3) 履修要件

① 卒業要件(卒業に必要な科目・単位数)

本学卒業のためには、2年以上在学し、62単位以上修得することが必要です。学科・専攻ごとの授業科目は学則別表に示すとおりです。

それぞれの学科・専攻における卒業要件は次表のとおりです。

なお、生活学科の教職に関する専門科目および資格取得のために本学の開設科目外で開設している資格科目は、原則として卒業要件として必要な単位数には含まれません。

② 学科・専攻別卒業要件

学科	共通科目	専門教育科目	合計
生活学科 生活文化専攻	18 単位以上 (必修 10 単位を含む)	44 単位以上 (必修 12 単位を含む)	62 単位以上
生活学科 食物栄養専攻	18 単位以上 (必修 10 単位を含む)	44 単位以上 (必修 25 単位を含む)	62 単位以上
現代幼児教育学科	10 単位以上 (必修 10 単位を含む)	52 単位以上 (必修 16 単位を含む)	62 単位以上

③ 資格取得(免許・資格の取得に必要な科目・単位数)

この冊子の(4.資格の取得方法の項)に明示しています。

(4) 授業科目の単位計算

授業形態は、講義、演習、実験・実習および実技で構成されています。本学の授業科目の単位計算は次の基準によって行われます。

① 講義および演習

15 時間から 30 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とします。

② 実験、実習および実技

30 時間から 45 時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって 1 単位とします。

③ 講義、演習、実験、実習または実技のうち 2 つ以上の方法の併用によりおこなう場合

その組み合わせに応じて本学が定める時間の授業をもって 1 単位とします。

短期大学設置基準(文部科学省令)では、1 単位の授業科目には標準 45 時間の学修が必要と規定しています。たとえば、半期 15 回 2 単位の授業科目は 90 時間の学修が必要ということです。これに対し、実際の授業は 90 分の授業を 2 時間として扱い、2 時間×15 回、計 30 時間で、60 時間が不足しています。その不足分は授業外での学修によって補う必要があります。各授業科目のシラバスには学修課題(予習・復習)が記載されていますので、各自で取り組んでください。

(5) カリキュラムマップ

カリキュラムマップは、授業科目と本学のディプロマ・ポリシー(学位授与方針)の関係を分かりやすく示したものです。ディプロマ・ポリシーに基づき、各授業科目が卒業までに身につけるべき能力とどのように関連するのかを示しています。

カリキュラムマップは、短大生活ナビに記載しています。

(6) ナンバリング

ナンバリングとは、各授業科目に番号を付けることです。その番号は、学修の段階や順序等を表し教育課程の体系性を示しています。各科目の関連性や順次性がわかるため、自分の現在の学修段階が把握でき、見通しをもって主体的に学修を進めることができます。

各科目のナンバーはシラバスに記載しています。

科目ナンバリングコード(ナンバリングの原則)

DP	学科・専攻等	分類	配当	順位性
10000 の位	1000 の位	100 の位	10 の位	1 の位
1	生活学科	共通科目 1	1 年次 1	1 年前期 1
2	生活文化専攻 L	専門教育科目 2	2 年次 2	1 年後期 2
3	食物栄養専攻 F	教職科目 3		2 年前期 3
4	現代幼児教育学科 Y			2 年後期 4
5	共通科目 C			1 年通年 5
6	生活学科 教職に関する専門科目 T			2 年通年 6
7				
8				

(7) 履修科目の登録の上限

履修科目として登録できる単位の上限は、1年間で45単位ですが、教員免許状及びその他資格取得のために必要な履修科目については、この限りではありません。

なお、成績優秀者については、1年間で55単位まで履修を認めています。

(8) 単位互換制度の利用

単位互換制度は、大学同士が協定を結ぶことによって他大学の科目を履修し、修得単位を在籍する大学の取得単位として認定するものです。

本学は、「愛知みずほ大学」と協定を結んでおり、愛知みずほ大学が単位互換科目として指定した授業科目を「特別聴講生」として無料で受講できます。「短大にはない分野について学んでみたい」「大学の授業を受けることで幅広い考え方を身につけたい」と思っている学生はぜひチャレンジしてください。

令和5年度の対象授業科目は短大生活ナビ、各授業概要はシラバスを見てください。詳しい手続きや履修方法等については、チューターまたは教務・学生室（事務局）に相談してください。

原則授業開始1週間以内に事務局にて手続きを行います。履修登録を抹消する場合は、所定の用紙の提出が必要です。

(9) 放送大学の利用

本学では、放送大学との間において単位互換に関する協定を結んでいます。これにより、本学の学生で放送大学の単位の修得を希望する学生は、本学に在学したまま放送大学の特別聴講学生として放送大学の放送教材（BS放送）と印刷教材（テキスト）を使い、本学の施設および放送大学の愛知学習センターの施設を活用して学習することができます。履修して修得した単位は、本学で修得した単位として認定されます。放送大学の授業科目の履修は有料です。

詳しい手続きや履修方法等については、教務・学生室（事務局）に相談してください。

(10) 長期履修生制度の利用

社会人入学で入学した学生のうち、やむを得ない理由により学則に定められた修業年限での卒業が困難である場合、申請により長期履修学生として認められることがあります。長期履修学生の修業年数は、3年または4年です。詳しくは教務・学生室（事務局）に相談してください。

(11) 副専攻プログラム

幅広く学びたい、新しい知識を深めたいという学生のために、学科・専攻・コースの枠を超えて、無料で学ぶことができるプログラムです。卒業単位には加算されませんが、修了した学生には卒業時に卒業証書と併せて「修了証書」が授与され、その学習意欲は社会における評価につながります。

各学科・専攻・コースのプログラム内容や申し込み方法など、詳しくはチューターまたは教務・学生室（事務局）に相談してください。

(12) 資格取得および学修支援のための講座

本学では、学生の資格取得や各種認定試験合格のための講座を開講しています。積極的に活用してください。

開講内容や開講時期などの詳細は、各学科・専攻・コースの担当教員または各種資格検定の担当教員より掲示等で連絡しますので、注意してください。

(13) ノートパソコンの貸与

学生にはノートパソコンが2年間無償貸与されます。オンライン授業の受信ツールとしてはもちろん、動画視聴、レポート課題の作成および提出、ネット検索等の調べ学習、無料オンライン講座による学びのツールとしても活用してください。

また、授業においても授業時間中に使用することがありますので、担当教員の指示に従い、授業にも持参してください。

(14) みずほドリルの活用方法について

みずほドリルは、皆さんの基礎学力を確かなものにするためのもので、学生生活の学びから教員採用試験や就職活動、さらには将来の生活においても役立つ重要な学びのアイテムです。みずほドリルには、「ベーシックコース」「ステップアップコース」「就職対策コース」の3つのコースがあります。本学では「ベーシックコース」は入学前に完了し、在学中に「ステップアップコース」「就職対策コース」に取り組むこととしています。普段から、休日や長期休暇を利用して、各自で取り組んでください。

目標としては1年次12月末までに「ステップアップコース」までを修了することとしています。

「就職対策コース」は、教員採用試験や就職活動において役立ちますので、こちらにもチャレンジしてください。

2年次9月に、みずほドリルの習熟度テストが実施され、成績優秀者は表彰されます。

(15) 保護者への情報開示

本学では、Active Portal で保護者の方が学生の「授業科目の履修状況」「出席状況」「シラバス(授業概要)」等の確認ができるよう案内をしています。

(16) 卒業時到達度認定書(みずほ版ディプロマサプリメント)

本学は学修成果可視化システム「Assessmentor」を活用し、卒業時に卒業時到達認定書を交付します。

学生が卒業や就職時に、どのような力を身に着けたのかを具体的に表すものです。

(17) 技能審査合格者に対する単位の認定

本学では、生活学科生活文化専攻の学生で、本学が定めた技能審査に合格して入学した学生に対して、本人の希望により特定の科目の単位を認定することとしています。その場合は、学生本人による届け出が必要です。認定を希望する学生は、本誌「愛知みずほ短期大学技能審査合格者に対する単位認定申請の手引き」をご覧ください。

技能検定の種類と対象の科目は次のとおりです。

【生活学科 生活文化専攻】

試験の名称・実施団体名	レベル	単位認定対象授業科目	単位数
秘書検定 公益財団法人実務技能検定協会	2 級以上	秘書総論	2
簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	2 級以上	簿記会計 I	1
簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	1 級	簿記会計 II	1
日商簿記検定試験 日本商工会議所	3 級以上	簿記会計 I 簿記会計 II	1 1
文書デザイン検定試験 日本情報処理検定協会	1 級	文書デザイン	2
プレゼンテーション作成検定試験 日本情報処理検定協会	1 級	情報活用演習 (プレゼンテーション)	2
情報処理技能検定(表計算) 日本情報処理検定協会	1 級以上	情報活用演習(表計算)	2

(18) Microsoft365(旧称 Office365)と Outlook アプリの導入について

各自で下記の手順に従ってスマートフォンへの Microsoft365 アプリの導入を行ってください。

① Microsoft365 (旧称 Office365) の特徴

- ・学籍番号@s.mizuho-c.ac.jp 形式のメールアドレスが全員に付与されます。
- ・愛知みずほ短大生としての身分を明らかにしたメールアドレスとして、教職員とのやり取りや就職活動に利用できます。メールアドレスは卒業後もそのまま利用できます。
- ・スマートフォン用の Word、Excel、PowerPoint などの Microsoft365 アプリが利用できます。

② Outlook アプリのインストール

スマートフォンを使用している場合は専用アプリ“Outlook”が利用できます。大学からのお知らせがあった場合は標準のメールアプリと同様に通知されます。また、毎回メールアドレスとパスワードを入力する必要がありません。

手順 (iPhone、Android ほとんど同じ)

1. iPhone の場合は App Store、Android の場合は Play ストアで“Outlook”と検索し、Microsoft 社の提供する“Microsoft Outlook”をインストールする。
2. Outlook を起動し、“作業の開始”ボタンを押す。
3. “アカウントの追加”でメールアドレスを入力。
4. “アカウントの種類を選択”で“Microsoft365”を選択。
5. “職場又は学校アカウント”でメールアドレスとパスワードを入力する。
6. “パスワードの更新”が表示された場合は、初期パスワード (1 回) と新しいパスワード (2 回) を入力する。新しいパスワードは下の囲み内の条件に従うこと。
7. “このパスワードをブラウザで保存しますか?”と問い合わせがあった場合は、“保存”を選択。
8. “別のアカウントを追加しますか?”の画面で、“後で”を選択。
9. “優先受信トレイ”などの案内画面が出たら“スキップ”を選択。
10. メール確認画面に切り替わる。

③ Outlook アプリがインストールできないときやスマートフォンでないとき

スマートフォンや PC の Web ブラウザから以下のアドレスまたは下記の QR コードによってアクセスし、メールアドレスとパスワードを入力します。



◆メールアドレス : 学籍番号 @ s.mizuho-c.ac.jp

例 : 232458@s.mizuho-c.ac.jp

◆初期パスワード : Bd 西暦の生年月日

例 : Bd20050307 (生年月日が 2005 年 03 月 07 日の場合)

※ パスワードを忘れてリセットした際も上記パスワードになります。

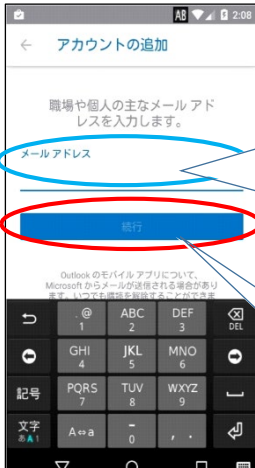
※ 最初に利用したときにパスワードの変更が促されます。パスワードは 9 文字以上で、アルファベットの大文字、小文字、数字を全て含んでいる必要があります。

1. Outlook アプリを起動



このボタンをクリックする。

2. メールアドレスを入力する



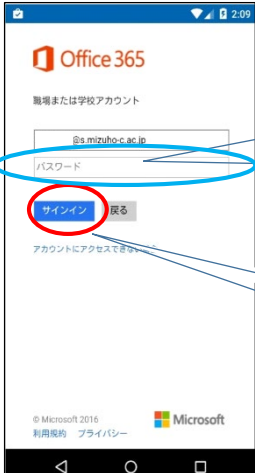
メールアドレスに学籍番号@s.mizuho-c.ac.jpと入力する。
学籍番号が222458の場合は、222458@s.mizuho-c.ac.jpと入力する。

メールアドレスを入力した後に、このボタンをクリックする。

【始める】ボタンをクリックする。

メールアドレス欄に、自分のメールアドレス「学籍番号@s.mizuho-c.ac.jp」を入力する。
入力後に【続行】ボタンをクリックする。

3. パスワードを入力する

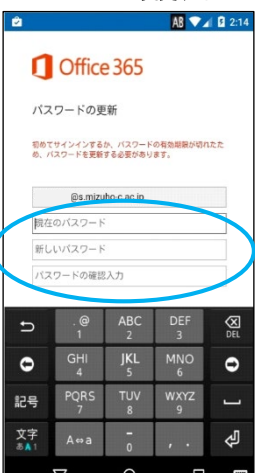


パスワードを入力した後に、このボタンをクリックする。

パスワードに初期パスワード「Bd 生年月日西暦桁」を入力する。
入力例 自分の生年月日が2005年3月7日の場合は「Bd20050307」と入力する。

パスワードに初期パスワード「Bd 生年月日西暦 8 桁」を入力する。
入力後に【サインイン】ボタンをクリックする。

4. パスワード変更する



- 現在のパスワード
初期パスワード「Bd 生年月日西暦 8 桁」(3. で入力したものと同一)を入力する。
- 新しいパスワード
以下のルール全てに該当する新しいパスワード入力する。
 - ・英字大文字、小文字、数字を各1文字以上含み8桁以上の文字列。
 - ・学籍番号を含まない文字列。
 - ・以前のパスワードとは違う文字列。
- パスワードの確認入力
新しいパスワードと同じ値を入力する。

【現在のパスワード】、【新しいパスワード】、【パスワードの確認入力】欄を入力する。

5. パスワードの変更を確定する



現在のパスワード等を入力した後に、
このボタンをクリックする。

【パスワードを更新してサインイン】ボタンをクリックする。

6. クリックする

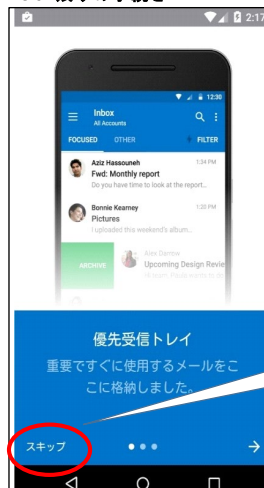


このボタンを
クリックする。

【後で】ボタンをクリックする。

※別のアカウントは追加する必要はありません。

7. 残りの手続き



このボタンをクリック
する。

【スキップ】ボタンをクリックする。

8. 完了



この画面が表示されれば、設定が終了です。

(19) Web システムによる学修状況の確認・自己評価について

本学では、Web システムで学生の学修状況を可視化し、自分自身で自分の学修状況を評価し振り返りを行います。

半期ごとに入力を行うことになります。効果的な学び方を身に着けるために活用してください。

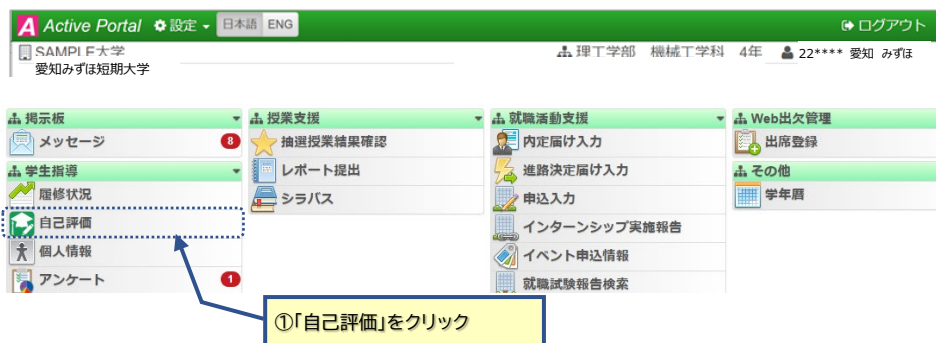
① 操作方法

(1) 達成度評価の場所

① APortal にログイン

<https://mizuho-c.ap-cloud.com/>

② 表示された画面で「自己評価」をクリック



(2) 授業の自己評価をする

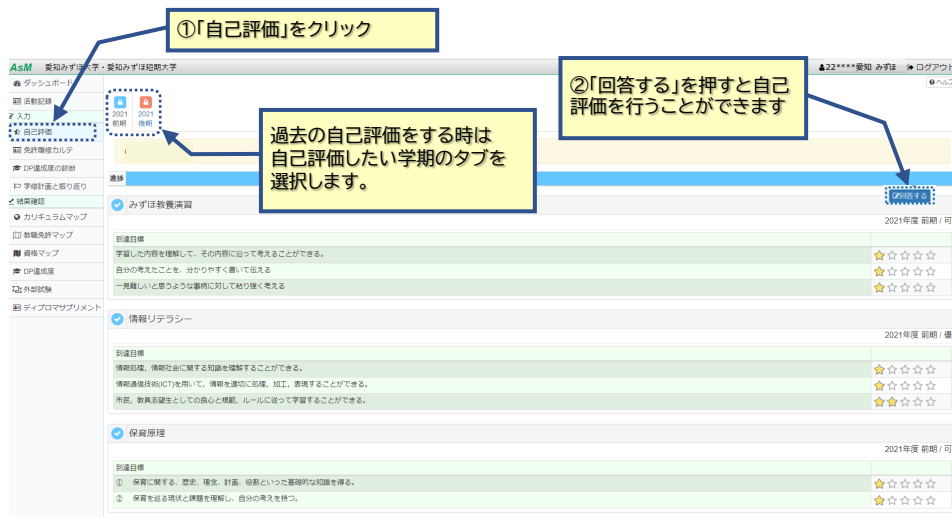
① メニューの「自己評価」をクリック

② 表示された画面で「回答する」をクリック

③ 表示された履修科目の到達目標に対して、5段階で自己評価。

④ 授業アンケートの設問にも回答。

⑤ 画面の一番下まで進んだら、「保存して次へ」ボタンを押して、次の科目を自己評価し、終わりまで繰り返す。



※履修した全ての科目に対して自己評価を行ってください。

(3) DP 達成度の自己評価をする

① メニューの「DP 達成度診断」をクリック

② 表示された画面で「回答する」をクリック

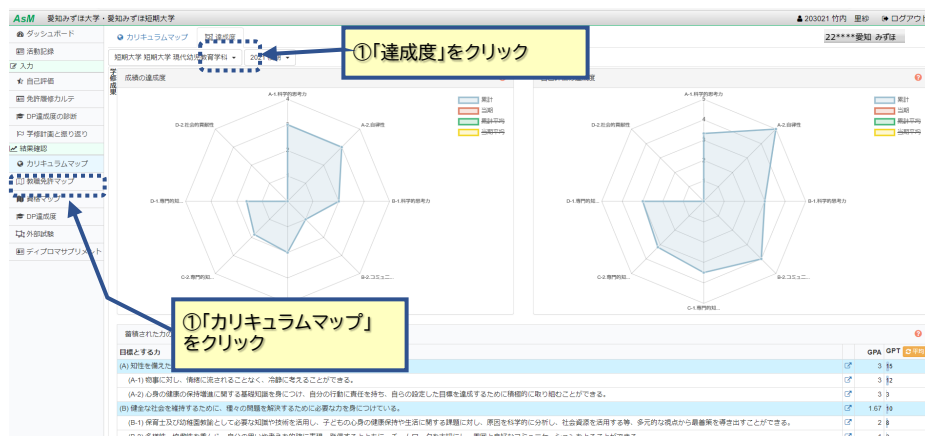
③ 表示された DP に対して、4段階で自己評価。

④ 画面の一番下まで進んだら、「更新」ボタンを押す。



(4) チャートで自分の力を見る

- ①左メニューの「カリキュラムマップ」をクリック。
 - ②画面上の「達成度」をクリック。
 - ③「成績の達成度」と「自己評価の達成度」を確認しましょう。
- ※凡例の「累計平均」をクリックすると、同じ入学年度、同じ学科の学生の平均が表示されます。
- ※バランスよく全体を大きくすることにとられず、自分にとって大切にしたい力がしっかりと身につけているかを確認しましょう。



(5) 次の計画を考える

- ①左メニューの「学習計画と振り返り」をクリック。
 - ②画面上の「回答する」を押して、各学年学期の項目に沿って内容を記載します。
 - ③「編集」を押して、卒業後どうなりたいか、目標を記載します。(まだ定まってない場合は、「これから考えます」と記載)
 - ③「回答する」を押して、項目に合わせて内容を記載します。
- ※「将来の夢・目標」は後で変更できます。

② 入力漏れがないかの確認方法

ダッシュボードで入力漏れがないか確認を行う

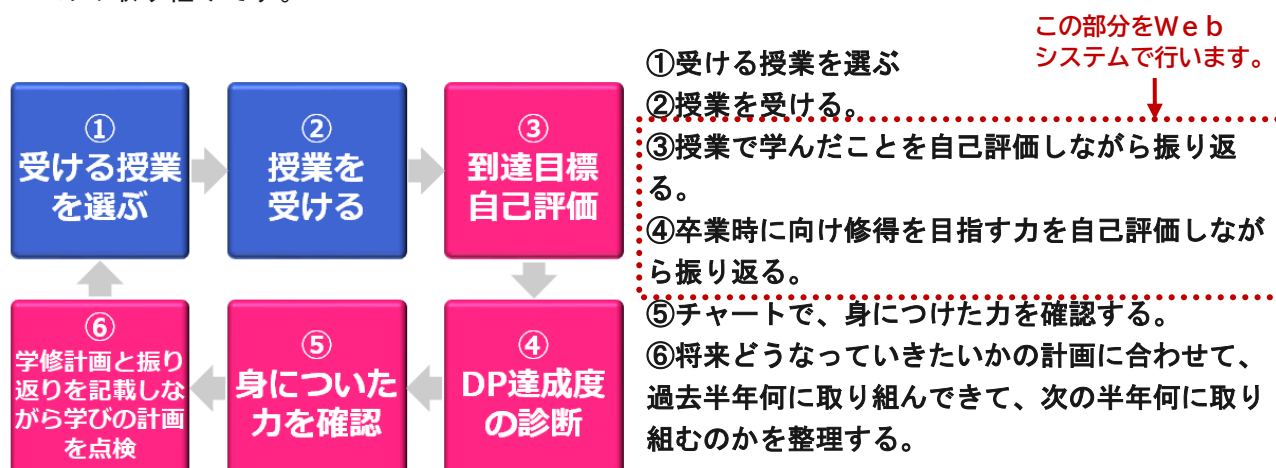
- ①左メニューの「ダッシュボード」をクリック。
- ②入力に抜けがある箇所が「赤」になっています。「赤」の項目を押して、入力漏れの場所へ移動し、全ての項目に入力を行いましょう。

年度	前期	後期	年間	累計
2017	18	17	35	114
2018	21	40		
2019	19	39		

全項目が「青」になれば入力完了です。
就職活動等に向け、しっかり記録をつけていきましょう。

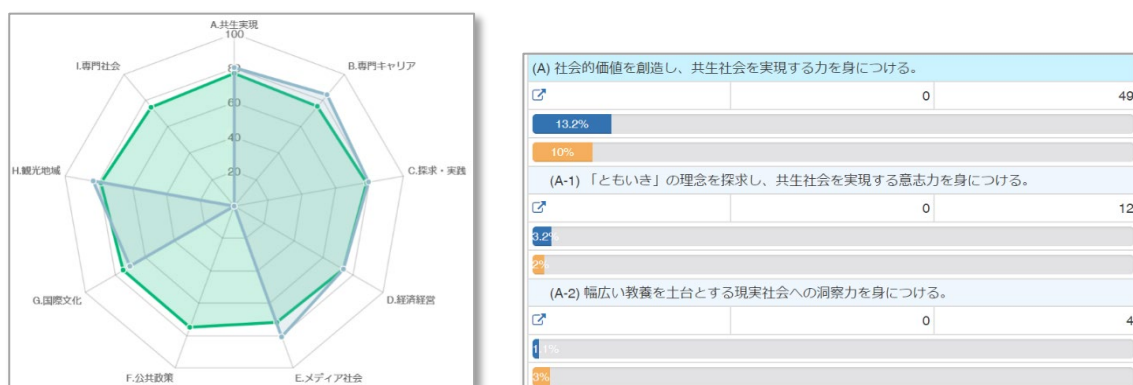
③ 達成度自己評価とは？

達成度自己評価は、自分のやりたい事と、今の学びの関係を整理し、自分の成長を確認するための取り組みです。



④ どのように可視化される？

学科で身につく力がどの程度身についたか、自分と同じ入学年度、同じ学科の学生と対比して確認できます。



⑤ 振り返りの方法

半期ごとに以下の内容について振り返りを行います。

項目	取り組み内容
各科目の自己評価	履修した科目の到達目標が身についたか、5段階で自己評価してください。また、授業アンケートにも回答してください。
DP 達成度の診断	卒業時に向け修得を目指す力に対して、どの程度身についてきたか、4段階で自己評価してください。
学修計画と振り返り	過去半年何に取り組み、次の半年は何に取り組もうと思うのか、入力項目に合わせて振り返りや目標設定を行ってください。

⑥ スマートフォンでの操作

スマートフォンではメニューが右上に隠れています。それ以外の操作は、PCと同様です。



参考：自己評価の操作画面のイメージ

「保存して次へ」を押しながら、最初に入力した科目に戻るまで、入力を繰り返します。



4 資格の取得方法

(1) 取得できる資格

本学で取得できる資格は、次表のとおりです。各資格の内容や必要な取得単位数などについては、次ページ以降を参照してください。

① 開設している授業科目を履修することによって取得できる資格(国家資格)

学科・専攻・コース 資 格	生活学科			現代幼児教育学科
	生活文化専攻		食物栄養専攻	
	養護教諭コース	オフィス総合 コース		
養護教諭二種免許状	●			
栄養教諭二種免許状			●	
栄養士			●	
保育士				●
幼稚園教諭二種免許状				●

② 開設している授業科目を履修し、認定試験に合格することによって取得できる資格

学科・専攻・コース 資 格	生活学科			現代幼児教育学科
	生活文化専攻		食物栄養専攻	
	養護教諭コース	オフィス総合 コース		
医事管理士	●	●	●	
医療情報事務士	●	●	●	
医療管理秘書士	●	●	●	
ピアヘルパー	●			●
フードスペシャリスト			●	

③ 単位を修得し、申請することによって取得できる資格

学科・専攻・コース 資 格	生活学科			現代幼児教育学科
	生活文化専攻		食物栄養専攻	
	養護教諭コース	オフィス総合 コース		
秘書士		●		
情報処理士		●		
准学校心理士	●			●

(2) 教員免許状(二種)取得のための必修科目と単位数

本学で教員免許状を取得するためには、短期大学士の学位を取得し、免許状の種類に応じて指定する科目を履修し単位を修得する必要があります。

① 教員免許状(二種)を取得するための基礎資格

学校教育法第 104 条の 3 に定める「短期大学士」の学位を有することが必要です。「基礎資格」とは、本学の卒業要件(学則第 12 条)を満たし卒業することです。

② 教員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

教員免許状(二種)取得のための必須科目と単位数です。

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	暮らしのなかの憲法	2	
体育	2	健康・スポーツ科学	1	
		スポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2	
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2	
	8		8	

③ 「養護教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数

1) 養護に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分		単位数	左記に対応する開設授業科目		
			授業科目	単位数	
				必修	選択
養護に関する科目	衛生学及び公衆衛生学（予防医学をむ。）	2	衛生学及び公衆衛生学（予防医学をむ。）	2	
	学校保健	1	学校保健（学校安全を含む。）	2	
	養護概説	1	養護概説	2	
	健康相談活動の理論及び方法	2	健康相談活動の理論及び方法	2	
	栄養学（食品学を含む。）	2	栄養学（食品学を含む。）	2	
	解剖学及び生理学	2	解剖・生理学	2	
	「微生物学、免疫学、薬理概論」	2	薬理概論	2	
	精神保健	2	精神保健	2	
	看護学（臨床実習及び救急処置を含む。）	10	看護概論	2	
			看護技術の基礎	2	
			学校救急看護Ⅰ	2	
			学校救急看護Ⅱ	2	
			臨床実習	2	
		24		26	

2) 養・教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育原理	1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教師論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政	1	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	1	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	1	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動の理論	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法	1	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導の理論と実践	1	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談の理論と実践	1	
教育実践に関する科目	養護実習	4	養護実習（事前・事後指導を含む。）	4	
	学校体験活動				
	教職実践演習	2	教職実践演習（養護教諭）	2	
			14	19	

3) 大学が独自に設定する科目

最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び制度指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて4単位以上を修得

④ 「栄養教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数

1) 栄養に係る教育に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
栄養に係る教育に関する科目	・栄養教諭の役割及び職務内容に関する事項	学校栄養教育概論	2	
	・幼児、児童及び生徒の栄養に係る課題に関する事項			
	・食生活に関する歴史的及び文化的事項			
	・食に関する指導の方法に関する事項			

2) 栄・教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育原理	1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教師論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政	1	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	1	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	1	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動の理論	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法	1	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導の理論と実践	1	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談の理論と実践	1	
教育実践に関する科目	栄養教育実習	2	栄養教育実習（事前・事後指導を含む。）	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（栄養教諭）	2	
		12		17	

⑤ 「幼稚園教諭二種免許状」取得のための必修科目と単位数

1) 領域及び保育内容の指導法①

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目区分		各科目に含めることが必要な事項	授業科目	単位数	
				必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	専門的事項 領域に関する	健 康	健 康	1	
		人間関係	人間関係	1	
		環 境	環 境	1	
		言 葉	言 葉	1	
		表 現	表 現	1	
	領域及び保育内容の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目		—	—	
				5	

2) 領域及び保育内容の指導法②

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	教材の活用を含む。（情報機器及び保育内容の指導法）	保育内容総論	1	
		保育内容指導法（健康）	1	
		保育内容指導法（人間関係）	1	
		保育内容指導法（環境）	1	
		保育内容指導法（言葉）	1	
		保育内容指導法（表現Ⅰ）	1	
		保育内容指導法（表現Ⅱ）	1	
			7	

3) 幼・教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	教育基礎論	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)		現代教職論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)		(教育基礎論に含む。)		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育・保育	2	
	教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)		幼児教育課程論	2	
教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	4	教育方法	2	
	幼児理解の理論及び方法		幼児理解の理論と教育相談	2	
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)				
教育実践に関する科目	教育実習	5	教育実習	5	
	学校体験活動		—		
	教職実践演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	2	
			17	21	

4) 大学が独自に設定する科目

最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学修の時間帯の指導法及び制度指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて4単位以上を修得

⑥ 実習要件

<養護教諭>

2年次に行われる実習までに履修すべき「養護に関する科目」及び「養・教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。

<栄養教諭>

2年次に行われる実習までに履修すべき「栄・栄養教諭栄養に係る教育に関する科目」及び「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。

<幼稚園教諭>

2年次に行われる実習までに履修すべき「領域及び保育内容の指導方法①」及び「領域及び保育内容の指導法②」、「幼・教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。

(3) 栄養士資格取得のための必修科目と単位数

栄養士法施行規則に定める教育内容	単位数		本学の開設授業科目	単位数				
	講義 演習	実験 実習	科目名	講義 演習		実験 実習		
社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2	4		4	
			社会福祉論	2				
人体の構造と機能	8		解剖・生理学	2	8			1
			解剖・生理学実験					1
			生化学	2				
			生化学実験					
			運動生理学	2				
			栄養生理学	2				
食品と衛生	6		食品学総論	2	6			
			食品学各論（食品加工学を含む。）	2				1
			食品学実験					
			食品衛生学	2				
			食品衛生学実験					1
栄養と健康	8	栄養学総論	2	8				
		栄養学各論	2					
		栄養学各論実習				1		
		臨床栄養学総論	2					
		臨床栄養学各論	2					
		臨床栄養学実習				1		
栄養の指導	6	栄養指導論	2	6				
		栄養指導論実習				2		
		実践栄養指導演習	2					
		公衆栄養学	2					
給食の運営	4	調理学	2	6				
		調理実習Ⅰ				2		
		調理実習Ⅱ				1		
		給食計画論	2					
		給食実務論	2					
		給食管理実習（学内）				2		
		給食管理実習（校外）				1		
合計	36	14	合計	38		14		
	50			52				

(4) 保育士資格取得のための必修科目と単位数

① 指定保育士養成施設(教養科目)

告示による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況（新）				
系列	教科目	授業 形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業 形態	単 位 数		
						必修	選択	計
教 養 科 目	外国語、体育以外の科目	不問	6 以上	みずほゼミⅠ	演習	1		1
				みずほゼミⅡ	演習	1		1
				みずほゼミⅢ	演習	1		1
				みずほゼミⅣ	演習	1		1
				暮らしのなかの憲法	演習	2		2
	外国語	演習	2以上	英語コミュニケーション	演習	2		2
	体育	講義	1	健康・スポーツ科学	講義	1		1
実技		1	スポーツ	実技	1		1	
合 計		10単位以上			10		10	
			10 単位（≧10 単位）					

② 指定保育士養成施設(必修科目)

告示別表第1による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況（新）				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数		
						必修	選択	計
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2		2
	教育原理	講義	2	教育基礎論	講義	2		2
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2		2
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		2
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		2
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		2
	保育者論	講義	2	現代教職論	講義	2		2
解に保育の対象に関する科目	保育の心理学	講義	2	保育の心理学	講義	2		2
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1		1
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2		2
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2		2
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	保育の計画と評価	講義	2		2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1		1
	保育内容演習	演習	5	環境	演習	1		1
				言葉	演習	1		1
				健康	演習	1		1
				表現	演習	1		1
				人間関係	演習	1		1
	保育内容の理解と方法	演習	4	保育内容指導法(環境)	演習	1		1
				保育内容指導法(言葉)	演習	1		1
				保育内容指導法(健康)	演習	1		1
				保育内容指導法(表現Ⅰ)	演習	1		1
				保育内容指導法(表現Ⅱ)	演習	1		1
				保育内容指導法(人間関係)	演習	1		1
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2		2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1		1
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1		1
	障害児保育	演習	2	特別支援教育・保育	演習	2		2
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1
	子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1		1

保育 実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ（保育所）	実習	2		2
				保育実習Ⅰ（施設）	実習	2		2
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ（保育所）	演習	1		1
				保育実習指導Ⅰ（施設）	演習	1		1
総合 演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習（幼稚園）	演習	2		2
合計		51 単位		53 単位（＝51 単位）				

③ 指定保育士養成施設（必修・選択必修科目）

別表第2による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況				
系列	教科目	授業 形態	単位 数	左に対応して開設 されている教科目	授業 形態	単位数		
						必修	選択	計
保育の本質・ 目的に関する 科目	各指定保育士 養成施設に おいて指定		15 単 位 以 上	E S D入門 比較幼児教育論	演習 演習		2 2	2 2
保育の対象の 理解に関する 科目				教育心理学	講義		2	2
保育の内容・ 方法に関する 科目				教育方法	講義		2	2
				音楽	演習		2	2
				子どもの質問に答える理科	演習		2	2
				児童文化	演習		2	2
	幼児理解の理論と教育相談	演習		2	2			
	幼児教育課程論	講義		2	2			
保育 実習	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ	実習	2		2
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ	演習	1		1
合 計		18 単位以上				3	18	21
			21 単位 (≥18 単位)					

(5) 検定試験により取得できる資格

① 医事管理士（一般財団法人 日本病院管理教育協会）

診療各科・補助各科の情報を処理し、料金化業務の担当や、病院管理のための統計を行う医事課職員の資格です。それぞれの資格取得に必要な科目・単位数は以下のとおりです。

区分：（資）…資格科目、（専）…専門教育科目、（共）…共通科目

一般財団法人 日本病院管理教育協会 規定科目	単位数	専攻別本学の開設授業科目（必修）			
		生活文化専攻	単位数	食物栄養専攻	単位数
医療管理・事務総論（医療法・医療保険制度・他関連法規を含む）	2	（資）医療管理学	2	（資）医療管理学	2
医療事務演習（診療報酬請求事務の算定理論と実技）	2	（資）医療事務演習	2	（資）医療事務演習	2
医学一般（医療事務に関する知識）	2※	（専）解剖・生理学	2	（専）解剖・生理学	2
		（専）看護概論	2	（専）臨床栄養学総論	2
薬理概論（医療事務に関する知識）	2	（専）薬理概論	2	（専）薬理概論	2
情報処理	2	（共）情報リテラシー	2	（共）情報リテラシー	2

② 医療情報事務士（一般財団法人 日本病院管理教育協会）

主に医療費などを計算するための事務処理（レセプト業務）を行う資格です。それぞれの資格取得に必要な科目・単位数は以下のとおりです。

区分：（資）…資格科目、（専）…専門教育科目、（共）…共通科目

一般財団法人 日本病院管理教育協会規定科目	単位数	専攻別本学の開設授業科目（必修）			
		生活文化専攻	単位数	食物栄養専攻	単位数
医療管理・事務総論（医療法・医師法、医療保険制度・療養担当規則他関連法規を含む）	2	（資）医療管理学	2	（資）医療管理学	2
医療事務演習（診療報酬請求事務の算定理論と実技）	2	（資）医療事務演習	2	（資）医療事務演習	2
医学一般（医療事務に関する知識）	2※	（専）解剖・生理学	2	（専）解剖・生理学	2
		（専）看護概論	2	（専）臨床栄養学総論	2
情報処理	2	（共）情報リテラシー	2	（共）情報リテラシー	2

※医学一般の科目は、いずれの専攻も2科目から選択してください。

③ 医療管理秘書士（一般社団法人 医療教育協会）

施設長・病院長または医師の助手として、関係技術者から各患者の記録を集め整理し、管理する資格です。それぞれの資格取得に必要な科目・単位数は以下のとおりです。

区分：（資）…資格科目（専）…専門教育科目（共）…共通科目

一般社団法人 医療教育協会 規定科目	単位数	専攻別本学の開設授業科目（必修）			
		生活文化専攻	単位数	食物栄養専攻	単位数
医療管理学概論（医療秘書実務・医学一般を含む）	2	（資）医療管理学	2	（資）医療管理学	2
	2	（専）人間関係論	2	（専）人間関係論	2
		（専）社会福祉論	2	（専）社会福祉論	2
	2※	（専）解剖・生理学	2	（専）解剖・生理学	2
		（専）看護概論	2	（専）臨床栄養学総論	2
医療事務総論・医療保険請求事務演習	2	（資）医療事務演習	2	（資）医療事務演習	2

※医学一般の科目は、いずれの専攻も2科目から選択してください。

■上記資格を取得するための費用（予定）

資格名	テキスト代金	認定試験受験料	資格認定料
医事管理士	3 資格共通 5 冊 9,240 円	7,700 円	11,000 円
医療情報事務士		7,700 円	11,000 円
医療管理秘書士		7,000 円	10,000 円

④ ピアヘルパー（日本カウンセラー協会）

ピアは「仲間」、ヘルパーは「助ける人」という意味があります。仲間で助けたり助けられたりするカウンセリングを学び、人とのかかわるために必要なスキルを身につける資格です。

この資格を得るには、本学が開講する次の授業科目の単位を含めて修得し、かつ日本カウンセラー協会が実施する筆記試験に合格することが必要です。

〔生活学科 生活文化専攻／養護教諭コース〕

区分：専…専門教育科目

本学の開設授業科目	区分	単位数	
		必修	選択
健康相談活動の理論及び方法	専	2	
人間関係論	専	2	

〔現代幼児教育学科〕

区分：共…共通科目、専…専門教育科目

本学の開設授業科目	区分	単位数	
		必修	選択
教育心理学	専	2	
幼児理解の理論と教育相談	専	2	

■資格を取得するための費用（予定）

テキスト代金 2 冊 3,300 円

認定試験受験料 4,800 円

⑤ フードスペシャリスト(公益社団法人 日本フードスペシャリスト協会)

フードスペシャリストは豊かで安全かつバランスのとれた「食」を消費者に提案できる専門家としての資格です。食品の官能評価・鑑別論、調理学、食品学など「食」に関する幅広い知識、技術を身につけ、「食」に関する的確な情報を提供することができる人材として、製造、流通、小売、外食などの食品産業界で活躍することが期待されています。

この資格を得るには、食物栄養専攻において次表に掲げる単位を修得し、資格認定試験に合格することが必要です。

〔生活学科 食物栄養専攻〕

区分：共…共通科目，専…専門教育科目

協会規定科目	単位数	区分	本学の開設授業科目	単位数	
				必修	選択
フードスペシャリスト論	講義 2 単位以上	専	フードスペシャリスト論	2	
食品官能評価・鑑別	演習 2 単位以上※	専	食品官能評価・鑑別論 (統計処理を含む。)	2	
食物学に関する科目	講義 4 単位以上 実験 1 単位以上	専	食品学総論	2	
		専	食品学各論 (食品加工学を含む。)	2	
		専	食品学実験	1	
食品の安全性に関する科目	講義 2 単位以上	専	食品衛生学	2	
調理学又は調理科学に関する科目	講義 2 単位以上 実習 2 単位以上	専	調理学	2	
		専	調理実習 I	2	
栄養と健康に関する科目	講義 2 単位以上	専	栄養学総論	2	
		専	栄養学各論	2	
食品の流通・消費に関する科目	講義又は演習 2 単位以上	専	食料経済	2	
フードコーディネート論	講義又は演習 2 単位以上	専	フードコーディネート論	2	
フードスペシャリスト資格に 適当とされる科目	自由設定	専	生活経営論		2
		専	公衆衛生学		2
		専	臨床栄養学総論		2
計				23	6

※次のいずれかを含む授業が行われること。

- (1) 演習 2 単位以上
- (2) 講義 2 単位以上および演習 1 単位以上
- (3) 講義 1 単位以上および実験もしくは実習 1 単位以上

(6) 単位を修得し、申請すれば取得できる資格

① 准学校心理士(一般社団法人 学校心理士認定運営機構)

「准学校心理士」は、学校心理士に準ずる資格です。学校生活におけるさまざまな問題について、アセスメント・コンサルテーション・カウンセリングなどを通して、子どもおよび保護者や教師、学校に対して、心理教育的援助サービスを行います。

この資格を取得するには、生活学科生活文化専攻養護教諭コースまたは現代幼児教育学科において、次表に掲げる科目（3科目6単位以上）の単位を修得し、機構の書類審査に合格すること、教員免許または保育士資格を有すること（取得見込みを含む）が必要です。

〔生活学科生活文化専攻養護教諭コース〕

領域	開設授業科目	単位数
教育心理学	教育心理学	2
発達心理学	発達心理学	2
教育相談（幼児理解や保育相談支援等）	教育相談の理論と実践	1
特別支援教育（障害児保育関連科目含む）	特別支援教育概論	1

〔現代幼児教育学科〕

領域	開設授業科目	単位数
教育心理学	教育心理学	2
発達心理学	保育の心理学	2
教育相談（幼児理解や保育相談支援等）	幼児理解の理論と教育相談	2
特別支援教育（障害児保育関連科目含む）	特別支援教育・保育	2

■資格を取得するための費用（予定）

審査・登録等必要経費：15,000円

（内訳）審査事務手数料 3,000円、合格後に登録事務手数料 3,000円、会費 9,000円※（3年分）

※会費は年間 3,000円

② 秘書士(全国大学実務教育協会)

秘書士とは、職業人としての基礎的な実務能力を備えた上で、上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解するとともに、業務を遂行するための情報管理・接遇対応スキルを身につけ、総合的な実践力を習得した学生に与えられる称号です。

この資格を取得するには、生活文化専攻「オフィス総合コース」において、次に掲げる科目の単位を修得することが必要です。なお、資格申請の際には、5,500円の申請料金が必要です。

○必修科目：領域1・2・3からそれぞれ2単位以上

○選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上

○必修科目及び選択科目合わせて16単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	本学の開設授業科目	単位数	
		必修	選択
領域 1 秘書実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	秘書実務Ⅰ	1	
	秘書実務Ⅱ	1	
	ビジネス実務演習		2
	文書デザイン		2
領域 2 秘書実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	秘書総論	2	
	日本語表現		2
	身近な統計学		2
	情報リテラシー		2
領域 3 総合的課題解決と学修継続力の領域	社会人基礎論	2	
	インターンシップ概論		2
	社会実践		1
合計（16 単位以上）		6 単位以上	10 単位以上

③ 情報処理士(全国大学実務教育協会)

情報処理士とは情報活用能力のある職業人として活躍するために必要な知識や技術・技能を幅広く身につけた学生に付与する称号です。

情報通信技術を扱う上で必要となる知識と技能を身につけ、コンピュータやネットワークのユーザーとして技術を適切に選択して活用できる力を養います。さらに、課題を発見・分析し、解決策を検討し実践できることを目指します。

この資格を取得するには、生活文化専攻「オフィス総合コース」において、次に掲げる科目の単位を修得することが必要です。

なお、資格申請の際には、3, 300 円の申請料金が必要です。

○必修科目：領域 1・2・3 からそれぞれ 2 単位、合計 6 単位

○選択科目：領域 1・2・3 から選択し 4 単位以上

○必修科目及び選択科目合わせて 10 単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	本学の開設授業科目	単位数	
		必修	選択
領域 1 情報社会におけるデジタル技術に関する基礎能力と教養の領域	情報リテラシー	2	
	情報社会論		2
	文書デザイン		2
領域 2 情報社会におけるデジタル技術に関する知識・スキル・態度と実務実践力の領域	情報活用演習（データ整理・解析）		2
	身近な統計学	2	2
	Webデザイン演習		2
領域 3 情報社会における総合的課題解決と学修継続力の領域	情報活用演習（プレゼンテーション）	2	
合計（10単位以上）		6単位	4単位以上

(7) 目指すことができるその他の資格

資格・検定名	実施団体等	内 容
赤十字救急法救急員	日本赤十字社	日常生活における事故防止や手当の基本、心肺蘇生、AED を用いた除細動、止血の仕方、包帯の使い方、骨折などの場合の固定、搬送、災害時の心得などについての知識と技術を習得できる資格です。 全課程修了者に受講証が交付され、検定に合格すると、日本赤十字社から認定証が交付されます。
赤十字幼児安全法支援員	日本赤十字社	子どもを大切に育てるために、乳・幼児期に起こりやすい事故の予防とその手当、かかりやすい病気と発熱・けいれんなどの症状に対する手当などの知識と技術を習得できる資格です。 全課程修了者に受講証が交付され、検定に合格すると、日本赤十字社から認定証が交付されます。
食生活アドバイザー	FLA ネットワーク協会（生涯学習開発財団後援）	食生活を総合的に見直す見識を持ち、食に関する的確な指導やアドバイスによって健康で安全な食生活をサポートするための資格です。合格者には、一般社団法人 FLA ネットワーク協会より合格証が交付されます。
家庭料理技能検定	香川栄養学園主催（文部科学省後援）	栄養、食品、衛生、調理、献立など、健康の維持、増進を目的とした食事作りのために必要な知識と技術を身につけることができる資格です。合格者には、香川栄養学園から合格証が交付されます。
秘書検定	実務技能検定協会（文部科学省後援）	ビジネスマナーや社会常識を学び「秘書的業務」を身につけることができる資格です。合格者には、合格証が交付されます。
ビジネス著作権検定	一般社団法人 知的財産教育協会監修	ビジネス実務や日常生活で必要とされる著作権についての幅広い知識を身につけることができる資格です。合格者には、合格証が交付されます。上級合格者には「知的財産管理技術検定 2 級」の受験資格が与えられ、また上級合格後 1 年以上の実務経験により「知的財産管理技術検定 1 級（学科試験）」の受験資格が得られます。
サービス接遇検定	公益財団法人 実務技能検定協会	“接遇”とは、相手に満足を提供する行動のことです。この資格では、サービス業務に対する心構え、応対の技術、口のきき方、態度・振る舞いなどが審査されます。合格者には、合格証が交付されます。
日本語ワープロ検定	日本情報処理検定協会	パソコンの日本語ワープロソフトの有効な利用を通じて、日本語の入力および文書処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上をはかることを目的としています。合格者には、合格証が交付されます。
情報処理技能検定表計算	日本情報処理検定協会	パソコンの表計算ソフトの有効な利用を通じて、情報処理能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上をはかることを目的としています。合格者には、合格証が交付されます。
プレゼンテーション作成検定	日本情報処理検定協会	パソコンのプレゼンテーションソフトの有効な利用を通じて、プレゼンテーション資料作成能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上をはかることを目的としています。合格者には、合格証が交付されます。
日本語検定	特定非営利活動法人 日本語検定委員会	漢字、敬語、文法、語彙、言葉の意味、表記の 6 つの分野から、幅広く出題されます。正しい日本語の使い方を身につけることができます。合格者には、認定証が交付されます。
日商簿記検定	日本商工会議所	簿記を理解することによって、企業の経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力、基礎的な経営管理や分析力が身につきます。就職に有利な人気資格の一つです。
リテールマーケティング（販売士）検定	日本商工会議所	販売技術や接客技術、マーケティング、労務・経営管理など幅広い実践的な専門知識が身につきます。

資格・検定名	実施団体等	内 容
登録販売者	愛知県保健医療局 生活衛生部医薬安全 課薬事グループ	「かぜ薬や鎮痛剤などの一般用医薬品（第2類・第3類に限る）販売を行うための専門資格」です。そのため、薬剤師が不在でも一般用医薬品販売ができる専門家として、薬局やドラッグストアからも注目されています。 資格を取得するには、年1回都道府県の実施する試験に合格し、資格取得者として登録する必要があります。

(8) 検定を受験する学生に履修が望まれる資格

対象コース	検定名	授業科目名
オフィス総合コース	ビジネス著作権検定	情報社会論
	日本語ワープロ検定、 文書デザイン検定	文書デザイン
	プレゼンテーション作成検定	情報活用演習（プレゼンテーション）
	情報処理技能検定（表計算）	情報活用演習（表計算）
	日商簿記検定	簿記会計Ⅰ、簿記会計Ⅱ
	リテールマーケティング（販売士）検定	マーケティング基礎論

5 授業と休講

(1) 授業

本授業は、試験・各種実習・学生会行事等を含め、年間 35 週にわたって行います。授業は決められた教室で受講してください。

1 日の授業は、原則平日の 1～5 時限の中で実施されますが、土曜日に補講や集中講義が入ることがあります。

時限	時間
第 1 限	9 : 00～10 : 30
第 2 限	10 : 40～12 : 10
第 3 限	13 : 00～14 : 30
第 4 限	14 : 40～16 : 10
第 5 限	16 : 20～17 : 50

(2) 休講・補講

① 休講・補講の連絡方法

原則として事前に教務・学生室（事務局）から Active Portal により周知します。

電話による問い合わせには応じていません。

② 臨時休講

1) 自然休講	事前に「休講」の掲示がなく、授業開始時刻を 30 分経過しても何ら連絡がなく、かつ授業が行われない場合は「休講」として扱います。
2) 天候異変	名古屋市に暴風警報（暴風・大雨、暴風雪を含む）が発令された場合に限り、授業・定期試験を休講とします。 〔天候異変時の注意事項〕 ① 暴風警報が通学範囲内に発令されている場合、原則として登校しないでください。 ② 暴風警報以外の警報発令時において交通機関が運休した場合、無理な登校をしないでください。 ③ 以上の場合には後日、遅滞なく担当教員に申し出てください。
3) 特別警報発令時	当日の授業・試験は行いません。登校しないで、各自ただちに命を守る行動をとってください。
4) 地震警戒宣言発令時	
5) 交通機関ストライキ	交通機関がストライキをおこなった場合、授業・定期試験を行わない場合があります。 ストライキ以外の理由で運休した場合は、原則として当日の授業・定期試験を行います。特に天候不順で交通機関の遅れが考えられる場合は、各自で早めの登校を心がけてください。

気象庁より南海トラフ地震に関する情報が発令された場合は、全授業を直ちに中止します。本学に災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部の判断に基づき、全ての科目を休講とします。

③ 休講事由(前記 2～5 の場合)解除の場合の授業、定期試験など

解除または中止の時刻	授業・定期試験の実施
午前 7 時まで解除または中止	通常通り実施
午前 10 時まで解除または中止	午前は中止し、午後からは通常通り実施
午前 10 時の時点で継続中	当日はすべて中止

上記、臨時休講の 1～5 については、後日休講になった分の補講・定期試験が実施されます。
その日程については Active Portal から連絡しますので注意してください。

6 単位の認定

授業科目を履修し、以下の条件を満たした上でその科目の試験に合格した学生に対して、所定の単位が与えられます。

(1) 単位取得資格

① 総授業時間数の3分の2以上出席していること

授業科目によってはそれ以上の出席時間が求められる場合もあります。シラバスや担当教員の説明を聞いて注意をしてください。出席停止、忌引き、実習、就職活動（2回まで）による欠席は公欠として扱われますが、授業に出席した扱いにはなりません。公欠による欠席が単位修得資格に関わる場合に限って、学生本人が希望すれば不足分の補講を受けることができます。補講を希望する場合は教務・学生室（事務局）まで申し出てください。公欠の手続き方法については、(8. 欠席・遅刻・早退の扱いの項)を参照してください。

② 授業料その他の学納金が完納されていること

(2) 試験の方法

試験は、担当教員により筆記・口述・レポート・実技などの方法によって行われます。各授業科目の試験方法（成績評価の方法）はシラバスで説明しています。

(3) 試験に関する注意事項

- ① 定期試験、追再試験は決められた日時にのみ受験できます。試験を欠席する場合は、試験開始前までに教務・学生室（事務局）まで連絡をしてください。
- ② 定期試験を正当な理由なく、無断で欠席した場合は該当科目の単位を放棄したものとみなします。
- ③ 定期試験・追試験および再試験のいずれも、受験に際しては「学生証」の提示が必要です。受験当日「学生証」を忘れた場合は事務局へ申し出て所定の手続き（手数料 500 円、発行日のみ有効）を行い、「受験許可証」の発行を受けて机上に提示してください。
- ④ 筆記用具、時計のほか許可された物以外は全てカバンに入れ、椅子の下か足元に置くようにしてください。
- ⑤ 携帯電話の電源を切りカバンなどに入れてください（時計の代用としての使用も認めません）。
- ⑥ 試験開始までに机の中が空であることを確認し、残っているものがあれば試験監督に知らせてください。
- ⑦ 質問がある場合は、挙手などで試験監督教員に対して合図してください。
- ⑧ 原則として試験開始後 30 分以上経過した時は受験室に入室できません。また、試験開始後 30 分経過するまでは退出できません。ただし、退出のルールは担当教員によって異なるので、試験監督の指示に従ってください。
- ⑨ 不正行為を行った場合は、当該科目および当該試験期間におけるすべての受験科目を不合格とし、学則の定めにより厳正に処罰します。また、不正行為を疑わせる行為もかたく慎むようにしてください。不正行為、あるいは不正行為が疑われる行為を発見した場合は警告をするので指示に従ってください。
- ⑩ 不正行為とは以下の行為を指します。なお、1)～4) の場合、双方の学生を不正行為被疑者とみなします。
 - 1) 他の学生との答案の見せ合い
 - 2) 他の学生の答案の覗き見及びその幫助
 - 3) 他の学生との答案の交換
 - 4) 他の学生との話し合い

- 5) カンニングペーパーの所持及び使用
- 6) 持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書、携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の使用
- 7) 所持品や机上等へ事前書き込みとその使用
- 8) 身代わり受験
- 9) 答案への偽名記入、又は故意による答案無記名
- 10) 試験監督の指示に従わない、あるいは監督業務を妨害する行為
- 11) その他、公正な試験の実施を阻害するまたは阻害されると認められる行為

(4) 成績評価

成績評価は、100 点法により採点され、次の段階区分による評価基準に基づき行われます。秀・優・良及び可、認定を合格とし、不可及び時不を不合格とします。

合 否	評 語	素 点	評 価 基 準
合格	秀	90 点～100 点	「到達目標」を十分に達成し、特に優れた実績をあげた。
	優	80 点～89 点	「到達目標」を十分に達成している。
	良	70 点～79 点	「到達目標」を達成している。
	可	60 点～69 点	「到達目標」を達成しているが、更なる努力を期待する。
	認定	—	他大学等での単位修得および本学が認めた取得資格による認定
不合格	不可	0 点～59 点	「到達目標」を達成していない。
	時不	—	授業の出席が総授業時間数の 3 分の 2 に満たない。

- ① 上記区分により難しいものについては、合格及び不合格と表示します。
- ② 「不合格」の場合は、その科目の単位は与えられません。
- ③ 成績発表時に個別に配付する「成績・単位通知書」及び就職活動等で発行する「成績証明書」の表示方法は次のとおりです。

合 否	合格					不合格	
成績・単位通知書の表示	90～100 点	80～89 点	70～79 点	60～69 点	認定	0～59 点 不可	時不
成績証明書の表示	秀	優	良	可	認定	表示されない	

(5) 追試験および再試験

① 追試験

定期試験を正当な理由で欠席した場合に限り、希望により「追試験」を受けることができますが、証拠となる書類の提示が必要です。欠席の理由が「公欠」（8 項参照）以外の場合は、追試料（1 科目につき 1,000 円）を納めなくてはなりません。

追試験の成績評価は、定期試験を「公欠」により欠席した場合は 80 点以下、その他の理由による欠席は 60 点以下として、採点がおこなわれます。

なお、追試験を同様に欠席した場合は該当科目の単位を放棄したものとみなします。

② 再試験

定期試験などの点数が合格基準に満たなかった場合、希望により「再試験」を受けることができます。但し、再試験料（1科目につき1,000円）を納めなくてはなりません。

再試験の成績評価は、60点以下として、その採点がおこなわれます。

なお、再試験を欠席した場合は該当科目の単位を放棄したものとみなします。

③ 追再試験受験料の納入方法

追再試験受験料は、所定の用紙に必要事項を記入し、指定期日に納めてください。

追試験料領収証は受験票の代わりとなるので大切に保管し、追試験および再試験の際に提示してください。領収書がない場合は受験することができません。

試験が「実習」「出席停止」「忌引き」（就職活動公欠は除く。）と重なって受験できなかった場合は、追試験受験料を納入する必要はありませんので、教務・学生室（事務局）に申し出てください。

その科目の単位が不要の場合は、追再試験受験料を納める必要はありません。

(6) 成績評価に対する疑義照会

成績発表の日に限り、成績評価に対して「成績評価・欠席回数疑義申し立て書」により、疑義の照会をすることができます。希望する学生は教務・学生室（事務局）まで申し出てください。

(7) GPA (Grade Point Average) 制度

すでに述べたとおり、本学の成績評価は、成績によって「秀」「優」「良」「可」「不可」と表わされますが、「GPA」（正確には functional GPA）という方法で成績を数値化し、みなさんの学修の指針にしてもらう方法を取り入れています。GPAは、0点から100点までの素点を一定のルールで数値（GP）に置き換え、成績全体を表わしたものです。

素点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	認定	59～0点、時不
G P	4.50～3.50	3.49～2.50	2.49～1.50	1.49～0.50	除外	0.00

授業科目ごとの GP

GPAを算出するために、まず授業科目ごとのGPを計算します。計算式は次の通りです。

$$GP = (\text{成績素点} - 55 \text{ 点}) \div 10$$

成績評点が100点ならば、GPは $45 \div 10$ で「4.5」になります。

GPA の計算

GPAは、学期（前期、後期）と学年を単位にして計算します。計算例は次の通りです。

科目名	評価	成績素点	GP	単位数※	GP×単位数
〇〇〇〇論	秀	100	4.5	2	$4.5 \times 2 = 9.00$
△△△△実験	不可	50	0.0	1	$0.0 \times 1 = 0.00$
〇〇〇〇法	可	68	1.3	2	$1.3 \times 2 = 2.60$
△△△△学	優	89	3.4	2	$3.4 \times 2 = 6.80$
合 計				7 単位	18.4 点

単位数とは、その科目を履修した学修を量的に測る基準で、授業時間とその授業の予習・復習時間を含めた内容をもとに授業科目ごとに決められています。

$GPA = 18.4 \div 7 = 2.60$ 「今学期のあなたのGPAは、2.60です」となります。

つまり、GPA は、履修登録した科目の GP にその科目の単位数を掛けて合計した数字（18.4）を、履修登録した科目の単位数の合計(7) で割った数字です。

① GPA の活用

GPA は、「秀」「優」などの個別の成績評価ではわかりにくい全体の成績状況を数値で表わしたものであり、成績が全体的に向上しているのか下がっているのかが一目でわかります。GPA を使って、あなたの学習意欲を刺激し、向上のために努力をし、有意義な学生生活を送るためのアイテムにしてください。本学では GPA を、退学勧告、履修登録の年間上限数の緩和、成績優秀者及び奨学金受給の判定基準、学修指導及び教育方法の改善、就職活動支援に活用しています。

② GPA の対象科目

GPA を算出する対象となる科目は、次の科目を除いたすべての科目です。

- ・「共通科目」のうちの「みずほゼミⅠ」「みずほゼミⅡ」「みずほゼミⅢ」「みずほゼミⅣ」
- ・「専門教育科目」のうちの「社会実践」を含む学外実習
- ・生活学科の教職専門科目
- ・単位互換科目
- ・認定科目（本学への入学前に他の大学等で履修し単位修得した科目、技能審査合格者への認定科目）

③ 履修登録科目の取消し

すでに説明した通り、GPA の算出には、「履修登録した科目」の成績評点と単位数が重要です。一度履修登録した科目は、途中で放棄しないことが原則ですが、何らかの事情で履修を辞退したいときには、「履修登録取消し」(抹消)の手続きをすることが必要です。

「履修登録取消し」(抹消)は、決められた期間にしかできません。この手続きを怠ると GPA の値は低くなります。履修登録時と同様、Active Portal の「履修登録システム」を使って行います。

④ 履修登録科目の取消し

- 1) 夏季休業中や冬季休業中に行われる集中講義の成績は、次の学期の成績に反映します。
- 2) GPA は成績通知書に記載しますが、就職等のために対外的に発行する成績証明書には記載しません。
- 3) 病気その他やむをえない事情がないにもかかわらず、当該学期の GPA の値が 0.5 未満の学生に対して、学科長が厳重注意を行い、学科教員を中心として学修指導を行います。次学期に改善がみられない場合は、保護者同席の上で指導を行います。
- 4) 3 学期連続して GPA の値が 0.5 未満の学生には、退学勧告を行うことがあります。
- 5) 各学科、専攻・コースの成績優秀者（上位 1 名）に対して、学長が学期毎に表彰を行います。この表彰には、各学期の GPA の値が用いられますので、表彰を目指して頑張ってください。

7 履修登録

2年間の授業計画は、各自で責任を持って立ててください。

入学時に行うオリエンテーション、シラバスやハンドブック、短大生活ナビなどを参考にして自分の学科・専攻・コースと取得希望資格を考えて、ふさわしい選択をするよう心がけてください。選択科目の履修登録をする時には、シラバスやハンドブックの関係部分を各自でよく読み、自分の能力・適性・個性にあった科目を選択することも大切です。

(1) 教育課程履修計画表

「教育課程履修計画表」は、学科・専攻・コースごとの2年間の授業計画を表したものです。卒業まで失くさないように各自で保管してください。

医事管理士、医療情報事務士、医療管理秘書士の資格志望者、単位互換科目の受講を希望している学生は、それらの科目についても忘れずに履修登録してください。

① 履修上の注意

次表は、「教育課程履修計画表」についている記号の説明です。下記を参考に、必要科目の単位の取り忘れのないよう注意してください。

記号	説明	履修対象者
●	卒業必修科目	全員
ヨ	養護教諭必修科目	養護教諭免許取得希望者
エ	栄養士必修科目	栄養士免許取得希望者
凸	栄養教諭必修科目	栄養教諭免許取得希望者
保	保育士必修科目	保育士資格取得希望者
(保)	保育士選択必修科目	保育士資格取得希望者
幼	幼稚園教諭必修科目	幼稚園教諭免許取得希望者

(2) 履修登録手続きの概要

履修登録手続きは、履修登録システムを利用して行います。授業科目の履修登録手続きは各自で責任をもって慎重におこなってください。これらの手続きの不備によって必要単位が不足したり、希望の科目が履修できなくなったり、GPAの値が下がることもありますので十分注意してください。

① 入学時オリエンテーションで履修登録の説明をするのでよく聞いて理解してください。

履修登録ミスを防ぐために、「教育課程履修計画表」を2部作成します。

この履修計画表は、学科・専攻・コースにより異なります。ハンドブックの関係部分やシラバス〔履修条件〕〔学習内容〕などを確認のうえ各自で科目を選択し、2年間分の履修計画を立てます。

2部作成した「教育課程履修計画表」のうち1部はチューターへ提出、1部は卒業まで各自で保管してください。この「教育課程履修計画表」を作成する際は、卒業要件、教員免許状取得要件、資格取得要件などを考慮し、間違いや選択漏れがないことを確かめながら作成してください。

② 履修登録はWebにより行います。

①で作成した「教育課程履修計画表」を用いて、各自登録漏れがないよう入力してください。

具体的な登録の方法は次ページを参照してください。登録期間や変更期間は決められており数日間しかありません。それ以外の期間での登録や変更はできません。登録期間および変更期間の具体的な期日については学年暦およびActive Portalから連絡します。

3) 履修の制限

- ・上級学年配当科目は、履修することができません。
- ・同一時限に2つ以上の科目を重複して履修することはできません。
- ・科目により、履修人数を制限することがあります。また、履修人数が5名未満の場合、開講しないことがあります。
- ・各授業担当者がシラバスに明記した理由に基づき、履修を制限することがあります。
- ・履修科目として登録できる単位の上限は、1年間で45単位としています。ただし、教員免許状及びその他資格取得のために必要な履修科目については、この限りではありません。成績優秀者については、1年間で55単位まで登録を認めています。
- ・履修科目のWeb登録期間は、Active Portal 及び短大生活ナビの学年暦から確認ができます。

(3) 履修登録システムによる登録の方法

① Active Portal にログイン

(ログインID: 学籍番号、パスワード: 入学時に配付 英数字8桁)



② ログインすると以下の画面が表示されます。

③ 「履修登録」機能を選択して、履修登録機能に入ります。

履修上限単位数、履修登録した合計単位数、履修上限の対象単位数を表示。

ステップ表示の最後に行くまで、作業を行えば、迷うことはありません。

④ 科目を登録するには、履修登録したいコマの鉛筆マークをクリックすると、授業が選択できます。

過年度科目や、他学科履修を行うときは、検索条件を指定して検索します。

取りたい科目を選択して、履修登録ボタンを押下すると、元の画面に戻ります。

自学科、自学年に配当された履修可能な科目のみ表示されます。

⑤ 授業を選び終わったら、登録操作を行います。

■ 履修登録入力

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

2013年度 後期

		前期	後期	年間
上限単位		46	46	46
対象単位		0	5	5
登録単位		0	5	5

※特別に許可された授業を選択する場合にはこちらから → 例外許可授業を選択する

※ ☐ をクリックすると授業の選択ができます。 ※ ☒ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。

※ 通年授業を示します。 ※ 抽選授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。

月曜 火曜 水曜 木曜 金曜 土曜

1限 4171 食と健康 選択 2 4192 健康学 選択 2

2限 4171 食と健康 選択 2 4192 健康学 選択 2

3限 4262 体育実技A 選択 1

4限 4262 体育実技A 選択 1

Active Academy ログインユーザー 999999 〇〇〇〇 ポータル

■ 履修登録確認

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

2013年度 後期

履修登録の登録内容を確認して下さい。

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。(登録は行われません。)
今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定 登録変更 登録中止

内容に問題ないことを確認して登録確定。

⑥ 登録を確定したら、登録確認票を印刷又は、保存しておきましょう。

Active Academy ログインユーザー 999999 〇〇〇〇 ポータル

■ 履修登録確認

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

2013年度 後期

履修登録の登録内容を確認して下さい。

よろしければ「登録確定」のボタンを押して下さい。登録され印刷画面に進みます。
変更する場合は「登録変更」ボタンを押して下さい。登録画面に戻ります。(登録は行われません。)
今回の登録内容を中止する場合は「登録中止」ボタンを押して下さい。TOP画面に戻ります。

登録確定 登録変更 登録中止

■ 履修登録印刷

STEP-1 履修登録画面 STEP-2 履修登録確認 STEP-3 履修登録印刷 STEP-4 履修登録終了

2013年度 後期

履修登録が完了しました。

履修登録の確認のために当画面の「確認票を印刷」ボタンを押して、PDF出力を行って下さい。
※印刷しない場合は「印刷しない」ボタンを押して下さい。

確認票を印刷 登録完了

PDF出力を行って下さい。

履修登録が完了しました。
おつかさまでした。

TOP画面へ戻る場合は右上のポータルよりTOP画面へお戻りください

7) ブラウザによっては、ポップアップブロックがされてしまうことがあります。
常に許可をして、再度試してください。

Microsoft Edge は、aaweb.ap-cloud.com からのポップアップをブロックしました。

一度のみ許可 常に許可 X

8 欠席・遅刻・早退の扱い

(1) 欠席

授業には全出席が原則です。前述（6. 単位認定の項）のとおり、単位取得資格を得るためには授業回数の3分の2以上の出席数が必要です。正しい生活習慣と体調管理を心がけ、欠席しないようにしてください。

病気等で1週間以上続けて欠席する場合はチューターに申し出るようにしてください。

① 出席停止

学校で予防すべき感染症にかかっていると疑われる場合は、医師が通学を許可するまでの期間を「出席停止」とします。治癒したものと医師が診断し、通学を許可された時点で、届け出を提出してください。

② 忌引き

次の続柄の親族が死亡した場合は「忌引き」扱いとなります。忌引き日数は、次のとおりです。

	配偶者		父母	子	祖父母	兄弟姉妹
日数	10 日	血族	7 日	5 日	3 日	3 日
		姻族	3 日	1 日	1 日	1 日

※日数は、休日・祝日を含む連続の日数とします。

③ 実習

養護実習、臨床実習、栄養教育実習、栄養士校外実習、保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅰ（施設）、保育実習Ⅱ、幼稚園教育実習については、実習予定一覧表により全教員に周知されるので、各自が各科目担当教員に申し出る必要はありません。

④ 就職活動

就職活動に対する公欠は、2年間で2回まで認められます。対象となるのは企業説明会、就職試験等の就職活動であり、内定後の内定式や研修については公欠とはなりません。

⑤ その他

裁判員制度による裁判員選任など、本学が必要と認めたもの。

⑥ 公欠の手続きについて

出席停止、忌引き、実習、就職活動（2回まで）は公欠として扱われます。公欠は欠席ではありませんが、それが理由で単位修得資格がない場合に課題等での補充により受験資格を得ることができます。

公欠の手続きは次のページのとおりです。就職の公欠届は必ず事前に提出してください。出席停止、忌引きの届は、出校した後、直ちに提出してください。

各種届出用紙は、事務局の外（階段横）の引き出しにあります。

理 由	手 続 き 方 法
出席停止	「出席停止届」の用紙に必要事項を記入の上、診断書かそれに代わるもの（処方箋など）を添付する。書類に教務委員長の押印を得た上で、教務・学生室（事務局）に提出する。
忌引き	「忌引届」の用紙に事項を記入の上、会葬礼状などの証明になる書類を添付する。教務委員長の押印を得、教務・学生室（事務局）に提出する。
実習	上記③のとおり、申し出る必要はない。
就職活動	「就職公欠届」の用紙に事項を記入の上、チューターの押印を得た上で、教務委員長の押印を得、教務・学生室（事務局）に提出する。
その他	教務・学生室（事務局）に申し出ること。

(2)遅刻・早退

授業には遅刻しないように各自で心がけてください。授業開始時刻には、準備を整えて所定の場にいるようにしてください。また、授業を早退しないようにしてください。やむを得ず早退する場合は、担当教員に申し出て許可を得てください。

9 休学・復学・退学

(1) 休学

病気またはその他のやむを得ない事由により、継続して2か月以上登校が困難な場合には、事前に「休学願」を提出し、許可を得て休学することができます。休学できる期間は、原則として1年以内です。(学則第20条の1)

休学期間中の授業料は、各学期のすべての日を休学する場合は、授業料等の4分の1の額を在籍料として徴収します。ただし、学期の中途に復学した場合は、その学期の授業料等は全額徴収となります。

(2) 復学

休学の事由が止み復学しようとするときは、「復学願」を提出し、許可を得なければなりません。(学則第20条の2)

(3) 退学

退学を希望する者は、所定の「退学願」にその理由書を添え、保証人連署で願い出て許可を得なければなりません。(学則第21条)

退学する場合、在学期間の学納金の納入がなされていることが必要です。また奨学金受給者は事務局で担当者と面談し、奨学金休止と支払いに関する手続きをとってください。

上記(1)(3)の場合、その理由が病気によるときは、医師の診断書を添えてください。

いずれの場合も、所定の願い出用紙に必要事項を記入し、チューターへ提出してください。願い出はチューターの押印後、チューターから教務・学生室(事務局)へ提出されます。

10 愛知みずほ大学への編入学

本学は、瀬木学園が設置する愛知みずほ大学の指定校となっています。このため、本学の卒業者が愛知みずほ大学に編入学する場合は、大学入学料の半額が免除される優遇措置が講じられています。

愛知みずほ大学人間科学部心身健康科学科のコースおよび取得できる資格は以下のとおりです。出願書類は事務局にありますので、希望者は取りに来てください。

	コース	取得できる資格・取得目標資格
人間科学部 (心身健康科学科)	養護・保健コース	・養護教諭一種免許状 ・中学校教諭（保健）一種免許状 ・高等学校教諭（保健）一種免許状 ・医事管理士、医療管理秘書士 ・社会福祉主事任用資格 など
	健康スポーツコース	・中学校教諭（保健体育）一種免許状 ・高等学校教諭（保健体育）一種免許状 ・健康運動指導士（認定養成校）（受験資格） ・健康運動実践指導者（認定養成校）（受験資格）
	心理・カウンセリングコース	・心理学検定（特1級・1級・2級） ・統計検定（2級・3級） ・認定心理士（公益社団法人日本心理学会が認定）など
	人間科学コース	・医事管理士 ・医療管理秘書士 ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト ・食生活アドバイザーなど

愛知みずほ大学以外にも、さまざまな大学から編入学案内が送られてきます。入学案内は、1号館2階のキャリアセンターに陳列してありますので、編入学の希望者は夏休み前ごろから注意してください。

大学によって編入する年次や入学審査の方法が異なったり、年度によって編入学の枠が無いことなどもありますので、編入希望者は早めにチューターに相談し、編入を希望する大学への確認が必要です。

食物栄養専攻の学生が「管理栄養士」の受験資格が与えられる大学の3年次編入を希望する場合も、該当する大学を紹介しています。今までにも何人かの学生が、その方面の大学へ進学しています。

11 編入学・再入学制度、科目等履修生制度、 特別聴講学生制度

(1) 編入学・再入学制度

本学では、学則の第 29 条の 2 から第 29 条の 4 までの規定の趣旨に基づいて、他の短期大学・他の大学を卒業もしくは中途退学した者が相当年次に入学し、または本学を卒業・中途退学した者が再び相当年次に入学（再入学）する制度を設けています。

(2) 科目等履修生制度

本学では、学則（第 43 条）に定めるところにより、「科目等履修生」制度を設け、本学の授業科目の一部の履修を認め、その単位を授与できるようにしています。

この制度の要点は、次のとおりです。

- （1）科目等履修制度は、本学の授業科目のうち 1 科目または数科目について、当該科目の授業を妨げない限り、科目等履修生を志願する者について、選考の上、「科目等履修生」として入学を許可します。
- （2）入学時期は原則として各学期始めとし、当該科目の単位を取得した者には、願い出により科目等履修単位取得証明書を授与します。
- （3）取得した単位は、本学と同種の免許許可等の課程認定を受けた短期大学の卒業生、またはこれに準ずる者など、免許法に定められた基礎資格のある者の免許状授与申請に必要な単位の一部に当てることができます。

(3) 特別聴講生制度

本学では、学則（第 44 条）に定めるところにより、「特別聴講学生」制度を設け、本学の授業科目の 1 科目または数科目の履修を認め、その単位を授与できるようにしています。

12 教員免許状に関する各種手続き

(1) 教員免許状の書換え

卒業後、教員免許状の氏名や本籍地の記載の変更を申請する場合は、次の点に注意してください。免許状の書換えの手続は、その免許状を発行した都道府県教育委員会で行うことができません。お持ちの免許状の発行者を確認の上、発行者であるそれぞれの都道府県教育委員会へ申請してください。

書換えは、お手持ちの免許状と交換で行われます。免許状を紛失した場合には、書き換えを行うことはできません。

氏名や本籍地が変更になっても、免許状の書き換えを行う義務はありません。（書き換えを行わなくても、免許状の効力に影響はありません。）

(2) 授与証明書

授与証明書の交付の手続は、その免許状を発行した都道府県教育委員会で行うことができません。発行者であるそれぞれの都道府県教育委員会へ申請してください。

(3) 愛知県教育委員会への問い合わせ窓口

愛知県 教育委員会事務局 教職員課 教員免許グループ
電話 052-954-6772（ダイヤルイン）

13 「栄養士」・「管理栄養士」の免許取得方法、手続き

(1)「栄養士」の免許取得方法・手続き等

栄養士免許の申請は、住所地の都道府県にて行います。愛知県の場合は、大学にて一括申請を行いますが、愛知県外に住所地のある方は、住所地の都道府県での申請となります。

愛知県における卒業後の「栄養士」免許に関する各種の手続を案内します。

① 栄養士名簿訂正

愛知県の栄養士名簿に登録されている方が、名簿の登録事項（氏名や本籍地の都道府県名等）に変更を生じたときに行う手続です。

愛知県以外の都道府県に名簿登録されている方は、該当する都道府県にお問い合わせください。

② 栄養士免許証書換え交付申請について

愛知県知事が交付した栄養士免許証をお持ちの方が、免許証の記載事項（氏名や本籍地の都道府県名等）に変更を生じたときや、旧姓氏名や通称名の併記を希望する（併記した氏名の変更、削除を含む）ときに、免許証を書き換える手続です。

愛知県知事以外が交付した栄養士免許証をお持ちの方は、該当する都道府県にお問い合わせください。

③ 栄養士免許証交付申請について

愛知県知事が交付した栄養士免許証をお持ちの方が、免許証を破り、汚し、又は失ったときに、免許証の再交付を受ける手続です。

愛知県知事以外が交付した栄養士免許証をお持ちの方は、該当する都道府県にお問い合わせください。

④ 管理栄養士免許申請について

管理栄養士国家試験に合格した方が、管理栄養士免許を受ける（管理栄養士として名簿に登録され、管理栄養士免許証の交付を受ける）ための手続です。

管理栄養士免許に係る申請は、住所地の都道府県にて行います。

愛知県外に住所地のある方は、住所地の都道府県にお問い合わせください。

(2)愛知県の場合の問い合わせ窓口

愛知県 健康対策課 歯科・栄養グループ 電話 052-954-6271

14 国際交流

(1) 国際交流プログラム

本学では、海外の協定大学が実施する短期語学研修プログラムに参加する学生には、渡航前に海外情報や出入国カードの記載、安全管理、授業、ホームステイの説明会や研修を行っています。

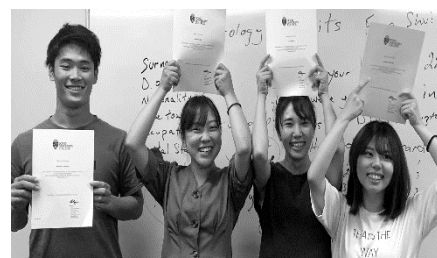
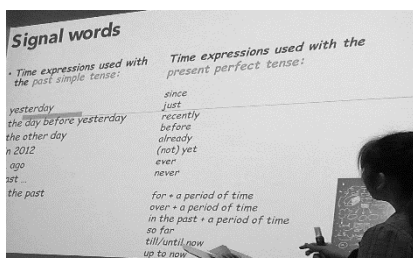
- ・短期語学研修協定校

Bond University College (ボンド大学) [オーストラリア]

University of California Riverside (カリフォルニア大学リバーサイド校) [米国]

University of Hawaii Manoa (ハワイ大学マノア校) [米国]

- ・語学研修などの募集については5階エレベーター前の掲示板、ならびに **ActivePortal** でお知らせします。



(2) 海外留学、英語資格・検定試験等の相談・指導

本学では、国際交流担当の教職員が、海外留学や英語資格・検定試験の相談に応じています。留学を通して、国際感覚を養い、視野を広げたい人、異文化交流に興味のある人、英語をもっと勉強してみたい人は相談に来て下さい。詳細については、事務局におたずねください。

(3) 国際交流イベント、「国際交流同好会」

本学では、コミュニケーションスキルとしての英語習得と多文化共生を目指し、国際交流意識とボランティア精神を高めるために、上記(1)(2)以外にも、語学サークル・海外文化を紹介する楽しいイベントや国際ボランティア活動など、様々な国際交流イベントを開催しています。

2023年度から海外研修プログラムや国際交流に興味を持つ学生たちが「国際交流同好会」を新たに組織し、教職員と共同で様々な国際交流イベントを企画します。

学生の皆さんもおおいに参加して下さい。詳しくは適時、5階エレベーター前等の国際交流 掲示板でお知らせします。



(4) 提携校以外の留学について

短期語学研修協定校以外に、本大学を卒業後に、韓国^{きょんぴ}慶熙大学へ語学留学している学生もいます。



15 学生生活

(1) 学生としての心得

この「ハンドブック」には、本学の学則に定める事項や学修その他学生生活上の留意事項について記載してあります。その趣旨・内容を十分理解し、活用してください。

① 学業についての心構え

- 1) 学業は学生の本分であることを自覚し、規律ある学生生活の設計を立てること。
- 2) 授業は必ず受講し、遅刻・早退はしないこと。
- 3) 授業中は、私語を慎み、授業に集中し、学友に迷惑をかけるような自己本位な言動はしないこと。

② 各種手続きについて

- 1) 入学手続き時に届け出た現住所や保証人に変更があった場合は、すみやかに教務・学生室へ届け出てください。
- 2) 学納金振込用紙などは、保証人あてに郵送されます。保証人住所に変更があった場合も必ず届出てください。
- 3) 資格取得のための検定料やその他の諸経費は、それぞれ定められた期限内に納入してください。

(2) チューターとアシスタント・チューター

本学では、学生が2年間の大学生活をより充実させられるよう、各学科・専攻・コースにチューターとアシスタント・チューターを置いて、教育課程の履修計画をはじめ学生生活全般に関する指導・助言を行っています。

チューターおよびアシスタント・チューターには、履修科目の相談や学期末の履修報告、就職に関する相談などを積極的に行ってください。チューターおよびアシスタント・チューターは、入学時に決められ、卒業するまで継続して支援を続けます。

本学では、いつでも相談できる人がいるということが、安心して大学生活を送るための大事な要素であると考え、チューター制度を導入しています。

(3) 学生サポート(SA)制度

授業でわかりにくい点などを2年生が1年生に教える制度です。つまづく点を理解している先輩がわかりやすく説明するため、授業だけでは理解しきれなかった内容を理解し、さらに知識を深めることが可能です。

また、教える側も、人に伝えることで改めて内容を理解するとともに新たな気づきを得ることもあり、お互いに質の良い学びを得ることができます。

(4) 学籍番号

- ① 学籍番号（学番）は、入学年度、学科・専攻・コース、名簿番号を表しています。
- ② 学番は、在学中のすべての届出や連絡等に使用され、その学生が卒業するまで変更されることはありません。
- ③ 在学中だけでなく、卒業後でも学番が提示されれば、卒業証明書等を迅速に交付することができますので、学番を記録しておくといよいでしょう。

《学籍番号の構成（6桁）》

1,2 桁	入学年度(西暦表示で下2桁)		
3,4 桁	学科・専攻・コース	生活学科 生活文化専攻 養護教諭コース	11
		生活学科 生活文化専攻 オフィス総合コース	12
		生活学科 食物栄養専攻	24
		現代幼児教育学科	30
5,6 桁	学生固有の番号(50音順)		

《表記例》 231130：2023 年度入学・生活学科・生活文化専攻・養護教諭コース・30 番の学生

(5) 学生証

- ① 学生証は、本学の学生であることを証明する身分証明書ですので、常時携帯し、必要に応じて呈示しなければなりません。学生証がないと定期試験の発行が受けられず、また通学証明書の発行も受けられないので、忘れたり紛失したりしないよう注意してください。
- ② 学生証を紛失した場合には、速やかに教務・学生室に申し出て再交付の手続きをしてください。学生証が再交付されるまでの間は、仮学生証を発行する場合があります。
- ③ 学生証は、他人に貸与、または譲渡してはなりません。また、退学等により、本学学生としての身分を失った場合には、直ちに学生証を教務・学生室へ返却してください。

(6) 伝達・諸連絡等

大学からの学生に対する伝達・諸連絡は、Active Portalの「メッセージ機能」や「掲示板」機能を使い行います。

これらの伝達・諸連絡は、授業に関係することや資格取得、奨学金、就職など学生生活上の大切な事項が多く含まれていますので、普段からActive Portalを確認するよう心掛けてください。

また、アプリ「Manafy（マナフィ）」をダウンロードしてください。「Manafy（マナフィ）」は、大学からの通知専用無料アプリであり、メール未読を解消できます。

スマートフォンの機種変更等を行った際は忘れずにActive PortalのURLをお気に入りに登録してください。

(7) 健康保険証の遠隔地被扶養者証

家族と別居して通学している学生は、疾病や不慮の事故に備えて、扶養者が加入している共済組合、健康保険組合、市町村等の発行する「遠隔地被扶養者証」を必ず手元に取寄せておいてください。

ただし、現在、健康保険証はカード化されて一人1枚となっている傾向にありますので、扶養者に確認してください。

(8) 禁煙の遵守

満20歳未満の者の喫煙は「二十歳未満ノ者ノ喫煙ノ禁止ニ関スル法律」により禁じられています。

また、2019年の「健康増進法改正」により、望まない受動喫煙を防止するため「学校」は敷地内全面禁煙と規定されています。また、名古屋市では道路や公園その他の公共の場所における喫煙やポイ捨ての禁止が条例において定められています。

喫煙は、健康へ多大な害を及ぼします。本学の建学の精神「保健衛生の学びを基に科学的思考のできる女性の育成」のもと、成人であっても、学生全員が禁煙を遵守してください。

＜コラム＞ たばこの煙と害 -250種類の有害物質-

※たばこの煙には、4,000種類以上もの化学物質が含まれています。その中の有害物質約250種類の中には、少なくとも60種類の発がん性物質が含まれています。ニコチンやタールの他、アンモニアや、一酸化炭素なども肺がんなどの様々な病気の原因となっています。

喫煙者の周りにいるたばこを吸っていない人への被害（受動喫煙）も大きく、たばこの主流煙よりも副流煙の方が、有害物質は多く含まれています。

※たばこの煙は少しでも吸い込むと、有害物質がすぐに肺に到達して、DNAが傷つけられ発がんするという報告もされています。

(9) ゴミの廃棄

ゴミの廃棄については、名古屋市の定めたルールに基づく区分別のゴミ箱を大学内に設置しています。学生一人ひとりの自覚と行動により、学内の環境衛生および環境安全の維持に努めましょう。

また、学生会が中心となって、ペットボトルキャップの回収に取り組んでいます。ゴミ箱の隣にペットボトルキャップ回収ボックスを設置していますのでご協力ください。

(10) 遺失・拾得など

貴重品等の所持品は、自分の責任において管理してください。また、ロッカーには必ず鍵をかけてください。万一、学内において、金銭や物品を紛失した場合、または金銭や物品等を拾った場合には直ちに教務・学生室へ届け出てください。

落とし物として教務・学生室に届けられた物は、3か月間は教務・学生室で保管しますが、保管期限を過ぎた物については、法令に基づいた適切な処理をしますのでご承知おきください。

なお、教務・学生室では遺失物コーナーを設けていますので、確認してください。

(11) 自動車等による通学

自動車による通学はできません。オートバイ、原付による通学については登録が必要です。登録は教務・学生室で所定の手続きを行ってください。

なお、登録なしでオートバイ・原付で通学中に事故等に遭遇した場合、学生教育研究災害傷害保険等の対象にならない場合がありますのでご注意ください。

(12) 自転車による通学

自転車通学をする場合は、必ず所定の自転車置場に整頓して置いてください。

(13) サークルやクラブ活動、ボランティア活動などへの参加

サークルやクラブをつくって活動することができます。希望者はチューターに相談してください。

ボランティア活動については、1号館1階、2号館1階の掲示板で情報を確認することができます。

(14) 施設・設備

落書き・破損・汚損せず、環境美化に努めてください。

(15) SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)を使用する際の注意点

近年、短い文章を投稿したり、友人同士がメッセージや写真などを共有してコミュニケーションをとったりする、いわゆるSNSが普及してきました。しかし、安易な書き込みがトラブルに発展したり、知り合い同士の空間であるという安心感を利用して詐欺やウイルスの被害を受ける事例も急増しています。

SNSは、その利便性と浸透によって大変魅力的なコミュニケーションの手段です。しかし扱いを間違えると予期せぬ事態を引き起こすこともあります。

SNSでは、「友だちリクエスト」「フォロー」「イベント参加」など、他者からの紹介、招待によってつながりが発生する場合があります。そうした誘いがあった場合に、その誘いを簡単に受け入れる前に、その利用がどのような結果を生み出すか、好ましい結果や困った事例などをよく把握し、慎重に対応することが大切です。

SNSによるトラブルに巻き込まれないためにも、ルールを守り、正しく楽しくSNSを活用してください。

(16) 大学事務局の窓口事務取扱時間

事務局(教務・学生室、総務室、入試広報室)の窓口事務取扱時間は、原則として以下の通りです。

大学の行事等によってこの時間を変更することがありますが、その際はあらかじめ掲示等によってお知らせします。

(月～金曜日)	午前8時30分から午後6時00分まで
---------	--------------------

(17)大学の電話取扱い

学内外からの私的な電話の取次ぎや呼出しは、緊急、かつ重要と認められる場合を除き、大学では取扱いません。家族、友人等にあらかじめよく周知しておいてください。

大学からの着信があった場合、以下の番号が着信番号として表示されていますので、留守番電話にメッセージが残されていないか確認するようにしてください。

短大代表（チューターなど）	電話 052-882-1815
事務局（教務・学生室）	電話 052-882-1132
事務局（総務室）	電話 052-882-1191
事務局（入試広報室）	電話 052-882-1135
キャリアセンター	電話 052-882-1192, 052-882-1193

16 各種証明書・運賃割引証明書等

(1) 証明書等請求手続き

- ① 各種証明書を希望するときは、証明書交付願に必要事項を記入し、表1で申請に必要な金額を確認・準備のうえ事務局へ提出してください。
- ② 「証明書交付願」に掲載してあるもの以外の証明書は、各自で空欄に記入して提出してください。
- ③ 発行日について
 - ・証明書の発行日は、原則として受付の翌々日（土日祝日を除く。）以降となります。
 - ・就職活動、入試、年度の変わり目など混雑する時期は、発行に日数を要する場合があります。書類の必要になる日から逆算して早めに請求手続きを行うことを習慣づけてください。

● 参考：証明書交付願 申請書（事務局前の引き出しにあります。）

表1 各種証明書交付手数料

証明書の種類	金額		内容	使用例
	在学生	卒業生		
在学証明書	100 円		学生が、本学に在学していることを証明するものです。	・扶養控除 ・扶養手当 ・奨学金の申請
卒業見込証明書 (卒業証明書)	100 円	200 円	本学を卒業する見込みであることを証明するものです。	・就職活動 ・他大学への編入
成績証明書 (修得単位を含む。)	300 円	600 円	本学で修得した科目の成績を証明するものです。 ※(単位取得を含む。)の証明書は、科目毎の単位数を成績証明書に記載します。 ※単位修得(見込)証明書は修得(見込)単位のみを記載し、成績は記載しません。	・就職活動 ・他大学への編入 ・奨学金の申請
単位修得(見込)証明書	200 円	400 円		
教員免許状取得見込証明書	100 円		大学で単位を修得する事により、卒業時に取得できる見込みである資格を証明するものです。1つの資格につき、1通必要です。	・就職活動時(教員採用試験を含む) ・資格試験受験時
栄養士資格取得見込証明書	100 円			
指定保育士養成施設卒業見込証明書	100 円			
健康診断書(写)	100 円		4月に行う健康診断の結果を証明するものです。短期大学で検診を受けず、後日、診断書の提出もない場合は発行することができません。	・就職活動 ・教育実習等の実習
学力に関する証明書		600 円	卒業後、上級免許状や他の教員免許状を取得するために必要な単位の修得状況を証明するものです。	・卒業後、教員免許状の申請を行う場合 ・異なる教員免許取得のため教職課程を有する他大学へ進学する
推薦書	100 円		学長が優れた人物として推薦するものです。	・大学院への進学 ・就職活動

(2) 学生証の再交付

- ① 学生証を紛失した場合は速やかに届け出て、再交付の手続きをしてください。
- ② 定期試験当日「学生証」を忘れた場合は事務局へ申し出て所定の手続き（手数料 500 円、発行日のみ有効）を行い、「受験許可証」の発行を受けなければなりません。

表 2 各種証明書交付手数料

証明書の種類	金額	内容	使用例
受験許可証	500 円	本学定期試験受験時に必要な学生証を忘れた際に発行するものです。	・学内の定期試験を受験 (学生証を忘れた場合に限る)
学生証 (再発行)	1,000 円	本学学生であることの身分証明書のカードです。	・学内の定期試験受験を受験 ・通学定期券の購入 ・各種学生割引サービスを受ける

(3) 学生旅客運賃割引証等

① 通学定期券

公共交通機関の通学定期券は、最寄りの主要駅(定期券発行所)の窓口で「学生証」と「通学証明書(事務局で発行)」を提示して購入してください。

ただし、名古屋市交通局の市バス・地下鉄は、希望する区間・経路で購入することが可能です。詳細は名古屋市交通局のウェブサイトを確認してください。

② 実習用通学定期券

教育実習等の実習で、実習先まで電車等の公共交通機関を利用する場合は、居住地最寄り駅から実習先までの最短区間について通学定期券を購入できます。(実習期間にかかわらず、定期券代は、1か月の通学定期旅客運賃です。)希望者は、実習開始1ヶ月前までに事務局にて申し込み手続きを行ってください。鉄道会社から許可がおりるまでに、2週間程度要します。希望者は、早めに申請手続きをしてください。

なお、実習用通学定期券は実習期間中しか使用できませんので、実習終了後は通学定期券を事務局に返納します。また、実習期間が短期間の場合、回数券等の割引乗車券の方が安価な場合がありますので、事前に関係交通機関のウェブサイトなどでよく確認をしてお申込みください。

③ 学生旅客運賃割引

学割証とは、旅客鉄道株式会社(JR各社)が指定した学校の学生が、旅客鉄道株式会社(JR各社)の営業キロで、100キロメートルを超える区間を乗車する際に、運賃が割引になる制度です。

学割証は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度ですので、次の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に限って発行することができます。

- 1) 休暇、所用による帰省
- 2) 実験・実習などの正課の教育活動

- 3) 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動
- 4) 就職又は進学のための受験等
- 5) 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- 6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 7) 保護者の旅行への随行

学割証は旅客鉄道株式会社（JR各社）が自社の利用に関して発行しているものですので、旅客鉄道株式会社（JR各社）のみが対象です。（他の鉄道会社等については、各社の営業規則によりますので、乗車券購入の前に各社の窓口へご確認ください。）

上記の割引を受ける場合は、「学生旅客運賃割引証」が必要です。希望する者は、事務局に備えてある「学生旅客運賃割引証交付申込書」に必要事項を記入し、受け取り希望日の前日（土日祝日を除く。）までに、事務局へ申し込んでください。同時発行可能枚数は2枚です。使用に際しては、定められた諸事項を厳守し、記名人以外の者の使用などの違反行為を起こすことのないよう注意してください。

17 保健

(1)保健室

1号館1階（北出入口東側）に保健室があります。保健室には養護教諭が常駐し、みなさんが心身ともに健康で、有意義な学生生活を送ることができるように、定期健康診断、救急処置、健康相談などを行っています。授業中等に起きた傷病の対応も行います。また、心身の問題や悩みごとなどの相談にものり、問題解決のための支援を行います。相談内容についての秘密は守りますので、気軽に相談してください。

＊ 開室時間 原則 月～金曜日 8：30～17：30

＊ メールアドレス hoken@mizuho-c.ac.jp

※健康診断のお知らせなど、保健室から学生のみなさんへメールを送信することがあります。必ず確認してください。

(2)定期健康診断

- ① 学校保健安全法に基づき、毎年4月に定期健康診断を実施します。

これは、全学生を対象に、身体計測、胸部X線撮影、血液検査、尿検査、内科検診などを行います。（胸部X線撮影は1年生のみ）

なお、学科、専攻、コースにより、麻しん抗体検査、風しん抗体検査、水痘抗体検査、ムンプス抗体検査、B型肝炎検査、胸部X線撮影（1年生を除く）等の検査を自費負担にて受けることになります。また、これらの検査費用については別途通知します。

健康診断の結果は、各種校外実習や就職試験における証明などにも用いられます。

- ② 定期健康診断を、やむを得ない理由により受診できない場合には、各自が保健所、病院その他の医療機関で健康診断を受け（自費負担）、診断書を保健室へ提出しなければなりません。

この診断書が提出されない場合、「健康診断書（写）」を発行することはできません。

- ③ 健康診断の結果、疾病その他の異常、またはその疑いのある場合は、各自で精密検査を受け、必要であれば治療を行い、その結果を保健室に報告してください。

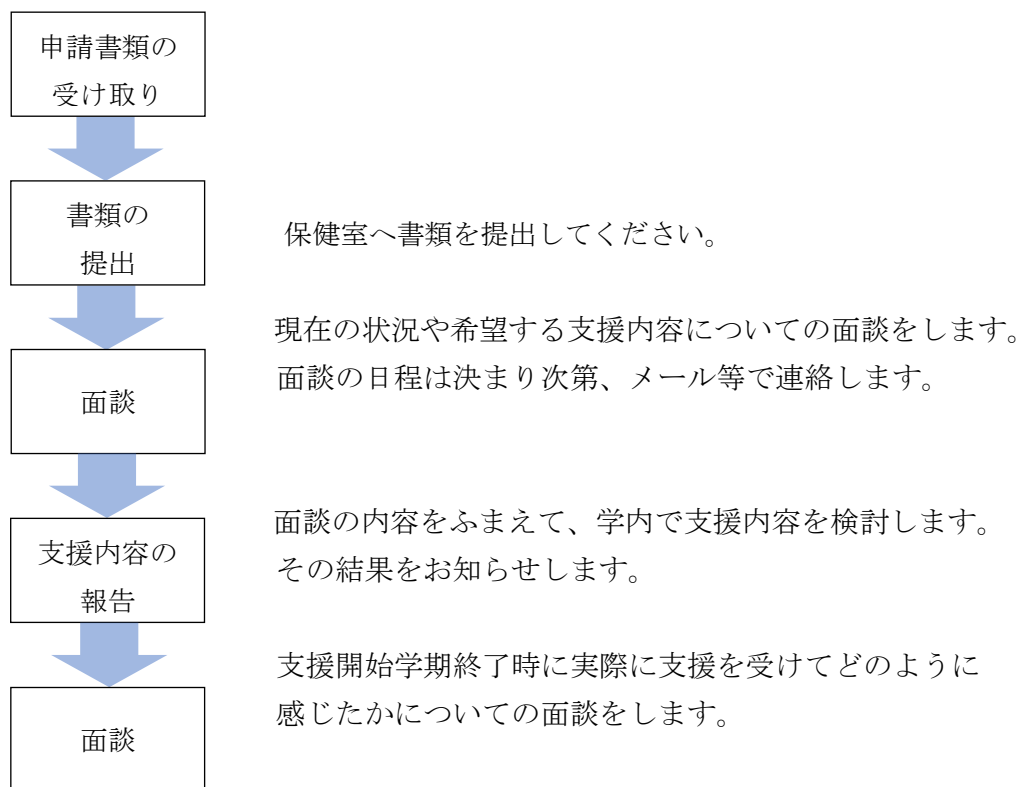
(3)学生相談室

毎週所定の時間帯に、学生相談の専門家である臨床心理士の先生に相談をすることができます。単位修得など修学上のこと、進路に関すること、身体や心の健康、人間関係に関すること等、いろいろな相談に応じていただけます。事前の予約が必要となりますので、保健室または事務局（教務・学生室）に申し出てください。

(4)合理的配慮に基づく修学支援

障害や疾病により、学校生活において特別な配慮が必要な場合、合理的配慮に基づく修学支援の申請を行ってください。

申請の流れは以下の通りです。詳しいことは保健室で相談してください。



18 アルバイト

(1)学外のアルバイト

学生時代のアルバイトは、社会性を身につける貴重な経験です。しかし、学生の本分はあくまでも学業です。アルバイトに従事する場合は、特に次の事項に注意してください。

- ① 学業に支障をきたさない時期および学生にふさわしい職場、職種を選ぶこと。
- ② 誘惑や困難などに打ち勝つ健全な心身の保持に努めること。

短大に案内がきたアルバイト募集は、1号館2階エレベーター前の就職用の掲示板に掲示します。インターンシップ（就職体験）の一環として行うのもよいでしょう。

希望者は、保証人やチューター等と相談して自分の責任において決定してください。

万が一、アルバイト先でトラブルが生じた場合は、速やかに、チューター、学生・厚生委員長へ相談してください。

(2) 学内で行うアルバイト

学内のアルバイトには、図書館（本館・分館）でのスタッフ、オープンキャンパススタッフ、その他各種イベントサポートスタッフなどがあります。これらのアルバイトを行う場合は、事前のアルバイト登録が必要となります。以下の①～⑤の書類を準備して、事務局に提出してください。これらの書類等は、事務局で厳正に管理されます。

＜アルバイト登録時に準備する書類＞

- ① 履歴書（学園所定の様式）
- ② 本人名義の銀行口座の写し
- ③ マイナンバー通知カードの写し
- ④ 学生証の写し
- ⑤ 身元確認の書類の写し（運転免許証または保険証）

アルバイト登録の情報は、本学を卒業するまで有効です。

アルバイト給与は、原則、銀行振込で毎月22日に支払います。

19 就職の支援

キャリア指導室の紹介

【指針】

《学ぶ》と《働く》をつなぐ考えと行動を磨き、進路（就職・進学他）において1人1人が納得できる活動をサポートします。



キャリア指導室って何をしているところ？

皆さんの夢や進路の実現に向けたサポート（マンツーマン指導）をいたします。たとえば、「将来のキャリアプラン」「希望する業界や業種で必要なスキルの習得」「応募活動や面接対策」などに対するサポートです。民間企業勤務経験者やキャリアカウンセラーの資格を持つ専門スタッフが、学生の就職支援を行います。

その1	みなさんの就職活動の支援です。1年生から利用できます。
その2	学外のアルバイトを紹介しています。1号館2階E V前掲示板や学生アルバイト紹介システム「バイトネット」にて情報を得られます。学業に支障のないように参加し、社会や社会人と交流をしましょう。
その3	進路選択のための相談はいつでも実施しています。 みなさんの適性にあう道筋づくりを支援しています。
その4	筆記試験対策や、面接対策など、いろいろな企画を実施しています。 苦手な人はどんどん利用しましょう。
その5	就活関連書籍・企業パンフレット・求人票もそろっています。 また、先輩方の就職活動体験記やインターンシップ日記もあります。
その6	大学4年間で身につけた能力や専門知識を、仕事を通して社会で役立てられるよう、「学び」と「進路(就職)」を合わせた就職指導や資格取得支援を行っています。
その7	職場体験ができる《インターンシップ(自由応募型)》の案内をしています。 進路を考える上でもぜひ活用してもらいたいプログラムです！
その8	入学前から卒業後までも見据えたサポートをしています。

内定がもらえる学生と、なかなかもらえない学生。どこに違いがあると思いますか？
それは「何かにチャレンジし、努力した学生」が「なんとなく4年間を過ごした学生」かの違いです。
「自分はどんな業界・企業で、どんな仕事にむいてるのか？」という仮説を立てるための情報収集をすることも、頑張ることのひとつですよ。
ひとりではできないことも、みんなと一緒にならできますよね。応援しています。



キャリア教育プログラム（キャリア開発教育プログラム）

「みずほゼミⅠ」「社会実践」「仕事と人生」内で行います（学科・専攻・コース によって異なります）。

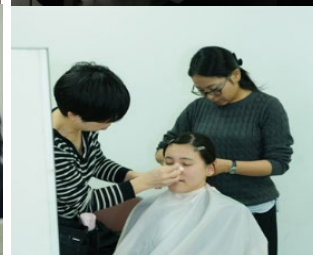
主な内容は、①自身のキャリアデザイン設計 ②職業適性 ③生活設計から 20 代の過ごし方 ④職場体験・見学など



就職支援事業

【主な就職活動支援プログラム】

- ・基礎学力補充講座
- ・履歴書写真撮影およびメイク講座
- ・合同説明会バスツアー
- ・就活プログラム（春季・夏季休暇中）
- ・学内企業説明会および一次試験
- ・キャリアカウンセリング
- ・面接対策
- ・自己分析・履歴書の書き方講座
- ・業界セミナー
- ・筆記試験対策 他



閲覧資料

就職試験報告書

就職活動を終えた先輩による入社試験情報が満載。面接・筆記試験の内容や日程、内定者からのアドバイスは必見です。

求人 NAVI

愛知みずほ短期大学へ寄せられた約 10,000 件の求人情報が掲載された本学独自の進路就職支援システムです。大学内のパソコンだけでなく、自宅 PC やスマートフォンからのアクセスも可能です。

求人 NAVI では、次のことができます。

- (1) 求人検索
- (2) 就職活動体験記
- (3) 支援行事の参加予約
- (4) 個人面談予約
- (5) 進路状況報告

参考書・雑誌

業界研究本・筆記試験対策本等の貸し出しをしています。(貸出期間は2週間)

進学関係

大学院・大学・専門学校等の資料も閲覧できます。



よくある相談

- ◆履歴書やエントリーシートのアドバイスが欲しい
- ◆自己分析はどうすればいいですか
- ◆面接対策をしてほしい
- ◆業界・企業研究はどうしたらいいですか
- ◆教員志望だが、就職活動が気になる
- ◆インターンシップに参加するにはどうすればいいですか
- ◆今、何をすればいいのかわからない
- ◆やりたいことが見つからない



困ったときは、キャリア指導室に連絡してくださいね。

キャリア指導室

(052)882-1192・1193(直通)

月～金曜 9:00～18:00

隔週土曜 9:00～12:00

※民間企業就業経験者やキャリアコンサルタント国家資格を有するメンバーが在籍しています。

※求人NAVI、電話、メール、もしくは直接キャリア指導室で申し込んでください。

※個別相談はいつでも行っています。気軽に声をかけてください。

※相談時間は1回およそ30分くらいです。

20 学生会活動

本学には、学生生活の向上を図り、学生相互の親睦をはかるための組織「学生会」があります。学生会は、学生が主体となり、学園祭やボランティア活動等の円滑な運営を図り、学生生活を盛り上げていく組織です。

本学の学生はすべて学生会の会員です。学生生活を充実した有意義なものにするため、積極的に学生会活動に参加してください。

～イベント紹介～

＜新入生を祝う会＞



＜クリーンキャンペーン＞



＜エコキャップ運動＞



＜オレンジリボンキャンペーン＞



「愛知みずほ短期大学学生会」の会則は、68ページです。

21 授業料等の学生納付金の納付等

(1) 授業料等の学生納付金の納付

授業料等の学生納付金の額および納期は、次表に掲げるとおりです。

学生納付金は、前期・後期の納付期間内に、「銀行振込み」により、本学に納付しなければなりません。納付についてのお知らせを保証人に郵送します。

区 分			第1年次	第2年次
学 生 納 付 金	授 業 料	前 期	332, 500円	332, 500円
		後 期	332, 500円	332, 500円
	教 育 充 実 費	前 期	※ ー	170, 000円
		後 期	※ ー	170, 000円
	厚 生 費	前 期	10, 000円	10, 000円
		後 期	10, 000円	10, 000円
	実験実習費	前 期	25, 000円	25, 000円
		後 期	25, 000円	25, 000円
	計	前 期	367, 500円	537, 500円
		後 期	367, 500円	537, 500円
納 付 期 間		前期 後期	4月 1 日から4月30日まで 9月16日から10月15日まで	

(注) ※教育充実費については、「第1年次」分は入学時に納入済

★学生会費・後援会費については、別途費用が必要です。

★学科・専攻・コース履修費が、別途必要です。

★取得する資格によっては、別途費用が必要です

(2) 納付期限の遵守、未納の場合の処置

学生納付金は定められた納付期間内に必ず納めてください。この期間までに入金がなければ、定期試験を受験しても、単位を修得することができません。また、各種証明書（在学証明書等）は発行することができません。

なお、学期内に納められない場合は学期末に除籍となります。

(3) 授業料等の免除等

① 保証人又は学資負担者の死亡、又は風水害等の被災により学生納付金の納付が極めて困難であると認められる場合は、授業料および教育充実費の全額若しくは半額を免除し、または当該期分の授業料等の徴収を猶予し、もしくは月割による分納を認めることがあります。授業料等の徴収猶予手続きは、授業料等の納期までとなります。その申し出については、教務・学生室にご相談ください。

② 各学期のすべての日を休学する場合は、授業料の4分の1の額を在籍料として徴収します。

ただし、学期の中途に復学した場合は、その学期に係る授業料等は全額を徴収します。

22 奨学金および学資支援ローン

(1) 日本学生支援機構貸与奨学金について

日本学生支援機構（以下「機構」という）は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し、学資として奨学金を貸与します。機構の奨学金は貸与ですから、返還の義務があり、必ず返還しなくてはなりません。返還は貸与終了後から始まります。返還が滞ると、返還が終わっていない全額と延滞金等を一括で返していただくこととなります。

① 種類と募集時期

- 1) 第一種奨学金（無利子）・・・定期採用：春季
- 2) 第二種奨学金（有利子）・・・定期採用：春季
- 3) 第一種緊急採用（無利子）・・・失業・病気・災害等により家計に急変が生じた場合：随時
- 4) 第二種応急採用（有利子）・・・失業・病気・災害等により家計に急変が生じた場合：随時

② 申込資格

- ・経済的理由により修学に困難があると認められる学生。
 - ・人物・学力の推薦基準を満たしている奨学金申込者を学校が推薦します。
- 機構では家計を含めた審査・選考が行われます。

③ 貸与金額

第一種奨学金 第一種緊急採用	自宅	自宅外
	54,000円・40,000円 ・30,000円・20,000円から選択	64,000円・50,000円・40,000円 ・30,000円・20,000円から選択
第二種奨学金 第二種応急採用	20,000円・30,000円・40,000円・50,000円・60,000円・70,000円 ・80,000円・90,000円・100,000円・110,000円・120,000円から選択	

*金額は変更になる場合があります。

*第一種の最高月額、併用貸与の家計基準に該当する場合のみ利用できます。

④ 交付と継続

- ・奨学金は、毎月1回所定の日に奨学生の口座に振り込まれます。
 - ・また、毎年1回「奨学金継続願」を提出し、適格性の認定を受けなければなりません。
- ※提出しない場合、次年度の奨学金の資格を失う事になります。

⑤ その他

- 1) 奨学金は貸与です。「もらう」ものではなく「借りる」ものです。
- 2) 奨学生が学校を出てから返還するお金が、次の世代の奨学金として使われます。奨学金は、世代間をつなぐ支援の仕組みです。
- 3) 奨学金の貸与を受ける（申込みをする）のは学生本人です。返還義務も本人にあります。
- 4) 上記以外については教務・学生室にご相談ください。

(2) 修学支援新制度(授業料等減免・日本学生支援機構給付型奨学金)

2020年4月より、新しい修学支援制度が始まりました。経済的な理由で学び続けることをあきらめずすむよう、授業料等の減免と給付型奨学金により、意欲のある学生さんの「学び」を支える制度です。

なお、この制度の申込を希望する場合は、必ず学内の説明会に出席する必要があります。

対象世帯、注意事項等は以下のとおりです。

- ① 対象世帯・・・住民税非課税世帯・これに準ずる世帯の学生
- ② 支援制度・・・授業料・入学金の免除/減額＋給付型奨学金の支給
- ③ 注意事項
 - 1) 世帯収入や資産の要件を満たしていること!※(住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯)
 - 2) 学ぶ意欲がある学生であること!(修得単位数が標準の1/2以下など、学業不振の場合は、支援が打ち切られます。また、さらに学業不振が著しい場合には、奨学金の返還等が必要になることがあります。)

(3) 本学の奨学生制度について

① 奨学A制度

奨学A制度による奨学生(以下「奨学生A」という。)は、奨学生入学試験を受験した者について、審査会において、その入学試験の成績、出身高等学校長の調査書及び出願書類等により総合的に審査し、理事長が定める採用人員枠の範囲内で学長が採用する。奨学生Aに採用された者に対しては、入学時に3万円の図書券を給付するとともに、第1年次の授業料相当額の奨学金を給付する。その者の第1年次における学業成績が優れている場合には、第2年次においても、引き続き奨学生として、その者に対し授業料等納付金の援助として月額3万円の奨学金を給付する。

② 奨学B制度

奨学B制度による奨学生(以下「奨学生B」という。)は、奨学生入学試験を受験した者について、審査会において、入学試験の成績、出身高等学校長の調査書及び出願書類等により総合的に審査し、奨学生Aに次ぐと認められる者につき、理事長が定める採用人員枠の範囲内で学長が採用する。奨学生Bに採用された者に対しては、授業料等納付金の援助として第1年次の授業料の半額の奨学金を給付する。その者の第1年次における学業成績が優れている場合には、第2年次においても、引き続き奨学生として、その者に対し第1年次の場合と同額の奨学金を給付する。

③ 奨学C制度

奨学C制度による奨学生(以下「奨学生C」という。)は、学生の家庭の事情等に大きな変化を生じた場合等において、その者又は教員の申し出に基づき、教授会においてその人物、学業成績等を勘案して審査し、理事長が定める採用人員枠の範囲内で学長が採用する。奨学生Cに採用された者に対しては、1年間、理事長が定める額の奨学金を給付する。ただし、事情によっては、学長は、理事長の承認を得て、奨学金の給付期間を延長することができる。

(4)国の教育ローンについて

- ① 「国の教育ローン」(日本政策金融公庫)：

融資額 学生1人あたり350万円以内※一定の要件に該当する場合、上限450万円までご利用可能

- ② 利 率 ： 年1.95%(固定金利) ※令和4年11月1日現在

※利率は金融情勢によって変動しますので、記載されている利率とは異なる場合があります。

- ③ 返済期間 ： 18年以内

- ④ 使いみち ： 学生納付金、教科書代、自宅外通学時の家賃・アパート・マンションの敷金など

- ⑤ 返済方法 ： 毎月元利均等返済(ボーナス月年2回増額返済も可能)

- ⑥ 保 証 ： 1. (公財)教育資金融資保証基金の保証

(連帯保証人に代わって融資の保証をする機関です。(保証料が必要))

2. 連帯保証人

【申込、問合せは直接日本政策金融公庫へ】

日本政策金融公庫 国民生活事業

ホームページよりお申込みいただけます。 URL : <https://www.jfc.go.jp/>

教育ローンコールセンター 電話 0570-008656

受付時間 月～金 9:00～19:00

(5)本学が提携している教育ローン(株式会社オリエントコーポレーション)

- ① 融 資 額 ： 500万円(1回あたりのご利用金額は、納付書に記載の金額となります)。

- ② 利 率 ： 実質年率4.2%(固定)

- ③ 必 要 書 類 ： 学生証写しと納付書の写し(連帯保証人は原則不要)

- ④ 使 い み ち ： 授業料などの学生納付金

- ⑤ 返 済 方 法 ： ア 通常払い(在学中から月々の返済)
イ ステップアップ払い(在学中の返済を少なくし卒業後の返済を多くするプラン)

- ⑥ 学 納 金 の 入 金 ： オリコから学校指定口座へ直接振込み

【申込、問合せは学費サポートデスクへ】

「学校コード：14306021」「申込コード：0111」

ホームページよりお申込みいただけます。 URL : <https://orico.jp/gakusapo/>

学費サポートデスク 電話 0120-517-325

お問い合わせ時間 9:30～17:30

(6)信販会社教育ローン

本学と金融機関の提携によって金利優遇された教育ローンもご利用いただけます。

	会社名	S M B Cファイナンスサービス株式会社
①	融 資 限 度 額	4 万円以上 500 万円以下 （累積合計額）
②	利 率	実質年率 4.2% （固定金利）
③	必 要 書 類	納付書をお手元にご準備の上、申込下さい。 （WEB 申込時に納付金額の入力する為）
④	利 用 対 象	入学金・授業料などの学納金
⑤	返 済 方 法	・元利均等分割払い ・ボーナス併用分割払い ・元金据置払い ※据置期間中は手数料のみのお支払 ※据置期間は在学期間中
⑥	学納金の入金	S M B Cファイナンスサービスより学校指定口座へ直接振込み
	教育ローン名称	セディナ学費ローン
	契 約 者	・原則、親権者のお申込 ・学生本人申込の場合は親権者の連帯保証が必要となります
	月 々 支 払 額 （元本返済時）	自由設定 ①月々の最低お支払額は3,000 円です。 ②支払回数は最長 120 回です。 ※据置払いをご利用の場合は、最長 168 回（14 年）となります。 ③利用金額・支払回数・ボーナス加算の 利用有無及び金額によって月々の支払 は自由にご設定いただけます。
	支 払 回 数	最長 120 回 （据置期間を含む） ※据置期間は在学期間中が最長となります
	W e b 申 込	本学 HP「学費・奨学金・学費サポート」より 『セディナ学費ローン』バナーを押下。
	電 話 問 合 せ 先	カスタマーセンター 050-3827-0375 （受付時間：9：30～17：00 1月1日休み）

23 瀬木学園図書館の利用

(1) 図書館

大学には、大学が提供する教育・研究機能を効果的にするために、付属図書館が設置されています。本学にもこの目的を達成するために、図書館があります。なお本学の図書館は中心施設としての本館（高校東校舎1階）と、利用が便利のように1号館4階に分館を置いています。どちらの施設も自由に利用することができます。

本館には学生のレポート作成や、課題の勉強に必要な専門的図書(学術図書)や、学術雑誌があります。またそれに加えて一般雑誌や、視聴覚資料(主にDVD)も備えています。もちろん、視聴ブースもあります。

分館には実用的な学術雑誌、採用試験対策関連資料(採用試験問題集等)、紙芝居等が常備されています。また、ここにはパソコン設備も完備していて、自由に使うことができます。さらにこの分館は、図書館機能だけではなく、ラーニングコモンズの間でもあります。学生同士でのディスカッションやグループ学習に利用することができます。

なお、どちらの施設にも、専門職員が在室していますので、わからないことがあったら、調べ方・使い方等、自由に相談して、貴重な資源を活用してください。

(2) 入館方法

入館する際は、カウンターで利用者カードか学生証を提示してください。

(3) 開館時間および休館日

		本館	分館
開館日時	平日	8:30～19:00	9:00～20:00
	土曜日	8:30～14:00	
休館日	日曜日・国民の祝日・学園創立記念日（12月6日）		
		春期、夏期、冬期休業中の一定期間	春期、夏期、冬期休業中の一定期間

*開館時間および休館日に変更になる場合は、図書館HPやActive Portalでお知らせします。

(4) 館外貸出

① 貸出および返却手続き

図書・資料を借りる時は、「利用者カード」をカウンターに提示し、返却時はカウンターに図書・資料を返却してください。

② 貸出冊数

同時に借りられる冊数は、1人につき図書5冊、雑誌（バックナンバー）1冊までです。

③ 貸出期間

貸出期間は、返却日を含めて1週間以内です。貸出期間の更新は、1回だけ認めます。ただし、貸出中に別の利用者から予約申込みがあった場合には、更新はできません。春・夏・冬季休業期間

および実習・卒業論文研究などのための貸出期間については、カウンターで相談してください。

④ 貸出禁止図書・資料

貴重本、辞書、事典、年鑑白書、視聴覚資料、逐次刊行物、その他「禁帯出・館内」のラベルが貼ってあるものは、館内閲覧のみです。

⑤ 破損・紛失

借りた図書・資料を破損・紛失した場合には、すみやかにカウンターに届け出て、指示を受けてください。同一資料を購入して弁償してもらいます。

⑥ 延滞

返却予定日より遅れて返却すると、遅れた日数分だけ貸出停止のペナルティがつきます。

(5)蔵書・情報検索

図書館内の蔵書は、蔵書検索端末（OPAC）で検索することができます。本館・分館以外にも保管庫に蔵書しています。検索をして保管庫の資料の場合はカウンターに申し出てください。

また、新聞記事などの検索もできます。分からない点がある場合は、カウンターに申し出てください。

(6)図書館相互利用

必要な資料が本学図書館にない場合は、当館を通して他の大学・公共図書館などでサービス（閲覧・複写・貸出）を受けることができます。（ただし複写料金、送料などは利用者負担です。）

(7)資料の予約・リクエスト

貸出中の資料を予約することができます。また当館に所蔵していない資料の購入をリクエストすることもできます。希望する資料があれば、カウンターに申し込んでください。

(8)コピー機の使用

図書館が所蔵する資料をコピーする場合は、備付けのコピー機（コイン専用）が利用できます。

本・雑誌等には著作権があるので、図書館の資料を複写する時は、「文献複写申込書」に記入して、カウンターに申し込んでください。

(9)注意事項

- ① 本館では筆記用具以外の物は、館内に持ち込まないでください（荷物はロッカーに預けてください）。
- ② 館内では携帯電話はマナーモードにしてください。通話はする場合は、館外へ出てください。
- ③ 図書・資料等の切抜き・書込み・無断借用は、絶対行わないでください。
- ④ 飲食・談笑の場としないでください。
- ⑤ 利用者カードは常に携帯してください。
- ⑥ 他人の利用者カードで借りることはできません。返却も借りた本人が行ってください（又貸しも禁止です）。

(10)館内パソコンの利用について

館内にインターネット検索など自由に使えるパソコンが設置してあります。混雑時は譲り合うなど、節度を持って利用してください。

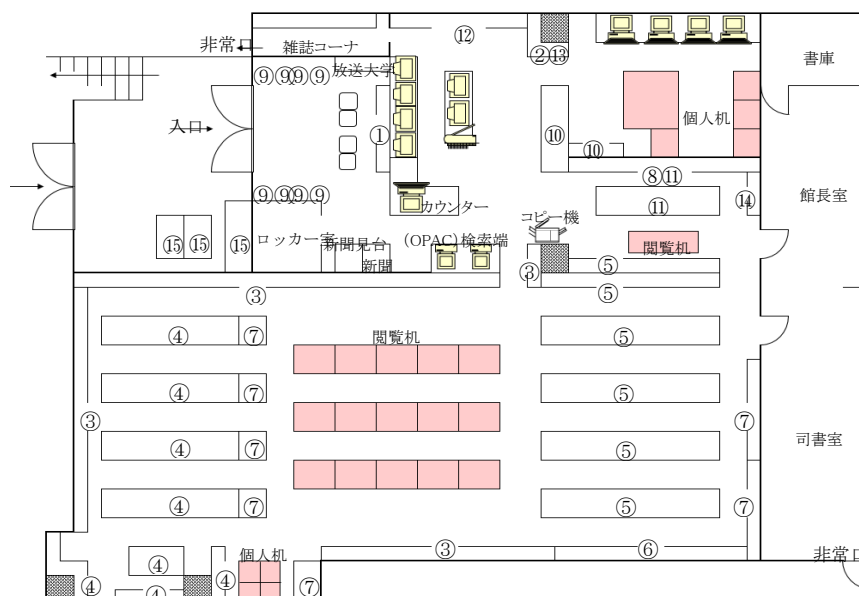
(11)ノートパソコンの貸出

ノートパソコンの貸出を行っています。貸出の際には、図書館の「利用者カード」が必要です。なお、初回のみ「ノートパソコン貸出承諾書」に記入してもらいます。破損や紛失した場合は、すみやかに届け出て指示を受けてください。

貸出時間・・・本館は開館～閉館20分前、分館は開館～19：30です。

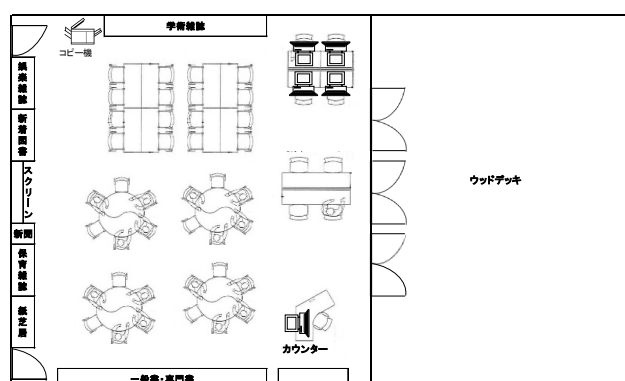
利用可能な場所・・・本館で借りたものは本館内、分館で借りたものは1号館内です。

瀬木学園図書館本館(高校東校舎1階)



①新着図書	⑥洋書	⑪絵本
②百科事典・辞典等	⑦参考図書等	⑫学習漫画
③文学	⑧新書	⑬カセットテープ
④一般書	⑨文庫本（回転書架）	⑭瀬木三雄先生文庫
⑤短期大学専門書	⑩就職・進学関係	⑮ショーケース

瀬木学園図書館分館(1号館4階)



24 地震・防災への心得

(1) 緊急災害時心構え

常に防災に心掛けるとともに、災害等緊急時に当たっては、的確な状況判断と臨機応変の行動により避難することが大切です。

次の事項を確認してください。

- ① 毎年一度、避難訓練を行うので、全員が参加して防災意識をより高めること。
- ② 大学が提供する情報をもとに、日ごろから防災学習に取り組むこと。
- ③ 南海トラフ、東海地震に備え、ロッカー内に食料、水など備蓄品を用意し「自分の生命と身体は自分で守る」という意識を平素より十分持っていること。
- ④ 火災、地震の二次被害にも十分注意して行動するとともに、下宿先（マンション含む）においても、十分配慮して生活すること。
- ⑤ 学生はあらかじめ家族と話し合って、非常事態発生時の帰宅方法や連絡先を決めておくこと。安否確認システムの作動状況も確認しておくこと。

(2) 避難訓練の要領

避難訓練は毎年一度行っています。要領に従い自らの安全を確保できるよう避難訓練に積極的に参加してください。

- ① 災害等緊急事態が発生したときは、緊急放送等に注意すること。
この場合、実験、実習等で火気を使用中の者は、確実に消すこと。
- ② 学生は、放送等の指示に従って、教職員の誘導のもと冷静かつ迅速に指定された避難場所へ避難し、避難場所においては教職員の点呼確認後、指示を待つこと。
火災等で煙がたちこめている場合には、姿勢等を低くし、ハンカチなどで鼻や口を覆うこと。
- ③ 避難経路および避難場所は、原則として定められた「避難経路図」等によるが、これによるのが困難な場合には、その状況を的確に判断して、最善の避難経路を選び安全な場所へ避難すること。

(3) 一時避難場所(瑞穂高校グラウンド)



(4) 南海トラフ地震について

① 南海トラフ地震とは

駿河湾から遠州灘、熊野灘、紀伊半島の南側の海域及び土佐湾を経て日向灘沖までのフィリピン海プレート及びユーラシアプレートが接する海底の溝状の地形を形成する区域を「南海トラフ」といいます。

この南海トラフ沿いのプレート境界を震源とする大規模な地震が「南海トラフ地震」です。南海トラフ地震は、おおむね 100～150 年間隔で繰り返し発生していますが、その発生間隔にはばらつきがあり、震源域の広がり方には多様性があることが知られています。

昭和東南海地震及び昭和南海地震が起きてから 70 年以上が経過しており、南海トラフにおける次の大規模地震の切迫性が高まってきています（30 年以内の発生確率が、70-80%）。



気象庁リーフレット「南海トラフ地震 -その時の備え-」
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/books/nteq/index.html>

② 学内で突発的に地震が発生したら

◆最初の大きな揺れが起きたとき

- ①揺れを感じたら、揺れがおさまるまで机の下にもぐり、備品の転倒、飛散する窓ガラスや落下物から身を守る。
- ②教職員の指示に従い、自分勝手な行動は慎むこと。
- ③緊急放送があれば、その指示に従う。
- ④体育館にいるときは、落下物を避け、できるだけ体育館の中央に避難する。

◆大きな揺れが収まったとき

- ①校舎内や避難経路はガラスの破片や倒れた備品等が散乱し、危険なので注意する。
- ②頭部を保護しながら一次避難場所（瑞穂高校グラウンド）に避難する、その際、負傷者や身体の不自由な学友をサポートする。
- ③火気を使用する実験・実習室ではガスの元栓を閉め、電源を切る。
- ④教職員の指示に従い、避難経路図にそって「押さない」「走らない」「しゃべらない」を守る。

◆教室外の避難行動

一時避難場所に到着したら、次の「安否確認カード」の必要事項に記入して教職員にわたす。

◆安否確認カード記入

教職員は、安否確認カードで負傷の有無を確認する。

安否確認カード

学年	年生
学籍番号	
ふりがな	
氏名	
負傷の有無	無 ・ 軽傷 ・ 重傷 ・ その他（ ）

③ 学外で突発的に地震が発生したら

自宅、バイト先、通学途中、帰宅途中で地震が発生した場合は、安否確認システムに応答する。

※安否確認システムについては、4)学外で突発的に地震が発生した場合の安否確認で説明しています。

④ 学外で突発的に地震が発生した場合の安否確認

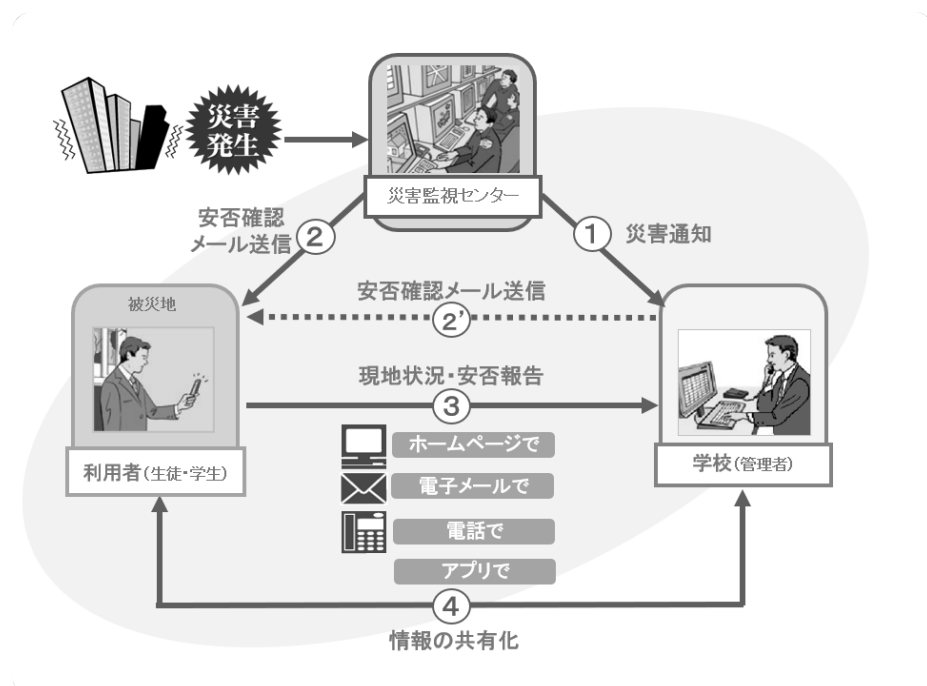
- 1) 安否確認は、基本的に「瀬木学園安否確認システム」(セコム)を使用します。

大規模な災害が起きたときには、[@pa.e-kakushin.com](mailto:pa.e-kakushin.com) より、安否確認メールが登録してある各自の携帯に届きますので返信してください。指定のアプリに大学メール(学籍番号@s.mizuho-c.ac.jp、学籍番号@s.acihi-mizuho.jp)以外のメールアドレスを追加登録するなど、安否確認システムを有効に活用しましょう。

- 2) 安否確認システムに登録していない場合や、携帯電話が破損・不調の場合は、災害用伝言

ダイヤル「１７１」を利用してください。

その際、登録する電話番号は、自宅の固定電話の番号を使用し、内容は、学籍番号、氏名、滞在場所、健康状態、周囲の被災状況を伝言してください。



⑤ 災害用伝言ダイヤル「１７１」について

- 一般電話、公衆電話、携帯電話、スマートフォン、PHSから利用できます。
- 伝言録音時間は１伝言当たり３０秒以内
- 伝言保存期間は４８時間

災害用伝言ダイヤルの利用法

- ① 「１７１」をダイヤルする。
- ② 録音する場合は「１」、再生の場合は「２」をダイヤルする。
- ③ 自宅の電話番号または連絡を取りたい人の電話番号を市外局番からダイヤルする。
- ④ 受話器からのガイドに従い、録音または再生する。

25 施設設備の使用

本学では、学生の皆さんが授業以外でも快適な大学生活を送れるよう特色ある設備が整っています。皆さんが気持ちよく利用できるよう周辺の清潔・整理に留意しましょう。

(1) ラウンジ、学生サロン、ウッドデッキ、カフェ

本学では、飲食可能なラウンジ（1号館2階・4階）、学生サロン（1号館1階）、ウッドデッキ（1号館4階）を設置しています。ラウンジは各階で特色ある作りになっており、2階にはアルバイト情報コーナーを設置したジョブカフェラウンジ、4階ラウンジには、横になって休憩できるよう畳スペースがあります。

また、ウッドデッキでは、都市型キャンパスながらも外の風を感じながら過ごすことができます。5号館1階にはカフェがあります。休憩や友達との待ち合わせ等、授業時間の合間にぜひご利用ください。

(2) パウダールーム

女子学生の皆さんがゆっくり身だしなみを整えられるよう1号館2階、4階、5階の女子トイレにパウダールームを設置しています。

(3) 情報処理室

本学では、1号館5階にコンピューターオープンルームを設けています。授業が行われてない時間帯には、学生がこれを自由に利用して自発的に学習することができるようにしていますので、積極的に活用してください。

プリンタを使用する場合は、各自で印刷用紙を準備してください。

(4) ダンス室

本学では、1号館2階にダンス室を設けています。このダンス室の壁面は全面ミラーになっていますので、ダンスの練習やヨガ等にぜひ活用してください。

(5) トレーニングルーム

本学では、1号館別館1階にトレーニングルームを設けています。このトレーニングルームは「健康運動指導士」養成課程で必要となるランニングマシン、筋力トレーニング器具各種が取り揃えられており、充実したトレーニング環境を実現しています。

初めての利用者は、オリエンテーションを受講する必要がありますので、教務・学生室に申し出てください。

(6) 瀬木学園体育館

開館は8時30分で閉館は20時（10月～3月は19時30分）です。この時間帯で授業時間以外で使用したい場合は教務・学生室で手続きを行ってください。

(7)教職センター

教職センター（5号館2階）は、教職を目指す学生の個別相談（履修相談、教育実習、介護等体験）、教員採用試験対策等を含めた指導・サポートを行う場所となっています。

また、学生同士が教員採用という将来に向かって、自主勉強できる場所でもあるため、教職を目指す皆さんはぜひ利用してください。

(8)学生個人用ロッカー室

本学では、各学生に個人用ロッカーを貸与します。（1号館2階ロッカー室）

次の「学生個人用ロッカー使用者心得」に従って、日常の携帯品の保管のため有効に活用してください。

学生個人用ロッカー使用心得

1. 各個人ごとに指定したロッカーを使用すること。
2. ロッカーに保管する物は、学生生活に必要な日常携帯品に限ること。また、貴重品は入れないこと。なお、ロッカーに保管した物品の紛失・破損等について大学がその責任を負うことはできないので、必ず施錠を行い物品の保管に際して十分注意すること。
3. 鍵を紛失等した場合は、自身で新たにダイヤル錠を準備し施錠すること。なお、鍵は卒業時または退学時に返却する必要はありません。
4. ロッカーに危険物や生き物等は、絶対入れないこと。
5. ロッカー室およびロッカーは、お互いに整理・整頓して常に清潔な環境とするよう心掛けること。
6. ロッカー室内では、飲食はしないこと。
7. 卒業予定者は、後期定期試験終了日までにロッカー内の私物を持ち帰り、ロッカーを空にすること。

(9)駐輪場

本学では、2号館横に駐輪場を設置しています。自転車、原動機付き自転車及びで通学する学生は、必ずこの駐輪場に駐輪するようにしてください。

また、より多くの利用者が駐輪できるように整頓した駐輪に心掛けてください。

(10)課外活動用具の貸出し

本学に備付けの運動用具その他の課外活動用具類（施設の鍵を含む）の貸出しを受けようとする場合は、教務・学生室に備付けの「課外活動用具貸出申込簿」に、学番、氏名、使用目的、使用期間等を記入して承認を受けてください。

使用後は、必ず教務・学生室で返却内容の確認を受けたうえ、所定の場所に整理・整頓して返還してください。

(11)ノートパソコンの貸出し

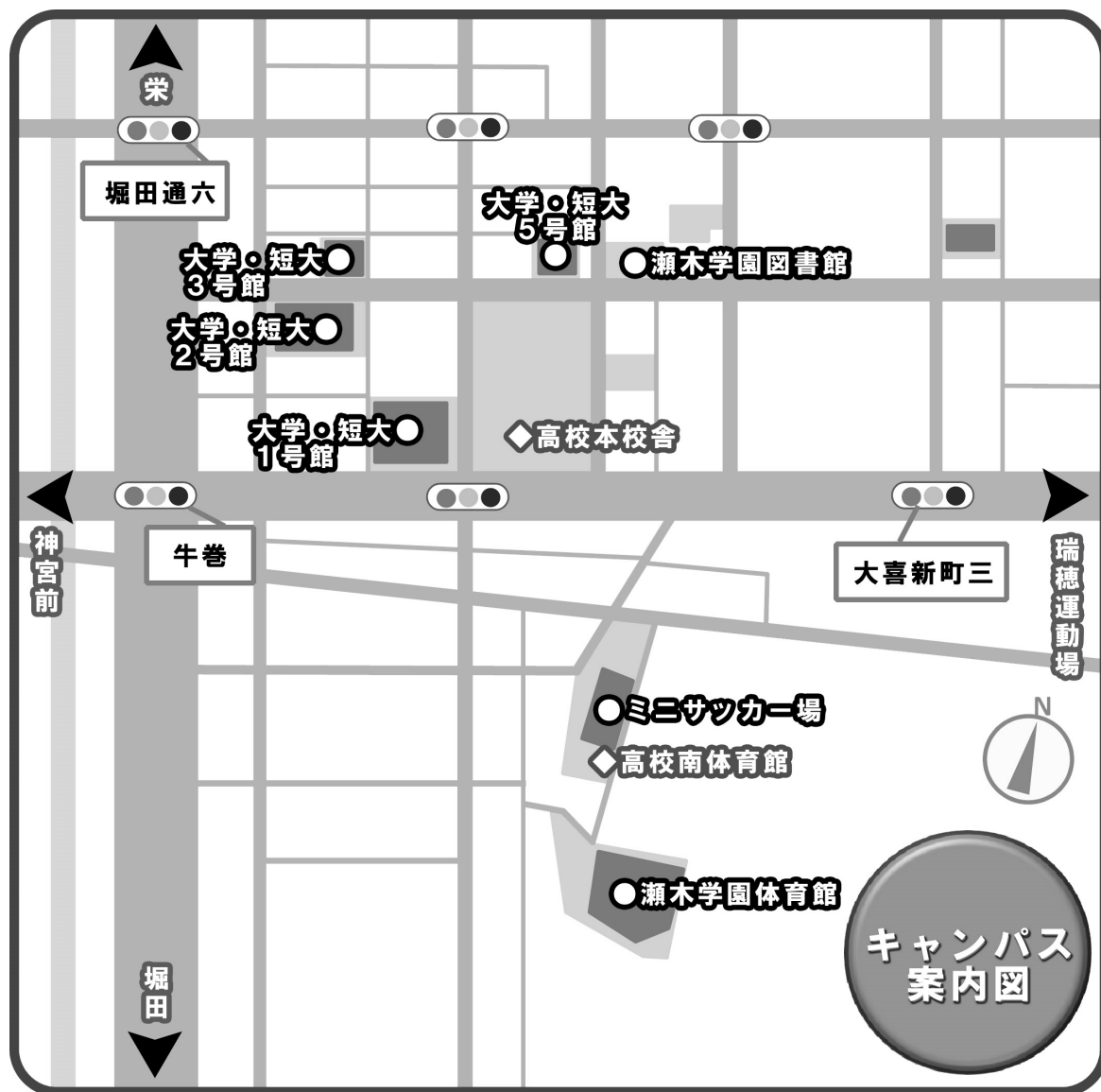
教育・研究活動を支援するため、ノートパソコンの貸し出し（月～金曜日 9時～17時）を1号館3階非常勤講師室にて行っています。貸し出しを希望する場合は、学生証を持参の上、同室に申し込ん

でください。

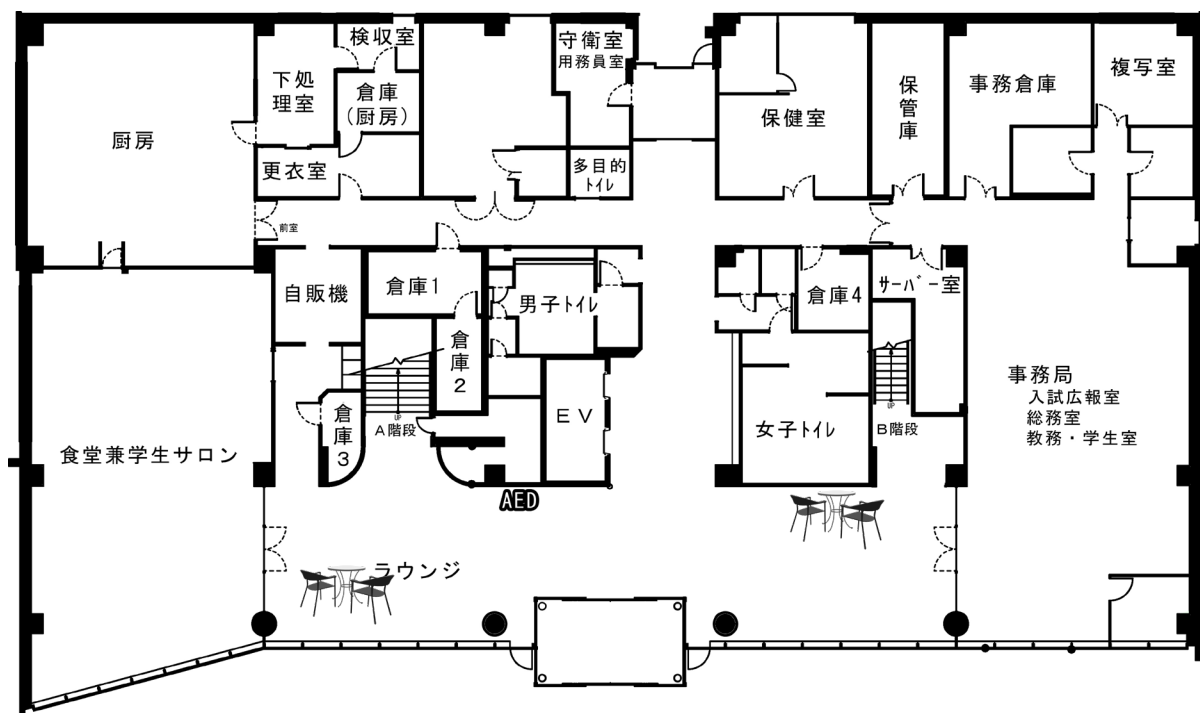
また、17時～19時30分は、1号館4階図書館分館において貸し出しを行っています。利用方法は「21 瀬木学園図書館の利用」をご覧ください。

(12) キャンパスマップ

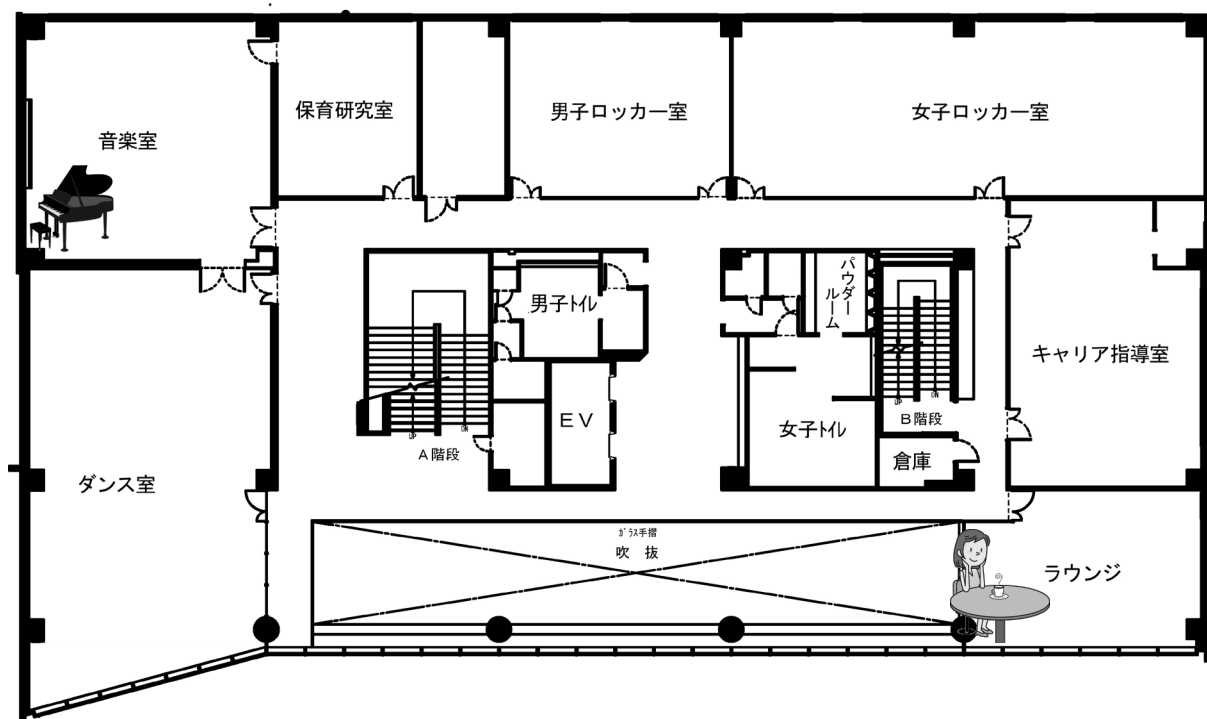
<配置図>



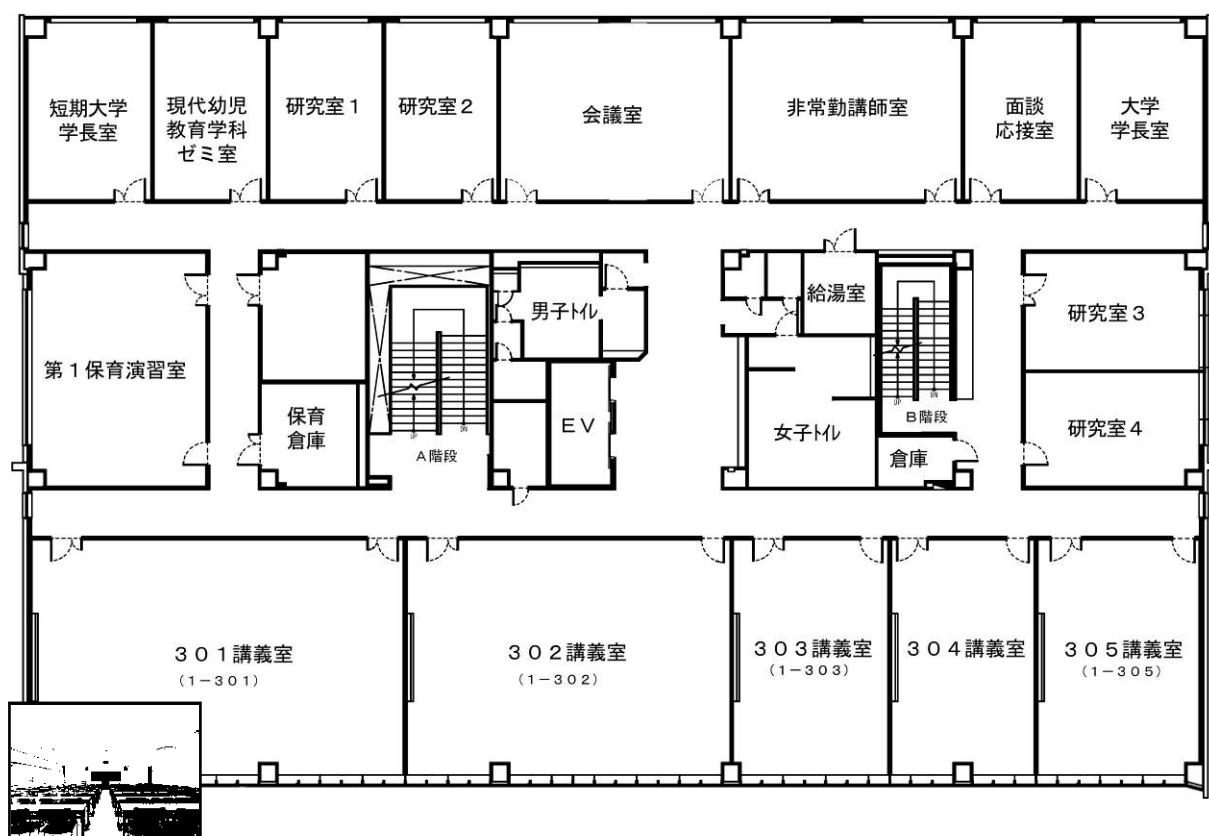
<キャンパス1号館 1階>



<キャンパス1号館 2階>



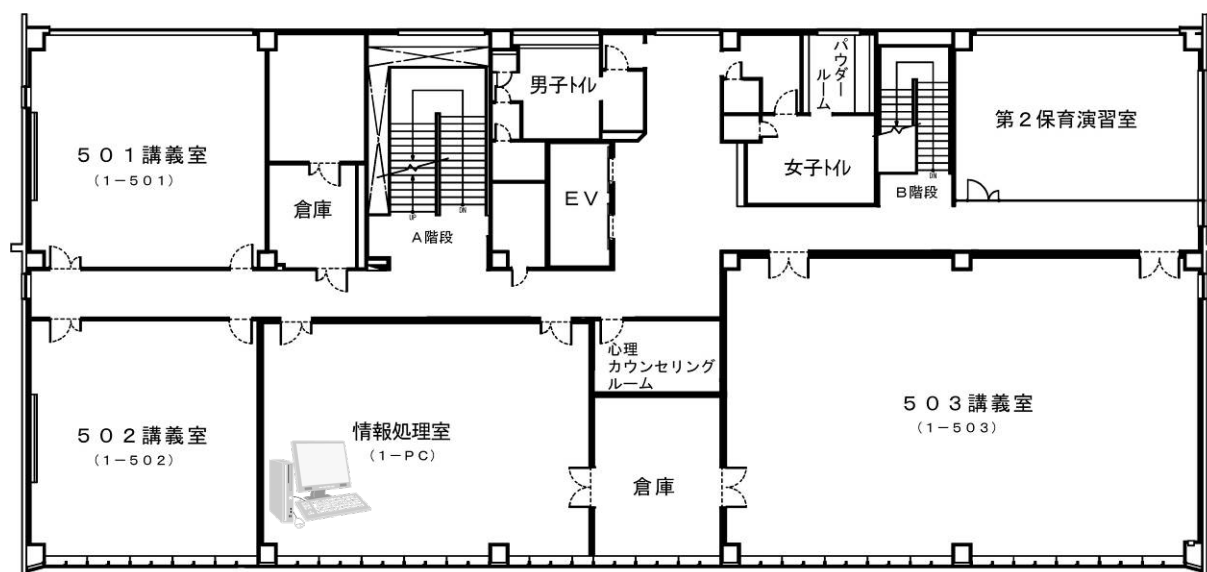
<キャンパス1号館 3階>



<キャンパス1号館 4階>

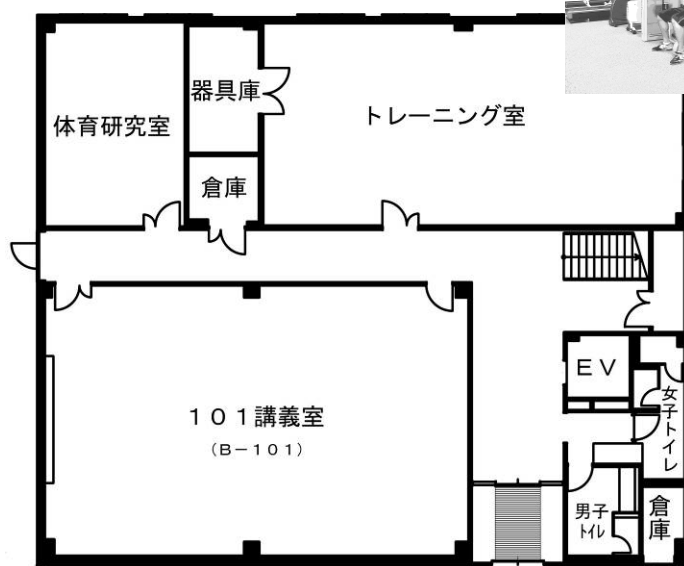


<キャンパス1号館 5階>

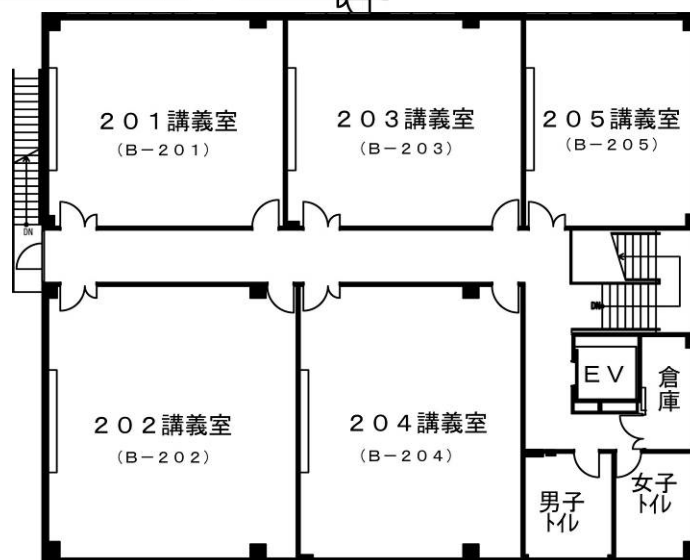


<キャンパス1号館・別館>

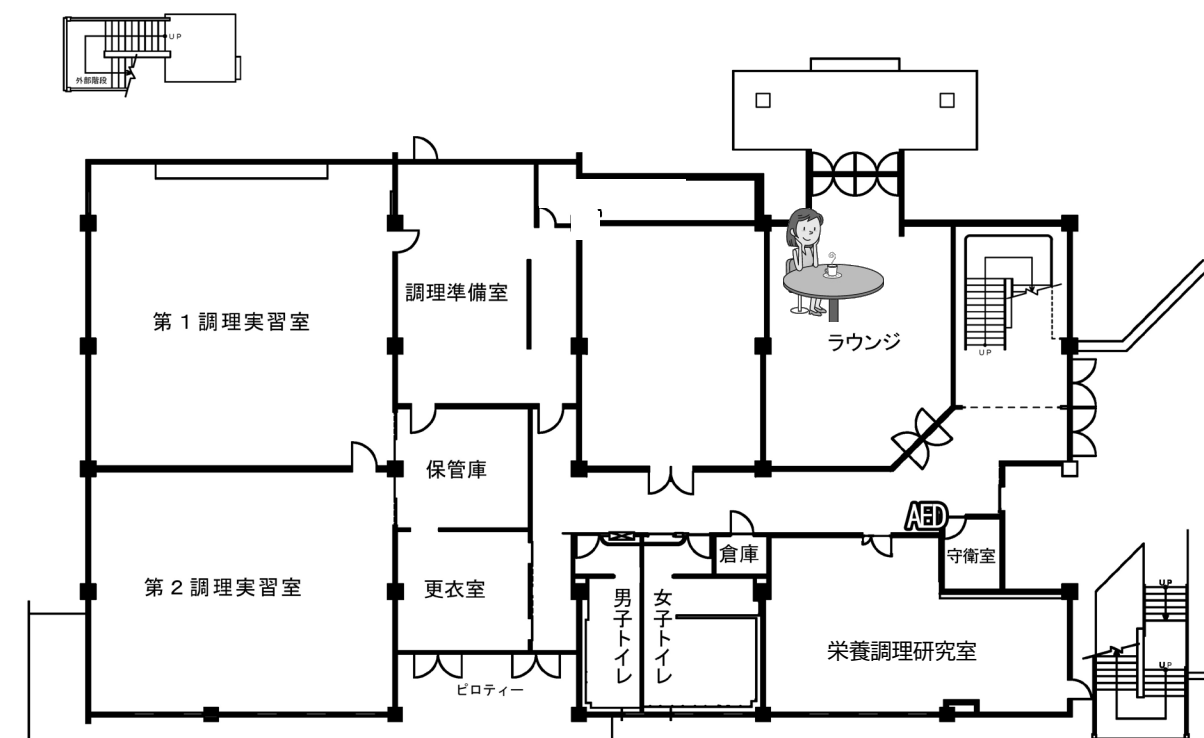
1 F



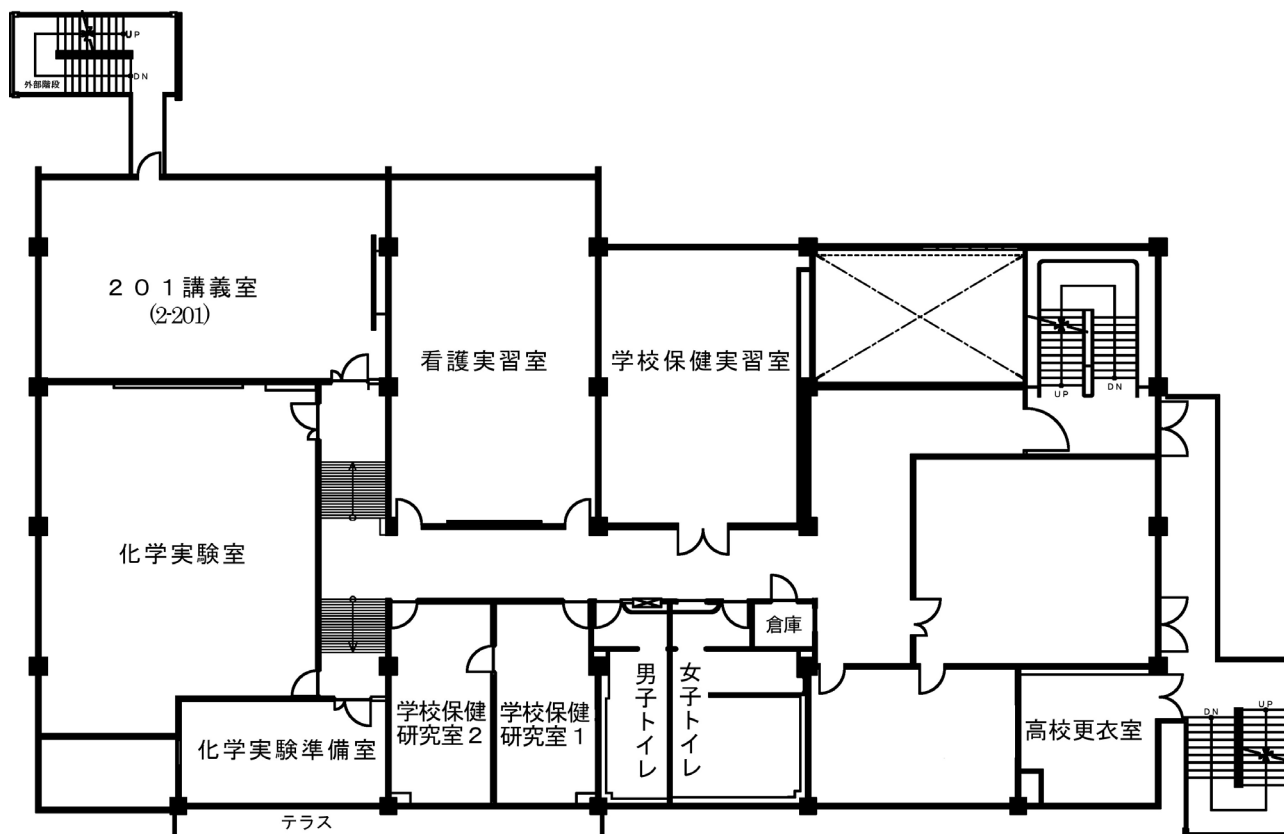
2 F



<キャンパス2号館 1階>

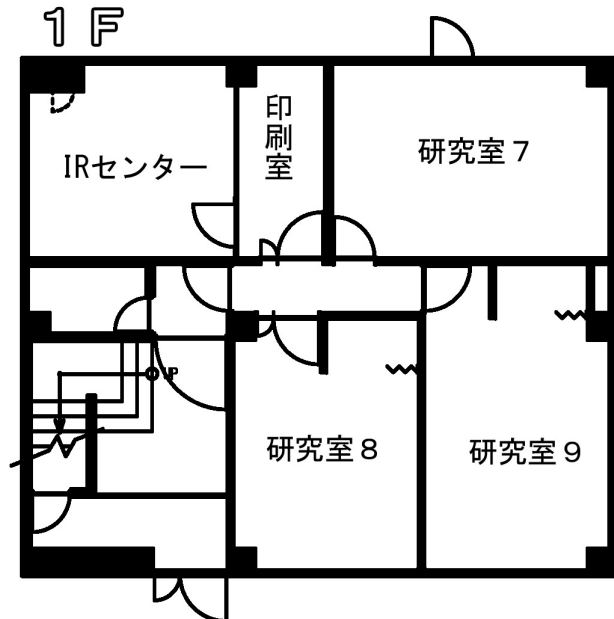


<キャンパス2号館 2階>

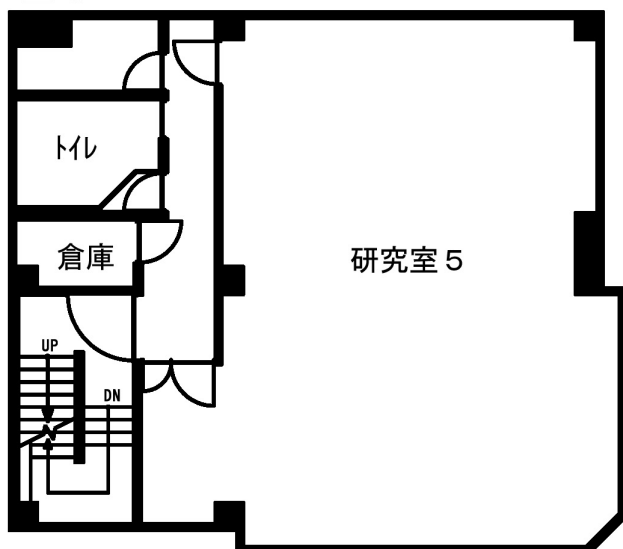


<キャンパス 3 号館>

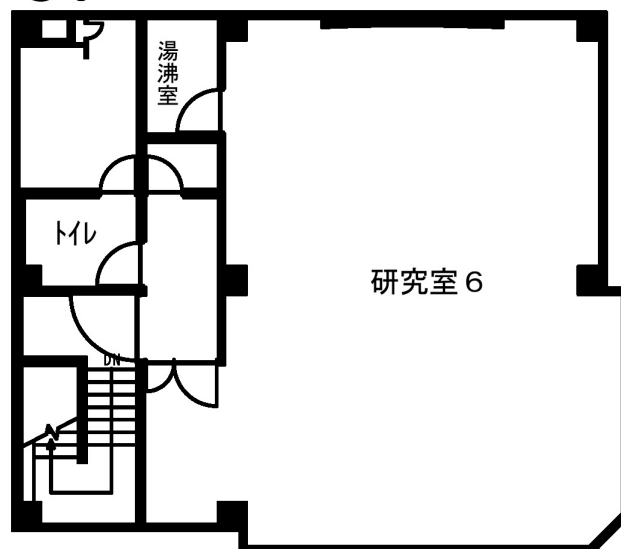
1 F



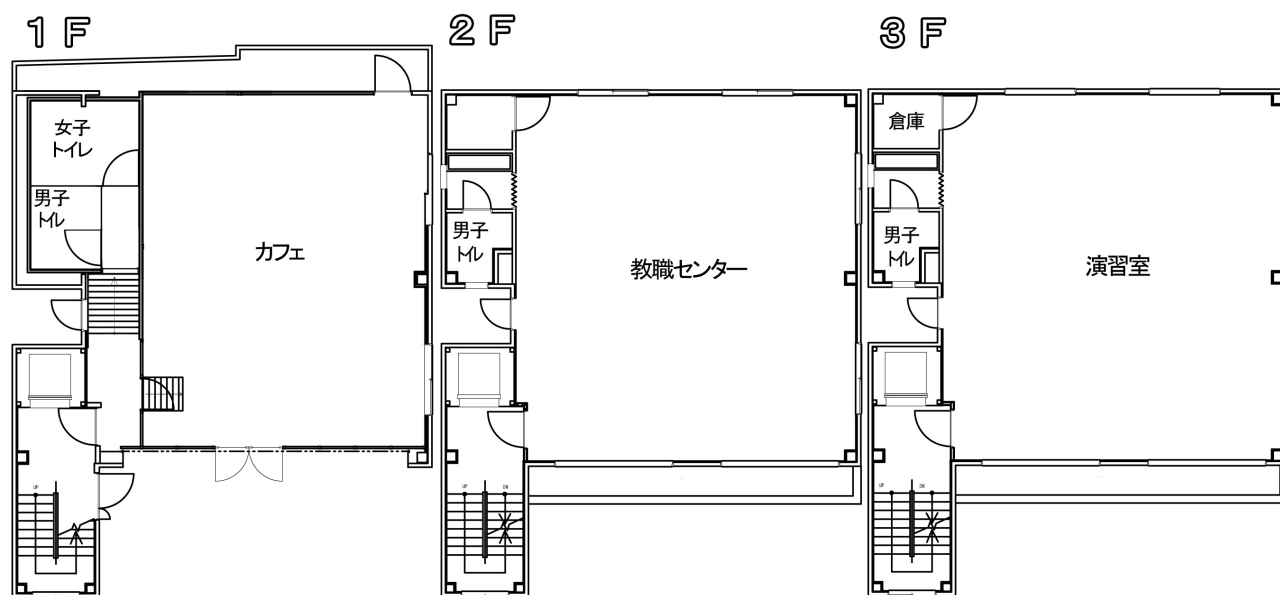
2 F



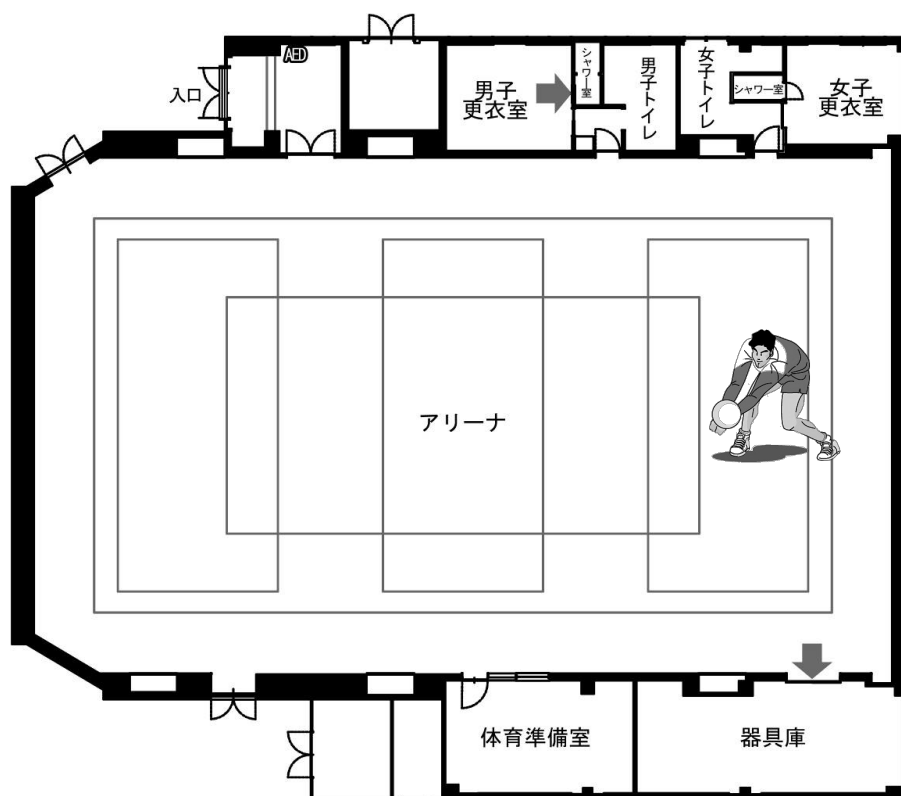
3 F



<キャンパス5号館 1階>



<瀬木学園体育館>



26 ハラスメント防止のための取り組み

本学は、学生の修学と教職員の教育・研究および良好な就労環境を保障するために、「瀬木学園におけるハラスメントの防止等に関する規程」および「ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」に基づき、各種ハラスメントの防止・排除と問題が起った場合には迅速かつ適切な対応をとり、最善の解決に努めることとしています。

本学に所属するすべての学生・教職員が、個人として尊重され、(平和で)安心して学ぶことができ、教育・研究に専念できる環境作りに全力をあげて取り組んでいます。

(1) ハラスメントとは

ハラスメントとは相手側の意に反する不適切な言動を行うことによって、相手側に精神的・身体的な面を含めて、修学、教育・研究や職務遂行に不利益や損害を与えることをいいます。学園内で起こりやすいハラスメントには「セクシュアル・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」、「アカデミック・ハラスメント」があります。

■セクシュアル・ハラスメント

「性的嫌がらせ、性的なからかい、性的ないじめ、性的暴力」のことで、修学、就労等の場面において、(優位な地位や権限を利用し、)性的な言動や要求を受け入れることを条件や評価の基準としたり、また、修学・就労環境を悪化させることをいいます。セクシュアル・ハラスメントは、男性から女性に対して、女性から男性に対して、友達同士で、同性間でも起こることがあります。

■パワー・ハラスメント

修学、教育・研究、就労などの場面において、優位な地位や権限を利用し、業務の適正な範囲を超えて人格と尊厳を侵害する言動で、相手に精神的・身体的苦痛を与えたり、修学、教育・研究、就労環境を悪化させることをいいます。

■アカデミック・ハラスメント

教育・研究上、優位な立場にある者が、その地位や権限を利用して、不利益な取り扱い、人格的な誹謗・中傷、精神的虐待等の不適切な言動を行い、これによって受け手に修学、教育・研究の意欲および学問環境を悪化させることをいいます。

(2) ハラスメントの被害にあったときには

●ハラスメントを受けたと感じたら、「いやだ」と、相手に直接、はっきりと伝えてください。
自分の態度をはっきり示すことが大切です。

●意思表示をしても効果がないとか、意思表示をしたくてもできない場合は、一人で悩まずに、まず信頼できる人や教職員に話したり、ハラスメント相談員に相談してください。

- ハラスメントを受けたと感じたとき、「いつ、どこで、誰から、どんなことをされたのか、目撃者等」について、できるだけ詳しく記録（メモ、メール、録音等）を取っておいてください。

(3) ハラスメント相談と対応

本学に所属するすべての学生・教職員が、ハラスメントを受けたと感じたとき、ハラスメントの被害にあったときは、大学に配置されている「相談員」に安心して相談することができます。相談員は、揺るぎない人間の尊厳を根底に据え、相談者にとって適切かつ最善の利益は何かという視点を常に持って問題解決に当たります。相談は、匿名の相談はもちろん面接・電話・手紙・電子メールのいずれでも受け付けます。相談内容や名前等のプライバシーは必ず守られます。また、相談することで不利になることは一切ありません。

(4) ハラスメントのない大学を目指して

本学では、全学生・教職員、本学に関係するすべての人々が、安心・安全で、良好な教育・研究・就労環境を築き、お互いに「人格を認め合い」、「個人として尊重される」大学を目指します。

そのうえで、万が一ハラスメントに起因する問題が発生した場合には、万全の体制のもとで速やかに快適な環境を取り戻せるように努めます。

27 学内諸規則

愛知みずほ短期大学学則

第1章 総 則

(名称)

第1条 本学は、愛知みずほ短期大学と称する。

(目的及び使命)

第2条 本学は、教育基本法と学校教育法に基づき、女子に対し高等学校教育の基礎の上に更に高度なる一般教育を授け、専門職業に重きを置く大学教育を施し、良き社会人を育成することを目的とする。

2 本学は、その目的を実現するために教育研究を行い、大学教育の普及と成人教育の充実を目ざす使命を持つ。

(自己点検評価)

第2条の2 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条に掲げる目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

2 前項の点検及び評価に必要な事項は、別に定める。

(設置)

第3条 本学は、名古屋市瑞穂区春敲町2丁目13番地に置く。

(学科及び専攻)

第4条 本学に次の学科及び専攻を置く。

生活学科

生活文化専攻

食物栄養専攻

現代幼児教育学科

(学科及び専攻の教育研究上の目的)

第4条の2 本学の生活学科及び現代幼児教育学科は、「保健衛生の学びを基に、科学的思考のできる女性の育成」を目指し、これからの時代が必要とする豊かで活力ある健康社会に貢献し得る有能な人材の育成を図るものとし、学科及び専攻課程の教育研究上の目的は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 生活学科

イ 生活文化専攻においては、生活情報・衛生学・健康等に関する科学的知識・技術の修得により、現代社会を総合的に考察し、創造的な生活を目指す自立した職業人として社会に貢献できる知的で心豊かな女性の育成を目的とする。

ロ 食物栄養専攻においては、食品・栄養・衛生学に関する科学的知識・技術の修得により、現代社会における食を専門的に考察し、栄養・食生活の指導者等として社会に貢献できる知的で心豊かな女性の育成を目的とする。

二 現代幼児教育学科

現代幼児教育学科においては、幼児教育・栄養・健康に関する科学的知識・技術の修得により、現代社会における幼児等に係る諸課題を専門的に考察し、幼児教育・保育・子ども支援、働く女性の支援者として社会に貢献できる知的で心豊かな女性の育成を目的とする。

(修業年限及び在学年限)

第5条 本学の修業年限は、2年とする。ただし、4年を超えて在学することはできない。

- 2 前項に定める修業年限にかかわらず、学生が入学時において、職業を有している等の特別な事情により、前項の修業年限を超えて一定の期間にわたり長期の履修を申し出た場合は、これを認めることがある。
- 3 長期の履修に関し、必要な事項は別に定める。

(学生定員)

第6条 本学の学科及び専攻の学生定員は、次のとおりとする。

学科及び専攻	入学定員	収容定員
生活学科	70人	140人
生活文化専攻	30人	60人
食物栄養専攻	40人	80人
現代幼児教育学科	50人	100人
計	120人	240人

第2章 学年、学期、休業日

(学年及び学期)

第7条 本学の学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

- 2 学年は、次の2学期に分ける。

前期 4月1日より9月15日まで

後期 9月16日より翌年3月31日まで

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

- 一 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- 二 日曜日
- 三 夏期、冬期、学年末及び春期休業日については、毎年度に学年暦で定める。
- 四 学園創立記念日

- 2 学長は、教育上必要があるときは、前項の規定にかかわらず、同項の休業日に授業を行い、若しくは前項の休業日を臨時に変更し、又は前項に定める休業日のほか、臨時の休業日を設けることができる。

第3章 教育課程及び履修方法

(教育課程)

第9条 教育課程は、共通科目及び専門教育科目の区分による授業科目を各学年に分けて、これを編成する。

(副専攻プログラム)

第9条の2 各学科で編成する教育課程のほか、学生が所属する学科の専攻に係る専門分野以外の特定の分野や学際的な分野等について体系的な教育を実施するため、副専攻プログラムを置くことができる。

2 副専攻プログラムに関して必要な事項は、別に定める。

(教育課程の編成)

第10条 教育課程は、授業科目を共通科目、専門教育科目及び教職に関する専門科目に区分し、これを必修科目、選択科目に分け、各年次に配当して編成するものとする。

2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

3 前項の授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

(授業科目、単位数、履修基準)

第11条 授業科目及び単位数は、別表のとおりとする。

2 その他履修等に関して必要な事項は、別に定める。

(単位の計算方法)

第11条の2 各授業科目の単位は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。

三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(卒業)

第12条 本学を卒業するためには、学生は、本学に2年以上在学し、別表に定めるところにより、次の各号の単位を含め、合計62単位以上を修得し、本学の定めるグレード・ポイント・アベレージによる総合成績評価の基準を

満たなければならない。

- 一 共通科目については、生活学科生活文化専攻及び食物栄養専攻は18単位以上、現代幼児教育学科は10単位以上を修得すること。ただし、連携開設科目群の履修により修得したものとみなす単位数の上限は15単位とする。
 - 二 専門教育科目については、生活学科生活文化専攻及び食物栄養専攻は44単位以上、現代幼児教育学科は52単位以上を修得すること。
- 2 前項の卒業の要件として取得すべき62単位以上のうち、第10条第3項の授業の方法により修得する単位数は30単位を超えないものとする。

(資格取得の要件)

第12条の2 本学において取得することができる免許状及び資格の種類は次のとおりとする。

学科名・専攻名	免許状及び資格の種類
生活学科 生活文化専攻	養護教諭2種免許状
生活学科 食物栄養専攻	栄養教諭2種免許状
	栄養士資格
現代幼児教育学科	幼稚園教諭2種免許状
	保育士資格

- 2 前項の養護教諭2種免許状、栄養教諭2種免許状及び幼稚園教諭2種免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法及び同法施行規則に定められたところに従い必要な単位を修得しなければならない。
- 3 第1項の栄養士の資格を取得しようとする者は、栄養士法及び同法施行規則に基づいて必要な単位を修得しなければならない。
- 4 第1項の保育士資格を取得しようとする者は、児童福祉法及び同法施行規則並びに本学が定める保育士養成に関する細則に基づいて、必要な単位を修得しなければならない。

(1年間の授業期間等)

第13条 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

- 2 各授業科目の授業は、10週又は15週にわたる期間を単位として行うものとする。ただし、教育上必要があり、かつ、十分な教育効果をあげることができると思われる場合は、この限りでない。

第4章 入学、休学、退学、転学、除籍、賞罰

(入学期日)

第14条 入学期日は、学年の始めとする。

(入学資格)

第15条 本学に入学できる者は、次の各号の一に該当する女子とする。

- 一 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程

によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。)

- 三 外国において学校教育における 1 2 年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの。
- 四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 五 専修学校の高等課程(修業年限が 3 年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了したもの。
- 六 文部科学大臣の指定した者
- 七 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者(旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- 八 学校教育法第 90 条第 2 項の規定により大学に入学した者であつて、当該者をその後に本学において、本学における教育を受けるにふさわしい学力があると認めたもの。
- 九 その他本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18 歳に達したもの。

(入学試験)

第 16 条 本学に入学を許可される者は、所定の入学試験に合格した者に限る。

(出願書類等)

第 17 条 入学志願者は、次の書類に入学検定料を添えて所定の期日迄に提出しなければならない。

- 一 入学願書
- 二 出身学校長の卒業証明書又は卒業見込証明書
- 三 出身学校長の在学中の調査書

(入学許可された者の誓約書及び入学料)

第 18 条 入学を許可された者は、誓約書に入学料を添えて指定期日迄に提出しなければならない。

(誓約書)

第 19 条 誓約書には、保証人が連署しなければならない。

(保証人)

第 19 条の 2 保証人は、独立の生計を営む成年の者でなければならない。

2 保証人は、学生の身上に関して一切の責任を負うものとする。

(休学)

第 20 条 病気又はその他のやむを得ない事由により引続き 2 か月以上登校困難な学生は、願い出て、学長の許可を得て休学することができる。

2 休学の期間は、1 年以内とする。ただし、特別の事情のある場合は、学長の許可を得て休学の期間を更に 1 年間延長することができる。

3 休学期間は在学期間に通算しない。

- 4 疾病等のため、修学することが適当でないと認められる者については、学長は、当該学生に対して休学を命ずることができる。

(復学)

第20条の2 休学期間中にその事由が消滅したときは、所定の書類を提出し、学長の許可を得て復学することができる。

(退学及び再入学)

第21条 退学を希望する者は、その理由書を添え、保証人連署で願い出て、学長の許可を得なければならない。

- 2 本学を退学した者が再入学を志願したときは、学長は、選考の上、これを許可することがある。

(退学処分)

第22条 学生が次の各号の一に該当する場合、学長が退学を命ずることがある。

- 一 病気その他の理由により学業の継続が適当でないと認められたとき。
- 二 正当の理由がなく出席常でないとき。
- 三 性行不良で改善の見込みがないと認められたとき。
- 四 本学の秩序を乱し、学生としての本分に反したとき。

(転学)

第23条 他の大学に転学しようとする学生は、その理由書を添えて、保証人連署で願い出て、学長の承認を受けなければならない。

- 2 他の大学の学生が、当該学長の承認書を添え本学に転学を志願したときは、学長は、選考の上、これを許可することがある。
- 3 転学者の在学年数の通算は、元の大学の在学年数の全部または一部を通算することができる。

第24条 削除

(除籍・復籍)

第25条 学生が次の各号の一に該当するときは、学長が除籍する。

- 一 所定の休学期間を超えてなお修学できない者
 - 二 所定の最長在学年限を超えた者
 - 三 授業料その他学納金の納付の義務を怠り、督促を受けてなお納付しない者
 - 四 成業の見込みがないと認められた者
 - 五 死亡した者及び行方不明の者
- 2 前項第3号により除籍された者は、所定の期間内に授業料その他の学納金を完納することにより、復籍できる。
- 3 復籍に関し、必要な事項は別に定める。

(表彰)

第26条 学業又はその行為が他の模範とするに足ると認められる学生があるときは、学長が表彰することがある。

(懲戒)

第27条 学長は、学生が学則その他本学の定める諸規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為があったときは、これを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 学長は、学生に対する前項の退学、停学及び訓告の処分の手続は、別に定める。ただし、懲戒処分に準じて厳重注意として処分することがある。

第28条 削除

第5章 単位の授与、卒業の認定、学位の授与等

(単位の授与)

第29条 本学の授業科目を履修した者に対しては、その科目につき試験の上、合格した者に所定の単位を与える。

2 試験等による評価は、次の区分によるものとし、可以上を合格とする。

秀	90点以上
優	80点以上90点未満
良	70点以上80点未満
可	60点以上70点未満
不可	60点未満

3 前項の区分により難しいものについては、合格及び不合格とすることができる。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第29条の2 教育上有益と認めるときは、学生が本学の定めるところにより他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

3 本学は、学生が他大学等において履修した連携開設科目について修得した単位を本学における授業科目の履修により修得したものとみなす。なお、これにより本学において修得したものとみなす単位数は、前第1項に定める30単位の算定には含めない。

(短期大学以外の教育施設等における学修等)

第29条の3 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第29条の4 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位（第43条の規

定により修得した単位を含む。)を、入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。
- 3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。この場合において、第29条の2第2項において準用する同条第1項により本学で修得したものとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。

(既修得単位等の特例措置)

第29条の5 前3条の規定にかかわらず、現代幼児教育学科に在籍し保育士の資格を取得する者にあつては、別に定めるところによる。

(卒業及び学位の授与)

- 第30条 本学に2年以上在学し、所定の授業科目について62単位以上を修得した者については、学長がその卒業を許可する。
- 2 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。
 - 3 学長は、本学を卒業した者に対して、愛知みずほ短期大学学位規程に定めるところにより、短期大学士の学位を授与する。

第6章 入学検定料、入学料、授業料等

(入学検定料)

第31条 入学を志願する者は、入学検定料30,000円を納入しなければならない。

(入学料)

第32条 入学を許可された者は、入学料250,000円を納入しなければならない。

(授業料等)

第33条 授業料等は、次のとおりとし、年額を前期及び後期に等分して所定の期日までに納付しなければならない。

一	授 業 料 (年額)	665,000円
二	実験実習費 (年額)	50,000円
三	教育充実費 初年次 (年額)	300,000円
	第2年次 (年額)	340,000円
四	厚 生 費 (年額)	20,000円

(学費の不返却)

第34条 既に納入された入学検定料、入学料及び授業料等は、事情の如何にかかわらず、これを返却しない。

(休学・停学期間中の授業料)

第35条 各学期のすべての日を休学する場合は、授業料の4分の1の額を在籍料として徴収する。ただし、学期の中途に復学した場合は、その学期に係る授業料等は全額徴収する。

2 停学期間中の授業料等は、徴収する。

(中途退学者の授業料)

第36条 途中で退学する者も、その学期分の授業料は納入しなければならない。

第7章 職員の組織

(教職員組織)

第37条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教及び助手並びに事務職員を置く。

2 本学には、前項のほか、副学長その他必要な職員を置くことができる。

3 学長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

4 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

5 教授は、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。

6 准教授は、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。

7 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

8 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力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。

9 助手は、その所属する組織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。

10 事務職員は、本学の事務を遂行する。

11 本学に愛知みずほ大学と一体的に事務を行う事務局を置く。

12 事務局に関する事項は、別に定める。

13 教授、准教授、講師、助教及び助手となることのできる者は、その職に応じ、前各項に掲げる知識、能力等を有し、短期大学設置基準（昭和50年文部省令第21号）第23条から第26条までに定める資格基準に該当する者で、かつ、本学の建学の趣旨及び目的に深い理解を有する者とする。

第8章 教授会

(教授会)

第38条 本学に教授会を置き、学長、副学長、教授及び准教授をもって組織する。ただし、学長が必要と認めたときは、専任の講師及び事務職員を加えることができる。

2 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べ

るものとする。

- 一 学生の入学、卒業及び課程の修了
- 二 学位の授与
- 三 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 3 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。
- 4 教授会に関し必要な事項は、別に定める。

(委員会)

- 第39条 学長が必要と認めた場合は、学長の下に常設及び臨時の委員会を置くことができる。
- 2 委員会に関し必要な事項は、別に定める。

第9章 削 除

第40条 削除

第10章 図書館等

(図書館)

- 第41条 本学に附属図書館を設け、図書の管理に関する事務を掌る。
- 2 図書館に関する細則は、別に定める。

(センター)

- 第41条の2 本学に、次の各号に掲げるセンターを置く。
- 一 インスティテューショナル・リサーチ (Institutional Research 以下「IR」という。) センター
 - 二 情報基盤センター
 - 三 キャリアセンター
 - 四 教職センター
- 2 前項のセンターにセンター長をそれぞれ置き、理事長が指名する者をもって充てる。
 - 3 各センターに関する事項は、別に定める。

第11章 削 除

第42条 削除

第12章 科目等履修生、特別聴講学生及び公開講座

(科目等履修生)

- 第43条 本学の定める授業科目中1科目又は複数科目等の履修を志願する者があるときは、当該学科の授業の支障がない限り選考の上、科目等履修生と

して受講を許可する。

- 2 科目等履修生には履修した科目に対して単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生に関する規定は、別に定める。

(特別聴講学生)

第44条 本学において開設する授業科目のうち1科目又は数科目を選んで履修することを志望する他の短期大学又は大学の学生があるときは、当該他の短期大学又は大学との協議に基づき、所定の手続きを経て特別聴講学生として入学を許可することがある。

- 2 特別聴講学生について必要な事項は、別に定める。

(聴講生)

第44条の2 本学において、特定の授業科目を聴講することを志望する者があるときは、学長は、聴講生として入学を許可することができる。

- 2 聴講生の取扱いに関し、必要な事項は別に定める。

(科目等履修生、特別聴講学生及び聴講生の学費)

第45条 科目等履修生の入学検定料、入学料及び授業料並びに特別聴講学生及び聴講生の授業料等は、次のとおりとする。

区分	入学検定料	入学料	授業料
科目等履修生	10,000 円	10,000 円	1 単位につき 10,000 円
特別聴講生	当該大学等と協定するところによる。		1 単位につき 10,000 円
聴講生	-	5,000 円	1 科目につき 10,000 円

- 2 前項の入学検定料、入学料、授業料の納入方法については別に定める。

(公開講座)

第46条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

附 則

- 1 本学則は昭和25年4月1日より施行する。
- 2 本学則は昭和26年4月1日より施行する。
- 3 本学則は昭和28年4月1日より施行する。
- 4 本学則は昭和29年4月1日より施行する。
- 5 本学則は昭和30年4月1日より施行する。
- 6 本学則は昭和31年4月1日より施行する。
- 7 本学則は昭和34年度より施行する。
- 8 本学則は昭和35年度より施行する。
- 9 本学則は昭和36年度より施行する。
- 10 本学則は昭和37年度より施行する。
- 11 本学則は昭和38年度より施行する。
- 12 本学則は昭和39年度入学生より施行する。

- 13 本学則は昭和40年度入学生より施行する。
- 14 本学則は昭和41年度入学生より施行する。
- 15 本学則は昭和42年度入学生より施行する。
- 16 本学則は昭和43年度入学生より施行する。
- 17 本学則は昭和44年度入学生より施行する。
- 18 本学則は昭和45年度入学生より施行する。
- 19 本学則は昭和46年度入学生より施行する。
- 20 本学則は昭和47年度入学生より施行する。
- 21 本学則は昭和48年度入学生より施行する。
- 22 本学則は昭和49年度入学生より施行する。ただし、食物栄養専攻の授業科目及び単位数については昭和48年度入学生より適用するものとする。
- 23 本学則は昭和50年度入学生より施行する。
- 24 本学則は昭和51年度入学生より施行する。
- 25 本学則は昭和52年度入学生より施行する。
- 26 本学則は昭和53年度入学生より施行する。
- 27 本学則は昭和54年度入学生より施行する。
- 28 本学則は昭和55年度入学生より施行する。
- 29 本学則は昭和56年度入学生より施行する。
- 30 本学則は昭和57年度入学生より施行する。
- 31 本学則は昭和58年度入学生より施行する。
- 32 本学則は昭和59年度入学生より施行する。
- 33 本学則は昭和60年度入学生より施行する。
- 34 本学則は昭和61年度入学生より施行する。
- 35 本学則は昭和62年度入学生より施行する。
- 36 本学則は昭和63年度入学生より施行する。
- 37 本学則は平成元年度入学生より施行する。
- 38 本学則は平成2年度入学生より施行する。
- 39 本学則は平成3年度入学生より施行する。
- 40 本学則は平成4年度入学生より施行する。

附 則

この学則は、平成5年4月1日から施行する。ただし、平成5年度における食物栄養専攻の総定員は、第6条の規定にかかわらず、300名とする。

附 則（学生定員の改正）

この学則は、平成5年4月1日から施行する。ただし、この学則による改正後の第33条の規定は、平成5年度の入学者から適用する。

附 則（授業料等の改正）

この学則は、平成6年4月1日から施行する。ただし、平成5年度の入学者については、学則による改正後の第33条の規定にかかわらず、同条の表の第1年次に係る規定を適用する。

附 則（学科・専攻名称の改正等）

- 1 この学則は、平成7年4月1日から施行する。
- 2 家政学科並びに当該学科の家政専攻並びに食物栄養専攻は、この学則による改正後の第4条の規定にかかわらず、平成7年3月31日に当該学科及び専攻に在学する者が在学しなくなる日までの間存続するものとし、当該学科及び専攻に在学する者に係る収容定員、教育課程及び履修方法については、第6条、第11条別表第1及び第12条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（入学定員・総定員・教育課程・履修基準等改正）

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 平成11年度以前に入学した者に係る教育課程、履修基準及び所要修得単位数については、第11条別表第1及び第12条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（入学検定料・入学金及び授業料に関する規定の整備等）

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（入学料・授業料の改正等）

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。ただし、この学則による改正後の第32条の規定は、平成16年度の入学者から適用する。
- 2 平成15年3月31日に在学する者については、この学則による改正後の第33条の規定にかかわらず、同条第1号中「650,000円」は「640,000円」に、同条第3号中「290,000円」は「240,000円」に読み替えて適用する。

附 則（栄養教諭2種免許状の取得及び科目等履修生の入学検定料関係規定の整備）

この学則は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（専攻科の廃止等）

この学則は、平成19年3月31日から施行する。

附 則（教員組織に関する改正関係）

- 1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この学則の施行の日の前日において、現にこの学則による改正前の学則第37条に規定する助教授をして在職する者は、別に発令されない限り、この学則による改正後の学則第37条の規定に基づく准教授となるものとする。
- 3 この学則の規定による改正後の学則の適用については、この学則の施行前における助教授としての在職は、准教授としての在職とみなす。

附 則（別表改正関係）

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（自己点検評価・教育研究上の目的、学科・専攻の単位の計算方法関係規定等の整備）

この学則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（第15条の整備）

この学則は、平成21年3月1日から施行する。

附 則（第11条別表改正関係）

- 1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成21年度以前に入学した者に係る教育課程については、第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第11条別表改正関係）

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成22年度以前に入学した者に係る教育課程及び資格取得の要件については、第11条別表及び第12条第2項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第11条別表改正関係）

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成23年度以前に入学した者に係る教育課程については、第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第5条、第8条、第12条、第20条、第22条、第23条第25条、第29条、第42条、第11条別表改正関係）

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度以前に入学した者に係る教育課程、休学、退学処分、除籍、単位の授与については、改正後の第20条、第22条、第25条、第29条及び第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第37条、第11条別表改正関係）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（第4条、第4条の2、第6条、第12条、第11条別表改正関係）

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（第4条の2、第11条の2、第13条、第29条の5改正関係）

この学則は、平成25年9月30日から施行する。

ただし、第4条の2第3号、第11条の2第3号及び第29条の5の改正規定は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（別表等改正関係）

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（第27条、第28条、第30条、第33条、第37条、第38条

、第39条改正関係)

この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、この学則による改正後の第33条の授業料の額は、平成27年度に第1年次に入学した者から適用する。

附 則 (別表等改正関係)

この学則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (第2条、第4条、第4条の2、第7条、第8条、第9条、第12条、第19条、第19条の2、第20条、第20条の2、第21条、第23条、第25条、第29条、第29条の2、第29条の3、第29条の4、第35条、第43条、第46条、第11条別表改正関係)

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成28年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の第9条、第12条及び第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (第1条改正関係)

この学則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (第4条、第4条の2、第6条、第12条、第12条の2、第29条の5、第32条、第33条、第37条、第41条の2、第41条の3、第45条、第11条別表改正関係)

- 1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。
- 2 生活学科こども生活専攻は、改正後の第4条の規定にかかわらず、平成30年3月31日に当該専攻に在学する者が在学しなくなる日までの間存続するものとし、当該専攻に在学する者に係る収容定員、教育課程、履修方法、卒業及び資格取得の要件については、第6条、第11条別表、第12条及び第12条の2の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (第5条、第11条別表改正関係)

この学則は、平成31年4月1日から施行する。

- 2 平成30年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (第9条の2、第41条の4、第11条別表改正関係)

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 令和2年度以前に入学した者に係る教育課程については、第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (第5条、第10条、第11条別表、第12条改正関係)

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前に入学した者に係る教育課程については、第11条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第 12 条、第 29 条の 2、第 35 条、第 38 条、第 41 条の 2
改正関係）

- 1 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 4 年度以前に入学した者に係る教育課程については、第 11 条別表の
規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（第 11 条別表改正関係）

- 1 この学則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 5 年度以前に入学した者に係る教育課程については、第 11 条別表の
規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表（第11条関係）

（1）生活学科：生活文化専攻、食物栄養専攻

区分	授業科目の名称	単位		備考
		必修	選択	
共通科目	○技法知科目群			
	みずほ教養演習	2		
	みずほゼミⅠ	1		
	みずほゼミⅡ	1		
	みずほゼミⅢ	1		
	みずほゼミⅣ	1		
	情報リテラシー	2		
	○学問知科目群			
	暮らしのなかの心理学		2	
	身近な科学		2	
	○身体文化科目群			
	健康・スポーツ科学		1	
	スポーツ		1	
	○社会的教育科目群			
	日本語表現		2	
	身近な統計学	2		
	クリエイティブデザイン		2	
	英語コミュニケーション		2	
	暮らしのなかの憲法		2	
	○連携開設科目群			
	データサイエンス		2	
	笑い与健康		2	
	市民社会論		2	
	ESD入門		2	
	人間と社会		2	
	現代社会のマネジメント		2	
	計	10	26	
専門科目	生活文化論	2		
	生活経営論	2		
	食生活論		2	
	保育学		2	
	食育概論		2	
	元気な子どもを育てる食事（食物アレルギーを含む。）		1	
	看護概論		2	
	看護技術の基礎		2	
	学校救急看護Ⅰ		2	
	学校救急看護Ⅱ		2	
	臨床実習		2	
	衛生学及び公衆衛生学（予防医学を含む。）	2		
	精神保健	2		
	発達心理学		2	
	解剖・生理学		2	
	薬理概論		2	
	学校保健（学校安全を含む。）		2	
	養護実践演習（保健管理）		1	
	養護実践演習（保健教育）		1	
	養護実践演習（保健組織活動）		1	
	養護実践演習（保健室経営）		1	
	養護教諭基礎演習		1	
	養護教諭開発演習		1	

区分	授業科目の名称	単位		備考
		必修	選択	
生活文化専攻 専門教育科目	小児保健	2	2	
	養護概説		2	
	健康相談活動の理論及び方法		2	
	基礎造形		2	
	食文化論		2	
	栄養学（食品学を含む。）		2	
	調理学		2	
	調理実習Ⅰ		1	
	調理実習Ⅱ		1	
	比較食物学		2	
	人間関係論			
	比較文化論		2	
	情報活用演習(表計算)		2	
	情報活用演習(プレゼンテーション)		2	
	情報社会論		2	
	ファシリテーション		2	
	ビジネス実務演習		2	
	文書デザイン		2	
	社会福祉論		2	
	女性学		2	
	社会人基礎論		2	
	秘書総論		2	
	秘書実務Ⅰ		1	
	秘書実務Ⅱ		1	
	フードコーディネート論		2	
	仕事と人生		2	
	マーケティング基礎論		2	
	マーケティング実践		2	
	簿記会計Ⅰ		1	
	簿記会計Ⅱ		1	
	食品衛生学	2		
	メディア実践		2	
	Webデザイン演習		2	
	情報活用演習（データ整理・解析）		2	
	社会実践		1	
	計	12	90	
食物栄養専攻	生活経営論	2		
	保育学		2	
	公衆衛生学	2		
	解剖・生理学	2		
	解剖・生理学実験		1	
	栄養生理学		2	
	運動生理学		2	
	生化学	2		
	生化学実験		1	
	食品学総論		2	
	食品学各論（食品加工学を含む。）	2		
	食品学実験		1	
	食品加工学実習	1		
	食物アレルギー（対応食を含む。）		1	

区分	授業科目の名称	単位		備考
		必修	選択	
専 門 教 育 科 目	栄養学総論		2	
	栄養学各論	2		
	栄養学各論実習		1	
	栄養指導論	2		
	栄養指導論実習		2	
	臨床栄養学総論	2		
	臨床栄養学各論	2		
	臨床栄養学実習		1	
	実践栄養指導演習		2	
	公衆栄養学		2	
	給食計画論		2	
	給食実務論		2	
	給食管理実習（学内）		2	
	給食管理実習（校外）		1	
	食 食品衛生学	2		
	物 食品衛生学実験		1	
	栄 調理学	2		
	養 調理実習Ⅰ		2	
	専 調理実習Ⅱ		1	
	目 食料経済		2	
	攻 学校栄養教育概論		2	
			2	
	社会福祉論		2	
	薬理概論		2	
	人間関係論	2		
	フードコーディネータ論		2	
	フードスペシャリスト論		2	
	食品官能評価・鑑別論（統計処理を含む。）		2	
	社会実践		1	
	計	25	48	
教 職 に 関 す る 専 門 科 目	教師論		2	
	教育原理		1	
	教育行政		1	
	教育心理学		2	
	特別支援教育概論		1	
	教育課程論		1	
	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動の理論		2	
	教育方法		1	
	生徒指導の理論と実践		1	
	教育相談の理論と実践		1	
	教職実践演習（養護教諭）		2	
	教職実践演習（栄養教諭）		2	
	養護実習（事前・事後指導を含む。）		4	
	栄養教育実習（事前・事後指導を含む。）		2	
	計	0	23	

別表（第11条関係）

(2) 現代幼児教育学科

区分	授業科目の名称	単位		備考
		必修	選択	
共通科目	○技法知科目群			
	みずほ教養演習	2		
	みずほゼミⅠ	1		
	みずほゼミⅡ	1		
	みずほゼミⅢ	1		
	みずほゼミⅣ	1		
	情報リテラシー	2		
	○学問知科目群			
	暮らしのなかの心理学		2	
	身近な科学		2	
	○身体文化科目群			
	健康・スポーツ科学		1	
	スポーツ		1	
	○社会的教育科目群			
	日本語表現		2	
	身近な統計学	2		
	クリエイティブデザイン		2	
	英語コミュニケーション		2	
	暮らしのなかの憲法		2	
	○連携開設科目群			
	データサイエンス		2	
	笑い与健康		2	
	市民社会論		2	
	ESD入門		2	
	人間と社会		2	
	現代社会のマネジメント		2	
	計	10	26	
専門教育科目	保育原理	2		
	教育基礎論	2		
	子ども家庭福祉		2	
	社会福祉		2	
	社会的養護Ⅰ		2	
	現代教職論		2	
	比較幼児教育論		2	
	保育の心理学	2		
	子どもの理解と援助		1	
	子ども家庭支援の心理学		2	
	子どもの保健	2		
	子どもの健康と安全		1	
	子どもの食と栄養		2	
	子ども家庭支援論		2	
	教育心理学		2	
	教育方法		2	
	幼児教育課程論	2		
	保育内容総論	1		
	保育内容指導法（環境）		1	
	保育内容指導法（言葉）		1	

区分	授業科目の名称	単位		備考
		必修	選択	
専門 教育 科目	保育内容指導法（健康）		1	
	保育内容指導法（人間関係）		1	
	保育内容指導法（表現Ⅰ）		1	
	保育内容指導法（表現Ⅱ）		1	
	乳児保育Ⅰ		2	
	乳児保育Ⅱ		1	
	特別支援教育・保育	2		
	社会的養護Ⅱ		1	
	幼児理解の理論と教育相談	2		
	言葉		1	
	音楽		2	
	子どもの質問に答える理科		2	
	児童文化		2	
	健康	1		
	人間関係		1	
	環境		1	
	表現		1	
	子育て支援		1	
	保育の計画と評価		2	
	保育実習Ⅰ（保育所）		2	
	保育実習Ⅰ（施設）		2	
	保育実習Ⅱ		2	
	保育実習指導Ⅰ（保育所）		1	
	保育実習指導Ⅰ（施設）		1	
	保育実習指導Ⅱ		1	
	保育・教職実践演習（幼稚園）		2	
	教育実習		5	
	創造活動Ⅰ		1	
	創造活動Ⅱ		1	
	子どもの遊びと健康Ⅰ		2	
	子どもの遊びと健康Ⅱ		2	
	保育実践		1	
	計	16	68	

愛知みずほ短期大学

養護教諭2種免許状取得のための履修細則

(趣旨)

第1条 この細則は、愛知みずほ短期大学履修規程第1条第2項により、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）生活学科生活文化専攻における養護教諭2種免許状取得のための履修に関し必要な事項を定める。

(単位の修得)

第2条 養護教諭2種免許状を取得するためには、本学生活学科生活文化専攻に在籍し、学則第12条の規定によるほか、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則の定めるところに従い、所要な単位を修得しなければならない。

2 前1項に基づく授業科目の種類と単位数は、別表のとおりとする。

(実習参加の要件)

第3条 養護実習に参加できる要件は次のとおりとする。

- 一 2年次に行われる実習までに履修すべき「養護に関する科目」及び「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。
- 二 養護実習の事前指導を受講していること。
- 三 感染症に罹患していないこと。
- 四 実習までに学納金等を納めていること。ただし、やむを得ない事情によると判断された場合はこの限りではない。

2 前条の要件を満たしていない場合は、実習へ行くことができない。

(実習の時間・単位)

第4条 養護実習は、40時間をもって1単位とし、別に事前事後指導として1単位を含み4単位とする。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

2 平成30年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の第2条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（別表 1. 66条の6に定める科目の改正）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

2 別表 1. 66条の6に定める科目については、令和2年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

附 則（別表 2. 養護に関する科目の改正）

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

- 2 別表 2. 養護に関する科目目については、令和4年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

別表

1. 66条の6に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	暮らしのなかの憲法	2	
体育	2	健康・スポーツ科学	1	
		スポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2	
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2	
	8		8	

2. 養護に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分		単位数	左記に対応する開設授業科目		
			授業科目	単位数	
				必修	選択
養護に関する科目	衛生学及び公衆衛生学（予防医学を含む。）	2	衛生学及び公衆衛生学（予防医学を含む。）	2	
	学校保健	1	学校保健（学校安全を含む。）	2	
	養護概説	1	養護概説	2	
	健康相談活動の理論及び方法	2	健康相談活動の理論及び方法	2	
	栄養学（食品学を含む。）	2	栄養学（食品学を含む。）	2	
	解剖学及び生理学	2	解剖・生理学	2	
	「微生物学、免疫学、薬理概論」	2	薬理概論	2	
	精神保健	2	精神保健	2	
	看護学（臨床実習及び救急処置を含む。）	10	看護概論	2	
			看護技術の基礎	2	
			学校救急看護Ⅰ	2	
			学校救急看護Ⅱ	2	
臨床実習			2		
		24		26	

3. 教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育原理	1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教師論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政	1	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	1	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	1	

道徳、総合的な学習の 時間等の指導法及び 生徒指導、教育相談 等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する 内容	3	道徳、総合的な学習の時間及び 特別活動の理論	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を 含む。）		教育方法	1	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導の理論と実践	1	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識 を含む。）の理論及び方法		教育相談の理論と実践	1	
教育実践に 関する科目	養護実習	4	養護実習（事前・事後指導を含 む。）	4	
	学校体験活動				
	教職実践演習	2	教職実践演習（養護教諭）	2	
		14		19	

4. 大学が独自に設定する科目

最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び制度指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて4単位以上を修得

愛知みずほ短期大学

栄養教諭2種免許状取得のための履修細則

(趣旨)

第1条 この細則は、愛知みずほ短期大学履修規程第1条第2項により、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）生活学科食物栄養専攻における栄養教諭2種免許状取得のための履修に関し必要な事項を定める。

(単位の修得)

第2条 栄養教諭2種免許状を取得するためには、生活学科食物栄養専攻に在籍し、学則第12条の規定によるほか、栄養士免許の取得に必要な科目の単位を修得し、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則の定めるところに従い、所要の単位を修得しなければならない。

2 前1項に基づく授業科目の種類と単位数は、別表のとおりとする。

(実習参加の要件)

第3条 栄養教育実習に参加できる要件は次のとおりとする。

- 一 2年次に行われる実習までに履修すべき「栄養教諭栄養に係る教育に関する科目」及び「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。
- 二 栄養教育実習の事前指導を受講していること。
- 三 感染症に罹患していないこと。
- 四 実習までに学納金等を納めていること。ただし、やむを得ない事情によると判断された場合はこの限りではない。

2 前条の要件を満たしていない場合は、実習へ行くことができない。

(実習の時間・単位)

第4条 栄養教育実習は、40時間をもって1単位とし、別に事前事後指導として1単位を含み2単位とする。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

2 平成30年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の第2条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（別表 1. 66条の6に定める科目の改正）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

2 別表 1. 66条の6に定める科目については、令和2年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

別表

1. 66条の6に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	暮らしのなかの憲法	2	
体育	2	健康・スポーツ科学	1	
		スポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2	
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2	
	8		8	

2. 栄養に係る教育に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
栄養に係る教育に関する科目	・栄養教諭の役割及び職務内容に関する事項	学校栄養教育概論	2	
	・幼児、児童及び生徒の栄養に係る課題に関する事項			
	・食生活に関する歴史的及び文化的事項			
	・食に関する指導の方法に関する事項			

3. 教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	5	教育原理	1	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		教師論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育行政	1	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育概論	1	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育課程論	1	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動の理論	2	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法	1	
	生徒指導の理論及び方法		生徒指導の理論と実践	1	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		教育相談の理論と実践	1	
教育実践に関する科目	栄養教育実習	2	栄養教育実習（事前・事後指導を含む。）	2	
	教職実践演習	2	教職実践演習（栄養教諭）	2	
		12		17	

愛知みずほ短期大学

幼稚園教諭二種免許状取得のための履修細則

(趣旨)

第1条 この細則は、愛知みずほ短期大学履修規程第1条第2項により、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）現代幼児教育学科における幼稚園教諭二種免許状取得のための履修に関し必要な事項を定める。

(単位の修得)

第2条 幼稚園教諭二種免許状を取得するためには、本学現代幼児教育学科に在籍し、学則第12条の規定によるほか、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則の定めるところに従い、所要な単位を修得しなければならない。

2 前1項に基づく授業科目の種類と単位数は、別表のとおりとする。

(実習参加の要件)

第3条 幼稚園実習に参加できる要件は次のとおりとする。

- 一 2年次に行われる実習までに、履修すべき「領域及び保育内容の指導法①」及び「領域及び保育内容の指導法②」、「教育の基礎的理解に関する科目等」の科目の単位を履修中もしくは修得済みであること。
- 二 幼稚園教育実習の事前指導を受講していること。
- 三 感染症に罹患していないこと。
- 四 実習までに学納金等を納めていること。ただし、やむを得ない事情によると判断された場合はこの限りではない。

2 前条の要件を満たしていない場合は、実習へ行くことができない。

(実習の時間・単位)

第4条 幼稚園教育実習は30時間をもって1単位とし、別に事前事後指導として1単位を含み5単位とする。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

2 平成30年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の第2条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（実習の時間・単位の改正、別表 1.6.6条の6に定める科目の改正）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

- 2 第4条に規定する（実習の時間・単位の改正）については、平成31年度生から適用する
- 3 別表 1.6.6条の6に定める科目については、令和2年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

別表

1. 66条の6に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分	単位数	左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
日本国憲法	2	暮らしのなかの憲法	2	
体育	2	健康・スポーツ科学	1	
		スポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2	
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2	
	8		8	

2. 領域及び保育内容の指導法①

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目 区分		各科目に含めることが 必要な事項	授業科目	単位数	
				必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	健康	1	
		人間関係	人間関係	1	
		環境	環境	1	
		言葉	言葉	1	
		表現	表現	1	
	領域及び保育内容の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目				
				5	

3. 領域及び保育内容の指導法②

施行規則に定める科目区分等		左記に対応する開設授業科目		
		授業科目	単位数	
			必修	選択
領域及び保育内容の指導法に関する科目	保育内容の指導法 （情報機器及び教材の活用を含む。）	保育内容総論	1	
		保育内容指導法（健康）	1	
		保育内容指導法（人間関係）	1	
		保育内容指導法（環境）	1	
		保育内容指導法（言葉）	1	
		保育内容指導法（表現Ⅰ）	1	
		保育内容指導法（表現Ⅱ）	1	

4. 教育の基礎的理解に関する科目等

施行規則に定める科目区分等			左記に対応する開設授業科目		
科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	授業科目	単位数	
				必修	選択
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	教育基礎論	2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		現代教職論	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		（教育基礎論に含む。）		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学	2	
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育・保育	2	
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		幼児教育課程論	2	
教育の方法及び技術に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	4	教育方法	2	
	幼児理解の理論及び方法		幼児理解の理論と教育相談	2	
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法				
教育実践に関する科目	教育実習	5	教育実習	5	
	学校体験活動		—		
	教職実践演習	2	保育・教職実践演習（幼稚園）	2	
			17	21	

5. 大学が独自に設定する科目

最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて2単位以上を修得

愛知みずほ短期大学

栄養士養成施設履修細則

(趣旨)

第1条 この細則は、愛知みずほ短期大学履修規程第1条第2項により、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）生活学科食物栄養専攻の栄養士養成課程における履修に関し必要な事項を定める。

(所定の科目の履修)

第2条 栄養士の資格を取得しようとする者は、生活学科食物栄養専攻に在籍し、学則第12条の規定によるほか、栄養士法及び栄養士法施行規則並びに本学が定める栄養士養成のための別表に基づき、必要な単位を修得しなければならない。

2 前条に基づく授業科目の種類と単位数は、別表のとおりとする。

3 栄養士の資格を取得しないで卒業し、後になって本学の栄養士養成施設において現行の教育の内容に照らし不足単位を補った場合は、栄養士免許の取得資格を得ることができる。

(他の栄養士養成施設で修得した科目及び単位)

第3条 教育上有益と認めるときは、学生が入学前に他の栄養士養成施設において修得した科目及び単位を、教授会の議を経て、本学栄養士養成施設において修得したものとみなすことができる。

2 前項により与えることができる単位と、学則第29条の2、第29条の3及び第29条の4に定める単位と合わせて30単位を超えないものとする。

(単位の計算方法)

第4条 単位の計算方法は、学則第11条の2に定めるところによる。ただし実験及び実習については、原則として45時間をもって1単位とする。

(栄養士免許)

第5条 栄養士の免許は、栄養士養成施設において2年以上栄養士として必要な知識及び技能を修得した者に対して、都道府県知事が与える。

附 則

この細則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（学則第1条改正関係）

この細則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

別表

栄養士養成施設必修科目及び単位数

栄養士法施行規則に定める教育内容	単位数		本学の開設授業科目	単位数			
	講義 演習	実験 実習		講義 演習		実験 実習	
社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2	4		4
			社会福祉論	2			
人体の構造と機能	8		解剖・生理学	2	8		
			解剖・生理学実験			1	
			生化学	2			
			生化学実験			1	
			運動生理学	2			
			栄養生理学	2			
食品と衛生	6		食品学総論	2	6		
			食品学各論（食品加工学を含む。）	2			
			食品学実験			1	
			食品衛生学	2			
			食品衛生学実験			1	
栄養と健康	8		栄養学総論	2	8		
		栄養学各論	2				
		栄養学各論実習		1			
		臨床栄養学総論	2				
		臨床栄養学各論	2				
		臨床栄養学実習		1			
栄養の指導	6	栄養指導論	2	6			
		栄養指導論実習			2		
		実践栄養指導演習	2				
		公衆栄養学	2				
給食の運営	4	調理学	2	6			
		調理実習Ⅰ			2		
		調理実習Ⅱ			1		
		給食計画論	2				
		給食実務論	2				
		給食管理実習（学内）			2		
		給食管理実習（校外）			1		
合計	36	14	合計	38	14		
	50			52			

愛知みずほ短期大学 指定保育士養成施設履修細則

(趣旨)

第1条 この細則は、愛知みずほ短期大学履修規程第1条第2項により、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）現代幼児教育学科の保育士養成課程における履修に関し必要な事項を定める。

(保育士養成課程での履修)

第2条 保育士の資格を取得しようとする者は、現代幼児教育学科に在籍し、学則第12条の規定によるほか、児童福祉法及び児童福祉法施行規則並びに本学が定める保育士養成に関する別表に基づき、必要な単位を修得して卒業しなければならない。

2 保育士資格を本学現代幼児教育学科に在学中に取得せず、本学卒業後取得する場合は、本学の保育士養成課程において不足科目の単位を修得することにより、保育士資格を取得することができる。

(他の指定保育士養成施設等で修得した教科目及び単位)

第3条 教育上有益と認めるときは、本学学生が本学入学前または在学中に他の指定保育士養成施設において履修した教科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 指定保育士養成施設以外の大学等で修得した教科目の単位については、学則第11条別表(2)現代幼児教育学科で設定する共通科目に相当する教科目について、20単位を超えない範囲で修得したものとみなすことができる。

(保育実習の単位)

第4条 保育実習は、40時間の授業をもって1単位とする。

(資格取得)

第5条 保育士の資格を取得するには、本学保育士養成課程を修了し、指定登録機関に登録しなければならない。

附 則

この細則は、平成31年4月1日から施行する。

2 平成30年度以前に入学した者に係る教育課程、卒業の要件は、改正後の

第2条別表の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則（別表①指定保育士養成施設（教養科目）の改正）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

- 2 別表①指定保育士養成施設（教養科目）については、令和2年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

附 則（別表①指定保育士養成施設（教養科目）の改正）

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

- 2 別表①指定保育士養成施設（教養科目）については、令和4年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

- 2 別表①指定保育士養成施設（教養科目）については、令和5年度生から適用し、それ以前の入学生についてはなお従前の例による。

別表

①指定保育士養成施設(教養科目)

告示による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して 開設されている教科目	授業形態	単 位 数		
						必修	選択	計
教 養 科 目	外国語、体育 以外の科目	不問	6 以上	みずほゼミⅠ	演習	1		1
				みずほゼミⅡ	演習	1		1
				みずほゼミⅢ	演習	1		1
				みずほゼミⅣ	演習	1		1
				暮らしのなかの憲法	講義	2		2
	外国語	演習	2 以上	英語コミュニケーション	演習	2		2
	体育	講義	1	健康・スポーツ科学	講義	1		1
		実技	1	スポーツ	実技	1		1
合 計		10単位以上			10		10	
			10 単位（≧10 単位）					

②指定保育士養成施設(必修科目)

告示別表第1による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況				
系列	教科目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数		
						必修	選択	計
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2		2
	教育原理	講義	2	教育基礎論	講義	2		2
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2		2
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		2
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		2
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		2
	保育者論	講義	2	現代教職論	講義	2		2
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	保育の心理学	講義	2		2
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2		2
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1		1
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2		2
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2		2
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	保育の計画と評価	講義	2		2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1		1
	保育内容演習	演習	5	環境	演習	1		1
				言葉	演習	1		1
				健康	演習	1		1
				表現	演習	1		1
				人間関係	演習	1		1
	保育内容の理解と方法	演習	4	保育内容指導法(環境)	演習	1		1
				保育内容指導法(言葉)	演習	1		1
				保育内容指導法(健康)	演習	1		1
				保育内容指導法(表現Ⅰ)	演習	1		1
				保育内容指導法(表現Ⅱ)	演習	1		1
				保育内容指導法(人間関係)	演習	1		1

	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2		2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1		1
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1		1
	障害児保育	演習	2	特別支援教育・保育	演習	2		2
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1
	子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1		1
保育 実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ(保育所)	実習	2		2
				保育実習Ⅰ(施設)	実習	2		2
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ(保育所)	演習	1		1
				保育実習指導Ⅰ(施設)	演習	1		1
総合 演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2		2
合計		51単位		53単位 (=51単位)				

③指定保育士養成施設(必修・選択必修科目)

別表第 2 による教科目				指定保育士養成施設における教科目の開設状況						
系列	教科目	授業 形態	単位数	左に対応して開設 されている教科目	授業 形態	単位数				
						必修	選択	計		
保育の 本質・ 目的に 関する 科目	各指定保育士 養成施設に おいて設定		15 単 位 以 上	E S D入門 比較幼児教育論	演習 演習		2 2	2 2	こ の 中 か ら 6 単 位 以 上 選 択 必 修	
保育の 対象の 理解に 関する 科目				教育心理学	講義		2	2		
保育の 内容・ 方法に 関する 科目				教育方法	講義		2	2		
				音楽	演習		2	2		
	子どもの質問に答える理科	演習		2	2					
	児童文化	演習		2	2					
				幼児理解の理論と教育相談	演習		2	2		
				幼児教育課程論	講義		2	2		
保育 実習	保育実習Ⅱ又は保 育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ	実習	2		2	必 修	
	保育実習指導Ⅱ又 は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ	演習	1		1		
合 計		18 単位以上				3	18	21		
				21 単位 （≧18 単位）						

愛知みずほ短期大学 履修規程

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、愛知みずほ短期大学学則（以下「学則」という。）に定める教育課程及び授業科目の履修等について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 この規程に定めるもののほか、教員免許状の取得に係る所要要件及びその他資格等について他に特別の定めがある場合は、その定めによるものとする。

第2章 履修登録等

(履修登録)

- 第2条 授業科目を履修し単位を修得するためには、所定の期間に履修科目を登録しなければならない。登録していない科目を履修すること及び受験することはできない。
- 2 履修科目は、定められた期間内に、所定の手続により、履修登録を修正又は取消することができる。修正期間以外は、原則として履修登録の修正及び取消は認めない。
- 3 病気、その他やむをえない理由により所定の期間に履修登録できない場合は、直ちに届け出て指示を受けなければならない。ただし、学期開講日数の3分の1を経過した科目の履修登録は認めない。

(履修科目欠席の取扱)

- 第3条 履修登録を行った科目については、授業に出席しなければならない。
- 2 病気、その他やむをえない理由により授業科目を1週間以上欠席するときは、所定の手続きに従い届け出なければならない。
- 3 次に該当する事由により授業科目を欠席する場合は、公欠として扱うが出席した扱いにはならない。公欠の場合の措置として、授業担当者は学ぶべき内容について円滑に学修できるよう、授業にかかわる指導や援助等を行うものとする。
- 一 災害又は交通機関のストライキや事故などにより、通学不能の場合
 - 二 学校保健安全法施行規則第18条、第19条の規定により出席停止の措置を受けた場合又はこれに類する措置を大学が指示した場合
 - 三 忌引として下記に定める日数（休日・祝日を含む連続の日数）

	配偶者		父母	子	祖父母	兄弟姉妹
日数	10 日	血族	7 日	5 日	3 日	3 日
		姻族	3 日	1 日	1 日	1 日

四 就職活動により大学が認めた場合（2年間で2回までを限度とする。）

五 特別な事情により大学が判断した場合

（履修の制限）

第4条 既に単位を修得した科目は、履修することができない。

2 上級学年配当科目は、履修することができない。

3 同一時限に2つ以上の科目を重複して履修することはできない。

4 科目により、履修人数を制限することがある。また、履修人数が5名未満の場合、開講しないことがある。

5 各授業担当者がシラバスに明記した理由に基づき、履修を制限することがある。

6 教員の指示に従わない場合は、履修を取り消すことがある。

7 履修科目として登録できる単位の上限は、1年間で45単位とする。

ただし、教員免許状及びその他資格取得のために必要な履修科目については、この限りではない。

なお、成績優秀者については、55単位まで認めるものとする。

第4章 授業

（授業時間数）

第5条 授業時間数は、1時限を90分とし、学則第11条の2に定める単位の算定に当たってはこれを2時間とする。

（授業時間帯）

第6条 授業時間帯は次のように定める。

1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
9:00～10:30	10:40～12:10	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

（授業の変更）

第7条 年度途中、やむをえない事情で、授業の日程や教室を変更する場合がある。変更についてはその都度掲示により通知する。

（休講）

第8条 やむをえない事情により授業が行えない場合は休講とする。また、その他教務委員長が授業を行えないと判断した場合は休講とする場合がある。休

講はその都度掲示により通知する。

- 2 台風の接近によって名古屋市に暴風警報が発令された場合又は交通機関のストライキによる運休の場合の授業の取扱いは次のとおりとする。
 - 一 午前7時までに警報又はストライキが解除又は中止された場合は、当日の授業を行う。
 - 二 午前10時までに警報又はストライキが解除又は中止された場合は、午後の授業を行う。
 - 三 午前10時までに警報又はストライキが解除又は中止されない場合は、それ以降の授業は休講とする。ただし、実施中の授業については、教務委員長が学長と相談し、中止又は続行の決定を行うことにする。
- 3 気象庁が発表する南海トラフ地震に関する情報（臨時）が発表され、大規模な地震発生の可能性が平常時と比べて相対的に高まったと評価された場合は、全授業を直ちに中止する。
- 4 本学に災害対策本部が設置された場合は、災害対策本部の判断に基づき、全ての科目を休講とする。

第5章 試験及び単位の認定

（試験の種類）

第9条 試験の種類は、定期試験、追試験、再試験とする。

（試験の方法）

第10条 試験の方法は、筆記、レポートならびにその他の方法によるものとする。試験の方法は各授業担当者が定める。

（試験の実施）

第11条 定期試験、追試験、再試験における試験は次のとおり実施する。

- 一 試験科目、時間等については、試験開始日の事前に掲示により通知する。
- 二 受験に際しては学生証を机上に提示しなければならない。学生証を携帯していない場合は、所定の申請書に発行料500円を添えて手続きを行い、仮受験票をもって代えることができる。
- 三 試験開始後30分を経過した後は試験場への入室は認めない。また試験開始後30分以内は退室を認めない。なお、中途退室する場合も解答用紙は必ず提出しなければならない。

（レポートの提出）

第12条 定期試験、追試験、再試験におけるレポートの提出は、特別な指示がない限り、指定された期日、方法で提出しなければならない。

(試験受験資格)

第13条 次に該当する場合は、その科目の試験受験資格を認める。

- 一 履修登録をしている科目
 - 二 総授業時間数の3分の2以上出席している場合
 - 三 学則第33条に定める授業料その他の学納金を納めている場合
- ただし、やむをえない事情によると判断された場合はこの限りではない。

(定期試験)

第14条 定期試験は前期末試験ならびに後期末試験とし、期間を定めて実施する。

- 2 集中講義科目の定期試験は別に期日を定めて実施する。

(追試験)

第15条 前条の定期試験を欠席し受験できなかった場合は、所定の手続きにより追試験を実施する。

(追試験手続)

第16条 追試験受験希望者は、所定の期日までに当該科目の追試験料 1,000円を添えて願い出なければならない。ただし、公欠として認められた場合は、追試験料免除する。

(再試験)

第17条 定期試験の結果、不合格となった科目のうち、授業担当者によって該当者と認められた者については、1回に限り再試験の受験を認めることがある。再試験を実施する場合は、所定の期日までに手続きにより願い出た場合はこれを許可する。

(再試験手続)

第18条 再試験受験希望者は、所定の期日までに当該科目の再試験料 1,000円を添えて願い出なければならない。

(不正行為)

第19条 試験において次のいずれかに該当する行為を行った場合は、不正行為とみなす。

なお、第一号から第五号の場合、双方の学生を不正行為被疑者とみなす。

- 一 他の学生との答案の見せ合い
- 二 他の学生の答案の覗き見及びその幫助

- 三 他の学生との答案の交換
- 四 他の学生との話し合い
- 五 他の学生との物品（筆記用具を含む）の貸し借り（試験監督が許可した場合は除く）
- 六 カンニングペーパーの所持及び使用
- 七 持ち込みを許可していない物品（教科書、プリント、ノート、参考書、辞書、携帯電話、スマートフォン、パソコン、電子辞書、タブレット、ウェアラブルデバイス、その他情報通信機器等）の使用又は机上等へ置くこと
- 八 所持品や机上等へ事前に書き込みとその使用
- 九 身代わり受験
- 十 答案への偽名記入、又は故意による答案無記名
- 十一 試験監督の指示に従わない、あるいは監督業務を妨害する行為
- 十二 その他、公正な試験の実施を阻害されると認められる行為

（単位の修得）

第20条 学則第29条に定める単位の修得に関しては、次のいずれにも該当する場合に修得できるものとする。

- 一 総授業時間数の3分の2以上出席している場合

なお、授業担当者により、単位修得に必要な時間数が指定されている場合はこの限りではない。

- 二 定期試験、追試験、再試験等において合格と判定された場合

2 以下に定める技能検定試験に合格した場合、申請により下記の授業科目の単位を修得したものとして認定することができる。単位の認定に関しては、教務委員会が原案を作成し、運営委員会の審議を経て、学長が決定するものとする。

技能検定試験による単位認定

試験の名称・実施団体名	レベル	単位認定対象授業科目	単位数
秘書検定 公益財団法人実務技能検定協会	2級以上	秘書総論	2
簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	2級以上	簿記会計Ⅰ	1
簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	1級	簿記会計Ⅱ	1
日商簿記検定試験 日本商工会議所	3級以上	簿記会計Ⅰ 簿記会計Ⅱ	1 1

文書デザイン検定試験 日本情報処理検定協会	1 級	文書デザイン	2
プレゼンテーション作成検 定試験 日本情報処理検定協会	1 級	情報活用演習（プレゼン テーション）	2
情報処理技能検定（表計算） 日本情報処理検定協会	1 級以上	情報活用演習（表計算）	2

（成績の評価）

第 2 1 条 成績の評価は、各授業担当者が行うものとする。

（成績評価の基準）

第 2 2 条 履修成績の評価は、次のように表す。合格の成績には、それぞれの授業科目に関し、所定の単位を与えるが、不合格の成績には単位を与えない。

2 成績評価は、100点法により採点され、次の段階区分による評価基準に基づき、行われる。秀・優・良及び可、認定を合格とし、不可及び時不を不合格とする。

判定	評語	素点	評価基準
合格	秀	100～90点	「到達目標」を十分に達成し、特に優れた実績をあげた。
	優	89～80点	「到達目標」を十分に達成している。
	良	79～70点	「到達目標」を達成している。
	可	69～60点	「到達目標」を達成しているが、更なる努力を期待する。
	認定	—	他大学等での単位修得および本学が認めた取得資格により学長が認定したもの。
不合格	不可	59～0点	「到達目標」を達成していない。
	時不	—	授業の出席が総授業時間数の3分の2に満たない。

3 前項の区分により難しいものについては、合格及び不合格とすることができる。

4 追試験の成績評価は、定期試験を公欠により欠席した場合は80点以下、その他理由による欠席は60点以下として採点を行い、再試験は60点満点での成績評価とする。

（総合成績評価）

第 2 3 条 前条の成績の評価に対して次の各号に掲げるグレード・ポイント(以下「G P」という。)を計算し、不合格の授業科目を含めて、履修科目のグ

レード・ポイントの平均(グレード・ポイント・アベレージ(以下「GPA」という。))を算出し、総合成績評価を行う。

素点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	認定	59～0点、時不
G P	4.50～3.50	3.49～2.50	2.49～1.50	1.49～0.50	除外	0.00

- 2 単位認定が保留となった授業科目のG Pは、0.00点とする。
- 3 可否により判定する授業科目については算出の対象外とする。
- 4 GPAの算出には次の科目を除くこととする。
 - 一 「共通科目」のうちの「みずほゼミⅠ」「みずほゼミⅡ」「みずほゼミⅢ」「みずほゼミⅣ」
 - 二 「専門教育科目」のうちの学外実習
 - 三 生活学科の教職専門科目
 - 四 単位互換科目
 - 五 認定科目(本学への入学前に他の大学等で履修し単位修得した科目、技能審査合格者への認定科目)
- 5 GPAの算出は、次のとおりとする。

$$GP = (\text{成績素点} - 55) / 10$$

$$GPA = (GP \times \text{その授業科目の単位数}) \text{の総和} \div (\text{履修登録したGPが付与される授業科目の単位数の総和})$$
- 6 成績素点60点未満のG Pについては、一律0.00とする。
- 7 GPAは、算出された数値の小数点第3位以下を切捨てて表記する。
- 8 GPAは、成績・単位修得通知書に明記するが、成績証明書には明記しない。
- 9 GPAの活用については、別に定める。

第6章 その他

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、運営委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (第19条改正関係)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (第1条、第20条、第24条改正関係)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (第1条、第8条、第23条、第24条改正)

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（第１条、第２３条改正関係）
この規程は、令和５年４月１日から施行する。

愛知みずほ短期大学 GPA 制度運用内規

(趣旨)

第1条 この内規は、愛知みずほ短期大学（以下「本学」という。）履修規程第23条総合成績評価の運用方法について、必要な事項を定める。

(GPAの活用方法)

第2条 グレートポイントアベレージ（以下「GPA」という。）の活用は、本学履修規程第23条9項の定めにより次の各号のとおり運用する。

一 卒業判定

卒業要件を満たし、GPA 0.70以上の学生については、卒業を認めるものとする。

二 退学勧告

3学期連続してGPAの値が0.5未満の学生には、学科長が退学勧告を行うことがある。

三 履修登録の年間上限数の緩和

前年度までの通算GPAが3.0以上の成績優秀者については、1年間55単位まで履修を認めるものとする

四 成績優秀者及び奨学金受給の判定基準

(1) 各学科・専攻・コースにおいて各学期のGPAの上位1名を成績優秀者として、学長が学期毎に表彰を行う。

(2) 瀬木学園奨学金制度の2年次以降の受給条件については、1年次の通算GPAが3.0以上かつ上位10%の者を奨学A制度の継続、1年次の通算GPAが上位30%以内の者を奨学B制度の継続とする。

五 学修指導

病気その他やむをえない事情がないにもかかわらず、当該学期のGPAの値が0.5未満の学生に対して、学科長が嚴重注意を行い、学科教員を中心として学修指導を行う。次学期に改善がみられない場合は、保護者同席の上で指導を行う。

六 教育方法の改善

各授業科目間の成績評価のバランスチェックの指標に用い、可視化することで成績評価基準の平準化あるいは更なる明確化・厳格化を図る。

七 学外実習履修要件

免許・資格取得に関わる学外実習履修の成績水準はGPA 1.50以上とし、それに達しない学生については、実習担当教員の指導の上履修を認めるものとする。

八 就職活動支援

(G P A の通知)

第 3 条 学生への G P A の通知は、毎学期成績発表日に行い、年度末には通算 G P A を制度併せて通知する。

附則

この内規は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

附則（第 2 条改正）

この内規は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

愛知みずほ短期大学 副専攻プログラム規程

(趣旨)

第1条 この規程は、愛知みずほ短期大学（以下、「本学」という。）学則第9条の2の規定に基づき、本学が開設する副専攻プログラム（以下、「副専攻プログラム」という。）に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 副専攻プログラムは、本学の各学科で編成する教育課程のほか、学生が所属する学科の専攻に係る専門分野以外の特定の分野やテーマ、学際的な分野等について体系的な教育を実施し、学生の多様な知的探究心を喚起し、幅広い学びを提供し、広い視野と実践力を有する人材を育成することを目的とする。

(開設する副専攻プログラム)

第3条 本学が開設する副専攻プログラム及び授業等を担当する組織（以下「担当組織」という。）については、別に定める。

(履修事項及び修了要件)

第4条 副専攻プログラムの授業、試験及び単位の認定等の履修に関する事項は愛知みずほ短期大学履修規程第5条から第22条までの規定を準拠する。

2 副専攻プログラムの修了要件は、各副専攻プログラムにおいて8単位以上とする。
なお、副専攻プログラムで修得した単位数は、卒業必要単位数に含まないものとする。

(履修対象者及び履修申請)

第5条 副専攻プログラムは、本学学科に在籍する学生を対象とする。

2 副専攻プログラムの履修を希望する者は、様式1により入学後の一定の時期に履修申請書を提出しなければならない。

(修了認定及び修了証書の授与)

第6条 副専攻プログラムのすべての修了要件を満たし、かつ所属する学科の卒業要件

を満たす者には、教授会及び運営委員会の議を経て、学長が修了認定を行う。

- 2 学長は、前項の修了認定を受けた者には、様式 2 により当該副専攻プログラムの修了証書を授与する。

(庶務)

第 7 条 副専攻プログラムに関する事務は、教務学生室が行う。

(雑則)

第 8 条 この規程に定めるもののほか、副専攻プログラムに関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行し、令和 2 年度在籍者から適用する。

附 則 (第 3 条、第 4 条改正、別表削除)

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和5年度 副専攻プログラム修了要件

(1) 健康教育プログラム

	科 目	単位数
①	衛生学及び公衆衛生学	2
②	小児保健	2
③	女性学	2
④	食育概論	2

(2) オフィス実務プログラム

	科 目	単位数
①	ファシリテーション	2
②	情報活用演習（プレゼンテーション）	2
③	情報活用演習（表計算）	2
④	情報活用演習（データ整理・解析）	2

(3) 食と栄養プログラム

	科 目	単位数
①	栄養学総論	2
②	食品学総論	2
③	食品学各論（食品加工学を含む）	2
④	食品官能評価・鑑別論	2

(4) 子ども教育プログラム

	科目	単位数
①	保育原理	2
②	保育の心理学	2
③	児童文化	2
④	子ども家庭福祉	2

(5) 現代幼児教育学科対象プログラム

	科目	単位数
①	情報活用演習（プレゼンテーション）	2
②	ファシリテーション	2
③	女性学	2
④	食育概論	2

愛知みずほ短期大学副専攻プログラム履修申請書

(西暦) 年 月 日

愛知みずほ短期大学 学 長 殿

学籍番号：

学科

専攻・コース

氏 名：

印

愛知みずほ短期大学副専攻プログラムに関する規程第 5 条の規定により、下記項目を記載した

書類を添えて申請します。

記

1. 申請するプログラム名

2. プログラムを受ける動機

以上

《注意事項》

- (1) 上記 2 の項目を 200 字程度で記載し、Word で作成してください。
- (2) 本プログラムを修了した場合、学長より特別な修了認定が授与されますので、目標を持ってプログラムに臨んでください。

第 号

修 了 証 書

所属学科（学科・専攻名等）

氏名

年 月 日生

本学副専攻プログラム（○○○プログラム）を修了したことを証する

年 月 日

愛知みずほ短期大学 学長

愛知みずほ短期大学既修得単位認定申請の手引き

既修得単位認定とは、教育上有益と認められる場合、本学に入学した者が本学入学前に他の短期大学又は大学において修得した授業科目の単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）並びに短期大学以外の教育施設等における学修等を、本学において修得したものとして認定する制度です。

（愛知みずほ短期大学学則第 29 条の 2、第 29 条の 3、第 29 条の 4、第 43 条）

既修得単位認定の申請を希望する場合は、以下の内容をよく読み申請を行ってください。

1. 申請期間

申請期間は、入学から 2 週間以内とします。

2. 申請場所

申請期間内に事務局（教務・学生室）まで 3. に示す書類を提出し申請してください。

3. 申請書類

(1) 既修得単位認定申請書（入学後、希望者に配付）様式 1

(2) 成績証明書（出身大学・出身短期大学等が発行したもの）… 1 通

(3) シラバス（授業科目の内容が分かるもの）

（該当部分を複写したものでも可）… 1 部

(4) 教員免許状取得の場合は、「学力に関する証明書」

上記 (2) ～ (4) については、いずれも各自で手配してください。申請期間内に手配書類を準備できない場合は、教務・学生室へご相談ください。

申請内容に不備があった場合、当該科目についての申請が無効となる場合があります。不備のないよう、注意して申請してください。

4. 申請における注意点

(1) 申請期間中に、認定を希望する科目を届け出てください。

(2) 認定できる単位は 30 単位までです。ただし、現代幼児教育学科に在籍し保育士の資格を取得する者にあつては、「愛知みずほ短期大学指定保育士養成施設履修細則」第 3 条(※)によります。

(3) 申請関係書類を提出した後の変更は一切認められません。

5. 申請科目の単位数について

他大学等において修得した科目の単位数は、認定を申請する科目の単位数以上である必要があります。

6. 履修登録と授業の出席について

認定されない場合があるので、申請を行う科目についても履修登録を行ってください。また、申請の結果が出るまでは授業に出席してください。

7. 単位認定の決定

単位認定については、提出書類をもとに学長が決定します。

8. 認定結果の通知

教授会での承認後、チューターより連絡します。認定された場合は「単位認定通知書」を発行します。認定された科目は、成績欄に「認定」と記入されます。

愛知みずほ短期大学指定保育士養成施設履修細則（抜粋）

（他の指定保育士養成施設等で修得した教科目及び単位）

第3条 教育上有益と認めるときは、本学学生が本学入学前または在学中に他の指定保育士養成施設において履修した教科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 指定保育士養成施設以外の大学等で修得した教科目の単位については、学則第11条別表（2）現代幼児教育学科で設定する共通科目に相当する教科目について、20単位を超えない範囲で修得したものとみなすことができる。

様式 1

既修得単位認定申請書

下記の通り申請いたしますので、他大学等において修得した科目の認定をお願いいたします。
記

申請日 年 月 日

所 属	生活学科	現代幼児教育学科	年4月入学（西暦記載）	
学籍番号		氏名		本学での教職課程履修希望の有無 （有の場合は、「学力に関する証明書」を提出） 有 ・ 無
卒業又は、在学した大学・短期大学等			年 月入学 年 月卒業・退学	
申請者連絡先 （3月下旬～4月初旬に、 連絡の取れる連絡先を記 入してください）		住所：〒 — Tel：（ ）		
申請書類（提出物に、レを付けてください） ☐ 既修得単位認定申請書 ☐ シラバス ☐ 成績証明書（修得単位を含む） ☐ 学力に関する証明書（教員免許取得希望者のみ）				

他大学等での修得科目 （正式名を記載してください。）				愛知みずほ短期大学における認定希望科目 （正式名を記載してください。）		
NO.	既修得科目名	単位		認定希望科目名	単位	本学処理欄
1			→			可・不可（ ）
2			→			可・不可（ ）
3			→			可・不可（ ）
4			→			可・不可（ ）
5			→			可・不可（ ）
6			→			可・不可（ ）
7			→			可・不可（ ）
8			→			可・不可（ ）
9			→			可・不可（ ）
10			→			可・不可（ ）

愛知みずほ短期大学技能審査合格者に対する単位認定申請の手引き

技能審査合格者に対する単位認定とは、入学前に本学が定めた技能審査に合格している学生に対して、特定の科目の単位を認定する制度です。（愛知みずほ短期大学履修規程第20条第2項）

なお、この認定は、生活学科生活文化専攻オフィス総合コースの学生に限ります。

1. 申請期間

申請期間は、入学から2週間以内とします。

2. 申請場所

事務局教務・学生室（1号館1階）

3. 申請書類

(1)技能審査合格者単位認定申請書（入学後、希望者に配付）様式2

(2)技能審査合格証（原本をコピーした後に返却します）

申請内容に不備があった場合、当該科目についての申請が無効となる場合があります。不備のないよう、注意して申請してください。

4. 申請における注意点

(1) 申請期間中に、認定を希望する科目を届け出てください。

(2) 申請関係書類を提出した後の変更は一切認められません。

5. 履修登録と授業の出席について

認定されない場合があるので、申請を行う科目についても履修登録を行ってください。また、申請の結果が出るまでは授業に出席してください。

6. 単位認定の決定

単位認定については、提出書類をもとに学長が決定します。

7. 認定結果の通知

教授会での承認後、チューターより連絡します。認定された場合は「単位認定通知書」を発行します。認定された科目は、成績欄に「認定」と記入されます。

様式 2

技能審査合格者単位認定申請書

下記の通り申請いたしますので、科目の認定をお願いいたします。

記

申請日 年 月 日

学籍番号	年4月入学（西暦記載）	
氏 名	出身高等学校	
	高等学校	
申請者 連絡先 （3月下旬～4月初旬 に、連絡の取れる連 絡先を記入してくだ さい）	住所：〒 ー Tel：（ ）	

認定を希望する 科目に○印	単位認定対象授業科目	単位数	試験の名称・実施団体名	認定に相当 する級・段
	秘書総論	2	秘書検定 公益財団法人実務技能検定協会	2 級以上
	簿記会計 I	1	簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	2 級以上
			簿記検定試験 日本商工会議所	3 級以上
	簿記会計 II	1	簿記実務検定試験 公益財団法人全国商業高等学校協会	1 級
			簿記検定試験 日本商工会議所	3 級以上
	文書デザイン	2	文書デザイン検定試験 日本情報処理検定協会	1 級
	情報活用演習 （プレゼンテーション）	2	プレゼンテーション作成検定 日本情報処理検定協会	1 級
	情報活用演習（表計算）	2	情報処理技能検定（表計算） 日本情報処理検定協会	1 級以上

申請時は、合格証の原本を添付してください。（事務局にて確認後、返却いたします。）

本学処理欄

可・不可

（ ）

愛知みずほ短期大学学生会会則

第1章 名 称

第1条 本会は、愛知みずほ短期大学学生会と称する。

第2章 目 的

第2条 学生会は、教職員の協力のもとに、民主的かつ充実した学園生活を確立することを目的とする。

第3章 会 員

第3条 本会は、本学学生を会員とする。

第4条 すべての会員は学生生活に参加する権利と義務を有し、本会会則及び学生代表者会議の決定事項に従う義務を負う。

第5条 すべての会員は、本会運営のための会費を納入する義務を負う。

第6条 すべての会員は、クラブ及びサークルに所属する権利を有する。

第7条 学生会会員が会員として外部における集会活動に参加する場合は、学生代表者会議に届け出て、許可を得なければならない。

第4章 役 員

第8条 本会は、次の役員を置く。

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

第9条 役員の職務を次のように定める。

- 2 会長は、学生代表者会議を招集し、副会長は会長を補佐し、会長不在、職務執行不能の場合はこれに代わる。
- 3 書記は学生代表者会議の記録を作り、これの保持に当たる。
- 4 前項の記録とは、会則関係、役員名簿、学生代表者会議の議事録、通信文等をいう。
- 5 会計は、学生会の財務を管理する。

第10条 役員は学生会委員の中から互選とし、任期は1年とする。ただし、

次期役員が選出され引継ぎを行うまでは継続する。

第5章 学生代表者会議

第11条 学生代表者会議は、学生会の議決機関であり、そのために必要な一切の権限を与えられる。

第12条 学生代表者会議は、各専攻の学生会委員をもって構成する。

第13条 学生代表者会議は、次の事項について協議する。

- (1) 本会の運営に関する事
- (2) みずほ祭を始めとした、学生会事業に関する事
- (3) クラブ、サークル、ボランティア活動などに関する事
- (4) 本会の会計に関する事
- (5) その他、充実した学園生活の確立に関する事

第14条 定例学生代表者会議は、原則として半期に1回招集される。必要に応じて臨時学生代表者会議を開くことができる。

第15条 会長は議長を務め、議事の進行に当たる。副会長は議長を補佐し、不在又は執行不能の場合はこれに代わる。

第16条 学生代表者会議は全学生会委員の3分の2以上の出席をもって成立する。議事の決定は出席者の過半数の賛成によるものとし、可否同数の場合は議長の決するところによる。

第6章 学生会委員

第17条 学生会委員は各専攻から2名選出する。

第18条 学生会委員の任期は、1年とする。

第19条 学生会委員に選出された者は、専攻の代表者として学生会の下に属して、学生会の目標達成のための実際活動に当たる。

第7章 会 計

第20条 全学生会委員の中から、監査委員を2名選出する。

第21条 会計監査は、任期満了時前に監査委員がこれを行い、会員に報告する。

第22条 会計に関する細則は別に定める。

第8章 クラブ及びサークル

第23条 クラブ及びサークルは、学生相互の協力及び親睦を図ると共に、人間形成のための種々の活動を行うことを目的として、運営は学生が自主的に行う。

第24条 クラブ及びサークルは、学生代表者会議の認証を得て成立する。

2 サークルとは、クラブとなるための準備期間（原則として1年間）における名称で、活動費を配分しないほかはクラブと同等の権利義務を有する。

3 クラブへの昇格は、準備期間を経たのち、学生代表者会議の承認を得て、クラブとなる。

4 クラブの部長又は会計は、学生代表者会議に活動費を申請することができる。なお、活動費を配分された場合は、年度末に活動報告をしなければならない。

第25条 クラブ及びサークルには、部長、副部長、会計各1名の役員を置く。

2 クラブ及びサークルの役員のうち1名は、定例学生代表者会議に出席する義務を負う。

3 部員がいなくなった年1年間は休部とし、翌年もいない場合は廃部とする。

第26条 各クラブ及びサークルには本学教職員の顧問を置かなければならない。

第9章 顧 問

第27条 本会には、学長の委嘱する顧問教員を置く。

第10章 解任及び補充

第28条 会長、副会長、書記、会計は、学生代表者会議の承認を得て辞任することができる。会長、副会長、書記、会計は学生代表者会議において出席者の3分の2以上をもって、不信任案が可決された場合は辞任しなければならない。

第29条 学生会委員が辞任し、あるいは職務執行不能の場合はこれを補充する。

第30条 会則の改正は学生代表者会議の定数の3分の2以上の賛成を経て、顧問教員の承認により成立する。

附 則

この学生会会則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学生会会則は、平成30年4月1日から施行する。

愛知みずほ短期大学同窓会（瑞葉会）会則

第1条 本会は、愛知みずほ短期大学瑞葉会と称し、事務所を短期大学に置く。

第2条 本会は、短期大学の卒業生、専攻科修了生を普通会员、母校職員及び旧職員を特別会員とし、在學生を賛助会員とする。

第3条 本会は、会員相互の親睦を図り、教養の向上に努め、あわせて母校の発展に寄与することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的を達成するために名簿・会報の発行、その他必要な事業を行う。

第5条 本会の役員、及びその選出方法は、次のようにする。

1. 会 長 1名 普通会员中から役員会で選考し、総会で決定する。
2. 副会長 3名 同上
3. 書 記 3名 同上
4. 会 計 3名 同上
5. 監 査 2名 同上
6. 顧 問 同上
7. 常任幹事及び幹事 各回から若干名を普通会员中から選出する。

第6条 各役員の任務は、次のとおりとする。

1. 会 長 本会を代表して会務を統括し、総会及び各種の役員会を招集する。
2. 副会長 会長を補佐し、会長事故あるときは、これに代わる。
3. 書 記 各種会議の記録をとり、これを保存する。
4. 会 計 会の会計を司る。
5. 監 査 会の会計監査を行う。
6. 幹 事 各回の代表として会の運営に参画する。

第7条 本会に参与を置く。

- 2 参与は、特別会員の中から役員会において推薦し、依頼する。
- 3 参与は、本会運営、発展のための相談に当たる。

第8条 各役員の任期は、5年とし、再任は妨げない。

第9条 本会は、その目的達成のため、次の会合を開く。

1. 総 会 5年に1回開き、会務の報告をはじめ本会の目的にそう行事を行う。
なお、必要に応じて臨時総会を開くことができる。
2. 役 員 会 年1回開き、会務の協議を行う。なお、必要に応じて、臨時役員会を開くことができる。

3. 執行委員会 会長、副会長、書記、会計、常任幹事をもって構成し、必要に応じて随時開催し会務を執行する。

第10条 会議の議決は、出席者の多数決による。

第11条 本会に支部を置くことができる。支部に関する内規は別に定める。

第12条 本会の経費は、会員の入会金、会費、寄付金、事業益金及びその他の収入によりまかなう。

- 2 賛助会員は、入会金5,000円、会費10,000円を入学時に納入するものとする。また、会費納入の制度を切り替えることもある。
なお、総会時には臨時会費を徴収することができる。

第13条 本会は、寄付を受けることができる。

第14条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第15条 本会則は、総会の承認を経なければ変更することができない。

愛知みずほ短期大学後援会

第1条 本会は、愛知みずほ短期大学後援会と称し、事務所を短期大学部内に置く。

第2条 本会は、愛知みずほ短期大学の学生保証人を正会員、職員を特別会員として、
本会の目的
に賛助する者を賛助会員とする。

第3条 本会は、愛知みずほ短期大学の教育の振興を援助することを目的とする。

第4条 本会は、前条の目的達成のための事業及びその助成を行う。

- (1) 職員・学生の研究及び研修
- (2) 学生・職員の厚生
- (3) 設備の拡充
- (4) その他必要と認める事項

第5条 本会に次の役員を置く。

- (1) 会 長 1名 本会を代表し、会務を総括する。
- (2) 副会長 2名 会長を補佐し、会長に支障ある場合は代行する。
- (3) 理 事 若干名 会務を審議する。
- (4) 書 記 2名 記録を担当する。
- (5) 会 計 2名 会計を担当する。
- (6) 監 査 2名 会計を監査する。

第6条 本会の役員は、総会において選出する。任期は1年とし、再任を妨げない。

第7条 本会は、顧問を置き、学長を推す。

第8条 本会は、年1回総会を開く。別に臨時総会を開くことができる。必要に応じて
役員会を開き会務を処理する。

第9条 本会の会計は、入会金・会費及び寄付金その他の収入をもって充てる。

(1) 入会金 5,000 円 1 名

(2) 会 費 正会員 月額 1,000 円 賛助会員 任意の年額

第 10 条 本会の会計年度は、4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日終わる。

第 11 条 本会の会則の改正は、総会の議決による。

附 則

この会則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

瀬木学園図書館利用規程

(趣 旨)

第1条 瀬木学園図書館（以下「図書館」という）の利用に関しては、この規程の定めるところによる。

(利用対象者)

第2条 図書館を利用できる者は、次に掲げる者とする。

- (1) 本学園の教職員
- (2) 本学園の学生・生徒
- (3) 本学園の卒業生
- (4) その他館長の承認を得た者

(身分証明書の提示)

第3条 図書館を利用する者（以下「利用者」という）は、身分証明書又は図書館の発行する利用者カードを携帯し、図書館員の求めがあった場合には提示しなければならない。

(利用方法)

第4条 図書館利用の方法は、図書館資料の館内閲覧・視聴及び館外貸出並びに図書館間相互協力サービスとする。

(開館時間)

第5条 開館時間は次のとおりとする。

- (1) 午前8時30分から午後7時までとする。ただし、土曜日は午後2時までとする。
- (2) 前項の開館時間は、都合により変更することができる。

(休館日)

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に定める休日
- (3) 学園創立記念日 12月6日
- (4) 春・夏・冬季休業中の一定期間
- (5) その他特に定める日

2 前項第4号及び第5号の図書館の休館日は、その都度あらかじめ掲示する。

(携帯品等)

第7条 鞆類その他図書館利用上必要のない物は、図書館内に持ち込むことはできない。ただし、学生証・貴重品などは、必ず携帯しなければならない。

(館内利用)

第8条 利用者は、館内の所定の場所で閲覧または視聴するものとする。

（貸出利用手続き）

第9条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、利用者カードを提示して所定の手続きを経て、図書館資料（第12条の貸出し禁止図書館資料を除く。）の館外貸出しを受けることができる。

2 利用者は、利用希望の図書館資料が貸出中の場合には、その貸出しの予約申込を行なうことができる。

（貸出冊数・貸出期間等）

第10条 図書館資料の貸出は、次のとおりとする。

（1） 高校生 一人につき3冊又は3点以内とし、貸出期間は返納日を含めて1週間以内

（2） 学生 一人につき5冊又は5点以内とし、貸出期間は返納日を含めて1週間以内

2 前項の規定にかかわらず、館長は次の各号に掲げる場合には、貸出冊数及び貸出期間を別に定めることができる。

（1） 春・夏・冬季休業中など長期にわたる休業の場合。

（2） 卒業論文作成又は実習等の場合。

（3） 教員がその教育研究上必要がある場合。

3 前2項の貸出期間については、その更新を1回だけ認めることができる。ただし、他の利用者から利用の希望がある場合には、更新を認めない。

（別置図書館資料）

第11条 前第1項の規定にかかわらず、教員研究費、特別補助金等により購入した図書館資料（科学研究補助金により購入し、寄付採納した図書館資料を含む。）については当該教員の教育研究上必要がある場合には、所定の手続きを経た後、当該教員の研究室に別置することができる。ただし、当該教員が本学園を退職する場合には、遅滞なく図書館にこれを返納するものとする。

2 前項の規定により別置した図書館資料は、その利用を希望する他の利用者に対しても、可能な限り利用の便宜を図るものとする。

（貸出禁止図書館資料）

第12条 次の各号に掲げる図書館資料は、貸出をしない。

（1） 貴重本（館内・禁帯出本）

（2） 参考書（館内・禁帯出本）・・・辞典、事典、年鑑、地図など

（3） 逐次刊行物、視聴覚資料

（4） 持運びに困難がある図書館資料、損傷しやすい図書館資料

（5） 名簿類個人情報保護に配慮して、対象となる名簿類は、書庫の施錠付き保管庫で管理し、所定の手続きを経た上で、司書室内において利用者の閲覧に応じる。

（6） その他館長の定める図書館資料

（返納等）

第13条 図書館資料を返納する時は、必ずその図書館資料を借り出した出納台へ返納しなければならない。

2 図書館は、所定期限までに貸出を受けた図書館資料を返納しない者に対しては督促を行うものとする。

(転貸の禁止)

第14条 図書館資料の貸出を受けた者は、その貸出を受けた図書館資料を転貸してはならない。

(相互利用)

第15条 大学の教職員及び学生・生徒で、他大学図書館等の利用あるいは他図書館所蔵資料の閲覧等を希望する者は、紹介状の発行或いは図書館間の相互協力サービスを依頼することができる。この場合の利用に係る必要経費は、利用者の負担とする。

2 他の図書館等から図書館利用依頼があった場合は、当該依頼先機関が発行する紹介状を有するものについては、原則として、本学における教育研究上支障がないと認めた場合に図書館の利用を認めるものとする。

(忘失・き損の場合)

第16条 貸出中の図書等を忘失し、又はき損した者は、すみやかにその旨及び理由を館長に届けるとともに、その損害を弁償しなければならない。

(利用心得等)

第17条 この規程に定めるもののほか、図書館利用心得その他図書館の利用に関して必要な細目については、図書館運営委員会に諮ったうえ、館長が定める。

(規程の改正・改廃)

第18条 この規程の改廃については、図書館運営委員会に諮ったうえ、理事会の承認を得るものとする。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (第12第5項改正関係)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (全部改正関係)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

瀬木学園におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、瀬木学園における業務の公正の確保、教職員の職務能率の発揮を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 セクシュアル・ハラスメント

(一) セクシュアル・ハラスメント 教職員が他の教職員、学生・生徒等及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに学生・生徒等及び関係者が教職員を不快にさせる性的な言動

(二) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 セクシュアル・ハラスメントのため教職員の就労上又は学生・生徒等の修学上の環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して教職員が就労上の又は学生・生徒等が修学上の不利益を受けること。

二 パワー・ハラスメント 職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて人格と尊厳を侵害する言動で、相手に身体的・精神的苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいい、いじめや嫌がらせの行為を含むものとする。

三 アカデミック・ハラスメント 教育研究上、優位的立場にある者が、その地位及び権限を利用し、相手の意に反した社会通念上不適切な言動を行い、相手の就労意欲を低下させること、又は学生・生徒の生活環境、教育研究環境を悪化させること。

四 マタニティ・ハラスメント 妊婦・出産及び育児休業等の制度の利用を理由とする不利益取扱いや不適切な言動、又は精神的・身体的嫌がらせを行うこと。

2 前項各号のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。

(教職員の責務)

第3条 教職員は、この規程及び別に定める指針に従い、ハラスメントをしないように注意しなければならない。

(監督者の責務)

第4条 教職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

一 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、教職員の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。

二 教職員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が職場に生じることがないように配慮すること。

（学校等の長の責務）

第5条 学校等の長は、当該学校等の教職員に対し、この規程の周知徹底を図るとともに、ハラスメントの防止等のため、当該学校等の教職員に対し、パンフレットの配布、ポスターの掲示、意識調査等により啓発活動を行うよう努め、また必要な研修を行うものとする。

（苦情相談への対応）

第6条 ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が教職員からなされた場合に対応するため、学園には苦情相談に対応する委員会、各学校等には苦情相談を受ける相談員（以下「相談員等」と総称する。）を置くものとする。

2 苦情相談に対応する委員会の委員は、理事長が指名する者をもって充てる。

3 各学校等の相談員は、当該学校等の長の指名する者をもって充てる。

4 相談員は、部内の教職員からの苦情相談に対応するとともに、学園に置かれる苦情相談に対応する委員会と密接な連携を図り、必要に応じその助言等を求めることができるものとする。

5 各学校等においては、相談を受ける日時及び場所を教職員に対して明示しなければならない。

（教職員の苦情相談）

第7条 教職員は、その学校等の相談員に対して苦情相談を行うほか、学園の苦情相談に対応する委員会に対して苦情相談を行うことができる。

（相談員等の責務）

第8条 相談員等は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導・助言等により、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めなければならない。この場合において、相談員等は、別に定める苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。

2 相談員等は、苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（不利益取扱いの禁止）

第9条 学校等の長、監督者その他の職員は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした教職員又は学生・生徒等に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

附 則

この規程は、平成11年7月1日から実施する。

附 則

この規程は、平成29年1月1日から実施する。

「規程第3条の規定に基づく指針」

セクシュアル・ハラスメントの防止等のために教職員・学生が認識すべき事項 についての指針

第1 セクシュアル・ハラスメントを行わないために教職員・学生が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために、教職員・学生は他の教職員・学生等および関係者と接するに当たり次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと
- (2) 互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと

2 基本的な心構え

教職員・学生は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること② 不快に感じるか否かには個人差があること③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと |
|--|

- (2) 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (3) セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、上司・指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。

- (4) 勤務・修学時間内または大学内におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分である。

例えば、大学の人間関係がそのまま持続する歓迎会、ゼミナールの酒席等の場において、教職員・学生が他の教職員・学生等にセクシュアル・ハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- (1) 大学内外で起きやすいもの

① 性的な内容の発言関係

- 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
 - ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
 - ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
 - ・性的な経験や性生活について質問すること
 - ・性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- 性別により差別しようという意識等に基づくもの
 - ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「女は学問などしなくても良い」などと発言すること
 - ・成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする事

② 性的な行動関係

- 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・ヌードポスター等を職場に貼ること
 - ・雑誌等の卑猥な写真
 - ・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
 - ・職場のパソコンのディスプレイに猥褻な画像を表示すること
 - ・身体を執拗に眺め回すこと
 - ・食事やデートにしつこく誘うこと
 - ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること
 - ・身体に不必要に接触すること
 - ・不必要な個人指導を行うこと
 - ・浴室や更衣室等をのぞき見すること
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ・女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
 - ・女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

(2) 主に大学外において起こるもの

- 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ・ 性的な関係を強要すること
 - ・ 大学やゼミナールの旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること
 - ・ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと
 - ・ 自宅までの送迎を強要すること
 - ・ 住居等まで付け回すこと
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ・ カラオケでのデュエットを強要すること
 - ・ 酒席で、上司・指導教員等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

4 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、教育の場にある教職員・学生たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがあることを十分認識すること。

第2 就労上または修学上の適正な環境を確保するために認識すべき事項

就労上または修学上の環境は、教職員・学生等及び関係者の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアル・ハラスメントにより就労上または修学上の環境が害されることを防ぐため、教職員・学生は、次の事項について積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 セクシュアル・ハラスメントについて問題提起をする教職員・学生等および関係者をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、就労上または修学上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

- 2 セクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、就労上または修学上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることが大切である。

- 3 大学においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として、気持ちよく就労や修学ができる環境づくりをするために上司・教員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員・学生に望まれる事項

1 基本的な心構え

教職員・学生は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく就労上または修学上の適正な環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントの被害を受けたときに望まれる対応

教職員・学生はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。しかし、背景に上下関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられ、そうした場合には手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚や友人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。そこで解決することが困難な場合には、内部または外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時・内容等について記録したり、第三者の証言を得ておくことが望ましい。