# 目　次


17　奨学金 …… 52
18　自治活動 …… 55
19　ボランティア活動 …… 56
20　海外渡航に関する諸注意 …… 58
21　各種証明書の発行 …… 59
22　その他 …… 59

Ⅴ　キャリア支援
1　キャリア支援について …… 61
2　キャリアとは… …… 61
3　就職活動とは… …… 61
4　就職活動における注意点 …… 63

Ⅵ　附属図書館
1　開館時間と休館日 …… 64
2　利用者の範囲 …… 64
3　利用にあたって …… 64
4　所蔵資料の探し方 …… 64
5　利用者専用ページ（My Library）の説明 …… 65
6　閲覧と貸出 …… 65
7　館内複写サービス …… 66
8　学生購入希望図書 …… 67
9　レファレンスサービス …… 67
10　図書館間相互利用 …… 67
11　姫路大学・豊岡短期大学図書館間相互貸借制度について …… 67
12　図書館の行事・活動 …… 68
13　その他 …… 68

Ⅶ　学則・規程
1　姫路大学学則 …… 71
2　姫路大学教育学部履修規程 …… 83
3　姫路大学教育学部試験規程 …… 86
4　姫路大学GPAに関する規程 …… 89

Ⅷ　規程・内規
1　姫路大学学生規程 …… 91
2　姫路大学学生の懲戒等に関する規程 …… 98
3　姫路大学奨学生規程 …… 103
4　姫路大学褒賞規程 …… 107
5　姫路大学車両通学許可内規 …… 109
6　姫路大学学費等納入要項 …… 112
7　姫路大学障害学生支援規程 …… 120

Ⅸ　校歌 …… 122
Ⅹ　校舎配置図
1　1号棟 …… 124
2　2号棟 …… 126
3　旧2号棟 …… 128

# 姫路大学（Himeji University）

## 姫路大学の理念

本学の建学の精神は、「人に愛され、信頼され、尊敬される人を育成する」です。この精神を具現化するためには、人格そのものに根源的な力が備わっていなければなりません。すなわち、他人の心を思いやり、社会に対する深い洞察力を身につけるとともに、自然を大切にし、環境と人々の暮らしとの関係を理解し、加えて正しい歴史観を持ち、世界に視野を広げることによってはじめて、人に愛され、信頼され、尊敬される人格を養い得るのです。

本学の教育理念は、建学の精神に則り、人間は人間だけで生きているのではなく、自然の中で他の生命とともに生かされているという「共生の心」を備えた人材を育てることです。共生の心を備えた人材こそ、あらゆる生命に対して畏敬の念を抱き、豊かな人間性と広い世界観を育み、社会に貢献できる専門職の姿であると考えます。

このような専門職を育成するために、基礎的知識や技術の修得、個々の学生の創造性、科学的問題解決能力、倫理的判断力を養うこと、また、国際社会の中で活躍できるグローバルな視野を持つことを重視した教育を行うことを目指します。

## 教育目的

教育学部の教育目的は、建学の精神に則り、将来のわが国を担うこども達の育成という崇高な任務を自覚するとともに、広い視野から現実の課題を直視し、一人ひとりを大切に育んでいこうとする強い使命感を持つ教育の専門家を養成することとしている。その教育、研究を通して、乳幼児期から少年期のこどもの連続的な育ちを支援するための保育・教育のあり方を探究し、実践的なこども学および体系的な保育・教育実践学の推進に努める。

## 教育学部の教育理念

教育学部は建学の精神に則り、将来のわが国を担うこども達の育成という崇高な任務を自覚し、広い視野を持ちつつこども達の現実の課題を直視し、一人ひとりを大切に育んでいこうとする強い使命感を持つとともに、こども達の発達支援の専門家として誰からも信頼される教育者の養成を目指します。

また、本学部は、その教育、研究を通して、乳幼児期から少年期のこどもの連続的な育ちを支援するための保育・教育のあり方を探究し、実践的なこども学および全体的かつ体系的な保育・教育実践学の推進に努めます。

## 教育学部の教育目標

① 人間、社会、文化、健康などに関する知識や教養を深め、主体的な自己確立と豊かな人間性の涵養を図ること。

② 幼児期から少年期のこどもの心と体について幅広い知識と深い洞察力を培い、確かな生活力、学ぶ力、豊かな人間性など、こども達が社会で生きていく力を育成するための教育的実践力を養うこと。

③ 幼児期のこどもの成長・発達を中心として、こどもの心に共感できる感性、豊かな養育力やケアの精神に溢れた子育て力の育成を図ること。

④ 乳幼児期から少年期のこどもの発達や学びの連続性を重視し、遊びから学習へ発展させていく指導力を養うこと。
⑤ 多様化するこどもの発達支援、とくに発達障害のあるこどもの発達支援に資する療育的、看護的実践力の基礎を培うこと。
⑥ 地域に生き、地域と協働できるボランティア精神を備えるとともに、地域社会に積極的に溶け込み、地域社会のために貢献しようとする教育者を養成すること。
⑦ 国際化が進展する世界にあって、その持てる力を国境を超えて発揮し、世界のこども達の健全な成長のために貢献しようとする行動力を持った、国際性豊かな教育者を養成すること。

## 教育学部の教育方針（３つのポリシー）

アドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

本学部は、本学の建学の精神を理解し、ディプロマ･ポリシーに掲げた能力をカリキュラム･ポリシーに定めた教育を受けることで、教育専門職として社会に貢献できる人材を求める。そのため、次に示す「知識・技能」、「思考力・判断力・表現力」、「主体的態度」を兼ね備えた学生を入学者として受け入れる。

「知識・技能」
・高等学校卒業あるいは通常の課程による12年の学校教育修了までの学力を有する人
・保育･教育に必要な語学（国語･英語）、数学、社会、理科、音楽等に関する基礎的な知識･技能を有する人

「思考力・判断力・表現力」
・保育・教育を目指す上で、適切な思考・判断ができる人
・知識や経験をもとに、自分の考えを表現できる人

「主体的態度」
・人に対して親身に接する態度や協働する力のある人
・保育・教育の専門職を目指す意志や自ら学ぶ意欲がある人

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成の方針）

本学部は、ディプロマ・ポリシーに掲げた資質・能力を養うための教育課程を編成する。教育課程は【共通教育科目】【専門教育科目】【卒業研究】の３区分とする。【共通教育科目】には、「人文」「社会」「自然・健康」「外国語」「情報」「ゼミ」を配置し、それらの学修を通して、幅広い視野と保育者･教育者として必要な資質･能力･態度の基礎を身につける。【専門教育科目】は、「教科科目」「教職科目」「保育等科目」「養護科目」の４区分で構成され、小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、養護教諭一種免許状及び保育士資格を取得するため、必要な知識・技能の修得を目指す。保育・教育に関する専門教育科目を通して、こどもの成長・発達に関する知識・理解、教育的実践力や指導力、子育て力、発達支援に資する実践力等を身につ

ける。【卒業研究】では、各専門分野で自ら課題を設定し、課題探究力や問題解決力等を身につける。

このように、保育・教育に関する全般的な知識・技能の修得を基盤とし、保育・教育の実践に必要な専門的な指導力が修得されるよう科目を配列し、効果的に履修できるよう教育課程を構成している。

科目は教育課程で養う資質・能力に応じて、次の通りに配置する。

①幅広い視野と知見を身につけるために、【共通教育科目】として、６区分に分け、「憲法」「英語コミュニケーションⅠ」「情報リテラシー」「基礎ゼミⅠ」等の科目を設置する。

②保育・教育に係る基礎的知識を身につけるために、「教職論」「保育原理」「教育原理」「教育課程論」等の科目を設置する。

③保育者・教育者として必要な倫理観や態度とともに保育・教育に対する強い使命感や責任感を身につけるために、「教育心理学」「道徳教育論」「教育相談」等の科目を設置する。

④保育･教育に係る専門的な指導力（保育力･授業力･学級経営力等）を身につけるために、「教育方法論」「各教科等指導法」「教育実習」「保育内容」「学校・学級経営論」等の科目を設置する。

⑤職場や地域等において他者と協働できる社会性やコミュニケーション能力を身につけるために、「特別支援論」「生徒指導･進路指導」「外国語（英語）」等の科目を設置する。そして、国際的な視野を広げ、グローバルなコミュニケーション能力を身につけるために、「海外研修」の科目を設置する。また、地域との連携・協働のために、「地域ボランティア」を必修科目として設置する。

⑥協力して教育的課題を解決するために必要な教育的実践力を身につけるために、「教育実地研修」「総合的な学習の時間の指導法」等の科目を設置する。

⑦専門職として保育・教育の総合的知識をもち、自己研鑽を積みながら社会に貢献できる力を身につけるために、「教職実践演習」「卒業研究」等における　グループワークやディスカッション及びプレゼンテーション等の活用による主体的学修姿勢により、生涯学び続ける能力と姿勢を身につける。

授業は講義、演習（実技・実験など）、学外実習（教育実習、保育実習等）、少人数での専門研究・卒業研究を通して、能動的な学修の取り組みにより、自己課題の克服や保育・教育に必要な資質・能力の伸長に努める。講義では、テキストと共にＩＣＴ関連機器を活用し知識や技能の修得を図る。また、講義に先立つ事前学修や講義後における課題等の事後学修を提示し、授業外での自己学修の促進を図る。演習では、単独もしくはグループで思考力を高め、主体的な課題解決へと導き、実践的な実習へ繋げる。実習では、これまでに獲得した知識・技能等を総合的に活用し、自己課題の克服や保育・教育に必要な資質・能力の伸長に努める。

学生の学修状況については、教員による評価に加えて、ポートフォリオによる学生の自己評価や学生同士の相互評価の活用を行う。

# 姫路大学（Himeji University）

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

本学部は、本学の建学の精神である「教育の目的は、人に愛される人、人に信頼される人、人に尊敬される人の育成にある。」に則り、「共生の心」を備え、豊かな人間性と広い世界観をもって、社会に貢献できる教育専門職を育成することを目指している。そのため、以下の資質・能力を身につけ、所定の単位を修めた者に「学位（教育学士）」を授与する。

①社会人としての幅広い視野と知見
②保育・教育に係る基礎的知識
③保育者・教育者として必要な倫理観や態度とともに保育・教育に対する強い使命感や責任感
④保育・教育に係る専門的な指導力（保育力・授業力・学級経営力等）
⑤職場や地域等において他者と協働できる社会性やコミュニケーション能力
⑥協力して教育的課題を解決するために必要な教育的実践力
⑦専門職として保育・教育の総合的知識をもち、自己研鑽を積みながら社会に貢献できる力

# 履修の手引き

# Ⅰ　教育学部の学修

## 1　学年暦

1）「学年暦」は、年間の行事予定を示したもので、特別の事情により変更することがあります。行事の詳細については、決定次第随時通知します。

2）特別開講について

本学では、講義回数確保のため、祝祭日に「講義」を実施する場合があります。

## 2　授業科目の構成

授業科目は、共通教育科目、専門教育科目および卒業研究に大別されます。

## 3　単位制

教育学部では単位制を採用しています。

授業科目の単位数の計算は、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、次の基準により行います。

1）講義および演習については、15時間から30時間の授業をもって１単位とする。

2）実験、実習および実技については、30時間から45時間の授業をもって１単位とする。

## 4　科目の履修および履修登録

1）科目の履修

（1）　履修は、当該年次に配当された科目を履修する「通常履修」と、過年度において修得できなかった科目を翌年度以降に履修する「再履修」とに分けられます。

（2）　未修得科目を残したまま進級すると、当該年次配当科目の「通常履修」と修得が必要な下級年次配当科目の「再履修」が時間割上重複し、「通常履修」ができなくなることがあります。

2）履修登録

（1）　各年度のはじめに履修すべき科目を自分で決め、指定された期間内に、所定の手続きにより、本人が履修登録をしなければなりません。履修登録に関する事項は、全て自己責任のもとに扱われます。期間内に登録手続きのない科目については、その年度に履修することができません。

（2）　履修登録後、期間内に履修科目の追加・変更・取消が可能です（指定期間外の追加・変更・取消は一切認められません）。

（3）　履修登録期間および詳細については、別途通知します。

（4）　履修登録をしなかった科目については、たとえ受講や受験をしたとしても単位の認定を受けることはできません。

（5）　履修科目を決める場合の注意事項

①　重複登録（履修）の禁止（ただし、編入学生を除く）

同一曜日で同一時限に、2科目以上を重複して登録（履修）することはできません。

②　修得済科目の履修登録の禁止（ただし、編入学生を除く）

前年度までに履修し、単位を修得した科目を再度登録（履修）することはできません。

③　必修科目の履修登録（ただし、編入学生を除く）
必修科目は、指定された年次において必ず履修登録を行い、単位を修得しなければなりません。修得できなかった場合は、原則として翌年度以降に再履修しなければなりません。

④　選択科目の開講
選択科目の開講については履修希望者が３名以下の場合は、開講されない場合があります。

⑤　履修登録単位数に上限があり、１年間あたり50単位までとなります。（履修規程第８条参照）

（６）　正当な理由なく履修を放棄（長期欠席・受験放棄等）することのないように努めなければなりません。

（７）　履修については、前期オリエンテーションおよび後期オリエンテーションで説明します。オリエンテーションには、この学修便覧を持参し、必ず出席してください。

３）入学前の既修得単位の認定
本学に入学する前の大学または短期大学において修得した単位について、審査を受け、承認された場合、本学の科目を修得したものとして、単位が認定されます（ただし、合計60単位を超えることはできません）。

（１）　申請方法
教務・学生・厚生課に申し出て、必要書類（入学する前の大学または短期大学のシラバス、成績証明書等）を履修登録時に提出します。

（２）　講義等について
認定された科目については、講義の受講や定期試験の受験等の必要はありません。ただし、必ず履修登録を行い、承認されるまでは、講義に出席してください。

（３）　成績表示
成績は、該当科目が開講されている年度・期の該当科目欄に「認」と印字され、評定記入はありません。

## 5　授業

１）授業を受ける心構え
大学での学修は、学生個人がそれぞれの個性と志向に応じて勉学の目標を定め、各自の学修方針に基づいて履修登録をした科目を受講します。その際単位制の本質から、単に授業に出席するだけでなく、毎時間の授業について自主的な学修が必要です。
授業中は私語をせず、携帯電話等の情報通信機器の電源を切っておく等、十分注意して、各自責任をもって受講することが必要です。また、やむを得ず途中退室する際は、科目担当者へ伝えること。

2）授業時間（1時限：90分）

| 第1時限 | 第2時限 | 第3時限 | 第4時限 | 第5時限 | 第6時限 |
|---|---|---|---|---|---|
| 9:00 ～ 10:30 | 10:40 ～ 12:10 | 13:10 ～ 14:40 | 14:50 ～ 16:20 | 16:30 ～ 18:00 | 18:10 ～ 19:40 |

3）補講・集中講義

（1）　補講

休講となった講義および所定時間数に達しない科目については、同一期内の可能な時限に補講を行う場合があります。

（2）　集中講義

科目によっては、ある一定期間に集中して講義を行います。受講もれのないよう注意して下さい。

4）遅刻

遅刻は、当該授業開始時刻から30分以内とし、遅刻は3回で1回の欠席とみなします。

5）講義の欠席

欠席には「公認欠席」と「欠席」があります。

「公認欠席」・・・授業や試験の欠席が、（1）の欠席事由①～⑦に該当する正当な理由によるものと認められた場合、欠席日数には含まれません。

「欠席」・・・「公認欠席」以外の欠席のことです。

予め欠席することが明らかな場合は、教務・学生・厚生課で「欠席届」を受け取り、所定の手続きをとってください。なお、90分の授業のうち、60分以上出席しなければ、その授業は欠席とみなします。

（1）　公認欠席の適用範囲、証明書類および日数

| 欠席事由 | 要件・適用範囲等 | 許可日数※ | 必要添付書類等 |
|---|---|---|---|
| ①災害または交通機関の障害 | | 当該日のみ | 被災（罹災）証明書<br>事故証明書<br>遅延証明書 |
| ②忌引き | ①1親等(申請者の父母・子)または配偶者の場合<br>②2親等（申請者の兄弟・姉妹・祖父母）の場合<br>③申請者の保証人が前記以外の場合 | ①　7日以内<br>②　5日以内<br>③　3日以内 | 会葬御礼のはがき<br>保証人による証明 |
| ③感染症<br>（学校保健安全法施行規則第19条による） | P9別表参照 | 医師の診断書により出席停止を必要とされた期間に限る | 医師の診断書 |
| ④各種実習、介護等体験とこれらに関する事柄<br>（保育実習・地域ボランティアを除く）<br>※事前指導は除く | | 実習期間中および実習に伴う移動日 | 実習に関する書類・資料、介護等体験修了証明書等 |
| ⑤公式試合・発表会等<br><br>※開･閉会式、組み合わせ抽選会、応援などは除く | 本学の部・同好会で、当該団体が加盟している連盟・協会などの主催するものに参加した場合 | 5日以内<br>学部長が必要と認めた場合のみ | その事由を証明できる書類 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ⑥就職試験、教員採用試験<br>※最終選考者に限る | | 当該日のみ | その事由を証明できる書類 |
| ⑦その他特別な場合 | | 5日以内<br>学部長が必要と認めた場合のみ | 特別な事情を示す文書等 |

※許可日数には休日を含む。

（2） 申請要領

① 申請者は、教務・学生・厚生課にて学生証を提示し、所定の「公欠届」と「公欠願」を受け取ってください。

② 申請者は、必要事項を記入して押印し、原則として、当該最終欠席日を含めて、5日以内に教務・学生・厚生課へ必要添付書類等とともに提出してください。

③ 公認欠席承認後、「公欠届」を科目担当者に提出してください。

（3） 公認欠席日数の取扱い

原則として、前頁の「欠席事由」により認められる公認欠席は、授業時間数の1/3を限度とします。

（4） 公認欠席における補講について

① 科目の時間数、教育内容等を鑑み、担当教員の裁量によって、欠席中の学修を補うため、補習やレポート等を課す場合があります。

※試験の欠席に関する手続きは、「12　試験の欠席」を参照してください。

② 保育士資格に関連する授業の「公認欠席」は認められません。別に定める「保育士資格に係る授業の欠席届」により手続きを行ってください。この場合、必ず補講等を実施します。保育士資格に係る科目はP24を見て確認してください。

# Ⅰ　教育学部の学修

＜別表＞　感染症とその出席停止期間等

| 病　名 | | 出席停止期間 | 出席停止期間についての補足事項 |
|---|---|---|---|
| 第1種 | エボラ出血熱<br>クリミア・コンゴ出血熱<br>痘そう<br>南米出血熱<br>ペスト<br>マールブルグ病<br>ラッサ熱<br>急性灰白髄炎<br>ジフテリア<br>重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る。）<br>中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る。）及び特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう。）<br>新型コロナウイルス感染症 | 治癒するまで | ・感染症患者のある家に居住する者またはこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで<br>・感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間<br>・感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間 |
| 第2種 | インフルエンザ（鳥インフルエンザＨ５Ｎ１を除く） | 発症後５日を経過し、かつ解熱後２日間 | ・感染症患者のある家に居住する者またはこれらの感染症にかかっている疑いがある者については、予防処置の施行の状況その他の事情により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで<br>・感染症が発生した地域から通学する者については、その発生状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間<br>・感染症の流行地を旅行した者については、その状況により必要と認めたとき、学校医の意見を聞いて適当と認める期間 |
| | 百日咳 | 特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで | |
| | 麻疹（はしか） | 解熱した後３日を経過するまで | |
| | 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで | |
| | 風しん | 発疹が消失するまで | |
| | 水痘（みずぼうそう） | すべての発疹が痂皮化するまで | |
| | 咽頭結膜熱 | 主要症状が消退した後２日を経過するまで | |
| | 髄膜炎菌性髄膜炎 | 症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで | |
| | 結核 | | |
| 第3種 | コレラ | | |
| | 細菌性赤痢 | | |
| | 腸管出血性大腸菌感染症 | | |
| | 腸チフス | | |
| | パラチフス | | |
| | 流行性角結膜炎 | | |
| | 急性出血性結膜炎 | | |
| | その他の感染症 | | |

その他感染症（例）※条件によっては出席停止の措置が考えられることもある

| | | |
|---|---|---|
| 溶連菌感染症 | ウィルス性肝炎 | 手足口病 |
| 感染性紅斑（りんご病） | ヘルパンギーナ | マイコプラズマ感染症 |
| 流行性嘔吐下痢症 | アタマジラミ | 水いぼ（感染性軟疣腫） |
| 感染性膿痂疹（とびひ） | | |

以上の感染症と診断された場合は、至急、健康管理室または教務・学生・厚生課へ相談・連絡してください。

# Ⅰ　教育学部の学修

## 6　実習

### 1）実習の心構え

① 出席について

教育学部には、保育実習、教育実習（幼稚園）、教育実習（小学校）、養護実習、臨床実習、介護等体験、地域ボランティアの各種実習があります。それぞれの実習について「実習論」「実習指導」などの時間が設定されます。この「実習論」「実習指導」は、実習に必要な知識や技能・技術等を学修する重要な時間です。

したがって、「実習論」「実習指導」の時間は通常の授業とは違い、原則、欠席を認めていません。必ず、毎回、出席することが必要です。

② 提出物について

「実習論」「実習指導」を通じて、実習に必要な書類や課題の提出が求められることがあります。書類や課題の提出が遅れた場合や内容に不備がある場合は、各種実習ができなくなることがあります。

書類や課題は、必ず期日までに提出してください。（実習費を含む）

上記の内容を踏まえ各種実習がより充実したものになるよう、「実習論」「実習指導」の時間の学びを大切にしてください。

### 2）実習場所

（1） 保育実習は、公立または私立の保育所や児童福祉施設等で行います。

（2） 教育実習（幼稚園）は、原則出身園で行います。出身幼稚園がない場合は、実習先を自分で依頼する場合と大学から依頼する場合があります。

（3） 教育実習（小学校）または養護実習は、原則出身校で行います。ただし、自治体によっては実習先を市や町の教育委員会が決めることもあります。

（4） 臨床実習は、大学で指定した医療機関（病院）で行います。

（5） 介護等体験は、実習場所の希望を申し出ることができますが、最終的には教育委員会等が決定します。

（6） 地域ボランティアは、自分でボランティア先を決めます。

### 3）実習期間

| 実習名 | 実習日数 | 備考 |
|---|---|---|
| 保育実習Ⅰ（保育所） | 10日間 | 先修要件あり（19頁参照） |
| 保育実習Ⅰ（施設） | 10日間 | |
| 保育実習Ⅱ | 10日間 | |
| 保育実習Ⅲ | 10日間 | |
| 教育実習（幼稚園） | 20日間 | |
| 教育実習（小学校） | 20日間 | |
| 養護実習 | 15日間 | |
| 臨床実習 | 10日間 | |
| 介護等体験 | 7日間 | |
| 地域ボランティア | 30時間 | |

4）実習中の「欠席」について

実習期間中の欠席は原則認めていません。ただし、やむを得ない理由で欠席した場合は、補充実習として所定の日数（時間数）の実習を行います。

5）実習中における「授業の欠席」の扱い方について

（1）　実習による「公認欠席」であっても、必ず事前に「公欠願」を提出すること。提出がない場合は、「欠席」と扱います。

（2）　実習先の事前訪問等は「公認欠席」に含まれません。

（3）　実習を再履修する場合：実習期間における受講科目は「欠席」と扱います。

| 実習名 | 所属学年授業※2 | | 再履修授業 |
|---|---|---|---|
| | 保育士資格に係る授業 | 左記以外の授業 | |
| 教育実習（幼稚園） | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 介護等体験 | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 教育実習（小学校） | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 養護実習 | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 臨床実習 | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 保育実習 | 欠席※1（補講対象） | 公認欠席 | 欠席 |
| 地域ボランティア | 欠席 | 欠席 | 欠席 |

※1　保育士資格に係る授業の「公認欠席」は認められませんが、別に定める「保育士資格に係る授業の欠席届」により手続きを行ってください。この場合、必ず補講等を実施します。

※2　所属学年授業には、配当年次1～4年の共通教育科目を含みます。

6）実習費について

実習を履修するための費用は、それぞれ次の通りです。

| 実習名 | 実習費 |
|---|---|
| 保育実習Ⅰ（保育所） | 12,000円 |
| 保育実習Ⅰ（施設） | 12,000円 |
| 保育実習Ⅱ | 12,000円 |
| 保育実習Ⅲ | 12,000円 |
| 教育実習（幼稚園） | 25,000円 |
| 教育実習（小学校） | 25,000円 |
| 養護実習 | 20,000円 |
| 臨床実習 | 20,000円 |
| 介護等体験 | 15,000円 |
| 地域ボランティア | － |

※1．実習費は必ず期日までに納めてください。

※2．実習にかかる諸費（交通費・給食費等）は、すべて自己負担です。

※3．その他、実習先によっては、検便、麻疹、健康診断等の証明書（有料）が必要となる場合がありますが、すべて自己負担です。

7）介護等体験について

在学中に小学校教諭一種免許状取得を希望する者が履修対象となります。
特別支援学校（2日間）と社会福祉施設（5日間）において介護等体験を行います。
なお、介護等体験により取得した「介護等体験証明書」は、小学校教諭一種免許状申請の際に必要となりますので、受領後は確実に保管し、大学へ提出してください。
万一紛失した場合は、再度介護等体験を行わなければならない場合があります。

## 7　試験

試験には、定期試験・追試験・再試験があります。いずれの試験も授業に3分の2以上出席した者に受験資格が与えられます。

1）定期試験

（1）　定期試験とは、前期末と後期末に行う試験をいいます。
※授業の最終回など、定期試験期間以外に試験を実施する場合があります。

（2）　定期試験の時間割は、試験開始の一週間前までに通知します。通知後も変更されることがありますから、試験日、時間、教室など試験前に再度確認するよう心掛けてください。

（3）　定期試験時間（1時限：60分）

| 第1時限 | 第2時限 | 第3時限 | 第4時限 | 第5時限 |
|---|---|---|---|---|
| 9:30 ～ 10:30 | 11:00 ～ 12:00 | 13:30 ～ 14:30 | 15:00 ～ 16:00 | 16:30 ～ 17:30 |

2）追試験

追試験とは、定期試験および定期試験に準ずる試験を「正当な理由により受験できなかった」と認められた場合に限り後日実施する試験をいいます。

（1）　適用範囲および証明書類
前記5授業「5）講義の欠席」（1）の欠席事由①～⑦（P7～8）いずれかにより定期試験を欠席した場合は、追試験の対象となります。

（2）　追試験の申請要領

① 申請者は、教務・学生・厚生課にて学生証を提示し、所定の「定期試験欠席届」を受け取ってください。

② 申請者は必要事項を記入して押印し、原則として、当該最終欠席日を含めて、5日以内に教務・学生・厚生課へ必要証明書類とともに提出してください。

③ 医師からの診断書は当該最終欠席日を含めて5日以内に提出してください。
（試験最終日から5日後を期限とする。）

④ 申請者は教務・学生・厚生課にて実施方法等の指示を受け、所定の期間内に「追・再試験受験願」を受け取ってください。

⑤ 申請者は「追・再試験受験願」に必要事項を記入し、受験料（1科目2,000円）を添えて、教務・学生・厚生課、経理・財務課で手続きを完了し、「追・再試験受験許可書」を受け取ってください。

⑥　申請者は追試験日程にて受験してください。受験の際は、「追・再試験受験許可書」が必要です。

3）再試験

（1）　再試験とは、定期試験の評価が60点未満の科目について、試験の機会を再度与えて行う試験をいいます。

（2）　再試験を希望する場合は、「追・再試験受験願」に必要事項を記入し、指定された日時までに受験料（1科目2,000円）を添えて、教務・学生・厚生課、経理・財務課で手続きを完了してください。

（3）「追・再試験受験願」は、教務・学生・厚生課で受け取ってください。

4）定期試験の注意事項

受験に当たっては、下記の注意事項を熟読のうえ、周到な準備と厳正な態度で試験に臨むことが肝要です。

（1）　一般事項

①　指定された座席で受験する。

②　試験開始後は30分経過するまで退場できない。

③　試験開始後20分以上遅刻した者は試験場に入ることができない。

なお、その他やむを得ない事情があり、受験できない場合は、試験開始時間までに教務・学生・厚生課に連絡をし、事後に、その事実を証明できる書類を提出した者に限り所定の手続きを経て、追試験受験資格を認めることがある。

④　答案用紙は原則として再配付しない。

⑤　配付された問題・答案用紙はすべて提出し、学籍番号、氏名等の記入のない答案用紙は無効とする。

⑥　オーバー類を着用しての受験は認めない。

⑦　机上には、学生証（追・再試験受験願を含む。）、筆記用具、消しゴム、時計（時計機能だけのもの）のみを置くことができ、それ以外の持ち物は、全て椅子の下に置く。

⑧　携帯電話の使用は一切認めない。

⑨　学生証は必ず携帯し、試験の際、試験監督者の見やすい通路側の机上に提示しなければならない。

⑩　「学生証」を紛失または忘れた場合は、経理・財務課で手数料（500円）を支払い、教務・学生・厚生課で「仮学生証」の交付を受ける。

⑪　「仮学生証」は、当日の試験終了後、必ずその日に教務・学生・厚生課に返却する。

⑫　やむを得ず受験できない場合は、ただちに教務・学生・厚生課に連絡する。

（2）不正行為

① 不正行為または疑わしい行為は、厳重に処罰されます。
例えば下記のような行為をいいます。

| | |
|---|---|
| a）替玉受験 | f）答案への偽名記入 |
| b）カンニングペーパー等の所持 | g）問題・解答用紙の持ち帰りや破棄 |
| c）答案用紙の交換 | h）話し合い・のぞき見・わき見 |
| d）答案の見せ合い | i）物品の貸借 |
| e）机上等への書き込み | j）携帯電話の使用（電源を切り、荷物の中へ入れておくこと） |

その他、厳正な試験実施を妨げる行為（私語や受験態度不良など）も不正行為として扱う。

② 不正行為は教育学部試験規程および学則に基づき、その学期に実施される全ての科目が無効となり、懲戒処分をうける。

## 8　成績評価

1）成績は100点満点で評価され、60点以上が合格となります。

2）成績評価は、秀（100点～90点）、優（89点～80点）、良（79点～70点）、可（69点～60点）、不可（59点以下）で表示されます。

3）追試験の評点は100点満点とし、再試験に合格した者の評点は60点を最高とします。

4）一度合格した科目の評価を取り消して、再び当該科目を履修することは認められません。

5）修得した科目（単位）の成績評価は、成績通知書に記載されます。成績通知書には過去に修得した科目の成績がすべて記載されています。

6）成績通知書の内容について不明な点がある場合は、速やかに教務・学生・厚生課に申し出てください。

## 9　GPA制度

1）GPAとは

GPAとは、Grade Point Averageの略で、米国をはじめ諸外国の大学で採用されている国際的な成績評価システムです。GPA制度は成績評価にあたって客観性および厳格性を確保するための有効な方法とされており、日本においても多くの大学で採用されています。

GPAは、授業科目の評価を4～0の点数（Grade Point）に置き換え、以下の計算式によって算出した1単位当たりの平均値です。

| 評価 | 評価点 | GP |
|---|---|---|
| 秀 | 100～90点 | 4 |
| 優 | 89～80点 | 3 |
| 良 | 79～70点 | 2 |
| 可 | 69～60点 | 1 |
| 不可 | 59点以下 | 0 |

2）導入目的

学修の状況および成果を示す指標としてのGPAを算出することにより、学生の学習意欲の向上および適切な修学指導を行うことを目的としています。

3）GPAの表示

GPAは、Active Portalサイトおよび成績通知書にて確認できます。なお、成績証明書には表示されません。

4）GPA計算方法

$$GPA = \frac{(履修登録した科目の単位数 \times その科目のGP)の合計}{履修登録した科目の単位数合計（不可を含む）}$$

例）

| 科目名 | 単位数 | 評価 | GP |
|---|---|---|---|
| 憲法 | 2 | 秀 | 4 |
| 外国語総合Ⅰ | 1 | 良 | 2 |
| 心理学 | 2 | 可 | 1 |
| 生命倫理 | 2 | 不可 | 0 |

$$GPA = \frac{憲法（2\times4）＋外国語総合Ⅰ（1\times2）＋心理学（2\times1）＋生命倫理（2\times0）}{憲法（2）＋外国語総合Ⅰ（1）＋心理学（2）＋生命倫理（2）}$$

$$= \frac{8+2+2+0}{2+1+2+2} = \frac{12}{7} = 1.71（小数点第3位以下切捨て）$$

※履修登録を取消せずに「不受」になると、GPは0点となりGPAを下げることになります。履修登録を変更する場合はかならず変更期間中に手続きをしてください。

## 10　成績通知

成績は、試験終了後本人および学費納入者に通知します。

## 11　学修上の注意事項

1）出席の重要性

教育学部では、特に出席を重視します。講義・実習の出席のみならず、諸行事にも必ず出席してください。やむを得ず欠席しなければならない場合は、所定の様式により「欠

席届」を提出しなければなりません。詳細は、教務･学生･厚生課に照会してください。

2）提出期限の厳守

レポートその他学修に関する届等の提出期限は、厳守しなければ無効となります。

3）通知・案内の伝達方法

学生への通知は、「掲示」によって行われますから、常に「Active Portal サイト」および「掲示板」を見るよう心掛けてください。掲示を確認しないことにより生じる不都合・不利益はすべて自己責任となりますので、十分に注意してください。

4）クラス編成

科目によっては、その年次の学生をいくつかのクラスに分けることがあります。この場合は、授業時間割表等により指示されます。

5）定期健康診断

年度初めに行われる定期健康診断は、必ず受けなければなりません。疾病その他やむを得ない事由により、定期健康診断を受けることができなかった場合には、速やかに教務･学生・厚生課に届け出て、指示を受けてください。

6）気象警報および交通機関のストライキによる休講措置

（1）　特別警報による休講

姫路市または加古川市または明石市に「特別警報」が発表された場合、休講となります。

（2）　気象警報による休講

下記の①または②に定められた警報が発表された場合、休講となります。

①　次のアからウのいずれかの地域に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」が発表されたとき

ア　姫路市

イ　加古川市

ウ　明石市

②　姫路市に「洪水警報」が発表されたとき

（3）　気象警報による交通機関の運休および、交通機関のストライキの場合

次のいずれかに該当する場合、休講となります。

①　阪神電車または山陽電車が運行停止となったとき

②　JR西日本「神戸線」および阪急電車が同時に運行停止になったとき

（4）　気象警報等および交通機関のストライキによる休講は、気象警報の解除またはストライキが終了した時刻により次頁のとおりとします。

| 気象発表の解除時刻／交通機関の運行停止 | 授業／試験の取扱い | 備　　考 |
|---|---|---|
| 7時までに解除 | 平常通り　授業実施 | ※気象庁の発表に注意してください。<br>※この休講措置について大学への電話による照会には一切応じません。 |
| 11時までに解除 | 午後（第3時限以降）授業実施 | |
| 11時を過ぎても発表中 | 全日休講 | |

（5）　実習中に関しては、地域により異なる為、実習先および科目担当教員の指示に従うこと。

（6）　＜試験実施中の特例措置＞　注）発表地域については、前頁（1）及び（2）と同様

①　特別警報、暴風警報、大雪警報、暴風雪警報、洪水警報が発令された場合、試験の開始後の時間に関わらず、即刻中止し、帰宅を指示します。
当日は解除の時間（万一、午前11時までに解除になったとしても）に関わらず、当該試験以降の試験を中止します。

（7）　学生の通学・帰宅時の安全に配慮を行う必要が生じた場合は、学長の判断により、適時試験を中止することがあります。

（8）　上記以外に、特別な状況に応じて、授業を短縮または休講にすることがあります。

7）通学課程の開講日と通信教育課程のスクーリング実施日が重なることがありますので、併修を希望する学生は、開講日およびスクーリング実施日を事前によく確認のうえ、履修するようにしてください。重なった場合は、どちらかにしか出席することはできません。

## 12　社会福祉主事任用資格について

・社会福祉主事とは

社会福祉主事とは、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）であり、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。

・社会福祉主事の職務

社会福祉各法に定める援護又は更生の措置に関する事務を行うために、福祉事務所には必置義務があります。（福祉事務所のない町村には任意措置）

社会福祉主事任用資格の必要な職種は以下のとおりです。

| | | |
|---|---|---|
| 行政 | 福祉事務所 | 現業員、査察指導員、老人福祉指導主事、母子相談員 |
| | | 家庭児童福祉主事［児童福祉事業従事　2年以上等］ |
| | | 家庭相談員［児童福祉事業従事　2年以上等］ |
| | 各種相談所 | 知的障害者福祉司［知的障害者福祉事業従事　2年以上等］ |
| | | 身体障害者福祉司［身体障害者福祉事業従事　2年以上等］ |
| | | 児童福祉司［児童福祉事業従事　2年以上等］ |
| 社会福祉施設 | | 施設施設長、生活指導員　等 |

※［　］内は、社会福祉主事任用資格に加えて必要な要件

・取得方法

本学で下記の科目のうち、３科目以上修得し、卒業することで取得できます。
詳しくは教務・学生・厚生課まで問い合わせてください。
社会福祉論、保育原理、教育原理、こども家庭福祉、法学、経済学、社会学、心理学、看護学Ⅰ・Ⅱ、公衆衛生学Ⅰ・Ⅱ、精神保健

## 13　児童指導員任用資格について

・児童指導員とは

児童指導員とは、児童福祉施設のほとんどに置かれている「児童指導員」の任用に求められる資格（任用資格）であり、厚生労働省が定めた資格です。

・児童指導員の職務

児童指導員の仕事は、児童施設において、０～18歳までの児童の成長を援助するとともに、基本的な生活習慣病や学習の指導、生活上のアドバイスなどを行います。児童福祉施設では、直接こどもたちを援助する仕事に携わる職種の場合、この児童指導員任用資格か保育士資格のいずれかが必要となっているところがほとんどです。

・取得方法

本学教育学部を卒業することで取得できます。

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 1　先修要件について

### 1）保育実習

・「保育実習指導Ⅰ（保育所）」、「保育実習指導Ⅰ（施設）」および「保育実習Ⅰ（保育所）」、「保育実習Ⅰ（施設）」を受講するには、下記の科目・単位のうち3科目以上を実習の前年度（1年次）までに修得していることが必要です。

なお、編入学生には適用されません。

| 科目名 | | 単位数 |
|---|---|---|
| 保育等科目 | 発達心理学 | 1 |
| | 保育原理 | 2 |
| | 保育内容総論 | 1 |
| | 社会福祉論 | 2 |
| | 社会的養護Ⅰ | 2 |

・「保育実習指導Ⅱ」および「保育実習Ⅱ」、「保育実習指導Ⅲ」および「保育実習Ⅲ」を受講するには、「保育実習指導Ⅰ」および「保育実習Ⅰ」を修得していることが必要です。

### 2）教育実習（幼稚園）・（小学校）、養護実習、臨床実習の先修要件

・教育実習（幼稚園）、教育実習（小学校）、養護実習、臨床実習を受講するには、下記の科目を実習の前年度までに修得していることが必要です。（編入学生には適用されません）

| 科目名 | | 単位数 | 幼 | 小 | 養 |
|---|---|---|---|---|---|
| 共通教育科目 | 憲法 | 2 | ○ | ○ | ○ |
| | 情報リテラシー | 1 | ○ | ○ | ○ |
| | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | ○ | ○ | ○ |
| | 健康科学 | 1 | ○ | ○ | ○ |
| | スポーツ（実技） | 1 | ○ | ○ | ○ |
| | 英語コミュニケーションⅠ | 2 | ○ | ○ | ○ |
| 教職科目 | 教職論 | 2 | ○ | ○ | ○ |
| | 教育原理 | 2 | ○ | ○ | ○ |
| | 教育心理学 | 2 | ○ | ○ | ○ |
| | 発達心理学 | 2 | ○ | ○ | ○ |
| | 教育課程論 | 2 | いずれか選択必修 | ○ | ○ |
| | 幼児教育課程論 | 2 | | | |
| | 道徳教育論 | 2 | | ※1 | |
| | 特別活動指導法 | 2 | | ※1 | |
| | 国語科指導法 | 2 | | ※1 | |
| | 社会科指導法 | 2 | | ※1 | |
| | 算数科指導法 | 2 | | ※1 | |
| | 理科指導法 | 2 | | ※1 | |
| 養護科目 | 臨床実習 | 2 | | | ○※2 |

※1　教育実習（小学校）の先修要件として、「道徳教育論」、「特別活動指導法」、「国語科指導法」、「社会科指導法」、「算数科指導法」、「理科指導法」12単位のうち8単位以上の単位を修得していることが必要です。

※2　養護教諭の修得には臨床実習が必修です。また臨床実習の先修要件として、「養護概説Ⅰ」、「看護学Ⅰ」、「看護演習」の単位を修得していることが必要です。

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 2　教職実践演習の受講要件

1）教職実践演習

当該科目履修年度において、保育士資格または幼稚園教諭一種免許状、小学校教諭一種免許状を取得見込みであること。

2）教職実践演習（養護）

当該科目履修年度において、養護教諭一種免許状を取得見込みであること。

## 3　「卒業研究」の受講要件

「卒業研究」（必修）を受講するには、下記1）および2）の要件をいずれも満たさなければなりません。

1）　専門研究（3年次開講）を履修し、修得済であること。

2）　受講申込時に93単位以上修得済であること。

## 4　卒業資格の要件

卒業資格は、4年間以上在学し、次の単位を修得することにより得られます。

| 必選区分 | 共通教育＊1 | 専門教育科目＊2 | 卒業研究 | 小計 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|
| 必修 | 11 | 11 | 4 | 26 | 124 |
| 選択必修 | 2 | 4 | − | 6 | |
| 選択 | 11 | 81 | − | 92 | |

＊1　共通教育科目　必修11単位、外国語科目または情報の理解2単位以上、選択11単位以上
＊2　専門教育科目　必修11単位、「教育制度・行政論」または「学校・学級経営論」2単位以上、選択81単位
卒業研究　4単位
合　計　124単位以上

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 5　授業科目および単位数

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 配当年次 | 単位数 | 必修 | 履修要件 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 保育士 | 幼稚園 | 小学校 | 養護 | |
| 共通教育科目 | 人文 | 哲学 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | 心理学 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | 芸術論 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 文学 | 3 | 2 | | | | | | |
| | | 宗教学 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 比較文化論 | 3 | 2 | | | | | | |
| | | 歴史学 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 日本語表現 | 1 | 2 | | | ●※9 | | | |
| | 社会 | 法学 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 憲法 | 1 | 2 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 経済学 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 社会学 | 2 | 2 | | | | | | |
| | | 人権論 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | こども学概論 | 1 | 2 | | ●※1 | ●※9 | ○ | ○ | |
| | | 臨床こども学 | 2 | 2 | | ●※1 | ●※9 | ○ | ○ | |
| | 自然・健康 | 自然環境 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | 生命倫理 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | 統計学基礎 | 1 | 2 | | | | | | |
| | | スポーツ（実技） | 1 | 1 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 健康科学 | 1 | 1 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | 外国語 | 英語コミュニケーションⅠ | 1 | 2 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 英語コミュニケーションⅡ | 2 | 1 | | | ○ | ○ | ○ | |
| | | 外国語総合Ⅰ | 2 | 1 | | | | | | |
| | | 外国語総合Ⅱ | 2 | 1 | | | | | | |
| | | 海外研修 | 1～4 | 1 | | | | | | |
| | 情報 | 情報リテラシー | 1 | 1 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | 1 | ○ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 情報処理技術Ⅱ（応用） | 1 | 1 | | | | | | |
| | ゼミ | 基礎ゼミⅠ | 1 | 1 | ○ | | | | | |
| | | 基礎ゼミⅡ | 2 | 1 | ○ | | | | | |
| | | キャリア入門 | 1 | 1 | ○ | | | | | |
| | | 小計（31科目） | — | 50 | 11 | | | | | |
| 専門教育科目 | 教職科目 | 教職論 | 1 | 2 | ○ | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 教育原理 | 1 | 2 | ○ | ◎ | ●※6 | ◎ | ◎ | |
| | | 教育心理学 | 1 | 2 | ○ | | ●※7 | ●※7 | ●※7 | |
| | | 発達心理学 | 1 | 2 | ○ | | ●※7 | ●※7 | ●※7 | |
| | | こども理解の理論と方法 | 3 | 2 | | | ◎ | | | |
| | | 特別支援論 | 1 | 1 | ○ | ●※2 | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 特別支援演習Ⅰ | 2 | 1 | ○ | ◎ | ○ | ○ | | |
| | | 特別支援演習Ⅱ | 3 | 1 | | ◎ | ○ | ○ | | |
| | | 教育制度・行政論 | 1 | 2 | | ●※2 | ●※4 | ●※4 | ●※4 | どちらか2単位選択必修 |
| | | 学校・学級経営論 | 1 | 2 | | ●※2 | ●※4 | ●※4 | ●※4 | |
| | | 教育課程論 | 1 | 2 | | | ●※8 | ◎ | ◎ | |
| | | 道徳教育論 | 2 | 2 | | | | ◎ | ◎ | |
| | | 総合的な学習の時間の指導法 | 3 | 1 | | | | ◎ | ◎ | |
| | | 特別活動論 | 2 | 1 | | | | ◎ | ◎ | |
| | | 特別活動指導法 | 2 | 1 | | | | ◎ | | |
| | | 教育方法論 | 2 | 2 | | | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 生徒指導・進路指導 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 生徒指導の理論と方法 | 3 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 教育相談 | 2 | 2 | | ●※2 | ◎ | ◎ | ◎ | |
| | | 臨床心理学 | 2 | 2 | | ●※2 | ●※9 | | | |
| | | 教職実践演習 | 4 | 2 | | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | 教職実践演習（養護） | 4 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 保育内容（環境） | 2 | 2 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 保育内容（健康） | 2 | 2 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 保育内容（人間関係） | 2 | 2 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 保育内容（表現） | 2 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 保育内容（言葉） | 2 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 配当年次 | 単位数 | 必修 | 履修要件 | | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 保育士 | 幼稚園 | 小学校 | 養護 | |
| 専門教育科目 | 教職科目 | ピアノ基礎演習Ⅰ | 1 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | ピアノ基礎演習Ⅱ | 1 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 音楽実践演習Ⅰ | 2 | 1 | | ●※2 | ●※9 | ○ | | |
| | | 音楽実践演習Ⅱ | 3 | 1 | | ●※2 | ●※9 | ○ | | |
| | | 音楽表現 | 2 | 1 | | ●※2 | ◎ | ○ | | |
| | | 造形表現 | 1 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 身体表現 | 1 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 国語科指導法 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 社会科指導法 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 算数科指導法 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 理科指導法 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 生活科指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 家庭科指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 音楽科指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 図工科指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 体育科指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 外国語（英語）指導法 | 3 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 教育実習論（幼稚園） | 3 | 1 | | | ◎ | | | |
| | | 教育実習（幼稚園） | 3 | 4 | | | ◎ | | | |
| | | 教育実習論（小学校） | 3 | 1 | | | | ◎ | | |
| | | 教育実習（小学校） | 3 | 4 | | | | ◎ | | |
| | | 養護実習論 | 3 | 1 | | | | | ◎ | |
| | | 養護実習 | 4 | 4 | | | | | ◎ | |
| | | 介護等体験 | 2 | 1 | | | | ※ | | |
| | | 地域ボランティア | 2～4 | 1 | ○ | | | | | |
| | | 教育実地研修 | 4 | 1 | | | ●※9 | ○ | ○ | |
| | | 小計（53科目） | — | 91 | 11 | | | | | |
| | 教科科目 | 国語 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 社会 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 算数 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 理科 | 2 | 2 | | | | ◎ | | |
| | | 生活 | 2 | 2 | | | | ●※10 | | |
| | | 家庭 | 2 | 2 | | | | ●※10 | | |
| | | 音楽 | 2 | 2 | | | | ●※10 | | |
| | | 図画工作 | 1 | 2 | | | | ●※10 | | |
| | | 体育 | 1 | 2 | | | | ●※10 | | |
| | | 外国語（英語） | 2 | 1 | | | | ●※10 | | |
| | | 小計（10科目） | — | 19 | | | | | | |
| | 領域科目 | こどもと健康 | 2 | 1 | | ●※2 | ◎ | | | |
| | | こどもと人間関係 | 2 | 1 | | ●※2 | ◎ | | | |
| | | こどもと環境 | 2 | 1 | | ●※2 | ◎ | | | |
| | | こどもと言葉 | 2 | 1 | | ●※2 | ◎ | | | |
| | | こどもと表現Ⅰ | 2 | 1 | | ●※2 | ●※5 | | | |
| | | こどもと表現Ⅱ | 2 | 1 | | ●※2 | ●※5 | | | |
| | | こどもと表現Ⅲ | 2 | 1 | | ●※2 | ●※5 | | | |
| | | 小計（７科目） | — | 7 | | | | | | |
| | 保育等科目 | 保育原理 | 1 | 2 | | ◎ | ●※6 | | | |
| | | こども家庭福祉 | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 社会福祉論 | 1 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 社会的養護Ⅰ | 1 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 保育者論 | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 保育の心理学 | 3 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | こどもの保健 | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | こども家庭支援の心理学 | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | こどもの健康と安全 | 2 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | こどもの食と栄養 | 2 | 2 | | ◎ | | | ◎ | |
| | | こどもの理解と援助 | 3 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | こども家庭支援論 | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 幼児教育課程論 | 1 | 2 | | ◎ | ●※8 | | | |
| | | 保育内容総論 | 1 | 1 | | ◎ | ◎ | | | |
| | | 乳児保育Ⅰ | 1 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 乳児保育Ⅱ | 1 | 1 | | ◎ | | | | |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 科目区分 | | 授業科目の名称 | 配当年次 | 単位数 | 必修 | 履修要件 保育士 | 履修要件 幼稚園 | 履修要件 小学校 | 履修要件 養護 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 専門教育科目 | 保育等科目 | 社会的養護Ⅱ | 2 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | 子育て支援 | 3 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習指導Ⅰ（保育所） | 2 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習指導Ⅰ（施設） | 2 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習指導Ⅱ | 3 | 1 | | ●※3 | | | | |
| | | 保育実習指導Ⅲ | 3 | 1 | | ●※3 | | | | |
| | | 保育実習基礎 | 1 | 1 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習Ⅰ（保育所） | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習Ⅰ（施設） | 2 | 2 | | ◎ | | | | |
| | | 保育実習Ⅱ | 3 | 2 | | ●※3 | | | | |
| | | 保育実習Ⅲ | 3 | 2 | | ●※3 | | | | |
| | | 小計（27科目） | — | 43 | | | | | | |
| | 養護科目 | 養護概説Ⅰ | 2 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 養護概説Ⅱ | 2 | 2 | | | | | ○ | |
| | | 看護学Ⅰ | 1 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 看護学Ⅱ | 2 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 看護演習 | 3 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 臨床実習 | 3 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 公衆衛生学Ⅰ | 2 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 公衆衛生学Ⅱ | 3 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 人体の構造と機能 | 1 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 学校保健Ⅰ | 1 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 学校保健Ⅱ | 1 | 2 | | | | | ○ | |
| | | 精神保健 | 2 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 健康相談活動 | 3 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 臨床医科学 | 2 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 薬理学 | 1 | 2 | | | | | ◎ | |
| | | 小計（15科目） | — | 30 | | | | | | |
| 卒業研究 | | 専門研究 | 3 | 2 | ○ | | | | | |
| | | 卒業研究 | 4 | 2 | ○ | | | | | |
| | | 小計（２科目） | — | 4 | 4 | | | | | |
| | | 合計（138科目） | — | 237 | | | | | | |

◎　資格・免許必修科目　　●　資格・免許選択必修科目　　○　資格・免許選択科目

※１　どちらか２単位選択必修
※２　いずれか２単位選択必修
※３　保育実習Ⅱおよび保育実習指導Ⅱまたは保育実習Ⅲおよび保育実習指導Ⅲのいずれか３単位選択必修
※４　どちらか２単位選択必修
※５　いずれか１単位選択必修
※６　どちらか２単位選択必修
※７　どちらか２単位選択必修
※８　どちらか２単位選択必修
※９　いずれか８単位選択必修
※10　いずれか２単位選択必修
※介護等体験　小・中学校の普通免許状を授与するための要件として設定されています。基礎資格および所定の単位修得に加えて介護等体験を必要とする「小学校および中学校教諭の普通免許状に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」によるものです。

・履修登録単位数の上限（キャップ制）について

履修科目の授業時間外の予習や復習にあてる十分な学習時間を確保するため、１年間に履修できる単位数の上限50単位となっています。

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 保育士資格

| 厚生労働省告示による教科目 | | 法定単位数 | 教科目 | 配当年次 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 系列 | 教科目 | | | | 必修 | 選択 | | |
| 基礎科目 | 外国語・体育以外の科目 | 6 | 憲法 | 1 | 2 | | | 6 |
| | | | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | 1 | | | |
| | | | 情報リテラシー | 1 | 1 | | | |
| | | | 臨床こども学 | 2 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | こども学概論 | 1 | | 2 | | |
| | 外国語 | 2 | 英語コミュニケーションⅠ | 1 | 2 | | | 2 |
| | 体育 | 1 | 健康科学 | 1 | 1 | | | 1 |
| | | 1 | スポーツ（実技） | 1 | 1 | | | 1 |
| | | 10 | | | 8 | 2 | | 10 |
| 保育の本質・目的に関する科目 | 保育原理 | 2 | 保育原理 | 1 | 2 | | | 14 |
| | 教育原理 | 2 | 教育原理 | 1 | 2 | | | |
| | 子ども家庭福祉 | 2 | こども家庭福祉 | 2 | 2 | | | |
| | 社会福祉 | 2 | 社会福祉論 | 1 | 2 | | | |
| | 子ども家庭支援論 | 2 | こども家庭支援論 | 2 | 2 | | | |
| | 社会的養護Ⅰ | 2 | 社会的養護Ⅰ | 1 | 2 | | | |
| | 保育者論 | 2 | 保育者論 | 2 | 2 | | | |
| 保育の対象の理解に関する科目 | 保育の心理学 | 2 | 保育の心理学 | 3 | 2 | | | 9 |
| | 子ども家庭支援の心理学 | 2 | こども家庭支援の心理学 | 2 | 2 | | | |
| | 子どもの理解と援助 | 1 | こどもの理解と援助 | 3 | 1 | | | |
| | 子どもの保健 | 2 | こどもの保健 | 2 | 2 | | | |
| | 子どもの食と栄養 | 2 | こどもの食と栄養 | 2 | 2 | | | |
| 保育の内容・方法に関する科目 | 保育の計画と評価 | 2 | 幼児教育課程論 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 保育内容総論 | 1 | 保育内容総論 | 1 | 1 | | | 1 |
| | 保育内容演習 | 5 | 保育内容（健康） | 2 | 2 | | | 8 |
| | | | 保育内容（人間関係） | 2 | 2 | | | |
| | | | 保育内容（環境） | 2 | 2 | | | |
| | | | 保育内容（言葉） | 2 | 1 | | | |
| | | | 保育内容（表現） | 2 | 1 | | | |
| | 保育内容の理解と方法 | 4 | ピアノ基礎演習Ⅰ | 1 | 1 | | | 5 |
| | | | ピアノ基礎演習Ⅱ | 1 | 1 | | | |
| | | | 造形表現 | 1 | 1 | | | |
| | | | 身体表現 | 1 | 1 | | | |
| | | | 保育実習基礎 | 1 | 1 | | | |
| | 乳児保育Ⅰ | 2 | 乳児保育Ⅰ | 1 | 2 | | | 3 |
| | 乳児保育Ⅱ | 1 | 乳児保育Ⅱ | 1 | 1 | | | |
| | 子どもの健康と安全 | 1 | こどもの健康と安全 | 2 | 1 | | | 1 |
| | 障害児保育 | 2 | 特別支援演習Ⅰ | 2 | 1 | | | 2 |
| | | | 特別支援演習Ⅱ | 3 | 1 | | | |
| | 社会的養護Ⅱ | 1 | 社会的養護Ⅱ | 2 | 1 | | | 1 |
| | 子育て支援 | 1 | 子育て支援 | 3 | 1 | | | 1 |
| 保育実習 | 保育実習Ⅰ | 4 | 保育実習Ⅰ（保育所） | 2 | 2 | | | 4 |
| | | | 保育実習Ⅰ（施設） | 2 | 2 | | | |
| | 保育実習指導Ⅰ | 2 | 保育実習指導Ⅰ（保育所） | 2 | 1 | | | 2 |
| | | | 保育実習指導Ⅰ（施設） | 2 | 1 | | | |
| 総合演習 | 保育実践演習 | 2 | 教職実践演習 | 4 | 2 | | | 2 |
| | | 51 | | | 55 | | | 55 |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 厚生労働省告示による教科目 | | 法定単位数 | 教科目 | 配当年次 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 系列 | 教科目 | | | | 必修 | 選択 | | |
| 保育の本質・目的に関する科目 | | 6 | 教育制度・行政論 | 1 | | 2 | いずれか2単位選択必修 | 2 |
| | | | 学校・学級経営論 | 1 | | 2 | | |
| 保育の対象の理解に関する科目 | | | 特別支援論 | 1 | | 1 | | |
| 保育の内容・方法に関する科目 | | | こどもと環境 | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと健康 | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと人間関係 | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと言葉 | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと表現Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと表現Ⅱ | 2 | | 1 | | |
| | | | こどもと表現Ⅲ | 2 | | 1 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅱ | 3 | | 1 | | |
| | | | 音楽表現 | 2 | | 1 | | |
| | | | 教育相談 | 2 | | 2 | | |
| | | | 臨床心理学 | 2 | | 2 | | |
| 保育実習 | | 2 | 保育実習Ⅱ | 3 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | 3 |
| | | | 保育実習Ⅲ | 3 | | 2 | | |
| | | 1 | 保育実習指導Ⅱ | 3 | | 1 | どちらか1単位選択必修 | |
| | | | 保育実習指導Ⅲ | 3 | | 1 | | |
| | | 9 | | | | | | 5 |
| | | 70 | | | | | | 70 |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 幼稚園教諭免許

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当学年 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 必修 | 選択 | | |
| 66条の6に定める科目 | 日本国憲法 | | 8 | 憲法 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 | | | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | | 情報リテラシー | 1 | 1 | | | |
| | 体育 | | | 健康科学 | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | | スポーツ（実技） | 1 | 1 | | | |
| | 外国語コミュニケーション | | | 英語コミュニケーションⅠ | 1 | 2 | | | 2 |
| | | | | 英語コミュニケーションⅡ | 2 | | 1 | | |
| 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 | 16 | こどもと健康 | 2 | 1 | | | 19 |
| | | 人間関係 | | こどもと人間関係 | 2 | 1 | | | |
| | | 環境 | | こどもと環境 | 2 | 1 | | | |
| | | 表現 | | こどもと表現Ⅰ | 2 | | 1 | いずれか1単位選択必修 | |
| | | | | こどもと表現Ⅱ | 2 | | 1 | | |
| | | | | こどもと表現Ⅲ | 2 | | 1 | | |
| | | 言葉 | | こどもと言葉 | 2 | 1 | | | |
| | ・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 | 1 | | | |
| | | | | 保育内容（環境） | 2 | 2 | | | |
| | | | | 保育内容（健康） | 2 | 2 | | | |
| | | | | 保育内容（人間関係） | 2 | 2 | | | |
| | | | | 保育内容（言葉） | 2 | 1 | | | |
| | | | | 保育内容（表現） | 2 | 1 | | | |
| | | | | ピアノ基礎演習Ⅰ | 1 | 1 | | | |
| | | | | ピアノ基礎演習Ⅱ | 1 | 1 | | | |
| | | | | 音楽表現 | 2 | 1 | | | |
| | | | | 造形表現 | 1 | 1 | | | |
| | | | | 身体表現 | 1 | 1 | | | |
| 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 | | 10 | 教育原理 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | 11 |
| | | | | 保育原理 | 1 | | 2 | | |
| | ・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校への対応を含む。） | | | 教職論 | 1 | 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。） | | | 教育制度・行政論 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | | 学校・学級経営論 | 1 | | 2 | | |
| | ・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 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | | 発達心理学 | 1 | | 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（1単位以上修得） | | | 特別支援論 | 1 | 1 | | | |
| | | | | 特別支援演習Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | | 特別支援演習Ⅱ | 3 | | 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 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | | 幼児教育課程論 | 1 | | 2 | | |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当学年 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 必修 | 選択 | | |
| 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 | 教育方法論 | 2 | 2 | | | 6 |
| | ・幼児理解の理論及び方法 | | こども理解の理論と方法 | 3 | 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 | | 教育相談 | 2 | 2 | | | |
| 教育実践に関する科目 | 教育実習 | 5 | 教育実習論（幼稚園） | 3 | 1 | | | 5 |
| | | | 教育実習（幼稚園） | 3 | 4 | | | |
| | 教職実践演習 | 2 | 教職実践演習 | 4 | 2 | | | 2 |
| 大学が独自に設定する科目 | | 14 | 教育実地研修 | 4 | | 1 | | 8 |
| | | | こども学概論 | 1 | | 2 | | |
| | | | 臨床こども学 | 2 | | 2 | | |
| | | | 臨床心理学 | 2 | | 2 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅱ | 3 | | 1 | | |
| | | 59 | | | | | | 59 |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 小学校教諭免許

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当学年 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 必修 | 選択 | | |
| 66条の6に定める科目 | 日本国憲法 | | 8 | 憲法 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 | | | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | | 情報リテラシー | 1 | 1 | | | |
| | 体育 | | | 健康科学 | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | | スポーツ（実技） | 1 | 1 | | | |
| | 外国語コミュニケーション | | | 英語コミュニケーションⅠ | 1 | 2 | | | 2 |
| | | | | 英語コミュニケーションⅡ | 2 | | 1 | | |
| 教科及び教科の指導法に関する科目 | 教科に関する専門的事項 | 国語（書写を含む。） | 30 | 国語 | 2 | 2 | | | 30 |
| | | 社会 | | 社会 | 2 | 2 | | | |
| | | 算数 | | 算数 | 2 | 2 | | | |
| | | 理科 | | 理科 | 2 | 2 | | | |
| | | 生活 | | 生活 | 2 | | 2 | 生活、音楽、図画工作、家庭、体育、外国語（英語）の科目から2単位選択必修 | |
| | | 音楽 | | 音楽 | 2 | | 2 | | |
| | | 図画工作 | | 図画工作 | 1 | | 2 | | |
| | | 家庭 | | 家庭 | 2 | | 2 | | |
| | | 体育 | | 体育 | 1 | | 2 | | |
| | | 外国語 | | 外国語（英語） | 2 | | 1 | | |
| | 各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。） | 国語（書写を含む。） | | 国語科指導法 | 2 | 2 | | | |
| | | 社会 | | 社会科指導法 | 2 | 2 | | | |
| | | 算数 | | 算数科指導法 | 2 | 2 | | | |
| | | 理科 | | 理科指導法 | 2 | 2 | | | |
| | | 生活 | | 生活科指導法 | 3 | 2 | | | |
| | | 音楽 | | 音楽科指導法 | 3 | 2 | | | |
| | | 図画工作 | | 図工科指導法 | 3 | 2 | | | |
| | | 家庭 | | 家庭科指導法 | 3 | 2 | | | |
| | | 体育 | | 体育科指導法 | 3 | 2 | | | |
| | | 外国語 | | 外国語（英語）指導法 | 3 | 2 | | | |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当学年 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 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 | 10 | 教育原理 | 1 | 2 | | | 11 |
| | ・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校への対応を含む。） | | 教職論 | 1 | 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。） | | 教育制度・行政論 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | 学校・学級経営論 | 1 | | 2 | | |
| | ・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 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | 発達心理学 | 1 | | 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（1単位以上修得） | | 特別支援論 | 1 | 1 | | | |
| | | | 特別支援演習Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | 特別支援演習Ⅱ | 3 | | 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 | 2 | | | |
| 道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目 | ・道徳の理論及び指導法 | 10 | 道徳教育論 | 2 | 2 | | | 11 |
| | ・総合的な学習の時間の指導法 | | 総合的な学習の時間の指導法 | 3 | 1 | | | |
| | ・特別活動の指導法 | | 特別活動論 | 2 | 1 | | | |
| | | | 特別活動指導法 | 2 | 1 | | | |
| | ・教育の方法及び技術 | | 教育方法論 | 2 | 2 | | | |
| | ・情報通信技術を活用した教育の理論及び方法 | | | | | | | |
| | ・生徒指導の理論及び方法 | | 生徒指導・進路指導 | 2 | 2 | | | |
| | ・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法 | | | | | | | |
| | ・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 | 2 | 2 | | | |
| 教育実践に関する科目 | 教育実習 | 5 | 教育実習論（小学校） | 3 | 1 | | | 5 |
| | | | 教育実習（小学校） | 3 | 4 | | | |
| | 教職実践演習 | 2 | 教職実践演習 | 4 | 2 | | | 2 |
| 大学が独自に設定する科目 | | 2 | 教育実地研修 | 4 | | 1 | | |
| | | | こども学概論 | 1 | | 2 | | |
| | | | 臨床こども学 | 2 | | 2 | | |
| | | | 音楽表現 | 2 | | 1 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅰ | 2 | | 1 | | |
| | | | 音楽実践演習Ⅱ | 3 | | 1 | | |
| 小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教員免許法の特例等に関する法律 | | 1 | 介護等体験 | 2 | 1 | | | 1 |
| | | 68 | | | | | | 68 |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

## 養護教諭免許

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当年次 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 必修 | 選択 | | |
| 66条の6に定める科目 | 日本国憲法 | 8 | 憲法 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作 | | 情報処理技術Ⅰ（基礎） | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | 情報リテラシー | 1 | 1 | | | |
| | 体育 | | 健康科学 | 1 | 1 | | | 2 |
| | | | スポーツ（実技） | 1 | 1 | | | |
| | 外国語コミュニケーション | | 英語コミュニケーションⅠ | 1 | 2 | | | 2 |
| | | | 英語コミュニケーションⅡ | 2 | | 1 | | |
| 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。） | 4 | 公衆衛生学Ⅰ | 2 | 2 | | | 4 |
| | | | 公衆衛生学Ⅱ | 3 | 2 | | | |
| | 学校保健 | 2 | 学校保健Ⅰ | 1 | 2 | | | 2 |
| | | | 学校保健Ⅱ | 1 | | 2 | | |
| | 養護概説 | 2 | 養護概説Ⅰ | 2 | 2 | | | 2 |
| | | | 養護概説Ⅱ | 2 | | 2 | | |
| | 健康相談活動の理論及び方法 | 2 | 健康相談活動 | 3 | 2 | | | 2 |
| | 栄養学（食品学を含む。） | 2 | こどもの食と栄養 | 2 | 2 | | | 2 |
| | 解剖学及び生理学 | 2 | 人体の構造と機能 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 「微生物学、免疫学、薬理概論」 | 2 | 薬理学 | 1 | 2 | | | 2 |
| | 精神保健 | 2 | 精神保健 | 2 | 2 | | | 2 |
| | 看護学（臨床実習及び救急処置を含む。） | 10 | 看護学Ⅰ | 1 | 2 | | | 10 |
| | | | 看護学Ⅱ | 2 | 2 | | | |
| | | | 看護演習 | 3 | 2 | | | |
| | | | 臨床実習 | 3 | 2 | | | |
| | | | 臨床医科学 | 2 | 2 | | | |
| 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 | 8 | 教育原理 | 1 | 2 | | | 11 |
| | ・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校への対応を含む。） | | 教職論 | 1 | 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。） | | 教育制度・行政論 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | 学校・学級経営論 | 1 | | 2 | | |
| | ・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 | 1 | | 2 | どちらか2単位選択必修 | |
| | | | 発達心理学 | 1 | | 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（1単位以上修得） | | 特別支援論 | 1 | 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。） | | 教育課程論 | 1 | 2 | | | |

# Ⅱ　先修要件、卒業資格の要件、授業科目

| 免許法施行規則に定める科目区分等 | | 法定単位数 | 授業科目 | 配当年次 | 単位数 | | 履修方法 | 要履修単位数 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 必修 | 選択 | | |
| 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 | 6 | 道徳教育論 | 2 | 2 | | | 10 |
| | | | 総合的な学習の時間の指導法 | 3 | 1 | | | |
| | | | 特別活動論 | 2 | 1 | | | |
| | ・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。） | | 教育方法論 | 2 | 2 | | | |
| | ・生徒指導の理論及び方法 | | 生徒指導の理論と方法 | 3 | 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 | | 教育相談 | 2 | 2 | | | |
| 教育実践に関する科目 | 養護実習 | 5 | 養護実習論 | 3 | 1 | | | 5 |
| | | | 養護実習 | 4 | 4 | | | |
| | 教職実践演習 | 2 | 教職実践演習（養護） | 4 | 2 | | | 2 |
| 大学が独自に設定する科目 | | 7 | 教育実地研修 | 4 | | 1 | | |
| | | | こども学概論 | 1 | | 2 | | |
| | | | 臨床こども学 | 2 | | 2 | | |
| | | 64 | | | | | | 64 |

# 学生生活の手引き

# Ⅲ　学籍関係

## 1　学生証、学籍番号

（1）学生証

・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。紛失しないように大切に取り扱い、求められたときはいつでも提示できるよう常に携帯してください。また、学生証裏面のバーコードは、図書館を利用する際に必要です。

○学生証は、通学定期券を購入しない場合であっても、通学定期乗車券発行控に学籍番号、氏名、住所を記入し一緒に携帯してください。

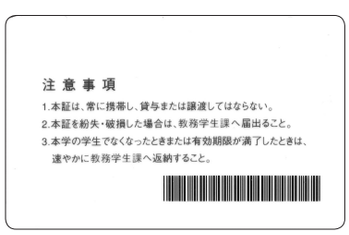
○卒業・退学・除籍、その他学籍を離れたときは、直ちに教務・学生・厚生課に返却してください。

○学生証を他人に貸与、または譲渡してはいけません。

○学生証を紛失、破損したり、または記載事項に変更があった場合は、速やかに教務・学生・厚生課に届け出て、再発行の手続きを取ってください。

（看護学部）

表




裏

（教育学部）

表

裏

（2）学籍番号

・入学と同時に個人に 9 ケタの学籍番号が与えられます。この番号は、在学中はもとより卒業後も変わらない本人固有のものです。各種提出書類などに氏名とともに記入する大切な番号です。

## 2　身上異動

現住所や連絡先、保証人の住所変更、あるいは保証人の変更または氏名の変更が生じたときは、速やかに教務・学生・厚生課で手続を行ってください。手続きを怠ると、思わぬ不利を招く原因になりますから十分に注意してください。

# Ⅲ　学籍関係

## 3　学費等

（１）学費等の納入

・学費は、所定の金額を前期分と後期分に分け、次の期日までに納入してください。

| 項　　目 | 期　　日 |
|---|---|
| 前　期　分 | ４月25日 |
| 後　期　分 | 10月25日 |

※金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日とする。

（２）学費等の延納

・所定の期日までに学費等の納入ができない場合は、毎学期の納入期限内に延納の許可を教務・学生・厚生課に願い出なければなりません。延納を許可された者は、次の期日までに納入しなければなりません。

| 項　　目 | 期　　日 |
|---|---|
| 前　期　分 | ６月25日 |
| 後　期　分 | 12月20日 |

※金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日とする。

（３）学費等の分納

・所定の期日までに学費等の納入ができない場合で、学費等の分納を希望するときは、毎学期のはじめに本学の指定する期間内に分納の許可を教務・学生・厚生課に願い出なければなりません。

・分納を許可された者は、次の期日までに納入しなければなりません。ただし、学生関係諸会費は、分納第１回目に全額を納入してください。

| 項　　目 | 第１回 | 第２回 | 第３回 |
|---|---|---|---|
| 前　期　分 | ４月25日 | ５月25日 | ６月25日 |
| 後　期　分 | 10月25日 | 11月25日 | 12月20日 |

※金融機関の休業日にあたる場合は翌営業日とする。

（４）学費等の未納

・学費等を所定の期日までに納入しない場合は、除籍となります。

・学費等の未納者は、各種証明書の発行および定期試験の受験資格等は認められません。

（５）その他･学費に係る詳細は､｢姫路大学学費等納入要項｣(112～119頁)を参照してください。

## 4　学籍の異動

（１）休学

・病気その他やむを得ない理由により引き続き３ヶ月以上修学できないときは、その事実を証明する書類を添え、保証人連署の上、「休学願」を提出し、その許可を得て休学することができます。

・休学期間は、休学を許可された日から当該学期末または当該年度末までです。また、特別の事情により引き続き休学を希望する者は、前項の手続きを経て、翌学年度末ま

で休学することができます。ただし、連続して２年度以内、通算して４年度以内です。

・休学中は、休学中の学費（119頁 別表（9））および学生関係諸会費（学生会入会金・年会費）全額を納入しなければなりません。ただし、学期の途中で休学する場合は、その学期の学費等（116頁 別表（1））および学生関係諸会費（学生会入会金・年会費）を納入しなければなりません。

（２）復学

・休学している者が復学しようとするときは、休学期間中の９月１日から９月14日、または３月１日から３月14日までの間に所定の「復学願」に保証人連署の上、教務・学生・厚生課に願い出なければなりません。

・病気による休学者が復学しようとするときは、医師による「診断書」を添えなければなりません。

（３）退学

・病気その他やむを得ない理由により退学しようとするときは、所定の「退学願」に保証人連署の上、学生証を添えて教務・学生・厚生課へ願い出なければなりません。

（４）除籍

・次の各号のいずれかに該当する者は、除籍となります。

①学則第44条第３項に定める休学期間を超えてなお復学または退学しない者

②病気、学力等その他の理由により、成業の見込みがない者

③学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない者

④正当な理由がなく、無届で３ヶ月以上連続して欠席した者

・学費未納により除籍された者の最終在籍日は、すでに学費を納入した学期の末日とし、学長の決裁の日付が除籍決定日となります。

（５）復籍

・学費未納等により、除籍となった者が復籍を希望するときは、所定の「復籍願」に保証人連署の上、教務・学生・厚生課に願い出なければなりません。ただし、除籍された年度内に限るものとし、年度を超えた復籍は原則として認められません。

・復籍を許可された者は、所定の復籍料および滞納した学費を納入しなければなりません。

・上記の費用が所定の期日を過ぎても納入されない場合は復籍許可を取り消し、以後の復籍は認められません。

（６）再入学

・所定の手続を経て退学した者または除籍された者が、再入学を希望するときは、次に定めるところにより審査の上、再入学を認められることがあります。

①所定の「再入学願」に保証人連署の上、修学できることを証明する書類を添えて、教務・学生・厚生課に願い出なければなりません。

②再入学手続書類の提出期限は、退学となった学年度、翌学年度および翌々学年度の３月１日から３月14日までです。

③再入学を許可された者は、所定の学費ならびに再入学金を納入しなければなりません。

④退学となった年度内の再入学は認められません。

# Ⅳ　学生生活

## 1　学生への連絡

大学から学生に対する連絡事項は、すべてアクティブ・ポータル（Active Portal）やメリー（Melly）等の掲示によって行いますので、必ずアクティブ・ポータル等を確認してください。アクティブ・ポータル等を見なかったために生じた不都合・不利益には、大学は責任を負いませんので、見逃すことのないよう注意してください。

また、新型インフルエンザ等の感染症、公共交通機関のストライキ、地震、津波、台風・ゲリラ豪雨等に係る気象警報による休講措置（学年・学部閉鎖、休校を含む）につきましては、次の大学HPおよびアクティブ・ポータル（Active Portal）にてお知らせできるよう努めますので、活用してください。

■大学ＨＰ　http://himeji.koutoku.ac.jp/

■アクティブ・ポータル（Active Portal）https://himeji.ap-cloud.com

■メリー（Melly）https://mellyclass.com/welcome

## 2　ロッカー

ロッカーは希望する学生に貸与しますので、大切に使用してください。

・万一、ロッカーキーを紛失したときには教務・学生・厚生課に届け出てください。紛失した場合は、弁償していただきますので、各自ロッカーキーの扱いには注意してください。

・ロッカー内およびその周辺の整理整頓に心掛けてください。

・ロッカーを破損した場合は、弁償していただきます。

・ロッカーキーは、卒業、退学等で学籍を離れるときは学生証とともに返却してください。

・ロッカーのスペアキーは原則貸出しません。

○設置場所

看護学部　男子　…　1号棟3階更衣室　　女子　…　2号棟3階更衣室

教育学部　男子　…　1号棟3階更衣室　　女子　…　2号棟3階更衣室

※盗難防止のため、ロッカーを使用する際は、必ず鍵を掛けてください。また、貴重品はロッカー内には置かず、常に携帯してください。

## 3　拾得物・遺失物

学内において、落し物、忘れ物等を拾得した場合には、直ちに教務・学生・厚生課に届け出てください。教務・学生・厚生課では、３ヶ月間保管した後に処分します。

また、持ち物を紛失したり、置き忘れたりした場合は、教務･学生･厚生課に申し出てください。

## 4　通学

（１）通学時の注意

学生の行動によって、大学そのものが地域の方から判断され、社会からも評価されます。通学時は、マナーを守り、他人に不快感を与えないよう、また、トラブルに巻き込まれないよう、普段から注意してください。

# Ⅳ　学生生活

（２）通学手段

公共交通機関を利用する場合、大学の最寄り駅（山陽電鉄大塩駅）から徒歩または運行しているスクールバスを利用してください。

なお、バスの停車位置は、下図を参考にしてください。また、バスを待つ際は、整列乗車を心がけてください。

・車両通学について

大学では、許可制のもと、車両（自動車、原動機付自転車および自動二輪車）での通学を許可しています。自動車での通学を許可された者は、入構の際に必ず警備員へ「駐車許可証」を提示してください。また、構内で駐車する際は車内の見える場所に許可証を置いてください。

・自転車通学について

自宅からの自転車通学については、所定の「自転車通学許可願」を教務・学生・厚生課に提出し、許可を得ることが必要です。

※自転車は、指定した場所に駐輪してください。指定の場所以外に駐輪した場合は、撤去しますので十分注意してください。

（３）通学定期券の購入について

通学定期券を購入できる区間は、大学に届け出ている現住所の最寄りの駅から大学の最寄りの駅（山陽電鉄大塩駅）までの最短区間です。通学定期は、利用交通機関の定期券販売所で申請書に必要事項を記入のうえ、学生証を添えて提出し購入してください。

また、バスの通学定期券については、教務･学生･厚生課まで問い合わせてください。

なお、アルバイト先へ通うための通学定期券は購入することができません。

## 5　学割証

学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）とは、乗車区間が片道100kmを超えてＪＲ線に乗車する場合、普通旅客運賃の２割引で利用できるものです。学割証の発行を希望する学生は、教務・学生・厚生課に「旅客運賃割引証交付願」を提出してください。

①学割証の使用にあたっては、学割証裏面の「使用上の注意」を厳守してください。

②学割証は、申し込んだ日から２日後に交付します。

③有効期間は、発行日から３ヶ月間です。
④学割証を使用する場合は、必ず「学生証」を携帯してください。

## 6　アルバイト

学生時代は、勉学や課外活動に打ち込むことによって人格形成をしていく貴重な時期なので、アルバイトは最小限度にとどめてください。止むを得ずアルバイトをする場合には、以下の注意事項を守り、学業をおろそかにしたり、また健康を害したりすることのないようしっかりと自己管理をしてください。

＜注意事項＞

・往復に要する時間が極端にかからない
・終了時間が21時以前である
・往復途中、暗がりや人通りが少ないところを避ける
・アルコールの提供をするところでは働かない
・アルバイト先が風紀上好ましくないところは避ける
・無断で遅れたり、休んだりして相手先に迷惑をかけない

また、学生の心身の安全、学業への影響、責任問題等の観点から、次のようなアルバイトは避けた方が良いでしょう。アルバイト中や、その前後に問題が生じたときには、教務・学生・厚生課に相談してください。

・運転免許（バイク・自動車など）が必要な業務
・危険な業務
・住み込みもしくは、就労時間が深夜から早朝までの時間帯にかかる業務
・主に金銭を扱う業務
・選挙の応援に関する業務
・外交販売・勧誘など能力給に属する業務
・教育的に好ましくない業務（バー、キャバクラ、マージャン店、パチンコ店、風俗店、ギャンブル場など）
・住民票の転記など、個人のプライバシーに関与する業務
・アルバイト学生だけの職場になる業務
・仲介斡旋であることが明白な求人
・無許可の場所または内容に問題のあるチラシ配り・ポスター貼りなどの業務
・本学学生として品位をおとし、学業に支障をきたすと思われる業務

## 7　一人暮らし

（１）生活上の注意

入学を機に一人暮らしを始める人も多いことと思います。一人暮らしでは、とかく生活が乱れやすいものです。家族の下を離れて誰からも注意されない気軽さの反面、孤独感におそわれて自分をコントロールできなくなることがあります。寂しさをまぎらわす

ために、夜更けまで友人たちと騒いだり、友人宅を泊まり歩いたりして生活が乱れ、その結果、学業がおろそかになって留年、退学ということにもなりかねません。十分気を付けてください。

また、入居時の契約は学生本人と家主（不動産業者）との間で取り交わすことになるので、後でトラブルが発生しないよう、入居、解約時の条件などを十分確認した上で行ってください。

（２）消費者トラブルから身を守る

大学生が悪質な業者による訪問販売・通信販売、マルチ商法など、消費者トラブルに巻き込まれるケースが多発しています。みなさんのまわりにも甘い誘惑や落とし穴がたくさんあります。以下の事例等を参考にして、くれぐれも注意してください。

＜＜若年層が陥りやすい消費者トラブル例＞＞

◆マルチ商法

個人を商品の販売員として勧誘し、さらに次の販売員を勧誘すれば収入になると商品の購入をさせ、販売組織を連鎖的に拡大しつつ、商品･サービスの提供を行う商法です。

【 事例 】

・友人から、あるいはSNSで、「簡単にお金が稼げる」「必ず儲かる」と勧誘されたり、説明会に誘われる。
・友人からセミナーに誘われ参加したところ、高額なUSBメモリーを購入させられる。
・友人などを紹介すると手数料（マージン）が貰える。
・消費者金融などで借入させられる。

◆身に覚えのない架空請求、ワンクリック請求

利用した覚えのない架空の有料サイト利用料、債権などを請求する文書が、電子（携帯）メール、ハガキ、封書等で届けられる場合があります。

ワンクリック請求とは、無料動画サイトに、利用料金などを分かりやすく表示せず、利用者が動画再生などのボタンをクリックすると、「登録完了」と表示し、高額な利用料金が請求される手口です。

◆アポイントメントセールス、キャッチセールス

電話で「あなたが特別に選ばれましたので、○○を取りに来てください」などと言って販売目的を告げずに営業所などに誘い出し、商品やサービス等の購入の契約をさせるのが、アポイントメントセールスです。

また、キャッチセールスとは、駅前や路上で呼び止めて営業所などに連れていき、商品やサービス等を販売することです。

◆インターネット通信販売

インターネット上で契約の申込み等を行うインターネット通信販売（ネット通販）が普及し、自宅で手軽に買い物ができるようになりましたが、「代金を支払ったが商品が送られてこない」「連絡をしても対応がない」「送られてきた商品が、オークションで落札した商品と違っていた」などのインターネット通販やインターネットオークションに関するトラブルも増加しています。

◆仮想通貨に関する様々なトラブル

（１）実態不明な投資話に関するトラブル

【 事例 】

仮想通貨に関連付けた投資など

※仮想通貨に関連付けた投資は、その実態を確認することが難しく、勧誘を受けた仮想通貨が将来的に適切に取引されるかどうか判断することや、高配当を生み出す仕組みについて調べることは非常に困難です。また、仮想通貨が、詐欺的な投資案件の勧誘に利用されているだけの可能性もあります。知人や友人からの誘いであっても、仮想通貨や仮想通貨に関連付けた投資には手を出さないようにしてください。

（２）仮想通貨交換業者に関するトラブル

【 事例 】

不正アクセスによる仮想通貨の消失、仮想通貨の誤送金、他人のウォレットへ誤入金、事業者の対応など

万一、消費者トラブルにあった場合や不安を感じ場合には、すぐに担任・アドバイザー教員、教務・学生・厚生課、消費生活センターに相談してください。

■　姫路市消費生活センター　079-221-2110

（３）カフェインの過剰摂取に注意

コーヒーや紅茶、緑茶にはカフェインが含まれており、普通に摂取する分には特に問題はありません。

しかし、近頃はエナジードリンクや栄養ドリンクなどのカフェインを多く添加した清涼飲料水を気軽に購入することができ、カフェインの過剰摂取により、めまい、不眠、吐き気など健康に悪影響を及ぼしたり、カフェイン中毒による死亡例も報告されています。

日々の学習や試験勉強などで疲れた際にエナジードリンクや栄養ドリンクを購入する時もありますが、エナジードリンクや栄養ドリンクなどには多くのカフェインが含まれていることを意識して、カフェインの摂り過ぎには十分に注意してください。

## 8　学生相談

学生生活を送っている間には、思いがけない問題や悩みが生じます。また、家族等と離れて初めて一人暮らしをしている人は、新しい環境に戸惑いを感じることもあります。問題や悩みは一人で抱え込むのではなく、人に相談することによって気持ちが楽になったり、良い考えが浮かんだりすることもあります。学生ごとに担任教員やアドバイザー教員が決まっています。学生生活を送っていく上での悩みや問題、および授業や実習など学業に関する相談については、担任教員やアドバイザー教員、各科目の担当教員、教務・学生・厚生課などに相談してください。

健康上の問題（身体的・心理的問題など）に関しては、健康管理室（「９　健康管理」を参照）もしくはカウンセラーに相談することも可能です。相談内容などの秘密は守ら

れます。

（１）健康管理室

場所：２号棟１階

日時：月～金　９：00～17：00　　土　９：00～13：00

電話：079-247-7419

E-mail：health_care@koutoku.ac.jp

（２）カウンセリング室

場所：旧２号棟３階305号室

日時：週２回（月・金）10:00～17:00

申込方法：健康管理室で予約をしてください。メールでの予約も受付けていますので、健康管理室までメールを送ってください。（メリーからの予約可）

（３）その他相談機関

誰にも相談できず一人悩みを深め、精神的にも追い詰められるようなことがあるかもしれません。そのような場合、決してあなたは一人ではありません。あなたの周りにはあなたの助けになる人が必ずいます。ためらわないで、以下の相談機関を利用してください。

○こころの健康相談統一ダイヤル

【電話番号】0570-064-556

電話をかけた所在地の公的な相談機関に接続されます。

【受付時間】

都道府県・政令指定都市によって異なります。

○兵庫県いのちと心のサポートダイヤル

【電話番号】078-382-3566

【受付時間】月～金　18:00～翌日８:30 ／ 土・日・祝　24時間

（兵庫県内に在住、在学、在勤の方）

○はりまいのちの電話

【電話番号】079-222-4343

【受付時間】14:00～翌日１:00

○神戸いのちの電話

【電話番号】078-371-4343

【受付時間】平　日　　8:30～20:30　／　日・祝　　8:30～16:00

第２・３・４金、土　　8:30～翌日8:30

# Ⅳ　学生生活

## 9　健康管理

充実した学生生活を送るためには、心身ともに健康な状態であることが大切です。本学では、学生の心身の健康づくりの支援をします。何らかの心身の変調や心配なことがあれば、健康管理室を訪ねてください。

### （１）定期健康診断

本学では、定期健康診断を毎年行い、学生の健康管理にあたっています。

自分の健康状態を知ることは、大学生活を送る上で基本になり、特に大学生は食生活や運動・嗜好品などいろいろな原因で影響を受けやすく、将来の健康にも関係します。積極的に健康診断を受け、自分の健康にもっと関心を持ってください。もし、結果に異常があった場合には、健康管理室から連絡しますので、責任を持って対応してください。

健康診断の検査項目（予定）

①計測（身長・体重）
②胸部エックス線間接撮影
③視力　　④聴力
⑤内科検診（１・４年生のみ）

※健康診断についてわからないこと、心配なことがありましたら、健康管理室に気軽に相談してください。

### （２）健康相談

健康管理室は、応急処置だけでなく、心身にわたる健康相談にも応じています。また、健康の自己管理ができるよう健康管理と保健指導を行っています。

体の不調やいろいろな悩みが生じたときには、気軽に健康管理室を利用してください。

### （３）大学の近隣病院について

◎自費扱いとならないように、健康保険証、遠隔地被保険者証を忘れずに持参してください。

◎生命にかかわるような問題が発生した場合は、ただちに119番で救急車の出動要請をしてください。

井野病院　　http://www.inohos.com/

本学の指定学校医で、大学より徒歩10分、山陽電鉄大塩駅近くにあります。

○所 在 地　姫路市大塩町汐咲１－27

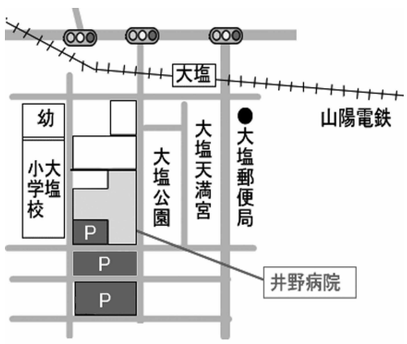
○電話番号　079-254-5553

○診 療 科　内科　外科　整形外科　眼科　小児科　循環器内科　乳腺外来
糖尿病・甲状腺外来　ものわすれ外来　リハビリテーション科
婦人科　禁煙外来　神経内科、しびれ・痛み外来　耳鼻咽喉科

○診療時間　診療科によって診察時間が違いますので、ホームページなどで確認してください。

○休 診 日　日曜祝祭日、年末年始

○休日・夜間　電話にて診療の可否について問い合わせてください。




播磨大塩病院　　http://oshio-hp.com/

山陽電鉄大塩駅から徒歩20分の所にあります。

○所 在 地　姫路市大塩町1096

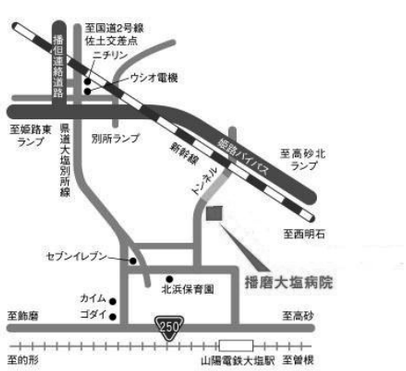
○電話番号　079-254-0321

○診 療 科　精神科・神経科

○診察時間　９:00～12:00

○休 診 日　日曜・祝祭日・年末年始

○そ の 他　山陽電鉄大塩駅から病院への送迎バスがあります。



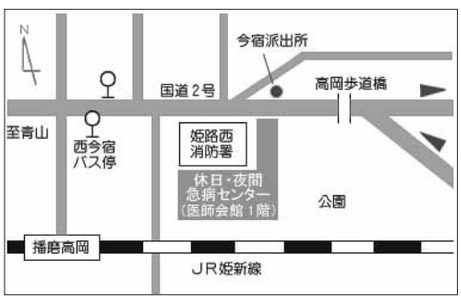
# Ⅳ　学生生活

姫路市休日・夜間急病センター　http://www.himeji99iryo.or.jp/

突発的な腹痛や発熱など、急病患者の応急処置を行う初期救急医療機関です。
JR姫路駅から車で北西に約15分の位置にあります。

○所 在 地　姫路市西今宿３丁目７番21号（姫路市医師会館１階）
○電話番号　079-298-0119
○診療科目・診療時間・マップ（下表・下図のとおり）
○そ の 他　応急処置のみです。外科、整形外科、歯科の診察はできません。

| | 夜間の急病のとき | 休日(昼間)の急病のとき |
|---|---|---|
| 診療科目 | 内科・小児科 | 内科・小児科・眼科・耳鼻いんこう科 |
| 診療時間 | 21:00～翌日６:00 | ９:00～18:00 |
| 診 療 日 | 年中無休 | 日曜日・国民の祝日<br>盆（８月15日）<br>年末年始（12月31日～１月３日） |




姫路市内にある救急告示医療機関　http://www.city.himeji.lg.jp/syoubou/119/info/_31249.html

（救急医療に協力する旨の申し出により、兵庫県知事が認定した医療機関）
姫路市休日・夜間急病センターで診察できない外科などの急患について、下記の医療機関へお問い合わせ下さい。

| 医療機関名 | 郵便番号 | 住所 | 電話番号 |
|---|---|---|---|
| 石川病院 | 671-0221 | 姫路市別所町別所２丁目150 | 079-252-5235 |
| 井野病院 | 671-0102 | 姫路市大塩町汐咲１丁目27 | 079-254-5553 |
| 入江病院 | 672-8092 | 姫路市飾磨区英賀春日町２丁目25 | 079-239-3121 |
| 國富胃腸病院 | 671-2222 | 姫路市青山３丁目33-1 | 079-266-2355 |
| 厚生病院 | 670-0074 | 姫路市御立西４丁目1-25 | 079-292-1109 |
| 酒井病院 | 671-2216 | 姫路市飾西412-1 | 079-266-8833 |
| 城陽江尻病院 | 670-0947 | 姫路市北条１丁目279 | 079-225-1231 |
| 城南多胡病院 | 670-0012 | 姫路市本町165 | 079-225-2211 |
| 神野病院 | 672-8044 | 姫路市飾磨区下野田２丁目533-3 | 079-235-5501 |
| 製鉄記念広畑病院　※１ | 671-1122 | 姫路市広畑区夢前町３丁目１ | 079-236-1038 |
| 長久病院 | 671-1152 | 姫路市広畑区小松町２丁目66-1 | 079-237-5252 |
| ツカザキ病院 | 671-1227 | 姫路市網干区和久68-1 | 079-272-8555 |
| ツカザキ記念病院 | 670-0053 | 姫路市南車崎１丁目5-5 | 079-294-8555 |
| 八家病院 | 670-0061 | 姫路市西今宿２丁目9-50 | 079-298-1731 |
| 姫路医療センター | 670-8520 | 姫路市本町68 | 079-225-3211 |
| 姫路愛和病院 | 670-0974 | 姫路市飯田３丁目219-1 | 079-234-2117 |
| 姫路聖マリア病院 | 670-0801 | 姫路市仁豊野650 | 079-265-5111 |
| 兵庫県立姫路循環器病センター　※１ | 670-0981 | 姫路市西庄甲520 | 079-293-3131 |
| 姫路赤十字病院 | 670-8540 | 姫路市下手野１丁目12-1 | 079-294-2251 |
| 姫路第一病院 | 671-0234 | 姫路市御国野町国分寺143 | 079-252-0581 |
| 姫路田中病院 | 671-2201 | 姫路市書写717 | 079-267-2020 |
| 姫路中央病院 | 672-8501 | 姫路市飾磨区三宅２丁目36 | 079-235-7331 |

※１　兵庫県立はりま姫路総合医療センター（仮称）へ移転予定

高砂市内における休日救急医情報　http://www.city.takasago.hyogo.jp/index.cfm/16,0,155,1008.html

高砂市における夜間の急病は、加古川夜間急病センターで対応しています。
また、休日救急医は当番制となっており、上記高砂市のホームページにて公開されていますので参考にしてください。

加古川夜間急病センター　http://www.bb.banban.jp/99center/

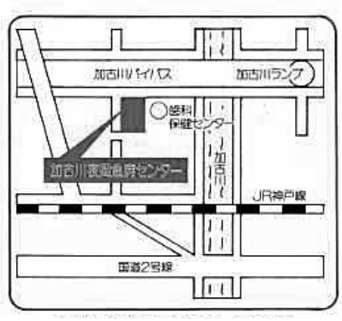
高砂市、加古川市における夜間の急病に対応する施設です。

○所 在 地　加古川市米田町船頭５－１
（加古川バイパス側道下り線加古川橋西詰め下る）

○電話番号　079-431-8051

○診療科目　内科・小児科

○診療時間　年中無休
内　科　21:00～翌朝６:00
小児科　21:00～24:00




○そ の 他
外科関係は小さい怪我であっても二次救急病院に行くことになります。また、重症の場合も二次救急病院に転送・手配されることになります。

（４）健康診断証明書の発行

毎年春期に行う定期健康診断の結果に基づき、就職用などの健康診断証明書を発行しますので、必ず健康診断を受けてください。受けていない場合は、発行できません。

（５）感染症について

看護学部・教育学部で行う実習は、疾病・障害を持つ人や小児など、感染にさらされると危険な状態に陥る可能性のある人々を対象とします。そのため、麻疹（はしか）・風疹（三日はしか）・流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）・水痘（みずぼうそう）・Ｂ型肝炎の抗体検査および予防接種は必須です。（ただし、抗体検査および予防接種を受けられないなどの特段の理由がある場合は、健康管理室等に相談してください。）また、冬季に発症･流行をきたすインフルエンザの予防接種を受けることを強く推奨しています。普段から感染症にかからないよう、手洗いやうがいを励行し、マスクを着用するなどして、体調管理に努めてください。

## 10　喫煙

未成年の喫煙は法律で禁じられています。

本学は、学生規程第28条により、一部喫煙場所以外の大学敷地内での喫煙を禁じています。一部喫煙場所以外での喫煙が確認された場合、姫路大学学則第57条により、処罰され

る場合があります。

大学周辺におきましても禁煙に努めてください。電子タバコ、加熱式タバコ等も同様です。

また、喫煙は受動喫煙を含み身体に有害であるのみならず、本学の学部の特性上、患者や子どもにかかわる職業における喫煙は、職業倫理上において問題がある為、禁煙が必要です。

本学の校医である大塩駅前の井野病院では、禁煙外来を設けています。医師のサポートによる禁煙プログラム（保険適用になる場合がある）などにより禁煙に取り組んでください。

## 11　薬物乱用防止に関する警告

マスコミで報道されているように、大学生の薬物乱用にかかわる逮捕者が後を絶ちません。言うまでもなく、違法薬物を勧める際の「疲れが取れる」「頭がスッキリする」「楽にダイエットできる」「１回だけなら大丈夫」「肌がきれいになる」などといった言葉は全て誤った情報で、違法薬物を手にした時点で厳しい社会的制裁（刑事罰）を受けることになり、人生を棒に振ります。そして、生涯にわたり脳や心身への障害となって、幻覚や妄想などに苦しむことにもなります。

本学としては、姫路大学の学生の皆さんが、学生としての本分を自覚し、違法薬物などにかかわることのないよう強く望むとともに、このような違法行為に対しては、退学（除籍）を含む厳罰をもって対処します。

なお、違法薬物に関する悩みや情報があれば、速やかに教務・学生・厚生課、健康管理室、カウンセリング室のほか教職員誰でも対応しますので相談してください。

○乱用されている薬物の種類

覚せい剤、大麻、ＭＤＭＡ･ＭＤＡ、コカイン、ヘロイン、あへん、向精神薬、ＬＳＤ、マジックマッシュルーム、ケタミン、シンナーなどの有機溶剤、危険ドラッグなど

○密売の手口

携帯電話利用、インターネット経由、親しい友達からの譲り受けなど

○薬物から身を守るために

・薬物は好奇心や誘惑から始まるので、隙を見せない
・薬物を勧められても、「Ｎｏ！」と言って、その場からは逃れる
・危険な場所に近づかない（逃げる勇気も必要です）
・薬物を勧める友達や恋人は、あなたにとって大切な人ではありません
・薬物を所持しているだけで罰せられます
・「疲れが取れる」「楽にダイエットできる」とうたう薬物は、疑う必要があります

出典：『薬物のない学生生活のために』　文部科学省・厚生労働省・警察庁・内閣府編
『ＮＯ！ＤＲＵＧＳ』　（財）全国防犯協会連合会編

○公的相談機関

兵庫県警察本部

# Ⅳ　学生生活

「覚せい剤110番」　　ＴＥＬ　078-361-0110
厚生労働省近畿厚生局麻薬取締部　神戸分室
「『麻薬・覚せい剤』相談電話」　　ＴＥＬ　078-391-0487

## 12　ハラスメント

ハラスメントとは、いろいろな場面での社会的立場や力を利用した「嫌がらせ、いじめ」をいい、その種類には、セクシュアル・ハラスメント、アルコール・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントなどがあります。

些細な行為や冗談だと思っていても、相手の人が恐怖や不快を感じていれば、それはハラスメントになります。「ハラスメントのつもりはなかった」といった行為者の認識は関係ありませんので、注意が必要です。

（１）セクシュアル・ハラスメント

立場や力の関係を利用して、性別にかかわる嫌がらせや、相手の意に反する性的な言動を行うことです。修学上あるいは生活の上でもさまざまな不利益を与え、修学環境を悪化させるため、被害者は精神や身体の健康を害することもあり、時には退学せざるを得ない状況に追い込まれることもあります。

セクシュアル・ハラスメントとされる行為には、次のようなものがあります。

（ア）言葉によるセクシュアル・ハラスメント

・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする
・聞くに耐えない卑猥（ひわい）な冗談を交わす
・性的な経験や性生活について質問する
・性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とする
・「男のくせに…」、「女のくせに…」と発言する
・LGBTQなどの多様な性のあり方をからかったり馬鹿にしたりする

（イ）行動によるセクシュアル・ハラスメント

・性的な関係を強要する
・身体に不必要に接触する
・食事やデートにしつこく誘う
・カラオケでのデュエットを強要する
・自宅までの送迎を強要する
・住居などまで付け回す（ストーカー行為にも該当します）
・雑誌等の卑猥（ひわい）な写真・記事などをわざと見せたり、読み上げたりする
・身体を執拗（しつよう）に眺める
・性的な内容の電話をかける、または、手紙やＥメールを送りつける

（２）アルコール・ハラスメント

飲酒にまつわる嫌がらせ、人権侵害のことです。大学生でも未成年者の飲酒は法律で

禁止されていますし、急性アルコール中毒で命を奪う危険もあります。以下の行為が該当します。

・飲酒の強要
・イッキ飲み
・意図的な酔いつぶし
・飲めない人への配慮を欠く言動
・酔った上での迷惑行為

（3）アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における権力を利用していじめや嫌がらせを行ったり、相手の意に反してその労力を使用したり拘束したりして、相手の教育を受ける権利や研究を行う権利を侵害し、相手に精神的苦痛や不利益を与えることです。

○被害にあったら

ハラスメントを受けた場合には、それを無視したり受け流したりせずに、はっきりと「不快だ」「嫌だ」という拒否の気持ちを表すことが大切です。また、いつ、どこで、誰から、どんなことを言われたのか、あるいはされたのか、自分がどんな対応をしたのかといったことを記録しておいてください。悪質な電話を録音したり、手紙や電子メールなども保存しておきましょう。一人で我慢をしないで、まず身近な信頼できる人、自分が最も相談しやすい人に相談してください。

本学では、ハラスメントについての相談は、窓口として教職員の誰でも受け付けます。また、教務・学生・厚生課、健康管理室、カウンセリング室でも、ハラスメントの苦情や相談を受け付けていますので、気軽に利用してください。相談の方法は、面談、電話、手紙などがあります。大学は、学生の申し出に対して、相談者のプライバシーと人権に配慮して、迅速に問題解決に取り組みます。

○問題解決までのプロセス（参考）

①学生が教職員に相談する
②ハラスメント防止委員会が事実関係に基づく報告を受理する
③ハラスメント防止委員会が調査班を立ち上げる
④調査班は当事者の希望に応じ、当事者間の話し合いの場を設け、調停する
⑤ハラスメント防止委員会がハラスメント事案の原因となった環境を改善するように要請し、再発を防止する
⑥学長は必要に応じ、被害者への救済措置をとる

## 13　ＳＮＳの利用について

ソーシャル・ネットワーキング・サービス（以下、SNS）はとても便利なものであり、生活を送る上で欠かせないものとなっていますが、利用法を間違えるとさまざまなトラブルに巻き込まれたり、自らがトラブルを生じさせることになるなど取り返しがつかなく

なってしまう場合があります。以下の点に気をつけて、責任をもって利用しましょう。

①発言や書き込み内容については十分に留意し、他者のプライバシーにかかわる情報や他者を誹謗中傷すること、偽情報を発信して拡散するようなことはしないようにしましょう。

※実習先等で知り得た情報、画像等をSNS上にアップすることは決してしないようにしてください。実習先等に多大な迷惑をおかけすることになります。

②SNSで発信したことは想定していない人にも見られる可能性があります。利用する際は、そのことを意識して見られたくないプライバシーの情報が含まれていないか確認をして利用してください。

③うそのプロフィールをのせて、他の人たちをだまそうとする人もいます。そのような人たちからの被害に遭わないためにも、「一度、会いましょう」などの誘いには、絶対に乗らないようにしてください。

SNSに発信された情報はデータとしてインターネット上に残り続け、ずっと閲覧できる状態になります。また、発信者からすれば問題のない行動であっても、別の人にとっては予想外の誤解を招き、配慮に欠けた言動ととらえられる場合があります。軽率な情報発信で後々苦しむことがないように、投稿する前に一度手を止めて発信しても大丈夫な内容かどうかを必ず確認しましょう。

## 14　ストーカー対策

全国でストーカー事件が多発しています。

ストーカーによる危険性を感じたり、被害を受けている方がいましたら、至急、一人で悩まず教務・学生・厚生課や担任教員（教育学部）やアドバイザー教員（看護学部）に連絡し、最寄りの警察署まで相談を申し出るなどして、各自で身の安全を確保してください。

■自己防衛の手段例（兵庫県警ホームページを参考）

○外出する時は防犯ブザーを携帯し、夜道などで危険な場所を通る時はタクシーなどを利用する

○携帯電話は、いつでも110番または最寄りの警察署に電話できるように、短縮番号の登録をしておく

○監視されている恐れがある場合には、すりガラスまたは厚めのカーテンを利用し、在宅中もカーテンをきっちり閉める

○ストーカーには、はっきりと拒否の姿勢を示し、「警察に訴えます」と相手方に意思を伝える

○ナンバーディスプレイ機能付き電話を設置しておく

○送り主の不明な届け物などは受け取りを拒否し、開封せずに送り返す

○住所、電話番号、メールアドレスなどの個人情報の管理は慎重に行う

○被害を受けた日時、場所、相手の車両ナンバー・色・車種、相手の具体的な言葉、

動作、年齢、人相、服装、所持品などを記録しておく

■相談連絡先など

○最寄りの警察署生活安全課に相談する。

・姫路警察署（その他姫路市区域）
　ＴＥＬ　079-222-0110

・飾磨警察署（飾磨区、白浜町、的形町、大塩町など）
　ＴＥＬ　079-235-0110

・網干警察署（網干区、大津区、勝原区、広畑区など）
　ＴＥＬ　079-274-0110

・高砂警察署（高砂市）
　ＴＥＬ　079-442-0110

・加古川警察署（加古川市、加古郡）
　ＴＥＬ　079-427-0110

・明石警察署（明石市）
　ＴＥＬ　078-922-0110

○兵庫県警察ストーカー・DV相談電話に連絡し相談する。
　ＴＥＬ　078-371-7830（24時間受付）

○女性は、兵庫県警察性犯罪被害110番（レディースサポートライン）もあります。
　ＴＥＬ　078-351-0110（24時間受付）

■犯罪情報の入手・登録

○最寄りの警察署で110番通報登録制度に登録する。
同制度は登録者が110番すると県警通信指令室のモニターに自宅地図、過去の相談種別などを表示する。2011年５月17日に発生した神戸学院大学でのストーカー事件においては、登録者だった女子学生の110番通報はすぐ通話が途切れたが、県警通信指令課は、通報の38秒後、神戸西署に緊急配備を指示することができた。

○ひょうご防犯ネットに登録し、地域の防犯情報を得る。
登録はhpp@hbnp.netに空メールを送信し、返信メールに従い登録する。

## 15　防災

近年、地震、津波、洪水、異常気象、竜巻などこれまで経験したことのない大規模災害が日本各地で発生しています。適宜、防災情報を入手し、各自で身の安全を確保して注意してください。

# Ⅳ　学生生活

■安否確認システム「ANPIC（アンピック）」

本学では、災害時に学生皆さんの安否確認の手段として、安否確認システム「ANPIC（アンピック）」を導入しています。学生の皆さんは、このシステムを利用することで、インターネットを通して簡単に安否報告をすることができるようになります。

学生の皆さんは必ず「ANPIC（アンピック）」へ登録をしてください（※登録方法などについては、別途、案内します）。

■ひめじ防災ネット登録方法

himeji@bosai.net　に空メールを送信

登録料は無料（ウェブ接続料・メール受信料は別途かかります。）

姫路市では、携帯番号などのメール機能を利用して、あらかじめ登録した方に気象警報や地震情報、緊急情報などをメール配信していますので、参考としてください。

## 16　保険制度

本学の学生は、入学と同時に教育研究活動中の不慮の事故により、自身に対する傷害や第三者に怪我をさせたり、第三者の所有物を壊した時の補償制度として、次の保険に加入しています。

（１）学生教育研究災害傷害保険

通学途中・正課の授業中・学内の行事中・クラブ活動中の不慮の事故で、学生本人が怪我をした時に補償する保険です。

（２）学研災付帯賠償責任保険

正課の授業中・学内の行事中・クラブ活動中の第三者への賠償責任、設備・備品を壊した時に損害賠償を補償する保険です。

〈対象範囲〉

1．正課の授業を受けているとき（講義・実験・実習・実技など）
2．学校行事に参加している間（入学式・スポーツ大会・大学祭など）
3．学校施設内での休憩中の怪我
4．課外活動中（教務・学生・厚生課に届け出ている団体で、学内または遠征中の怪我）
5．通学、学校施設等相互間の移動中

〈事故発生〉

怪我をしたら、学内なら健康管理室または教務・学生・厚生課へ連絡、学外なら引率教職員もしくは責任者が対応、応急処置のうえ必要に応じて病院などで手当てを受ける。その際は必ず診察券及び領収書をもらうこと。

⇩

〈届出〉

当事者は教務・学生・厚生課へ経過を報告し、「事故通知」を提出する。「事故通知」は事故発生から30日以内に提出すること。提出を怠ると保険金の請求ができなくなります。

⇩

〈請求〉　治療完了後（事故発生日から270日を限度とする）教務・学生・厚生課で保険金請求書類を受け取り記入し、領収書などを添えて教務・学生・厚生課へ提出する。

⇩

〈決定〉　教務・学生・厚生課が保険会社へ郵送し、保険金が決定する（通常、実治療日数により決まります。）

⇩

〈交付〉　保険会社から本人の口座へ振込により交付される。

各保険内容の詳細については、入学時に配付した「加入者のしおり」を確認してください。保険金の金額等を確認し、更なる補償が必要な場合は、各自で他の保険に追加加入してください。

## 17　奨学金

貸与型の奨学金については、卒業後に返還の義務があります。借りる場合は、借りる者としての責任が伴うことを自覚して借りる必要があります。家族の方と十分話し合い、奨学金の申し込みを行ってください。

①姫路大学　特別奨学生（授業料減免型）

特に成績が優秀な学生を対象とした減免型の奨学金制度です。

・授業料全額免除　各学部１名

・授業料半額免除　看護学部３名、教育学部２名

②姫路大学　学資支援奨学生（授業料減免型）

成績が優秀で、経済的理由により修学が困難な学生を対象とした減免型の奨学金制度です。

③姫路大学　応急奨学生（授業料減免型）

人物が他の学生の模範となり得る者で、家計支持者の失職・破産・倒産・病気・死亡等又は火災・風水害等により家計が急変し、修学の継続が著しく困難な学生を対象とした減免型の奨学金制度です。

④学校法人弘徳学園　貸与奨学金

経済的理由により、学費の支弁が困難な学生を対象とした貸与型の奨学金制度です。

⑤日本学生支援機構　貸与奨学金

奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し貸与されます。無利息の第一種奨学金と、利息付きの第二種奨学金があります。

［貸与額］

・第一種奨学金（無利息の奨学金）

| 基　　準 | 貸与月額 | 貸与期間 | 返還総額 |
|---|---|---|---|
| 学力基準<br>及び<br>家計基準 | **＜平成30年度以降入学者＞**<br>64,000円（自宅外通学生）※家計基準あり<br>54,000円（自 宅 通 学 生）※家計基準あり<br>50,000円（自宅外通学生）<br>40,000円、30,000円、20,000円から選択<br>（通学形態にかかわらず選択可能）<br>**＜平成29年度以前入学者＞**<br>64,000円（自宅外通学生）<br>54,000円（自 宅 通 学 生）<br>30,000円（通学形態にかかわらず選択可能） | 貸与開始年月<br>～卒業年次３月 | 貸与月額<br>×<br>貸与期間 |

・第二種奨学金（利息付の奨学金）

| 基　　準 | 貸与月額 | 貸与期間 | 返還総額 |
|---|---|---|---|
| 学力基準<br>及び<br>家計基準 | 20,000円から120,000円までの間で１万円単位で金額を選択 | 貸与開始年月<br>～卒業年次３月 | 貸与月額<br>×<br>貸与期間<br>＋<br>利息 |

・第一種奨学金と第二種奨学金の併用

学力（第一種奨学金）及び家計基準（併用貸与）を満たせば、第一種奨学金と第二種奨学金の併用貸与を受けることができる場合があります。

・奨学金の返還

借用期間終了の翌月から数えて７ヶ月目の27日から口座振替にて返還が始まります。返還回数や返還額については、貸与総額により異なります。

⑥国の修学支援新制度（授業料・入学金の減免、給付奨学金の給付）

意欲と能力があるが経済的な理由で進学及び修学を断念することがないよう、授業料・入学金の減免及び給付奨学金の給付によって支援する国費を財源とした支援制度です。

原則として返還義務はありません。ただし、学業成績などが基準を下回る場合、奨学金の支給の打ち切りや減免の支援を打ち切ることがあります。また、学業成績が著しく不振の場合は奨学金の返還が必要となる場合があります。

支援対象者の要件と減免額・給付金額は以下の通りです。申込の時期などの詳細は、教務・学生・厚生課へお問い合わせください。

| | | |
|---|---|---|
| 収入基準 | 第Ⅰ区分 | 学生本人と生計維持者の市町村民税所得割が非課税であること |
| | 第Ⅱ区分 | 学生本人と生計維持者の支給額算定基準額の合計が100円以上25,600円未満であること |
| | 第Ⅲ区分 | 学生本人と生計維持者の支給額算定基準額の合計が25,600円以上51,300円未満であること |

# Ⅳ　学生生活

| | | |
|---|---|---|
| 学業成績等に係る基準 | 1年生 | 以下のいずれかに該当すること<br>①高等学校における評定平均値が3.5以上であること、又は、入学者選抜試験の成績が入学者の上位1/2の範囲に属すること<br>②高等学校卒業程度認定試験の合格者であること<br>③将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書等により確認できること |
| | 2年生以上 | 以下のいずれかに該当すること。<br>①GPA（平均成績）等が在学する学部等における上位1/2の範囲に属すること<br>②修得した単位数が標準単位数以上であり、かつ、将来、社会で自立し、活躍する目標を持って学修する意欲を有していることが、学修計画書により確認できること |
| 資産基準 | 学生本人と生計維持者（2人）の資産額の合計が2,000万円未満（生計維持者が1人のときは1,250万円未満）であること | |
| 減免額（年額） | 第Ⅰ区分 | 授業料　上限70万円　　入学金　上限26万円 |
| | 第Ⅱ区分 | 授業料・入学金　第一区分の減免額の3分の2減免 |
| | 第Ⅲ区分 | 授業料・入学金　第一区分の減免額の3分の1減免 |
| 給付額（月額） | 第Ⅰ区分 | 自宅通学：38,300円（42,500円）　自宅外通学：75,800円 |
| | 第Ⅱ区分 | 自宅通学：25,600円（28,400円）　自宅外通学：50,600円 |
| | 第Ⅲ区分 | 自宅通学：12,800円（14,200円）　自宅外通学：25,300円 |

※生活保護を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額が給付されます。

⑦国の教育ローン

日本政策金融公庫にて「国の教育ローン」を取り扱っています。

学生1人につき上限350万円まで融資されます。

申込方法や申込条件等は下記の日本政策金融公庫HPにてご確認ください。

○日本政策金融公庫HP　　https://www.jfc.go.jp/

○問合せ先：日本政策金融公庫　姫路支店　ＴＥＬ　079-225-0571

または、教育ローンコールセンター　　ＴＥＬ　0570-008656

営業時間　　月～金　9:00～21:00

土　　9:00～17:00

（日曜、祝日、年末年始は除く）

⑧学費サポートプラン

株式会社オリエントコーポレーション（以下「オリコ」）と提携して、簡単な手続きで利用可能な『学費サポートプラン』を導入しています。

入学金や授業料などの学納金をオリコが学資負担者に代わって大学に立替払いする制度で、学資負担者はオリコに毎月分割で返済することになります。

【提携ローンの内容】

| | |
|---|---|
| 利　　用 | 本学入学予定者又は在学生の保証人（保護者） |
| 利用使途 | 入学金・授業料等の学納金 |
| 限 度 額 | 上限500万円 |
| 金　　利 | 4.3% |
| 返済方法 | 通常返済、ステップアップ返済、親子リレー返済 |
| 申込方法 | インターネット又は郵送 |
| そ の 他 | 借入金はオリコから直接大学へ振込まれます |

【お問い合わせ・お申込み】

オリコのホームページを参照またはオリコ学費サポートデスクへお問い合わせの上、お申し込みの際には「姫路大学の学生の保証人」であることを伝え、自己責任において契約をお願いいたします。

○オリコ学費サポートデスク

フリーダイヤル　0120-517-325（平日 9 :30～17:30）

○オリコ学費サポートプランのホームページ

本学ホームページからお進みください

TOP＞「在学生の方へ」「キャンパスライフ」＞「学費・奨学金について」＞「教育ローン」

## 18　自治活動

（１）学生会

学生会は、学内の活動団体として大学から公認された組織であり、学生の自主性を養うための教育の一貫として位置づけられています。全学生から構成される組織で、大学祭やクリスマス会・スポーツ大会などの企画や運営、課外活動を支援する組織です。

（２）課外活動

大学教育は、知的な研究を行うだけでなく、教養豊かな社会人の形成を目指しており、課外活動であるクラブ（サークル）活動はこの成長に大きな役割を担っています。クラブ（サークル）活動の体験により、集団の一員として全体の運営に関与し、責任ある部員として、調和や協同の民主的精神を身につけて、個性豊かな人物が育成されます。学生の課外活動は、クラブ独自の自主的な運営とクラブ員各自の自覚と責任によって行われるものですが、クラブの関係行事の立案と実施に際しては、日頃の活動を踏まえ、安全対策を十分に行い、事故が起こらないよう万全を期してください。また、学業がおろそかになったり、授業時間中の騒音や学内の器物の破損にも注意してください。

（３）大学祭

毎年秋期に「のじぎく祭」（姫路大学大学祭）が開催されます。

「のじぎく祭」は、学生会に大学祭実行委員会が組織され、学生自らの手で企画・運

営されるもので、日頃情熱を傾けた勉学、学生会活動及び課外活動などにおけるたゆまぬ研究・努力の成果を発表し、教職員・地元の人達との親睦をはかり、さらに学生相互も交流する全学的行事です。

（４）団体の結成・加入・集会

学生が学内において学生団体を結成しようとする場合には、その目的・組織・規約などを記入した文書に代表責任者が署名し、団体を構成する会員（部員）名簿を添付し、教務・学生・厚生課に提出して承認を受けなければなりません。また、学内の団体が集会を開くとき、または行事を行うときは、１週間前までに教務・学生・厚生課に届け出て許可を得なければなりません。

※施設設備使用手続きについて

課外活動として計画した行事・集会・催物などの諸活動を行うため、学内の施設の使用を希望する場合は、それぞれの「教室・施設等利用願」を提出しなければなりません。

学生が使用できる学内施設は、いずれも個人主催の催物会場としての使用は許可されません。学生会及び大学に届け出のある登録団体及びそれに準ずる団体に対してのみ使用を許可します。

学生団体は、許可申請に際して、「教室・施設等利用願」（教務・学生・厚生課備付）に所定の事項を記載し、主催団体の使用上責任者認印を押印し、使用日の１週間前までに、教務・学生・厚生課へ届け出てください。

施設の利用希望団体は極めて多く、希望どおりの日時に使用することができない場合があります。手続きについての不明な点は、教務・学生・厚生課に事前に相談してください。

## 19　ボランティア活動

ボランティアという言葉には、「自分の意思で進んで行う」という意味が込められています。学生であっても、授業終了後や夏期休暇などを利用して、身近なところからボランティア活動をすることができます。組織に属さなくても構いません。一人ひとりのやる気と意識が社会を動かすきっかけになります。

しかし、ボランティア活動をするにあたってさまざまな注意点があります。障がい者など当事者との関係の持ち方や守秘義務、ボランティア保険など、以下の事項をしっかり理解した上で活動に参加してください。

（１）ボランティア活動における注意事項

１．ボランティア活動は、自らの主体性・自発性による活動であることを自覚しつつ、事故などの防止に留意し、活動に取り組む。

２．活動内容や活動時間など自己判断に基づいて活動を選び、根気よく活動することを心がけ、無理をしない。

３．活動先とよく話し合い、注意事項を確認する。

４．ボランティア保険に加入する。

5．ボランティア活動に関係する人々とより良い関係を構築するよう努める。
6．守秘義務、時間厳守、言葉づかい、服装などボランティアとしての役割を自覚して行動する。
7．誠心誠意を基本に相手の気持ちを考えて活動する。
8．活動中における悩みや事故などが発生した場合は、一人で抱え込まないで、速やかに活動先へ連絡、報告、相談する。
9．自分自身の健康管理に十分留意する。
10．海外ボランティアは、大きな広告や宣伝で、語学のレベルアップや様々なメリットを並べ立てただけの悪質な高額商品で安全性などが確保されていない場合が多く、海外ボランティア斡旋業者には注意する。

（2）ボランティア情報の入手

兵庫県がボランタリー活動の全県的支援拠点として、ひょうごボランタリープラザを設置し兵庫県社会福祉協議会が運営しています。各種ボランティア情報などを入手することができます。

■ひょうごボランタリープラザ

ボランタリー活動の全県的支援拠点として、兵庫県が設置し、兵庫県社会福祉協議会が運営しています。各種ボランティア情報などを入手することができます。

〒650-0044　神戸市中央区東川崎町1-1-3　神戸クリスタルタワー 6 階
電話：078-360-8845
ホームページ：https://www.hyogo-vplaza.jp/

■姫路市市民活動・ボランティアサポートセンター

姫路市が運営しており、姫路市を中心に活動している市民活動団体の様々な活動内容やイベント等の情報を提供しています。

〒670-0015 姫路市総社本町112番地（姫路市市民会館内）姫路市市民会館 3 階
電話：079-281-2660
ホームページ：「市民活動ネット　ひめじ」http://himeji.genki365.net/

（3）ボランティア保険

ボランティア保険は、ボランティア活動の振興を目的とし、安心してボランティア活動を行うための保険です。ボランティア保険の補償内容は、①ボランティア自身が怪我をした場合の傷害を補償、②ボランティアが第三者の身体や財物に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負った場合の損害を補償することであり、保険に加入せずに活動に参加し、相手に怪我や損害を負わせてしまった場合には、自己責任になります。「自分だけは大丈夫」と思うのではなく、万が一への備えや安心して活動ができるようにボランティア保険に加入しましょう。

（兵庫県ボランティア・市民活動災害共済）

この共済は、加入されたボランティアの方が自発的な意思に基づき、国内において他人や地域・社会に貢献するなど社会的に意義があるボランティア活動中（往復途上を含む）の万が一の事故に備えるためのものです。掛金は、1名につき500円で加入日から年度末まで適用されます。ボランティア保険加入の申込みにあたっては、下記問合せ先を参照してください。

・姫路市社会福祉協議会

〒672-8040　姫路市飾磨区野田127　高田姫路南ビル7階

電話　079-222-4212

ホームページ：http://www.himeji-wel.or.jp/

## 20　海外渡航に関する諸注意

海外への渡航につきましては、危険を伴う場合もありますので、事前に十分に安全対策を講じてください。なお、次の情報源で情報を得たり、注意事項に留意してください。

海外渡航する場合は、渡航2週間前までに「海外渡航届」を教務・学生・厚生課に提出してください。

■海外の情報源

1．外務省海外安全ホームページ（http://www.anzen.mofa.go.jp/）

2．厚生労働省検疫所FORTHホームページ（http://www.forth.go.jp/）

3．感染症疫学センターホームページ（http://www.nih.go.jp/niid/ja/from-idsc.html/）

■注意事項

1．外務省発行の「海外安全虎の巻」で事前学習し、安全対策をする

※上記外務省海外安全ホームページにて閲覧可能

2．海外旅行傷害保険に加入しておく

3．事前に渡航先の安全性に係る確認を行い、危険情報のレベルに応じて渡航の判断をする

4．海外渡航について事前に家族の了解を得ておく

5．渡航先における法令などを順守する

6．携帯電話などを利用し、緊急連絡先を確保する

7．「たびレジ」（外務省海外旅行登録）へ登録する

# Ⅳ　学生生活

## 21　各種証明書の発行

各種証明書等の発行窓口と手数料は次のとおりです。

発行窓口　教務・学生・厚生課　　（単位：円）

| 種　　類 | 手数料 | 種　　類 | 手数料 |
|---|---|---|---|
| 成績証明書（和文） | 500 | 国家試験受験資格取得（見込）証明書 | 500 |
| 成績証明書（英文） | 1,000 | 在籍証明書＜退学者用＞ | 500 |
| 在学証明書 | 500 | 通学証明書＜定期券発行用＞ | 無料 |
| 仮学生証 | 500 | 学校学生生徒旅客運賃割引証 | 無料 |
| 学生証（再発行） | 1,000 | 学力に関する証明書（幼・小・養） | 500 |
| 健康診断証明書 | 500 | 教員免許状取得見込証明書（保･幼･小･養） | 500 |
| 卒業（見込）証明書（和文） | 500 | 卒業（見込）証明書（英文） | 1,000 |

［窓口受付時間］

月～金　9：00～16：00

土　　9：00～12：00

原則として、２日後（土、日、祝日を除く）に発行します。日数に余裕をもって早めに申し込んでください。

## 22　その他

（１）　キャンパス

・教室などは個人の所有物を置く場所ではありません。放置してあるものは処分します。

・構内に設置されたコンセントに電源ケーブルを差し込み、スマートフォンやパソコンの充電は原則禁止します。

スマートフォンを充電される際は、１号棟２階インフォメーションコーナもしくは、２号棟４階オープンスペース設置の「スマートフォン充電キャビネット」を利用してください。

（２）　学内入構時間

・日曜日、祝祭日は大学内に入ることはできません。また、大学行事その他大学が必要と認めた期間（入学試験、通信課程のスクーリングなど）については入構が制限される場合があります。

（３）　事務取扱時間、売居・食堂営業時間

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 事務取扱時間 | 月～金 | 8：50～18：00 | 土 | 8：50～13：00 |
| 売店営業時間 | 月～金 | 8：45～17：30 | 土 | 8：45～16：30 |
| 食堂営業時間 | 月～金 | 11：30～15：00 | 土 | 11：30～14：30 |

※売店および食堂の営業時間について

大学休暇中（春期・夏期・冬期など）は、売店および食堂の営業時間が通常と異なる場合があります。

営業時間については、掲示などにてお知らせします。

（４）　スクールバス

・スクールバスの車内では、飲食および携帯電話の通話は禁止します。マナーを守って利用して下さい。

（５）　マナー向上

・本学では、地域社会との共生、学生の皆さんのキャンパスライフの充実を目指し、マナー向上に努めています。

・挨拶、通学マナー、喫煙などについて学生会と連携して、マナー向上に向けた運動を展開しますので、学生の皆さんのご協力をお願いします。

（６）　雨天時の事故を防ぐために

・自転車の傘さし運転はやめましょう。視界が悪くなる上、片手運転のため、とっさの危険回避が難しくなります。また、法律で禁止されています。

・雨天時は足元に注意して下さい。校舎内は濡れると滑りやすくなります。滑って転ぶと打撲、捻挫、骨折など思わぬ大怪我に結びつく場合があります。自分のためだけでなく、周りへの配慮という意味でも傘袋などを使用し、安全な校舎維持に協力して下さい。

# Ⅴ　キャリア支援

## 1　キャリア支援について

教務・学生・厚生課（就職支援係）では、学生のみなさんが卒業後に社会的・職業的自立ができるよう、４年間の学生生活の中でそれに必要な知識や能力・態度が身につくよう様々なサポートを行います。また、３・４年生に対し積極的な就職活動支援・進学支援を行います。

支援内容としては、キャリア形成や就職、進学に関する相談の受付、資料・参考図書・求人票等の提示を行っています。就職活動を行う３・４年生はもちろん１年生から利用することができます。卒業後の進路の相談やわからないことがあれば気軽に利用してください。

≪支援相談時間≫

月～金　9：00～18：00（相談受付は17：30まで）

土　9：00～13：00（相談受付は12：30まで）

（※開室時間の変更がある場合は掲示板に表示します。）

## 2　キャリアとは…

キャリアとは一般的に「職歴」「経歴」などを意味しますが、最近では「仕事の面から見た人生そのもの」と広義な解釈をすることが多くなっています。卒業後の人生は、多くの時間を仕事に費やすこととなります。キャリアスタートの準備期間でもある大学生活は非常に重要な意味を持ちます。そのため、卒業後の進路は卒業時点になって選択するのではなく、早い段階で「将来自分は何になりたいのか、何がしたいのか」の目標を設定し、それに向けて計画的に行動していく必要があります。

また、自分を成長させてくれる機会は、勉強、実習、資格取得、留学、クラブ（サークル）活動、ボランティア活動、アルバイトなど大学生活のあらゆるところに存在しています。それらの活動を通して得ることができる人や物との出会い、新たな自分の発見、成功、失敗などの経験は今後の様々な場面で必ず役立っていきます。失敗を恐れず何事にも積極的にチャレンジしましょう。

## 3　就職活動とは…

就職活動は、「こんな仕事に就きたい」、「こんなことができるようになりたい」など、自分の将来像を現実にするための第一歩です。これから足を踏み入れる社会や自分の目指す職種・業界・業種・職場をしっかり研究し、自分が思い描く将来像とミスマッチがないように活動し、就業先を選定することが望ましいとされています。

就職活動の一般的なイメージは、「大変そう」「厳しそう」というネガティブなイメージが先行しています。しかし、就職活動は、自分が成長できる機会であり、いくつもの新たな発見や出会いができる一生に一度しかできない社会体験です。前向きに取り組み、大いに楽しみましょう。

# Ⅴ　キャリア支援

≪支援相談のルール≫

○利用時間は厳守してください。（予約時間の変更は必ず事前に連絡をする。）

○利用や相談は原則予約不要ですが、学校行事や業務の都合により、部屋の利用制限や職員の十分な対応ができない場合があります。必要に応じて事前に予約をしていただくことをお勧めします。

○公共の場として、最低限のルールは守ってください。

（ex.）騒がない、携帯電話は使用しない、飲食はしない、など

○教職員と話しをするときは敬語を使うよう心掛けてください。

○連絡先（電話番号、メールアドレスなど）等の変更があった場合には、速やかに教務・学生・厚生課（就職支援係）へ届け出てください。

≪支援内容≫

（１）就職活動に関する指導

就職活動の心得や業界・職種研究指導、エントリーシートや履歴書の記入方法、面接対策（個人・グループ）、グループディスカッション対策などをガイダンスやセミナー、個別指導により支援します。

（２）就職活動に関する情報提供

【就職関連行事】

１号棟１階エントランスに学外の合同説明会・セミナーの案内や求人情報、学内で実施する就職支援行事の告知などの情報を掲示しています。

【求人情報】

新２号棟１階事務室前で職業別にいつでも閲覧できます。

【過去の採用試験情報】

過去に先輩が受験した採用試験の内容を閲覧することができます。

【インターンシップ、ボランティア情報】

１号棟１階エントランスの掲示板や新２号棟１階事務室前からインターンシップや地方公共団体、教育委員会からのボランティア情報を入手することができます。

※就職活動に関する各情報は、Active Portalのメッセージ、掲示板、Melly等を通して適宜配信します。

（３）進路等に関する個別相談

就職、進学（大学院・他大学・専門学校など）等、個別に相談したいことがあれば申し出てください。

# Ⅴ　キャリア支援

## 4　就職活動における注意点

（１）教員採用試験や就職試験を受験した場合は、速やかに**「教員採用試験受験報告書」**または**「就職（進学）試験報告書」**を提出してください。次年度以降に就職活動する後輩に有益な情報源となるため、できる限り詳しく記入してください。

（２）就職先が決定した場合は速やかに**「進路決定届」**を提出してください。

（３）就職活動で授業を欠席しても、原則として、公欠にはなりません。

（４）併願ができないこともあります。

　一般企業では特に問題はありませんが、幼稚園、保育所などを受験する場合、併願できない場合があります。

　併願受験をする場合は、応募書類を提出する前に、所属する学部の教員もしくは教務・学生・厚生課（就職支援係）に相談してください。

（５）内定を辞退する場合は、手続き前に、所属する学部の教員もしくは教務･学生･厚生課（就職支援係）に相談してください。ただし、推薦書を添付のうえ受験し内定をもらった場合は、内定を辞退することはできません。

（６）内定が出た後、指定日に就職予定先で研修会や説明会等が実施される場合があります。

　参加するのが大原則ですが、大学行事と重なった場合は、所属する学部の教員もしくは教務・学生・厚生課（就職支援係）に相談してください。

（７）勤務地や配属先が希望に沿わない場合があります。

　内定先が複数の事業所・施設を持つ場合、希望の勤務地に配属されるとは限りません。勤務地・配属先が決まるのは入職直前や入職後になることもあります。また、入職後数年で異動することもあります。そのあたりの事情は、事業所等により異なりますので、就職活動時に十分確認しておきましょう。

# Ⅵ　附属図書館

## 姫路大学附属図書館の利用について

姫路大学附属図書館は、第一に本学の教育･研究活動を支える中心的役割を担う機関として、第二に可能な限り地域に開かれた大学図書館として、多様な要求に応えられるよう資料の収集やサービスの向上に努めています。大学図書館は学生のみなさんが有意義な大学生活を送る上での貴重な情報源であり、自己学習の場です。蔵書、各種サービス、職員を十分に活用されることを望みます。

以下に主な利用方法を掲載します。また、図書館に設置している図書館利用案内やホームページも参照してください。

※新型コロナウイルス感染症発生に伴う感染拡大防止のため、開館時間や利用方法を変更しています。最新の情報は、当館のホームページを確認してください。

### 1　開館時間と休館日

（1）開館時間

・月曜から金曜日　9：00 ～ 20：00
・土曜日　9：00 ～ 16：00

※開館時間の変更や臨時休館を行う場合は、掲示板やホームページでお知らせします。
※夏期休暇、冬期休暇、春期休暇中は開館時間を変更することがあります。

（2）休館日

・日曜日、祝日
・創立記念日（11月 5 日）
・夏期休暇（ 8 月10日から 9 月30日まで）中の土曜日、夏期および年末年始の休業期間
・館長が休館を必要と認めた日

### 2　利用者の範囲

利用することのできる者は、下記に掲げる者です。

・姫路大学および豊岡短期大学の教職員、学生、卒業生
・一般利用者
・その他館長が許可した者

### 3　利用にあたって

・入館時には、利用資格の証明や貸出手続き等に必要となりますので、常に学生証を携帯してください。（学生証は図書館利用カードを兼ねています。）
・大きな手荷物は他の人の迷惑にならないようロッカーへ入れてください。

### 4　所蔵資料の探し方

（1）コンピュータ検索

・図書館ホームページに掲載している「蔵書検索」（OPAC（オパック））から、当館の所蔵資料を検索すれば、資料の配架場所、請求記号、貸出状況などが分かります。

・探している資料の配架場所、請求記号（図書の背ラベルに表示される記号と対応）、書名などをメモして、探してください。

（２）資料の配列

・図書は日本十進分類法および日本看護協会看護学図書分類表に基づいて、主題別に分類・配列しています。

（３）その他

・図書館ホームページからは、OPACだけではなく、当館で契約している各種データベースや電子ジャーナルなどが利用できます。

主なものとして

・医中誌Web
・最新看護索引Web
・CINAHL
・MEDLINE
・日本教育新聞記事検索データベース
・朝日新聞クロスサーチ　などがあります。

## 5　利用者専用ページ（My Library）の説明

本学学生（通信教育課程学生を含む）、教職員は図書館ホームページからログインできる利用者専用ページを利用することができます。

・ログイン用アカウントの発行は図書館カウンターで行っています。
・利用者専用ページからは、貸出状況の確認、貸出中資料への予約申込、継続貸出の手続き、他館所蔵資料の相互利用申込、各種お知らせの確認をすることができます。

## 6　閲覧と貸出

（１）閲覧

・館内に配置している図書、雑誌、新聞等の所蔵資料は、全て自由に手にとって利用することができます。
・ビデオ、DVD等の視聴覚資料は、学生証を持参の上、カウンターで手続きをし、ヘッドホンとリモコンを受け取って、視聴覚ブースで利用してください。なお、視聴覚資料は貸出できません。

（２）通常貸出

・学生証と資料を持ってカウンターで手続きをしてください。
・視聴覚資料、新聞、雑誌の最新号、背表紙に禁帯出シールを貼付してある参考図書等は貸出ができません。

・貸出冊数と期間

| 対象利用者 | 対象資料 | 冊数 | 期間 |
|---|---|---|---|
| 学生 | 図書、雑誌のバックナンバー | 5 冊 | 図書14日間、雑誌 7 日間 |

＊卒業後は「姫路大学附属図書館一般公開に関する細則」に基づき、所定の手続きにより図書館利用カードを発行します。

（3）長期休暇中の延長貸出

・夏期、春期休暇の際は、貸出期間を延長します。

（4）長期貸出

・学生が研究（卒業研究、看護研究、特別研究等）、学外実習のため必要があるときは、通常貸出に加えて別途、長期貸出を申し込むことができます。

・所定の申込書に担当指導教員の証明を受けてカウンターへ提出してください。

| 対象利用者 | 対象資料 | 冊数 | 期間 |
|---|---|---|---|
| 学生 | 図書 | 5 冊 | 30日間 |

（5）返却

・貸出時にお渡しする返却期限メモに記載された期日までにカウンターで返却の手続きをとってください。返却期日が臨時休館となった場合は、その翌日が返却期限になります。

・図書館が閉館しているときは、 1 号棟 1 階エントランスまたは図書館入口前のブックポストに返却してください。

（6）継続貸出

・他に貸出の予約がない場合に限り、 1 回のみ継続して貸出ができます。

・返却期日を過ぎると継続貸出はできません。

・利用者専用ページ、カウンター、電話で手続きをすることができます。

（7）予約

・貸出中の図書や雑誌は返却され次第、次に貸出ができるように予約を申し込むことができます。「予約申込書」に記入して申し込んでください。また、利用者専用ページからも予約を申し込むことができます。返却され次第、掲示板、電話、メール、Active Portal、利用者専用ページでお知らせします。

・返却された予約資料のカウンター取り置き期間は、お知らせ後 1 週間です。

（8）貸出停止のペナルティ

・資料を延滞すると、延滞した日数分の貸出停止となります。

・掲示板に延滞者の学籍番号を掲示します。また個別に電話や郵便、Active Portal、メールなどで督促を行います。

## 7　館内複写サービス

・館内所蔵資料に限り、著作権法で認められた範囲内で複写することができます。

・「文献複写申込書」に記入し、カウンターに提出してから複写してください。
・図書館では著作権法第31条にもとづき、所蔵資料について以下の範囲で複写サービスを提供しています。
　１）利用者の調査研究の用に供するためであること。
　２）公表された著作物の一部分であること（著作物の半分以下）。
　３）定期刊行物に掲載された個々の著作物についてはその全部。但し、発行後相当期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または刊行後３か月が経過したもの）に限る。
　４）提供部数は１人につき１部であること。
※館内複写機は当館の所蔵資料以外の複写はできません。所蔵資料以外の複写は１号棟２階の階段付近に設置しているコピー機、または２号棟１階の自動販売機前のコピー機を利用してください。

### 8　学生購入希望図書

図書館で購入してほしい資料がある場合は、「学生購入希望図書申込書」に記入して申し込んでください。学習や研究に関する資料はもちろんのこと、読んでみたい本など、できるだけ希望に添えるよう対応します。購入の可否は、掲示板（１号棟インフォメーションホール、図書館前）・メールまたはActive Portalでお知らせします。

### 9　レファレンスサービス

図書館では、利用者の皆さんが求めている資料や情報にたどりつけるよう支援しています。資料の探し方や調べ方、文献の所在情報、図書館の利用方法、不明な点や困ったときなどは、遠慮なくカウンターの職員に相談してください。

### 10　図書館間相互利用

・当館に求めている資料が所蔵されていない場合は、図書館間相互利用制度により、他大学等図書館へ文献複写、現物貸借、訪問利用を申し込むことができます。
・文献複写と現物貸借の申し込みは、原則として、１回につき10件までです。
・文献を取り寄せる費用は、原則として大学が負担します。（一部自己負担になる場合があります。）
・手続きには時間がかかります。余裕をもってカウンターで相談してください。

### 11　姫路大学・豊岡短期大学図書館間相互貸借制度について

本学に在籍している学生は、当館を通じて豊岡短期大学図書館に所蔵されている図書を取り寄せて借りることができます。豊岡短期大学図書館には、絵本などの幼児関係の蔵書が豊富に所蔵されています。豊岡短期大学図書館の所蔵資料の検索は、利用者専用ページ（My Library）にログインした状態で「蔵書検索」（OPAC：オパック）の画面を開くことにより、行うことができます。

# Ⅵ　附属図書館

・豊岡短期大学図書館の図書の取り寄せを希望する場合は、姫路大学附属図書館のカウンターで申し込み手続きをしてください。
・貸出期間、貸出冊数等は豊岡短期大学図書館の館外貸出条件に準じます。

豊岡短期大学図書館からの取り寄せ図書の貸出条件

| 対象利用者 | 対象資料 | 冊数 | 期間 |
|---|---|---|---|
| 学生 | 図書 | 5冊 | 14日間 |

## 12　図書館の行事・活動

図書館では、図書館オリエンテーション等の利用ガイダンス、学生選書ツアー、読書マラソン、ニュースレター「はま風」の発行等さまざまな活動に取り組んでいます。

## 13　その他

（1）利用上の注意

・館内では飲食、大きな声での会話や他の人の迷惑となるような行為は慎んでください。
・携帯電話の使用は禁止です（電源OFFまたはマナーモードにして入室）。
・図書等の資料は必ず貸出手続きをしてから館外へ持ち出してください。
・学生証（図書館利用カード）や貸出中の資料を他人に貸与しないでください。資料を延滞、紛失した場合は、貸出手続きをした学生証（図書館利用カード）の持ち主の責任となります。
・書架から取り出した資料は、退館時には元の場所に戻してください。
・貴重品は各自で管理してください。

（2）紛失、汚損、損傷

・資料や館内機器等を紛失、汚損、損傷した場合は、直ちに申し出てください。
・同一資料または代価により、その損害を賠償しなければなりません。

（3）利用の停止

図書館を利用するにあたり、規程に違反したり、職員の指示に従わない場合は、一定期間、図書館の利用を禁止することがあります。

# 学 則 ・ 規 定

# Ⅶ　学則・規程

## 1　姫路大学学則

## 第1章　総　　則

（目的）

**第1条**　姫路大学（以下「本学」という。）は、教育基本法の精神に則り、専門の学術の理論および応用を深く研究教授し、「人に愛され、信頼され、尊敬される人」を育成することを目的とする。

2　各学部の目的は次のとおりとする。

（1）看護学部は、建学の精神に則り、生命を尊重し、人間の尊厳と権利に関する深い洞察力を持ちながら、人々の健康と福祉の向上に貢献する看護の専門家を育成することを目的とする。すなわち、柔軟な視野を持ち、看護の専門的知識と確かな技術を備えた実践家であり、慈愛に満ちた優しい心と信念を持って、人々に寄り添い、また人々と共に行動する専門職業人として育つ環境を整えることが本学部の使命である。

（2）教育学部は、建学の精神に則り、将来のわが国を担うこども達の育成という崇高な任務を自覚するとともに、広い視野から現実の課題を直視し、一人ひとりを大切に育んでいこうとする強い使命感を持つ教育の専門家を養成することを目的とする。その教育、研究を通して、乳幼児期から少年期のこどもの連続的な育ちを支援するための保育・教育のあり方を探究し、実践的なこども学および体系的な保育・教育実践学の推進に努める。

（自己点検および評価）

**第2条**　本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的およ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および評価を行い、その結果を公表する。

2　前項の点検および評価等に関することは、別に定める。

（教育内容等の改善のための組織的改善）

**第3条**　本学は、授業の内容および方法の改善を図るための組織的な研修を行うものとする。

2　前項の教育内容等の改善に関することは、別に定める。

（情報公開）

**第4条**　本学は、教育研究活動等の状況について、積極的な情報公開に努めるものとする。

2　情報公開に関し必要な事項は、別に定める。

（学部、学科の構成および定員）

**第5条**　本学に、次の学部を置く。

看護学部　教育学部

2　各学部に置く学科の学生定員は次の通りとする。

| 学部名 | 学科名 | 入学定員 | 収容定員 |
|---|---|---|---|
| 看護学部 | 看護学科 | 100名 | 400名 |
| 教育学部 | こども未来学科 | 80名 | 320名 |
| | （3年次編入定員） | 10名 | 20名 |

## Ⅶ　学則・規程

（修業年限）

第６条　本学の修業年限は、４年とする。

２　在学年数は、８年を超えることはできない。

（通信教育課程）

第７条　本学教育学部こども未来学科に通信教育課程を置く。

２　教育学部こども未来学科通信教育課程の定員は次のとおりとする。

| 学科名 | 入学定員 | 収容定員 |
|---|---|---|
| こども未来学科 | 1000名 | 4000名 |
| 大学卒業を目的とするコース | 500名 | 2000名 |
| 教員養成コース | 200名 | 800名 |
| 保育士養成コース | 300名 | 1200名 |
| （３年次編入定員） | | |
| こども未来学科 | 300名 | 600名 |
| 大学卒業を目的とするコース | 200名 | 400名 |
| 教員養成コース | 100名 | 200名 |

３　通信教育課程に関する事項は別に定める。

（附属図書館）

第８条　本学に、附属図書館を置く。

２　附属図書館に、図書館長を置き、教授をもって充てる。

３　附属図書館に関し、必要な事項は別に定める。

（健康管理室およびカウンセリング室）

第９条　本学に、健康管理室およびカウンセリング室を置く。

２　健康管理室およびカウンセリング室に関し、必要な事項は別に定める。

（事務局）

第10条　本学に、事務部を置く。

２　事務部に、複数の事務部長を置き、事務職員をもって充てる。

（職員組織）

第11条　本学に、学長、副学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員その他の必要な職員を置く。

（学長）

第12条　学長は、校務を掌り、所属職員を統督する。

（副学長）

第13条　本学に、複数の副学長を置くことができる。

２　副学長は、学長を補佐し、学長の命を受けて校務をつかさどる。

３　学長が欠けたとき、事故あるときおよび学長が辞意を表明したときは、その職務を代行する。

（特任教員）

第14条　本学に、特任教員を置くことができる。

２　特任教員に関し、必要な事項は別に定める。

# Ⅶ　学則・規程

## 第２章　学年・学期・休業日

（学年・学期）

第15条　本学の学年は、４月１日から始まり、翌年３月31日に終わる。

２　学年は、これを２期に分け、４月１日から９月30日までを前期とし、10月１日から翌年３月31日までを後期とする。

３　学長は、前項の学期を変更することができる。

（休業日）

第16条　休業日は、次の通りとする。

（１）日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

（２）本学園の創立記念日（11月５日）

（３）春期休暇　　３月　１日から　３月31日まで

（４）夏期休暇　　８月10日から　９月30日まで

（５）冬期休暇　12月25日から　１月　５日まで

２　学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

## 第３章　教育課程

（教育課程）

第17条　本学の教育課程は、第１条の目的を達成するために必要な授業科目を設け、配当年次等を考慮して編成する。

２　前項の授業科目は、共通教育科目、専門支持科目、専門教育科目に分けて、置くことができる。

（授業科目および単位数）

第18条　前条に規定する授業科目および単位数は、別表の通りとする。

（授業方法）

第19条　授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。

２　学長は、文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室以外の場所で履修させることができる。なお、これにより修得する単位数は60単位を超えないものとする。

（履修単位）

第20条　　学生は、次に定める授業科目の単位を修得しなければならない。

| | | |
|---|---|---|
| 看護学部 | 共通教育科目 | 20単位以上（必修11単位　選択　９単位以上） |
| | 専門支持科目 | 28単位以上（必修28単位） |
| | 専門教育科目 | 78単位以上（必修75単位　選択　３単位以上） |
| | 合　　計 | 126単位以上 |
| 教育学部 | 共通教育科目 | 24単位以上（必修11単位、外国語または情報２単位以上、選択11単位以上） |
| | 専門教育科目 | 96単位以上（必修11単位、選択必修４単位、選択81単位以上） |

卒業研究　4単位
合　計　124単位以上

教育学部３年次編入者

共通教育科目　8単位以上
専門教育科目　50単位以上
卒業研究　4単位
合　計　62単位以上

（他の大学または短期大学における授業科目の履修等）

第21条　本学が教育上有益と認めるときは、他の大学または短期大学（外国の大学を含む。）との協議に基づき学生に当該大学または短期大学の授業科目を履修させることができる。

2　前項の規定により修得した単位は、教授会の議を経て、学長の決定により、本学において修得したものとみなすことができる。

（大学以外の教育施設等における学修）

第22条　本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学または高等専門学校の専攻科における学修、その他文部科学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、教授会の議を経て、学長の決定により、単位を与えることができる。

（入学前の既修得単位等の認定）

第23条　本学が教育上有益と認めるときは、学生が第１学年次に入学する前に大学または短期大学において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を教授会の議を経て、学長の決定により、入学した後の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　本学が教育上有益と認めるときは、学生が第１学年次に入学する前に行った前条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、教授会の議を経て、学長の決定により、単位を与えることができる。

3　第21条から本条第２項までの規定により修得したものとみなし、または与えることができる単位数は、編入学、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60単位を超えないものとする。

（看護師・保健師・助産師国家試験受験資格）

第24条　本学看護学部看護学科において看護師の国家試験の受験資格を得るには、保健師助産師看護師学校養成所指定規則（昭和26年８月10日文部・厚生省令第１号）第４条第１項第３号の教育の内容に相当するものとして、本学が定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

2　本学看護学部看護学科において保健師の国家試験の受験資格を得るには、保健師助産師看護師学校養成所指定規則第２条第３号の教育の内容に相当するものとして、本学が定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

3　本学看護学部看護学科において助産師の国家試験の受験資格を得るには、保健師助産師看護師学校養成所指定規則第３条第３号の教育内容に相当するものとして、本学が定める授業科目を履修し、その単位を修得しなければならない。

# Ⅶ　学則・規程

（教職課程等）

第25条　教員の免許状を得ようとする者は、別に定める教員養成課程の履修等に関する規程に従い、必要な教育科目を履修しなければならない。

2　本学において取得できる教員免許状の種類は次表のとおりとする。

| 学部名 | 学科名 | 免許状の種類 |
|---|---|---|
| 教育学部 | こども未来学科 | 幼稚園教諭一種免許状<br>小学校教諭一種免許状<br>養護教諭一種免許状 |

（保育士）

第26条　教育学部こども未来学科において保育士の資格を取得しようとする者は、別に定める保育士資格履修規程に従い必要な教育科目を履修しなければならない。

## 第 4 章　試験・卒業および学位記

（試験）

第27条　履修した授業科目については、試験その他適当な方法により、学業成績を評価する。

2　試験の実施に関する事項のうちこの学則および試験規程に定めのない事項については、教授会の議を経て、学長がこれを定める。

（成績の評価）

第28条　各授業科目の成績は、秀、優、良、可および不可の 5 種に分け、秀、優、良および可の成績を合格とする。

2　学生は、履修した授業科目については、授業時間の 3 分の 2 以上出席しなければ当該科目の試験を受けることができない。

（追・再試験）

第29条　病気その他正当な理由により受験できなかった科目については、別に定める試験規定により、追試験を受けることができる。

2　定期試験および追試験において不合格になった科目については、別に定める試験規程により再試験を受けることができる。

（単位計算）

第30条　授業科目の単位数の計算は、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、次の基準により行う。

（１）講義および演習については、15時間から30時間の授業をもって１単位とする。

（２）実験、実習および実技については、30時間から45時間の授業をもって１単位とする。

2　前項の規定にかかわらず、卒業論文についてはその作成に必要な学修等を考慮して、単位数を定めることがある。

（履修届）

第31条　授業科目を履修しようとするときは、所定の履修届を提出しなければならない。

（単位の認定）

第32条　授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2　試験は、筆記、口頭試問その他の方法による。

（進級）

第33条　定められた時間内に所定の授業科目の単位を修得した者は進級することができる。

2　進級については別に定める。

（卒業の認定）

第34条　本学に４年以上在学し、所定の授業科目を履修し、看護学部は126単位、教育学部は124単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長は卒業を認定する。

2　学生を卒業させる時期は、学期末または学年末とする。

（学士の学位）

第35条　本学を卒業した者には、学士の学位を授与する。

2　前項の規定により授与する学位は、次の通りとする。

| | |
|---|---|
| 看護学部看護学科 | 学士（看護学） |
| 教育学部こども未来学科 | 学士（教育学） |

## 第５章　入学、編入学、転学、留学、休学・復学、退学、除籍、再入学、復籍および転籍

（入学の時期）

第36条　入学の時期は、学年の始めとする。ただし、次条第３号および第４号並びに第41条および第48条の規定により入学した者については、学期の始めとすることができる。

（入学資格）

第37条　本学に入学を志願することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

（１）高等学校または中等教育学校を卒業した者

（２）通常の課程による12年の学校教育を修了した者

（３）外国において、学校教育における12年の課程を修了した者またはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

（４）文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

（５）文部科学大臣の指定した者

（６）高等学校卒業程度認定試験規則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。）

（７）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って、当該者をその後に入学させる大学において、大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者

（８）本学において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者

## Ⅶ　学則・規程

（入学選考）

第38条　入学を志願する者は、入学願書を提出し、所定の手続きと同時に所定の入学検定料を納めなければならない。

2　本学は、前項に基づく手続きを完了した者について選考を行う。

（入学手続および入学許可）

第39条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、宣約書およびその他所定の書類を提出するとともに、所定の入学金および授業料等を納付しなければならない。

2　学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（保証人）

第40条　学生は、入学に際し、保証人を設けなければならない。

2　保証人は、学生の父または母とし、その双方を欠くときは、これに準ずる者とする。

3　保証人は、その保証する学生が在学中に遵守すべき事項について責任を負うものとする。

4　保証人は、その住所等に異動があったときは、直ちに届け出なければならない。

5　保証人を変更するときは、速やかに届け出なければならない。

（編入学）

第41条　本学第３学年次において、次のいずれかに該当する場合、入学願書を提出し、所定の手続きと同時に所定の入学検定料を納めた者について選考のうえ、編入学を許可する。ただし看護学部の編入学を志願する者は、短期大学または専修学校において看護師養成課程を卒業した者で、保健師助産師看護師法（昭和23年法律第203号）第７条の看護師の免許を有するものとする。

（１）大学、短期大学または高等専門学校を卒業した者または卒業見込みの者

（２）大学に２年以上在学し、当該大学において62単位以上を修得した者または修得見込みの者

（３）専修学校の専門課程（修業年限が２年以上であること、その他文部科学大臣の定める基準を満たす者に限る。）を修了した者または修了見込みの者

2　前項の場合の他、本学に編入学を志願する者があるときは、選考を行い教授会の議を経て、学長の決定により、相当の年次への編入学を許可する。

3　編入学を許可された者の既に履修した授業科目および単位の取扱い、修業年限については、別に定める。

（転学）

第42条　本学から他の大学に転学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

2　転学に関する取扱いは、別に定める。

（留学）

第43条　本学の学生で外国の大学に留学を志願する者は、あらかじめ学長の許可を受けなければならない。

2　留学に関する規程は、別に定める。

## Ⅶ　学則・規程

（休学）

第44条　病気その他やむを得ない理由で 3 か月以上就学できないときは、学長の許可を得て休学することができる。

2　休学期間は、休学を許可された日から当該学期末または当該年度末までとする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き翌学年度末まで休学を許可することができる。

3　休学期間は通算して 4 年を超えることができない。

4　休学中の期間は、在学年数に算入しない。

5　休学中は、別に定める授業料を納入しなければならない。

（復学）

第45条　学生は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

（退学）

第46条　病気その他やむを得ない理由により退学しようとする者は、その理由を記し、学長の許可を受けなければならない。

（除籍）

第47条　次の各号のいずれかに該当する者は、除籍とする。

（１）第44条 第 3 項に定める休学の期間を超えてなお復学または退学しない者

（２）病気、学力等その他の理由により、成業の見込みがない者

（３）学費の納入を怠り、督促を受けても納入しない者

（４）正当な理由がなく、無届で 3 か月以上連続して欠席した者

（再入学）

第48条　正当な理由で退学した者または除籍された者が、再入学を願い出たときは、学長は入学を許可することがある。

（復籍）

第49条　学費未納による除籍者については、別に定めるところにより審査の上、復籍を許可することがある。

（転籍）

第50条　本学の学生で転籍を希望する場合、別に定めるところにより許可することがある。

（二重在籍）

第51条　本学の学生は、同時に他の大学に在籍することはできない。

（強制休学）

第52条　校医が健康上の理由により修学が困難と認めた学生に対しては、休学を命ずることがある。

（学生規程）

第53条　学生が遵守しなければならない事項は、本学則に定めるほか、別に定める学生規程による。

# Ⅶ　学則・規程

## 第 6 章　学費

（学費）

第54条　学費は、この学則に定める他、別に定める学費等納入要項による。

（学費の納入・分納）

第55条　学費は、通学期始め所定の期日までに納入しなければならない。ただし、事情によっては別に定める学費等納入要項により、これを分納することができる。

2　学期の中途で退学した者または除籍された者も、当該期分の学費を納入しなければならない。

3　停学期間中の授業料は、徴収する。

## 第 7 章　賞罰

（表彰）

第56条　学長は、学力優秀または特に推奨すべき行為のあった学生を表彰することがある。

（懲戒）

第57条　学則、学生規程その他諸規則に違反し、本学の秩序を乱し、学生の本分に反する行為のあった者に対しては、学長は懲戒を行う。

2　懲戒の内容は、譴責、謹慎、停学または退学処分とする。

3　次の各号の一に該当する者には退学を命ずる。

（１）性行不良で改善の見込みがないと認められる者

（２）学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者

（３）本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

## 第 8 章　科目等履修生、研究生、委託生、外国人留学生および特別聴講生

（科目等履修生）

第58条　本学の一または複数の授業科目を履修し、単位の修得を希望する者があるときは、選考を行い教授会の議を経て、学長の決定により、科目等履修生の入学を許可する。

2　科目等履修生が、履修した授業科目について、試験を受け合格したときは、所定の単位を与える。

（研究生）

第59条　本学の教授会構成員から直接の指導を受け、一定期間、特定の課題を研究することを志望する者があるときは、選考を行い教授会の議を経て、学長の決定により、研究生の入学を許可する。

（委託生）

第60条　公共団体またはその他の機関から本学の特定授業科目について修学を委託されたときは、選考を行い教授会の議を経て、学長の決定により、委託生の入学を許可する。

2　委託生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

3　試験に合格したときは、本人の請求によって証明を与えることができる。

（特別聴講生）

第61条　他の大学または短期大学の学生で本学の授業科目を履修しようとする者があるときは、当該他の大学または短期大学との協議に基づき、教授会の議を経て、学長の決定により入学を許可する。

（学則適用除外）

第62条　科目等履修生、研究生、委託生および特別聴講生には、第34条および第35条は適用しない。

（外国人留学生）

第63条　第37条に規定する入学資格を有する者で、本学に入学を希望する外国人留学生は、選考のうえ、教授会の議を経て、学長が入学を許可することができる。

（学則の準用）

第64条　特別の規定がない限り、この学則の規定は科目等履修生、研究生、委託生、特別聴講生および外国人留学生にも準用する。

（科目等履修生、研究生、委託生、特別聴講生および外国人留学生に関する規程）

第65条　科目等履修生、研究生、委託生、特別聴講生および外国人留学生については、この学則に定めるものの他、別に定める。

## 第 9 章　教授会、大学協議会

（教授会）

第66条　学長の諮問機関として、本学各学部に教授会を置く。

（教授会審議事項）

第67条　教授会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。また、教育研究に関する事項を審議し、学長等（学長および学部長）から求めがあった場合には、意見を述べることができる。

（１）入学、休学、退学、転学、再入学、除籍、復籍、卒業および課程の修了等に関する事項

（２）学生の懲戒と表彰に関する事項

（３）教授、准教授、講師、助教および助手の審査に関する事項

（４）学長から要請または諮問された事項

（５）教育研究に関する事項

ア　教育課程およびその編成に関する事項

イ　学生の試験および評価に関する事項

ウ　学生の厚生および指導に関する事項

エ　教育および研究に関する事項

オ　臨地実習に関する事項

カ　海外との教育、学術または文化の交流に関する事項

キ　その他教授会が必要と認める教学に関する事項

（議事運営）

第68条　教授会の運営については、別に定めるものとする。

（大学協議会）

第69条　学長の諮問機関として、本学に大学協議会を置く。

2　大学協議会は、学長、副学長、図書館長、各学部長、通信教育課程長、教務部長、学生部長および関係事務部長をもって構成する。

3　大学協議会は、学長が招集し、その議長となる。

4　副学長は、学長が欠けたときまたは事故あるときは、その職務を代行する。

（大学協議会審議事項）

第70条　大学協議会は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり、意見を述べるものとする。

（１）学則その他重要な規則の制定、改廃に関する事項

（２）教育課程の編成に関する重要事項

（３）通信教育に関する重要事項

（４）臨地実習、保育実習、教育実習、介護実習に関する重要事項

（５）学生の厚生補導およびその身分に関する事項

（６）学長の諮問した事項

（７）その他大学の運営に関する重要事項

（議事運営）

第71条　大学協議会の運営に関する規程は、別に定めるものとする。

## 第10章　奨学生

（奨学生）

第72条　学力優秀、品行方正で学生の模範と認められる学生を選考のうえ、奨学生とすることがある。

2　奨学生に関する規程は、別に定めるものとする。

## 第11章　公開講座

（公開講座等）

第73条　社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座等を開設することができる。

### 附　則

1　この学則は、平成19年４月１日から施行する。

2　この学則の改正は、平成20年４月１日から施行する。

3　この学則の改正は、平成21年４月１日から施行し、改正後の第20条については平成21年度入学者から適用する。

4　この学則の改正は、平成22年４月１日から施行し、改正後の別表（２）については平成22

年度入学者から適用する。

5　この学則の改正は、平成23年４月１日から施行し、改正後の別表（２）については平成23年度入学者から適用する。

6　この学則の改正は、平成23年４月１日から施行し、改正後の第59条については平成23年度入学者から適用する。

7　この学則の改正は、平成24年４月１日から施行し、改正後の第20条については平成24年度入学者から適用する。

8　この学則の改正は、平成25年４月１日から施行し、改正後の第20条および別表（２）については平成25年度入学者から適用する。

9　この学則の改正は、平成26年４月１日から施行し、改正後の第20条および別表（１）と（２）については平成26年度入学者から適用する。

10　この学則の改正は、平成27年４月１日から施行し、改正後の別表（２）については平成27年度入学者から適用する。

11　この学則の改正は、平成28年４月１日から施行し、改正後の第20条および別表（２）については平成28年度入学者から適用する。

12　この学則の改正は、平成29年４月１日から施行し、改正後の第20条および別表（１）については平成29年度入学者から適用する。

13　この学則の改正は、平成30年４月１日から施行し、改正後の別表（１）については平成29年度入学者から適用する。

14　この学則の改正は、平成31年４月１日から施行し、改正後の別表（１）については平成29年度入学者から適用する。
また、第20条および別表（２）については平成31年度入学者から適用する。

15　この学則の改正は、令和２年４月１日から施行し、改正後の別表（１）については令和２年度入学者から適用する。

16　この学則の改正は、令和３年４月１日から施行し、改正後の別表（２）については令和３年度入学者から適用する。

17　この学則の改正は、令和４年４月１日から施行し、改正後の第20条および別表（１）と（２）については令和４年度入学者から適用する。

（別表　省略）

# Ⅶ　学則・規程

## 2　姫路大学教育学部履修規程

（趣旨）

第１条　この規程は、姫路大学学則（以下「学則」という。）に基づき、教育学部における履修に関し、必要な事項を定めるものとする。

（授業科目）

第２条　本学部の授業科目は、共通教育科目、専門教育科目および卒業研究で構成する。

（授業科目および単位数）

第３条　本学部が定める授業科目および単位数は、学則第18条による。

（授業日数）

第４条　毎学年の授業日数は、35週以上とする。

（授業方法）

第５条　授業は、講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより、またはこれらの併用により行うものとする。

（単位算定基準）

第６条　授業科目の単位数の算定は、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、次の基準により行う。

（１）講義および演習については、15時間から30時間の授業をもって１単位とする。

（２）実習および実技については、30時間から45時間の授業をもって１単位とする。

２　前項の規定にかかわらず、卒業研究については、その作成に必要な学修等を考慮して、単位数を定めることがある。

（履修登録）

第７条　学生は、当該年度に履修しようとする授業科目を所定の期日までに履修登録しなければならない。

２　所定の履修登録期日以降の履修登録は認めない。ただし、登録遅延について、正当なる理由があるものと学部長が認めたときは、履修登録を認めることがある。

（履修登録の制限）

第８条　授業科目の履修登録を行うことのできる単位数は、１年間あたり50単位を上限とする。

２　別に定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得したものについては、第１項に定める上限を超えて授業科目の履修登録を認めることができる。

（履修登録の変更）

第９条　履修登録後における履修科目の変更は、各期における所定の期間のみ、認めるものとする。

２　所定の履修登録変更受付期間以降の変更は、一切認めない。

（単位の認定）

第10条　単位は、授業科目を履修し、学則第27条に定める試験その他適当な方法により認定する。

（成績評価）

第11条　授業科目の成績の評価は、次のとおり秀、優、良、可および不可で評し、秀、優、良、可を合格として所定の単位を与える。

| 評価 | 秀 | 優 | 良 | 可 | 不可 |
|---|---|---|---|---|---|
| 評点 | 100～90点 | 89～80点 | 79～70点 | 69～60点 | 59点以下 |

2　追試験の結果の評点は、100点満点とする。

3　再試験の結果の評点は、60点を最高とする。

4　取得した合格科目の評価は、これを取り消すことはできない。

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修等）

第12条　学則第21条に定めるところにより、本学が教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学（外国の大学を含む。）との協議に基づき学生に当該大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。

2　前項の規定により修得した単位は、教授会の定めるところにより、本学において修得したものとみなすことができる。

（大学以外の教育施設等における学修）

第13条　学則第22条に定めるところにより、本学が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の専攻科における学修、その他文部科学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、教授会の定めるところにより、単位を与えることができる。

2　前項に基づき、単位認定された授業科目の成績表示は「認」とする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第14条　学則第23条に定めるところにより、本学が教育上有益と認めるときは、学生が第１学年次に入学する前に、大学又は短期大学において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を教授会の定めるところにより、入学した後の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　本学が教育上有益と認めるときは、学生が第１学年次に入学する前に行った前条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、教授会の定めるところにより単位を与えることができる。

3　前項に基づき、単位認定された授業科目の成績表示は「認」とする。

4　第12条から本条第２項の定めにより修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、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60単位を超えないものとする。

（編入学生の単位認定）

第15条　学則第41条に定めるところにより、編入学を許可された者が編入学前の大学または短期大学などの学校において修得した単位については、教授会の定めるところにより、本学部の単位として認定することができる。

2　前条に基づき、単位認定された授業科目の成績表示は「認」とする。

# Ⅶ　学則・規程

（教職課程）

第16条　学則第25条に定めるところにより、教員の免許状を得ようとするものは、別表に従い、必要な教育科目を履修しなければならない。修得できる教員免許状の種類は、幼稚園一種免許状、小学校教諭一種免許状および養護教諭一種免許状である。

（保育士）

第17条　学則第26条に定めるところにより、保育士資格を得ようとするものは、別に定める保育士資格履修規程に従い、必要な教育科目を履修しなければならない。

（試験）

第18条　履修した授業科目については、試験を行う。だたし、実習および実技を伴う試験については、学修の成果をもって学業成績を評価する。

2　試験の実施に関する事項は、教授会においてこれを定める。

（卒業見込証明書の発行）

第19条　3年次末における修得単位数と4年次履修登録単位数の合計が卒業要件単位数を満たした者には、卒業見込証明書を発行する。

2　卒業見込証明書は、4年次履修登録終了後に発行する。

（卒業要件）

第20条　卒業に必要な単位数は、学則第20条に定めるとおりとする。

（卒業の認定）

第21条　本学に4年以上在学し、前条に基づき、124単位以上を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2　学生を卒業させる時期は、学期末または学年末とする。

（補則）

第22条　この規程の改廃は、大学協議会の承認を必要とする。また、この規程に定めるもののほか履修に関し必要な事項は、教授会の議を経て別に定める。

附　則

1　この規程は、平成19年4月1日から施行する。
2　この規程の改正は、平成21年4月1日から施行する。
3　この規程の改正は、平成22年4月1日から施行する。
4　この規程の改正は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度入学生より適用する。
5　この規程の改正は、平成26年4月1日から施行する。
6　この規程の改正は、平成28年4月1日より施行し、平成28年度入学生より適用する。
7　この規程の改正は、平成31年4月1日より施行し、平成31年度入学生より適用する。
8　この規程の改正は、令和4年4月1日より施行し、令和4年度入学生より適用する。

# Ⅶ　学則・規程

## 3　姫路大学教育学部試験規程

### 第１章　総　　則

第１条　学則第27条および第29条に規定された試験を実施するにあたっては、この規程によるものとする。（共通教育科目試験規程は別に定める。）

### 第２章　受験資格

第２条　学生は、履修登録した科目についてのみ、受験することができる。

第３条　次の各号の１つに該当する者は、受験資格を有しない。

（１）履修登録をしていない者

（２）授業料その他の納付金が未納の者

（３）出席時間数が、授業時間数の３分の２に満たない者。また、遅刻については３度につき１回の欠席として扱うものとする

### 第３章　試　　験

第４条　試験は、「定期試験」、「追試験」および「再試験」に分れる。

第５条　試験は、原則として筆記試験で行う。ただし、報告書、論文等の審査をもって試験とみなすことがある。なお、実習または実技科目は、その技能により審査することがある。

第６条　定期試験、追試験および再試験を行う時間帯は次のとおりとする。なお、学部長が必要と認めたときは、教務委員長と協議のうえ、時間帯を変更し、試験を実施することがある。

| 時限 | 第１時限 | 第２時限 | 第３時限 | 第４時限 | 第５時限 |
|---|---|---|---|---|---|
| 時間帯 | 9 :30～10:30 | 11:00～12:00 | 13:30～14:30 | 15:00～16:00 | 16:30～17:30 |

### 第１節　定期試験

第７条　定期試験は、学期末ごとに実施することを原則とする。

２　試験は、原則として60分間で行う。

第８条　試験の科目、日時、時間割その他必要事項は、試験実施の１週間前までに公示する。

第９条　受験者は、試験場において指定される座席に着席し、試験中は常に「学生証」を机上の通路側に置かなければならない。

第10条　履修登録した科目は、必ず受験しなければならない。ただし、やむを得ない事由により受験できない場合は、その科目の試験開始時までに、その旨を必ず教務・学生・厚生課へ届出または連絡しなければならない。

第11条　次の各号の１つに該当する者は、試験場に入ることはできない。

（１）受験資格を有しない者

（２）学生証を所持しない者

（３）定刻より20分以上遅刻した者

（４）一旦試験場から退場した者

第12条　試験開始後30分を経過しなければ退場することはできない。

第13条　答案用紙は、大学から配付されたもののみ使用し、書き損じた場合もそれを提出しな

ければならない。

第14条　書き終わった答案は、試験監督者の指示する場所に提出し、退場しなければならない。

2　受験者は、白紙でも答案用紙を提出しなければならない。

第15条　受験者は、試験中、次の事項を守らなければならない。

（１）監督者の指示にしたがうこと。

（２）不正行為をしないこと。

（３）私語、覗き込みまたは証拠の残らない疑わしい行為をしないこと。疑わしい行為については、不正行為とみなす。

（４）本、ノート、携帯電話等の所持品は、各自座席の下に置くこと。
ただし、予め許可したものは、この限りではない。

（５）試験場において許可なく物品の貸借をしないこと。

## 第２節　追 試 験

第16条　定期試験が受験できなかった者は、各科目１回に限り追試験を受けることができる。

第17条　追試験を受けることができる者は、次の各号に該当する者とする。

（１）災害または交通機関の障害

（２）忌引き

（３）感染症（学校保健安全法施行規則第19条による）（医師の診断書添付）

（４）その他特別な事由による場合

第18条　第７条に定める定期試験を受験できなかった者は、前条の事由に該当する欠席最終日を含めて５日以内に、「定期試験欠席届兼追試験受験願」に、その事由を証明する書類を添え、教務・学生・厚生課を経て学部長の承認を得なければならない。

第19条　追試験を受けようとする者は、前条に定める欠席最終日を含めて５日以内に経理・財務課へ追試験受験料を納入しなければならない。

第20条　追試験の受験料は、別に定める学費等納入規程による。

第21条　第５条以下第15条までの規定は、本節に定める追試験においてもこれを準用する。

## 第３節　再 試 験

第22条　定期試験（追試験を含む。）において不合格になった科目は、各科目１回に限り再試験を受けることができる。

第23条　再試験を受験する者は、成績発表後所定の期間に「再試験受験願」に必要事項を記入し、経理・財務課へ再試験受験料を納入しなければならない。

第24条　再試験の受験料は、別に定める学費等納入規程による。

第25条　第５条以下第15条までの規定は、本節に定める再試験においてもこれを準用する。

# Ⅶ　学則・規程

## 第４章　不正行為者の取扱

第26条　別表１に定める不正行為をした者、また、試験監督者の注意に反した者は、当該科目の受験を停止する。また、その学期に実施される全ての科目を無効とし、かつ学則第57条の定めるところにより懲戒を行う。

## 第５章　補　　則

第27条　この規程の改廃は、教授会の議を経たうえで、大学協議会の承認を得なければならない。

### 附　則

1　この規程は、平成20年４月１日から施行する。
2　この規程の改正は、平成21年４月１日から施行する。
3　この規程の改正は、平成22年４月１日から施行する。
4　この規程の改正は、平成25年４月１日から施行する。
5　この規程の改正は、平成26年４月１日から施行する。
6　この規程の改正は、平成28年４月１日から施行する。
7　この規程の改正は、平成31年４月１日から施行する。

（別表１　定期試験等における不正行為の定義）

| 不正行為内容 |
|---|
| １．計画性の弱い、または偶発的な不正行為<br>ａ．他人の答案の覗き見<br>ｂ．問題・答案用紙配布後の話し合い<br>ｃ．持込可の資料等の貸借<br>ｄ．監督者の注意・指示に従わない<br>ｅ．試験時間中の問題・解答用紙試験室外への持ち出し及び持ち帰り |
| ２．計画性が強い、または意図的な不正行為<br>ａ．試験でカンニングペーパー使用<br>ｂ．試験で机上への書き込み<br>ｃ．持込不可の試験でテキスト・ノート等の閲覧<br>ｄ．持込可の試験で許可されたもの以外の参照・使用<br>ｅ．答案用紙の交換（行為の態様により３.受験依頼に該当） |
| ３．受験依頼（替玉受験）<br>ａ．本人に依頼され他人が受験（本人の学生証使用）<br>ｂ．答案への偽名記入 |
| ４．定期試験外（授業内試験等）で不正行為を行った場合<br>ａ．定期試験に代替する授業内試験での不正行為<br>ｂ．定期試験に代替する論文試験（レポート含む）での剽窃行為（※） |
| ５．その他，上記に準ずる行為及び成績評価や試験実施に支障が生ずる行為 |

※剽窃（ひょうせつ）…他人の作品・論文・文章などの字句または説を盗みとって、自分のものとして発表すること。

## 4　姫路大学GPAに関する規程

（目的）

第１条　この規程は、姫路大学学則第28条（成績の評価）に基づき、GPA（グレード･ポイント･アベレージ）について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　「GPA」とは、各授業科目の５段階の成績評価に対応した評点（グレードポイント、以下「GP」という。）を付与して算出する履修科目の成績評定平均値をいう。

（対象授業科目）

第３条　GPAの算出の対象授業科目は、５段階の成績評価によって成績を受けた卒業要件に参入される全ての科目とする。

２　次の各号に掲げる科目は、GPAの算定に含めない。

（１）編入学又は転入学した際の単位認定科目

（２）本学入学前に修得した単位認定科目

（３）他大学との単位互換等で修得した科目

（４）資格等の試験合格による単位認定科目

（配点）

第４条　評価された成績の段階ごとに，次に掲げるGPを配点する。

（１）　秀　（90～100）GP＝４

（２）　優　（80～89）　GP＝３

（３）　良　（70～79）　GP＝２

（４）　可　（60～69）　GP＝１

（５）不可（０～59）　GP＝０

（GPAの種類及び計算方法）

第５条　第３条に規定するGPA算定対象科目について、学期ごとのGPA（以下「学期GPA」）と入学時から当該期までのGPA（以下「通算GPA」）に区分して、各区分の定める方法により計算するものとし、計算値は小数点第３位以下を四捨五入する。

（１）学期GPA

学期GPA＝（当該学期の履修登録科目のGP×当該科目の単位数）の総和÷当該学期の履修登録総単位数

（２）通算GPA

通算GPA＝（在学全期間の履修登録科目のGP×当該科目の単位数）の総和÷在学全期間の履修登録総単位数

（履修取消しの取扱い）

第６条　定められた期限までに履修取消しの手続を行ったものは、履修取消として扱い、GPAには算入しない。取り消しをせずに、履修を放棄した科目のGPは０とし、GPAに算入する。

（再履修等におけるGPAの取扱い）

第７条　不合格科目を再履修し、合格の評価を得た場合及び再履修結果再び不合格の評価であった場合の、それぞれの再履修前の不合格評価については、通算GPAには算入しない。

（学修指導計画）

第８条　学科は、GPAに基づいて学生の学修指導を行うものとし、学期GPAの値が２.０未満の者については、各学部の教員が次学期の履修登録までに指導・助言を行う。

附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

# Ⅷ　規程・内規

## 1　姫路大学学生規程

### 第1章　総　　則

（規則の遵守）

**第1条**

学生は、学則に定めるほか、本規程その他大学の諸規則を守らなければならない。

（自治活動）

**第2条**

学生は、健全な自治活動に努めなければならない。

（学内秩序）

**第3条**

学生は、学内の秩序を乱してはならない。

（意見の申出）

**第4条**

大学に対する希望あるいは意見等を申し出る場合は、所属学部長又は教学部長を通じて行わなければならない。

### 第2章　学 生 証

（学生証の交付）

**第5条**

学生は、入学と同時に「学生証」の交付を受けなければならない。

2　学生証は、常に携帯し、本学教職員の請求があったときは、これを呈示しなければならない。

（学生証の返納）

**第6条**

学生証は、卒業、退学、除籍又はその有効期間を経過したときは、直ちに教務・学生・厚生課に返納しなければならない。

（学生証の再交付）

**第7条**

学生証を紛失したときは、直ちに教務・学生・厚生課に届け出て再交付を受けなければならない。

### 第3章　身上及び保証人

（誓約書）

**第8条**

入学を許可された者は、保証人連署の上、「誓約書」を提出しなければならない。

（入学登録票）

**第9条**

学生は、入学の際に所定の書類に必要事項を記載の上、教務・学生・厚生課に提出しなければならない。

（身上異動届）

第10条

入学登録票の記載事項に変更が生じたときは、すみやかに教務・学生・厚生課に届け出なければならない。

（１）　戸籍上の異動

（２）　保証人の変更

（３）　保護者の死亡

（４）　本人、保護者及び保証人の現住所の変更

（保証人）

第11条

保証人は２名とし、そのうち第１保証人は、保護者又はこれに代わる者とし、第２保証人は、学校の所在する兵庫県内又は近府県に住所を有する者とする。

２　保証人は、独立の生計を営み保証人としての責務を果たすことのできる者でなければならない。

## 第４章　学　　費

（学費の納入）

第12条

学費については学則に定めるほか、姫路大学学費等納入要項によるものとする。

## 第５章　試　　験

（試験注意事項）

第13条

試験については、学則に定めるほか、姫路大学看護学部試験規程ならびに姫路大学教育学部試験規程によるものとする。

## 第６章　欠席・休学・退学・除籍・復学及び再入学

（欠席）

第14条

病気、災害その他の理由により１週間以上欠席しようとするときは、所定の「欠席届」に欠席事由を証明する書類を添え、教務・学生・厚生課に提出しなければならない。

（休学）

第15条

病気その他止むを得ない理由により３ヵ月以上就学できないときは、必要に応じその事実を証明する書類を添え、保証人連署の上「休学願」を教務・学生・厚生課へ提出し、その許可を得て休学することができる。

２　休学期間は、休学を許可された日から当該学期末又は当該年度末までとする。ただし、引き続き休学を希望する者は、前項の手続きを経て、翌学年度末まで休学することができる。

3　休学期間は、通算して４年を超えることができない。
4　休学期間は、在学年数に算入しない。
5　休学中の学生が、学則第44条に定める休学期間の延長、学則第45条に定める復学手続きを行わなかったときは、当該学期末又は当該年度末をもって除籍として取り扱う。

（休学中の在籍料）

**第16条**

休学中の在籍料については、姫路大学学費等納入要項によるものとする。

（退学）

**第17条**

病気その他止むを得ない理由により退学しようとするときは、所定の「退学願」に保証人連署の上、学生証を添えて教務・学生・厚生課へ願い出なければならない。

（除籍）

**第18条**

学費を所定の納入期日までに納入しなかった者は、学則第47条の（３）の規定により除籍する。
2　学費未納により除籍された者の在籍の最終日付は、すでに学費を納入した学期の末日とし、学長の決裁の日付を除籍決定日とする。
3　学費未納による除籍処理日及び除籍日は、次のとおりとする。

| | （除籍処理日） | （除籍日） |
|---|---|---|
| 前期学費未納者 | ７月20日 | ７月31日 |
| 後期学費未納者 | １月20日 | １月31日 |

（除籍者復籍）

**第19条**

学費未納により除籍となった者が復籍を希望するときは、保証人連署の「復籍願」を提出し、許可を受けなければならない。ただし、除籍された年度内に限るものとし、年度を超えた復籍は原則として認めない。
2　復籍を許可された者は、所定の復籍料及び滞納した学費を納入しなければならない。
3　所定の期日を過ぎても納入なき場合は除籍とし、以後の復籍は認めない。

（休学者復学）

**第20条**

休学者が復学しようとするときは、休学期間中の９月１日から９月14日又は３月１日から３月14日までの間に所定の復学願に保証人連署の上、教務・学生・厚生課へ願い出なければならない。
2　病気による休学者が復学しようとするときは、「診断書」を添えなければならない。

（再入学）

**第21条**

所定の手続きを経て退学した者が、再入学を希望するときは、次に定めるところにより審査の上、再入学を認めることがある。

（１）所定の再入学願に保証人連署の上、就学できることを証明する書類を添えて、教務・学生・厚生課に願い出なければならない。
（２）再入学手続書類の提出期日は、退学となった学年度、翌学年度及び翌々学年度の３月１日から３月14日までとする。
（３）再入学を許可された者は、所定の学費及び再入学金を納入しなければならない。
（４）退学となった年度内の再入学は、認められない。

（復学・再入学の年次）

第22条

休学者及び退学者の復学又は再入学の年次は、原則として原年次とするが、事情により必ずしもこの限りではない。

（再入学・復学後の学費）

再入学者及び復学者の学費は、当該年次のものを適用する。

## 第７章　健康診断

（健康診断）

第24条

学生は、毎年定期の健康診断を受けなければならない。その他、本学が定める臨時の健康診断を受けなければならない。

（診断結果の措置）

第25条

前条の健康診断の結果、休学、出席の停止、その他疾病の予防又は治療に関し、本学の指示に従わなければならない。

## 第８章　公示・通達

（公示・通達）

第26条

大学が学生に対する公示・通達する場合は、所定の掲示板に掲示する。

## 第９章　学生生活

（服装）

第27条

服装は、清楚端正で本学の学生としての品位を保つものでなければならない。

（喫煙）

第28条

大学敷地内は禁煙とする。

（車両通学）

**第29条**

自動車又は原付・自動二輪車による通学は、大学の許可を必要とする。

## 第10章　団体及び集会

（団体活動）

**第30条**

本学においては、学生の団体活動は、すべて公認の団体以外は認められない。

2　前項の公認の学生団体とは、第31条に規定する手続きを経て結成し大学の承認を得た団体をいう。

（団体の結成）

**第31条**

学生が団体を結成しようとするときは、顧問及び学生の役員計３名以上を定め、団体の規約及び名簿を作成し、教務・学生・厚生課に提出しなければならない。

2　前項の顧問は、本学の教職員とする。

（学外団体への加入）

**第32条**

学生又は学生の団体が、学外団体に加入し又は学外団体の活動に参加しようとするときは、当該学外団体の規約、会則及び学生名簿を添えて７日前までに教務・学生・厚生課に願い出て大学の承認を受けなければならない。

（団体員・役員の報告）

**第33条**

第30条の規定により設立された団体は、毎年５月10日現在をもって５月20日までに役員及び名簿を教務・学生・厚生課に届け出なければならない。ただし、当該団体がその所属する学部、学科で組織する場合は、役員名簿だけでよい。届け出のないものは、解散したものとして取り扱う。

2　団体の規約、会則その他の届出事項に変更が生じたとき、又は団体を解散したときは、教務・学生・厚生課に届け出て承認を受けなければならない。

（集会）

**第34条**

学生又は学生の団体が学内又は学外において集会しようとするときは、７日前までに所定の「集会許可願」を教務・学生・厚生課に提出し承認を受けなければならない。

2　合同・合宿練習、遊説、講演会、発表会等を行う場合には、前項の手続の他に各行事計画及び予算書を同時に提出しなければならない。また、終了後は、すみやかにその結果を報

告しなければならない。

3　集団行進、示威・署名運動、募金、世論調査、物品販売、その他の催物を行う場合には、前各項の手続を要する。

4　教学部長が必要と認めたときは、本学教職員を出席させる場合がある。

（有料の催物）

**第35条**

学生又は学生の団体が有料の催物を行うときは、第32条の手続を完了し、行事終了後は遅滞なく収支決算報告書を教務・学生・厚生課に提出し、監査を受けなければならない。

2　免税による催物を行うときは、集会願、行事計画及び予算書に免税証明書を添えて教務・学生・厚生課に提出し許可を得た後、免税証明書を所轄税務署に提出し催物終了後、収益金は、大学又は公共福祉団体に寄付しなければならない。

（施設の使用許可）

**第36条**

学生又は学生の団体が学内の施設を利用して集会を開くときは、あらかじめ第34条の手続きを経て、教務・学生・厚生課より使用許可を受けなければならない。使用許可を受けた者は、使用について全責任を負わなければならない。

（学外者の集会）

**第37条**

学生又は学生の団体が学外者を招く場合又は学外者の主催による場合等学外の者が関係する集会については、７日前までに教務・学生・厚生課に願い出て、承認を受けなければならない。

（団体の解散または活動の禁止）

**第38条**

学生又はその団体の活動又は行為が、本学の目的に反し、又は本学の秩序を乱す恐れがあると認めたときは、これを禁止又は解散させることがある。

## 第11章　印刷物等の発行・配付及び掲示

（印刷物等）

**第39条**

学生又は学生の団体が新聞、雑誌、パンフレット、ビラその他これに類するものを発行、配布又はWebページ等へ掲載するときは、７日前までに当該配布物又は電子ファイル１部を添えて教務・学生・厚生課に届け出て承認を得なければならない。

（掲示及び掲載）

**第40条**

学生又は学生の団体が掲示をしようとするときは、次の各号により教務・学生・厚生課に届け出て承認を受けなければならない。

（１）掲示又は掲載する物には、団体名又は責任者の氏名等を明記すること。

（２）掲示物の大きさは、Ａ１サイズまでを原則とする。

2　許可された掲示期間を過ぎた掲示物は、責任者において撤去しなければならない。

3　掲示は、指示された場所以外にしてはならない。

4　前３項に違反した掲示は、関係管理者において撤去する。

（学外掲示）

**第41条**

学外において本学の名称を用いる掲示については、事前に教務・学生・厚生課に届け出てその指導及び承認を受けなければならない。

## 第12章　雑　　則

（損害の弁償）

**第42条**

大学の施設及び備品等を汚損・撤去及び破壊してはならない。

2　前項に違反し損害を及ぼした者には、弁償させるものとする。

（罰則）

**第43条**

本規程に違反したものは、学則57条によって処分する。

（規程の改廃）

**第44条**

この規程の改廃は、全学学生委員会の協議を経て両学部教授会の審議のうえ大学協議会にて決定する。

**附　則**

1　この規程は、平成19年４月１日から施行する。

2　この規程の改正は、平成21年４月１日から施行する。

3　この規程の改正は、平成22年４月１日から施行する。

4　この規程の改正は、令和３年４月１日から施行する。

# Ⅷ　規程・内規

## 2　姫路大学学生の懲戒等に関する規程

（趣　旨）

**第１条**

この規程は、学則第57条の規定に基づき、学生の懲戒に関して必要な事項について定めるものとする。

（懲戒の対象）

**第２条**

懲戒の対象となる行為は、次の各号の行為をいう。

（１）犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為

（２）ハラスメント等の人権を侵害する行為

（３）コンピュータまたはネットワークの不正使用等の情報倫理に反する行為

（４）本学の学則及びその他の諸規則に違反する行為

（５）試験等における不正行為および論文等の作成における学問的倫理に反する行為

（６）本学の秩序を乱し、本学における教職員の業務または教育研究活動を妨げる行為

（７）本学の名誉または信用を著しく失墜させる行為

（８）その他、学生としての本分に反する行為

（懲戒の内容）

**第３条**

懲戒の内容は、次のとおりとする。

（１）　譴責　　文書または口頭により注意を与え、将来を戒めること。

（２）　停学　　有期または無期とし、この間の登校を禁止すること。

（３）　退学　　学生としての身分を失わせること。この場合、再入学は認めない。

２　無期の停学とは、期限を付さずに命じる停学をいい、有期の停学とは、６ヵ月以内の期限を付して命じる停学をいう。

３　停学の期間は、在学の期間に含め、修業年限に含まないものとする。ただし、３ヵ月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

（厳重注意）

**第４条**

当該学生が所属する学部の学部長または研究科長（以下「学部長または研究科長」という。）は、前３条に規定する懲戒に相当しない場合でも、教育的措置として行為の問題性を自覚させ反省を促すため、当該学生に口頭または文書により厳重注意を行うことができる。

２　学部長または研究科長は、前項に定める厳重注意を行ったときは、すみやかにその旨を学長に報告しなければならない。

（懲戒の量定）

**第５条**

懲戒処分の量定は、別表に定める懲戒処分基準（以下「基準」という。）に準拠する。

２　懲戒処分の量定に当たっては、個々の事案の事情に即し、基準に定める処分を加重軽減す

ることがある。また、基準に掲げられていない非違行為についても、基準に照らして判断し、相当の懲戒処分を行うことがある。

3　犯罪行為及びその他の違法行為について、禁固以上の刑に処せられた場合は退学とし、罰金以下の刑に処せられた場合は停学とする。また、確定判決を経ていなくても、学生の認否の状況に応じて、これらに相当するものと判断することが可能な場合には処分を行うことができる。

（事案の報告）

**第 6 条**

学生に懲戒等の対象となる事案の発生または疑いが生じたときは、学部長または研究科長はその内容をすみやかに学長に報告しなければならない。

（自宅謹慎）

**第 7 条**

学長は、前条の事案が第 3 条第 1 項第 2 号に定める停学または同第 3 号に定める退学に該当することが明白であると認められるときには、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命じることができる。

2　自宅謹慎の期間は、停学の期間に算入できるものとする。

（事実の調査等）

**第 8 条**

学長は、学生に懲戒の対象となり得る行為または疑いが認められる場合は、慎重かつすみやかに当該事案にかかる事実調査を行うため、調査委員会を設置することができる。なお、この調査委員会は、既存の委員会をもって代えることができるものとする。

2　前項に定める調査委員会は、事実関係の調査を進めるにあたり、原則として当該学生にその旨を告知し、口頭または文書による弁明の機会を与えなければならない。

3　前項により弁明の機会を与えられたにもかかわらず、正当な理由がなく当該学生が欠席し、または弁明書を提出しなかった場合は、この権利を放棄したものとみなす。

4　調査委員会は、当該学生及び関係者から事情及び意見を聴取し、必要と認められる場合は、資料の提出を求めることができるほかに、必要に応じて委員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

5　調査委員会は、調査終了後、調査内容等を明記した報告書を作成し、学長に報告しなければならない。

（懲戒処分の決定）

**第 9 条**

学長は、前条第 5 項の報告に基づき、処分を決定する。

2　前条の決定に際し、学長は、学生懲戒委員会を設置し、意見を求めることができる。

3　当該学生が所属する学部の教授会または研究科委員会は、学生の懲戒に関することについて審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

（懲戒処分の通知）

第10条

学長は、懲戒処分を決定した場合、当該学生に懲戒処分を通知するものとする。

2　懲戒処分の通知は、処分理由を記載した懲戒処分告知書を当該学生に交付することにより行う。ただし、当該学生の所在が不明などにより交付が不可能な場合には、他の適当な方法により通知する。

3　学長は、懲戒処分を行ったときは、当該学生の保証人にその旨を通知する。

（懲戒の発効）

第11条

懲戒の発効日は、懲戒処分告知書の交付日とする。ただし、やむを得ない場合はこの限りではない。

（懲戒処分の公示）

第12条

学長は、懲戒処分を行った場合は、懲戒の内容及びその事由を告示により学内に公示する場合がある。ただし、当該学生の氏名及び学籍番号は明記しないものとする。

2　公示の期間は２週間とする。

（停学期間の短縮及び解除）

第13条

学長は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、教授会または研究科委員会の審議に付した上で、有期停学の期間の短縮または無期停学の解除を決定することができる。ただし、無期停学の解除の時期は、その発効日から起算して６ヵ月未満とすることはできない。

（再審査）

第14条

懲戒処分を受けた者は、事実の誤認、新事実の発見など正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、懲戒処分告知書の交付日より10日以内に、文書により学長に再審査を請求することができる。ただし、期間内に再審査を請求することができない正当な理由が認められる場合は、再請求申請期間を延長することができる。

2　学長は、前項の請求があったときは、再審査の要否を判断するため、教授会または研究科委員会の審議に付するものとする。

3　学長は、再審査の必要があると認めたときは、調査委員会に再調査を指示し、再審査を行う。

4　学長は、再審査の必要がないと認めたときは、すみやかにその旨を文書にて当該請求者に通知するものとする。

5　学長は、再審査の結果について、すみやかに文書により当該請求者に通知する。

（学籍の異動）

第15条

懲戒の事実調査の対象となっている学生から、懲戒処分の決定前に退学または休学の申し出があったときは、この申し出を受理しない。

2　休学中の学生が停学処分となったときは、当該学生の停学期間中の休学を認めない。

（懲戒に関する情報の取り扱い）

**第16条**

　懲戒に関する記録は、教務・学生・厚生課において管理する。

（その他）

**第17条**

　この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関して必要な事項は、別に定める。

**附　則**

1　この規程は、平成31年４月１日から施行する。

# Ⅷ　規程・内規

懲戒処分基準

| 事　由 | | 懲戒処分 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 退学 | 停学 | 譴責 |
| 犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為 | 殺人、強盗、強姦、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為または犯罪未遂行為 | ○ | ○ | |
| | 暴力、傷害、窃盗、恐喝、詐欺などの犯罪行為または犯罪未遂行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 薬物犯罪行為（大麻その他違法薬物、危険ドラッグの使用および不法所持、売買、仲介等） | ○ | ○ | ○ |
| | わいせつ行為（公然わいせつ、わいせつ物頒布等）またはその他の迷惑行為であって、刑法、軽犯罪法、迷惑防止条例等に抵触する行為、ストーカー行為等 | ○ | ○ | ○ |
| | 相手に死亡または高度な後遺症を残す人身事故を起こした場合で、その原因行為が無免許運転、飲酒運転（幇助を含む。）、暴走運転、ひき逃げ等悪質な場合 | ○ | | |
| | 無免許運転、飲酒運転（幇助を含む。）、暴走運転、ひき逃げ等の交通法規違反を犯した場合 | | ○ | ○ |
| | 飲酒を強要し、死に至らしめた場合 | ○ | ○ | |
| | 飲酒を強要し、急性アルコール中毒等の被害を与えた場合 | ○ | ○ | ○ |
| | 20歳未満の者の飲酒を強要または黙認した場合 | | ○ | ○ |
| | 20歳未満の者が飲酒を行った場合 | | ○ | ○ |
| ハラスメント等の人権を侵害する行為 | セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント等のハラスメント行為 | ○ | ○ | ○ |
| コンピュータまたはネットワークの不正使用等の情報倫理に反する行為 | コンピュータ、ネットワークを用いた犯罪行為等 | ○ | ○ | ○ |
| 本学の学則及びその他の諸規則に違反する行為 | 本学の学則及びその他の諸規則に違反する行為 | ○ | ○ | ○ |
| 試験等における不正行為および論文等の作成における学問的倫理に反する行為 | 試験において不正行為を行った場合または試験執行を妨げる行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 発表された研究成果の中に示されたデータの調査結果等の捏造、改ざんおよび盗用 | ○ | ○ | ○ |
| 本学の秩序を乱し、本学における教職員の業務または教育研究活動を妨げる行為 | 本学の教育研究、学修環境または管理運営を著しく妨げる行為 | ○ | ○ | ○ |
| | 本学構成員に対する暴力行為、威嚇、拘禁、拘束等 | ○ | ○ | |
| | 本学が管理する建造物または器物の破壊、汚損、失火等 | ○ | ○ | ○ |
| | 本学が管理する建造物への不法侵入または不正使用、不法占拠 | ○ | ○ | ○ |
| 本学の名誉または信用を著しく失墜させる行為 | 違法行為等により本学の信用を著しく失墜させる行為 | ○ | ○ | ○ |

# Ⅷ　規程・内規

## 3　姫路大学奨学生規程

（趣旨）

**第１条**

姫路大学（以下「本学」という。）の奨学生に関する事項は、学則第72条に基づき、この規程の定めるところによる。

（奨学生の定義）

**第２条**

この規程でいう奨学生とは、この奨学生規程（以下「本規程」という。）により、一定の基準に基づき、学費減免の適用を受ける者をいう。

（奨学生の種類）

**第３条**

奨学生の種類は、次のとおりとする。

Ⅰ　「特別奨学生」

（イ）特別奨学生の種類

ⓐ 授業料全額免除奨学生・・・看護学部１名、教育学部１名

ⓑ 授業料半額免除奨学生・・・看護学部３名、教育学部２名

（ロ）特別奨学生の資格

ⓐ特に成績が優秀であること。

ⓑ本学の他の奨学制度の適用を受けていないこと。

Ⅱ　「学資支援奨学生」

（イ）学資支援奨学生の種類

ⓐ入学時に経済的理由により、修学が困難である場合。

ⓑ在学中に家庭の事情により、修学が困難になった場合。

（ロ）学資支援奨学生の資格

ⓐ特に成績が優秀であること。

ⓑ本学の他の奨学制度の適用を受けていないこと。

（ハ）学資支援奨学生の減免額と決定

上記奨学生の減免額は、事情を総合的に勘案して、理事長が決定する。

Ⅲ　「スポーツ特別奨学生」

スポーツ特別奨学生については、別に定める。

Ⅳ　「教員養成支援奨学生」

幼稚園教諭及び小学校教諭の資格取得を志し、かつ上位の成績を有し、他の学生の模範となる者の中から、理事長及び学長が協議のうえ認められた場合。

ⓐ授業料全額免除奨学生・・・２名～４名

ⓑ授業料半額免除奨学生・・・２名～４名

Ⅴ　「応急奨学生」

（イ）応急奨学生の種類

ⓐ 授業料半額免除奨学生

ⓑ 授業料4分の１免除奨学生

（ロ）応急奨学生の資格

ⓐ家計支持者の失職・破産・倒産・病気・死亡等で家計が急変し、経済的に修学が困難となった者で、学習・課外活動等への意欲が高い者。

ⓑ人物が他の学生の模範となり得ること。

（ハ）応急奨学生の減免額と決定

上記奨学生の減免額は、事情を総合的に勘案して、理事長が決定する。

（選考委員会）

**第４条**

奨学生の選考を審議するために、「奨学生選考委員会」（以下「本委員会」という。）を置く。

2　本委員会は、学部長、学科長及びその他学部長が指名する者をもって構成し、学部長が委員長となる。

3　委員長は、本委員会を招集し、その議長となる。

4　委員長は、４月までに本委員会を開催し、奨学生を選考するものとする。

5　委員長は、奨学生の審議結果を速やかに、理事長へ報告し、その決裁を得なければならない。

（決定方法・範囲）

**第５条**

奨学生の人数及び金額は、毎年度予算の範囲内において、理事長が決定する。

（新入生の奨学生適用判定基準）

**第６条**

新入生が、奨学生の適用を受けようとするときに、成績優秀、品行方正、かつ身体健康にして、高等学校長の推薦書の有する者の中から選考する。

新入生の成績判定基準

| | 新入生（１年次生） |
|---|---|
| ⓐ授業料全額免除奨学生 | 出身高等学校長が発行する「調査書」の評価点が、特に優秀（4.3点以上）であり、かつ入学時の試験における成績が上位５番以内であること。 |
| ⓑ授業料半額免除奨学生 | 出身高等学校長が発行の「調査書」の評価点が、優秀（4.0点以上）であり、かつ入学時の試験における成績が上位10番以内であること。 |
| 学資支援奨学生 | 日本学生支援機構の認定所得基準を準用し、かつ学業継続の意志が強く、学業成績が優れていること。 |

ただし、「調査書」の評価点は、出身高等学校の偏差値による補正掛率を乗じて算出する評価点と読み替えることがある。

（在学生の継続奨学生適用判定基準）

**第７条**

在学生が継続して、奨学生の適用を受けようとする者は、次に定める成績判定基準を満たしたうえで、本委員会の判定を受けなければならない。

在学生の成績判定基準

| | 在学生（２・３・４年次生） |
|---|---|
| ⓐ授業料全額免除奨学生 | 前年の在学年次における必修科目の平均点が３番以内であり、かつ75点未満の科目がないこと。 |
| ⓑ授業料半額免除奨学生 | 前年の在学年次における必修科目の平均点が、７番以内であり、かつ70点未満の科目がないこと。 |

（教員養成支援奨学生の継続奨学生適用判定基準）

**第８条**

教員養成支援奨学生が、継続して適用を受けようとする場合は、次に定める成績判定基準を満たしたうえで、本委員会の判定を受けなければならない。

教員養成の成績判定基準

| | 在学生（２・３・４年次生） |
|---|---|
| ⓐ教員養成授業料全額免除奨学生 | 前年の在学年次において、不受験も含め、80点以上の科目が７割以上であること。 |
| ⓑ教員養成授業料半額免除奨学生 | 前年の在学年次において、不受験も含め、80点以上の科目が６割以上であること。 |

（適用期間）

**第９条**

奨学生の適用期間は、次のとおりとする。

（１）　１年次の「特別奨学生ⓐ」、または、「特別奨学生ⓑ」として採用された者は、一定の要件を満たすことにより、最長４年間にわたって適用される。

（２）「学資支援奨学生」の期間は、原則として１ヵ年間とする。ただし、次年度においても、事情を総合的に判断して、理事長が決定することができる。

（３）「教員養成支援奨学生」の期間は、原則として１ヵ年間とする。ただし、次年度以降も、本委員会で選考された場合は、学部長・学長を経て、理事長の承認を得なければならない。

（奨学生の採用・決裁手続）

**第10条**

奨学生の選考された者は、以下の様式に基づき、採用・決裁手続をしなければならない。

（１）「特別奨学生ⓐ」、「特別奨学生ⓑ」及び「教員養成支援奨学生」として選考された場合は、「奨学生採用願（奨様式１号）」及び「誓約書（奨様式２号）」に基づき、教学部長・学長を経て、理事長の承認を得なければならない。

（２）　２年次以降も引き続き奨学生を希望する場合は、本委員会の選考により、その都度「奨学生継続願（奨様式３号）」に基づき、学部長・学長を経て、理事長の承認を得なければならない。

（奨学生の採用・継続の通知）

**第11条**

奨学生として採用及び継続が認められたときは、教学部長が本人に対して、その旨を通知するものとする。

（奨学生の資格を取り消される事由）

**第12条**

本委員会が次の事由により、奨学生資格を取り消した場合、委員長は学長に報告し、理事長の承認を得なければならない。

（１）　在学中の学業成績が、本規程第７条に定める判定基準を満たさないとき

（２）　学則に定める事由により、退学及び停学処分を受けたとき

（３）　素行等で著しく問題行動があるとき

（４）　傷病疾病等のために、成業の見込みがないとき

（５）　提出書類等に関して、虚偽記載が判明したとき

（６）　正当な理由がなく、第10条に定める願出を怠ったとき

（身分変更の届出）

**第13条**

奨学生は、次の事由が生じたときには、所定の様式に基づき、保証人連署のうえ、直ちに教学部を経て、学長に届出をしなければならない。

（１）　休学、退学

（２）　本人及び保証人等の身分、住所、その他重要事項に変更が生じた場合

ただし、奨学生が病気、傷病及び死亡した場合は、保証人が届出なければならない。

（返還事由）

**第14条**

奨学生が、その年度の途中に第12条の事由により、その資格を失ったときは、すでに免除または減額された授業料の一部又は全額を返還させる場合がある。

２　返還の金額及び方法については、事情を調査のうえ、理事長が決定する。

（細則）

**第15条**

この規程の施行について、必要な事項は細則で定める。

**附　則**

１　この規程は、令和２年４月１日から施行する。

２　この規程の制定に伴い「姫路大学奨学金規程」は廃止する。

## 4　姫路大学褒賞規程

（趣旨）

**第１条**

この規程は、姫路大学（以下「本学」という。）学則第56条に基づき、通学課程の学生の褒賞制度に関して必要な事項を定めるものとする。

（目的）

**第２条**

在学中、学業および人格ともに優秀で他の模範となった者、課外活動で特に顕著な成果を収めた者、広く社会に貢献を行った者、または本学の名誉を高めたと認められる者等に対して表彰することを目的とする。

（種類）

**第３条**

褒賞の種類は、次のとおりとする。

（１）　優秀賞

（２）　課外活動功労賞

（３）　奨励賞

（選考基準）

**第４条**

前条に定める褒賞の選考基準は、次のとおりとする。

（１）　優秀賞は、在学中の全必修科目の総合平均点の上位者の中から選考し、看護学部・教育学部各１名を選出する。

（２）　課外活動功労賞は、学生会活動、クラブ活動、大学祭、ボランティア等の課外活動で特に顕著な成果を収めた者や、広く本学や社会に貢献した者の中から選考する。

（３）　奨励賞は、当該年度の文化活動や社会活動等において顕著な業績を挙げた者や、広く本学の名誉を高めたと認められる者を選考する。

（選考委員会）

**第５条**

褒賞制度に係る選考をするために「褒賞制度選考委員会」（以下「委員会」という。）を置く。

2　委員会は、学長、副学長、学部長、教務部長、学生部長、図書館長、その他学長の指名する者をもって構成し、学長が委員長となる。

3　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

4　委員長は、優秀賞および課外活動功労賞については卒業判定終了後、奨励賞は、すみやかに委員会を開催し、褒賞に係る審議をしなければならない。

5　委員長は、学部長を通じ、各教授会に選考結果を報告する。

（選考方法）

**第６条**

選考方法は、次のとおりとする。

（１）　優秀賞は、卒業決定者の中から、原則として学業成績を中心に選考する。

（２）　課外活動功労賞は、卒業決定者の中から、部・同好会の顧問が、候補者を学生部長を通じて委員会に推薦し、原則として活動内容・成果を中心に選考する。部・同好会以外の団体や個人については、学生部長がとりまとめ委員会に推薦する。

（３）　奨励賞は、学生自身からの推薦または他薦により、別紙奨励賞申請書を作成し、学生課に提出のあった者の中から委員会が選考する。

（表彰）

**第７条**

優秀賞および課外活動功労賞の表彰は、卒業式において表彰状および楯を授与し執り行う。奨励賞は、その都度、表彰状および楯を授与する。

（取扱所管）

**第８条**

この規程に関する事務の取扱所管は、学生部学生課とする。

（規程の改廃）

**第９条**

この規程の改廃は、大学協議会において決定する。

**附　則**

１　この規程は、平成22年４月１日から施行する。

# Ⅷ　規程・内規

## 5　姫路大学車両通学許可内規

（趣旨）

**第１条**

姫路大学（以下「本学」という。）の学生の通学に当たっては、公共交通機関の利用が望ましいが、やむを得ず車両を使用する場合には、その取り扱いについては、この内規の定めるところによる。

（車両）

**第２条**

この内規における車両とは、自動車、原動機付自転車および自動二輪車をいう。

（車両通学許可申請）

**第３条**

車両通学を希望する学生は、あらかじめ所定の車両通学許可申請書（別紙様式１）を作成したうえで、指定された期限内に学生課へ申請する。学生課は、車両通学の申請があったときは、全学学生委員会に関係書類を提出し、全学学生委員会は、その内容を精査しまたは実情を学生から聴取したうえで選考し、学生部長が車両通学を許可する。

２　車両通学の申請期間は、原則として在学生は２月中、新入生は４月中とする。ただし、特別な事由により車両通学の必要が生じた場合は、上記申請期間にかかわらず、申請することができる。

３　車両通学許可願を提出する際は、次に掲げるものの写しを併せて提出することとする。

（１）　運転免許証

（２）　自動車検査証（原動機付自転車は除く）

（３）　車庫証明書（原動機付自転車は除く）

（４）　自動車等損害賠償責任保険証明書

（車両通学許可・審査基準）

**第４条**

車両通学許可基準は、次の各号のとおりとする。

（１）　駐車場に限りがあるため、より通学困難な学生に車両通学を許可することとする。

（２）　車両通学が真にやむを得ないと考えられること。

・自動車通学した場合、公共交通機関を利用するよりも、１時間程度の大幅な通学時間の短縮が見込めること。

・自動車通学を希望する者は、通学距離が直線距離にして５㎞以上あること。

・自動車通学を希望する者は、公共交通機関を利用して通学した場合、片道１時間半以上要すること。

（３）　自動車および自動二輪車については、任意自動車保険（対人　無制限）に加入していること。

（４）　身体的な条件や疾病等、学生部長が特に車両通学の必要性を認めたとき。（ただし、必要に応じ医師の診断書等の提出を要する。）

（車両通学許可条件）

**第５条**

車両通学許可条件は、以下の通りとする。

（１）　交通法規を遵守し、安全運転に留意しなければならない。

（２）　他者を同乗させ通学することは認めない。

（３）　通学には一般的な乗用車を使用し、整備不良車および改造車等の通学に不適当と思われる車両の使用は認めない。

（４）　大学構内では、徐行運転を行い安全および騒音の発生に留意しなければならない。

（５）　大学構内において駐車場施設等に損害を与えた場合は、速やかに学生課へ報告し、原状回復のために要した費用相当を弁済しなければならない。

（６）　通学途上および大学構内における事故は、速やかに学生課へ報告しなければならない。

（７）　通学途上および大学構内における事故は、学生本人および保証人の責任においてすべて対処しなければならない。

（８）　車両または車両のナンバーが変わった場合は、学生課に届け出なければならない。

（９）　本学が指定する、安全運転に係る講習会を受講しなければならない。

（車両通学許可期間）

**第６条**

自動車による通学許可期間は、当該年度のみとし、翌年度以降も許可を希望する学生は、新たに申請を行うものとする。次年度以降の自動車通学を保証するものではない。それ以外の車両については、原則として卒業年度末までを許可期間とする。

（車両通学における遅刻・欠席）

**第７条**

交通事情や事故による授業や定期試験等の遅刻・欠席等は全て自己責任とする。

（駐車場使用条件）

**第８条**

駐車場使用条件は、以下の通りとする。

（１）　車両通学の許可を受けた者は、指定された駐車位置に駐車すること。

（２）　自動車による通学の許可を受けた者は、許可証をフロントガラスのよく見える位置に置くこと。原動機付自転車および自動二輪車については、許可証を車体後部に貼付すること。

（３）　月曜日から金曜日の使用時間は、午前８時から午後８時50分までとし、土曜日の使用時間は、午前８時から午後５時までとする。

（４）　原則として、日曜・祝祭日・その他休業期間等、授業のない日は、構内に駐車することはできない。その他、気象警報の発令や大学行事等により大学が指定した日は駐車できないことがある。

（５）　車両は、泊め置くことはできない。

（６）　構内に１週間以上放置された車両は、警告をしたうえで、更に１週間以内に移動されない場合は、学生課がこれを整理する。

（７）　駐車場における車両の盗難および破損等については、大学は一切の責を負わない。
（８）　車両通学の許可を受けた者は、駐車場を常に清潔に保ち、ゴミや私物の放置をしないこと。
（９）　車両通学に使用する車両は、駐車場のサイズに見合うものとする。

（車両通学許可の取消）

**第９条**

学生部長は、次の各号のいずれかに該当するときは、車両通学許可を取り消すことができる。なお、特に悪質または度重なる注意を受けた者に対しては、姫路大学学則第57条による処分を行うことがある。

（１）　学生本人の申し出により、年度途中に車両通学許可が不要となった者
（２）　車両通学許可願に虚偽の記載があった者
（３）　指定駐車場以外の場所に、車両を駐車した者
（４）　本学の教職員および他の学生に対し迷惑となる運転行為をした者
（５）　車両通学許可証を不正使用した者
（６）　重大な事故または繰り返し事故をおこした者
（７）　本学が指定する、安全運転に係る講習会を受講しなかった者
（８）　その他車両通学許可をするには不適当と認められた者

（車両通学許可証の再交付）

**第10条**

車両通学許可証を紛失した場合は、学生課に車両通学許可証の再交付を願い出なければならない。

（車両通学許可証の返還）

**第11条**

次の各号の一に該当する場合は、車両通学許可証を速やかに学生課に返還しなければならない。

（１）　車両通学の必要がなくなった場合
（２）　車両通学許可の取り消しを受けた場合
（３）　車両通学許可期間を満了した場合

（適用範囲）

**第12条**

この内規は、学生の自宅と本学との間における車両通学について規定するものであって、実習等における車両の使用について規定するものではない。

（改廃手続）

**第13条**

この内規の改廃は、全学学生委員会の議を経て、大学協議会において決定する。

**附　則**

１　この内規は、平成22年４月１日から施行する。
２　この内規の改正は、平成23年４月１日から施行する。

# Ⅷ　規程・内規

## 6　姫路大学学費等納入要項

（学費等の定義）

**第１条**

この要項における学費等とは、入学金、授業料、施設設備費、実験実習費、学生関係諸会費をいう。

（学費等の額）

**第２条**

学費等の額は、別表（１）による。

（学費等の納期）

**第３条**

学費等は、毎年前期・後期の２回に分け、次の期日までに納入しなければならない。ただし、当該日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日とする。

| | |
|---|---|
| 前期分 | ４月25日 |
| 後期分 | 10月25日 |

２　新入生は、合格通知書類に記載されている期日までに納入するものとする。

３　納入方法は、原則として銀行振込とする。

４　高等教育の修学支援制度等、国または地方公共団体の行う事業に係る学費等諸経費納入の取扱については、別に定める。

（学費等の延納）

**第４条**

前条第１項に定める期日までに学費等の納入ができない者は、毎学期のはじめ　納入期限内に延納の許可を教学部に願い出なければならない。ただし、入学手続時の学費等については、延納を認めない。

２　延納が認められた学費等は、許可された期日までに納入しなければならない。

（学費等の分納）

**第５条**

第３条第１項に定める期日までに学費等の納入ができない者で、学費等の分納を希望するときは、毎学期のはじめ本学の指定する期間内に分納の許可を教学部に願い出なければならない。

２　分納を許可された者は、次の期日までに納入しなければならない。ただし、当該日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日とする。また、学生関係諸会費は、分納第１回目に納入するものとする。

| 項　目 | 第１回 | 第２回 | 第３回 |
|---|---|---|---|
| 前期分 | ４月25日 | ５月25日 | ６月25日 |
| 後期分 | 10月25日 | 11月25日 | 12月20日 |

３　入学時における入学手続金（第１条に定める学費等）は、一括納入方式と二分割納入方式どちらかを選択し、納入することができるものとする。一括納入方式は第３条に定める通りとし、二分割納入方式は１次、２次の二回に分けて別表（11）による学費を納入するも

のとする。この場合、１次と２次手続き金の納入と入学必要書類が大学に到着することをもって、入学手続きが完了するものとする。ただし、実施する入試のうち、毎年度本学が定める特定の入試については、適用しないものとする。

（除籍）

**第６条**

学費等を所定の期日までに納入しない場合は、学則第47条の（３）により、除籍となる。

（未納者の取扱）

**第７条**

学費等の未納者は、諸証明書の発行および定期試験の受験資格等を認めないものとする。

（休学中の学費等）

**第８条**

休学許可を受けた者は、別表（９）による休学中の学費および学生関係諸会費を納入しなければならない。ただし、学期の途中で休学する場合は、その学期の学費等および学生関係諸会費を全額納入しなければならない。

（停学中の学費等）

**第９条**

停学中の学費等は、全額納入しなければならない。

（除籍復籍者の学費等）

**第10条**

学費等の滞納による除籍者が、除籍後１か月以内に復籍を願い出て、これを許可された場合は、所定の期日までに復籍料および滞納学費等を納入しなければならない。

（休学復学者の学費等）

**第11条**

休学者が復学を許可された場合は、当該復学年次の学費等を適用するものとする。

（再入学者の学費等）

**第12条**

退学者が再入学を許可された場合は、当該再入学年次の学費等を適用するものとする。

２　入学金は、当該年度新入生の半額とするものとする。

（編入学の学費等）

**第13条**

編入学を許可された場合は、当該編入学年次の学費等を適用する。この場合、入学金は当該新入生の所定額とするものとする。

（留年者の学費等）

**第14条**

留年した者は、別表（１）に定める当該学年次の学費等を適用するものとする。

２　卒業単位の不足により、９月卒業となる場合は、前期授業料の半額を納入するものとし、授業料以外の学費等については、納入を要しないものとする。

（国家試験受験又は就職活動の場合等の在籍料）

第15条

4年次の学生が、国家試験受験又は就職活動を理由に卒業に必要な単位の一部（3単位以下）を残し、卒業を延期することを願い出て大学に認められた場合は、月額50,000円（年額600,000円）の在籍料のみを納入すれば足りるものとする。ただし、その措置は2年間を限度とする。

2　前項の場合、在籍料は前期・後期の2回に分けて納入するものとする。別表（10）

（奨学生の授業料）

第16条

奨学生として許可された場合の授業料は、本学「奨学金規程」によるものとする。

（履修料）

第17条

科目等履修生、研究生、委託生、特別聴講生の履修料等は、別表（5）～（8）による。また、手数料は別表（3）による。

（試験料）

第18条

試験料は、別表（2）による。

（各種証明書発行手数料）

第19条

各種証明書発行手数料は、別表（3）による。

（学費等の返還）

第20条

入学手続時に納入された学費等の返還については、指定期間内に申し出があった場合にかぎり、入学金を除く納入額を返還するものとする。

2　二分割納入方式（第5条第3項）を選択し納入された1次手続き金（入学金）についても前項と同じ取り扱いとするものとする。

（外国人留学生の学費等）

第21条

外国人留学生が入学を許可された場合は、当該編入学年次の学費等を適用するものとする。

2　入学金は、当該新入生の所定額とするものとする。

（助産師受験資格取得希望者の授業料）

第22条

助産師国家試験受験資格の取得希望者（選抜制）は、別表（1）に定める看護学部の学費の他に別表（4）に定める実習履修料を納入するものとする。

2　納入時期については、納入通知の定める期日までに納入するものとする。

（保健師受験資格取得希望者の授業料）

第23条

保健師国家試験受験資格の取得希望者（選抜制）は、別表（1）に定める看護学部の学費

の他に別表（４）に定める実習履修料を納入するものとする。

2　納入時期については、納入通知の定める期日までに納入するものとする。

（留学生の学費等）

**第24条**

外国の大学に留学した場合の留学中の学費については、別に定める。

**附 則**

1　この規程は、平成18年12月１日から施行する。

2　この規程の改正は、平成20年４月１日から施行する。

3　平成20年４月１日付施行の学費等納入規程はこの要項に変更する。

4　この要項の改正は、平成23年１月１日から施行する。

5　この要項の改正は、平成23年４月１日から施行する。

6　この要項の改正は、平成28年４月１日から施行する。

7　この要項の改正は、平成29年４月１日から施行する。

8　この要項の改正は、令和２年４月１日から施行する。ただし、第22条及び第23条に関しては、令和２年度入学生から適用するものとする。

9　この要項の改正は、令和３年４月１日から施行する。

10　この要項の別表（１）の改正は、令和４年度入学生から適用するものとする。

# Ⅷ　規程・内規

別表（１）　　学費等一覧

〈看護学部〉　　（単位：円）

| 学費＼学年 | １年 | | ２年 | | ３年 | | ４年 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| 授　業　料 | 550,000 | 550,000 | 550,000 | 550,000 | 550,000 | 550,000 | 550,000 | 550,000 |
| 入　学　金 | 200,000 | － | － | － | － | － | － | － |
| 施設設備費 | 140,000 | 140,000 | 140,000 | 140,000 | 140,000 | 140,000 | 140,000 | 140,000 |
| 実験実習費 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 | 150,000 |
| 学生会入会金 | 5,000 | － | － | － | － | － | － | － |
| 学生会年会費 | 10,000 | － | 4,000 | － | 4,000 | － | 4,000 | － |
| 教育後援会費 | 20,000 | － | 20,000 | － | 20,000 | － | 20,000 | － |
| 前　期　計 | 1,075,000* | － | 864,000 | － | 864,000 | － | 864,000 | － |
| 後　期　計 | － | 840,000 | － | 840,000 | － | 840,000 | － | 840,000 |

＊校友会費（終身）　10,000円を入学時に納入

〈教育学部〉　　（単位：円）

| 学費＼学年 | １年 | | ２年 | | ３年 | | ４年 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 | 前期 | 後期 |
| 授　業　料 | 450,000 | 450,000 | 450,000 | 450,000 | 450,000 | 450,000 | 450,000 | 450,000 |
| 入　学　金 | 200,000 | － | － | － | － | － | － | － |
| 施設設備費 | 125,000 | 125,000 | 125,000 | 125,000 | 125,000 | 125,000 | 125,000 | 125,000 |
| 学生会入会金 | 5,000 | － | － | － | － | － | － | － |
| 学生会年会費 | 10,000 | － | 4,000 | － | 4,000 | － | 4,000 | － |
| 教育後援会費 | 20,000 | － | 20,000 | － | 20,000 | － | 20,000 | － |
| 前　期　計 | 810,000** | － | 599,000 | － | 599,000 | － | 599,000 | － |
| 後　期　計 | － | 575,000 | － | 575,000 | － | 575,000 | － | 575,000 |

＊保育実習、教育実習、介護等体験実習、養護実習にかかる費用は別途徴収

＊＊校友会費（終身）　10,000円を入学時に納入

別表（２）　　試験料・検定料

（単位：円）

| 種　類 | 単　価 | |
|---|---|---|
| 再試験 | １科目 | 2,000 |
| 追試験 | １科目 | 2,000 |
| 編入学選考料 | | 35,000 |
| 科目履修生選考料 | | 10,000 |
| 検定料 | | 10,000～65,000 |

別表（３）　　手数料

（単位：円）

| 種　類 | 単　価 | 種　類 | 単　価 |
|---|---|---|---|
| 卒業（見込）証明書 | 500 | 国家試験受験資格取得（見込）証明書 | 500 |
| 卒業（見込）証明書（英文） | 1,000 | 国家試験受験資格取得証明書 | 500 |
| 成績証明書 | 500 | 在籍証明書 | 500 |
| 成績証明書（英文） | 1,000 | 単位取得証明書 | 1,000 |
| 在学証明書 | 500 | 復籍料 | 100,000 |
| 仮学生証 | 500 | 教員免許状取得見込証明書 | 500 |
| 学生証再発行手数料 | 1,000 | 学力に関する証明書 | 1,000 |
| 健康診断証明書 | 500 | | |

別表（４）　　実習履修料

（単位：円）

| 種　類 | 納入時期 | 開講年次 | 単　価 |
|---|---|---|---|
| 実習履修料 ※1 | 前期 | ４年 | 200,000 |
| 実習履修料 ※2 | 前期 | ４年 | 60,000 |

※１　助産師国家試験受験資格取得希望者のみ

※２　保健師国家試験受験資格取得希望者のみ

別表（５）　　科目等履修生に関する学費

（単位：円）

| 種　類 | 単　価 |
|---|---|
| 履　　修　　料 | １単位　20,000 |
| 登 録 料（入 学 金） | 15,000 |
| 科目等履修生選考料 | 10,000 |

別表（６）　　研究生に関する学費

研究料　　（単位：円）

| 種　類 | 研 究 料 |
|---|---|
| 研究生（本学卒業） | 月額　10,000 |
| 研究生（他大学卒業） | 月額　20,000 |

試験料　　（単位：円）

| 種　類 | 研 究 料 |
|---|---|
| 研 究 生 選 考 料 | 10,000（但し、本学卒業生は免除） |

別表（７）　　委託生に関する学費

（単位：円）

| 種　類 | 単　価 |
|---|---|
| 履　　修　　料 | １単位　20,000 |
| 登 録 料（入 学 金） | 15,000 |
| 委 託 生 選 考 料 | 10,000 |

別表（８）　　特別聴講生に関する学費

（単位：円）

| 種　類 | 単　価 |
|---|---|
| 履　　修　　料 | １単位　20,000 |

別表（９）　　休学中の学費

（単位：円）

| 休学期間 | 単　価 |
|---|---|
| ６ヶ月休学 | 60,000 |
| １年休学 | 120,000 |

別表（10）　　在籍料

（単位：円）

| 種　類 | 納入時期 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 在　籍　料 | 前期 | 300,000 | 後期 | 300,000 |

別表（11）　入学手続金二分割納入方式

〈看護学部〉　（単位：円）

| 学費＼学年 | １年 | |
|---|---|---|
| | 第１次 | 第２次 |
| 授　業　料 | － | 550,000 |
| 入　学　金 | 200,000 | － |
| 施設設備費 | － | 140,000 |
| 実験実習費 | － | 150,000 |
| 学生会入会金 | － | 5,000 |
| 学生会年会費 | － | 10,000 |
| 納　入　計 | 200,000 | 855,000 |

〈教育学部〉　（単位：円）

| 学費＼学年 | １年 | |
|---|---|---|
| | 第１次 | 第２次 |
| 授　業　料 | － | 450,000 |
| 入　学　金 | 200,000 | － |
| 施設設備費 | － | 125,000 |
| 学生会入会金 | － | 5,000 |
| 学生会年会費 | － | 10,000 |
| 納　入　計 | 200,000 | 590,000 |

# Ⅷ　規程・内規

## 7　姫路大学障害学生支援規程

（目的）

**第１条**

この規程は、障害者基本法および障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律その他の法令の定めに基づき、姫路大学 における障害のある学生を支援するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義及び対象範囲）

**第２条**

この規程において「障害のある学生」とは、身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）、その他の心身の機能の障害があり、障害および社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある学生とする。

2　支援の対象となる障害のある学生とは、本人が支援を受けることを希望し、かつ、本学においてその必要性が認められた学生とする。

（学長の責務）

**第３条**

学長は、障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障害のある学生の支援を全学的に推進するための具体的方策を講じなければならない。

（学部長および通信教育課程長の責務）

**第４条**

学部長および通信教育課程長は、学部内において障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障害のある学生の支援を推進するための具体的支援の実施および合理的配慮の提供を行わなければならない。

（支援体制）

**第５条**

障害のある学生の支援は、通学課程は教務学生課、通信教育課程は通信教育事務課を窓口として、各学部・研究科および事務局等の関連する全ての部署が連携して全学的な体制で行う。

（支援の申し出）

**第６条**

障害のある学生は、入学前、入学後のいずれの時期においても、修学に必要な支援の要請を申し出ることができる。

2　支援の申し出先は、通学課程は教務学生課、通信教育課程は通信教育事務課とする。

3　支援の申し出は、本人が申請書類に必要事項を記載し、障害者手帳又はそれに準ずる障害があることを示す診断書等を添付して行うものとする。

4　支援の申し出にあたり、学部長および通信教育課程長は、障害のある学生の教育的ニーズと意思について十分な聴き取りを行う。

（合意形成）

**第７条**

支援は当該学生の合意を得て決定する。学部長および通信教育課程長は、当該学生に対し支援について十分な説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図る。

（支援の実施）

**第８条**

具体的支援は、障害のある学生が所属する学部が実施する。

（秘密保持義務）

**第９条**

障害のある学生の個人情報は厳密に管理し、第三者に個人情報の提供が必要な場合は、本人の同意を得るものとする。ただし、学生への連携支援を行うために必要と判断した場合は、守秘義務を遵守して個人情報を共有することができるものとする。

**附　則**

１　この規程は、令和２年３月１日から施行する。

# IX　校歌

## 姫路大学　校歌

作詞：川口汐子
作曲：千住　明
編曲：千住　明

INTRO
♩ = 86

Female Chorus
Male Chorus

A

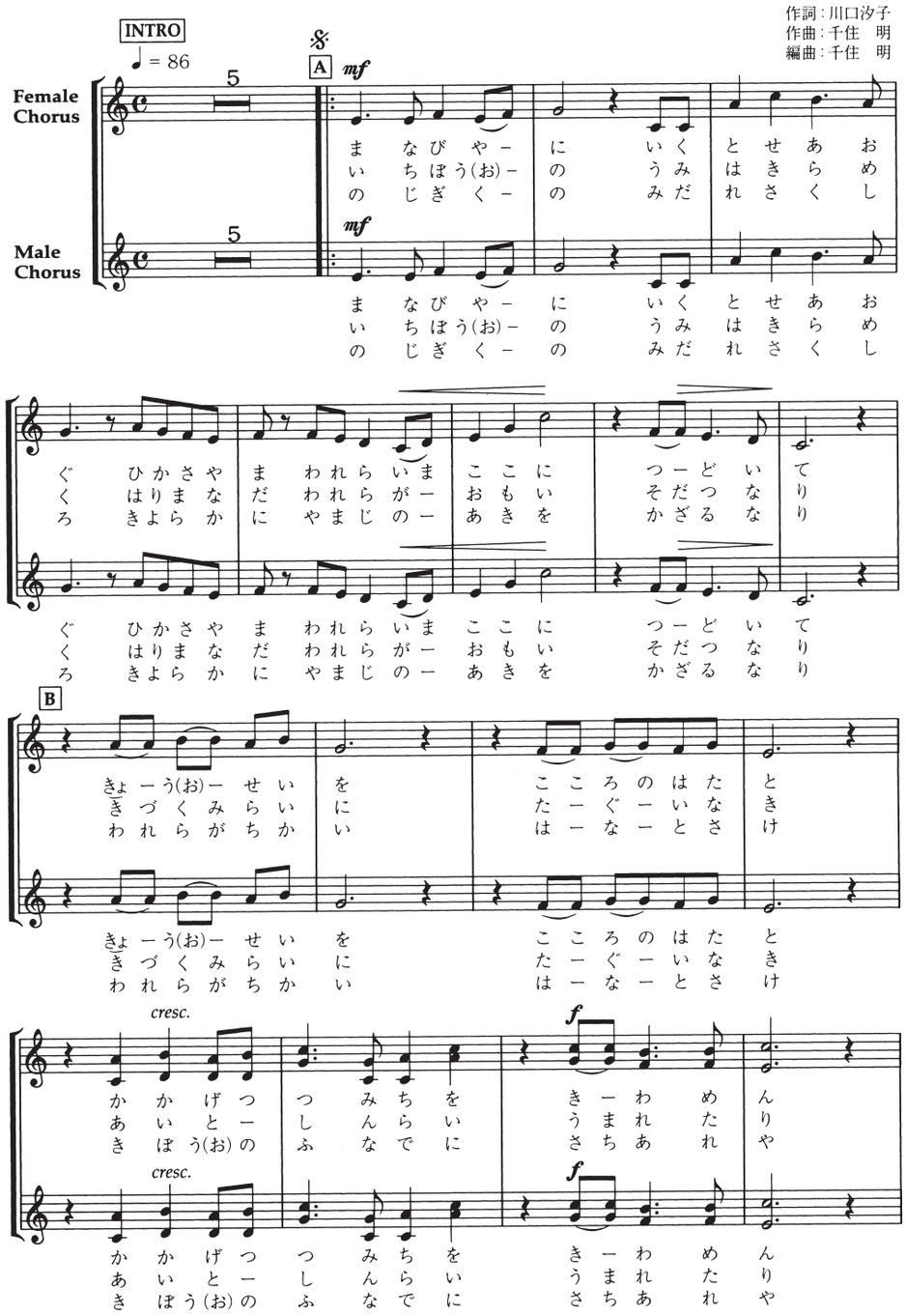
mf

まなびやーにいくとせあお
いちぼう(お)ーのうみはきらめ
のじぎくーのみだれさくし

ぐひかさやまわれらいまここにつーどいて
くはりまなだわれらがーおもいそだつなり
ろきよらかにやまじのーあきをかざるなり

B

きょーう(お)ーせいをこころのはたと
きづくみらいにたーぐーいなき
われらがちかいはーなーとさけ

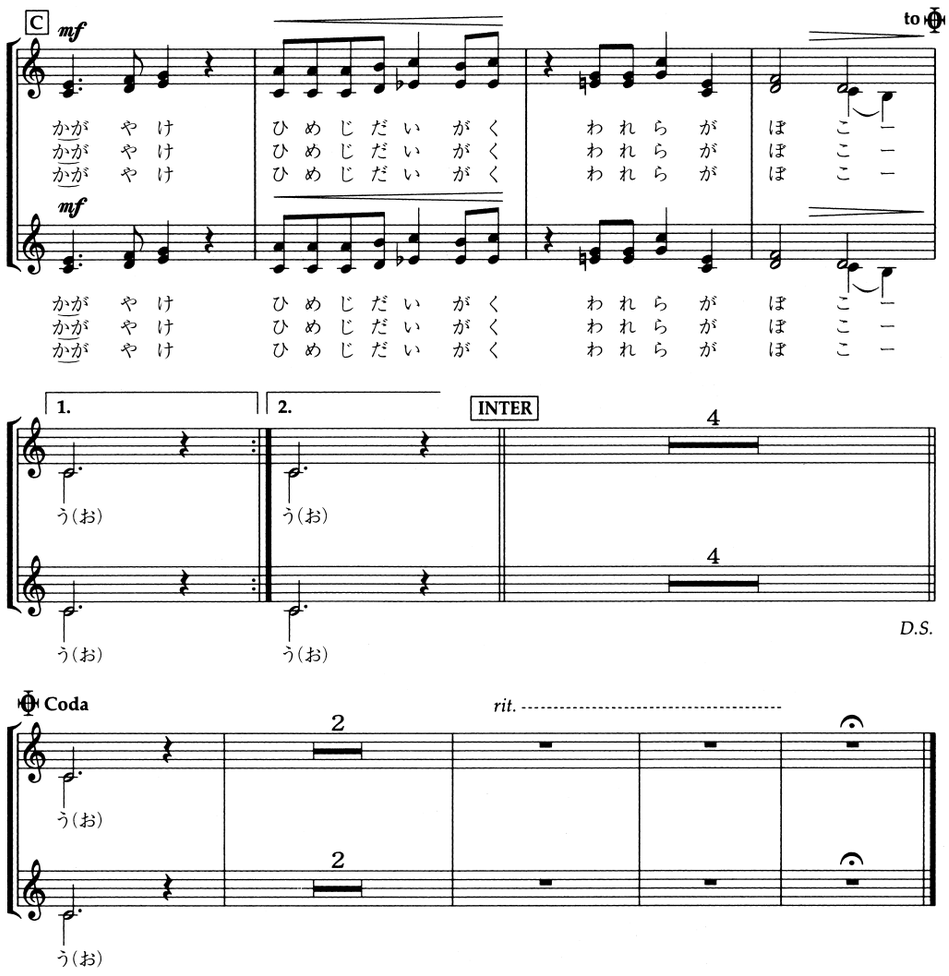


cresc.

かかげつつみちをきーわめん
あいとーしんらいうまれたり
きぼう(お)のふなでにさちあれや

f

# Ⅸ　校歌




姫路大学　校歌

一

学びやに　幾年(とせ)仰ぐ　日笠山(ひかさやま)
われら今　ここに集いて
「共生」を　心の旗と
掲げつつ　道をきわめん
輝け姫路大学　われらが母校

二

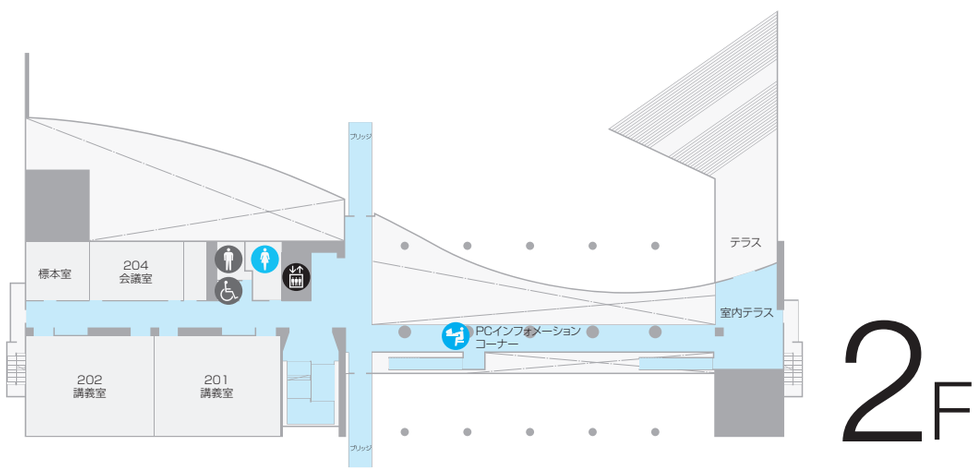
一望の　海はきらめく　播磨灘
われらが　理想(おもい)　育つなり
築く未来に　たぐいなき
愛と　信頼　うまれたり
輝け姫路大学　われらが母校

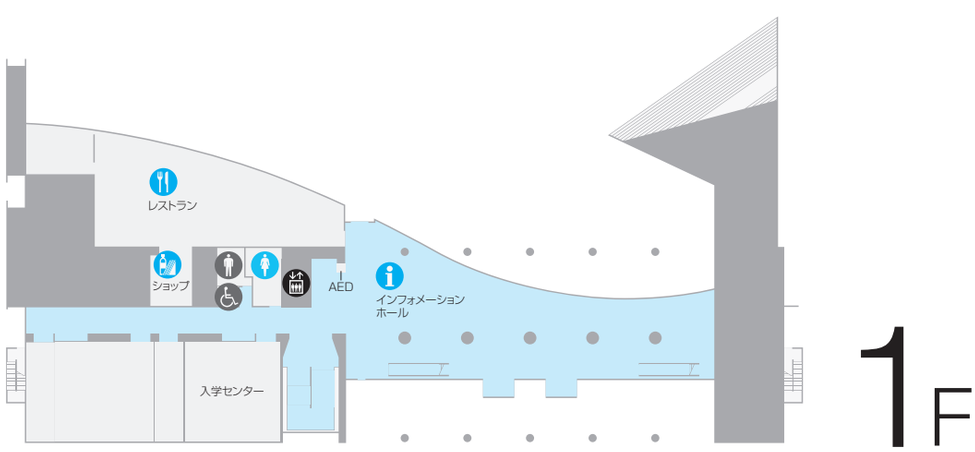
三

野路菊の　乱れ咲く白　清らかに
山路の秋を　飾るなり
われらが　誓い花と咲け
希望の船出に　幸(さち)あれや
輝け姫路大学　われらが母校

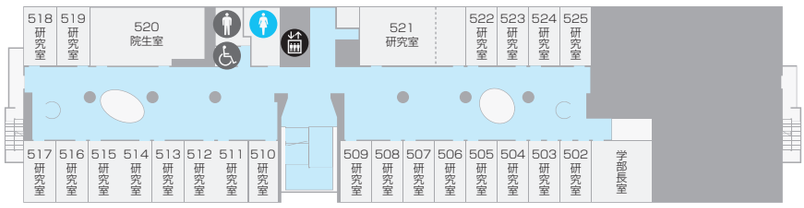
# X　校舎配置図

## 1　1号棟

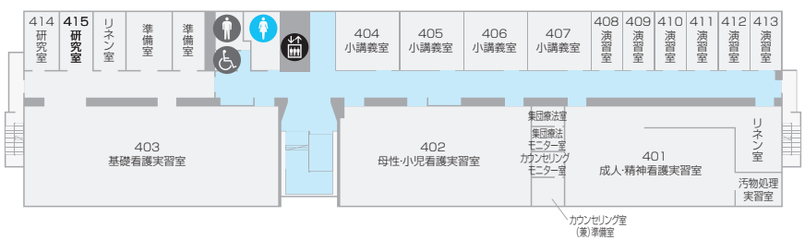

ブリッジ
標本室
204
会議室
テラス
室内テラス
PCインフォメーション
コーナー
202
講義室
201
講義室
ブリッジ
2F


レストラン
ショップ
AED
インフォメーション
ホール
入学センター
1F

# X　校舎配置図




5F

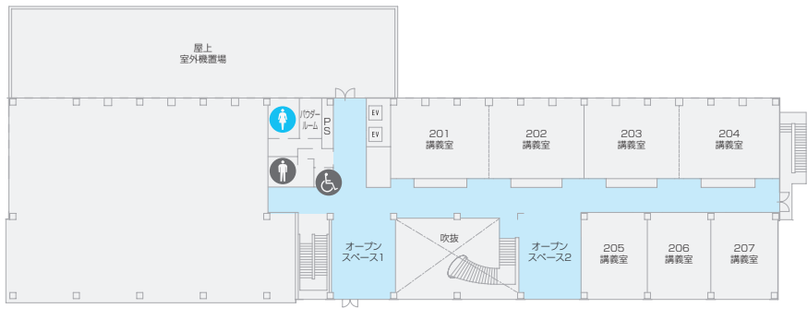



4F

3F

# X　校舎配置図

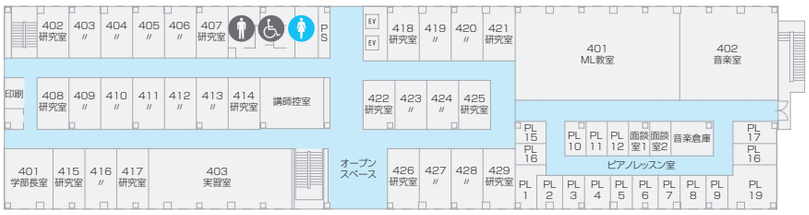
## 2　2号棟



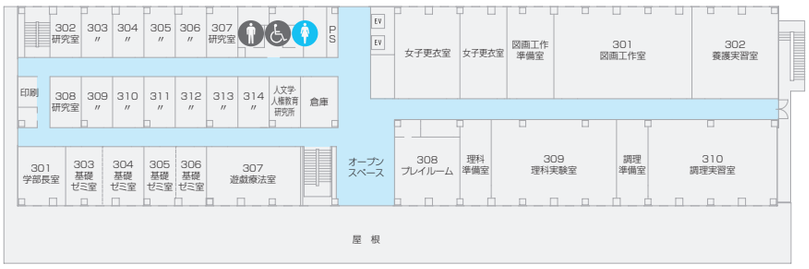

2F

1F

# X　校舎配置図


402 研究室
403 〃
404 〃
405 〃
406 〃
407 研究室
PS
EV
EV
418 研究室
419 〃
420 〃
421 研究室
401 ML教室
402 音楽室
印刷
408 研究室
409 〃
410 〃
411 〃
412 〃
413 〃
414 研究室
講師控室
422 研究室
423 〃
424 〃
425 研究室
PL 15
PL 16
PL 10
PL 11
PL 12
面談室1
面談室2
音楽倉庫
PL 17
PL 16
ピアノレッスン室
401 学部長室
415 研究室
416 〃
417 研究室
403 実習室
オープンスペース
426 研究室
427 〃
428 〃
429 研究室
PL 1
PL 2
PL 3
PL 4
PL 5
PL 6
PL 7
PL 8
PL 9
PL 19

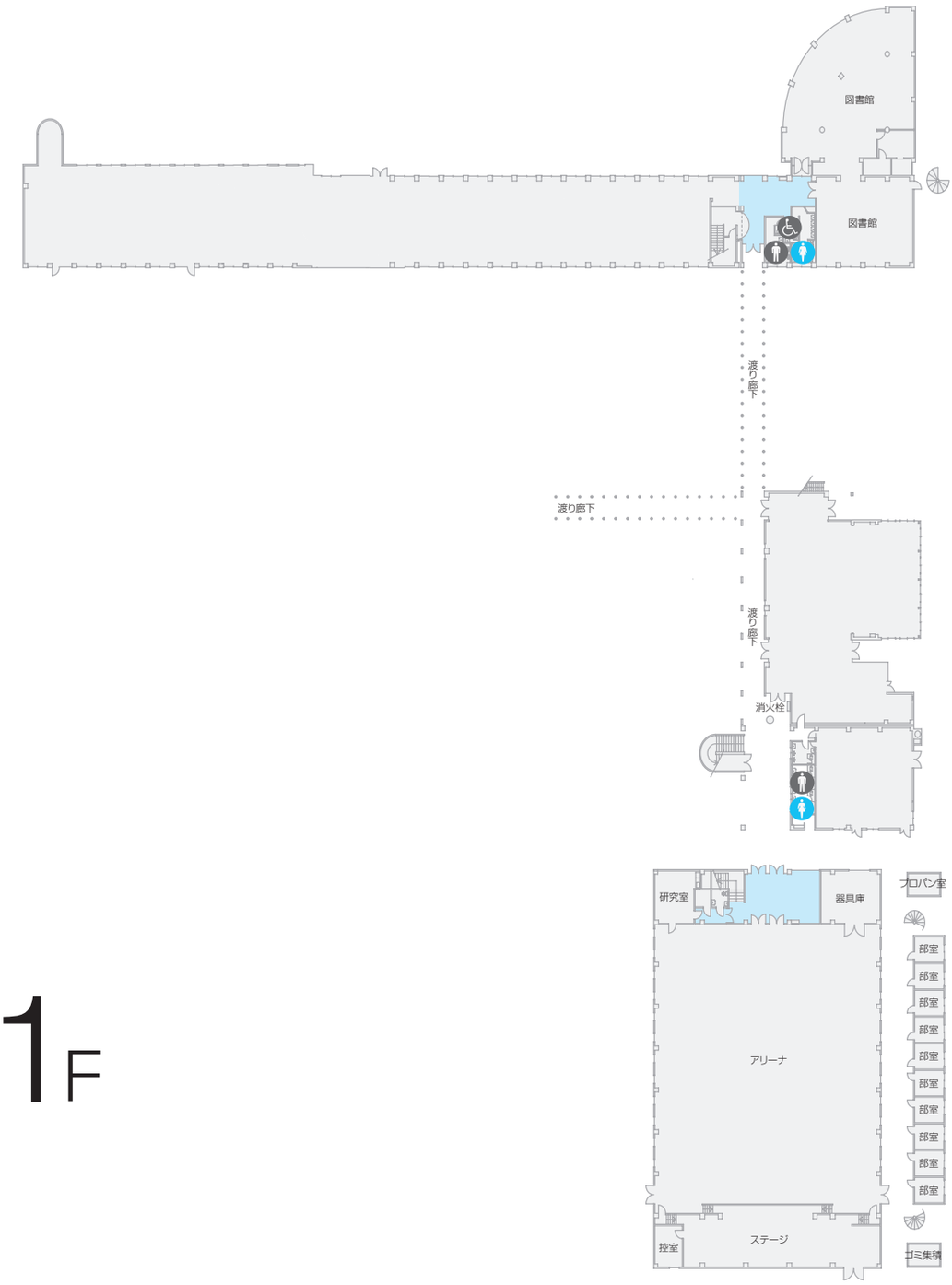
4F


302 研究室
303 〃
304 〃
305 〃
306 〃
307 研究室
PS
EV
EV
女子更衣室
女子更衣室
図画工作準備室
301 図画工作室
302 養護実習室
印刷
308 研究室
309 〃
310 〃
311 〃
312 〃
313 〃
314 〃
人文学人権教育研究所
倉庫
301 学部長室
303 基礎ゼミ室
304 基礎ゼミ室
305 基礎ゼミ室
306 基礎ゼミ室
307 遊戯療法室
オープンスペース
308 プレイルーム
理科準備室
309 理科実験室
調理準備室
310 調理実習室
屋　根

3F

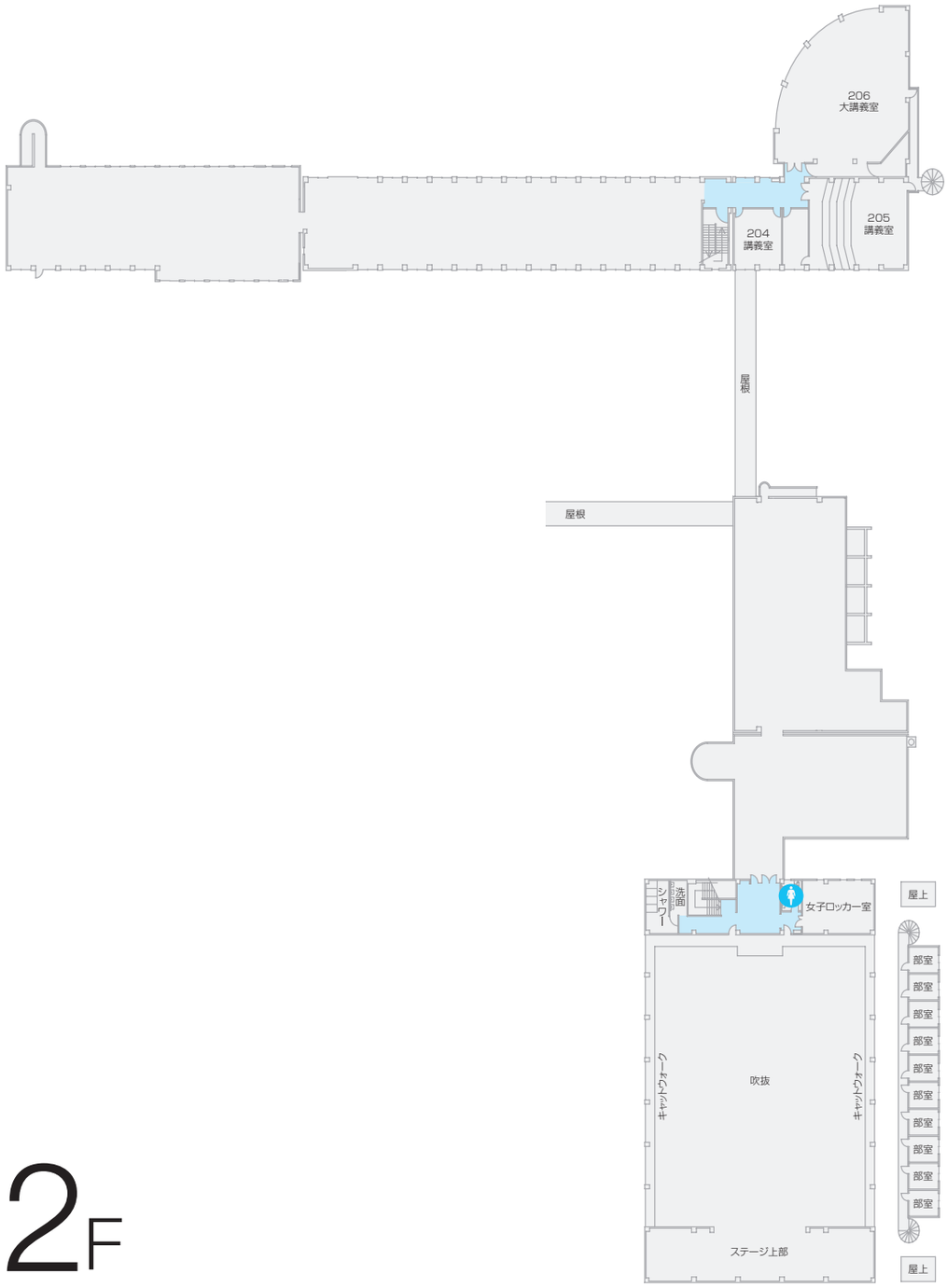
# X　校舎配置図

## 3　旧２号棟




1F

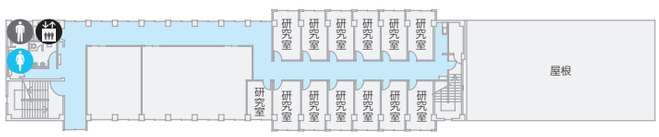
# X　校舎配置図


206
大講義室
205
講義室
204
講義室
屋根
屋根
洗面
シャワー
女子ロッカー室
屋上
部室
部室
部室
部室
部室
部室
部室
部室
部室
部室
キャットウォーク
吹抜
キャットウォーク
ステージ上部
屋上

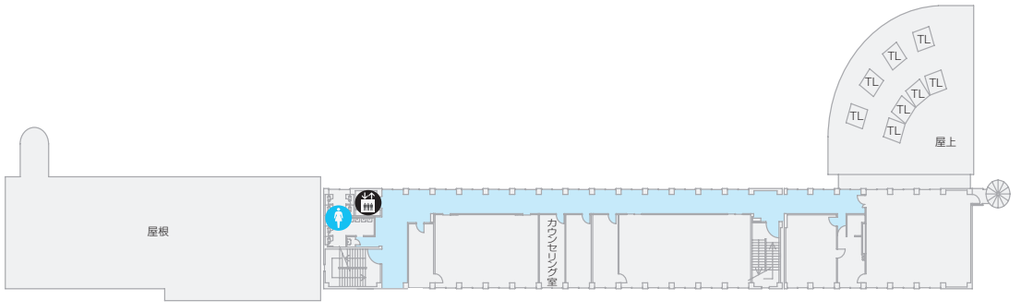
2F

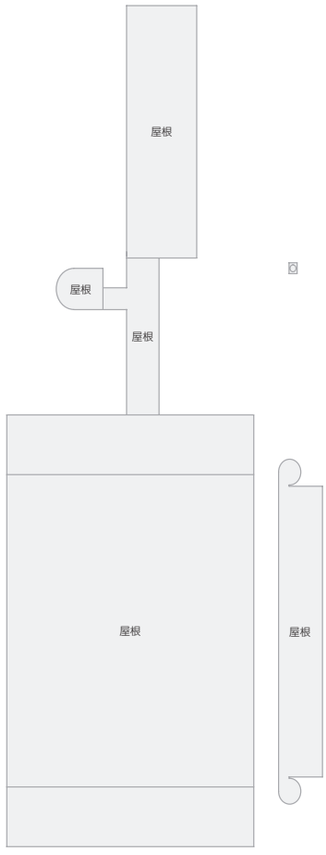
# X　校舎配置図

## 4F


研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
研究室
屋根

## 3F


TL
TL
TL
TL
TL
TL
TL
TL
TL
屋上
屋根
カウンセリング室


屋根
屋根
屋根
屋根
屋根

MEMO

MEMO

## 連絡先一覧

| | |
|---|---|
| 教務·学生·厚生課 | 079（247）7357 |
| 就職・校友課 | 079（247）7452 |
| 図書館 | 079（247）7396 |
| 〒671−0101<br>兵庫県姫路市大塩町2042番2<br>079（247）7301（代表） | |

| | |
|---|---|
| **学籍番号** | |
| **氏　　名** | |

**姫路大学**
**学修便覧2022　教育学部**
**発行日　令和4年4月1日**
**発　行　教務・学生・厚生課**
**〒671-0101**
**姫路市大塩町2042番2**
**☎079-247-7357**