

学
生
便
覧

令
和
三
年
度

学 生 便 覧

令和 3 年度



豊
岡
短
期
大
学

豊 岡 短 期 大 学

学籍 番号		氏 名	
----------	--	--------	--

はじめに

この学生便覧は、本学の学習や学生生活の方針とするためのものです。内容を熟読・理解するようにしてください。

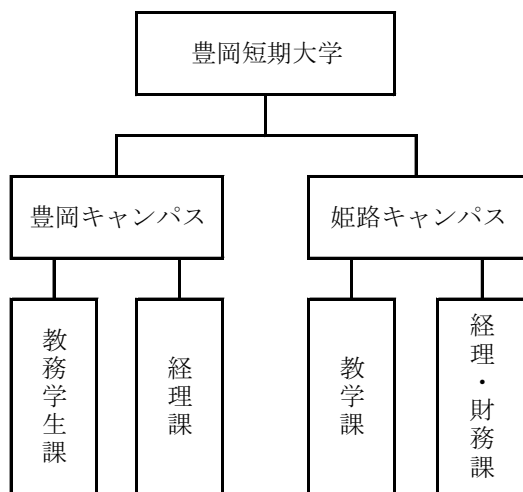
各種手続き・問い合わせ等をする場合は、下記までお願いします。

<問い合わせ先>

豊岡キャンパス 所在地 〒668-8580 兵庫県豊岡市戸牧160番地
連絡先 0796-22-6367 (教務学生課直通)

姫路キャンパス 所在地 〒671-0101 兵庫県姫路市大塩町2042番2
連絡先 079-287-9321 (教学課直通)

<手続き先>



※ キャンパスによって部署名が異なりますが、これ以後本便覧では便宜上「教務学生課」、「経理課」としています。

<窓口時間>

豊岡キャンパス	教務学生課	平日 9:00~17:00	土曜日 9:00~13:00
	経理課	平日 9:00~16:00	土曜日 9:00~12:00
姫路キャンパス	教務学生課	平日 9:00~17:00	土曜日 9:00~13:00
	経理課	平日 9:00~16:00	土曜日 9:00~12:00

目 次

新入生を迎えて 学長 野畑 健太郎	1
建学の理念	2
豊岡短期大学の沿革	4

こども学科における学修

1. 学年・学期および休業日	7
2. 単 位	7
3. 卒業に必要な単位	8
4. 令和2・3年度開講科目	9
5. 授業科目の区分	12
6. 履修登録	12
7. 講 義	13
8. 出 席	14
9. 休 講	15
10. 掲 示	17
11. 公欠制度	18
12. 提出期限の厳守	19
13. 試験および成績	20

教職課程等

1. 教員免許制度	21
2. 教育職員免許状取得に必要な科目ならびに単位数	21
3. 保育士資格	24
4. 社会福祉主事任用資格	27
5. 教員免許状授与申請および保育士登録	28
6. 各種実習	29
7. その他留意事項	33
8. クラス担任制	34
9. 4年制大学への編入学希望	34

学 生 生 活

1. 学生生活指導	37
2. 学生心得	37

3. 諸手続と窓口関係	47
4. 健康管理	49
5. 奨学金制度	50
6. アルバイト	54
7. 進路希望登録	54
8. その他の注意事項	56
9. 学費その他の諸経費	56
10. 図書館の利用	57

諸 規 程

1. 学 則 (抄)	65
2. 学生規程	75
3. 学費等諸経費納入要項 (抄)	83
4. 履修登録要項	87
5. 試験規程	89
6. GPAに関する規程	93
7. 公欠取扱基準	95
8. 学生の懲戒等に関する規程	97
9. 実習履修基準に関する内規	100
10. 遠征合宿に関する内規	101
11. 保育士資格を付与するための科目等履修生制度に関する内規	102

そ の 他

1. 学校法人弘徳学園の組織	103
2. 豊岡キャンパス校舎配置図	104
3. 豊岡キャンパス教室配置図	105
4. 姫路キャンパス校舎配置図	107
5. 姫路キャンパス教室配置図	108
6. 令和3年度年間行事予定表	

新 入 生 を 迎 え て

学 長 野 畑 健 太 郎

新入生のみなさん、ご入学おめでとうございます。

本学は、近畿大学の創設者 世耕弘一先生の説かれた「教育の目的は、人に愛される人、信頼される人、尊敬される人を育成することにある」を建学の精神としています。人間は自然のなかで他の生命とともに、生かされているという認識をもち、他人や自然を思いやる豊かな人間性と創造性に培われたいわゆる「共生の心」を備えた人材の育成を目的としています。そして、この目的を達成するために、次のような教育目標をかかげています。

1. 人間は人間だけで生きているのではなく、自然のなかで他の生命とともに、生かされているという認識を持つとともに、その思想を実践する力を培う
2. 専門職業人としての基本的な倫理観を養うとともに、他人を思いやる心を培う
3. 専門職に必要な基礎的知識・技術を修得するとともに、創造性を培う
4. 社会・歴史に対する深い洞察力を身に付けるとともに、豊かな人間性を培う
5. 国際社会に適応しうる感性を育むとともに、異文化を理解しうる力を培う

本学は、こうした建学の精神および教育目標を具現化するべく、「こども学科」を設置し、21世紀に活躍できる人材の育成に努めております。

保育者には、専門職業人として高度な資質能力が求められております。保育現場の抱える課題が複雑多様化している中で、課題を自ら体験し展開できる実践的指導力、幅広い視野に立って柔軟に対応できる指導力、同僚と協同して困難な課題に対応できるマネジメント力、地域との連携を行うためのコミュニケーション力など、その能力は多岐にわたります。

幼児期の保育・教育は、生涯にわたる人間形成の基礎を培う極めて重要なものです。大学で学ぶ基礎・基本の知識や技術の上に幅広い多様な視野と教養を身につけ、目標を持って精一杯努力されることを期待いたします。

この学生便覧は、本学の学生の「学習や学生生活の指針」とするために編集したものです。内容を熟読・理解し、役立てていただきたい。

建学の理念

本学は、近畿大学の創設者 世耕弘一先生の説かれた「教育の目的は 人に愛される人 信頼される人 尊敬される人を育成することにある」を建学の精神とし、人間は自然のなかで他の生命とともに、生かされているという認識をもち、他人や自然を思いやる豊かな人間性と創造性に培われたいわゆる「共生の心」を備えた人材の育成を目的としています。この目的を達成するために、次のような教育目標をかかげています。

1. 人間は人間だけでなく、自然のなかで他の生命とともに、生かされているという認識を持つとともに、その思想を実践する力を培う
2. 専門職業人として基本的な倫理観を養うとともに、他人を思いやる心を培う
3. 専門職に必要な基礎的知識・技術を修得するとともに、創造性を培う
4. 社会・歴史に対する深い洞察力を身に付けるとともに、豊かな人間性を培う
5. 国際社会に適応しうる感性を育むとともに、異文化を理解しうる力を培う

三つの方針

◆アドミッションポリシー（入学者受入方針）について

本学は「建学の精神」と「教育目標」とに共感する入学者を国内外から広く受け入れます。

1. 将来の目標を持っている人
2. 本学が求める基礎学力を備えている人
3. 自己の探求ができるとともに、謙虚に学ぶ姿勢を有する人
4. 専門職を通して、社会に貢献したいと考える人

◆カリキュラムポリシー（教育課程の編成・実施方針）について

本学は「建学の精神」と「教育目標」を実現するために「総合科目」と「専門教育科目」により保育者としての知識と技能を修得し、それらに裏打ちされた深い造詣と社会貢献への使命感を備えた人材を育成するカリキュラムを提供します。

1. 入学者の基礎学力の確認及び支援を図ります。また、「総合科目」の充実したカリキュラム展開により教養を備えた学生を育成します。
2. キャリア教育を展開し、マナーやコミュニケーション能力、基本的な倫理観、表現力を養います。
3. 「専門教育科目」においては、保育者としての知識と技能をより高め、社会の多様なニーズに対応できる学識と良識とを備えるためのカリキュラム編成をします。
4. 「専門教育科目」においては、地域社会との連携を図りながら多彩なカリキュラムを展開し、保育者としての理解を深め認識するとともに人間性を養うことに努めます。

5. ボランティア活動の活性化を図り、学生が体験による学びを積極的に展開できるよう努めます。

◆ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）について

学位：短期大学士（幼児教育学）

本学は「建学の精神」と「教育目標」に基づいて、保育者としての知識と技能を修得し、それらに裏打ちされた深い造詣と社会貢献への使命感を備える人材を社会に送り出すことに努めています。卒業認定にあたっては厳正に成績評価を行い、学則に規定する所定の単位を修得した学生に卒業を認定し、学位授与します。

卒業までに身に付けるべき学習成果は、以下に示したとおりです。

◆学習成果

保育者として必要な知識・技能を身に付ける。

1. 専門的学習成果

- ① 保育者としてこどもの教育・保育環境をつくることができる。
- ② 一人ひとりの特性や発達課題に即した支援ができる。
- ③ こどもの主体的な活動やこどもにふさわしい生活・遊びを展開できる。
- ④ 保護者や地域との連携を図れる能力を育成する。

2. 教養的学習成果

- ① 社会人・職業人として求められるマナーや姿勢、コミュニケーション能力を獲得できる。
- ② 社会人・職業人として責任を果たすために必要な倫理観や価値観、自己表現、他者理解及び自己管理の能力を育成する。

豊岡短期大学の沿革

- 昭和42年 1月 近畿大学豊岡女子短期大学家政科設置認可
初代学長に世耕政隆先生就任
- 4月 近畿大学豊岡女子短期大学開学式
- 昭和44年 3月 通信教育部家政科設置認可
- 7月 学生食堂竣工
- 10月 第2代学長に岩城由一先生就任
- 昭和46年 1月 幼児教育科設置認可
- 昭和47年 1月 通信教育部幼児教育科設置認可
- 昭和48年 1月 児童教育学科設置認可
- 3月 幼児教育科廃止
- 昭和55年 2月 児童教育研究所附属幼稚園設置認可
- 昭和57年10月 第3代学長に飯塚義富先生就任
- 昭和59年 9月 近畿大学豊岡学園歌制定
- 昭和60年 7月 和花季会館竣工
- 11月 第4代学長に重松恒信先生就任
- 昭和61年10月 家政科を家政学科に名称変更
- 平成元年 4月 近畿大学豊岡女子短期大学を近畿大学豊岡短期大学に名称変更
児童教育研究所附属幼稚園を児童研究所附属幼稚園に名称変更
- 平成2年 4月 第5代学長に池上隆雄先生就任
- 11月 第6代学長に布施五郎先生就任
- 平成3年 4月 家政学科を生活情報学科に名称変更
児童教育学科を幼児教育学科に名称変更
- 平成4年 4月 児童研究所附属幼稚園を短期大学附属幼稚園に名称変更
- 10月 第7代学長に正子朔先生就任
- 11月 創立25周年記念式典・学生食堂ログハウス竣工
- 平成6年10月 第8代学長に岡崎雄交先生就任
- 平成7年 4月 グラウンド完成
- 平成11年10月 第9代学長に上田正一先生就任
- 平成13年 4月 生活情報学科を生活情報・福祉学科に名称変更
通信教育部生活情報学科を通信教育部生活情報・福祉学科に名称変更
- 平成15年11月 学校法人近畿大学弘徳学園設置認可

平成16年 4 月	設置者を学校法人近畿大学弘徳学園に変更
平成17年 4 月	幼児教育学科をこども学科に名称変更 通信教育部幼児教育学科を通信教育部こども学科に名称変更
平成19年 4 月	生活情報・福祉学科学生募集停止 通信教育部生活情報・福祉学科学生募集停止
平成20年 3 月	生活情報・福祉学科廃止
平成21年 4 月	通学部入学定員変更
平成24年 3 月	通信教育部生活情報・福祉学科廃止
4 月	第10代学長に長谷川定宣先生就任
平成26年 4 月	近畿大学豊岡短期大学附属幼稚園をこのとり認定こども園に移行
平成28年 4 月	近畿大学豊岡短期大学を豊岡短期大学に名称変更
平成29年11月	創立50周年記念式典
平成30年 4 月	第11代学長に野畑健太郎先生就任
平成31年 4 月	豊岡短期大学姫路キャンパス開学

こども学科における学修

【目 次】

1	学年・学期および休業日	7
2	単 位	7
3	卒業に必要な単位	8
4	令和2・3年度開講科目	9
5	授業科目の区分	12
6	履修登録	12
7	講 義	13
8	出 席	14
9	休 講	15
10	掲 示	17
11	公欠制度	18
12	提出期限の厳守	19
13	試験および成績	20

1. 学年・学期および休業日

(1) 学年・学期

学年は、前期・後期に分け、前期は、毎年4月1日から9月20日まで、後期は、9月21日から翌年3月31日までとします。

(2) 休業日 (学則第10条)

休業日は、次のとおりとします。

- 日曜日、国民の祝日
- 本学創立記念日 11月5日
- 春期休暇 3月20日から4月10日まで
- 夏期休暇 7月21日から9月20日まで
- 冬期休暇 12月20日から翌年1月10日まで

2. 単 位

(1) 単位の数え方 (学則第18条)

授業科目は、その授業方法により、講義、演習、実験・実習および実技に区分し、授業はそのいずれかにより行われます。

各授業科目の学修量を計る基準を単位といい、各授業科目の単位数は、1単位の履修時間を教室内および教室外合わせて45時間とし、下記の基準により計算されます。

- ◆講義科目…15時間の授業をもって1単位とします。ただし、別に定める授業科目は、30時間の授業をもって1単位とします。
- ◆演習科目…30時間の授業をもって1単位とします。ただし、別に定める授業科目は、15時間の授業をもって1単位とします。
- ◆実験・実習・実技科目…45時間の授業をもって1単位とします。ただし、別に定める授業科目は、30時間の授業をもって1単位とします。なお、教育実習、保育実習は40時間をもって1単位とします。

(2) 単位の認定

単位修得の認定および学業評価は、本学学則および試験規程、授業概要に則り、筆記試験、論文(レポート)、実技、実習などの試験、受講態度等により総合的に評価され、60点以上を合格とします。

3. 卒業に必要な単位

総合科目は8単位以上、専門教育科目は必修科目を含めた54単位以上、合計62単位以上を修得しなければ卒業できません。

◆総合科目

(令和2・3年度入学生共通)

区 分	必要単位数	開講年次
総合科目	8単位以上	1～2年次

◆専門教育科目

(令和2・3年度入学生共通)

学 科	区分	必要単位数			開講年次
こども学科	必修	12科目	15単位	54単位以上	1～2年次
	選択		39単位		

4. 令和2・3年度 開 講 科 目

令和2・3年度 入 学 生

◆総合科目

区分	授 業 科 目 名	単 位 数		卒 業	免 許 資 格 必 要 単 位 数				開 講 年 次			
		必 修	選 択		幼 種	保 育 士	幼 ・ 保	社 会 福 祉 基 礎	1 年 生		2 年 生	
									前 期	後 期	前 期	後 期
総 合 科 目	弘 徳 豊 岡 教 育 I	2		2		/			○			
	弘 徳 豊 岡 教 育 II	2		2		/					○	
	生 命 倫 理		2						○			
	女 性 と 文 化		2						○			
	環 境 と 人 間		2						○			
	こ ど も 環 境 学		2						○			
	憲 法		2		2		2		○			
	情 報 リ テ ラ シ ー と 処 理 技 術		2		2		2		○			
	健 康 科 学		1		1	1	1			○		
	ス ポ ー ツ (実 技)		1		1	1	1		○			
	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン		2		2		2			○		
	キ ャ リ ア ア ッ プ I		1			/			○			
	キ ャ リ ア ア ッ プ II		1			/				○		
	キ ャ リ ア ア ッ プ III		1			/					○	
小 計	4	19	8	8	8	8						
備 考	<p>1. 総合科目は、2カ年で8単位以上履修すること。</p> <p>2. 教育職員免許状取得希望者は、教育職員免許法施行規則第66条の6により、次の科目は必修科目のため必ず履修すること。</p> <p>①「憲法」 ②「情報リテラシーと処理技術」 ③「健康科学」 ④「スポーツ(実技)」</p> <p>⑤「英語コミュニケーション」</p> <p>3. 「保育士資格」の取得希望者は、次の科目は必修科目のため必ず履修すること。</p> <p>①「健康科学」 ②「スポーツ(実技)」</p>											

◆専門教育科目

区分	授業科目名	単位数		卒業	免許資格必要単位数				開講年次			
		必修	選択		幼二種	保育士	幼・保	社会福祉士 任用資格	1年生		2年生	
									前期	後期	前期	後期
教 科 専 門 科 目	こども家庭福祉		2			2	2	※		○		
	社会福祉論	2		2		2	2	※		○		
	こども家庭支援論		2			2	2				○	
	こどもの発達と家庭支援		2			2	2			○		
	健康論		1		□	△	□△					○
	環境論		1		□	△	□△				○	
	人間関係論		1		□	△	□△			○		
	音楽表現論	1		1	◇	△	◇△		○			
	造形表現論	1		1	◇	△	◇△				○	
	こどもと造形	1		1		1	1					○
	表現とこどもの運動		1		◇	1	1		○			
	こどもと体育		1			△	△			○		
	幼児造形		1			△	△		○			
	言葉とこどもの文化		1		◇	△	◇△			○		
	こどもの保健		2			2	2				○	
	こどもの健康と安全		1			1	1					○
	子育て支援		1			1	1					○
	保育原理		2			2	2	※	○			
	社会的養護Ⅰ		2			2	2		○			
	精神保健		2			△	△	※			○	
	こどもの食と栄養		2			2	2				○	
	障害児保育		2			2	2			○		
	地域ボランティア		1						シラバス参照			
	こどもと器楽・うた		1								○	
	こどもと器楽・うたⅡ		1									○
	特別研究Ⅰ		2						○			
特別研究Ⅱ		2							○			
特別研究Ⅲ		2								○		
特別研究Ⅳ		2									○	
教 職 専 門 科 目	教職論		2		2	2	2		○			
	教育原理	2		2	2	2	2	※	○			
	教育心理学	2		2	2	△	2			○		
	特別支援教育		1		1	△	1					○
	発達心理学		2			2	2		○			
	こどもと文化		2			△	△			○		
	教育課程論		2		2	2	2		○			
保育内容総論		1		1	1	1		○				

区分	授業科目名	単位数		卒業	免許資格必要単位数				開講年次			
		必修	選択		幼二種	保育士	幼・保	社会福祉士 任用資格	1年生		2年生	
									前期	後期	前期	後期
教 職 専 門 科 目	こどもの指導法「健康」	1		1	1	1	1					○
	こどもの指導法「人間関係」	1		1	1	1	1		○			
	こどもの指導法「環境」	1		1	1	1	1				○	
	こどもの指導法「言葉」	1		1	1	1	1		○			
	こどもの指導法「リズム表現」	1		1	1	1	1	○				
	こどもの指導法「造形表現」	1		1	■	1	1				○	
	こどもの指導法「言語表現」		1		■	1	1					○
	こどもの指導法「音楽表現」		2		■	2	2	○	○			
	教育方法論		2		2		2	○				
	こどもの理解と相談支援		2		2	2	2					○
	乳幼児保育Ⅰ		2			2	2				○	
	乳幼児保育Ⅱ		1			1	1					○
	社会的養護Ⅱ		1			1	1		○			
	教育実習		4		4		4				※実習	
	教育実習事前・事後指導		1		1		1		シラバス参照			
	保育実習Ⅰ		4			4	4		実習			
	保育実習指導Ⅰ		2			2	2		シラバス参照			
	保育実習Ⅱ		2			△	△				実習	
	保育実習指導Ⅱ		1								シラバス参照	
	保育実習Ⅲ		2			△	△				実習	
保育実習指導Ⅲ		1								シラバス参照		
保育・教職実践演習(幼稚園)		2		2	2	2					○	
小計		15	78	54	32	63	70					
総合科目との合計		19	97	62	40	71	78					
備考	<p>1. 「保育士」資格取得希望者は、△印の科目より9単位（保育実習Ⅱ・保育実習指導Ⅱまたは保育実習Ⅲ・保育実習指導Ⅲのいずれか3単位を含む）以上修得すること。</p> <p>2. 「幼二種」免許取得希望者は、□・◇・■印の科目よりそれぞれ2単位以上修得すること。</p> <p>3. 「保育士」資格、「幼二種」免許の両方を取得希望する者は、△印の科目より6単位（保育実習Ⅱ・保育実習指導Ⅱまたは保育実習Ⅲ・保育実習指導Ⅲのいずれか3単位を含む）以上、かつ□・◇・■印の科目よりそれぞれ2単位以上修得すること。</p> <p>4. 「社会福祉士任用資格」取得希望者は、※印の科目より3科目以上修得すること。</p> <p>5. 学生数の関係上、科目によっては2クラス編成にて開講する場合がある。（詳細は時間割を参照のこと。）</p> <p>6. 教育実習、教育実習事前・事後指導、保育実習、保育実習指導、地域ボランティアの履修方法は、「授業概要（シラバス）」を参照のこと。</p> <p>7. 免許資格取得必要単位数欄の小計・合計の単位数は、各免許・資格取得に必要な最低単位数のため、卒業単位を含めて修得することが必要です。</p>											

5. 授 業 科 目 の 区 分

(1) 総合科目の履修方法

総合科目は、1年次および2年次を通じて、4科目以上8単位以上を履修しなければなりません。

〔注 意 事 項〕

- ① 本学を卒業後、4年制大学への編入学を希望する学生は、P34「9. 4年制大学への編入学希望」の項を参考にして履修計画を立ててください。
- ② **教育職員免許状取得希望者**は、「憲法」、「情報リテラシーと処理技術」、「健康科学」、「スポーツ(実技)」、「英語コミュニケーション」を必ず履修しなければなりません。
- ③ **保育士資格取得希望者**は、「健康科学」、「スポーツ(実技)」を必ず履修しなければなりません。

(2) 専門教育科目の履修方法

(令和2・3年度入学生共通)

区 分	1年次開講科目数		2年次開講科目数		合 計	
	前 期	後 期	前 期	後 期		
必 修	4科目	3科目	4科目	1科目	15単位	54単位
選 択	14科目	15科目	豊18科目 姫18科目	豊15科目 姫15科目	39単位以上	

6. 履 修 登 録

履修登録は、今年度履修する授業科目を決定する重要な手続であり、履修登録届の提出により行います。この提出を怠った場合、受講および定期試験の受験資格を認めませんので、P87の「履修登録要項」を熟読のうえ、間違いのないように手続きしてください。

履修登録届の作成にあたっては、**取得したい免許・資格等**を十分考慮して、慎重に登録する科目の決定を行ってください。

(1) 履修登録届を作成するにあたっての注意事項

- ① 1年生は2年生の科目を登録することはできません。
- ② 同一時限に2科目を重複して履修登録することはできません。
- ③ 履修登録した科目は、特別の事情のない限り、取り消し・変更・追加が認められません。周到な履修計画を立てたうえで、「履修登録届」を提出してください。

※ **必修科目も履修登録が必要です。登録していない場合は受講できません。**

(2) 記入上の注意

- ① 時間割は、ガイダンス資料とともに配付されます。学生便覧の開講科目表の授業科目と時間割を確認のうえ、開講曜日・時限を間違えないように正確に記入してください。
- ② 必要事項の記入漏れがないように注意してください。不備のものは受け付けません。

(3) 提出上の注意

「履修登録届」は、履修登録ガイダンスならびに履修指導時に詳細な説明と指導を受けた後で慎重に作成し、期限内に提出してください。期限外は受け付けません。

(4) 再履修について

定期試験等で不合格となった科目ならびに出席時間数不足（欠席超過）で定期試験の受験資格を喪失した科目を、翌年度に再び履修することを再履修といいます。

2年間の課程で、2年次の授業時間に支障をきたさず1年次の授業科目を再履修することはほとんど不可能なため、卒業、資格・免許の取得を諦めなければならなくなります。そのため、勉学に励み、再履修する結果を招かないように留意してください。

(5) 履修科目の変更

提出した「履修登録届」で登録した科目の追加・辞退等の変更がある場合は、前期・後期に分けて変更手続期間内に必ず「履修変更願」により手続きをしてください。

なお、後期分は、後期オリエンテーションにおいて改めて履修指導を行いますので、必ず出席し、遺漏のないように留意してください。

この変更手続期間後の追加・辞退等は一切認めませんので、十分留意してください。

7. 講 義

(1) 授業時間は、1日5時限で下記の通りです。

<豊岡キャンパス>

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限
9:00~10:30	10:40~12:10	12:55~14:25	14:35~16:05	16:15~17:45

<姫路キャンパス>

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

授業は、時間割表に基づいて開講しますが、事情により、教室、曜日、時限を変更することがあります。掲示は毎日見るように注意してください。

- (2) 授業は、原則として1時限（90分間）ずつ行います。
- (3) 担当者のやむを得ない事情および気象警報の発表により、授業が休講になった場合は、補講を行います。

★集中講義・振替授業・特別講義

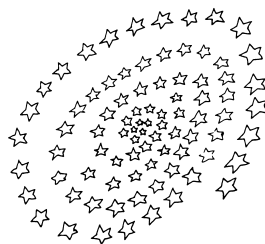
夏期休暇および冬期休暇中等に集中講義を行うことがあります。集中講義は、原則として単位履修の目的で開講するものであり、履修登録している学生は、指示された日程で受講してください。集中講義の日程は、事前にガイダンスおよび掲示を通じて連絡しますので、十分注意してください。

また、平日の授業日が祝日となった場合は、土曜日や別の曜日の空き時間などに振り替えて開講しますので、巻末綴込みに添付している年間行事予定表および学生掲示板の指示に従って必ず受講してください。（姫路キャンパスは、祝日に授業を行う場合があります。）

8. 出 席

履修登録している授業科目の授業は、原則としてすべて出席してください。出席時間数が授業実施時間数の3分の2（遅刻・早退については、2度につき1回の欠席として扱う）に満たない場合は、その授業科目の定期試験の受験資格はなく、万一試験を受験しても無効となります。

なお、公共交通機関の遅れによる遅刻の場合は、当該公共交通機関から「遅延証明書」の発行を受けて授業担当者に提出してください。



9. 休 講

各授業科目の担当者にやむを得ない事情が生じた場合には、休講となります。

- (1) 休講通知は、掲示板及びポータルサイトにより連絡します。
- (2) 休講はその都度掲示しますが、休講の掲示（連絡）がなく授業担当者が30分以上経過しても教室に来られない場合は、自然休講とします。その時は、教務学生課へ問い合わせてください。
- (3) 上記以外の休講措置は、下記の通りです。大学への電話での問い合わせは一切受け付けませんので、十分留意してください。
- (4) 気象警報・公共交通機関運休等に伴う休講措置は、各キャンパスで取り扱いが異なります。下記を参照してください。

気象警報・公共交通機関運休等に伴う休講措置

気象警報または交通機関の運休等が発表された場合は、下記の通り措置し、後日補講を行います。

<豊岡キャンパス>

(1) 気象警報発令の場合

午前6時から午前9時までの間に、「但馬北部」の全域もしくは「豊岡市」に《大雨・洪水・大雪・暴風・暴風雪・津波警報》のうち2つ以上の警報または1つ以上の特別警報が発表されているときは、当日の授業を休講とする。

ただし、波浪警報と高潮警報は、休講の対象とならないので注意すること。

※ 気象警報の発令状況は、気象庁HPの「気象警報・注意報」で確認してください。

(2) 公共交通機関運休による場合

公共交通機関の一部運休（JR山陰本線、播但線、京都丹後鉄道およびバス）により通学できない場合は、欠席または遅延とし平常通り授業を行う。

ただし、遅延の場合は授業担当者へ遅延証明書の提出が必要。

※ 午前9時までに気象警報が解除された場合でも休講とします。

※ 授業時間中に気象警報の発令があった場合、学長の判断により対応します。

※ 台風や大雪など、気象状況が時間の経過とともに悪化し、数時間後には警報の発令が十分予測できる場合は、休講の措置を行うことがあります。

※ 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。

<姫路キャンパス>

(1) 特別警報による休講

姫路市、加古川市、明石市のいずれかに「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

また、授業時間中に「暴風警報」「大雪警報」「暴風雪警報」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ストライキが終了した時刻により下記のとおりとします。

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。 ※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、地域により異なるため、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) 発表地域は、前頁(1)および(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。

10. 掲 示

大学からの重要な伝達事項は、すべて掲示（ポータルサイト含む）によって行い、掲示した内容は全学生に伝達したものとみなします。

緊急連絡も掲示（ポータルサイト含む）により連絡しますので、学内の掲示板は登校・下校時に必ず注意してよく見なければなりません。掲示を見ないことによる不利益は、すべて学生本人の責任となりますので、十分留意する必要があります。

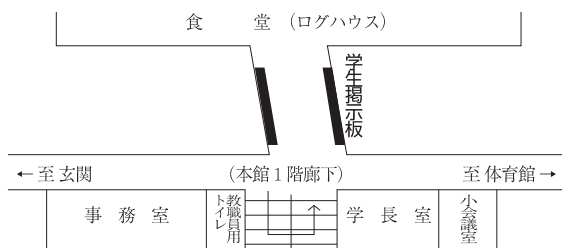
※ 学校の行事・授業・その他の電話での問い合わせは一切受け付けません。

掲示板を見る習慣を

学生への連絡（授業の変更、学生の呼び出し、試験日程、案内等）は、すべて掲示板及びポータルサイトで行います。見落とした場合は、本人の責任となりますので、登校・下校の際は必ず見るように心掛けてください。

<豊岡キャンパス>

場所…本館1階からログハウスの渡り廊下

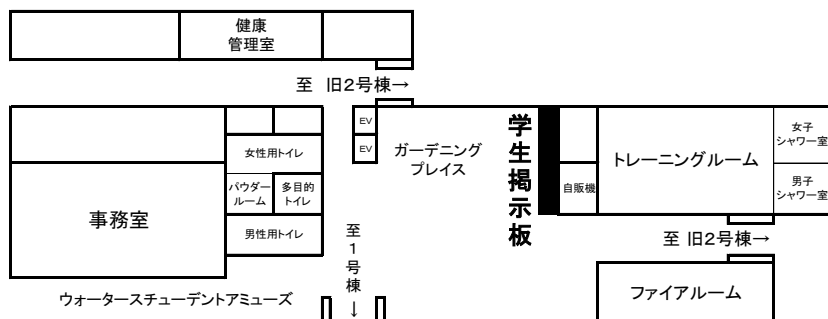


※就職と編入学は、2階就職資料室で掲示をしています。

※2階廊下（215教室西側出入口付近）にも学生用掲示板として、各記事を掲示しています。

<姫路キャンパス>

場所…2号棟1階ガーデニングプレイス



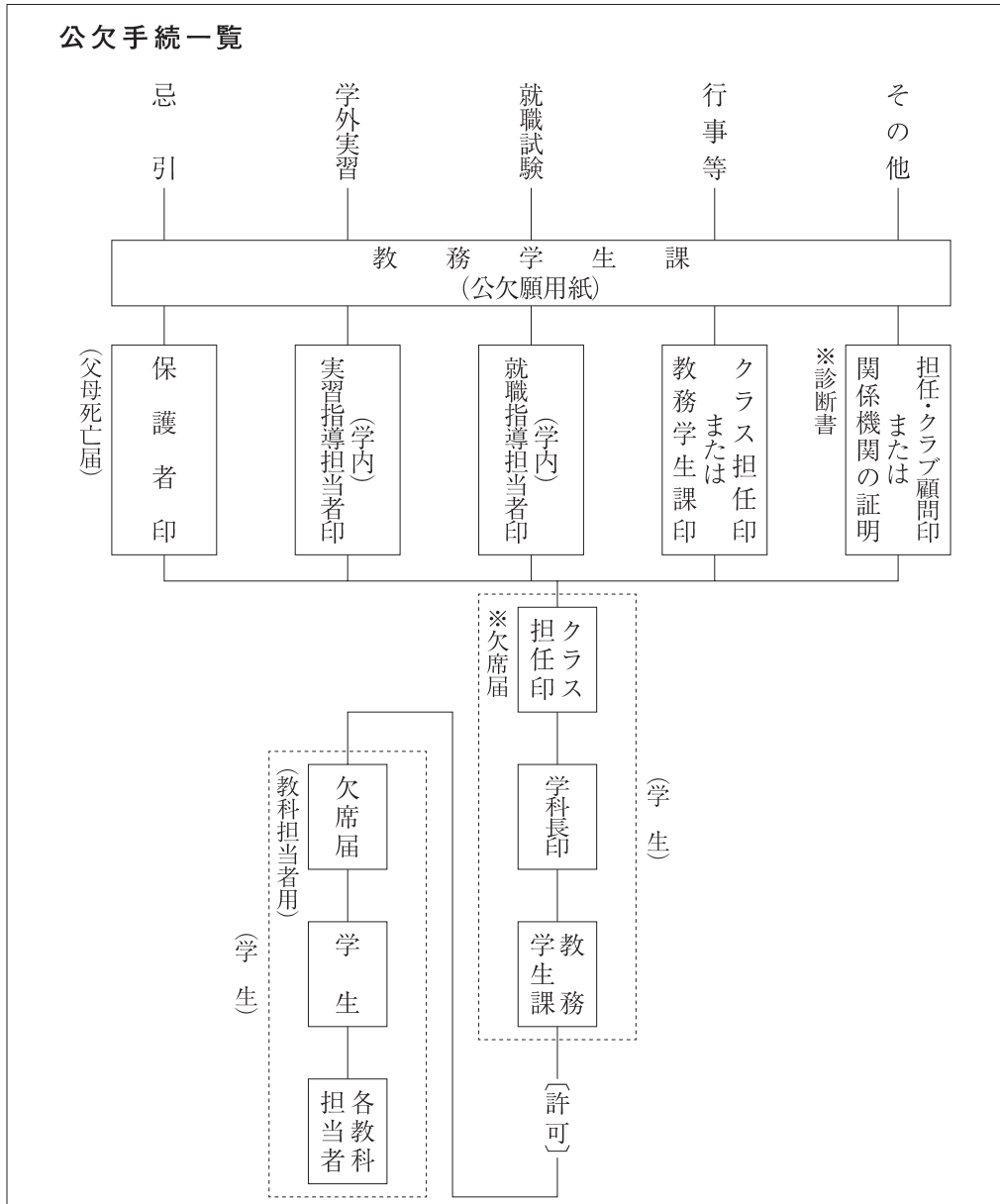
※就職情報は、1号棟1階エントランスのキャリア支援コーナーに掲示しています。

※求人情報は、2号棟1階事務室前に設置しています。

11. 公 欠 制 度

本学では、次の通り「公欠取扱基準」を定めています。
 該当者は、この基準にしたがって手続きをしてください。

※ 詳細については、「公欠取扱基準」(P95)を参照ください。



12. 提出期限の厳守

「履修登録届」、「追・再試験受験願」、「定期試験欠席届」、「欠席届」、「レポート」その他の諸届・願等の提出期限は、必ず厳守しなければなりません。

期限を過ぎると、受理できなかつたり、無効となることがありますので、必ず期限内に提出してください。

■レポート提出要領

各教科担当者より提出を求められたレポートは、次の事項を厳守のうえ、所定の期日までに授業科目担当者へ提出してください。

- 1) 提出期限を過ぎたものは受理しません。
- 2) 教務学生課へレポートを提出する際、所要事項を記入して「レポート提出票」を表紙にして必ずとじてください。なお、「レポート提出票」には本人印を必ず押印してください。(例、ホッチキスまたは糊を使用)
- 3) 教務学生課にレポート提出した場合は、必ずレポート受理票を受け取ってください。

レポ ー ト 提 出 票			
提出日：令和 年 月 日 () 【レポート貼付用】			
授業科目名	担当者名		先生
学科・学年	学 科		年
氏 名 等	学籍番号	番 氏 名	⑩
設 題 名			
【備考】① 左綴じの場合は、左側の2カ所をホッチキスで止めること。 ② 天綴じの場合は、上部の2カ所をホッチキスで止めること。			
----- 教務学生課判印 ----- (切り放し無効)			
レポ ー ト 受 理 票			
授業科目名	担当者名		先生
学科・学年	学 科		年
氏 名 等	学籍番号	番 氏 名	⑩
設 題 名			
【備考】① レポート提出の際、本票をとして提出すること。 ② この受理票は、担当者からレポートが返却されるまで大切に保管すること。			教務学生課 受 領 印

必ず押印する

レポート受理票を受け取る

13. 試験および成績

(1) 受験上の注意事項

- ① 試験の時間割は、通常の（前期・後期）授業の時間割とは別に編成し、学生掲示板に掲示します。試験のある科目は、50分間で試験をします。（P89試験規程）
- ② 試験を受験しなかった者は、その科目を受講放棄したものとみなします。
- ③ 試験における座席は、原則として通路側の席に着席し、隣の席は空席とします。
- ④ 試験中は、学生証を必ず通路側の机の上に提示しなければなりません。万一、学生証を忘れた場合は、経理課で手続き後、教務学生課で仮学生証の交付を受けてください。
ただし、仮学生証は、発行当日のみ有効です。
また、仮学生証は原則として一試験期間中に1回しか交付しません。
もし、学生証を紛失した場合は、教務学生課で学生証再発行の手続きをしてください。（証明書に関する内容は、P48参照）
- ⑤ 試験中は、すべて監督者の指示に従わなければなりません。
- ⑥ 試験に関する注意事項は「学生規程（P75）」と「試験規程（P89）」を十分熟読して遺漏のないように留意してください。

(2) 成績

- ① 各科目の評価は、試験成績のほか、授業の受講態度等を加味して行われます。（授業により異なりますので、授業概要を参照のこと。）
- ② 評価は100点満点で60点以上を合格とします。
- ③ 単位認定は、出席率が条件を満たし、かつ試験に合格してはじめてその科目の単位履修が認定されます。
- ④ 本学で発行する成績に関する証明書は、単位を修得した授業科目について次の通り表記されます。

評 定		合 格				不合格
評 価	評 点(点)	100~90	89~80	79~70	69~60	59~0
	評 語	秀	優	良	可	不 可

- ⑤ 一度取得した科目の成績は取り消したり、再度履修することはできません。
- ⑥ 成績は、定期試験終了後1ヵ月以内に保護者宛に通知しますので、必ず確認してください。

教 職 課 程 等

【目 次】

1	教員免許制度	21
2	教育職員免許状取得に必要な 科目ならびに単位数	21
3	保育士資格	24
4	社会福祉主事任用資格	27
5	教員免許状授与申請 および保育士登録	28
6	各種実習	29
7	その他留意事項	33
8	クラス担任制	34
9	4年制大学への編入学希望 ...	34

1. 教 員 免 許 制 度

公立、私立の幼稚園、小学校、中学校ならびに高等学校の教員になるためには、教育職員免許状が必要です。この免許状を取得するためには、教育職員免許法および同法施行規則の定めるところにより必要な単位を修得しなければなりません。本学で取得できる免許状の種類は、次の通りです。

本学で取得できる教育職員免許状の種類

学 科	免 許 状 の 種 類
こども学科	幼稚園教諭二種免許状

免許状には、10年の有効期間が定められており、免許状を更新するには期間満了までに免許状更新講習を受ける必要があります。

2. 教育職員免許状取得に必要な科目ならびに単位数

教育職員免許状を取得するには、教育職員免許法施行規則の規定に従って本学の開講科目の中から必要な単位を取得しなければなりません。教育職員免許法施行規則の規定による履修方法と本学の開講科目を対比すると次頁以降のようになります。

学生が、卒業時に教育職員免許状の授与を受けるためには、卒業に必要な科目・単位数が充足していることが前提となりますので、履修科目の決定にあたってはP 9 から P14 に表示している各学年の教育課程一覧表を参照することが必要です。

教育職員免許状取得希望者は、本学こども学科にて次頁以降の科目・単位を取得し卒業した後、各都道府県の教育委員会に交付申請手続きを行うことで、免許を取得することができます。

ただし、3月卒業生は、本学から兵庫県教育委員会に一括申請することにより、卒業時に免許状を取得することができます。

(1) 総合科目（教育職員免許法施行規則第66条の6による）

〔令和2・3年度入学生共通〕

教育職員免許法施行規則に規定する最低必要単位数			左記に対応する本学開講授業科目および単位数			備考	本学で履修を要する単位数
系列	科目	単位数	授業科目	必修	選択		
66条の6に定める科目	日本国憲法	2	憲法	2			2
	情報機器の操作	2	情報リテラシーと処理技術	2			2
	体育	2	健康科学	1			2
			スポーツ(実技)	1			
	外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2			2
	計	8	計	8			8

(2) 専門教育科目

[令和2・3年度入学生共通]

教育職員免許法施行規則に規定する最低必要単位数			左記に対応する本学開講授業科目および単位数			備考	本学で履修を要する単位数
系列	科目	単位数	授業科目	必修	選択		
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康 人間関係 環境 言葉 表現	健康論		1	いずれか2単位選択必修	12
			人間関係論		1		
			環境論		1		
			言葉とこどもの文化		1	いずれか2単位選択必修	
			造形表現論		1		
			音楽表現論		1		
			表現とこどもの運動		1		
			領域及び保育内容の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目				
	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		
				こどもの指導法「健康」	1		
				こどもの指導法「人間関係」	1		
				こどもの指導法「環境」	1		
				こどもの指導法「言葉」	1		
こどもの指導法「言語表現」					1	いずれか2単位選択必修	
こどもの指導法「音楽表現」					2		
こどもの指導法「造形表現」					1		
こどもの指導法「リズム表現」	1						
計		12	計		6	11	
教育の基礎理論に関する科目等	教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 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。) 教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。) 幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程 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 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。)	教育原理	2		9	
			教職論	2			
			教育心理学	2			
			特別支援教育	1			
			教育課程論	2			
			教育方法論	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	幼児理解の理論及び方法 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	4	こどもの理解と相談支援		2	4
				2			
	教育実践に関する科目	教育実習 教職実践演習	5 2	教育実習	4		5
				教育実習事前・事後指導	1		
保育・教職実践演習(幼稚園)				2			
計		17	計		20	0	
大学が独自に設定する科目			2	最低修得単位を超えて履修した科目について、併せて3単位以上を修得			
合計		31	合計		26	11	32

3. 保 育 士 資 格

保育士の資格を取得するためには、「指定保育士養成施設」で所定の学習を修了した後「都道府県知事への登録」を受けなければなりません。

本学こども学科は、児童福祉法に基づく保育士を養成する学校として厚生労働大臣の指定を受けています。

従って、資格取得希望者は保育士資格に必要な科目を履修し卒業した後、住民票所在地のある都道府県知事への登録申請を行うことにより保育士証の交付を受けて、保育士資格を取得することになります。

ただし、3月卒業生は、本学から一括登録申請することにより、保育士証の交付を受けることができます。

この保育士資格は、全国共通で終生有効です。

(1) 総 合 科 目

[令和2・3年度入学生共通]

厚生労働省告示による教科目					左記に対応する本学の開講授業科目および単位数					
系列	教科目	授業形態	単設置数	単履修数	左記に対応して開設されている教科目	授業形態	必修	選択	単開設数	単履修数
教養科目	体 育	講義	1	1	健 康 科 学	講義	1		1	1
	体 育	実技	1	1	ス ポ ー ツ (実 技)	実技	1		1	1
	外 国 語	演習	≥2	≥6	英語コミュニケーション	演習		2	2	≥6
	そ の 他		≥6		女 性 と 文 化	講義		2	10	
					憲 法	講義		2		
					生 命 倫 理	講義		2		
					環 境 と 人 間	講義		2	2	
				情報リテラシーと処理技術	演習		2			
教養科目 計			≥10	≥8	計		2	12	14	≥8
備考	「健康科学」、「スポーツ（実技）」を含めて、8単位以上修得すること									

(2) 専門教育科目 (必修)

〔令和2・3年度入学生共通〕

		厚生労働省告示による教科目			左記に対応する本学の開講授業科目および単位数						
系列	教科目	授業形態	単位数	設置数	履修単位数	左記に対応して開設されている教科目	授業形態	必修	選択	開設単位数	履修単位数
①保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	2	2	保育原理	講義	2		2	2
	教育原理	講義	2	2	2	教育原理	講義	2		2	2
	子ども家庭福祉	講義	2	2	2	子ども家庭福祉	講義	2		2	2
	社会福祉	講義	2	2	2	社会福祉論	講義	2		2	2
	子ども家庭支援論	講義	2	2	2	子ども家庭支援論	講義	2		2	2
	社会的養護Ⅰ	講義	2	2	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		2	2
	保育者論	講義	2	2	2	教職論	講義	2		2	2
系列①計			14	14	計			14		14	14
②保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	2	2	発達心理学	講義	2		2	2
	子ども家庭支援の心理学	講義	2	2	2	こどもの発達と家庭支援	講義	2		2	2
	子どもの理解と援助	演習	1	1	1	こどもの理解と相談支援	演習	2		2	2
	子どもの保健	講義	2	2	2	こどもの保健	講義	2		2	2
	こどもの食と栄養	演習	2	2	2	こどもの食と栄養	演習	2		2	2
系列②計			9	9	計			10		10	10
③保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	2	2	教育課程論	講義	2		2	2
	保育内容総論	演習	1	1	1	保育内容総論	演習	1		1	1
	保育内容演習	演習	5	5	こどもの指導法「健康」	演習	1	1	1		
					こどもの指導法「人間関係」	演習	1	1	1		
					こどもの指導法「環境」	演習	1	1	1		
					こどもの指導法「言葉」	演習	1	1	1		
					こどもの指導法「リズム表現」	演習	1	1	1		
	保育内容の理解と方法	演習	4	4	こどもの指導法「音楽表現」	演習	2	2	2		
					こどもと造形	演習	1	1	1		
					表現とこどもの運動	演習	1	1	1		
	こどもの指導法「言語表現」	演習	1	1	1						
	乳児保育Ⅰ	講義	2	2	2	乳幼児保育Ⅰ	講義	2		2	2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	1	1	乳幼児保育Ⅱ	演習	1		1	1
	子どもの健康と安全	演習	1	1	1	こどもの健康と安全	演習	1		1	1
障害児保育	演習	2	2	2	障害児保育	演習	2		2	2	
社会的養護Ⅱ	演習	1	1	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		1	1	
子育て支援	演習	1	1	1	子育て支援	演習	1		1	1	
系列③計			20	20	計			22		22	22
④保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	4	4	保育実習Ⅰ	実習	4		4	4
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	2	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2		2	2
	系列④計			6	6	計			6		6
⑤総合演習	保育実践演習	演習	2	2	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2		2	2
必須科目計			51	51	必須科目計			54		54	54

(3) 専門教育科目（選択必修）

[令和2・3年度入学生共通]

厚生労働省告示による教科目				左記に対応する本学の開講授業科目および単位数							
系列	教科目	授業形態	単位数	設置数	履修単位数	左記に対応して開設されている教科目	授業形態	必修	選択	開設単位数	履修単位数
保育の査・見 に関する科目											
	保育の対象の理解 に関する科目					精神保健	講義		2		
保育の内容・方法 に関する科目				≥18	≥9	言葉とこどもの文化	講義		1		
						教育心理学	演習		2		
						特別支援教育	講義		1		
						幼児造形	演習		1		
						こどもと文化	演習		2		
						健康論	講義		1		
						人間関係論	講義		1		
						環境論	講義		1		
						音楽表現論	講義		1		
						造形表現論	講義		1		
保育実習	保育実習Ⅱ 保育実習Ⅲ 保育実習指導Ⅱ 保育実習指導Ⅲ	※ ※ ※ ※	実習 実習 演習 演習			こどもと体育	演習		1		
						保育実習Ⅱ	※実習	2			
						保育実習Ⅲ	※実習				
						保育実習指導Ⅱ	※演習	1			
						保育実習指導Ⅲ	※演習				
選択科目計			≥18	≥9	計				18	≥18	≥9
保育士資格取得科目ではないが、学校独自の 科目として開設されている教科目						弘徳豊岡教育Ⅰ	講義	2			
						弘徳豊岡教育Ⅱ	講義	2			
						こども環境学	講義		2		
						キャリアアップⅠ	演習		1		
						キャリアアップⅡ	演習		1		
						キャリアアップⅢ	演習		1		
						地域ボランティア	演習		1		
						教育方法論	講義		2		
						教育実習	実習		4		
						教育実習事前事後指導	実習		1		
						こどもと器楽・うた	演習		1		
						こどもと器楽・うたⅡ	演習		1		
						特別研究Ⅰ	演習		2		
						特別研究Ⅱ	演習		2		
					特別研究Ⅲ	演習		2			
					特別研究Ⅳ	演習		2			
独自科目 合計					計			4	23		
備考	※印の科目は、いずれかを選択して修得すること										

4. 社会福祉主事任用資格

卒業後、各都道府県および市町村に就職し、社会福祉に関する職場において「社会福祉主事」として任用される場合に、社会福祉法（昭和26年 法律第45号）第19条第1項によりその任用資格を有していなければなりません。

社会福祉主事任用資格は、次に示す「社会福祉主事の資格に関する科目指定」（昭和25年厚生省告示第226号）ならびに「（通知）社会福祉法第19条第1項第一号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲等について」（平成12年9月13日社援第2073号）の中で3科目以上修得することにより得られます。

社会福祉主事の資格に関する科目指定（昭和25年厚生省告示第226号）

社会福祉主事の設置に関する法律（昭和25年法律第182号）第2条第1項第一号の規定による社会福祉に関する科目を次のように指定する。

社会福祉概論、社会福祉事業史、社会福祉援助技術論、社会福祉調査論、社会福祉施設経営論、社会福祉行政論、社会保障論、公的扶助論、児童福祉論、家庭福祉論、保育理論、身体障害者福祉論、知的障害者福祉論、精神障害者保健福祉論、老人福祉論、医療社会事業論、地域福祉論、法学、民法、行政法、経済学、社会政策、経済政策、心理学、社会学、教育学、倫理学、公衆衛生学、医学一般、リハビリテーション論、看護学、介護概論、栄養学及び家政学のうち3科目以上。

《社会福祉法抜粋》

第4章 社会福祉主事

（設置）

第18条 都道府県、市及び福祉に関する事務所を設置する町村に、社会福祉主事を置く。

2 前項に規定する町村以外の町村は、社会福祉主事を置くことができる。

3 都道府県の社会福祉主事は、都道府県の設置する福祉に関する事務所において、生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法に定める援護、育成又は更生の措置に関する事務を行うことを職務とする。

4 市及び第1項に規定する町村の社会福祉主事は、市及び同項に規定する町村に設置する福祉に関する事務所において、生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に定める援護、育成又は更生の措置に関する事務を行うことを職務とする。

5 第2項の規定により置かれる社会福祉主事は、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に定める援護又は更生の措置に関する事務を行うことを職務とする。

社会福祉主事任用資格のカリキュラムについて

[令和2・3年度入学生共通]

厚生労働省指定科目		本学の開設科目
指定科目	読替えの範囲内の科目	こども学科
社会福祉概論	社会福祉	社会福祉論
児童福祉論	児童も家庭福祉	こども家庭福祉
保育理論	保育	保育原理
精神障害者保健福祉論	精神保健	精神保健
教育学	教育	教育原理
備考	上記の厚生労働省の「指定科目」ならびに「読替えの範囲内の科目」は、本学の開設科目に関連する科目のみの表示とする。	備考 上記の科目の中から3科目以上修得すること。

5. 教員免許状授与申請および保育士登録

免許ならびに資格に必要な単位の取得が可能となれば、幼稚園教諭二種免許状の授与申請ならびに保育士資格の登録を行います。卒業年次の11月・12月に登録・申請手続きのためのオリエンテーションを実施しますので、必ず出席し所定の手続きを行ってください。オリエンテーションの日程等は、事前に掲示板にて連絡しますので、注意して見るようにしてください。

6. 各 種 実 習

本学で幼稚園教諭免許・保育士資格を取得する場合、幼稚園や保育所、児童福祉施設での実習が必要です。各実習の概要を下記に掲載しますので、熟読のうえ、十分に把握しておいてください。

(詳細は、各免許・資格における実習事前・事後指導(実習指導)および補習により学習を深めます。)

こども学科における免許・資格に必要な実習の種類

幼稚園教諭二種免許状	教育実習(認定こども園・幼稚園)
保 育 士 資 格	保育所実習(認定こども園・保育所)・施設実習

※教育実習における認定こども園は「幼保連携型認定こども園」

(1) 実習目標

本学の教育理念に照らし合わせ、『人から愛される保育者、人から信頼される保育者、人から尊敬される保育者』になることを目指します。

(2) 実習の内容

教育実習：教育実習は、単に保育指導の実際を学ぶだけでなく、保育者としてのあり方、準備する教材、研究保育の指導計画、幼児教育の活動全般について現場で体験的に学びます。

保育実習：児童福祉施設において、職員とともに現場実践に携わり、施設の機能や役割、職員のあり方や保育実践・保育技能を体験的に学びます。

(3) 実習の構成

幼稚園教諭二種免許状ならびに保育士資格を取得するには、下記の単位を履修しなければなりません。

	教育実習事前・事後指導		必修	1 単位	1 年次後期～2 年次後期
幼稚園教諭二種免許状	教育実習	幼稚園実習(認定こども園)	必修	4 単位	〈豊岡〉 前半：2 年次前期 後半：2 年次9 月 〈姫路〉 2 年次9 月～10 月

保 育 士 資 格	保育実習Ⅰ	保育実習指導Ⅰ	必 修	2単位	1年次：前期・後期 2年次：前期
		施設実習(宿泊)*	必 修	4単位	1年次：後期(2月～3月)
		保育所実習			1年次：後期(2月～3月)
	保育実習Ⅱ	保育実習指導Ⅱ	選 択 **	1単位	2年次：前期・後期
		保育所実習		2単位	2年次：前期(8月)
	保育実習Ⅲ	保育実習指導Ⅲ		1単位	2年次：前期・後期
		施設実習(宿泊)*		2単位	2年次：前期(8月)

* 原則的に実習施設に宿泊しますが、施設の事情等で通勤する場合があります。

** 保育実習Ⅱおよび保育実習Ⅲは、どちらか一方を選択してください。

(4) 実習履修基準

① 教育実習履修基準

1年次開講科目で、下記の8科目のうち5科目以上の単位を修得していなければ教育実習(幼稚園実習)を受講することができない。

- ・教職論
- ・教育原理
- ・教育心理学
- ・教育課程論
- ・保育内容総論
- ・こどもの指導法「人間関係」
- ・こどもの指導法「言葉」
- ・こどもの指導法「リズム表現」

② 保育実習履修基準

1年次開講科目で、下記の8科目のうち5科目以上の単位を修得していなければ保育実習(保育所実習または施設実習)を受講することができない。

- ・教職論
- ・保育原理
- ・教育心理学
- ・教育課程論
- ・保育内容総論
- ・こどもの指導法「人間関係」
- ・こどもの指導法「言葉」
- ・こどもの指導法「リズム表現」

③ 現場配属実習の配属の可否

通常科目の履修と異なるため、上記の①、②の他に普段の学校生活での取り組み姿勢や素行、マナー、身だしなみなどの全般的な社会性や、健康維持管理などを合わせて、総合的に判断する。

(5) 実習履修登録および経費納入

(経費の納入方法には、注意すること)

実習の履修について、各年度開始時の履修登録時に幼稚園教育実習および保育実習の登録を行います。実習に必要な全ての手続きは期日厳守で行ってください。

(6) 実習施設と配属

豊岡キャンパスの併設園である、このとり認定こども園での実習は、授業と照らし合わせて併設園と相談したうえで、実習委員会によって決定します。

併設園外の教育実習ならびに保育実習の実習施設は各自で依頼のうえ確保してください。大学指定の書式による依頼文書を用いて、手続きを行ってください。

保育所以外の保育実習施設は、原則的には大学が確保している施設の中から、実習委員会によってさまざまな要件を考慮して決定します。配属に関しての考慮要件は、①実習施設の意向、②通勤条件、③配属に関する要件を総合的に検討して決定します。

(7) 実習評価と単位認定

実習の単位認定は、実習先からの評価と本学の実習事前・事後指導（実習指導）の授業での取り組み、実習中の様子や巡回担当教員からの評価などを総合的に判断して行います。

(8) 実習前準備

実習に際して、必要な文書等の作成および手続きは、実習生自身で行います。

① 実習生身上調書

実習生の氏名・連絡先・経歴・自己紹介・実習に向けての抱負など丁寧に記入し、実習先に提出します。なお、この調書には上半身の証明写真を貼付してください。

② 健康診断書

実習に際して、基本的な健康状態が整っているという証明書です。新年度4月に学内で実施される健康診断を受診のうえ、必要な時期に、経理課で手続き後、教務学生課に申請してください。

③ 抗体検査証明書

麻疹風疹接種済証の写しまたは母子手帳で「麻疹・風疹の抗体」を有することの証明部分の写しを提出してください。

④ 細菌検査

検査日から実習終了時までが1ヵ月以内となるように配慮して検査を受けてください。検査項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・大腸菌（O-157）・腸チフス・パラチフスの最低5項目を受けてください。検査結果証明書は、実習初日に実習先に提出してください。

⑤ 実習オリエンテーション

実習オリエンテーションとは、実習先が行う実習前の「実習に関する学習方法や注意事項などの説明会」です。実習の開始に先立って、実習先に依頼して必ず実施して

いたしましょう。原則的には、配属先に実習開始の約1ヵ月前に電話連絡し、オリエンテーションの日程調整を行います。

(9) 実習中の公文書の取り扱い

実習に関して実習生が取り扱う重要な文書は、以下のとおりです。紛失や破損などの不備がないよう確実に管理してください。

① 成績評価票

実習期間中の実習の成果についての評価票です。実習終了後、実習園・施設から本学に返送されます。

② 出勤票

実習を法律で定められた時間実施した証明書となる文書です。毎日、出勤した際に押印してください。実習開始時に、実習担当の職員に提出し、必要事項の記入を依頼してください。実習終了後、実習園・施設から本学に返送されます。

③ 実習簿

実習の単位認定を行ううえで必須の文書です。実習の途中や事後に紛失した場合は、単位の履修が認められません。実習終了後、記入すべき欄は記入し、押印欄での印漏れがないか確認した後、実習園・施設に提出してください。また、各自受け取った実習簿は速やかに本学の実習担当者へ提出してください。

(10) 追実習について

実習期間中に、健康上の事由およびその他の事情によって、実習を中断せざるを得ない場合、追実習の手続きをとることにより、再度あるいは継続して実習を実施することができます。

本人の病気・怪我・事故およびその他の事情（学生便覧の試験規程ならびに公欠取扱基準を参照）により実習が継続できない場合は、すみやかに実習園・施設ならびに本学実習担当者に連絡してください。

(11) 実習中の事故・その他

実習中に何らかの事故が発生した場合には、すみやかに本学実習担当者に連絡してください。自己判断をせず、関係者への連絡を行い、指示を受けて対処してください。また、学生用の保険に加入しています。事故の状態、状況によって補償の対象になるので、教務学生課にも事故の報告を行ってください。ただし、すべての事故が補償の対象になるわけではありません。

7. その他留意事項

開講科目の中で下記の科目は、保育者としての資質を総合的に養うことを目標としている開講科目のため、必ず履修をしてください。詳細は「授業概要（シラバス）」を確認してください。

◎「弘徳豊岡教育Ⅰ」「キャリアアップⅠ・キャリアアップⅡ」（1年生）

◎「弘徳豊岡教育Ⅱ」「キャリアアップⅢ」（2年生）

建学の精神・学習成果（教養的学習成果）を踏まえて、有用な社会人、保育者になるために学習をします。

マナーは、基本的な礼儀・作法の理論をもとに実践的に学び、一般教養は社会人・保育者として求められる教養を身につける学習、具体的には、社会科学、人文科学、自然科学の分野から問題集等をもとに学習します。作文では、観察から文章を書き、それを発表したり、自己分析を通して自分の考えを表現していくなど、文章表現・コミュニケーション力の習得を目指して展開していきます。さらに、1年生後期からは保育者としての保育観察等を通して実習や専門職に就くための力をつける授業も行っていきます。

◎「特別研究Ⅰ・特別研究Ⅱ」（1年生）

人との関わりが希薄で共同作業の経験が乏しく、自己表現の苦手な学生が多くみられるようになりました。そうしたことから、幼児イベントの取り組みを踏まえた体験的な授業内容を積極的に取り入れ、保育者としての資質を総合的に養うことを目的に授業内容を展開します。学生各人の経験を大切にするために、大きく2グループに分け、複数の教員が各グループを担当し、こどもの文化について理論的に捉え、演劇、人形劇、大型絵本などの上演を通して保育方法、技術を習得します。

また、前・後期1回ずつ学外での自然体験を通じた学習も取り入れ、保育者としての資質を高める内容を展開します。

◎「特別研究Ⅲ・特別研究Ⅳ」（2年生）

こども学科の専門分野に関して、1年生での学習成果をもとに、各自が担当教員の指導助言を受けながら主体的に学びを深めるゼミ的な科目であり、最もクリエイティブな学びであります。社会に貢献する人材として、教えられたことを知識として修得するだけでなく、技能として活用する実践力を鍛えること、課題に対して共同して取り組み解決する力を身に付けること、地域社会の子どもたち等との交流を深めプレゼンテーション能力やコミュニケーション能力を養うことを目的とします。授業の目的を実現するため、学習成果を地域の子どもたちに「こどもフェスタ」を通して上演し、交流を図ります。

また、前・後期1回ずつ学外での自然体験を通じた学習も取り入れ、保育者としての

資質を高める内容を展開します。

8. クラス担任制

学生生活を送るうえで、いろいろな悩みや困難に直面すると思います。問題に直面した場合、適切な指導と助言を受け、より快適に、また円滑に学生生活を送ってもらうために、クラス担任制を設けています。クラス担任は、学習のことはもちろん、学生生活全般に亘っての相談相手となります。快適な学生生活を送るためにも、日頃から積極的にクラス担任と連絡をとるように心がけてください。クラス担任は、入学式後に紹介します。

9. 4年制大学への編入学希望

「編入学」とは、短期大学を卒業後、4年制大学の3年次（もしくは2年次）に入学することをいいます。現在では、全国の短期大学卒業生のうち、1割近くの人が4年制大学に編入学しており、編入学は就職と並んで卒業後の進路の選択肢の一つになっています。

(1) 編入学のメリット

短期大学を卒業して4年制大学に編入学するメリットは、今までに学習したことを生かしてさらに専門的な学問の理解を深め、免許・資格を取得しキャリアアップすること、また、新たな分野にチャレンジして幅広い人間づくりをすることが、将来の就職や豊かな人生につながっていきます。

こども学科の専門性から、まずは教育系の大学、あるいは福祉系の大学に行くことによって資格の幅を広げることが考えられます。教育系に編入学するなら幼稚園教諭一種免許状や小学校教諭一種免許状、あるいは養護教諭一種免許状の取得が可能な併設校である姫路大学をお勧めします。4年制大学に1年次から進学するのに比べて、地元の短期大学に2年間通学することで経済的負担が少なく済むことがあります。

短期大学で取得した単位は、大学卒業要件の半分の62単位を一括認定する大学が増加するなど、多くの単位が大学の卒業単位として認定されており、進学した多くの人が3年次に編入学してから2年間で大学を卒業しています。（単位取得については進学先によって個別に指導されますので、進学先で確認してください。）

(2) 編入学に向けての充実したサポート体制

編入学は、大きく分けて、一般の編入学試験を受験するものと、本学を指定校にしている大学に推薦を得て受験する指定校推薦の二つがあります。本学では、姫路大学をはじめとする4年制大学への編入学指導にも力を入れており、編入学実績は多数あります。現在、約20大学から指定校推薦枠を得ています。

本学では、各学年ごとの、前期・後期のオリエンテーション時に編入ガイダンスを開催し、情報提供や履修計画のアドバイスをを行っています。また、少人数制を活かした個別指導により、編入志望先の相談など、希望者にはいつでも担当教員が個別に対応します。さらに、担当者が各大学の編入学試験に合わせて個別に小論文指導や専門試験対策、英語指導、面接試験対策の充実を図るとともに、志望理由書の書き方や出願の手続きなどもサポートしています。

就職資料室では、編入学可能な大学の情報も自由に閲覧できます。合格後の入学に関する手続きや、卒業後の相談などアフターケアもしっかりと行っているため安心です。

編入学を目指すことは、入学当初からだけでなく、2年生になってからでも遅くはありません。興味を持ったら、いつでも相談してください。

学 生 生 活

【目 次】

1	学生生活指導	37
2	学生心得	37
3	諸手続と窓口関係	47
4	健康管理	49
5	奨学金制度	50
6	アルバイト	54
7	進路希望登録	54
8	その他の注意事項	56
9	学費その他の諸経費	56
10	図書館の利用	57

1. 学 生 生 活 指 導

2年間の学生生活をより有意義に、より充実したものにするために、本学では下記のような体制を整えていますので、積極的に活用してください。

(1) 担 任 制

学年ごとに、それぞれ担任制を設けています。担任は、学生の身上に関する事、学習面に関する事等学生生活全般に亘るよきアドバイザーです。なるべく多くの機会に会い、適切な助言を受けることが肝要です。

(2) 顧 問

課外活動の各クラブ・同好会には専任教職員が顧問となり、クラブ・同好会の運営、活動等について助言を行っています。

(3) 教務学生課

学生の福利厚生、就職指導、課外活動、奨学金、保健衛生等、学生生活のサポート業務、授業、試験、成績、学籍、および学業に関する業務を扱っています。

2. 学 生 心 得

(1) 本学の教育の目的

本学は、近畿大学の創設者 世耕弘一先生の説かれた「教育の目的は 人に愛される人 信頼される人 尊敬される人を育成することにある」を建学の精神としています。

また、本学学則第1条（目的）では、

本学は、教育基本法の精神に則り、高い徳性と幅広い教養を与え、こどもに関する深い専門の学識を教授探究すると共に、職業又は実生活に必要な資質を育成し、もって広く社会の発展に貢献する人材を育成することを目的とする。

と規定されています。

専門の教員組織をもち、図書館の充実等に心がけ、学生の学習・研究に資するよう留意しています。

(2) 宣 誓

① 学則第27条の入学選考の結果、合格の通知を受けた者は、宣誓し誓約書に署名捺印して教務学生課を経て学長に提出しなければなりません。

② 宣誓文は、下記の通りです。

「私は、豊岡短期大学こども学科第一学年に入学するにあたり、法令および学則等

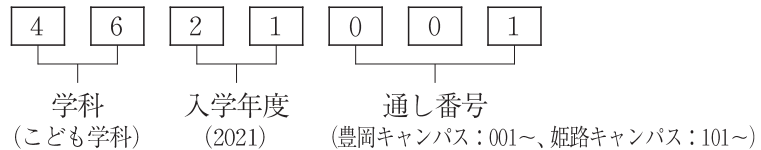
を堅く守り、学業に専念いたします。万一本分に違背した場合は如何なる処分に対しても異議を申し立てないことを誓約します」

- ③ 学則第28条により、学生の在学中に関するすべての事柄について責任を負う保証人2名（第1保証人は、保護者。第2保証人は、大学の所在地近隣の人）をたてて署名捺印のうえ、誓約書を提出しなければなりません。
- ④ 学則は、大学の憲法ともいえる基礎となる大切なものです。単位修得や卒業に関することから賞罰に関する問題に至るまでのすべての規程は、この学則に基づいて定めています。（P65～P74参照）

(3) 学籍番号

- ① 本学入学時に決定した学籍番号は、在学中はもとより卒業後も変わらないため、必ず覚えてください。

学籍番号



- ② この学籍番号は、答案用紙、諸届・願の提出、図書館利用等、必ず記入しなければなりません。
- ③ 卒業後、この学籍番号は諸記録の索引番号として利用しますので、問い合わせ、諸証明の請求の際、必ず学籍番号を併記しなければなりません。

(4) 学生証

- ① 入学時に教務学生課にて学生証を交付します。
- ② 学生証は、印鑑とともに必ず常時携帯し、本学教職員またはJ R、バス係員等の請求のある時は、いつでもこれを提示しなければなりません。
- ③ 所要事項等に記入漏れ・ミスがあった場合、ただちに教務学生課に申し出てください。
- ④ 住所を変更した場合は、住所変更届（教務学生課にて交付）を提出してください。
- ⑤ 学生証を紛失したときは、ただちに教務学生課に申し出て、所定の手続きを経て再交付を受けなければなりません。
- ⑥ 学生証を他人に貸与または譲渡することは厳禁です。学生証の不正使用があった場合は、没収のうえ、学則等により懲戒処分とします。
- ⑦ 学籍に異動を生じた場合または卒業・退学等によって学籍を離れた場合は、学生証を教務学生課を経て学長に返還しなければなりません。

(5) 学生プロフィール（身上調書）

- ① 学生は入学後、所定の学生プロフィール（教務学生課にて交付）に所要事項を記入して教務学生課に提出してください。
- ② 学生プロフィールは、担任制を円滑に進めるための参考資料となるため、正確に記入してください。
- ③ 転居・改姓等記載事項に変動が生じた場合は、通学証明書の発行、その他大学からの緊急連絡等に不備を生じるのですみやかに届け出てください。

(6) 学外からの呼び出し、伝言

- ① 学外の家族や友人から電話による呼び出しに応ずることはできません。家族や友人に伝えておいてください。
- ② 急を要する場合の呼び出しは掲示板に掲示しますが、本人がそれを見ない限り連絡がつかないので、学内の掲示板は登校・下校時に必ず注意してよく見るようにしてください。また、伝達内容によっては、ポータルサイトにより連絡しますので、各自、パソコン、スマートフォンを確認するようにしてください。

(7) 服 装

保育者養成の短期大学生として、在学中より、服装についても意識を持つことが必要です。

- ① 男子、女子とも全員スーツ（リクルートスーツ）を着用し、色は黒・紺・グレーとします。（夏期は、男子学生は白のシャツ、女子学生は白のブラウスを着用し、ズボン・スカートはスーツに準ずるものとします。）
- ② 男子学生はネクタイを着用（クールビズ期間を除く）し、シャツをズボンから出したり、ズボンを下げたりしないよう、また、女子学生はスカートの丈を短くしないでください。

※服装、マナー等はP46の「豊岡短期大学の学生として資質を高めるために」に準じてください。

(8) 礼 儀 作 法

- ① 他人に不愉快な感じを与えることなく、すっきりした身なりをするよう心がけてください。
- ② 学内・学外で本学の学生としての品位を保つよう心がけてください。
- ③ 授業中は、私語をしないこと。授業が終わった後の黒板・白板はきれいに消すこと。次の時間にすっきりした気持ちで、授業に入れるように心がけてください。

(9) 諸 掲 示

★ 学生は諸掲示を毎日見ること

- ① 学内の伝達および連絡事項は印刷物によるもののほかは、原則として、すべて掲示板及びポータルサイトを通じて行います。掲示した事項は、学生に周知したものととして扱います。

したがって、掲示を見なかったために生じた不都合は、学生本人の責任となりますので、登校・下校時には、必ず掲示を見る習慣をつけてください。

<掲示板場所>

豊岡キャンパス…本館1階からログハウスの渡り廊下

姫路キャンパス…2号棟1階ガーデニングプレイス

(10) 学生ロッカー

本学では、通学上必要な私物を収納できるように、ロッカーを個人別に貸与しています。

したがって、学生が私物を他の場所に放置することは認めず、放置している私物は没収しますので、くれぐれも留意してください。没収した私物は、教務学生課にて1週間保管したうえ、適宜処分いたします。

ロッカーは、在学期間中貸与するので、その間各個人のロッカーは、各自において管理してください。

ロッカー内の貴重品や重要な資料・テキスト等が万一盗難・紛失した場合、学校側は一切責任を負いませんので、各自でしっかり管理してください。

なお、各自のロッカーはきちんと整理し、卒業時には私物は残さないように心がけてください。

(11) 更衣ロッカー

豊岡キャンパスは、学生ロッカーとは別に更衣のためのロッカーを設置しているので、体育実技等の際の着替えに利用してください。姫路キャンパスは、更衣室の中に個人別ロッカーがあります。

－使用上の注意－

- ① 更衣専用なので、他の目的での使用は厳禁です。
- ② 貴重品は自分で管理し、紛失などしないように注意してください。

更衣室にロッカーを設置していますので、利用してください。

ロッカーの鍵を紛失した場合は、修理費の実費相当分を負担することになります。また、ロッカーに物品類を長期間放置した場合、強制開放しますので、その際にも同額弁償となります。

- ③ 使用後は必ず点検し、他の学生が気持ちよく使用できるように心がけてください。
※ 放置している私物は没収し、教務学生課にて1週間保管したうえ、適宜処分いたします。

(12) 紛失物等

各自の持ち物は、責任をもって保管し、紛失等が無いように特に留意ください。落し物は、下記の取り扱いとなります。

豊岡キャンパス…本館から食堂（ログハウス）への渡り廊下の忘れ物陳列棚に1週間陳列

姫路キャンパス…1号棟エントランスの忘れ物陳列棚に3ヵ月保管した後に処分

(13) 学生団体活動

学生団体活動に関する事項は、すべて学生規程等の定めに従わなければなりません(P 79～P 86参照)。団体活動を行ううえで必要な願出・届出等諸手続きは、すべて学生規程に定めてありますので、常にこの規定をよく読んで、秩序ある団体行動を行うよう心がけてください。分からないことは、教務学生課に早めに問い合わせてください。

(14) 学生旅客運賃割引証【学割証】

学割証は、学生がJR各社の片道100kmを超える区間を乗車する際に限り使用できます。学割証の交付ならびにその使用にあたっては、次の事項に注意してください。

① 学割証は学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度ですので、以下の目的をもって旅行する必要があると認められる場合に発行されます。

- 1) 休暇、所要による帰省
- 2) 実験実習ならびに通信による教育を行う学校の面接授業および試験などの正課の教育活動
- 3) 学校が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- 4) 就職または進学のための受験等
- 5) 学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
- 6) 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- 7) 保護者の旅行への随行

② 学割証の交付を希望する学生は、学割交付願に必要事項を記入して教務学生課へ提出してください。

③ 学割証の発行は2日間を要します。学割証の急な交付を求めても応じられませんので、留意ください。交付の際は学生証を窓口で提示してください。

また、同時に交付請求することができる枚数は原則2枚までとします。

④ 学割証は、記名本人に限り使用できます。学割証の使用上の注意は、学割証の裏面に記載されているのでこれを厳守してください。

⑤ 学割証を不正に使用したときは、使用者はJRから多額の追徴金を課されることは

もちろん、本学での学割証の発行も停止されることになるので、使用にあたっては、必ず諸注意を厳守してください。

- ⑥ その他、諸注意を守らない学生に対しては、学割証やその他の証明書の発行は行いません。

(15) 通学定期券の購入について

- ① 通学定期券を購入する者に対し、通学証明書を発行します。この証明書は各キャンパス最寄駅より、現住所最寄りの駅、バスの場合は、最寄りのバス停までの区間に限ります。
- ② 有効期間の過ぎたものは無効であり、発行日の訂正はできません。
- ③ 通学証明書の交付を希望する学生は、通学証明書発行願に所定の事項を記入し、教務学生課へ提出してください。

※ 西日本旅客鉄道(株)より通学定期券購入に係る通学証明書の取扱については、下記事項をよく理解し購入してくださいとの指導がありました。

- 1) 有効期間が5月1日をまたがらない場合は、旧通学定期と引替に継続の通学定期券が購入できます。

また、有効期間が5月1日を超える場合でも、学生証の提示により、旧通学定期と引き換えに継続の通学定期券が購入できます。

- 2) 継続購入の場合、通学定期券の期間満了日の14日前から購入可能となります。
- 3) 有効期間が4月30日を超える場合、または、4月1日以降最初に通学定期券を購入する場合は、通学証明書が必要です。

ただし、4月1日に発行された学生証の提示により、旧通学定期と引き換えに継続の通学定期券が購入できます。

- 4) 夏期休暇等、休日期間の関係で旧通学定期券の有効期間終了日から2ヵ月間は、旧通学定期券を提出すれば通学証明書は必要ありません。

- ④ 通学証明書の有効期間は、発行の日から1ヵ月間です。

具 体 例

3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----

◎ 3月1日から3ヵ月定期券を購入する場合

3/1	1回目	5/31									
年度またがりのため通学証明書 または学生証の提示が必要			6/1	2回目	8/31						
			年度初めのため通学証明書 または学生証の提示が必要			9/1	3回目	11/30			
						通学証明書不要			12/1	4回目	2/末日
									通学証明書不要		

- ⑤ 姫路キャンパスでは、毎年度初めに通学定期券発行控を配付します。学籍番号・氏名・住所・通学区間を記入し、学生証と共に常に携帯してください。

(16) 自宅外通学

自宅外通学生は、生活の乱れを招きやすいので、健康に留意し、規律ある学生生活を送るよう心がけてください。

(17) 通学手段について

<車両通学について>

学生の自動車・オートバイ等の通学は、事故、路上での不法駐車防止から許可制としています。

- ① 許可なく入構（指定駐車場）している自動車等には、退去を命じます。

これは、学生自身が毎年数件の事故を起こし、学業に支障をきたしている現状からとった措置です。

ただし、次に該当する場合は、願出により審査のうえ、これを許可することがあります。

- 1) 電車、バスによる通学が著しく不便で、特に自動車・オートバイによる通学がやむを得ない場合。
 - 2) 怪我などのため、身体に故障があって自動車で送り迎えを要する場合。
 - 3) その他、特に自動車・オートバイによる通学の必要がある場合。
- ② 前項に該当し、自動車・オートバイの構内（指定駐車場）乗り入れおよび駐車を希望する学生は、下記の「学生の自動車通学についての要項」を参照して所定の申請用紙に所要事項を記入のうえ、教務学生課へ提出してください。
- ③ 許可された者は、構内に駐車する際、車内の見える場所に許可書を置いてください。
- ④ 姫路キャンパスでは、入構の際に必ず警備員へ「駐車許可証」を掲示してください。

学生の自動車通学についての要項

自動車で通学し、本学学生駐車場に駐車するには、次の条件を満たし、所定の手続きにより申請し、許可書の交付を受けなければ自動車通学はできません。

入構申請手続

- ① 自動車通学許可申請書
- ② 車検証写し
- ③ 運転免許証写し
- ④ 自動車保険証写し（強制・任意とも）
- ⑤ 事故損害保証誓約書

許可条件

- ① 自動車通学について保護者の許可を得ること。
- ② 当該車が、対人1億円以上の損害賠償保険（任意保険）に加入していること。
- ③ 当該車が、整備不良でないこと。
- ④ 駐車場では、最徐行（20^{km/h}以下）すること。
- ⑤ 事故が発生した時、保証人がすべての責任を負う旨の事故損害誓約書を提出すること。

許可者は

- ① 駐車場は、大学より指定する。
- ② 学生駐車場へ整理して駐車し、入構許可書が見えるようにしておくこと。
- ③ 駐車場内での盗難・事故等について大学は一切その責任を負わない。
- ④ 大学行事および工事等のため、一時的に駐車場への乗り入れを制限したり、駐車場を変更する事がある。

以上について違反する者には入構許可を取り消す。

※ オートバイでの通学についても、所定の手続きが必要です。

<自転車通学について>

通学に自転車を使用する学生は、必ず所定の駐輪場に駐輪してください。姫路キャンパスでは、所定の「自転車通学許可証」を教務学生課に提出し、許可を得ることが必要です。

<公共交通機関を利用する場合>

姫路キャンパスは、山陽電鉄大塩駅から運行しているスクールバスを利用することが可能です。バスの乗車場所は下図となります。



(18) 学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険

本学では、学生が通学中や教育研究活動中に不慮の事故に遭遇した場合、または他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊した場合の救済のため「学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険」に加入しております。

この保険は、あくまで不幸にして発生した事故に対しての救済措置であり、学生は事故を招来しないように十分留意しなければなりません。

特に通学中の事故は、合理的な経路および方法で学生の住居と大学施設等の間を往復していることが条件となり、大学が禁止している方法（無許可での自動車・オートバイ等通学）で事故を起こしても救済の対象とはなりません。

万一事故にあった時は、すみやかに担任または教務学生課へ届け出てください。

(19) 学則および諸規程等に対する違反

本学には、学則を始め、学生規程等さまざまな規則があります。学生は、本便覧をよく読んで、それらを厳守しなければなりません。

万一、違反した学生に対しては、定められた処罰が厳しく実行されることは当然のことです。2年間で卒業できない事態を招いても、その結果は本人が甘んじて受けなければなりません。

豊岡短期大学の学生としての資質を高めるために

学生指導委員会

I. 生活指導について

(1) 喫煙について

学内・外ともに全面禁煙とする。

(2) 服装について

- ① スーツを着用し、色は黒・紺・グレーとする。(夏期は、白もしくは白に近い淡色の襟付きシャツを着用し、ズボン・スカートはスーツとする。)
- ② 男子はネクタイを着用(クールビズ期間を除く)し、シャツをズボンから出したり、ズボンを下げたりしない。また、女子はスカート丈を短くしない。
- ③ 履物は靴を原則とし、スリッパ、サンダル等は禁止する。但し、防寒対策としてのブーツ・長靴等を禁止するものではない。

(3) 頭髪について

豊岡短期大学の学生としてふさわしい清潔感のある髪型を原則とし、染髪は禁止する。

(4) アクセサリー(ピアス・イヤリング等)・マニキュア・長爪は禁止し、眉は細くしない。

(5) 車・バイクでの通学は、入講許可の手続きをしたうえで指定の駐車場に駐車し、周辺道路等の駐車は禁止する。

(6) 歩行しながらの飲食は禁止する。

(7) ボランティア活動に積極的に参加する。

(8) 携帯端末の充電など、学校施設の私的利用を禁止する。

(9) 生活指導により改善が認められない場合には、保護者同伴のもと、担任および学生指導委員により指導する。

II. 学習指導について

(1) 授業中のマナーについて、以下のものを禁止する。

- ① 携帯電話の使用
- ② 音楽機器・ゲーム機等の使用
- ③ 飲食をはじめ、ドリンク類、菓子類の持込
- ④ 寝る、私語、中抜け、無断早退

(2) 提出物は期日までに提出する。

(3) すべての授業の始めと終りには、全員起立して挨拶をする。

3. 諸手続と窓口関係

(1) 願い出のうえ許可を受けるもの

種 別	取扱課	願い出時期	備 考
学 費 分 納 願	教務学生課	毎学期はじめ	
学 費 延 納 願	〃	毎学期はじめ	
公 欠 願	〃	1 週間前	やむを得ず事後になる場合は1 週間以内
欠 席 届	〃	その都度	
定期試験欠席届	〃	試験終了後 1 週間以内	※ やむを得ず試験を欠席する場合は受験科目の試験が始まるまでに必ず教務学生課に連絡をすること
追・再試験受験願	〃	成績発表後 所定の期間	
休 学 願	〃	その都度	
退 学 願	〃	その都度	
復 学 願	〃	休学期間満了前	
再 入 学 願	〃	3 月末日まで	
学生団体の結成願 (新規・変更・継続)	〃	5 月20日まで	
学生団体の学外 団体への参加願	〃	7 日前まで	当該学外団体の規約、参加者名簿添付
集 会 許 可 願	〃	5 日 前 7 日前(休講を要するとき)	
行 事 許 可 願	〃	5 日 前	事業届、予算書添付、終了後結果を7日以内に報告
遠 征 合 宿 願	〃	14 日 前	計画書、名簿、予算書添付、終了後3日以内に報告
施設使用許可願	〃	7 日 前	
印刷物配付許可願	〃	7 日 前	当該配付物2部添付
掲 示 許 可 願	〃	3 日 前	学生規程第40条による
自 動 車 通 学 許 可 申 請 書	〃	随 時	教務学生課に提出
オ ー ト バ イ 通 学 許 可 申 請 書	〃	随 時	教務学生課に提出

(2) 願い出のうえ交付を受けるもの

種 別	手数料 (1通)	手 数 料 付 場 所	取扱課	願い出時期
学 生 証 再 発 行	1,000	経 理 課	教 務 課 学 生 課	5 日 前
仮 学 生 証 (注1)	500	〃	〃	そ の 都 度
在 学 証 明 書	400	〃	〃	2 日 前
在 籍 証 明 書	400	〃	〃	〃
卒 業 (見 込) 証 明 書	400	〃	〃	〃
卒 業 (見 込) 証 明 書 (英 文)	2,000	〃	〃	1 週 間 前
成 績 証 明 書	400	〃	〃	2 日 前
成 績 証 明 書 (英 文)	2,000	〃	〃	1 週 間 前
学 力 に 関 す る 証 明 書	1,000	〃	〃	〃
追 ・ 再 試 験 受 験 願 (1科目につき)	2,000	〃	〃	成 績 発 表 後 所 定 の 期 間
健 康 診 断 証 明 書	400	〃	〃	2 日 前
推 薦 状	700	〃	〃	1 週 間 前
教 員 免 許 状 取 得 見 込 証 明 書	600	〃	〃	2 日 前
保 育 士 資 格 取 得 見 込 証 明 書	600	〃	〃	〃
保 育 士 資 格 取 得 証 明 書 (平成11年度～平成15年度の取得者)	600	〃	〃	〃
保 母 資 格 取 得 証 明 書 (平成10年度以前の取得者)	600	〃	〃	〃
資 格 取 得 証 明 書 (男 子 用) (平成10年度以前の取得者)	600	〃	〃	〃
社 会 福 祉 主 事 任 用 資 格 証 明 書	400	〃	〃	卒 業 後
幼 稚 園 教 諭 免 許 所 有 者 保 育 士 試 験 免 除 科 目 専 修 証 明 書	1,000	〃	〃	1 週 間 前
通 学 証 明 書	—	—	〃	2 日 前
学 生 旅 客 運 賃 割 引 証	—	—	〃	〃

注1 「仮学生証」は、一試験期間で一度のみ発行可能です。

※ 卒業後、必要な証明書を文書で請求する際は、証明書手数料（郵便為替に限る）とともに、本人氏名（卒業時の姓）・現住所および入学年月日・卒業年月日・卒業学科・学籍番号を必ず明記してください。（詳細は大学HP参照）（身分を証明する証明書を添付してください。）

※ 電話での請求は、受付けません。

※ 「推薦状」を願い出る場合は、提出先の名称・職名・代表者名を明記してください。

※ 「教員免許状授与証明書」は本学で発行できません。卒業後のため、発行元は兵庫県教育委員会となりますので留意ください。

4. 健康管理

(1) 保健衛生

- ① 学生の急病、負傷等の場合は、学校医または最寄りの病院に連絡をとり、応急の処置をとります。
- ② 一時的な安静、休養および簡単な負傷の手当てには、豊岡キャンパスの場合 保健室（2階202号室）、姫路キャンパスの場合 健康管理室（2号棟1階）を利用してください。通常の応急薬品はこの部屋に準備しています。急病・負傷のときは教務学生課へ連絡してください。

なお、豊岡キャンパス保健室の無断使用は厳禁します。

- ③ 本学の学校医を次の通り紹介します。

<豊岡キャンパス>

きょうこ内科クリニック 医師 舟木今日子 先生

所在地 豊岡市寿町2-36

電話番号 0796-24-7772

<姫路キャンパス>

井野病院 医師 井野隆弘 先生

所在地 姫路市大塩町汐咲1-27

電話番号 079-254-5553

(2) 健康診断

- ① 学生は、「学校保健法」に基づき、毎年1回、定期健康診断を受けなければなりません。4月のオリエンテーション等で実施します。
- ② 本学は、必要に応じて臨時の健康診断を行うことがあります。
- ③ 学長は、健康診断の結果に基づいて、必要と認めた者に対し、治療のため欠席または休学を命ずることがあります。
- ④ 卒業年度に定期健康診断を受けなかった者は、就職の斡旋を行わないことがあるので、必ず受診しなければなりません。



5. 奨学制度

(1) 本学独自の奨学制度

① 応急奨学生

在学中に家計支持者の失職・破産・倒産・病気・死亡等もしくは火災・風水害等により家計が急変し、修学が困難となった方を対象として、経済的支援を行うことを目的とした無返還奨学制度です。選考により授業料2分の1、または4分の1を免除します。在学中に応急奨学生として採用された場合は、適用期間を1年間とします。(この奨学金は返還する必要がありません。)

(2) 公的奨学制度について

① 国の修学支援制度 (授業料・入学金の減免、給付奨学金)

意欲と能力があるが経済的な理由で進学および修学を断念することがないよう授業料・入学金の免除または減額と、給付奨学金によって支援する国費を財源とした制度です。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返還が必要になることがあります。

支援対象者の要件と減額および給付金額は以下の通りです。なお、申込の時期等、詳しいことは教務学生課(豊岡キャンパス)・教学課(姫路キャンパス)に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
学業に係る基準	1年生	以下のいずれかに該当すること。 ア 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 イ 高等学校卒業程度認定試験の合格者であること ウ 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	以下のいずれかに該当すること。 ア 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 イ 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1,200万円未満)であること	
減免額	第Ⅰ区分	授業料・入学金 全額減免
	第Ⅱ区分	授業料・入学金 第Ⅰ区分の減免額の3分の2減免
	第Ⅲ区分	授業料・入学金 第Ⅰ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

② 日本学生支援機構（貸与奨学金）

人物、学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により修学に困難があると認められる方を対象とし、返還が必要な貸与型奨学金の2種類があります。さらに、貸与型奨学金には利息が付かない（無利子）第一種奨学金と、利息が付く（有利子）第二種奨学金の2種類があります。

【給付型奨学金】

国の修学支援制度を受ける場合は、日本学生支援機構の給付型奨学金を受けることとなり、毎月の生活費が給付されます。

【貸与型奨学金】（この奨学金は返還する必要があります。）

種類	学力基準	貸与月額	返還総額
第一種奨学金	1年生…高校2～3年の成績が3.5以上 2年生…大学成績上位3分の1以内	自宅・自宅外…20,000円	20,000円
		(共通) 30,000円	30,000円
		40,000円	40,000円
		自宅…53,000円	50,000円
		自宅外…50,000円	53,000円
		60,000円	60,000円
			各々×貸与月数
第二種奨学金	出身学校または在籍する学校における成績が平均水準以上	20,000円から120,000円までの1万円単位の金額より申込者が選択する	貸与月額×貸与月数+利息 利息は、在学中は無利息。卒業後は年最高3%です。(利息は変更されることがあります)

◆奨学金の併用

給付奨学金の給付を受けた方、もしくは第一種奨学金の貸与を受けた方のうち、修学を維持することが困難であると認められた方を対象として、給付奨学金の給付を受けた方は第一種奨学金または第二種奨学金を、第一種奨学金の貸与を受けた方は第二種奨学金の貸与を受けることができます。なお、給付奨学金の給付と第一種奨学金の貸与を受けている人は、第一種の貸与月額が減額または増額されることがあるので注意してください。

◆奨学金の返還（貸与型奨学金採用者のみ）

奨学金の返還は、金融機関の口座から振替（引落し）により行います。

奨学金の返還開始時期は、貸与終了後の翌月から数えて7ヵ月目に始まります。

（3月に貸与終了した場合は10月です。）

③ 豊岡市奨学金（貸与型）

- ・奨学金の貸与を受けるには、次の条件を満たしていなければなりません。

種 類	出 願 資 格	貸与額
豊岡市奨学金	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に1年以上居住する者の子弟 ・学校教育法第1条に規定する高等学校、特別支援学校高等部、高等専門学校、短期大学・大学に在学していること。 ・人物及び学力が優秀な者で、在学学校長の推薦があること。ただし、新たに入学した者の推薦は、出身学校長の推薦とすることができる。 ・勉学意欲がありながら、経済的理由により就学が困難であること。 	月額 44,650円

- ・貸与期間 正規の就業年限まで
- ・募集期間 毎年4月
- ・その他 募集時期や申込みならびに返還方法等具体的な事柄は、豊岡市教育委員会・教育総務課に直接お尋ねください。

④ 姫路市奨学金（給付型）

- ・奨学金の給付を受けるには、希望する奨学金の種類ごとに次の条件を満たしていなければなりません。

種 類	出 願 資 格	支給額
一般奨学金	<ul style="list-style-type: none"> ・市内居住者 ・市内の私立大学院、私立大学、私立短期大学、私立専門職大学に在学する者 ・成績優秀な者（所得制限あり） 	月額 20,000円
連合婦人会奨学金	<ul style="list-style-type: none"> ・中・西播磨居住者 ・市内の大学院、大学、短期大学、専門職大学に在学する者 ・交通遺児、両親のない子、母子家庭、父子家庭、生活保護世帯から分離した者 	月額 20,000円
播戸奨学金	<ul style="list-style-type: none"> ・中・西播磨居住者 ・市内の大学院、大学、短期大学、専門職大学に在学する者 ・成績優秀な者（所得制限あり） 	月額 20,000円
海外留学生奨学金	<ul style="list-style-type: none"> ・市内居住者 ・市内の大学院、大学、短期大学、専門職大学に在学する者 ・海外からの留学生 	月額 30,000円

※ 市内の大学等とは、就学年限の全期間を市内のキャンパスで修了する大学等のこと。

- ・給付期間 正規の就業年限まで
- ・募集期間 毎年4月から5月上旬
- ・その他 奨学金に関する申請は、大学を通じて行います。具体的な事柄は大学で行う説明会で案内します。

※ 姫路市奨学金内での併願が可能です。

(例) 一般奨学金と播戸奨学金を併願する。

ただし、各奨学金の出願資格を満たす必要があります。なお、2つ以上の奨学金の併給はできませんのでご注意ください。また、日本学生支援機構など他制度の奨学金との併給は可能です。

⑤ 保育士修学資金貸付事業

各府県が保育士人材確保のための取組の一環として、保育士修学資金貸付事業を実施し、保育士養成施設で保育士資格取得を目指している経済的に支援が必要な学生を対象に修学資金を無利子で貸し付けるものです。

他府県の場合も兵庫県とはほぼ同一内容のため、兵庫県の概要を参考として紹介します。

・兵庫県の保育士修学資金貸付事業の概要

貸付対象	指定保育士養成施設の在学学生（神戸市に住民登録している者を除く）で、次の要件を満たす者として指定保育士養成施設から推薦のあった方 ①養成施設卒業後、兵庫県内の保育所等で勤務する意思を有すること ②学業優秀であること ③家庭の経済状況等から真に貸付が必要と認められること ④他の地方公共団体等から同種の修学資金等を借り受けていない
貸付限度額	①月額5万円〔対象経費：授業料、実習費、教材費等〕 ②入学準備金20万円（新入生のみ） ③就職準備金20万円
貸付期間	養成施設に在学する期間（上限2年間）
他の貸付金との併給	生活福祉資金・父子、母子及び寡婦福祉資金、離職者等の国庫補助で実施されている貸付事業との併給は認められません。日本学生支援機構の奨学金や日本政策金融公庫の教育ローンについては、個別の経済的状況から併給することがやむを得ない場合は併給が可能です。
利子	無利子 ※ただし、正当な理由なく返還計画より遅れると延滞利息がかかります。
返還免除	下記の要件をすべて満たすと、返還は免除されます。 ①養成施設卒業の日から1年以内に保育士として登録 ②兵庫県内（神戸市域含む）の保育施設で保育業務に引き続き5年間従事
募集時期	各年度の4月

6. アルバイト

アルバイトは、学生規程第46条（P81）に規定している通り、原則として禁止します。ただし、経済的事情により、やむを得ずアルバイトを行う場合は、保証人連署のうえ、「アルバイト許可願」により教務学生課を経て学長の許可を受けなければなりません。

無断アルバイトならびに下記制限職種におけるアルバイトに就業していることが発覚した時は、即刻学則第44条および学生の懲戒等に関する規程に基づいて懲戒処分します。

・制限職種

- ① 教育的に好ましくないもの（スナック・バー・クラブ・ラウンジ・コンパニオン・パチンコ店など風俗営業に属するもの。外交、販売、勧誘、宿直等）
- ② 危険を伴う作業等
- ③ その他、重労働のもの、労働条件が著しく学業に支障をきたすもの等

7. 進路希望登録

本学では、進路指導担当教員が就職指導を行っています。就職は、一人ひとりの将来にとって最も重要なことの一つです。将来の生活設計を家族とよく相談して、しっかりした将来像のもとに自己の適正と能力に応じた職種を選び、就職試験に取り組んでください。

(1) 進路希望登録

下記書類の提出により本学卒業後の進路希望の登録をします。この登録手続きにおいて就職希望の登録を完了した者に対して就職指導を行います。また、これらの書類を期日までに提出しない者は、就職しない者として取り扱います。

★提出書類

進路希望調査票

(2) 就職試験受験手続書類の提出

幼稚園・保育所・福祉施設・企業等から大学に求人があった場合は、その都度「求人案内」として豊岡キャンパスは2階就職資料室内の掲示板（就職関係）に、姫路キャンパスは1号棟1階エントランスまたは2号棟1階事務室前のキャリア支援コーナーに紹介します。自分の希望する就職希望先があれば就職申込書に指示されている書類を添えて、期日までに必着するように送付してください。（P17参照）

なお、応募、受験の場合は、大学紹介、公募、自由応募を問わず、必ず教務学生課か進路指導担当教員へ報告してください。

(3) 手続きに必要な書類

就職に必要な書類は、求人先によって多少異なりますが、次のような書類を必要とします。

汚れた書類を提出することは非常識であり、書類選考の際、不利益になりますので、書類は常にきれいに保管し、十分注意してください。

◆各自で用意するもの

履歴書、自己紹介書、顔写真（縦4 cm×横3 cm、スピード写真は不可）

◆大学で作成するもの

成績証明書、教員免許状取得見込証明書、保育士資格取得見込証明書、社会福祉主事任用資格証明書*、卒業証明書*、卒業見込証明書、推薦状、健康診断証明書など

*印の証明書は卒業後の発行となります。

① 履 歴 書

履歴書は、(本学) 指定用紙を使用してボールペンまたはペンで丁寧に楷書で書いてください。

この書類は、成績証明書とともに採否を決定する重要な判定資料です。誤字・脱字・略字のないように細心の注意を払って作成してください。

履歴書の練習用紙は、教務学生課にて随時配付いたしますので、進路指導担当教員より添削・指導を受けてください。

② 自己紹介書

履歴書の右面に履歴書同様、誠意をもって空欄のないよう詳細に、かつ丁寧に書いてください。

③ 健康診断証明書

特に指定のない限り、本学校医が発行したものを使用してください。経理課を経て教務学生課に申し込めば、2日後に交付されます。

ただし、所定の定期健康診断を受診していない者および定期健康診断実施前に身体検査書を必要とする場合は、医療機関等で診断を受けて準備してください。(なお、健康診断証明書は在学中のみとし、卒業後は発行できません。)

④ 顔 写 真 (縦4 cm×横3 cm)

最近3ヵ月以内に撮影した履歴書用上半身、正面脱帽の写真をいつでも提出できるよう数枚用意することが必要です。

⑤ 成績証明書・卒業見込証明書・教員免許状取得見込証明書・保育士資格取得見込証明書

経理・財務課を経て教務学生課に申し込めば、2日後に交付します。

⑥ 推薦状

経理課を経て教務学生課に申し込んでください。

推薦状は、提出先を記載する必要がありますので、申し込む時には、必ず提出先の名称・職名・代表者名を明記してください。また、1週間程度かかりますので、早期に申し込みをしてください。

(4) 採用が内定および決定した場合

「進路内定(決定)届」・「就職試験内容報告書」を教務学生課に提出してください。

【就職に関する注意事項】

教務学生課より配付される「就職活動ノート」を参照してください。詳細に指示してありますが、下記の事項は日頃より特に注意してください。

- ① 容姿は常に清潔であり、清楚端正な服装で、髪型は学生らしく簡素さを保持しなければなりません。
- ② 礼儀正しい態度、言動をとらなければなりません。

8. その他の注意事項

学生生活において疑問・不安の生じたときは、まず本便覧を参照してください。解決しない場合は、遠慮なく教務学生課へ申し出てください。

9. 学費その他の諸経費

(1) 学費の納入について

- ① 学費は、所定の金額を「前期分・後期分」に分け、毎年前期分は4月25日まで、後期分は10月14日（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）までに納入しなければなりません。
- ② 納入手続方法
 - 1) 学費の納入は、大学所定の振込用紙に必要事項を記入のうえ、金融機関での振込にて納入してください。
 - 2) やむを得ない事情により、学費が期限内に納められない場合は、**納入期限内**に保証人連署の「学費延納願」または「学費分納願」（所定用紙）を教務学生課へ提出し許可を受けてください。

何の届けもなく、学費を所定期間内に納入しなかった場合は、学則第33条により

除籍されます。

(2) その他の注意事項

一旦納入された諸経費等は、いかなる理由があっても返還いたしません。

10. 図 書 館 の 利 用

<豊岡キャンパス>

(1) 図書館の概要

図書館では、教育・保育・福祉等に関する専門図書を中心に、一般教養図書、絵本、紙芝居、楽譜、雑誌等の資料を所蔵しています。

図書館は、学生、教職員の学習・研究・調査のために設置していますので、授業や学習等で図書館を有効に活用し、有意義な学生生活を送ってください。

(2) 利用案内

◆入館資格

- 本学学生・教職員、姫路大学学生・教職員
- 卒業生、豊岡市および豊岡市に隣接する市町にお住まいの方
- その他、館長が許可した方

◆開館時間

9：00～17：00（土曜日は13：00まで）

*振替授業や通信教育部のスクーリング期間中は開館時間を延長することがあります。

◆休館日

- 日曜・祝日（通信教育部のスクーリング期間中は開館）
 - 本学創立記念日（11月5日）
 - 夏期・冬期の休業期間中
- *その他、臨時に休館する場合は、掲示等でお知らせします。

(3) 貸出と返却

◆貸出冊数・貸出期間

5冊2週間

*最新の雑誌は1冊のみ（午後3時～翌日の午前11時までの貸出）となります。

*夏期・冬期・春期休暇には特別貸出を行います。

◆貸 出

貸出希望者の図書と**学生証**をカウンターに提出してください。

◆返 却

返却する図書をカウンターにお持ちください。

◆貸出期間の延長

貸出期間の延長を希望する場合は、返却期限日までにカウンターに申し出てください。他に貸出の予約がなければ、申し出のあった日から貸出期間を延長します。

◆予 約

探している図書が貸出中の場合は予約をすることができます。カウンターで申し込んでください。

◆延滞・返却督促

貸出図書を延滞した場合は、貸出の停止をすることがあります。また、延滞者には、返却の督促を行います。

(4) 資料の探し方

◆図書の配置

図書は『日本十進分類法（NDC）』の分類にしたがってテーマ別に配架し、絵本・紙芝居・楽譜・雑誌等はそれぞれのコーナーを設けています。

◆図書の検索

図書館カウンターに設置してある蔵書検索システムにより、所蔵の有無や配架場所、貸出状況等を確認することができます。（一部図書を除く）

図書を探すときは、検索結果から配架場所と請求番号を確認してください。

(5) 利用者サービス

◆レファレンスサービス

レファレンスサービスとは、調べもののお手伝いをするサービスのことです。図書館の利用方法や資料の調べ方等、わからないことがあれば、何でも職員に相談してください。

◆文献複写

本学図書館の蔵書に限り、複写可能な資料は「文献複写申込書」にて申し込みの上、著作権の範囲内で複写することができます。

料金は、白黒1枚10円、カラー1枚50円です。

◆リクエストサービス（図書購入依頼）

図書館で備えてほしい図書の購入希望を受け付けています。リクエストカードに記入してください。

(6) 図書館利用上の注意

- 学習用具、貴重品以外は図書館入口のロッカーに入れてから入館してください。
- かばんの持ち込みはできません。

- 飲食物の持ち込み、飲食は禁止です。
- 携帯電話はマナーモードに設定し、通話をご遠慮ください。
- 図書館の図書を紛失、汚損、破損した場合は、原則同一図書により、弁償していただきます。図書は大切に扱ってください。

<姫路キャンパス>

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皆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。

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
- 本学創立記念日（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
- 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(図書の本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
- ・ メディカルオンライン
- ・ CINAHL with full Text
- ・ MEDLINE
- ・ Cochrane Library
- ・ 系統別看護師・保健師国家試験問題 Web
- ・ 聞蔵Ⅱビジュアル for Libraries
- ・ 日本教育新聞記事検索データベース 他 があります。

5 利用者専用ページの説明

姫路キャンパスの学生(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・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
卒業生	図 書	3冊	14日間

*卒業生の方は、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、冬期、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、その翌日までになります。
- 図書館が閉館しているときは、1号棟1階エントランスと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。

(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、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、所蔵資料について下記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、読んでみたい本等、できるだけ希望に添えるよう対応します。購入の可否は、原則として掲示板（1号棟インフォメーションホール、図書館前）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 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。

12 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。

～わからないことがあれば、遠慮なくそれぞれの図書館職員におたずねください～

諸 規 程

【目 次】

1	学 則(抄)	65
2	学 生 規 程	75
3	学費等諸経費納入要項(抄) ...	83
4	履修登録要項	87
5	試 験 規 程	89
6	GPA に関する規程	93
7	公欠取扱基準	95
8	学生の懲戒等に関する規程 ...	97
9	実習履修基準に関する内規 ...	100
10	遠征合宿に関する内規	101
11	保育士資格を付与するための 科目等履修生制度に関する内規	102
12	そ の 他	
	学校法人弘徳学園の組織	103
	豊岡キャンパス校舎配置図 ...	104
	豊岡キャンパス教室配置図 ...	105
	姫路キャンパス校舎配置図 ...	107
	姫路キャンパス教室配置図 ...	108
	令和3年度年間行事予定表	

豊岡短期大学学則（抄）

第1章 総 則

（目的）

第1条 本学は、教育基本法に則り、高い徳性と幅広い教養を与え、こどもに関する深い専門の学識を教授探究すると共に、職業又は実生活に必要な資質を育成し、もって広く社会の発展に貢献する人材を養成することを目的とする。

2 前項の目的を達成するため、入学者受入方針、教育課程の編成・実施方針、卒業認定・学位授与に関する方針を別に定める。

（自己評価等）

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

2 前項の点検及び評価に関する事項は、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事項は、別に定める。

（情報公開）

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

2 情報公開に関して必要な事項は、別に定める。

（学科の構成及び学生定員）

第5条 本学には次の学科をおき、定員は次の通りとする。

	入学定員	収容定員
こども学科	40名	80名

（修業年限）

第6条 本学の修業年限は、2年とする。

ただし、在学年数4年を超えることはできない。

（通信教育部）

第7条 本学に通信教育部をおき、定員は次の通りとする。

学 科	専 攻	入 学 定 員	収 容 定 員
こども学科	幼児専攻	1,000名	2,000名
	幼稚園教諭免許コース	900名	1,800名
	短期大学卒業コース	100名	200名
	保育専攻	1,800名	5,400名
	幼稚園教諭免許・保育士資格コース	500名	1,500名
	保育士資格コース	1,300名	3,900名

2 通信教育部に関する規程は、別に定める。

(図書館、附属施設)

第8条 本学に図書館、その他附属施設をおく。

2 前項に関する規定は、別に定める。

第2章 学年・学期及び休業日

(学年・学期・授業日数)

第9条 本学の学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

2 学年は、これを2期に分け、4月1日から9月20日までを前期とし、9月21日から翌年3月31日までを後期とする。

3 年間の授業日数は、定期試験等の期間を含め35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第10条 休業日は、次の通りとする。

- (1) 日曜日・国民の祝日・本学創立記念日(11月5日)
- (2) 春期休暇 3月20日から4月10日まで
- (3) 夏期休暇 7月21日から9月20日まで
- (4) 冬期休暇 12月20日から翌年1月10日まで

2 学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時休業の日を定め、若しくは休業中でも授業を行うことができる。

第3章 教育課程、履修方法及び課程修了の認定

(授業科目の区分)

第11条 本学の授業科目は、総合科目及び専門教育科目(教科に関する専門科目及び教職に関する専門科目)に分け、これを2年間に配当して教授する。

(総合科目)

第12条 総合科目については8単位以上を修得しなければならない。

2 総合科目の授業科目及び単位数は、別に定める。(別表1)

(専門教育科目)

第13条 専門教育科目は、必修科目及び選択科目を含めて54単位以上を修得しなければならない。

2 専門教育科目の授業科目、単位数については、別に定める。(別表2)

(教職科目)

第14条 教育職員免許状を取得しようとする者は、前条に規定するもののほか、教育職員免許法及び同法施行規則に定める単位を履修しなければならない。

2 本学において取得し得る教育職員免許状の種類は、次の通りである。

(1) 通学課程

学 科 名	免 許 状 の 種 類
こ ども 学 科	幼稚園教諭二種免許状

(2) 通信課程

学科名	専攻名	免許状の種類
こども学科	幼児専攻 幼稚園教諭免許コース	幼稚園教諭二種免許状
	保育専攻 幼稚園教諭免許・保育士資格コース	

3 保育士資格を取得しようとする者は、こども学科に在籍し、第11条より第13条に定めるところによるほか、児童福祉法施行規則の規定により、厚生労働大臣の定める修業科目及び単位を履修しなければならない。

(試 験)

第15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は、別に定める。

(成績の評価)

第16条 学業成績は、秀(S)・優(A)・良(B)・可(C)及び不可(D)に分け、秀(S)・優(A)・良(B)・可(C)を合格とし、不可(D)を不合格とする。秀(S)は90点以上、優(A)は80点以上、良(B)は70点以上、可(C)は60点以上、不可(D)は59点以下とする。

2 前項により評価した成績をもとにGPA(グレード・ポイント・アベレージ)を算出するものとする。GPAについては別に定める。

(追・再試験)

第17条 病気その他正当な理由により受験できなかった科目及び不合格になった科目については、追・再試験を行うことができる。

2 追・再試験の実施に関する事項は、別に定める。

(単 位)

第18条 授業科目を履修し、合格した者には、所定の単位を与える。

2 各授業科目の単位数は、1単位の履修時間を教室内及び教室外を合わせて45時間とし、

次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 実験・実習及び実技については、45時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって1単位とする。なお、教育実習、保育実習は、40時間をもって1単位とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第19条 本学は教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲内で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 前項の規定は、本学の承認を受けて、学生が外国の短期大学に留学する場合に準用する。

(短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第20条 本学は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、単位を与えることができる。

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

(入学前の既修得単位の認定)

第21条 本学は教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

- 2 本学は教育上有益と認めるときは、学生が入学前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 3 前項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第19条第1項及び前条第1項の本学で修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。この場合において、第19条第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。
- 4 既修得単位の認定等に関する必要な事項は、別に定める。

(卒業の認定)

第22条 本学を卒業するためには、学生は2年以上在学し、別表1及び別表2に定めると

ころにより62単位以上修得しなければならない。

2 本学に2年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位数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。

3 学長は、卒業を認定した者に対して、卒業証書を授与する。

(短期大学士の学位)

第23条 本学を卒業した者には、短期大学士の学位を授与する。

2 学位について必要な事項は、学位規程で定める。

第4章 入学・転学・休学・復学・退学・除籍・再入学・復籍及び転籍

(入学の時期)

第24条 入学の時期は、毎学年の始めとする。

(入学資格)

第25条 本学に入学を志願することのできる者は、次の各号の何れかに該当する者とする。

(1) 高等学校若しく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又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) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たす者に限る。）で文部科学大臣が別に指定した者を文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(6) 文部科学大臣が指定した者

(7) 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。）

(8) 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者とする大学において、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られた者

(9) 本学において、入学資格審査による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

(入学の出願)

第26条 本学への入学を志願する者は、入学願書に所定の入学検定料及び別に定める書類を添えて願出しなければならない。

(入学者の選考)

第27条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続及び入学許可)

第28条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに入学金、授業料、その他の学費に、保証人連署の誓約書及び所定の書類を添えて入学手続きを完了しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(転学)

第29条 本学に転学を志望する者があるときは、選考の上学長が相当年次に入学を許可することができる。

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

3 転学に関しては、本学則第26条、第27条、第28条を準用する。

(休学)

第30条 病気その他やむを得ない理由で3ヵ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て、保証人連署の上願い出て、学長の許可を得て休学することができる。

2 休学は、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、引続き1年に限り休学を許可することができる。

3 休学期間は通算して2年を超えることはできない。

4 休学中の期間は、在学年数に算入しない。

5 休学中は、別に定める在籍料を納入しなければならない。

(復学)

第31条 休学者が、休学の理由がやんだときは、保証人連署の上復学を願い出て、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第32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、その理由を記入し、保証人連署の上願い出なければならない。

(除籍)

第33条 次の各号のいずれかに該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。

(1) 第6条に定める在学年限を超えた者

(2) 第30条第3項に定める休学の期間を超えてなお復学又は退学しない者

(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ヵ月以上連続して欠席した者

(再入学)

第34条 正当な理由で退学した者又は除籍された者が、再入学を願い出たときは、学年の

始めに限り審査の上学長が相当年次に入学を許可することがある。

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

3 再入学に関しては、本学則第26条、第27条、第28条を準用する。

(復 籍)

第35条 学費滞納による除籍者は、除籍後1ヵ月以内に限り審査の上学長の許可を得て復籍することができる。

(転 籍)

第36条 本学の学生で転籍を希望する場合は、別に定めるところにより学長が許可することがある。

(二重在籍)

第37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38条 校医等が、健康上の理由により修学が不相当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39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。

第5章 学 費

(学 費)

第40条 入学金・授業料・入学検定料・その他の学費の額は、別に定める。(別表3)

(学費の納付)

第41条 学費は、毎学期所定の期日までに納付しなければならない。ただし、事情によっては別に定めるところにより、これを延納又は分納することができる。

(履修料)

第42条 科目等履修生は、別に定める履修料を納付しなければならない。

第6章 賞 罰

(表 彰)

第43条 学長は、学力優秀又は特に推奨すべき行為のあった者を表彰することがある。

(懲 戒)

第44条 学長は、学則、学生規程その他諸規則に違反し、本学の秩序を乱し、又は性行不良その他学生の本分にもとる行為のあった者に対して、懲戒を行うことがある。

2 懲戒の内容は、訓告、停学又は退学の処分とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者
 - (2) 学業を怠り成業の見込がないと認められる者
 - (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
 - (4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者
- 4 前3項に規定するもののほか、懲戒に関する事項は、別に定める。

第7章 研究生・委託生・科目等履修生・特別聴講生及び外国人留学生

(研究生)

第45条 本学の教授会構成員から直接指導を受け、一定期間特定の研究課題を研究することを志望する者がいるときは、選考の上学長が研究生として入学を許可することができる。

- 2 研究生に関して必要な事項は、別に定める。

(委託生)

第46条 公共団体又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依頼されたときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考の上学長が委託生として入学を許可することができる。

- 2 委託生に関して必要な事項は、別に定める。

(科目等履修生)

第47条 本学の特定の授業科目について、履修を希望する者がいるときは、教育に支障のない場合に限り、選考の上学長が科目等履修生として入学を許可することができる。

- 2 科目等履修生には、本学則第15条及び第18条の規定を準用して単位を与えることができる。
- 3 科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

(特別聴講生)

第48条 他の大学又は短期大学の学生で本学の授業科目の一部を履修しようとする者がいるときは、当該大学又は短期大学と本学との協議に基づき、学長が特別聴講生として入学を許可することができる。

- 2 特別聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

(証明書)

第49条 研究生、委託生及び特別聴講生は、履修した授業科目について試験を受けることができる。

- 2 試験に合格したときは、本人の請求によって証明書を与えることができる。

(外国人留学生)

第50条 本学則第25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ときは、選考の上学長が外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する規程は、別に定める。

(学則の準用)

第51条 特別の規定がない限り研究生・委託生・科目等履修生・特別聴講生及び外国人留学生については、この章に規定するもののほか、本学則の他の各章の規定を準用する。

第8章 教職員組織（省略）

第9章 奨学生

(奨学生)

第56条 学力優秀、品行方正で学生の模範と認められた学生を選んで奨学生とすることができる。

2 奨学生に対しては、学費の全部又は一部を貸与する。

3 奨学生に関する事項は、別に定める。

第10章 厚生施設

(学生寮)

第57条 本学に学生寮をおくことができる。

2 学生寮に関する規則は、別に定める。

第11章 公開講座・帰国子女学生・社会人学生・長期履修生

(公開講座)

第58条 社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

(帰国子女学生)

第59条 帰国子女の入学志願者に対しては、特別の選考により教授会の議を経て、学長は入学を許可することができる。

2 入学許可を受けた帰国子女学生には、本学則を準用する。

(社会人学生)

第60条 社会人の入学志願者に対しては、特別の選考により教授会の議を経て、学長は入学を許可することができる。

2 入学許可を受けた社会人学生には、本学則を準用する。

(長期履修生)

第61条 本学則第6条に定める修業年限を超えて一定の期間にわたり授業科目を履修することを目的として、本学に入学を志願するものがあるときは、選考の上、教授会の議を経て、学長は長期履修生として入学を許可することができる。

2 長期履修生に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この学則は昭和42年4月1日から施行する。

）

この学則の改正は、令和3年4月1日から施行する。

豊岡短期大学学生規程

第1章 総 則

(規則の遵守)

第1条 本学学生は、学則に定めるほか、本規程その他大学の諸規則並びに指導事項を守らなければならない。

(自治活動)

第2条 学生は、学生の本分を守り、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 すべて、個人たると団体たるとを問わず、学内の秩序を乱してはならない。

(意見の申し出)

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、学科長又は教務学生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・再交付)

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 学生証を紛失したときは、直ちに教務学生部教務学生課を経て学長に届け出、所定の手続きをして再交付を受けなければならない。(別紙様式第1号)

3 学生は、常に学生証を携帯し、本学教職員が求めたときは、これを提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、直ちに教務学生部教務学生課を経て大学に返納しなければならない。

第3章 身上及び保証人

(誓約書)

第7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。

(別紙様式第2号)

(学生調書)

第8条 学生は、入学の際に所定の書類に必要事項を記載した「学生カード」を教務学生部教務学生課に提出しなければならない。(別紙様式第3号)

(身上異動届)

第9条 前条記載事項に次の変更が生じたときは、直ちに教務学生部教務学生課を経て学長に届出なければならない。

- (1) 戸籍上の異動（別紙様式第4号）
- (2) 本人又は保証人の現住所の変更（別紙様式第5号）
- (3) 保護者・保証人・学費負担者の変更（別紙様式第6号）
- (4) 父母の死亡（別紙様式第7号）

（保証人）

第10号 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11条 学費については、学則に定めるほか、豊岡短期大学学費等納入要項によるものとする。

（未納者）

第12条 学費未納者には、定期試験その他の試験の受験資格及び卒業は認めない。

2 学費未納者には、各種証明書を発行しない。

第5章 試 験

（試験注意事項）

第13条 定期試験その他の試験においては、次の事項を守らなければならない。もし、これを守らずに受験した場合は、その試験を無効とする。

- (1) 学生証を所持しない者及び学生証の完備していない者は、受験することができない。
- (2) 試験の際は、必ず机の上に学生証を提示しておかななければならない。
- (3) 試験開始後20分以上遅刻した者は、試験場に入ることはできない。又、試験開始後30分を経過するまでは、退場することはできない。
- (4) 試験場に教科書、ノート、辞書等を持ち込むことはできない。ただし、あらかじめ許可された場合は、この限りではない。
- (5) 配付された試験用紙は、すべて提出しなければならない。試験用紙を試験場から持ち出した者は、不正行為とみなす。
- (6) 試験場においては、すべて監督者の指示に従わなければならない。
- (7) その他試験に関する事項については、別に定める試験規程による。

（不正行為）

第14条 一切の不正行為を厳禁する。不正行為者には、学則第44条によって処分する。

第6章 遅刻・早退・欠席・休学・退学・除籍・復学・復籍及び再入学

(遅刻・早退)

第15条 遅刻・早退は20分以内に限られ、それ以上の場合には、原則として欠席とする。

(欠 席)

第16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」に欠席理由を証明する書類を添え、教務学生部教務学生課を経て学長に提出しなければならない。(別紙様式第9号)

(休 学)

第17条 病気その他やむを得ない理由により3ヵ月以上就学できないときは、その事実を証明する書類と学生証を添えて、保証人連署の上、「休学願」を教務学生部教務学生課を経て学長に提出し、その許可を得て休学することができる。(別紙様式第10号)

2 休学期間は、休学を許可された日からその年度末までとする。ただし、引き続き休学を希望する者は、休学期間中の3月1日から3月14日までの間に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2年を超えることはできない。

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30条に定める休学期間の延長手続き、学則第31条又は学生規程第21条に定める復学手続きを行わなかったときは、休学期間中にかかわらず、3月31日をもって除籍として取り扱う。

(在籍料)

第18条 休学中の在籍料等は、豊岡短期大学学費等諸経費納入要項第8条によるものとする。

(退 学)

第19条 病気その他の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部教務学生課を経て学長へ願い出なければならない。(別紙様式第11号)

(除 籍)

第20条 学費を所定の期日までに納入しなかった者は、学則第33条により除籍する。(別紙様式第12号)

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、学長の許可を得なければならない。

3 学費未納による除籍日は、次の通りとする。

前期学費未納者 9月30日

後期学費未納者 1月31日

(休学者の復学)

第21条 休学者が、復学しようとするときは、休学期間中の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、教務学生部教務学生課を経て学長に願い出なければならない。(別紙様式第13号)

- 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。
- 3 休学期間中の復学は、認めない。

(再入学)

第22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部教務学生課を経て学長へ願い出なければならない。(別紙様式第15号)
- (2) 再入学願の提出は、退学となった年度の翌年度または翌々年度の3月1日から3月14日までの間に提出しなければならない。
- (3) 再入学を許可された者は、所定の学費並びに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、認めない。

(除籍者の復学)

第23条 学費未納により除籍となった者は、次の定めるところにより、審査の上、復籍を認めることがある。

- (1) 学費未納により除籍となった者が、復籍しようとするときは、除籍後1ヵ月以内に所定の「復籍願」に保証人連署の上、教務学生部教務学生課を経て学長へ願い出なければならない。(別紙様式第14号)
 - (2) 復籍を許可された者は、所定の復籍料並びに滞納した学費を納入しなければならない。
- 2 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。

(復学・再入学年次)

第24条 休学者及び退学者の復学又は再入学年次は、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。

(復学・再入学後の学費)

第25条 休学者及び退学者の復学又は再入学者の学費は、その年次の新学費を適用する。

(卒業延期者の学費)

第26条 卒業延期者の学費は、その年次の新学費を適用する。ただし、卒業延期となった者が、9月卒業となる場合は、学費の半額(前期分)と学生諸会費全額を納入しなければならない。

第7章 健康診断

(健康診断)

第27条 学生は、毎年1回以上定期、又は臨時に本学の定めるところにより健康診断を受けなければならない。

(診断結果の措置)

第28条 前条の健康診断の結果、休学、出席停止、その他の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。

(病気復学)

第29条 前条により休学中の者が、復学しようとするときは、医師による「診断書」により前条の理由が解消したことを示さなければならない。

第8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、すべて公認の団体によるもの以外は認めない。

2 前項の公認の団体とは、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、顧問及び責任者3名以上を定め、団体規約又は会則及び役員名簿各2部を作成し、教務学生部教務学生課を経て学長へ提出して、大学の承認を受けなければならない。(別紙様式第16号)

2 前項の顧問は、本学の専任教職員でなければならない。

(学外団体)

第32条 学生又は学生団体が、学外の団体に加入し、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、会則及び参加者名簿を添えて7日前までに教務学生部教務学生課を経て学長に願い出て、承認を受けなければならない。(別紙様式第17号)

(団体の継続及び団体員・役員の報告)

第33条 第31条の規定により設立された団体は、学生団体の継続を毎年2月末日までに教務学生部教務学生課を経て学長に届け出し、所定の期日までに学生団体会員名簿を教務学生部教務学生課へ提出しなければならない。学生団体の届け出並びに学生団体会員名簿の提出のないものは解散したものとみなす。

2 団体の規約、会則、その他の届け出事項に変更が生じたとき、又は団体を解散したときは、教務学生部教務学生課を経て学長に届け出て承認を受けなければならない。届け出のない団体は、解散したものとみなす。

(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、5日前

(休講を必要とするときは7日前)までに所定の「集会願」を教務学生部教務学生課を経て学長に提出し、承認を受けなければならない。(別紙様式第18号)

2 合宿練習、遊説、演劇、講演会、パーティ等を行う場合は、前項の手続きの他に各事業届及び予算書を同時に提出しなければならない。(別紙様式第19号)又、行事終了後は、すみやかに、その結果を教務学生部教務学生課を経て学長に報告しなければならない。遠征合宿については、別に届け出なければならない。(別紙様式第20号)

3 集団行進、示威運動、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、集会に準じて前2項の手続きを要する。

4 学長が必要と認めたときは、本学教職員を出席させることがある。

(有料の催物)

第35条 有料の催物を行うときは、第33条又は第34条の手続きを完了し、行事終了後遅滞なく収支決算報告書を教務学生部教務学生課を経て学長に提出し、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所轄税務署の免税証明書を添えて教務学生部教務学生課を経て学長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附しなければならない。

(施設の使用許可)

第36条 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、学長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。(別紙様式第21号)

(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部教務学生課を経て学長に願い出て、承認を受けなければならない。(別紙様式第22号)

(団体の解散又は活動の禁止)

第38条 学生又はその団体の活動及び行為が、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。また、学生は学則第44条の規定により懲戒処分が付することがある。

第9章 印刷物の発行・配付及び掲示

(印刷物の発行)

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又は配布するときは、事前にその配布物2部を添えて教務学生部教務学生課を経て学長に届け出て承認を受けなければならない。(別紙様式第23号)

(掲 示)

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部教務学生課を経て学長に届け出て承認を受けなければならない。(別紙様式第24号)

- (1) 掲示物には、責任者の氏名を明記すること。
- (2) 掲示物は、新聞紙2頁大(55cm×80cm)までを原則とする。ただし、声明文等特別の場合に限り新聞紙大(B列全紙大)まで認める。
- (3) 前号ただし書の場合には、全文の写しを教務学生部教務学生課を経て学長に提出すること。
- (4) 掲示は、指示された場所以外にしてはならない。

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 前項各号に違反した掲示物は、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、本学の名称を用いてなす掲示については、事前に教務学生部教務学生課を経て学長に届け出て、その指導及び承認を受けなければならない。

第10章 服 装 等

(服 装)

第42条 制服は、スーツ(黒、紺、グレーのリクルートスーツ)とし、服装は、清楚端正で本学の学生としての品格を保つものでなければならない。

(履 物)

第43条 学生は、靴履を原則とする。

第11章 公 示 ・ 通 達

(公示・通達)

第44条 大学が、学生に対する公示・通達は所定の掲示板に掲示する。

第12章 雑 則

(損害の弁償)

第45条 大学の施設及び工作物を汚損・撤去及び破壊してはならない。

2 前項に違反して損害を及ぼした者については、弁償させるものとし、学則により処分し、これを公示する。

(アルバイト規制)

第46条 アルバイトは、原則として禁止する。ただし、経済的事由等によりやむを得ずアルバイトをしなければならない場合は、事前に保証人連署の上「アルバイト許可願」を教務学生部教務学生課を経て学長に願い出て許可を受けなければならない。(別紙様式第25号)

2 無断アルバイト並びに風紀上好ましくないアルバイトをしている者は、学則により処

分し、これを公示する。

(賞 罰)

第47条 賞罰は、学則第43条、第44条による。

附 則

- 1 この規程は、昭和42年4月1日から施行する。
- 13 この規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

豊岡短期大学学費等諸経費納入要項(抄)

第1条 (学費等の定義)

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・学習管理費・学生会費をいう。

第2条 (学費等の額)

(1) 学費等の額は、別表(1)による。

第3条 (学費等の納期)

(1) 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14日

(2) 新入生は、合格通知書類に記載し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。

第4条 (学費等の延納)

(1) 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務学生部教務学生課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。

第5条 (学費等の分納)

(1) 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務学生部教務学生課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14日	11月14日	12月14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(6)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。

第6条 (除 籍)

学費等を所定の期日までに納入できない場合は、学則第33条により除籍となる。

第7条 (未納者の取扱)

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

第8条 (休学中の学費等)

(1) 休学許可を受けた者は、別表(5)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。

第9条 (停学中の学費等)

停学中の学費等は、全額納入しなければならない。

第10条 (除籍復籍者の学費等)

学費等の滞納による除籍者が、除籍後1ヵ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及び滞納学費等を納入しなければならない。

第11条 (休学復学者の学費等)

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。

第12条 (再入学者の学費等)

(1) 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、当該年度新入生の所定入学金の半額とする。

第13条 (転籍の学費等)

(1) 転籍を許可され、学籍が異動した者には、新所属学科の学費等を適用するものとする。

(2) 本学の通信教育部から転籍する場合入学金は、当該新入生の所定額とする。

第14条 (編入学の学費等)

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。

第15条（留年者の学費等）

- (1) 留年した者は、別表(1)に定める当該年次の入学金を除く学費等を適用する。
- (2) 卒業が延期となり9月卒業する者は、入学金を除く学費等の半額を納入するものとする。
- (3) 学生関係諸会費は、全額納入しなければならない。

第16条（奨学生の授業料）

奨学生として許可された場合の授業料は、本学「奨学生規程」によるものとする。

第17条（履修料）

科目等履修生の履修料は、1単位につき別表(2)による。

第18条（試験料）

試験料は、別表(3)による。

第19条（各種証明書発行手数料）

各種証明書発行手数料は、別表(4)による。

第20条（学費等諸経費の返還）

- (1) 入学手続き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限り、入学金を除く納入額を返還するものとする。
- (2) 二分割納入方式を選択し納入された1次手続き金（入学金）については、前項と同じ取り扱いとするものとする。

附 則

この要項は、昭和55年4月1日から施行する。

この要項の改正は、令和2年4月1日から施行する。

但し、平成31年度入学生については、従前の要項別表(1)及び別表(3)を適用するものとする。

別表(1) 学 費 等

(単位：円)

学 費 ・ 学 年 別		1 年 次	2 年 次
入 学 金		* 200,000	—
授 業 料	前 期	* 270,000	※ 270,000
	後 期	270,000	270,000
	計	540,000	540,000
施 設 設 備 費	前 期	* 25,000	※ 25,000
	後 期	25,000	25,000
実 験 実 習 費	前 期	* 25,000	※ 25,000
	後 期	25,000	25,000
学 習 管 理 費	前 期	* 100,000	※ 100,000
	後 期	100,000	100,000
学 生 会 費	入 会 金	* 5,000	—
	会 費	* 10,000	※ 10,000
	計	15,000	10,000
合 計	入学手続時(*印)	635,000	—
	前 期(※印)	—	430,000
	後 期	420,000	420,000
総 合 計		1,055,000	850,000

別表(2) 省 略

別表(3) 省 略

別表(4) 省 略

別表(5) 休学中の学費

(単位：円)

休学期間	単 価
6 ヲ 月 休 学	60,000
1 年 休 学	120,000

別表(6) 省 略

豊岡短期大学履修登録要項

I. 履修登録の意義

履修登録とは、各年度の始めに、履修しようとする科目を「履修登録届」に記入して、本学の承認を得ることです。履修登録は、その授業の受講・受験・単位修得にかかわる最も重要な手続きです。指定期間内に履修登録をしなかったり、不備があった場合には、たとえその科目を受講・受験しても単位の認定を受けることはできません。

つぎの「登録要項の手順」をよく読んで、指定期間内に誤りのないよう充分注意して、履修登録を行ってください。

II. 履修登録の手順

1. 「履修登録届」等の用紙の受け取り

- (1) 1年生は、オリエンテーション資料と一緒に入学式当日に配付します。
 - (2) 2年生は、オリエンテーション初日に配付します。
- (上記で受け取れなかった者は、教務学生部教務学生課の窓口へ申し出てください。)

2. 「履修登録届」の記入

学生は、履修を希望する科目名を「前期・後期」に区分して、「履修登録届」に記入すること。

【注意】

- ① 時間割表をよく見て、時間割表で指定されたクラスを確認し、1つの時限に2科目以上の科目を申し込まないように注意してください。不注意によって、履修時限が重複した場合には、重複する科目すべての登録が無効となります。
- ② 再履修科目と新学年で履修しなければならない科目が、同一時間に重複する場合は、再履修科目を優先して履修しなければなりません。
- ③ 同一時限に重複して履修登録した場合には、履修登録の変更期間内に「履修変更願」により、教務学生部教務学生課へ申し出てください。
- ④ 前学期までに、すでに単位を修得している科目を、再び履修登録することはできません。

3. 「履修登録届」の提出

提出締切日：履修登録ガイダンス終了後、指定提出日の午後5時まで

提出場所：教務学生部教務学生課窓口

【注意】

提出期間内に提出しなかった者は、本年度のすべての科目を履修する意志がないものとみなします。病気など止むを得ない事情がある人は、必ず期間内に教務学生部教務学生課へ連絡してください。

4. 「履修変更願」の提出

提出した「履修登録届」で登録した科目の追加・辞退等の変更がある場合は、前期・後期に分けて変更手続き期間内に「履修変更願」を必ず提出してください。

変更手続き締切日：第2週第1日目の講義終了日の翌日の午後3時まで

変更手続き場所：教務学生部教務学生課窓口

5. 履修登録の完了

以上の手順で履修登録は完了します。以後の訂正や変更は、理由の如何を問わず、一切認められません。

附 則

- 1 この要項は、平成16年4月1日から施行する。
}
- 4 この要項の改正は、平成28年4月1日から施行する。

豊岡短期大学試験規程

第1章 総 則

第1条 学則第15条および第17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。

第2章 受験資格

第2条 学生は、各学期の始めに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) 受講登録していない者
- (2) 授業料その他の納付金が未納の者
- (3) 出席時間数が、授業実施時間数の3分の2に満たない者（遅刻・早退については、2度につき1回の欠席として扱う。）

第3章 試 験

第4条 試験は、「定期試験」、「追試験」、「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、実験実習・実技科目はその技能により審査することがある。

第1節 定期試験

第6条 定期試験は、学期末毎に実施することを原則とする。

2 試験は、原則として50分間で行い、試験の時間帯は次のとおりとする。

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	9：30～10：20	10：50～11：40	12：40～13：30	14：00～14：50	15：20～16：10

なお、追試験・再試験についても上記時間帯に準拠する。

第7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8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9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定期試験が受験できない場合は、その科目の試験開始時まで、その旨を必ず教務学生部教務学生課へ届出又は連絡しなければならない。

第10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11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12条 答案用紙は、大学から頒布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13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て静かに退場する。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14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、覗き込み又は証拠の残らない疑わしい行為をしないこと。疑わしき行為については、不正行為とみなす。
- (4) 本、ノート等の所持品は、教室の前後の指定された場所に置き、身辺に置かないこと。身辺にある場合は、不正行為とみなす。
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15条 第6条・第9条に定める定期試験を受験できなかった者は、定期試験終了後所定の期間内に「定期試験欠席届（追試験希望願）」にその事由を証明する書類を添えて、クラス担任及び所属学科長の承認を得て教務学生部教務学生課を経て学長に提出しなければならない。

第16条 定期試験を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 追試験を受けようとする者は、成績発表後所定の期間に「追試験受験願」に必要な事項を記入し、経理課へ追試験受験料を納入しなければならない。

第18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。ただし、必要に応じて教務委員会が受験資格を判断することがある。

- (1) 傷病のため受験できなかった者（医師の診断書添付）
- (2) 公欠の許可を得た者
- (3) 災害、風水害、交通事故、交通障害などによって登校不能の事由が生じた場合
- (4) その他やむを得ない事由による者

第19条 第8条以下第14条までの規定は、第16条に定める追試験においてもこれを準用する。ただし、追試験にあつては、答案用紙に「追試験受験許可書」を添えて提出しなけ

ればならない。

第20条 追試験の受験料は、別に定める。

第3節 再試験

第21条 定期試験（第6条）において不合格になった科目は、本人の願い出により、各科目1回に限り再試験を受けることができる。

第22条 再試験の受験を希望する者は、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、経理課へ再試験受験料を納付しなければならない。

第23条 第8条以下第14条までの規定は、第21条に定める再試験においてもこれを準用する。ただし、再試験にあつては、答案用紙に「再試験受験許可書」を添えて提出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。

第4節 成績評価

第25条 成績評価は、各授業担当者の成績評価基準を基に行う。

第26条 成績評価は、次のような評点により行う。

- (1) 成績の評点は、100点満点で行い、60点以上を合格とし、59点以下を不合格とする。
- (2) 授業科目の成績評価は、次の評価基準によるものとし、単位を修得した授業科目は、秀（S）・優（A）・良（B）・可（C）、不合格の授業科目は不可（D）の標語をもって記入する。

評 価		評 価 基 準	評 定
評 点	標 語		
100～90	秀（S）	科目の内容を修得し、学習成果を極めて優れて満たしている。	合 格
89～80	優（A）	科目の内容を修得し、学習成果を優れて満たしている。	
79～70	良（B）	科目の内容を修得し、学習成果を満たしている。	
69～60	可（C）	科目の内容を修得し、学習成果を最低限満たしている。	
59以下	不可（D）	科目の内容を修得したと認められず、学習成果を満たしていない。	不合格

- (3) 追試験の結果の評点は、90点を最高とする。
- (4) 再試験の結果の評点は、70点を最高とする。
- (5) 取得した合格科目の成績は、これを取り消して再度受験することはできない。
- (6) 成績は、試験終了後、1ヵ月以内に保護者に通知する。

第4章 不正行為者の取扱

第27条 受験中に不正行為をした者、不正行為があったと認められる者あるいは、試験監督者の注意に違反した者は、試験期間中の受験を全面的に停止し、その期間に受験した全科目を無効とし、かつ学則第44条及び豊岡短期大学学生の懲戒に関する規程の定めるところにしたがって処分としこれを公示する。

附 則

- 1 この規程は、昭和58年4月1日から施行する。
- 14 この規程の改正は、令和2年4月1日から施行する。

豊岡短期大学 GPA に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、豊岡短期大学学則第16条（成績評価）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2.2未満の者については、各学科・専攻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2年4月1日から施行する。

豊岡短期大学公欠取扱基準

公欠により授業を欠席する場合の取扱いは、この基準に定めるところによる。

第1条 忌 引

- (1) 保護者の証明が必要
- (2) 一親等（父母）……………7日間
二親等（祖父母、兄姉、弟妹）……………3日間
三親等（伯・叔父母、曾祖父母）……………2日間
※ いずれも葬儀日及び日曜・祝日を含む。

第2条 大学で定めた教育・施設実習等

- (1) 実習指導担当者（学内）の証明が必要。
- (2) 所定の実習期間を原則とし、本人の都合により期間の延長があった場合は、これを含まない。
- (3) 施設より事前にガイダンス等の打合せの希望があり、実習指導担当者（学内）が必要と認めた場合に限り、打合せに必要な時間、距離等を考慮し、当該開講科目のみを公欠と扱う。ただし1日を限度とする。

第3条 就職試験

- (1) 求人先の証明が必要。ただし、学校斡旋の場合は、進路指導担当者（学内）の証明でよい。
- (2) 試験当日のみとし、就職試験に必要な時間・距離等を考慮し、当該開講科目のみを公欠と扱う。ただし2日を限度とする。

第4条 学校行事等の参加

- (1) クラス担任又は教務学生部の証明が必要。
- (2) 行事等の内容により、学科長・教務学生部長の協議の上、許可条件を決定する。

第5条 その他

- (1) 学校保健安全法施行規則に定める病気により欠席した場合。
- (2) 公的な機関の依頼によって欠席した場合。
- (3) 進学等に伴う入学試験は、就職試験に含める。

第6条 公欠の手続き方法

- (1) 公欠願に欠席届を添付し、原則として1週間前に提出する。やむを得ず事後になる場合は、1週間以内とする。
- (2) 公欠願が許可された場合は、許可印を押した欠席届（教科担当者提出用）を学生に返却する。学生は、各授業担当者へその欠席届（教科担当者提出用）を提出し、出席

簿に公欠を記入してもらおう。

- (3) 教育・保育実習の特例として、大学が定めた期間（本人の都合による期間の延長は除く）に実習する場合は、公欠願及び欠席届の提出は不要とし、教務学生部より各授業担当者への連絡によって公欠願に換える。
- (4) 公欠願は、クラス担任及び学科長の捺印を受けた上で、教務学生部に提出する。
- (5) 公欠の許可については、学科長・教務学生部長・教務学生課長協議の上決定する。
- (6) 公欠願は、教務学生部に用意しているので、該当者は教務学生部より配付を受ける。

第7条 定期試験中の取扱い

- (1) 定期試験中の公欠の取扱いについては、「試験規程」による。

第8条 保育士資格取得に必要な科目の取扱い

- (1) 保育士資格取得に必要な科目については、授業時間数の3分の2以上の出席を要するため、第1条から第5条の規定に関わらず公欠として取り扱わない。

附 則

- 1 この取扱基準は、平成3年7月1日から施行する。
- 8 この取扱基準の改正は、令和2年4月1日から施行する。

豊岡短期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44条第4項の規定に基づき、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) コンピュータ又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
- (6) 本学の教育研究活動を妨害する行為
- (7) 本学の名誉又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) 訓告 文書又は口頭により注意を与え、将来を戒めること。
 - (2) 停学 有期又は無期とし、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、3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月を超えない場合には、修業年限に含めることができる。

(嚴重注意)

第4条 学科長又は教務学生部長は、前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、当該学生に口頭又は文書により嚴重注意を行うことができる。

- 2 学科長又は教務学生部長は、前項に定める嚴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。

(事案の報告)

第5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、学科長又は教務学生部長はその内容を速やかに学長に報告しなければならない。

(自宅謹慎)

第6条 学長は、前条の事案が第2条第1項第2号に定める停学又は同第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7条 学長は、学生に懲戒の対象となり得る行為又は疑いが認められるときは、慎重かつ速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ものとする。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、口頭又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、又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、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8条 学長は、前条第5項の報告に基づき、懲戒の要否等について判断するため、教授会の審議に付すものとする。

2 学長は、教授会の議を経て、懲戒の要否及び処分の内容を決定する。

(懲戒処分の通知)

第9条 学長は、懲戒処分を決定した場合は、当該学生に懲戒処分の通知をするものとする。

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10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11条 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒の内容及びその事由を告示により学内に

公示する。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12条 学長は、当該学生の反省の度合い等を勘案し、教授会の審議に付した上で、有期停学の期間の短縮又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3ヵ月未満とすることはできない。

(再審査)

第13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、文書により学長に再審査を請求することができる。

2 学長は、前項の請求があったときは、再審査の可否を判断するため、教授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るときは、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るときは、速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、速やかに文書により当該請求者に通知する。

(学籍の異動)

第14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又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。

(その他)

第15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

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程の改正は、平成28年4月1日から施行する。

豊岡短期大学における実習履修基準に関する内規

豊岡短期大学における幼稚園教諭および保育士養成カリキュラムにおける現場配属実習の履修基準に関することは、この内規の定めるところによる。

1. 教育実習履修基準

1年次開講科目で、下記の8科目のうち5科目以上の単位を修得していなければ教育実習（幼稚園実習）を受講することができない。

- ・教職論
- ・教育原理
- ・教育心理学
- ・教育課程論
- ・保育内容総論
- ・こどもの指導法「人間関係」
- ・こどもの指導法「言葉」
- ・こどもの指導法「リズム表現」

2. 保育実習履修基準

1年次開講科目で、下記の8科目のうち5科目以上の単位を修得していなければ保育実習（保育所実習または施設実習）を受講することができない。

- ・教職論
- ・保育原理
- ・教育心理学
- ・教育課程論
- ・保育内容総論
- ・こどもの指導法「人間関係」
- ・こどもの指導法「言葉」
- ・こどもの指導法「リズム表現」

3. 現場配属実習の配属の可否

通常科目の履修と異なるため、上記の1. 2の他に普段の学校生活での取り組み姿勢や素行、マナー、身だしなみなどの全般的な社会性や、健康維持管理などを合わせて、総合的に判断する。

附 則

- 1 この内規は、平成31年4月1日から施行する。

豊岡短期大学遠征合宿に関する内規

第1条 学生団体の遠征又は合宿に関する事項は、学生規程に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

第2条 学生の団体が、遠征又は合宿しようとするときは、責任者2名を定め出発の日の2週間（14日）前までに次の書類を揃え、教務学生課へ願い出て許可を受けなければならない。

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 遠征、合宿又は行事許可願 | 1部 |
| (2) 遠征、合宿実施要項 | 1部 |
| (3) 参加者名簿 | 1部 |
| (4) その他提出を求められた書類 | 各1部 |

第3条 前条の願い出を行うときは、必ず顧問の承認を得なければならない。

第4条 遠征又は合宿の願い出事項に虚偽、不審のあるときは、教務学生課より直ちに計画の変更又は中止を指示することがある。

第5条 遠征又は合宿中に不測の事態が生じたときは、責任者は、その旨を速やかに教務学生課へ連絡しなければならない。

第6条 遠征又は合宿が終了したときは、責任者は、その修了の日より3日以内に結果を教務学生課へ報告しなければならない。

附 則

- 1 この規程は、昭和45年4月1日から施行する。
}
- 5 この内規の改正は、平成28年4月1日から施行する。

豊岡短期大学保育士資格を付与するための科目等履修生制度に関する内規

第1条 本学こども学科(含む幼児教育学科、幼児教育科、児童教育学科幼児教育学専攻)在学中に保育士資格証明書を取得しないで卒業し、後年保育士資格取得を希望した場合は、平成7年3月31日児保第10号厚生省児童家庭局保育課長通知「保母を養成する学校その他の施設における保母資格付与のための科目等履修生制度の取扱いについて」ならびに平成15年12月8日雇児発第1208001号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知「保育士養成課程修了証明書等について」および本内規により措置する。

第2条 保育士資格取得に必要な科目・単位を本学または他の保育士を養成する学校において科目等履修生として履修する場合、事前に「保育士資格取得希望願」(別紙様式1)により本学の指導を受けなければならない。

第3条 科目等履修生として、保育士資格取得に必要な科目・単位を修得した場合は、所定の「保育士養成課程修了証明書交付申請書」(別紙様式2)に次の書類等を添えて、学長へ願い出なければならない。

- ① 本学卒業時の単位修得証明書
- ② 科目等履修生の単位修得証明書
- ③ 手数料 3,000円

第4条 保育士養成課程修了証明書の交付期日は、原則として申請月の翌月末日付とする。

附 則

- 1 この内規は、平成9年5月1日から施行する。
}
- 6 この内規の改正は、平成28年4月1日から施行する。

学校法人弘徳学園の組織

◆豊岡短期大学（豊岡キャンパス・姫路キャンパス）

こども学科

通信教育部（こども学科）

◆幼保連携型ここのとり認定こども園

◆姫路大学

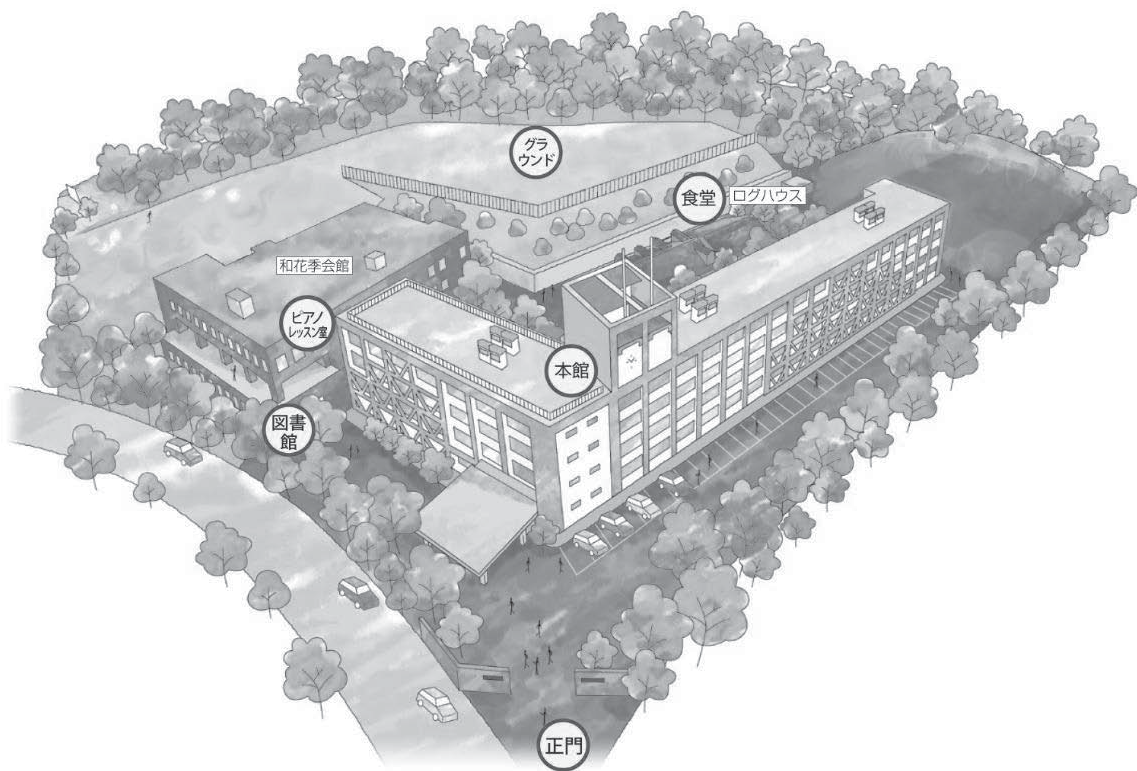
大学院（看護学研究科）

看護学部（看護学科）

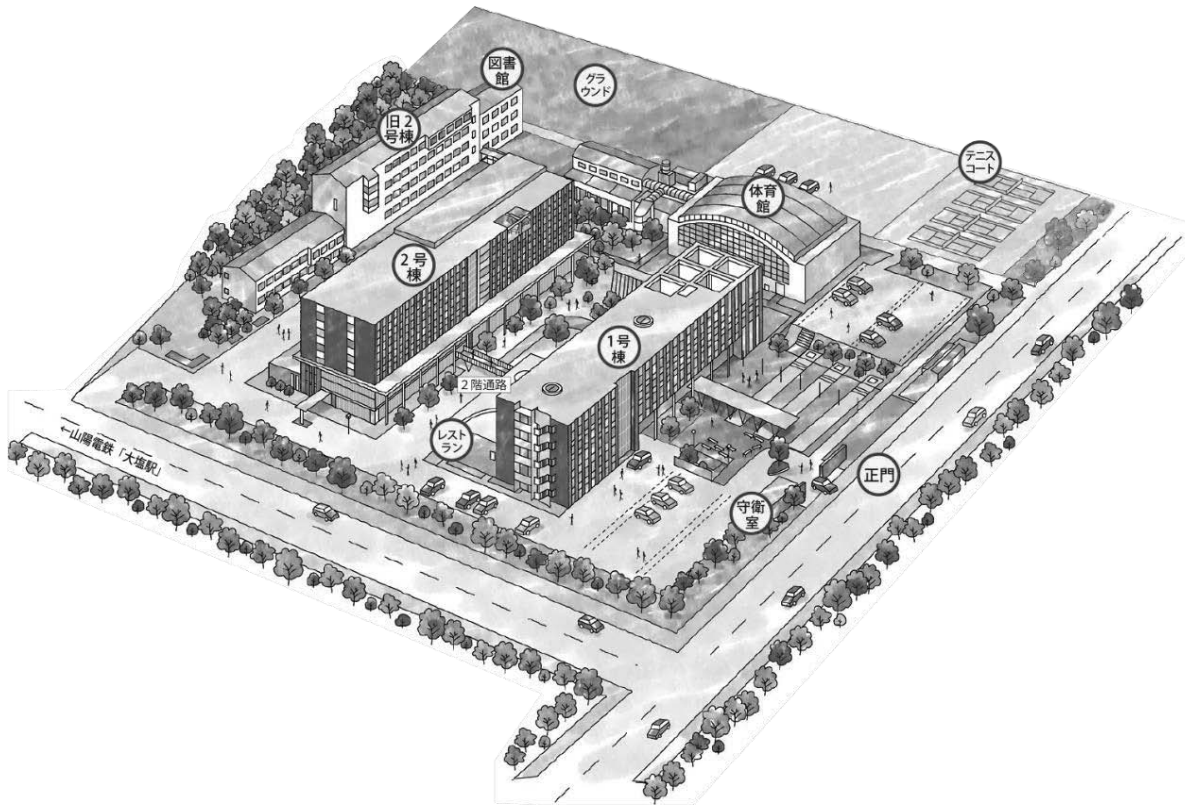
教育学部（こども未来学科）

通信教育課程（教育学部こども未来学科）

豊岡キャンパス校舎配置図

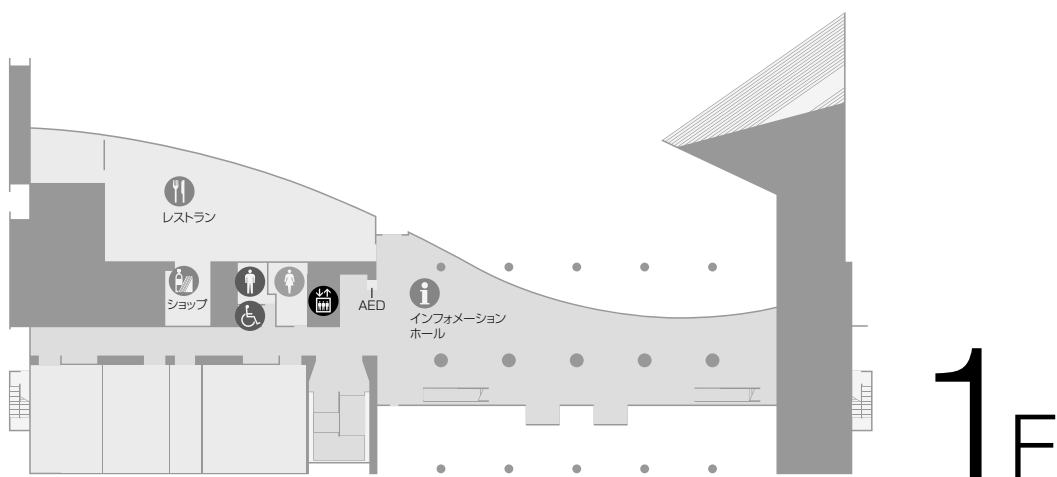
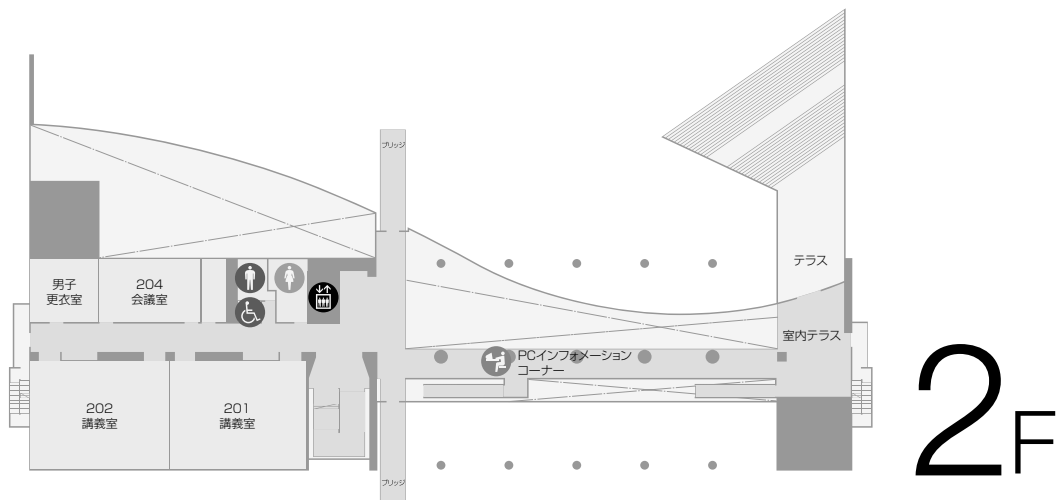


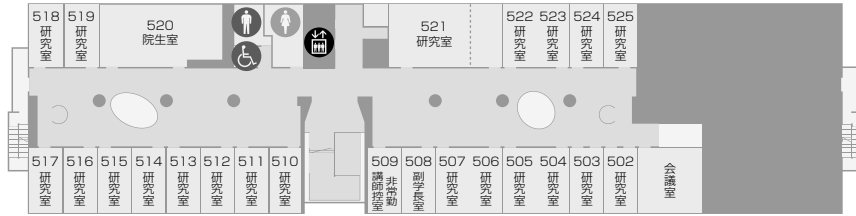
姫路キャンパス校舎配置図



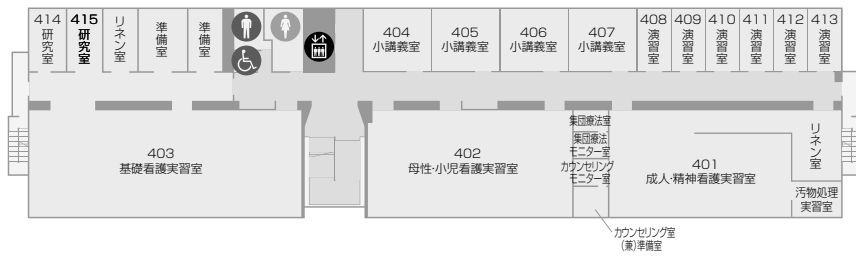
姫路キャンパス教室配置図

1号棟

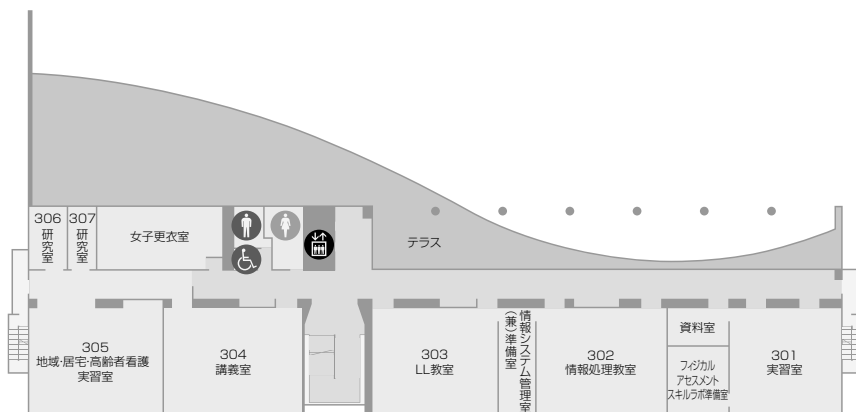




5F

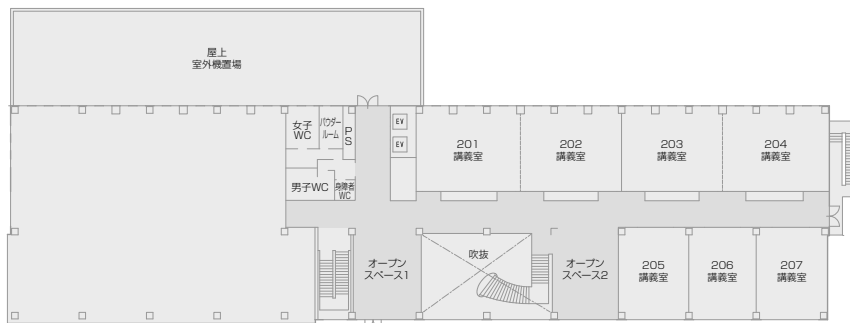


4F



3F

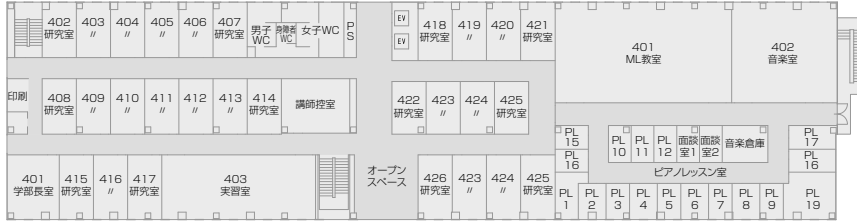
2号棟



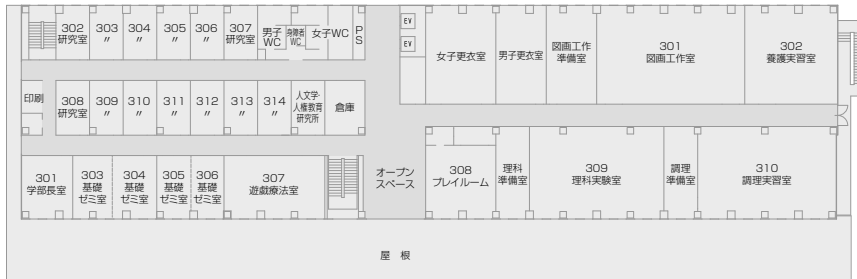
2F



1F

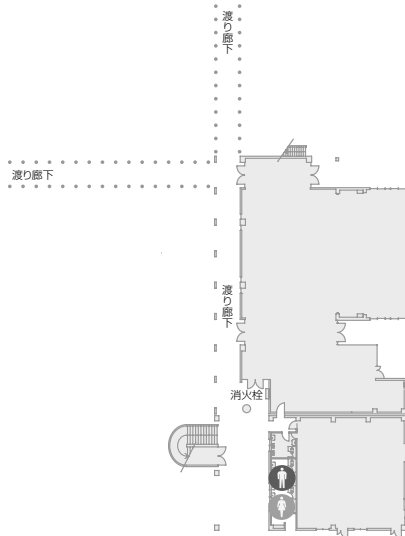
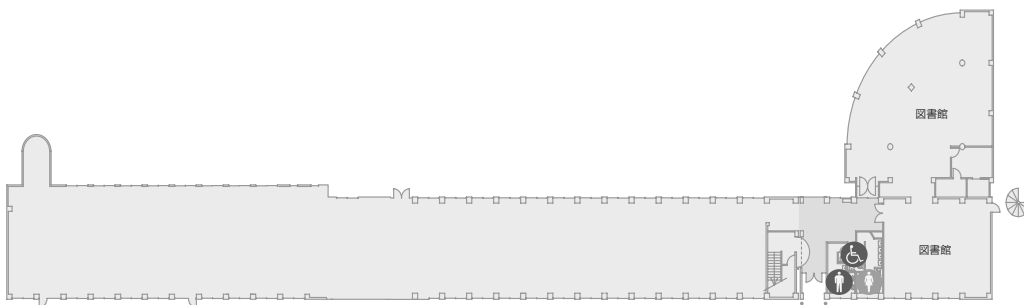


4F

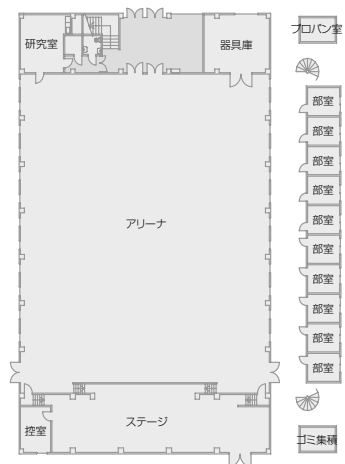


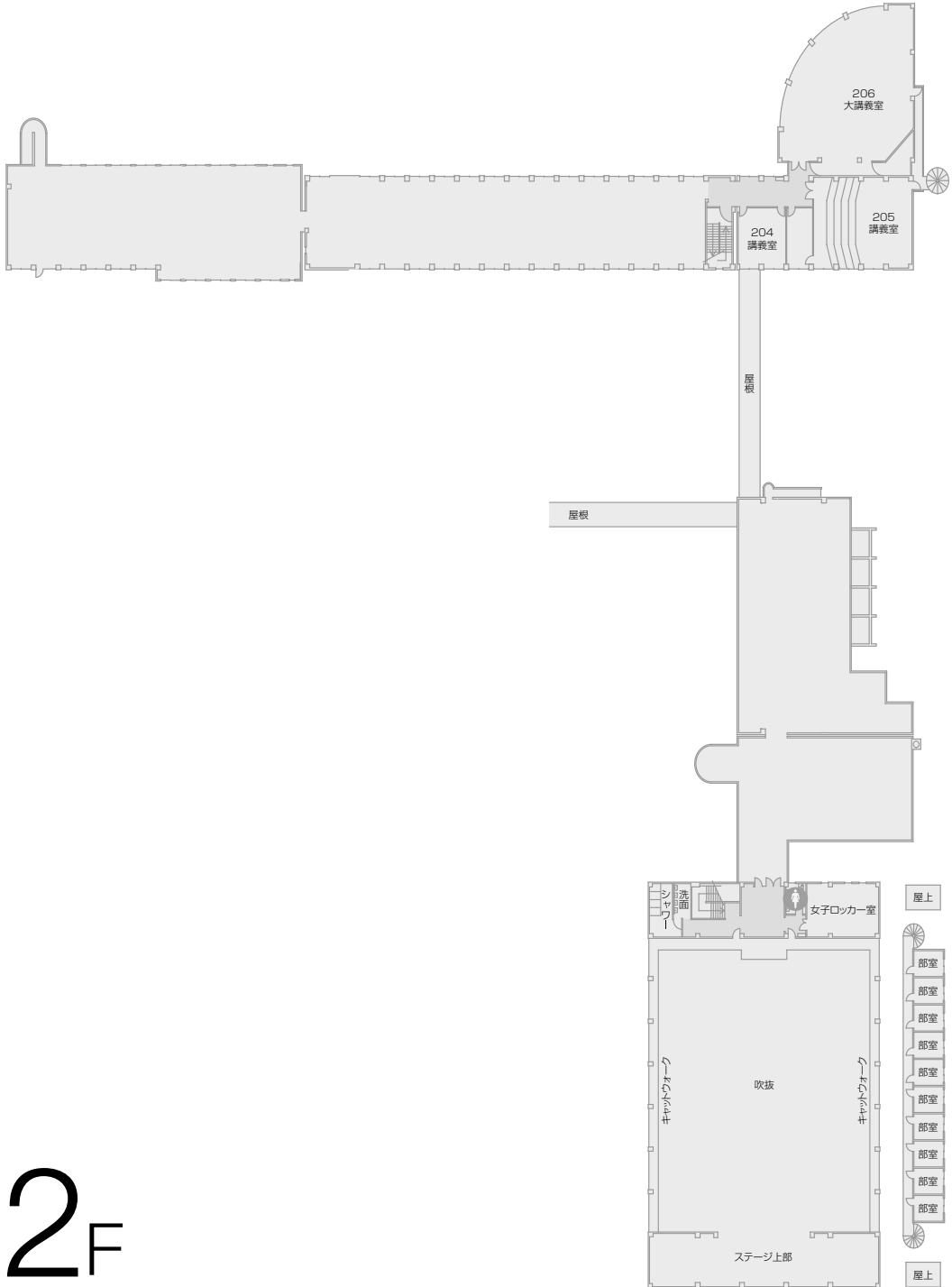
3F

旧2号棟



1F





2_F

所 版
有 権

令和3年度 学生便覧

令和3年4月1日発行（非売品）

編集兼 豊岡短期大学
発行者

〒668-8580 兵庫県豊岡市戸牧160番地
発行所 豊岡短期大学
電話 (0796) 22-6361

印刷所 喜多見印刷株式会社
豊岡市中陰546番地の2
電話 (0796) 23-3685 (代)
