

2022 学生便覧



2022 学生便覧

北海道文教大学

北海道文教大学

〒061-1449 北海道恵庭市黄金中央5丁目196番地の1 TEL. 0123-34-0019(代)



北海道文教大学

清正進実

建学の精神

鶴岡学園の建学の精神は創設者鶴岡御夫妻の遺された学訓『清く正しく雄々しく進め』を淵源とする。「清く」とは真理を探究する清新な知性であり、「正しく」とは正義に基づく誠実な倫理性を指し、「雄々しく進め」とは未来を拓く進取の精神の称揚が込められている。また、国民の生活の充実に寄与する「実学の精神」に基づくことが明確に示された。これを要約して「清正進実」として心に刻むこととする。



自分らしさを身につける キャンパスライフを！

学 長
渡 部 俊 弘

皆さん入学おめでとう。皆さんは、希望に満ちて北海道文教大学に入学されたことと思います。今までの勉学の方法は、先生に教えてもらうという受動的な学習、あるいは自分が覚えていくこと、つまり知識の集積が主であったと思います。しかし、大学では専門科目の取得だけでなく、研究型の取り組みも加わります。つまり、能動的で自主的な取り組みが必要とされます。昨今は、人工知能（AI）に関する研究が進み、今後は、人間の仕事が次々とAIに取って代わられていくことでしょう。将来、与えられた仕事だけをこなす受け身の人は必要のない時代になっていきます。そのような時代を乗り越えるには、自ら問題を見つけ、自ら解決することが必要になってきます。大学では、この「問題を解決する力」を身につけるための自らの学びが重要になってきます。そして、考えて学習することを加えていくことこそが大学生として重要となってきます。

大学時代は多くの体験的なことに参加して、積極的な姿勢で生きてください。

多くの体験から学び、創造性豊かなキャンパスライフを送って、専門性と人格を向上させることを願っています。

皆さんが、一日も早く大学という新しい環境に慣れ、自分らしく生きていく4年間となりますよう大いに期待します。

北海道文教大学 教育目標

1. 未来を拓くチャレンジ精神

本学園の設立者である鶴岡トシ先生は「清く 正しく 雄々しく進め」という学訓を残された。「清く」とは真理を探究する明哲な頭脳であり、「正しく」とは言ったことは必ず守る表裏のない誠実な精神を指し、「雄々しく進め」という言葉には失敗を恐れないチャレンジ精神の称揚が込められている。北海道文教大学の初代学長、高橋萬右衛門博士は、外国語学部創設に当たり、設立者が残した学訓に「他者の立場に立って考える心」をつけ加えた。これは人間科学部の「もてなしの心」にも通じる。われわれは先人が残した言葉を心に刻み、これからも育成していかなければならない学園の基本理念は、豊かな未来を拓くチャレンジ精神にあることを確認する。

2. 科学研究に基づく実学の追求

鶴岡学園は、長い間わが国の栄養士養成と食文化教育の一翼を担ってきた。その目的は食生活改善および栄養指導を行うための実践的学問の追求であり、また同時に関連する学問領域の真摯な研究をとおして人間の科学としての教育に貢献することであった。外国語・保健・医療・福祉に係わる教育研究の目的もこれと変わらない。われわれは北海道文教大学における教育研究の目標は実学の追求にあることを再確認し、徹底した基礎教育を行い、ゼミナールを中心に専門性を高め、併せて各種修学情報を蓄積するITシステムを活用して学生一人ひとりの可能性の伸長に努める。

3. 充実した教養教育の確立

北海道文教大学の学則には、「豊かな人間性を涵養するため幅広い知識を授けるとともに、理論と実践にわたり深く学術の教育と研究を行い、国際社会の一員として、世界の平和と人類の進歩に貢献し得る人材の育成を目的とする」とある。われわれは学問の教育研究を単なる専門的知識の集積に終わらせることなく、世界の平和と人類の進歩に役立たせる高い見識と総合的判断力を備えた豊かな人間性を涵養するために、全学教養科目運営委員会を中心に充実した教養教育の確立に努める。

4. 国際性の涵養

現代社会の国際化および情報化の進展にともない、国際的な感覚と高度な語学力を備え、異文化に対する正しい理解と協調の精神をもち、国際社会の中で主体的に行動できる人材の育成が急務になっている。このような社会的要請に対処し、北海道文教大学においては、学生および教職員の国際性を涵養し、国際社会の発展に寄与するために海外留学・研修の機会を拡大するとともに、留学生・外国人研究者を積極的に受け入れ、世界の人々との文化的・社会的交流を促進する。

5. 地域社会との連携

新しい大学像は地域社会との連携なしには考えられない。本学は社会人入学制度や科目等履修生の制度を活用してリカレント教育の推進を図るだけでなく、大学図書館等の大学施設を市民に開放し、バラエティーに富んだ公開講座を提供して地域の要求に応える。もとより本学の教育において社会での研修や実習が必須であり、これなしには外国語・保健・医療・福祉の教育は考えられない。今後とも「キャリア開発支援教育」の考えに立って、学生の臨地実習、インターンシップ、ボランティアならびに産学協同事業等を積極的に推進するとともに、地域社会との連携を深め、地域の発展に貢献する。

しなやかな知性と行動力で地域から世界へ、 世界から地域へ

国際学部長
渡部 淳

ようこそ、国際学部へ。

国際学部では変化し続ける社会の中で、物事の本質を見抜き、世界や地域の多様な人々とつながることができる、知性とコミュニケーション能力、そして行動力と実践力を備えた、現代的諸課題の要請に応え得るグローバル人材を育成します。

まず、英語や中国語などの外国語は、グローバル化が進展し地域が世界と直接つながる時代に、しなやかに、そして豊かに生きていくための必須のコミュニケーションツールです。同時に、外国語だけでなく、自分を的確に表現できる日本語の力を身につけることも、社会やビジネスでしっかりとキャリアを積み重ねていく上で大切です。

ことばやコミュニケーションだけでなく、その背景にある世界の動きをしっかりと把握する力や、世界の各地域・各国の社会や文化の多様性と豊かさを知ることも必要です。世界を比較して考える上で、日本の社会や文化について理解を深めることが、その土台となります。

国際学部では、国際色豊かで多様な経験と能力を持つ教員が、学際的な環境の中で皆さんの世界をどんどん広げていきます。また、大学を飛び出して地域で学ぶ研修や、海外での語学留学など、地域や世界の現場での「体験」や「経験」からの学びが、皆さんを大きく成長させてくれます。

これからの4年間、主体的な学びというまでもなく、仲間たちと一緒に考え、悩み、学ぶ活動的な協働学習のスタイルを創り上げ、みんなで大きな夢に向かって一歩ずつ確実に前に進んでいきましょう。

大学での学びの目的は、自律的な思考・判断に基づいた主体的行動ができる市民の育成です。北海道の恵まれた豊かな環境の中で、地域と世界を結び、人と人をつなぎ、社会に貢献できる知性と行動力を身につけた大人になってください。皆さんが4年後に、一人ひとり違う「何か」を確実につかむその日まで、私たちはしっかりと支え応援していきます。

夢を語り、夢を実現する扉、「人間科学部」へようこそ

人間科学部長
横井裕一郎

北海道文教大学人間科学部へのご入学おめでとうございます。

皆様は人間科学部の健康栄養学科、理学療法学科、作業療法学科、看護学科、こども発達学科のいずれかに入学することになります。この5学科は、大学で学んだ知識や技術、現場での実習が、就職後の仕事と直結する、「実学」の学科となります。ですから日々の学びを大切にしたい大学生活を過ごすようにして下さい。

大学生生活は学内の学習と予習・復習以外は、非常に自由です。この4年間の人生設計は自ら自由に立てて、社会に羽ばたくための準備期間を考えてください。そのためには、どのような人になりたいかという目標が必要となります。つまり「自分自身を育てる」視点が重要です。例えば海外で活躍する専門職になりたいのであれば、日々の学習に加えて、語学科目を積極的に選択して学習することも可能です。また将来的には大学で取得した資格を活かして起業したいのであれば、学生の自治活動やサークル活動に参加して、企画立案、運営をたくさん経験しておくことも良いでしょう。日々、ぼんやりと過ごしていれば、それなりの人にはなれますが……。つまり自分自身の人生をプロデュースするのです。

人間科学部には医療、保健、教育、健康、発達などがキーワードとなる学科があります。また人間科学部以外に国際学部がありますし、海外留学生、外国人教員もたくさんいます。偏った狭い専門性ではなく、グローバル的な視点で、仲間と夢を語り、夢を実現するため、またはその準備としての大学生活を過ごしてください。

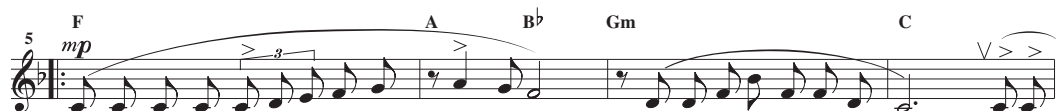
これからの日本、世界は皆様が主役です。大学生活が有意義となるよう、皆様と教員・職員が協働しつつ大学を造り、皆様が躍動的な大学生活を経験して、「社会へ飛躍」することを心から期待しています。

『英知のしずく』

— 北海道文教大学学歌 —

作詞 原子 修
作曲 川越 守

Moderato



う ち ゆ う の は じ ま り の ほ う か ら ふ い て く る か ぜ が こ と
ち き ゆ う の ゆ く す え の ほ う へ と な が れ ゆ く く も が こ と



ば は — ひ か り — と お し え て く れ る き
ば は — い の ち — と か た っ て く れ る し



よ ら か な — い ず み か ら — え い ち の し ず く を く め ば — そ ら
ん — え ん な こ だ ち か ら — け ん じゃ の こ の み を つ め ば — き た



の — か な た に は — せ か い の あ り か が う つ く し く
の — き わ み に は — こ の よ の て つ り が か ぎ り な く

22 G7 *mf* *f* *poco rit.* C7 *a tempo* F A *mp*

せ せ ら い で は ば た き の つ ば さ は い
 さ ざ め い て と び た ち の け つ い は い

26 Gm B♭ *mf* Gm C7 *f* F 1. B♭ C7

ま わ た し た ち の ー せ に
 ま わ た し た ち の ー め に

31 2. F B♭ C7 F D♭ F *f* *ff rit.*

英知のしずく

— 北海道文教大学学歌 —

作詞 原子 修
 作曲 川越 守

宇宙のはじまりの方から吹いてくる風が
 ことばは 光・・・とおしえてくれる
 きよらかな衆から 英知のしずくを汲めば
 空のあなたには
 世界のありかが美しくせせらいで
 羽ばたきのつばさは いま
 わたしたちの背に

地球のゆくすえの方へと流れゆく雲が
 ことばは 命・・・と語ってくれる
 深遠な木立から 賢者の木の実を摘めば
 北のきわみには
 この世の哲理がかぎりなくさざめいて
 飛び立ちの決意は いま
 わたしたちの目に

目 次

「清正進実」 建学の精神

自分らしさを身につけるキャンパスライフを！

北海道文教大学 教育目標

しなやかな知性と行動力で地域から世界へ、世界から地域へ

夢を語り、夢を実現する扉、「人間科学部」へようこそ

北海道文教大学学歌

学園生活の手引き

§ 1	大学の概要	
1	学園の沿革	5
§ 2	学生生活	
1	担当窓口一覧	9
2	学籍番号	10
3	学生証	10
4	事務室（教務課・学生課・学生生活支援課）の利用について	11
5	学生への連絡	11
6	大学への住所登録について	11
7	通学方法	12
8	学籍に関わる事項	15
9	個人情報の保護と利用について	16
10	各種証明書及び届出事項	17
11	拾得物・遺失物・盗難について	18
12	ロッカーについて	18
§ 3	学費等・奨学金	
1	学費等の納付金について	23
2	奨学金・学費減免制度	26
§ 4	学生厚生及び施設利用について	
1	指導教員（クラス担任、アドバイザー）制度について	31
2	オフィスアワーについて	31
3	保健管理センター	32
4	障がい学生支援について	33
5	学生が加入している保険について	33
6	健康・安全管理	34
7	ハラスメントについて	36
8	課外活動	36
9	施設の利用について	36
10	厚生施設	38
11	学内無線LAN（Wi-Fi）について	39
12	アパート・下宿について	39
13	アルバイトについて	39
14	インターネットの利用にあたって	40
§ 5	学生生活を送るにあたってのQ&A	
	学生生活よくある質問Q&A一覧	43
	学生生活よくある質問Q&A	44
	その他よくある質問Q&A	47
	学費等・奨学金よくある質問Q&A	48
	通学定期と実習用定期についてよくある質問Q&A	49
§ 6	海外留学等について	
I	海外留学等の手引き	53
II	協定校一覧	54
III	海外留学の奨学金等	55
§ 7	図書館	
	図書館について	59
	図書館案内図	62
§ 8	履修ガイド	
I	はじめに	65
II	履修登録について	67
III	授業について	68
IV	進級・卒業	71
V	公認欠席（公欠）について	72
	人間科学部	74
I	教育理念と人材育成の目的	74
II	教育課程の基本方針	74
III	教育課程の構成と概要	74
1	健康栄養学科	75
2	理学療法学科	80
3	作業療法学科	84
4	看護学科	88
5	こども発達学科	91

国際学部	95
Ⅰ 教育理念と人材育成の目的	95
Ⅱ 教育課程の基本方針	95
Ⅲ 教育課程の構成と概要	95
1 国際教養学科	96
2 国際コミュニケーション学科	99
学則及び学内諸規程	
・学則及び学内諸規程	105
・北海道文教大学学則	106
別表第1 授業科目およびその配当年次・単位数（人間科学部）	117
別表第2 授業科目およびその配当年次・単位数（国際学部）	133
別表第3 教育職員免許状所要資格取得のための教育科目	138
別表第4 入学検定料及び学費	141
・北海道文教大学学位規程	142
・北海道文教大学履修規程	145
・北海道文教大学定期試験に関する規程	150
・北海道文教大学GPA（成績評定平均値）に関する取り扱い	152
・北海道文教大学試験における不正行為に関する取扱い	154
・北海道文教大学学費等の納付に関する取扱内規	156
・北海道文教大学除籍・復籍に関する取り扱い内規	161
・北海道文教大学科目等履修生規程	162
・北海道文教大学特別聴講学生規則	164
・北海道文教大学研究生規程	165
・北海道文教大学ソーシャルメディアガイドライン	167
・北海道文教大学無線LAN利用ガイドライン	169
・北海道文教大学学生表彰規程	171
・北海道文教大学特待生規程	172
・北海道文教大学学生の懲戒に関する規程	174
・北海道文教大学奨学金給付規程	178
・北海道文教大学鈴木武夫奨学金規程	180
・北海道文教大学藤野奨学金規程	182
・北海道文教大学篤志奨学金規程	184
・北海道文教大学緊急支援学費等減免に関する規程	186
・北海道文教大学学生の留学に関する規則	188
・北海道文教大学海外留学奨励金規程	190
・北海道文教大学外国人留学生規則	192
・北海道文教大学外国人留学生の懲戒に関する内規	194
・北海道文教大学私費外国人留学生学費減免規程	195
・北海道文教大学障がいのある学生に関する基本方針	197
・北海道文教大学学生の課外活動に関する規程	198
・北海道文教大学学生の課外活動助成に関する取扱内規	200
・北海道文教大学サークル会館管理使用規程	202
・北海道文教大学鶴岡記念図書館利用規程	205
・学校法人鶴岡学園ハラスメント防止ガイドライン	208
・学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する規程	212
・学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する細則	214
・学校法人鶴岡学園構内交通規程	217
・北海道文教大学体育施設使用要項	219
・北海道文教大学校友会会則	221
・北海道文教大学校友会選挙管理規程	229
・北海道文教大学校友会会計監査細則	231
施設の概要	237

❖学章



『清正進実』、『清く正しく雄々しく進め』という鶴岡学園・建学の精神を尊重し考案された校章です。
向かいあった2羽の『鶴（つる）』は鶴岡学園創設者 鶴岡ご夫妻を表現しており、鶴のいさゝきとした躍動感、若者を象徴しています。
中心には Hokkaido の h と Bunkyo の b、

UniversityのUの頭文字を組み合わせ、三方向への躍動感を表しています。

『万年筆（三本のペン）』は・幼稚園・高校・大学での連携された教育を表すとともに、将来目指す方向性（大学院・国際（外国語）学部・人間科学部）の勉学も表しています。

様々な方向へ、グローバルな国際社会で活躍して欲しいという鶴岡夫妻の願いを形にしたものです。

❖エンブレム



★PANTONE 2013C

本学ではスクールカラーとして「文教オレンジ」という色を使用しています。

オレンジ色は元気・明るい・ポジティブなど前向きな印象を与える色であり、本学の建学の精

神である『清く正しく雄々しく進め』を表現しています。

また、食欲を増進させる効果を持つオレンジ色は「食」や「栄養」をイメージしやすい美味しい色でもあることから、栄養学校から始まった本学を正しく表現しています。

学園生活の手引き

§ 1 大学の概要

1 学園の沿革

昭和17年 6月	『北海道女子栄養学校』創立
昭和22年 9月	北海道女子栄養学校を『北海道栄養学校』と名称変更
昭和34年 4月	『藤の沢女子高等学校』『普通科』を設置
昭和38年 4月	北海道栄養学校「本科」を『北海道栄養短期大学』『食物栄養科』に昇格
昭和40年 4月	北海道栄養短期大学「別科（調理専修）」を設置
昭和41年 4月	北海道栄養短期大学「家政科」を設置
昭和41年 4月	藤の沢女子高等学校を『北海道栄養短期大学附属高等学校』と名称変更、「食物科」を設置
昭和43年 4月	北海道栄養短期大学「幼児教育科」を設置
昭和45年 4月	北海道栄養短期大学『附属幼稚園』を設置
昭和54年 4月	北海道栄養短期大学「食物栄養学科」・「家政学科」・「幼児教育学科」に名称変更
昭和56年 4月	北海道栄養短期大学「専攻科（食物専攻）」を設置
昭和60年 4月	北海道栄養短期大学「幼児教育学科」の入学定員増
昭和63年 4月	北海道栄養短期大学「食物栄養学科」・「専攻科（食物専攻）」・「別科（調理専修）」を恵庭キャンパスに移転
昭和63年 4月	北海道栄養短期大学 家政学科を「生活文化学科」と名称変更
昭和63年 4月	北海道栄養短期大学附属高等学校を『札幌明清高等学校』と名称変更
平成 6年 4月	北海道栄養短期大学を『北海道文教短期大学』と名称変更
平成11年 4月	『北海道文教大学』外国語学部「英米語学科」・「中国語学科」・「日本語学科」を設置
平成12年 4月	札幌明清高等学校を『北海道文教大学明清高等学校』と名称変更
平成12年 4月	北海道文教大学 外国語学部「英米語学科」の入学定員増
平成13年 3月	北海道文教短期大学「生活文化学科」を廃止
平成14年 4月	北海道文教短期大学を『北海道文教大学短期大学部』と名称変更
平成15年 4月	北海道文教大学 大学院「グローバルコミュニケーション研究科」を設置
平成15年 4月	北海道文教大学 人間科学部「健康栄養学科」を設置
平成16年 4月	北海道文教大学短期大学部「別科（調理専修）」を北海道文教大学に設置換
平成16年 4月	北海道文教大学短期大学部「専攻科（食物専攻）」を廃止
平成16年 4月	北海道文教大学に「留学生別科」を設置
平成17年 3月	北海道文教大学短期大学部「食物栄養学科」を廃止
平成17年 4月	北海道文教大学短期大学部 幼児教育学科を「幼児保育学科」と名称変更及び入学定員増
平成18年 4月	北海道文教大学 外国語学部 各学科を「英米語コミュニケーション学科」・「中国語コミュニケーション学科」・「日本語コミュニケーション学科」に名称変更及び入学定員変更
平成18年 4月	北海道文教大学 人間科学部「理学療法学科」を設置
平成19年 3月	北海道文教大学「別科（調理専修）」を廃止
平成19年 4月	北海道文教大学 人間科学部「作業療法学科」を設置
平成20年 4月	北海道文教大学 人間科学部「看護学科」を設置
平成21年 4月	北海道文教大学短期大学部 幼児保育学科の入学定員変更
平成22年 4月	北海道文教大学 外国語学部 各学科を「国際言語学科（1学科）」に統合名称変更及び入学定員の変更
平成22年 4月	北海道文教大学 人間科学部「こども発達学科」を設置
平成23年 3月	北海道文教大学短期大学部を廃止
平成23年 4月	北海道文教大学短期大学部附属幼稚園を北海道文教大学附属幼稚園に名称変更
平成25年 3月	北海道文教大学 外国語学部「中国語コミュニケーション学科」を廃止
平成26年 4月	北海道文教大学 人間科学部「こども発達学科」の入学定員の変更
平成27年 3月	北海道文教大学 外国語学部「日本語コミュニケーション学科」を廃止
平成27年 4月	北海道文教大学 大学院「健康栄養科学研究科」を設置
平成28年 3月	北海道文教大学 外国語学部「英米語コミュニケーション学科」を廃止
平成29年 4月	北海道文教大学 大学院「リハビリテーション科学研究科」を設置
平成29年 4月	北海道文教大学 大学院「こども発達学研究科」を設置
令和 3年 3月	北海道文教大学附属幼稚園を廃止

令和３年４月	幼保連携型認定こども園北海道文教大学附属幼稚園を恵庭市に設置
令和３年４月	北海道文教大学明清高等学校を「北海道文教大学附属高等学校」に名称変更、恵庭キャンパスに移転
令和３年４月	北海道文教大学 国際学部「国際教養学科」・「国際コミュニケーション学科」を設置

§ 2 学 生 生 活

1 担当窓口一覧

こ ん な と き	担当の窓口
1. 授業に関することについて (1) カリキュラムや時間割について (2) 履修登録について (3) 学位について (4) 入学、転学、卒業などの身分について (5) 教員免許や各種資格認定について (6) オリエンテーションや研修について	教務課の窓口 (本館 1 階事務室)
1. 学生生活に関することについて (1) 学生証、学割証、定期券について (2) 休学・復学・退学等、学籍に関することについて (3) 各種奨学金について (4) 授業料などの減免について (5) 遺失物や拾得物について (6) 住所変更や改姓について (7) 学生教育研究災害傷害保険について (8) アルバイトについて (9) アパート等の物件探しについて (10) 自動車や自転車通学について (11) 体育館やグラウンド使用について (12) サークルなど課外活動について (13) 学友会活動について (14) 健康の保持・増進について (15) 障がい学生支援について	学生課の窓口 学生生活支援課の窓口 (本館 1 階事務室)
1. 協定校や提携校への留学について 2. 外国人留学生の出入国在留管理局への手続について 3. 海外の大学について	国際交流室の窓口 (1 号館 1 階国際交流センター)
1. 就職の指導や斡旋について 2. 求人開拓について 3. 就職希望者の登録や推薦書等の発行について 4. 就職資料の作成や配布について	就職課の窓口 (1 号館 1 階)
1. 授業料の納付に関係することについて	会計課の窓口 (本館 1 階事務室)
1. 図書館に関することについて	図書館の窓口 (図書館カウンター)
1. 入学者選抜試験について 2. 入試広報について 3. 学生募集について 4. オープンキャンパスについて	入試広報課の窓口 (本館 1 階事務室)

2 学籍番号

入学と同時に学籍番号（学生証に記載）が設定されます。この7桁の番号は卒業するまで変わりません。なお、諸手続きの際に必要となりますので、正確に記憶してください。番号の意味は次のとおりです。

（例：2022年度健康栄養学科入学者2204001の場合）

2	2	0	4	0	0	1
入学年度	学 科				番 号	
西暦年号 下2桁	04	健	康	栄	養	学 科
	05	理	学	療	法	学 科
	06	作	業	療	法	学 科
	08	留	学	生	別	科
	09	看	護	学		科
	10	国	際	言	語	学 科
	11	こ	ど	も	発	達 学 科
	12	国	際	教	養	学 科
	13	国	際	コ	ミュニケーション	学 科
	0A	科	目	等	履	修 生
	0B	研		究		生
	0C	特	別	聴	講	生
					001～	個人番号

3 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。紛失、盗難、破損等ないように注意し、いつでも提示できるよう携帯してください。

表面		裏面	現住所		
			↑記入すること		

(1) 学生証の取扱い

- ① 有効期限は4年間です。（編入生、非本科生は除く）
 - 学生証は入学手続き書類に同封された学生証用写真を使って作成されています。
- ② 学生証裏面の現住所欄に現住所を各自黒ボールペンで記入してください。
- ③ 住所に変更が生じた場合は、学生証裏面にシールを貼付し新住所を記入することで引き続き使用出来ます。シールは学生課に申し出てください。
 - 学生証の表面の記載事項に変更（氏名の変更や卒業延期等により有効期間である4年を超えた、など）がある場合は、学生課にて更新手続きをしてください。
- ④ 学生証を提示することが必要なとき
 - ・定期試験を受けるとき
 - ・証明書発行機で各種証明証の発行、学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）の交付を受けるとき
 - ・図書館（貸出）利用のとき
 - ・本学教職員から提示を求められたとき
 - ・通学定期券を購入するとき

(2) ホルダーの着用と提示

校内ではセキュリティ対策のため、学生証のコピーをホルダーに納め、原則として常時、外から見える位置に着用してください。また、本学教職員から提示を求められたときは速やかに提示してください。

(3) 学生証の再発行

学生証を紛失又は破損したときは、直ちに学生課へ再発行の手続きをしてください。

(4) 仮学生証

学生証を忘れた場合は、証明書発行機で仮学生証を発行してください。（発行日のみ有効）



4 事務室（教務課・学生課・学生生活支援課）の利用について

(1) 入室可能時間

月曜日～金曜日 8:45～17:30

(2) 窓口対応時間

月曜日～金曜日 〔午前〕 9:00～13:00
〔午後〕 14:00～17:00

(3) 注意事項

- ① 土日祝祭日及び大学が特に定めた日は、終日入室できません。
- ② 月曜日～金曜日13:00～14:00は窓口対応の時間外です。
- ③ 緊急時(事故・ケガ等)は、時間外でも対応しますので申し出てください。
- ④ 事務室内ではマナーを守り、私語や携帯電話の使用を慎んでください。

時間	入室 可能時間	窓口 対応時間
8:45	可能	不可
9:00		可能
10:00		
11:00		
12:00		
13:00	不可	不可
14:00	可能	可能
15:00		
16:00		
17:00		
17:30		
18:00	不可	不可
19:00		
20:00		
21:00		

5 学生への連絡

(1) 掲示・呼び出しについて

① 学生への連絡について

学生に対する連絡は、掲示板にて行います。

緊急の連絡や通知、奨学生の募集、呼び出しや授業変更、休講、補講、定期試験日程等の学生生活上必要なことが連絡されます。

掲示板を見なかったことを理由に不利益を免れることはできませんので、毎日見る習慣を身につけてください。

また、緊急かつ重大な連絡でない限り、家族や友人から学生への電話・伝言・呼出しは取り次ぎません。

【掲示板設置場所】

全学向け掲示板

研究棟1階 図書館前
1号館玄関ホール

人間科学部 健康栄養学科

1号館玄関ホール

理学療法学科

研究棟1階 図書館前

作業療法学科

研究棟1階 図書館前

看護学科

研究棟1階 図書館前

こども発達学科

1号館玄関ホール

国際学部 国際教養学科

研究棟1階 図書館前

国際コミュニケーション学科

研究棟1階 図書館前

外国語学部 国際言語学科

研究棟1階 図書館前

② 学内掲示について

学生が学内（敷地内含む）に掲示を希望する場合は、事前に学生課で許可を受けて、指定された場所に掲示してください。

③ 大学付与のメールアドレスについて

入学後、大学より一人一人にメールアドレスが付与されます。重要な連絡をする際に利用しますので各々で受信設定をし、メールは必ず確認してください。

原則、大学からの送信専用ですので、メールでの問い合わせには返信しません。電話や窓口にて問い合わせしてください。

6 大学への住所登録について

保証人を含む学生の住所と電話番号などは、「ユニバーサルパスポート（通称：ユニパ）」にて管理されています。大学からの郵送物の送付や緊急時の連絡などに使用する重要な事項です。

変更となった場合の手続きを怠ると、郵便物が届かない、電話が通じないなどの自身の不利益へとつながります。常に最新のものにしておくよう心がけてください。

また、登録されている住所や電話番号が、正しく登録されているか定期的に確認するようお願いします。

(1) 学生住所および保証人住所が変更したとき

「ユニパ」の「学籍情報変更申請」より変更事項を入力し手続きします。
「ユニパ」についての詳細は、P65の(3)ユニパについてを参照してください。

※ 保証人自体が変更したとき

学生課窓口にて「保証人変更届」を提出し手続きします。学生と保証人の印鑑が必要です。

7 通学方法

(1) 公共交通機関を利用する場合

通学定期券は、大学に登録している現住所と本学までの最短を結ぶ経路でのみ購入可能です。

種 類	問い合わせ・提出先	購入に必要なもの
JR北海道（列車）	JR、地下鉄窓口	①学生証（裏面住所欄に大学確認印が押印されたもの） ※年度始めの継続の場合も、進級や在籍年次がわかるもの（学生証）を提示
地下鉄		
バス	各販売所で確認して下さい。	

《注意事項》

① 通学定期券

JR北海道・バスは通学以外の目的で購入することはできません。

ただし札幌市営地下鉄は通学以外の目的（アルバイト等）でも購入可能です。

《厳禁事項》

定期券は記名本人しか利用できません。他人になりすましや経路を偽るなど、虚偽または不正により通学定期券の購入申請・使用があった場合は、通学定期券の発行停止・運賃の追徴などの措置が科せられるほか、懲戒処分の対象となります。家族や友人間で定期券を使い回す行為は不正乗車ですので絶対に行わないこと！

② 通学証明書（通常の通学時に使用）

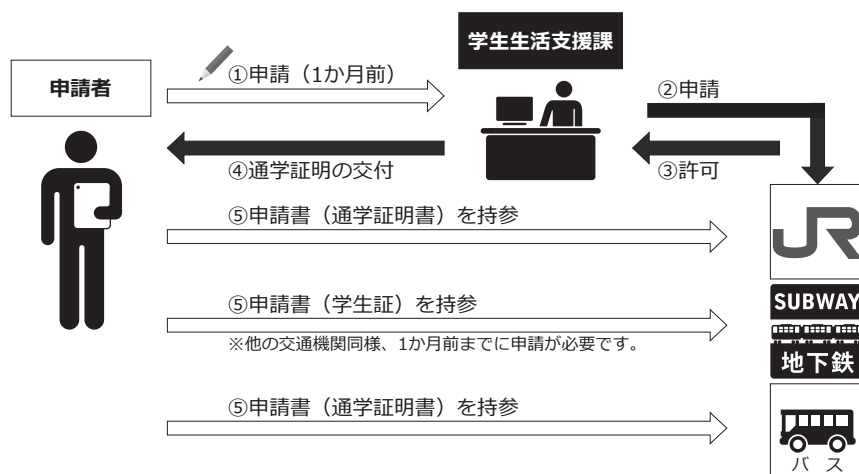
定期券購入時、学生証だけでなく、通学証明書が求められることがあります。学生生活支援課へ申し出てください。

参考 実習に関する通学定期券購入申込書

通常の通学時に使用している通学定期券は、利用区間が異なる場合は使用できません。

下記の事項に注意し、実習へ行く1か月前までに学生生活支援課へ申し出てください。

（利用する全ての交通機関へ事前承認を得る必要がある特殊な定期券であるため、提出期限は厳守のこと）



《注意事項》

- ① 実習先及び実習期間が確定し、定期券を購入することが確実であること。
- ② 各実習の1か月前（提出期限）を過ぎると受け付けできません。
特殊な事情により提出が遅れる等の場合は、必ず学生生活支援課へ相談してください。
- ③ 実習用定期券は1か月単位での購入になることから、実習期間が短い場合は、回数券などを購入する方が割安になることもあります。（実習が続く場合などは、予め計画を立てることをお勧めします。）

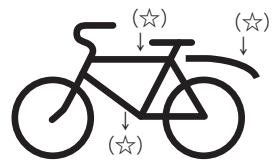
(2) 自転車を利用する場合

本学では、より良い教育研究環境の維持、構内における安全確保及び学外者の無断駐輪を防止するため、登録シールによる管理を行っています。

- ① 申請・シール交付場所：学生課（無料）
- ② 申請手続き：学生証持参のうえ、窓口を設置している用紙に必要事項を記入
- ③ 申請・シール交付期間：随時
- ④ 有効期限：最短修業年限（卒業・修了）年の3月（9月）末日まで

《注意事項》

- ① 登録シールは、後輪泥除け等の見えやすい個所（☆）に貼付すること。
（右図参照）
- ② 登録シールは、他人への貸与・譲渡は厳禁です。
- ③ 自転車の乗換、譲渡、盗難等があった場合は、速やかに届け出ること。
- ④ 自転車は決められた自転車駐輪場へ駐輪すること。（P14参照）
- ⑤ 自転車を降りる場合、短時間でも必ず鍵をかけること。
- ⑥ 道路にはみ出さないよう駐輪すること（通行車両と接触防止）。
- ⑦ 終夜（長期）駐輪は認めていませんが、止むを得ず終夜（長期）駐輪を行う場合は、必ず事前に学生課へ申し出ること。
- ⑧ 指定の駐輪場以外に駐輪した場合、その自転車を移動し、違反者は、次のとおり処分します。
（1回目：口頭注意、2回目：3日間停学、3回目：1か月停学、4回目：3か月間停学）
- ⑨ 駐輪の際は各人が責任をもって、複数の鍵で施錠すること。
- ⑩ 駐輪場等での自転車の盗難、損傷並びに交通事故について、本学は一切の責任を負いません。各自が十分に注意すること。
- ⑪ 掲示板にて一定期間の告知・猶予期間を経た未登録及び放置自転車は、年2回（6月と12月頃）、一斉処分します。
- ⑫ 冬期間（降雪時期）は危険防止及び除雪作業の邪魔となるため駐輪出来ません。具体的な時期は学生課掲示板にてお知らせします。



《その他》

- ① 皆さんが利用する自転車は、法律により「自転車防犯登録」が義務付けられています。防犯登録手続きについては、自転車販売店等でお尋ねください。登録手数料は1台につき約500円で自己負担となります。
- ② 自転車を途中で譲り受けた場合、自転車防犯登録番号を確認してください。

(3) 自家用車・バイクを利用する場合（参考：学校法人鶴岡学園構内交通規程）

本学では、より良い教育研究環境の維持、構内における安全確保及び学外者の無断駐車を防止するため、許可制による許可証を発行した管理を行っています。

- ① 申請・許可証交付場所：学生課（無料）
- ② 申請手続き：（必要書類等）
 - ・駐車場使用許可申請書（窓口にあります）
 - ・免許証のコピー
 - ・車検証のコピー
 - ・任意の自動車保険証券のコピー
- ③ 申請期間：随時
- ④ 許可証交付：申請した日の翌日交付
- ⑤ 有効期限：申請した年度の3月末日まで



《申請資格》①かつ②または、①かつ③に該当するもの

- ① 任意の自動車保険に加入している者
- ② 通学に要する距離が、大学校舎から3キロメートル以上であること。
- ③ 疾病等により、自動車による通学がやむをえないとする医師の診断書のある者

《注意事項》

- ① 車両は学生駐車場に駐車すること。(P14参照)
- ② フロントガラス左側の車内に、必ず記載事項が見えるよう許可証を置くこと。
- ③ 許可証の有効期限は、申請年度のみです。翌年度には、改めて申請すること。
- ④ 申請内容(車種・車両名義・保険内容等)に変更が生じた場合、改めて申請すること。
- ⑤ 未登録の車両は、大学関係者以外の無断・迷惑駐車とみなし、レッカー移動若しくは警察へ被害届を提出する場合があります。
- ⑥ 通学途中等において、事故に遭った場合、登録していなければ保険(学研災)の対象となりません。
- ⑦ 大学構内の他の区域等への乗り入れは厳禁です。違反者は、処分の対象となります。
(1回目:口頭注意、2回目:3日間停学、3回目:1か月間停学、4回目:3か月間停学)
- ⑧ 構内での事故(盗難・損傷等を含む)並びに交通事故について、本学は一切の責任を負いませんので、各自が十分注意してください。

(4) 交通安全に関すること

平成27年6月1日改正道路交通法が一部施行され、違反を繰り返す自転車運転者に安全講習が義務付けられました。令和元年には、走行中の携帯電話等の使用(ながら運転)の罰則が強化されましたが、運転する側が原因となる交通事故のニュースが大変多くなってきています。

自動車、バイク、自転車を運転する者は、その大小に関係なく、歩行者より強い立場であることを常に自覚してください。

特にスピードの出しすぎ、強引な右左折、無理な追い越しは厳禁です。

学生本人が、被害者・加害者のどちらを問わず、怪我や賠償のために学業を続けられなくなることもあります。

万が一、事故にあった場合は、以下の点を心がけてください。

- ① 警察に連絡する(警察の現場検証がなければ、自他で加入している保険の種類を問わず、保険適用とならない場合があります。)
- ② 担任・アドバイザー、学生課へ連絡する。



大学では、時期や曜日によって、近隣住民の方を招いて様々な活動を行っています。

なかには、その対象が幼児・児童とその保護者の方やご高齢者である場合もあります。

したがって、本学では、事故等がないよう構内への車両入構を規制しています。

また、活動に関する学外者(指導者など)の車両入構についても、原則認められません。

8 学籍に関わる事項

本学に入学した時点で学籍が発生します。

学籍の異動（退学・休学・復学）は、学則等の定めに従い、願い出て許可を受ける必要があります。

学籍の異動を希望する場合は、異動希望日の一か月前までに関係書類を提出してください。

項 目		内 容																							
修業年限・在学年限		本学の修業年限は4年で、8年を超えて在学することは出来ません。																							
進級・卒業の要件		履修規程参照。																							
休学	手続き	疾病その他の理由により3カ月以上修学が困難な場合。 ①指導教員（担任 アドバイザー）と相談する。 ②所定の「休学願」に必要事項を記入し、保証人とともに署名・捺印して提出する。 （病気の場合は、医師の診断書を添付、希望する日付の一か月前までには提出すること。） =====（以下、大学から） ①学生委員会、教授会。 ②教授会終了後、「休学許可書」を登録している保証人住所に送付。																							
	期間	・原則1年以内(特別な事情と認められた場合は更に1年延長可)、通算して4年以内。 ・休学期間は修業年限、在学期間に含まれないため、休学期間分卒業が延期されます。																							
	提出期限と学納金	随時受け付けますが、提出時期により学費納付の取扱が変わりますので下表で確認して下さい。 提出期限を過ぎた場合、特別の事情があると認められた場合以外は、すでに納入した学費等は返還されません。 <table><tr><th rowspan="2">期</th><th rowspan="2">提出期限 ※1</th><th rowspan="2">学費</th><th colspan="2">休学期間</th></tr><tr><th>学期全休の場合</th><th>学期中途の場合</th></tr><tr><td rowspan="4">前期 後期</td><td rowspan="4">5月末日まで 11月末日まで</td><td>授業料</td><td>免除</td><td>学則に基づく月割り計算 ※2</td></tr><tr><td>教育充実費</td><td>全額納付</td><td>全額納付</td></tr><tr><td>実験実習費</td><td>免除</td><td>学則に基づく月割り計算 ※2</td></tr><tr><td>演習費</td><td>免除</td><td>学則に基づく月割り計算 ※2</td></tr></table> ※1 学則第45条 休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除する。 ※2 学費等の納付に関する取扱内規 前期については5月末日、後期については11月末日を超えて休学の申出（手続き）をし、休学が許可された場合は、すでに納入した学費等は返還しない。				期	提出期限 ※1	学費	休学期間		学期全休の場合	学期中途の場合	前期 後期	5月末日まで 11月末日まで	授業料	免除	学則に基づく月割り計算 ※2	教育充実費	全額納付	全額納付	実験実習費	免除	学則に基づく月割り計算 ※2	演習費	免除
期	提出期限 ※1	学費	休学期間																						
			学期全休の場合	学期中途の場合																					
前期 後期	5月末日まで 11月末日まで	授業料	免除	学則に基づく月割り計算 ※2																					
		教育充実費	全額納付	全額納付																					
		実験実習費	免除	学則に基づく月割り計算 ※2																					
		演習費	免除	学則に基づく月割り計算 ※2																					
復学時期	前期開始時 または 後期開始時																								
復学	手続き	①希望する日付の一か月前（休学期間終了前）までに所定の「修学届」に必要事項を記入し、保証人とともに署名、捺印し提出する。 病気で休学の場合は医師の診断書（復学が可能であること）を添付すること。 =====（以下、大学から） ②学生委員会、教授会。																							
	提出期限	当該年度後期から復学希望：8月の第3金曜日まで 次年度前期から復学希望：2月の第3金曜日まで																							
退学	手続き	①指導教員（担任 アドバイザー）と相談する。 ②所定の「退学願」に必要事項を記入し、保証人とともに署名・捺印して提出する。 （この時学生証も返却する） =====（以下、大学から） ③学生委員会、教授会。 ④教授会終了後、「退学許可書」を登録している保証人住所に送付。																							

☆保証人は、原則、父母。

9 個人情報の保護と利用について

(1) 個人情報保護に関する取り組みについて

本学では学生並びに保証人から提供された個人情報を適正に利用し、確実に保護するために、個人情報保護法、政令等に基づき学内規程を制定するとともに教職員に対する教育、啓蒙活動を全学的に行い、組織的に改善を図りつつ個人情報の保護を徹底しています。

(2) 個人情報の利用について

本学では在学者、入学予定者、既卒者、中途退学者並びに保証人から書面、電子情報等により直接取得するまたは取得した個人情報は本学の教育及び学生生活支援業務において以下の目的で利用し、法令で定める以外に利用目的を超えての利用はいたしません。

(3) 利用目的

① 入学に関する業務

入学試験の実施、入学手続き

② 教務に関する業務

教務事項に関する連絡・呼び出し、クラス名簿の作成、履修登録、履修相談、修学指導、プレースメントテスト結果によるクラス編成、授業・試験実施及び運営、研究活動、授業出欠管理、成績処理、単位認定、単位確認、成績通知、卒業・修了・進級、転学部、転学科、授業評価、学位記・卒業証書の作成及び授与、資格・称号取得申請、実習・インターンシップ実施、国内・国外留学、海外研修、パソコン教室利用

③ 学生生活支援に関する業務

学生証作成・交付、学納金等の督促、連絡、呼び出し、学生生活の指導・相談、学生生活に関する連絡・呼び出し、学籍管理、休学・復学・退学・除籍手続き、奨学生・授業料減免選考・交付・償還、奨学金事務、各種証明書発行、健康調査、健康診断、課外活動支援、保健センター利用及び保健相談、許可願（教室等使用・借用・入校・自動車・自転車通学）、事故報告、迷惑駐車・駐輪車両所有者の調査、学則・規程による賞罰、弔慰・災害見舞い

④ 就職支援に関する業務

進路に関する連絡・呼び出し、進路調査、進路調査、進路への相談・指導、就職講座、就職支援セミナー・資格取得講座申込、進路決定届

⑤ 図書館に関する業務

図書館利用サービス（貸出・返却、図書リクエスト、文献複写等）
図書館管理業務（延滞者への連絡、呼び出し、調査統計等）

⑥ 委員会、会議等

教授会、学部会議、学科会議、教務委員会、学生委員会等の各種委員会
①～⑤の業務に関する報告・協議・審議

⑦ 各種調査の回答等

文部科学省、厚生労働省、関連団体、大学協会等

(4) 個人情報の保証人への提供について

本学では保証人と連絡を密にして教育効果を高めるために学生本人の成績表を保証人に送付しています。また、同様の趣旨で父母懇談会を開催して、本学の現況等を説明するとともに出欠状況、成績等の保証人が必要とする当該学生の個人情報を保証人に提供して個人面談を実施しています。

(5) 個人情報の第三者提供について

本学の学生は全員が学生教育研究災害傷害保険、学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険に加入します。契約保険会社とその代理店に加入手続きのために必要な個人データを提供します。4月に実施する定期健康診断も健診サービスセンターと業務委託契約を締結し、個人データを提供しています。また、北海道文教大学同窓会に必要な個人データ、及び卒業後の進路調査に係わる個人データを提供しています。

(6) 保証人の個人情報

本学では利用目的で記載した各項目において保証人から書面等で取得した個人情報を元に当該学生の学生生活を円滑に営むための連絡・通知・要請等を行います。また、本学に入学と同時に保証人に入会いただいている北海道文教大学後援会及び入学時に任意で加入いただいている学生総合保険は保証人宛の発送業務を

本学が代行しています。

(7) 学生の呼び出しについて

本学では個々の学生を呼び出しする際は「学籍番号と氏名」を掲示板に貼り連絡しています。「学籍番号と氏名」から重要な個人情報が漏洩しないよう管理には万全の体制をとっています。

10 各種証明書及び届出事項

証明書の発行は、発行機から即日発行が可能なものと、発行機から申請書を発行し窓口にて手続き後、日数を要するものがあります。以下の表を確認し自身で手続きをしてください。

証明書発行機の利用には、学生証および入学時付与されたパスワード（詳細はP 37を参照）が必要です。

【証明書発行機 利用可能時間】 平日 8時45分から17時30分まで

証明書一覧

種 類	料金 (円)	担当課	備 考
成績証明書	200	教務課	希望者のみ厳封
卒業（修了）見込証明書	200	教務課	大学院生は修了見込証明書
卒業証明書	200	教務課	学位記授与式～3月下旬 即日発行可
在学証明書	100	学生課	
各種英文証明書	1,000	各 課	申請後発行2週間を要する
科目等履修生証明書	200	学生課	
特別聴講学生証明書	200	学生課	
在籍証明書	200	学生課	休学者のみ 申請後発行2日間を要する
健康診断証明書	200	学生課	希望者のみ厳封
栄養士課程履修見込証明書	200	教務課	申請後発行2日間を要する
管理栄養士課程履修見込証明書	200	教務課	申請後発行2日間を要する
保育士課程履修見込証明書	200	教務課	申請後発行2日間を要する
教員免許課程履修見込証明書（幼稚園）	200	教務課	申請後発行2日間を要する
教員免許課程履修見込証明書（小学校）	200	教務課	申請後発行2日間を要する
教員免許課程履修見込証明書（特別支援）	200	教務課	申請後発行2日間を要する
学生証	1,000	学生課	申請後発行1週間を要する
仮学生証	100	学生課	
学割証	無料	学生課	下記※1注意事項参照

※1 学割証（学校学生生徒旅客運賃割引証）について

JRでは、教育的見地から、学生が帰省、就職試験、クラブ活動等のためにJR列車を利用して旅行する場合に学生旅客運賃割引の制度を設けています。片道100kmを超えて乗車する場合に2割引で乗車券を購入することができます。

1. 使用上の注意

- 1) 1度に発行できる枚数は2枚です。
- 2) 有効期限は交付日から3か月間です。
- 3) 学割証を使用する際には必ず学生証を携帯してください。
- 4) 以下の項目は不正使用となり、普通旅客運賃の3倍相当の追徴金徴収、通学定期券の発売中止、本学に対する学割証の使用停止等の事態が生じますので、取扱いに注意してください。
 - ・他人名義や、無効の学生証で交付を受け使用したとき
 - ・他人に譲渡又は貸与したとき
 - ・学生証を携帯しないで使用したとき

- ・ 運送規程に違反したとき
- ・ その他不正使用したとき

2. 団体学生割引制度

学生 8 名以上で同一行程の旅行をする場合には、学生団体割引を受けることができます。JR 各駅に備え付けの旅行計画表に必要事項を記入し、大学で証明を受けてください。

各窓口に提出する主な願い出、届け出書

種類	種 類	担当課	備 考
履修登録	履修届	教務課	Web登録
学籍関係	学籍情報変更申請 保証人変更届 休学願、退学願、復学届	学生課 学生課 学生課	住所や連絡先の変更のみWeb申請 住所や連絡先の変更のみWeb申請
通学関係	通学定期券申込書（実習用） 自転車登録申請書 駐車場使用許可申請書	学生生活支援課 学生課 学生課	
留学関係	留学願 留学報告書	国際交流室 国際交流室	

11 拾得物・遺失物・盗難について

拾得物は学生課で取り扱っています。学内で物品や金銭を拾得した方は、学生課まで届けてください。届けられた拾得物は、本館 1 Fロビーの拾得物ケースに保管しています。

財布、定期等の貴重品については、別途保管していますので、お問い合わせください。記名のあるものは電話にて連絡します。

連絡後、1 週間を過ぎても受け取りがない場合、貴重品については警察署へ拾得物として届け出ます。物品の保管期限は 3 か月とし、受け取りのないものは処分します。所持品には記名をするよう心がけましょう。

学内では、学生、教職員、大学との取引業者のほか、時期によっては、公開講座や研修会、学会など多くのイベント等により、外部の人も学内を行き来します。よって、学外（通学途中など）は勿論ですが、学内においても現金及び貴重品は身の回りから離さないようにしてください。また、教室や体育館、ラウンジ等にカバンや靴などを置いたままにした場合、盗難事故の発生が多くなりますので、自己管理を徹底し、盗難に遭った場合は速やかに申し出てください。

12 ロッカーについて

(1) 貴重品ロッカー

貴重品を手離さなければならない時に、一時的にそれらを保管するためのロッカーです。

① 使用について

図のとおり使用してください。

② 設置場所

大学会館 1 階、1 号館 1 階、2 階

③ 貸与

一時的な保管に使用してください。

長期間の占有は禁止します。

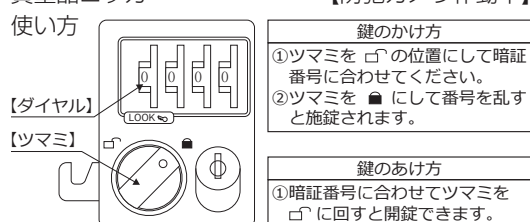
(2) 更衣室ロッカー（人間科学部生対象）

各養成施設の法令等に基づき、着替えた衣服や白衣、調理器具や実験・実習道具を保管するために、人間科学部の学生全員にロッカーを貸与します。破損等のないように使用してください。

使用するロッカーは、毎年度変更になりますので、年度始めに掲示板で通知します。

貴重品ロッカー

使い方



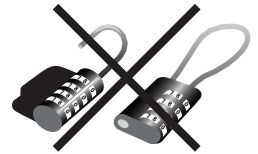
施錠の際、ダイヤルを1メモリだけしか動かさない…というのは止めましょう。（盗難される危険性有）

(1) 使用について

- ① 必ず指定されたロッカーを使用し、鍵は各自で購入して管理を徹底してください。

盗難防止のため、使用する鍵は「南京鍵」をお勧めします。

ダイヤル式やワイヤー式、百貨商品の鍵はやめましょう。



- ② 貸与するロッカーはあくまでも着替えた衣服や白衣、調理器具や実験・実習道具を入れるためのものです。

ロッカー内に現金及び貴重品を入れないでください。貴重品を手離さなければならない時は、貴重品ロッカーを使用してください。また、ロッカーの上には私物を置かないでください。

- ③ ロッカー内に危険物や1日を越える飲食物の保管はしないでください。

- ④ 包丁の保管、持ち歩きには十分注意してください。

- ⑤ 春季休業前及び休学・退学・卒業時は、ロッカー内の私物を撤去し原状復帰をしてください。

(2) 設置場所

大学会館1階、1号館1階、2階、7号館1階

(3) 貸与期間

4月から翌年2月春季休業前までの学生課が指定する期間とし、貸与期間以外に使用している場合は、次年度のロッカー割当が遅延する等の支障が生じますので、学生課にて鍵を取り外した後、ロッカー内の物を廃棄します。

§ 3 学費等・奨学金

1 学費等の納付金について

学費等の納付金は、本人または入学時に大学へ提出した「入学誓約書」に記載した保証人（原則、父母のいずれか）に、納付いただくことになります。

期日までに学費を納付できなければ、進級や就職活動、国家試験の受験、各種免許の申請に影響し、懸命に4年の後期まで勉学に励んでも学費が未納であるが故に、卒業を直前に除籍となります。（学則第22条第1項）

ここでは皆さんに、学費を納付しないとどのような不利益が起こるのかを理解してもらい、決して他人事とは思わず、定期的に学費等の納付状況について保証人へ確認するよう心に留めておいてください。

入学した後に発生する学費とは、①授業料、②教育充実費、③実験実習費（実験実習のある学科のみ）、④演習費（国際学部のみ）を指し、その他の費用（学友会費、後援会費、同窓会費）と合わせて、毎年、大学が定める期日までに納付していただくものです。

学費が未納となると、

1. 当該期の学費を完納していなければ、進級要件を満たさないため、留年となる場合があります。（※進級要件については、延納願い、分納願いを提出し、その許可を受けている者を除く）
2. 未納（学費を完納しない期）が2期となった場合、2期目の末日をもって除籍となります。
3. 4年生は最終学年であることから特に注意が必要です。
 - ① 前の期までの学費を完納していなければ、就職活動に必要な卒業見込証明書は発行できません。
 - ② 最終納付期限までに4年生後期までの学費を完納していなければ、国家試験の受験申請ができなかったり（申請後に受験しても学費の納入がなければ受験自体が無効）、各種免許申請ができなくなることがあります。
 - ③ 上記①から②のほか、最終納付期限を超えて納付があった場合、学位記授与式には出席できず3月31日付け卒業となることがあります。
 - ④ 当該年度末日までに学費が完納できなければ、当該年度末日をもって除籍となります。

学費が未納とならないために、

1. 学費を支払う方が保証人であっても、未納により不利益を被るのは自分自身であることを自覚してください。
2. 決して他人事とは思わず、定期的に納付状況について保証人へ確認するよう心掛けてください。
3. 本学では、納付期日を延ばし納付する方法、一括ではなく分割して納付する方法があります。納付期限までに支払えないと分かった時点ですぐに本学学生生活支援課へ相談してください。

休学した場合の学費は、
下記のとおりです。

学 費	学期全休の場合	学期途中の場合
授業料	免除	学則に基づく月割り免除
教育充実費	全額納付	全額納付
実験実習費	免除	学則に基づく月割り免除
演習費	免除	学則に基づく月割り免除

詳しくは、「北海道文教大学学費等に関する取扱内規」別表第3（第10条関係）を参照ください。

退学した場合の学費は、
退学した時期を問わず、免除はありません。

留年した場合の学費は、
下記のとおりです。

学 費	納 付 額
授業料	履修登録単位数に応じた額 1単位当たり30,000円
教育充実費	全額納付
実験実習費・演習費	履修登録単位数に応じた額 1単位当たり50,000円

※納付案内は、各学期の履修登録後になります。

例) 1年生の後期の途中に休学したため単位取得できず留年となった。次年度も1年次を繰り返すが、学費はいくらかかるか。

年次	1年次（1回目）												1年次（留年して2回目）											
学期	前期						後期						前期						後期					
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
在学区分	在学						在学			休学			在学 又は 休学						在学					
授業料	全額納付						学則に基づく月割り免除						履修登録単位数に応じた単価計算						全額納付					
実験実習費							全額納付						全額納付											
教育充実費																								

年次	2年次											
学期	前期						後期					
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
在学区分	在学						在学					
授業料	全額納付						全額納付					
実験実習費												
教育充実費												

年次	3年次											
学期	前期						後期					
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
在学区分	在学						在学					
授業料	全額納付						全額納付					
実験実習費												
教育充実費												

年次	4年次												4年次(留年して2回目)											
学期	前期						後期						前期						後期					
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
在学区分	在学						在学						在学 又は 休学						在学					
授業料	全額納付						全額納付						履修登録単位数に応じた単価計算						履修登録単位数に応じた単価計算					
実験実習費													全額納付						全額納付					
教育充実費																								

学費等の納入の流れと未納について

大学から
前期は4月、後期は10月に学費等の納付金について、ご案内します。



学費等負担者 納付期限(厳守)	※:「北海道文教大学学費等に関する取扱内規」第10条を参照ください。
I. 口座振替の場合	
振替日	前期: 5月5日以降の最初の平日 後期: 11月5日以降の最初の平日
※振替日前日までに納付金額を振替口座にご用意ください。	
II. 口座振替以外の場合	
納付期限	前期: 4月30日以降の最初の平日 後期: 10月31日以降の最初の平日
※学費等の納付金は、必ず指定された上記期限内に納付してください。	
※納付方法	
(1)原則的に口座振替とし、前期・後期の2期に分けて振替いたします。	
(2)前期分振替時に、当該年度の後期分も併せて振替することもできます。	

未納となる場合

「延納願・分納願」提出(納付期限まで)

学費未納者			※延納とは： 期限を延ばして、左記最終期限までに一括で納付する。
学期	納付期限		※分納とは： 納入する学費等を、左記最終期限までに○回に分けて納付する。
	延納	分納	
前期	7月末日	許可された各月末日とし12月末日を限度とする。	
後期	12月末日		



期日までに納付

完納



当該期のみ未納

前々ページ「学費が未納となると」参照



2期末納

除籍処分



復籍

1年以内に未納学費を納付

2 奨学金・学費減免制度（問い合わせ先：学生生活支援課）

(1) はじめに

本学では以下のような奨学金、学費減免制度を取り扱っています。

日本学生支援機構奨学金や本学独自の奨学金のほか、大学を通じて募集依頼のある市町村、民間団体の奨学金の募集や説明会の日程などは、随時、学生生活支援課掲示板で案内します。

募集時期等がありますので、奨学金を必要とする学生は、見逃さないよう注意してください。

また、多くの制度が、留年した場合や休学した場合はその資格を停止または取消すことがあるとしています。修学が疎かにならないよう心掛けてください。

(2) 主な奨学金、学費減免の種類

① 日本学生支援機構奨学金

ア) 貸与型奨学金概要

種類	説明	貸与月額	備 考
第一種奨学金 (返済時無利子)	【自宅通学】月額/2万・3万・4万・5万4千円から選択 【自宅外通学】月額/2万・3万・4万・5万・6万4千円から選択		※貸与期間は採用年次から最短の卒業期迄 ※留年した場合貸与は休止（進級後、再開）
第二種奨学金 (返済時有利子)	2万円～12万円から選択		※卒業後、返還の義務有 ※貸与月額は申込者が選択

イ) 授業料減免・給付型奨学金概要

	区分	自宅通学	自宅外通学
授業料減免	I	上限70万円	
	II	上限額の2/3	
	III	上限額の1/3	
給付奨学金	I	38,300円	75,800円
	II	25,600円	50,600円
	III	12,800円	25,300円

※給付奨学金と貸与奨学金を併せて利用する場合は、第一種奨学金の貸与月額が制限されます。

※生活保護世帯の自宅通学生は給付奨学金額は上記表とは異なります。

ウ) 募集時期・概要説明会

4月上旬のオリエンテーション期間内に「奨学金説明会」を実施。（日時は学生生活支援課掲示板で確認すること）

- ※対象者： a. 新入生で高校在学中に予約採用候補者として決定している学生
b. 新入生で高校在学中に予約採用候補者として決定している学生、又は、日本学生支援機構奨学金を既に貸与されている学生で、新たに日本学生支援機構の異なる種類の奨学金を希望する学生
c. 日本学生支援機構給付型奨学金を希望する学生

※概要説明会の開催後、「進学届」・「返還誓約書」の提出、また、年度末にかけて「継続願」の書類の提出等がありますが、都度、説明会を開催します。

エ) 家計急変の場合

家計支援者の失職・死亡等により家計の状況が急変した場合、または、災害等により経済的に緊急を要する場合は日本学生支援機構に推薦できることがあります。詳しくは学生生活支援課へ問い合わせてください。

② 北海道文教大学奨学金

成績優秀者

各学科の成績優秀者に給付されます。(授業料に充当)

選考の結果、対象となった学生には、4月下旬頃、学生本人及び保証人へ文書にてお知らせします。
返還の義務はありません。

課外活動優秀者

実績等により優秀と認められた者に給付されます。(授業料に充当)

選考の結果、対象となった学生には、4月下旬頃、学生本人及び保証人へ文書にてお知らせします。
返還の義務はありません。

経済的理由

修学継続の熱意があり、成業の見込みがある者で、かつ、主たる家計支持者一人の収入金額が指定基準以下の者に給付されます。(授業料に充当)

日本学生支援機構奨学金の貸与を受け、なお困窮している者を対象とし、本奨学金の単独申請はできません。

募集は概ね5月中旬～6月上旬に行います。(学生生活支援課掲示板で確認すること)

選考の結果、対象となった学生には、7月下旬頃、学生本人及び保証人へ文書にてお知らせします。
返還の義務はありません。

③ その他大学独自の奨学金

成績優秀な学生で経済的理由により学業の継続が困難な最終学年の者に貸与する奨学金があります。
卒業後、返還の義務があります。

④ 北海道文教大学緊急支援学費減免

学費負担者が災害救助法、天災融資法等の適用を受ける地震・火災・風水害等の被害、若しくはこれらの災害に準ずる程度の被害により家計が急変し、修学が困難になった者を対象としています。

申請にあたっては、家計基準等、条件があります。

詳しくは、学生生活支援課へ問い合わせてください。

§ 4 学生厚生及び 施設利用について

1 指導教員（クラス担任、アドバイザー）制度について

(1) 指導教員制度の目的

本学では、学生と教員の人間的な触れ合いを深め、学生生活全般、修学及び進路等についての個別指導を入学時から行い、大学教育の効果を高めるために指導教員制度を設けています。

この制度は、教員が学生に対し4年間の修学及び学生生活全般について日常的に相談に応じ、助言を与える学生指導上のシステムです。

学生各自の指導教員は、入学時から各学科の専任教員が担うこととなり、指導可能な適正学生数の範囲内において決められますが、この少人数グループあるいは指導教員の登録方法等の詳細についてはオリエンテーション又は掲示で通知することになります。

学科によっては、授業や指導上の配慮等から1・2年次ではクラス担任制が取り入れられ、クラス担任がアドバイザーの役割を兼ねる場合もあります。この学科では、3年次又は4年次の専門分野への移行時に当該分野のアドバイザーに変更して指導・助言等を得ることとなります。

このように、指導教員制度は学生と教員が緊密な関係を保ちながら、主として以下の目的の達成を目指しています。

- ① 社会人としての基本的な態度を身につけること。
- ② 学生が主体的に学修する姿勢を持つこと。
- ③ 学生と教職員のコミュニケーションを大切にして豊かな学生生活を送ること。

(2) 指導教員の役割

指導教員は「学業上の助言者」として日常的に学生と面談し、学生の修学、奨学援助・課外活動及び就職・進路等の学生生活等に関する諸問題についての指導・助言等を行っています。以下に主な相談・指導事項等を示しますので、参考にしてください。

- ① 履修登録の指導・助言及び承認。
- ② 勉学上の相談。勉強する上での一般的な問題（例えば講義の受け方が分からない等）についての指導・助言。（ある特定の専門分野の見地から助言が必要である場合、その専門分野の教職員の紹介・橋渡しを含む）
- ③ 生活上の相談、大学の中の専門の窓口（保健管理センター、カウンセラー、ハラスメント相談員、就職・進路支援センター等）への相談及び取り次ぎ。
- ④ 学生の休学、退学、留学あるいは転学科等の身分異動に関しての相談・助言・願い出の承認。
- ⑤ 各種の届け出の承認。大学生活を送る上での諸手続（指導教員の登録・変更、施設の使用、その他の願・届）を行うための承認。

2 オフィスアワーについて

はじめに（オフィスアワーとは）

本学では、教員と学生とのコミュニケーションを非常に大切にし、そのコミュニケーションの場として、アドバイザー制度、担任制度を設置するとともに、オフィスアワーを設けています。授業中に授業内容に関する質問は当然のことですが、授業時間外でも講義での疑問点や関心のある問題の取り組み方などの勉学に関すること、そのほか学生生活に関する相談事があれば、学部・学科を問わず本学の専任教員に直接話し合い、指導を受けることができます。これらのために設けられているのが、オフィスアワーです。

この時間帯は、学生からの授業についての質問や勉強の方法、さらには就職や将来の進路、悩みなど個人的な相談を受けるため教員が研究室で待機しています。

オフィスアワーの意義

本学の専任教員は、学生の質問や相談には、平素から都合の許す限り、いつでも対応していますので、気軽に専任教員の研究室を訪ねてください。アドバイザーや担任だけでなく、どの学部・学科の先生を訪ねても構いません。各教員は指定した時間に待機しています。

オフィスアワーの時間帯

オフィスアワーの時間帯は、各学科の掲示板と各研究室に掲示しています。原則として、週2回以上を設定しています。

なお、非常勤教員については、授業終了後に教室で質問等を受け付けます。

3 保健管理センター

保健管理センターは、健康で充実した学生生活を送ることができるように、病気の予防や早期発見、心身の健康の保持・増進を図ることを目的としています。

(1) 利用時間

9時から17時まで（月～金曜日）

(2) 健康相談・健康指導

怪我や気分が悪くなった場合は、応急処置をします。安静が必要な場合はベッドで休養することができます。ただし、内服薬（市販薬など）の提供は行っていません。また、身体面や精神面の相談、感染症の抗体検査やワクチン接種についての指導や相談も行っています。

保健管理センターには身長計、体重計、体組成計（体組成：体を構成する筋肉や脂肪、骨などの組織や水分のこと）、自動血圧計が備えてあり、いつでも自由に測定することができます。日頃の健康管理に役立ててください。

(3) 定期健康診断

定期健康診断は学校保健安全法に定められており、学生全員の健康診断を行うもので、本学においては、毎年4月に実施しています。詳細は掲示板等でお知らせします。

健康診断により病気の早期発見と適切な治療を受けるようアドバイスすることが可能となり、健康な学生生活を送ることができるよう努めています。

一部の学科の新入生は定期健康診断の時に実習で必要となる感染症の抗体検査（血液検査）を実施しています。

健康診断及び抗体検査の結果についてはユニバーサルパスポートで表示しますので、各自、必ず確認してください。健康診断を受診していない場合は実習や就職活動に必要な「健康診断証明書」を発行することができません。

受診できなかった場合は必ず保健管理センターへ連絡してください。

(4) ワクチン接種（健康栄養学科・理学療法学科・作業療法学科・看護学科）

健康栄養学科・理学療法学科・作業療法学科・看護学科の新入生を対象に、麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎（ムンプス）・B型肝炎ワクチンを大学内で接種します。ワクチン接種は自己負担となります。

インフルエンザのワクチン接種は全学科、全学年を対象に大学内で実施します。詳細については接種日が近くなりましたら、掲示板等でお知らせします。

(5) 学校感染症

学校保健安全法施行規則第18条に定められた学校感染症に罹患した場合は、同規則第19条により出席を停止します。診断された場合は、必ずすぐに保健管理センターへ連絡してください。

【保健管理センター TEL：0123-29-7470】

〈学校感染症と出席停止期間〉

第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ熱、ラッサ熱、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群、急性灰白髄炎（ポリオ）、鳥インフルエンザ（H5N1）	治癒するまで
第2種	インフルエンザ	発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで。または5日間の適正な抗菌剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後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、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日間を経過し、かつ、全身状態が良好となるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘（みずぼうそう）	発疹がかさぶたになるまで
	咽頭結膜熱	症状消失後2日を経過するまで
	結核	医師の指示により感染の恐れがないと認められるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	医師の指示により感染の恐れがないと認められるまで
第3種	コレラ 細菌性赤痢腸チフス パラチフス 腸管出血性大腸菌感染症 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 その他の感染症	医師の指示により感染の恐れがないと認められるまで

(6) カウンセリング（学生相談）

学生生活を送るうえで、履修・勉強方法等の修学上のこと、進学・就職等の進路上的なこと、情緒・性格上のこと、家族や友人関係のことなど様々な不安や悩みを抱えることがあると思います。

カウンセリング室では、専門のカウンセラーが様々な問題や悩み事について相談に応じ、その解決のため適切な助言・支援を行います。

面接の内容等個人に係わる秘密は厳守し、本人の不利益になることは一切ありません。どんな小さなことについても相談に応じますので、気軽に保健管理センターに申し込んでください。

【カウンセラー】 カウンセリング日は大学ホームページや掲示板で確認してください。

本田カウンセラー（女性）

渡邊カウンセラー（男性）

【申込方法】

電 話：(0123) 29-7470（保健管理センター直通）

メール：hoken@do-bunkyo.ac.jp

・ カウンセリングは原則予約制ですが、予約が無くても可能な限り対応します。

・ 相談は1人でも、友人や家族と一緒に可能です。

・ 休学中の学生も利用できます。

・ オンラインでの面接も可能です。

(7) 遠隔地被保険者証（健康保険証）

親元から離れて、アパート、下宿等に居住している学生が、病気等により医療機関を受診する際に**遠隔地被保険者証**が必要となります。

交付を受けるには、**在学証明書**を持参の上、国民健康保険被保険者は保護者の居住する市区町村役場へ、その他(国家・地方公務員共済、私学共済等)の健康保険被保険者は保護者の勤務先へそれぞれ申請してください。

4 障がい学生支援について

本学では、「障がいのある学生に関する基本方針」に基づき、在籍する障がいのある学生が、障がいのない学生と同じように教育や研究に参加できるよう、学内の関係部署等と連携して支援を行っています。

学修や学生生活に際してどのような困難があるかを伺い、どのような支援が最適なのか、一緒に相談しながら決めていきます。支援の対象となるかどうか不明な方もご相談ください。

相談を希望される方は、「学生生活支援課」窓口にお申し出ください。お電話でも結構です（TEL0123-34-0011 平日9：00～17：00）

5 学生が加入している保険について

(1) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

本学では、入学時に4年間分の保険料を徴収し、学生全員が加入しています。

この保険は、大学における学生の授業及び通学中、学校施設相互間の移動中に発生した不慮の事故に対して、所定の保険料が支払われる傷害補償制度ですので、事故が生じた場合は、速やかに学生生活支援課又は保健管理センターに届け出て、所定の手続きをしてください。届出が遅れると保険が適用されない場合があります。

なお、保険料の支払われる事故の範囲等の概要は次のとおりですが、詳細は入学後配布される**学生教育研究災害傷害保険のしおり**を参照してください。

【保険料が支払われる範囲】

① 正課を受けている間

② 学校行事に参加している間

③ ①②以外で学校施設内にいる間

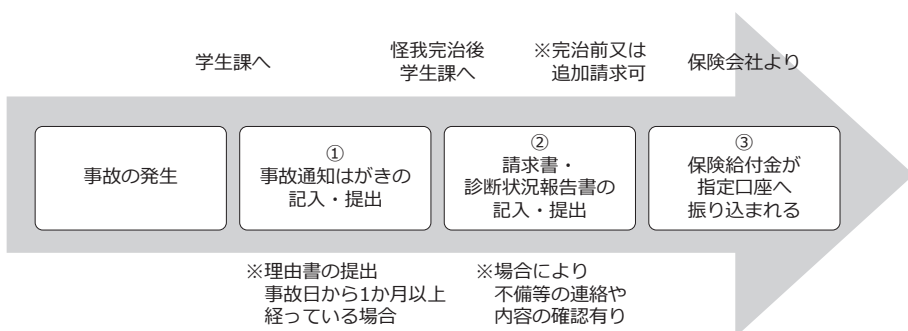
④ 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間

⑤ 通学中

⑥ 学校施設等相互間の移動中

※ 病気は対象外

手続きの流れ



- ① 学研災・学研賠を使用する場合は学生生活支援課又は保健管理センターに申し出てください。
- ② 学生生活支援課窓口又は保健管理センターで事故通知はがきや請求書等を配布しますので、治療が終わり次第、必要事項を記入のうえ、保健管理センターへ提出してください。
(※治療が長期となる場合は完治する前に請求することも可能です。)
- ③ 保険会社から請求審査され、保険対象となる場合は保険金が支払われます。

※事故状況や治療日数等により手続きが異なりますので、詳細については学生生活支援課又は保健管理センターに問い合わせてください。

(2) 学研災付帯賠償責任保険（学研賠）

本学では、入学時に4年間分の保険料を徴収し、学生全員が加入しています。

この保険は、学研災とは異なり、大学における学生の授業及び通学中、学校行事中、ボランティアクラブ等での課外活動及びその活動に往復途中で、他人に怪我をさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害を補償する制度です。事故が生じた場合は、速やかに**実習等担当教員又は学生生活支援課**が保健管理センターに届け出て、所定の手続きをしてください。

届出が遅れると保険が適用されない場合があります。

なお、保険料の支払われる事故の範囲等の概要は次のとおりですが、詳細は入学後配布される**学研災付帯賠償責任保険のしおり**を参照してください。

【保険対象事故例】

- ① 学外実習中、誤って生徒に怪我をさせてしまった。
- ② 授業の一環として位置付けられた介護体験活動を教員免許取得希望者が行い、誤って老人に怪我をさせてしまった。
- ③ 学園祭で、焼鳥屋の模擬店を出店したが食中毒を出してしまい、5人が入院した。
- ④ 大学へ行く途中、駅の階段を駆け降りた時、前にいた老人を突き飛ばしてしまい、大怪我をさせてしまった。

6 健康・安全管理

健康・安全の管理は、学生生活を行う上で心掛けなければならないものです。また、熱中症やインフルエンザは、初期対応等で症状の悪化や感染の拡大を防ぐことが出来ます。

以下の留意事項をよく読み、健康管理を徹底するように心掛けてください。

(1) 喫煙

大学敷地内は全面禁煙です

- ・大学敷地内は勿論ですが、敷地外でのたばこのポイ捨ては他人の迷惑になります。
携帯灰皿を持参するなど、ポイ捨ては絶対に止めましょう。
- ・近隣住民に迷惑がかからないよう、喫煙マナーを守りましょう。



※違反した学生は次のとおり懲戒処分の対象とします。

処分内容は、注意 1 回目：口頭注意 2 回目：3 日間停学 3 回目：1 か月停学 4 回目：3 か月停学

(2) 飲酒

お酒は、個人の体質や体調により飲める量が異なります。未成年者の飲酒は法律違反です。また、お酒の飲めない人への飲酒の強要は重大な事故にもつながる非常に危険な行為です。一気飲みや飲酒の強要は絶対に行わないでください。

- ① 未成年者の飲酒は法律違反
- ② 一気飲みをしない、させない
- ③ 事故が起こったら個人の責任だけではなく、友人や担任・アドバイザー、保証人（父母等）などいろいろな人に責任が波及する
- ④ 万が一、酔いつぶれた人が出た場合は、必ず介護してください。

【酔いつぶれた人への介護】

- ・絶対に一人にしない ・衣類を緩め楽な体勢にする ・毛布等をかける（体温低下の防止）
- ・体を横向きにする（おう吐物による窒息防止） ・吐く時は起こさず横向きに

【すぐに救急車を呼ぶべき状況】

- ・叩いても揺すっても反応がない ・体が冷たい ・大量の血を吐いた
- ・倒れて口から泡をふいている ・呼吸が浅くて速い、若しくは無呼吸

(3) 薬物

近年、新聞やテレビで大学生や有名人の大麻や覚せい剤使用がよく報道されています。「合法ドラッグ」などと呼ばれる危険なドラッグがインターネット等で売買される等、薬物は全く別の世界のものではなくてきています。違法薬物は、依存性が高く、生涯にわたる精神や身体への危害が懸念されます。また、違法薬物は、手にした時点で厳しい社会制裁を受けることになります。違法薬物には絶対に手を出してはいけません。万が一、勧められたとしても、きっぱりと断る勇気を持ちましょう。団体のなかでも日頃から意識を共有しましょう。

(4) 熱中症

熱中症は建物内にいても起こります。暑さに身体を十分馴らして体調を整え、熱中症を起こさないように注意してください。また、万が一、発症した場合は、速やかに活動を中止し、最寄りの医療機関で治療を受けてください。

【熱中症の予防と対処について】

- ① 気温・湿度が共に高い場所で活動する場合、休憩を多く取る、運動量を減らす、喉が渇く前にこまめに水分を取るなどを心掛ける。
- ② 気温が30度を上回る場合は、特に注意し、また、気温が35度を上回るような過酷な状況下では、運動を中止する。
- ③ 万が一、熱中症の症状が出た場合は、速やかに活動を中止し最寄りの医療機関で治療を受けること。

(5) インフルエンザ

インフルエンザは、季節性では冬場が流行のピークですが、新型の場合は冬場とは限りません。また、集団活動を行う場合、急速に感染が拡大して、二次被害を及ぼす恐れがあります。インフルエンザに感染しないよう、一般的な感染予防習慣を心がけましょう。

- ① 予防接種
- ② 手洗い、うがい
- ③ 人混みへの外出を控える
- ④ マスクの着用

インフルエンザに罹患した場合は必ず保健管理センター（0123-29-7470）へ連絡してください。

7 ハラスメントについて

本学は、学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する規程及び細則を平成17年9月に制定し、ハラスメントを防止・排除するために広報、啓蒙活動、研修などを行い、その防止に努めています。しかし、不幸にしてハラスメントが発生した場合は、同規程等に基づき苦情処理及び被害者救済の適切な措置を講じます。

本学では、相手の言葉、行動等により、不快感や苦痛を受けるなど勉学環境が悪化した場合は、セクシャル・ハラスメントまたはアカデミック・ハラスメントとして捉え、各学科から選ばれた教員が相談員として苦情の申出及び相談に対応します。**相談員は各学科から2名を選出し、学内掲示板でお知らせしています。**

相談員は、当事者のプライバシー、名誉、その他の人権に配慮し、知り得た秘密は厳守しますので、ハラスメントを受けたと感じたとき、どうしたらよいかわからず困ったときは、ひとりで悩まず、相談員に相談してください。問題解決に向けて、親身にサポートします。

ハラスメントに関する窓口の**教務課または学生課**に申し出ていただければ、本人の希望する相談員に取り次ぐこともできますし、窓口を通さずに直接相談員に相談することもできます。**相談員は所属する学科を問わず希望できます。**

8 課外活動

(1) 学友会について

本学の学生自治会は北海道文教大学学友会と称し、学問の発展及び学生生活の向上を図ることを目的としています。学生は入学と同時に学友会会員となります。（「北海道文教大学学友会会則」参照）

(2) 課外活動について

課外活動とは、正課の授業以外で学生が自発的に行う諸活動のことを言います。課外活動を通じて、能力を練成し、友人や先輩を作り充実した学生生活を営むことができるように、いずれかのサークル等に参加し、課外活動の時間を十分に活用することを期待します。

これらのサークル等に参加するときは、各サークル等代表者又は顧問に直接申し込むことになっていますが、不明な点があるときは、学生課に問い合わせてください。

また、新たにサークル等を結成しようとする場合は、事前に学生課へ相談してください。（「北海道文教大学学生の課外活動に関する規程」参照）

(3) サークル会館

サークル会館は、部又はサークルに格付けされた団体で、大学から割り当てを認められた団体の活動等に使用できる施設です。部室の使用を希望する課外活動団体は、「北海道文教大学サークル会館管理使用規程」を参照の上、事前に学生課に相談してください。

なお、各室は、喫煙を厳禁としており、守られない場合は以後の使用を禁止します。

(4) 郵便物について

各サークル等の団体宛郵便物が届いた場合は、サークル会館入り口にあるレターボックスに入れますので、速やかに受け取ってください。

9 施設の利用について

(1) Computer Laboratory 1～3の利用について

【教室の利用における概要】

- ・ Computer Laboratory 1～3（以後「CL 1～3」と表記）は2号館1階に二教室、同館2階に一教室の全三教室あり、原則的に学生の学習を目的として開放しています。
- ・ 開放時間は平日の午前9時～午後6時（運用として一教室のみ午後8時まで開放）とし、授業で使用され

ていない教室に限定します。教室の入り口に使用状況が確認できるものを掲示していますので、使用する際は確認してください。

- ・各期休業期間中の開放時間は、平日の午前9時～午後5時とし、一教室のみ開放します。
- ・教室内での飲食・学生の携帯電話の使用を禁止します。
- ・機材などに異常があるときは教務課に連絡してください。

【パソコンの利用方法について】

- ・パソコンを使用するには、入学時に配布した学生個人のユーザーID及びパスワードが必要になります。（このパスワードは「証明書発行機」を使用する際にも必要です。）
学生個人の情報が含まれているサイトでも使用しますので、紛失・失念等がないよう、卒業するまで各自が責任をもって管理してください。
なお、失念等により再発行が必要になった場合は、教務課で手続きを行ってください（再発行には1日かかります）。
- ・インターネットはモラルをもって利用してください。ウィルス感染や不正アクセス防止対策として、利用の記録は保存されます。
- ・CLファイルサーバーにて個人が利用できる保存領域（以後「学生利用領域」と表記）を用意しています。ただし、CLファイルサーバーの容量に限りがありますので、容量の大きいデータを長期間保存しないでください（定期的に学生利用領域の容量を確認していますので、著しく保存量が多い学生については呼び出しし、保存しているデータの削除等をしてもらう場合があります）。
なお、学生利用領域のデータの補償は行われていませんので、基本的に各自で作成したデータはUSBメモリ等で持ち帰るようにしてください（万が一CLファイルサーバーが故障した場合に保存データが消える可能性があります）。
- ・パソコン及び学生利用領域にソフトウェア等のインストールを行うことを禁止します（設定環境が壊れる事で、授業で利用する際に支障をきたす恐れがありますので絶対にしないでください）。
- ・パソコン使用後は必ず電源を切ってください（学生個人のユーザーIDで使用するため、個人情報等を他者に盗られる可能性があります）。

【パソコンの仕様について】

- ・全教室共通の仕様となっています。
- ・パソコンの電源を切ると初期設定に戻るようになっています。作成したデータ等を保存したい場合はUSBメモリ等で持ち帰るようにしてください。
- ・パソコンのOS及び使用できる主なアプリケーションソフトは以下のとおりです。

OS	Windows10 Pro Update 64bit	
アプリケーション	Office Pro Plus 2016 (Word、Excel、PowerPoint、Accessを含む)	MSオフィス
	OpenOffice (Writer、Calc、Impress、Baseを含む)	フリーのオフィス
	Edge	ブラウザ
	Google chrome	
	Firefox	
	Adobe Reader	PDFファイル閲覧
	Windows Media Player	プレーヤー
	iTunes	
	RealPlayer	
	Adobe Flash Player	
	エクセル統計 (Statcel 2)	Excel用の統計解析アドイン
	R	統計解析
	FFFTP	ファイル転送
	Tepa Editor	エディタ

【CL 1～3のプリンターの使用方法について】

- ・各教室の前方に1台設置しています。使用方法についてはプリンターに貼付していますので、確認のうえ使用してください。

- ・印刷用紙は教務課に設置していますので、各自必要枚数を持っていくようにしてください（定期的にプリンターの印刷履歴を確認していますので、著しく印刷枚数が多いことなどが確認された場合は呼び出しし、印刷内容等を確認する場合があります）。

以上のことに著しく違反する学生に対しては然るべき措置をとることとなりますので、節度ある利用をお願いします。

(2) 体育施設

体育館、グラウンド等の使用は、講義、課外活動（サークル等）の使用が優先されますので、使用を希望する者は事前に学生課に申し出てください。

なお、体育施設を使用する際は、怪我をしないように運動着を着用し、準備運動を行ってください。

また、物品の貸し出しも行っていますので、学生課から借用し、破損等ないように運動種目等に添った内容で適切に使用してください。

※ 使用後は清掃、整備等をしてください。

【施設・設備及び競技内容】

- ① 体育館 1階—バスケットボールコート、バレーボールコート、バドミントンコート、トレーニングルーム、シャワー室
2階—ランニングコース
- ② テニスコート（2面）
- ③ グラウンド（サッカー、野球）

【貸出物品】

- ① バスケットボール
- ② バレーボール
- ③ フットサルボール

【利用時間】

- ① 平日の9：00～17：00は時間割や休補講を確認し、空き時間に利用してください。
- ② 平日の18：00～21：00はサークル等で使用します。
- ③ 休日は希望する前月の第3金曜日までに「教室等施設使用願」を学生課に提出してください。（「北海道文教大学体育施設使用要項」参照）

(3) 附属高校の敷地への出入りについて

附属高校の敷地への出入りは、原則出来ません。

10 厚生施設

(1) 食堂（480席）

学生会館1階（「施設の概要」参照）にあります。一人用カウンター席（8席）もあります。食堂はカフェテリア方式のため、飲食後は食器類を「返却口」に返却してください。価格は一般市価より安価です。コーヒーマシン、缶ジュース類の自動販売機もありますので是非利用してください。

なお、食堂外へ食器を持ち出すことはできません。

【営業時間】

平日 11：00～14：00（オーダーストップ13：50）※土日祝祭日は休業
（長期休業中、大学行事等で営業時間を変更または休業することがあります。）

(2) 売店（Bunkyo Campus Shop）（124席）

2号館1階（「施設の概要」参照）にあります。書籍、文房具類、飲食料品等を販売しています。

【営業時間】

平日 8：30～18：00 ※土日祝祭日は休業
（長期休業中、大学行事等で営業時間を変更または休業することがあります。）

(3) 学生ラウンジ（244席）

8号館1階に学生ラウンジがあります。ガラス張りの明るく開放的なスペースで、自動販売機や電子レンジ、給湯設備を備えたパントリーがあり、講義の合間に一息ついたり、空いた時間に談話・自習など自由に

活用できる空間となっています。

11 学内無線LAN (Wi-Fi) について

本学では全館で、持込みノートパソコンやスマートフォン、タブレットからWi-Fiが利用できます。また、図書館のデータベース、電子ジャーナルや電子書籍にもアクセスが可能です。なお、Wi-Fiを使用するためには、学生個人ユーザーID及びパスワードが必要となります。(使用するためのSSID及びパスワードは各年度のオリエンテーションで連絡します。)

(1) 使用できる機器

- ① ノートパソコン (Windows、Mac等)
- ② タブレット (Windows、Mac、iOS等)
- ③ スマートフォン (Android、iOS等)

(2) 注意点

※機器の基本ソフト (OS) やウイルス対策ソフトは常に最新化を行うこと。

※機器はシャットダウンや無線LAN (Wi-Fi) の圏外へ移動しない限り利用できますが、無通信時間が1時間を超えた場合は自動的に切断されます。

(危険なWebサイトに接続した場合なども切断される場合があります。)

※下記ガイドラインを順守して利用すること。

- ・「北海道文教大学 ソーシャルメディアガイドライン」
- ・「北海道文教大学 無線LAN利用ガイドライン」

(3) 問い合わせ先 教務課

12 アパート・下宿について

恵庭市内及び近郊の不動産業者及びアパート等を本学ホームページにて紹介しています。

紹介物件は本学学生の特別料金が設定されています。

大学で紹介している物件についても、契約する前に立地条件や間取り等について、物件を直接確認しておくことをお勧めします。

(1) 契約時の注意事項

- ① 貸主、不動産業者との契約は契約者が直接行ってください。
- ② 契約の際、トラブル防止のため貸主、不動産業者に条件等の確認を必ず行ってください。
- ③ 大学が紹介した貸主、不動産業者とトラブルが生じた場合は学生生活支援課に申し出てください。

(2) 入居後の注意事項

- ① 火気や騒音、盗難には特に注意し、管理人や他の入居者と問題が起きないようにしてください。
- ② その他、社会の良識を尊重し、節度ある行動をとるよう心掛けてください。

13 アルバイトについて

アルバイトを行う場合は、学業に支障がないよう注意することはもちろん、学生として良識ある行動をとり誠意をもって働くよう努めてください。

(1) 紹介

大学に依頼されたアルバイトは、内容を考慮し紹介を行っています。本学事務局へお越しいただくか、本学HPにて求人票を公開しておりますのでご確認ください。何かご不明な点があれば、学生生活支援課へご相談ください。

(2) 注意事項

- ① 大学が紹介したアルバイト先で、紹介している雇用条件が実際と違う場合やトラブルが生じた場合は速やかに学生生活支援課へ連絡してください。

- ② 学生として好ましくない職種（自動車の運転等危険が伴う内容、高所作業、風俗、深夜営業、マルチ商法等）には就かないでください。

14 インターネットの利用にあたって

近年、TwitterやFacebookなどのSNSによるインターネットの利用でトラブルになるケースが増えています。学生便覧に記載している「北海道文教大学ソーシャルメディアガイドライン」では、セキュリティ対策やインターネットを利用するうえでの注意点、著作権に関する情報などを掲載していますので、それらを確認し、インターネットの利用マナーを身に付けてください。

§ 5 学生生活を送るに あたってのQ&A

学生生活 よくある質問 Q&A 一覧

質問内容	参照ページ
・ 学生証について教えてください。 ・ 学生証は、いつ使いますか？	P.44
・ 事務室に入れる時間は何時から何時までですか？ ・ 自転車やオートバイ、自動車で通学は出来ますか？ ・ 休学（または退学）を考えています。どうすればいいですか？ ・ 休学期間中も授業料等の納入は必要ですか？	P.45
・ いろんな証明書が欲しいのですが、どこでもらえますか？ ・ 住所・氏名・保証人等が変更になりました。どこで手続きしたらいいですか？ ・ 落とし物を拾った、紛失した場合、どうしたら？ ・ ロッカーの使用方法を教えてください。	P.46
・ 授業の教室がどこにあるか分かりません。 ・ 先生の研究室がどこか分かりません。 ・ 授業料の納入にあたって、融資を受けたいのですが、なにか情報はないでしょうか？ ・ 本学学生で何か割引きってありますか？ ・ アルバイト、アパートを紹介してくれますか？	P.47
・ 家計の事情で期日までに授業料等の納入が難しい状況です。何か方法がありますか？ ・ 北海道文教大学奨学金の内容、申込み方法を教えてください。	P.48
・ 「JR（地下鉄）の通学定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？ ・ 「中央バスの通学定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？ ・ 「実習用定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？	P.49

学生生活 よくある質問 Q&A

Q：学生証について教えてください。（10ページ参照）

学生証の有効期限は入学してから4年間有効です。有効期限が切れた場合は、有効期限以降に学生課で更新の手続きをお願いします。

学生証の写真は、入学手続きに同封された写真を学生証用に表示しています。写真の変更は出来ませんのでご了承ください。

授業での出席確認や証明書発行機で証明書を発行する際、学生証の磁気を読み取らなくなった場合は、学生課窓口までお越しください。なお、カードの磁気は、携帯電話や定期券などと一緒に持つと、どんどん磁気が弱くなります。別々に持つようにしましょう。

学生証を忘れた場合、まずネームホルダーで代用可能かどうか提示を求めた人に確認しましょう。定期試験のように代用できない場合は、証明書発行機で仮学生証を発行します（発行日のみ有効 1通100円）。なお、学生証を紛失した場合は、証明書発行機で「学生証再発行願」を発行し学生課窓口への申込みが必要となります（再発行1,000円）。発行まで1週間かかりますので、申し込む場合は余裕を持って申し込みをしてください。

学生証を入れるネームホルダーは、不審者が学内に侵入した際に一目で学外者と区別させるため、安全上の対策から教職員、学生を問わず全員に着用をお願いします。

Q：学生証は、いつ使いますか？（10ページ参照）

授業や定期試験時の出席に利用したり、図書館で本を借りるときに必要となります。また、証明書発行機の利用のほか、本学教職員から提示を求められる場合もありますので、常に携帯し忘れないようにしてください。

学生生活 よくある質問 Q&A

Q：事務室に入れる時間は何時から何時までですか？（11ページ参照）

事務室には午前 8 時45分から午後 5 時30分まで入ることが出来ます。また、教務課や学生課などの各部署の窓口は、午後 1 時から午後 2 時までのお昼休み時間を除く午前 9 時から午後 5 時まで開いています。（土日祝日、年末年始、お盆期間はお休みです。）

Q：自転車やオートバイ、自動車で通学出来ますか？（12ページ参照）

いずれも学生課窓口にて手続き出来ます。手続きに必要な書類等については、学生便覧をご覧ください。

Q：休学（または退学）を考えています。どうすればいいですか？（15ページ参照）

休学（または退学）をするには教授会の審議及び許可が必要となります。早めに学生課窓口にご相談してください（書類の提出は、遅くとも、前期もしくは後期の授業開始時期を目処としてください）。手続きは、アドバイザーの面談と休退学願の願出用紙の提出が必要となります。なお、手続きの最終締め切りは年度ごとに異なりますので、窓口でご相談のうえ、確認をお願いします。

Q：休学期間中も授業料等の納入は必要ですか？（15・23ページ参照）

休学の期間等にかかわらず、教育充実費は、全額納入が必要です。なお、授業料、実験実習費および演習費については、所定の期日までに手続きをすれば免除されます。また、復学後の学費は当該期の学費となります。

学生生活 よくある質問 Q&A

Q：いろんな証明書が欲しいのですが、どこでもらえますか？（17ページ参照）

在学証明書や成績証明書など、皆さんが必要とする各種証明書は、一部を除いて、本館1階にある証明書発行機で取得できます。詳細は事務室内にある教務課または学生課窓口でお尋ねください。

Q：住所・氏名・保証人等が変更になりました。どこで手続きしたらいいですか？（18ページ参照）

学生本人の情報のみ変更する場合は、ポータルサイトユニバーサルパスポートにて変更手続きをお願いします。また、保証人に係る情報を変更する場合は、学生課窓口にある届出用紙に変更事項を記入のうえ、学生課へ提出してください。

※実家暮らしの学生で実家の住所等に変更があった場合、届出用紙の提出のみで結構です。（ユニバーサルパスポートで自身に係る変更は不要です。）

Q：落とし物を拾った、紛失した場合、どうしたら？（18ページ参照）

学内の場合、学生課へ届け出てください。学生課に届けられた落とし物は、事務室内の「拾得物ケース」に陳列しています。自分のものと思われるものを見つけたときは、学生課に申し出てください。受け取りの際には、学生証を提示していただきます。財布や学生証については、学生課から本人に電話連絡しますので、速やかに受け取りにきてください。

Q：ロッカーの使用方を教えてください。（18ページ参照）

ロッカーは実習等で着替えが必要になるため、人間科学部の学生のみ割当てられています。着替え用のロッカーであるため、教科書などは置いておけません。また、鍵は各自で用意してもらいます。なるべく丈夫な南京錠を購入して使用してください。なお、貴重品はロッカーに入れず、別に設置の貴重品ロッカーに入れるなど、自己管理をお願いします。

※鍵を紛失した場合、学生課でクリッパー（鍵を壊す道具）を貸出しします。貸し出すのは鍵をなくした本人に貸しますので、代わりの学生が取りに来ることはできません。また、学生証が必要になりますので、借りる時か返す時に学生証を提示してください。

その他
よくある質問 Q&A

Q：授業の教室がどこにあるか分かりません。

多くの教室が3ケタの数字で記載され、百の位が号館、拾の位が階、一の位が何番目の教室かを表しています。(例221教室は2号館2階の教室)
詳しくは学生便覧巻末にある建物の図面を見て確認しましょう。

Q：先生の研究室がどこか分かりません。

学生課掲示板に研究室一覧を掲示していますので、学生便覧の施設の概要とあわせて確認しましょう。

Q：授業料の納入にあたって、融資を受けたいのですが、なにか情報は無いでしょうか？

学費等への融資については、銀行等の各金融機関や国の他、各地方自治体でも取り扱っている場合があります。詳細は直接、各窓口にお問合せください。

Q：本学学生で何か割引ってありますか？

引っ越し際のアパート物件、恵庭自動車学校など、優遇価格等が適用される場合があります。詳細は、学生課窓口でお尋ねください。

Q：アルバイト、アパートを紹介してくれますか？(39ページ参照)

アルバイトについては、学生生活支援課掲示板に掲示しています。詳細について知りたいことがあれば同課窓口までお越しください。また、アパートについては、ホームページにて大学と取引している業者さんを紹介しています。

学費等・奨学金 よくある質問 Q&A

Q：家計の事情で期日までに授業料等の納入が難しい状況です。何か方法はありますか？（26ページ参照）

延・分納制度により納付期限を延長したり分割納入することが可能です。経済的その他止むを得ない事情によって、期限までの納入が困難な場合は、学費等延納制度により納付期限を延伸することが可能ですので、詳しくは会計課・学生生活支援課までご相談ください。

また、本学では以下のような奨学金制度を設けています。詳しくは学生生活支援課までご相談ください。

①北海道文教大学奨学金

修学継続の熱意があり、成業の見込みがある者で、かつ、主たる家計支持者の収入金額が指定基準以下の者に給付する奨学金（授業料と相殺し、相殺後の授業料金額を請求）

②北海道文教大学緊急支援学費減免

学費負担者が、災害救助法、天災融資法等の適用を受ける地震・火災・風水害等の被害、若しくはこれらの災害に準ずる程度の被害により家計が急変し、修学が困難になった者に対する奨学金

Q：北海道文教大学奨学金の内容、申込み方法を教えてください（26ページ参照）

日本学生支援機構の奨学金を借りているが、それでも困窮している学生に対する返還のいらぬ奨学金です。また、その年度ごとで選考（希望する場合は毎年申請してください。）していますので、前年度もらっていたからといって、必ずしももらえるという奨学金ではありませんので注意が必要です。高等教育の修学支援新制度による給付奨学金を受けている場合は該当になりません。

なお、募集は、毎年、4月に掲示板に掲示しています。実習等で掲示板を見ることができない場合は事前に学生生活支援課に申し出てください。

通学定期と実習用定期について よくある質問 Q&A

Q：「JR（地下鉄）の通学定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？（12ページ参照）

学生証の裏面に「住所が記載されていて、大学の公印が押されている」学生証を持って行けば購入できます。

※通学証明書の代わりにするのが、「学生証の裏面」です。

※大学の公印を押してもらっていない学生は学生証の裏面に住所を記入して学生課の窓口に来てください。（ユニパの住所と一致しているか事前に確認をお願いします）

Q：「中央バスの通学定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？（12ページ参照）

JRと同様ですが、中央バスの場合は「大学の公印が押された定期券申込書」が必要になりますので、学生生活支援課の窓口で受け取ってください。

Q：「実習用定期券」を購入するにはどうしたらいいですか？（12ページ参照）

事前に「使用する1か月前まで」に学生生活支援課に申込をしてください。（申込用紙は事務室にあります。）なお、いずれの場合でも大学から各交通機関へ連絡し、了承を得る必要があるため、大学への申込みは必ず必要となります。

・ JRの場合

大学へ申込み後、実習が始まる前の週に学生生活支援課窓口で「実習用通学証明書」を受取り、「学生証」を一緒に持参し、申込時に指定した購入希望駅に行って購入してください。

・ 地下鉄の場合

大学へ申込み後、定期券を購入する際には「学生証」のみで購入できますので、実習が始まる前の週に地下鉄の定期券が購入できる駅（自分の行きやすいところ）に行って購入してください。

・ その他の交通機関の場合

大学へ申込み後、実習が始まる前の週に学生生活支援課窓口で「実習用通学証明書」を受取り、「学生証」を一緒に持参し、申込時に指定した購入希望駅に行って購入してください。

§ 6 海外留学等について

I 海外留学等の手続き

1. 本学の留学の種類

本学では、学則第20条に基づき留学する場合は「北海道文教大学学生の留学に関する規則」によりあらかじめ「留学願」を国際交流室に提出し、教授会の承認及び学長の許可を得て、留学が認められると単位の認定及び在学期間に算入されます。また、学則第28条の2の規定により休学期間中の留学又は海外語学研修(以下「留学等」という。)であっても「北海道文教大学学生の留学に関する規則」に基づき手続きを行った場合は単位が認定されます。

留学等には次の種類があります。

① 交流協定に基づく交換留学

本学では海外の22大学と交流協定を結び留学生の交換を行っています。派遣学生は本学の授業料を納入することになりますが、派遣先の授業料は免除され、派遣先大学によっては寮費の免除及び食事が提供される場合もあります。現在の主な派遣先は中国語圏です。

② 認定留学

本学及び留学先の授業料を納入することになります。単位の認定及び在学期間は算入されます。認定留学には以下の種類があります。

- ・短期海外研修：夏季・春季等の休業期間中を利用して1か月程度のプログラムを用意しています。
- ・中期海外研修：1セメスター（15週）程度のプログラムがあります。
- ・長期海外研修：1年以内のプログラムがあります。

③ 休学期間中の海外留学

休学期間中に外国の大学等で留学をした場合でも単位の認定を行います。

夏季等の休業期間中を利用して1か月程度の短期語学研修のプログラムを用意しています。

2. 渡航までに必要な手続き

留学中は、すべての言動を個人の責任において対処しなければなりません。留学の種類によっては、大学もサポートしますが、基本的には留学までの準備を全て自分自身の責任で行うようにしてください。

① 入学願書

交換留学の場合は、願書、出願等について国際交流室が手続きを行います。私費留学の場合は、必要な願書及びそれに付随する書類は各自で取り寄せ、申し込みを行ってください。

② 留学ビザ（査証）の取得

留学先から入学を許可する文書類が届き次第、当該国の大使館、領事館等へ各自でビザの申請をします。1セメスターまたは1年にわたり勉学を目的として渡航する場合は日本で予め留学ビザ（査証）を取得する必要があります。渡航国によって申請方法、必要書類が異なりますので、留学先が決定し、入学を許可する文書類が届いたら、各自でまず、大使館・領事館のホームページや電話などで最新の情報を確認してください。

③ パスポート

パスポートの申請は各自で行ってください。

④ 航空券

航空券は基本的に各自で予約・手配を行ってください。

⑤ 海外旅行保険の加入

3. 本学での留学手続き

留学先で修得した単位を本学の単位に互換を希望する学生は、所属する学科の指導教員（クラス担任・アドバイザー）及び教務委員と十分に相談し、学科長に承認を受けた後で、国際交流室に「留学願」を提出して、学長の許可を受けてください。手続きをしないで留学すると留学で修得した単位及び在学期間等が全て無効となることもありますので注意してください。また、休学して海外に留学する場合も同様の手続きを取ると共に、休学願は必ず学生課に提出してください。

4. 留学中の遵守事項

- ① 海外に3か月以上の滞在を予定している学生は外務省へ「在留届」、3か月未満の滞在を予定している学生は「たびレジ」に登録してください。
- ② 留学中は健康に充分留意して充実した留学生活を送ってください。

- ③ 留学先に到着後、速やかに連絡先（住所・電話番号・Eメールアドレス）を国際交流室に連絡してください。連絡先を変更した場合も必ず連絡してください。
- ④ 事故に遭遇した場合、速やかに国際交流室に連絡してください。
- ⑤ 留学中に小旅行などで宿舍、アパート等を暫く留守にする場合は、日本にいる家族にも連絡を必ずしてください。
- ⑥ 留学中に留学計画の変更を余儀なくされた場合は、速やかに国際交流室に連絡し、許可を得なければなりません。

国際交流室 TEL：0123-34-0146

E-mail：intexctr@do-bunkyo.ac.jp

5. 帰国後の単位認定のために

単位認定に必要な資料を必ず持ち帰ってください。単位認定を希望する科目については審査に必要となる資料を十分に用意し、持ち帰らなければなりません。認定申請時には主に次のものが必要となります。

- ① 成績証明書：発行手続きは、日本に帰国する前に必ず現地で行ってください。成績証明書が発行されない場合は、担当指導教員等に評価に関する証明を書いてもらうようにしてください。
- ② 講義要項／コースガイドなど
- ③ 大学要項：学期日数・週コマ数・時間数などを説明したものが必要になります。

6. 留学終了後の手続きについて

留学が終了した学生は、帰国後1か月以内に「留学報告書」を国際交流室に提出してください。

7. 語学研修・交換留学について

語学研修・交換留学等の募集に関しては学内学生掲示板により説明会の開催をお知らせします。説明会は5月及び11月の年2回を予定しています。

Ⅱ 協定校一覧

令和4年1月1日現在

国 名	協 定 大 学 名
中国	西安外国語大学
	広東外語外貿大学南国商学院
	吉林財經大學
	湖南師範大學
	湖南大學
	瀋陽大學
	遼寧石油化工大學
	長春財經學院
	河北旅遊職業學院
	渭南師範學院
	浙江万里學院
台湾	靜宜大學
	開南大學
	致理科技大學
ロシア	サハリン国立大学
	太平洋国立医科大学
オーストラリア	サザン・クロス大学
ニュージーランド	アラ インスティテュート オブ カンタベリー
カナダ	ビクトリア大学
韓国	湖南大学
スリランカ	ルフナ大学
ベトナム	ハノイ国家大学外国語大学

Ⅲ 海外留学の奨学金等

海外に留学するための奨励金及び奨学金には、「北海道文教大学海外留学奨励金」、日本学生支援機構の奨学金及び各国政府が実施している奨学金などがあり、それぞれの奨学金等は募集のつど掲示板に掲示してあるので、留学を希望する学生は掲示を見るようにしてください。また、詳細については国際交流室にお問い合わせください。

1. 北海道文教大学海外留学奨励金

本学では在籍する学生の海外留学費用を助成する目的で留学奨励金制度を設置しています。この奨励金は受給要件を満たす場合、本学の許可を得た「セメスター留学等」には10万円、本学が指定する「短期海外研修等」のうち、短期留学には50万円又は40万円、語学研修には40万円、30万円又は20万円を当該年度の予算の範囲内で助成します(要件は北海道文教大学海外留学奨励金規程参照)。北海道文教大学海外留学奨励金規程に基づく助成を希望する学生は、留学願が承認後、直ちに国際交流室に海外留学奨励金助成願を提出してください。ただし、派遣先大学の授業料が免除となる交換留学による派遣留学については留学奨励金助成の対象にはなりません。

2. 日本学生支援機構 海外奨学金

日本学生支援機構第二種奨学金（短期留学）

国内の学校在籍中に海外大学等に短期留学する学生を対象とする有利子の奨学金制度です。貸与月額は、2万～12万の中から選択し、留学時に必要な資金として、月額とは別に増額貸与を申し込むことが可能です。3カ月以上1年以内の留学で、「学生交流に関する協定等に基づく留学」か「留学により取得した単位が日本で在籍する大学等の単位として認定される留学」のいずれかに該当することが申込の条件です。留学開始月により申込期限が異なりますので、詳細は学内掲示板でご確認ください。

3. その他海外留学に関する奨学金・奨励金

その他団体による奨学金は学内掲示板でお知らせします。募集期間が短いものもありますので、ご注意ください。また、詳細については国際交流室にお問い合わせください。

§ 7 図 書 館

図書館について

1. 概 要

北海道文教大学鶴岡記念図書館は学園創立者鶴岡トシ先生の功績にちなんで命名された学習・研究の施設です。約16万冊の図書、約250種類の学術雑誌や5,000タイトルの視聴覚資料を所蔵しています。さらに電子ブック、電子ジャーナルやデータベースも提供しています。

2. 利用案内

◎開館時間

月曜日～金曜日 9：00から21：30まで
(但し、春季・夏季・冬季休業期間中は17：00まで)
土曜日 9：00から14：00まで
(但し、春季・夏季・冬季休業期間中は休館)

◎休館日

日曜日、祝日
学園創立記念日（6月8日）
年末年始（12月28日～1月4日）
春季・夏季・冬季休業中の土曜日
夏季休暇（8月13日～16日）
その他館長が認めた日

◎利用上の注意事項

◇図書館利用の際は次のことに留意し、他の利用者の迷惑になることはしないでください。

図書・雑誌など図書館資料は大切に扱ってください。資料の切抜きや書きこみなどはいけません。

図書館を利用するときは、各場所に適した利用を心がけてください。

館内での食事は禁止です。飲み物については、ペットボトルなどキャップ付きのもののみ可能です。

携帯電話などでの通話は禁止です。

音楽を聴くときや音声ソフトを利用するときはヘッドフォンを利用してください。

学生証や借りた図書の貸し借りはしないでください。

◎図書館資料（図書・雑誌・視聴覚資料：DVDなど）

◇館内閲覧

図書館内の図書・雑誌は開架式ですので、館内で自由に利用することができます。

◇館外貸出

館外貸出の手続きをするときは、借りたい資料と学生証を持ってカウンターで手続きをしてください。

◇貸出禁止の資料

以下の資料は館外貸出できませんので、館内で閲覧してください。

- ① 禁帯出ラベルがついた資料
- ② 新着雑誌（最新号）
- ③ 視聴覚資料（DVDなど）
- ④ 図書館長が指定したもの

◇貸出冊数と貸出期間

学部学生は10冊15日以内、未製本雑誌は5冊10日以内です。

大学院生は30冊30日以内、未製本雑誌は10冊10日以内です。

貸出期間内に必ず返却してください。延滞している資料が返却されるまで、新たに貸出することはできません。

◇返 却

借りた図書館資料を返却するときは、

- ① 図書館が開館中のときは、カウンターの返却表示のあるところにおいてください。
- ② 図書館が閉館中のときは、図書館入り口にあるブックポストに入れてください。

◇貸出期間の更新

貸出中の図書を引続き利用したいときは、1回だけ延長更新ができます。借用している図書を持参のうえ受付カウンターで手続きしてください。また、図書館ホームページにある「マイライブラリ」からも手続きできます。詳しくはカウンターでお尋ねください。

◇複写（コピー）

図書館で所蔵している資料は館内でコピーできます。（法律で禁止されているものは除きます。）著作権に抵触しない範囲でコピーしてください。

□複写料金	モノクロ	1枚	10円
	カラー	1枚	50円

◎リクエスト

図書館に備えて欲しい図書や視聴覚資料がありましたら、記帳台にある「リクエスト用紙」に記入して、カウンターでお申し込みください。

◎レファレンス・サービス

事項調査などのお手伝いをします。カウンターの図書館職員にお尋ねください。平日は16：30までの受付です。

◇図書の借用依頼・複写依頼（他大学所蔵の図書など）

学内に必要な図書や雑誌が所蔵されていないときは、他大学等から図書を借用したり、必要な部分の複写を依頼することができます。カウンターでお申し込みください。

◇他大学図書館の利用

- ・北海道地区「大学図書館相互利用サービス」が利用できます。加盟館では学生証、身分証明書等を提示するだけで利用登録ができ、閲覧・貸出などのサービスが受けられます。詳しくは本学カウンターでお尋ねください。
- ・全国各大学の図書館を利用したい方に「利用依頼書」を発行します。カウンターでお申し込みください。

◎蔵書検索（OPAC）

本学で所蔵している図書・雑誌やDVDなどの視聴覚資料を検索することができます。館内の専用端末や図書館ホームページから検索してください。

◎館内各主要コーナーについて

末尾の図とあわせてご覧ください。

⑤雑誌コーナー

専門雑誌ならびに、一般教養雑誌があります。

⑦大型・参考図書コーナー

各種辞典、百科事典、大型本などがあります。

⑧静かコーナー

この場所は、個人で静かに勉強する場所です。議論しながら勉強する場合はラーニングコモンズをご利用ください。

⑩メディア・コーナー

視聴覚機器が設置されています。

DVDなど視聴覚資料はカウンターで手続きのうえ、ご利用してください。

※ 個人のDVD（レンタル含む）などの持ち込みは禁止です。

⑪インターネットコーナー

パソコンが設置されていますので、Web上で公開されている様々な情報にアクセスすることができます。図書館ホームページから電子ジャーナルや電子書籍も利用できます。

⑫絵本・新聞コーナー

大型絵本や紙芝居、北海道新聞をはじめ全国紙、海外の新聞があります。

⑬ラーニングコモンズ

議論しながら勉強できる共有スペースです。

使いやすいように机や椅子を自由に動かしてご利用ください。ホワイトボードやプロジェクターも使用できます。

⑭グループワークルーム

少人数での授業やプレゼンテーションを行うのに適したスペースです。空いている時は自由にご利用ください。

◎Wi-Fi

館内のすべてでWi-Fiの利用ができます。接続方法については「学内無線LAN (Wi-Fi) について」(P39)をご覧ください。

◎BDS (ブック・ディテクション・システム)

図書館の出入口に「図書無断持ち出し防止装置」(BDS) が設置されています。

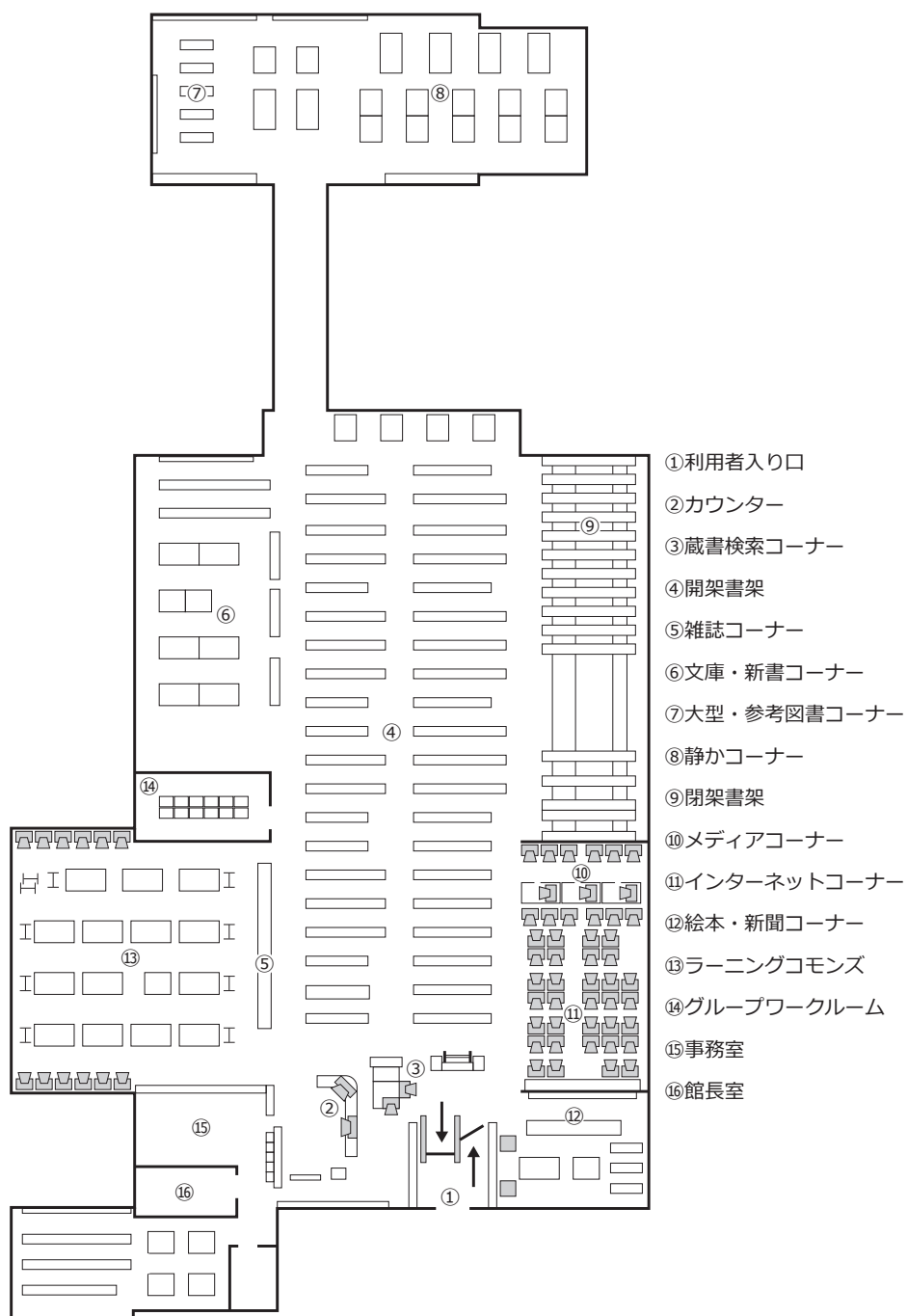
貸出手続きを忘れて図書や雑誌を持ち出すと「ブザー」が鳴り、「バー」がロックされます。

ブザーが鳴りバーがロックされた時は、図書館職員の指示に従ってください。

◎ノートパソコンの貸出

館内で利用できるノートパソコンを用意しています。カウンターで手続きの上、ご利用ください。

図書館案内図



§ 8 履修ガイド

I はじめに

(1) 授業時間・期間

(2) シラバスについて

(3) ユニパについて

(4) 1 年間の流れ

(1) 授業時間・期間

授業期間は、2022年度より、2 学期 4 ターム制を導入します。2 学期 4 ターム制とは、前期、後期の期間をそれぞれ半分に分け、各 8 週を 1 タームとして、年間 4 つのタームで授業を行う制度です。前期と後期の間の夏季休業期間、年末年始（冬季休業期間）、後期終了後の春季休業期間には授業はありません。年間の授業日程（学年暦）を本学ホームページに掲載しているのので、確認してください。授業時間は、右の表のとおりです。

授業時間

	時 間
1 講 時	9 : 00～10 : 30
2 講 時	10 : 40～12 : 10
3 講 時	13 : 00～14 : 30
4 講 時	14 : 40～16 : 10
5 講 時	16 : 20～17 : 50
6 講 時	18 : 00～19 : 30

※ 6 講時は補講期間のみ実施

(2) シラバスについて

シラバスは、各授業について、授業の目的、到達目標、授業の内容や授業の進め方、成績評価の方法・基準等などが記載された「**授業の設計書**」です。各回の授業内容や、そのために予習しておくべきことから、課題、評価方法と基準などが盛り込まれています。シラバスは、授業を選択する際の参考資料にとどまらず、履修し終わるまでの勉強の道標となる大切なものです。シラバスを効果的に活用し、興味を持って授業に参加して充実した学生生活を送ってください。次のページにシラバスの例を載せています。

シラバスは、ポータルサイト（通称：ユニパ）で見ることができます。

(3) ユニパについて

学修の支援を目的に学生および教職員が利用するポータルサイト **UNIVERSAL PASSPORT^{EX}**（ユニバーサルパスポート：通称**ユニパ**）を開設しています。本学ホームページからアクセスでき、IDとパスワードでログインする必要があります。卒業までの間、常に使用しますのでパスワードは責任をもって管理してください。詳しい使い方については、ユニパログイン画面にある「ユニパ学生用マニュアル」を参照してください。

☆ユニパでできること

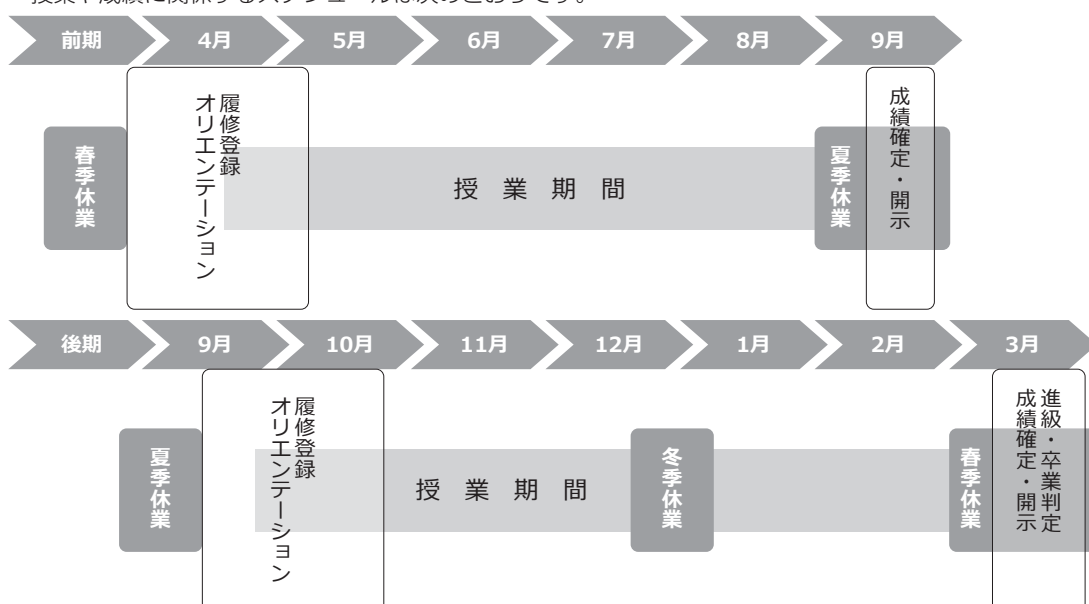
履修登録、成績の確認、シラバスの照会、出欠状況の確認、学籍情報の確認・変更、時間割の確認、休講・補講の確認

☆アクセス方法

北海道文教大学ホームページ⇒「在学生・教職員の皆様へ」⇒「授業・学生生活」⇒「ユニパ」

(4) 1 年間の流れ

授業や成績に係るスケジュールは次のとおりです。



北海道文教大学 2022年度 ○○学科 シラバス (例)

科目名		ナンバリング	単位	配当年次	開講期
105600AA	統計の基礎		2.0	1	後期
教員氏名	〇〇 〇〇				
授業の位置づけ	この授業を学ぶことで、何が身につくのか、何が修得できるのか、また、前後につながる授業について書かれています。 例：〇〇で必要となるスキルのひとつである、〇〇〇を修得する科目である。 「(科目名)」の基礎となる。				
授業の概要	この授業では、どのような知識を学び、どのような技術を修得できるのか、また、どのような態度が身に付けられるのかなど、授業の趣旨が書かれています。 例：〇〇の基本的な知識を身につける。 さらに、△△するための基本理論を学ぶ。				
到達目標	授業の終了段階で何ができるようになるのか、到達できる目標が書かれています。 例：1. 〇〇を説明することができる。 2. 〇〇について理解できる。				
授業の方法	授業の具体的な進め方が書かれています。授業は、講義だけでなく、グループワークやディスカッション、実習・実技など様々な形式があります。 例：パワーポイントと配布印刷物を用いて講義形式ですすめる。				
ICT活用	ICT（情報通信技術）を使用するかが書かれています。また、使用する場合はどのように使用するかが書かれています。				
実務経験のある教員の教育内容	実務経験のある教員の教育内容が書かれています。				
課題に対するフィードバックの方法	試験、レポート、要望などに対する、教員からのフィードバック方法が書かれています。				
授業計画	学習内容			準備学習および必要時間（分）	事後学習および必要時間（分）
1	「学習内容」の項目は、毎回の授業内容が書かれています。 また、授業の内容（回）によって担当教員が異なる科目（オムニバス科目）については、その回を担当する教員名が書かれています。			授業の各回に必要な準備・事後学習について、内容とおおよその学習時間が書かれています。	
2				例：教科書の〇～〇ページを読んでおくこと。(90分)	例：配布プリントを復習し宿題プリントを行うこと。(90分)
3					
4					
5					
6	「成績評価の方法」 成績評価は、小テストや提出物、授業への参加態度など、総合的に判断されます。授業により評価の方法は異なります。				
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
成績評価の方法					
区分	割合(%)	内容			
定期試験	例：0	例：なし			
定期試験以外（授業内の課題・参加度・出席態度等）	例：100	例：各講義中に提出する理解度確認テストの提出（15回） 60% 各回の学習状況 40%			
その他					
教科書	授業で用いる教科書が記載されています。 「教科書」は授業を履修するにあたり用意しなければならないものなので、教科書の販売期間に購入してください。				
参考文献	教科書と違い、購入する必要はありませんが必要に応じて参考にしてください。				
履修条件 留意事項等	授業を履修するにあたっての注意事項や、連絡事項などが書かれています。				
備考欄					

「成績評価の方法」
成績評価は、小テストや提出物、授業への参加態度など、総合的に判断されます。授業により評価の方法は異なります。

Ⅱ 履修登録について

(1) 履修登録とは

(2) 履修登録の方法

(3) 履修登録の注意事項

(4) 履修登録の流れ

(1) 履修登録とは

大学では学修する科目を自分自身で選択し、各自の時間割を組み立てます。学修する科目を大学に申請することを「履修登録」と言い、履修登録をせずに授業を受けることはできません。シラバスに記載されている授業科目の概要、評価の方法・基準等をよく読み、指導教員と納得がいくまで相談して、1年間に履修する授業科目を選択するようにしてください。履修登録の基本的な流れを記載するので参考にしてください。

各学科で開設されている科目一覧は学則の別表1～別表3です。次ページの「Ⅲ 授業について」内で、科目一覧の見かた・単位について説明します。

(2) 履修登録の方法

履修登録は、ユニパで行います。前期・後期にそれぞれ1回、定められた期間があり、その期間内にしか履修登録はできませんので、必ず期間内に登録してください。

ユニパでの詳しい登録方法については、「ユニパ学生用マニュアル」を参照してください。

(3) 履修登録の注意事項

- ・ 定員を超えた授業科目、及び、内容等により受講資格を限定する授業科目については、受講人数を制限することがあります。
- ・ 履修者数、担当教員の健康上の理由、その他の理由により、科目を非開講とする場合があります。
- ・ 履修登録期間終了時において、正当な理由なく履修登録を行わなかった場合は、授業科目を履修しても、単位の認定を受けることができません。

(4) 履修登録の流れ

履修計画を立てる

- ・ 毎学期の始めに、学科・学年ごとのオリエンテーションに参加してください。時間割の配付や、履修に関する説明などがあります。
- ・ 開設授業科目一覧、シラバス、自分の単位修得状況等を確認し、履修する科目を決めます。

指導教員に相談する

- ・ 自分で立てた履修計画でわからないこと、相談したいことがあれば、アドバイザー・クラス担任などの指導教員へ相談してください。

履修登録をする

- ・ 指定の期間内に必ず登録をしてください。
- ・ ユニパから登録を行います。方法については、「Webポータルシステムマニュアル」を参照してください。
- ・ 困ったことがあれば指導教員へ相談してください。

Ⅲ-1 授業を受ける際の注意事項

「Ⅲ-3 単位」で詳しい説明をしますが、単位を修得するために必要な授業時間、また事前事後学習時間が定められています。そのため、大学の授業は出席することが大前提です。単に出席しただけ・出席回数が多いだけでは学修になりませんし、それによって評価が上がるわけではありません。シラバスに記載されている学修内容にしっかりと取り組み、学修してください。

(1) 授業の出席について

体調不良やなんらかの事情により授業を欠席（遅刻、早退を含む）する場合は、事務室に設置してある「授業欠席届」に記入のうえ、授業担当教員に申し出てください。状況により公欠が認められる場合があります（詳細は「Ⅴ 公認欠席（公欠）について」を参照してください）。ただし、公欠も出席扱いとなるわけではありません。制度の詳細は72ページを参照してください。しかし、教育指導上の理由等により、補習、課題の提出などの補填措置を行い、欠席に配慮する場合がありますので担当教員の指示に従ってください。

また、みなさんの出席状況は、授業担当教員がユニパに記録します。ユニパに記録された出欠は、学生本人とその指導教員が確認することができます。欠席が続くと指導教員が修学指導を行います。出席状況は授業が終わるたびに確認し、記録に誤りがある場合はすぐに授業担当教員に申し出てください。

(2) 休講・補講について

担当教員の事情や天候などにより、授業が休講となる場合があります。休講となった分は、必ず補講を行います。休講・補講の連絡は、ユニパ等で連絡があるので、毎日確認してください。

Ⅲ-2 開設授業科目一覧の見方

各学科で開設されている科目一覧は学則の別表1～別表3を確認してください。入学した年度の学生便覧に載っている科目一覧の内容が変わることはありません。しかし、**開講期**は変更になることがありますので、各期の履修登録の際に注意してください。

開設授業科目一覧の例（健康栄養学科の場合）を以下に記載します。

分野 ①	科目 ②	区分 ③	単位 ④	配当年次 及び学期		卒業必修 ⑦	資格区分 ⑧	
				⑤	⑥		管理栄養士	栄養士
給食経営 管理論	給食経営管理論	講	2	2	前	必修	必修	必修
	フードシステムマネジメント論	講	1	2	後		必修	
	給食経営管理論演習	演	1	3	前		必修	
	給食経営管理実習Ⅰ	実	1	2	後	必修	必修	必修
臨地実習	臨地実習Ⅰ	実	2	3	後	必修	必修	必修
	臨地実習Ⅱ	実	2	3	後		必修	

①分野名

②科目名

③講義、演習、実験・実習・実技科目の3つの区分があり、区分ごとに授業形態や修得するために必要な授業時間が異なります

④修得できる単位数

⑤開設される学年 現学年より上級学年の科目を履修することはできません

⑥開設される学期 **開講期は変更になる場合があります**

⑦卒業するために必ず修得しなければならない科目 必修以外にも、「選択必修科目」などがあります

⑧免許、資格、または受験資格を得るためにとらなければならない科目

Ⅲ-3 単位

(1) 単位制について

各年次に配当されている所定の科目を履修し、各科目に設定された単位を修得することを、単位制といいます。大学を卒業するためには、各学科で定める卒業に必要な単位数を満たさなければなりません。

また、単位を修得するための学修時間が定められています。学修時間には、授業を受ける時間だけでなく、事前学習・事後学習の時間も含まれています。

(2) 1単位の（1週間あたりの）学修時間

学修時間とは、**授業時間と、自習時間を合わせた時間**のことを指します。自習時間とは、授業以外の事前・事後学習のことです。授業を受けるだけでなく、シラバスの「準備（事後）学習および必要時間（分）」に記載されている学習をあわせて行うことで、単位を修得できます。

1単位を修得するためには、45時間の学修時間が必要です。講義、演習、実験・実習・実技の授業形態ごとに、必要な授業時間と自習時間の内訳が異なりますので、次の表を参考にしてください。

（本学では90分1コマ＝2時間と計算します。）

1単位の学修時間

授業形態	学修時間	内訳	
		授業時間	自習時間
講義	45時間 (毎週3時間15週)	15時間 (毎週1時間15週)	30時間 (毎週2時間15週)
演習		30時間 (毎週2時間15週)	15時間 (毎週1時間15週)
実験・実習・実技		45時間 (毎週3時間15週)	適宜

1週間あたりの学修時間のおもな例

授業形態	単位数	1週間あたりの学修時間		授業期間
		授業時間	自習時間	
講義	1	2時間 (= 1コマ)	4時間	8週間
	2	2時間 (= 1コマ)	4時間	15週間
演習	1	2時間 (= 1コマ)	1時間	15週間
実験・実習・実技	1	3時間 (= 1.5コマ)	適宜	15週間
	1	4時間 (= 2コマ)	適宜	12週間

※ 全ての授業がこのとおりに行われるわけではありません。授業により異なる場合があります。

(3) 単位の認定

履修登録した科目は、各授業科目担当教員による評価が合格とされることにより、単位が認定されます。履修登録をせず、授業に出席しても単位は認められません。

また、学納金が未納の場合は単位が認定されません。

成績の認定・評価についての詳細は、次の「Ⅲ-4 成績評価」で説明します。

Ⅲ-4 成績評価

(1) 成績の表記

成績は、次のように最終評価がつきます。評価が「合格」の場合にのみ、単位が認定されます。

表記（評価）	100点法に基づく得点	合格・不合格の別
AA（秀）	100～90点	合格 (単位認定)
A（優）	89～80点	
B（良）	79～70点	
C（可）	69～60点	
D（不可）	59点以下	不合格（単位不認定）

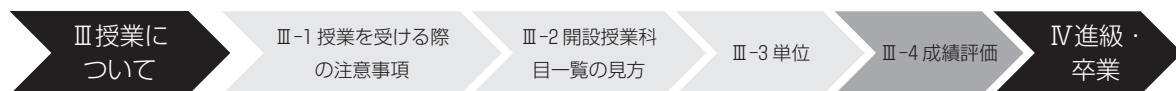
※出席回数が3分の2に満たない（出席率66%未満）の場合、成績は「不合格」となります。

☆DH制度について

合格点には達していないが一定の条件を満たしている者に対して、補習等を課し当該学期内に再評価する制度です。D（不可）・Holding：不可保留、という意味です。再評価の結果、合格した場合の成績は一律「C」となります。該当者へは、授業担当教員が直接指示します。

(2) 評価基準・方法

各授業科目の評価基準はシラバスの『成績評価の方法』に提示されています。評価方法は、授業内で小テストやレポートの提出を行ったり、実技試験があったり、授業によって様々です。ひとつの評価方法で成績が決定するわけではなく、複数の方法で評価されますので、『成績評価の方法』をよく読み、取り組んでください。



(4) GPA

「GPA（グレード・ポイント・アベレージ）」とは、各授業科目の5段階の成績評価に対応した評点（GP＝グレードポイント）の平均値です。この制度は、学生自身が履修登録した科目を自主的・意欲的に学修すること、また、適切な修学指導に資することを目的としています。本学の学生に要求されるGPAは2.00以上の成績です。1点台のGPAは「合格と認められる最低限の成績」です。

GPの配点は以下のとおりです。

表記（評価）	100点法に基づく得点	GP
AA（秀）	100～90点	4.00
A（優）	89～80点	3.00
B（良）	79～70点	2.00
C（可）	69～60点	1.00
D（不可）	59点以下	0.00
履修取消	—	算入しない

GPAの計算方法、また、規程については、便覧152ページ『北海道文教大学GPA（成績評定平均値）に関する取り扱い』を参照してください。

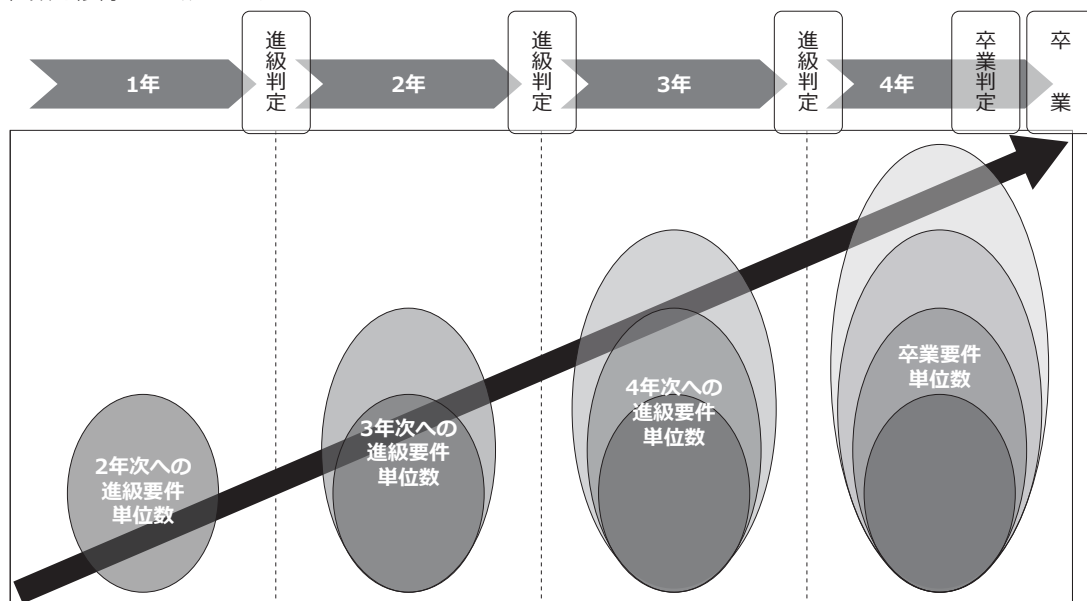
(5) 成績疑義

当該期の成績で、採点の誤記入や、成績評価の方法がシラバスと異なっていた場合など、自身の成績に疑義があるものは、教務課にて疑義申立てを受けます。これは、厳格な成績評価を行うための制度です。疑義申立て期間は、各期の始めにあり、別途周知します。

Ⅳ 進級・卒業

各学年から上級学年へ進級する、また、本学を卒業するためには、単位を修得し、各学科の定める進級・卒業要件の単位数を満たす必要があります（下図：4年間の進級・卒業に関する流れ）。

『北海道文教大学履修規程』『別表1』に履修基準（卒業要件）、「別表2」に進級要件が記載されています（便覧145ページ）。クラス担任、アドバイザーなどの指導教員とよく話し合って計画的に履修登録を行い、必要な単位数を修得してください。



V 公認欠席（公欠）について

授業の欠席が下表の理由に該当する場合は、所定の手続きをすることにより、公認欠席（公欠）が認められる場合があります。ただし、公欠が認められても出席となるということではありません（注1）。

公欠が認められた期間の欠席は出欠簿上「欠席」として算入されますが、小テストなど、出席していなければ得られない点数については、欠席によって不利にならないよう取り扱います（注2）。また、公欠中の授業などで配布された資料についても、他の出席者と同様に配布します。

注1：科目の性質によっては、別個に補講、あるいはレポート等の課題を課すことによって出席扱いになることもあります。科目担当教員に確認してください。

注2：公欠中の点数の取り扱いについては、科目の性質によって異なるので担当教員に確認してください。

欠席理由	期間など (遠隔地の場合は必要移動日を含める)	添付書類等	備 考
忌引き	続柄による連続した日数。 日数には土日祝日を含む。	会葬の案内状、礼状等または事実を証明する書類	父母などに事実関係を確認する事がある。
傷病	医療機関の診断により出席停止、あるいは出席せずに安静を保つことが必要とされた期間。	出席停止、あるいは出席せずに安静を保つ期間が明記された診断書または証明書	医療機関が出席出来ないと判断した場合のみが対象。
就職試験	就職試験、面接、およびエントリーの条件として指定されている説明会など。	就職試験などの日付を証明する書類（メール可）。説明会などにおいては、さらにエントリーの条件であることが記載された書類。	公欠願書に学科就職担当教員等による理由の記載と記名捺印が必要。
課外活動	地方大会等で選抜されて参加する全国大会またはそれと同等以上の大会に出場する期間。 (これら大会への出場が決定した段階で、選抜過程の地方大会出場期間も公欠対象となる場合がある。ただし、年度を超える場合は対象にならない)	出場を証明する書類。	本学の課外活動団体のみが対象（学外団体は「その他」に該当）。 公欠願書に顧問教員による理由の記載と記名捺印が必要。
交通機関の障害	交通機関の障害が発生した期間。	交通機関の発行する証明書	欠席となった場合は、「遅延証明書」と「その内容が書かれたもの」を教務課に速やかに提出。遅刻は「遅延証明書」を直接科目担当者へ提出。公欠届不要。
その他	公的機関等*から要請された期間。	公的機関等からの要請書	教務委員会で個別に判断。

* 公的機関等：官庁、各種競技団体、報道機関、その他公益性を帯びた団体（教務委員会で判断します）

* 「交通機関の障害」では、担任・アドバイザー等による理由の記載と記名捺印は不要です。

〈提出先・期限等〉

・備考欄に特別の記載が無い限り、公認欠席届には担任・アドバイザー等による理由の記載と記名捺印が必要です。

ただし、「交通機関の障害」は、欠席となり公認欠席届を用いる場合でも、担任・アドバイザー等による理由記載や記名捺印も不要です。

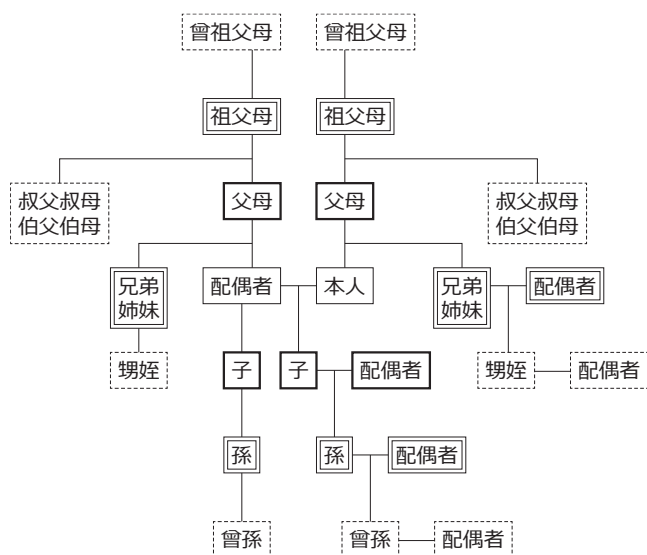
・公認欠席届は、**教務課**に提出してください（ただし、「交通機関の障害」は、公認欠席届を用いる場合でも科目担当教員に提出し、担任・アドバイザー等による理由記載や記名捺印も不要です）。

・「忌引き」、「傷病」、「交通機関の障害」以外は、**事前に提出しなければ認められません**。「傷病」については、公欠理由の発生後、可及的速やかに大学に連絡した上で、**公欠理由消滅後一週間以内に**提出してください。「忌引き」の公欠期間は73ページの「忌引き」の続柄による公欠期間を参照してください。

〈通常の「授業欠席届」の取り扱いについて〉

・公認欠席には該当しないが、病気やクラブ活動の公式戦、定期演奏会等やむを得ない理由で授業を欠席する学生は、授業担当者に通常の「授業欠席届」を提出してください。（「授業欠席届」は欠席した理由等を伝えるもので、出席となるということではありません。）

「忌引き」の続柄による公欠期間



1親等 : 連続7日間 + 移動日

2親等 : 連続3日間 + 移動日

3親等 : 1日間 + 移動日

本人の配偶者は1親等として扱う。

人間科学部

I 教育理念と人材育成の目的

鶴岡学園の建学の精神「清正進実」には、①真理を探究する清新な知性、②正義に基づく誠実な倫理性、③未来を拓く進取の精神、④国民の生活の充実に寄与する実学の精神の4つの意味が込められている。鶴岡学園は1942（昭和17）年、戦時中で食糧難という困難な時代にありながら、時代に先駆け、栄養教育を創めた歴史ある学園である。

学園はその後、短大から4年制大学へと発展し、現在、人間科学部は学園創立時からの伝統と少子高齢化に対応すべく、保健・医療・福祉・教育の学科が拡充され、健康栄養学科、理学療法学科、作業療法学科、看護学科、こども発達学科の5学科で構成されている。人間科学部はこれらの学科を通じ、建学の精神である「清正進実」に基づき、「豊かな人間性」「健全な社会性」「高度な専門性」を持った未来を拓く人材育成を目的としている。

II 教育課程の基本方針

人間科学部の教育課程の基本方針は次のとおりである。

① 4年間の一貫教育

人間科学部では、卒業と同時に国家試験受験資格や教員資格の取得を目的としている。このため、教養科目・専門基礎科目・専門科目を入学から卒業までの4年間で順次、調和の取れた教育課程を編成し、幅広い教養を培い、専門性を高めるための科目を配置している。

② 教養教育の重視

人間科学部では、豊かな人間性、健全な社会性を育み、高度な専門職を養成するため、社会の成り立ちや生活、文化、外国語など幅広く学修できる教養科目を配置している。

③ 学外実習の充実

高度な専門性を身に付けるには、大学で学んだ知識と技術、原理と方法を、実際の現場において実践することが必要である。本学では多くの学外実習施設や指導者と連携し、専門職養成に必要な学外実習の充実を図っている。

④ 進級・卒業要件の厳格化

人間科学部では高度な専門職を養成するため、学年ごとの必要単位・進級や卒業の要件を厳格に定めている。このため、学生は日頃から計画的な学修が必要である。

III 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために人間科学部の教育課程は(1)教養科目、(2)専門基礎科目、(3)専門科目から構成されている。なお、詳細は各学科の頁で紹介する。

1 健康栄養学科

(1) 教育理念と人材養成の目的

1) 健康栄養学科の教育理念

健康栄養学科では、人体の構造と機能及び疾病の成り立ち、基礎・応用栄養学並びに臨床栄養学などに基づいて、直接ヒトの健康にアクセスする《人間栄養学》と、食品学、調理学並びに給食経営管理論など食品や食物を介してヒトの健康にアクセスする《食物栄養学》とに関する高度な専門知識・技術を体系的に教授し、これを両輪として社会に貢献し得る管理栄養士の能力を養成するとともに、広範な教養に基づいた豊かな人間性の涵養を教育理念とする。

2) 健康栄養学科の人材養成の目的

健康栄養学科では、現代社会を生きる人々の健康の維持・増進、傷病からの回復の促進、食環境の整備及びQOLの向上などを通して、地域や国際社会の健康・栄養問題の解消に貢献し得る管理栄養士の養成を目的としている。具体的な修学目標は、以下の通りである。

① 社会に貢献する専門職（プロフェッショナリズム）の養成

生命の尊厳や職業に関する倫理観を備え、豊かな人間性や広範な教養を有し、専門職としての使命感や責任感を持って、管理栄養士としての職務が遂行できる能力を獲得する。

② 栄養学に係る知識・技術を活用した課題解決能力の養成

栄養学に係る専門知識・技術を統合し、課題の解決に必要な情報を収集・選択し、科学的根拠に基づいて論理的に判断し、健康の維持・増進、健全な成長・発達、疾病の発症予防と重症化予防などに貢献できる能力を獲得する。

③ 個人の多様性を理解した栄養管理能力の養成

管理栄養士の職務の対象となる個人の身体状況、栄養状態及び価値観などを全人的に理解し、適切な栄養・食事管理の実践・指導ができる能力を獲得する。

④ 人々の望ましい栄養と食の創造を支援する能力の養成

人々の健康状態や生活背景、自主性などを尊重し、「もてなしの心」に基づく豊かな人間性を発揮して、より良い食生活の創造を支援する能力を獲得する。

⑤ 現代社会における栄養及び食のあり方と安全に係る能力の養成

科学的根拠と栄養学に関する専門知識・技術に基づいて、個人や集団の健康・栄養状態を踏まえ、安全かつ良質な栄養の管理や食事の提供ができる能力を獲得する。

(2) 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために健康栄養学科の教育課程は1) 教養科目、2) 専門基礎科目、3) 専門科目から構成されている。

1) 教養科目

教養科目は、〈人間と文化〉、〈社会と制度〉、〈自然と科学〉、〈外国語〉、〈スポーツと健康〉および〈総合領域〉の6分野から構成される。〈自然と科学〉および〈総合領域〉の分野においては、科学的思考の基盤を培うとともに、豊富なIT機材・設備を使用して情報処理能力やプレゼンテーション技術を養う。〈人間と文化〉、〈社会と制度〉および〈スポーツと健康〉の分野においては、人間としての尊厳を倫理面のみならず、制度・経済、文化等多角的な視点から理解を深める。外国語は、外国語学部を併設することの利点を生かし、実践に則した「英語」の科目を開講して充実させるとともに、第二外国語として「ロシア語」および「中国語」を選択科目として設けている。

2) 専門基礎科目

専門基礎科目は、管理栄養士養成カリキュラムの専門分野における知識や技術を習得するための基盤となるものであり、管理栄養士という専門職種を目指す動機付けにつながることをねらいとし次の3分野をおく。

〈社会・環境と健康〉の分野では、「公衆衛生学」、「健康社会と福祉」、「公衆衛生学実習」、「環境と化学」、「統計と社会調査法」等の科目を通し、生活環境や社会制度が人間の健康状態や健康の保持・増進行動とどう関わるかを学び、社会や環境はどうあるべきかについて理解を深める。さらに、健康の概念、健康増進や疾病予防の考え方、その取り組みについて理解する。また、国際的な活動のために必要な専門的英語力を養成

するため「栄養科学英語」を学習する。

〈人体の構造と機能及び疾病の成り立ち〉の分野では、「解剖学」、「生理学」、「運動生理学」、「病態生理学」、「生化学」、「免疫と食物アレルギー」、「疾病の成り立ち」、「臨床医学概論」等を学び、人体の構造や機能を系統的に把握するとともに、主要疾患の成因、病態、診断、治療等を理解する。

〈食べ物と健康〉の分野は、《食物栄養学》のコアとなるものであり、食品のもつ理化学的性質や生体調節機能と、それらを摂取しやすくするための技術とその原理について理解する。科目構成は、「食品学総論」、「食品学各論」、「食品衛生学」、「調理科学」、「食品機能論」、「食品科学実験」、「基礎食品学実験」、「応用食品学実験」、「基礎調理学実習」、「応用調理学実習」等である。

3) 専門科目

専門科目は、管理栄養士としての専門性を高めるために〈基礎栄養学〉、〈応用栄養学〉、〈栄養教育論〉、〈臨床栄養学〉、〈公衆栄養学〉および〈給食経営管理論〉の6分野と、その専門分野の教育内容を包含する〈総合演習〉、〈臨地実習〉、さらに学習をより深める〈総合〉分野を置き、合わせて9分野から成り立っている。

〈基礎栄養学〉分野では、「基礎栄養学」、「栄養生化学」および「栄養学実験」を通し、栄養とは何かを理解する。

〈応用栄養学〉分野では、身体状況や栄養状態に応じた栄養管理を理解するため、代謝サイクル等の生理学的意義と疾病時の逸脱機序、各ライフステージにおける健全な発育、加齢に伴う心身の変化等への対応を習得する。科目構成は、「食事摂取基準論」、「応用栄養学」、「ライフステージ栄養学」および「応用栄養学実習」である。

〈栄養教育論〉分野では、栄養士の基本業務である栄養の指導の在り方、その実際の技法を健康・栄養状態、食行動、食環境等の評価・判定に基づき計画・実施・評価する力を養う。また、管理栄養士養成のための導入教育の一環として、「食・生活教育演習」を設置している。

〈臨床栄養学〉分野は、《人間栄養学》のコアとなる分野であり、傷病時の病態や栄養状態の特徴に基づいた適正な栄養管理を行う能力を養うため、「臨床栄養学概論」、「臨床栄養学各論」、「食事療法論」、「臨床栄養学実習」、「栄養療法実習」、「栄養アセスメント論」、「栄養ケアプラン論」等を学ぶ。

〈公衆栄養学〉分野では、「公衆栄養学Ⅰ」、「公衆栄養学Ⅱ」および「公衆栄養学実習」を通し、国民の健康問題や栄養の現状、健康づくり施策などの栄養行政、地域保健活動における地域栄養活動と栄養改善活動を学ぶ。また、管理栄養士養成のための導入教育の一環としての「管理栄養士概論」により、目指すべき管理栄養士像を明確なものとする。

〈給食経営管理論〉分野では、給食運営を行うために必要な食事計画や給食サービス、組織管理などの仕組みについて理解し、その実際の技法として特定給食施設における給食サービスの実務を学習する。

〈総合演習〉分野では、専門基礎分野、専門分野の各科目で修得した知識・技術を統合する能力を身につけるとともに、臨地実習における事前・事後指導を行うことを目的とした演習を行う。また「管理栄養士演習」、「総合栄養管理論」および「総合栄養管理論演習」は、これまで修得した各分野の知識・技術を復習しながら、管理栄養士に求められる要素を確認し総合的に学習する。

〈臨地実習〉分野では、給食経営管理について臨地実習施設（病院・福祉施設・学校・その他特定給食施設）を実践の場として実習すること、臨床栄養の現場（病院）における食事療養・栄養アセスメント・各栄養療法・栄養の指導について、実習施設の管理栄養士から指導を受け実習すること、保健所・地域保健センターにおいて地域住民に向けての公衆栄養の実践を通し、「健康日本21」の推進などを学ぶことが目的である。

〈総合〉分野の「卒業研究」は、深く関心を持った分野からテーマを決め、研究計画のもと研究を進め、成果を卒業論文としてまとめ、発表する。

(3) 履修の方法

1) 卒業に必要な科目および単位数

健康栄養学科を卒業し「学士（健康栄養学）」の学位を取得するためには、117～119ページの「授業科目およびその配当年次・単位数（人間科学部）」ア健康栄養学科の表中「卒業必修」欄に『必修』と表示された科目（これを「必修科目」という。）38科目60単位のすべてと、選択科目（「卒業必修」欄が『空白』となっている科目）から64単位以上となる科目の単位を修得しなければならない。

選択科目の選択に当たっては、修得できる単位数が科目によって異なっている。選択科目を選ぶときには、合計単位数が64単位以上となるよう注意する必要がある。

2) 管理栄養士国家試験の受験資格に必要な科目

管理栄養士国家試験の受験資格を得るためには、117～119ページの表中資格区分の「管理栄養士」欄に『必修』と表示された科目（これを「管理栄養士必修科目」という。）の単位をすべて修得しなければならない。

3) 栄養士免許の取得に必要な科目

栄養士免許を取得するためには、117～119ページの表中資格区分の「栄養士」欄に『必修』と表示された科目（これを「栄養士必修科目」という。）の単位をすべて修得しなければならない。

4) 食品衛生管理者及び食品衛生監視員任用資格の取得に必要な科目

食品衛生管理者及び食品衛生監視員任用資格を取得するためには、117～119ページの表中資格区分の「食品衛生管理者及び食品衛生監視員」欄について、次により必要な単位を修得しなければならない。

- ① 必修科目：『必修』と表示された7科目13単位をすべて修得しなければならない。
- ② 選択科目A：『選択科目A』と表示された10科目17単位のうちから科目を選択し、11単位以上を修得しなければならない。ただし、「統計と社会調査法」については、必ず選択し、単位を修得すること。
- ③ 選択科目B：『選択科目B』と表示された11科目20単位のうちから科目を選択し、上記①および②に加えて合計が40単位以上となるよう修得しなければならない。

5) 選択科目の履修方法

選択科目は、117ページの「教養科目」で22科目33単位、118ページの「専門基礎科目」で11科目20単位及び119ページの「専門科目」で24科目36単位、合計57科目89単位が設定されている。

卒業するためには、57科目89単位のうちから「専門基礎科目」2単位以上を含む64単位以上を修得しなければならない。学年によって選択できる科目が決まっているものがあるので、1年次から計画的に履修していく必要がある。

選択・履修しなければならない科目は、最終的に、卒業に必要な64単位を確実に上回る単位数が修得できる科目数とする必要がある。卒業間際になって修得単位数の不足（卒業延期）に陥らないよう、余裕を持って選択・履修科目を確保していくことを強く推奨する。選択・履修科目が増えても学納金は変わらない。また、「専門基礎科目」および「専門科目」は、「選択科目」であってもすべて管理栄養士国家試験の出題範囲であることを申し添える。なお、管理栄養士国家試験問題の出題は、1年次開講科目であっても4年次開講科目であっても、まったく同等に取扱われている。国家試験の勉強は、入学と同時に始まると心得て取り組んでいただきたい。

健康栄養学科では、卒業を条件に管理栄養士国家試験受験資格、栄養士免許、栄養教諭一種免許および食品衛生管理者・食品衛生監視員任用資格を取得することができる。前述したとおりこれらの資格を得るためには、「選択科目」のうちから指定される特定の科目の単位を修得しなければならない。指定科目のうち一つでも単位を修得できていない科目があると、対応する資格が取得できなくなることをしっかり認識し、取り組む必要がある。

卒業に必要な単位数

	教養科目	専門基礎科目	専門科目
必修科目	3単位	28単位	29単位
選択科目		2単位(2単位) 62単位(35単位)	
卒業要件単位数合計	124単位		

() 内は、選択科目の中で管理栄養士受験資格を得るために必修である単位数。

選択科目の年次配分表

	教養科目	専門基礎科目	専門科目	合 計
1 年次	18科目 28単位	1 科目 (1 科目) 2 単位 (2 単位)	2 科目 (1 科目) 3 単位 (1 単位)	21科目 (2 科目) 33単位 (3 単位)
2 年次	1 科目 1 単位	5 科目 (3 科目) 9 単位 (5 単位)	5 科目 (5 科目) 8 単位 (8 単位)	11科目 (8 科目) 18単位 (13単位)
3 年次	3 科目 4 単位	4 科目 (3 科目) 7 単位 (5 単位)	12科目 (9 科目) 18単位 (12単位)	19科目 (12科目) 29単位 (17単位)
4 年次	0 科目 0 単位	1 科目 (0 科目) 2 単位 (0 単位)	5 科目 (3 科目) 7 単位 (4 単位)	6 科目 (3 科目) 9 単位 (4 単位)
合 計	24科目 36単位	11科目 (7 科目) 20単位 (12単位)	24科目 (18科目) 36単位 (25単位)	59科目 (25科目) 92単位 (37単位)

() 内は、選択科目の中で管理栄養士受験資格を得るために必修である科目数と単位数。

※「臨地実習Ⅱ」は3年次科目として計算、「公衆栄養学総合演習」は4年次の選択科目とした。

(4) 教職課程（栄養教諭一種免許）

本学は、教育職員免許法に規定する免許状授与の所要資格を得させるための課程認定を受けており、卒業所要単位の他に、指定の単位を修得することで栄養教諭一種免許が取得できる。

1) 「事前事後指導」および「栄養教育実習」の履修要件

原則として3年次までに配当されている卒業必修科目、管理栄養士必修科目（栄養士必修科目を含む）、教職に関する科目及び「学校栄養教育論総論」、「学校栄養教育論各論」をすべて修得していること。

2) 教職に関する科目の履修に際しての注意事項

卒業必修科目、管理栄養士必修科目（栄養士必修科目を含む）が1科目でも不合格（あるいは再履修中）であれば、原則として教職に関する科目の再履修はできない。

教職課程（栄養教諭一種免許）を履修する方は、卒業のための学修の他に、免許取得に必要な教職に関する科目を修得し、学外における栄養教育実習を行わなければならないため、通常の学生よりも修得すべき単位数が多くなる。また、栄養教諭一種免許は、管理栄養士養成課程を修了し、栄養士免許を有していることが前提条件となるため、たいへん厳しい学修計画が必要となる。

(5) 臨地実習の履修要件

臨地実習の履修要件は、原則以下の通りとする。

1) 「臨地実習Ⅰ」

- ① 実習の内容：給食経営管理
- ② 実 習 施 設：特定給食施設
- ③ 履 修 要 件：〈給食経営管理論〉分野の下記科目の単位を修得済または履修中であること。
「給食経営管理論」、「フードシステムマネジメント論」、「給食経営管理実習Ⅰ」、「給食経営管理実習Ⅱ」、「給食経営管理総合演習」
ただし、再履修などの場合には同時履修を可とする。

2) 「臨地実習Ⅱ」臨床栄養

- ① 実習の内容：臨床栄養
- ② 実 習 施 設：病院等医療機関
- ③ 履 修 要 件：・「臨地実習Ⅰ」において、2週間の実習を行っていること。
・〈臨床栄養学〉分野の下記科目の単位を修得済であること。
「臨床栄養学概論」、「臨床栄養学各論」、「食事療法論」、「臨床栄養学実習」、「栄養アセスメント論」
ただし、再履修などの場合には同時履修を可とする。
・〈臨床栄養学〉分野の下記科目を同時に履修すること。

「臨床栄養学総合演習」

- ・ 3 年次後期に実施する「栄養士実力認定試験」において『A』または『B』の認定を受けていること。

3) 「臨地実習Ⅱ」 公衆栄養

- ① 実習の内容：公衆栄養
- ② 実習施設：保健所等
- ③ 履修要件：
 - ・ 〈公衆栄養学〉分野の下記科目の単位を修得済であること。
「公衆栄養学Ⅰ」、「公衆栄養学Ⅱ」
 - ・ 〈公衆栄養学〉分野の下記科目を履修すること。
「公衆栄養学総合演習」
 - ・ 「臨地実習Ⅰ」及び「臨地実習Ⅱ（臨床栄養）」において、合計 3 週間以上の実習を行っていること。

(6) 進級要件

1) 1 年次から 2 年次への

1 年次に配置されている卒業必修科目及び管理栄養士必修科目 17 科目のうち、15 科目以上の単位の修得を進級要件とする。

2) 2 年次から 3 年次への進級

2 年次までに配置されている栄養士必修科目 27 科目のうち、25 科目以上の単位の修得を進級要件とする。

3) 3 年次から 4 年次への進級

3 年次後期に実施する「栄養士実力認定試験」において、『A』または『B』の判定を進級要件とする。

ただし、交通機関の混乱や感染性疾患の罹患などやむを得ない理由により欠席した場合には、3 年次までの成績に基づき学科会議の議を経て決定する。

(7) 取得可能な免許・資格

健康栄養学科を卒業することで取得可能な免許・資格は、以下の通りである。

- ・ 学士（健康栄養学）の学位
- ・ 管理栄養士国家試験受験資格
- ・ 栄養士免許
- ・ 栄養教諭一種免許
- ・ 食品衛生管理者及び食品衛生監視員任用資格

2 理学療法学科

(1) 教育理念および人材育成の目的

〈理学療法学科の教育理念〉

- ① 豊かな人間性と健全な社会性を有する理学療法士を養成する。
- ② 広い専門知識と技術を有し、対象者に対して適切な理学療法を施行できる人材を養成する。
- ③ 多職種と適切な連携をとり、地域社会に貢献できる人材を養成する。
- ④ 科学的な根拠に基づいて物事を思考できる人材を養成する。

〈人材育成の目的〉

- ① 社会における責務を果たす教養や能力を身に付け、医療人としての倫理観を醸成する。
- ② 基本的な医学知識と理学療法士としての専門的知識・技術を修得する。
- ③ 保健・医療・福祉における理学療法士の立場と関連する職種をよく理解し、周囲との連携を適切に図ることができる能力を修得する。また、理学療法士として社会や地域のニーズに応じて適切な対応ができる能力を修得する。
- ④ 職業人として自立し、教育・研究に関わる基礎的能力を修得する。

(2) 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために理学療法学科の教育課程は、①教養科目、②専門基礎科目、③専門科目から構成されている。

① 教養科目

教養科目は〈人間と文化〉、〈社会と制度〉、〈自然と科学〉、〈外国語〉、〈スポーツと健康〉、〈総合領域〉の6分野から構成される。〈自然と科学〉の分野においては、科学的思考の基盤を培うとともに、情報処理能力やプレゼンテーションの技術を養う。〈人間と文化〉、〈社会と制度〉、〈スポーツと健康〉の分野においては、人間としての尊厳を倫理面のみならず、制度・経済、文化等多角的な視点から理解を深める。〈外国語〉は外国語学部を併設することの利点を生かし、実践に即した英語の科目として「英語Ⅰ～Ⅲ」を開講させるとともに、北海道文教大学の地域的特性から「中国語」や「ロシア語」を選択科目として設けている。

② 専門基礎科目

専門基礎科目は専門科目における知識や技術を習得するための基盤となるものであり、〈人体の構造と機能及び心身の発達〉、〈疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進〉、〈保健・医療・福祉とリハビリテーションの理念〉を教育内容としている。

〈人体の構造と機能及び心身の発達〉では、人体の構造や機能を系統的に理解するとともに、実習科目を多く配当することで基本的な解剖・生理学的知識の修得を図る。〈疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進〉では主要疾患の成因、病態、診断、治療を理解する。さらに「リハビリテーション栄養学」を必修科目として設けることにより、食生活や栄養面との関連を理解することで、本学の独自性を示すとともに、今後ニーズが増える栄養サポートチーム（NST）、並びに、居宅でのケアやリハビリテーションに対応できるように配慮した。〈保健・医療・福祉とリハビリテーションの理念〉では、現代社会における社会保障の理念や意義を体系的に学ぶとともに、リハビリテーション概念を包括的に理解し、地域包括ケア及びチーム医療の基本的な考え方を理解する。

③ 専門科目

専門科目は、理学療法士としての専門性を高めるために必要とされる〈基礎理学療法学〉、〈理学療法管理学〉、〈理学療法評価学〉、〈理学療法治療学〉、〈地域理学療法学〉、〈臨床実習〉の6つの分野から構成される。

〈基礎理学療法学〉では、理学療法の概要と基本を学ぶとともに、「理学療法研究セミナー」や「理学療法研究Ⅰ・Ⅱ」では、科学的根拠に基づいた理学療法実践の方法論を学ぶとともに、リサーチ・マインドをもった理学療法士を育成する。

〈理学療法管理学〉では、組織運営に関するマネジメント能力、理学療法倫理、理学療法教育についての理解を深める。

〈理学療法評価学〉では、理学療法の現場で必要とされる評価の意味、目的、内容、およびその技術を体系

的に学ぶ。

〈理学療法治療学〉では各種疾患に対する理学療法の理論と実際を修得するとともにチーム医療の一員として医療に当たることの重要性を学習する。科目は物理療法、基礎運動療法、義肢装具、運動器障害、神経障害、内部障害、発達障害、日常生活活動の各専門領域科目がある。さらに最新の医学・医療・理学療法に関する知見と科学的なものの見方を養うために「理学療法総合セミナー」や「(徒手・スポーツ領域・トレーニング・コンディショニング) 理学療法技術セミナー」を設け、統合的な演習・実習を展開する。

〈地域理学療法学〉では、リハビリテーション治療の対象者を取り巻く制度・政策や生活環境、その地域における社会資源について修得し、地域社会に根ざした理学療法士としてのあり方を学ぶ。

〈臨床実習〉では医療従事者としての基本的な遵守事項を身につけるとともに、理学療法の実践に必要な情報収集能力の修得、その統合と解釈の仕方、治療計画の立案、基本的な理学療法の実施ができるように教育する。

(3) 履修の方法

① 選択科目の履修方法

選択科目は教養科目37単位（海外・研修Ⅰ～Ⅳを含む）、専門基礎科目5単位、専門科目2単位の合計44単位で構成されている。ただし年次によって選択科目の構成配分が定められているため計画的に履修することが必要である。1年次から2年次の進級要件は選択科目3単位以上となっているが、卒業に必要な単位数の13単位以上を履修するためには、選択科目が多く配分されている1年次に多くの選択科目の履修を勧める。また選択科目は履修希望学生が少ない場合、非開講となる可能性もあるので、できるだけ1～2年次に必要単位数を修得することを勧める。

選択科目の年次配分表

	教養科目	専門基礎科目	専門科目	計
1 年次	17科目	2 科目		19科目
	26単位	2 単位		28単位
2 年次	3 科目	2 科目		5 科目
	5 単位	3 単位		8 単位
3 年次			1 科目	1 科目
			1 単位	1 単位
4 年次			1 科目	1 科目
			1 単位	1 単位
全学年 (海外・研修Ⅰ～Ⅳ)	4 科目			4 科目
	6 単位			6 単位
選択科目 単位 計	24科目	4 科目	2 科目	30科目
	37単位	5 単位	2 単位	44単位

卒業に必要な単位数

	教養科目	専門基礎科目	専門科目
必修科目	5 単位	42単位	64単位
選択科目	13単位以上		
卒業必要単位数合計	124単位以上		

推奨する選択科目

	前期	後期
1 年生	文章表現 心理学概論 現代医療と福祉・介護 生命科学 情報処理 物理学 英語 I 生涯スポーツ I 公衆衛生学	生活と社会環境 統計の基礎 英語 II 生涯スポーツ II 終末期医療
2 年生	精神医学 II	リハビリテーション障害学
3 年生		スポーツ領域理学療法技術セミナー
4 年生		トレーニング・コンディショニング 理学療法技術セミナー

② 臨床実習について

臨床実習では、病院等の医療機関（実習施設）において、実際の治療場面に携わっている理学療法士（臨床実習指導者）から必要な知識、技術指導等を受ける。具体的には各学生は下表の 6 科目を 4 年間に最低 6 ヶ所の実習施設で計 20 単位履修する。この実習は必修科目であり、理学療法士の国家試験を受験するにあたって必要な単位である。

臨床実習の年次表

授業科目	単位数（必修）	配当年次および学期	実習期間
臨床実習Ⅰ（見学実習）	1	1 年・後期	1 週間
臨床実習Ⅱ（訪問・通所）	1	2 年・後期	1 週間
臨床実習Ⅲ（検査測定）	2	2 年・後期	2 週間
臨床実習Ⅳ（評価）	4	3 年・後期	4 週間
臨床実習Ⅴ（総合）	6	4 年・前期	6 週間
臨床実習Ⅵ（総合）	6	4 年・前期	6 週間

(i) 臨床実習履修要件

- 臨床実習Ⅲを履修するにあたっては、臨床実習Ⅰ、理学療法評価学ⅠおよびⅡ、理学療法評価学実習ⅠおよびⅡが修得または修得が見込まれていること
- 臨床実習Ⅳを履修するにあたっては、3 年次までの必修科目がすべて修得または修得が見込まれていること
- 臨床実習Ⅵを履修するにあたっては、臨床実習Ⅴの修得が見込まれていること

(ii) 臨床実習（専門科目）の位置づけ

臨床実習は、各配当年次における専門科目等の知識および技術を修得した上で医療機関等の学外施設で学ぶことになる。したがって、校内授業における他の必修科目と異なり、臨床実習指導者からの評価がある。評価の対象は、理学療法の知識および技術のみではなく、理学療法士の資質としての広い社会性なども含まれる。

(iii) 臨床実習に対する心構え

臨床実習は、実習施設および臨床実習指導者の多大なる協力により成り立っている。臨床実習指導者には、多忙な業務の中で貴重な時間を割いて頂き「学生指導」をお願いしていることを充分理解し、また協力してくださる患者の方々にも感謝して真摯な態度で実習をしなければならない。なお、臨床実習に先だつて行われる「オリエンテーション・説明会」臨床実習終了後の「実習成果報告・発表会」には必ず出席し

なければならない。臨床実習Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵは臨床実習前後に客観的臨床能力試験を課す。

(iv) **臨床実習に関わる費用**

臨床実習において交通費、宿泊費等の費用は原則として、自己負担である。

(v) **臨床実習における連絡先の届け出**

臨床実習などにおいて、事故等により緊急連絡が必要となる場合に備え、学生は連絡先をあらかじめ学年担任に届け出るものとする。なお、連絡先の情報等は、目的外に使用されることはない。

(4) **進級要件**

① **1年生から2年生への進級**

1年次に配当されている必修科目26単位の全ておよび1年次に配当されている3単位以上の選択科目を認定されなければ原則として2年生へ進級することはできない。

② **2年生から3年生への進級**

2年次までに配当されている必修科目56単位の全ておよび2年次までに配当されている11単位以上の選択科目を認定されなければ原則として3年生へ進級することはできない。

③ **3年生から4年生への進級**

3年次までに配当されている必修科目96単位の全ておよび3年次までに配当されている12単位以上の選択科目を認定されなければ4年生へ進級することはできない。

注意事項

単位認定については、学生便覧に記載されているように、授業欠席回数が授業回数の3分の1を超える(例：15回授業では6回以上、12回授業では5回以上、8回授業では3回以上の欠席)と評価対象外となり不合格が確定する。また、正当な理由のない遅刻・早退は3回で1回の欠席扱いとなる。

(5) **卒業要件**

卒業には必修科目(教養科目5単位+専門基礎科目42単位+専門科目64単位=111単位)および選択科目(13単位以上)の計124単位以上の認定を必要とする。

(6) **取得可能な資格**

理学療法士国家試験受験資格(卒業見込みとならない者は、理学療法士国家試験受験資格を与えられない)

3 作業療法学科

(1) 教育理念と人材育成の目的

我が国の保健・医療・福祉の諸活動は、近年の疾病構造の変化、人口の少子・高齢化、障害の重度および重複化、医療技術の急速な進歩、さらに社会の情報化や国際化等への対応が求められている。医療技術者教育においても、高度な知識・技術の習得はもちろん、社会の変化に応じた学際的で教養豊かな人間性を養うことが重視される。

広大な地域性を有する北海道は、自然豊かで食料自給率が高く、今後のさらなる発展が期待されている。しかし、一方で経済基盤の脆弱さや、高齢化率30%を越える市町村が多いこと、道央圏を除く地域における医師をはじめとした医療従事者のマンパワー不足、といった問題を有している。その中で小児から高齢に至るまで、個々の障害者のライフステージに応じた教育、医療、福祉サービスをどのように提供していくかが、大きな課題である。作業療法士には、これらの課題に先進的に取り組むリーダー的職種として、高い治療技術と優れた生活支援技術を併せ持つ独自の存在として、大きな期待と需要が寄せられている。

本学科では、上記をふまえ、人間性豊かで、幅広い知識を有し、地域リハビリテーションのリーダーとなる作業療法士の育成を目的とする。さらには科学の方法論に精通し、創造性に富む、国際社会においても活躍しうる作業療法士を輩出することを目指している。

(2) 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために作業療法学科の教育課程は、①教養科目 ②専門基礎科目 ③専門科目よりなり、各科目群によって体系的に構成されている。

① 教養科目

教養科目は、〈人間と文化〉、〈社会と制度〉、〈自然と科学〉、〈外国語〉、〈スポーツと健康〉、〈総合領域〉の6分野から構成される。〈人間と文化〉、〈社会と制度〉、〈スポーツと健康〉分野においては、人間としての尊厳を倫理面のみならず、制度・経済・文化等多角的な視点から理解を深める。〈社会と制度〉分野では、専門職である前に自立した社会人となるように、社会人基礎力を高めることを目標とした「キャリア入門」「キャリア形成」「キャリアビジョン」を必修科目として開講する。自らの生き方や生活デザインについて基本的な展望を身につけ、さらには医療人としてのマナーや節度ある行動に対する自覚を促し、臨床実習・就職のために直接必要な態度や技術を教授する。

〈自然と科学〉分野においては、科学的思考の基盤を培うとともに、IT機材設備を使用して情報処理能力やプレゼンテーションの技術を養う。〈外国語〉分野では外国語学部を併設する本学の利点を生かし、実践に即した英語の科目を「英語Ⅰ～Ⅲ」を開講して充実させるとともに、「中国語Ⅰ～Ⅱ」を選択科目として設けている。

教養科目は「文章表現」「総合教養講座」「キャリア入門」「キャリア形成」「キャリアビジョン」「統計の基礎」「英語Ⅰ」を必修とし、それ以外の全科目は自由に選択して履修できるが、学科として独自に推奨する科目を設けている。

② 専門基礎科目

専門基礎科目は専門科目における知識や技術を習得するための基盤となるものであり、〈人体の構造と機能及び心身の発達〉〈疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進〉、〈保健・医療・福祉とリハビリテーションの理念〉を教育内容としている。〈人体の構造と機能及び心身の発達〉では、人体の構造や機能を系統的に理解するとともに、実習科目を多く配当することで基本的な解剖・生理学的知識の習得を図る。〈疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進〉では、主要疾患の成因、病態、診断、治療法を理解する。さらに「リハビリテーション栄養学」を必修科目として設けることにより、食生活や栄養面との関連を理解することで、健康栄養学科を有する本学の独自性を示すとともに、今後ニーズが増える栄養サポートチーム（NST）、並びに、居宅でのケアやリハビリテーションに対応できるように配慮している。〈保健・医療・福祉とリハビリテーションの理念〉では、現代社会における社会保障の理念や意義を体系的に学ぶとともに、公衆衛生の基本的な考え方を理解し、リハビリテーション概念を包括的に理解させる。

③ 専門科目

専門科目は、作業療法士としての専門性を高めるために必要とされ〈基礎作業療法学〉、〈作業療法管理学〉、〈作業療法評価学〉、〈作業療法治療学〉、〈地域作業療法学〉、〈臨床実習〉の6つの分野から構成され、さらに卒

業研究以外は、分野毎に科目間コーディネートを専任教員が行う分野制を設定している。

〈基礎作業療法学〉分野では、作業療法の概要と基本を学ぶとともに、作業療法士として問題解決のための基本的な能力を養い、科学的根拠に基づいた作業療法実践・研究の方法論を学ぶ。その科目構成は、「作業療法概論」「基礎作業学」「作業分析学実習Ⅰ・Ⅱ」「作業療法研究法」「作業療法研究法演習Ⅰ・Ⅱ」などである。

〈作業療法管理学〉分野では、「作業療法管理運営・法規」を通し、作業療法士の関連法規、職業倫理指針に基づいて、自己研鑽や業務遂行上の最善努力、安全性への配慮、職能間の協調といった焦点に対する実際の業務のあり方について学ぶ。また、人員や物品の管理・組織運営、リスク管理法、生涯学習法について学び、チームアプローチの土台となる組織運営のあり方について考察する。

〈作業療法評価学〉分野では、「作業療法評価学」「作業療法評価学演習」「作業療法評価学実習Ⅰ・Ⅱ」を通し、医療や地域の現場で必要とされる評価の意味、目的、内容、およびその技術を体系的に学ぶ。

〈作業療法治療学〉分野では、各種疾患に対する作業療法の理論と実際を修得できるよう統合的な演習・実習を展開し、チーム医療の一員として医療に当たることの重要性を学ぶ。さらに最新の医学・医療・作業療法に関する知見と科学的なものの見方を養うために「身体障害作業療法治療学特論Ⅰ（運動器）」「身体障害作業療法治療学特論Ⅱ（中枢系）」「高齢期作業療法治療学特論」「精神障害作業療法治療学特論」を設け、より将来的な展望に立った授業展開とする。

〈地域作業療法学〉分野では、病者をはじめ、障害者、サービス利用者、高齢者、若年者を取り巻く制度・政策や生活環境、その地域における社会資源について修得し、地域社会に根ざした作業療法士としてのあり方を学ぶ。その科目構成は、「地域作業療法学Ⅰ・Ⅱ」「地域作業療法学実習」「産業作業療法学」である。

〈臨床実習〉分野では、社会人としての基本的な遵守事項を身につけるとともに、作業療法の展開に必要な情報収集能力の習得、その統合と解釈の仕方、治療計画の立案、基本的な作業療法の実施ができるように教育する。

(3) 履修の方法

① 卒業に必要な単位

卒業に必要な単位数は124単位である。教養科目必修10単位、専門基礎科目必修41単位、専門科目必修63単位、および教養科目の選択科目から4単位以上を含めた選択科目計10単位の合計124単位を卒業までに修得しなければならない。卒業要件を満たしたものに学位（作業療法学学士）が授与される。また、作業療法士の国家試験受験資格が与えられる。

科 目	教養科目	専門基礎科目	専門科目
必 修 科 目	10単位	41単位	63単位
選 択 科 目	10単位		
卒 業 に 必 要 な 単 位	124単位		

〈選択科目年次配分〉

選択科目は教養科目32単位 基礎専門科目6単位 専門科目4単位 計42単位で構成されている。

卒業までに選択科目は教養科目4単位以上を含め、合計10単位を修得することが必要である。年次によって構成配分が下表となっているため1年次より計画的に履修をすることが必要である。

年 次	教養科目	専門基礎科目	専門科目	計
1 年 次	31 (6 ^{注1})	3		34
2 年 次	1	3		4
3 年 次			4	4
4 年 次				
選択科目単位数	32	6	4	42

(注1) 教養科目のうち、海外・研修Ⅰ1単位、海外・研修Ⅱ2単位、海外・研修Ⅲ1単位、海外・研修Ⅳ2単位、合計6単位は学年を問わず、学生からの申請に基づいて大学が認定する科目である。

〈選択科目の取り方〉

選択にあたり、下記の選択科目の履修を推奨する。

(教養科目)			(専門基礎科目)		
心理学概論	2 単位	(1 年生)	微生物・免疫学	1 単位	(1 年生)
現代医療と福祉・介護	2 単位	(1 年生)	終末期医療	1 単位	(1 年生)
情報処理	2 単位	(1 年生)	リハビリテーション障害学	1 単位	(2 年生)
生命科学	2 単位	(1 年生)	公衆衛生学	1 単位	(1 年生)
生涯スポーツ I	1 単位	(1 年生)			

1 年次では、上記の推奨選択科目の 1 年次開講科目から 9 単位の履修が望ましい。

② 進級要件

i) 1 年生から 2 年生への進級要件

1 年次に配当されている必修科目を原則としてすべて修得していること
原則として選択科目を 2 単位以上修得していること

ii) 2 年生から 3 年生への進級要件

2 年次までに配当されている必修科目を原則としてすべて修得していること
原則として選択科目を 6 単位以上修得していること

iii) 3 年生から 4 年生への進級要件

3 年次までに配当されている必修科目をすべて修得していること
選択科目を 10 単位以上修得していること

③ 履修指導

i) 履修指導方法

本学に入学した学生に対し、入学式直後のオリエンテーションにおいて、履修方法についての説明をし、さらに履修方法を徹底するために少人数単位でも履修指導等を行う。

ii) 学生の習熟度及び質的保証への対応

本学科においては「国家試験の受験資格を取得すること」が重要であり、国家試験合格を目標とした履修・学習を指導することが基本となる。他方、学生の習熟度に対応し、各科目における学生の理解度、学習到達度に応じたリメディアル（補習）教育を実施することで対応する。

一方、作業療法士は医療従事者として人の健康を管理するという社会的使命を負っていることから、質的保証が必要とされる。そのため臨床実習においては、臨床実習履修要件を設定しており、この要件を満たさない場合はその参加を認めないこととする。

(4) 資格取得

取得可能な資格

取得可能な資格	追加科目の履修の必要
作業療法士の国家試験受験資格	無し

(5) 臨床実習について

① 臨床実習の主旨

作業療法士は心身に障害をもつ人々（またはその予防の必要な人々）の生活を支援する医療専門職で、高度の専門的知識と技術を身につけることはもとより、豊かな情操と適切な倫理観と福祉の心を持ち、治療・援助にあたる必要がある。本学科では知識・技術・態度を身につけるための教養科目と専門基礎科目を置き、学生の知識、理解力、思考力を深めるとともに、専門科目の充実を図り、取り分け医療の実践の場としての臨床教育に重点を置いている。臨床実習は大学で学んだ知識と技術、原理と方法を実際の医療現場において、対人医療者として実践活動する場であり、医療技術者にとって、不可欠な教育課程である。

② 臨床実習の内容

臨床実習は、「見学実習」（１年次）、「訪問・通所実習」（２年次）、「評価実習」（３年次）、「総合臨床実習Ⅰ・Ⅱ」（４年次）から構成される。リハビリテーション関連病院・施設などで働く作業療法士（臨床教育者；CE）の指導のもと、クリニカルクラークシップ方式（CCS）で実施される。

CCS：作業療法士が実施する評価および治療手技を「見学」し、それを手本に「模倣」させていただき、さらには有資格者の監督下において一部の治療介入行為を「実施」する、一連の教育方法のことである。

「見学実習」では、１施設１～２名の学生で、総合病院、リハビリテーション病院、精神科病院、介護老人保健施設、及び、小児医療や福祉施設などにおいて、リハビリテーション医療、及び、作業療法の実態を見学する。事前指導では、コミュニケーションを学ぶ授業との連動を高め、臨地で行われる実習への心構えを育み、臨床実習の目的について明確な意識づけをはかる。また、受入れ先施設の臨床教育者の講義も組み込むなど、実際に踏まえた事前指導を展開する。事後指導として、全体での経験の共有と意見交換の場として実習報告会等を行い、臨床実習のスタートの授業から臨床実習の組み立てを強固にして行く。

「訪問・通所実習」では、１施設１～２名の学生で、訪問リハビリテーション施設、及び、通所リハビリテーション施設において在宅障害者を対象に実践される作業療法について体験する。また、綿密な事前指導と事後指導を実施する。

「評価実習」では、１施設１～２名の学生で、総合病院、リハビリテーション病院、精神科病院、介護老人保健施設、及び、小児医療や福祉施設などにおいて、講義・実習で学んだ評価および治療手技の臨床応用を試みる。事前指導については１年次の「見学実習」と同様に受入れ先施設の臨床教育者の講義も組み込むなど、実際に踏まえた事前指導を展開する。講義・実習で学んだ作業療法の過程を実際に照らし合わせ、「臨床実習」の課題を見つけることが出来るように指導する。事後指導では、実習中の手技施行の問題点や疑問点について教員と討議を深めながら事例サマリーシートの作成につなげ、知識・技術の理解を深める。また、全体で実習報告会を行う。

「総合臨床実習Ⅰ・Ⅱ」では、１施設１～２名の学生で、総合病院、リハビリテーション病院、精神科病院、及び、小児医療施設の中、２施設の医療施設において、主要な障害について一貫した作業療法を体験する。臨床的变化に対する適切な治療内容の変更、経過、及び、治療結果に対する考察など患者と接する中でしか体得できない実践能力を養う。実習期間が各８週間と長期になるため、綿密な事前指導を行い、実習の集大成である総合臨床実習の目的を常に意識させる。実習中は臨床教育者と常に連携し、実りある実習となるように指導する。

自宅を離れ慣れない生活環境での学習となるため、実習期間の中ごろに教員が巡回指導を行い、実習の進行具合や実態を把握するとともに、学生の心身の健康を支援する。事後指導では、全体での実習報告会を実施するとともに各領域および個別の質疑の時間を設ける。

③ 臨床実習履修要件

「評価実習」、「総合臨床実習Ⅰ・Ⅱ」の履修要件

i) 「評価実習」

２年次後期までに配当されている必修の専門基礎科目と専門科目を原則としてすべて修得していること。また、３年次前期に配当されているすべての必修科目について修得が見込まれ、なおかつ「作業療法評価学実習Ⅱ」「日常生活適応学演習」におけるBasic-OSCE（基礎的な客観的臨床能力試験）に合格していること。

ii) 「総合臨床実習Ⅰ・Ⅱ」

３年次までのすべての必修科目（教養科目・専門基礎科目・専門科目）を修得していること。また、３年次春休みに実施する「総合臨床実習Ⅰ・Ⅱ」事前指導におけるAdvanced-OSCE（応用的な客観的臨床能力試験）に合格していること。

4 看護学科

(1) 教育理念と人材育成の目的

本学科の教育理念は、実学を重視する本学の建学の精神と、高度な知識を有し社会貢献できる人材育成を目指す人間科学部の教育理念の基、ヒューマンケアの基本的な能力および看護の専門知識を活用した実践能力、学修への主体性を有し、自律的な行動ができ、専門職者として研鑽し続ける基本的な能力および社会の一員としての責任を身につけた人間性豊かな人材を輩出する看護基礎教育をめざすことである。

人材育成の目的は、本学と、人間科学部の教育目的に基づき、学修への主体性と自律性を有し、社会の一員としての責任と専門職倫理観を基盤として、看護の専門知識、対象理解能力、問題解決能力を修得して多様なケア環境の場で看護実践を行うための基本的な能力を活かし、看護の発展と社会へ貢献できる人材を輩出することである。

(2) 教育課程の構成と概要

上記目的を達成するために看護学科の教育課程は、①教養科目、②専門基礎科目、③専門科目によって構成されている。

① 教養科目

「教養科目」は、人間と文化、社会と制度、自然と科学、外国語、スポーツと健康、総合領域の6分野から構成されている。1年次にほぼ必要単位を履修し、人間の尊厳を倫理面、制度・経済、文化などの多面的な視点から理解を深めるための基盤づくりとしている。外国語分野では、国際学部を併設する本学の利点を活かして、「中国語Ⅰ」「英語Ⅰ・Ⅱ」の言語と、各言語の習熟度に応じた内容で選択科目を設けている。さらに「看護基礎講座」では、看護の学修に必要な「課題発見・探究（解決）能力」と「コミュニケーション能力」「社会人としての責任感」を高めるように配置している。

② 専門基礎科目

「専門基礎科目」は、人体の構造と機能、疾病の成り立ちと回復の促進、健康支援と社会保障制度の3分野から構成されている。人体の構造と機能では、専門科目修得の基盤となる、「人体構造学Ⅰ・Ⅱ」「人体機能学Ⅰ・Ⅱ」が配置し、疾病の成り立ちと回復の促進では、「看護病態治療学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」や「感染症と看護」、健康支援と社会保障制度では、「医療概論」「関係法規」などの科目を配置している。

③ 専門科目

「専門科目」は、基礎看護学、成人看護学、老年看護学、小児看護学、母性看護学、精神看護学、地域・在宅看護論、看護の統合と実践、臨地実習の9分野から構成されている。基礎看護学の「看護学の基礎」や「日常生活援助技術Ⅰ・Ⅱ」などを1年次に配置し、1年次後期から2年次前期にかけて「成人看護学の基礎」や「地域看護学の基礎」などの各分野の概要がわかる科目を配置、2年次後期から3年次前期にかけて、「老年看護学の展開Ⅰ・Ⅱ」や「母性看護学の展開Ⅰ・Ⅱ」など各論科目を配置している。そして、4年生前期から後期にかけて、「看護マネジメント論」「国際看護学」「災害看護学」などの看護の統合と実践の科目を配置している。

(3) 履修の方法

① 卒業に必要な単位（表1）

卒業に必要な単位は124単位である。教養科目必修5単位、専門基礎科目必修33単位、専門科目必修75単位、選択科目11単位以上、合計124単位以上を卒業までに取得しなければならない。卒業要件を満たしたものは、学士（看護学）と看護師国家試験受験資格が得られる。

② 進級要件（表1）

i) 1年次から2年次への進級要件

1年次に配当されている必修科目を、原則としてすべて修得していること。

ii) 2年次から3年次への進級要件

2年次までに配当されている必修科目を、原則としてすべて修得していること。

iii) 3 年次から 4 年次への進級要件

3 年次までに配当されている必修科目を原則としてすべて修得していること。

③ 選択科目の履修方法

選択科目は、教養科目32単位、専門基礎科目 1 単位、専門科目 1 単位で構成され、年次によって構成配分が定められている（表 2）。また卒業要件の選択科目11単位以上には、履修規定があり教養科目の 7 科目11単位を含まなければならない（表 3 参照）。2 年次以降専門基礎科目と専門科目が多くなるため、1 年次のうちに教養科目から11単位以上の選択科目を履修しておくことを勧める。

表 1 進級・卒業要件

区分	2 年次進級要件	3 年次進級要件	4 年次進級要件	卒業要件	
必修	34単位	78単位	100単位	113単位	124単位
選択	表 2 参照			11単位以上	

表 2 選択科目の年次配分

年次	1 年次	2 年次	3 年次	4 年次	合計
教養科目	19科目 30単位	1 科目 1 単位	1 科目 1 単位		21科目 32単位
専門基礎科目			1 科目 1 単位		1 科目 1 単位
専門科目				1 科目 1 単位	1 科目 1 単位
科目 単位 計	19科目 30単位	1 科目 1 単位	2 科目 2 単位	1 科目 1 単位	23科目 34単位

表 3 選択科目に関する履修規定

分野	分野別科目数・単位数の年次配分			卒業要件に含む選択科目数と単位数
	1 年次	2 年次	3 年次	
人間と文化	4 科目 8 単位			1 科目 2 単位
社会と制度	2 科目 4 単位		1 科目 1 単位	1 科目 2 単位
自然と科学	5 科目 10単位			2 科目 4 単位
外国語	6 科目 6 単位	1 科目 1 単位		2 科目 2 単位
スポーツと健康	2 科目 2 単位			1 科目 1 単位
科目 単位 計	19科目 30単位	1 科目 1 単位	1 科目 1 単位	7 科目 11単位

(4) 取得可能な資格

看護師国家試験受験資格

(5) 臨地実習について

① 臨地実習のねらい

実習科目は、1年次前期に「基礎看護学実習Ⅰ」、2年次後期に「基礎看護学実習Ⅱ」「地域フィールド実習」、3年次後期に「成人看護学実習」「小児看護学実習」「母性看護学実習」「地域・在宅看護論実習」、4年次前期に「老年看護学実習」「精神看護学実習」「臨床判断実習」「看護実践マネジメント実習」を配置している。これにより、既習の教養科目の知識と技術を統合し、集大成として看護の対象である人々に看護を提供し、看護学の理解と思考力そして、人間観や自らの看護観を確立すると共に自身の成長も促す。

② 看護学実習の履修要件

看護学実習を履修するには、各実習が該当する学年への進級要件を満たしていること、且つ以下の科目の履修をしていることが必要である。

実習科目名	履修要件科目名
基礎看護学実習Ⅱ	看護栄養学、病理学、看護病態治療学Ⅰ～Ⅳ、臨床検査概論、感染症と看護、臨床看護技術、看護過程論
母性看護学実習	母性看護学の展開Ⅱ、Ⅲ
小児看護学実習	小児看護学の展開Ⅱ
成人看護学実習	成人看護学の展開Ⅲ
地域・在宅看護論実習	在宅看護学の展開Ⅱ

5 こども発達学科

(1) 教育理念と人材育成の目的

近年、親子関係、家族のあり方、家族を取り巻く近隣社会の変容などによるこどもの虐待やいじめ、虐待に追い込まれる親の問題や養育拒否、児童生徒の学力低下など、こどもを取り巻く情勢は大きく変化し、保育者によるこどもの発達ならびに親への支援のあり方にも根本的な見直しが必要となっている。また、障がいのあるこどもの保育は、他のこどもとの生活を通して共に成長することが求められており、集団的な発達が重視されている。さらに幼児期の教育は、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものとして一層の充実が期待され、保育所・幼稚園から小学校へのなめらかな接続を可能とする保幼小連携は、こどもの発達や学びの連続性を保障するためにより豊かな展開が求められている。このような現今の子育て・保育に関するニーズの多様化、複雑化、幼児教育と小学校教育の円滑な接続などに対応するため、幼稚園教諭・保育士の育成と小学校教諭、特別支援学校教諭の養成を別個に独立したものとして行うのではなく、それらを総合し、対人コミュニケーション能力を高め、資質・幅広い能力を備えた教育者・保育者、地域における子育て支援者を育成することが本学科の目的であり、教育理念である。

本学科の人材育成の目的は①「こども発達の理解を基礎に小学校教育、幼稚園教育、保育所保育についての深い学識と実践力を備え、こどもたちの幼稚園、保育所から小学校への円滑な移行や、地域社会におけるこどもに対する発達支援を行うことのできる人材」②「こども発達の理解を基礎に、特別支援教育、幼稚園教育、保育所保育についての深い学識と実践力を備え、保育の場で特にケアを要するこどもや、地域社会においてこどもとその家族を適切に支援することのできる人材」を輩出することである。

(2) 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために、こども発達学科の教育課程は、①教養科目、②専門基礎科目、③専門科目から構成されている。

① 教養科目

人間とその発達を学ぶ者としての幅広い教養・素養を養う科目として位置づけられ、〈人間と文化〉〈社会と制度〉〈自然と科学〉〈外国語〉〈スポーツと健康〉〈総合領域〉の各分野の科目により構成されている。健康栄養学科、理学療法学科、作業療法学科、看護学科が存在する総合的な人間科学部に所属する学科としての特性を活かし、「食生活論」「生命科学」「中国語Ⅰ・Ⅱ」「ロシア語Ⅰ・Ⅱ」「異文化間コミュニケーション論」などの科目が配置され、本学の学生が学ぶにふさわしい内容となっている。教養科目の中には卒業に必要な科目、免許・資格の取得に必要な科目も含まれるので、取得する免許・資格に応じてそれらの科目を確実に履修して単位を修得しなければならない。

② 専門基礎科目

〈学びの理解〉〈教育と保育の理解〉〈こども支援〉〈子育て支援〉の各分野の科目により構成され、本学科における教育・保育・地域支援の学修の基幹となる科目が配置されている。「基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ」「こども学原論」「保育原理」「保育者論」「教職原論」「社会福祉」「こども家庭福祉」「障がい児保育Ⅰ・Ⅱ」「こどもの食育Ⅰ・Ⅱ」「子育て支援ネットワーク論」など、本学科の学びの根幹ともいえる科目による充実した構成となっている。本学科においては1年次より各種免許・資格の取得に係る科目を含む専門科目を学習初期から学ぶことにより効果を上げることが期待されており、それに関連する諸科目が配置されている。

③ 専門科目

こどもの発達とその支援について学ぶための専門的な科目、および本学科において取得することができる各種免許・資格についての必修科目と総合的な科目が整理されて配置されている。それぞれの科目群は対応する免許・資格を取得するための必修科目であるが、学生により取得する免許・資格が異なるので教育課程上の扱いとしては、その多くが選択科目として配置されている。また、「公衆衛生学」のように、本学人間科学部としての特長を生かした科目が設置されている。

- a. 保育の理解の科目 保育の本質・目的理解に関する科目
- b. 対象の理解の科目 教育・保育の対象であるこどもの理解に関する科目
- c. 保育方法の理解の科目 教育・保育の方法の理解に関する科目

d. 表現方法の理解の科目	教育・保育における表現能力を養う科目
e. 幼稚園領域に関する科目	幼稚園教諭免許状取得に必要な領域に関する専門的事項の科目
f. 小 学 校 教 科 科 目	小学校教諭免許状取得に必要な教科科目
g. 小学校・幼稚園教職科目	小学校教諭免許状、幼稚園教諭免許状取得に必要な共通教職科目
h. 小 学 校 教 職 科 目	小学校教諭免許状取得に必要な教職科目
i. 特 別 支 援 専 門 科 目	特別支援学校教諭免許状取得に必要な専門科目
j. 学 外 実 習	幼稚園教諭免許状、小学校教諭免許状、特別支援学校教諭免許状、保育士資格取得に必要な学外実習
k. 総 合 科 目	広く深く人間を学び、専門的職業人としての幼稚園教諭、小学校教諭、特別支援学校教諭、保育士、地域における教育・保育のアドバイザー、コーディネーターとして活躍することができる人材の育成のための科目として、「こども学総合演習Ⅰ・Ⅱ」「卒業研究Ⅰ・Ⅱ」などの演習科目、「こどもの発達と保幼小連携」「地域活動論」などのこども発達支援や実践的な地域活動を学ぶ科目、「公衆衛生学」のような他学科との連携科目が設定されている。

※ 指定保育士養成施設は、教育上有益と認めるときは、学生が入所中に他の指定保育士養成施設において履修した教科目又は入所前に指定保育士養成施設で履修した教科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で当該教科目に相当する教科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(3) 履修の方法

① 履修方法の特徴

4年間の体系的かつ効率的な学びを実現するため、基本的に1、2年次に保育士資格、幼稚園教諭一種免許状取得のための科目群を配置し、その基礎の上で3年次を中心に4年次にかけて小学校教諭一種免許状、特別支援学校教諭一種免許状取得のための科目群を配置した。1、2年次を基礎的課程、3、4年次を発展的課程として区別することなく、4年間トータルで総合的な学修が可能となるように教育課程が編成されている。

② 履修のタイプ

【こども教育主選択タイプ】

1年次において、主として教養科目及び専門基礎科目を学び、広い視野と教養及びこども発達支援の基礎的理解を形成し、2年次以降においては幼児教育・保育関連科目を学びつつ、小学校教育科目に履修の幅を広げ、教育・保育の深い理解と幼稚園・保育所と小学校の連携について学び、幼稚園、保育所から小学校への円滑な移行や、地域社会におけるこどもたちに対する発達支援を行うことのできる教育者・保育者を目指す。所定の単位を修得することにより小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、保育士資格を取得することができる。

【こども支援主選択タイプ】

1年次において、主として教養科目及び専門基礎科目を学び、広い視野と教養及びこども発達支援の基礎的理解を形成し、2年次以降においては幼児教育・保育関連科目を学びつつ、特別支援教育科目に履修の幅を広げ、教育・保育の深い理解と特別支援教育と幼稚園・保育所の連携について学び、地域社会における、こどもたちに対する発達支援を行うことのできる教育者・保育者を目指す。所定の単位を修得することにより特別支援学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、保育士資格を取得することができる。

以上が本学科の基本的な履修のタイプである。

③ 教育課程の展開

1年次

基本的に教養科目、専門基礎科目において本学科における学修の基礎を培い、免許・資格取得を希望する学生のためには幼稚園教諭一種免許状、保育士資格取得に必要な科目を中心に学修を行う。特に、少人数による演習科目「基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ」を1年前期・後期（必修）から2年前期（選択）にわたり履修し、学士力の基礎となる大学生としての学ぶ力、科学的、論理的思考能力の基礎を養うとともに、「こども学原論」「知的障がい者の心理・生理・病理」などの科目により、こどもの発達とその支援についての基本的考え方を学ぶ。なお、「基礎ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ」及び「表現Ⅳ日本語表現Ⅰ」は、全学共通科目「総合教養講座」「情報処理」「キャリア入門」とともに本学における初年次教育として配置している。

2 年次

二つの履修タイプのいずれかによる学修を行う。「こどもの発達と保幼小連携」「地域活動論」などの科目により幼稚園・保育所と小学校との連携、地域への貢献などについて学び、教育・保育、地域活動などについての視野を広げる。免許・資格の取得を目的としない学生は、いずれかの主選択に所属しながら、幅広い教養が身につくように、総合科目などを履修する。

3 年次

前期・後期にわたり「こども学総合演習Ⅰ・Ⅱ」を履修し、教育・保育・地域活動などからテーマを選択し、主体的な学びにより理論的、実践的能力を養う。各種免許・資格の取得を希望する学生は引き続きそのための科目の履修を行う。免許・資格関係科目の配当の関係で、1・2年次に設定しなかった教養科目なども同時に学修を行う。

4 年次

「教職実践演習」により教育者としての育ちを確認し、「卒業研究Ⅰ・Ⅱ」など、4年間の学修の集大成となる科目を履修する。免許・資格の取得を希望しない学生は、時間を有効に使うことで地域の子育て支援活動などに積極的に参加して、将来の活動の基盤の形成ができるようアドバイザーが十分な指導を行う。

(4) 取得可能な免許・資格

小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状、特別支援学校教諭一種免許状、保育士資格、社会福祉主事任用資格

(5) 免許・資格取得に関する学外実習

① 保育実習（施設実習を含む）

2 年次後期：『保育実習指導Ⅰ－Ⅰ』（1 単位）

：『保育実習Ⅰ－Ⅰ』（2 単位）

3 年次前期：『保育実習指導Ⅰ－Ⅱ』（1 単位）

：『保育実習Ⅰ－Ⅱ』（2 単位）

3 年次後期：『保育実習指導Ⅱ』（1 単位）または『保育実習指導Ⅲ』（1 単位）

：『保育実習Ⅱ』（2 単位・保育所）または『保育実習Ⅲ』（2 単位・施設）

② 幼稚園教育実習

3 年次前期・後期：『教育実習指導Ⅰ』（1 単位）

4 年次前期：『教育実習Ⅰ』（4 単位）

③ 小学校教育実習

2 年次前期・後期：『介護等体験』（施設 5 日間、特別支援学校 2 日間）

3 年次後期：『教育実習指導Ⅱ』（1 単位）

4 年次前期：『教育実習Ⅱ』（4 単位）

④ 特別支援学校教育実習

3 年次後期：『特別支援学校教育実習講義』（1 単位）

4 年次後期：『特別支援学校教育実習』（2 単位）

各教科目の履修方法、資格取得に必要な事項（学外実習を含む）などについては、担任、アドバイザー、各実習担当教員により随時指導を行う。

(注) 学外実習履修要件

1. 保育実習は、①進級要件を満たし、②保育実習に関わる事前指導科目を修得することが必要である。
2. 幼稚園・小学校・特別支援学校教育実習は、3 年次終了時までに各免許の必修科目の80%以上（事前指導科目を含む）の単位修得が必要である。
3. 特別支援学校教育実習は、基礎免許の実習（幼稚園・小学校）が履修不可（取り止めを含む）の場合、実習の履修を認めない。

※すべての学外実習において、上記によらず当該時期の学外実習を見合わせる場合や、実習中における一時取り止めも有り得る。

(注) 教職実践演習履修要件

1. 「教職実践演習」を履修するには、原則として、①「教育実習Ⅰ」または「教育実習Ⅱ」を履修済みであり、②当該科目を履修する学期に教員免許状を取得見込みであることが必要である。

卒業に必要な単位数

履修タイプ	①教養科目		②専門基礎科目		③専門科目		①～③ 全科目群	合計単位数
	必修	選必	必修	選必**	必修	選必**	選択	
卒業*	11	0	30	0	2	0	81	124

履修のタイプ別 免許・資格取得に必要な最低単位数

保幼小（こども教育）	11	0	30	***	106	8****	自由選択科目 推奨科目 *****	155
保幼特（こども支援）	11	0	30	***	82	8****		131
幼小特	11	0	30	0	100	5		146

- * 履修登録にあたっては、『北海道文教大学履修規定』第4条3項に従い、各年次、各学期の履修単位数の上限について十分注意すること。
- ** 専門基礎科目および基礎科目の「選択必修A～D」の単位数は、各種免許・資格取得のタイプや科目の選択・履修状況により異なるため、必ず「資格区分上の選択必修科目（選必A～D）履修方法」を参照のこと。
- *** 専門基礎科目の卒業必修科目で修得済み（卒業必修科目と重複している11単位）
- **** 保育士資格取得希望者は、保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ 2単位、保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ 1単位の計3単位を必ず含めること。
- ***** 自由選択科目とは、免許・資格取得に直接関係はないが、教育・保育、子育て支援を専門とする者の資質・能力をさらに向上させることを目的とする科目を指す。下記一覧表から選択し、6単位を修得すること。また推奨科目は、「キャリア形成」「キャリア発展」（3年）、「卒業研究Ⅰ」「卒業研究Ⅱ」（4年）の4科目4単位を指す。なお、これらの科目は自由選択科目に含まれる。

自由選択科目一覧

自由選択科目			1年		2年		3年		4年	
分類	科目名	単位	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
教養科目	心理学概論	2					○			
	食生活論	2						○		
	現代医療と福祉・介護	2					○			
	キャリア形成（推奨科目）	1						○		
	キャリア発展（推奨科目）	1						○		
	現代社会論	2		○						
	生命科学	2			○					
	統計の基礎	2		○						
	物理学	2							○	
	中国語Ⅰ	1			○					
	中国語Ⅱ	1				○				
	ロシア語Ⅰ	1					○			
	ロシア語Ⅱ	1						○		
	異文化間コミュニケーション論	2				○				
	海外・研修Ⅰ	1								
	海外・研修Ⅱ	2								
	海外・研修Ⅲ	1								
	海外・研修Ⅳ	2								
専門基礎科目	基礎ゼミナールⅢ	1			○					
専門科目	生涯教育論	2							○	
	こどもの発達と保幼小連携	2				○				
	地域活動論	2					○			
	卒業研究Ⅰ（推奨科目）	1							○	
	卒業研究Ⅱ（推奨科目）	1								○

国際学部

I 教育理念と人材育成の目的

国際学部では、グローバル社会において地域と世界を繋ぐ役割を担う人材を育成するため、国際的な広い視点からグローバル社会の課題を発見し、解決する能力と意欲を備えるとともに、自らの地域を愛し世界に発信することのできる人材を育成することを目指している。また、国際性と人間性を兼ね備えた世界市民として多様な価値観の人々と積極的に協働することができ、社会貢献できる人材の養成を眼目としている。

これからの人材に必要な資質や能力については、OECDにおけるキー・コンピテンシーの議論をはじめとして、21世紀型スキル、汎用的能力など、これまで多くの提言が国内外でなされてきた。これは、将来においても腐朽しない普遍的なコンピテンシーであると考えられている。

世界と地域が直接繋がるグローバル化の時代と予測不能な現代社会が共存する中、しなやかで優しさを持って生きていけるよう、社会現象の本質を見抜く知識を有するとともに、多文化を理解し、またそれに対応できるコミュニケーション能力を有するグローバル人材の素養、そして国際的な広い視点から世界と地域の課題とその解決を考え、日本と世界の両方で活躍することができるグローバル人材の素養の両者を併せ持つ「国際教養人」の育成を目的とする。

II 教育課程の基本方針

① 英語をはじめとする外国語教育の強化

英語のみならず副言語としての中国語の教育も行い、ビジネスや観光の場面で運用できる能力の育成を図る。

② 豊かな教養と異文化理解の精神を身につける

世界の現象や変化を理解・分析し、地域や文化の多様性への理解を涵養することを目的とした科目を多く配置している。

③ コミュニケーション能力の向上

英語と日本語の双方による対話型のカリキュラムを組むことでその実現を図る。

④ 課題解決能力の養成

世界諸地域と日本の言語・文化・社会に関する幅広い知識と両者の関係性に対する生きた想像力を礎としつつ専門科目を学ぶことができ、教養力やコミュニケーション力の基礎を十全に育成することができる。

III 教育課程の構成と概要

上述の目的を達成するために国際学部の教育課程は(1)教養科目、(2)専門科目から構成されている。なお、詳細は各学科の頁で紹介する。

1 国際教養学科

(1) 教育理念と人材育成の目的

国際教養学科では、変化し続ける世界の中で、英語と中国語を中心とした高い言語運用能力を用い、世界の政治や経済を社会科学の視座から分析し、社会現象の本質と情報の真偽を見極めることができる国際教養を身につけ、さらには、世界の社会文化的多様性について確かな理解に基づき、主体的に共生・協働できる、日本と世界を舞台に活躍できる「グローバル人材」の素養を身につけた人材の育成を目的とする。同時に、身につけた国際教養を用いて地域の課題を分析し、地域の発展に貢献できる「グローバル人材」の素養のある国際教養人を養成する。

(2) 教育課程の構成と概要

1) 教養科目

教養科目は全学共通科目、学部共通科目、キャリア形成（社会人基礎力）で構成されている。

全学共通科目は、人生や学びの意味、国家制度の基本、健康、教養人そして職業人として欠かせない情報処理と分析能力を養う。学部共通科目（共通外国語）においては、英語と中国語の言語運用能力の向上を目指し、さらには教養としての副言語（フランス語、朝鮮語、ロシア語）を学習する。学部共通科目（北海道スタディーズ）では、自然環境、社会、文化、歴史を通して、地域と世界のつながりや地域活性化における産業のあり方などを、「学部共通科目」領域の「北海道スタディーズ」科目群の科目を通して学習する。

2) 専門科目

専門科目は国際教養科目、キャリア形成（実用日本語）、語学研修、卒業研究で構成されている。

国際教養科目（国際教養英語）においては、大学の専門分野の学習や研究のための学術目的の英語を「国際教養科目」領域の「国際教養英語」科目群を通して学ぶ。国際教養科目（国際政治経済）ではグローバル化の中で変化し続ける社会状況の課題を、政治と経済を中心とした社会科学の多角的視点から分析し理解する力を養う。また、国際教養科目（国際地域研究）では、世界の各地域や各国の社会、文化、政治に関する知識を日本と密接な関係にある諸地域や国々の知識を通して学ぶとともに、世界の多様性と豊かさへの教養を学ぶ。

キャリア形成（実用日本語）では、職業人としての基礎となる母語である日本語の言語能力を養う。

語学研修Ⅰ～Ⅳは、必修の短期語学研修、私費留学、交換留学とは別に本学と協定する海外の教育機関において、言語に関する所定の受講修了時間数または取得単位を本学での単位として認定するものである。

卒業研究では、多様な社会文化的背景を持つ留学生と日本人学生とが、協働して課題発見・解決していく能力を養成する学修機会を設けている。

(3) 履修の方法

国際教養学科を卒業するためには、必修科目45単位を含め、全学共通科目領域から8単位以上、共通外国語科目群から10単位以上、北海道スタディーズ科目群から5単位以上、国際教養科目領域の中で、国際教養英語科目群から10単位、国際政治経済と国際地域研究のそれぞれの科目群から40単位以上、キャリア形成領域から20単位以上、語学研修から2単位以上、卒業研究から4単位を修得し、124単位以上を修得しなければならない。

(4) 免許・資格取得を目的とする場合

日本語教員資格

下記に定める大学日本語教員養成課程に必要な科目表に基づいて、日本語教員養成課程の修了者には「大学日本語教員養成課程修了証明書」を授与し、日本語教育機関等への就職応募資格を付与することとする。

大学日本語教員養成課程修了証明書の取得には、次表の科目から必修40単位、選択必修16単位以上を修得することが必要である。

国際教養学科「日本語教員養成課程」修了に必要な科目・単位数

領域	区分	下位区分	科目名	単位	単位要件		
コミュニケーション	社会・文化に関わる領域	社会・文化・地域	世界と北海道	2	○		
			ニセコ国際研修	2	○		
			北海道の社会と文化(多文化共生)	2	○		
			①世界と日本				
			②異文化接触				
			③日本語教育の歴史と現状				
			その他				
			国際援助論	2	選択 4単位以上		
			国際関係論	2			
			北米地域論	2			
			東アジア地域論	2			
			東南アジア地域論	2			
			地域連携プロジェクト	2			
	教育に関わる領域	言語と社会	④言語と社会の関係	2	○		
			⑤言語使用と社会	2	○		
			⑥異文化コミュニケーションと社会	2	○		
			その他				
			ヨーロッパ地域論	2	選択 2単位以上		
			アフリカ地域論	2			
			言語に関わる領域	言語と心理	⑦言語理解の過程		
					⑧言語習得・発達		
					⑨異文化理解と心理		
					その他		
	ことばと心理(外国語学習法入門)	2			○		
	異文化接触論*	2			○		
	国際コミュニケーション演習Ⅰ*	1			○		
	言語と教育	日本語教育法Ⅰ			2	○	
		日本語教育法Ⅱ			2	○	
		日本語教育演習			1	○	
		統計の基礎		2	○		
		異文化コミュニケーション論*		2	○		
		ICTリテラシー		2	選択 2単位以上		
		情報処理		2			
		メディア社会論		2	選択 2単位以上		
	国際コミュニケーション演習Ⅱ*	1					
	言語	⑬言語の構造一般 ⑭日本語の構造		日英対照言語学*	2	○	
				日本語学	2	○	
				世界の言語と日本語	2	○	
				日本語の表記と語彙	2	○	
				日本語表現技法Ⅰ	2	選択 2単位以上	
				日本語表現技法Ⅱ	2		
				日本語と日本文化	2		
				⑮言語研究	英語翻訳法*	2	○
				⑯コミュニケーション能力 その他	日本語コミュニケーション技法	2	○
					総合中国語Ⅰ	2	選択 4単位以上
		総合中国語Ⅱ			2		
		朝鮮語Ⅰ			2		
		朝鮮語Ⅱ			2		
		フランス語Ⅰ		2			
		ロシア語Ⅰ		2			
	計				56単位以上		

※「○」印は必修。科目名の「*」印は国際コミュニケーション学科科目を受講。

3年次に「日本語教員養成課程」登録を行うので、所定の申込方法に従って課程登録すること。ただし、登録は2年次修了までに「社会・文化に関わる領域」で10単位以上、「教育に関わる領域」で4単位以上、「言語に関わる領域」で16単位以上、計30単位以上を取得していることが課程登録の要件となる。

(5) 国内異文化体験の研修について

国内にある国際的な環境での異文化体験、国際交流を通じた異文化コミュニケーション体験により、地域の多様性への気づき、自己発見の機会となる研修活動を重視し、国内外の研修の整備を計画している。

特に、北海道をフィールドにして豊かな自然を生かしたライフスタイルや異文化環境、地域活性化について体験的な学びを行うことを目的として、1年次の必修科目の「ニセコ国際研修」と選択科目の「アウトドア・ツーリズム研修」を設けている。

1) ニセコ国際研修

北海道にしながら、異文化体験ができる後志地域の特性を利用して、現地でのインターンシップや通訳ボランティア活動、国際交流、そして地域交流などを融合させた「ニセコ国際研修」を1年次の必修科目として実施する。

2) アウトドア・ツーリズム研修

実際のアウトドア・スポーツの体験を通して、北海道の観光産業におけるアウトドア・スポーツ観光の開発とその観光プロモーションを考え、現地に宿泊しながら実施する。

(6) 海外体験について

国際交流を通じた異文化体験により、自己研鑽、自己発見の機会となる体験活動により、語学力向上及び国際舞台で活躍するための素養を身につけるとともに、日本人としての誇りとアイデンティティを再認識することの大切さに繋がる貴重な経験の機会となる留学制度を設けている。

1) 短期語学研修

早期の外国語学習の動機付けと、海外での異文化体験や異文化接触により、世界における自分自身と日本の立ち位置を再認識し、国際社会で活躍するための体験的素地を形成することを目的に、「短期語学研修」を2年次に必修科目として実施する。

2) 私費留学

英語圏及び中国語圏の協定校での語学研修プログラムに参加する留学プログラムである。

3) 交換留学

本学の海外協定校において語学学習と異文化体験、及び協定校で開講されている正規の授業を受講し、語学力や知識を身につけること、コミュニケーション能力やチャレンジ精神、積極性、行動力を身につけることで、これまでの学習成果を確認し、新たな課題を見つけ、今後の学習への動機づけとすることを目的としている。

(7) 進級要件について

1・2年次の必修科目等、基礎的学習事項の定着を図り、卒業までの発展・応用への自律的学びを身につけてもらうことを目的として、進級要件を設けている。

1) 2年生から3年生への進級

原則として、2年次終了時に、卒業要件単位のうち、合計62単位以上修得することを3年次進級の要件とする。

2 国際コミュニケーション学科

(1) 教育理念と人材育成の目的

国際コミュニケーション学科では、高い外国語コミュニケーション能力、および多文化を理解し、それに対応できる異文化コミュニケーション能力を有する「グローバル人材」を育成する。そして、観光インバウンドを中心に急速に国際化が進む日本、特に北海道において多様な社会文化的背景を持った海外からの来訪者をもてなす心及び海外と地域の人と人をつなげるための知識を身につけることで、多文化共生社会を構築し、地域の発展に貢献できる高い国際コミュニケーション力を持つ「グローバル人材」を育成することを目的とする。

(2) 教育課程の構成と概要

1) 教養科目

教養科目は全学共通科目、学部共通科目、キャリア形成（社会人基礎力）で構成されている。

全学共通科目は、人生や学びの意味、国家制度の基本、健康、教養人そして職業人として欠かせない情報処理と分析能力を養う。学部共通科目（共通外国語）においては、英語と中国語の言語運用能力の向上を目指し、さらには教養としての副言語（フランス語、朝鮮語、ロシア語）を学習する。学部共通科目（北海道スタディーズ）では、自然環境、社会、文化、歴史を通して、地域と世界のつながりや地域活性化における産業のあり方などを、「学部共通科目」領域の「北海道スタディーズ」科目群の科目を通して学習する。

2) 専門科目

専門科目は国際コミュニケーション科目、キャリア形成（実用日本語）、語学研修、卒業研究で構成されている。

国際コミュニケーション科目では、ビジネス場面や観光分野での言語使用に焦点をあてた英語と中国語を学習し、身につけた外国語能力を実際の社会で実践する力を養う。キャリア形成（実用日本語）では、職業人としての基礎となる母語である日本語の言語能力を養う。語学研修Ⅰ～Ⅳは、必修の短期語学研修、私費留学、交換留学とは別に本学と協定する海外の教育機関において、言語に関する所定の受講修了時間数または取得単位を本学での単位として認定するものである。卒業研究では、多様な社会文化的背景を持つ留学生と日本人学生とが、協働して課題発見・解決していく能力を養成する学修機会を設けている。

(3) 履修の方法

国際コミュニケーション学科を卒業するためには、必修科目34単位を含め、全学共通科目領域から8単位以上、共通外国語科目群から10単位以上、北海道スタディーズ科目群から5単位以上、国際コミュニケーション科目領域から40単位以上、キャリア形成領域から20単位以上、語学研修から2単位以上、卒業研究から4単位を修得し、124単位以上を修得しなければならない。

(4) 免許・資格取得を目的とする場合

1) 教職免許（教職課程については138ページを参照）

国際コミュニケーション学科では教育職員免許法に基づき、免許状授与の所要資格を得させるための課程認定を受けており、卒業単位の他に定める科目の所要の単位を取得することにより次の教職免許状を取得できる。

- ・ 中学校教諭 1 種（英語）
- ・ 高等学校教諭 1 種（英語）

2) 日本語教員資格

下記に定める大学日本語教員養成課程に必要な科目表に基づいて、日本語教員養成課程の修了者には「大学日本語教員養成課程修了証明書」を授与し、日本語教育機関等への就職応募資格を付与することとする。

大学日本語教員養成課程修了証明書の取得には、次表の科目から必修34単位、選択必修22単位以上を修得することが必要である。

国際コミュニケーション学科 「日本語教員養成課程」 修了に必要な科目・単位数

領域	区分	下位区分	科目名	単位	単位要件	
コミュニケーション	社会・文化に関わる領域	社会・文化・地域	①世界と日本	2	○	
			②異文化接触	2	○	
			③日本語教育の歴史と現状	2	○	
			その他			
			国際援助論*	2	選択 4単位以上	
			中華圏の文化	2		
			日中文化比較	2		
			地域連携プロジェクト	2		
	教育に関わる領域	言語と社会	④言語と社会の関係	現代日本語論	2	○
			⑤言語使用と社会	日本語ビジネスライティング	2	選択
			⑥異文化コミュニケーションと社会	異文化ビジネスコミュニケーション	2	2単位以上
			その他	国際コミュニケーション論	2	○
			国際地域文化論*	2	○	
			World Englishes	2	選択	
			メディア中国語	2	2単位以上	
			言語に関わる領域	言語と心理	⑦言語理解の過程	ことばと心理(外国語学習法入門)
	⑧言語習得・発達	異文化接触論			2	○
	⑨異文化理解と心理	国際コミュニケーション演習Ⅰ			1	○
	その他					
	言語と教育	⑩言語教育法・実習		日本語教育法Ⅰ	2	○
		日本語教育法Ⅱ		2	○	
		日本語教育演習		1	○	
		統計の基礎		2	○	
		⑪異文化間教育とコミュニケーション教育		異文化コミュニケーション論	2	○
		⑫言語教育と情報		ICTリテラシー	2	選択
		その他		情報処理	2	2単位以上
		コミュニケーション学概論		2	選択 2単位以上	
	異文化理解論	2				
	国際コミュニケーション演習Ⅱ	1				
	言語	⑬言語の構造一般		Introduction to English Linguistics	2	選択
		日英対照言語学		2	2単位以上	
		⑭日本語の構造		日本語学	2	○
世界の言語と日本語				2	○	
日本語の表記と語彙	2			○		
日本語表現技法Ⅰ	2			選択 2単位以上		
日本語表現技法Ⅱ	2					
日本語と日本文化	2					
言語	⑮言語研究	English Linguistics	2	選択 2単位以上		
		英文法研究	2			
		英語翻訳法	2			
		英語通訳法Ⅰ	2			
	⑯コミュニケーション能力 その他	日本語コミュニケーション技法	2	○		
		総合中国語Ⅰ	2	選択 4単位以上		
		総合中国語Ⅱ	2			
		朝鮮語Ⅰ	2			
朝鮮語Ⅱ	2					
フランス語Ⅰ	2					
ロシア語Ⅰ	2					
計				56単位以上		

※「○」印は必修。科目名の「*」印は国際教養学科科目を受講。

3年次に「日本語教員養成課程」登録を行うので、所定の申込方法に従って課程登録すること。ただし、登録は2年次修了までに「社会・文化に関わる領域」で8単位以上、「教育に関わる領域」で4単位以上、「言語に関わる領域」で18単位以上、計30単位以上を取得していることが課程登録の要件となる。

(5) 国内異文化体験の研修について

国内にある国際的な環境での異文化体験、国際交流を通じた異文化コミュニケーション体験により、地域の多様性への気づき、自己発見の機会となる研修活動を重視し、国内外の研修の整備を計画している。

特に、北海道をフィールドにして豊かな自然を生かしたライフスタイルや異文化環境、地域活性化について体験的な学びを行うことを目的として、1年次の必修科目の「ニセコ国際研修」と選択科目の「アウトドア・ツーリズム研修」を設けている。

1) ニセコ国際研修

北海道にしながら、異文化体験ができる後志地域の特性を利用して、現地でのインターンシップや通訳ボランティア活動、国際交流、そして地域交流などを融合させた「ニセコ国際研修」を1年次の必修科目として実施する。

2) アウトドア・ツーリズム研修

実際のアウトドア・スポーツの体験を通して、北海道の観光産業におけるアウトドア・スポーツ観光の開発とその観光プロモーションを考え、現地に宿泊しながら実施する。

(6) 海外体験について

国際交流を通じた異文化体験により、自己研鑽、自己発見の機会となる体験活動により、語学力向上及び国際舞台で活躍するための素養を身につけるとともに、日本人としての誇りとアイデンティティを再認識することの大切さに繋がる貴重な経験の機会となる留学制度を設けている。

1) 短期語学研修

早期の外国語学習の動機付けと、海外での異文化体験や異文化接触により、世界における自分自身と日本の立ち位置を再認識し、国際社会で活躍するための体験的素地を形成することを目的に、「短期語学研修」を2年次に必修科目として実施する。

2) 私費留学

英語圏及び中国語圏の協定校での語学研修プログラムに参加する留学プログラムである。

3) 交換留学

本学の海外協定校において語学学習と異文化体験、及び協定校で開講されている正規の授業を受講し、語学力や知識を身につけること、コミュニケーション能力やチャレンジ精神、積極性、行動力を身につけることで、これまでの学習成果を確認し、新たな課題を見つけ、今後の学習への動機づけとすることを目的としている。

(7) 進級要件について

1・2年次の必修科目等、基礎的学習事項の定着を図り、卒業までの発展・応用への自律的学びを身につけてもらうことを目的として、進級要件を設けている。

1) 2年生から3年生への進級

原則として、2年次終了時に、卒業要件単位のうち、合計62単位以上修得することを3年次進級の要件とする。

学則及び学内諸規程

学則及び学内諸規程

- ・ 北海道文教大学学則
- ・ 北海道文教大学学位規程
- ・ 北海道文教大学履修規程
- ・ 北海道文教大学定期試験に関する規程
- ・ 北海道文教大学GPA（成績評定平均値）に関する取り扱い
- ・ 北海道文教大学試験における不正行為に関する取扱い
- ・ 北海道文教大学学費等の納付に関する取扱内規
- ・ 北海道文教大学除籍・復籍に関する取り扱い内規
- ・ 北海道文教大学科目等履修生規程
- ・ 北海道文教大学特別聴講学生規則
- ・ 北海道文教大学研究生規程
- ・ 北海道文教大学ソーシャルメディアガイドライン
- ・ 北海道文教大学無線LAN利用ガイドライン
- ・ 北海道文教大学学生表彰規程
- ・ 北海道文教大学特待生規程
- ・ 北海道文教大学学生の懲戒に関する規程
- ・ 北海道文教大学奨学金給付規程
- ・ 北海道文教大学鈴木武夫奨学金規程
- ・ 北海道文教大学藤野奨学金規程
- ・ 北海道文教大学篤志奨学金規程
- ・ 北海道文教大学緊急支援学費等減免に関する規程
- ・ 北海道文教大学学生の留学に関する規則
- ・ 北海道文教大学海外留学奨励金規程
- ・ 北海道文教大学外国人留学生規則
- ・ 北海道文教大学外国人留学生の懲戒に関する内規
- ・ 北海道文教大学私費外国人留学生学費減免規程
- ・ 北海道文教大学障がいのある学生に関する基本方針
- ・ 北海道文教大学学生の課外活動に関する規程
- ・ 北海道文教大学学生の課外活動助成に関する取扱内規
- ・ 北海道文教大学サークル会館管理使用規程
- ・ 北海道文教大学鶴岡記念図書館利用規程
- ・ 学校法人鶴岡学園ハラスメント防止ガイドライン
- ・ 学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する規程
- ・ 学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する細則
- ・ 学校法人鶴岡学園構内交通規程
- ・ 北海道文教大学体育施設使用要項
- ・ 北海道文教大学学友会会則
- ・ 北海道文教大学学友会選挙管理規程
- ・ 北海道文教大学学友会会計監査細則

（※様式等は省略）

北海道文教大学学則

(平成10年12月22日 則 第21号)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)は、教育基本法及び建学の精神に則り、豊かな人間性を涵養するため幅広い知識を授けるとともに、理論と実践にわたり深く学術的教育と研究を行い、国際社会の一員として、世界の平和と人類の進歩に貢献し得る人材の育成を目的とする。

(自己点検・評価等)

第2条 本学における教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動及び管理運営等の状況について自ら点検及び評価を行う。

2 前項の実施に必要な組織及び具体的方法等については、別に定める。

(学部・学科及び収容定員)

第3条 本学に次の学部を置く。

人間科学部

国際学部

2 前項の学部置く学科及びその収容定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
人間科学部	健康栄養学科	150名	600名
	理学療法学科	80名	320名
	作業療法学科	40名	160名
	看護学科	80名	320名
	こども発達学科	100名	400名
国際学部	国際教養学科	50名	200名
	国際コミュニケーション学科	50名	200名

(学部・学科の教育目的等)

第3条の2 学部又は学科ごとの人材の養成及び教育研究上の目的については、次のとおりとする。

2 人間科学部は、保健・医療・福祉・教育・保育分野への社会的要請に対応し、人々の健康と幸福を支援するために、人間の本質、人格の発達、成長と老化、社会における人間のあり方など、現代社会を理解するための知識と方法論とを修得するとともに、高度な問題解決能力を培い、専門知識と技術を身につけ実社会に貢献する人材を養成する。

(1) 健康栄養学科は、食品や食物を介してヒトの健康にアクセスする「食物栄養学」に関する高度な専門的知識・技術と、フードサービスマネジメントや臨床栄養学に基づいて直接ヒトの健康にアクセスする「人間栄養学」に関する体系的な知識・技能を修得し、これらを両輪として活用することで現代社会に生きる人々の健康の維持と向上、地域や国際社会の健康問題解決のために活躍できる管理栄養士を養成する。

(2) 理学療法学科は、小児から高齢者まで各種疾患・障害の予防・治療に関する高度の専門的知識・技術を修得し、医療・福祉施設及び地域医療においてリハビリテーションチームの一員として活躍できる能力を養うとともに、科学的根拠に基づいた理学療法を自ら実践でき、国際的視野を有する理学療法士を養成する。

(3) 作業療法学科は、人間性豊かで適切な倫理観を持ち、高度な専門的知識と技術を修得するとともに、地域における作業療法の総合的な理解、コミュニケーション能力、国際性及び科学的・論理的思考法を身につけ、臨床的实践家として活躍できる作業療法士を養成する。

(4) 看護学科は、人間科学部の教育目的に基づき、学習への主体性と自律性を有し、社会の一員としての責任と専門職倫理観を基盤として、看護の専門知識、対象理解能力、問題解決能力を修得して多様なケア環境の場で看護実践を行うための基本的な能力を活かし、看護の発展と社会へ貢献できる人材を養成する。

(5) こども発達学科は、こどもとこどもの周辺に生じている様々な変化に対応し、こどもの心と体の仕組みや発達とその支援について実践的に学ぶとともに、こどもに関わる幅広い分野における教育研究を行い、高度

かつ最新の専門的知識・技術を有する保育士、幼稚園教諭、小学校教諭、特別支援学校教諭として活躍することができる人材を養成する。

3 国際学部は、国際的な幅広い視点からグローバル社会の課題を発見し、解決する能力と意欲を備えるとともに、国際性と人間性を兼ね備えた世界市民として、多様な価値観の人々と積極的に協働し、社会貢献できる人材を養成する。

(1) 国際教養学科は、変化し続ける世界の中で、英語を中心とした高い言語運用能力を用い、世界諸地域の政治や経済に関する知識、学際的教養と国際感覚を培い、自らの頭で社会現象の本質と情報の真偽を問うとともに、深化する社会の多様性の中で、主体的に共生・協働できる「国際教養」を身につけた「国際教養人」を養成する。

(2) 国際コミュニケーション学科は、国内外、特に国際化が進む北海道において、多様な文化を背景とする人々と共存し幸福を追求することができる「多文化共生社会」の構築に向けて、北海道を立脚点としてその発展に貢献できる「国際コミュニケーション力」を身につけた人材を養成する。

(大 学 院)

第3条の3 本学に大学院を置く。大学院の学則は別に定める。

(修業年限及び在学年限)

第4条 本学の修業年限は4年とする。

2 学生は修業すべき年限の2倍に相当する年数を超えて在学することはできない。

第2章 学年、学期及び休業日

(学 年)

第5条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 前項において規定する学年の途中においても、学期の区分に従い、学生を入学及び卒業させることができる。

(学 期)

第6条 学年は、前期及び後期の2期に分け、前期を4月1日から9月30日まで、後期を10月1日から翌年3月31日までとする。

2 前項に定める各学期は、前半及び後半に分けることができる。

(休 業 日)

第7条 休業日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 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
- (3) 学園創立記念日（6月8日）
- (4) 夏季休業日、冬季休業日及び春季休業日は、当該年度の学年歴に定める期間

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

(授業期間)

第8条 授業期間は、定期試験等の期間を含め、年間35週にわたることを原則とする。

第3章 入学、休学、留学、転学、退学、転科及び除籍

(入学時期)

第9条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、特別の定めがある場合は、学期の始めにすることができる。

(入学資格)

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校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（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した

もの

- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則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) その他本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者

（入学志願手続）

第11条 本学に入学を志願する者は、本学所定の入学願書に別に定める入学検定料を添えて願い出なければならない。

- 2 入学志願手続の時期、方法及び提出書類等については別に定める。

（入学者の選考）

第12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13条 前条の選考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、誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、入学料、授業料及びその他の費用を納付しなければならない。

- 2 入学手続の時期、方法及び書類等については別に定める。
- 3 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（編 入 学）

第14条 本学に編入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

- 2 編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
 - (1) 短期大学、高等専門学校を卒業した者
 - (2) 大学入学資格を有し、文部科学大臣の定める基準を満たす専修学校の専門課程を修了した者
 - (3) その他法令で定めるところにより資格があるとされている者
- 3 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

（転 入 学）

第15条 本学に転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

- 2 転入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
 - (1) 大学を卒業した者又は退学した者
 - (2) 他の大学に在学している者
- 3 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

（再 入 学）

第16条 正当な理由で本学を退学した者が、再入学を希望するときは、欠員のある場合に限り、選考のうえ相当年次に入学を許可することがある。

- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した授業科目及び単位の取扱い、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。

（転学部及び転科）

第17条 本学の学生で他の学部へ移ろうとする者又は同一学部で所属の学科を変更しようとする者については、選考のうえ、教授会の議を経て、学長が転部転科を許可することがある。

- 2 前項の規定により転部転科を許可された者の既に履修した授業科目及び単位の取扱いについては、教授会の議を経て学長が決定する。
- 3 転部転科に関する事項は別に定める。

(休学及び復学)

第18条 疾病その他特別の理由により、引き続き3ヵ月以上修学困難な者は、事由書を添えて学長に願い出ることができる。

- 2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。
- 3 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長を認めることができる。
- 4 休学期間は、通算して4年を超えることができない。
- 5 休学期間は、第4条の在学年限には算入しない。
- 6 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。
- 7 休学及び復学の許可は、教授会の議を経て学長が行う。

(転学)

第19条 他の大学への入学又は転入学を志願しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。

(留学)

第20条 外国の大学又は短期大学で学修することを志望する者は、学長の許可を受けて留学することができる。

- 2 前項の許可を得て留学した期間は、第4条に定める修業年限に含めることができる。
- 3 第25条の規定は、外国の大学又は短期大学へ留学する場合に準用する。

(退学)

第21条 退学しようとする者は、事由書を添えて学長に願い出、許可を受けなければならない。

(除籍・復籍)

第22条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

- (1) 学費の納入を怠り、督促してもなお納入しない者
 - (2) 第4条第2項に定める在学年限を超えた者
 - (3) 第18条第4項に定める休学期間を超えてなお修学できない者
 - (4) 長期間にわたり行方不明の者
 - (5) 休学期間が満了になっても所定の手続きをしない者
 - (6) 正当な理由がなく授業科目の履修登録をしない者
- 2 前項第1号、第4号、第5号、又は第6号により除籍となった者から復籍の願い出があったときは、学長は教授会の議を経て復籍を許可することができる。

第4章 教育課程及び履修方法等

(授業科目の区分)

第23条 人間科学部において開設する授業科目を分けて、教養科目、専門基礎科目、専門科目とし、別表1のとおりとする。

- 2 国際学部において開設する授業科目は別表2のとおりとする。
- 3 前各項に掲げる授業科目のほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に定める教員の免許状を得ようとする者のために、別表3の専門科目を開設する。

(履修の方法)

第24条 前条に規定する授業科目は、必修及び選択科目とし、履修方法について必要な事項は別に定める。

(単位の計算方法)

第25条 各授業科目に対する単位の計算方法は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技の授業については、30時間から45時間の実験実習または実技をもって1単位とする。

(単位の授与)

第26条 授業科目を履修し、成績の評価が合格に達した者には、所定の単位を与える。

(他の学部又は学科の授業科目の履修)

第26条の2 学部において教育上有益と認めるときは、学生が他の学部又は学科の授業科目を履修することを認めることができる。

2 前項の規定の実施に関し必要な事項は、各学部の別に定める。

3 第1項の規定により学生が履修した授業科目について修得した単位の取り扱いについては、各学部の別に定める。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第27条 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との協議に基づき、学生に当該他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 前項の規定により履修した授業科目について修得した単位は、60単位を限度として卒業要件単位として認めることができる。

(大学以外の教育施設等における学修)

第28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ができる単位数は、前条第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て60単位を超えないものとする。

(休学期間中の外国の大学における学修)

第28条の2 本学において教育上有益と認めるときは、学生が休学期間中に外国の大学において学修した成果について、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 前項の規定により修得したものとみなすことのできる単位数は、第27条第2項及び前条第2項の規定により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第29条 本学に入学を許可された者のうち、他の大学又は短期大学を卒業又は中途退学している者については、本学が教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学において修得した単位を、本学において修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、外国の大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、本学に入学を許可された者について準用する。

3 本学に入学を許可された者のうち、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により単位等を修得している者については、本学が教育上有益と認めるときは、この単位等を本学において修得した単位とみなすことができる。

4 本学に入学を許可された者のうち、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に定める科目等履修生として修得した単位について、本学が教育上有益と認めるときは、この単位を本学において修得したものとみなすことができる。

5 前各項により与えることができる単位数は、編入学・転入学の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第27条第2項、第28条第2項及び前条第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て60単位を超えないものとする。

(成績の評価)

第30条 授業科目の成績は、別に定める評価基準及び成績評価に基づき、AA・A・B・C・Dの5段階評価をもって表し、AA・A・B・Cを合格とする。

第5章 外国人留学生・研究生・科目等履修生・特別聴講学生

(外国人留学生)

第31条 外国人で、大学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、選考のうえ外国人留学生として入学を許可することができる。

2 外国人留学生に関する規則は別に定める。

(研 究 生)

第32条 本学において特定の専門事項について研究することを志望する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ研究生として入学を許可することがある。

2 研究生に関する規則は別に定める。

(科目等履修生)

第33条 本学の学生以外の者で、一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。

2 科目等履修生に関する規則は別に定める。

(特別聴講学生)

第34条 他の大学又は短期大学との協議に基づき、当該大学又は短期大学に在学する者を、特別聴講学生として入学を許可することがある。

2 特別聴講学生に関する規則は別に定める。

第6章 卒業及び学位

(卒業の認定)

第35条 本学に4年(第14条及び第15条並びに第16条の規定により入学した者については、その在学すべき年数)以上在学し、所定の単位を修得した者について、学長は教授会の議を経て卒業を認定する。

(学位授与)

第36条 学長は、前条の規定により卒業を認定した者に対し、学士の学位を授与する。

2 学位の授与に関する規則は別に定める。

第7章 賞 罰

(表 彰)

第37条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て、学長が表彰することができる。

(懲 戒)

第38条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、その軽重により、訓告、停学及び退学とする。

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みがない者
- (2) 正当な理由がなくて出席常でない者
- (3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第8章 検定料、学費及びその他諸費用

(入学検定料及び学費)

第39条 入学検定料及び学費は別表4のとおりとする。

(納付した学費等)

第40条 一旦納入した学費等は原則として、返還しない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、一部について返還することがある。

- (1) 一定の期日までに入学辞退の申し出が許可された場合(入学科を除く。)
- (2) 後期分学費等を納期前に納入した者が、後期の授業開始前に休学又は退学が許可された場合

(学費等の納期等)

第41条 学費は指定された期限内に納付しなければならない。ただし、特別の事情があると認められる場合は、学長の許可を得て延納又は分納することができる。

2 授業料は、年額の2分の1ずつを2期に分けて納付することができる。

3 授業料及びその他の諸費用の納付に関する必要な事項は、別に定める。

(復学した場合の授業料等)

第42条 学期の中途において復学した者は、復学した月から当該期末までの授業料等を、復学した月に納入しなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第43条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの当該期末までの授業料等を納入しなければならない。

(退学、除籍及び停学の場合の授業料等)

第44条 学期の途中で退学し又は除籍された者の当該期分の授業料等は徴収する。ただし、死亡あるいは行方不明者については、未納の授業料等を免除することができる。

2 停学期間中の授業料等は徴収する。

(休学の場合の授業料)

第45条 休学を許可され又は命じられた者については、休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除する。

第9章 別 科

(別科の名称)

第46条 本学に留学生別科を置く。

2 別科に関する規程は、別に定める。

第10章 奨学制度

(奨 学 生)

第47条 入学後、本人の経済事情に変化が生じた学生に対しては、選考のうえ奨学金を貸与することがある。

2 奨学金に関する事項は別に定める。

第11章 職員組織

(職員組織)

第48条 本学に学長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員及びその他の業務に従事する職員をおく。

第12章 教 授 会

(教 授 会)

第49条 本学に教授会をおく。

2 教授会に関する規程は、別に定める。

第13章 附属図書館

(附属図書館)

第50条 本学に附属図書館をおく。

2 附属図書館の規程は、別に定める。

第14章 大学開放

(公開講座)

第51条 本学に公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する規程は、別に定める。

(運動施設の開放)

第52条 体育館、グラウンド等の運動施設を教育研究に支障のない範囲において、地域に開放することができる。

(附属図書館及びその他の施設の開放)

第53条 生涯学習及びリカレント教育並びに青少年の学習の場として、附属図書館及びその他の施設を、教育研究に支障のない範囲において、利用を許可することができる。

第15章 厚生保健施設

(保健管理センター)

第54条 本学に保健管理センターを置き、健康衛生をつかさどる。

第16章 改正及び細則

(改正)

第55条 この学則の改正は、教授会の議により原案を作成し、理事会の議を経て行う。

(細則)

第56条 この学則施行に必要な細則は、教授会の議を経て学長がこれを定める。

附 則

この学則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成12年4月1日から施行する。

ただし、平成11年度入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成15年4月1日から施行する。

ただし、平成15年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。

2 第3条第2項に規定する外国語学部 of 収容定員は次のとおりとする。

学部	学科	収 容 定 員	
		平成16年度	平成17年度
外国語学部	英米語学科	410名	400名
	中国語学科	200名	200名
	日本語学科	210名	200名

3 第39条の規程にかかわらず、平成16年3月末日に在学する学生については次のとおりとする。

① 外国語学部

授業料 950,000円

教育充実費 100,000円

※ 授業料は毎年度納入する。

※ 教育充実費は2年次、3年次のみ納入する。

② 人間科学部

授業料 810,000円

教育充実費 200,000円

実験実習費 100,000円

※ 授業料、教育充実費及び実験実習費は毎年度納入する。

附 則

この学則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成18年4月1日から施行する。

2 第23条第1項に規定する外国語学部の授業科目は、平成18年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

3 第3条第2項に規定する外国語学部の収容定員は次のとおりとする。

学部	学 科	収 容 定 員			
		平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度
外国語学部	英米語コミュニケーション学科	350名	300名	250名	200名
	中国語コミュニケーション学科	190名	180名	170名	160名
	日本語コミュニケーション学科	200名	200名	200名	200名

附 則

1 この学則は、平成19年4月1日から施行する。

2 第39条の規定にかかわらず、平成19年3月末日に在学する外国語学部学生については次のとおりとする。

授業料 900,000円

教育充実費 130,000円

※ 授業料、教育充実費は毎年度納入する。

3 別表第2 ア健康栄養学科にかかわらず、平成19年3月末日に在学する健康栄養学科の学生については従前のとおりとする。ただし、臨地実習は次のとおりとする。

分野	科 目	講演実	単位数	配当年次及び学期		備 考
臨地実習	臨地実習ⅠA	実	1	4	前	
	臨地実習ⅠB	実	1	4	前	
	臨地実習ⅡA	実	1	4	前	
	臨地実習ⅡB	実	1	4	前	選択必修
	臨地実習Ⅲ	実	1	4	後	選択必修

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日から施行する。

2 第23条第1項に規定する外国語学部の授業科目は、平成20年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日から施行する。

2 第23条第1項に規定する外国語学部の授業科目は、平成21年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日から施行する。

- 2 第23条第1項に規定する外国語学部 of 授業科目は、平成22年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。
- 3 第3条第2項に規定にかかわらず平成22年度から平成25年度までの外国語学部の収容定員は次のとおりとする。

学部	学 科	収 容 定 員			
		平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度
外国語学部	英米語コミュニケーション学科	150名	100名	50名	0名
	中国語コミュニケーション学科	120名	80名	40名	0名
	日本語コミュニケーション学科	150名	100名	50名	0名
	国際言語学科	100名	200名	300名	400名

附 則

- 1 この学則は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 第23条第1項及び2項に規定する授業科目は、平成23年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。ただし、別表第2 ア 健康栄養学科の平成23年3月末日に在学する学生について総合演習及び総合は次のとおりとする。

分 野	科 目	区 分	単 位 数	配当年次 及び学期		卒業必修	資格区分			
							管理栄養士	栄養士	食品衛生管理者 及び食品衛生監視員	食品科学技術認定証
総合演習	管理栄養士活動演習Ⅰ	演	1	3	前		必修			
	管理栄養士活動演習Ⅱ	演	1	3	後		必修			
	管理栄養士演習Ⅰ	演	1	3	後		必修			
	管理栄養士演習Ⅱ	演	1	4	前		必修			
	管理栄養士演習Ⅲ	演	1	4	後		必修			
総 合	卒業研究	演	4	4	前・後					

附 則

- 1 この学則は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成25年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成26年4月1日から施行する。
- 2 平成26年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。
- 3 第3条第2項に規定にかかわらず平成26年度から平成29年度までの人間科学部こども発達学科の収容定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	収容定員			
		平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
人間科学部	こども発達学科	340名	360名	380名	400名

附 則

- 1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 平成28年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

この学則は、平成28年5月26日から施行し、平成28年4月1日より適用する。

附 則

- 1 この学則は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 平成29年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

- 1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成31年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 令和3年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。
- 3 第3条第2項に規定にかかわらず令和3年度から令和6年度までの外国語学部国際言語学科の収容定員は次のとおりとする。

学 部	学 科	収容定員			
		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
外国語学部	国際言語学科	300名	200名	100名	0名
国際学部	国際教養学科	50名	100名	150名	200名
	国際コミュニケーション学科	50名	100名	150名	200名

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和4年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

別表第1 授業科目およびその配当年次・単位数（人間科学部）

ア 健康栄養学科 教養科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期		卒業必修	資格区分		
							管理栄養士	栄養士	食品衛生管理者 及び食品衛生監視員
人間と文化	心理学概論	講	2	1	前				
	食生活論	講	2	1	後				
	生活と社会環境	講	2	3	後				
	文章表現	講	2	1	前				
	総合教養講座	講	2	1	前	必修			
社会と制度	キャリア入門	講	1	1	前	必修			
	キャリア形成	講	1	3	後				
	キャリア発展	講	1	3	後				
	日本国憲法	講	2	1	後				
	現代医療と福祉・介護	講	2	1	前				
自然と科学	生命科学	講	2	1	前				
	物理学	講	2	1	前				
	基礎化学	講	2	1	前				必修
	統計の基礎	講	2	1	後				
	情報処理	講	2	1	前				
外国語	英語Ⅰ	演	1	1	前				
	英語Ⅱ	演	1	1	後				
	英語Ⅲ	演	1	2	前				
	中国語Ⅰ	演	1	1	前				
	中国語Ⅱ	演	1	1	後				
	ロシア語Ⅰ	演	1	1	前				
	ロシア語Ⅱ	演	1	1	後				
スポーツと健康	生涯スポーツⅠ	演	1	1	前				
	生涯スポーツⅡ	演	1	1	後				
総合領域	海外・研修Ⅰ	演	1	—	—				
	海外・研修Ⅱ	演	1	—	—				
	海外・研修Ⅲ	演	2	—	—				
	海外・研修Ⅳ	演	2	—	—				

専門基礎科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次及び学期		卒業必修	資格区分		
							管理栄養士	栄養士	食品衛生管理者及び食品衛生監視員
社会・環境と健康	公衆衛生学	講	2	1	後	必修	必修	必修	必修
	健康社会と福祉	講	2	1	前	必修	必修	必修	
	公衆衛生学実習	実	1	2	前		必修		
	環境と化学	講	2	1	後		必修		選択A
	統計と社会調査法	講	2	2	前				選択A
	栄養科学英語	講	2	4	前				
人体の構造と機能及び疾病の成り立ち	解剖学	講	2	1	前	必修	必修	必修	選択B
	生理学	講	2	1	前	必修	必修	必修	選択A
	運動生理学	講	2	1	後	必修	必修	必修	選択A
	病態生理学	講	2	3	前				選択A
	生化学	講	2	2	前		必修		必修
	免疫と食物アレルギー	講	2	3	前		必修		
	疾病の成り立ち	講	2	2	前	必修	必修	必修	選択B
	臨床医学概論	講	2	2	後		必修		選択B
	解剖学実験	実	1	2	前	必修	必修	必修	選択B
	生理学実験	実	1	3	後		必修		
	生化学実験	実	1	2	後	必修	必修	必修	選択A
食べ物と健康	食品学総論	講	2	1	前	必修	必修	必修	必修
	食品学各論	講	2	1	後	必修	必修	必修	選択A
	食品衛生学	講	2	2	後	必修	必修	必修	必修
	調理科学	講	2	1	前	必修	必修	必修	
	食品機能論	講	2	3	後		必修		
	食品科学実験	実	1	1	後	必修	必修	必修	選択A
	基礎食品学実験	実	1	1	前	必修	必修	必修	
	応用食品学実験	実	1	2	前	必修	必修	必修	選択A
	基礎調理学実習	実	1	1	後	必修	必修	必修	
	応用調理学実習	実	1	2	前	必修	必修	必修	
	食品衛生学実験	実	1	3	前	必修	必修	必修	必修
	食品開発論	講	2	2	後				

専門科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期		卒業必修	資格区分		
							管理栄養士	栄養士	食品衛生管理者 及び食品衛生監視員
基礎栄養学	基礎栄養学	講	2	1	前	必修	必修	必修	選択B
	栄養生化学	講	2	2	後	必修	必修	必修	必修
	栄養学実験	実	1	2	前		必修		選択B
応用栄養学	食事摂取基準論	講	2	1	後	必修	必修	必修	選択B
	応用栄養学	講	2	2	前		必修		選択B
	ライフステージ栄養学	講	2	2	後		必修		選択B
	応用栄養学実習	実	1	2	後	必修	必修	必修	
栄養教育論	栄養教育論基礎	講	2	2	前	必修	必修	必修	
	栄養教育論実習	実	1	3	前	必修	必修	必修	
	栄養教育論応用	講	2	2	後	必修	必修	必修	
	栄養カウンセリング論	演	1	3	前		必修		
	栄養教育マネジメント演習	演	1	4	後	必修	必修	必修	
	学校栄養教育論総論	講	2	3	前				
	学校栄養教育論各論	講	2	3	後				
	食・生活教育演習	演	1	1	前		必修		
臨床栄養学	臨床栄養学概論	講	2	2	前	必修	必修	必修	選択B
	臨床栄養学各論	講	2	2	後	必修	必修	必修	
	食事療法論	講	2	2	後		必修		
	臨床栄養学実習	実	1	3	前	必修	必修	必修	
	栄養療法実習	実	1	3	後	必修	必修	必修	
	栄養アセスメント論	講	2	3	前	必修	必修	必修	
	栄養ケアプラン論	講	2	3	後		必修		
	栄養アセスメント演習	演	1	3	後		必修		
公衆栄養学	管理栄養士概論	講	2	1	前				
	公衆栄養学Ⅰ	講	2	3	前	必修	必修	必修	選択A
	公衆栄養学Ⅱ	講	2	3	後		必修		
	公衆栄養学実習	実	1	4	前		必修		
給食経営管理論	給食経営管理論	講	2	2	前	必修	必修	必修	選択B
	フードシステムマネジメント論	講	1	2	後		必修		
	給食経営管理論演習	演	1	3	前		必修		
	給食経営管理実習Ⅰ	実	1	2	後	必修	必修	必修	
	給食経営管理実習Ⅱ	実	1	3	前	必修	必修	必修	
総合演習	給食経営管理総合演習	演	1	3	後		必修		
	臨床栄養学総合演習	演	1	3	後		必修		
	公衆栄養学総合演習	演	1	4	前				
	管理栄養士演習	演	1	3	後		必修		
	総合栄養管理論	講	2	4	前		必修		
	総合栄養管理論演習	演	1	4	後		必修		
臨地実習	臨地実習Ⅰ	実	2	3	後	必修	必修	必修	
	臨地実習Ⅱ	実	2	3	後		必修		
総合	卒業研究Ⅰ	演	2	3	後				
	卒業研究Ⅱ	演	2	4	前				

食品衛生管理者関係科目の履修方法

- 1) 必修科目 7 科目13単位を履修する。
- 2) 選択科目A10科目17単位のうちから11単位以上を履修する。
- 3) 上記 1) 及び 2) に掲げる履修科目を含めて、履修科目の合計が40単位以上になるように選択科目Bの科目を履修する。

イ 理学療法学科
教養科目

分野	科目	区分	単位	配当 及び	年次 学期	卒業 必修	備考
人間と文化	文章表現	講	2	1	前		
	心理学概論	講	2	1	前		
	食生活論	講	2	2	後		
	生活と社会環境	講	2	1	後		
	総合教養講座	講	2	1	前	必修	
社会と制度	日本国憲法	講	2	1	後		
	現代医療と福祉・介護	講	2	1	前		
	キャリア入門	講	1	1	前	必修	
	キャリアビジョン	講	1	3	後	必修	
	キャリア形成	講	1	2	後	必修	
自然と科学	生命科学	講	2	1	前		
	情報処理	講	2	1	前		
	統計の基礎	講	2	1	後		
	物理学	講	2	1	前		
	基礎化学	講	2	2	前		
外国語	英語Ⅰ	演	1	1	前		
	英語Ⅱ	演	1	1	後		
	英語Ⅲ	演	1	2	前		
	中国語Ⅰ	演	1	1	前		
	中国語Ⅱ	演	1	1	後		
	ロシア語Ⅰ	演	1	1	前		
	ロシア語Ⅱ	演	1	1	後		
スポーツと健康	生涯スポーツⅠ	演	1	1	前		
	生涯スポーツⅡ	演	1	1	後		
総合領域	海外・研修Ⅰ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅱ	演	2	—	—		
	海外・研修Ⅲ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅳ	演	2	—	—		

専門基礎科目

分野	科目	区分	単位	配当年次 及び学期	卒業 必修	備考
人体の構造と機能及び 心身の発達	人間発達学	講	2	1 前	必修	
	解剖学Ⅰ	講	2	1 前	必修	
	解剖学Ⅱ	演	1	1 後	必修	
	生理学Ⅰ	講	2	1 前	必修	
	生理学Ⅱ	演	1	1 後	必修	
	応用解剖学実習	実	2	2 前	必修	
	生理学実習	実	1	2 前	必修	
	運動学Ⅰ	講	2	1 後	必修	
	運動学Ⅱ	講	2	2 前	必修	
	運動学実習	実	1	2 後	必修	
	リハビリテーション工学	講	1	3 後	必修	
疾病と障害の成り立ち 及び回復過程の促進	病理学	講	2	1 後	必修	
	微生物・免疫学	講	1	1 前	必修	
	終末期医療	講	1	1 後		
	内科学	講	2	2 前	必修	
	整形外科学	講	2	2 前	必修	
	脳神経内科学	講	2	2 後	必修	
	小児科学	講	1	2 前	必修	
	精神医学Ⅰ	講	2	1 後	必修	
	精神医学Ⅱ	講	2	2 前		
	リハビリテーション医学	講	1	1 後	必修	
	老年医学	講	1	2 後	必修	
	リハビリテーション障害学	講	1	2 後		
	臨床心理学	講	1	2 前	必修	
	リハビリテーション栄養学	講	1	2 前	必修	
	臨床薬理学	講	1	3 後	必修	
	救急医学	講	1	3 後	必修	
	言語障害治療学	講	1	2 後	必修	
保健医療福祉とリハビリ テーションの理念	医学概論	講	1	1 前	必修	
	リハビリテーション概論	講	1	1 前	必修	
	公衆衛生学	講	1	1 前		
	地域包括ケアシステム論	講	1	3 後	必修	
	統計と社会調査法	講	2	3 後	必修	
	チーム医療概論	講	1	3 後	必修	

専門科目

分野	科目	区分	単位	配当年次 及び学期	卒業 必修	備考
基礎理学療法学	理学療法概論	講	2	1 前	必修	
	運動生理学	演	1	2 後	必修	
	病態運動学	講	1	2 後	必修	
	基礎解剖学実習	実	1	1 後	必修	
	理学療法研究法	講	1	3 後	必修	
	理学療法研究セミナー	演	1	3 後	必修	
	理学療法研究Ⅰ	演	1	4 前	必修	
	理学療法研究Ⅱ	演	1	4 後	必修	
	医療統計学	講	1	3 前	必修	
理学療法管理学	理学療法管理学	講	2	3 前	必修	
理学療法評価学	理学療法評価学Ⅰ	講	1	1 後	必修	
	理学療法評価学Ⅱ	講	1	2 前	必修	
	理学療法評価学Ⅲ	講	1	3 後	必修	
	理学療法評価学実習Ⅰ	実	1	2 前	必修	
	理学療法評価学実習Ⅱ	実	1	2 後	必修	
	高次脳機能障害学	講	1	3 前	必修	
理学療法治療学	物理療法学	講	2	2 後	必修	
	物理療法学実習	実	1	3 前	必修	
	基礎運動療法学	講	1	2 後	必修	
	義肢装具学	講	2	3 前	必修	
	義肢装具学実習	実	1	3 後	必修	
	運動器障害理学療法学	講	2	3 前	必修	
	運動器障害理学療法学実習	実	1	3 前	必修	
	神経障害理学療法学	講	2	3 前	必修	
	神経障害理学療法学実習	実	1	3 後	必修	
	内部障害理学療法学	講	2	3 前	必修	
	内部障害理学療法学実習	実	1	3 前	必修	
	子どもの理学療法学	講	2	3 前	必修	
	子どもの理学療法学実習	実	1	3 後	必修	
	日常生活活動学	講	1	2 後	必修	
	日常生活活動学実習	実	1	3 前	必修	
	理学療法総合セミナー	演	1	4 後	必修	
	徒手理学療法技術セミナー	演	1	3 前	必修	
	スポーツ領域理学療法技術セミナー	演	1	3 後		
	トレーニング・コンディショニング理学療法技術セミナー	演	1	4 後		
地域理学療法学	高齢者理学療法学	講	1	3 前	必修	
	地域理学療法学	講	1	3 前	必修	
	地域理学療法学演習	演	1	3 後	必修	
臨床実習	臨床実習Ⅰ（見学実習）	実	1	1 後	必修	
	臨床実習Ⅱ（訪問・通所）	実	1	2 後	必修	
	臨床実習Ⅲ（検査測定）	実	2	2 後	必修	
	臨床実習Ⅳ（評価）	実	4	3 後	必修	
	臨床実習Ⅴ（総合）	実	6	4 前	必修	
	臨床実習Ⅵ（総合）	実	6	4 前	必修	

ウ 作業療法学科
教養科目

分野	科目	区分	単位	配 及 び	年 次 期	卒業 必修	備考
人間と文化	文章表現	講	2	1	前	必修	
	心理学概論	講	2	1	前		
	食生活論	講	2	1	後		
	生活と社会環境	講	2	1	後		
	総合教養講座	講	2	1	前	必修	
社会と制度	日本国憲法	講	2	1	後		
	現代医療と福祉・介護	講	2	1	前		
	キャリア入門	講	1	1	前	必修	
	キャリア形成	講	1	2	後	必修	
	キャリアビジョン	講	1	3	後	必修	
自然と科学	生命科学	講	2	1	前		
	情報処理	講	2	1	前		
	統計の基礎	講	2	1	後	必修	
	物理学	講	2	1	前		
	基礎化学	講	2	1	前		
外国語	英語Ⅰ	演	1	1	前	必修	
	英語Ⅱ	演	1	1	後		
	英語Ⅲ	演	1	2	前		
	中国語Ⅰ	演	1	1	前		
	中国語Ⅱ	演	1	1	後		
	ロシア語Ⅰ	演	1	1	前		
	ロシア語Ⅱ	演	1	1	後		
スポーツと健康	生涯スポーツⅠ	演	1	1	前		
	生涯スポーツⅡ	演	1	1	後		
総合領域	海外・研修Ⅰ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅱ	演	2	—	—		
	海外・研修Ⅲ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅳ	演	2	—	—		

専門基礎科目

分野	科目	区分	単位	配当 及び	年次 学期	卒業 必修	備考
人体の構造と機能及び 心身の発達	人間発達学	講	2	1	前	必修	
	解剖学Ⅰ	講	2	1	前	必修	
	解剖学Ⅱ	演	1	1	後	必修	
	解剖学Ⅲ	講	1	2	前	必修	
	生理学Ⅰ	講	2	1	前	必修	
	生理学Ⅱ	演	1	1	後	必修	
	解剖学実習	実	1	2	後	必修	
	生理学実習	実	1	2	前	必修	
	運動学Ⅰ	講	2	1	後	必修	
	運動学Ⅱ	講	2	2	前	必修	
	運動学実習	実	1	2	後	必修	
	リハビリテーション工学	講	1	3	後	必修	
疾病と障害の成り立ち 及び回復過程の促進	病理学	講	2	1	後	必修	
	微生物・免疫学	講	1	1	前		
	終末期医療	講	1	1	後		
	内科学	講	2	2	前	必修	
	整形外科学	講	2	2	前	必修	
	脳神経内科学	講	2	2	後	必修	
	小児科学	講	1	2	前	必修	
	精神医学Ⅰ	講	2	1	後	必修	
	精神医学Ⅱ	講	2	2	前	必修	
	リハビリテーション医学	講	1	1	後	必修	
	老年医学	講	1	2	後	必修	
	リハビリテーション障害学	講	1	2	後		
	臨床心理学	講	1	2	前	必修	
	リハビリテーション栄養学	講	1	2	前	必修	
	臨床薬理学	講	1	3	後	必修	
	救急医学	講	1	3	後	必修	
	言語障害治療学	講	1	2	後	必修	
保健医療福祉とリハビリ テーションの理念	医学概論	講	1	1	前	必修	
	リハビリテーション概論	講	1	1	前	必修	
	公衆衛生学	講	1	1	前		
	地域包括ケアシステム論	講	1	3	後	必修	
	統計と社会調査法	講	2	2	後		
	チーム医療概論	講	1	3	後	必修	

専門科目

分野	科目	区分	単位	配当年次 及び学期	卒業 必修	備考
基礎作業療法学	作業療法概論	演	1	1 前	必修	
	基礎作業学	演	1	2 前	必修	
	コミュニケーション技法	演	1	1 後	必修	
	作業分析学実習Ⅰ	実	1	2 後	必修	
	作業分析学実習Ⅱ	実	1	3 前	必修	
	作業療法研究法	演	1	3 前	必修	
	作業療法研究法演習Ⅰ	演	1	3 後	必修	
	作業療法研究法演習Ⅱ	演	1	4 後	必修	
作業療法管理学	作業療法管理運営・法規	講	2	3 後	必修	
作業療法評価学	作業療法評価学	講	2	2 前	必修	
	作業療法評価学演習	演	1	2 前	必修	
	作業療法評価学実習Ⅰ	実	1	2 後	必修	
	作業療法評価学実習Ⅱ	実	1	3 前	必修	
作業療法治療学	機能活動代償学Ⅰ	講	1	1 後	必修	
	機能活動代償学Ⅱ	講	1	3 後	必修	
	中枢神経障害作業療法学	講	1	2 後	必修	
	運動器障害作業療法学	講	1	2 後	必修	
	内部障害作業療法学	演	1	2 後	必修	
	身体障害作業療法治療学特論Ⅰ(運動器)	講	1	3 後		
	身体障害作業療法治療学特論Ⅱ(中枢系)	講	1	3 後		
	身体障害作業療法治療学実習	実	1	3 前	必修	
	高次脳機能障害作業療法治療学	講	1	2 後	必修	
	高次脳機能障害作業療法治療学演習	演	1	3 前	必修	
	発達障害作業療法治療学	講	2	2 後	必修	
	発達障害作業療法治療学演習	演	1	3 前	必修	
	高齢期作業療法治療学	講	1	2 後	必修	
	高齢期作業療法治療学演習	演	1	3 前	必修	
	高齢期作業療法治療学特論	講	1	3 後		
	精神障害作業療法治療学	講	2	2 後	必修	
	精神障害作業療法治療学演習	演	1	3 前	必修	
	精神障害作業療法治療学特論	講	1	3 後		
	生活行為向上作業療法学	講	1	3 後	必修	
	日常生活適応学演習	演	1	3 前	必修	
	作業療法総合セミナーⅠ	演	1	4 後	必修	
	作業療法総合セミナーⅡ	演	1	4 後	必修	
地域作業療法学	地域作業療法学Ⅰ	演	1	2 前	必修	
	地域作業療法学実習	実	1	2 後	必修	
	地域作業療法学Ⅱ	講	1	3 後	必修	
	産業作業療法学	講	1	3 後	必修	
臨床実習	見学実習	実	2	1 後	必修	
	訪問・通所実習	実	2	2 後	必修	
	評価実習	実	4	3 後	必修	
	総合臨床実習Ⅰ	実	8	4 前	必修	
	総合臨床実習Ⅱ	実	8	4 前	必修	

工 看護学科
教養科目

分野	科目	区分	単位数	配 当 及 び	年 次 学 期	卒業 必修	備 考
人間と文化	心理学概論	講	2	1	前		
	文章表現	講	2	1	前		
	看護基礎講座	講	2	1	前	必修	
	総合教養講座	講	2	1	前	必修	
	生活と社会環境	講	2	1	後		
	食生活論	講	2	1	後		
社会と制度	現代医療と福祉・介護	講	2	1	前		
	キャリア入門	講	1	1	前	必修	
	キャリア形成	講	1	3	前		
	日本国憲法	講	2	1	後		
自然と科学	生命科学	講	2	1	前		
	物理学	講	2	1	前		
	基礎化学	講	2	1	前		
	情報処理	講	2	1	前		
	統計の基礎	講	2	1	後		
外国語	中国語Ⅰ	演	1	1	前		
	中国語Ⅱ	演	1	1	後		
	ロシア語Ⅰ	演	1	1	前		
	ロシア語Ⅱ	演	1	1	後		
	英語Ⅰ	演	1	1	前		
	英語Ⅱ	演	1	1	後		
	英語Ⅲ	演	1	2	前		
スポーツと健康	生涯スポーツⅠ	演	1	1	前		
	生涯スポーツⅡ	演	1	1	後		
総合領域	海外・研修Ⅰ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅱ	演	2	—	—		
	海外・研修Ⅲ	演	1	—	—		
	海外・研修Ⅳ	演	2	—	—		

専門基礎科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期	卒業 必修	備考
人体の構造と機能	人体構造学Ⅰ	講	2	1 前	必修	
	人体構造学Ⅱ	講	2	1 後	必修	
	人体機能学Ⅰ	講	2	1 前	必修	
	人体機能学Ⅱ	講	2	1 後	必修	
	免疫学	講	1	1 後	必修	
	看護栄養学	講	1	2 前	必修	
疾病の成り立ちと回復の促進	メンタルヘルス	演	1	1 後	必修	
	病理学	講	2	2 前	必修	
	看護病態治療学Ⅰ	講	2	2 前	必修	
	看護病態治療学Ⅱ	講	2	2 前	必修	
	看護病態治療学Ⅲ	講	2	2 前	必修	
	看護病態治療学Ⅳ	講	2	2 後	必修	
	薬理学	講	2	1 後	必修	
	感染症と看護	講	1	2 後	必修	
	臨床検査概論	講	1	2 前	必修	
健康支援と社会保障制度	医療概論	講	1	1 前	必修	
	関係法規	講	1	1 後	必修	
	生涯発達論	講	1	1 後	必修	
	地域包括ケアシステム論	講	1	2 後	必修	
	保健医療福祉行政論	講	1	1 後	必修	
	チーム医療概論	講	1	2 後	必修	
	リハビリテーション論	講	1	2 後	必修	
	医療英語	講	1	2 後	必修	
	看護学英語文献講読	講	1	3 前		

専門科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期	卒業 必修	備考
基礎看護学	看護学の基礎	講	2	1 前	必修	
	コミュニケーション論	講	1	1 前	必修	
	看護ヘルスアセスメント	演	1	2 前	必修	
	共通看護援助技術	演	1	1 前	必修	
	日常生活援助技術Ⅰ	演	1	1 後	必修	
	日常生活援助技術Ⅱ	演	1	1 後	必修	
	臨床看護技術	演	1	2 後	必修	
	看護過程論	演	1	2 前	必修	
	看護倫理	講	1	1 後	必修	
	看護教育学	講	1	4 後		
	看護理論	講	1	1 後	必修	
成人看護学	成人看護学の基礎	講	1	1 後	必修	
	成人看護学の展開Ⅰ	講	2	2 前	必修	
	成人看護学の展開Ⅱ	講	2	2 後	必修	
	成人看護学の展開Ⅲ	演	2	3 前	必修	
老年看護学	老年看護学の基礎	講	2	2 前	必修	
	老年看護学の展開Ⅰ	演	1	2 後	必修	
	老年看護学の展開Ⅱ	演	1	3 前	必修	

分 野	科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業 必修	備 考
小児看護学	小児看護学の基礎	講	2	2 前	必修	
	小児看護学の展開Ⅰ	演	1	2 後	必修	
	小児看護学の展開Ⅱ	演	1	3 前	必修	
母性看護学	母性看護学の基礎	講	2	2 前	必修	
	母性看護学の展開Ⅰ	講	2	2 後	必修	
	母性看護学の展開Ⅱ	演	1	3 前	必修	
精神看護学	精神看護学の基礎	講	2	2 前	必修	
	精神看護学の展開Ⅰ	講	2	2 後	必修	
	精神看護学の展開Ⅱ	演	1	3 前	必修	
地域・在宅看護論	在宅看護学の基礎	講	2	1 前	必修	
	地域看護学の基礎	講	1	1 後	必修	
	在宅看護学の展開Ⅰ	演	1	2 後	必修	
	在宅看護学の展開Ⅱ	演	1	3 前	必修	
	家族看護学	講	1	2 前	必修	
看護の統合と実践	看護研究Ⅰ	講	2	3 前	必修	
	看護研究Ⅱ	演	2	4 前・後	必修	
	看護臨床判断	演	1	3 前	必修	
	看護起業論	講	1	3 前	必修	
	看護マネジメント論	演	1	4 前	必修	
	リスクマネジメント論	講	1	3 前	必修	
	国際看護学	講	1	4 後	必修	
	災害看護学	講	1	4 後	必修	
臨地実習	基礎看護学実習Ⅰ	実	1	1 前	必修	
	基礎看護学実習Ⅱ	実	2	2 後	必修	
	成人看護学実習	実	4	3 後	必修	
	老年看護学実習	実	2	4 前	必修	
	小児看護学実習	実	2	3 後	必修	
	母性看護学実習	実	2	3 後	必修	
	精神看護学実習	実	2	4 前	必修	
	地域・在宅看護論実習	実	2	3 後	必修	
	地域フィールド実習	実	2	2 後	必修	
	臨床判断実習	実	2	4 前	必修	
	看護実践マネジメント実習	実	2	4 前	必修	

オ こども発達学科
教養科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期			卒業必修	資格区分			
								保育士	幼稚園教諭	小学校教諭	特別支援学校教諭
人間と文化	心理学概論	講	2	3	前						
	食生活論	講	2	3	後						
	総合教養講座	講	2	1	前	必修					
社会と制度	日本国憲法	講	2	2	後	必修	必	必	必		
	現代医療と福祉・介護	講	2	3	前						
	キャリア入門	講	1	1	前	必修					
	キャリア形成	講	1	3	後						
	キャリア発展	講	1	3	後						
	現代社会論	講	2	1	後						
自然と科学	生命科学	講	2	2	前						
	統計の基礎	講	2	1	後						
	物理学	講	2	4	前						
外国語	英語Ⅰ	演	1	1	前	必修	必	必	必		
	英語Ⅱ	演	1	1	後	必修	必	必	必		
	中国語Ⅰ	演	1	2	前						
	中国語Ⅱ	演	1	2	後						
	ロシア語Ⅰ	演	1	3	前						
	ロシア語Ⅱ	演	1	3	後						
スポーツと健康	生涯スポーツA	講	1	1	後	必修	必	必	必		
	生涯スポーツB	実	1	1	前	必修	必	必	必		
総合領域	異文化間コミュニケーション論	講	2	2	後						
	情報処理	講	2	1	前	必修	必	必	必		
	海外・研修Ⅰ	演	1	—	—						
	海外・研修Ⅱ	演	2	—	—						
	海外・研修Ⅲ	演	1	—	—						
	海外・研修Ⅳ	演	2	—	—						

専門基礎科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次及び学期		卒業必修	資格区分			
							保育士	幼稚園教諭	小学校教諭	特別支援学校教諭
学びの理解	基礎ゼミナールⅠ	演	1	1	前	必修				
	基礎ゼミナールⅡ	演	1	1	後	必修				
	基礎ゼミナールⅢ	演	1	2	前					
	こども学原論	講	2	1	前	必修	選必A			
	基礎音楽	講	2	1	前		選必A			
教育と保育の理解	保育方法の理論と実践	講	2	2	後	必修	選必A	必		
	保育原理	講	2	1	前	必修	必	必		
	保育者論	講	2	1	後	必修	必	必		
	こどもの心理学Ⅰ	講	2	1	後	必修	必	必	必	
	こどもの心理学Ⅱ	演	1	2	後	必修	必	必	必	
	教職原論	講	2	1	前	必修		必	必	
	教育基礎論	講	2	1	後	必修	必	必	必	
こども支援	社会福祉	講	2	2	前	必修	必			
	こども家庭福祉	講	2	2	後	必修	必			
	知的障がい者の心理・生理・病理	講	2	1	前	必修	選必A			必
	肢体不自由者の心理・生理・病理	講	2	1	後	必修	選必A			必
	病弱者の心理・生理・病理	講	2	1	前	必修	選必A			必
	視覚・聴覚障がい者の心理・生理・病理	講	1	1	後	必修	選必A			必
	障がい児保育Ⅰ	演	1	4	前	必修	必			
	障がい児保育Ⅱ	演	1	4	後	必修	必			
子育て支援	こどもの食育Ⅰ	演	1	2	前		選必A			
	こどもの食育Ⅱ	演	1	2	後		選必A			
	子育て支援ネットワーク論	演	1	3	後		選必A			

専門科目

分野	科目	区分	単位数	配当年次及び学期		卒業必修	資格区分			
							保育士	幼稚園教諭	小学校教諭	特別支援学校教諭
保育の理解	社会的養護Ⅰ	講	2	1	前		必			
	こども家庭支援論	講	2	2	前		必			
	子育て支援	演	1	2	後		必			
対象の理解	乳幼児心理学	講	2	2	後		選必A			
	青年心理学	講	2	3	前		選必A			
	こどもの保健	講	2	2	前		必			
	こどもの健康と安全	演	1	3	前		必			
	こどもの食と栄養Ⅰ	演	1	1	前		必			
	こどもの食と栄養Ⅱ	演	1	1	後		必			
	こども家庭支援の心理学	講	2	2	後		必			

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期	卒業必修	資格区分			
						保育士	幼稚園教諭	小学校教諭	特別支援学校教諭
保育方法の理解	保育の計画と評価	講	2	1 後		必			
	保育内容総論	演	1	1 前		必	必		
	保育内容指導法（健康１）	演	1	2 前		必	必		
	保育内容指導法（健康２）	演	1	2 後		選必A	必		
	保育内容指導法（人間関係１）	演	1	1 前		必	必		
	保育内容指導法（人間関係２）	演	1	1 後		選必A	必		
	保育内容指導法（環境１）	演	1	3 前		必	必		
	保育内容指導法（環境２）	演	1	3 後		選必A	必		
	保育内容指導法（言葉１）	演	1	1 前		必	必		
	保育内容指導法（言葉２）	演	1	1 後		選必A	必		
	保育内容指導法（音楽表現１）	演	1	2 前		必	必		
	保育内容指導法（音楽表現２）	演	1	2 後		選必A	必		
	保育内容指導法（造形表現１）	演	1	1 前		選必A	必		
	保育内容指導法（造形表現２）	演	1	1 後		選必A	必		
	社会的養護Ⅱ	演	1	3 前		必			
	乳児保育Ⅰ	講	2	3 前		必			
	乳児保育Ⅱ	演	1	3 後		必			
表現方法の理解	表現Ⅰ 幼児音楽１	演	1	1 前		必		選必C	
	表現Ⅰ 幼児音楽２	演	1	1 後		選必A		選必C	
	表現Ⅱ 造形１	演	1	2 前		必		必	
	表現Ⅱ 造形２	演	1	2 後		選必A		必	
	表現Ⅲ 身体表現１	演	1	3 前		必		必	
	表現Ⅲ 身体表現２	演	1	3 後		選必A		必	
	表現Ⅳ 日本語表現１	演	1	1 前		必			
	表現Ⅳ 日本語表現２	演	1	1 後		選必A			
	総合表現音楽Ⅰ	演	1	3 前		選必A		選必C	
	総合表現音楽Ⅱ	演	1	3 後		選必A		選必C	
幼稚園領域に関する科目	幼児と健康	講	1	2 前			必		
	幼児と人間関係	講	1	1 前			必		
	幼児と環境	講	1	2 前			必		
	幼児と言葉	講	1	1 前			必		
	幼児と表現	講	1	1 後			必		
小学校教科科目	国語科概論	講	2	1 前				必	
	社会科概論	講	2	1 後				必	
	理科概論	講	2	1 後				必	
	算数概論	講	2	1 後				必	
	生活科概論	講	2	2 前				必	
	家庭科教育概論	講	2	2 前				必	
	英語概論	講	2	2 前				必	
小学校・幼稚園教職科目	教育制度論	講	2	3 後			必	必	
	生涯教育論	講	2	4 前					
	特別支援教育概論	講	2	2 前			必	必	
	教育課程の編成と実施	講	2	3 前			必	必	
	生徒指導の意義と内容	講	2	4 前				必	
	幼児の理解	講	2	2 前		選必A	必		
	道徳教育の指導法	講	2	3 前				必	
	総合的な学習の時間の指導法	講	2	3 前				必	
	特別活動の指導	講	2	3 後				必	
	教育方法論	講	2	2 前			必	必	
	教育相談論Ⅰ	演	1	2 前			必	必	
	教育相談論Ⅱ	演	1	2 後			必	必	

分野	科目	区分	単位数	配当年次 及び学期		卒業必修	資格区分			
							保育士	幼稚園教諭	小学校教諭	特別支援学校教諭
小学校教職科目	教科教育法 国語	講	2	2	後				必	
	教科教育法 社会	講	2	3	後				必	
	教科教育法 算数	講	2	2	前				必	
	教科教育法 理科	講	2	2	前				必	
	教科教育法 生活	講	2	2	後				必	
	教科教育法 音楽	講	2	2	後				必	
	教科教育法 図画工作	講	2	3	前				必	
	教科教育法 家庭	講	2	3	前				必	
	教科教育法 体育	講	2	3	後				必	
	教科教育法 英語	講	2	2	後				必	
特別支援専門科目	特別支援教育総論	講	2	2	後					必
	知的障がい教育Ⅰ	講	2	2	前					必
	知的障がい教育Ⅱ	講	2	2	後					必
	肢体不自由児教育Ⅰ	講	2	2	前					必
	肢体不自由児教育Ⅱ	講	2	2	後					必
	病弱教育	講	2	4	前					必
	視覚・聴覚障がい教育	講	1	3	前					必
	重複障がい教育総論	講	2	4	後					必
	発達障がい等教育総論	講	2	3	後					必
学外実習	教育実習指導Ⅰ	実	1	3	前後			選必B	選必D	
	教育実習Ⅰ	実	4	4	前			選必B	選必D	
	特別支援学校教育実習講義	演	1	3	後					必
	特別支援学校教育実習	実	2	4	後					必
	教育実習指導Ⅱ	演	1	3	後			選必B	選必D	
	教育実習Ⅱ	実	4	4	前			選必B	選必D	
	保育実習指導Ⅰ－1	演	1	2	後		必			
	保育実習指導Ⅰ－2	演	1	3	前		必			
	保育実習指導Ⅱ	演	1	3	後		選必A			
	保育実習指導Ⅲ	演	1	3	後		選必A			
	保育実習Ⅰ－1	実	2	2	後		必			
	保育実習Ⅰ－2	実	2	3	前		必			
	保育実習Ⅱ	実	2	3	後		選必A			
	保育実習Ⅲ	実	2	3	後		選必A			
総合科目	こども学総合演習Ⅰ	演	1	3	前	必修	必	必	必	
	こども学総合演習Ⅱ	演	1	3	後	必修	必	必	必	
	教職実践演習（幼・小）	演	2	4	後			必	必	
	こどもの発達と保幼小連携	講	2	2	後					
	地域活動論	講	2	2	前					
	公衆衛生学	講	2	2	前		選必A			
	卒業研究Ⅰ	演	1	4	前					
	卒業研究Ⅱ	演	1	4	後					

資格区分上の選択必修科目（選必A～D）履修方法

選必A：9単位以上（保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ2単位、保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ1単位を含む）、同B：5単位以上、同C：2単位以上、同D：5単位以上を履修する。

別表第2 授業科目およびその配当年次・単位数（国際学部）

ア 国際教養学科

分野		科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業必修
全学共通科目	基礎科目	総合教養講座	講	2	1 前	必修
		日本国憲法	講	2	1 前	
		生涯スポーツⅠ	演	1	1 前	
		生涯スポーツⅡ	演	1	1 後	
		情報処理	講	2	1 前	必修
		統計の基礎	講	2	1 後	
学部共通科目	共通外国語	EnglishⅠ（Speaking & Listening）	演	1	1 前	必修
		EnglishⅡ（Reading & Writing）	演	1	1 後	必修
		ことばと心理（外国語学習法入門）	講	2	1 前	必修
		English for Study abroad	講	2	1 後	必修
		中国語入門Ⅰ	演	1	1 前	必修
		中国語入門Ⅱ	演	1	1 前	必修
		中国語入門Ⅲ	演	1	1 後	必修
		日本語Ⅰ	演	1	1 前	
		日本語Ⅱ	演	1	1 前	
		日本語Ⅲ	演	1	1 前	
		アカデミックジャパニーズⅠ	演	1	1 後	
		アカデミックジャパニーズⅡ	演	1	1 後	
		アカデミックジャパニーズⅢ	演	1	1 後	
		総合中国語Ⅰ	講	2	2 前	
		総合中国語Ⅱ	講	2	2 後	
		中国語コミュニケーション	講	2	2 前	
		中国語リスニング	講	2	2 後	
		総合中国語Ⅲ	講	2	3 前	
		総合中国語Ⅳ	講	2	3 後	
		朝鮮語Ⅰ	講	2	3 前	
		朝鮮語Ⅱ	講	2	3 後	
		フランス語Ⅰ	講	2	3 前	
		フランス語Ⅱ	講	2	3 後	
		ロシア語Ⅰ	講	2	3 前	
		ロシア語Ⅱ	講	2	3 後	
	北海道スタディーズ	世界と北海道	講	2	1 前	必修
		ニセコ国際研修	実	2	1 後	必修
		アウトドア・ツーリズム研修	実	2	1 前	
		北海道の食文化	講	2	2 前	
		北海道の社会と文化（多文化共生）	講	2	2 後	
		地域連携プロジェクト	講	2	3 前	
国際教養科目		国際教養英語	Academic English WritingⅠ	講	2	1 前
	Academic English WritingⅡ		講	2	2 後	必修
	Academic English Reading		講	2	2 前	必修
	Integrated Academic EnglishⅠ		講	2	3 前	必修
	Integrated Academic EnglishⅡ		講	2	3 後	必修
	国際関係論		講	2	1 後	必修
	国際政治経済	経済と社会	講	2	1 前	
		国際教養入門	講	2	1 前	必修
		日本政治経済論	講	2	1 後	
		世界の感染症	講	1	1 前	
		国際社会と医療	講	1	1 後	
		開発援助論	講	2	2 前	

分野		科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業必修	
国際教養科目	国際政治経済	国際経済学	講	2	2	後	
		比較政治学	講	2	2	前	
		国際社会学	講	2	2	後	
		地球環境論	講	2	2	前	
		国際政治経済学	講	2	3	前	
		国際機構と国際法	講	2	3	後	
		国際貿易投資論	講	2	3	前	
		地方自治論	講	2	4	前	
		メディア社会論	講	2	4	前	
		国際関係研究	講	2	4	前	
	国際地域研究	国際地域文化論	講	2	1	前	必修
		東アジア地域論	講	2	2	前	
		東南アジア地域論	講	2	2	後	
		アフリカ地域論	講	2	2	前	
		ヨーロッパ地域論	講	2	2	後	
		北米地域論	講	2	1	後	
		中国研究	講	2	3	後	
		アメリカ研究	講	2	3	前	
		イギリス研究	講	2	3	後	
		EU研究	講	2	3	前	
キャリア形成	社会人基礎力	キャリア入門	講	2	1	前	必修
		ICTリテラシー	講	2	1	後	
		キャリアデザイン	講	2	3	前	
		経営マネジメント	講	2	3	前	
		マーケティング論	講	2	3	後	
		インターンシップ	講	2	2	後	
		ファイナンシャルプランニング	講	2	3	前	
		公務員講座Ⅰ	講	2	3	後	
	実用日本語	公務員講座Ⅱ	講	2	3	後	
		日本語表現技法Ⅰ（プレゼンテーション）	講	2	1	前	必修
		世界の言語と日本語	講	2	1	前	
		日本語表現技法Ⅱ（文章表現）	講	2	1	後	必修
		日本語の表記と語彙	講	2	1	後	
		日本語コミュニケーション技法	講	2	2	前	
		日本語学	講	2	2	後	
		日本語と日本文化	講	2	2	前	
		日本語ビジネスライティング	講	2	3	後	
		現代日本語論	講	2	3	前	
		日本語教育法Ⅰ	講	2	3	前	
		日本語教育法Ⅱ	講	2	3	後	
日本語教育演習	演	1	4	前			
語学研修	短期語学研修		2	2	前	必修	
	語学研修Ⅰ		2	—	—		
	語学研修Ⅱ		2	—	—		
	語学研修Ⅲ		2	—	—		
	語学研修Ⅳ		2	—	—		
研究 卒業	卒業研究プロジェクトⅠ	演	2	4	前	必修	
	卒業研究プロジェクトⅡ	演	2	4	後	必修	

イ 国際コミュニケーション学科

分野		科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業必修
全学共通科目	基礎科目	総合教養講座	講	2	1 前	必修
		日本国憲法	講	2	1 前	
		生涯スポーツⅠ	演	1	1 前	
		生涯スポーツⅡ	演	1	1 後	
		情報処理	講	2	1 前	必修
		統計の基礎	講	2	1 後	
学部共通科目	共通外国語	EnglishⅠ（Speaking & Listening）	演	1	1 前	必修
		EnglishⅡ（Reading & Writing）	演	1	1 後	必修
		ことばと心理（外国語学習法入門）	講	2	1 前	必修
		English for Study abroad	講	2	1 後	必修
		中国語入門Ⅰ	演	1	1 前	必修
		中国語入門Ⅱ	演	1	1 前	必修
		中国語入門Ⅲ	演	1	1 後	必修
		日本語Ⅰ	演	1	1 前	
		日本語Ⅱ	演	1	1 前	
		日本語Ⅲ	演	1	1 前	
		アカデミックジャパニーズⅠ	演	1	1 後	
		アカデミックジャパニーズⅡ	演	1	1 後	
		アカデミックジャパニーズⅢ	演	1	1 後	
		総合中国語Ⅰ	講	2	2 前	
		総合中国語Ⅱ	講	2	2 後	
		中国語コミュニケーション	講	2	2 前	
		中国語リスニング	講	2	2 後	
		総合中国語Ⅲ	講	2	3 前	
		総合中国語Ⅳ	講	2	3 後	
		朝鮮語Ⅰ	講	2	3 前	
		朝鮮語Ⅱ	講	2	3 後	
		フランス語Ⅰ	講	2	3 前	
		フランス語Ⅱ	講	2	3 後	
		ロシア語Ⅰ	講	2	3 前	
		ロシア語Ⅱ	講	2	3 後	
	北海道スタディーズ	世界と北海道	講	2	1 前	必修
		ニセコ国際研修	実	2	1 後	必修
		アウトドア・ツーリズム研修	実	2	1 前	
		北海道の食文化	講	2	2 前	
		北海道の社会と文化（多文化共生）	講	2	2 後	
		地域連携プロジェクト	講	2	3 前	
国際コミュニケーション科目		言語プロフェッショナル科目	Basic Oral Communication	講	2	1 前
	English Written CommunicationⅠ		講	2	1 後	必修
	Networking Communication		講	2	1 後	
	World Englishes		講	2	2 前	
	English Written CommunicationⅡ		講	2	2 後	
	English Reading		講	2	2 後	
	TOEIC PreparationⅠ		講	2	1 前	
	TOEIC PreparationⅡ		講	2	2 前	
	Introduction to English Linguistics		講	2	2 前	
	English LiteratureⅠ		講	2	2 前	
	English LiteratureⅡ		講	2	2 後	
	Integrated English Communication skills		講	2	3 前	
	English for workplace communicationⅠ		講	2	3 前	必修
	English for workplace communicationⅡ		講	2	3 後	

分野		科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業必修		
国際コミュニケーション科目	言語プロフェッショナル科目	English Linguistics	講	2	3 後			
		英語通訳法Ⅰ	講	2	3 前			
		英文法研究	講	2	3 前			
		英語翻訳法	講	2	3 後			
		英語通訳法Ⅱ	講	2	4 前			
		日英対照言語学	講	2	4 後			
		初級中国語Ⅰ	講	2	1 後			
		初級中国語Ⅱ	講	2	1 後			
		初級中国語Ⅲ	講	2	1 後			
		中国語リーディング	講	2	2 前			
		中国語ライティング	講	2	2 後			
		メディア中国語	講	2	3 前			
		朝鮮語Ⅲ	講	2	4 前			
		朝鮮語Ⅳ	講	2	4 後			
	国際・異文化コミュニケーション科目	コミュニケーション学概論	講	2	1 前	必修		
		国際コミュニケーション論	講	2	2 前	必修		
		国際コミュニケーション演習Ⅰ	演	1	2 前			
		国際コミュニケーション演習Ⅱ	演	1	2 後			
		English for Tourism Hospitality	講	2	1 前			
		観光中国語	講	2	2 後			
		ビジネス中国語	講	2	3 前			
		エアポート中国語	講	2	3 後			
		エアラインビジネス	講	2	2 後			
		異文化接触論	講	2	1 前			
		異文化理解論	講	2	1 後			
		中華圏の文化	講	2	2 前			
		日中文化比較	講	2	3 前			
		異文化コミュニケーション論	講	2	3 前			
		異文化ビジネスコミュニケーション	講	2	3 後			
		ホスピタリティマネジメント	講	2	3 後			
		キャリア形成	社会人基礎力	キャリア入門	講	2	1 前	必修
				ICTリテラシー	講	2	1 後	
キャリアデザイン	講			2	3 前			
経営マネジメント	講			2	3 前			
マーケティング論	講			2	3 後			
インターンシップ	講			2	2 後			
ファイナンシャルプランニング	講			2	3 前			
公務員講座Ⅰ	講			2	3 後			
公務員講座Ⅱ	講			2	3 後			
実用日本語	日本語表現技法Ⅰ（プレゼンテーション）		講	2	1 前	必修		
	世界の言語と日本語		講	2	1 前			
	日本語表現技法Ⅱ（文章表現）		講	2	1 後	必修		
	日本語の表記と語彙		講	2	1 後			
	日本語コミュニケーション技法		講	2	2 前			
	日本語学		講	2	2 後			
	日本語と日本文化		講	2	2 前			
	日本語ビジネスライティング		講	2	3 後			
	現代日本語論		講	2	3 前			
	日本語教育法Ⅰ		講	2	3 前			
	日本語教育法Ⅱ		講	2	3 後			
日本語教育演習	演	1	4 前					

分野	科 目	区分	単位数	配 当 年 次 及 び 学 期	卒業必修
語学研修	短期語学研修		2	2 前	必修
	語学研修Ⅰ		2	— —	
	語学研修Ⅱ		2	— —	
	語学研修Ⅲ		2	— —	
	語学研修Ⅳ		2	— —	
研究卒業	卒業研究プロジェクトⅠ	演	2	4 前	必修
	卒業研究プロジェクトⅡ	演	2	4 後	必修

別表第3 教育職員免許状所要資格取得のための教育科目

(1) 教育の基礎的理解に関する科目等

区分	授業科目	単位数	配当年次及び学期		免許区分		
					中学校	高等学校	栄養教諭
教育の基礎的理解に関する科目	教育原理	2	2	前	必修	必修	必修
	教職入門	2	1	後	必修	必修	必修
	教育経営論	2	2～3	後	必修	必修	必修
	教育心理学	2	1	後	必修	必修	必修
	特別支援教育概論	2	2～3	後	必修	必修	必修
	教育課程の意義と編成	2	2～3	後	必修	必修	必修
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	道徳教育の理論と方法	2	3	後	必修		必修
	特別活動・総合的な学習の時間の指導法	2	2～3	後	必修	必修	必修
	教育方法の理論と実践	2	2～3	前	必修	必修	必修
	生徒指導・キャリア教育の理論と方法	2	2～3	前	必修	必修	必修
	教育相談の基礎と方法	2	3	後	必修	必修	必修
教育実践に関する科目	教育実習指導	1	3	後	必修	必修	—
	事前事後指導	1	4	前	—	—	必修
	中学校教育実習	4	4	前	必修	選択必修	—
	高等学校教育実習	2	4	前	—		—
	栄養教育実習	1	4	前	—	—	必修
	教職実践演習(中・高)	2	4	後	必修	必修	—
	教職実践演習(栄養教諭)	2	4	後	—	—	必修
大学が独自に設定する科目	介護等体験	1	3～4	前後	必修		—

(2) 教科及び教科の指導法に関する科目

英 語

区分		授業科目	単位数	配当年次 及び学期		免許区分	
						中学校	高等学校
教科に関する専門 的事項	英語学	Introduction to English Linguistics	2	2	前	必修	必修
		English Linguistics	2	3	後		
		英文法研究	2	3	前	必修	必修
	英語文学	English Literature I	2	2	前	必修	必修
		English Literature II	2	2	後	必修	必修
	英語コミュニケーション	ことばと心理（外国語学習法入門）	2	1	前	必修	必修
		English for Study Abroad	2	1	後	必修	必修
		Basic Oral Communication	2	1	前	必修	必修
		English Written Communication I	2	1	後	必修	必修
		Networking Communication	2	1	後		
		World Englishes	2	2	前		
		English Written Communication II	2	2	後		
		English Reading	2	2	後		
		English for workplace communication I	2	3	前		
		English for workplace communication II	2	3	後		
		English for Tourism Hospitality	2	1	前		
		Academic English Writing I	2	1	前		
		Academic English Reading	2	2	前		
		Integrated Academic English I	2	3	前		
		Integrated Academic English II	2	3	後		
	異文化理解	異文化接触論	2	1	前		
		異文化理解論	2	1	後	必修	必修
		異文化コミュニケーション論	2	3	前	必修	必修
各教科の指導法 （情報機器及び教材の活用 を含む。）		英語科教育法Ⅰ	2	2～3	前	必修	必修
		英語科教育法Ⅱ	2	2～3	後	必修	必修
		英語科教育法Ⅲ	2	3～4	前	必修	必修
		英語科教育法Ⅳ	2	3～4	後	必修	必修

(3) 栄養に係る教育に関する科目

授業科目	単位数	配当年次 及び学期		免許区分
				栄養教諭
学校栄養教育論総論	2	3	前	必修
学校栄養教育論各論	2	3	後	必修

(4) その他、教育職員免許状取得に要する科目

授業科目		単位数	配当年次 及び学期		免許区分		
					中学校	高等学校	栄養教諭
日本国憲法	日本国憲法	2	1	後	必修	必修	必修
体育	生涯スポーツⅠ	1	1	前	必修	必修	必修
	生涯スポーツⅡ	1	1	後	必修	必修	必修
外国語コミュニケーション	英語Ⅰ	1	1	前	—	—	必修
	英語Ⅱ	1	1	後	—	—	必修
	EnglishⅠ (Speaking & Listening)	1	1	前	選択必修 A	選択必修 A	—
	EnglishⅡ (Reading & Writing)	1	1	後			
	中国語入門Ⅰ	1	1	前	選択必修 B	選択必修 B	—
	中国語入門Ⅱ	1	1	前			
情報機器の操作	情報処理	2	1	前	必修	必修	必修

別表第4 入学検定料及び学費

人間科学部 健康栄養学科

入学検定料	入学料	授業料	教育充実費	実験実習費
30,000円	200,000円	810,000円	200,000円	100,000円

※ 授業料、教育充実費、実験実習費は毎年度納入する。

人間科学部 理学療法学科・作業療法学科

入学検定料	入学料	授業料	教育充実費	実験実習費
30,000円	300,000円	800,000円	300,000円	200,000円

※ 授業料、教育充実費、実験実習費は毎年度納入する。

人間科学部 看護学科

入学検定料	入学料	授業料	教育充実費	実験実習費
30,000円	300,000円	1,000,000円	200,000円	300,000円

※ 授業料、教育充実費、実験実習費は毎年度納入する。

人間科学部 こども発達学科

入学検定料	入学料	授業料	教育充実費	実験実習費
30,000円	200,000円	800,000円	200,000円	50,000円

※ 授業料、教育充実費、実験実習費は毎年度納入する。

国際学部 国際教養学科・国際コミュニケーション学科

初 年 次				
入学検定料	入学料	授業料	教育充実費	演習費
30,000円	200,000円	810,000円	100,000円	50,000円
2 年次以降				
		810,000円	200,000円	150,000円

※ 授業料、教育充実費、演習費は毎年度納入する。

北海道文教大学学位規程

(平成11年 程 第7号)

(目 的)

第1条 この規程は、学位規則（昭和28年文部省令第9号）第13条の規定に基づき、北海道文教大学（以下「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めることを目的とする。

(学位の種類及び名称)

第2条 本学において授与する学位の種類及び名称は次のとおりとする。

1 学士

外国語学部	学士（外国語）
人間科学部	学士（健康栄養学、理学療法学、作業療法学、看護学、こども発達学）
国際学部	学士（国際学）

2 修士

グローバルコミュニケーション研究科	修士（言語文化コミュニケーション）
健康栄養科学研究科	修士（健康栄養科学）
リハビリテーション科学研究科	修士（リハビリテーション科学）
こども発達学研究科	修士（こども発達学）

(学士の授与要件)

第3条 学士の学位は、本学学則第36条に基づき、卒業の認定を受けた者に授与する。

(修士の授与要件)

第4条 修士の学位は、本学大学院学則第22条に基づき、修了の認定を受けた者に授与する。

(修士の学位申請)

第5条 第4条の規定に基づき修士の学位を申請する者は、所定の期限までに学位論文に関する取扱細則第3条に定める書類を指導教員を通じて学長に提出するものとする。

(審査の付託)

第6条 学長は、受理した学位論文を研究科委員会にその審査を付託するものとする。

(審査委員の選出)

第7条 前条の審査を付託された研究科委員会は、研究科委員会委員2人以上からなる審査委員を選出するものとする。

2 研究科委員会が学位論文の審査にあたって必要と認めたときは、他の大学院又は研究所等の教員等を審査委員に委嘱することができる。

(審査、試験及び試問)

第8条 審査委員は論文の審査、試験及び試問の施行に当たる。

2 最終試験は、論文を中心として、これに関連のある科目について口頭又は筆記により行う。

(審査期間)

第9条 修士論文の審査及び試験は在学期間中に終了しなければならない。

(審査委員の報告)

第10条 審査委員は論文の審査、試験及び試問を終了したときは、直ちに論文審査の要旨、試験及び試問の結果の要旨並びに成績を文書で研究科委員会に報告しなければならない。

(研究科委員会の審議)

第11条 前条の報告を受けた研究委員会は審議のうえ、学位を授与すべきか否かを議決する。

2 前項の審議を行うための研究科委員会は、海外出張中又は休職中の者を除き研究科委員会委員の3分の2以

上の出席を必要とする。

3 第1項の議決をするには、出席委員の3分の2以上の同意を必要とする。

(学長への審議結果の報告)

第12条 研究科長は、前条の研究科委員会の審議結果を文書により学長に報告しなければならない。

(学位の授与)

第13条 学長は、本学学則第36条並びに前条の報告に基づき、学位を授与すべき者に所定の学位を授与する。

2 学位記は、別紙様式1、2による。

3 学位は、学位授与原簿に登載する。

(学位の称号)

第14条 本学で学位を授与された者が、学位の称号を用いるときは「北海道文教大学」と明記しなければならない。

(学位授与の取消)

第15条 学長は、不正な方法により学位の授与を受けた事実が判明したときは、教授会又は研究科委員会の議を経て、学位の授与を取消し、学位記を還付させるとともに、その旨を公表する。

2 教授会又は研究科委員会において前項の議決を行う場合は、第11条第2項及び第3項の規程を準用する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年12月15日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式 1

学 位 記



氏 名

年 月 日生

本学 ○○○ 学部 ○○○ 学科所定の課程を修め本学を卒業したので学士（ ○○○ ）の学位を授与する

年 月 日

北海道文教大学
学長 ○○ ○○ 印

第 号

様式 2

学 位 記



氏 名

年 月 日生

本学大学院 ○○○ 研究科 ○○○ 専攻の修士課程を修了したので修士（ ○○○ ）の学位を授与する

年 月 日

北海道文教大学
学長 ○○ ○○ 印

第 号

北海道文教大学履修規程

(目 的)

第1条 この規程は、北海道文教大学学則（以下「学則」という。）第23条から第30条までに規定する教育課程及び履修方法等について、必要な事項を定める。

(授業科目及び単位数等)

第2条 授業科目の種類、配当年次、単位数及び必修・選択の別並びに卒業及び資格取得に必要な単位数は、学則第23条に規定するものとする。

(履修基準)

第3条 学則第35条に定める各学部・学科の卒業に必要な単位は、別表1に掲げるものとし、所定の単位を修得しなければならない。

(授業科目の履修)

第4条 学生は、当該年度各学期始めの所定の期間内に、その学期に履修しようとする科目について履修登録しなければならない。

- 履修は、開設する年度の履修配当年次及び学期によるものとし、上位年次及び学期に配当された科目の履修は原則として認められない。
- 各年次における履修登録単位数の上限は、国家資格等関係科目、教職科目を除き44単位以内とし、各学期26単位以内とする。
- 既に単位を修得した科目は、再度履修することができない。
- 履修登録科目について履修を取り止める場合は、所定の期間内に履修取消の手続きを行わなければならない。

(履修科目の出席)

第5条 当該履修科目における出席回数が各学期の授業回数の3分の2に達しない場合は、原則として単位の修得ができない。

- 遅刻又は早退は、3回で1回の欠席とする。

(単位認定の方法)

第6条 各授業科目の単位認定は、定期試験やその他の方法により総合的に行う。

- 前項の規定により、単位の認定を受けようとする者は、当該学期の授業料を納入していなければならない。
- 定期試験について必要な事項は別に定める。

(授業科目の評価基準)

第7条 学則第30条に規定する成績の評価基準は、学期末の定期試験のみに偏重することなく、課題レポート、出席の状況等、日常の学生の授業への取り組みと成果を十分考慮して設定するものとする。

- 前項の定めに基づき、それぞれの授業科目の評価基準はシラバスに提示して行うこととする。

(成績の評価等)

第8条 成績の評価は、次により行うものとする。

可否区分	表記（評価）	100点法に基づく得点
合 格	AA（秀）	90点以上
	A（優）	80点以上90点未満
	B（良）	70点以上80点未満
	C（可）	60点以上70点未満
不合格	D（不可）	60点未満
その他	DH（不可保留）	
	W（履修取消）	

- 成績の評価は、講義、演習、実験・実習・実技等の授業形態に応じた評価方法に基づき行う。
- 前項の定めに基づき、合格点には達していないが一定の条件を満たしている者は、DH（不可保留）とし、補習等を課し、当該学期内に再評価をすることがある。

- 4 4条5項の手続きを行った場合は、W（履修取消）と表記する。
- 5 成績及び修得単位は、学期の始めに学業成績表をもって学生に通知する。
- 6 学生は、成績の評価について疑義がある場合は、所定の期限内に疑義の申立てを行うことができる。

（進級要件）

第9条 各学部・学科の進級要件は別表2のとおりとする。

（各学科の履修方法）

第10条 この規程に定めるもののほか、各学科の履修方法等に関する必要事項は、別に定める。

（資格取得のために必要な要件）

- 第11条** 管理栄養士、理学療法士、作業療法士及び看護師の国家試験受験資格の取得には、当該学科必修科目の単位及び卒業に必要な単位を修得しなければならない。
- 2 栄養士、保育士及び教育職員免許等の資格取得に関する必要事項は、別に定める。

（改 廃）

第12条 この規程の改廃は、教務委員会の議を経て教授会が行うものとする。

附 則
この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則
この規程は、平成20年4月1日から施行する。
ただし、別表1及び別表2にかかわらず、平成20年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。

- 附 則**
- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。
- 2 平成21年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。
ただし、看護学科の学生については、平成20年4月1日から適用する。

附 則
この規程は、平成22年4月1日から施行する。

- 附 則**
- 1 この規程は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 平成23年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。
- 3 別表第2中こども発達学科の学生については前2項にかかわらず平成22年4月1日から適用する。

- 附 則**
- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。
- 3 別表第1中健康栄養学科の学生については前2項にかかわらず次のとおりとする。
- 平成22年度以前入学生

科目区分	健康栄養学科
教養科目	30
専門基礎科目	31
専門科目	25
選択科目	38
合計	124

平成23年度入学生

科目区分	健康栄養学科
教養科目	2
専門基礎科目	31
専門科目	25
選択科目	66
合計	124

附 則

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
ただし、別表1及び別表2については、平成28年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。
- 2 平成31年3月末日に在学する学生については従前のとおりとする。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
ただし、別表1及び別表2については、令和2年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

「別表１」（履修基準：第３条関係）

(1) 外国語学部

科目区分	国際言語学科
必修科目	35
選択必修科目	18
合計	124

(2) 人間科学部

科目区分	健康栄養学科	理学療法学科	作業療法学科	看護学科	こども発達学科
教養科目	3	5	10	5	11
専門基礎科目	28	42	41	33	30
専門科目	29	64	63	75	2
選択科目	64	13 ※ 1	10 ※ 2	11 (教養科目から修得)	81
合計	124	124	124	124	124

※ 1：教養科目から 9 単位以上（「自然と科学」は 1 単位以上選択）を含め 13 単位

※ 2：教養科目から 4 単位以上を含め 10 単位

(3) 国際学部

科目区分	国際教養学科	国際コミュニケーション学科
全学共通科目	8	8
学部共通科目	共通外国語	10
	北海道スタディーズ	5
国際教養科目	国際教養英語	10
	国際政治経済	—
	国際地域研究	
国際コミュニケーション科目	言語プロフェッショナル科目	40
	国際・異文化コミュニケーション科目	
キャリア形成	社会人基礎力	20
	実用日本語	
語学研修		2
卒業研究		4
合計		124

「別表2」(進級要件：第9条関係)

(1) 外国語学部

学科	必修・選択区分	3年次への進級要件	4年次への進級要件
国際言語学科	卒業必修 (選択必修を含む)	60単位以上	80単位以上
	卒業選択		

(2) 人間科学部

学科	必修・選択区分	2年次への進級要件	3年次への進級要件	4年次への進級要件
健康栄養学科	卒業必修	15科目以上	—	—
	管理栄養士必修			
	栄養士必修	—	25科目	
理学療法学科	卒業必修	26単位	56単位	96単位
	卒業選択	3単位以上	11単位以上	12単位以上
作業療法学科	卒業必修	30単位	69単位	95単位
	卒業選択	2単位以上	6単位以上	10単位以上
看護学科	卒業必修	34単位以上	78単位以上	100単位以上
	卒業選択	10単位以上	11単位以上	11単位以上
こども発達学科	卒業必修	15単位以上	25単位以上	—
	卒業選択	15単位以上	35単位以上	

(3) 国際学部

学科	必修・選択区分	3年次への進級要件
国際教養学科	卒業必修	62単位以上
	卒業選択	
国際コミュニケーション学科	卒業必修	62単位以上
	卒業選択	

附 則

1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

ただし、別表1及び別表2については、令和4年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。

北海道文教大学定期試験に関する規程

(平成17年3月9日 程 第2号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）本学履修規程第6条の規定に基づき本学の定期試験に関する必要な事項を定める。

(定期試験の定義)

第2条 定期試験（以下「試験」とは、学年暦に示される期間に行うものをいう。

- 2 試験は、前期末および後期末に行う。
- 3 集中講義等の科目については、当該授業終了後に行うことができる。
- 4 試験の実施方法及び評価方法については、各科目担当教員が授業開始時に学生に提示する。

(試験の種類)

第3条 試験には本試験、再試験および追試験がある。

- 2 試験は、口頭又は筆記により行う。ただし、レポート等をもって試験に代えることがある。

(試験日程)

第4条 試験の日時は、原則として試験開始日の7日前に学生に公示する。

(試験時間)

第5条 試験の時間は、原則として1科目あたり60分以内とする。

- 2 遅刻者の入室は、いかなる理由があっても試験開始後20分までとする。
- 3 試験場からの途中退出は、原則、認めないものとする。

(試験本部)

第6条 試験の期間中は、試験に関する一切の業務を取扱うために試験本部を設置する。

- 2 試験本部は、教務委員会で定めた定期試験本部要領に基づき実施する。

(受験資格)

第7条 受験資格について、次の各号のいずれかに該当する場合は無資格者として本試験、再試験、追試験の受験資格を認めない。

- (1) 当該科目において所定の履修手続きをしていない者。
 - (2) 所定の学費が未納の者。ただし、延納許可を受けている者を除く。
 - (3) 受験すべき当該科目における出席回数が各学期の授業回数の2/3に達しない者。
 - (4) 学生証を所持していない者。
 - (5) 試験を放棄したとみなされる者。ただし、教務委員会において酌量すべき事由があると判断した場合には、特別に受験を認めることがある。
- 2 前項第3号における受験資格の有無は、当該科目担当教員が認定する。

(再 試 験)

第8条 本試験の結果、成績が不合格となった学生に対して再試験を行うことがある。再試験を受験できる者は当該科目成績が不合格で、担当教員から再試験の受験を許可された者に限る。

- 2 再試験を許可された者は、所定の期日までに再試験受験願を提出し、併せて1科目につき所定の再試験料を納入しなければならない。
- 3 願い出により再試験を認められた学生に対しては、所定の時期に再試験を行う。ただし、原則として1回限りとする。
- 4 再試験に合格した者の成績は一律「C」とする。

(追 試 験)

第9条 病気その他の事情により定期試験を受けられない場合には、追試験が許可されることがある。その際、当該科目試験終了後7日以内（土日、祝日および事務休業日を除く）に欠席の事由を付して（証明書等）、追試験資格審査願を提出しなければならない。なお、その提出に関しては代理人をもって行うことができる。ただ

し、追試験が許可されるのは、次の各号のいずれかに該当する者で所定の手続きを完了した者に限ることとする。なお、第3条に定めるレポートを病気、その他やむを得ない理由で所定の期間内に提出できない者についても同様の手続きをとるものとする。

- (1) 天災地変のため出席不可能となった者。(公的証明書が必要)
 - (2) 交通機関の事故及び延着のため欠席した者。(事故又は延着の証明書が必要)
 - (3) 病気により欠席したもの。(医師による診断書の他に、保護者、アドバイザーなど第三者による添え書きも必要)
 - (4) 就職試験、編入試験等で欠席した者。(受験証明書が必要)
 - (5) 忌引きにより欠席したもの。(3親等以内の親族に限る)(証明になるハガキ等が必要)
 - (6) その他特別な事情により、教務委員会が正当と認めた者。
- 2 試験日、時間の見間違い等本人の不注意により受験できなかった場合は、追試験の受験資格は原則として認められない。
 - 3 願い出により追試験を認められた学生に対しては、所定の時期に追試験を行う。ただし、原則として1回限りとする。
 - 4 追試験による成績は学期末試験と同等に取扱う。
 - 5 追試験の受験許可は教務委員会が行う。

(不正行為)

第10条 不正行為については、別に定める北海道文教大学定期試験における不正行為に関する取扱いによる。

附 則

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成20年6月18日より施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成24年7月18日より施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道文教大学GPA（成績評定平均値）に関する取り扱い

（平成22年3月4日 教授会制定）

（目 的）

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）におけるGPA（成績評定平均値）を算出する制度を定めることにより、学生の学習意欲を高めるとともに、適切な学修指導に資することを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において「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1単位当たりの評定平均値をいう。

（対象授業科目）

第3条 GPAの算出の対象授業科目は、5段階評価によって成績を受けた授業科目であり、卒業要件に算入される全ての科目とする。ただし、入学前に修得したもの及び教育開発センターで対象外と認めたものを除く。

（G P）

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。

表記（評価）	100点法に基づく得点	GP
AA（秀）	90点以上	4.00
A（優）	80点以上90点未満	3.00
B（良）	70点以上80点未満	2.00
C（可）	60点以上70点未満	1.00
D（不可）	60点未満	0.00

※DH（不可保留） 合格点には達していないが一定の条件を満たしている者に補習等を課し、当該学期内に再評価をすることがある。

（GPAの種類及び計算方法）

第5条 GPAは、各学期ごとのGPA（以下「学期GPA」と）と入学時から当該期までのGPA（以下「通算GPA」と）の二種類とする。

2 学期GPAおよび通算GPAの計算は、次の各号に定めるところによるものとし、計算値は、小数点第3位以下を四捨五入して表記する。

（1）学期GPA

$$\frac{\text{当該期に評価を受けた科目のGP} \times \text{その科目の単位数}}{\text{当該期の総履修登録単位数}}$$

（2）通算GPA

$$\frac{\text{（各学期に評価を受けた科目のGP} \times \text{その科目の単位数）の合計}}{\text{総履修登録単位数}}$$

（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きを行ったものは、W（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成績は、D（不可）として扱う。

（再履修等におけるGPAの取り扱い）

第7条 不合格科目を後に再履修した場合であっても、すべてGPAの計算対象に含めるものとする。

（GPAの通知等）

第8条 GPAの学生への通知は、成績通知表に学期GPA及び通算GPAを表示することにより行い、成績証明書には記載しない。

（学修指導計画）

第9条 各学科は、GPAに基づく学修指導の計画を策定し、学生の学修指導を行うものとする。

2 学期GPAが4期連続1.0未満となった場合は退学を勧告する。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、教育開発センターの議を経て教授会が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 2 平成22年3月31日までに修得した成績のGPは次のとおりとする。

表記 (評価)	GP
A (優)	3.50
B (良)	2.00
C (可)	1.00
D (不可)	対象外

- 3 この規程は、平成28年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、平成28年8月24日から施行する。ただし、改正後の第9条2項の学期GPAは平成28年度前期GPAから適用する。

北海道文教大学試験における不正行為に関する取扱い

(平成17年3月9日 教授会)

(目 的)

第1条 この取扱いは、北海道文教大学定期試験に関する規程第10条に基づき、不正行為を防止することを目的に必要な事項を定める。

(遵守事項)

第2条 試験場への持込みは、当該科目担当教員によって許可されたものに限るものとする。

- 2 携帯電話を携帯している者は電源を切らなければならない。
- 3 試験場では、監督者の指示に従うこと。また、受験席が指定されている場合はこれに従い着席しなければならない。
- 4 試験場では静粛にし筆記用具、消しゴム等の貸借をしないこと。やむを得ない場合は監督者の指示によることとする。
- 5 受験者は学生証を必ず所持し、監督者が確認できるように机上に提示しておかなければならない。なお、試験に際し学生証を忘れた場合には、学生課窓口で所定の手続きのうえ、仮学生証の発行を受けなければならない。
- 6 提出する答案用紙には、必ず学籍番号、氏名を記入しなければならない。
- 7 答案用紙を試験場から持出した者に対しては、その科目は無効とする。
- 8 監督者の許可なくして退出した者の当該科目は無効とする。
- 9 その他の事項については、監督者の指示によることとする。

(不正行為)

第3条 試験中に次の行為を行った者は不正行為があったものとみなす。

- (1) カンニングペーパー又はこれに類似するものを試験中に所持又は使用すること。
- (2) 他人に受験させ、又は他人の代わりに受験すること。
- (3) 他人の答案をのぞき見すること又は故意に見せること。
- (4) 答案用紙を交換する行為。
- (5) 持込みを許可されていない電子機器、通信機器又は書籍等を持ち込み参照すること。
- (6) 私語および物品の貸借をすること。
- (7) その他不正行為を疑われるような行為をすること。
- (8) 前条各項の遵守事項に反した行為をすること。

(試験監督者の任務)

第4条 試験監督者は、前条に該当する行為が行われたと判断された場合には、直ちにその学生の試験を停止し、学生証、答案用紙及び不正行為に使用した証拠物件を押収して、その学生を試験本部に同行する。

- 2 前項の要領は別に定める。

(試験本部の任務)

第5条 試験本部において、教務委員長は、学生に「報告書」(様式1)を、試験監督者に報告書(様式2)の作成を求める。

- 2 教務委員長は、学生及び試験監督者の意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(不正行為の認定)

第6条 教務委員長は、学生及び試験監督者の意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(処 分)

第7条 定期試験期間に不正行為と認定された場合は、当該試験期間中の全科目の試験を無効とし、北海道文教大学学則第38条の規定に基づく懲戒処分について学生委員会に付託するものとする。

第8条 この取扱いの改廃は、教務委員会の議を経て教授会の承認を得るものとする。

附 則

この取扱いは、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この取扱いは、平成24年7月18日より施行し、平成24年4月1日から適用する。

北海道文教大学学費等の納付に関する取扱内規

(目 的)

第1条 この内規は、北海道文教大学学則、並びに北海道文教大学大学院学則（以下「学則」という。）に規定する授業料及びその他の諸費用（以下「学費等」という。）の納付に関する取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

(納付の通知時期)

第2条 学費等の納付通知の時期は、別表第1に掲げるとおりとする。

(納付の通知方法)

第3条 学費等の納付通知の方法は、文書で行うものとする。

(学費等の納付期限)

第4条 学則に基づき、学費等は年額を基礎とし、指定された期日までに納付しなければならない。ただし、別表第1に定めるところにより、前期にあつては4月末日、後期にあつては10月末日までに、それぞれ年額の2分の1に相当する額を納付することができる。

2 入学生に係る学費等については、入学手続時に納付しなければならない。ただし特別の事情があると認められる場合は、学長の許可を得て猶予することができる。

(延納及び分納)

第5条 学長は、経済的な理由により、前条に定める納付期限までに納付が困難な者に対して、延納又は分納を許可することができる。

2 前項の許可を得ようとする者は、前条に定める納付期限までに所定の延納願又は分納願を学長宛に提出しなければならない。

3 延納又は分納を許可された者が、届け出の期日までに納付しないときは、その翌日をもって延納又は分納の許可を取り消すことができる。

(延納及び分納の納付期限)

第6条 学費等の延納及び分納の納付期限は次の通りとする。

学 期	納 付 期 限	
	延 納	分 納
前 期	7月末日	許可された各月末日とし、 12月末日を限度とする。
後 期	12月末日	

(督促事務)

第7条 学費等を納付期限までに納付しない者（以下「未納者」という。）に係る徴収事務を円滑に行うため、事務局に督促事務担当者を置くものとする。

2 督促事務担当者は、事務局長が指名するものとし、会計課長・学生生活支援課長をもってあてる。

(督促の手続き)

第8条 督促事務担当者は、未納者に対しその督促を行わなければならない。

2 督促事務担当者は、前項の規定に基づく学費等の督促にあたつては別表第2に基づき督促を行うものとする。

(学費等未納者の通知)

第9条 督促事務担当者は、毎年2月末日現在における当該年度の学費等の未納者について、学費等未納者通知書を学長に提出するものとする。

2 学長は、前項による学費等未納者通知書の提出があつたときは、その内容について確認の上、学則に規定する除籍事由該当者として、当該学科長及び研究科長へ報告するものとする。

(休学時、及び復学時の学費等)

第10条 休学を許可され又は命じられた者は、休学期間中の学費等を免除する。ただし、学期の中途において休

学した場合は別表第3、復学した場合は別表第4のとおりとする。

2 休学者は、休学期間の年次に係る教育充実費を納付しなければならない。

（留年者の学費等）

第11条 留年者は、各期の履修登録単位数に応じて、授業料・実験実習費・演習費を納付しなければならない。
ただし、各期に納める規定額を上限とする。

2 進級又は卒業を不可とされ留年した者の授業料・実験実習費・演習費は、別表第5のとおりとする。

3 留年者は、留年期間の年次に係る教育充実費を納付しなければならない。

（除籍手続等）

第12条 未納者の在籍する学科長及び研究科長は学生部学生課及び学生生活支援課と連携して、2期の未納者及び保証人に対して納付計画の再考と除籍の取扱いについて説明し、適切な助言等を行うものとする。

2 第5条及び前項の手続きを行ってもなお納付しないときは、「北海道文教大学除籍・復籍に関する取り扱い内規」に基づき、当該未納者を除籍する。

（改 廃）

第13条 この内規の改廃は、学長が提案し理事長が行うものとする。

附 則

この内規は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第2条、第4条関係）

○ 学費及びその他の費用（諸会費等）の納付通知時期及び納付期限

学期	前期（又は入学手続時）								後期			
通知時期	4月								10月			
納付期限	4月末日 ※口座振替は5月5日								10月末日 ※口座振替は11月5日			
納付対象費用等	学費				その他の費用				学費			
	授業料	教育 充実費	実験 実習費	演習費	学友 会費	後援 会費	学研災 学研賠	同窓 会費	授業料	教育 充実費	実験 実習費	演習費
「外国語学部」	○	○			○	○	入学 手続時	入学 手続時	○	○		
「人間科学部」	○	○	○		○	○	入学 手続時	入学 手続時	○	○	○	
「国際学部」	○	○		○	○	○	入学 手続時	入学 手続時	○	○		○
「大学院」 ・ グローバルコミュニケーション研究科	○	○					入学 手続時		○			
「大学院」 ・ 健康栄養科学研究科	○	○	○				入学 手続時		○		○	
「大学院」 ・ リハビリテーション科学研究科	○						入学 手続時		○			
「大学院」 ・ こども発達学研究科	○						入学 手続時		○			

- (注) 1. 授業料、教育充実費、実験実習費、演習費及びその他の費用のうち学友会費及び後援会費は毎年度納付とする。なお、学研災及び学研賠は入学手続時に在学年数分を徴収し、同窓会費は入学手続時に終身会費として徴収する。ただし、留年者の学研災及び学研賠は1年分の掛け金を前期に徴収する。また、大学院研究科の教育充実費は前期に徴収する。
※大学院グローバルコミュニケーション研究科及び大学院健康栄養科学研究科の教育充実費は1年間分を最小単位とする。
2. 学則に基づき、後期（10月1日）に入学をした場合は、10月1日から翌3月31日までを前期（学年の始め）と読み替える。

別表第2（第8条第2項関係）

授業料等の督促時期

督促方法	対象	時期	備考
保証人あて文書督促①	未納者 延・分納手続者を除く	6月10日	「所定の期限まで納付されない場合は定期試験の受験資格が認められない。」旨を表示する。
本人及び保証人あて文書督促②	未納者 延・分納手続者を除く	7月10日	「所定の期限まで納付されない場合は定期試験の受験資格が認められない。」旨を表示する。
保証人あて文書督促③	未納者 延・分納手続者を除く	12月10日	「所定の期限まで納付されない場合は定期試験の受験資格が認められない。」旨を表示する。
本人及び保証人あて文書督促④	未納者	1月10日	「所定の期限まで納付されない場合は進級・卒業判定会議に該当しない者として審議される。」旨を表示する。
本人及び保証人あて文書督促	未納者 卒業生を除く	2月10日	「所定の期限まで納付されない場合は進級判定会議に該当しない者として審議される。」旨を表示する。

別表第3（第10条関係）

休学時の学費等について

〔前期休学〕

休学期間	全期休学	期中休学
	4月1日～9月30日	5月1日以降～9月30日
授業料	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除
教育充実費	全額納付	全額納付
実験実習費	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの実験実習費を免除
演習費	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの演習費を免除
その他の経費		
学友会費	全額免除	全額納付
後援会費	全額免除	全額納付
学研災・学研倍	(在学年数超過の場合のみ)	(在学年数超過の場合のみ)
同窓会費	(入学手続時のみ)	(入学手続時のみ)

〔後期休学〕

休学期間	全期休学	期中休学
	10月1日～3月31日	11月1日以降～翌年3月31日
授業料	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの授業料を免除
教育充実費	全額納付	全額納付
実験実習費	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの実験実習費を免除
演習費	全額免除	休学した月の翌月から復学した月の前月までの演習費を免除

(注)

《休学期間中の学費等の徴収・差額返金について》

【休学期間中の学費等の徴収】

許可通知書到着後、口座振替、または振込用紙にて休学に係る学期全部の教育充実費を徴収します。

【休学期間中の学費等の差額返金】

休学期間中の学費等を通常の学費で納付済の場合は、許可通知書到着後、約1ヵ月後に届出の口座、または口座振替で登録の口座へ差額を返金します。

別表第 4（第10条関係）

復学時の学費等について

復学時の学費等は、下表に基づき口座振替、または振込用紙にて請求します。

〔復学時の学費等〕

	休学年次（年次初年度）		復学年次	
	前 期	後 期	前 期	後 期
前期（4月1日）から 1年間の休学をした場合	教育充実費のみ	教育充実費のみ	通常の学費	通常の学費
後期（10月1日）から 1年間の休学をした場合	前 期	後 期	前 期	後 期
	通常の学費	教育充実費のみ	教育充実費のみ	通常の学費
前期から当該期末まで （4月1日～9月30日） 休学をした場合	前 期	後 期	前 期	後 期
	教育充実費のみ	通常の学費	通常の学費	教育充実費 ※科目を履修した場合は、別表第5による学費
後期から当該期末まで （10月1日～翌3月31日） 休学をした場合	前 期	後 期	前 期	後 期
	通常の学費	教育充実費のみ	教育充実費 ※科目を履修した場合は、別表第5による学費	通常の学費
前期の期中から当該期末まで （5月1日以降～9月30日） 休学をした場合	前 期	後 期	前 期	後 期
	学費の一部免除	通常の学費	通常の学費	教育充実費 ※科目を履修した場合は、別表第5による学費
後期の期中から当該期末まで （11月1日以降～翌3月31日） 休学をした場合	前 期	後 期	前 期	後 期
	通常の学費	学費の一部免除	教育充実費 ※科目を履修した場合は、別表第5による学費	通常の学費

〔注〕

- 1. 復学年次以降は、進級又は卒業を不可とされ留年した場合を除き、通常の学費となります。
- 2. 表の年次初年度とは、該当年次における最初の年度をさします。

別表第 5（第11条関係）

〔学部生〕

学 費	納 付 額
授業料	全学科共通 1単位当たり 30,000円
教育充実費	当該年度（前・後期）の100%に相当する額
実験実習費・演習費	全学科共通 1単位当たり 50,000円

〔大学院生〕

学 費	納 付 額
授業料	当該年度（前・後期）の100%に相当する額
教育充実費	当該年度の100%に相当する額
実験実習費	当該年度（前・後期）の100%に相当する額

※ 本表は、必要に応じて適宜追加することができる。

北海道文教大学除籍・復籍に関する取り扱い内規

(平成28年5月18日 程 第1号)

(目 的)

第1条 この内規は、北海道文教大学学則第22条及び北海道文教大学院学則第36条（以下「学則等」という。）に規定する除籍及び復籍に関する取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(授業料未納者の除籍)

第2条 授業料等未納については「学費等の納付に関する取り扱い内規」に従い取り扱い、授業料を2期末納した者は、学則等第22条第1項第1号の規定により当該年度末日で除籍する。

(長期間行方不明者の除籍)

第3条 本学からの文書又は電話による連絡に対し、1年間何の返信もない長期間行方不明者については、学則等第22条第1項第4号の規定により除籍する。

(休学期間満了後の無手続者の除籍)

第4条 休学期間満了になり、別紙1「修学届」又は休学継続等の手続きをしない者は、学則等第22条第1項第5号の規定により、休学期間末日で除籍する。

(履修登録をしない者の除籍)

第5条 履修すべき科目が開講されていない等の正当な理由がなく履修登録をしない者は、学則等第22条第1項第6号の規定により、前期にあつては6月末日付け、後期にあつては12月末日付けで除籍する。

(復籍の取り扱い)

第6条 学長は、除籍した日の翌日から起算して1年以内に、当該除籍の事由となった事柄が無くなり、別紙2「復籍願」により願い出があったときは、学則等第22条第2項の規定により、教授会の議を経て、復籍を許可することができる。

2 前項の時期は、学期の始めとする。

3 前項の規定にかかわらず、学則第35条に該当している者の復籍の時期は、授業料を納入した後の直近の卒業日とし、同日付けで卒業させる。

4 復籍を許可した者の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算する。

5 復籍を許可した者の復籍後の学年は、原則として除籍前の学年とする。

(改 廃)

第7条 この内規の改廃は、教授会の議を経て学長が行うものとする。

附 則

この内規は、平成28年4月1日から適用する。

北海道文教大学科目等履修生規程

(平成11年4月7日 程 第18号)

(目 的)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)学則第33条第2項の規定に基づく科目等履修生に関する必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(入学時期)

第2条 科目等履修生の入学の時期は、各学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 科目等履修生の入学資格は、次のとおりとする。

- (1) 学則第10条各号のいずれかに該当する者
- (2) 前号と同等以上の学力があると本学が認めた者

(出願資格)

第4条 科目等履修生として入学を志願する者は、指定された日までに、次の書類に入学検定料を添えて、提出するものとする。

- (1) 本学所定の願書
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 最終出身学校の卒業証明書及び成績証明書
- (5) その他本学が必要と認める書類

(入学許可)

第5条 科目等履修生として合格の通知を受けた者は、指定の期日までに、次の書類を提出するとともに、所定の入学料及び授業料を納付しなければならない。

- ① 誓約書(本学所定のもの)
- ② その他本学が必要と認める書類

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に対し、入学を許可をする。

(履修期間)

第6条 履修期間は、半期又は1年とする。ただし、特別の事情がある場合は、更に1年を限度として延長を許可することができる。

(諸 費 用)

第7条 科目等履修生の入学検定料、入学料及び授業料の額は、別表に掲げる額とする。

2 既納の入学料及び授業料は、いかなる事情があってもこれを返還しない。

(単位の授与)

第8条 科目等履修生が、所定の授業科目を履修し、試験に合格したときは、単位を授与する。

(単位修得証明書)

第9条 前条の規定により、修得した単位については、単位修得証明書を交付する。

(学則等の準用)

第10条 科目等履修生については、この規程に定めるもののほか、学則及びその他の学内規則を準用する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

別表 諸納付金

種 別	金額及び納期	金 額	納付時期
入学検定料		10,000円	科目履修生志願書類提出のとき
入 学 料		25,000円	科目履修生を願い出て許可されたとき
授 業 料		1 単位につき 15,000円	

北海道文教大学特別聴講学生規則

(平成11年4月7日 程 第14号)

(趣 旨)

第1条 北海道文教大学学則第34条第2項及び大学院学則第43条第3項の規定に基づく特別聴講学生に関する必要な事項は、この規則の定めるところとする。

(大学間の協議)

第2条 本学と他の大学との協議は、教授会又は当該研究科委員会（以下「教授会等」という。）の議を経て学長が行う。

(入学の時期)

第3条 入学の時期は、学期の始めとする。ただし、特別の事情があると認められたときは、この限りではない。

(出願手続)

第4条 出願は、所属する大学を通じ所定の期日までに入学願書及び別に定める書類を添えて、学長に提出しなければならない。

(選 考)

第5条 選考は、教授会等において行う。

(入学の許可)

第6条 学長は、前条に規定する選考の結果、合格した者について入学を許可する。

(身分の喪失)

第7条 特別聴講学生が、その所属する大学の学生の身分を失ったときは、同時に本学の特別聴講学生としての身分を失う。

(履修期間)

第8条 特別聴講学生の履修期間は、原則として半期又は1年とする。

(授業科目)

第9条 特別聴講学生が履修することができる授業科目は、他の大学との協議により定めるものとする。

(単位の授与)

第10条 特別聴講学生が、所定の授業科目を履修し、その試験に合格したときは、単位を授与する。

(施設、設備等の利用)

第11条 特別聴講学生は、学習するために必要な施設及び設備等を利用することができる。

(検定料、入学科及び授業料)

第12条 検定料、入学科及び授業料（以下「授業料等」という。）に関する規則は、別に定める。

2 前項の規定にかかわらず、特別聴講学生が、授業料等を相互に徴収しないことを定めた大学間交流協定に基づき本学に入学する外国人留学生であるときは、本学における授業料等は徴収しない。

(学則等の準用)

第13条 この規則に定めるもののほか、特別聴講学生に関する事項は、学則及びその他の学内規程を準用する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

北海道文教大学研究生規程

(平成11年4月7日 程 第19号)

(趣 旨)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)学則第32条第2項の規定に基づく研究生に関する必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(入学時期)

第2条 研究生の入学の時期は、各学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 研究生の入学資格は、次のとおりとする。

- ① 大学を卒業している者
- ② 前号と同等以上の学力があると本学が認めた者

(出 願)

第4条 研究生を志願する者は、指定された日までに、次の書類に入学検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

- ① 本学所定の願書
- ② 履歴書(研究業績記載のもの)
- ③ 健康診断証明書
- ④ 最終出身学校の卒業証明書及び成績証明書
- ⑤ その他本学が必要と認める書類

(研究期間)

第5条 研究期間は、6か月以上1年以内とする。ただし、引き続き研究を希望する者に対しては、研究期間の延長を許可することができる。

(費 用)

第6条 研究生として入学を許可された者は、所定の期日までに入学料及び授業料を納入しなければならない。

- 2 入学検定料、入学料及び授業料の額は、別表に掲げる額とする。
- 3 既納の入学料及び授業料は、いかなる事情があってもこれを返還しない。

(研究指導)

第7条 学長は、研究生として許可した者に、専門教育科目及び研究課題を指定し、指導教員を定めるものとする。

(研究報告)

第8条 研究生は、その研究期間が終了する際、研究報告書を学長に提出しなければならない。

(研究証明)

第9条 研究を修了した研究生に対し、本人の請求により研究証明書を交付する。

(学則等の準用)

第10条 研究生については、この規程に定めるもののほか、学則及びその他の学内規則を準用する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年9月1日から施行する。

別表 諸納付金

種 別	金額及び納期	金 額	納 付 時 期
入 学 検 定 料		10,000円	研究生志願書類提出のとき
入 学 料		25,000円	研究生を許可されたとき 前期授業料 72,000円 後期授業料 72,000円
授 業 料		144,000円	

1 入学金は、本学卒業の場合は免除する。

北海道文教大学ソーシャルメディアガイドライン

(平成27年9月2日 学生委員会)

「ソーシャルメディア」が急速に普及し身近なものとなっています。しかしインターネット上で発信した情報には、不特定多数の利用者がアクセス・閲覧できること、一度発信した情報は完全に削除できないことなど、社会・友人・自分自身に対して甚大な悪影響を及ぼす危険がいつばい潜んでいます。何気ない行為が取り返しのつかない事態に陥り、法令違反による刑事罰、民事訴訟等の罪に問われるリスクもあります。

北海道文教大学の学生がソーシャルメディアを使用する際には、法令やマナーに気をつけて適切に利活用し、責任ある行動を常に意識して下さい。そのため、このガイドラインを作成しました。

1. 定義

(1) ソーシャルメディアとは

インターネット上で展開される、不特定多数のユーザーがコミュニケーションを行うことができるメディア [ブログ、プロフ、Twitter、YouTube、Wiki、LINE、SNS (Facebook・Mixi・GREE・Mobage・Amebaなど)、電子掲示板 など]

(2) 適用範囲

学生個人、校友会・クラブ・同好会・愛好会等の団体

2. 注意事項

(1) 法令遵守

憲法、刑法等の日本国・留学先等の法令・公序良俗を遵守すること。

- ① 他人の音楽公開・映像公開は、著作権侵害となる。
- ② 許可を得ていない人の人物公開は、肖像権侵害となる。
- ③ 「未成年で飲酒・喫煙した、カンニングをした」などの発信は、そもそも許される行為ではなく、法的処分、学内処罰の対象となる。

(2) 知的財産権の保護

他人（会社）の著作権、商標権、特許権などの知的財産を侵害しないこと。

- ① 会社のロゴマーク等を許可なく掲載しない。
- ② 根拠なく商品の価値を落としめる情報を掲載しない。
- ③ 芸能人の写真、映像を許可なく掲載しない。

(3) 守秘義務・機密情報の取り扱い

学内、アルバイト・インターンシップ先等で知った業務情報は、一般に守秘すべき情報であり、公開しないこと。

- ① 就職内定先の会社情報は、発信しない。
- ② 実習先の学校、病院、会社等で得た資料は、発信しない。

(4) 人権や倫理の尊重

人種・民族に関する中傷・侮辱、他者が嫌悪感を抱く性的・公序良俗に反するもの、公共性・公益性に反するものの表現をしないこと。

- ① 他人の肖像写真・動画等の肖像権を侵害しない。
- ② ○○君、××で飲み会などと、交友関係を無断で投稿しない。

(5) 正確な情報発信と不適切な発言の即時訂正

虚偽情報、不正確な情報は発信しないこと。また、不適切な発言と気づいたら、素早く訂正すること。

- ① 一度発信した内容は、完全には削除できなく、発信したものは永久に公開されるものと思って十分注意して掲載する。
- ② たとえ個人的なページでも、軽い冗談のつもりが転送され、大きな社会問題となることがある。
- ③ 情報発信先、読者は誰か、情報を発信するたびに確認する。

(6) プライバシー保護（他人及び自分自身）

書き込んだ内容を、不特定多数の人が見るので、他人のプライバシー暴露、侮辱するような書き込みはしないこと。

- ① 他人のプライバシー・個人情報は相手方の了解が必要であること。特に写真・動画の中に個人情報がある場合があるので、十分注意が必要である。
- ② 自分の個人情報は「何を」「どこまで」公開するか、範囲の確認が必要である。
- ③ 匿名で発信していても、発信内容から個人を特定されることがある。
- ④ 発信するたびに「公開」「非公開」「友達のみ」等の公開範囲の確認が必要である。
- ⑤ GPS機能のある機種で撮影した写真等は、位置情報が埋め込まれている場合があるので、注意が必要である。

(7) 大学の一員たる自覚

本学の学生として良識と品位のある発言と投稿をすること。

- ① 大学名がわかる発言は、大学の学生を代表したとのイメージで受け取られやすいため、礼儀正しく、良識ある態度で投稿し、偏った思想等を相手に与えないようにする。
- ② 大学の悪いイメージを社会に与えることを目的にして、不正確な情報を学生として発信しない。

3. 相談・連絡先

インターネット上で困ったことや問題を発見した場合は、学務部学生課に連絡・相談して下さい。

北海道文教大学学務部学生課
〒061-1449 恵庭市黄金中央5丁目196番地の1
電話：0123-34-0011

北海道文教大学 無線LAN利用ガイドライン

1. 目的

この北海道文教大学の無線LAN利用ガイドライン（以下「本学ガイドライン」という）は、本学キャンパス内で無線LANを使用する際に遵守しなければならない事項をまとめたものです。

無線LAN環境は便利な反面、目に見えない電波を利用していることにより、有線LANに比べてセキュリティ対策を十分に行わないで無線LAN利用すると、盗聴、情報漏洩などの被害を受けかねません。

本学ガイドラインは、本学キャンパスでの無線LANの安全な使用を促し、本学の研究・教育に貢献することを目的としています。

無線LANは、全学利用者の共有の資源で限りがあります。利用者の皆さんが快適に利用するため、動画や写真など容量の大きなコンテンツは、必要最小限の利用とするよう心がけてください。

2. 構成

本学ガイドラインに定めるネットワークとは、以下に定めるデータ通信にかかわる装置や設備と関連事項を示します。

- (1) 本学内に配置した配線やアクセスポイント
- (2) 無線LANで使用するPoE（Power over Ethernet）給電機能付きHUB
- (3) 無線LANで使用するIPアドレス
- (4) 無線LANで使用する関連の機器類

3. 利用者

無線LANを利用することができる者（以下「利用者」という）は、本学の学生、教員、職員、外部からの来訪者（ゲスト）とします。

- (1) 利用者は利用のための申請を特に必要としません。
- (2) 利用者が来訪者（ゲスト）の場合は、必要に応じて、来訪目的に関与している本学教職員が当該来訪者にSSIDとパスワードをお知らせするものとする。

4. 管理者

本学ガイドラインに定める無線LANとは、2. に定めた機器を指し、管理者はその動作に対して責任を負います。

- (1) 管理者は利用者に対し適切な無線LANの利用を促さなければなりません。
- (2) 利用者への運用対応及び管理は、ネットワーク専門部会を所掌する総務部が行います。設定やトラブルに関しては、予め総務部から事務局各部等へ「Wi-Fiサポートセンター」の問い合わせ電話番号をお知らせしますので、関係部署で対応してください。
- (3) 無線LAN全般の維持・管理は、ネットワーク専門部会を所掌する総務部が行います。

5. 利用の要件

学内での無線LAN使用にあたっては、次の項目全てを満たす必要があります。

- (1) 利用の機器は以下とします。
 - ① ノートパソコン等（Windows、Mac等）
 - ・ OSとウイルス対策ソフト及び定義体ファイルの最新化を行います。
 - ② タブレット等（Windows、Android、iOS等）
 - ・ Windows版はOSとウイルス対策ソフト及び定義体ファイルの最新化を行います。
 - ・ Android、iOS版は基本ソフトの最新化を行います。
 - ③ スマートフォン等（Android、iOS等）
 - ・ Android、iOS版は基本ソフトの最新化を行います。
- (2) 利用場所は本学校舎内とします。また、利用のネットワークを敷地外へ延長しないこと。

6. 禁止事項

無線LAN環境は、利用者の共有の資源です。無線LANを利用する者は、次の各号に定める行為を行ってはなりません。

- (1) ネットワークの運用を妨げるような行為

- (2) ネットワークを利用して有害なウイルスやプログラム等を作成、もしくは提供する行為
- (3) 営業目的でネットワークを利用する行為、又はその準備を目的とした行為
- (4) 本学や他の利用者、第三者の知的財産権、著作権、肖像権やプライバシー等を侵害する行為
- (5) 各種の情報の利用に際し、知的財産権によって保護されているソフトウェアを利用許諾権の範囲を超えて複製、修正及び提供する行為
- (6) 施設外での利用や、敷地外へ延長をする行為
- (7) 誹謗、中傷など利用者、第三者の名誉を害すること、卑猥又は公序良俗に反する情報を他の利用者、第三者に提供する行為
- (8) 事実に反する又はその恐れのある情報を提供する行為
- (9) 犯罪的行為、犯罪的行為に結びつく行為、又はその恐れがある行為
- (10) 法令に違反する行為、違反する恐れがある行為、もしくは社会慣習に反する行為
- (11) その他、本学が不適切と判断する行為

7. 違反行為等に対する措置と罰則

禁止事項に違反した利用者に対して、本学は次の各号に定める措置を取ることができます。

- (1) 利用資格の停止或いは失効の措置
- (2) 緊急で止むを得ない場合は、仮の措置として、利用権限の停止、利用の制限、その他の必要な措置
- (3) 禁止事項に違反することにより故意に損害を与えた場合は、当該利用者に対して、損害に相当する金額の請求
- (4) 懲罰について
「本学ガイドライン」に規定する禁止事項に違反した者は、その違反内容によっては罰則を科せられる場合があります。

8. 利用者責任

利用者はネットワークを利用する際には、次の各号の定める責任を負うものとします。

- (1) 利用者が、ネットワーク上で行う通信の内容
- (2) 利用者が、ネットワークで提供を受けるサービス及びその情報
- (3) 利用者が、ネットワークを利用することにより発生した損害及び障害
- (4) 利用者個人に属する資源内容についての保護
- (5) 利用者自身で設定したパスワードの管理
- (6) その他に定める責任
 - ① 情報の公開に伴う責任は、情報を作成もしくは公開した利用者が全て負うものとし公開情報の中に責任の所在を明記するものとします。
 - ② ユーザID及びパスワードは、利用者本人の責任において管理し、第三者に利用使用、譲渡・再貸与してはならない。
また、他のユーザID及パスワードを不正に取得・使用する行為、又は他人を詐称する行為を行ってはならない。
 - ③ ユーザIDが第三者によって不正に使用された形跡がある場合には、直ちに「ネットワーク専門部会」にその旨を連絡しなければならない。

9. ガイドラインの改廃

本ガイドラインの改廃修正は、「ネットワーク専門部会」の審議を経て決定します。

初版は2015年10月1日に承認を得て、同日より施行します。

改版は2019年10月1日に承認を得て、同日より施行します。

北海道文教大学学生表彰規程

(平成12年2月28日 程 第3号)

(趣 旨)

第1条 北海道文教大学学則第37条の規定に基づく本学学生の表彰に関する必要な事項は、この規程の定めるところによる。

(表彰の基準)

第2条 次の各号の一に該当する者は、学長が教授会の議を経てこれを表彰する。

- (1) 全国大会・行事における課外活動で、顕著な成果を収めたと認められる団体又は個人
 - (2) その他本学行事に著しく貢献又は著しく高度な資格等を取得したと学生委員会が認めた団体又は個人
 - (3) 前2号の規定にかかわらず、学長が特に表彰に値すると認めるもの
- 2 本学における学業の成果が特に顕著であると認められる者を学長賞として顕彰する。

(表彰の推薦)

第3条 本学専任教員は前条第1項第1号及び第2号の表彰に該当すると認められる者があった場合は、別紙様式の「北海道文教大学学生表彰推薦書」により、学長に推薦できる。

- 2 推薦の対象期間は毎年1月1日から12月31日とする。
- 3 推薦書の提出期限は翌年1月31日までとする。

(表彰の審議)

第4条 表彰の審議は、学生委員会で行うものとする。

(表彰の時期)

第5条 第2条に規定する表彰は、推薦対象期間の翌年3月に行う。

(表彰状の授与)

第6条 学長は、第2条の規定による表彰を決定したときは、表彰状を授与する。

- 2 学長は、表彰状の授与にあわせて記念品を贈呈することができる。

(表彰の調整)

第7条 表彰に関する総括的調整は学生委員会が行う。

(事 務)

第8条 この規程に関する事務は、学務部学生課が行う。

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、学生委員会の議を経て、教授会が行う。

附 則

1. この規程は、平成12年2月28日から施行し、平成11年4月1日から適用する。
2. 平成11年度に限り、4月1日から3月31日までに該当する者(団体含む)がある場合、3月末日までに推薦、4月に表彰する。

附 則

この規程は、平成24年1月1日より施行する。

北海道文教大学特待生規程

(平成26年10月16日 則 第8号)

(目 的)

第1条 この規程は北海道文教大学(以下「本学」という。)の入学者のうち、学業成績及びスポーツ等の分野において極めて優秀な成績を有する者で、尚且つ品行方正な学生を選考してこれを特待生とし、以て社会に貢献する人材の育成に寄与することを目的とする。

(特待生の種類)

第2条 特待生の種類及び授業料免除額は次のとおりとする。

- (1) 入学試験特待生 授業料年額の半額免除
- (2) スポーツ特待生 授業料年額の全額免除

(特待生としての期間)

第3条 特待生としての期間は、最短修業年数を限度とする。ただし、1年毎に特待生としての適否を審査し、継続の可否を決定する。

- 2 前項の審査の結果、継続することが承認された入学試験特待生は、以降これを学業特待生と称する。

(特待生に係る予算等)

第4条 特待生に係る予算は、本学経常費をもって充てる。

- 2 この経常費の予算は、第13条に規定する所管部署が毎年度計上するものとする。
- 3 前項の予算額の範囲内で特待生の選考を行うものとする。

(入学試験特待生の選考)

第5条 入学試験特待生は、各学部学科の特待生を対象とした入学試験を受験した者のうちから、第6条に定める選考基準に従い、当該入試委員会で選考し、教授会の意見を聴し、学長が決定する。

(入学試験特待生の選考基準)

第6条 入学試験特待生の選考基準は、原則として受験科目合計得点の70%を超えた者のうち、得点上位者より選考する。

(入学試験特待生の継続)

第7条 入学試験特待生の継続は、次の各号の基準を満たす者について、教務委員会が審査を行い、教授会の意見を聴し、学長が決定する。

- (1) 原則として前年度の前後期の学期GPAの平均値が、3.00以上に該当していること。
- (2) 学業特待生が特待生対象外となった場合、当該年度の成績が回復すれば再度、翌年度の学業特待生として認めることができる。

(スポーツ特待生の選考)

第8条 スポーツ特待生は、本学の入学試験を合格した者のうちから、第9条に定める選考基準に従い、入試委員会で選考し、教授会の意見を聴し、学長が決定する。

(スポーツ特待生の選考基準)

第9条 スポーツ特待生の選考基準は、次のとおりとする。

- (1) 所属する部活動の責任者、顧問等による推薦がなくてはならない。
- (2) スポーツ分野において全国トップレベルの実績を持ち、リーダーシップ、統率力を兼ね備え入学後、本学において競技等を継続することにより、本学の名声を高めることが期待される者

(スポーツ特待生の継続)

第10条 スポーツ特待生の継続は、每期推薦書により、優秀と認められた者について、学生委員会が審査を行い、教授会の意見を聴し、学長が決定する。

(特待生資格の取り消し)

第11条 特待生が次の各号のいずれかに該当したと認められた場合は、免除を停止し、その資格の喪失を決定することができる。

- (1) 休学・転学部・退学、又は除籍となったとき
- (2) 学則及び学生規程による懲戒処分を受けたとき
- (3) 学業成績が不良のとき
- (4) その他、特待生として適当でないと認められたとき

2 特待生の資格を失った者は、該当する授業料を納入しなければならない。

(重複支給及び重複支給の制限)

第12条 本規程の奨学金は、高等教育の修学支援制度による給付奨学金と重複支給できるものとし、適用に当たっては、本規程を優先して適用するものとする。

2 本規程を適用し、かつ高等教育の修学支援制度の対象となった者は、正規授業料を基礎として、本規程適用後の額を上限とした「大学等における修学の支援に関する法律に基づく大学等における修学の支援制度」の適用を受けることができる。

3 本規程の奨学金は、原則として本学の他の減免等及び奨学金との重複支給は行わないものとする。

(所 管)

第13条 この規程の運用に必要な事務は次のとおりとする。

- (1) 入学試験特待生は入試広報部とする。
- (2) 2年次以降の学業特待生は教務部、スポーツ特待生は学生部とする。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日より施行する。
- 2 北海道文教大学特待生規程（平成20年11月13日則第2号）は廃止する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

北海道文教大学学生の懲戒に関する規程

(平成26年12月17日 程 第3号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学学則第38条及び大学院学則第38条に定める学生の懲戒について、適正かつ公正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の対象行為)

第2条 学長は、次の各号の一に該当する行為を行った学生（以下「当該学生」という。）に対して懲戒を行う。

- (1) 犯罪行為及びその他の違法行為
- (2) ハラスメント等の人権を侵害する行為
- (3) 試験等における不正行為及び論文等の作成における学問的倫理に反する行為
- (4) 情報倫理に反する行為
- (5) 学部規則その他本学の諸規則に違反する行為
- (6) 本学の名誉又は信用を著しく傷つける行為
- (7) その他学生としての本分に反する行為

(懲戒の種類及び内容)

第3条 懲戒の種類及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 訓告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来にわたってそのようなことのないよう文書により注意する。
 - (2) 停学 一定の期間、学生の教育課程の履修及び課外活動を禁止する。ただし、ボランティア活動等の奉仕活動についてはこの限りではない。
 - (3) 退学 学生としての身分を失わせる。この場合、再入学は認めない。
- 2 停学の期間は無期又は有期とし、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、在学期間を含め、修業年限に含まないものとする。ただし、停学期間が3月以内の場合には、修業年限に含めることができる。

(厳重注意)

第4条 学長は、前条に規定する懲戒のほか、教育的措置として口頭又は文書による厳重注意を行うことができる。

(懲戒の量定)

第5条 懲戒処分の量定は、別表に定める学生懲戒処分基準（以下「基準」という。）に準拠し、次に掲げる事項を基礎に、行為者の状況、行為の悪質性及び重大性を総合的に判断して行う。

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果
 - (2) 故意又は過失の別及びその程度
 - (3) 過去の非違行為の有無
 - (4) 日常における生活態度及び非違行為後の対応
- 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。

(悪質性及び重大性の判断)

第6条 悪質性及び重大性の判断は、次のとおりとする。

- (1) 悪質性については、当該学生の主観的態様、当該非違行為の性質、当該非違行為に至る動機等により判断する。
- (2) 重大性については、当該非違行為により被害を受けた者の精神的被害を含めた被害の程度、当該非違行為が社会に及ぼした影響等により判断する。

(事案の報告)

第7条 学生による事件事故が発生した場合、当該学生が所属する学科長又は学部長等（以下「学科長等」とい

う。)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8条 学科長等は、当該行為が学生懲戒処分の停学又は退学に該当することが明白であると認めるときは、懲戒処分の決定前に、当該学生に対して自宅謹慎を命ずることができる。

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9条 学長は、事件事故が学生の懲戒に当たる行為と思慮するとき、速やかに調査委員会を設置し、当該事案にかかる事実調査を行わなければならない。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。ただし、試験等の不正行為の事実調査は教務委員会が、外国人留学生の懲戒に関する事実調査は国際交流委員会留学専門部会が行うものとする。

2 調査委員会の委員は学部長、学科長、担任又はアドバイザー、学生委員会委員長等とし、委員長は学生委員会委員長とする。また、調査委員会は、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ものとする。

3 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するとともに、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。

4 調査委員会は、調査を進めるに当たっては、原則として、当該学生に対して調査する旨を告知し、口頭又は文書により弁明の機会を与えなければならない。

5 長期にわたり逮捕・拘留、裁判等により当該学生に弁明の機会を与えることが不可能な場合又は学生が弁明を拒否した場合は、被疑事実が重大かつ明白であり、当該学生が罪状を認めている場合に限り、弁明の機会を省略することができるものとする。

6 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、学長に提出しなければならない。

(懲戒処分の決定)

第10条 学長は、学生委員会及び教授会の議を経て懲戒処분을決定する。

(懲戒処分の通知)

第11条 懲戒処分は、学長が、懲戒処分を受ける学生に対して、懲戒処分書を交付して行う。

2 学長は、懲戒処分を行ったときは、懲戒処分を受ける学生の保証人に、その旨を通知する。

3 懲戒処分を受ける学生の所在を知ることができないとき又は当該学生が懲戒処分書の交付を受けることを拒否するときは、その内容を民法(明治29年法律第89号)第98条第2項に定める方法により公示するものとする。この場合において、公示された日から2週間経過したときに、懲戒処分書が交付されたものとみなす。

(懲戒処分の効力・期間)

第12条 懲戒処分の効力は、懲戒処分書を交付した時から発生するものとする。

2 懲戒処分の期間は、懲戒処分書を交付した日から起算し、暦日計算によるものとする。

(懲戒処分の公示)

第13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生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。

(再審査請求)

第14条 懲戒処分を受けた学生は、事実誤認、新事実の発見、その他の正当な理由があるときは、その証拠となる資料を添えて、懲戒処分書を交付された日から起算して10日以内に、学長に対して、再審査請求書により再審査を請求することができる。

2 学長は、再審査の必要があると認めたときは、第9条に定める調査を再度実施する。

3 学長は、再審査の必要がないと認めたときは、速やかにその旨を文書により当該学生に通知する。

4 学長は、再審査の結果について、速やかに文書により当該学生に通知する。

5 学長は、再審査の結果により、第10条による懲戒処分の決定内容と異なる決定をした場合は、再度、第11条及び第13条に定める手続きを行う。

6 再審査の請求により、懲戒処分の効力は妨げられないものとする。ただし、再審査請求により懲戒処分の内

容を変更したときは、既に行った懲戒処分を取り消す等必要な措置を講じなければならない。

（停学期間の短縮及び解除）

第15条 学科長等は、無期停学の解除又は有期停学の短縮を学長に申し出ることができる。

- 2 学長は、学科長等からの申し出により、当該学生の懲戒処分後の状況等を勘案し、学生委員会、教授会の議を経て無期停学の解除又は有期停学を短縮することができる。ただし、無期の停学の解除の時期は、当該停学の開始の日から起算して3月以内の日とすることはできない。

（懲戒処分に関する記録）

第16条 懲戒処分を行ったときは、その内容を学生記録簿に記録する。ただし、本学が発行する証明書等には、その内容を記載しないものとする。

（懲戒処分前の学籍異動）

- 第17条** 懲戒に関し事実調査を行っている学生から、懲戒処分の決定前に退学又は休学の申し出があった場合は、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場合は、当該学生の停学期間中の休学を認めない。

（履修手続き）

第18条 停学期間中の学生は、停学期間終了後の履修のための手続きを、当該学部等の定める期間に行うことができる。

（停学期間中の指導）

第19条 学科長等は、停学期間中の学生に対して定期的に面談及び指導を行わなければならない。

（その他必要な事項）

第20条 この規程に定めるもののほか、学生の懲戒に関し必要な事項は、別に定めることができる。

（事 務）

第21条 この規程の事務は、学務部学生課が行う。

（改 廃）

第22条 この規程の改廃は、学生委員会及び教授会の議を経て行う。

附 則

この規程は、平成26年12月17日から施行する。

(別表)

学生懲戒処分基準

区 分	事 例 等	処分基準
1. 薬物事件に関するもの	大麻、あへん、覚せい剤、危険ドラッグ 等	退学、停学、訓告
2. ストーカー犯罪に関するもの		
(1) ストーカー規制法第2条	つきまとい等を繰り返すストーカー行為 等	退学、無期停学
(2) ストーカー規制法第3条	つきまとい等で身体の安全に不安を覚えさせる行為 等	停学、訓告
3. わいせつ行為に関するもの	痴漢、のぞき、強制わいせつ、盗撮 等	退学、停学、訓告
4. 交通事件に関するもの		
(1) 悪質な運転による人身事故	ひき逃げ、飲酒運転、無免許運転、速度超過 等	退学、無期停学
(2) その他の交通事件	暴走行為、駐車違反 等	退学、停学、訓告
5. 他の刑事事件に関するもの		
(1) 凶悪犯罪	殺人、強盗、強姦、放火 等	退学
(2) その他の犯罪	傷害、窃盗 等	退学、停学、訓告
6. ハラスメント	キャンパス・ハラスメント 等	退学、停学、訓告
7. 定期試験等の不正行為	カンニング、レポート盗用 等	停学、訓告
8. 情報ネットに関するもの	不正アクセス、伝染性ソフトの持込み、著作権侵害 等	退学、停学、訓告
9. 飲酒に関するもの		
(1) 死亡等の重大な事態	飲酒の強要 等	退学、停学
(2) 急性アルコール中毒	未成年飲酒 等	停学、訓告
10. 学生としてあるまじき行為に関するもの	学則・その他諸規則の違反、本学の名誉・信用を著しく傷つけた行為、学生の本分に反する行為 等	退学、停学、訓告

北海道文教大学奨学金給付規程

(平成22年5月25日 則 第3号)

(目 的)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）における奨学金給付に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(奨学金の種類)

第2条 奨学金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 資質の高い学生の育成に資することを目的とした2年生以上の成績優秀者に対する奨学金
- (2) 本学の文化・スポーツ振興に寄与することを目的とした2年生以上の課外活動優秀者に対する奨学金
- (3) 修学継続の熱意があり、成業の見込みがあるにもかかわらず経済的理由により修学が困難な者に対する奨学金（学生本人の父母またはこれに代わって家計を支えている者（主たる家計支持者一人）の収入金額が300万円以下の者とする。なお、ここで言う収入金額とは、「給与所得者」にあっては当該事業の対象者を判断する直近の源泉徴収票の支払金額とし、「給与所得者以外」にあっては確定申告書等の所得金額とする。）

(奨学金の額)

第3条 奨学金は給付とし、毎年度定める予算の範囲内で執行する。

- 2 第2条第1号及び第2号に該当する奨学生が、給付を受けることができる1人当たりの奨学金の額は、月額4万円とする。
- 3 第2条第3号に該当する奨学生が、給付を受けることができる1人当たりの奨学金の額は、月額3万円とする。

(奨学金の給付期間)

第4条 奨学金は、奨学生に採用された年度の4月から当該年度末までの給付とする。

- 2 家計等の急変により緊急的に採用された奨学生については、原則として採用された当該月から当該年度末までの給付とする。ただし、家計等の状況により、学長の承認を得て4月に遡及して給付することができるものとする。

(推薦書又は申請書の提出)

第5条 第2条第1号に基づく成績優秀による奨学生は、北海道文教大学奨学生推薦書（様式1）により本学各学科長が推薦するものとする。

- 2 第2条第2号に基づく課外活動優秀による奨学生は、北海道文教大学奨学生推薦書（様式1）により本学各学科長が推薦するものとする。
- 3 第2条第3号の奨学生を志望する者は、毎年度指定する日迄又は指定日以降に経済的理由で修学が困難となったときは速やかに北海道文教大学奨学生申請書（様式2）及び別に定める書類を学生課に提出するものとする。

(奨学生採用等)

第6条 奨学生採用の選考は、学生委員会において選考のうえ、教授会の議を経て学長が決定する。

- 2 同一人を次年度以降に継続して奨学生に採用することができるものとする。ただし、採用期間は最短修業年限を超えることはできない。

(奨学生の決定通知)

第7条 学長の承認を得たときは、所定の通知書をもって当該学生に通知する。

(奨学生の取消)

第8条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、奨学生の資格を取り消す。

- (1) 転学、休学、退学、除籍したとき
- (2) 奨学生願書に虚偽の申告をして奨学金を受けていたことが判明したとき
- (3) 本学学則に定める賞罰に関する規定による処分を受けたとき
- (4) 成業の見込みがないとき

- (5) 学生委員会の具申により学長が奨学生であることを不適当と認めたとき

(奨学金の返還)

第9条 奨学生が前条第1項第1号から第5号までのいずれかに該当する場合は、既に給付した奨学金について返還を求めることがある。

- 2 前項により返還を求められた者は、原則として1ヶ月以内に所定の奨学金を一括して返還しなければならない。

(重複減免及び重複支給の制限)

第10条 第2条各号における奨学金は、本学で定める他の奨学金との重複支給は行わないが、同条各号を重複して支給することはできるものとする。

- 2 第2条第3号における奨学金は、高等教育の修学支援新制度による給付奨学金との重複支給は行わないものとする。

(規程の改廃)

第11条 この規程の改廃は、学生委員会及び教授会の議を経て、理事会が行うものとする。

附 則

- 1 この規程は、平成22年5月25日から施行し、平成22年4月1日から適用する。
2 北海道文教大学及び北海道文教大学短期大学部奨学生規程〔平成18年3月22日則第4号〕は廃止する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

北海道文教大学鈴木武夫奨学金規程

(平成23年11月22日 則 第2号)

(設置及び目的)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の学業を助成、奨励するために北海道文教大学鈴木武夫奨学金(以下「鈴木武夫奨学金」という。)を置き、その運営を円滑に行うために必要な事項を定める。

(資 金)

第2条 鈴木武夫奨学金は、学校法人鶴岡学園理事長・北海道文教大学学長の鈴木武夫氏からの寄付金を資金として運営する。

(奨学生の資格)

第3条 奨学生となる者は、成績優秀な学生で経済的理由により学業の継続が困難な最終学年の者とする。

(貸 与 等)

第4条 この奨学金は、貸与とする。

(採用及び貸付額等)

第5条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額、貸与人数、貸与方法、貸与期間等は、鈴木武夫奨学金選考委員会(以下「選考委員会」という。)の議を経て、学長が決定する。

(選考委員会)

第6条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額等について審議するために選考委員会を設置する。

2 選考委員会は、学部長、事務局長、事務局次長、学務部次長をもって組織する。

(申 請)

第7条 奨学金の貸与を希望する学生は、次の各号に定める書類に必要事項を記入し、学長に願い出なければならない。

- (1) 申請書 別紙様式 1
- (2) 誓約書 別紙様式 2
- (3) 学業目標及び将来の進路計画書 別紙様式 3
- (4) 奨学金返還計画書 別紙様式 4
- (5) 貸付金借用書 別紙様式 5

(変更届出)

第8条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、直ちに学長へ届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学したとき
- (2) 本人の住所に変更があったとき
- (3) その他重要事項に変更があったとき

(報 告)

第9条 奨学生は、学年度末に生活状況報告書(別紙様式 6)を学長に提出しなければならない。

(停止・取消し)

第10条 奨学生が次の各号の一に該当したときは、奨学金の停止又は資格を取り消す。

- (1) 退学したとき
- (2) 休学又は長期にわたり欠席したとき
- (3) 学業不振、性行不良で成業の見込みがないと認められたとき
- (4) 懲戒処分等において学籍を喪失したとき
- (5) その他奨学金を必要としなくなったとき

(奨学金の返還)

第11条 貸与奨学生は、卒業又は退学等により奨学金を貸与されなくなったときは、卒業の日又は退学の日属する月の翌月から5年以内に年賦、半年賦、月賦の方法により奨学金を返還するものとする。

(奨学金の返還猶予)

第12条 奨学金返還の猶予を受けようとする者は、別に定める猶予願を学長に提出し、承認を受けなければならない。

(事務所管)

第13条 この奨学金に関する事務の所管は、会計課及び学生課とする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、選考委員会の議を経て理事会が行う。

附 則

この規程は、平成23年12月1日より施行する。

北海道文教大学藤野奨学金規程

(平成23年11月22日 則 第3号)

(設置及び目的)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の学業を助成、奨励するために北海道文教大学藤野奨学金(以下「藤野奨学金」という。)を置き、その運営を円滑に行うために必要な事項を定める。

(資 金)

第2条 藤野奨学金は、北海道文教大学管理委員会からの寄付金を資金として運営する。

(奨学生の資格)

第3条 奨学生となる者は、成績優秀な学生で経済的理由により学業の継続が困難な最終学年の者とする。

(貸 与 等)

第4条 この奨学金は、貸与とする。

(採用及び貸付額等)

第5条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額、貸与人数、貸与方法、貸与期間等は、藤野奨学金選考委員会(以下「選考委員会」という。)の議を経て、学長が決定する。

(選考委員会)

第6条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額等について審議するために選考委員会を設置する。

2 選考委員会は、学部長、事務局長、事務局次長、学務部次長をもって組織する。

(申 請)

第7条 奨学金の貸与を希望する学生は、次の各号に定める書類に必要事項を記入し、学長に願い出なければならない。

- (1) 申請書 別紙様式 1
- (2) 誓約書 別紙様式 2
- (3) 学業目標及び将来の進路計画書 別紙様式 3
- (4) 奨学金返還計画書 別紙様式 4
- (5) 貸付金借用書 別紙様式 5

(変更届出)

第8条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、直ちに学長へ届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学したとき
- (2) 本人の住所に変更があったとき
- (3) その他重要事項に変更があったとき

(報 告)

第9条 奨学生は、学年度末に生活状況報告書(別紙様式 6)を学長に提出しなければならない。

(停止・取消し)

第10条 奨学生が次の各号の一に該当したときは、奨学金の停止又は資格を取り消す。

- (1) 退学したとき
- (2) 休学又は長期にわたり欠席したとき
- (3) 学業不振、品行不良で成業の見込みがないと認められたとき
- (4) 懲戒処分等において学籍を喪失したとき
- (5) その他奨学金を必要としなくなったとき

(奨学金の返還)

第11条 貸与奨学生は、卒業又は退学等により奨学金を貸与されなくなったときは、卒業の日又は退学の日の属

する月の翌月から5年以内に年賦、半年賦、月賦の方法により奨学金を返還するものとする。

(奨学金の返還猶予)

第12条 奨学金返還の猶予を受けようとする者は、別に定める猶予願を学長に提出し、承認を受けなければならない。

(事務所管)

第13条 この奨学金に関する事務の所管は、会計課及び学生課とする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、選考委員会の議を経て理事会が行う。

附 則

この規程は、平成23年12月1日より施行する。

北海道文教大学篤志奨学金規程

(平成23年11月22日 則 第4号)

(設置及び目的)

第1条 北海道文教大学(以下「本学」という。)に在籍する学生の学業を助成、奨励するために北海道文教大学篤志奨学金(以下「篤志奨学金」という。)を置き、その運営を円滑に行うために必要な事項を定める。

(資 金)

第2条 篤志奨学金は、特定の個人または法人から贈られた寄付金をもってその資金とする。

(奨学生の資格)

第3条 奨学生となる者は、成績優秀な学生で経済的理由により学業の継続が困難な最終学年の者とする。

(貸 与 等)

第4条 この奨学金は、貸与とする。

(採用及び貸付額等)

第5条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額、貸与人数、貸与方法、貸与期間等は、篤志奨学金選考委員会(以下「選考委員会」という。)の議を経て、学長が決定する。

(選考委員会)

第6条 奨学生の採用及び奨学金の貸与額等について審議するために選考委員会を設置する。

2 選考委員会は、学部長、事務局長、事務局次長、学務部次長をもって組織する。

(申 請)

第7条 奨学金の貸与を希望する学生は、次の各号に定める書類に必要事項を記入し、学長に願い出なければならない。

- (1) 申請書 別紙様式 1
- (2) 誓約書 別紙様式 2
- (3) 学業目標及び将来の進路計画書 別紙様式 3
- (4) 奨学金返還計画書 別紙様式 4
- (5) 貸付金借用書 別紙様式 5

(変更届出)

第8条 奨学生が次の各号の一に該当するときは、直ちに学長へ届け出なければならない。

- (1) 休学又は退学したとき
- (2) 本人の住所に変更があったとき
- (3) その他重要事項に変更があったとき

(報 告)

第9条 奨学生は、学年度末に生活状況報告書(別紙様式 6)を学長に提出しなければならない。

(停止・取消し)

第10条 奨学生が次の各号の一に該当したときは、奨学金の停止又は資格を取り消す。

- (1) 退学したとき
- (2) 休学又は長期にわたり欠席したとき
- (3) 学業不振、品行不良で成業の見込みがないと認められたとき
- (4) 懲戒処分等において学籍を喪失したとき
- (5) その他奨学金を必要としなくなったとき

(奨学金の返還)

第11条 貸与奨学生は、卒業又は退学等により奨学金を貸与されなくなったときは、卒業の日又は退学の日の属

する月の翌月から5年以内に年賦、半年賦、月賦の方法により奨学金を返還するものとする。

(奨学金の返還猶予)

第12条 奨学金返還の猶予を受けようとする者は、別に定める猶予願を学長に提出し、承認を受けなければならない。

(事務所管)

第13条 この奨学金に関する事務の所管は、会計課及び学生課とする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、選考委員会の議を経て理事会が行う。

附 則

この規程は、平成23年12月1日より施行する。

北海道文教大学緊急支援学費等減免に関する規程

(平成25年12月24日 則 第5号)

(目 的)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）の学生及び入学予定者で天災地変の罹災等による経済的理由により修学に困難があると認められた者に対して、本学が学費等を減免し修学を支援することを目的とする。

(対 象 者)

第2条 対象者は、本学に在学する学生及び入学予定者であって、学資負担者が災害救助法、天災融資法等の適用を受ける地震・火災・風水害等の被害、若しくはこれらの災害に準ずる程度の被害により家計が急変し、修学が困難になった者を対象とする。ただし、留年者、休学者又は最短修業年限を超える学生は、原則として当該年度の対象者とししない。

(減免の範囲及び選考基準等)

第3条 この規程による学費等減免の範囲及び選考基準等は次の区分とする。

区分	罹災等による所得の状況等	減免の内容	家計基準（収入金額）	
			給与所得者	給与所得者以外
1	学資負担者の罹災による死亡、重傷、居住する家屋の全壊又は避難による失職等により著しく所得が減少し、家計が急変となった者	授業料1年分の100%免除。 新入生の場合は、入学金の免除を含む。	841万円以下	355万円以下
2	学資負担者の居住する家屋の半壊又は罹災により、現職業の継続・維持が困難で大幅に所得が減少した者	授業料1年分の50%免除。 新入生の場合は、入学金の50%免除を含む。		
3	これらの災害に準ずる程度の被害により、所得が減少した者	授業料の50%免除を限度とする。		

2 ここという学費等とは、入学金、授業料をいう。

(支援学費等減免の申請等)

第4条 緊急支援学費等減免を受けようとする者は、災害等による被災学生等（入学予定者を含む）の学費等減免申請書（本学所定様式）（以下「申請書」という。）に地震・火災・風水害等の被害を証明する書類、所得証明書及びその他の必要書類を添えて学長に提出するものとする。

2 前項の申請は、年度を通じて事由が生じたときに随時行うことができる。ただし、事由が発生した月から原則として12月を超えないものとする。

3 継続して支援を必要とする場合、申請書は年度毎に必要な書類を提出するものとする。

(減免の決定)

第5条 学費等減免の決定は、第3条に定める選考基準等にもとづき入学予定者については入試委員会、在学生については学生委員会において選考のうえ教授会の議を経て、学長が決定する。なお、学業成績は参考とするが原則として判断基準には含まないものとする。

(事 務)

第6条 学費等減免に関する事務は、学生課・会計課及び入学予定者については入試広報課・会計課が行う。

(重複減免及び重複支給の制限)

第7条 本規程の奨学金は、高等教育の修学支援制度による給付奨学金と重複できるものとし、適用に当たっては、本規程を優先して適用するものとする。但し、在学時の年度途中で事由が発生した場合は、その限りではない。

2 本規程を適用し、かつ高等教育の修学支援制度の対象となった者は、正規授業料を基礎として、本規程適用後の額を上限とした「大学等における修学の支援に関する法律に基づく大学等における修学の支援制度」の適用を受けることができる。

3 本規程は、原則として本学の他の減免等及び奨学金制度との重複はできない。

(減免の取消)

第8条 次の各号に該当するときは、減免の決定を取り消す。

- (1) 転学、休学、退学、除籍したとき
- (2) 緊急支援学費等減免申請書に虚偽の申告をして減免を受けていたことが判明したとき
- (3) 本学学則に定める賞罰に関する規定による処分を受けたとき

2 前項第1号から第3号までのいずれかに該当する場合は、既に減免した学費等を一括して納入しなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年5月28日に施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日より施行する。

北海道文教大学学生の留学に関する規則

(平成11年4月7日 程 第15号)

(趣 旨)

第1条 北海道文教大学学則（以下「学則」という。）第20条の規定に基づく学生の留学の取扱いに関する必要な事項は、この規則の定めるところとする。

2 国際学部が必修科目として派遣する留学に関する事項については、別に定める。

(定 義)

第2条 本学が留学を認める外国の大学・学部又は短期大学（以下「外国の大学等」という。）は、当該国の学校制度により設置された大学等とする。

2 この規則における留学については以下の区分とする。

(1) 交換留学 外国にある大学との間で結んだ学術交流協定等に基づき交換留学生として派遣される留学

(2) 認定留学 教育上有益であると本学が認定する外国の大学等への留学、あるいは交換留学生以外の身分で派遣される留学

(留学を認める学生)

第3条 留学を認める学生は、健康に優れ、学業成績良好な者とする。

(留学の願い出)

第4条 留学を希望する学生は、留学願（別紙様式1）に、次に掲げる書類を添えて学長に願い出るものとする。

(1) 外国の大学等の入学許可書又は入学承諾書

(2) 留学計画書（別紙様式2）

(3) 健康診断書

2 学生国際交流制度により留学を希望する場合は、前項の書類のほかに別に定める書類を提出しなければならない。

(審査及び許可)

第5条 前項により願い出のあったときは、国際交流委員会で審査し、教授会の議を経て学長が許可する。

(試 験 等)

第6条 国際交流委員会が必要と認めたときは、面接又は学力試験等を行う。

(留学期間)

第7条 留学を認める期間は、1年以内を原則とし、この期間は、修学年限及び在学期間に算入する。

(出 発 届)

第8条 留学を認められた学生（以下「留学生」という。）が外国の大学等に入学のため出発するときは、学長に出発届（別紙様式3）を提出しなければならない。

(留学中の報告)

第9条 留学生は、留学中の危機防止に努め、危機の発生が予測されるとき又は危機が発生した際は直ちに国際交流室に報告しなければならない。

(留学報告書)

第10条 留学生が留学を終了し帰国した場合は、学長に留学報告書（別紙様式4）を提出しなければならない。

(単位互換予定科目の申請)

第11条 学則第27条第2項の規定により単位互換の認定を受けようとする学生は、原則として、あらかじめ単位互換科目履修願（別紙様式5）を学長に提出し、履修しようとする科目の許可を得なければならない。

(単位互換の認定)

第12条 前条の規定により許可を得た学生は、留学期間終了後、原則として1ヶ月以内に単位互換認定願(別紙様式6)に留学先の大学等が発行した学業成績証明書等の写しを添えて、学長に提出しなければならない。ただし、留学先の大学等の事情により特別な事由等がある場合は、留学先大学が記載した理由書を提出することにより提出期間の延長を認めることができる。

2 前項の単位互換は、教務委員会が審査し、教授会の議を経て学長が認定し、本人に通知する。

(単位互換認定科目の成績評価)

第13条 単位互換を認定した科目の成績の評価は、北海道文教大学履修規則第8条に定めるところとする。

(履修上の特別措置)

第14条 留学生について必要であると認められるときは、履修届の提出、科目試験の実施等履修関係諸規定の運用について、特別の措置をとることができる。

(休学期間中の外国の大学における学修の取扱い)

第15条 学則第28条の2の規定に基づく休学期間中の外国の大学における学修の取扱いに関する必要な事項は、この規則を準用する。

(改 廃)

第16条 この規則の改廃は、国際交流委員会の議を経て教授会が行うものとする。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年9月16日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成23年11月16日から施行し、平成23年10月1日から適用する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

北海道文教大学海外留学奨励金規程

(平成17年2月22日 則 第1号)

(目 的)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）に在籍する学生の海外留学費用の助成を目的とする。

(助成額及び要件)

第2条 この奨励金は、当該年度予算の範囲内で次の各号の要件を満たす場合に助成するものとする。

【セメスター留学等】

- (1) 対象プログラム：所要の手続きを経て、本学の許可を得たプログラムへの参加。
- (2) 助成額：10万円。但し、本学に在学中一回限りとする。
- (3) 受給資格：本学学生で、海外の一教育機関で一セメスター以上の留学を希望する者。但し、大学間で締結した学術交流協定に基づき本学が派遣する交換留学生及び派遣留学生は除くものとする。

【短期海外研修等】

- (1) 対象プログラム：本学が指定する短期留学又は語学研修への参加。
 - (2) 助成額：短期留学には50万円又は40万円、語学研修には40万円、30万円又は20万円。但し、本対象プログラムに係る奨励金の助成は、原則1回までとする。
 - (3) 受給資格：本学が実施するTOEIC IPテストの平均点以上のスコアを獲得した者又は学科で同等以上の能力があると認められる者。
- 2 各期の授業料を通常に納付している者。

(手 続)

第3条 本学所定窓口において、出発3か月前までに所要の手続きをすること。完了後、出発1か月前までに本人へ通知する。

(審査・決定)

第4条 この奨励金の助成は、各学科所定の選考試験を経た後、国際交流委員会において審査し、教授会の議を経て学長が決定する。

(事前研修)

第5条 この奨励金の助成を受ける者は、本学所定の事前研修に必ず参加するものとする。

(助成取消)

第6条 国際交流委員会が次の各号の一に該当すると判断した場合は、教授会の議を経て学長が助成を取り消すものとする。

- (1) 虚偽の申告をした場合
- (2) 授業料が未納の場合
- (3) 事前研修を欠席した場合
- (4) 留学の成果が得られていないと判断された場合

(事後報告)

第7条 この奨励金の助成を受け海外留学に参加した者は、留学終了後1か月以内に所定の報告書を本学所定窓口に提出するものとする。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、教授会の議を経て理事会が行うものとする。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年11月28日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年2月28日から施行し、平成20年1月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1. この規程は、令和元年5月30日から施行し、平成31年4月1日から適用する。
2. 平成29年5月30日施行の「北海道文教大学外国語学部国際言語学科海外語学研修等奨励金規程」は廃止する。

北海道文教大学外国人留学生規則

(平成11年4月7日 程 第16号)

(趣 旨)

第1条 北海道文教大学学則（以下「学則」という。）第31条第2項及び北海道文教大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第45条第2項の規定に基づく外国人留学生に関する必要な事項は、この規則の定めるところとする。

(区 分)

第2条 外国人留学生の区分は、次のとおりとする。

- ① 学部及び大学院の学生
- ② 学部及び大学院の科目等履修生
- ③ 学部及び大学院の特別聴講学生
- ④ 学部及び大学院の研究生

(入学資格)

第3条 外国人留学生の入学資格は、次のとおりとする。

区 分	入 学 資 格
学部の学生 学部の科目等履修生	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若しくはこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者
大学院の学生 大学院の科目等履修生	外国において、学校教育における16年の課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者
学部の特別聴講学生 大学院の特別聴講学生	単位互換大学との協定に基づく
学部の研究生	外国において、学校教育における16年の課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者
大学院の研究生	外国において、修士の学位に相当する学位を授与された者又は文部科学大臣が指定した者又はそれと同等以上の学力があると認められた者

(入学の時期)

第4条 外国人留学生の入学時期は、学期の始めとする。ただし、特別の事情があると認められるときは、この限りでない。

(入学の出願)

第5条 外国人留学生として入学を志願する者は、次の各号に掲げる書類に検定料を添えて提出しなければならない。

- ① 入学願書
- ② 健康診断書
- ③ 写真
- ④ 最終出身校の卒業（修了）証明書及び学業成績証明書
- ⑤ 本国の戸籍謄本又は市民籍等の証明書
- ⑥ その他必要と認められる書類

2 国費外国人留学生及び外国政府派遣留学生については、文部科学大臣からの協議書類をもって、前項の各号に掲げる書類に代えることができる。

(入学の選考)

第6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、特別選考を行う。

(入学の手続及び許可)

第7条 前条の結果に基づき合格した者は、所定の期日までに、指定された書類を提出するとともに、入学金を

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ついて、入学を許可する。

（授業料等の免除）

第8条 第5条及び第7条の規定にかかわらず、国費外国人留学生及び大学間交流協定に基づく外国人留学生の検定料、入学金及び授業料は、国費外国人留学生制度実施要項（昭和29年3月31日文部大臣裁定）及び別に定める大学間交流協定に基づく外国人留学生に対する授業料等の不徴収実施要項に基づき徴収しない。

（規則等の準用）

第9条 この規則に定めるもののほか、外国人留学生に関し必要な事項は、学則及び大学院学則その他の学内規則を準用する。

附 則

この規則は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年12月16日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

北海道文教大学 外国人留学生の懲戒に関する内規

(平成16年12月15日 程 第1号)

(目 的)

第1条 この内規は、北海道文教大学学則第38条及び北海道文教大学留学生別科規程第25条並びに北海道文教大学大学院学則第38条（以下「学則等」という。）の規定中、外国人留学生に係る懲戒に関し必要な事項を定めるものとする。

(懲戒の適用)

第2条 1 か月を超えてその所在が確認できない場合は、学則等の懲戒退学中の「正当な理由がなくて出席常でない者」を適用するものとする。

2 次の各号に該当する場合は、学則等の懲戒退学中の「本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者」を適用するものとする。

(1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）が適用される業種及び店舗等での就労が明らかになった場合

(2) 資格外活動違反、不法就労で逮捕、拘留された場合

(3) 本邦へ入国の際に、虚偽の申告をして「留学」の在留資格を得たことが明白となった場合

(4) 法務省出入国在留管理庁の審査で在留期間更新が不可となり、退学届の手続を、1 か月を超えて怠った場合

(5) 入管法に規定される「資格外活動許可」を得ないで就労していることが判明し、停学の懲戒処分を受けた後も改善が見られない場合及び故意で悪質な場合

(6) 警察や出入国在留管理庁に任意同行及び出頭を命じられ、このことに関する本学からの呼び出しに1 か月を超えて応じなかった場合

3 次の各号に該当する場合は、学則等懲戒条項第2 項中の訓告又は停学を適用するものとする。

(1) 入管法に規定される「資格外活動許可」を得ないで就労していることが判明した場合

(2) 警察や出入国在留管理庁に任意同行及び出頭を命じられた場合及びこのことに関する本学からの呼び出しに1 週間以上応じなかった場合

(3) 2 週間を超えて無断欠席が認められる場合

(4) 前期又は後期の履修科目の内、その半数を超える科目が未修得の場合

(5) 「在留カード」及び「資格外活動許可書」を不携帯で、警察及び出入国在留管理庁から注意や指導を受けた場合

(6) 本邦の法律等及び本学の諸規則等に規定され、外国人留学生として当然なすべき諸手続等を怠っている場合

(学生委員会への具申)

第3条 留学専門部会は、当該事案について、懲戒の要否及び種類並びに軽重を学生委員会へ具申できるものとする。ただし、留学専門部会が必要と認めるときは、学生委員会の他に関係委員会と協議することができるものとする。

(改 廃)

第4条 本内規の改廃は、留学専門部会及び学生委員会の議により原案を作成し、教授会の議を経て学長が行う。

附 則

この内規は、平成16年12月15日から施行し、平成16年10月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成29年5月17日から施行する。

附 則

この内規は、令和2年7月15日から施行する。

北海道文教大学私費外国人留学生学費減免規程

(平成15年3月27日 則 第9号)

(目 的)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）に入学する私費外国人留学生の経済的負担を軽減し、国際社会において指導的役割を果たす有為な人材の育成を図るため、学費の減免について定める。

(減免の対象)

第2条 本学の実施する入学試験及び編入学試験により入学を許可された新入生及び在学生在で経済的に修学困難な者について、別に定める選考等に関する要項により申請した私費外国人留学生を対象とする。

(減免の種類)

第3条 学則第39条又は第40条に規定する学費の内、私費外国人留学生を対象に減免する学費の種類及び減免率は次のとおりとする。

学費の種類	減免率
授 業 料	40%

(通 知)

第4条 第2条に定める選考等に関する要項に基づき、減免が決定した者には文書を持って通知する。

(取 消)

第5条 対象学生が年度中に次の各号の一に該当するときは、これを取り消し、免除分を追徴する。

- ① 退学したとき及び懲戒処分を受けたとき
- ② 成業の見込みがないとき及び留年したとき。
- ③ 不法就労等本学学生としてふさわしくない行為があったとき

(所 管)

第6条 本規程に定める減免の事務所管は、学生部国際交流室及び財務部会計課とする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、国際交流委員会及び教授会の議を経て理事会が行うものとする。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行し、平成16年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。ただし、平成18年3月末日に在学する学生については、従前のとおりとする。

附 則

この規程は、平成19年5月29日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年12月18日から施行し、平成24年10月 1 日から適用する。

附 則

- この規程は、平成25年 5 月28日から施行し、平成26年 4 月 1 日から適用する。
- 第 3 条の規定にかかわらず、平成26年 3 月末日に在学する学生については次のとおりとする。

第 3 条第 1 項関係

学費の種類	初年度	2 年目以降	2 年目以降の条件
入 学 料			前学期の単位修得状況により減免率が変更となる。
授 業 料		50%	
教育充実費		50%	

第 3 条第 2 項関係

学費の種類	初年度	2 年目以降	2 年目以降の条件
入 学 料			前学期の単位修得状況により減免率が変更となる。
授 業 料		50%	
教育充実費		50%	

附 則

- この規程は、平成26年 5 月28日から施行し、平成27年 4 月 1 日から適用する。
- 第 3 条の規定にかかわらず、平成26年度入学生については次のとおりとする。

学費の種類	初年度	2 年目以降	2 年目以降の条件
入 学 料			前学期の単位修得状況により減免率が変更となる。
授 業 料		50%	

附 則

この規程は、平成30年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年 5 月30日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 5 月27日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規程は、令和 2 年 9 月10日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

北海道文教大学障がいのある学生に関する基本方針

(令和3年11月16日 学長決定)

(趣 旨)

第1条 この基本方針は(以下「方針」という。)は、北海道文教大学(以下「本学」という。)が本学の教育理念に基づき、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)」に照らして、障がいのある学生(以下「障がい学生」という。)を受け入れ、修学等の支援を適切に行うために必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この方針における障がい学生とは、障害者基本法第2条第1号に規定する、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る者で、障害及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り、本学への入学を志願する者及び在学する者であって、本人が支援を受けることを希望する者をいう。

(受入れ及び修学等の支援に係る方針)

第3条 本学は、入試、入学から卒業までの修学に関する事項、進学や就職に関する事項において、障がいのない学生と等しく学生生活が送れるよう修学機会を確保する。

2 本学は、障がい学生から支援を必要としている旨の意思の表明に基づき、入学前又は入学後のいずれの時期においても適切に対応する。

(支援体制)

第4条 障がい学生支援は、学長のもと本学の全教職員が責任をもって適切に対応する。

2 本学では、障がいのある学生に円滑かつ適切に支援を行うための支援体制の確保に努める。

3 支援の実施にあたっては、個々の障がいの程度や内容に応じて、必要かつ合理的な配慮を検討し、各所属学科をはじめ、関係部署が連携しながら対応する。

4 本学は、支援の提供にあたり、関係部局間の調整を行うために、入学前においては入試委員会を活用し、在学生に関しては障がい学生支援委員会を設ける。

(障がい学生支援委員会)

第5条 障がい学生支援委員会に関する規程は、別に定める。

(相談体制)

第6条 本学は、障がい学生及びその家族その他の関係者からの支援に関する相談に対応するための窓口を設ける。

(個人情報の保護)

第7条 「個人情報の保護に関する法律」及び学校法人鶴岡学園が定める「特定個人情報の適切な取り扱いに関する規程」に基づき、個人情報の保護を図りながら対応する。

(情報の公開等)

第8条 本学は障がいのある学生の受入体制・方針を明確にするとともに、広く情報の公開に努める。

(方針の改廃)

第9条 この方針の改廃は、大学運営会議の議を経て、学長が行うものとする。

※なお「障害」の表記は、法令などで使われているものを示すときは「障害」とし、それ以外の表記はひらがなの「障がい」としている。

北海道文教大学学生の課外活動に関する規程

(平成11年5月21日 程 第3号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）学生の課外活動に関する基本的事項を定める。

(適用範囲)

第2条 学生が団体を結成して課外活動を行う場合にこれを適用する。

(団体結成)

第3条 学生が、学内において団体を結成するときは、顧問教員及び代表責任者を定め、団体結成願（様式1）に団体規約を添え学長に提出し、学生委員会で審査のうえ教授会の議を経て、学長の承認を得るものとし、承認後は愛好会として発足する。ただし、団体結成時の構成員に特段の事由があるときは、他の格付けを認める場合がある。

- 2 学生団体の構成員は、本学学生のみとする。
- 3 各団体とも最小構成人員を5名以上とする。

(団体の格付け)

第4条 団体を部又はサークル、同好会、愛好会に格付けする。

(団体継続)

第5条 学生団体が、当該団体を継続しようとするときは、団体継続届（様式2）に団体構成員名簿を添え、毎年4月末までに学長に提出し、学生委員会で審査のうえ教授会の議を経て、学長の承認を得るものとする。

2 学生委員会は各団体から団体継続届が提出された時は、過去の活動実績、団体構成人数等々を勘案のうえ、団体の格付けを含めて審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受け、その結果を各団体に通知するものとする。

(昇格等手続及び通知)

第6条 愛好会として1年間以上の実績を有し、同好会に昇格を希望する愛好会及び同好会として2年間以上の実績を有し、部又はサークルへ昇格を希望する同好会は、所定の昇格申請書（様式3）を学生委員会に提出して審査を受けなければならない。

2 学生委員会は各団体から昇格申請書が提出された時は、過去の活動実績、団体構成人数等々を勘案のうえ昇格について審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受け、その結果を各団体に通知するものとする。

3 学生委員会は、学生団体が別に定める降格の事由に該当した場合は、降格について審議し、教授会の議を経て、学長の承認を受け、その結果を各団体に通知するものとする。

(顧問教員等の変更)

第7条 学生団体は、第3条第1項並びに第5条第1項に定める顧問教員、代表責任者及び団体規約に変更が生じたときは、速やかに学生団体変更届（様式4）を学長に提出し、承認を得るものとする。

(学外団体への加盟)

第8条 学生団体が、学外団体に加盟しようとするときは、学外団体加盟願（様式5）に加盟する団体の規約並びに関係書類を添え、学長に提出し、承認を得るものとする。

(学外活動)

第9条 学生団体が、学外において課外活動をするときは、学外活動届（様式6）を実施日の7日前までに学長に提出し、承認を得るものとする。

2 前項の学外活動届提出後、参加者及び日程等に変更があった場合は、改めて学外活動届を学長に提出するものとする。

(集会・行事等)

第10条 学生団体が、学内外において各種集会・行事等を行おうとするときは、集会・行事等願（様式8）を実施日の7日前までに学長に提出し、承認を得るものとする。

(印刷物等の発行・配布・掲示)

第11条 学生団体又はその構成員が、学内外において印刷物等を発行・配布・掲示しようとするときは、印刷物等発行・配布・掲示願（様式9）に原稿又は写しを添え、実施日の7日前までに学長に提出し、承認を得るものとする。

(印刷物の配布・掲示の指定)

第12条 学内における印刷物等の配布・掲示は、学長が指定した期日及び場所において行うものとする。

2 指定された期間を経過した掲示物は、代表責任者において直ちに撤去するものとする。

(活動助成)

第13条 本学学生の課外活動について、健全な発展・充実に助長するため課外活動助成を行う。

2 課外活動に対する助成の取扱いについては、別に定める。

(施設・設備・備品等の使用)

第14条 学生団体又はその構成員は、課外活動として本学の施設・設備・備品等（以下「施設等」という。）を使用することができるものとする。

2 施設等の使用にあたっては、別に定めるところによるものとする。

(活動の禁止及び団体の解散)

第15条 学生団体又はその構成員の行為が、本学の秩序を乱しあるいは名誉を著しく傷つけ、若しくはその恐れがあると認められるときは、学長はその活動を禁止又はその団体の解散を命ずることがある。

2 第5条に定める届出のない学生団体は、解散したものとみなす。

3 学生団体が年度の途中で解散するときは、団体解散届（様式10）を学長に提出するものとする。

(雑 則)

第16条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、本学学生委員会の議を経て、教授会が行う。

(事 務)

第18条 この規程に定める学生の課外活動に関する事務は、学生課において行う。

附 則

この規程は、平成11年5月19日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成16年7月21日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

2 平成16年度の団体の格付けについては、団体設立年度により平成12年7月1日以前の設立団体を部又はサークル、平成14年7月1日以前の設立団体を同好会、平成14年7月2日以降の設立団体を愛好会とする。

附 則

この規程は、平成19年12月19日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年9月16日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年8月1日から施行する。

北海道文教大学学生の課外活動助成に関する取扱内規

(平成16年 程 第4号)

(趣 旨)

第1条 この内規は、北海道文教大学学生の課外活動に関する規程第13条に基づく助成について、北海道文教大学(以下「本学」という。)の学生の課外活動に対し、その健全な発展を期して助成を行うために、必要な事項を定めるものとする。

(適用範囲)

第2条 この内規の適用範囲は、次の各号に該当する場合とする。

- (1) 学生団体又はその構成員が行う課外活動で、学長が必要と認めたとき
- (2) 大学祭、体育大会等の学友会活動で、学長が必要と認めたとき
- (3) その他、学長が必要と認めた活動

(助成基準)

第3条 前条各号において必要と認めた活動に対する助成基準は、別表1のとおりとする。

(申 請)

第4条 助成を受けようとする場合は、次の各号により学生部学生課(以下「学生課」という。)へ指定の書類を提出しなければならない。

- (1) 第2条第1項第1号の活動においては、原則として当該活動日の7日前までに課外活動助成願(様式1)を提出しなければならない
- (2) 第2条第1項第2号の活動においては、その行事等実施日の1ヶ月前までに指定された書類を提出しなければならない
- (3) 第2条第1項第2号の活動においては、その内容、状況に応じ指定された書類を提出しなければならない

(助 成)

第5条 申請があった場合は、本学学生委員会(以下「委員会」という。)で審査の上学長がこれを決定する。

- 2 前項の決定を受けた場合は、直ちに学生課で所定の手続をしなければならない。
- 3 愛好会、同好会、部又はサークルに応じて助成基準の適応割合を次のとおりとする。
 - (1) 愛好会は助成基準の半額を助成することができる。ただし、助成対象の初年については2万円の助成額を限度とする。
 - (2) 同好会は助成基準の8割を助成することができる。
 - (3) 部又はサークルは助成基準の全額を助成することができる。
 - (4) 本学が特に必要と認めた団体及び個人については、前各号の規定に拘わらず、助成基準の適応割合を別に定めることができるものとする。
 - (5) 別表1 助成基準1～4の財源は次のとおりとする。
 - a. 助成基準1～3：本学 後援会費
 - b. 助成基準4：本学 学友会費

(報 告)

第6条 助成を受けた場合は、行事等が終了後10日以内に指定する報告書を学生課へ提出しなければならない。

(助成停止等)

第7条 学長は、次の各号に該当する場合は、助成の停止又は助成金を返還させることがある。

- ① 虚偽の申請又は報告があったとき
- ② 第6条の報告を怠ったとき

(改 廃)

第8条 この内規の改廃は、本学学生委員会の議を経なければならない。

附 則

この内規は、平成16年7月7日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。

別表1

助成基準1：遠征費等

区 分	対 象	助 成 金 額	特 記 事 項
課外活動	道内・外で行われる競技大会、又は、その他の催し	宿泊費として 1人1泊2,000円以内交通費は 恵庭駅から開催地の最寄駅までのJR学割運賃＋急行料金相当額	・助成対象者はエントリー人数の他にマネージャー1名を加えることができる ・限度額 1回 7名以下の団体 50,000円 8名以上の団体 60,000円
	選抜され北海道の代表として参加する競技大会又はその他の催し	宿泊費として 1人1泊3,000円以内交通費は 恵庭駅から開催地の最寄り駅までのJR学割運賃＋急行料金相当額	・助成対象者はエントリー人数の他にマネージャー1名を加えることができる ・限度額 1回 100,000円とする
	学外で行う定期演奏会、展示会、発表会等	会場借用料の半額	・限度額 50,000円

- (1) 学生1団体の年間助成金額の限度額は、120,000円とする。
- (2) 選抜され北海道の代表として参加する競技大会等への助成金額は、(1)の限度額に算入しないものとし、1団体への助成は年度内1回を限度とする。
- (3) 特に必要と認めた場合は、助成基準に定めのない事項について、助成することができるものとする。

助成基準2：監督・コーチ

区 分	対 象	助 成 金 額	特 記 事 項
学 内	監 督・コーチ等	年間 20,000円	・顧問は教員のみ、監督・コーチには職員も就任できる。ただし、それぞれ1名を限度とする。
学 外	監 督 コーチ	年間 165,000円	・監督、コーチどちらか1名を限度とする。

- (1) 特に必要と認めた場合は、助成基準に定めのない事項について、助成することができるものとする。

助成基準3：連盟登録費等

- 1 各団体又は構成員が加盟している競技団体等の登録料等については、本学が認めた登録料等のうち団体に全額、個人に5割を助成する。
- 2 競技大会等に参加する場合に要する競技団体等の登録料等については、本学が認めた競技大会登録料等のうち団体に全額、個人に5割を助成する。

助成基準4：物品等

- 1 物品等の助成については次のとおりとする。
 - ① 大学名を明記したユニフォーム（試合着）等の購入を本学が認めたときは、購入費の8割を助成する。
 - ② 各団体が実施する練習等の効率を高める機器・物品等及び活動環境が著しく改善される物品等並びに施設・設備の改修等について本学が必要と認めた場合は、購入費の8割を助成する。ただし、特に必要と認めた場合は、全額を助成できるものとする。
 - ③ 各団体が活動上必要とする消耗品については、本学が認めた消耗品の購入費のうち5割を助成する。
- 2 前項各号に定めのない物品について学生団体から要望が出された場合、その都度学生委員会で協議し、助成額を決定する。

北海道文教大学サークル会館管理使用規程

(平成23年 7月20日 程 第1号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学（以下「本学」という。）のサークル会館の管理及び使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用団体及び目的)

第2条 サークル会館は、次の団体の活動、資料・備品の保管及び管理を目的に使用するものとする。

- ① 本学の学友会中央執行委員会（以下「学友会」という。）
- ② 北海道文教大学学生の課外活動に関する規程により部又はサークルに格付けされた団体で、本学から割り当てを認められた団体
- ③ 学友会及び本学の許可した団体

(管理運営)

第3条 サークル会館の管理運営は、学友会で行うものとする。ただし、学友会の活動状況等を勘案し、当面の間は、鍵の授受管理及び部室の貸し出しの事務手続き等は学生課が行うものとする。

2 サークル会館学友会室及び各部室内の管理については、当該団体代表者が行うものとする。

(使用日時)

第4条 第2条に掲げる団体（以下、「団体等」という。）がサークル会館を使用できる日及び時間は、次の日等を除いた日の9時から21時までとする。

- ① 土曜日、日曜日（ただし、学友会を除く。）
- ② 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
- ③ 開学記念日（6月8日）
- ④ 8月13日から16日及び12月28日から1月4日の間並びにその他学園が指定した期間

2 団体等が前項で定める使用可能時間以外及び前項第1号から第2号までの日にサークル会館の使用を希望するときは、1週間前までに教室等使用願を学務部学生課に提出しなければならない。

(使用手続き)

第5条 サークル会館部室の使用を希望する課外活動団体は、別紙様式を毎年指定する期間に学生課に提出し、学生委員会で審査のうえ教授会の議を経て、学長の承認を得るものとする。

(サークル会館会議)

第6条 学友会はサークル会館の管理運営を円滑に行うため、サークル会館会議を行うものとし、サークル会館使用団体の各代表者は、これに出席しなければならない。

(使用方法)

第7条 サークル会館学友会室及び部室の使用方法については、「サークル会館学友会室・部室の使用について」（別記）のとおり取り扱う。

(遵守事項)

第8条 施設の使用に当たっては次の事項を遵守しなければならない。

- ① 使用時間を厳守すること
- ② 火気の取り扱いは特に注意し、危険物を持ち込まないこと
- ③ 使用後の火気、戸締及び消灯等の点検並びに清掃及び備品の整理を行なうこと
- ④ 盗難に十分注意し、備品の管理は団体等の責任で行うこと
- ⑤ 掲示その他これに類似するものは、所定の場所を利用すること
- ⑥ サークル会館の施設、設備及び備品を移動、改造又は貸与しないこと
- ⑦ サークル会館内での宿泊、飲酒、喫煙は禁止とする
- ⑧ サークル会館で使用されるカギは、複製及び学外への持ち出しをしないこと
- ⑨ 電気、水道等の使用に当たっては、節約に努めること

- ⑩ サークル会館の施設、設備等に異常があったときは、速やかに学務部学生課に連絡すること
- ⑪ その他学友会及び本学の指示に従うこと

（使用許可の一時停止）

第9条 次の事項に該当した場合は、使用許可を一時停止する。

- ① 前条及び「サークル会館学友会室・部室の使用について」（別記）に違反した場合
- ② 本学の行事等の為に施設を使用する必要性が生じた場合

（使用許可の取り消し）

第10条 次の事項に該当した場合は、使用許可を取り消すものとする。

- ① 使用許可された課外活動団体の格付けが降格した場合
- ② 特に悪質と判断される違反を犯した場合
- ③ 故意による施設、備品の滅失、損傷、汚損が判明した場合

（損害賠償）

第11条 故意又は重大な過失により施設、備品を滅失、損傷、又は汚損した場合、その損害を賠償しなければならない。

（雑 則）

第12条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、本学学生委員会の議を経て、教授会が行う。

附 則

この規程は、平成23年6月17日から施行する。

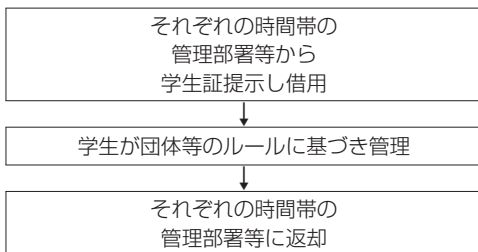
別記（第7条関係）

サークル会館学友会室・部室の使用について

◎ カギの管理部署等

時間帯	平日	土日祝等
～ 9：00	警備室	警備室
9：00～16：30	学生課	警備室
16：30～19：00	学友会	警備室
19：00～	警備室	警備室

◎ カギの管理方法



- カギを借用及び返却する学生は、管理部署等に学生証を提示し、サークル会館カギ貸出台帳に必要事項を記入する。

- カギの複製は厳禁とする。（判明次第サークル会館使用を停止する。）

- 下記の日時に部室の使用を希望する団体は、1週間前までに教室等使用願を学生課に提出する。

- ・ 平日の9時以前及び21時以降
- ・ 土曜日、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
- ・ その他学園が指定した期間

- ※ 学園創立記念日（6月8日）、8月13日から16日及び12月28日から1月4日の間並びにその他学園が指定した期間は使用できない。

- サークル会館玄関は、教室等使用願による連絡がない場合、平日の開錠時間は9時から21時までとする。

◎ 学友会の代表又は担当者の基本的な1日の流れ。

16：30 学生課から学友会室及び保管している全ての部室のカギを、サークル会館カギ貸出台帳とともに受領する

16：30～19：00 団体の学生にカギを借用・受領しサークル会館カギ貸出台帳に記録する。

19：00 警備室へ学友会室及び保管している全ての部室のカギを、サークル会館カギ貸出台帳とともに預ける。

- ※ カギの返却がされていないときは団体等の連帯責任としてサークル会館使用を停止する。

北海道文教大学鶴岡記念図書館利用規程

(平成18年2月15日 程 第4号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学鶴岡記念図書館（以下「図書館」という。）規程第7条の規定に基づき、図書館の利用について定めるものとする。

(利用の資格)

第2条 図書館を利用できる者は、次に掲げるものとする。

- (1) 北海道文教大学（以下「本学」という。）の教職員（事務局、附属高校、認定こども園を含む。）
- (2) 本学の学生（聴講生、科目等履修生等を含む。）
- (3) 附属高校の生徒
- (4) 本学の教職員であった者（事務局、高校、幼稚園を含む。）
- (5) 本学の卒業者
- (6) 図書館長が許可した者

(利用証)

第3条 図書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、あらかじめ、図書館利用証（以下「利用証」という。）の交付を受け、利用の際に携帯しなければならない。ただし、利用者が本学の教職員は身分証明証、学生であるときは学生証をもって利用証に代えるものとする。

(開館時間)

第4条 図書館の開館時間は、次の表に掲げるとおりとする。

曜日	開館時間
月～金	午前9時から午後9時30分まで
土	午前9時から午後2時まで

- 2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めたときは、臨時に開館時間を変更することができる。

(休 館 日)

第5条 図書館の休館日は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日
- (3) 学園創立記念日（6月8日）
- (4) 就業規則に定める夏季休暇期間（8月13日～8月16日）及び年末・年始（12月28日～1月4日）
- (5) 学則に定める春季、夏季及び冬季休業日における土曜日

- 2 前項に規定するもののほか、館長が特に必要と認めたときは、臨時に休館することができる。

(閲覧室資料の閲覧)

第6条 利用者は、閲覧室の図書、雑誌及びその他の資料（以下「資料」という。）を所定の場所において閲覧することができる。

(資料の貸出し)

第7条 利用者は、所定の手続を経て資料の貸出しを受けることができる。

- 2 貸出冊数及び期間は、別表のとおりとする。
- 3 貸出しを受けた資料は、他の者に転貸してはならない。

(研究室への貸出し)

第8条 前条の規定によるもののほか、研究室等においては、特定の資料の貸出しを受けることができる。

- 2 前項の規定により貸出しを受けることができる資料の範囲、貸出し手続き等については、館長が別に定める。

(貸出し資料の返却)

第9条 資料の貸出しを受けている者が、利用資格を失ったときは、当該貸出資料を速やかに返却しなければならない。

2 館長が必要と認めたときは、貸出期間中であっても、貸出資料の返却を求めることができる。

(貸出しの制限)

第10条 利用者は、次に掲げる資料の貸出しを受けることができない。

- (1) 参考図書
- (2) 新着雑誌
- (3) 貴重図書
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他館長が指定したもの

(参考調査)

第11条 利用者は、学術情報に関する調査を依頼することができる。

(相互利用)

第12条 利用者は、他大学の図書館等及び資料の利用を依頼することができる。

2 図書館においては、他大学の図書館等から図書館及び資料の利用について依頼があったときは、館長が支障がないと認める範囲でこれに応ずるものとする。

(文献複写)

第13条 利用者は、教育、研究又は調査を目的とした資料の複写（以下「文献複写」という。）を依頼することができる。

2 文献複写の取り扱い及び料金については、図書館文献複写規程及び図書館文献複写料金規程の定めるところによる。

(汚損等の届出義務)

第14条 利用者が、資料を汚損もしくは紛失したとき、又は機器その他の設備を損傷したときは、速やかに館長に届け出なければならない。

2 資料又は機器その他の設備を紛失又は損傷した者には、弁償を求めることがある。

(利用の制限)

第15条 館長は、利用者がこの規程に違反したときは、図書館の利用を制限することができる。

(雑 則)

第16条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、北海道文教大学学術情報委員会の議を経て、館長が別に定める。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会の議によるものとする。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年11月25日から施行する

附 則

この規程は、平成18年2月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

利 用 者	貸 出 冊 数 ・ 貸 出 期 間	
	図書（製本を含む。）	未製本雑誌
教育職員及び名誉教授	50冊 90日以内	10冊 10日以内
大学院生	30冊 30日以内	10冊 10日以内
学部学生 聴講生及び科目等履修生 一般職員	10冊 15日以内	5冊 10日以内
附属高校の生徒 本学の職員であった者 本学の卒業者	5冊 15日以内	2冊 10日以内

備 考

- 1 この表に掲げる者以外の利用者に係る貸出冊数及び貸出期間は、館長が別に定める。
- 2 この表によりがたいものの貸出しについては、館長が別に定める。

学校法人鶴岡学園ハラスメント防止ガイドライン

1. ガイドラインの目的

本学園では、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント並びにアカデミック・ハラスメントなどあらゆるハラスメントの根絶を目指し、その防止・排除に全学園を上げて取り組んでいます。本学園の職員は、他の職員、学生等及び関係者と接するに当たり、人格の尊重並びに大切なパートナーであるという意識を持つことの重要性について充分認識して、勉学・研究・課外活動・就労について快適で豊かな環境を提供できるよう学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する規程及び同細則並びに本ガイドラインを制定いたしました。

2. ハラスメントとは何か

ハラスメントとは、相手側の意に反する言動等により、相手側に不快感や不利益を与え、教育・研究、就学及び就労の環境を悪化させることをいいます。ハラスメントには、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメント並びにアカデミック・ハラスメントがあり、セクシュアル・ハラスメントとは、優位な立場や権限を利用して性的な強要や働きかけをいい、パワー・ハラスメントとは、立場や権限、人間関係などの職場内の優位性を背景にして、業務の適正な範囲を超えて、精神的、身体的苦痛を与えるまたは職場環境を悪化させる行為をいい、アカデミック・ハラスメントとは、優位な立場や権限を利用したあらゆる人間関係のトラブルの内、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントを除いた残りの全ての問題をアカデミック・ハラスメントとして捉えています。

3. 本学園の対応

本学園では、責任を持ってハラスメントの根絶を目指していますが、ハラスメントが発生した場合には、ハラスメントに起因する苦情の処理及び被害者の救済並びにその責任の所在を明確にいたします。

4. ハラスメントに対する本学職員の基本的な心構え

- ① ハラスメントに対する受け止め方は、個人間、男女間、世代間及び受ける人物の立場等により差があり、ハラスメントか否かは相手の判断であることを充分認識します。
- ② ハラスメントを受けた者が、上司、指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならないということを認識します。
- ③ 大学における人間関係がそのまま持続する歓迎会のような場合において、職員、学生等にハラスメントを行うことについても同様に注意します。
- ④ ハラスメントについて問題提起をする学生、職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、個人的な問題と片付けずに、就学上又は就労上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけています。
- ⑤ 被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、本学職員は気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ります。
- ⑥ ハラスメントが見受けられる場合は、就学上又は就労上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会を捉えて注意を促すなどの対応をとります。

5. ハラスメントの具体例

(1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として次のようなものがある。

1) 性的な内容の発言関係

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ② 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わすこと
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること
- ⑤ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- ⑥ 性別により差別しようという意識等に基づくものとして「男の癖に根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」「女は学問などしなくても良い」などと発言すること

と

- ⑦ 成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする

2) 性的な行動関係

- ① ヌードポスター等を職場に貼ること
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ③ 職場のパソコンのディスプレイに猥褻な画像を表示すること
- ④ 身体を執拗に眺め回すこと
- ⑤ 食事やデートにしつこく誘うこと
- ⑥ 性的な内容の電話を掛けたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること
- ⑦ 身体に不必要に接触すること
- ⑧ 不必要な個人指導を行うこと
- ⑨ 浴室や更衣室等を覗き見すること
- ⑩ 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
- ⑪ 女性であるというだけで仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

3) 主に職場外において起こるもの

- ① 性的な関係を強要すること
- ② 職場やゼミナールの旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること
- ③ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと
- ④ 自宅までの送迎を強要すること
- ⑤ 住居等まで付け回すこと
- ⑥ カラオケでのデュエットを強要すること
- ⑦ 酒席で、指導教員、上司等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

(2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントになり得る言動として次のようなものがある。

1) 身体的な攻撃

- ① ネクタイを引っ張る、頭を叩く（小突く）
- ② 物を投げる
- ③ 劣悪な環境で仕事をさせらる

2) 精神的な攻撃

- ① 「馬鹿、人としてなっていない」等の暴言を吐かれる
- ② 「何でもいからハイと言え」等の強要・暴言
- ③ 呼び名は「婆さん」・業務命令はいつも怒声である
- ④ 部下への非難を言うミーティングを上司が行う

3) 人間関係からの切り離し

- ① 勤務場所の隔離
- ② 仲間外しや、無視をする
- ③ 福利厚生の一環である行事への参加を拒否される

4) 過大な要求

- ① 業務上明らかに不要なことや遂行不可能な業務の強制
- ② 業務の妨害
- ③ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた業務を命じる

5) 過小な要求

- ① 程度の低い業務を命じる
- ② 業務を与えない

6) 個の侵略

- ① 私生活への干渉

(3) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントになり得る言動として次のようなものがある。

1) 授業等に対する苦情

- ① 授業で誤りを指摘したら、逆に怒られた

2) 単位認定・論文作成に絡んだトラブル

- ① 卒業に必要な単位を認めない
- ② 論文提出を受理しない
- ③ 「卒業させない・単位をやらない」等の発言
- ④ 中間発表をさせてくれない

3) 日常的な指導拒否・差別、研究の妨害

- ① 自分だけ研究テーマが与えられない
- ② 実験器具を使わせてもらえない
- ③ 他人に助言を求めることを禁止された

4) 業績の搾取

- ① 論文のファーストオーサーを無関係の人にする
- ② 自分のアイデアや実験結果を別の人の研究のために用いる

5) 身体的、精神的暴力

- ① 殴る・蹴るといった暴力を受ける
- ② 「能力がない、馬鹿」等の暴言を吐かれる
- ③ ゼミ参加者全員の前で怒鳴り散らされる

6) 研究室運営に対する不満

- ① 学生同士のトラブルに何も働きかけてくれない
- ② 放任主義で何も指導しない

7) 極端な長さの労働時間

- ① 年に休みが3日だけ
- ② 毎日終電まで。泊まりでの実験

8) 就職・進路に関するトラブル

- ① 推薦状を書いてもらえない

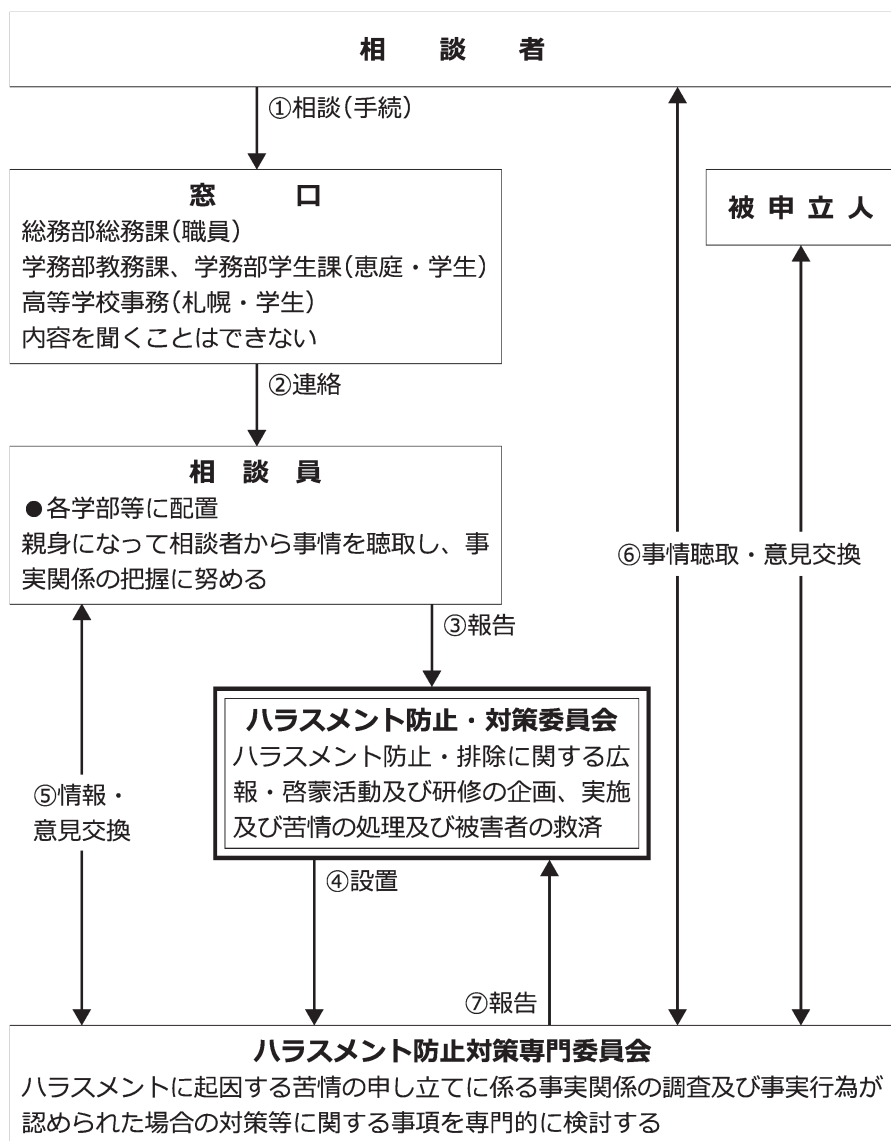
6. ハラスメントが発生した場合の対応について

上記の具体例に書かれているようなハラスメントが万が一発生した場合は、一人で我慢しないで必ず何らかの行動を起こしてください。

- ① 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しません。ハラスメントを無視したり、受け流しているだけでは、必ずしも状況は改善しないということをまず認識してください。まずは相手にはっきりと「不快である」「やめて下さい」と言葉・態度で伝えてください。
- ② 「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らないとの考えに立ち、勇気を持って行動してください。「不快である」「やめて下さい」と言葉・態度で伝えてもハラスメントが続くようであれば、いつ、どこで、どのようにハラスメントがあったかを必ず記録をとり、更に他の人に相談することをためらうことがあるが、信頼できる人に必ず相談してください。繰り返しになりますが、一人では、問題は解決しません。
- ③ 本学園では、恵庭キャンパス、札幌キャンパスにそれぞれ相談窓口、相談員を設置しています。一人で我慢していたらダメです。ハラスメントが発生したら、恵庭キャンパスの学生は、教務課又は学生課の相談窓口に行ってください。留学生については、学生課の相談窓口に行ってください。札幌キャンパスの学生生徒は、事務室の相談窓口に行ってください。職員の方は、総務課の相談窓口に行ってください。
- ④ 相談員及びハラスメントの苦情処理に携わる者は、当事者のプライバシー、名誉、その他の人権に配慮するとともに、知り得た秘密を他に決して漏らしません。
- ⑤ 各相談窓口では、ハラスメントの中身に立ち入ることはありません。ハラスメントが発生した場合には直ちに相談員に連絡します。
- ⑥ 相談員は、親身になって被害者の話を聞き、問題点を整理して、問題解決に向け努力いたします。また、被害の内容・程度により、ハラスメント防止対策委員長に報告して、委員長の判断によりハラスメント防止対策専門委員会を設置して、その専門委員会が問題解決・被害者の救済に当たります。

本学園では、責任を持って必ず問題を解決し、被害者を救済いたします。

ハラスメント防止に関する学内機構図



学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する規程

(平成17年9月20日 則 第9号)

(趣 旨)

第1条 この規程は、学校法人鶴岡学園（以下「本学園」という。）におけるハラスメントの防止・排除及びハラスメントが生じた場合の対応（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、ハラスメントとは、相手側の意に反する言動等により、相手側に不快感や不利益を与え、教育・研究、就学及び就労の環境を悪化させることをいう。

(理事長の責務)

第3条 理事長は、ハラスメントの防止等に関する事項を総括する。

(委 員 会)

第4条 本学園に、ハラスメントの防止等の適切な実施を期するため、ハラスメント防止・対策委員会（以下「委員会」という。）、防止対策専門委員会（以下「専門委員会」という。）及び相談員を置く。

(審議事項)

第5条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) ハラスメントを防止・排除するための広報・啓蒙活動及び研修の企画及び実施に関すること。
- (2) ハラスメントに起因する苦情の処理及び被害者の救済に関すること。
- (3) その他ハラスメントの防止等に関すること。

(委員会組織)

第6条 委員会は次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長、外国語学部長、人間科学部長、グローバルコミュニケーション研究科長、各学科長、明清高等学校長、附属幼稚園長、学生委員長
 - (2) 事務局長、総務部長、学務部長、総務課長、教務課長、学生課長、高等学校事務長
 - (3) その他本学園の職員で委員会がハラスメントに識見を有すると認めた者若干名
- 2 前項第3号の委員は、理事長が任命する。
 - 3 第1項第3号の委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
 - 4 委員会に委員長を置き、理事長が指名する。
 - 5 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 6 委員長の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

(議 決)

第7条 委員会は、委員の2分の1以上の出席により成立し、議事は、出席者の4分の3以上の同意によって決する。

(意見の聴取)

第8条 委員会が必要と認めたときは、委員以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。

(専門委員会)

第9条 専門委員会は、委員会の付託に基づき、ハラスメントに起因する苦情の申立てに係る事実関係の調査及び事実行為が認められた場合の対策等に関する事項を専門的に検討する。

(専門委員会の構成)

第10条 専門委員会は、委員会の委員5名をもって構成する。

- 2 前項の委員は、委員会の推薦に基づき、理事長が任命する。
- 3 専門委員会の委員の任期は、当該事案について委員を任命された日から、当該事案の調査及び審議が全て終了した日までとする。

- 4 専門委員会に委員長を置き、理事長が指名する。
- 5 委員長は、専門委員会を招集し、その議長となる。
- 6 専門委員会は、委員の4分の3以上の出席により成立し、議事は、出席者の4分の3以上の同意によって決する。
- 7 委員長は、決した事項について委員会委員長に報告しなければならない。

(相談員)

第11条 本学園に、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、相談員を配置する。

- 2 相談員は、本学職員のうちから若干名を委員会の推薦に基づき理事長が任命し、教職員及び学生・生徒に公表する。
- 3 相談員の任期は、2年とし、再任を妨げない。

(相談員の業務)

第12条 相談員は、以下の事項を所管する。

- (1) 事案に応じて、男女の別などを考慮して編成された2名程度の構成により、申立て人から事情を聴取して、事実関係の把握に努め、必要な措置を検討して、委員会委員長に報告すること。
- (2) 専門委員会の設置後は、専門委員会との連携により、相手方の事情聴取、斡旋、助言等を行うこと。

(相談窓口)

第13条 ハラスメントに関する苦情及び相談は各相談員において行う他、総務部総務課、学務部教務課、学務部学生課及び高等学校事務室に窓口を設ける。

- 2 窓口における担当者は、相談者の希望に基づき、相談員による面接の機会を設ける。ただし、相談内容を聴取してはならない。

(プライバシー等の保護)

第14条 相談員及びハラスメントの苦情処理に携わる者は、当事者のプライバシー、名誉、その他の人権に配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(ハラスメントに対する措置等)

第15条 理事長は、ハラスメントの事実が認められた場合には、就学、就労、教育若しくは研究の環境を改善し、又はその他適切な措置を講ずるものとする。

(庶務)

第16条 委員会、専門委員会及び相談員に関する庶務は、総務部総務課、学務部教務課、学務部学生課及び高等学校事務室において処理する。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、委員会の議を経て理事会が行うものとする。

附 則

この規程は、平成17年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年11月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年9月27日から施行し、平成19年8月9日から適用する。

附 則

この規程は、平成21年8月29日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

学校法人鶴岡学園ハラスメント防止等に関する細則

(平成17年 9月20日 則 第10号)

(趣 旨)

第1条 この内規は、学校法人鶴岡学園（以下「本学園」という。）の職員がハラスメントの防止・排除のために必要な事項を定めるものとする。

(意識の重要性)

第2条 本学園の職員は、ハラスメントの防止・排除するため他の職員、学生等及び関係者と接するに当たり、人格の尊重並びに大切なパートナーであるという意識を持つことの重要性について充分認識しなければならない。

(基本的な心構え)

第3条 ハラスメントに対する受け止め方は、個人間、男女間、世代間及び受ける人物の立場等により差があり、ハラスメントか否かは相手の判断であることを充分認識しなければならない。

2 ハラスメントを受けた者が、上司、指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。

3 大学における人間関係がそのまま持続する歓迎会のような場合において、職員、学生等にハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

(セクシュアル・ハラスメント)

第4条 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として次のようなものがある。

(1) 性的な内容の発言関係

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ② 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わすこと
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること
- ⑤ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること
- ⑥ 性別により差別しようという意識等に基づくものとして「男の癖に根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」「女は学問などしなくても良い」などと発言すること
- ⑦ 成人に対して、「男の子」、「女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする

(2) 性的な行動関係

- ① ノードポスター等を職場に貼ること
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ③ 職場のパソコンのディスプレイに猥褻な画像を表示すること
- ④ 身体を執拗に眺め回すこと
- ⑤ 食事やデートにしつこく誘うこと
- ⑥ 性的な内容の電話を掛けたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること
- ⑦ 身体に不必要に接触すること
- ⑧ 不必要な個人指導を行うこと
- ⑨ 浴室や更衣室等を覗き見すること
- ⑩ 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
- ⑪ 女性であるというだけで仕事や研究上の実績等を不当に低く評価すること

(3) 主に職場外において起こるもの

- ① 性的な関係を強要すること
- ② 職場やゼミナールの旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること
- ③ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと
- ④ 自宅までの送迎を強要すること
- ⑤ 住居等まで付け回すこと
- ⑥ カラオケでのデュエットを強要すること

- ⑦ 酒席で、指導教員、上司等のそばに座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

(パワー・ハラスメント)

第5条 パワー・ハラスメントになり得る言動として次のようなものがある。

- (1) 身体的な攻撃
 - ① ネクタイを引っ張る、頭を叩く（小突く）
 - ② 物を投げる
 - ③ 劣悪な環境で仕事をさせられる
- (2) 精神的な攻撃
 - ① 「馬鹿、人としてなってない」等の暴言を吐かれる
 - ② 「何でもいからハイと言え」等の強要・暴言
 - ③ 呼び名は「婆さん」・業務命令はいつも怒声である
 - ④ 部下への非難を言うミーティングを上司が行う
- (3) 人間関係からの切り離し
 - ① 勤務場所の隔離
 - ② 仲間外しや、無視をする
 - ③ 福利厚生の一環である行事への参加を拒否される
- (4) 過大な要求
 - ① 業務上明らかに不要なことや遂行不可能な業務の強制
 - ② 業務の妨害
 - ③ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた業務を命じる
- (5) 過小な要求
 - ① 程度の低い業務を命じる
 - ② 業務を与えない
- (6) 個の侵略
 - ① 私生活への干渉

(アカデミック・ハラスメント)

第6条 あらゆる人間関係のトラブルの内、セクシュアル・ハラスメントを除いた残りの全ての問題がアカデミック・ハラスメントとして捉える。以下のような言動を行った場合、アカデミック・ハラスメントになり得る。

- (1) 授業等に対する苦情
 - ① 授業で誤りの指摘に対し、逆に怒ること
- (2) 単位認定・論文作成に絡んだトラブル
 - ① 卒業に必要な単位を認めない
 - ② 論文提出を受理しない
 - ③ 「卒業させない・単位をやらない」等の発言
 - ④ 中間発表をさせない
- (3) 日常的な指導拒否・差別、研究の妨害
 - ① 特定の学生だけ研究テーマを与えない
 - ② 実験器具を使わせない
 - ③ 他人に助言を求めることを禁止する
- (4) 業績の搾取
 - ① 論文のファーストオーサーを無関係の人にする
 - ② 学生や他の職員のアイデアや実験結果を別の人の研究のために用いる
- (5) 身体的、精神的暴力
 - ① 殴る・蹴るといった暴力
 - ② 「能力がない、馬鹿」等の暴言
 - ③ ゼミ参加者全員の前で怒鳴り散らす
- (6) 研究室運営に対する不満
 - ① 学生同士のトラブルに何も働きかけない
 - ② 放任主義で何も指導しない
- (7) 極端な長さの労働時間
 - ① 年に休みが3日だけ

- ② 毎日終電まで。泊まりでの実験
- (8) 就職・進路に関するトラブル
- ① 推薦状を書かない

(環境の確保)

第7条 ハラスメントについて問題提起をする学生、職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、個人的な問題と片付けしないで、就学上又は就労上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

- 2 被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることが大切である。
- 3 ハラスメントが見受けられる場合は、就学上又は就労上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会を捉えて注意を促すなどの対応をとることが必要である。

(懲 戒)

第8条 ハラスメントの態様、軽重によっては学校法人鶴岡学園就業規則第58条第1項第3号の「職員としての品位を損ない又は学園の名誉を著しく傷つけた場合」に該当し、懲戒処分に付されることがあることを十分認識すること。

(改 廃)

第9条 この内規の改廃は、ハラスメント防止・対策委員会の議を経て理事会が行うものとする。

附 則

この内規は、平成17年10月1日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、平成17年11月25日から施行する。

附 則

この内規は、平成25年12月24日から施行する。

学校法人鶴岡学園構内交通規程

(平成10年12月19日 則 第18号)

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人鶴岡学園（以下「学園」という。）の構内における自動車、自動二輪車及び原動機付自転車（以下「自動車等」という。）による通勤並びに通学について必要な事項を定め、もって教育・研究の場にふさわしい環境の確保及び構内の交通安全と駐車場の秩序ある使用を図ることを目的とする。

(入 構)

第2条 自動車等を運転して構内に立ち入ること（以下「入構」という。）のできる者は、第3条に規定する駐車場使用許可証（以下「許可証」という。）を受けた者とする。

(許 可)

第3条 入構を希望する者は、あらかじめ次の各号の一により駐車場使用許可の申請を行い、許可証の交付を受けなければならない。

① 職員が通勤のために自家用車を使用する場合は、別に指定する通勤届と共に駐車場使用許可申請（別紙様式1）を総務課に行うこと

② 学生が通学のために自家用車を使用する場合は、学生課に駐車場使用許可申請（別紙様式2）を行うこと

2 前項の許可証は、自動車等の次の箇所に明示し、指定された駐車場に駐車しなければならない。

① 自動車 フロントガラス左側の車内

② 自動二輪車及び原動機付自転車 ナンバープレートの上部車体

3 許可証の有効期間は、交付を受けた年の年度末までとする。ただし臨時に交付する許可証の有効期間は、その都度定める。

(申請資格)

第4条 許可証の交付を受けようとする者は、任意の自家用自動車保険に加入し、かつ次の各号の一に該当しなければならない。

① 通勤若しくは通学に要する距離が、3キロメートル以上である者

② 疾病等により、自動車等による通勤若しくは通学が止むを得ないとする医師の証明のある者

2 前項の規定にかかわらず、特別の事情がある場合は、臨時の駐車場使用許可を与えることがある。

3 駐車場使用許可は、職員及び学生の専用駐車場の収容台数を勘案して行う。

(遵守事項)

第5条 学園内の自動車等の運転には、次の事項を遵守しなければならない。

① 歩行者及び自転車を優先し、その安全の確保並びに騒音の防止に努めること

② 学園内の道路標識及び道路標示に従うこと

③ 工事、降雪、除雪等で臨時に指示する事項

④ 2昼夜以上の継続する駐車禁止

2 許可証は、他に貸与若しくは、記載事項の書換え等を行ってはならない。

(違反者に対する措置)

第6条 次に掲げる事項に該当する者には、駐車許可の取消その他必要な措置を講じる。

① 許可書を不正に使用した者

② 虚偽の申請により許可証の交付を受けた者

③ 無許可で駐車した者

④ その他この規程の定めに違反する行為をした者

2 許可を取り消された者には、以後の駐車場使用許可申請に対し、許可証の交付は行わない。

(事故の責任)

第7条 構内で発生した自動車等による事故及び自動車等の盗難並びに損傷等に対し、学園は一切の責任を負わない。

(交通規制)

第8条 構内における交通規制、交通安全対策等に関する必要な事項は、その都度定める。

(事務)

第9条 この規程の実施に関する事務は、総務部が行う。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会の議を経て理事長が定める。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

北海道文教大学体育施設使用要項

(平成11年 程 第2号)

(趣 旨)

第1条 この要項は、北海道文教大学（以下「本学」という。）における体育施設（以下「施設」という。）の使用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(管理運営)

第2条 施設の管理運営責任者は学生部長とし、これに関する事務は、学生課において行う。

(施設の範囲)

第3条 この規程で「施設」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- ① 屋内体育施設
ア 体育館（内部施設を含む。）
- ② 屋外体育施設
ア テニスコート

(使用目的と優先順位)

第4条 施設を貸し出す場合、その目的により優先順位は、次のとおりとする。

- ① 本学の正課の授業
- ② 本学の主催する行事
- ③ 本学の学生団体による課外活動
- ④ 大学各部署の主催する行事
- ⑤ 本学の学生及び教職員の体育活動
- ⑥ その他学生部長が許可した者の体育活動

(使用者の範囲)

第5条 施設を使用できる者は、次に掲げる者とする。

- ① 本学の学生
- ② 本学の教職員
- ③ その他学務部長が許可した者

(使用日時)

第6条 施設を使用できる日及び時間は、次に掲げる日を除いた日（以下「平日」という。）の9時から21時までとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 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
- ③ 開学記念日（6月8日）
- ④ 8月13日から8月16日及び12月28日から1月4日までの日

2 学務部長が特に必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、施設の使用を認めることがある。

(使用手続)

第7条 施設を使用しようとする者は、体育の授業及び次項に規定する場合を除き、別に定める使用願を学生課に提出し、許可を受けるものとする。ただし、第4条第5号の目的で平日の9時から17時までの時間帯に使用する場合は、その手続を省略することができる。この場合の使用に当たっては、体育の授業及び許可を受けたものの使用を妨げてはならない。

2 学生団体が施設を使用しようとする場合は、前期及び後期のはじめに別に定める使用願を学生課に提出し、許可を受けるものとする。ただし、前条第2項の規定による許可を受けようとする場合は、別に定める使用願を学生課に提出しなければならない。

(遵守事項)

第8条 施設の使用に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 使用時間を厳守すること
- ② 火気の取扱に注意し、喫煙は定められた場所ですること
- ③ シューズは、各施設で定められたものを使用すること
- ④ 施設、設備及び備品は目的外に使用しないこと、又、転貸しないこと
- ⑤ 使用後は、施設の清掃及び設備・備品の整理を行うこと
- ⑥ 掲示その他これに類するものは、所定の場所を利用すること
- ⑦ 電気、ガス及び水道の使用に当たっては、節約に努めること
- ⑧ 施設、設備及び備品に異常があったときは、速やかに学生課に連絡すること
- ⑨ その他学生課の指示に従うこと

(許可の取消)

第9条 次の各号の一に該当する場合は、使用を取り消し、又は以後の使用を許可しないことがある。

- ① 本学の行事等のため施設を使用する必要性が生じた場合
- ② 前条の規定に違反した場合

(損害賠償)

第10条 施設を使用した者が、故意又は重大な過失により施設、設備又は備品を滅失、損傷又は汚損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(雑 則)

第11条 この要項の運用に関し必要な事項は、別に定める。

(改 廃)

第12条 この要項の改廃は、教授会の議によるものとする。

附 則

この要項は、平成11年2月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年2月17日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

北海道文教大学学友会会則

第1章 総 則

(名 称)

第1条 本会は北海道文教大学学友会（以下「学友会」という。）と称する。

(構 成 員)

第2条 学友会は北海道文教大学の学生全員をもって構成する。

(設置機関)

第3条 学友会は次の機関を置く。

- ① 学生総会
- ② 中央執行委員会
- ③ 組織団体
- ④ 特別委員会
- ⑤ 常設委員会
- ⑥ 会計監査委員会
- ⑦ 選挙管理委員会

(会員の権利・義務)

第4条 学友会会員は全ての活動に対して次の権利・義務を有する。

- ① 学友会各種役員の選挙権と被選挙権
- ② 学友会組織団体への参加の自由
- ③ 学友会又は、本会組織団体への活動批判の自由
- ④ 学友会の主催する行事に参加する権利
- ⑤ 学友会所定の会費を納入する義務と会計報告を受ける権利
- ⑥ 学友会の決議に基づく執行機関の執行に従う義務
- ⑦ その他学友会所定の諸規則に定められた権利と義務

第2章 役 員

(役員の職務等)

第5条 学友会に置く役員は、次の各項のとおりとする。

- 2 中央執行委員長（以下「委員長」という）1名・副委員長を2名置く。なお、選出は会員間の立候補とし、全学投票により決定する。
 - ① 委員長は、本会の会務を統括し、本会を代表すると共に一切の責任を負う。
 - ② 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その任務を代行する。
- 3 委員長の下に事務局・財務局・企画局を設け、それぞれ局長1名を置く。
 - ① 事務局長・財務局長・企画局長は、全学友会員の承認を受け、委員長が任命する。
 - ② 事務局長・財務局長・企画局長は、相互間の連絡を保ち、委員長を助け局内部を統括する。
 - ③ 事務局長・財務局長・企画局長は、局員を任意のもと、選出することができる。
- 4 委員長は必要に応じ、事務局・財務局・企画局の各局に部を新設又は、改廃することができる。ただし、学生総会による承認を得る又は掲示を以って一週間告知し期間中に異議申立てが全会員の3分の1以上に満たなければよい。

第3章 各 機 関

第1節 学生総会

(総 会)

第6条 学生総会は、学友会の最高決議機関であり、その決議は学友会の最高意志である。

(機 能)

第7条 学生総会は、次の機能を有する。

- ① 基本方針及び活動方針の決定
- ② 予算の承認
- ③ 前年度活動報告及び決算報告の承認
- ④ 会則改廃の承認
- ⑤ その他学生総会に諮るべき重要事項の決定及び承認

(定 足 数)

第8条 学生総会は、全会員を以って構成し、全会員の3分の1以上の出席を以って成立する。

(招 集)

第9条 学生総会の招集は、委員長が行う。

(定例総会)

第10条 定例総会は年1回、5月末までに開催する。

(臨時総会)

第11条 臨時総会は、次の場合に招集する。

- ① 委員長が必要と認めた場合
- ② 全会員の、5分の1以上の連署を以って要請がある場合

(提出議案)

第12条 学生総会の議案は、委員長が提出する。

- ① 会員が他に議案を提案する場合は、全会員の10分の1以上の連署を以って中央執行委員会を経て議案を提出することができる。

(再 招 集)

第13条 学生総会の出席者が定足数に満たない場合は、10日以内に同一議題につき、再招集しなければならない。

(仮 決 議)

第14条 再招集総会出席者が定足数に満たず、かつ全会員の6分の1以上の場合は、その出席会員によって審議決定し、仮決議とする。

- ① 仮決議に対し、10日以内に仮決議した会員数の2分の1以上の連署による異議申し立てがない場合は自然承認とする。
- ② 異議申し立てがあった場合は、中央執行委員会がこれを審議、仮決議し、全学友会員に掲示を以って告知。10日以内に会員から異議申し立てがない場合は、承認とする。

(自治活動の一時停止)

第15条 再招集総会出席者が全会員の6分の1未満の場合は、総会が開かれるまで全ての自治活動を停止する。ただし、活動停止後代議員会と中央執行委員会は総会が開かれるように最善を尽くさなければならない。

(決 議)

第16条 学生総会の決議は、出席会員の過半数の承認を必要とする。賛否同数の場合は、委員会を招集し審議決定し、その内容を掲示を以って会員に告知しなければならない。

(公 示)

第17条 学生総会開催の際、委員長は総会の日時・場所・議題を一週間前までに公示し、終了後速やかにその決定内容を公示せねばならない。

第2節 中央執行委員会

(執行機関)

第18条 中央執行委員会（以下「委員会」という。）は学友会の最高執行機関であるとともに、審議機関である。学生総会に諮るべき事項以外の行事及びその他活動に必要な事項を審議決定することができる。また、学生総会において承認、決議されたことを執行する。

(構成)

第19条 委員会は、次に定める中央執行委員で構成する。

- ① 中央執行委員長
- ② 副委員長
- ③ 事務局長
- ④ 財務局長
- ⑤ 企画局長
- ⑥ 書記
- ⑦ 第5条第4項により設置された部の部長

(招集及び定足数)

第20条 委員会は委員長が招集し、中央執行委員の4分の3以上の出席を以って成立する。

(定例委員会)

第21条 定例委員会は、毎月1回開催する。

(臨時委員会)

第22条 臨時委員会は、委員長が必要と認めた場合若しくは中央執行委員の3分の1以上の要請があった場合、これを開催する。

第3節 企画局

(定義)

第23条 企画局はすべての学友会行事について、これを審議し学友会行事の充実を図る。

(構成)

第24条 企画局は企画局長と、企画局長によって任命された企画局員によって構成する。

(招集)

第25条 企画局は企画局長が招集し、必要に応じて審議をすることができる。

(業務)

第26条 企画局は必要に応じて業務内容を委員会に報告、又は確認をしなければならない。又資料提供の要請があった場合には、その活動状況の報告並びに諸種の資料を提出しなければならない。

第4節 組織団体

(定義)

第27条 文化団体連合会、体育団体連合会及びこれら団体に属する各団体を組織団体とする。

(構成員)

第28条 各組織団体は、各々に所属する会員によって構成され、自主的に活動する。

(運営等)

第29条 各組織団体の役員及び運営その他全般に関する諸事項は、各組織団体の団体規約に定めるとおりとする。

(資料提供)

第30条 各組織団体は、中央執行委員会に年2回定期的に諸種の資料を提出しなければならない。

(罰則等)

第31条 各組織団体が学友会の目的に反した場合、又は活動状況が極めて低調な場合、委員長は適切な処置を講ずるものとする。

第5節 特別委員会

(設置)

第32条 委員長が特定の事項を行うために必要と認めた場合、特別委員会を設置することができる。

(委員長)

第33条 特別委員会委員長は、委員長が会員の中から任命し、全学友会員の承認を得る。

(委員)

第34条 特別委員会委員長は、特別委員会委員を会員の中から選任し、委員長の承認を受ける。

(他委員会への出席)

第35条 特別委員会委員長は、担当業務該当事項に関する委員会に出席しなければならない。

(資料提供)

第36条 特別委員会は、委員長の要請があった場合、その活動状況の報告並びに諸種の資料を提出しなければならない。

(解散)

第37条 特別委員会は、当該目的の達成後及び達成不可能が委員会で認められた時解散する。

第6節 常設委員会

(設置)

第38条 「北海道文教大学大学祭実行委員会」及び「卒業アルバム制作委員会」は、常設委員として設置することとする。

(委員長)

第39条 常設委員会委員長は、常設委員会内で選挙を行い選出し、全学友会員の承認を受ける。

(委員)

第40条 常設委員会委員は、全学友の中から有志を募り選出し、委員長の承認を受ける。

(他委員会への出席)

第41条 常設委員会委員長は、担当業務事項に関する委員会に出席しなければならない。

(資料提供)

第42条 常設委員会は、委員長の要請があった場合、その活動状況の報告ならびに諸種の資料を提出しなければならない。

(解散)

第43条 常設委員会は、当該目的の達成不可能が委員会で認められた時のみ解散する。

第7節 会計監査委員会

(構成)

第44条 会計監査委員会は、学友会選挙管理規定の定めるところにより選出された、5名の委員によって構成され、委員間の互選により委員長1名を置く。ただし、学内組織団体の役員並びに4年生はその資格を有しない。

(監査対象及び監査)

第45条 会計監査委員会は、予算・援助金を交付した組織団体の一切の会計を監査する。

2 会計監査は毎年2回定期に行い、結果を委員会、学生総会において報告しなければならない。

3 会計監査委員会は、必要に応じて緊急監査することができる。

(任期)

第46条 会計監査委員の任期は、原則として定例総会から翌年の定例総会の日までとする。

(他機関の不干渉)

第47条 会計監査に当たり、会計監査委員会は他の一切の機関及び団体の干渉若しくは拘束を受けない。

(辞任)

第48条 会計監査委員会の委員を辞任する場合は、会計監査委員長の承認を得なければならない。

(監査基準)

第49条 監査に際しての基準は、別に監査細則にこれを定める。

第8節 選挙管理委員会

(構成)

第50条 選挙管理委員会は、会員の中から選出された10名の委員を以って構成し、委員間の互選により委員長1名を置く。ただし、学内組織団体の役員並びに4年生はその資格を有しない。

(任期)

第51条 選挙管理委員会の委員の任期は、第1回選挙管理委員会定例会議から翌年度第1回選挙管理委員会定例会議までの1年間とする。

(欠員補充)

第52条 選挙管理委員会の委員に欠員が生じた場合、選挙管理委員長は速やかに会員の中から補充任命し、直ちに委員会に報告しなければならない。この場合、補充された委員の任期は前任者の残任期間とする。

(業務)

第53条 選挙管理委員会は次の業務を行う。

- ① 会計監査委員・中央執行委員（ただし、中央執行委員長1名・副委員長2名）の選出に関して、公示・投票・開票・その他選挙に関する一切の業務
- ② 本会則第69条の場合、1週間以内に中央執行委員会の信任投票を行うこと。
- ③ 選挙結果を全会員に公示すると共に、中央執行委員会に書面にて報告する。
- ④ 当選者に対し、当選確認証を交付する。

(兼務制限)

第54条 選挙管理委員は、学友会における執行委員及び会計監査委員を兼ねることはできない。

(制限)

第55条 選挙管理委員は、選挙権及び被選挙権を有しない。又立候補者に関する一切の選挙活動を行ってはならない。

(基準の制定)

第56条 その他選挙細則は別に選挙管理規定に定める。

第9節 連絡員

(目的)

第56条の2 学友会及び各種委員会が企画する行事を学友会員に周知徹底し、もって学友会活動の円滑化並びに活性化を図ることを目的として連絡員を設置する。

(構成)

第56条の3 連絡員は各学科、各学年に1名置くこととする。ただし、クラス分けしている学科については、各クラス、各学年毎に1名置くこととする。

(推薦)

第56条の4 各学科から選出された学生委員は連絡員としての適任者を中央執行委員長に4月末までに推薦しなければならない。

(任命)

第56条の5 学生委員から推薦を受けた中央執行委員長は中央執行委員会連絡員として任命するものとする。

第4章 財 務

(会計)

第57条 学友会の会計は財務局が司る。

(収入)

第58条 学友会の収入は、会員の納入する会費及び寄附金、大学からの助成金及び雑収入をこれにあてる。

(会計年度)

第59条 学友会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計基準)

第60条 学友会の会計における基準は、別に会計規定にこれを定める。

(予算交付)

第61条 財務局長は、予算交付に際し統制査定し、委員長の承認を得る。

(内部監査)

第62条 財務局は、予算・援助金を交付した各組織団体の会計監査を行う。

2 各組織団体は財務局の会計監査を受けなければならない。

(情報公開)

第63条 財務局長はその保管する帳簿を、会員が要求する時これを提示しなければならない。

(会計報告)

第64条 財務局長は、学生総会において会計報告をしなければならない。

第5章 任期・解任・解散

(任期)

第65条 学友会役員の任期は、原則として4月1日から翌年3月31日までとする。

(辞 任)

第66条 中央執行委員の辞任については次のとおり定める。

- ① 委員長が辞任を申し出た場合、委員会において審議決定し副委員長がこれを会員に掲示を以って告知しなければならない。
- ② 各副委員長及び各局長が辞任を申し出た場合、委員長がこれを決定し委員会において承認を得、会員に掲示を以って告知しなければならない。
- ③ 前号において後任の必要を認めた場合は、委員長はこれを任命し、委員会において承認を得、会員に掲示を以って告知しなければならない。ただし、任期は前役員の残任期間とする。

(解 任)

第67条 職務遂行の意志が無い役員及び学友会の決議に反する行為又は不都合な行為があった役員は、委員会が解任の申請をすることができる。

- 2 中央執行委員の解任は、会員の承認を必要とする。その場合、委員会は掲示を以って会員に告知しなければならない。1週間以内に異議申し立てがない場合は承認とし、役員を解任する。

(解 散)

第68条 委員会は、次に該当する場合解散しなければならない。

- ① 委員長が委員会の解散を決定した場合。
- ② 委員会の信任投票の結果、信任投票数が有効投票数の過半数に達しない場合。
- ③ 任期満了の時。

(信任投票)

第69条 委員会の信任投票は次の場合に行う。

- ① 委員長が必要と認めた場合。
- ② 学生総会において信任投票を行うことが決議された場合。ただし、本会則第14条に規定される仮決議は適用されないものとする。
- ③ 全会員の8分の1以上の連署による請求がある場合。

(事務引継)

第70条 任期満了の際はその終了日までに、辞任若しくは解任の際はその日から7日以内に、前役員は新役員に権限と事務の引継ぎを完了せねばならない。

第6章 賞 罰

(表 彰)

第71条 学友会の発展に顕著な貢献をした会員及び組織団体に対し、委員長は委員会での審議決定を経てこれを表彰する。

(懲 戒)

第72条 学友会会員及び組織団体が次の各号に該当する行為をなした場合、委員長は委員会の審議決定を経てこれを懲戒する。

- ① 本会則に違反し、学友会の秩序を乱した場合。
- ② 学友会会員としての体面を著しく汚した場合。
- ③ 暴力行為及びこれに類する行為をなした場合。

(権利の喪失)

第73条 処罰を受けた者は、その期間における会員としての一切の権利を失うものとする。

第7章 補 則

(優先順位)

第74条 本会則は、学友会会員全ての学内組織団体規約に優先する。

(改 正)

第75条 本会則の改正は、委員会によって審議し、全学友会員に掲示を以って一週間告知し、期間中に異議申立てが全会員の3分の1以上に満たない場合は、承認を得たものとする。

(適 用)

第76条 公認された組織団体は、設立と同時に委員長の決定に基づき本会則第27条の適用を受ける。

(解 釈)

第77条 本会則の最高解释权は、委員会がこれを有する。

附 則

- 1 本会則は2000年5月29日から施行する。
- 2 2002年度からは、活動状況によって代議員会を設置する。また、代議員は、各学部各学科各学年から2名選出することとする。
- 3 代議員会とは、学生総会に次ぐ審議決議機関であり、学生総会に諮るべき事項以外の行事及びその他活動に必要な事項を審議決定する機関である。設置された場合、これを定める。

附 則

本会則は2001年5月30日から一部改正施行する。

附 則

本会則は2002年7月3日から一部改正施行する。

附 則

本会則は2006年5月18日から一部改正施行する。

附 則

本会則は2009年4月1日から一部改正施行する。

北海道文教大学学友会選挙管理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、北海道文教大学学友会会則第56条の定めにより制定する。

(公 示)

第2条 選挙管理委員会（以下「選管」という。）は、投票日の10日前までに選挙に関する要項を公示しなければならない。

2 選管は立候補届締切日の翌日、立候補者の氏名・学部・学科・学年及び責任者の氏名・学部・学科・学年を公示しなければならない。

3 選管は選挙終了後、直ちに結果を公示しなければならない。

(立 候 補)

第3条 中央執行委員長1名・副委員長2名は全会員間の立候補制とし、会員の直接選挙によりそれぞれ選出する。

2 代議員は全会員間の立候補制とし、北海道文教大学各学部各学科各学年別に2名を、各学部各学科各学年別の直接選挙により選出する。

3 会計監査委員は全会員間の立候補制とし、会員の直接選挙により5名選出する。

(手 続)

第4条 立候補者は、選管の定める様式に従い届出をしなければならない。

2 立候補者の届出は、投票日の10日前より投票日の3日前までとする。なお、届出には責任者1名を連記すること。

(投票日等の延期)

第5条 選管は、立候補締切日が過ぎても立候補者が無い場合、立候補届締切日及び投票日を延期することができる。

2 立候補者の無い役職があった場合、その役職についてのみ前項を適用することができる。

3 選管が、選挙に際し重大な支障があると認めた場合、立候補届締切日及び投票日を延期することができる。

(選挙運動)

第6条 立候補者の選挙運動期間は、立候補届出の翌日より投票日前日までとする。

(許 可)

第7条 立候補者及び支持者の一切の選挙運動は、選管の許可並びに指示に従うものとする。

(選挙ポスター)

第8条 立候補者の選挙ポスターは、選管の指定用紙（模造紙半切）を用いることとする。

2 指定用紙に記載事項を記入し、所信検印を受けたポスターを、1候補につき3枚以内の掲示とする。

(投 票)

第9条 中央執行委員長・副委員長の選挙は、連記無記名投票とする。ただし、対立候補のいない場合は信任投票とする。

2 代議員の選挙は、各学部各学科各学年別に連記無記名投票とする。ただし、対立候補のいない場合は信任投票とする。

3 会計監査委員の選挙は、連記無記名投票とする。ただし、対立候補のいない場合は信任投票とする。

4 不在者投票及びその他投票に関しては、選管の指示に従うものとする。

(投票者の確認)

第10条 選管は投票に際し、投票者を学生証で確認しなければならない。

(無効投票)

第11条 次の各号に掲げる投票は無効とし、その判定は選管が行う。

① 正規の投票用紙を用いないもの

- ② 不必要な文字の記入及び落書きしたもの
- ③ 同一氏名を連記したもの
- ④ 記入文字の確認のできないもの
- ⑤ 投票用紙を破損・汚損したもの
- ⑥ 白紙投票

(開 票)

第12条 開票は公開とし、全て即日行う。

- 2 開票立会人は、立候補者の責任者とする。

(当選者の決定)

第13条 中央執行委員長・副委員長の当選決定は次のとおりとする。

- ① 選挙の際、有効投票の過半数を得た者は、その役員に選出されるものとする
 - ② 有効投票の過半数に満たない場合は、上位 2 名について決選投票とする
 - ③ 決選投票において、有効投票の過半数を得た者が、その役員に選出されるものとする
 - ④ 決選投票において、得票数が同数の場合には、再度決選投票を行う
- 2 代議員は、各学部各学科各学年別に上位 2 名を得票数順に決定する。
 - 3 会計監査委員は、上位 5 名を得票数順に決定する。

(当選確認証の交付)

第14条 前条において当選が決定された者に対し、当選から 4 日目に選管は当選確認証を交付する。

(信任投票)

第15条 信任投票の際は、信任投票数が有効投票数の過半数に達した場合、その役員に選出されたものとする。
また、過半数に満たない場合は不信任とする。

(不信任者の立候補停止)

第16条 不信任された委員は、その年度全ての選挙において立候補できないものとする。

(補欠選挙)

第17条 補欠選挙は、本規程の各条項に準じて実施する。

(異議申立て)

第18条 選挙結果に異議がある者は、投票日から 3 日以内に文書で次のものに対し、異議申立てをすることができる。

- ① 選管に異議がある者は、中央執行委員会に申し立てる
 - ② 前号の場合、中央執行委員会はこの異議申立てを代議員会に提出し、代議員会はこれを審議する
 - ③ 第 1 号以外の異議申立ては、選管に訴願する
 - ④ 前号の場合、選管はこの異議申立てを審議する
- 2 異議申立てに対し、各委員会は10日以内に審議決定し、結果を公示しなければならない。

(罰 則 等)

第19条 本規程に違反した立候補者に対して、選管は立候補の取消及び当選無効の処置をとることができる。

- 2 選挙に関する器物を故意に破損若しくは消滅した場合は、その者に対し、選管の決議に基づき始末書・謝罪書の厳重なる処罰をすることができる。
- 3 前各項の処置を受けた者について、当該選挙に限り選挙権・被選挙権はこれを認めない。

(改 正)

第20条 本規程の改正は、学生総会における出席会員の 3 分の 2 以上の同意を必要とする。

附 則

- 1 本規程は、1999年 5 月29日から施行する。

附 則

- 2 本規程は、2003年 5 月 8 日に一部改正して施行する。

北海道文教大学学友会会計監査細則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本細則は、学友会会則第49条に基づき、北海道文教大学学友会の財政の健全化・明確化を目的として、適正・妥当な会計処理がなされたかどうかを監査する際の基準とする。なお、本細則は、会計規程第8条による予算決定の際の基準として併用する。

(適 用)

第2条 本細則は、学友会費を交付された全ての団体及び個人に適用される。又、企業協賛金については、企業協賛金規程に定める。

第2章 会計監査委員会

(役 員)

第3条 本委員会は、学友会会則第45条により選出された5名の委員によって構成され、委員間の互選により委員長1名を置く。ただし、中央執行委員会及び学内組織団体の役員並びに4年生は、選挙の際その被選挙権は有さない。

(独 立 性)

第4条 本委員会は、学友会会則第48条の規程のとおり、他の一切の機関及び団体の干渉若しくは拘束を受けない。

第3章 会計要項

(記 帳)

第5条 会計処理に際しては、出納帳簿及び証拠書類（領収書等）を用い、厳密に内容を明記しなければならない。

(剰 余 金)

第6条 毎会計年度における決算上の剰余金は、翌会計年度に繰り越し、予算の収入に組み入れ、学友会基金とする。

(領 収 書)

第7条 本委員会が領収書として認めるものは、次の各号によるものとする。

- ① 交通費・宿泊費・事務費等については、各々明細書を必要とする
- ② はがき・切手等郵政機関利用の際は、学友会財務局指定の売りさばき証明書を必要とする
- ③ 店名・印鑑等、内容に不備がある場合は、領収書として認めない
- ④ 領収書の宛名は、原則として正式名称とする。但し書きの「御品代」は認めない
- ⑤ レシートのみは領収書として認めない。また、各サークルは必ずレシートや領収書をコピーして控えておくこと

(赤字財政)

第8条 本細則第2条の各団体は、定められた予算内で活動し、赤字財政を行ってはならない。又、学外からの借用を一切禁止する。

2 赤字財政を行った場合、各団体の負担とし、且つそれ相応の処分を受けなければならない。尚、処分については会計規程を準用する。

第4章 監査基準

(交 通 費)

第9条 交通費は起点をJR恵庭駅とし、JR・各私鉄・乗合バスの普通料金の使用を認める。

- ① 最寄駅・大学間の乗合バス使用は、交通費の対象除外とする
- ② 本条第1項以外の交通手段の利用は、これを認めない
- ③ 運搬費用についてはレンタカー代を認めるものとし、各個人の車両を利用するときは、本委員会・学友会財務局が判断するものとする
- ④ 本細則第15条・第16条・第17条に関しては、当条項は該当しない
- ⑤ 本細則第7条第1号を準用する

(宿 泊 費)

第10条 宿泊費は、その予算の許す範囲内で全額認める。ただし、費用が多額になる場合は、当条項は該当しないものとする。

(飲 食 費)

第11条 飲食費は原則として認めない。尚、本細則第14条及び第15条第2号・第3号並びに第17条・第18条に関しては、当条項は該当しないものとする。

(事 務 費)

第12条 事務消耗品費は、予算の許す範囲内で全額認める。

(通 信 費)

第13条 通信費は、原則として基本料金のみを認める。尚、本条第3項の場合は通話料も認める。

- 2 通信費は、利用月が前会計年度であっても、領収日を優先させる。
- 3 電話通話料は、電話局の利用明細・各団体別の学友会財務局所定の帳面を前提として、全額認める。
- 4 速達・書留利用は、学友会財務局に事前又は事後、利用報告を必要とする。

(交 際 費)

第14条 交際費は、原則として認めない。ただし、中央執行委員長が承認した対外的行事についてのみ認めるものとする。尚、本行事のみの収支及び活動報告書を必要とする。

(研修会費)

第15条 各団体への研修は年間10泊を限度とし、北海道内青年の家又はこれに準ずる場所での宿泊費を全額認める。尚、中央執行委員会が主催する全体研修会については、これに含まれないものとする。

- 2 前項研修時の交通費は、休日期間の研修を除き認められない。
- 3 休日期間の研修については、原則として各個人の居所を起点として研修会場までの往復を認める。ただし、休日期間の研修は原則として事前申請を必要とし、極力避けなければならない。
- 4 全体研修については、宿泊費・食費のみを認め、交通費は休日期間であっても一切認めない。尚、この場合の会場は、本条第1項に規定する会場に限るものとする。
- 5 食費は、本条第1項に規定する会場以外は認めない。
- 6 本条第1項の限度枠について、特別な事情が発生した場合はこの限りでない。ただし、学友会財務局長と事前協議を必要とする。

(親睦・懇親関連費)

第16条 親睦会及び懇親会等への参加費・交通費は、原則として認めない。

(学友会企画費)

第17条 全学友に対しての費用は、予算折衝時にこれを認めるか否か学友会財務局が決定する。

(書 籍 費)

第18条 研究活動上必要な費用は認める。

(備 品 費)

第19条 備品費は、予算折衝時に認めるか否か決定する。尚、購入の際は事前に見積書の提出を必要とし、多額な場合は本委員会の事前承認を必要とする。

(一般助成金)

第20条 会計規程第28条により認められている当費用は、本細則第9条・第11条の拘束を免除する。ただし、内容不適切な場合はこの限りでない。

第5章 補 則

(報告の義務)

第21条 財務局長は、代議員会と学生総会において、学友会の会計状況を報告し承認を受けなければならない。

2 財務局長は前項の前に、本委員会の監査を受け、承認を受けなければならない。

(公開性)

第22条 監査の結果、本委員会が不正と認めたときは、委員会内で協議の上、結果を通告・告示し、財務局長に適正な処理を指示しなければならない。

2 前項の場合、中央執行委員長は財務局長と共に、不正を正さねばならない。

3 財務局は、会員の要求がある時は、帳簿並びにその他の証拠書類を提示しなければならない。

(監査期間)

第23条 会計監査は、財務局の内部会計監査を10日間、本委員会の外部会計監査を同じく10日間で終了するように心掛けなければならない。

(提出期間)

第24条 各団体の財務担当者は、原則として財務局の指示する提出日までに、帳票書類を提出しなければならない。

(資料提出)

第25条 各団体の財務担当者は、財務局若しくは本委員会から資料請求を受けた場合、速やかに提出しなければならない。

(解释权)

第26条 本細則の最高解释权は、当該年度の会計監査委員会・学友会財務局がこれを有し、代議員会財務小委員会をオブザーバーとする。

(改正)

第27条 本細則の改正は、当該年度の学友会財務局で協議の上、代議員会財務小委員会が審議し、会計監査委員会が承認する。尚、改正後は学生総会において会計監査委員長から、報告を必要とする。

附 則

1 本細則は、1999年5月29日から施行する。

附 則

1 本細則は、2003年5月8日に一部改正して施行する。

施 設 の 概 要

北海道文教大学 校舎配置図



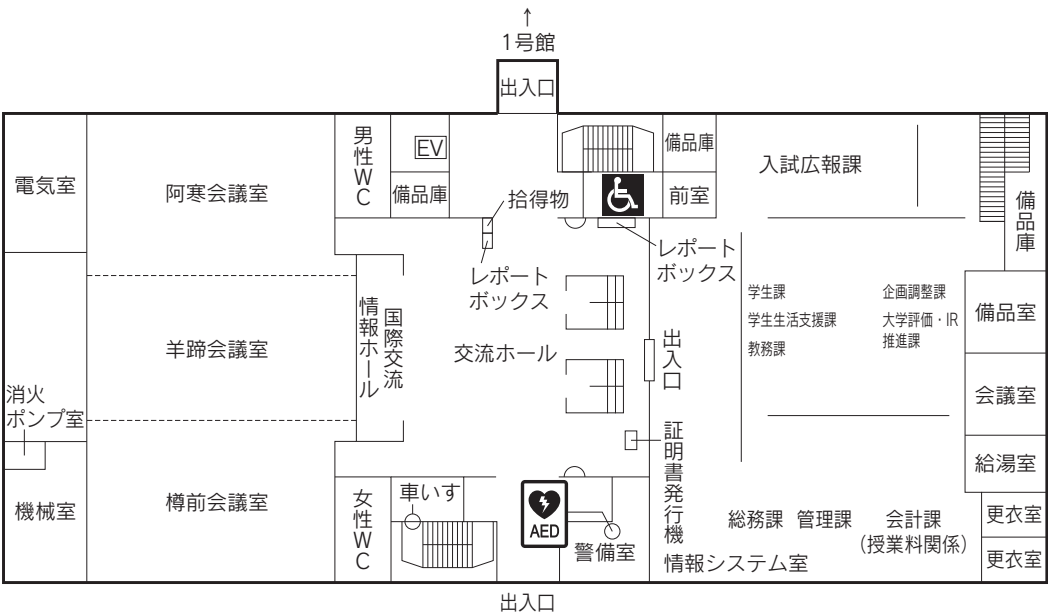
3ケタ数字の
講義室の教室番号について

例) 2 2 1 教室
 ↳ 1 番目の教室
 ↳ 2 階
 ↳ 2 号館 (本館の教室は 6)

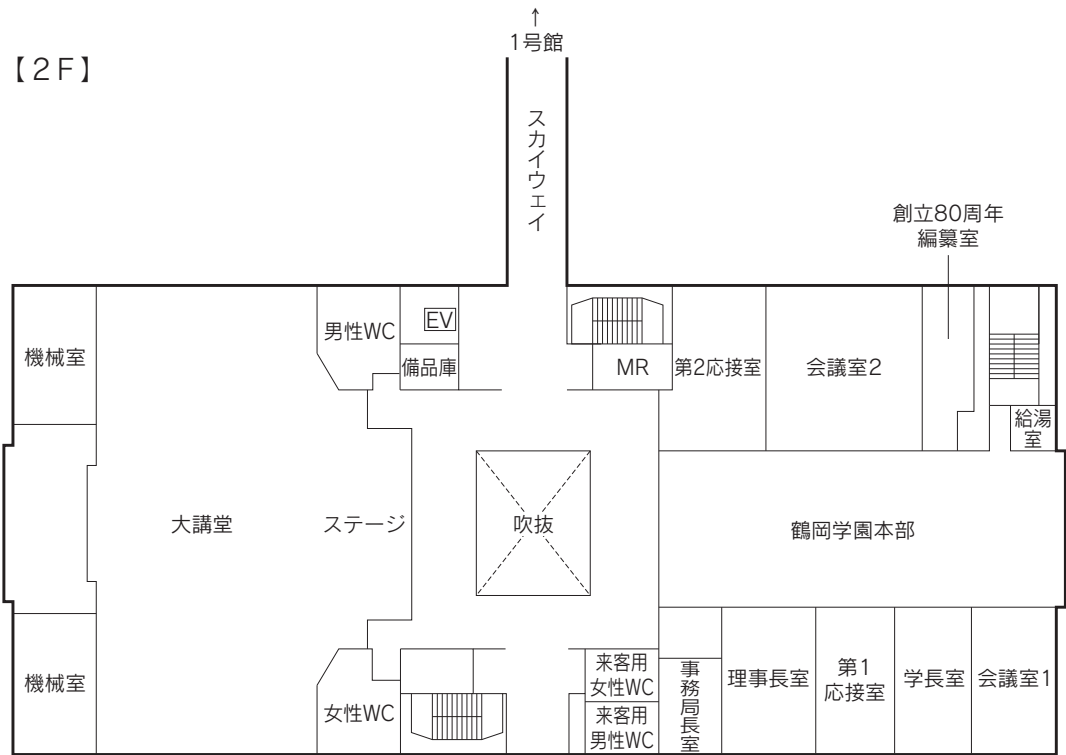
- ・ 本館 (6 号館) P238～P240
- ・ 1 号館 P241～P242
- ・ 大学会館 } P243～P245
- 2 号館
- 3 号館
- ・ 5 号館 P246
- ・ 7 号館 P247
- ・ 鶴岡記念図書館・研究棟 P248
- ・ 8 号館 P249～P251
- ・ 体育館 P252
- ・ サークル会館 P253
- ・ 鶴岡記念講堂 (9 号館) P254～P256

本館 1階・2階

【1F】



【2F】



本館 3階～6階

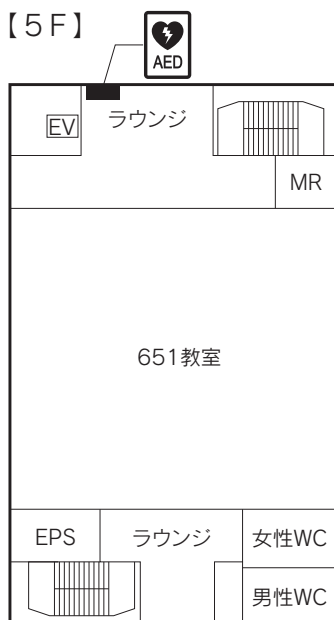
【3F】



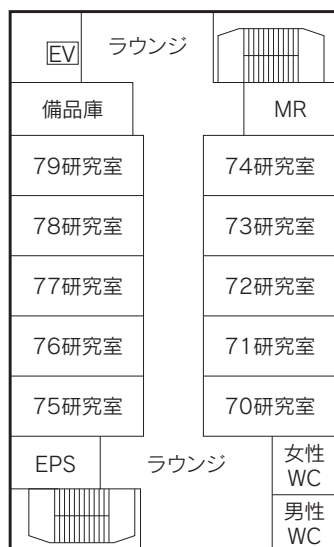
【4F】



【5F】



【6F】



本館 7階～10階

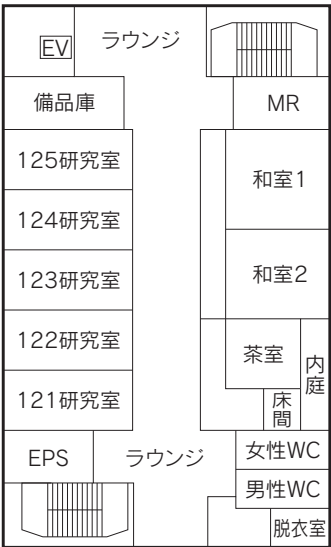
【7F】



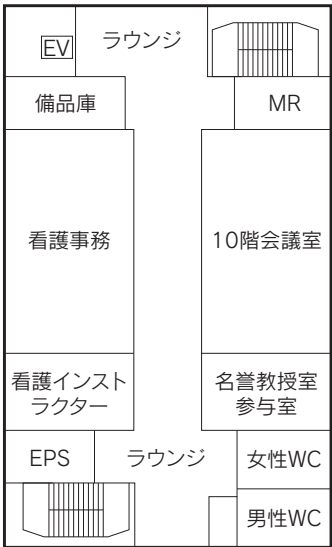
【8F】



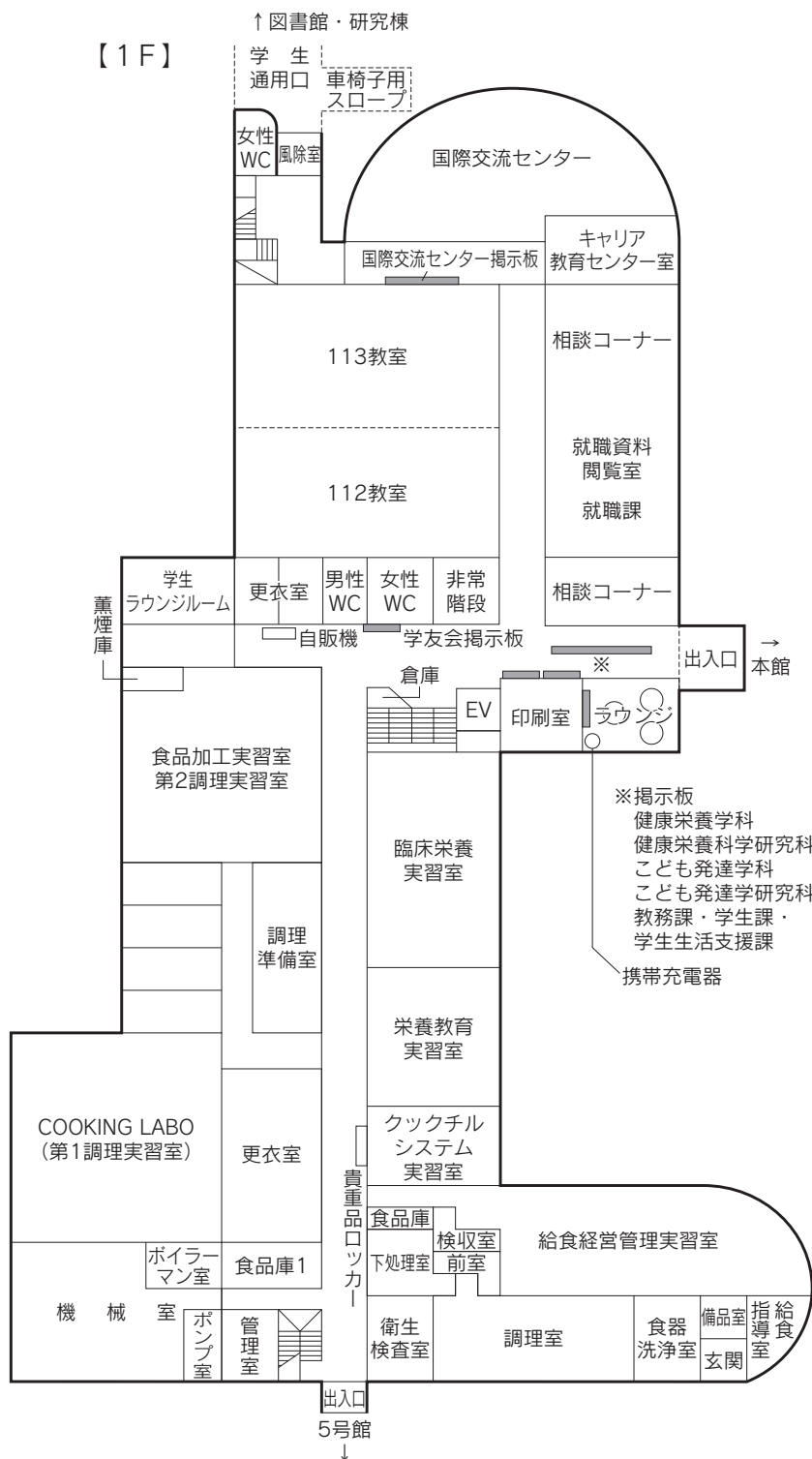
【9F】



【10F】

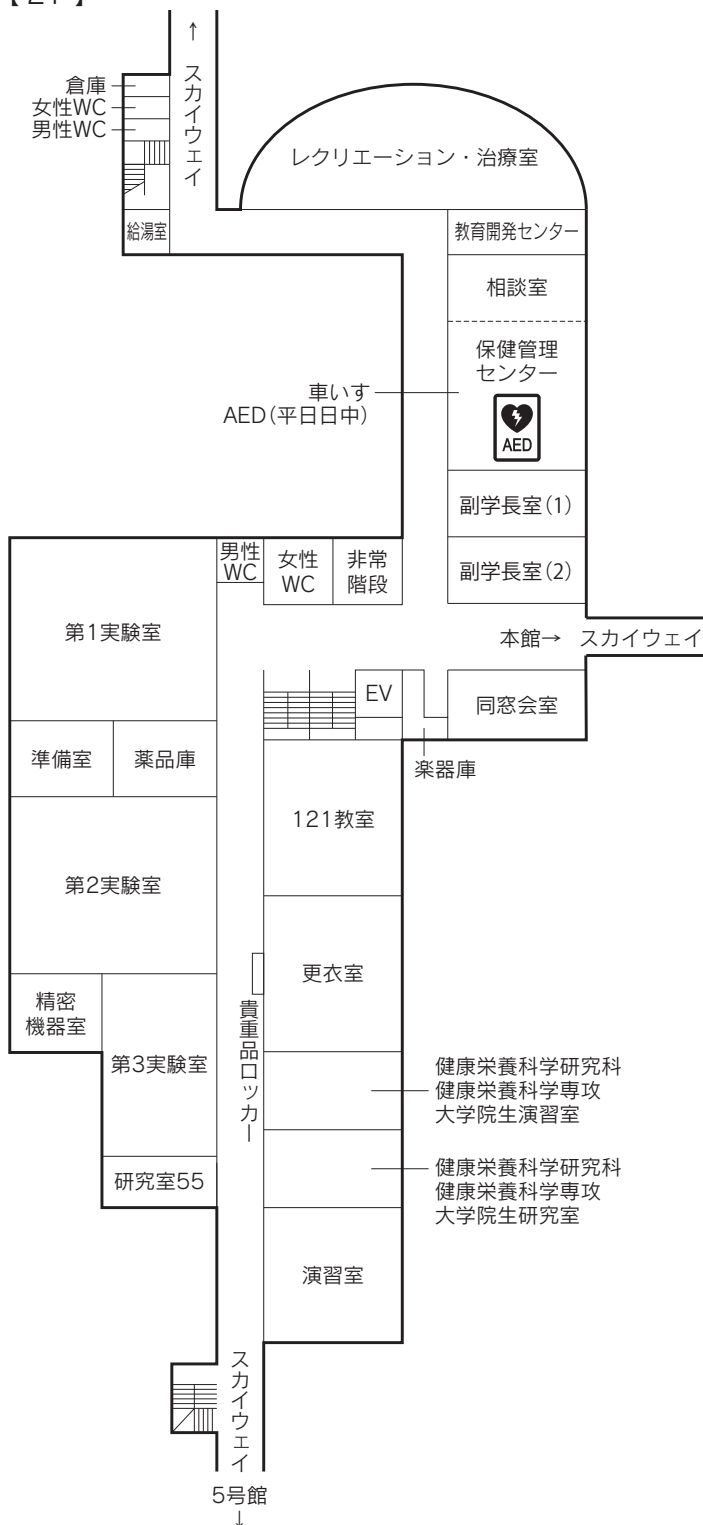


1 号 館



1 号 館

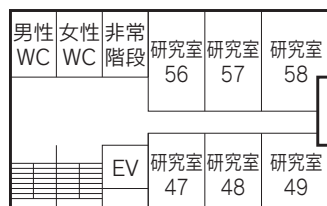
【2F】 図書館・研究棟



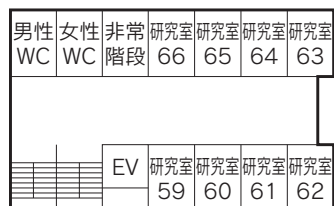
【3F】



【4F】



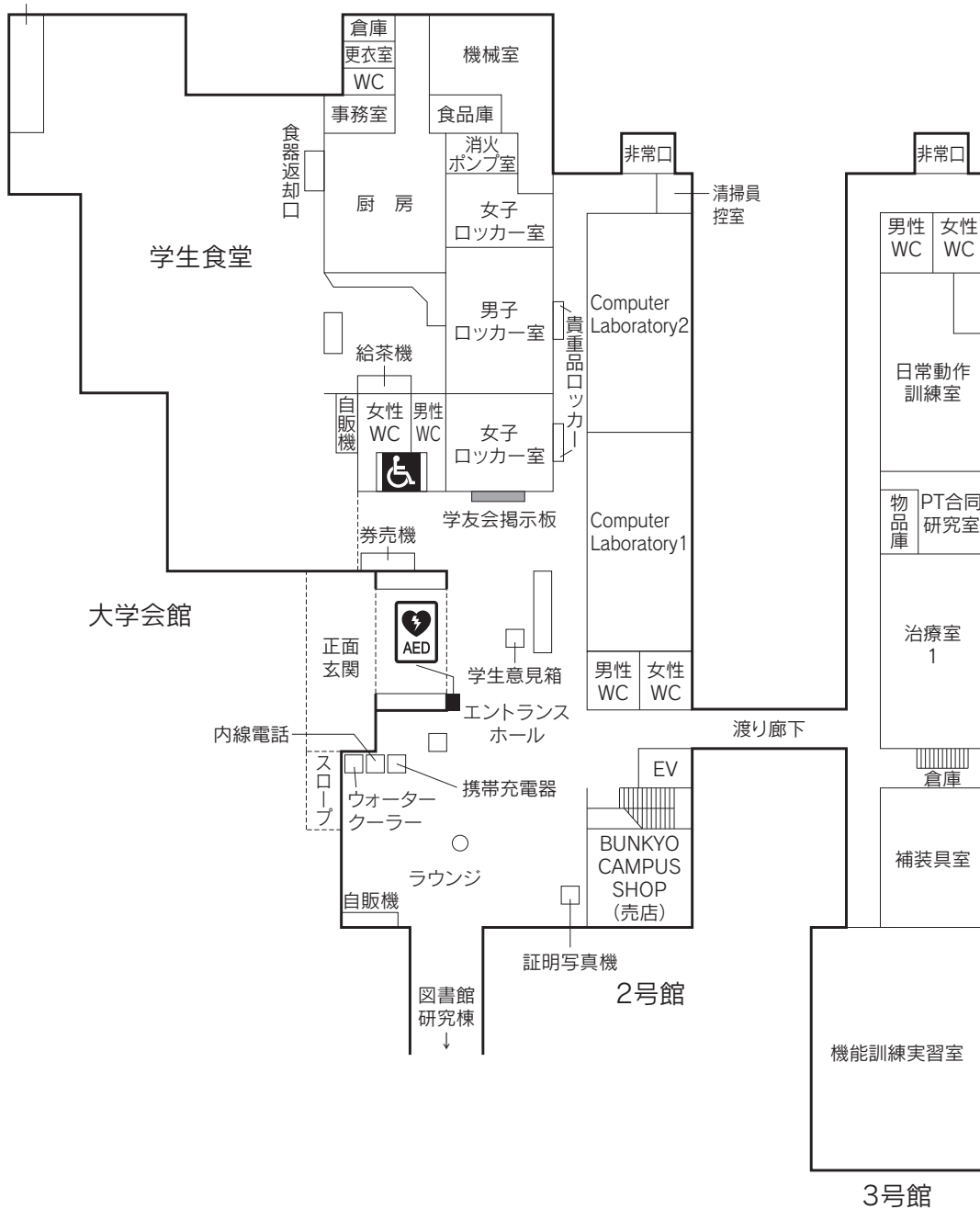
【5F】



大学会館・2号館・3号館

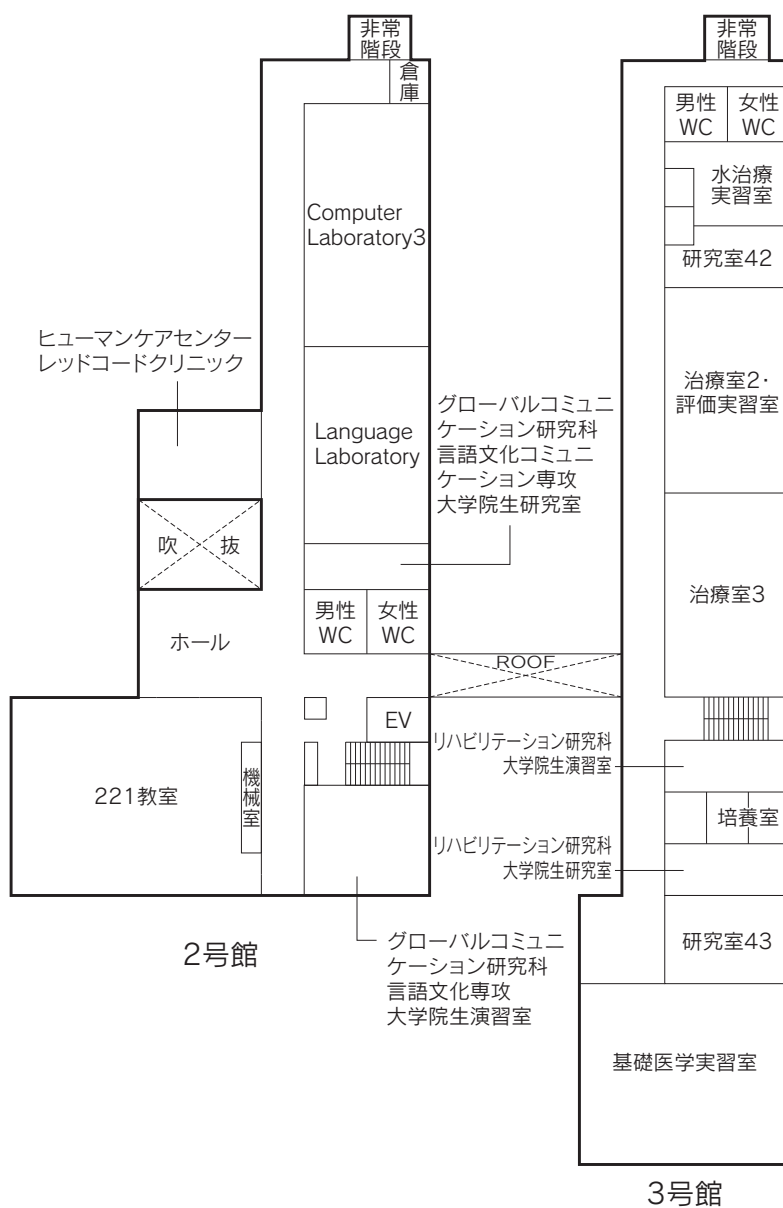
【1F】

1人用カウンター席



2号館・3号館

【2F】



2 号 館

【3F】

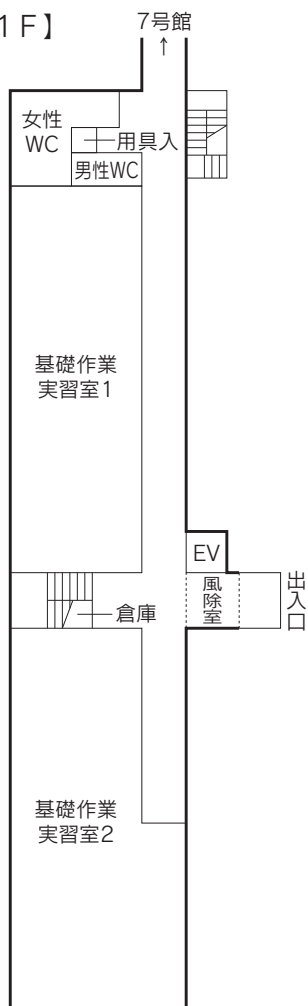


【4F】

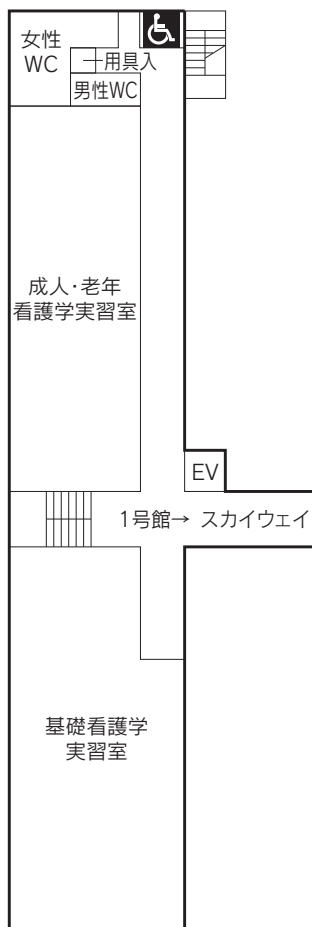


5 号 館

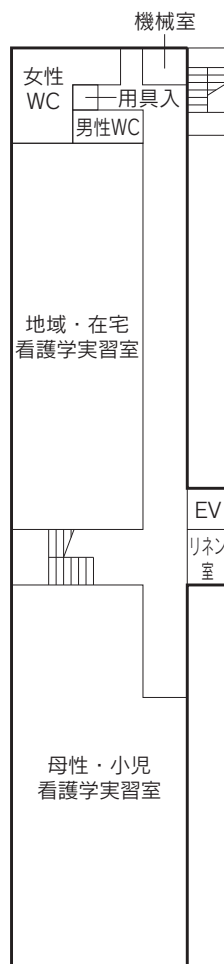
【1F】



【2F】

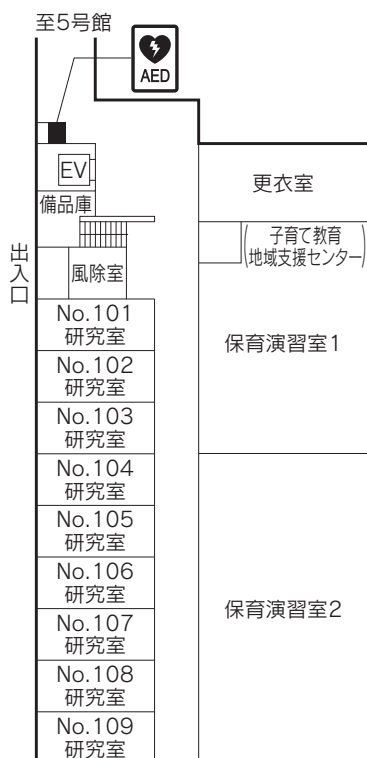


【3F】



7 号 館

【1F】



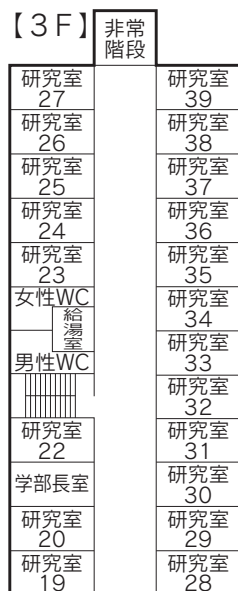
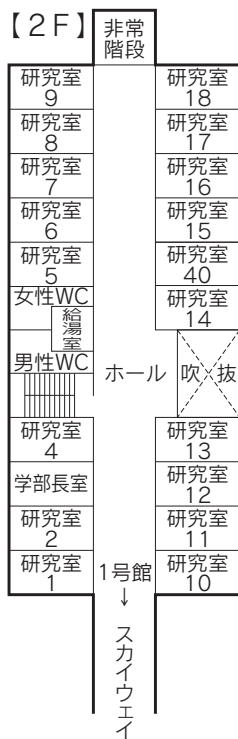
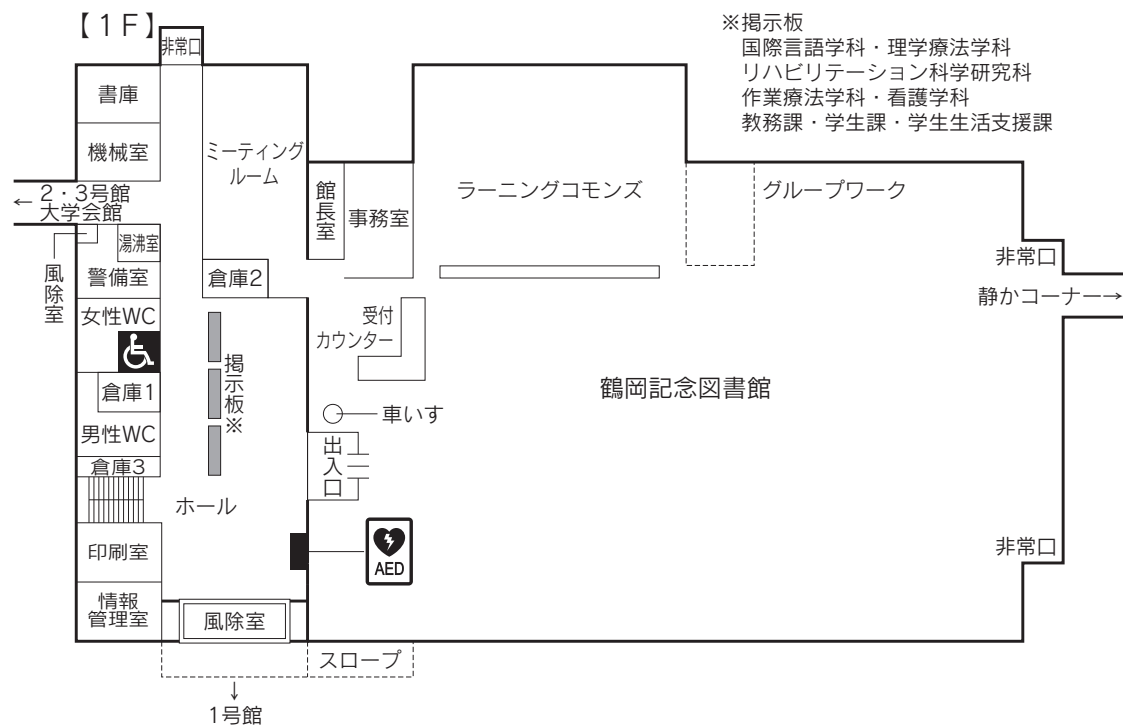
【2F】



【3F】

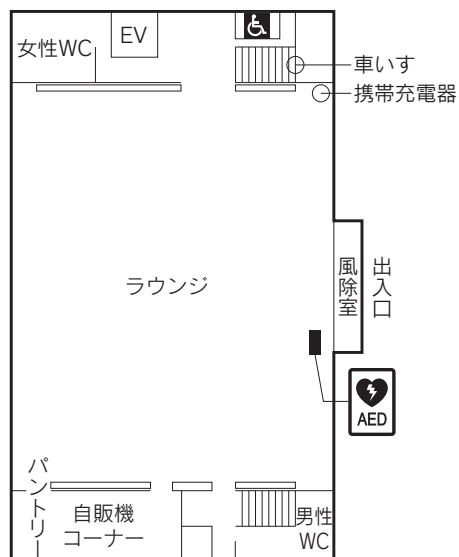


鶴岡記念図書館・研究棟



8 号 館

【1F】



【2F】



8 号 館

【3F】



【4F】



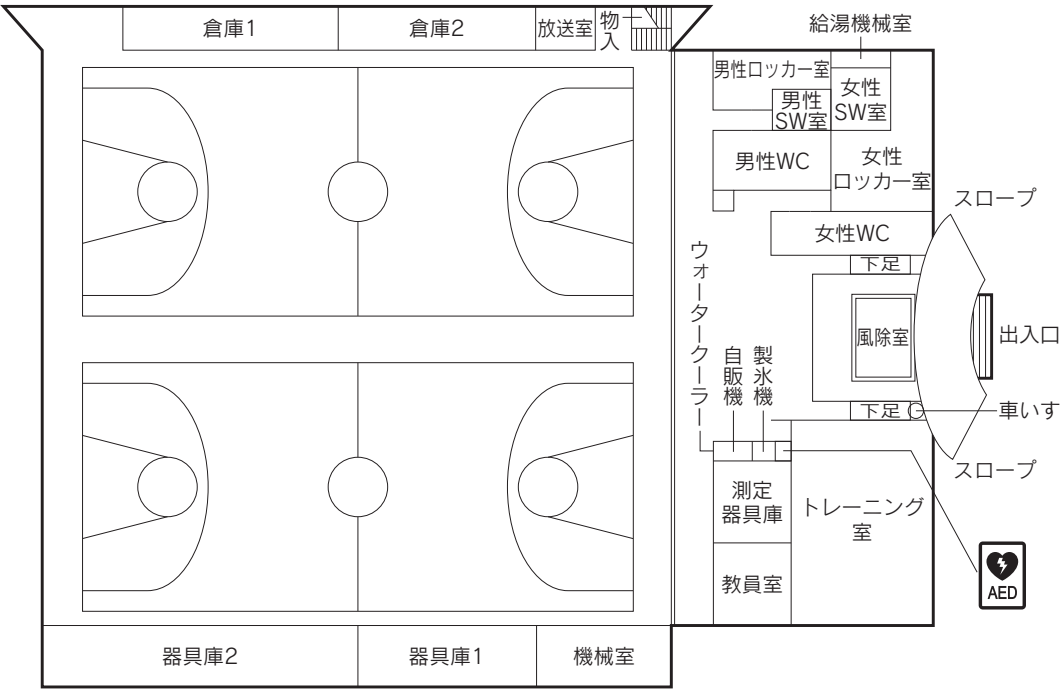
8 号 館

【5F】

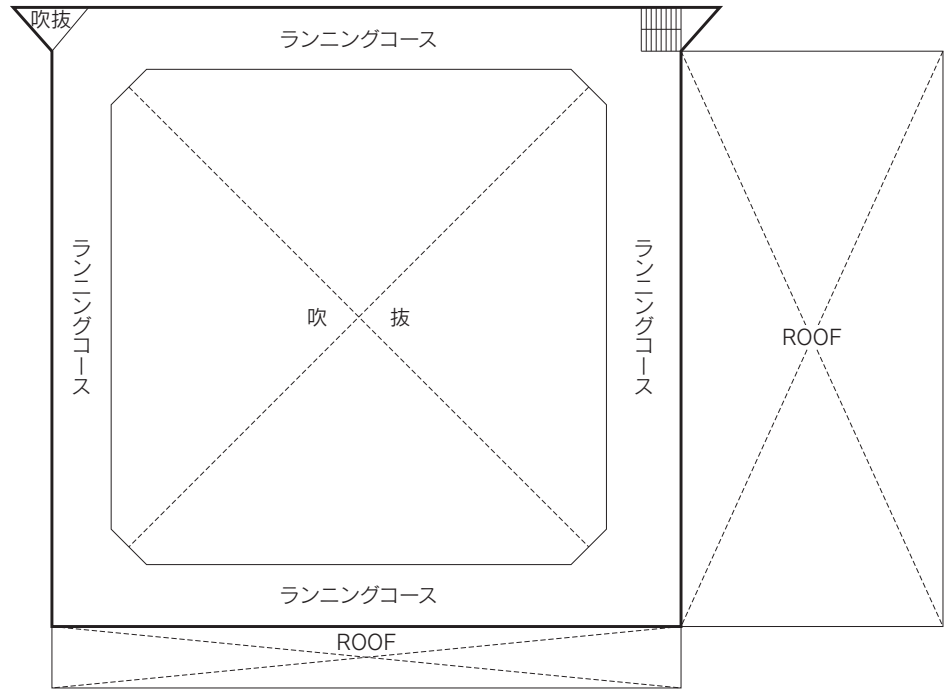


体 育 館

【1階平面図】

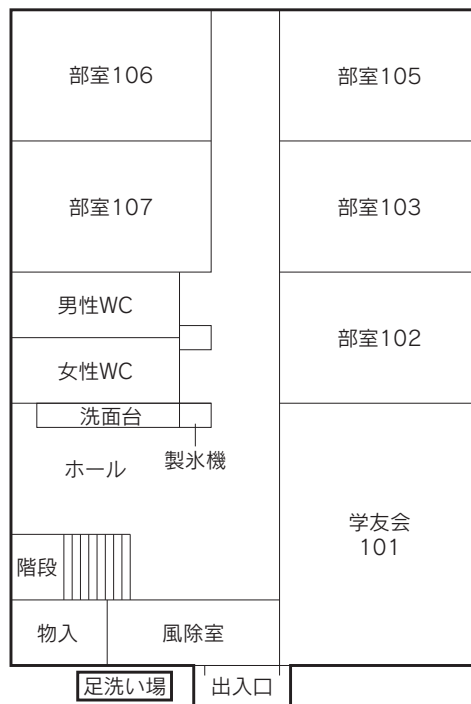


【2階平面図】

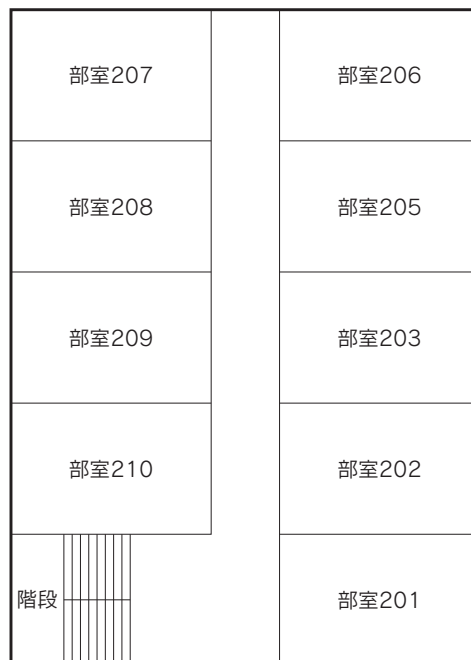


サークル会館

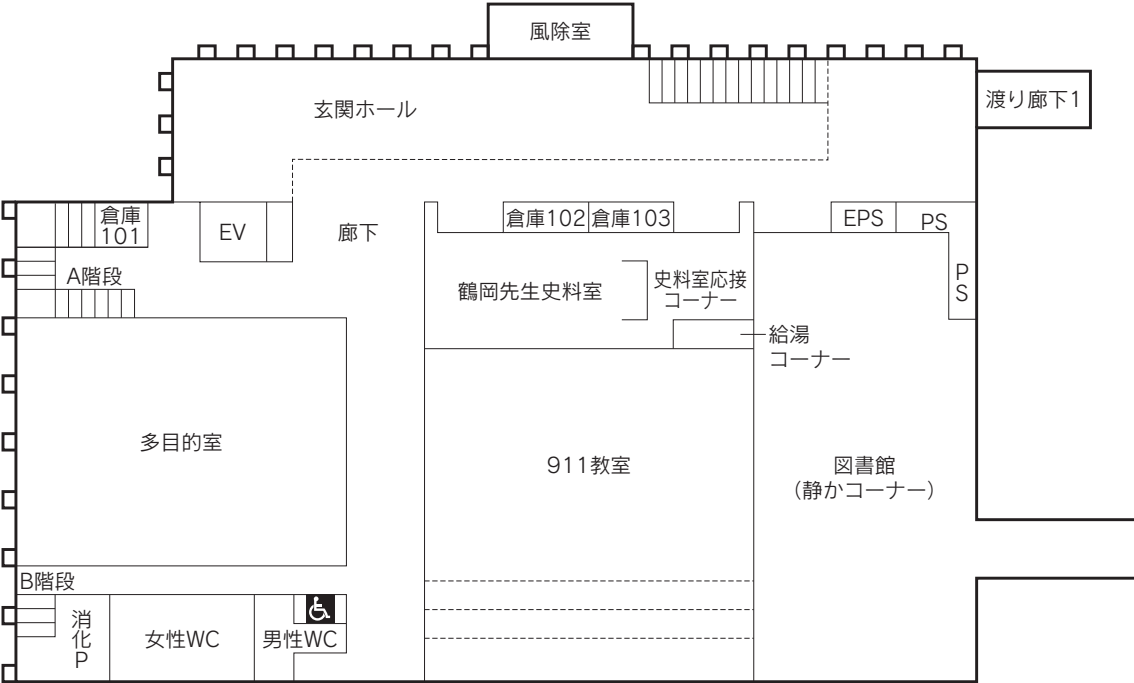
【1F】



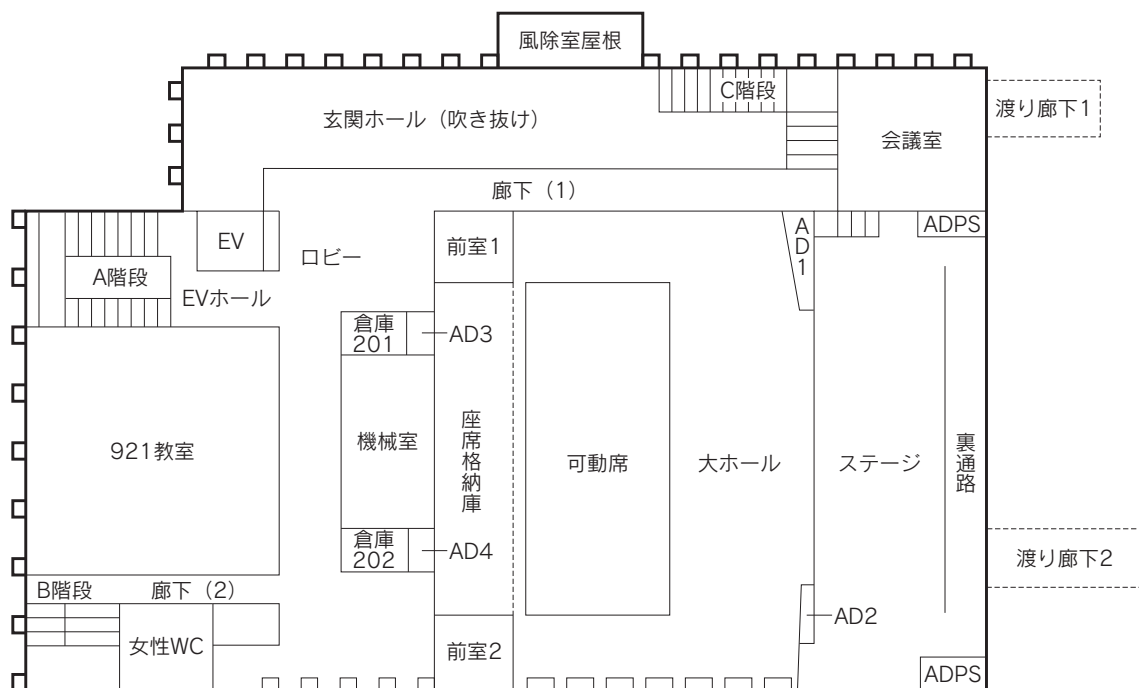
【2F】



記念講堂 1階



記念講堂 2階



記念講堂 3階

