

2024

# 学 生 便 覧

学  
生  
便  
覧

## 南九州大学短期大学部

〒880-0032 宮崎市霧島5丁目1番地2  
TEL 0985-83-2100(代)  
FAX 0985-83-3383

南九州大学短期大学部

2024年度

## 南九州大学短期大学部

学籍番号	氏名
------	----

# 目 次

南九州大学短期大学部学年暦	2
学校法人南九州学園 建学の精神	3
南九州大学短期大学部の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」	3
国際教養学科の「教育目標」「学修成果」	4
国際教養学科の「ディプロマ・ポリシー」「カリキュラム・ポリシー」「アドミッション・ポリシー」	5
学生心得	6
南九州大学短期大学部学則	8
履修規程	18
GPA (Grade Point Average) 評価基準	22
履修の手引き・コース目標	23
共通教育科目 (別表)	25
ビジネス・キャリアコース (別表)	26
グローバル・コミュニケーションコース (別表)	28
ホテル・観光コース (別表)	30
オフィス情報コース (別表)	32
医療事務・医療秘書コース (別表)	34
大学編入コース (別表)	36
留学生対象用追加科目 (別表)	38
検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧 (別表)	39
カリキュラムマップ	40
長期履修学生制度規程	49
科目等履修規程	50
特別聴講学生規程	51
南九州大学短期大学部国外研修制度規程	53
全国大学実務教育協会の資格認定に関する履修細則	55
本学で取得可能な資格一覧	62
学校法人南九州学園図書館利用規程	69
図書館利用心得	72
南九州大学短期大学部アドバイザリー・システム規程	73
学生生活	74
学校感染症の種類及び出席停止期間の基準、学校感染症罹患証明書	76
海外渡航に当たっての注意	78
海外渡航届	79

## 南九州学園の規程

南九州大学短期大学部授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規	81
学校法人南九州学園懲戒審査規程	82
台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて	85
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程	86
学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則	91
学校法人南九州学園スチューデント・アシスタント規程	94
学校法人南九州学園ティーチング・アシスタント規程	96
学校法人南九州学園学生表彰規程	97
学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程	98
学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規定	100
授業料免除願	102
学校法人南九州学園キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程	105
妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針	112
学校法人南九州学園ハラスメント相談室に関する規程	114
学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程	116
ハラスメント相談対応の流れ	117
南九州大学・南九州大学短期大学部アクセシビリティセンター規程	118
南九州大学短期大学部における障害学生支援に関する指針 (ガイドライン)	120
学校法人南九州学園における学生の自動車等通学及び駐車場利用に関する内規	122
南九州学園防災対応マニュアル	124
南九州大学短期大学部学生会 会則	129
キャンパス施設配置図	132
手数料等一覧	137
学生時間割	138

## 令和6年度 南九州大学短期大学部学年暦

前	期
オリエンテーション(2年生)	4月 2日 (火)
入学式	4月 5日 (金)
新入生オリエンテーション	4月 6日 (土) ～ 4月 9日 (火)
定期健康診断(2年生)	4月 2日 (火)
定期健康診断(1年生)	4月 8日 (月)
前期授業開始	4月 10日 (水)
開学記念日	5月 1日 (水)
学生総会	未定
オリエンテーション(1年生・2年生)	7月 23日 (火)
前期授業終了	7月 30日 (火)
前期定期試験	8月 2日 (金) ～ 8月 10日 (土)
夏季休業	8月 13日 (火) ～ 9月 26日 (木)
追・再試験	8月 26日 (月) ～ 8月 30日 (金)
オリエンテーション(1年生・2年生)	9月 27日 (金)
国外研修	未定
単位認定留学	未定

※前期補講日 7/31(水)、8/1(木)  
 講義予備日 6/22(土)、7/20(土)  
 月曜講時 5/9(木)、7/16(火)

後	期
後期授業開始	9月 30日 (月)
学園祭(きりしま祭)	11月 上旬 ～ 12月 下旬
冬季休業前授業終了	12月 24日 (火)
冬季休業	12月 25日 (水) ～ 1月 3日 (金)
後期授業再開	1月 6日 (月)
後期授業終了	1月 31日 (金)
後期定期試験	2月 4日 (火) ～ 2月 12日 (水)
オリエンテーション(1年生・2年生)	2月 12日 (水)
追・再試験	2月 25日 (火) ～ 3月 3日 (月)
学年末休業	2月 13日 (木) ～ 3月 31日 (月)
卒業判定会議	3月 3日 (月)
卒業式	3月 14日 (金)

※後期補講日 11/27(水)、12/17(火)、12/25(水)、12/26(木)、12/27(金)、1/10(金)、1/23(木)、  
 2/3(月)  
 講義予備日 10/19(土)  
 月曜講時 11/5(火)

## 学校法人南九州学園 建学の精神

### (1) 建学の精神・理念

#### 「実学と個性教育による人格向上と、地域に貢献しうる人材育成」

人との繋がりと感謝の心を大事にしながら、個人を「独立した存在」としてみつめ、地域活性化に貢献できる人材となるよう教育していきたいという創設者の思いが本学の建学の精神そのものです。この建学の精神を基に、実学を重んじた教育と個性を活かした教育による人格の向上と、地域に貢献しうる人材を育成し、その姿勢を次の世代に伝え続けることが私たちの理念です。

### (2) 建学の精神・理念に基づく人材像

「実学と個性教育による人格向上と地域に貢献しうる人材育成」という建学の精神・理念のもと、豊かな自然と温和な気候に恵まれた南九州の環境の中で育まれた、「食・緑・人」に関する専門性に富み、個性あふれる「高度専門職業人」として、また、国際的視野を持った良識人として、社会に貢献寄与できる人材を育成します。

## 南九州大学短期大学部の「建学の精神」「教育理念」「教育目的」

### I 南九州大学短期大学部の「建学の精神」

- 1 幅広い教養と高い品格を備えた人材の養成
- 2 実学を重んじ、職業人としての専門知識を有する人材の養成
- 3 地域社会に貢献しうる有為な人材の養成

### II 南九州大学短期大学部の「教育理念」

「建学の精神」から導かれる本学の教育理念は、以下の通りである。

「思いやりの心を有し、感謝を忘れず、地域社会に貢献しうる品格ある教養人を養成する。」

### III 南九州大学短期大学部の「教育目的」

「建学の精神」、「教育理念」から導かれる本学の「教育目的」は、以下の通りである。

「本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。」

## 国際教養学科の「教育目標」

### IV 国際教養学科の「教育目標」

南九州大学短期大学部の「建学の精神」、「教育理念」、「教育目的」から導かれる国際教養学科の教育目標は、以下の通りである。

- 1 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。
- 2 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。

## 国際教養学科の「学修成果」

### V 国際教養学科の学修成果

学修成果とは、教育課程や教育プログラム・コースにおいて、一定の学習期間終了時に、学生が学習を通して知り、理解し、行い、実演できることを期待される内容を表明したものである。また学修成果は、学生が学修を通して達成すべき知識、スキル、態度などとして示すものである。本学国際教養学科における学修成果は以下に示すとおりであり、短期大学士(国際教養)を授与される学生は、以下のような能力を有する。

- 1 自ら考える能力を有する。
- 2 自分の言葉で表現できる能力を有する。
- 3 現代社会に関する基本的知識を有する。
- 4 多文化・異文化に関する基本的知識を有する。
- 5 地域社会に貢献する意欲を有する。
- 6 地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。

## VI 国際教養学科のディプロマ・ポリシー(学位授与の方針)

所定の単位を修め、別に定める学修成果の達成を通して以下の能力を備えた学生に卒業を認定して、「短期大学士(国際教養)」の学位を授与する。

- 1 自ら考え、自分の言葉で表現できる能力を有している。
- 2 現代社会や多文化・異文化に関する基本的知識を有している。
- 3 地域社会に貢献する意欲と、それに必要な知識・技能を有している。

## VII 国際教養学科のカリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)

国際教養学科では、以下の方針に基づき、カリキュラム(教育課程)を編成する。  
以下の方針は相互に有機的関連を有する。

- 1 本学の建学の精神、教育理念、教育目的を踏まえた上で、国際教養学科の教育目標の達成を目指す。
- 2 国際教養学科のディプロマ・ポリシーに明示された能力の達成を目指す。
- 3 正規のカリキュラムは、「共通教育科目」と「専門教育科目」に区分し、「専門教育科目」はさらに「学科必修科目」、「コース必修科目」、「選択必修科目」、「選択科目」に区分し開講する。
- 4 正規のカリキュラム以外にも、「教養・文化講座」、「就職支援講座」など、様々な講座を用意して、学生の人格形成とキャリア形成を支援する。

## VIII 国際教養学科のアドミッション・ポリシー(入学者受け入れの方針)

国際教養学科では、以下のような能力・資質・希望を持つ人を広く求める。

- 1 高等教育を受けるにふさわしい基礎学力と学習意欲を備えた人
- 2 国際的視野、幅広い教養、コミュニケーション能力を身につけた人
- 3 専門的、職業的な知識・技能を身につけ、地域社会に貢献したい人

様々な可能性を持つ人を受け入れるため、多様な選抜方法による入学試験を実施します。

# 学 生 心 得

## 1. 学生に対する告知

- (1) 告知事項はすべて学内の掲示板(Web掲示板を含む)に掲示する。
- (2) 一度掲示されたものは承知したものとみなし、掲示を見なかったという理由で事後に異議等を申し立てることはできない。

## 2. 学生証(身分証明書)

学生証は本学の学生であることを証明するものであるから、汚損・紛失しないよう大切に扱い、次の事項に注意すること。

- (1) 学生は学生支援課から学生証の交付を受け、常にこれを携帯すること。
- (2) 学生証を携帯しない者は、教室、図書館、その他学校施設内に立ち入ることおよび図書等を借用することができない。
- (3) 学生証は本学教職員に請求されたときは、これを呈示すること。
- (4) 各種証明書の発行を願い出る場合は、必ず学生証を呈示すること。
- (5) 学生証を紛失したときは、直ちに学生支援課に届け出て、再交付を受けること。
- (6) 学生証は卒業、退学、転学等により学籍を離れた場合は、直ちに返還すること。

## 3. 定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年定期健康診断を受けなければならない。当日やむを得ない事情のため受診できない者は、その理由を学生支援課に届け出ること。

## 4. 許可を必要とするもの

- (1) 本学内の施設を利用して掲示をしようとするときは、学生支援課に届け出て、許可を得た後、所定の場所に掲示すること。
- (2) 印刷物を配布しようとするとき、または募金等をしようとするときは、すべて学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (3) 集会をしようとするときは、集会の目的、場所、日時、人数等を事前に学生支援課に届け出ること。また、部や会等を創設しようとするときは、原則として本学の教職員から顧問、部長を決め、結成前に学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (4) 学内の建物、備品、器具を使用、または移動するときは、学生支援課へ届け出て許可を得ること。
- (5) 学生が22時を越えて学内の施設を使用する場合は、別途事前に届け出ること。
- (6) 学内において、交通に関する規制等を行う場合は、学生支援課に届け出て許可を得ること。
- (7) 本学の学生で学内に自動車の駐車を希望する者は、学生支援課に駐車許可の申請をしなければならない。ただし、宮崎キャンパスは、原則として駐車禁止とするが、特別な理由を有する場合に限り、審査を経た上で駐車を許可することがある。

## 5. 願書・届書

休学願、退学願、復学願、欠席届、戸籍上の異動、本人および保護者の住所の変更や電話番号の変更等、各種願書、届出書は、すべて遅滞なく学生支援課に提出しなければならない。

## 6. 提出物

各種提出物は、決められた日時までに提出すること。提出しない場合は、各種証明書の発行および行事等の許可をしないことがある。

## 7. 証明書交付

各種証明書の交付を受ける場合は、原則として所要期日前日までに学生支援課に願い出ておかなければならない。(各種証明書の交付手数料等は最終ページに記載)  
健康診断証明書は、その年の定期健康診断を受けている場合に発行する。

## 8. 事故等の報告

学内外を問わず、交通事故等の事故を起こし、または、その事故に関わった場合は、速やかに学生支援課に報告すること。

## 9. 現金や貴重品の保管

現金や貴重品はできる限り身につけ、盗難事故等の被害に遭わないように注意し、被害に遭った場合は、速やかに学生支援課に届け出ること。

## 10. その他

- (1) 学内では所定の場所以外で喫煙してはならない。
- (2) 電話による呼び出しは、原則として取り扱わない。
- (3) 講義中は携帯電話等の電源は切っておくこと。
- (4) 学内では原則として飲酒してはならない。
- (5) 学内の美化及び整備、整頓に努めること。
- (6) 許可なく学内の電源を利用してはならない。



# 南九州大学短期大学部学則

## 第1章 総 則

### 第1節 目 的

(目 的)

- 第 1 条 本学は、教育基本法および学校教育法の精神にのっとり、良識ある社会人としての教養と基礎学力の養成に努めるとともに、専門的、職業的な知識・技能を修得させ、国際的視野を広め、豊かな個性を持つ社会の有為な形成者として必要な資質を養うことを目的とする。
- 2 教職員は学生と共に本学の歴史と文化を継承し、不断の改革に努めると共に新たな価値創造を行い、社会に貢献する。

(自己点検・評価)

- 第 2 条 本学は、その教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。
- 2 前項の点検及び評価に関する事項は、別に定める。

### 第2節 組 織

(学 科)

- 第 3 条 本学に、国際教養学科を置く。
- 2 国際教養学科の教育目標は、次のとおりとする。
- (1) 日本語表現力を基盤とする幅広い教養を基礎に、ビジネス知識、外国語能力、コンピュータ・リテラシーを教授することにより、コミュニケーション能力を備えた社会的に有為な人材を養成する。
- (2) 社会や個人との豊かな関わりが持てる、ホスピタリティ・マインドを涵養する。
- 3 国際教養学科の入学定員及び収容定員は、次のとおりとする。

学 科	入学定員	収容定員
国際教養学科	100人	200人

(図書館)

- 第 4 条 本学に、図書館を置く。
- 2 図書館に関する事項は、別に定める。

### 第3節 職員組織

(教職員)

- 第 5 条 本学に、学長、学科長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置き、必要により副学長及び技能職員を置くことができる。

(職 務)

- 第 6 条 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。
- 2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 3 学科長は、学科に関する校務をつかさどる。
- 4 教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の特に優れた知識、能力及び実績を有する者であつて、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。
- 5 准教授は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の優れた知識、能力及び実績を有す

る者であつて、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

6 講師は、教授又は准教授に準ずる職務に従事する。

7 助教は、専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識、能力及び実績を有する者であつて、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。

8 助手は、その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

(事務局)

第 7 条 本学に、事務局を置く。

2 事務局の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

(学生部)

第 8 条 本学に、学生部を置く。

2 学生部の組織及び運営に関する事項は、別に定める。

#### 第 4 節 教授会

(教授会)

第 9 条 本学に、教授会を置く。教授会は、学長を除く専任の教員をもって組織する。

2 原則として学長は教授会に出席する。

3 議長が必要と認めた場合は、前項に定める構成員以外の教職員の出席を求め、意見を聴くことができる。

4 教授会には、定例教授会、入学試験合否判定教授会、卒業判定教授会がある。また、必要に応じて臨時の教授会を行うことができる。

5 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当り意見を述べるものとする。学長は、教授会の意見を真摯に受け止め、最終的な決定を行い、その決定を教授会に周知する。

(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了

(2) 学位の授与

(3) 前号に掲げるもののほか、教育に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの。

6 教授会は、議長がこれを招集する。

7 議長は教授の中から教授会構成員による互選とし、任期を 1 年間とする。議長に事故あるときは、あらかじめ議長の指名した者が議長となる。また、議長は再任する事ができる。

8 定例教授会は、原則として月 1 回開催し、その他必要に応じて、随時に開催することができる。

9 議長は、教授会構成員の 3 分の 1 以上の者から教授会開催の要求があった場合は、10 日以内に教授会を開催しなければならない。

10 議長は、教授会の議題を開催日前に構成員に通知しなければならない。

11 教授会は、構成員の過半数（委任状を含む。）の出席をもって成立する。この場合、休職中又は留学中の者は構成員数に含まない。

12 議事は、出席者の過半数の賛成をもって教授会の意見とする。この場合、議長は議決に加わることができない。ただし、賛否同数のときは、議長の決するところによる。

(教授会議題運営委員会)

第 10 条 教授会に、教授会議題運営委員会を置き、議題の選定及び編成を委任する。

2 教授会議題運営委員会に関する事項は、別に定める。

(審議事項)

第 11 条 第 9 条第 5 項（3）に係る事項は、別に定める。

(検討委員会)

第12条 学長は、必要に応じて教育研究上に関する審議事項についての検討委員会を設けることができる。

- 2 検討委員会の構成及び設置期間等は、教授会の意見を聴いて学長が決める。
- 3 検討委員会は、学長からの諮問事項を審議し、その結果を教授会に文書で報告する。また、検討委員会の委員長は、毎年度の活動報告を翌年度の5月までに行うものとする。
- 4 検討委員会は会議毎に議事録を作成する。

(幹事及び議事録)

第13条 教授会に幹事を置き、事務局をもってこれに充てる。

- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
- 3 議事録には、議長及び審議に加わった教授2人が署名押印する。
- 4 教授会は、議事録をもって学長への答申とし、学長はその答申を参考にして、自ら決定する。
- 5 学長は、教授会の審議事項及び学長の決定を理事長に文書で報告しなければならない。

## 第2章 学科通則

### 第1節 修業年限及び在学年限

(修業年限)

第14条 修業年限は、2年とする。

(在学年限)

第15条 学生は、4年を超えて在学することができない。

- 2 転入学者は、転入学のとき決定した修業年限の2倍を超えて在学することができない。

### 第2節 学年、学期及び休業日

(学 年)

第16条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期及び授業期間)

第17条 学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

- 2 学長は、必要と認めた場合は、前項の日程を変更することができる。
- 3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

(休業日)

第18条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
  - (2) 国民の祝日に関する法律に規定する日
  - (3) 開学記念日 5月1日
  - (4) 春季休業
  - (5) 夏季休業
  - (6) 冬季休業
  - (7) 学年末休業
- 2 学長は、前項の休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。
  - 3 学長は、教育上必要と認める場合には、休業日に授業を課すことができる。

### 第3節 入 学

(入学の時期)

第19条 入学の時期は、4月とする。

(入学資格)

第20条 本学に入学することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 高等学校を卒業した者
- (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者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- (7) 本学における入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達した者。

(入学出願の手続)

第21条 入学志願者は、入学試験要項に定める入学願書その他の書類等に、入学検定料を添えて、所定の期日までに学長に提出しなければならない。

(合格者の決定)

第22条 学長は、入学志願者に対して試験を行い、教授会の議を経て、合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第23条 合格者は、所定の期日までに、本学所定の「誓約書」及びその他本学が指示する書類を提出し、入学金を納入しなければならない。

- 2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

(転入学)

第24条 他の大学からの転入学については、試験を行い、教授会の議を経て、学長が許可する。

### 第4節 履修方法等

(授業科目及び単位数)

第25条 授業科目（以下「科目」という。）及び単位数等は、別に定める「履修規程」によるものとする。

(履修届)

第26条 学生は、学期の始めに、その学期中に履修しようとする科目を届け出なければならない。

(履修方法)

第27条 科目の履修方法は、別に定める。

(単位の計算方法)

第28条 単位を定めるに当たっては、1単位の科目を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、実習及び実技については、30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第29条 所定の科目を履修し、試験に合格した者には、前条により定められた単位を与える。

(卒業に必要な単位数)

第30条 卒業に必要な単位数は、別に定める「履修規程」により、62単位以上とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

第31条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。

(入学前の既修得単位の認定)

第32条 本学には、教育上有益と認めるときは、学生が入学前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。ただし、認定単位数は、転学等の場合を除き、前条第1項の認定単位数と合わせて、30単位を超えないものとする。

(試験)

第33条 定期試験は、毎学期の講義終了後に行う。ただし、臨時に試験を行うことができる。

2 病気、その他やむを得ない理由により試験を受けることができない者は、あらかじめその旨を学長に届け出、追試験を受けることができる。

3 試験の結果、不合格となった者及び前項以外の理由により試験を受けることができなかった者は、再試験を受けることができる。

#### 第5節 休学、退学、除籍、転学、及び復学

(休学)

第34条 病気その他特別の理由により、引き続き3か月を超えて修学することが困難で、休学しようとする者は、休学前に休学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 学長は、病気その他特別の理由により、修学が適当でない認められる者については、教授会の議を経て、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、特別の理由があると認められるときには、1年を限度として休学期間の延長を認める。

4 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

5 休学期間は、第15条に定める在学年限に算入しない。

(退学)

第35条 退学しようとする者は、退学前に退学届を学生支援課に提出しなければならない。

2 退学後2年以内にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て復学することができる。

3 学長は、次のいずれかに該当する者に、退学を命ずることができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学業を怠り修学の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席が常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

4 前項の規定により退学を命ぜられた者には、復学又は再入学を認めない。

(除籍)

第36条 学長は、次のいずれかに該当する者を、除籍することができる。

(1) 修学する意思がないと認められる者

(2) 督促を受けた納入金を、指定された期限までに納入しない者

この場合、別に定める「南九州大学短期大学部授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(3) 第15条に定める在学年限を超える者

(4) 第34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

(5) 死亡の届出のあった者

2 前項第1号の規定により除籍された者が、1年以内に再入学を願い出たときは、学年の始めに限り、これを許可することがある。

3 第1項第2号の規定により除籍された者が、当該滞納納入金を添えて、復籍を願い出たときは、学長は、これを許可することがある。この場合、別に定める「南九州大学短期大学部授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。

(退学及び除籍の方法)

第37条 第35条第3項の退学及び第36条の除籍は、教授会の議を経て、学長が決定する。

2 退学を命じ、又は除籍を行うときは、本人に通知する。

(転学)

第38条 他の大学に転学しようとする者は、転学前に転学届を学生支援課に提出しなければならない。

(復学)

第39条 休学期間中にその理由が消滅した者は、学長の許可を得て、復学することができる。

## 第6節 卒業

(卒業)

第40条 本学に2年以上在学し、第30条に定める単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 卒業の時期は、3月及び9月とする。

(短期大学士の学位)

第41条 前条の規定により卒業した者には、短期大学士（国際教養）の学位を授与する。

2 不正の方法により学位の授与を受けた者及び本学の名誉を損なった者については、教授会の議を経て学位授与を取り消し、学位記を返還させ、公表することができる。

## 第7節 賞罰

(表彰)

第42条 学長は、表彰に値する行為があった者として学生部から推薦された学生を、教授会の議を経て、表彰することができる。

(懲戒)

第43条 学長は、学則その他本学の定める諸規定に違反し、又は学生としての本分に著しく反する行為があった者を、学生懲戒委員会にかける。なお、学生懲戒委員会は第8条に定める学生部で構成する。

2 学生懲戒委員会は懲戒の可否及び懲戒処分の軽重を審議し、その結果を教授会に提案する。

3 懲戒の可否及び懲戒処分の軽重は、教授会の議を経て、学長が決定する。

4 懲戒処分は、次のとおりとする。

(1) 退学

(2) 停学

(3) 戒告

- 5 前項第2号の停学の期間が3か月を超えるときは、停学の全期間を第15条に定める在学年限に算入しない。
- 6 懲戒に関する手続きは別に定める。

(賞罰の通知)

第44条 賞罰は、学長が本人に通知する。

## 第8節 学生納入金

(入学金)

第45条 第23条に定める入学金は、200,000円とする。

(授業料)

第46条 授業料は、年額として定め、次のとおりとする。

年次	1年次	2年次
授業料	864,000円	864,000円
前期納入	432,000円	432,000円
後期納入	432,000円	432,000円

- 2 授業料には、施設設備費が含まれる。
- 3 授業料年額の、それぞれの2分の1に相当する額を前期分及び後期分として、分割納入する。
- 4 授業料の納入期限は、前期分4月20日、後期分10月1日とする。ただし、新入学生及び転入学生の前期分は入学手続期限に同じとする。
- 5 特別の理由により、延納を願ひ出る者は、学長の許可を得なければならない。この場合、別に定める「南九州大学短期大学部授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規」を適用する。
- 6 在学中に授業料の改定が行われた場合、改定時から新授業料を適用する。

(授業料の納入の特例)

- 第47条 休学を許可された者は、休学期間の授業料を免除する。ただし、学期途中で休学をする場合、その学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 2 復学を許可された者は、復学開始日の属する学期の授業料は、原則として復学した年度に適用される額を全額納入しなければならない。
- 3 退学又は転学する者は、在学最終日の属する学期の授業料は、全額納入しなければならない。
- 4 停学期間の授業料は、免除しない。

(授業料未納者の処置)

第48条 授業料を所定の期限までに納入しない者には、単位の認定を保留とする。また、各種証明書の発行を停止する。

(納入金の返還)

第49条 既納の入学金及び授業料は、原則として返還しない。

## 第9節 科目等履修生、外国人学生及び長期履修学生

(科目等履修生)

第50条 学長は、本学における一部の科目の履修を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を

経て、科目等履修生として入学を許可することができる。

2 科目等履修生に関する事項は、別に定める。

(外国人学生)

第51条 学長は、外国人で入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て外国人学生として入学を許可することができる。

2 外国人学生に関する事項は、別に定める。

(長期履修学生)

第52条 学長は長期履修学生として入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て長期履修学生として入学を許可することができる。

2 長期履修学生に関する事項は別に定める。

## 第10節 奨学金制度

(奨学金の貸与)

第53条 本学に奨学金制度を置き、奨学金の貸与を行う。

2 奨学金に関する事項は、南九州学園奨学金規程による。

## 第11節 公開講座、国外研修及び単位認定留学

(公開講座)

第54条 地域社会の教育、学術及び文化の振興と普及に貢献するため、公開講座を開設することができる。

2 公開講座に関する事項は、別に定める。

(国外研修及び単位認定留学)

第55条 本学に、国外研修及び単位認定留学の制度を置く。

2 国外研修及び単位認定留学に関する事項は、別に定める。

## 第12節 学則の改廃

(学則の改廃)

第56条 学則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定し、理事会の承認を得なければならない。

附 則

本学則は昭和40年4月1日から施行する。

改正 平成17年11月16日 第41条については、平成17年度卒業生から適用する。

平成18年12月1日 第6条、第7条の改正については、平成19年4月1日から施行する。

平成20年4月1日、平成21年4月1日、平成22年4月1日、平成23年4月1日、平成24年4月1日、平成25年4月1日、平成26年4月1日、平成27年4月1日、平成29年4月1日、平成31年4月1日、令和2年4月1日、令和3年4月1日、令和4年4月1日、令和5年4月1日

附 則

1 平成29年度をもって、専攻科は新入学生の募集を停止する。

2 平成31年度入学者から教員免許課程は廃止する。

3 第30条および第46条に関しては、平成31年度以前の入学者には、入学時の規定を適用する。

4 第53条に関しては、令和5年度以降の入学者には適用しない。



## 南九州大学短期大学部教授会審議事項細則

(目 的)

第 1 条 この細則は、南九州大学短期大学部学則第9条第5項第3号「教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要であると学長が定めるもの」について、明文化することを目的とする。

(審議事項)

第 2 条 前条の審議事項は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 教員の資格審査に関すること。
  - (2) 学生の除籍、転学、転コース及び復学に関すること。
  - (3) 試験及び修得単位の認定に関すること。
  - (4) 教育課程の編成に関すること。
  - (5) 学生の厚生補導及び賞罰に関すること。
  - (6) 各種検討委員会の設置に関すること。
  - (7) 本学が主催又は共催する学生の留学及び研修に関すること。
  - (8) 産、学、官、地域との連携等に関すること。
  - (9) 公開講座に関すること。
  - (10) 学事に係る規程の改廃、制定に関すること。
  - (11) その他学長が認めた教育研究上の重要事項に関する事項
  - (12) (11)に関わらず、南九州大学短期大学部学則第9条第1項及び第3項に定められた者は部門長の承認を経て、審議事項を教授会議題運営委員会に提案することができる。
- 2 南九州大学短期大学部学則第34条第1項、第35条第1項及び第38条に係る事項は報告事項とする。

(改 廃)

第 3 条 本細則の改廃は、教授会の意見を聴いて学長が決定する。

附 則

この細則は、令和4年4月1日から施行する。

改正 令和5年4月1日



## 履 修 規 程

(総 則)

第 1 条 授業科目の履修に関しては、学則第 25 条から第 33 条までの規定及びこの履修規程の定めるところによる。

(卒業の要件)

第 2 条 卒業に必要な単位数は、学則第 30 条の規定により国際教養学科 62 単位である。

- 2 前項の単位数は、卒業に必要な最低単位数を示すものであって、1 単位でも不足すると卒業を認めない。
- 3 卒業に必要な単位数は、次のとおりとする。

学 科	卒 業 要 件 単 位	コ ー ス	共 通 教 育 科 目	専 門 教 育 科 目		
				必 修 科 目	選 択 必 修 科 目	選 択 科 目
国 際 教 養	62 単 位 以 上	ビジネス・キャリア	8 単 位 以 上  ※20 単 位 ま で 認 定	34 単位	—	
		グローバル・コミュニケーション		25 単位	4 単位以上	
		ホテル・観光		28 単位	—	
		オフィス情報		30 単位	14 単位以上	
		医療事務・医療秘書		32 単位	—	
		大学編入		28 単位	—	

(授業科目の履修方法)

第 3 条 国際教養学科は「ビジネス・キャリアコース」「グローバル・コミュニケーションコース」「ホテル・観光コース」「オフィス情報コース」「医療事務・医療秘書コース」「大学編入コース」に分け、それぞれの履修すべき授業科目及び修得すべき単位数は、別表(1)、別表(2)、別表(3)、別表(4)、別表(5)、別表(6)、別表(7)、別表(8)、別表(9)に示すとおりである。

- 2 コースの変更は、入学後 3 週間以内は認めることができる。コース確定後の転コースは所定の申請書を提出し、各学期ごとに教授会の議を経て認めることができる。

(履修登録)

第 4 条 履修を希望する科目は、学期の始めの定められた期間内に登録するものとする。

- 2 履修登録をしない科目については、受講を認めない。
- 3 履修登録をしない科目を受験しても、単位を与えない。
- 4 履修登録期間外の履修科目の修正変更は、正当な理由がない限り認めない。
- 5 学年ごとに 1 年間で履修できる単位の上限を 45 単位とする。
- 6 履修については、この条文のほか、GPA 評価基準を適用する。

(受 講)

第 5 条 授業への出席日数は、原則として、出席すべき日数の 4 分の 3 以上とする。

- 2 出席日数が不足する者には、定期試験の受験資格を認めない。

- 3 欠席理由が次のいずれかに該当する場合は、欠席届に証明書等を添付し、当該授業担当教員に提出し、承諾を得ることにより公欠とし、出席すべき日数から控除する措置を受けることができる。
  - (1) 学校感染症に罹患した場合  
(指定されている疾患は学生便覧「学生生活 2 健康管理」の項を参照)
  - (2) 自己に責任のない事故又は事件
  - (3) 忌引（死去した者が、父母、配偶者又は子のときは7日まで、祖父母又は兄弟姉妹のときは3日まで、3親等内の血族のときは2日まで、3親等内の姻族のときは1日。）
  - (4) 本学の制度等に基づく行事への参加
  - (5) 課外活動で九州大会以上の規模の大会への参加
  - (6) 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止
  - (7) 就職試験（面接試験を含む）及び内定式
- 4 前項に定める証明書等は以下のものとする。
  - (1) 学校感染症罹患証明書（本学指定書式）
  - (2) 事故報告書など
  - (3) 会葬札など
  - (4) 行事開催案内など
  - (5) 大会開催案内など
  - (6) 遅延証明書など
  - (7) 受験票もしくは就職試験証明書（本学指定書式）など

（成績及び評価）

- 第6条 科目を履修した者には、試験及び出席状況等を評価し、所定の単位を与え成績とする。
- 2 成績は、定期試験後の定められた期間内に、評価区分により通知するが、点数は通知しない。
  - 3 一旦確定した成績は、原則として変更を認めない。
  - 4 成績及び評価については、この条文のほか、GPA評価基準を適用する。

（試験）

- 第7条 試験は、学期末に筆答、レポート等により行い、試験時間は原則として1科目60分とする。ただし、教育効果に配慮し、これと異なる時間及び方法で行うことができる。
- 2 試験の種類、受験資格、評価は、次のとおりとする。  
なお、評点は100点をもって満点とし、60点以上を合格として所定の単位を与える。
  - 3 再試験受験資格及び成績評価の方法は、この条文のほか、GPA評価基準を適用する。

試験の種類	受験資格	評価区分
定期試験	授業料等が納入済であり、履修登録をした科目について、出席日数が足りている者	[合格] 秀 (100点～90点) 優 (89点～80点) 良 (79点～70点) 可 (69点～60点) [不合格] 不可 (59点～0点)
追試験	定期試験受験資格を有し、病気その他正当な理由により定期試験を受けなかった者	定期試験と同じ
再試験	定期試験及び追試験の不合格者、又は定期試験受験資格を有し、正当な理由がなくて定期試験を受けなかった者	[合格] 可 (69点～60点) [不合格] 不可 (59点～0点)

評価	GPA 評価コード	GPA 評価ポイント	評価の基準
秀	S	4.0	授業内容を極めて高いレベルで理解し、秀逸な成績である。
優	A	3.0	授業内容を高いレベルで理解し、優秀な成績である。
良	B	2.0	授業内容を標準的なレベルで理解し、良好な成績である。
可	C	1.0	授業内容にやや理解不足があるが、一定の評価が可能な成績である。
不可	D	0	授業内容を理解できていないので、再評価の対象となる成績である。

#### 備考

- 1 追試験を受けることができる正当な理由は、次のとおりとする。
  - (1) 時間割の変更により、試験時間が重なった科目
  - (2) 第5条3の(1)～(7)
- 2 追試験または再試験を受けようとする者は、受験申込書に別に定める受験料を添えて、所定の期間内に申し込まなければならない。なお、追試験に該当する場合は、受験料を徴収しない。
- 3 追試験を受けようとする者で、備考1の(2)に該当する場合は、定期試験を受けることができなかつた理由を証明する書類を提出しなければならない。
- 4 追試験又は再試験の受付期間及び日程は、掲示して通知する。
- 5 再試験の成績は、良を超えることはない。
- 6 再試験を受けて不合格となり、かつ、当該科目の単位を修得しようとする者は、再履修とする。
- 4 受験者の試験場への入場は、試験開始後20分まで、退場は試験開始後20分以降とする。
- 5 受験者は、試験場で学生証を提示しなければならない。学生証を提示しない者は受験を認めない。
- 6 不正行為をした者には、当該科目の試験を無効とし、再履修とする。

(再履修)

第 8 条 再履修は、一旦履修をして、不合格になった科目及び出席日数の不足により定期試験の受験資格を得られなかった科目について認める。

(単位の重複修得の不可)

第 9 条 一旦履修し、単位を修得した同一の科目の再履修及び単位修得はできない。

(所定単位数の分割の不可)

第 10 条 科目所定の単位数は、これを分割して修得することはできない。

(所属コース外開設科目の単位修得)

第 11 条 本規程第 3 条の規定にかかわらず、授業担当者の許可を得たうえで、自己の所属するコース以外のコースに開設される科目を受講し、単位を修得することができる。

- 2 前項の場合、自己の所属するコースの選択科目における単位修得とみなし、卒業単位として認める。

(南九州大学開設科目の単位修得)

第 12 条 南九州大学へ編入学を希望する者は、南九州大学の開設科目を受講し、単位を修得することができる。

- 2 受講者は、南九州大学の科目等履修生として取扱い、その科目等履修料は別に定める。

(単位互換)

第 13 条 高等教育コンソーシアム宮崎の提供する単位互換科目及び放送大学において修得できる科目を卒業単位として認定する。ただし、共通教育科目と専門教育科目を合わせて 10 単位までとする。

- 2 単位互換科目の履修登録、受講、試験、成績評価の方法は、コンソーシアムで定める単位互換実施要領のほか、履修しようとする加盟機関及び放送大学の学則、履修規程等によるものとする。

附 則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の施行により、従前の「履修指針」及び「学科履修要領」は廃止する。

この改正は、昭和 57 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 58 年 4 月 1 日から施行する。

この改正は、昭和 59 年 4 月 1 日以降の入学者に適用する。

(以降の改正の各年度適用については省略)

改正 平成 14 年 4 月 1 日、平成 15 年 4 月 1 日、平成 16 年 4 月 1 日、  
平成 18 年 4 月 1 日、平成 19 年 4 月 1 日、平成 20 年 4 月 1 日、  
平成 21 年 4 月 1 日、平成 23 年 4 月 1 日、平成 24 年 4 月 1 日、  
平成 25 年 4 月 1 日、平成 26 年 4 月 1 日、平成 27 年 4 月 1 日、  
平成 29 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 2 年 4 月 1 日、  
令和 3 年 4 月 1 日、令和 4 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日、  
令和 6 年 4 月 1 日

## GPA(Grade Point Average)評価基準

### 1 基準

評価	評価コード	評価ポイント	素点	備考
秀	S	4.0	100～90点	
優	A	3.0	89～80点	
良	B	2.0	79～70点	
可	C	1.0	69～60点	
不可	D	0	59～0点	再試験、再履修により評価を変更できる
放棄	R	0		履修期間内に申し出がなく放棄と認められる場合

### 2 GPAの算出方法

- ①  $GPA = (4.0 \times S \text{ 評価の修得単位数} + 3.0 \times A \text{ 評価の修得単位数} + 2.0 \times B \text{ 評価の修得単位数} + 1.0 \times C \text{ 評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数 (D, R となった単位数を含む)}$   
ただし、小数点以下第二位を四捨五入して表記する。
- ② GPAは、学期GPAと累積GPAの2つがある。前者はその学期の履修科目のみが対象となるが、後者はその間のすべてを累積して算出する。
- ③ 評価がDになった場合、再試験が実施されればその結果の新たな評価に変更できる。

### 3 履修中止制度

一旦登録をした科目でも次のような理由がある場合には、授業開始後の一定期間における自己申告により履修を中止し、取り消すことができる。この場合には当該科目はGPAに含めない。

- ① 授業の内容が自分の学びたい内容と異なっていた場合
- ② 授業のスピードについていけるだけの知識が不足していることに気付いた場合
- ③ 健康上の理由で履修科目を減らしたい場合

### 4 成績優秀者

次表の条件を満たす「優秀な成績」を修めた場合には、1年次に受講申告することができる上限単位数である45単位を超えて、これを52単位まで緩和できる。

申請時期	修得単位数	累積 GPA
1年前期末	16 単位以上	3.0 以上

### 5 成績不振者に対する学修指導について

- ① 学期 GPA が 1.0 未満の場合は、当該学生並びに保護者等を含めて指導担当教員が相談と学修指導を行う。
- ② 学期 GPA が二学期連続して 1.0 未満、かつ累積 GPA も 1.0 未満の場合は、卒業の見込みがないと判断し、指導担当教員と学科長が、当該学生並びに保護者を含めて面談し、就学的意思を確認する。就学的意思がある場合には、学科会議に諮り、フォローアップの方策を決める。また、場合によっては、退学勧告をすることができる。

## 履修の手引き

### I 履修方法について

1. 履修方法については、「履修規程」及び「別表」に従うこと。
2. 単位の修得については、履修規程第3条に規定する単位数を修得しなければ、修得単位数が62単位以上あっても卒業を認めないので特に注意すること。
3. 授業科目は2年間で履修するよう配慮されているので、計画的に履修すること。ただし、1年次は当該年次の開講科目しか履修できない。

### II 別表について

1. 履修区分欄の◎や△印の表示は（無印も含む）、◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目を表す。
2. 開設時期欄の○や②や③印の表示は、当該時期にその授業科目が開設されることを示し、例えば①は週1コマ（90分）を表す（○は週1回、②は週2回、③は週3回）。
3. ローマ数字で番号を付した、例えば「韓国語Ⅰ」、「韓国語Ⅱ」などは、若い番号順に履修すること。

### III 履修届について

1. 履修を希望する科目は、学期始めの定められた期間内に登録すること。
2. 一旦登録した履修は、原則として変更を認めない。

### IV 履修上の注意

1. 放送大学の科目は、1年後期と2年前期に同一の内容で開講されるので、履修する場合はいずれかの時期に履修すればよい。

#### （共通教育科目履修上の注意）

卒業に要する単位は、8単位以上であり、20単位までは卒業単位として認定する。  
なお、20単位を越えて取得した単位は、卒業単位として認めない。

#### （専門教育科目履修上の注意）

選択必修科目において卒業に要する単位を取得した場合には、その超過単位は選択科目の取得単位とみなす。



## コース目標

### 【ビジネス・キャリアコース】

- ① 職業人として必要とされるビジネス知識を修得し、ビジネス資格を取得する。
- ② 幅広い学習に基づき、自らの価値観にあったキャリア形成を描く。
- ③ 自ら考え、様々な課題を解決する能力を高める。

### 【グローバル・コミュニケーションコース】

- ① 英語の基本的スキル（聞く、読む、話す、書く）を伸ばし、強化する。
- ② 国内外で様々なグローバル体験をして、異文化および自文化への理解を広げる。
- ③ コミュニケーションに対する積極的な姿勢と自信を身につける。

### 【ホテル・観光コース】

- ① 観光産業に関わる基礎・専門知識を修得し、観光人材として活躍できる能力を身につける。
- ② ホテル業の体験学習を通じて、それらの諸機能を実践的に理解し、根底基盤となる「ホスピタリティ・マインド」を持って接客、接遇を行うことができる。
- ③ 「観光ビジネス実務士」「国内旅行業務取扱管理者」「国内旅行業務旅程管理主任者」「ホテル実務技能認定初級・上級」、「ホスピタリティ検定」などの観光産業に関わる資格を取得する。

### 【オフィス情報コース】

- ① 情報に関連する知識・技能を修得し、即戦力となる人材として活躍する。
- ② 自立した、責任感のある人材として、地域社会に貢献する。

### 【医療事務・医療秘書コース】

- ① 職業人として基本的実務能力を身につける。
- ② 秘書の仕事を機能と役割から理解し秘書のセンスを身につける。
- ③ 医療事務職に必要な心と技能を修得する。

### 【大学編入コース】

- ① 大学生および社会人として求められる基礎的な知識や技能を習得するとともに協働性を身につける。
- ② 将来の方向性を明確化し、主体性や課題発見・課題解決能力を身につける。
- ③ 大学生として求められる市民性を持つ。

区分	授 業 科 目	単 位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開 設 時 期				備 考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
共 通 教 育 科 目	哲 学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友
	中 国 語 I	2		△	演習			○		三好
	中 国 語 II	2		△	演習				○	三好
	韓 国 語 I	2		△	演習		○			未定
	韓 国 語 II	2		△	演習			○		未定
	日 本 史	2		△	講義		○			佐藤(則)
	憲 法	2		△	講義		○			未定
	法 律 学	2		△	講義		○			土田
	経 済 学	2		△	講義			○		土田
	統 計 学	2		△	講義	○				呉
	社 会 学	2		△	講義		○			呉
	心 理 学	2		△	講義		○			川瀬
	人 間 形 成 論	2		△	講義		○			長友
	体 育 実 技 I	1		△	実技	○				佐々
	体 育 実 技 II	1		△	実技		○			塩瀬
日 本 文 化 (茶 道 I)	1	△	実習	○				内村		
国 外 研 修 II	1	△	実習	○				横堀		

※注1、『履修区分』の表記について・・・○は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

(共通教育科目 カリキュラム 1/1)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通 教育 科目	哲学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友	
	中国語 I	2		△	演習			○		三好	
	中国語 II	2		△	演習				○	三好	
	韓国語 I	2		△	演習		○			未定	
	韓国語 II	2		△	演習			○		未定	
	日本史	2		△	講義		○			佐藤(則)	
	憲法	2		△	講義		○			未定	
	法律学	2		△	講義		○			土田	
	経済学	2		△	講義			○		土田	
	統計学	2		△	講義	○				呉	
	社会学	2		△	講義		○			呉	
	心理学	2		△	講義		○			川瀬	
	人間形成論	2		△	講義		○			長友	
	体育実技 I	1		△	実技	○				佐々	
体育実技 II	1	△	実技		○			塩瀬			
日本文化(茶道 I)	1	△	実習	○				内村			
国外研修 II	1	△	実習	○				横堀			
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎 I	2	3 4 単 位 必 要	◎	演習	○			田中	
		秘書学概論	2		◎	講義	○			柚木崎	
		Basic English	2		◎	演習	○			横堀 マーティ	
		パソコン基礎演習 I	2		◎	演習	○			矢野	
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○			林	
		特別演習 I	2		◎	演習	○	○		アドバザリ-教員	
		特別演習 II	2		◎	演習			○	○	アドバザリ-教員
	コ ー ス 必 修 科 目	パソコン基礎演習 II	2		◎	演習		○			矢野
		経営と会計	2		◎	講義	○				土田
		地域貢献プロジェクト	2		◎	演習	○				呉
		情報社会学	2		◎	講義	○				呉
		簿記原簿	2		◎	講義		○			土田
		ファイナンシャル・プランナー入門 I	2		◎	講義	○				土田
		ファイナンシャル・プランナー入門 II	2		◎	講義		○			土田
		地域データ分析	2		◎	演習			○		呉
		キャリア入門	2		◎	演習		○			柚木崎
		グローバル化と労働	2		◎	講義				○	呉
	選 択 科 目	英文法基礎 I	2			演習	○				水島
		英文法基礎 II	2			演習		○			水島
		英語読解(旅行, エアライン)	2			演習		○			水島
リスニング&スピーキング I		2		演習	○				水島 コロン		
リスニング&スピーキング II		2		演習		○			アヤラ タンカン		
映画を通して学ぶ英語		2		演習			○		コロン		
洋楽を通して学ぶ英語		2		演習			○		マルズ		
異文化理解		2		講義	○				呉		
異文化コミュニケーション論		2		講義			○		呉		
秘書実務		2		演習			○		柚木崎		
ホスピタリティ・マネジメント		2		講義		○			林		
ホテル実務技能論		2		講義		○			林		
文章表現の基礎 II		2		演習		○			田中		
コンピュータ会計	2		演習			○		土田			
経営学	2		講義		○			出山			

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専 門 教 育 科 目	持続可能な社会と環境： SDGsの視点から	2			演習				○	呉	
	商法・会社法	2			講義				○	土田	
	ウェブデザインⅠ	2			演習	○				富永	
	ウェブデザインⅡ	2			演習		○			富永	
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎	
	プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎	
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		富永	
	情報処理学Ⅰ	2			講義	○				矢野	
	情報処理学Ⅱ	2			講義		○			矢野	
	マルチメディア演習	2			演習	○				矢野	
	データベース演習	2			演習				○	富永	
	マーケティング	2			講義		○			矢野	
	ビジネスコンピューティング	2			演習			○		矢野	
	データベース開発	2			演習				○	富永	
	ウェブプログラミング	2			演習				○	矢野	
	ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			海野	
	ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	海野	
	日本文化(茶道Ⅱ)	1			実習		○			内村	
	グローバル文化交流	2			演習		○			横堀	
	国外研修Ⅰ	1			演習	○				横堀	
	キャリア形成支援 単 位 認 定 目	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
		キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
		キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
エアライン講座		2			演習		○			(横堀) 永井	
情報リテラシー		2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 矢野	
英語ボキャブラリー		2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
英検実践Ⅰ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 水島	
英検実践Ⅱ		2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 水島	
TOEIC実践Ⅰ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEIC実践Ⅱ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEIC実践Ⅲ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅰ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅱ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅲ		1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
海外研修Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀		
海外研修Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀		
日本語演習	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 田中		

(ビジネス・キャリアコース カリキュラム 2/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設 時期				備 考		
						1年次		2年次				
						前	後	前	後			
共通 教育 科目	哲学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友		
	中国語 I	2		△	演習			○		三好		
	中国語 II	2		△	演習				○	三好		
	韓国語 I	2		△	演習		○			未定		
	韓国語 II	2		△	演習			○		未定		
	日本史	2		△	講義		○			佐藤(則)		
	憲法	2		△	講義		○			未定		
	法律学	2		△	講義		○			土田		
	経済学	2		△	講義			○		土田		
	統計学	2		△	講義	○				呉		
	社会学	2		△	講義		○			呉		
	心理学	2		△	講義		○			川瀬		
	人間形成論	2		△	講義		○			長友		
体育実技 I	1	※20単位 まで卒業 単位とし て認定	△	実技	○				佐々			
体育実技 II	1		△	実技		○			塩瀬			
日本文化(茶道 I)	1		△	実習	○				内村			
国外研修 II	1		△	実習	○				横堀			
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎 I	2	2.5 単 位 必 要	◎	演習	○			田中		
		秘書学概論	2		◎	講義	○				柚木崎	
		Basic English	2		◎	演習	○				横堀 マーティ	
		パソコン基礎演習 I	2		◎	演習	○				矢野	
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林	
		特別演習 I	2		◎	演習	○	○			アドバイザリー教員	
	特別演習 II	2	◎	演習			○	○	アドバイザリー教員			
	コ ー ス 必 修 科 目	英語学習法 I	1	1 単 位 必 要	◎	演習	○				水島	
		リスニング&スピーキング I	2		◎	演習	○				水島 コーン	
		リスニング&スピーキング II	★2		◎	演習		○			アヤダ タンカン	
		グローバル文化交流	2		◎	演習		○			横堀	
		グローバル・プロジェクト I	2		◎	演習			○		横堀	
		グローバル・プロジェクト II	2		◎	演習				○	横堀	
	選 択 必 修 科 目	グ ロ ー バ ル 体 験	グローバル・スタディーズ	1	1 単 位 以 上 必 要	△	演習		○		水島	
			国外研修 I	1		△	演習	○				横堀
			アメリカの生活と文化	2		△	講義	○				コーン
			単位認定留学 I	2		△	講義	○				水島
			単位認定留学 II(3ヶ月)	1		△	演習		○			水島
単位認定留学 III(6ヶ月)			2	△		演習		○	○		水島	
Practical English I			★2	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Practical English II			★2	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Practical English III			★2	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Practical English IV			★2	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Practical English V			★3	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Effective English I			★2	△		演習		○			(単位認定科目)水島	
Effective English II	★2	△	演習		○			(単位認定科目)水島				
Effective English III	★2	△	演習		○			(単位認定科目)水島				
Effective English IV	★2	△	演習		○			(単位認定科目)水島				
Effective English V	★3	△	演習		○			(単位認定科目)水島				

※注1、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

※注4、卒の付いた科目は、単位認定留学で認定される科目です

(3ヵ月プログラム:上限11単位、6ヵ月プログラム:上限22単位)。

(グローバル・コミュニケーションコース カリキュラム 1/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設 時期				備 考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
専 門	英語法基礎Ⅰ	2	2 単位以上必要	△	演習	○				水島
	英語法基礎Ⅱ	2		△	演習		○			水島
	英語読解(旅行, エアライン)	2		△	演習		○			水島
	時事英語	2		△	演習			○		水島
	英語ライティング	2		△	演習				○	横堀
	異文化理解	2	1 単位以上必要	△	講義	○				呉
	英語学入門	1		△	講義		○			水島
	異文化コミュニケーション論	2		△	講義			○		呉
	持続可能な社会と環境： SDGsの視点から	2		△	演習				○	呉
選 択	TOEIC 演習Ⅰ	2			演習	○				横堀
	TOEIC 演習Ⅱ	2			演習		○			横堀
	映画を通して学ぶ英語	2			演習			○		コリン
	洋楽を通して学ぶ英語	2			演習			○		マルズ
	文章表現の基礎Ⅱ	2			演習		○			田中
	日本文化(茶道Ⅱ)	1			演習		○			内村
	パソコン基礎演習Ⅱ	2			演習		○			矢野
	プレゼンテーション概論	2			演習	○				柚木崎
	プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎
	プレゼンテーション技法	2			講義			○		富永
教 育	情報処理学Ⅰ	2			講義	○				矢野
	マーケティング	2			講義		○			矢野
	ビジネスコンピューティング	2			演習			○		矢野
	簿記原理	2			講義		○			土田
	秘書実務	2			講義			○		柚木崎
	ボランティア実践Ⅰ	2			演習	○	○			海野
	ボランティア実践Ⅱ	2			演習			○	○	海野
	キャリア入門	2			演習		○			柚木崎
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
	キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
科 目	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	2			講義	○				土田
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	2			講義		○			土田
	ホスピタリティ・マネジメント	2			講義		○			林
	エアライン講座	2			演習		○			(横堀) 永井
	英語ボキャブラリー	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	英検実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
	英検実践Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
	TOEIC実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	TOEIC実践Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
TOEIC実践Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海外研修Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海外研修Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
日本語演習	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中	
情報リテラシー	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)矢野	

(グローバル・コミュニケーションコース カリキュラム 2/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
共通 教育 科目	哲学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友
	中国語 I	2		△	演習			○		三好
	中国語 II	2		△	演習				○	三好
	韓国語 I	2		△	演習		○			未定
	韓国語 II	2		△	演習			○		未定
	日本史	2		△	講義		○			佐藤(則)
	憲法	2		△	講義		○			未定
	法律学	2		△	講義		○			土田
	経済学	2		△	講義			○		土田
	統計学	2		△	講義	○				呉
	社会学	2		△	講義		○			呉
	心理学	2		△	講義		○			川瀬
	人間形成論	2		△	講義		○			長友
体育実技 I	1	△	実技	○				佐々		
体育実技 II	1	△	実技		○			塩瀬		
日本文化(茶道 I)	1	△	実習	○				内村		
国外研修 II	1	△	実習	○				横堀		
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎 I	2	28 単 位 必 要	◎	演習	○			田中
		秘書学概論	2		◎	講義	○			柚木崎
		Basic English	2		◎	演習	○			横堀 マーティ
		パソコン基礎演習 I	2		◎	演習	○			矢野
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○			林
		特別演習 I	2		◎	演習	○	○		アドバザリ-教員
		特別演習 II	2		◎	演習			○	○
	コ ー ス 必 修 科 目	パソコン基礎演習 II	2	◎	演習		○			矢野
		ホスピタリティ・マネジメント	2	◎	講義	○				林
		観光ビジネス実務総論	2	◎	講義	○				林
		プレゼンテーション概論	2	◎	講義	○				柚木崎
		観光地理 I	2	◎	講義		○			林
		観光地理 II	2	◎	講義			○		林
		観光事業論	2	◎	講義				○	林
	選 択 科 目  (旅行国家試験)  (キャリア形成支援)	旅行業法・旅行業約款	2		講義		○			福島
		国内運賃	2		講義		○			林
		ツアーコンダクター実務	1		講義		○			林
		旅行業特別演習 I	2		演習			○		福島
		旅行業特別演習 II	2		演習			○		林
		旅行実務技能論 I	1		演習			○		福島
旅行実務技能論 II		1		演習			○		林	
英文法基礎 I		2		演習	○				水島	
英文法基礎 II		2		演習		○			水島	
英語読解(旅行, エアライン)		2		演習		○			水島	
異文化理解		2		講義	○				呉	
リスニング&スピーキング I		2		演習	○				水島 コロン	
リスニング&スピーキング II		2		演習		○			アヤ ダンカン	
映画を通して学ぶ英語		2		演習			○		コロン	
洋楽を通して学ぶ英語		2		演習				○	マイルズ	
異文化コミュニケーション論		2		講義			○		呉	
持続可能な社会と環境：SDGsの視点から	2		演習				○	呉		

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
専 門 教 育 科 目	文章表現の基礎Ⅱ	2			演習		○			田中
	秘書実務	2			演習			○		柚木崎
	簿記原理	2			講義		○			土田
	コンピュータ会計	2			演習			○		土田
	経営と会計	2			講義	○				土田
	経営学	2			講義		○			出山
	商法・会社法	2			講義			○		土田
	ホスピタリティ産業演習	2			演習		○			林
	ホテル実務技能論	2			講義		○			林
	ウェブデザインⅠ	2			演習	○				富永
	ウェブデザインⅡ	2			演習		○			富永
	ビジネスコンピューティング	2			演習			○		矢野
	プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		富永
	情報処理学Ⅰ	2			講義	○				矢野
	情報処理学Ⅱ	2			講義		○			矢野
	マルチメディア演習	2			演習			○		矢野
	マーケティング	2			講義		○			矢野
	キャリア入門	2			演習		○			柚木崎
	ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			海野
	ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	海野
	日本文化(茶道Ⅱ)	1			実習		○			内村
	グローバル文化交流	2			演習		○			横堀
	国外研修Ⅰ	1			演習	○				横堀
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	2			講義	○				土田
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	2			講義		○			土田
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
	キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
	エアライン講座	2			演習		○			(横堀)永井
情報リテラシー	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)矢野	
英検実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島	
英検実践Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島	
TOEIC実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEIC実践Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEIC実践Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
TOEFL実践Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海外研修Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海外研修Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
日本語演習	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中	

(ホテル・観光コース カリキュラム 2/2)



区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
共通 教育 科目	哲学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友
	中国語 I	2		△	演習			○		三好
	中国語 II	2		△	演習				○	三好
	韓国語 I	2		△	演習		○			未定
	韓国語 II	2		△	演習			○		未定
	日本史	2		△	講義		○			佐藤(則)
	憲法	2		△	講義		○			未定
	法律学	2		△	講義		○			土田
	経済学	2		△	講義			○		土田
	統計学	2		△	講義	○				呉
	社会学	2		△	講義		○			呉
	心理学	2		△	講義		○			川瀬
	人間形成論	2		△	講義		○			長友
	体育実技 I	1		△	実技	○				佐々
体育実技 II	1	△	実技		○			塩瀬		
日本文化(茶道 I)	1	△	実習	○				内村		
国外研修 II	1	△	実習	○				横堀		
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎 I	2	30 単 位 必 要	◎	演習	○			田中
		秘書学概論	2		◎	講義	○			柚木崎
		Basic English	2		◎	演習	○			横堀 マーティ
		パソコン基礎演習 I	2		◎	演習	○			矢野
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○			林
		特別演習 I	2		◎	演習	○	○		アドバザリ-教員
		特別演習 II	2		◎	演習			○	○
	コ ー ス 必 修 科 目	経営と会計	2		◎	講義	○			土田
		ウェブデザイン I	2		◎	演習	○			富永
		簿記原理	2		◎	講義		○		土田
		情報処理学 I	2		◎	講義	○			矢野
		情報処理学 II	2		◎	講義		○		矢野
		マーケティング	2		◎	講義	○			矢野
		パソコン基礎演習 II	2		◎	演習	○			矢野
ビジネスコンピューティング	2	◎	演習			○	矢野			
選 択 必 修 科 目	秘書実務	2	14 単 位 以 上 必 要	△	演習		○		柚木崎	
	コンピュータ会計	2		△	演習		○		土田	
	経営学	2		△	講義				出山	
	文章表現の基礎 II	2		△	演習	○			田中	
	商法・会社法	2		△	講義			○	土田	
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			柚木崎	
	プレゼンテーション演習	2		△	演習		○		柚木崎	
	プレゼンテーション技法	2		△	演習		○		富永	
	ウェブデザイン II	2		△	演習	○			富永	
	ウェブデザイン演習	2		△	演習			○	富永	
マルチメディア演習	2	△	演習	○			矢野			
データベース演習	2	△	演習			○	富永			
データベース開発	2	△	演習				○	富永		
ウェブプログラミング	2	△	演習				○	富永		

※注1、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

(オフィス情報コース カリキュラム 1/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
専 選 門	ITパスポート試験対策Ⅰ	2			講義			○		矢野
	ITパスポート試験対策Ⅱ	2			講義			○		矢野
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	2			講義	○				土田
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	2			講義		○			土田
	ホスピタリティ・マネジメント	2			講義		○			林
	ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			海野
	ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	海野
	日本文化(茶道Ⅱ)	1			実習		○			内村
	持続可能な社会と環境： SDGsの視点から	2			演習				○	呉
	グローバル文化交流	2			演習		○			横堀
	リスニング&スピーキングⅠ	2			演習	○				水島 コリン
	リスニング&スピーキングⅡ	2			演習		○			アヤ ダンカン
	映画を通して学ぶ英語	2			演習			○		コリン
洋楽を通して学ぶ英語	2			演習				○	マイルズ	
国 外 研 修 Ⅰ	1			演習	○				横堀	
教 育 科 目	キャリア形成支援									
	キャリア入門	2			演習		○			柚木崎
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
	キャリアビジネス論	2			講義				○	柚木崎
	キャリア開発実習	2			実習	○	○			土田
	情報リテラシー	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)矢野
	英 検 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
	英 検 実 践 Ⅱ	2			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島
	T O E I C 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	T O E I C 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	T O E I C 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	T O E F L 実 践 Ⅰ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
	T O E F L 実 践 Ⅱ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀
T O E F L 実 践 Ⅲ	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海 外 研 修 Ⅰ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
海 外 研 修 Ⅱ	1			実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀	
日 本 語 演 習	1			演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中	

(オフィス情報コース カリキュラム 2/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考		
						1年次		2年次				
						前	後	前	後			
共通 教育 科目	哲学	2	8 単 位 以 上 必 要	△	講義	○				長友		
	中国語 I	2		△	演習			○			三好	
	中国語 II	2		△	演習				○		三好	
	韓国語 I	2		△	演習		○				未定	
	韓国語 II	2		△	演習			○			未定	
	日本史	2		△	講義		○				佐藤(則)	
	憲法	2		△	講義		○				未定	
	法律学	2		△	講義		○				土田	
	経済学	2		△	講義			○			土田	
	統計学	2		△	講義	○					呉	
	社会学	2		△	講義		○				呉	
	心理学	2		△	講義		○				川瀬	
	人間形成論	2		△	講義		○				長友	
	体育実技 I	1		△	実技	○					佐々	
体育実技 II	1	△	実技		○				塩瀬			
日本文化(茶道)	1	△	実習	○					内村			
国外研修 II	1	△	実習	○					横堀			
専 門 教 育 科 目	学 科 必 修 科 目	文章表現の基礎 I	2	3 2 単 位 必 要	◎	演習	○				田中	
		秘書学概論	2		◎	講義	○					柚木崎
		Basic English	2		◎	演習	○					横堀 マーティ
		パソコン基礎演習 I	2		◎	演習	○					矢野
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○					林
		特別演習 I	2		◎	演習	○	○				アドバイザリー教員
		特別演習 II	2		◎	演習			○	○		アドバイザリー教員
	コ ー ス 必 修 科 目	パソコン基礎演習 II	2	◎	演習		○				矢野	
		医療事務	4	◎	講義	②	②				(柚木崎) 上水流	
		医療秘書概論	2	◎	講義	○					岩崎	
		医療秘書実務	2	◎	講義		○				岩崎	
		経営と会計	2	◎	講義	○					土田	
		簿記原理	2	◎	講義		○				土田	
		薬理の知識	4	◎	講義			○	○		木村	
	選 択 科 目	リスニング&スピーキング I	2		演習	○					水島 コリン	
		リスニング&スピーキング II	2		演習		○				アヤラ ダンカン	
		映画を通して学ぶ英語	2		演習			○			コリン	
		洋楽を通して学ぶ英語	2		演習				○		マイルズ	
		異文化コミュニケーション論	2		講義			○			呉	
		秘書実務	2		演習			○			柚木崎	
		コンピュータ会計	2		演習			○			土田	
		経営学	2		講義		○				出山	
		商法・会社法	2		講義				○		土田	
		ホスピタリティ・マネジメント	2		講義		○				林	
科 目	文章表現の基礎 II	2		演習		○				田中		
	ウェブデザイン I	2		演習	○					富永		
	ウェブデザイン II	2		演習		○				富永		
	ウェブプログラミング	2		演習			○			富永		
	マーケティング	2		講義		○				矢野		
	プレゼンテーション概論	2		講義	○					柚木崎		
	プレゼンテーション演習	2		演習		○				柚木崎		
	プレゼンテーション技法	2		演習			○			富永		

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
専 門 教 育 科 目	択 目	情報処理学Ⅰ	2		講義	○				矢野	
		情報処理学Ⅱ	2		講義		○			矢野	
		マルチメディア演習	2		演習			○		矢野	
		ビジネスコンピューティング	2		演習			○		矢野	
		データベース演習	2		演習			○		富永	
		ボランティア実践Ⅰ	2		実習	○	○			海野	
		ボランティア実践Ⅱ	2		実習			○	○	海野	
		日本文化(茶道Ⅱ)	1		実習		○			内村	
		グローバル文化交流	2		演習		○			横堀	
	国外研修Ⅰ	1		演習	○				横堀		
	コンピュータ医療事務	2		講義			○		(柚木崎) 上水流		
	医療事務実習	2		実習			○		柚木崎		
	育 科 目	単 位 認 定 科 目	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	2		講義	○				土田
			ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	2		講義		○			土田
			キャリア入門	2		演習		○			柚木崎
			キャリア・デザイン	2		演習			○		柚木崎
			キャリアビジネス論	2		講義				○	柚木崎
			キャリア開発実習	2		実習	○	○			土田
	目	目	情報リテラシー	2		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 矢野
英検実践Ⅰ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 水島	
英検実践Ⅱ			2		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 水島	
TOEIC実践Ⅰ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEIC実践Ⅱ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEIC実践Ⅲ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅰ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅱ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
TOEFL実践Ⅲ			1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
海外研修Ⅰ			1		実習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀	
海外研修Ⅱ	1		実習	○	○	○	○	(単位認定科目) 横堀			
日本語演習	1		演習	○	○	○	○	(単位認定科目) 田中			

(医療事務・医療秘書コース カリキュラム 2/2)

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				備考	
						1年次		2年次			
						前	後	前	後		
共通教育科目	哲学	2	8単位以上必要	△	講義	○				長友	
	中国語Ⅰ	2		△	演習			○		三好	
	中国語Ⅱ	2		△	演習				○	三好	
	韓国語Ⅰ	2		△	演習		○			未定	
	韓国語Ⅱ	2		△	演習			○		未定	
	日本史	2		△	講義		○			佐藤(則)	
	憲法	2		△	講義		○			未定	
	法律学	2		△	講義		○			土田	
	経済学	2		△	講義			○		土田	
	統計学	2		△	講義	○				呉	
	社会学	2		△	講義		○			呉	
	心理学	2		△	講義		○			川瀬	
	人間形成論	2		△	講義		○			長友	
体育実技Ⅰ	1	※20単位まで卒業して認定	△	実技	○				佐々		
体育実技Ⅱ	1		△	実技		○			塩瀬		
日本文化(茶道Ⅰ)	1		△	実習	○				内村		
国外研修Ⅱ	1		△	実習	○				横堀		
専門教育科目	学科必修科目	文章表現の基礎Ⅰ	2	28単位必要	◎	演習	○				田中
		秘書学概論	2		◎	講義	○				柚木崎
		Basic English	2		◎	演習	○				横堀 マーティ
		パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○				矢野
		ホスピタリティ論	2		◎	講義	○				林
		特別演習Ⅰ	2		◎	演習	○	○			アト・ハイザリー-教員
	特別演習Ⅱ	2	◎		演習			○	○	アト・ハイザリー-教員	
	コース必修科目	パソコン基礎演習Ⅱ	2		◎	演習		○			矢野
		文章表現の基礎Ⅱ	2		◎	演習		○			田中
		大学編入演習	2		◎	演習	○				田中
		大学編入実践演習	2		◎	演習			○		田中
		面接指導演習Ⅰ	2		◎	演習		○			田中
		面接指導演習Ⅱ	2		◎	演習			○		田中
小論文演習		2	◎	演習			○		田中		
選択科目	英語学入門	1			講義		○			水島	
	英文法基礎Ⅰ	2			演習	○				水島	
	英文法基礎Ⅱ	2			演習		○			水島	
	英語読解(旅行, エアライン)	2			演習		○			水島	
	時事英語	2			演習			○		水島	
	英語ライティング	2			演習				○	横堀	
	リスニング&スピーキングⅠ	2			演習	○				水島 コリン	
	リスニング&スピーキングⅡ	2			演習		○			アヤ ダンカン	
	映画を通して学ぶ英語	2			演習			○		コリン	
	洋楽を通して学ぶ英語	2			演習			○		マイルズ	
	TOEIC演習Ⅰ	2			演習	○				横堀	
	TOEIC演習Ⅱ	2			演習		○			横堀	
	グローバル文化交流	2			演習		○			横堀	
異文化理解	2			講義	○				呉		
異文化コミュニケーション論	2			講義			○		呉		
マーケティング	2			講義		○			矢野		
経営と会計	2			講義	○				土田		
経営学	2			講義		○			出山		

※注1、 『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注2、 『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、 卒業に必要な単位数は、共通教育科目と専門教育科目を合わせて62単位以上。

区分	授業科目	単位	卒業に要する単位数	履修区分	授業形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
専 門 教 育 科 目	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	2			講義	○				土田
	ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	2			講義		○			土田
	簿記原理	2			講義		○			土田
	商法・会社法	2			講義				○	土田
	持続可能な社会と環境：SDGsの視点から	2			演習				○	呉
	プレゼンテーション概論	2			講義	○				柚木崎
	プレゼンテーション演習	2			演習		○			柚木崎
	プレゼンテーション技法	2			演習			○		富永
	ボランティア実践Ⅰ	2			実習	○	○			海野
	ボランティア実践Ⅱ	2			実習			○	○	海野
	日本文化(茶道Ⅱ)	1			実習		○			内村
	国外研修Ⅰ	1			演習	○				横堀
	キャリア入門	2			演習		○			柚木崎
	キャリア・デザイン	2			演習			○		柚木崎
	キャリアビジネス論	2	講義				○	柚木崎		
	キャリア開発実習	2	実習	○	○			土田		
	情報リテラシー	2	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)矢野		
	英語ポキャブラリー	2	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	英検実践Ⅰ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島		
	英検実践Ⅱ	2	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)水島		
	TOEIC実践Ⅰ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	TOEIC実践Ⅱ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	TOEIC実践Ⅲ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	TOEFL実践Ⅰ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	TOEFL実践Ⅱ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	TOEFL実践Ⅲ	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	海外研修Ⅰ	1	実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
	海外研修Ⅱ	1	実習	○	○	○	○	(単位認定科目)横堀		
日本語演習	1	演習	○	○	○	○	(単位認定科目)田中			

(大学編入コースカリキュラム 2/2)

区分	授業科目	単位	卒業に 要する 単位数	履修 区分	授業 形態	開設時期				備考
						1年次		2年次		
						前	後	前	後	
専門 教育 科目	選択 科目	日 本 事 情 I	2		演習	○				(留学生科目)田中
		日 本 文 化 論 I	2		演習	○				(留学生科目)田中
		日 本 事 情 II	2		演習		○			(留学生科目)田中
		日 本 文 化 論 II	2		演習		○			(留学生科目)田中

※注1、 留学生対象用追加科目とは、南九州大学短期大学部(本学)への留学生を対象とした科目である。

※注2、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択必修科目、無印は選択科目。

※注3、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注4、 卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(留学生対象用追加科目を含む)を合わせて62単位以上。

(留学生対象用追加科目 カリキュラム 1/1)

区分	分野	資格又は検定	基準	主催団体	認定科目名	認定単位	認定単位の上限	担当者	
専 門 教 育 科 目	外 国 語	実用英語技能検定 (CBT, S-CBT含む)	2 級	日本英語検定協会	英 検 実 践 I	1	○	水島	
			準 1 級		英 検 実 践 II	2	○	水島	
	TOEIC L & R	500 点 以 上 600 点 以 上 700 点 以 上	国際ビジネスコミュニケーション協会	TOEIC 実践 I	1	○	横堀		
				TOEIC 実践 II	1	○	横堀		
				TOEIC 実践 III	1	○	横堀		
	TOEFL iBT	40 点 以 上 60 点 以 上 80 点 以 上	国際教育交換協議会 日本代表部TOEFL事業部	TOEFL 実践 I	1	○	横堀		
				TOEFL 実践 II	1	○	横堀		
				TOEFL 実践 III	1	○	横堀		
	単 位 認 定 留 学 課		シラバスの内容に従って課題(自主学習)を行い、期末試験に合格した者	南九州大学短期大学部	英語ボキャブラリー	2		横堀	
	学 科 目	海外研修		単位認定留学参加 (グローバル・コミュニケーションコース)	南九州大学短期大学部	Practical English I	2		水島
						Practical English II	2		水島
						Practical English III	2		水島
						Practical English IV	2		水島
						Practical English V	3		水島
						Effective English I	2		水島
Effective English II						2		水島	
Effective English III						2		水島	
Effective English IV						2		水島	
Effective English V	3		水島						
その他	海外研修			南九州大学短期大学部	国 外 研 修 II	1		横堀	
					海 外 研 修 I	1	○	横堀	
その他	海外研修			個人参加	海 外 研 修 II	1	○	横堀	
					日 本 語 演 習	1	○	田中	
その他	情報活用試験		2 級 以 上	日本漢字能力検定協会	日 本 語 演 習	1	○	田中	
					情 報 リ テ ラ シ ー	2	○	矢野	

※注1、 検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目とは、各種検定試験等に合格した場合、また本学の研修に参加した場合等において、その学修の成果を評価し単位として読み替える科目である。

※注2、 卒業に必要な単位数は、各コースの共通教育科目と専門教育科目(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目を含む)を合わせて62単位以上。

※注3、 単位認定は、○の科目より(認定単位の上限に○を付した科目)、最高6単位までを上限とする。

※注4、 単位認定は、本学入学後に取得したもので、かつ公式な認定証を提出した者に認定する。

(検定試験等の合格に係る単位認定に関する対応科目一覧 カリキュラム 1/1)



国際教養学科カリキュラムマップ				国際教養学科の学修成果との関連 (◎=強く関連、○=関連、△=やや関連) ①自ら考える能力を有する。 ②自分の言葉で表現できる能力を有する。 ③現代社会に関する基本的知識を有する。 ④多文化・異文化に関する基本的知識を有する。 ⑤地域社会に貢献する意欲を有する。 ⑥地域社会への貢献に必要な知識・技能を有する。						
科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥	
哲	学	共通教育科目	1	人間としての在り方、生き方について理解と思索を深める。	○	△	△	△	○	△
中 国 語	I	"	2	中国語の基礎知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
中 国 語	II	"	2	中国語の基礎知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
韓 国 語	I	"	2	韓国語の基本知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
韓 国 語	II	"	2	韓国語の基本知識と基本表現を修得する。		○	△	◎		
日 本 史	"	"	1	現代を理解するために歴史を知る。			○	◎	△	△
憲 法	"	"	1	憲法理論の理解とその実践的応用力の養成。	○		○	△		△
法 律 学	"	"	1	社会生活を営む上での基本的法律知識の習得。	○		◎	△		△
経 済 学	"	"	1	現実経済の理解と広く見識を養うための基礎を身につける。	◎		◎	△		△
統 計 学	"	"	1	正しい統計データの見方及び分析力を身につける。	◎		○			△
社 会 学	"	"	1	社会学的想像力を鍛え、現代社会の諸問題への関心を高める。	◎		○			△
心 理 学	"	"	1	自分や自分の周りの人々の行動を、心理学のこぼを使って説明できる。	◎	◎	◎			
人 間 形 成 論	"	"	1	人間形成の基礎理論を現代の社会・文化とのかかわりにおいて学修する。	◎	○		△	○	
体 育 実 技 I	"	"	1	自ら考えて健康的な生活を実践する能力を身につける。	◎	○			◎	○
体 育 実 技 II	"	"	1	自ら考えて健康的な生活を実践する能力を身につける。	◎	○			◎	○
日 本 文 化 ( 茶 道 I )	"	"	1	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築き方を身につける。		△	△	◎		△
国 外 研 修 II	"	"	1	国外での研修を通して、幅広い知識を習得し、見聞を広め、国際的視野を拡大し、日本と海外の人々の相互理解の発展に貢献する。	○	○		◎		○
文 章 表 現 の 基 礎 I	専門必修科目	"	1	大学生および社会人にとって必要な文章表現力を身につける。	○	◎	△			
秘 書 学 概 論	"	"	1	秘書という職業人に必要な基本的条件、秘書学を学ぶことの意義と重要性を理解し、これからの秘書に求められるスキルと考える能力を身につける。	○	△	○	△		△

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
Basic English	〃	1	基本的な英語表現を学び、英語の4技能（リスニング、スピーキング、リーディング、ライティング）を伸ばす。宮崎や日本について簡単な紹介ができる。		◎		○		○
パソコン基礎演習Ⅰ	〃	1	社会から要求される情報活用能力、主に文書管理について向上させる。日商PC検定(文書管理)3級の取得を目指す。		◎				
ホスピタリティ論	〃	1	サービスとの比較考察からホスピタリティの深層的な意味を理解する。			○	◎	○	○
特別演習Ⅰ	〃	1	短大で学ぶために必要な基礎的能力を身につけ、学生生活のプランを立てることができる。	○	○	○	○	○	○
特別演習Ⅱ	〃	2	進路をより明確にし、キャリア目標を具体的かつ明確に設定することができる。	○	○	○	○	○	○
パソコン基礎演習Ⅱ	専門選択科目	1	社会から要求される情報活用能力、主に表計算について向上させる。日商PC検定(データ活用)3級の取得を目指す。		◎				
英語学習法	〃	1	英語には様々な学修法があるということを理解し、本学在学中はもちろん生涯に渡って高いモチベーションを持って英語の学修に励むことができる態度や方法を身につけ、実行することができる。	◎	○	△	◎		
リスニング&スピーキングⅠ	〃	1	TOEIC350～400点レベルのリスニング力及びスピーキング力を身につける。	○	◎	△	◎		
リスニング&スピーキングⅡ	〃	1	TOEIC400～450点レベルのリスニング力及びスピーキング力を身につける。	○	◎	△	◎		
グローバル文化交流	〃	2	英語で日本文化の基礎的な事項について紹介したり、質問に答えられるようになるとともに、英語によるプレゼンテーションの基礎的なスキルを身につける。		○		◎		○
グローバル・プロジェクトⅠ	〃	2	チームで設定したテーマについてリサーチし、考察を加え、その結果を日本語にまとめ、発表することができる。	◎	◎	○	○	○	◎
グローバル・プロジェクトⅡ	〃	2	「グローバル・プロジェクトⅠ」で日本語にまとめた結果を英語で表現し、発表することができる。	◎	◎	○	○	○	◎
グローバル・スタディーズ	〃	1	海外の事情について調べた内容を、日本語と英語でプレゼンテーションすることができる。	○	◎	△	○		
アメリカの生活と文化	〃	1	日米の家庭と教育に関する知識を獲得し、半年間の単位認定留学中に起こりうるカルチャーショックに対処するための文化的・言語的な基礎知識を得る。	◎	◎	○	◎	△	○

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
単 位 認 定 留 学 I	"	1・2	単位認定留学に必要な諸手続きを行い、入学許可証及び学生ビザを取得する。安全な留学に必要な基本知識を身につけるとともに、留学の目的・目標を明確に設定する。	△	○	△	◎		
単位認定留学Ⅱ（3ヶ月）	"	1	単位認定留学中の学修面、生活面などを省察し、自分の留学目的・目標の達成状況を確認できる。帰国後は留学体験を口頭発表し、自己や自文化を客観視できるようになる。	△	○	△	◎		
単位認定留学Ⅲ（6ヶ月）	"	1	単位認定留学中の学修面、生活面などを省察し、自分の留学目的・目標の達成状況を確認できる。帰国後は留学体験を口頭発表し、自己や自文化を客観視できるようになる。	△	○	△	◎		
Practical English I	"	1	リスニング力を高めるとともに、自分の考えを英語で表現する力を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English II	"	1	語彙力とリーディング・スキルを向上させる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English III	"	1	英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English IV	"	1	パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Practical English V	"	1	英語の4技能、および文法に関する知識を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English I	"	1	リスニング力を高めるとともに、自分の考えを英語で表現する力を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English II	"	1	語彙力とリーディング・スキルを向上させる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English III	"	1	英検準2級から2級レベルの英文法の知識を身につける。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English IV	"	1	パラグラフレベルのまとまった英文を書くことができる。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
Effective English V	"	1	英語の4技能、および文法に関する知識を高める。多文化状況の中で英語を学び、多様性への理解を深める。	○	◎	△	◎		
英 文 法 基 礎 I	"	1	英検準2級合格に必要な英文法・語法の基礎知識を身につける。	○	◎	○	◎		
英 文 法 基 礎 II	"	1	英検準2級合格に必要な英文法・語法の基礎知識を身につける。	○	◎	○	◎		

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
英語ボキャブラリー	〃	1・2	英検2級合格、TOEIC500点取得に必要な語彙力を身につける。						◎
異文化理解	〃	1	文化、異文化、日本の文化の基礎を学修し、それらに対する理解を深める。	○			◎	△	
異文化コミュニケーション論	〃	2	国際社会の中で異文化をもつ人々と友好的な関係を構築するために必要な態度とコミュニケーションについての理解を深める。	△	○		◎		
英語学入門	〃	2	英語史に関する基礎知識を身につけ、現代英語への理解を深める。また、形態論に関する基礎知識を身につけ、それを生かして英単語を科学的に分析できる。	○	○	○	◎		
TOEIC演習Ⅰ	〃	1	TOEIC400～450点取得を目指すうえで基礎となる英語力を身につける。	○					◎
TOEIC演習Ⅱ	〃	1	TOEIC450～500点取得を目指すうえで基礎となる英語力を身につける。	○					◎
英語読解(旅行、エアライン)	〃	1	旅行、エアライン関連の英字新聞記事を読み、正確に理解することができる。	○	◎	◎	○		△
時事英語	〃	2	英語の時事ニュースを読むことを通じて、世界の現状を理解し、また英語運用能力試験、大学編入学試験にも対応できる英語力を身につける。	○	◎	◎	○		
英語ライティング	〃	2	英検準2級及び英検2級レベルのライティング問題を演習することにより、基本的な英語ライティングのスキルを身につける。	○	○				◎
洋楽を通して学ぶ英語	〃	2	洋楽を教材としてリスニング力を伸ばすと同時に、英語の表現、文法、異文化などを学ぶ。	○	○		◎		○
映画を通して学ぶ英語	〃	2	映画を教材としてリスニング力を伸ばすと同時に、英語の表現、文法、異文化などを学ぶ。	○	○		◎		○
英検実践Ⅰ	〃	1・2	実用英語技能検定(英検)2級に合格する。		○		○		◎
英検実践Ⅱ	〃	1・2	実用英語技能検定(英検)準1級に合格する。		○		○		◎
TOEIC実践Ⅰ	〃	1・2	TOEIC500点以上を取得する。		○	△	○		
TOEIC実践Ⅱ	〃	1・2	TOEIC600点以上を取得する。		○	△	○		
TOEIC実践Ⅲ	〃	1・2	TOEIC700点以上を取得する。		○	△	○		
TOEFL実践Ⅰ	〃	1・2	TOEFL iBT40点以上を取得する。		○		○		◎
TOEFL実践Ⅱ	〃	1・2	TOEFL iBT60点以上を取得する。		○		○		◎
TOEFL実践Ⅲ	〃	1・2	TOEFL iBT80点以上を取得する。		○		○		◎

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
経営と会計	〃	1	簿記簿記の基本原則を理解し、企業会計の基礎を身につける。の基本原則を習得し、実務で生かせるレベルまで到達する。	△		△		△	◎
文章表現の基礎Ⅱ	〃	1	大学での勉学に必要な日本語の表現技術を身につける。	○	◎				
情報社会学	〃	1	社会学と情報科学の基礎を学び、持続可能な開発目標（SDGs）の重要性を理解する。情報が社会に与える影響を考え、変化する現代社会を批判的に分析するスキルを身につける。	△	○	◎			
グローバリゼーションと労働	〃	2	グローバリゼーションの理論と実践に焦点をあて、経済のグローバル化が産業構造や労働市場に与える影響について深く理解する。	○		◎		△	
簿記原理	〃	1	簿記の基本原則を理解するとともに、検定試験に合格する力をつける。			△		△	◎
ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ	〃	1	社会生活を送るために必ず必要となるお金に焦点を当て、お金に関する制度・仕組みを理解する。	△		◎			○
ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ	〃	1	金融（お金の運用、税制度、不動産など）の仕組みやライフプランにおける資金計画など現代人が必須とされる知識を確実なものとすると共に、国家資格であるファイナンシャルプランナー資格取得に挑戦し、就職活動に備える。	△		◎			○
コンピュータ会計	〃	2	コンピュータを利用した簿記システムを理解し実務としての会計を修得する。			○		○	◎
経営学	〃	1	経営学の基礎的な知識を身につけ、それを活用できるようにする。	○		◎		○	○
持続可能な社会と環境：SDGsの観点から	〃	2	SDGsと環境に焦点を当てた持続可能な社会についての理解を深めると同時に、実践的なスキルを磨き、さらに高度なeco検定（環境社会検定）の取得を目指す。			◎	△	○	◎
地域貢献プロジェクト	〃	1	フィールドワークやグループによる調査研究を通して地域社会に対する理解を深めるとともに、それと併せて①社会人基礎力、②ジェネリックスキル、③実践力を養う。	○				◎	◎
地域データ分析入門	〃	1	地域の統計データを効果的に活用し、コンピュータを使って実践的な地域分析手法やデータサイエンスの基礎を学び、科学的な根拠に基づいて社会実装型のPBL（課題解決型学修）を実践することができる。	○		△		◎	◎
商法・会社法	〃	2	皆さんが人生において最も長い時間過ごすであろう会社とはどのようなものなのか、その全容を法的側面より認識する。	△	○	◎			△
マーケティング	〃	1	4P・4Cといったマーケティングの基礎を学び、実際の事例において企業のマーケティング戦略を自ら調べ、理解できるようになる。	◎		◎		◎	◎

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
ウェブデザインⅠ	〃	1	Webの特性とデザインのポイントを学修し、Webサイトを構築するための知識を身に付ける。		○				
ウェブデザインⅡ	〃	1	HTMLやCSSを自在に記述する技能を修得し、Webサイトのデザインを行うことができるようになる。	○	◎				
ウェブデザイン演習	〃	2	Webサイトの作品制作を通じて、Webサイトの構築が行えるようになる。	◎	○				
情報処理学Ⅰ	〃	2	データの分析や情報処理システムの基礎知識を学修することを通じて、情報活用試験3級の合格に相当する知識・技能を身に付ける。	○		◎			
情報処理学Ⅱ	〃	2	情報処理学Ⅰを基礎とし、さらに幅広い知識を学修することを通じて、情報活用試験2級の合格に相当する知識・技能を身に付ける。	◎		○			
情報リテラシー	〃	1・2	情報学の基礎的な能力を持つことを証明する情報検定試験2級を取得する。	○		○			○
マルチメディア演習	〃	2	Webページの素材作成の技能を修得する。		◎				
データベース演習	〃	2	データベースソフトの操作を習得し、理解を深める。			○			
ビジネスコンピューティング	〃	2	表計算ソフトを活用したデータマイニング能力、データ活用能力を、企業の主要なビジネスモデルをケーススタディとして学修しながら、ビジネス社会の実践力を養成する。	◎		◎			◎
ITパスポート試験対策Ⅰ	〃	2	情報処理学Ⅰ・Ⅱをさらに発展させ、体系的な情報処理学を身につけることでビジネス社会で即戦力として認められるITリテラシーを身につける。	◎	◎				
ITパスポート試験対策Ⅱ	〃	2	情報処理学Ⅰ・Ⅱをさらに発展させ、体系的な情報処理学に加えて新しい技術やシステム開発手法、経営全般に関わる知識を身につけることでITパスポート試験合格に相当する知識を身につける。	◎	◎	◎			
データベース開発	〃	2	企業の実務現場で活用できる、実践的なデータベース活用技術と業務システム開発手法を学修し、データベースに関わる全体的な知識を身に付ける。	◎		◎			◎
ウェブプログラミング	〃	2	プログラム言語JavaScriptを使って、Webサイト上の様々な動きのあるホームページ作りができるようになる。	◎	◎	◎			◎
プレゼンテーション概論	〃	1	日常生活の中にあるコミュニケーション場面を意識し、特に、対人コミュニケーションの重要性について理解する。	○	△	○			
プレゼンテーション演習	〃	1	コミュニケーションスキルとプレゼンテーションスキルの関係と必要性を理解し、初歩的な企画書作成を修得する。	◎	◎	○			△

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
プレゼンテーション技法	〃	2	プレゼンテーション資料作成の知識と技術を修得する。		○				
キャリア入門	〃	1	「社会人としてふさわしい心構えとマナー」の必要性と表現方法を理解し修得する。	○	△	○			△
キャリア・デザイン	〃	2	自ら考え、行動し、働く心構えを確立する。	◎	△	◎	△	○	△
キャリアビジネス論	〃	2	社会で自分らしく生きるために必要な「教養」を「自己の魅力発見」に繋げ、更に自己肯定感を得る。	◎	△	○	◎	○	△
キャリア開発実習	〃	1	就職活動を開始する契機とする。		△	◎		△	△
エアライン講座	〃	1	客室乗務員及びグランドスタッフの仕事を理解し、就職面接突破に必要な基礎知識とスピーチ等に必要な能力を身につける。		◎	△	○		
ホスピタリティ・マネジメント	〃	1	経営学の視点からホスピタリティの重要性を理解する。			◎	◎	○	○
観光ビジネス実務総論	〃	1	観光ビジネスの基礎・実務知識を学修し、旅行企画（旅行プラン）を作成する力を養う。	◎		○		○	○
観光地理Ⅰ	〃	1	日本国内に点在する観光資源（北海道～東日本）を観光の視点から深める。			◎		○	○
観光地理Ⅱ	〃	2	日本国内に点在する観光資源（西日本～沖縄）を観光の視点から深める。			◎		○	○
観光事業論	〃	2	宮崎の観光資源・地方創生について考察する力を養う。	◎				○	○
ホスピタリティ産業演習	〃	1・2	体験学修を通して接客業の役割や実践的な知識・技術を身につける。		△	○		○	◎
ホテル実務技能論	〃	1	ホテル業界で働く職業人としての専門知識や技術を修得する。			○		○	◎
旅行業法・旅行業約款	〃	1	旅行業者と旅行者間の取引の法的な約束事を学び、旅のプロとなる知識を身につける。			◎		○	○
国内運賃	〃	1	旅行業、宿泊産業、交通運輸業などの運賃料金のしくみと現状について理解する。			○		○	◎
ツアーコンダクター実務	〃	1	ツアーコンダクターとして、関係法令と実務の関連について学び、知識と技術を身につける。			○		△	◎
旅行業特別演習Ⅰ	〃	2	旅行に関する法律について、問題形式で知識を深める。	◎		○			
旅行業特別演習Ⅱ	〃	2	旅行に関する交通機関・観光地理について、問題形式で知識を深める。	◎		○			
旅行実務技能論Ⅰ	〃	2	「旅行業法・約款の部」についての知識を身につけ、旅行業務取扱管理者（国家試験）に合格できる力を養う。	◎		○			
旅行実務技能論Ⅱ	〃	2	「運賃料金・観光地理の部」についての知識を身につけ、旅行業務取扱管理者（国家試験）に合格できる力を養う。	◎		○			

科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
医 療 事 務	〃	1	カルテをもとに診療報酬明細書を点検できるようになる。	○	△	△	△	△	△
医 療 秘 書 概 論	〃	1	医療機関において医療秘書の役割を果たすため必要な知識と実務能力を身につける。	○	○	◎	△	○	○
医 療 秘 書 実 務	〃	1	医療機関における、医療秘書の役割を理解し事例検討等で実践に活かす。	◎	◎	◎	△	○	△
薬 理 の 知 識	〃	2	医師、薬剤師、看護師等が本来の業務に徹することができるように、パイプ役としての立場を理解する。その上で主要な薬品の成分、特徴を覚え、その薬品を服用した時、体内で、どのような作用が起こっているかを理解する。	◎	○	○			△
コ ン ピ ュ ー タ 医 療 事 務	〃	2	コンピュータによるカルテ及び伝票入力業務を行うための資格（医事オペレータ）を取得する。				△		△
秘 書 実 務	〃	2	将来、社会・職場において必要とされる秘書的センスと実務処理技能を修得する。	◎	○	○	△		○
医 療 事 務 実 習	〃	2	医療機関での実習を通じて、医療従事者を周辺で支えるスタッフの役割を学び、受診者のニーズと医療接遇に関心を持ち理解を深める。	○	△	○		△	△
大 学 編 入 演 習	〃	1	クリティカル・シンキング力（批判的思考力）を身につける。	◎	○	△	△		
大 学 編 入 実 践 演 習	〃	2	大学生に必要な問題解決能力を身につける。	◎	◎	△	△		
小 論 文 演 習	〃	2	論理的な文章が書けるようになる。	◎	◎	△	△		
面 接 指 導 演 習 I	〃	1	相手を納得させることができる言語表現技術を身につける。	○	◎	△			
面 接 指 導 演 習 II	〃	2	マナーを守り、粘り強い姿勢で面接を受けることができる。	◎	◎	△			
日 本 文 化 （ 茶 道 II ）	〃	1	茶道400年の伝統にふれ、美しい人間関係の築き方を身につける。		△	△	◎		△
ボ ラ ン テ ィ ア 実 践 I	〃	1	ボランティアとは何かを考え、歴史的背景や現状を理解した上で、ボランティアマインドを醸成し、社会の一員として自発的に活動を行う基礎を身につける。	◎	◎	○	○	◎	◎
ボ ラ ン テ ィ ア 実 践 II	〃	2	ボランティアの概念や背景・現状を理解し、ボランティアマインドをさらに醸成しながら、ボランティア活動を実践的に企画運営するスキルを身につける。	◎	◎	○	○	◎	◎
国 外 研 修 I	〃	1	ホームステイでのエチケットや、研修中の安全確保などについて知識を身につけるとともに心構えを養う。	○			◎		
海 外 研 修 I	〃	1・2	外国語を修得する。また、研修地で多文化・異文化を体験することにより、それらに関する理解を深め、知識・体験を得る。	○	○		◎		○



科目名	区分	配当年次	学修成果	①	②	③	④	⑤	⑥
海外研修Ⅱ	〃	1・2	外国語を修得する。また、研修地で多文化・異文化を体験することにより、それらに関する理解を深め、知識・体験を得る。	○	○		◎		○
日本事情Ⅰ	留学生専用科目	1	大学での勉学に必要な聞く力・書く力を身につける。	○	◎	△			
日本事情Ⅱ	〃	1	大学での勉学に必要な聞く力・書く力をさらに身につける。	○	◎	△			
日本文化論Ⅰ	〃	1	大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力を身につける。	◎	◎	△	△		
日本文化論Ⅱ	〃	1	大学での勉学に必要な読む力・書く力・話す力をさらに身につける。	◎	◎	△	△		

## 長期履修学生制度規程

(目的)

第1条 学則第52条の規定により、職業や家事等に従事しながら本学に入学することを希望する者が、事情に応じて柔軟に学則第14条に定める修業年限を越えて履修を行えるようにするために長期履修学生制度を設ける。

(応募資格)

第2条 本制度への応募資格者は、学則第20条に規定する入学資格を満たす者で、長期履修学生となることを希望する者とする。

(選考方法)

第3条 学長は、教授会の議を経て、長期履修学生としての入学を許可する。

(入学出願の手続)

第4条 長期履修学生として入学を志願する者は、「長期履修学生入試」を受験するものとする。

(修業年限)

第5条 修業年限は、3年以上6年以下とし、学生が個々の事情に応じて出願時に申請する。なお、在学中にやむを得ざる理由が生じたときは、教授会の審査を経て、期間変更することができる。

(在学年限)

第6条 長期履修学生は、6年を超えて在学することができない。

(授業料)

第7条 授業料は、学則第46条に定める授業料を在学期間に応じて、分割納入することができる。

(履修方法)

第8条 授業科目の履修に関しては、学則第25条から第33条までの規定及び履修規程の定めるところによる。原則として、1年生を対象とする科目を履修した後に、2年生を対象とする科目を履修するものとする。ただし、授業担当者の許可が得られた科目については、2年生を対象とする科目を先に履修することができる。

第9条 1年間に取得できる単位数は、28単位を上限とする。

(雑則)

第10条 本学学則は、第14条、第15条、第46条を除き、長期履修学生にも準用するものとする。

附則

施行 平成17年4月1日 改正 平成27年4月1日

改正 平成20年4月1日 改正 平成31年4月1日

## 科目等履修生規程

(目 的)

第1条 学則第50条の規定により、本学学生以外の者で一又は複数の授業科目の履修を志願する者のために、本学学生の授業に支障のない場合に限り、履修の能力があると認められる者を受け入れる科目等履修生制度を設ける。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づく科目の履修については「特別聴講学生規程」を適用する。

(入学時期)

第2条 履修生の入学時期は、学期の始めとする。

(入学資格)

第3条 履修生として入学できる者は、学則第20条に規定するいずれかに該当する者とする。

(入学出願の手続)

第4条 履修生として入学を志願する者は、別に定める検定料を添えて、次の書類を学長に提出しなければならない。

- (1) 科目等履修許可願
- (2) 履歴書
- (3) 健康診断書
- (4) 成績証明書(最終卒業学校)

(合格者の決定)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て合格者を決定する。

(入学手続及び入学許可)

第6条 合格者は、所定の期日までに別に定める入学金及び履修料を納入しなければならない。

2 学長は、前項の手続を完了した者に、入学を許可する。

3 既納の検定料、入学金、履修料は返還しない。

(在学期間)

第7条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

(在学期間の延長)

第8条 在学期間の延長を希望する者は、別に定める検定料を添えて、科目等履修期間延長願を学長に提出しなければならない。

(単位の授与)

第9条 科目を履修し、試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 学長は、前項の規定により、単位修得証明書を交付する。

(退 学)

第10条 履修期間中に退学しようとする者は、学長の許可を得なければならない。

2 退学は、教授会の議を経て、学長がこれを行う。

(雑 則)

第11条 履修生は、この規程に定めるもののほか、学則及び学生に関する諸規程を準用する。

附 則

この規程は、昭和42年4月1日から施行する。  
この改正は、平成5年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成6年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成8年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成16年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成18年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成19年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成20年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。  
この改正は、平成31年4月1日以降の入学者に適用する。

## 特別聴講学生規程

### (目的)

第1条 この規程は、南九州大学短期大学部学則第50条の規定により、科目等履修生のうち、高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定に基づき、加盟機関の学生が特別聴講学生として単位を修得する場合に必要な事項を定める。

### (入学時期)

第2条 特別聴講学生の入学時期は、学期の始めとする。

### (入学資格)

第3条 特別聴講学生として入学することができる者は、加盟機関の学生で次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学の学生（専攻科生，大学院生を除く）
- (2) 短期大学の学生
- (3) 高等専門学校4年次生，5年次生及び専攻科生

### (入学出願の手続)

第4条 特別聴講学生として入学を志願する者は、所定の出願票を学生の所属する機関（以下「所属大学」という。）の担当部署に提出しなければならない。

- 2 所属大学は、出願票を取りまとめ受け入れ機関（以下「受入大学」という。）に送付しなければならない。

### (履修の許可)

第5条 前条の志願者については、教授会の議を経て履修の可否を決定する。

- 2 選考結果は、履修許可連絡票を所属大学に送付し、学生に通知する。

### (在学期間)

第6条 在学期間は、原則として履修を許可された当該科目の開設期間とする。

### (履修方法等)

第7条 履修方法は、受入大学の定めるところによる。

- 2 休講する場合は、受入大学が所属大学に連絡し、所属大学が学生に周知する。

### (授業料等)

第8条 特別聴講学生の検定料，入学金及び授業料は徴収しない。但し、教材等別にかかる費用は、徴収することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、放送大学の授業料等については別に定める。

### (試験及び成績評価)

第9条 試験の方法及び成績評価は、受入大学の定めるところによる。

- 2 成績は受入大学が素点で評価し、成績通知書で所属大学に通知する。
- 3 所属大学は、自大学の成績評価基準に基づき、成績を認定する。
- 4 成績通知の対象は、途中辞退者等を含めすべての履修許可学生とする。

### (単位の授与)

第10条 成績通知後の成績管理及び単位の授与は、所属大学で行う。

- 2 単位修得証明書は、所属大学が発行する。

(雑 則)

第11条 特別聴講学生に関する事項は、この規程に定めるもののほか、「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する協定書」「高等教育コンソーシアム宮崎単位互換に関する実施要領」による。

2 高等教育コンソーシアム宮崎単位互換協定機関は、次のとおりとする。

- (1) 宮崎大学
- (2) 宮崎県立看護大学
- (3) 宮崎公立大学
- (4) 南九州大学
- (5) 宮崎産業経営大学
- (6) 宮崎国際大学
- (7) 九州保健福祉大学
- (8) 南九州大学短期大学部
- (9) 宮崎学園短期大学
- (10) 都城工業高等専門学校
- (11) 放送大学

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この改正は、平成27年4月1日以降の入学者に適用する。

この改正は、平成31年4月1日以降の入学者に適用する。

改正 令和5年4月1日

## 南九州大学短期大学部国外研修制度規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州大学短期大学部学則第 5 条第 2 項の規程により、南九州大学短期大学部(以下「短大」という。)の教育課程の一環として、学生の国外における研修について定めるものである。

(研修目的)

第 2 条 国外での研修を通して、見聞を広め、国際的視野を拡大し、日本と海外の人々の相互理解の発展に貢献することを目的とする。

2 社会人として不可欠な自立心と行動力を養う。

(研修内容等の条件)

第 3 条 国外研修の内容及び日程は、国外の研究・教育機関と短大との直接、または旅行業者等を通じた協議によって決定する。

(委員会)

第 4 条 国外研修についての業務は国外研修委員会(以下「委員会」という。)において行う。

2 委員会は、教授会において選出された委員、及び国際交流課員をもって構成する。

3 委員会は、当該年度の委員長を互選する。委員長、委員の任期は 1 年とし、再任を妨げない。

4 委員会は、国外研修の旅行業者を選定し、内容、日程の企画・立案を行い、教授会へ提案する。

5 委員会は、引率者を選定する。

(研修の決定)

第 5 条 委員会から提案される研修計画は、教授会の議を経て、学長が決定する。

(単位認定)

第 6 条 国外研修に参加した学生には、研修内容及びその時間等に応じて、学則に基づいて単位を認定することができる。

2 国外研修への参加により単位を認定する場合は、1 年間の履修単位の上限を超えて認定することができる。

(参加の要件)

第 7 条 国外研修への参加を希望する学生は、委員会の指定した科目を履修しなければならない。

(参加の申請)

第 8 条 国外研修への参加を希望する学生は、保護者の同意を経て、別に定める国外研修参加申込書・誓約書を学長に提出しなければならない。

(費用の負担)

第 9 条 交通、宿泊、旅行傷害保険等の研修に要する学生の費用は、参加学生の負担とする。

2 引率者の費用については、原則として短大が負担する。

(参加学生の心得)

第 10 条 国外に滞在中の学生は、引率者の指導に従い、指示を守って、学生としての品位、良識を保ち、受け入れ機関の規則及び研修国の習慣を尊重して行動しなければならない。

(事故への対処)

第 11 条 病気、けがなどの事故については、国内において施される医療に準じて処置をとる。民事又は刑事に関する事故については、当該国の法律及び習慣に従って処理する。

(解 散)

第 12 条 研修後は、帰国して出発時の集合地までは団体行動をとり、人員等を確認の上、解散する。

2 特別な事情により、国外又は所定の解散地以外で団体を離脱する学生は、事前に引率責任者に申し出て許可を得なければならない。

3 解散又は途中離脱後においては、短大は、その後の引率、指導、管理の責任を負わない。

附則

1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。

改正 この規程は、平成15年7月16日，平成20年4月1日，平成24年4月1日，平成26年4月1日，平成28年4月1日，平成31年4月1日，令和2年4月1日，令和5年4月1日

## 「秘書士」資格認定に関する履修細則

「秘書士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「秘書士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目6単位及び選択科目10単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	秘書学概論	2	2 単位 以上	◎	講義	○			
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義	○			
	心理学	2		△	講義		○		
	社会学	2		△	講義		○		
領域 2	秘書実務	2	2 単位 以上	◎	演習			○	
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		△	演習	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
領域 3	キャリア入門	2	2 単位 以上	◎	演習		○		
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		

※注1、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料・・・5,500円(令和5年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2 単位	10 単 位  以 上	16 単 位  以 上
領域 2	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2 単位		
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和6年4月1日一部改正



## 「上級秘書士(メディカル秘書)」資格認定に関する履修細則

「上級秘書士(メディカル秘書)」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級秘書士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目8単位及び選択科目16単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	秘書学概論	2	2 単位 以上	◎	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア入門	2		△	演習		○		
	秘書実務	2		△	演習			○	
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義	○			
領域 2	医療事務	4	4 単位 以上	◎	講義	②	②		
	医療秘書概論	2		△	講義	○			
	医療秘書実務	2		△	講義		○		
	コンピュータ医療事務	2		△	講義			○	
	薬理の知識	4		△	講義			○	○
領域 3	医療事務実習	2	2 以上	◎	実習			○	
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		

※注1、「履修区分」の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、「開設時期」の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,700円(令和5年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	2単位	16 単 位 以 上	24 単 位 以 上
領域 2	専門知識・スキル(メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	4単位		
領域 3	秘書知識・秘書スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和6年4月1日一部改正

## 「情報処理士」資格認定に関する履修細則

「情報処理士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「情報処理士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目6単位及び選択科目10単位以上、計16単位以上を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	パソコン基礎演習Ⅰ	2	2 単位 以上	◎	演習	○			
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義	○			
	マーケティング	2		△	講義		○		
	ビジネスコンピューティング	2		△	演習			○	
領域 2	パソコン基礎演習Ⅱ	2	2 単位 以上	◎	演習		○		
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア入門	2		△	演習		○		
	心理学	2		△	講義		○		
	社会学	2		△	講義		○		
領域 3	情報処理学Ⅱ	2	2 以上	◎	講義		○		
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		

※注1、『履修区分』の表記について・・・◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について・・・○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料・・・3,300円(令和5年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	情報実務に必要な知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位	10 単 位 以 上	16 単 位 以 上
領域 2	幅広い情報実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2単位		
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

令和6年4月1日一部改正

## 「上級情報処理士」資格認定に関する履修細則

「上級情報処理士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「上級情報処理士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目8単位及び選択科目16単位以上、計24単位以上を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	パソコン基礎演習Ⅰ	2	2 単位 以上	◎	演習	○			
	統 計 学	2		△	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア入門	2		△	演習		○		
	経 済 学	2		△	講義		○		
	プレゼンテーション演習	2		△	演習		○		
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義	○			
	マルチメディア演習	2		△	演習			○	
	マーケティング	2		△	講義		○		
	ビジネスコンピューティング	2		△	演習			○	
領域 2	パソコン基礎演習Ⅱ	2	4 単位 以上	◎	演習		○		
	プレゼンテーション技法	2		◎	演習			○	
	データベース演習	2		△	演習			○	
領域 3	情報処理学Ⅱ	2	2 単位 以上	◎	講義		○		
	キャリア開発実習	2		△	実習	○	○		

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…7,700円(令和5年度現在)

※注4、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	情報実務に関する知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮して実践的なビジネス現場で情報実務を実践し、学びを継続することができる。	2 単位	1 6 単 位 以 上	2 4 単 位 以 上
領域 2	情報実務の専門的知識・スキルを修得し、実務実践力を活用して変化する情報ビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	4 単位		
領域 3	情報実務知識・スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基礎となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

## 「プレゼンテーション実務士」資格認定に関する履修細則

「プレゼンテーション実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「プレゼンテーション実務士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目10単位及び選択科目10単位以上、計20単位以上を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	プレゼンテーション概論	2	4 単 位	◎	講義	○			
	プレゼンテーション演習	2		◎	演習		○		
領域 2	文章表現の基礎Ⅰ	2	4 単 位 以 上	◎	演習	○			
	パソコン基礎演習Ⅰ	2		◎	演習	○			
	心 理 学	2		△	講義		○		
	社 会 学	2		△	講義		○		
	簿 記 原 理	2		△	講義		○		
	経 営 学	2		△	講義		○		
	情報処理学Ⅰ	2		△	講義	○			
	商 法 ・ 会 社 法	2		△	講義				○
	データベース演習	2		△	演習			○	
	マーケティング	2		△	講義			○	
領域 3	プレゼンテーション技法	2		◎	講義			○	
	キャリア開発実習	2		△	演習			○	○

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和5年度現在)

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	プレゼンテーション実務に必要な基礎知識・スキル・態度、効果的なプレゼンテーションに必要な情報ツールの活用の仕方の基本を身につけている。	4 単位	1 0 単 位 以 上	2 0 単 位 以 上
領域 2	幅広いプレゼンテーション実務に対応する働く基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	4 単位		
領域 3	学びの基礎能力やプレゼンテーションの実務学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的な実務実践力を学びの継続力の重要性を理解している。	2 単位		

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

## 「ウェブデザイン実務士」資格認定に関する履修細則

「ウェブデザイン実務士」の資格を得ようとする者は、

**本学の「『情報処理士』資格認定に関する履修細則」に定める必要単位を取得したうえに、**  
 全国大学実務教育協会の「ウェブデザイン実務士資格認定に関する規程」に定める必修科目10単位を修得しなければならない。

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	ウェブデザインⅠ	2	4 単位	◎	演習	○			
	ウェブデザインⅡ	2		◎	演習		○		
領域 2	マルチメディア演習	2	4 単位	◎	演習			○	
	ウェブプログラミング	2		◎	講義				○
領域 3	ウェブデザイン演習	2	2 単位	◎	演習			○	

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…・5,500円（令和5年度現在）

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	ウェブサイト制作に必要なHTMLを習得し、ウェブページのスタイルを決めるCSSを用いて基礎的なウェブサイトの開発、運営を行うことができる。	3単位 以上	1 2 単	2 0 単
領域 2	ウェブサイト作成ツールを活用して、ウェブコンテンツやサイトを制作し、ウェブデザインのそれぞれのステップにおいて、基礎分野で学んだ能力を活用してウェブコンテンツとサイトを作成できる。	4単位 以上	位	位
領域 3	ウェブデザインの総合的な演習を通して、専門的な知識やスキルを使って総合的に実践する能力を備え、スペシャリストとして、学びを継続する重要性を理解している。	1単位 以上	以 上	以 上

附則

平成30年4月1日制定

令和4年4月1日一部改正

## 「実践キャリア実務士」資格認定に関する履修細則

「実践キャリア実務士」の資格を得ようとする者は、全国大学実務教育協会の「実践キャリア実務士資格認定規程」(平成30年4月1日適用)に定める必修科目4単位及び選択科目12単位以上、計16単位以上を修得すると共に、

**『到達目標達成度評価基準』を満たさなければならない。**

\*『到達目標達成度評価基準』に関しては、「キャリア・デザイン」を必ず履修すること。詳細は、授業で説明する。

### \* 実践キャリア実務士の資格取得要件

量的データによる評価	質的データによる評価
必修科目(2科目4単位) 選択科目(12単位以上) 教育課程 合計16単位以上	<b>到達目標達成度評価表(ルーブリック)</b> の提出 + 教員総合評価 <b>C判定以上</b>

区分	授業科目	単位	単位数 履修条件	履修 区分	授業 形態	開設時期			
						1年次		2年次	
						前	後	前	後
領域 1	キャリア・デザイン	2	2 単 位 以 上	◎	演習			○	
	ホスピタリティ論	2		△	講義	○			
	プレゼンテーション概論	2		△	講義	○			
	キャリア入門	2		△	演習		○		
	人間形成論	2		△	講義		○		
	社会学	2		△	講義		○		
	秘書実務	2		△	演習			○	
キャリアビジネス論	2	△	講義				○		
領域 2	キャリア開発実習	2	2 単 位 以 上	◎	実習	○	○		
	医療事務実習	2		◎	実習			○	
	ホスピタリティ産業演習	2		◎	演習		○		

※注1、『履修区分』の表記について…◎は必修科目、△は選択科目

※注2、『開設時期』の表記について…○は週1回、②は週2回、③は週3回の開講。

※注3、資格申請料…5,500円(令和5年度現在)

※注4、**領域2の必修科目は、キャリア開発実習・医療事務実習・ホスピタリティ産業演習の3科目のうち、1科目は必ず修得すること。**

※注5、資格授与要件

領域・資格到達目標の区分		必修科目 の単位数	選択科目 の単位数	合計 単位数
領域 1	働くために必要な基礎能力を身につけ、 社会と自分の関係を理解している。	2単位	12 単 位 以 上	16 単 位 以 上
領域 2	総合的学修の体験を通じて、キャリアと 能力開発の方向性を明確にすることができる。	2単位		

平成25年4月1日制定

平成26年4月1日一部改正

平成27年4月1日一部改正

平成28年4月1日一部改正

平成30年4月1日一部改正

令和6年4月1日一部改正

## 本学で取得可能な資格一覧

### 【秘書士】(全国大学実務教育協会)

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：秘書という職業人に必要な基本的条件を理解する。秘書職に必要とされるスケジュールリングや接遇をはじめとする職務知識やマナーの習得、好ましい人間関係構築の重要性を理解することにより、あらゆるビジネスの場で、実務遂行能力を発揮し、協働できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【上級秘書士（メディカル秘書）】(全国大学実務教育協会)

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：メディカル秘書とはどのような業務なのかを理解するとともに、受付・会計業務、カルテ・レセプトなど医療文書作成、患者・メディカルスタッフとのコミュニケーションの仕方などを習得し、メディカル秘書として医療現場で活躍できる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【情報処理士・上級情報処理士】(全国大学実務教育協会)

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：コンピュータシステムと情報通信技術について理解を深めるとともに、ビジネスの現場で求められる、ソフトウェア操作、インターネット活用、データ管理などの仕方を習得し、IT化が進む現代社会において、より高度なビジネス活動ができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【プレゼンテーション実務士】(全国大学実務教育協会)

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目及び選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：端的かつ具体的に伝えられる日本語表現や口頭・身体表現、説得力を持たせられる内容構成や進行方法、興味を感じさせられる資料作成やツール活用などを習得し、商品やサービスの企画立案において、より魅力的なプレゼンテーションができる人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【ウェブデザイン実務士】(全国大学実務教育協会)

取得方法：情報処理士の取得を前提として、本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択必修科目を履修し、必要単位を取得します。

また、「ウェブデザイン演習」については、作品の Web 上の公開とともに 70 点以上の評価点が必要です。

概要・目的：インターネット技術に関する知識に加え、ウェブサイト構築に必要なとされる、デザイン、プログラミング、動画利用などの手法を習得し、コンテンツを制作できるウェブデザイナーはもちろん、デザイナーを管理するウェブディレクターやウェブプロデューサーを養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【実践キャリア実務士】(全国大学実務教育協会)

取得方法：本学の開講科目の中から指定された必修科目や選択科目を履修し、必要単位を取得します。

概要・目的：キャリアデザインやキャリアプランニング、及び、それらに伴う能力開発についての知識・技能を習得するとともに、幅広い知識・技能を活用しながら、チームで課題を解決する能力を身に付け、多様にかつ刻々と変化する社会環境において、自らキャリアを開いていける人材を養成します。

履修推奨科目：協会指定科目（履修細則を参照）

### 【実用英語技能検定(英検)】(文部科学省後援)

取得方法：年 3 回実施される検定試験を受験します。本学では 2 級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：コミュニケーションに必要な実用的英語能力は、高い英語力を求められる英語教員や航空業界だけでなく、広く企業一般で求められています。就職活動時に求められる、もしくはアピールとなる英語力を証明する資格として広く活用することができます。

履修推奨科目：リスニング&スピーキングⅠ・Ⅱ、グローバル文化交流、英文法基礎Ⅰ・Ⅱ、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング、英語ボキャブラリー

### 【TOEFL(Test of English as a Foreign Language)】

取得方法：定期的に実施される公開試験（iBT）を受験します。本学では iBT 40 点以上の取得を目標にしています。

概要・目的：iBT はリーディング、リスニング、スピーキング、ライティングの 4 部構成のテストです。アメリカやカナダ等、英語圏の大学・大学院に留学する際に、英語力を証明する資格として使われます。

履修推奨科目：リスニング&スピーキングⅠ・Ⅱ、グローバル文化交流、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング、英語ボキャブラリー



### 【TOEIC(Test of English for International Communication)

#### ：国際英語コミュニケーション能力テスト】

取得方法：定期的に実施される公開試験を受験します。本学では500点以上の取得を目標としています。

概要・目的：社会人の英語コミュニケーション能力を測るために開発されたテストで、主に企業が社員の英語力を測定するために活用しています。また、就職活動時や大学編入学試験の受験時に求められる、あるいはアピールとなる英語力を証明する資格として広く認知されています。

履修推奨科目：TOEIC 演習Ⅰ～Ⅱ、リスニング&スピーキングⅠ・Ⅱ、グローバル文化交流、英語読解（旅行、エアライン）、時事英語、英語ライティング

### 【秘書検定】（文部科学省後援）

取得方法：本学が試験会場の場合、年3回（準1級以上は年2回）実施される検定試験を受験します。本学では2級以上の取得を目標としています。

概要・目的：企業において必要とされる秘書的能力及び、一般事務的能力について試験が行われます。企業内および社会人として必要な、常識および秘書の専門能力を身につけた者として評価されます。

履修推奨科目：秘書学概論、秘書実務

### 【ワープロ検定】（ICT利活用推進機構）

取得方法：定期的な実施される試験において、ビジネス文書および入力問題で所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。本学では、学生のレベルに応じて、1～3級の取得を目標としています。

概要・目的：ワープロソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習Ⅰ

### 【表計算検定】（中央職業能力開発協会）

取得方法：定期的な実施される試験において、100点満点中70点以上得点した者に資格が与えられます。本学では学生のレベルに応じて、2～3級の取得を目標としています。

概要・目的：表計算ソフトの操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。企業から信用され、その分野におけるスペシャリストであることが公的に証明されます。

履修推奨科目：パソコン基礎演習Ⅱ

### 【データベース検定】（サーティファイ）

取得方法：定期的な実施される試験において正答率が70%以上の者に資格が与えられます。本学では3級の取得を目標としています。

概要・目的：データベースソフト「Access」の操作技能を習得し、ビジネスシーンで即戦力となる実践スキルを学習します。

履修推奨科目：データベース演習

### 【情報処理検定】（サーティファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。本学では3級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：コンピュータエンジニアリングとシステム開発の基礎知識を学習し、担当する業務の情報化を利用者の立場から推進できるようにします。

履修推奨科目：情報処理学Ⅰ、情報処理学Ⅱ

### 【ITパスポート試験】

取得方法：国家試験として経済産業省が認定する資格です。情報知識に関する試験で所定の成績を取得した人物に与えられます。

概要・目的：情報化社会の現在において、職業人として情報技術に関する知識を備えているかが測られます。社会的信頼の高い資格のひとつです。

履修推奨科目：情報処理学Ⅰ、情報処理学Ⅱ、パソコン基礎演習Ⅱ、データベース演習

### 【プレゼンテーション】（サーティファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が70%以上の者に資格が与えられます。本学では初級以上の取得を目標にしています。

概要・目的：プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の操作技能を習得し、それに関する知識を学習します。

履修推奨科目：プレゼンテーション技法

### 【Webクリエイター】（サーティファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が65%以上の者に資格が与えられます。本学ではスタンダード（初級）の取得を目標にしています。

概要・目的：Webページを制作するためのHTMLファイルのコーディング能力、および基本的なデザイン能力を有し、Webサイトを構築するためのクリエイター能力を認定します。

履修推奨科目：ウェブデザインⅠ・ウェブデザインⅡ

### 【ホテル実務技能認定】（サーティファイ）

取得方法：定期的実施される試験において正答率が60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：接客、料飲、宿泊などホテルで働くための専門的な実務や技能を学びます。認定試験は上級と初級があります。

履修推奨科目：ホテル実務技能論

### 【国内旅行業務取扱管理者】（全国旅行業協会）

取得方法：定期的実施される検定試験において、①旅行業法及びこれに基づく命令、②旅行業約款、運送約款及び宿泊約款、③国内旅行実務の正答率が、それぞれ60%以上の者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行業法に基づき実施されるもので、旅行業者は各営業所ごとに「旅行業務取扱管

理者」を1名以上選任し、一定の管理及び監督業務を行わせることが義務付けられています。

履修推奨科目：旅行業法・旅行業約款、観光ビジネス実務総論、国内運賃、旅行業特別演習Ⅰ・Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅰ・Ⅱ（集中講義）

### 【国内旅行業務旅程管理者】（観光庁長官登録 旅程管理研修機関）

取得方法：旅程管理研修機関の実施している研修に参加し、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行会社が企画した国内のツアーに同行する主任添乗員（ツアーコンダクター）になるための資格です。

履修推奨科目：旅行業法・旅行業約款、国内運賃、ツアーコンダクター実務、観光ビジネス実務総論、旅行業特別演習Ⅰ・Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅰ・Ⅱ

### 【社会人ホスピタリティ検定】（日本ホスピタリティ検定協会）

取得方法：定期的実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：ビジネスの現場や日常生活で発揮できるホスピタリティの知識と実践力を測ります。

履修推奨科目：ホスピタリティ論、ホテルビジネス実務技能論

### 【アソシエイト ホスピタリティ・コーディネータ資格】（日本ホスピタリティ推進協会）

取得方法：当協会が認定した指導者「ホスピタリティ・コーディネータ」による講習・実践活動等の指導・評価内容を精査し、協会が定める基準に達した方を認定される資格です。

概要・目的：ビジネスの現場や日常生活で発揮できるホスピタリティの知識と実践力を測ります。

履修推奨科目：ホスピタリティ論、ホスピタリティ・マネジメント

### 【旅行地理検定】（旅行地理検定協会）

取得方法：定期的実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：旅行、運輸、観光サービス業界、ツアーコンダクターを目指す者の学習レベルアップに最適です。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、旅行業特別演習Ⅱ、観光地理Ⅰ・Ⅱ、旅行実務技能論Ⅱ

### 【世界遺産検定】（NPO法人 世界遺産アカデミー）

取得方法：定期的実施される検定試験において、所定の基準点以上得点した者に資格が与えられます。

概要・目的：世界遺産は「観光」と深い関わり合いがあるため、主に旅行業界から注目されています。世界遺産検定資格の有無が旅行業界における採用判断に直接影響するわけで

はありませんが、検定の学習をして認定されたプロセスは採用試験において自己アピールする大きな材料になります。

履修推奨科目：観光ビジネス実務総論、観光事業論

### 【簿記検定】（日本商工会議所・全国経理教育協会）

取得方法：ネット試験、従来式の統一試験、いずれも実施しています。

授業の進度に合わせて、自分自身の学習の進度に合わせて、随時受験出来ます。

概要・目的：事務系においてはもちろん、営業・販売職においても重要な能力であり、受験者の多い資格です。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理

### 【コンピュータ会計検定】（全国経理教育協会）

取得方法：年2回実施される試験を受験します。

概要・目的：情報化社会に対応した経理実務の実践的な内容で、職場で活用できる「実務に役立つ人材の育成と能力に応じた資格付与」を趣旨としています。

履修推奨科目：経営と会計、簿記原理、コンピュータ会計

### 【FP技能士、ファイナンシャル・プランナー】（日本FP協会・金財）

取得方法：随時実施されるネット試験を受験します。

概要・目的：現代のビジネス人に必要とされる金融・保険・税務などの利用について学び、職業人としての専門知識を身に付けるようにします。また同時にファイナンシャル・プランナー国家資格を取得し就職活動に役立てます。

履修推奨科目：ファイナンシャル・プランナー入門Ⅰ、ファイナンシャル・プランナー入門Ⅱ

### 【医療事務】

取得方法：本学開講の医療事務講座を受講します。日本医療教育財団が実施する、医療事務技能審査試験（メディカルクラーク）を受験します。

概要・目的：医療事務に必要なレセプト記入、診療費の点数計算などが試験の内容になります。病院・医院等における医療事務職員として従事する際に必要な知識として活かすことができます。

履修推奨科目：医療事務

### 【コミュニケーション検定】（サーティファイ）

取得方法：定期的に実施される試験において正答率が65%以上の者に資格が与えられます。本学では初級取得を目標にしています。

概要・目的：本検定の認定基準は、コミュニケーションの意義、目的、性質などに関する基本的な考え方を理解し、周囲の人々と「話す」こと、「聞くこと」によって円滑なコミュニケーションをとることや、就職面接やアルバイト先などの社会活動の場面にお

いて、自己の考えを第三者に対して正しく伝達することができるレベルとしています。本検定受験を通じて養われる知識は、将来様々な場面で求められるコミュニケーションスキルの向上に役立ちます。

履修推奨科目：プレゼンテーション演習、プレゼンテーション概論、キャリア入門

### 【色彩検定】(色彩検定協会)

取得方法：定期的に行われる試験において、合格点（満点の70%前後）に達した者に資格が与えられます。本学では3級以上の取得を目標としています。

概要・目的：色の三属性、色の表示、色名、光と色、混色、色の心理的効果、配色の基本、ファッション、インテリア、環境色彩など色彩に関する基本的な事柄を理解していることが証明されます。

履修推奨科目：ウェブプログラミング

### 【茶道】(表千家)

取得方法：授業履修

履修推奨科目：日本文化（茶道Ⅰ）・日本文化（茶道Ⅱ）

取得免許状：茶道免許（入門と習い事）

## 南九州学園図書館利用規則

(目的)

第 1 条 本規則は、南九州学園図書館規程第 7 条に基づき、南九州学園図書館(以下「図書館」という。)の利用について必要な事項を定める。

(開館・休館)

第 2 条 図書館の開館時間は次のとおりとする。

- (1) 平日 午前 9 時から午後 6 時まで
- (2) 春季, 夏季, 冬季及び学年末休業中 午前 9 時から午後 4 時まで
- 2 館長が必要と認めるときは、臨時に開館時間を変更することがある。

第 3 条 図書館の休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 開学記念日 5 月 1 日
- (4) 年末年始 12 月 27 日から 1 月 5 日まで
- 2 館長が必要と認めるときは、前項に定める休館日のほか、臨時に休館することがある。ただし、連続 4 日以上臨時休館は学長の許可を必要とする。

(利用者の範囲)

第 4 条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は次のとおりとする。

- (1) 本学校法人の学部学生, 大学院生, 短期大学生, 科目等履修生, 研究生
- (2) 本学校法人の専任教職員
- (3) 本学校法人の卒業生ならびに修了者
- (4) 本学校法人の非常勤講師
- (5) 学外者
- 2 前項第 5 号にかかる者は、図書館長の許可を必要とする。

(閲覧)

第 5 条 図書館所蔵資料(以下「資料」という。)の閲覧は、図書館内の所定の場所で行なうものとする。

- 2 閲覧後の資料は、必ず所定の位置に戻すこと。

(館外貸出)

第 6 条 利用者は、所定の手続を経て資料を館外に帯出して利用することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の資料は貸出を受けることができない。ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。
  - (1) 貴重資料
  - (2) 参考図書
  - (3) 新聞
  - (4) 雑誌
  - (5) AV 資料
  - (6) その他館長が指定した資料

第 7 条 館外貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 学生 5冊以内 2週間以内
- (2) 大学院生 10冊以内 3週間以内
- (3) 教職員 15冊以内 4週間以内
- (4) その他の者 5冊以内 2週間以内

2 前項の規定にかかわらず、館長が特に必要と認めた場合は、冊数の増減および期間の延長・短縮等を行うことがある

第 8 条 貸出中の資料については、貸出または閲覧予約の手続ができる。

第 9 条 貸出資料は、借用者が常に保管の責任を負い、他に転貸してはならない。

(貸出資料の返却)

第 10 条 貸出資料は、所定の期日までに返却しなければならない。

第 11 条 第 4 条に定める利用者がその資格を失ったときは、貸出期間中であつても直ちに貸出資料を返却しなければならない。

第 12 条 返却期限を過ぎても資料を返却しない場合は、督促状を発行する。

2 延滞者には、返却日からその延滞した日数に相当する期間の館外利用を停止する。

第 13 条 貸出資料を紛失あるいは汚損したときは、図書館に届け出て現品又は相当の代金をもって弁償しなければならない。

2 前項の弁償を完了しない者には、図書館の利用を停止する。

(文献複写)

第 14 条 図書館における文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とし、所定の手続を経て行うこと。

2 複写による利用は、著作権法に抵触しない範囲とする。

(相互利用)

第 15 条 他機関と相互利用協定又は協定に準ずる取り決めがある場合、その機関に所属する者は図書館を利用することができる。

2 前項により利用する者は、当該機関の発行する身分証明書を呈示し利用申請をしなければならない。

第 16 条 研究・教育上の目的で他機関から利用又は館外貸出の依頼があつたときは、支障のない範囲内で、これに応ずることができる。

2 前項に要する費用は、申込者の負担とする。

(施設の利用)

第 17 条 図書館施設の利用時間は、図書館の開館時間内とする。

2 図書館長の許可を得た場合は、その時間を延長することができる。

第 18 条 利用者は、施設、設備、備品及び図書等の保全に努めなければならない。

(遵守事項および罰則)

第 19 条 利用者は、諸規則ならびに館長の指示する事項を遵守し、館員の指導に従うこと。

1 前項を遵守できない者については、図書館の利用を制限し、又は学則により罰することができる。

(補則)

第20条 この規則に定めるもののほか図書館の利用に関する必要な事項については、館長が別に定める。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。



## 図書館利用心得

### 1 館内の規律について

- (1) 静粛に保つこと。
- (2) 器具又はその他の設備を破損又は汚損しないこと。
- (3) 飲食又は喫煙しないこと。
- (4) 無断で掲示又は貼紙しないこと。
- (5) 携帯電話を使用しないこと。
- (6) その他閲覧者に迷惑をかける行為をしないこと。

### 2 資料の取扱いについて

- (1) 資料は大切に取扱い、破損、汚損しないように注意すること。
- (2) 借用した資料は、必ず所定期間内に返却すること。
- (3) 借用した資料は、他人に転貸しないこと。
- (4) 資料を紛失又は破損した場合は、速やかに所定の手続きを行うこと。
- (5) 学生が学籍を離れるとき、また、本学教職員が転退職するときは、必ず借用資料を返却すること。

## 南九州大学短期大学部アドバイザー制度規程

(趣旨)

第1条 この規程は、南九州大学短期大学部に置くアドバイザー制度の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 きめ細かな学生支援をするため、2人のアドバイザー（コース・アドバイザー及び副担当アドバイザー）が1人の学生を担当する。これをダブル・アドバイザー制度という。

2 コース・アドバイザーは、当該アドバイザーが担当するコースに所属する学生を担当し、各学生の主担当のアドバイザーとなり、学習、進路、その他学生生活全般に関して相談に応じるとともに、指導や助言を行う。

3 副担当アドバイザーは、コース横断で作られた少人数グループに所属する学生を担当し、各学生の副担当のアドバイザーとなる。副担当アドバイザーは副担当として主担当であるコース・アドバイザーと連携し、その活動を補佐し、学生の求めに応じて学習、進路、その他学生生活全般に関して相談に応じるとともに、指導や助言を行う。

(アドバイザーとなる教員)

第3条 アドバイザーは専任教員がこれを担う。

(アドバイザー制度の運営)

第4条 アドバイザー制度の運営は学生委員会が担当し、副担当アドバイザーが担当する少人数グループの決定や、職務や制度等に関する検討・改善を行う。

(任期)

第5条 アドバイザーの任期は、当該アドバイザーが担当する学生の在学期間とする。

2 アドバイザーが学生の在学中に退職等で不在となった場合には速やかに別の教員が代替アドバイザーとして残任期間を務める。

3 学生が転コースした場合は、転コース先のコース担当教員がコース・アドバイザーとなる。副担当アドバイザーは変更しない。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

改 正 令和5年4月1日

# 学 生 生 活

## 1 学生相談

学生相談室では、専任のカウンセラー（臨床心理士）が、様々な問題についての相談に応じている。相談された内容については、秘密が守られるので、安心して利用してもらいたい。

### (1) 相談について

#### ① 相談内容

- ・ 修学のこと（学校に馴染めない、勉強が分からない、授業・単位のこと等）
- ・ 学生生活のこと（一人暮らし、アルバイト、サークル、何かトラブルに巻き込まれた等）
- ・ 人間関係のこと（友人、恋愛、家族、教員 等）
- ・ 将来のこと（就職、進路、進学、転学、等）
- ・ 自分の性格のこと
- ・ 心や身体の不調について

※その他、どんな些細な内容でも受け付けている

#### ② 必要があれば、他の窓口やサービス機関、専門機関を紹介する。

相談内容についての秘密は厳重に守られるので、安心して利用してもらいたい。

### (2) 利用方法（詳細は掲示板に掲示している）

#### ① 相談申し込み：原則として予約制とする。保健室に来室するか、電話、メールにて予約。

※保健室連絡先 宮崎 0985-83-2100 メールアドレス t-hoken@nankyudai.ac.jp  
直接、学生相談室に来室しても予約できる。

#### ② 利用時間

宮崎キャンパス：原則として週 2 日 午前 9 時から午後 5 時まで

#### ③ 尚、緊急時には、別途相談に応じる。

## 2 健康管理

### (1) 保健室

保健室は、定期健康診断とそのフォロー、ケガや体調不良時などの応急処置、治療が必要な場合の医療機関の紹介、健康や身体・性に関する相談や教育を専任の保健師が行っている。利用時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで。その他、毎月 1 回、学校医（医師）が保健室に来て、より専門的な相談などに応じている。学校医巡回日は、掲示板もしくは保健室で確認のこと。

### (2) 定期健康診断

毎年全学生に健康診断を実施し病気の予防早期発見に取り組んでいる。

### (3) ① 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

教育研究活動中に、不慮の事故によって被った学生自身の身体の傷害が対象となる保険で、本学の学生は全員、この保険に加入している。正課中、学校行事中、学校施設内にいる間、学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間、通学中の事故・学校施設等相互間の移動中に発生した事故によって身体に傷害を被った場合は、ただちに（事故の日から 30 日以内）学生支援課に届け出ること。

### ② 学研災付帯賠償責任保険（付帯賠償）

教育研究活動中に、学生が他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことによって被る法律上の損害賠償保険。正課中（教育実習、介護等体験活動、インターンシップ、ボランティア活動等も含む）、学校行事およびその往復中の事故が対象。学研災同様全員加入している。

### (4) 学校感染症

学校保健安全法施行規則第 18 条に定められている「学校において予防すべき感染症」

（対象疾患は、P77参照）に罹患した場合は、自身の療養と感染拡大防止のため、担当医または学校医により感染のおそれがない認められるまでの期間、登校禁止とする。

学校感染症と診断されたら

① 下記のいずれかの方法で速やかに保健室へ報告すること。

■ 電話報告（平日午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

宮崎キャンパス：0985-83-2100（短大代表）→保健室

■ Web報告

短大ホームページ「大学案内」→「学校感染症」→「学校感染症と診断されたら」  
→「学校感染症罹患報告」にて必要事項を入力後、送信すること。

②療養中の諸注意

- 医師の指示に従い療養すること。
- 他者との接触を控え、不必要な外出はしないこと。
- 講義出席だけではなく、研究室活動やサークル活動も禁止とする。

③治癒後（医師において感染のおそれがないと認められたら）

- 担当医に本学指定の「学校感染症罹患証明書」（P77ページ参照）を記入してもらい登校再開後、1週間以内に保健室へ提出すること。
- 「学校感染症罹患証明書」をもって、公欠の証明となる。
- 「学校感染症罹患証明書」の用紙は、短大ホームページから印刷、または、保健室でもらうこと。
- 医療機関所定の診断書を代用する場合は、診断名及び出席停止期間の記載が必要である。

④ 学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

学校感染症の種類及び出席停止期間の基準

	対象疾患	出席停止期間の基準
第一種	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 マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎 ジフテリア 重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウィルス） 中東呼吸器症候群（MERS コロナウィルス） 特定鳥インフルエンザ 新型インフルエンザ等感染症※1 指定感染症※1 新感染症※1	治癒するまで
第二種	インフルエンザ	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで※2
	新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで※2
	麻疹(はしか)	解熱した後3日を経過するまで※2
	流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで※2
	風疹(ふうしん、三日はしか)	発疹が消失するまで※2
	水痘(みずぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで※2
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状消退した後2日経過するまで※2
第三種	結核	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
	コレラ	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
	細菌性赤痢	
	腸管出血性大腸菌感染症	ただし、【その他の感染症】に関しては、感染症の種類、大学における感染症の発生・流行の様態等を考慮し、学校医の意見を聞き判断する
	腸チフス	
	バラチフス	
流行性角結膜炎		
急性出血性結膜炎		
	【その他の感染症】	
<p>※1・・・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百四十四号)第六条第七項から第九項までに規定する新型インフルエンザ等感染症、指定感染症及び新感染症は、前項の規定にかかわらず、第一種の感染症とみなす。</p> <p>※2・・・症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められた場合は、この限りではない。</p>		

(学校保健安全法施行規則第18-19条(令和5年5月8日改正)参考)

学校感染症罹患証明書記入のご依頼

学校保健安全法施行規則第 18 条に規定されている「学校において予防すべき感染症」罹患しました本学学生につきまして、治癒後に、下記証明書に病名、出席停止期間等をご記入くださいますようお願い申し上げます。

学校感染症罹患証明書

氏名: \_\_\_\_\_

学籍番号: \_\_\_\_\_ (本人記入)

上記学生を「学校において予防すべき感染症」と診断し、診断日および妥当な出席停止期間は、下記であったことを証明します。

疾患名(該当欄にレ点を付けてください。)

疾患名	出席停止期間の基準
<input type="checkbox"/> インフルエンザ(□A型 □B型 □不明)	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
<input checked="" type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症	発症した後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 風しん(ふうしん)	発疹が消失するまで
<input type="checkbox"/> 流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
<input type="checkbox"/> 水痘(みずぼうそう)	全ての発疹が痂皮化するまで
<input type="checkbox"/> 百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
<input type="checkbox"/> 咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状消退後2日経過するまで
<input type="checkbox"/> 結核	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> 流行性角結膜炎	感染のおそれがないと認められるまで
<input type="checkbox"/> その他* ( )	【第一種】治癒するまで 【第三種】感染のおそれがないと認められるまで

\*学校保健安全法施行規則第 18 条に定める感染症の種類による

診断日 令和 年 月 日

出席停止期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

令和 年 月 日

医療機関名

医師名: \_\_\_\_\_ (印)

※学生は、この証明書を保健室へ提出後、公欠の手続きをとることができます。

保健室受領日 \_\_\_\_\_ 年 月 日 (印)

/ ( )より登学再開

### 3. 海外渡航に当たっての注意

国外研修、単位認定留学、個人的な短期・長期留学及び海外旅行も含め、海外渡航を行う際は、出発前に旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を確認の上、必ず出発する10日前までに「海外渡航届」（別紙参照）を学生支援課へ提出すること。大学が実施する国外研修、単位認定留学制度により渡航する場合は提出不要。

また海外渡航に当たっては下記の点に留意すること。

- ・ 外務省がホームページ等で発出している「渡航情報」（危機情報、スポット情報、広域情報）を参照するなど、日々、世界及び地域の情勢についての情報を収集すること。
- ・ 出発前に必ず旅行日程や宿泊先、旅行中の連絡手段等を御家族や友人等に知らせておくこと。
- ・ また、旅先からは定期的に連絡するようにすること。
- ・ 渡航前までに外務省が実施している渡航登録サービスへの登録を必ず行うこと。
- ・ 海外において、災害や事件等が発生した場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡すること。

#### 【関連情報】

<外務省海外安全ホームページ>

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

<外務省海外安全ホームページ 海外安全パンフレット・資料>

[https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph\\_02.html](https://www.anzen.mofa.go.jp/pamph/pamph_02.html)

<在外公館リスト>

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

<渡航登録サービス>

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

<海外渡航届（書式）>

[https://www.nankyudai.ac.jp/visitor/student\\_teacher/certificate/](https://www.nankyudai.ac.jp/visitor/student_teacher/certificate/)

# 海外渡航届

Temporary Leave Notification (for travel abroad)

令和 年 月 日

Date : / /

南九州大学 / 南九州大学短期大学部 学生支援課長 殿  
To the head of the Student Affairs Department

学籍番号 Student number:

氏名 Name and signature:

所属 Faculty:

学年 Year:

私は海外渡航をしますので、指導教員の了承の上、下記のように届けます。

行き先 Destination	国名 ( ) 町 ( ) Country: City:	
渡航期間 Travel period	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 From: / / To: / /	
渡航目的 Purpose		
渡航中の連絡先 Contact information	住所 address	
	携帯電話 (本人) mobile phone	(海外利用 可・否)
	メールアドレス (本人) email	(海外利用 可・否)
備考 Remarks		

指導教員印 Seal of supervisor

注1：3カ月以上海外に居住する場合は、在外公館に在外届を提出して下さい。

注2：海外において、地震・騒乱等に巻き込まれた場合は、すみやかに安否情報を日本の家族及び大学へ連絡して下さい。





# 南九州学園の規程



## 南九州大学短期大学部授業料等未納者の除籍・復籍に関する内規

(目 的)

第 1 条 この内規は、南九州大学短期大学部学則第 3 6 条第 1 項第 2 号、第 3 6 条第 3 項、第 4 6 条第 4 項に定める授業料等（以下「納入金」という。）の未納に係る除籍並びに復籍の取り扱いについて必要な事項を定める。

(納入金)

第 2 条 本学は、授業料等を前期・後期の学期ごとに徴収することとし、前期は 4 月 2 0 日、後期は 1 0 月 1 日を納入期限とする。

(納入金の督促)

第 3 条 期限までに納入金の納入がない者には督促状を送付する。督促状を受け取った者は遅滞なく納入金を納入するものとする。

(納入金の納入猶予)

第 4 条 経済的事情から直ちに納入金が納入できない場合は、本学所定の延納願いを提出し、納入期限の猶予を申し出るものとする。但し、納入期限は当該在籍年度末の最終日までとする。

2 納入金未納学期の成績は、合格している場合でも保留とする。

(除 籍)

第 5 条 前条の手続きを取らない者には、除籍同意書を送付する。除籍の同意があった者、若しくは何らの意思表示もない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、各学期末の最終日をもって除籍とする。

2 延納手続きを取って尚かつ期限までに納入金を納入しない者は、教授会の議を経て、学長が決定し、当該在籍年度末の最終日をもって除籍とする。

(復 籍)

第 6 条 納入金を納入した者は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

2 除籍となった者が、除籍の日から 3 ヶ月以内に納入金を納入し、復籍を願い出た場合は、教授会の議を経て、学長が決定し、復籍を許可することができる。

3 復籍した者の在学期間は、除籍以前の在学期間に通算する。

4 復籍した者は、保留となった成績を復活する。

(規程の改廃)

第 7 条 この内規の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

1 この内規は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

2 この内規は、平成 2 9 年 4 月 1 日に本学に在籍する学生から適用する。

改正 平成 3 1 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

## 学校法人南九州学園学生懲戒審査規程

(目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学学則（以下「大学学則」という。）第 4 2 条、南九州大学大学院学則（以下「大学院学則」という。）第 3 6 条及び南九州大学短期大学部学則（以下「短大学則」という。）第 4 3 条の規定により、学生の懲戒について必要な事項を定める。

(対象者)

第 2 条 この規程において対象となる者は、学校法人南九州学園が運営している学校に所属している学生のことをいう。

(懲戒の対象となる非違行為)

第 3 条 懲戒の対象となる非違行為は、次の各号の行為をいう。

- (1) 犯罪行為等、社会の秩序を乱す行為
- (2) 重大な交通法規違反
- (3) 著しく人権を侵害する行為
- (4) ハラスメント行為
- (5) 本学の学則及び規程に反する行為
- (6) 試験等における不正行為及び論文等執筆における学問的倫理に反する行為
- (7) 本学教職員の業務及び学生等の学習、研究活動等を妨害する行為
- (8) その他学生の本分に反する行為

(懲戒の考え方)

第 4 条 懲戒は、学生が第 3 条に定める懲戒の対象となる行為を行った場合、学生の本分をまっとうさせるために、学校教育法及び学校教育法施行規則に基づき行うものである。

2 懲戒は、懲戒の対象となる行為の様態、結果等を総合的に検討し、教育的配慮に基づいて行う。

3 懲戒により学生に課す不利益は、懲戒目的を達成するために、必要最小限にとどめなければならない。

(懲戒処分の種類)

第 5 条 懲戒処分の種類は、大学学則第 4 2 条第 4 項、大学院学則第 3 6 条第 4 項及び短大学則第 4 3 条第 4 項に定める、退学、停学、戒告とする。

(1) 退学 学生の身分を失わせることをいう。この場合再入学は認めない。

(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ことをいう。

(3) 戒告 学生の行った非違行為を戒めて事後の反省を求め、将来に渡ってそのようなことがないように、口頭及び文書により厳重に注意することをいう。

2 懲戒に相当しない場合でも、教授会または研究科会議の議を経て、学長は学生に口頭又は文書にて注意を行うことができる。

(調査)

第 6 条 懲戒の対象となる行為又はその疑いが生じた時は、学生懲戒委員会がその調査を行う。

(学生懲戒委員会)

第 7 条 学生懲戒委員会の委員は以下の通りとする。

(1) 南九州大学及び南九州大学大学院に所属する学生が対象の場合は、大学学則第 1 0 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生部会委員及び学務部長及び学生支援課長とする。

(2) 南九州大学短期大学部に所属する学生が対象の場合は、短大学則第 8 条に規定する学生部所属の学生部長、学生部次長、学生部主任、学生委員及び学務部長及び学生支援課長とする。

2 学生懲戒委員会の委員長は学生部長とする。

- 3 委員長は議長となる。議長に事故ある時は、あらかじめ委員長の指名した者が議長となる。
- 4 委員長は必要に応じて事務職員を委員に加える事ができる。

(事実関係の調査)

第 8 条 学生懲戒委員会は、当該事案に係る学生を速やかに調査を行うとともに、その関係者に対して調査を行うことができる。

- 2 学生懲戒委員会は、事実関係調査終了後、懲戒の可否及び軽重を審査の上、速やかに教授会又は研究科会議に、その審査結果を提議する。

(登校禁止等の措置)

第 9 条 学長は、学生部長と協議の上、当該学生及びその他の学生の利益保護のために必要と判断した場合は、当該学生に登校禁止等の必要な措置を講ずることができる。

- 2 前項により、登校禁止等の措置を講じた場合、当該学生の停学期間を定めるにあたり、登校禁止期間を考慮することができる。

(懲戒処分の決定)

第 10 条 学生懲戒委員会から提議された審査結果は、教授会又は研究科会議の議を経て、学長が決定する。

- 2 学長は、当該事案の学生及びその保証人に対し、文書で内示する。

(不服申し立て)

第 11 条 当該事案において懲戒処分を通告された学生は、その通告された日から 30 日以内に不服申し立てができる。

- 2 不服申し立ては、学長宛に文書で行う。
- 3 不服申し立て文書の提出先は、所属キャンパスの学生支援課とする。
- 4 学長は、不服申し立てを受理した日から 15 日以内に、学生懲戒委員会の開催を委員長に指示する。
- 5 学生懲戒委員会は、不服申し立ての内容を審査し、その内容により懲戒の内容が相当ではないと判断した場合は、懲戒の取り消し又は変更をし、教授会又は研究科会議に改めて提議する。また、不服申し立ての内容が懲戒の取り消し又は変更に値しないと判断した場合も教授会又は研究科会議に改めて提議する。

(懲戒対象者の退学の申し出の取扱い)

第 12 条 第 8 条における調査対象者となった学生が、懲戒の決定前に退学の申し出がある場合、懲戒が決定するまでこの申し出を受理しない。

(停学期間中の指導)

第 13 条 停学期間中は教育的指導を行う。

(幹事)

第 14 条 委員会に幹事を置き、学生支援課長又はそれに代わる者をもってそれに充当する。

- 2 幹事は、議事録作成等の事務処理を行い、議事録を保管する。
- 3 議事録には、議長及び審議に加わった委員 2 人が署名押印する。

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、南九州学園運営会議の議を経て、常務会で決定する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

改正 平成 30 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

## 学生の懲戒について

学生が犯罪や不正行為等の非違行為を行った場合、一般の社会人と同様に法的な処分の対象となります。南九州大学短期大学部では、法的処分とは別に教育的指導の観点から、このような行為を行った学生に対して以下の懲戒を行います。

### 懲戒の種類とその内容

- (1)退学 学生の身分を失わせること。この場合再入学は認めない。
- (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こと。
- (3)戒告 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がないよう、口頭及び文書により厳重に注意をすること。

詳細については、学生便覧の「学校法人南九州学園学生懲戒審査規程」を参照してください。

### SNSについて

Facebook、Twitter、LINE等のSNS上で、個人情報(写真も含む)を勝手に公開する事案や特定の人物への誹謗・中傷をする事案が増えています。安易な情報発信は、懲戒の対象となるばかりか、場合によっては法律で罰せられることになります。

### 飲酒・喫煙について

未成年者の飲酒・喫煙はもちろん、未成年者と知りつつ飲酒・喫煙を強制又は助長することは法律違反です。懲戒の対象にもなります。また、成人学生に対して一気飲み等を強制し、重大な事態に至った場合も、懲戒の対象になります。

### 懲戒に伴う奨学金の取り扱い

懲戒処分を受けた場合、日本学生支援機構をはじめとする学内外の奨学金または、特待生の継続について、停止もしくは廃止の扱いとなることがあります。

### 懲戒を科された場合の記録等の取扱い

懲戒を科された場合、学籍簿(永久保存)に記録し保存します。ただし、成績証明書や卒業証明書等の各種証明書には記載されません。

### 懲戒の標準例

区分	懲戒対象行為の種類	懲戒の標準例		
		退学	停学	戒告
犯罪行為	殺人、強盗、強姦、誘拐、放火等の凶悪な犯罪行為又は犯罪未遂行為	●		
	暴行、傷害、万引きその他の窃盗、横領、恐喝又は詐欺	●	●	
	麻薬、覚醒剤等の薬物犯罪(不正所持又は使用)	●	●	
	賭博	●	●	●
	病漢行為(のぞき見、盗撮行為等を含む。)、わいせつ行為(公然わいせつ、わいせつ物頒布等をいう。 )又はストーカー行為	●	●	●
	その他の重大な被害を伴う犯罪行為	●	●	●
交通事故犯	無免許運転、飲酒運転(補助を含む。)、暴走運転等悪質な交通法規違反により相手を死亡させ、又は高度後遺障害等を負わせる人身事故	●		
	無免許運転、飲酒運転(補助を含む。)、暴走運転等悪質な交通法規違反により人身事故(前項に規定する事故を除く。)	●	●	
	無免許運転、飲酒運転(補助を含む。)、暴走運転等の交通法規違反(人身事故を伴わない)	●	●	●
	前方不注意等の相当な過失により死亡または重度の後遺症を残す人身傷害を伴う交通事故 前方不注意等の相当な過失により、上記以外の人身傷害を伴う交通事故	●	●	●
人権侵害行為	キャンパスハラスメントに該当する極めて悪質な行為	●		
	キャンパス・ハラスメント行為に関する上記以外の行為		●	●
試験・論文等の不正行為	不正行為により「大学履修規定第6条-6」によって処分を受けた者による再度の不正行為	●	●	
	発表された論文等の盗用又は著作(研究成果の作成の際の論文やデータのねつ造、改ざんを行った場合も含む)	●	●	●
その他	本学の知的財産を故意に喪失させる行為	●	●	
	本学の管理する建造物への不法侵入又はその不正使用者もしくは占拠	●	●	●
	本学の構成員に対する暴力、威嚇、拘禁、拘束等	●	●	●
	本学の教育研究又は管理運営を著しく妨げる暴力的行為	●	●	●
	本学が管理する建造物又は器物の損壊、汚損、失火(結果が重大なものに限る。 )等		●	●
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの悪質な使用	●	●	
	コンピュータ又はSNS等のネットワークの不正又は不適切な使用		●	●
	未成年者に対する飲酒又は喫煙を強制又は助長する行為		●	●
	その他、本学の信用を著しく失墜させる行為	●	●	●
学則、諸規定及び諸規則に違反する行為	●	●	●	

## 台風来襲等及び公共交通機関の運行停止に伴う授業の取扱いについて

### 1 台風等

- (1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令されている場合は、公共交通機関の運行に関わらず、その日の授業は休講とする。ただし、午前10時までに解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域にのみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とする。
  - ア) 宮崎キャンパス  
宮崎市内に発令されている場合
  - イ) 都城キャンパス  
都城市内に発令されている場合
- (3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報又は特別警報（大雨又は暴風）が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とする。
- (4) 前号(2)の地域に該当する学生の欠席は、公欠とする。
- (5) その他、災害等発生時での休講決定は、学長またはこれを代行する者が行う。

### 2 公共交通機関の運行停止等

- (1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、又は解除されたときは、平常授業を行う。
- (2) 午前10時までに開通したとき、又は解除されたときは、第3講時から平常授業を行う。
- (3) 前各号の場合、一部が運行停止している場合の学生の欠席は、公欠とする。

制定 平成15年7月25日常務会

改正 平成18年8月29日、平成19年7月27日、平成21年7月31日、平成26年9月26日、  
平成30年3月26日



# 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）における学生等の個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、学園の業務の適正かつ円滑な運営を図るとともに、学生等の個人の権利利益を保護することを目的とする。

### (用語の定義)

第 2 条 「学生等」とは、南九州大学（以下「大学」という。）及び南九州大学短期大学部（以下「短大」という。）において教育を受けている者、教育を受けようとする者、過去において教育を受けた者及び受けようとした者をいう。

2 「教職員」とは、学園の役員及び学園と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤講師等を含む。

3 「個人情報」とは、学生等及びその保護者並びに保証人等に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

4 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもののい

(1) 一定の事務の目的を達成するため、特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるよう体系的に構成したものを。

(2) 前号に掲げるもののほか、一定の事務の目的を達成するために、一定の規則（年月日順等）に従って整理・分類することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した集合物であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの。

5 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

6 「保有個人データ」とは、学園が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第 3 者への提供の停止を行うことができる権限を有する個人データをいう。

7 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

### (理事長等の責務)

第 3 条 理事長は、この規程及び関係法令等の趣旨にのっとり、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な施策を総合的に策定し、実施するとともに、保有個人データの管理について、これを総括する。

2 大学学長、短大学長及び事務局長は、理事長を補佐し、個人情報の適切な取扱いを確保するために必要な措置を講じるとともに、第 5 条に定める個人データ管理責任者を指導し、個人情報の保護に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処するものとする。

### (教職員の責務)

第 4 条 個人情報を取り扱う教職員は、この規程及び関係法令等を順守して、個人情報を適正に取り扱うとともに、保有個人データの正確性及び安全性の確保に努めなければならない。

2 個人情報を取り扱う教職員は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 前項の規定は、教職員がその職を退いた場合にあっては、同様とする。

### (個人データ管理責任者)

第 5 条 この規程の目的を達成するため、学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、大学の学部長及び教養・教職センター長、南九州大学大学院の研究科長、短大の学科長、事務局学務部長、広報部長及び財務部長をもって充てる。
- 3 前項の規定にかかわらず、大学学長、短大学長及び事務局長は、特に必要があると認める場合には、前項に定める管理責任者以外の者を管理責任者に指名することができる。
- 4 管理責任者はこの規程の定めに従い、その所掌する業務の範囲内における個人データについて、教職員がこれを適正に取り扱うよう指導し、監督するとともに、その取扱い及び所掌する保有個人データの開示及び訂正等の請求に関し、これを適正に処理する責任を負う。
- 5 管理責任者は、個人データを取り扱う教職員に対し、個人データの適切な管理を行うよう意識の啓発を図り、その取扱いに関する必要な教育及び研修等を行わなければならない。

## 第 2 章 個人情報の取得及び利用の制限等

### (適正な取得)

第 6 条 教職員が、業務上、学生等の個人情報を取得するに当たっては、偽りその他不正の手段により、これを取得してはならない。

### (保有の制限等)

- 第 7 条 学生等の個人データの保有は、学園の業務又は教育・研究活動を遂行するために必要な場合に限るものとし、保有に当たってはその利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。
- 2 個人データは、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、これを保有してはならない。
  - 3 第 1 項の利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

### (利用目的の明示等)

- 第 8 条 教職員が、学生等から文書等書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）に記録された個人情報を取得する場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 2 本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得するときは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。
    - (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
    - (2) 学園の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
    - (3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
    - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
  - 3 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、これを通知しなければならない。ただし、前項各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

### (利用及び提供の制限)

- 第 9 条 教職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、業務上取得した保有個人データを利用目的以外の目的のために利用し、又は提供してはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人データを利用し、又は提供することができる。
    - (1) 本人の同意がある場合
    - (2) 法令に基づく場合

- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (4) 公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
  - (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
  - (6) 学園の業務又は教育・研究活動の遂行に必要な限度で保有個人データを学園の内部で利用する場合であって、当該保有個人データを利用することに相当な理由があるとき。
- 3 前項の(1)から(6)の各号に該当して利用する場合は、担当部署等の業務責任者は速やかに管理責任者に届け出なければならない。
  - 4 第三者に提供される個人データについて、本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止することとしている場合であって、次に掲げる事項について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、前項の規定にかかわらず、当該個人データを第三者に提供することができる。
    - (1) 第三者への提供を利用目的とすること。
    - (2) 第三者に提供される個人データの項目
    - (3) 第三者への提供の手段又は方法
    - (4) 本人の求めに応じて当該本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること。
  - 5 前項第2号又は第3号に掲げる事項を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
  - 6 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前5項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
    - (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合
    - (2) 合併その他の理由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
    - (3) 個人データと特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。
  - 7 前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置かなければならない。
  - 8 個人データを第三者に提供する場合において、必要があると認めるときは、提供を受ける者に対し、提供にかかる個人データについて、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他個人データの適切な管理のための必要な措置を講ずることを求めるものとする。

(学外委託)

第10条 個人データの取扱いの全部又は一部に関する業務を学外に委託する場合は、委託業者との間で委託された個人データの安全管理が図られるよう、個人情報の保護に関する必要な措置をとらなければならない。

(取得の届出)

第11条 教職員は、新たに個人情報を取得するときは、あらかじめ、適宜の方法により、次の事項について管理責任者に届け出なければならない。

- (1) 個人情報の名称

- (2) 個人情報の利用目的
  - (3) 個人情報の取得の対象者
  - (4) 個人情報の取得の方法
  - (5) 個人情報の取得の項目
  - (6) 個人情報の記録の形態
  - (7) その他特記事項
- 2 前項により届け出た事項を変更するときは、あらかじめ、管理責任者に報告しなければならない。

### 第 3 章 個人情報の開示、訂正等

#### (開示の請求)

- 第 12 条 学生等から、当該本人が識別される保有個人データの開示を求められたときは、書面の交付等により、遅滞なく、当該保有個人データを開示しなければならない。ただし、開示することにより、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- (1) 本人の選考、評価、判定その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められるとき。
  - (2) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合
  - (3) 学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
  - (4) 他の法令に違反することとなる場合
- 2 前項の請求があった場合には、本人であることを書面等により確認しなければならない。
- なお、本人の同意を得て本人の保護者又は保証人若しくは法定代理人（以下「保護者等」という。）が請求した場合は、保護者等であること及び本人の同意を書面等で確認するものとする。
- 3 管理責任者は、開示を求められた保有個人データの全部又は一部について開示をしない場合は、請求した者に対し、その理由を文書により通知しなければならない。

#### (開示の方法)

- 第 13 条 保有個人データの開示は、当該情報が文書又は図画により記録されているときは閲覧又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは、印字装置による出力物の閲覧又は写しの交付により行う。ただし、それらの方法により開示が困難な場合には、他の適切な方法により行うことができる。

#### (訂正等の請求)

- 第 14 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データについて、その内容が事実でないという理由によって訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）を求められたときは、その内容について学園の諸規程及び他の法令の規定において特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく当該請求に係る必要な事実を調査・確認し、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行わなければならない。
- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知しなければならない。

#### (利用停止等の請求)

- 第 15 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 6 条の規定に違反して取得されたものである又は第 9 条の規定に違反してその利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われているという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用の停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、これを是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用の停止等を行わなければならない。ただし、当該保有個人データの利用の停止等に多額の費用を要する場合その他の利用の停止等を行う

ことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について利用の停止等を行ったとき、又は利用の停止等を行わない旨を決定したときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(提供停止の請求)

第 16 条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが、第 9 条の規定に違反して不当に第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止しなければならない。ただし、当該保有個人データの停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りではない。

- 2 前項により所管する保有個人データの全部又は一部について第三者への提供を停止したとき又は第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、その旨を通知しなければならない。

(請求の様式)

第 17 条 第 1 2 条、第 1 4 条、第 1 5 条及び第 1 6 条の規定による請求は、別紙様式による。

#### 第 4 章 不服の申立て

(不服の申立て)

第 18 条 学生等から、自己の個人情報に関し、第 8 条、第 1 2 条、第 1 4 条、第 1 5 条及び第 1 6 条に規定する措置に不服があるとして申立てがあつた場合は、本人であることを確認し、速やかに審査・処理し、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

- 2 学生等からの不服の申立ては、理事長に対して、次に掲げる事項を記載した文書により受理することとする。

- (1) 所属等及び氏名
- (2) 不服申立て事項
- (3) 不服申立て理由
- (4) その他理事長が必要と認めた事項

#### 第 5 章 補 則

(補 則)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、別に定める。

(法令との関係)

第 20 条 学生等に関する個人情報の保護に関して、この規程に定めのないことについては、個人情報の保護に関する法律その他の法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 令和 5 年 4 月 1 日

## 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程施行細則

(目的)

第 1 条 学校法人南九州学園学生等に関する個人情報の保護に関する規程（以下「個人情報保護規程」という。）第 1 9 条の規定に基づき、学生等に関する個人情報の保護に関する必要な事項は、この細則の定めるところによる。

(用語の定義)

第 2 条 個人情報保護規程第 2 条第 1 項の「教育を受けている者」には、科目等履修生、研究生、公開講座受講者など、現時点で南九州学園（以下「学園」という。）において教育を受けているすべての者を含む。

2 同項の「教育を受けようとする者」には、学校説明会への参加者、入学試験や公開講座等に申込みをしている者、合格者など、現時点で学園における教育を受けようとするすべての者を含む。

3 同項の「過去において教育を受けた者」とは、卒業生、他校へ転出した者、退学者、過去において科目等履修生であった者などを含む。

4 同項の「過去において教育を受けようとした者」とは、不合格者、入学辞退者などを含む。

(通知及び公表)

第 3 条 個人情報保護規程第 8 条の「通知」は、口頭、書面、電子メールなどにより個別に、また、「公表」は、学園又は南九州大学若しくは南九州大学短期大学部の掲示板、ホームページ、新聞などに継続して掲示することにより行うこととする。

(本人の同意等)

第 4 条 個人情報保護規程第 9 条の「本人の同意」は、書面による同意の意思を確認することを原則とする。書面による同意に当たっては、個別の同意書のほか、入学願書等各種手続に必要な提出書類のうち本人が記述しているものにおいて、そこに含まれる個人情報の取扱いについて、取得する個人情報の用途などを明記し、意思確認欄を設けることなどにより、併せて同意を得ることとする。

2 同条第 2 項第 3 号の「人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、学生等の急病等の際に、治療の必要上、本人に関する個人情報を医療機関等に提供する場合などをいう。

3 同条第 2 項第 4 号の「公衆衛生の向上又は学生等の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難」とは、

(1) 疾病予防、治療に関する疾学調査のため個人名を伏せて調査機関に情報を提供することが特に必要な場合

(2) 非行のおそれがある学生等の情報を、学生等本人及びその家族等の権利利益を不当に侵害しないことを前提に、非行防止に関する機関との間で情報交換を行うことが特に必要な場合などをいう。

(安全管理等)

第 5 条 学生等個人データ管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、学生等に関する個人データを取り扱う担当部署等の業務責任者を統括し、担当部署等の業務責任者は、個人データを取り扱う教職員をできる限り特定しなければならない。

2 学生等から、当該本人の個人データの開示、訂正、利用停止、提供停止等の請求があった場合は、受理した教職員は速やかに担当部署等の業務責任者に連絡し、担当部署等の業務責任者はその対応措置などについて速やかに管理責任者と協議することとする。

3 管理責任者は、前項の協議があった場合は、その対応措置を決定し、事前に、書面をもって、理事長及び大学学長、短大学長又は事務局長に報告することとする。

- 4 教職員が学生等の個人データを学外に持ち出す場合及び教員が直接関わっている学生等以外の学生等の個人データを取り扱う場合並びに職員が所掌事務以外の目的をもって学生等の個人データを取り扱う場合は、事前に、書面等をもって、管理責任者の了承を受けなければならない。
- 5 学生等の個人情報データベース等を保有している担当部署等は、次の各号に掲げる事項を記載した帳簿として「学生等個人データファイル簿」を作成し、備え置くものとする。
  - (1) 個人情報データベース等の名称
  - (2) 部署等の名称及び業務責任者の職名、氏名
  - (3) 個人情報データベース等の利用目的
  - (4) 個人情報データベース等に記録される項目及び記録される情報主体の範囲
  - (5) 個人情報データベース等に記録された個人情報の収集方法
  - (6) 個人情報データベース等に記録された個人情報の経常的提供先名
  - (7) 本人等からの開示等請求の記録及びその他当該情報の利用目的外利用の届出等の記録など。

(第3者への提供)

第6条 個人情報保護規程第9条第8項の「必要な制限」及び「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 提供先において、当該個人データの取扱いを通じて知り得た個人情報を漏らし、又は盗用してはならないこととされていること。
- (2) 提供先が、当該個人データの取扱いを再提供する場合は、提供先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 保管期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は提供先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 提供先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするものなどを除く。）の禁止等を確認すること。
- (6) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (7) 提供先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における提供先の責任を明確化すること。

(学外委託先の監督等)

第7条 個人情報保護規程第10条の「必要な措置」とは、次の各号に掲げる事項をいう。

- (1) 学園の「個人情報保護規程」と同等以上の個人情報の保護規程が、委託先においても制定されていること。
- (2) 委託先が当該個人データの取扱いを再委託する場合は、委託先が事前に書面でもって学園の了承を得ること。
- (3) 委託契約期間等を明確にすること。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は委託先における破棄等が適切かつ確実になされること。
- (5) 委託先における個人データの加工が委託契約の範囲内で行われること及び改ざんの禁止等を確認すること。
- (6) 委託先における個人データの複写又は複製（安全管理上必要なバックアップを目的とするなど委託契約範囲内のものを除く。）の禁止等を確認すること。
- (7) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに報告する義務を課すこと。
- (8) 委託先において個人データの漏えい等の事故が発生した場合における委託先の責任を明確化すること。

(開 示)

第 8 条 個人情報保護規程第 12 条第 1 項第 2 号の「本人又は第三者の生命、身体、財産その他権利利益を害するおそれがある場合」とは、本人が知ることにより本人の心身の状況を悪化させると判断できる場合や配偶者暴力等のおそれがある場合などをいう。

2 同項第 3 号の「学園の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合」とは、教育活動及び営業活動に与える影響を考慮して判断することとする。

(開示等の請求)

第 9 条 学生等から開示等の請求があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 開示等の請求の窓口は、学務部とする。
- (2) 閲覧場所は、学務部窓口とし、学務部の職員が立ち会うものとする。
- (3) 開示等の請求の受付及び閲覧の時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。
- (4) 本人又は代理人であることの確認方法は、対面における学生証、運転免許証、パスポート等の写真付きの身分証明証等による確認を原則とする。代理人自身の確認は、本人に準ずる方法とし、代理を示す旨の委任状等を確認すること。
- (5) 開示等の請求の方法等については、学園のホームページに継続的に掲載し、事前に周知を図ることとする。

(苦情の処理)

第 10 条 学生等から、開示等の請求に関する措置などについて苦情の申出があった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 苦情の窓口は、学務部とする。
- (2) 苦情を受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じ、必要に応じ、結果を本人に通知しなければならない。

(不服の申立て)

第 11 条 個人情報保護規程第 18 条の申立てがあった場合は、次の各号に掲げる要領により処理することとする。

- (1) 不服申立ての窓口は、学務部とする。
- (2) 不服申立てを受理した場合は、速やかに管理責任者に報告し、管理責任者は速やかに調査、確認の上、必要な措置を講じることとする。

附 則

この細則は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 令和 5 年 4 月 1 日



## 学校法人南九州学園スチューデント・アシスタント規程

(目的)

第1条 この規程は、南九州学園就業規則第2条第4項の規程に基づき、スチューデント・アシスタント(以下「SA」という。)の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

(資格)

第2条 SAになることのできる者は、南九州大学(以下「大学」という。)の3年生以上とし、申請時点で累積GPAが所属学科で上位2分の1以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

2 南九州大学短期大学部(以下「短大」という。)は2年生で、申請時点で累積GPAが所属学科で上位2分の1以内であることとする。教育補助業務を担当する場合は、当該科目を「優」以上の成績評価で履修した者に限る。

(趣旨)

第3条 SAの制度は、大学及び短大において、教育的配慮の下に教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により経済的支援をするとともに、学生相互の成長及び教育の充実を図ることを目的とする。

(身分)

第4条 SAはパートタイム職員の身分とし、本規程及び雇入通知書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に準じて決定する。

(職務)

第5条 SAは科目担当教員の指導に従い、授業等の教育補助業務及び学生に対する教育支援業務に従事する。

(勤務)

第6条 SAの勤務時間は、学生本人の授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 SAの勤務時間は月32時間(週8時間程度)以内を原則とし、学生本人が授業(卒業論文、卒業研究、専攻演習を含む)を履修していない時間帯のみに限定する。

(任用期間)

第7条 SAの任用期間は当該年度限りとし、任用期間中に職務に不適格と認められた場合は、解職することができる。

(給与及び待遇)

第8条 SAの給与は、時間給とし、原則として毎月21日(ただし、休業日にあたるときは休業明けの日)に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

(採用)

第9条 学科長は、当該年度において教育補助を必要とする授業等の業務内容をとりまとめ、理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業等の業務内容についてSAを募集し、学科の意見を考慮して、採用を決定する。

(指導)

第10条 学科長は、毎月の勤務状況について、翌月10日までに学生支援課に報告しなければならない。

- 2 SAは、指導教員、授業担当教員等の指示に従って業務を遂行するとともに、業務中に不明な点が生じた場合は直ちに指導教員または授業担当教員に報告し指示を仰ぐとともに、円滑な授業運営に協力しなければならない。

#### 附則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

改正 令和 5 年 4 月 1 日

## 学校法人南九州学園ティーチング・アシスタント規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）就業規則第 2 条第 4 項の規程に基づき、ティーチング・アシスタント（以下「TA」という。）の雇用及び給与等に関し必要な事項を定める。

### (資格)

第 2 条 TA になることのできる者は、南九州大学（以下「大学」という。）の大学院学生（以下「院生」という。）とする。

### (趣旨)

第 3 条 TA の制度は、優秀な院生に、教育的配慮の下に大学学部及び南九州大学短期大学部（以下「短大」という。）において教育補助業務を行わせ、これに対する給与支給により、院生の処遇の改善に資するとともに、大学学部及び短大の教育の充実を図ることを目的とする。

2 TA の教育補助業務は、院生の教育的訓練の場とし、院生の資質向上を目的とする。

### (身分)

第 4 条 TA は、パートタイム職員の身分とし、この規程及び雇用契約書に定める以外の事項については、南九州学園パートタイム職員就業規則に定める。

### (職務)

第 5 条 TA は、大学院の指導教員の承認の下に、TA を使用する大学及び短大の教員（以下「TA 使用教員」という。）の指導を受け、その授業の補助業務にあたる。

### (勤務)

第 6 条 TA の勤務時間は、院生としての授業等に支障が生じないように配慮しなければならない。

2 TA の勤務する授業科目数は、原則として週 1 科目とし、特に事情のある場合でも、週 2 科目を超えることはできない。

3 1 科目あたりの TA は、原則として 1 人とするが、受講者が 60 人以上の場合は、2 人以上を認めることがある。

### (給与及び待遇)

第 7 条 TA の給与は、時間給とし、原則として毎月 21 日（ただし、休業日にあたるときは休業明けの日）に前月の勤務時間数に基づき支給する。

2 通勤手当等の諸手当、賞与、退職金は支給しない。

### (採用)

第 8 条 TA 使用を希望する教員は、当該年度において教育補助を必要とする授業を、学長を経て理事長に申請する。

2 理事長は、申請された授業について TA を募集し、TA 使用を希望する教員による選考結果及び応募院生の指導教員の意見を考慮して、採用を決定する。

### (指導)

第 9 条 TA 使用教員は、TA の毎月の勤務状況について、翌月 10 日までに報告しなければならない。

2 TA 使用教員と TA の大学院指導教員は、連携して TA の院生としての学業成就に協力しなければならない。

### 附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 平成 21 年 5 月 22 日、平成 27 年 4 月 1 日、平成 31 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

## 学校法人南九州学園学生表彰規程

(趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州大学学則 4 2 条及び南九州大学短期大学部学則第 4 2 条に基づき、学生の表彰に関し必要な事項をさだめるものとする。

(表彰の基準)

第 2 条 表彰は次の各号のいずれかに該当する学生個人又はグループ・メンバーについて行うことができる。

(1) 課外活動において、次のいずれかの場合に該当したと認められるとき。

ア 国際的規模の競技会、展覧会又は公演会等（以下「競技会等」という。）に出場し、出展又は出演（以下「出場等」という。）した場合

イ 全国的規模の競技会等に出場等をし、第 3 位までに入賞（これに相当する賞を含む。）した場合

ウ 九州地区又は九州地区を含む複数の地区が合同で行う競技会等に出場等をし、優勝（これに相当する賞を含む。）した場合

(2) 社会活動において、次のいずれかの場合に該当したと認められるとき。

ア ボランティア活動等において、公共団体等から表彰を受け顕著な活動が認められる場合

イ 人命救助、犯罪防止又は災害防止等で国内外の公的機関等において表彰された場合

ウ その他前各号に掲げる基準と同等以上の表彰に値する行為があったと認められるとき

(表彰対象者の決定)

第 3 条 学生部長は、毎年度当該年度の学生活動で前条各号のいずれかに該当すると認められるものを学長に推薦し（別記様式 1）、学長は教授会の議を経て表彰対象者を決定する。

(表彰の方法)

第 4 条 表彰は、学長が表彰状（別記様式 2）を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第 5 条 表彰は、対象者の卒業年次に行う。

(事 務)

第 6 条 表彰に関する事務は、学務部学生支援課において処理する。

附 則

この規程は、昭和 6 0 年 3 月 1 日から施行する。

改正 平成 1 8 年 1 月 3 0 日、平成 2 7 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

推 薦 書

令和 年 月 日

南九州大学（短期大学部）学長 殿

南九州（短期大学部）大学学生部長

\*\*\*\*

下記の学生・学生団体は、学校法人南九州学園学生表彰規程第2号第\*\*号の（\*）に該当すると認められるので、推薦します。

記

学籍番号	氏 名	第2条の適用号	推薦業績
------	-----	---------	------

※ 表彰状のコピー（縮小可）、新聞記事等を添付してください。

表 彰 状

南九州大学（短期大学部）\*\*学部\*\*学科  
殿

あなたは、本学学生としてよくその本分を尽くし、他の範となる功績を挙げました。よってこれを表彰します

功 績

.....

令和\*\*年\*\*月\*\*日

南九州大学（短期大学部）学長  
\*\*\*\*

## 学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人南九州学園が設置する南九州大学(大学院を含む。以下「大学」という。)及び南九州大学短期大学部(以下「短大」という。)に学ぶ学生(科目等履修生、研究生を除く)及び大学、短大に入学を希望する者(科目等履修生、研究生を除く)に対し、災害の罹災及びそれに準ずる事態等(以下「災害等」という。)を原因とする経済的困窮により、学納金の支払いが著しく困難であると認められる学生及び入学希望者の減免措置について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程において言う災害とは、「災害対策基本法」に定める、暴風、豪雨、豪雷、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害を言う。

2 この規程において言うそれに準ずる事態とは、国又は県等が認めた非常事態における被害及び学園が特に認める被害を言う。

(減免の資格)

第 3 条 学納金減免を受けることのできる学生は、大学及び短大に在学する者並びに入学を希望する者で、災害等に罹災したことが証明できる者とする。

(減免金額)

第 4 条 減免の金額は、災害等の規模及びその被害状況に応じて以下のように決定する。

- (1) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法適用地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (2) 在学生又は入学希望者の学費負担者の世帯が災害救助法の適用を受けない近隣の地域にあり、居住する家屋が災害等の被害により全壊もしくは半壊を受けた者 年間授業料全額
- (3) 罹災により学費負担者が死亡又は行方不明となられた者 年間授業料全額
- (4) 罹災により学費負担者が失職された者又は収入の減額等家計が急変された者 年間授業料半額
- (5) 入学希望者のうち前号(1)～(4)に該当する者の、入学検定料及び入学金を免除する。

(出願手続)

第 5 条 減免を希望する学生及び入学希望者(以下「減免学生」という。)は、次の書類を提出して願出しなければならない。

- (1) 減免願書
  - (2) 収入等に関する証明書類(世帯内の納税義務者全員分)
  - (3) 罹災証明書若しくはそれに準ずる公的機関発行の証明書等
- 2 在学生は、それぞれのキャンパスの学生支援課に提出するものとする。
- 3 入学希望者は、出願時に出願書類と共に提出するものとする。

(減免の決定)

第 6 条 減免する学生及び入学希望者の決定は、第 7 条の委員による減免学生選考委員会(以下「委員会」と言う。)の審議を経て、理事長が決定する。

(委員会)

第 7 条 委員会の委員は以下とし、理事長を委員長とする。

- (1) 理事長
- (2) 大学長又は短大学長
- (3) 大学又は短大の学生部長

- (4) 事務局長
  - (5) 学務部長
  - (6) 管理部長
  - (7) その他理事長が必要と認める者
- 2 委員会の事務は学務部学生支援課とする。

(審議事項)

第 8 条 委員会の審議事項は以下とする。

- (1) 学納金減免資格について
- (2) 減免額について

2 この規程の想定外の事態が発生した場合、その対応は委員会で審議する。

(減免期間)

第 9 条 災害等の罹災後最大 1 年間の免除とする。

(減免措置の停止)

第 10 条 減免学生が、次のいずれかに該当するときは、減免措置を停止する。

- (1) 休学又は退学したとき。
- (2) 成績不良又は素行不良のとき。
- (3) 本人からの申し出のあるとき。
- (4) 申請に虚偽があるとき。

(規程の改廃)

第 11 条 この規程の改廃は、常務会において決定する。

附 則 平成 22 年 7 月 1 日施行

附 則 この規程の改正は平成 28 年 5 月 16 日とする。なお、施行は平成 28 年 4 月 14 日に発生した熊本地震を鑑み、平成 28 年 4 月 1 日からとする。

改 正 令和 5 年 4 月 1 日



## 学校法人南九州学園経済的就学困難な学生に対する授業料免除規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、南九州大学及び南九州大学短期大学部（以下「学園」という）に在籍する学生に対して、学費支払者の家計状況等の急変により、経済的就学困難となる学生への経済的支援を目的として、授業料納入免除（以下「学費免除」という）の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第 2 条 前条の学費支払者の家計状況急変等とは、以下のいずれかの内容を指す。

- (1) 学費支払者が何らかの理由で失業・破産又は倒産し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (2) 学費支払者が何らかの理由で長期療養又は死亡し、家計の悪化が著しい状態をいう。
- (3) その他学費支払者が何らかの理由で、学費納入が困難な場合。

2 災害等の罹災による家計状況等の急変の場合は「学校法人南九州学園災害等罹災者学納金減免規程」による。

### (学費免除学生の定員)

第 3 条 学費免除対象となる定員は特に定めない。但し、各年度の申請数に応じて常務会にて上限を設定することができる。

### (学費免除学生の選考基準)

第 4 条 学費免除の選考基準は、次の各号全てに該当する学生とする。

- (1) 成績は問わず、出席状況及び単位取得状況が良好であること。
- (2) 学修意欲があり、進級・卒業が見込まれる状況であること。
- (3) 学費延納願が提出済であること。
- (4) 日本学生支援機構奨学金第 1 種及び第 2 種を併用し、どちらも上限額を貸与している者、または緊急・応急採用に申込み、不採用になった者に限る。

### (出願手続)

第 5 条 学費免除を希望する学生は、次の書類を提出して願い出なければならない。

- (1) 授業料免除願い（様式 1）
- (2) 収入等に関する証明書類（世帯内の納税義務者全員分）
- (3) その他、学園が必要とする書類

### (学費免除学生の選考及び認定)

第 6 条 学費免除候補者の選考は学科会議の議を経て、学長が決定する。

2 学費免除の認定は、前項の候補者のうちから第 4 条の基準に基づき、常務会の議を経て理事長が決定する。

3 常務会は、認定に際し学長の決定を尊重するものとする。但し認定が、学園運営に支障をきたすと判断する場合はこの限りでない。

### (学費免除の範囲)

第 7 条 学費免除の範囲は滞納中の委託徴収金を除く授業料とする。

### (免除期間終了後学費の納入)

第 8 条 免除期間終了後は、通常通り授業料を納入しなければならない。

### (免除期間の特例)

第 9 条 家計等の経済的困難が継続する場合は、再度本規程第 4 条の選考基準を経て再認定できる。但し、免除期間は大学においては 2 年間、短大においては 1 年間で最長期間とする。

### (事務担当窓口の設置)

第 10 条 本規程に係る事務窓口は、学務部学生支援課と管理部財務課とする。

(規程の改廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は常務会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成 2 8 年 7 月 1 日から施行する。

改 正 平成 2 8 年 7 月 2 9 日，平成 3 0 年 4 月 1 日，令和 5 年 4 月 1 日

(様式1)

## 授業料免除願

令和 年 月 日

学校法人南九州学園 理事長 殿

保護者等 住所

氏名 ④

学 生 学籍番号

氏名

下記の通り、授業料の免除を許可くださいますようお願いいたします。

### 記

1 授業料の納入が困難となった理由

2 免除を申請する期間

令和 年度 ①1年間分 ②前期分 ③後期分  
(①②③の何れかに○をつけてください)

以上

## 学校法人南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程

### (目 的)

第 1 条 この規程は、南九州学園（以下「学園」という。）におけるキャンパスハラスメント（以下「ハラスメント」という。）が、学園の教職員及び学生の人権や就業、修学、教育及び研究の権利等を侵害するものであるとの認識に立ち、その発生を防止及び排除するとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応することにより、学園のすべての教職員及び学生に、公正、安全で快適な環境の下に、就業、修学、教育及び研究の機会と権利を保障することを目的とする。

### (用語の定義)

第 2 条 前条のハラスメントとは、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、ジェンダーハラスメント、アカデミックハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントなどのハラスメントをいう。

2 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。

3 セクシュアルハラスメントとは、他の者を不快にさせる性的な言動をいう。

4 ジェンダーハラスメントとは、男女の役割分業意識に基づく不快な言動をいう。

5 アカデミックハラスメントとは、職階上の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為をいう。

6 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性教職員の就業環境を害することをいう。

7 ハラスメントの防止及び排除とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制し、及びその状態を解消することをいう。

8 ハラスメントに起因する問題とは、ハラスメントのため職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被ること及び就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させることをいう。

### (不利益取扱いの禁止)

第 3 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに対する拒否、苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

### (教職員及び学生に対する指針)

第 4 条 ハラスメントを起こさないために教職員及び学生が認識すべき事項について、「教職員及び学生が認識すべき事項についての指針」のとおり指針を定める。

2 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する詳細については「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針」に定める。

### (理事長等の責務)

第 5 条 理事長は、学園のハラスメントの防止及び対応に関する事務を総括する。

2 学長及び事務局長は、教職員と学生及びそれぞれ相互間のハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、それに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

### (教職員及び学生の責務)

第 6 条 学園の教職員及び学生は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2 学園の教職員及び学生は、第 1 5 条に定める相談員及び第 1 6 条に定める調査会からハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る調査への協力の要請があったときは、それに応じなければならない。

3 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。  
(苦情相談の申出)

第7条 学園の教職員及び学生は、第15条に定める相談員に対し、苦情相談を行うことができる。  
(ハラスメント防止対策委員会)

第8条 学園に、第1条に定める目的を達成するため、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。  
(委員会の任務)

第9条 委員会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの防止策に関すること。
- (2) ハラスメント又はハラスメントの起因する問題が発生した場合の対応策に関すること。

2 委員会は、相談室から報告のあった相談、事実確認及び対応の内容について、記録を残しておかなければならない。

(委員会の構成)

第10条 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 理事長
- (2) 学長
- (3) 相談室長
- (4) 学生部長
- (5) 事務局長
- (6) 管理部長
- (7) 顧問弁護士又は顧問社会保険労務士
- (8) 理事長が必要と認める者

2 委員会は、必要に応じて前項に掲げる構成員以外の者を会議に出席させ、報告又は意見を聴くことができる。

3 構成員がハラスメント又はハラスメントに起因する問題により、当事者並びに関係者となった場合、委員会から除斥する。なお、問題が終了した場合は、除斥を解除する。

4 前項により、構成員のうち3分の1以上除斥となった場合、除斥となった構成員に準ずる者を案件毎に構成員に加える事ができ、その加わった案件が終了した時、その任を解く。

(委員長及び副委員長)

第11条 委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は理事長をもって充て、副委員長は学長をもって充てる。

3 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(定足数)

第12条 委員会は、除斥者を除く委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

(議決)

第13条 委員会の議事は、出席した委員の過半数（委任状を含む。）でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(研修及び啓発)

第14条 委員会は、学園の教職員及び学生に対し、ハラスメントの発生を防止するため、研修の実施及び啓発に努めるものとする。

(相談体制)

第15条 ハラスメントに関する相談については、南九州学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）で対応する。

2 前項の相談室に関し必要な事項は、別に定める。

3 第10条第1項に定める構成員は相談員にはなれない。

(調査体制)

第16条 委員会は、必要がある場合は、ハラスメントの事実関係を調査し、必要な措置を講じるため、当該の事案ごとに南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）を置くものとする。

2 前項の調査会に関し必要な事項は、別に定める。

3 相談員は、ハラスメントの事実関係を調査する必要があると認めるときは、調査会の設置を理事長に文書で請求することができる。

4 調査会は、ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者とみられる者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から迅速、公正な事情聴取を行い、調査結果を速やかに理事長に報告しなければならない。

5 前項の事情聴取においては、事情聴取対象者のプライバシーや名誉その他人権を尊重しなければならない。

(措置等の決定)

第17条 委員会は、調査会からの調査結果の報告を受け、被害者の不利益の回復、環境の改善及び行為者に対する指導の措置等を決定する。

(措置等の実施)

第18条 理事長は、前条の決定（委員会の審議内容等を含む。）に基づき、必要な措置等を講じるものとする。

(告知)

第19条 理事長は、前2条の結果について、被害者及び行為者に対し、告知するものとする。

(守秘義務)

第20条 この規程に関わる委員、相談員及び関係者は、その職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

(事務の所掌)

第21条 この規程に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、常務会において行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改正 平成21年9月25日、平成29年4月1日、令和3年4月1日、令和5年4月1日

## 教職員及び学生が認識すべき事項についての指針

### 第1 ハラスメントを起こさないようにするために教職員及び学生が認識すべき事項

#### 1 意識の重要性

ハラスメントを起こさないようにするためには、教職員及び学生の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

#### 2 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性等に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
  - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
  - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
  - ④ 相手との良好な人間関係ができていても勝手な思い込みをしないこと。
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
  - (3) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。  
ハラスメントを受けた者が、職場等の人間関係を考え、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ないことを十分認識する必要がある。
  - (4) 職場等におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場等の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、教職員及び学生が他の教職員及び学生にハラスメントを行うことは、職場等の人間関係を損ない就業・修学環境を害するおそれがあることから、勤務時間外等におけるハラスメントについても十分注意する必要がある。

- (5) 教職員及び学生間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

教職員及び学生がその職務及び学業に従事する際に接することとなる教職員及び学生以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場等で勤務等する者との関係にも注意しなければならない。

#### 3 ハラスメントになり得る言動として、例えば、次の行為等をいう。

○ 他の者を不快にさせる性的な言動（セクシュアルハラスメント）

- (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) 相手が返答に窮するような卑猥な冗談を言うこと。
- (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) 研究室や職場等にポルノ写真、ヌードポスター等を貼ること。
- (7) 雑誌等の卑猥な絵画又は記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- (8) 研究室や職場等のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。

- (9) 相手の身体を上から下まで執拗に眺め回すこと。
- (10) 相手の体に不必要に接触すること。
- (11) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (12) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつけること。
- (13) 不必要な個人指導を行うこと。
- (14) 浴室や更衣室等を覗き見すること。
- (15) 性的な関係を強要すること。
- (16) 職場や旅行等の宴席の際に浴衣に着替えることを強要すること。
- (17) 性的な魅力を誇示するような振る舞いを要求すること。
- (18) 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。
- (19) 自宅において個人指導を行うこと。
- (20) 自宅までの送迎を強要すること。
- (21) 住居等まで付け回すこと。
- (22) カラオケのデュエットを強要すること。
- (23) 懇親会等の場で、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。
  - 男女の役割分業意識に基づく不快な言動（ジェンダーハラスメント）
    - (1) 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」「女は学問などしなくてもよい」などと発言すること。
    - (2) 成人に対して、「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする事。
    - (3) 服装、髪型、化粧、言葉遣いなど「男らしくない」「女らしくない」などと発言すること。
    - (4) 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを言いつけること。
    - (5) 女性であるというだけの理由で研究上の実績や仕事等を不当に低く評価すること。
    - (6) 「男が先で、女は後」などと発言すること。
  - 職階上等の嫌がらせ、研究妨害、昇任の差別などのほか、学生の人権を侵害するようないじめ、差別、体罰などの行為（アカデミックハラスメント）
    - (1) 性別、年齢、出身、心身の障害及び傷病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、恣意的に就業・修学上の機会、条件、評価等で相手を差別したり、排除したりすること。
    - (2) 教育上又は研究上の指導及び評価、又は利益、不利益の与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
    - (3) 人事権又は業務指揮権の行使、又は利益、不利益与奪等を条件として、相手に私的な又は一方的な働きかけを行うこと。
    - (4) 個人的な好悪の感情を、相手に対する教育又は職務の遂行に混交させること。
    - (5) 指導に従わない相手に暴言を吐いたり、意図的に無視したり、暴力的な行為に及ぶなど、相手の人格又は身体を傷つける行為を行うこと。
    - (6) 相手の意に反する行為に執拗に誘ったり、一定の行為を繰り返し強要したりすること。
    - (7) 相手が不快感を示しているにも係わらず、その場からの離脱を妨害すること。
    - (8) 相手を困らせるために、意図的に事実無根の噂を流すこと。
  - 職務や学業の遂行に関連して一定の不利益・損害を被る行為
    - (1) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、人事又は労働条件の決定、並びに業務指揮等に反映させること。
    - (2) 個人的な性的欲求への服従又は拒否を、教育上又は研究上の指導及び評価、並びに学業成績等に反映させること。
  - 就業、修学、教育、研究、野外活動等の遂行を妨げるなどの環境を悪化させる行為



- (1) 職務や学業の最中に、相手の性的魅力や自分の抱く性的関心に係わる問題を持ち出したり行動するなど、正常な職務や学業の遂行を妨害すること。

#### 4 懲戒処分

前記3のハラスメントの態様等によっては、学園の信用失墜行為などに該当して、懲戒処分に付されることがある。その場合、南九州学園の教職員については、学校法人南九州学園就業規則53条、学校法人南九州学園臨時職員就業規則第32条、学校法人南九州学園パートタイム職員就業規則第34条、学生については南九州大学学則第42条、南九州大学大学院学則第34条、南九州大学短期大学部学則第43条をそれぞれ適用する。

また、その際は、次の要素を総合的に判断し、処分を決定する。

- (1) 行為の具体的様態（時間・場所・内容・程度）
- (2) 当事者同士の関係
- (3) 被害者の対応（告訴等）・心情等

#### 第2 良好な就業・修学環境を確保するために教職員及び学生が認識すべき事項

就業・修学環境はその構成員である教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントにより就業・修学環境が害されることを防ぐため、教職員及び学生は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけけないこと。

ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な就業・修学環境の確保のために皆で取り組むことを日ごろから心がけることが必要である。

- 2 ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、同僚等として注意を促すこと。  
ハラスメントを契機として、就業・修学環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて同僚等として注意を促すなどの対応をとることが必要である。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。  
被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。
- 3 ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく就業・修学できる環境づくりをする上で、上司・指導教員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

#### 第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員及び学生に望まれる事項

##### 1 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。  
ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。
- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い就業・修学環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

- 2 ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

教職員及び学生はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、同僚、知人等身近な信頼できる人、学園のハラスメント相談員に相談することが大切である。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

## 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する指針

### (目的)

第 1 条 本指針は、キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 4 条第 2 項及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法に基づき、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために教職員が遵守すべき事項並びに妊娠・出産・育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等の詳細を定めるものである。

### (妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第 2 条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が妊娠・出産及び育児等に関する制度の利用に関する言動により教職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

2 前項の「業務上の必要性に基づく言動」とは次のとおりとする。

- (1) 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊娠検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (4) 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- (5) 上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。
- (6) その他これに準ずる業務上の必要性に基づく言動

### (禁止行為)

第 3 条 すべての教職員は、他の教職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度の利用を阻害する言動
- (3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) 部下である従業員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを受けている事実を認めながら、それを黙認する上司の行為
- (7) 前各号に準ずる言動により就業環境を害すること

### (懲戒)

第 4 条 就業規則第 5 4 条から第 5 6 条に定める懲戒事由に該当する場合には、懲戒処分に付されることがある。

### (相談及び苦情への対応)

第 5 条 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談、調査体制を整備する。

- 2 相談、調査に関する詳細は、「ハラスメント調査会に関する規程」及び「ハラスメント相談室に関する規程」の定めるところによる。

- 3 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第 6 条 ハラスメント防止対策委員会は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則

この指針は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

改 正 令和 3 年 4 月 1 日

## 学校法人南九州学園ハラスメント相談室に関する規程

### (趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 15 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目 的)

第 2 条 相談室は、学校法人南九州学園（以下、「本学園」という）の教職員及び学生が当事者となるハラスメントに関する相談を受け付け、キャンパスハラスメントの防止を推進することを目的とする。

### (任 務)

第 3 条 相談室の任務は、次に掲げる事項とし、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に係る問題を迅速に解決するよう努めなければならない。

- (1) 教職員及び学生からの苦情相談に応じること。
- (2) 相談内容の解決のために、相談者の了解を得たうえで、事実関係の調査や関係者間の調整を行うこと。その際は部門長等の協力を得て必要な措置等を行うことができる。
- (3) ハラスメントの更なる事実関係を調査する必要があると認めるときは、相談者の了解を得たうえ、速やかにハラスメント防止対策委員会（以下、「委員会」という。）にハラスメント調査会の設置を文書にて請求すること。

2 相談者の対応をした相談員は、原則として、ハラスメントの行為者とみられる者と、調査及び調整等を目的として直接接触してはならない。

3 相談室は、相談及び面談に当たって、相談、事実確認及び対応の内容について記録を残しておくなければならない。

4 相談室は、前項における記録を委員会に報告しハラスメントの防止対策を推進する。なお、委員会への報告後は、速やかに前項に規定する記録を焼却等により処分しなければならない。

5 室長は、相談員の資質向上及び情報連絡のために、適宜相談員を招集して連絡会議を開催するものとする。

### (組 織)

第 4 条 相談室に、次の教職員を置く。

- (1) 室長
- (2) 相談員
- (3) その他室長が必要と認める教職員

第 5 条 室長は、副学長 1 人をもってこれに充てる。

2 室長は、学長が任命する。

3 室長は、相談室の業務を掌理する。

4 室長の任期は、2 年とし、再任を妨げない。

5 室長が欠員となったときは速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の在任期間とする。

### (相談員の選任等)

第 6 条 相談員の数は、各キャンパスに 6 人程度とし、教職員の中から、委員会の議を経て、理事長が委嘱する。なお、原則として、相談員の半数を女性とする。

2 相談員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。

3 相談員に欠員が生じた場合は速やかにこれを補充するものとし、その場合の任期は、前任者の残任期間とする。

4 相談員の氏名及び連絡先は、毎年度の初めに掲示又はその他の方法により公開する。

5 その他、相談員に必要なことは委員会においてこれを定める。

(人権及びプライバシーの保護)

第 7 条 相談室に属する教職員は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、苦情相談の過程で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはいけない。

(事 務)

第 8 条 相談室に関する事務は、相談室における事務職員が行う。

附 則

この規程は、平成16年6月1日から施行する。

改 定 令和3年4月1日

## 学校法人南九州学園ハラスメント調査会に関する規程

### (趣 旨)

第 1 条 この規程は、南九州学園キャンパスハラスメントの防止等に関する規程第 16 条第 2 項の規定に基づき、南九州学園ハラスメント調査会（以下「調査会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (組 織)

第 2 条 調査会は、調査対象となる事案ごとに、次に掲げる調査員若干名をもって組織する。

- (1) 学長
  - (2) 副学長
  - (3) 大学の学部長、大学院の研究科長又は短大の学科長
  - (4) 大学又は短大の教員のうちから理事長が指名する者
  - (5) 管理部長、学務部長及び都城事務部長のうち、理事長が指名する者
  - (6) 理事長が必要と認めた者
- 2 調査会に会長を置き、学長をもって充てる。
- 3 会長は、調査会を主宰する。
- 4 調査会は必要があると認める場合は、学外の法律、精神医学等の専門家の意見を聴取することができる。
- 5 調査会は、その任務を終了したと理事長が認めたとき、解散する。

### (任 務)

第 3 条 調査会の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントの被害を受けたとする者（以下「被害者」という。）、ハラスメントの行為者（以下「行為者」という。）及びその他の関係者から事情を聴取し、ハラスメントの事実関係を迅速、公正に調査する。
- (2) 調査の過程で、被害者及びその関係者に対し、緊急に保護救済が必要と認められる場合、会長は速やかに理事長に報告する。
- (3) 会長は、調査結果を速やかに理事長に文書で報告しなければならない。

### (人権及びプライバシーの保護)

第 4 条 調査会は、関係者の人権及びプライバシーを保護するため、調査の過程等で知り得た個人情報を、正当な理由なく漏らしてはならない。

### (事 務)

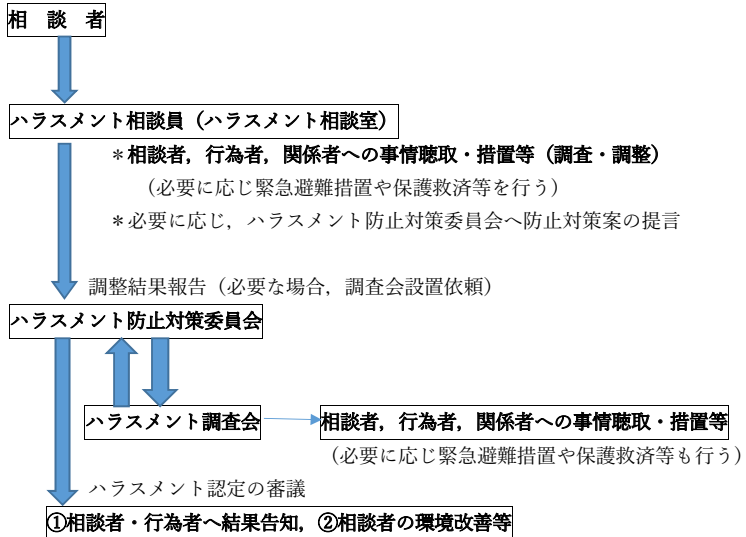
第 5 条 調査会に関する事務は、管理部総務課及び都城事務部庶務課が行う。

### 附 則

この規程は、平成 16 年 6 月 1 日から施行する。

改 正 平成 29 年 4 月 1 日、令和 3 年 4 月 1 日、令和 5 年 4 月 1 日

## ハラスメント相談対応の流れ





## 南九州大学・南九州大学短期大学部アクセシビリティセンター規程

### (趣 旨)

- 第 1 条 この規程は、南九州大学・南九州大学短期大学部（以下「大学・短大」という。）の学生支援に関する組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。
- 2 学生支援に関する組織として、大学・短大にアクセシビリティセンター（以下「センター」という。）を置く。

### (目 的)

- 第 2 条 センターは、学内の関係部局と連携を図りながら支援の必要な学生の円滑な修学、学生生活に係る指導、助言及び支援の基本方針に関する企画立案並びに実施の総括を行うことを目的とする。
- 2 センターは、別に定める「学生支援のための教職員のガイドライン」、「南九州大学における障害学生支援に関する指針(ガイドライン)」及び「南九州大学短期大学部における障害学生支援に関する指針(ガイドライン)」に従って任務を遂行するものとする。

### (業 務)

- 第 3 条 センターは次に掲げる業務を行う。
- (1) 支援の必要な学生及び保護者からの相談内容に関すること。
  - (2) 支援の必要な学生の修学支援や環境整備等に関すること。
  - (3) 支援の必要な学生のための教育方法等の提案及び調整に関すること。
  - (4) 支援の必要な学生に係る関係機関との連携及びコーディネートに関すること。
  - (5) 支援の必要な入学志願者及び保護者との事前相談に関すること。
  - (6) 教職員及び学生への意識啓発に関すること。
  - (7) その他支援の必要な学生の支援に関すること。

### (組 織)

- 第 4 条 センターは、次に掲げる者をもって組織する。
- (1) 大学学生部長
  - (2) 短期大学部学生部長
  - (3) コーディネーター
  - (4) カウンセラー
  - (5) 保健師
  - (6) 学生支援課員
  - (7) その他センター長が必要と認める教職員

### (室 長)

- 第 5 条 センターに室長を置き、前条に定める大学学生部長をもって充てる。
- 2 室長は、センターの業務を統括する。

### (副室長)

- 第 6 条 センターに副室長を置き、第 4 条に定める短期大学部学生部長をもって充てる。
- 2 副室長は、室長の業務を補佐する。
- 3 副室長は、必要に応じて室長の業務を代行する。

### (規程の改廃)

- 第 7 条 この規程の改廃は、常務会において行う。

### 附 則

- 1 この規程は、令和 5 年 4 月 2 日から施行する。

2 この規程の制定に伴い、南九州大学アクセシビリティセンター規程は廃止する。

改正

令和6年2月22日

## 南九州大学短期大学部における障害学生支援に関する指針（ガイドライン）

### 1. 目的

この指針（ガイドライン）は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（以下「障害者差別解消法」という。）に基づく「文部科学省所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応方針」に即し、南九州大学短期大学部において、障害のある学生が障害のない学生と分け隔てられることなく、相互に人格と個性を尊重しながら共生する学生生活が送れるよう修学支援することを目的とする。

### 2. 基本方針

- （1）障害のある学生に対する修学支援は原則として本人及びその保護者からの支援申請に基づいて行うものとする。
- （2）修学支援については、大学と本人及び保護者が、十分な合意形成・共通理解を図った上で決定し、大学から提供する。
- （3）成績評価については、学内の基準に基づき障害の有無に関わらず行い、いわゆる「ダブルスタンダード」は設けない。
- （4）学長は、本指針に定める目的を達成し、効果的な修学支援を遂行するために必要な規程及び組織の整備、予算措置を講ずるよう努める。

### 3. 適用範囲

この指針（ガイドライン）は、入学希望者及び学生に適用される。学生には学科生、科目等履修生、留學生が含まれる。

### 4. 定義及び支援対象範囲

（1）障害者とは、障害者基本法第2条第1号に規定する障害者、すなわち、身体障害、知的障害、精神障害、発達障害などの「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の制限を受ける状態にあるもの」とする。

（2）支援の対象となる「障害のある学生」とは、前項に該当する学生で、原則として本人からの支援の要請があり、障害者手帳や医師の診断書等の根拠資料があるものとする。根拠資料がない場合でも、アクセシビリティセンター（以下「ACセンター」という。）において支援が必要であると認定した場合、支援の対象となる。

### 5. 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由として教育及び研究、その他本学が行う活動全般について、機会の提供を拒否し、または提供に当たって場所・時間帯などを制限してはならない。正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断し、正当な理由があると判断した場合には、障害のある学生にその理由を説明し、理解を得るよう努める。

## 6. 合理的配慮の基本的考え方

合理的配慮とは、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過重な負担を課さないもの」（障害者の権利に関する条約第2条）をいう。

## 7. 合理的配慮の提供

- (1) 障害学生及び障害のある入学希望者から不当な差別取扱いの解消を必要とする旨の意思表示があった場合、その実施に伴う負担が加重でないときは、障害のある学生の権利利益を侵害することにならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮の提供に努める。
- (2) 障害のある学生からの修学支援の要望に基づき、適切と思われる合理的配慮を提案するよう大学の関係部署が緊密に連携・協力して、当該学生との合意形成に努める。
- (3) 合理的配慮の提供を行うに当たり、高等教育における「合理的配慮」については、文科科学省「障がいのある学生の修学支援に関する検討会」報告、日本学生支援機構の「教職員のための障害学生修学支援ガイド」が定める基準、取扱いを参考とする。

## 8. 相談体制の整備

障害のある学生及びその家族や関係者からの相談等に応じるための相談窓口を学生支援課に置く。

## 9. 研修及び啓発

障害を理由とする不当な差別取扱いの解消を図るために、本学教職員及び学生に対して必要な研修及び啓発活動の実施に努める。

## 10. 個人情報の保護と守秘義務

支援者が支援をする上で知り得た障害のある学生の個人情報（障害や相談内容を含む。）の管理については厳密に行い、第三者に個人情報の開示や提供が必要な場合は、本人の同意が得られたものについて行う。

ただし、障害のある学生への連携支援を行うために必要と本学が判断した場合、守秘義務を遵守しつつ支援者間での個人情報の共有を行うことができる。

## 11. 指針（ガイドライン）見直し

本指針（ガイドライン）は「障害者差別法」の見直し、障害者支援技術の進歩、社会情勢の変化等を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、適時、充実を図るものとする。

なお、指針の改廃は、ACセンターが発議し、教授会を経て学長が決定する。

## 附則

この指針（ガイドライン）は、平成30年12月1日から施行する。

改正 令和5年4月1日、令和6年4月1日

## 学校法人南九州学園における学生の自動車等通学及び駐車場利用に関する内規

令和5年12月19日制定

本学の学生の自動車等通学及び学内駐車場利用については次の内規を適用する。

- 1 学生のうち四輪自動車（以下自動車という）による通学及び駐車場利用の許可を受けようとするものは次の各号の要件を充たしているものとする。
  - (1) 本学に在学していること。ただし、研究生、科目等履修生、その他学生部が認めた者を含む。
  - (2) 使用する自動車については有効な任意損害自動車保険に加入していること。
  - (3) 通学に自動車を利用するに足る理由があること。
- 2 許可証の発行および再発行について
  - (1) 許可証を希望する者は、申請書に運転免許証、車検証及び任意保険証の写し各一部を添えて学生支援課に提出すること。
  - (2) 許可証の有効期限は発行日の次年度4月末日までとする。
  - (3) 許可証の他人への譲与、貸与は認めない。
  - (4) 許可車両を変更する場合は学生支援課に使用中の許可証を提示し、更新の手続を行うこと。
  - (5) 許可証を紛失した場合は速やかに学生支援課に申出て、再発行の手続を行うこと。
- 3 通学で自動車を利用する者が学内駐車場を利用する場合、次の各号を遵守すること。
  - (1) 駐車時には学生部が発行する駐車許可証を車のダッシュボードの上に提示する。
  - (2) 通学途中の一般道を含め交通法規を遵守する。
  - (3) キャンパス構内の最高速度20Km/hを守る。
  - (4) 歩行者や自転車の安全に特に注意しながら、構内のすべての交通指示に従う。
  - (5) 学内指定区域に駐車する。
  - (6) 駐車用白線の枠内に車を収める。
  - (7) 学内外で事故等を起こした場合は、事故の大小を問わず適切な処置を講じ、学生支援課に報告するものとする。
  - (8) 駐車中は車両に必ず施錠し、貴重品は置かないこと。
- 4 違反行為及びその処分については次の各号のとおりとする。
  - (1) 次の項目について、学内で3回注意を受けた者は、許可証を没収した上で一定期間乗入れを禁ずる。

- a. 駐車違反
  - b. 許可証の不提示
  - c. 許可証の不正使用
  - d. 3に対する軽微な違反
  - e. 許可証にある学籍番号等の消去・改ざん
- (2) 次の項目に該当する者については、許可を取り消す。
- a. 学内外で悪質な交通違反をした者
  - b. 学内外を問わず交通事故の加害者となった者
  - c. 暴走行為、車両改造などの理由で検挙された者
  - d. 車両改造を行った者
- (3) 一度許可を取り消した者については以後許可することはない。
- 5 学生のうち自動二輪車及び原動機付自転車（以下二輪車）による通学及び駐車場利用については次の各号の要件を充たしている者とする。
- (1) 本学に在学している学生で、学内乗入れを希望する者。
  - (2) 研究生、科目等履修生、その他学生部が認めた者。
- 6 通学で二輪車を利用する者が学内駐車場を利用する場合、次の各号を遵守すること。
- (1) 通学途中の一般道を含め交通法規を遵守する。
  - (2) キャンパス構内は徐行する。
  - (3) 歩行者や自転車の安全に特に注意しながら、構内のすべての交通指示に従う。
  - (4) 学内所定の駐輪場に駐車する。
  - (5) 学内外で事故等を起こした場合は、事故の大小を問わず適切な処置を講じ、学生支援課に報告するものとする。
- 7 6に違反し、注意を受けた者は直ちにそれに従うこと。違反行為が繰り返される場合は通学での二輪車の使用及び学内への乗入れを禁ずる場合がある。

# 南九州学園防災対応マニュアル

災害はいつ起こるか予想がつきません。いざという時に自分の身を守るよう、どのように行動すべきか普段から考え備えておくこと大切です。通学途中の危険箇所・避難経路を確認し、利用する建物の非常口、階段、出入口、消火器の設置場所なども覚えておくようにしましょう。

## I 災害等不測の事態が発生した場合

### ① 学内で火災が発生したら！

- 火災発生のアナウンスがあった場合は、教職員の指示に従い、速やかに避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 学内で火災を発見した場合は、周囲の人に大声で知らせると同時に、消火器などを利用してできるだけ早く初期消火に努めてください。消火不可能と判断した場合は速やかに避難してください。
- 煙が発生している場合は、タオルやハンカチ等で口を覆い避難してください。

### ② 学内で地震にあったら！

- 落下物や窓ガラスの飛散から身を守るため、机の下などに身を隠してください。大きな揺れがおさまったら、ドアを開け出口を確認してください。
- 実験や実習等で火気を使用している場合は、すぐに火を消してください。
- 避難する際は教職員の指示に従いあわてず避難してください。エレベーターは使用しないでください。
- 貴重品など荷物を最小限にまとめ、最も近い避難場所に避難してください。
- エレベーター内で揺れを感じたら、全ての行き先階ボタンを押し、最初に停止した階で降りて下さい。

### ③ 通学途中に地震にあったら！

- 各自の判断で帰宅するか、大学に向かうようにしてください。
- 駅員や警察官の指示に従って行動してください。
- 大学の近くにいる場合は、校内の指定避難場所へ避難してください。

### ④ 車の運転中に地震にあったら！

- 道路の左側に車を駐車し、揺れがおさまるまで車内で待機してください。
- 車を置いて避難する場合は、緊急車両の邪魔にならないようにできるだけ道路外に移動させ、エンジンを止めてサイドブレーキをかけ、キーをつけたままにしておきます。(キーレスの場合は車内の目立つ場所に置いてください)
- 連絡先がわかるよう、車内メモ等を残しておきましょう。

⑤ 通学・帰宅中に事件・事故にあったら！

- 駅の放送などをよく聞き、デマや無責任な言動に惑わされないように気をつけてください。
- 被害者でなく、これ以上被害が拡大することがないようであれば、周囲の人と協力して救助活動を行ってください。本学の学生または教職員が巻き込まれている可能性がある場合は、学園に連絡してください。

⑥ エレベーターに閉じ込められたら！

- 無理に脱出しようとする危険です。室内にあるインターフォンで状況を正確に通報し、救助を待ってください。
- 何らかの原因でインターフォンが通じない場合は、室内に提示してあるサービスセンターへ連絡してください。
- 学内のエレベーターには「防災キャビネット」が設置してあります。救助されるまでの間、必要に応じ備蓄セット(充電機能付きラジオ・飲料水・非常食・簡易トイレ・エマージェンシーブランケット・ホイッスル・セーフティライト・救急用品)を使用してください。

⑦ 学内で、不審者に遭遇したら！

- 学内に不審者がいることを、教職員または警備員に連絡してください。
- 身の危険を感じたら、大声を出して周囲の人に助けを求めてください。状況によってはすぐに警察署(110番)へ通報してください。

## Ⅱ 防災への心構え

常日頃より、防災を心掛け、身の回りの安全を確保しましょう。

- 喫煙は、指定の喫煙場所で行い、火の始末を確実に行うようにしましょう。
- 現金や貴重品など大切なものは、常に身につけておくように心掛けましょう。
- 部室等の整理整頓を心掛け、緊急の際には安全に避難できるようにしましょう。

注意) 非常時に、学生の安否を確認するため、教職員または警備員が無断で部室等に入室することがあります。あらかじめご了承ください。入室する場合は、下記の要件を厳守します。

- ・学生部または、学生支援課職員が入室します。
- ・あくまで安否確認のための入室であり、安全が確認され次第、速やかに退室します。
- ・入室した場合は、後日責任者へ報告します。

## Ⅲ 災害発生時における授業(試験)の取扱い

災害などにより授業(試験)の実施がきわめて困難な場合、以下のような措置がとられます。授業(試験)を実施するかどうかの決定に関しては、速やかに学生向け掲示情報サービス(Universal Passport)、学内放送、学内掲示などにて情報提供を行います。



① 大地震が発生した場合

宮崎県全域において大地震が発生し、大多数の学生の通学及び教職員の通勤がきわめて困難な場合、もしくは建物損壊などの状況によっては、授業（試験）を実施しないことがあります。休講やその他の措置については、上記にて情報提供を行います。

② 台風、大雨、洪水等が発生した場合

(1) 午前6時に、宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨、または暴風)が発令されている場合は、公共交通機関の運行にかかわらず、その日の授業は休講とします。ただし、午前

10時までに解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。

(2) 前号(1)の警報が宮崎県の一部地域のみ発令されている場合は、下記を除き平常授業とします。

ア) 宮崎キャンパス 宮崎市内に発令されている場合

イ) 都城キャンパス 都城市内に発令されている場合

(3) 授業開始以降に宮崎県全域に暴風警報または特別警報(大雨または暴風)が発令された場合は、速やかに授業を中止し休講とします。帰宅不可能となった場合は、教職員の指示に従ってください。

③ 公共交通機関の運行停止等の場合

(1) 事故・ストライキ等で宮崎県内の公共交通機関が運行停止しており、この運行停止が午前6時までに開通したとき、または解除されたときは、平常授業を行います。

(2) 午前10時までに開通したとき、または解除されたときは、第3講時から平常授業を行います。

Ⅳ 大学への緊急連絡先

宮崎キャンパス	代 表	0985-83-2111
	学生支援課	0985-83-3447
都城キャンパス	代 表	0986-21-2111
	学生支援課	0986-46-1049

Ⅴ 災害用伝言ダイヤル「171」の利用方法

携帯電話会社は、被災地への安否確認電話が集中した際、「災害用伝言ダイヤル」サービスを開設します。このサービスは、被災地内の電話番号をメールボックスとして、安否等の情報を音声により伝達するボイスメールです。被災地への電話が殺到し、電話がつかない場合の有効な手段となります。「171」をダイヤルし、利用ガイダンスにしたがって伝言の録音・再生を行ってください。

### 伝言の録音方法

1 7 1 → 1



被災地の方の電話番号(××××) - ××× - ×××××



録音(30秒以内)

### 伝言の再生方法

1 7 1 → 2



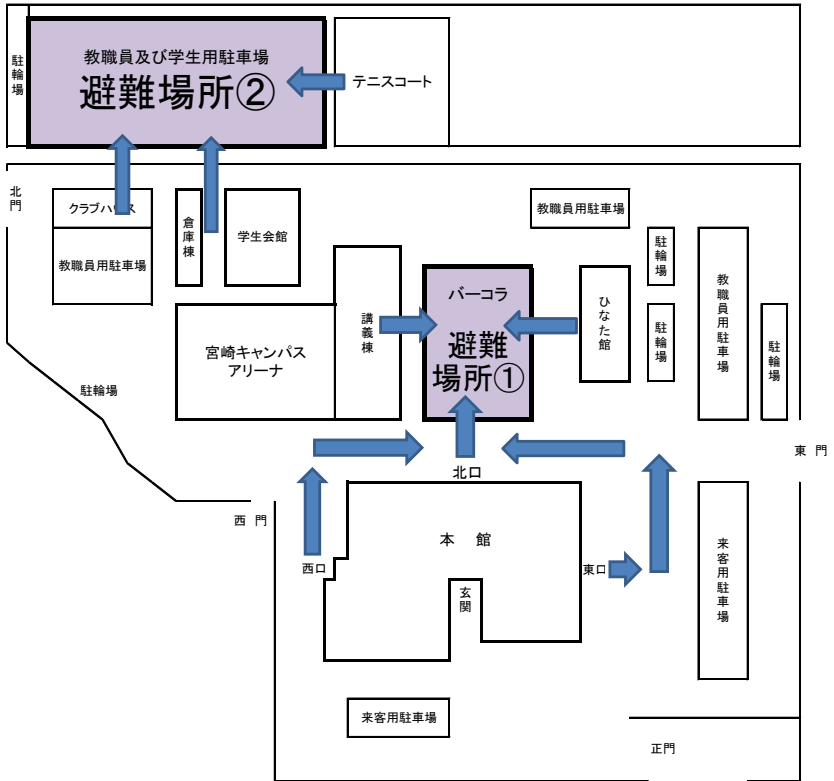
再生

## Ⅵ 学内指定避難場所

放送をよく聞いて、あわてず、ゆっくりと下図の避難経路に沿って避難してください。火災の場合は、発生場所や規模、状況によって対応が異なりますので、アナウンスの指示に従ってください。

**宮崎キャンパス指定避難場所、避難経路**

\* 宮崎キャンパスの指定避難場所は2ヶ所あります。



# 南九州大学短期大学部学生会 会則

## 第1章 総則

- 第1条 本会は、南九州大学短期大学部学生会と称し、宮崎県宮崎市霧島町5丁目1-2 南九州大学短期大学部内におく。
- 第2条 本会は、南九州大学短期大学部学生の自治と総意に基づき、学生相互の交流を深め、学生生活全般の充実と向上に努める。
- 第3条 本会は、南九州大学短期大学部学生全員を会員とする。

## 第2章 会員の権利及び義務

- 第4条 本会員は、南九州大学短期大学部の学生全員をもって構成する。なお、聴講生は本条の資格を有しない。
- 第5条 本会員は、機関の行動について報告を求め討論に参加し、議決権を有すると共に、会則及び機関の決定決議を遵守し当会の統制に従い活動に協力する義務を負う。
- 第6条 本会員は、原則として会費(年間老万伍千円)を入学時及び二年次進級時に納入することとする。但し、納入金は、理由の如何に拘わらず返済しない。

## 第3章 機関

- 第7条 本会はその運営のための機関として定期学生総会を置く。
- 第8条 学生総会(以下「総会」)は、全会員をもって構成された本会の最終決議機関である。
- 第9条 総会は、下記の三種類とする。
- (一) 定例総会
  - (二) 臨時総会
  - (三) 緊急総会
- 第10条 学生総会は、毎年一回を定例総会とし学生会会長(以下「会長」)が召集する。
- 第11条 臨時総会は、全会員の五分の一以上の署名により要求がなされた場合、又は役員会が必要と認めた場合は、その主旨を公示した後、三日以内にその開催日を告示しなければならない。但し、署名をもって要求する場合は、その主旨を会長に明示しなければならない。
- 第12条 緊急総会は議題を決すべき機関が即急を要する場合に於いて会長が告示し、三日以内にこれを開催する。
- 第13条 総会は、全会員及び委任を含めた五分の二以上の出席をもって成立する。
- (一) 委任状は、本会の発行したる用紙を持って有効とする。
  - (二) 委任状は、開催日までに役員会に提出し、役員会が管理する。
- 第14条 総会議長は、その都度総会において会長指名によって選出する。但し、書記は議長の指名によって決定する。

第15条 総会の議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合も議長がこれを決する。

第16条 下記の事項は、総会において決議しなければならない。

- (一) 会長の不信任
- (二) 予算及び会計報告
- (三) 会則の決定及び改正

#### 第4章 役員

第17条 本会は次の役員を置く。

- (一) 会長 一名
- (二) 副会長 一名
- (三) 書記 一名
- (四) 会計 一名
- (五) アルバム・イベント委員等

第18条 会長は会員の互選によって決定し、副会長及び各役員は会長の指名により選出される。

第19条 会長を含む役員の任期は、その年の4月1日より翌年の3月31日までの1年間とする。

第20条 会長は、本会を代表し会務を総括する。

第21条 副会長は会長を補佐し、会長事故ある時は其の職務を代行する。

第22条 書記・会計・アルバム委員・イベント委員は、下記の職務にあたる。

- (一) 書記は、本会の事務的任にあたる。
- (二) 会計は、本会の会計の任にあたる。
- (三) アルバム委員は、卒業アルバム作成の任にあたる。
- (四) イベント委員は、本会のイベント実行の任にあたる。

第23条 役員会は、最低毎月一回会長が招集する。但し、下記の場合臨時にこれを召集することができる。

- (一) 会長が認めた場合
- (二) 役員の定数の四分の一以上の要請があった場合。

#### 第5章 会計

第24条 本会の経費は、会員の納入する会費をもってこれにあてる。

第25条 会計報告は、第16条2項の規定による。

第26条 会計年度末において、余剰金のある場合はこれを次年度に繰り越す。

#### 第6章 会計監査

第27条 本会は、学生会員より要請がある場合、会計監査委員を置き、会計監査をする。

第28条 会計監査委員は、原則として学生部長がその任にあたることとする。

## 第7章 補足

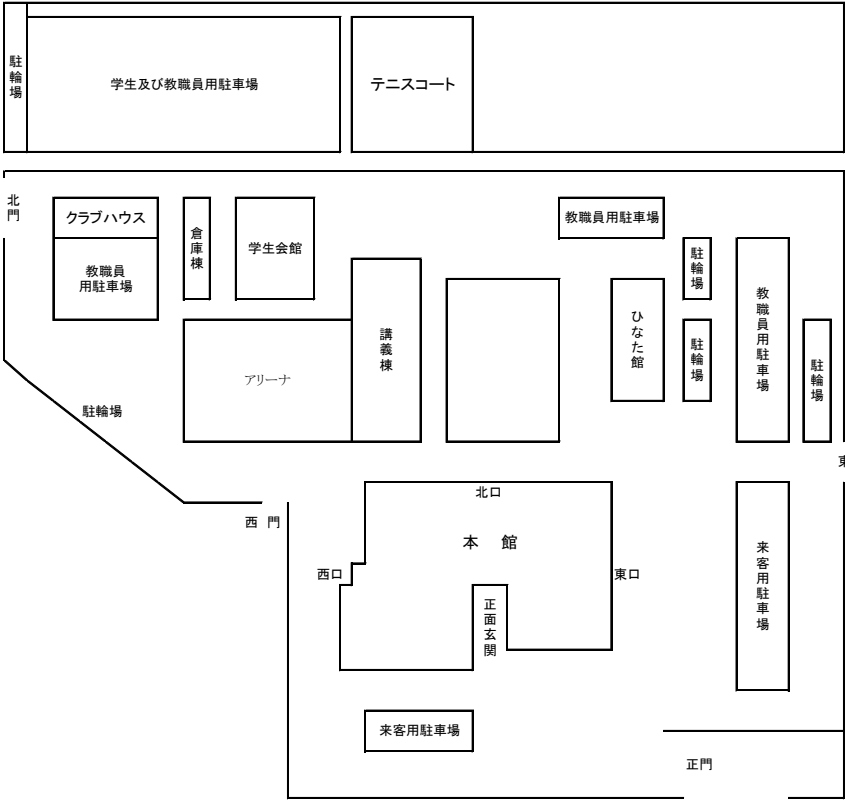
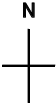
第29条 本会会則の改正は、学生総会の承認を得なければならない。

附 則

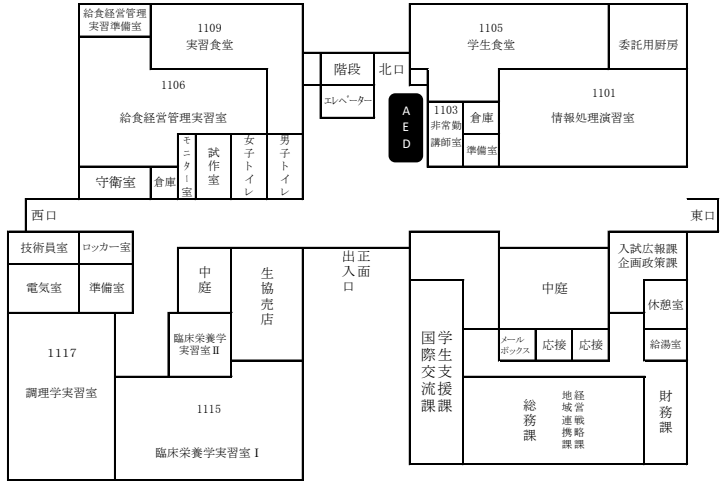
この会則は平成17年5月12日から施行する。

改 正 令和5年4月1日

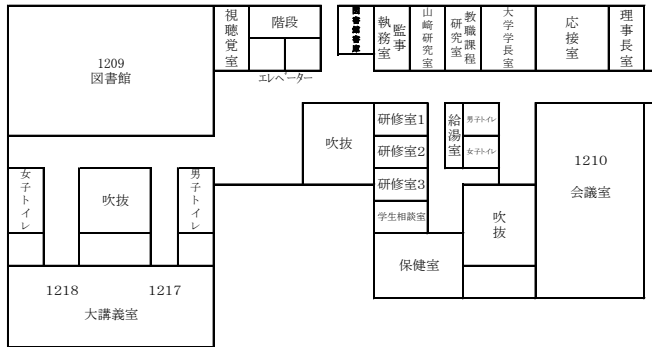
# 南九州学園 宮崎キャンパス施設配置図



1階



2階

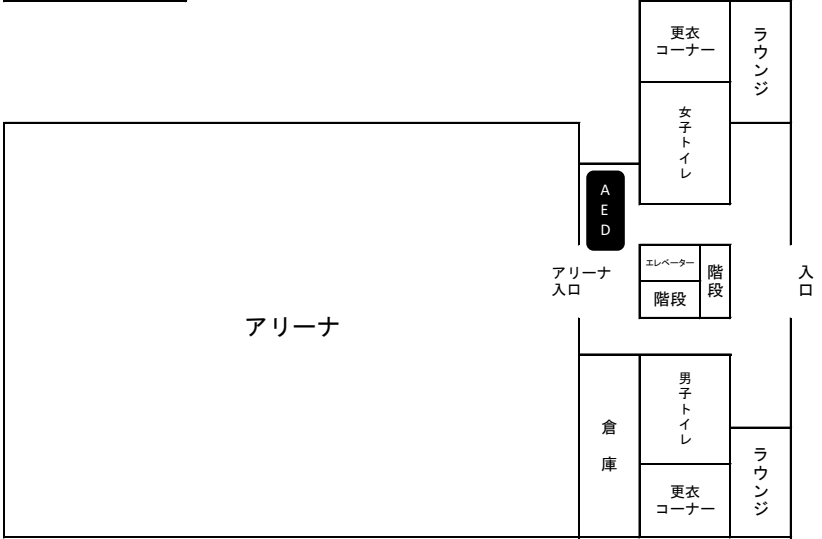




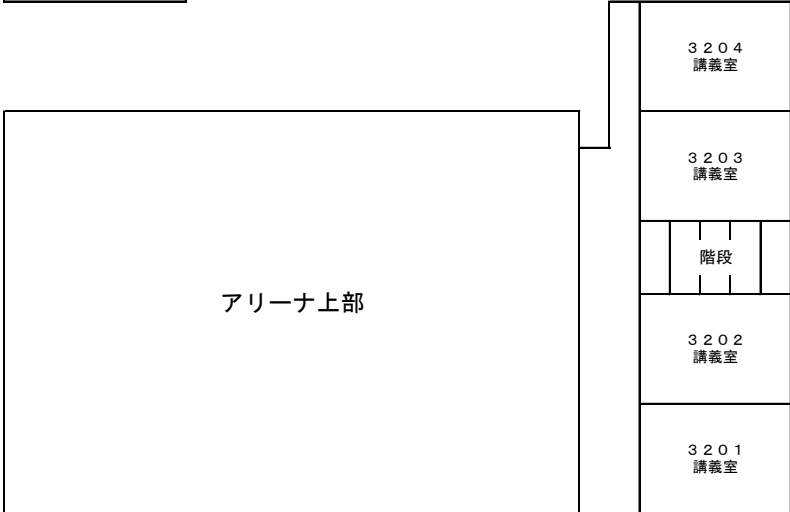
3階

1309 中講義室	1308 中講義室	女子 トイレ	階段		男子 トイレ	印刷室	研究 室	研究 室	矢野 研究 室	撮影 室	田中 研究 室
						湯沸室					
エレベーター											
1320 小講義室	1319 小講義室	1318 演習室	1317 学 生 自習室	1316 コールラボ室		柚 木 崎 研究 室	横 堀 研究 室	呉 研究 室	水 島 研究 室	土 田 研究 室	林 研究 室

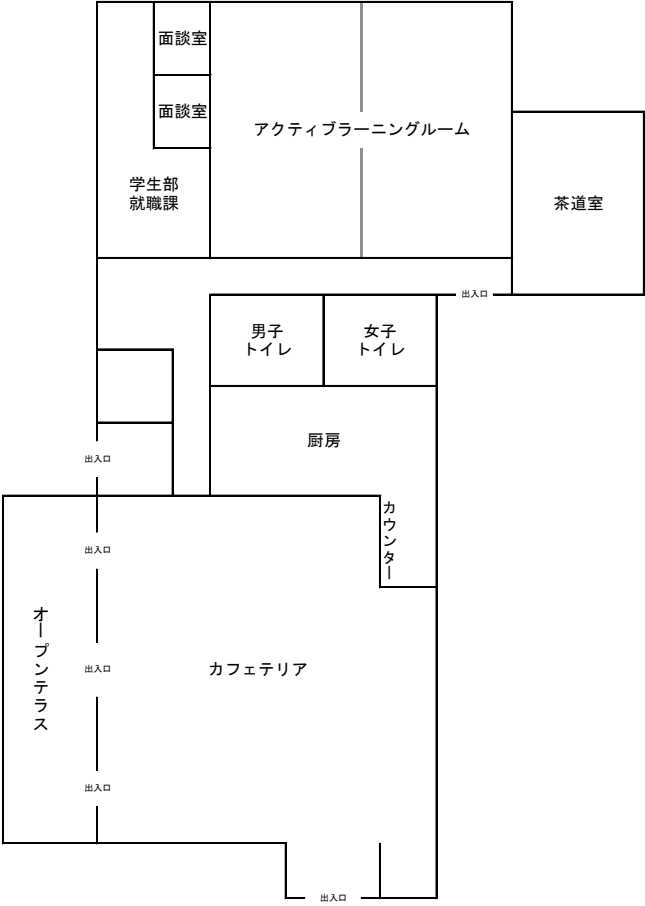
アリーナ 1階



アリーナ 2階



ひなた館



## 国際教養学科 手数料等一覧表

種 別		所管課	金額	発行日数
学生証再交付		学生支援課	1,000円	7
在学証明書		〃	300円	2
健康診断証明書		〃	300円	2
身分証明書 (科目等履修生)		〃	300円	2
身分証明書再交付 (科目等履修生)		〃	1,000円	7
卒業証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
卒業見込証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
成績証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
単位修得証明書	(英文証明書を含む)	〃	300円	2/(英文10)
学力に関する証明書		〃	300円	7
推薦書	(英文証明書を含む)	就職課	300円	2/(英文10)
再試験料		〃	1,000円	
転コース申請料		〃	2,000円	
科目等履修生検定料	(一般)	〃	3,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生、併設校在学学生又は卒業生)	〃	無料	
科目等履修生入学金	(一般)	〃	10,000円	
	(本学専攻科生又は卒業生、併設校在学学生又は卒業生)	〃	3,000円	
科目等履修生履修料	(一般)	〃	1単位10,000円	
	(本学専攻科生)	〃	1単位 1,000円	
	(本学卒業生、併設校在学学生又は卒業生)	〃	1単位 3,000円	
通学証明書(JR・バス)		〃	無料	2
学生旅客運賃割引証		〃	無料	2
公開講座聴講料は別に定める。				

1 年 前 期 時 間 割

		I 9:00~10:30	II 10:40~12:10	III 13:10~14:40	IV 14:50~16:20	V 16:30~18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

1 年 後 期 時 間 割

		I 9:00~10:30	II 10:40~12:10	III 13:10~14:40	IV 14:50~16:20	V 16:30~18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

2年前期 時間割

		I 9:00~10:30	II 10:40~12:10	III 13:10~14:40	IV 14:50~16:20	V 16:30~18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

2年後期 時間割

		I 9:00~10:30	II 10:40~12:10	III 13:10~14:40	IV 14:50~16:20	V 16:30~18:00
月	科目					
	担当					
	教室					
火	科目					
	担当					
	教室					
水	科目					
	担当					
	教室					
木	科目					
	担当					
	教室					
金	科目					
	担当					
	教室					

