— 令和８年度　学 生 便 覧 —

学生生活の手引き

東北文教大学短期大学部

学籍番号　　名前

本　学　の　使　命

東北文教大学短期大学部は、教育基本法および学校教育法に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業または実際生活に必要な能力を育成するとともに、「敬・愛・信」の建学の精神にのっとり人間性豊かな、真に社会に貢献しうる実践的な人間の育成を目的とする。

（学則第１条参照）

校章は日本の心を写す八咫鏡（やたのかがみ）で型取ってある。秀麗なる蔵王嶺の峨々たる岩間に花をつける駒草は、清らかに厳しい自然を生き抜くたくましさの象徴である。

学校法人富澤学園東北文教大学・東北文教大学短期大学部の沿革

大正15年（1926）　富澤カネ　山形裁縫女学校開設
昭和８年（1933）　山形女子職業学校と校名変更
看護婦養成科・タイピスト科付設（昭和17年に廃止）
昭和16年（1941）　財団法人富澤学園設立　実業学校令により文部大臣の認可を得て、山形高等女子職業学校と校名変更
昭和19年（1944）　山形城北女子商業学校と校名変更
昭和21年（1946）　山形城北高等女学校と校名変更　富澤昌義　学校長に就任
昭和23年（1948）　学制改革により山形城北女子高等学校と校名変更
昭和26年（1951）　学校法人富澤学園設立
昭和41年（1966）　山形女子短期大学開学　国文科設置　入学定員100名
昭和42年（1967）　幼児教育科設置　入学定員50名
付属幼稚園設置
昭和50年（1975）　幼児教育科定員増　100名
昭和62年（1987）　英文科設置　入学定員70名
幼児教育科定員増　130名
平成２年（1990）　国文科定員増　130名
英文科定員増　100名
平成６年（1994）　全国私立短期大学体育大会を本学主管のもと山形市で開催
参加者約5,300名
平成11年（1999）　留学生別科設置　入学定員15名
平成13年（2001）　男女共学化に伴い山形短期大学に校名変更
人間福祉学科設置　入学定員80名
平成14年（2002）　山形城北女子高等学校　男女共学化に伴い山形城北高等学校に校名変更
平成15年（2003）　留学生別科定員増　40名
平成17年（2005）　国文科と英文科を統合して、総合文化学科設置　入学定員120名
幼児教育科を子ども学科に名称変更　定員増　180名
平成19年（2007）　留学生別科　入学定員変更　25名
平成22年（2010）　東北文教大学開学　人間科学部子ども教育学科入学定員　90名
３年次編入学定員　10名
大学開学に伴い、山形短期大学は東北文教大学短期大学部に校名変更
東北文教大学短期大学部子ども学科入学定員変更　90名
平成25年（2013）　ソウル女子大学と学術交流協定書を締結
平成27年（2015）　総合文化学科　入学定員変更　80名
子ども学科定員増　100名
平成28年（2016）　東北文教大学短期大学部開学50周年記念事業実施
台湾３大学（銘伝・徳明財経科技・景文科技）と学術交流協定書を締結
平成29年（2017）　きらやか銀行、山形新聞社、東北公益文科大学、山形歯科専門学校と協定締結
サイバー韓国外国語大学と学術交流協定書を締結
平成30年（2018）　国立台湾師範大学国語教学センター、ハワイ州立大学リーワード・コミュニティカレッジと交流覚書を締結
伊春職業学院と交流協力に関する覚書を締結
正義女子高等学校、洪州高等学校と学術交流協定書を締結
平成31年（2019）　ハワイ州立大学コミュニティカレッジズと交流覚書を締結
上越教育大学との連携・協力に関する協定書を締結
子ども教育学科　３年次編入学定員変更　５名
総合文化学科　入学定員変更　60名
人間福祉学科　入学定員変更　60名
令和２年（2020）　宮城教育大学大学院教育学研究科専門職学位課程との協定書を締結
令和３年（2021）　東北文教大学人間科学部人間関係学科設置　入学定員60名
子ども教育学科　入学定員変更　70名
東北文教大学短期大学部人間福祉学科を現代福祉学科に名称変更
令和４年（2022）　東北文教大学山形城北高等学校に校名変更
総合文化学科廃止
令和６年（2024）　現代福祉学科　入学定員変更　30名
南陽市と児童福祉分野に関する連携協定書を締結
山形市と連携・協力に関する協定書を締結
令和７年（2025）　子ども学科　入学定員変更　70名
令和８年（2026）　子ども学科　入学定員変更　50名
現代福祉学科廃止

目　次

富澤学園の沿革
はじめに …… 1
本学で学び生活することについて …… 2
東北文教大学短期大学部における教育目的・目標 …… 4
学科の方針（ポリシー） …… 5
学修成果の評価に関する方針（アセスメント・ポリシー） … 6

こんなとき、ここへ
こんなとき、ここへ …… 7

授業の履修について
授業の履修について …… 9
単　位 …… 9
授業科目の区分 …… 10
前期・後期の区分（セメスター制） …… 10
履修の仕方 …… 10
履修単位の上限 …… 10
授業について …… 12
授業時間 …… 12
休　講 …… 12
補　講 …… 12
欠席届 …… 12
遅　刻 …… 12
単位認定試験について …… 13
単位認定試験 …… 13
レポート …… 14
追試験 …… 15
再試験 …… 15
実習の再履修（再実習） …… 15
単位認定条件 …… 15
成績評価とGPA …… 16
GPAとは …… 16
成績評価とGP …… 16
GP・GPAの算出方法 …… 17
再履修 …… 18
学修指導 …… 18
進級判定・退学勧告 …… 18
成績確認申し立て …… 18
履修授業不服申し立て …… 18

大学の施設・設備を利用する時
事務局・施設・設備利用時間 …… 19
事務局の案内 …… 20
学納金・諸経費 …… 21
入学金 …… 21
学納金 …… 21
諸経費 …… 21
諸検定料等 …… 21
納入方法 …… 22
各種証明書 …… 23
証明書の申し込み方法 …… 23
証明書の種類・手数料および取扱窓口 …… 23
各課配置図 …… 23
諸届・願 …… 24
教務・授業に関すること …… 24
学生生活に関すること …… 24
進路に関すること …… 25
施設・設備に関すること …… 25
各種借用願（様式例） …… 26
コンピュータ教室等の利用について …… 27
利用時間 …… 27
ソフトウェアについて …… 27
無線LAN（Wi-Fi）環境について …… 27
注意事項 …… 27
ノートパソコン貸出について …… 28
保健センター …… 29
心身の健康について …… 29
定期健康診断 …… 29
健康相談 …… 29
傷害保険 …… 29
保険の内容 …… 29
通学中等傷害危険担保特約 …… 29
接触感染予防保険金支払特約 …… 30
保険金の請求 …… 30
賠償責任保険 …… 30
主な医療機関の紹介 …… 30
カウンセリングセンター …… 31

主な相談機関の紹介 …… 31
その他の施設・設備を利用する時 …… 32
教　　室 …… 32
P.M.L.室 …… 32
ピアノレッスン室・ピアノ練習棟 …… 32
体 育 館 …… 32
家政兼調理実習室（家政実習室）……34
ＹＹ広場（多目的広場） …… 35
学生用印刷機 …… 35
コピー機 …… 35
デジタルサイネージ …… 35
食堂・購買部 …… 36
学生駐車場 …… 36
駐 輪 場 …… 36
傘 立 て …… 36
大型車両 …… 37
部・サークル活動の施設利用時間について …37
掲示やメールを必ず見よう・学生証
掲示やメールを必ず見よう …… 39
大学からの連絡 …… 39
学生の掲示 …… 39
学 生 証 ……40
交　　付 …… 40
再 交 付 …… 40
返　　納 …… 40
学生生活・学生自治会
学内生活 …… 41
土足禁止箇所 …… 41
校内美化 …… 41
禁　　煙 …… 41
携帯電話 …… 42
節電・節水 …… 42
紛失物・拾得物 …… 42
盗難防止 …… 42
火気使用 …… 42
災害時の対応 …… 43
臨時休講について …… 43
ロッカーの使用 …… 43
電源コンセントの制限および使用 …… 43
オフィスアワー …… 44
学外生活 …… 45
団体・集会への参加 …… 45
アルバイト …… 45
喫煙・飲酒 …… 46
違法薬物等使用防止 …… 46
防　　犯 …… 46
悪徳商法・架空請求 …… 46
不審電話 …… 46
ネットへの書き込み …… 48
旅　　行 …… 48
交通事故・事故報告 …… 49
不正乗車 …… 50
自宅外通学者（アパート） …… 50
障害学生支援 …… 51
ハラスメント …… 53
感染症対策 ……54
国民年金 …… 56
奨学金・教育ローン …… 57
奨 学 金 …… 57
国の教育ローン（日本政策金融公庫） …… 58
学生自治会 …… 59
自治会行事 …… 59
部・同好会活動 …… 60
自治会掲示板連絡板 …… 60
学内での集会 …… 61
学外での集会 …… 61
合　　宿 …… 61
部・同好会の結成 …… 61
大会・活動結果報告書 …… 61
活動報告書 …… 61
部員名簿 …… 61
配布・署名・募金等 …… 61
進路支援（就職・進学）
進路支援（就職・進学） …… 63
進路ガイダンス（就職・進学） …… 63
進路相談 …… 63
進路資料室の利用 …… 64
学則・諸規程・諸会則
1　東北文教大学短期大学部学則 ……65
2　東北文教大学短期大学部学位規程 ……84

3　東北文教大学短期大学部子ども学科規程　…86
4　東北文教大学短期大学部学修成果の評価に関する方針（アセスメント・ポリシー）……89
5　東北文教大学短期大学部成績評価の方針　…90
6　東北文教大学短期大学部履修規程　……91
7　東北文教大学短期大学部GPA運用要項……95
8　学生による成績確認申し立てに関する取扱要項　……96
9　学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項　……98
10　東北文教大学・東北文教大学短期大学部学生表彰規程 ……100
11　東北文教大学・東北文教大学短期大学部年間優秀団体・個人表彰規程 ……101
12　東北文教大学短期大学部と東北文教大学の単位互換に関する内規 ……102
13　東北文教大学・東北文教大学短期大学部外国人留学生規程 ……103
14　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部の卒業延期制度に関する規程 ……104
15　東北文教大学短期大学部科目等履修生に関する規程 ……106
16　東北文教大学・東北文教大学短期大学部特別聴講生規程 ……108
17　東北文教大学・東北文教大学短期大学部アクセシビリティセンター運営委員会規程…109
18　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程 ……111
19　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護に関する基本方針 ……116
20　東北文教大学・東北文教大学短期大学部ソーシャルメディアガイドライン ……117
21　東北文教大学・東北文教大学短期大学部附属図書館規程 ……119
22　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部危機管理規程 ……122
23　東北文教大学・東北文教大学短期大学部防火管理規程 ……125
24　火気使用細則 ……129
25　防災の心得 ……130
26　車輌による通学に関する規程 ……132
27　東北文教大学短期大学部奨学生規程 ……133
28　学生自治会会則 ……137
29　学生自治会選挙管理委員会細則 ……142
30　部・同好会規程 ……143
31　自治会室・部室棟使用内規 ……145
32　合宿内規 ……146
33　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用規程 ……147
34　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用細則 ……149

学内配置図

校舎配置図　…… 151
校舎見取図　…… 152
非常口等見取図　…… 155

校歌
学園電話一覧表
令和８年度　CALENDAR
令和９年度　CALENDAR

は　じ　め　に

学長　福　田　真　一

大学に入学し、オリエンテーションで大学生活をスタートアップするための情報を教えてもらうと、いよいよ学生としての毎日が始まります。新しい環境での慣れない生活です。高校まで当たり前のように出席していた「授業」ですが、同じく「授業」という言葉を使っていても、大学ではいろいろな仕組みや約束事があるので、それを理解したうえで、必要な手続きをしたり、行動したりしなければなりません。最初のうちは戸惑うこともあるでしょうが、まずは無事に大学生活を軌道に乗せられるよう、オリエンテーションで教わったことをしっかりと実行しましょう。

この『学生生活の手引き』は、本学の学生として知っておくべきルールや有益な情報を集めたガイドブックです。学生のみなさんの必要とする情報が必要なときに得られるよう構成されていますので、目次やINDEXも活用しながら該当する箇所を読み、あなたの学生生活に役立ててください。

新入生のみなさんは、もう自分が「生徒」ではないということを知っていますか。「生徒」と「学生」の違いは大学での学びにとってはとても重要な違いです。このような、みなさんに先ずは知っておいてほしいことについては、この冊子の「本学で学び生活することについて」に書かれています。「学生」という言葉に言及した関連で言えば、同じ「ガクシュー」でも「学習」と「学修」では文字が違います。意識的に使い分けているのですが、本学ではどちらを使っているか気づきましたか。

この冊子の前半に書かれている内容は、どれも学生生活に関係する基本的な情報です。なるべくわかりやすく読めるように書かれていますが、特殊な用語も多いので、わかりにくいところがあるかもしれません。よくわからなくて困ったときは、関係する教職員に遠慮なく尋ねてください。そして、どこがわかりにくいのかを指摘してください。今後の改善に活かしたいと思います。冊子の後半の内容は、関係する規則や規定です。いきなり読むと理解しにくいかもしれませんが、詳細を知りたいときは、こちらを参照してください。

みなさんの一人ひとりが、この冊子を活用しながら、本学で学び、人間性豊かな、社会に貢献できる実践的な人間として成長していかれることを心から願っています。

本学で学び生活することについて

１．本学の構成について

本学は四年制の東北文教大学人間科学部と東北文教大学に併設された二年制の短期大学部から構成されています。就学年限は異なりますが、ともに東北文教大学の学生としての誇りを持って有意義な大学生活を送りましょう。

２．「生徒」から「学生」へ

日本の教育制度では、高校生までは「生徒」と呼ばれた皆さんが、大学や短期大学に入学すると「学生」と呼ばれるようになります。大学生になると高校生とは違った自由がありますが、それだけ責任も問われます。自由と責任は表裏一体のものであることを認識しましょう。たとえば、車の運転もできる、制服はない、お化粧もできる、アルバイトもできるなどの自由はあります。しかし、交通事故を起こせば、大学生だからと罰則がゆるくなることはありません。着るものやお化粧で個性を発揮するのは自由とはいえ、学問の場である大学へ通うにふさわしい服装を心がけましょう。

学外へ出れば、皆さんは「東北文教大学の学生」として注目されます。本学はすでに短期大学発足以降50年以上の歴史があり、大学と短大合わせ17,000人以上の卒業生を送り出してきました。本学に対する地域社会の信頼は確固たるものがあり、その全ては、皆さんの先輩達が作り上げてくれたものです。無責任な行動で大学への信頼を損なうことのないように注意しましょう。

３．大学は自ら学ぶところ

高校までは、毎朝のホームルームから始まって、クラス単位で授業を受けるのが一般的です。大学では、基本的に必修科目以外は、専門性に応じて自分で学ぶ科目を決め、時間割を作り、自分で研究活動を行います。すなわち、「自ら学ぶ」ことが学習の基本になります。もちろん、必要に応じて担任の教員たちが相談にのります。

大学の授業とは、通常の講義形式だけではなく、教員の指導のもとに行う演習形式の研究活動、資格や免許をとるための実技や実習など様々な形態があります。皆さんは、それぞれに対応するためにかなり忙しい生活になるので、日頃から十分な健康管理を行い、講義や実習・演習などに欠席しないよう努力しましょう。

時間割の組み方によっては、一日のうちで授業のない空き時間が生じることがあります。これは大学生の特権とも言える特別な時間なので、図書館で調べ物をする、コンピュータを利用してレポートを書く、教員と話す、友人と共同研究の打ち合わせをするなど、自由にそして有効に使いましょう。時間の管理も自分の責任になります。

４．教員の研究室とオフィス・アワー

本学では学生指導のために担任制をとっています。高校までのように、恒常的に教員全員が集まる部屋はありませんが、教員それぞれが研究室を持っています。そこは、教員の書斎であると同時に学生との懇談の場でもあります。学生の相談などに応じる時間「オフィス・アワー」を設定している時間帯には必ず研究室にいるので、遠慮なく相談に出かけましょう。

各教員には、教授や准教授のような肩書きがついているので、なんとなく話しにくいと感じるかも知れませんが、本学の教員は学生が大好き、教えることが大好きという先生たちばかりです。遠慮しないで勉強のこと、生活のことなどなんでも相談しましょう。また、学務課、進路支援センター、総務課、図書館などで働いている職員も親身になって相談に乗ってくれます。

５．自治会活動、部・同好会活動

東北文教大学・短期大学部では、伝統的に自治会活動と部・同好会活動が盛んです。大学と短期大学部の学生が共に自治会活動や部・同好会活動を行っています。また、大学行事として学生・教職員全員が参加する春のスポーツ祭と秋の大学祭は、学生が主体になって運営しており、毎年たいへん盛り上がります。このような活動を通じて、学生たちは得がたい経験を重ね、学科の枠を越えて友人の輪が広がり、一生忘れられない思い出を作って卒業していきます。皆さんもぜひ積極的に参加しましょう。

６．学　　位

大学で勉強して規定の卒業単位を取得すれば、「学位」が授与されます。学位とは一定以上の学術能力があると認定された者に授与される称号で、日本には学士・修士・博士・専門職学位の四種類があります。四年制大学を卒業すれば「学士」、短期大学を卒業すれば「短期大学士」という学位が大学から授与されます。学士という学位に恥じないように学びましょう。

大学で学ぶことは、卒業後に社会人として生きていくうえでの基盤になるものです。学ぶべきものは数限りなくあります。入学までにいろいろと培ってきた皆さん自身にもっと磨きをかけて、自立できる人間に成長して卒業することを目指しましょう。

東北文教大学短期大学部における教育目的・目標

《東北文教大学短期大学部の教育目的》

教育基本法及び学校教育法に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業または実際生活に必要な能力を育成するとともに、「敬・愛・信」の建学の精神にのっとり人間性豊かな、真に社会に貢献しうる実践的な人間の育成を目的とする。

＊なお、この教育目的に基づき学科ごとに教育目的・目標を定める。

《子ども学科の教育目的・目標》

■教育目的

子ども学科は、「敬・愛・信」の建学の精神に則り、未来をつくる子どものために、豊かな人間性と社会性を兼ね備えた、保育・教育における総合的実践力を有する人材の育成を目的とする。

■教育目標

⑴ 多角的視野と総合的視野に裏付けされた思考と判断を持って保育が実践できる保育者を養成する。

⑵ 観察－分析－計画－実行のサイクルにより、向上的に保育が実践できる保育者を養成する。

⑶ 子どもの育ちを支えることができる、専門的知識と技術をもった保育者を養成する。

⑷ 日常的に保育者としての自覚を持ち、倫理観・道徳心のもと責任ある言動をとることができる保育者を養成する。

⑸ 子どもと共感できる、豊かな感性と情操を身につけた保育者を養成する。

⑹ 保育者としてのコミュニケーション能力を有し、職場において協働できる保育者を養成する。

⑺ 社会の一員としての教養を身につけ、生涯に渡り主体的に学ぶことのできる保育者を養成する。

学科の方針（ポリシー）

学科には、それぞれの学科の教育目的・目標を踏まえた三つの方針（ポリシー）があります。

●学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

東北文教大学短期大学部の卒業の認定や学位授与の方針をまとめたものです。学生が卒業するに際して身に付けているべき力が示されています。

●教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

東北文教大学短期大学部の教育内容とその配列の方針をまとめたものです。学生が入学から卒業までに何をどのように学ぶのか、その計画が示されています。

●入学者の受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）

東北文教大学短期大学部が「入学してほしい」と考える学生の姿をまとめたものです。求める学生像とこの学生像をふまえた入学者選抜の方法が示されています。ここでは、「入学者に求める学生像」のみを示しています。

《子ども学科》

■ディプロマ・ポリシー

子ども学科では、東北文教大学短期大学部学位規程に基づき、以下の知識・技能・態度を身につけたものに短期大学士（子ども学）の学位を与える。

⑴　保育・教育の本質を説明することができる。

⑵　保育の対象と内容を理解し、総合的に保育を計画し実践することができる。

⑶　保育をするための方法や技術を身につけ、実践することができる。

⑷　他者を尊重する態度と倫理観を持ち、協働することができる。

⑸　社会人としての教養を身につけ、自ら問題を発見し解決に向けて探求することができる。

規定した知識・技能・態度の育成に資するため、基準となる単位数に、以下に示す単位数を含むものとする。

⑴については、専門科目の「保育の本質・目的」の区分で定める単位数

⑵については、専門科目の「保育の対象の理解」「保育の内容と方法」の区分で定める単位数

⑶については、専門科目の「保育の内容と方法」と「保育展開のための知識・技術」の区分で定める単位数

⑷については、専門科目で定める単位数

⑸については、教養科目と卒業研究で定める単位数

■カリキュラム・ポリシー

子ども学科の教育目標を達成するために、教育課程を「教養科目」「専門科目」「卒業研究」の３つの科目群から編成し、教育課程編成方針の実質化を図るため、学修方法・学修過程、学修成果の評価方法を明確化する。

⑴　教養科目では、人間性と社会性を支える基礎的な教養と学習方法の修得を目的とし、生涯にわたる研鑽の基礎となる科目を配する。

⑵　専門科目では、総合的実践力を養うために、「保育の本質・目的」「保育の対象の理解」「保育の内容と方法」「保育展開のための知識・技術」「保育実践」の各区分に科目を配する。

①「保育の本質・目的」では、保育・教育の本質を理解するための科目を配する。

②「保育の対象の理解」では、保育の対象を多面的に捉えるための科目を配する。

③「保育の内容と方法」では、保育内容を理解し、相互に関連付けながら保育の方法を修得する科目を配する。

④「保育展開のための知識・技術」では、子どもの心身の育ちを支えるために必要な専門知識・技術を養うための科目を配する。

⑤「保育実践」では、保育を総合的に計画・実践するための科目を配する。

⑶　卒業研究では、それまでの教育内容の総合化として、自ら問題を発見し、解決に向かう力を養うための科目を配する。

■アドミッション・ポリシー

⑴　本学科の特色を理解し、明確な勉学目的を有し、自己目標を達成するために意欲的に行動できること。

⑵　本学科で学ぶための基礎学力があり、思考力と表現力を有していること。

⑶　保育者に相応しい人間性と良好な人間関係を保つためのコミュニケーション能力を身につけていること。

⑷　広く社会への関心を持ち、問題意識や意見をもつことができること。

学修成果の評価に関する方針（アセスメント・ポリシー）

本学では三つのポリシーを踏まえた教育の質を保障するためにアセスメント・ポリシーを策定し、学修成果を可視化しています。

詳細は、「東北文教大学短期大学部学修成果の評価に関する方針（アセスメント・ポリシー）」を参照してください。

I N D E X

こんなとき、ここへ

授業の履修について

大学の施設・設備を利用する時

掲示やメールを必ず見よう

学　生　証

学 生 生 活

学生自治会

進路支援（就職・進学）

学則・諸規程・諸会則

学内配置図

こんなとき、ここへ

こんなとき、ここへ

まず、担任に相談してください

経済生活			ページ
学納金や諸経費を期日までに納入できない	総　務　課	早めに相談してください	22
奨学金を希望したい	学　務　課 総　務　課	学園や日本学生支援機構、その他奨学金を取り扱っています	57～58、133～136
アルバイトをしたい	学　務　課	アルバイト先を紹介します	24、45
アパートを紹介してほしい	学　務　課	空室の資料を提供します	50

通学について			ページ
車で通学し､駐車場を利用したい	学　務　課	利用する場合申し出てください	36
自転車・バイクで通学し、駐輪場を利用したい	学　務　課	登録手続きをしてください	36
JRの学割証がほしい	学　務　課	利用する場合申し出てください	40

諸証明・諸手続き			ページ
各種証明書がほしい	学　務　課	３日後に交付します 実習用証明書は２週間後に交付します	23
推薦書・人物調査書がほしい	進路支援センター	３日後に交付します 手数料は200円です	23、25
氏名や保証人等が変わった	学　務　課	直ちに届け出てください	－
住所を変更した	学　務　課	直ちに届け出てください	24
履修について質問がある	学　務　課		９～18
欠席する・した	学　務　課	届け出を出してください	24
レポートの提出について	学　務　課		14～15
教室や備品を利用したい	施 設 管 理		32～37
図書館資料を利用したい	図　書　館	HP『図書館のしおり』参照	19,119～121
印刷機を利用したい	学　務　課		35
学生証を紛失した	学　務　課	直ちに届け出てください	40
学生証を再発行してほしい	学　務　課	写真１枚、手数料（1,000円）が必要です	40

就学等について			ページ
休学したい	学　務　課	早めに相談してください	24､67
復学したい	学　務　課		24､67
退学したい	学　務　課	早めに相談してください	24､67
各種資格を取りたい	学　務　課		シラバス参照

課外活動			ページ
部・同好会活動について	学　務　課	わからないことがあったら相談してください	60
同好会を新たにつくりたい	学　務　課	学生自治会へ連絡します	61
コンピュータを利用したい	コンピュータセンター	積極的に利用してください	27

けが・事故・その他			ページ
緊急に大学に連絡したい 〈例〉家族のご不幸、天災 (地震、雷、火災、洪水等による被害など)	学　務　課	緊急を要することは直ちに連絡してください	電話一覧表(最終頁)を参照ください
交通事故にあった	学　務　課	直ちに連絡してください	49～50
ケガ、急な体調不良で応急処置を受けたい、健康相談をしたい	保健センター	早めに申し出てください	29～30
悩みごとがある	担任または保健センター・学　務　課 カウンセリングセンター	遠慮しないで早めに申し出てください	31
盗難にあった	学　務　課	直ちに申し出てください	42
落とし物をした、拾った	学　務　課	直ちに届け出てください	42
先生方の研究室の場所を知りたい	総　務　課	校舎見取図をみてください	152～154
ロッカーがこわれた	施　設　管　理	直ちに申し出てください	43

卒業後の進路			ページ
就職したい	進路支援センター	早めに相談してください	63～64
四年制大学にいきたい	進路支援センター	早めに相談してください	63～64
専門学校にいきたい	進路支援センター	早めに相談してください	63～64
どういう就職先があるのか知りたい	進路支援センター	いつでも相談してください	63～64
どういう大学・専門学校があるのか知りたい	進路支援センター	いつでも相談してください	63～64

授業の履修について

授業の履修について
1　単　　位
2　授業科目の区分
3　前期・後期の区分（セメスター制）
4　履修の仕方
5　履修単位の上限
6　授業について
・授業時間
・休　　講
・補　　講
・欠 席 届
・遅　　刻
7　単位認定試験について
・単位認定試験
・レポート
・追 試 験
・再 試 験
・実習の再履修（再実習）
・単位認定条件
8　成績評価とGPA
・GPAとは
・成績評価とGP
・GP・GPAの算出方法
・再履修
・学修指導
・進級判定・退学勧告
9　成績確認申し立て
10　履修授業不服申し立て

授業の履修について

短大では、各科のカリキュラムに従って科目を履修し、単位を積み重ねて卒業に必要な単位を取得していきます。免許や資格を取得する場合も、それぞれの指示に従って科目を履修し必要な単位を取得していきます。

以下、履修についての基本的な説明をします。

☞　卒業に必要な単位　　学則第34条

1　単　　位

どの授業科目にも、単位数が決められています。その科目を履修し、試験に合格するとその単位を取得したことになります。この単位とは、法的な根拠を持つもので、それを踏まえて本学では学則第24条に次のように定めています。

各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算するものとする。

⑴　講義及び演習については、原則として15時間の授業をもって１単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって１単位とする。

⑵　実験、実習及び実技については、原則として45時間の授業をもって１単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって１単位とする。

つまり、１単位とは45時間に相当する学修内容のことをいいます。そこで、以下のことを心得てください。

---

①　通常の授業である講義と演習は、教室の授業で15時間勉強し、教室外で30時間勉強することになります。この教室外とは、**自分で勉強する時間**のことを指します。つまり、自分で勉強することが前提になっていることを自覚しましょう。

②　授業科目が演習や実技であっても、その教育効果などを考えて、単位数が同じでない場合もあります。各科目が何単位か、きちんと確認するようにしましょう。

2　授業科目の区分

授業科目は、それぞれ必修科目・選択必修科目・選択科目に分けられています。（詳細はシラバスを参照すること。）

① 必 修 科 目…必ず履修しなければならない科目。
② 選択必修科目…限られた複数の科目の中から、指定された単位数を履修するよう指示している科目。
③ 選 択 科 目…各自が自由に選択し履修できる科目。

3　前期・後期の区分（セメスター制）

本学では、前期・後期のセメスターを採用しています。

① 前期…４月１日から９月30日まで。
② 後期…10月１日から翌年３月31日まで。

☞ 学則第７条

ただし、通常の授業は前期が４月から８月上旬まで、後期が９月中旬から２月上旬まで行われます。それぞれオリエンテーションを行ってから始まります。

授業科目は半期を基準にひとまとまりになっています。ただし、授業の性質や免許・資格の関係で、前期と後期を通して行われる科目もあります。

なお、通常の授業以外に、学外の専門の先生を招いて短期間で授業を行う集中講義や、学外の施設を使って行う授業などがあります。

4　履 修 の 仕 方

履修科目は、カリキュラムに基づき、オリエンテーションの説明やシラバスの内容と時間割を参考にして決めます。

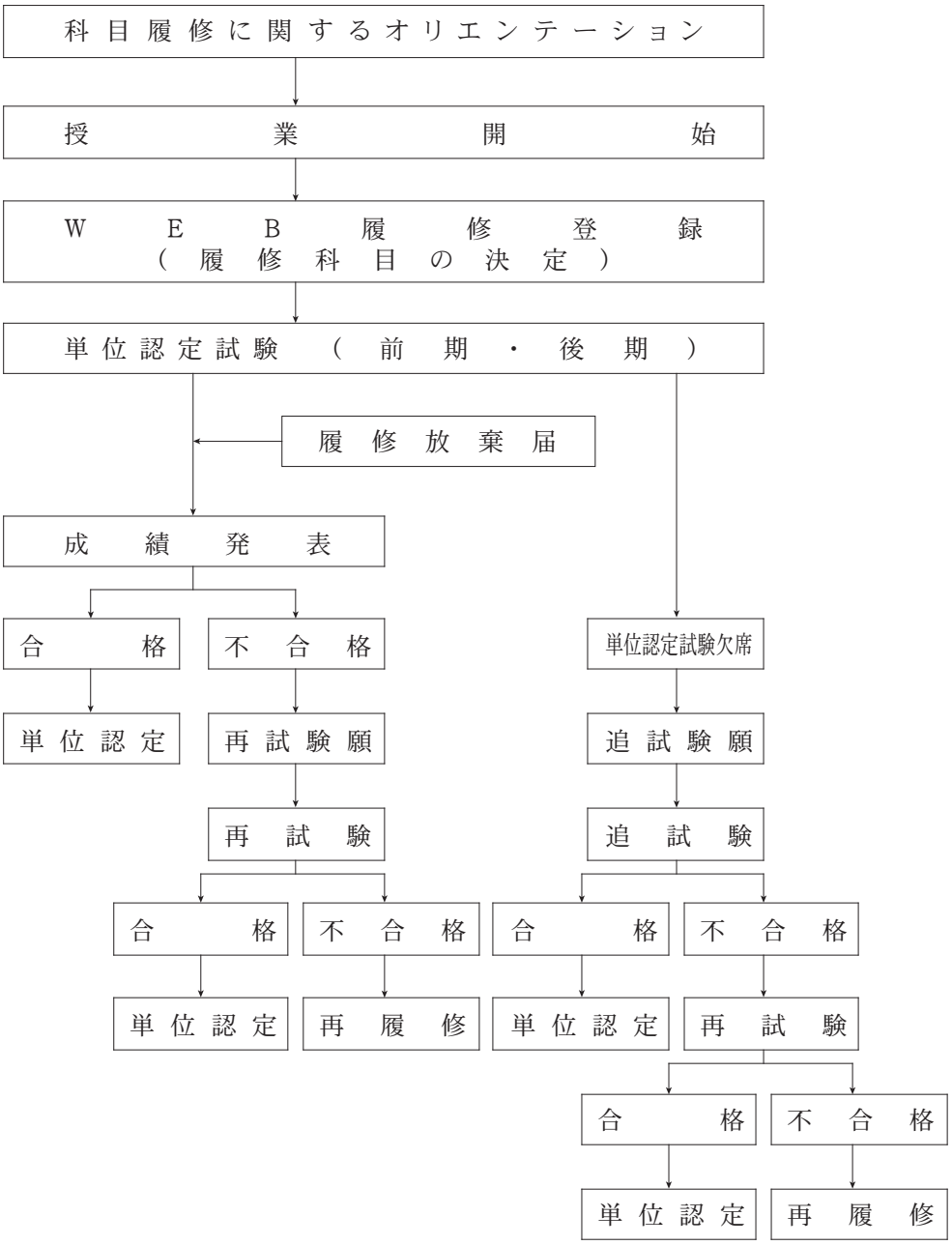
WEB上での履修登録によって履修科目を決定します。そして、授業に出席し、単位認定試験を受けて合格すると単位が認定されます。

履修科目の決定から単位認定までの流れは、次頁のようになります。

5　履修単位の上限

１年間に履修科目として登録できる単位数の上限は、子ども学科54単位です。なお、履修する前のセメスターのGPAが学科で定めるスコアを超えた者はこの限りではありません。

☞ 学則第26条
☞ 東北文教大学短期大学部履修規程



通常の履修の他に、次のような場合には単位の認定が行われることがあります。

① 入学前に、他の短大・大学などで単位を修得していた場合。

② 在学中に、他の短大・大学などで単位を修得した場合。

③ 在学中に、外国の短大・大学などに留学し、単位を修得した場合。

④ 在学中に、文部科学大臣が定める学修（資格）を取得した場合。

☞ 学則第28～32条

6　授業について

授業時間

通常の授業時間は、次のとおりです。

時限／時間	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
時　分 〜 時　分	8：40 〜 10：10	10：20 〜 11：50	12：40 〜 14：10	14：20 〜 15：50	16：00 〜 17：30	17：40 〜 19：10

休　講

休講の場合には、休講科目、担当教員名、休講日、時限を掲示します。また、担当教員が授業開始後、何の連絡もなく30分を経過した場合には、学務課に確認してください。

休講の場合、補講を行います。

補　講

補講日は掲示で連絡します。

欠席届

下記の事由により授業を欠席する（した）場合、「欠席届」を学務課に提出してください。

① 病気・けが等の場合　＜長期欠席＞（医療機関の診断書添付）
② 学校保健安全法で定められている感染症と診断された場合（医療機関の診断書添付）
③ 公共交通機関の事故等の場合（遅延証明書添付）
④ 慶弔の場合（通知書等添付）
⑤ 就職に関わる活動（就職試験、就職説明会・セミナー、事業所訪問、内定式含む）
※進路支援センターに申し出て確認印をもらうこと
⑥ 各種大会
⑦ 実習の打ち合わせ
⑧ 依頼書により大学が派遣を認めた場合（依頼書添付）

欠席が授業時数の３ 分の１を超える場合には単位認定の資格を失いますが、欠席届のある欠席については欠席回数への加算を考慮することがあります。

遅　刻

出欠の確認は原則として授業の開始時に行い、30分を超えた遅刻・早退は欠席とします。また、遅刻・早退は３回で１回の欠席とみなします。

なお、学外で行う演習や実習科目の場合は、当該科目担当者もしくは当該実習施設の定めるところによるものとします。

授業でのマナー

授業に主体的に参加するのが前提です。授業の進行を妨げるような行為は絶対にしないように心がけましょう。遅刻や授業中の私語、飲食は厳禁です。また、携帯電話やスマートフォン等は必ずマナーモードにしてください。

7　単位認定試験について

単位認定試験

単位認定試験には、筆記試験のほか口頭試験、レポート、論文、実技試験等も含まれます。

単位認定試験は、各学期末に行い、そのつど単位を授与します。

①　受験資格

1）当該科目の履修届が行われていること。

2）当該科目の授業時数の３分の２以上出席していること。

②　受験心得

1）受験の際は必ず学生証を携行し、机上に提示しなければなりません。学生証を忘れた場合は学務課に申し出てください。仮学生証（当日のみ有効）を発行します。

2）試験開始後30分以上遅刻した者は入室を認めません。また、30分経過前に退室することはできません。

3）質問がある場合は手を挙げて監督者の指示を受けてください。ただし、内容にかかわる質問は受け付けません。

4）試験において、以下に例示する行為、その他故意に試験の公正を害しようとする行為を行った場合は、不正行為とみなし、試験場からの退室を命じます。さらに、学則第53条に則り懲戒とします。

（ア）他人の身代わりになって受験し、または他人を自己の身代わりとして受験させること。

（イ）不正使用の目的をもって作成された文書等を試験場に持ち込むこと。

（ウ）使用が許可されていない参考書・ノート等及び電子機器（電子辞書・携帯電話等）を机の中に入れること、身につけること、使うこと。

（エ）机等に不正な書き込みをして受験すること。

（オ）他人の答案用紙と交換すること。

（カ）他人の答案を筆写し、または筆写させること。

（キ）私語・動作等によって不正な連絡を試みること。

（ク）答案用紙の破棄・偽名の記入等により答案整理を混乱させようとすること。

5）不正行為のあった科目は再履修とし、当該学期のそれ以外の科目は再試験扱いとします。

6）試験を欠席した者は「欠席届」を速やかに学務課に提出してください。

③　試験時間

試験期間を設定した場合の試験時間は次のとおりです。

時限／時間	１時限	２時限	３時限	４時限	５時限
時　分 〜 時　分	９：00 〜 ９：50	10：05 〜 10：55	11：10 〜 12：00	13：00 〜 13：50	14：05 〜 14：55

レポート

レポートは、平常の授業の課題として課すもの、及び前期・後期試験にかかわるものに大別されます。取扱いは以下のとおりです。

①　提出期限・提出先

担当教員、学務課の指示に従ってください。

期限を過ぎたものは受理しないので注意してください。

ただし、単位認定試験にかかわるレポートで正当な理由がある場合は、その科目の担当教員の許可を得て追試験、又は再試験に準じ所定の手続を経た後受理されます。

②　提出時間

担当教員、学務課の指示に従ってください。

③　様　　式

１）レポートは、担当教員の指示に従って様式を整えてください。

２）表紙には、担当者名、科目名、テーマ、科、学籍番号、氏名を記入してください。

〈記入例〉

表　　紙（横書）

／（ステープル）

〇〇先生担当

科目名　試験レポート

テーマ　について

〇〇科

学籍番号　氏名

３）所定の「レポート提出証明書」に必要事項を記入のうえレポートに添付し提出してください。

４）郵送の場合は、必ず「簡易書留」とし上記事項に注意し提出してください（担当者から許可があった場合に限ります）。

５）担当教員の指示がある場合に限りメールでの提出が認められます。その際は、担当教員の指示に従い提出してください。

追　試　験

単位認定試験の受験資格を有する者が、以下の１）～５）の理由で単位認定試験等を欠席した場合は、所定の手続きを経て追試験を受けることができます。

１）病気及び負傷（医師の診断書を添付）
２）公共交通機関の事故（相当の証明書が必要）
３）忌　　引（保証人の証明書を添付）
４）就職試験（欠席届に進路支援センターの証明印が必要）
５）その他、各学科の教務委員が正当の理由と認めた場合

＊追試験を受けることを認められた人だけが、追試験の手続きをとることができます。

追試験の手続きは次のとおりです。

指定の期日までに上に掲げた欠席理由を証明する書類を添付し、「追・再試験受験願」を学務課に提出し手続きをしてください。期間外は、手続きすることができません。

再　試　験

不合格の認定を受けた科目については、原則として、所定の手続きを経て再試験を受けることができます。

①　再試験の手続きは次のとおりです。
　不合格科目発表後、指定の期間内に「追・再試験受験願」（学務課指定の用紙）に再試験手数料（１科目につき1,000円）の証紙を貼付し、学務課に提出し手続きをしてください。期間外は、手続きをすることができません。

②　再試験による成績評価は、最高60点です。なお、再試験は１回です。

実習の再履修（再　実　習）

実習の再履修（再実習）については、１単位につき7,500円（個人負担）の経費が必要になります。（実習の単位数×7,500円）

※詳細については、各学科の教員より説明があります。

単位認定条件

①　授業時数３分の２以上出席した者
②　単位認定試験において合格点に達した者
③　学費等必要経費を各学期の納入期限までに完納した者

8　成績評価とGPA

GPAとは

本学ではGPA（ジーピーエー、Grade Point Average）と呼ばれる評価方法を導入しています。GPAはセメスターごとに算出され、皆さん自身による学習達成度の把握や、教員による学習支援・指導に用います。

科目の成績は、100点満点法による得点が付けられ、それがＳ・Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄなどの表現で通知されます。しかし、この成績には単位の重みが加えられていません。同じ成績であっても、１単位の科目と２単位の科目では、根拠となる単位取得のための学習時間が異なります。

単位の重みを成績の根拠に加えることで、学生の皆さんが履修科目全体に対してどう取り組んだのか、より現実に即した達成度を知ることができます。GPAとは、こうした達成度を知るために、成績に単位の重み付けをし履修科目全体の加重平均を算出するものです。

成績評価とGP

①　成 績 評 価

所定の科目を履修し試験等に合格した場合に、当該科目についての単位が認定されます。単位が認定された科目の成績評価は、Ｓ・Ａ・Ｂ・Ｃ・ＤおよびＮをもって表示します。

評価は、得点が100～90点をＳ、89点～80点をＡ、79点～70点をＢ、69点～60点をＣ、59点以下をＤとします。他大学等で取得した単位はＮ（単位認定）と表記します。またＳ・Ａ・Ｂ・ＣおよびＮを合格、Ｄを不合格とします。

GP（ジーピー、Grade Point）は得点の精度を反映した評価を、点数で表したものです。

表１：得点と成績評価、合否、GPの関係一覧

評価	得点	合否	GP	備考
S	100点～90点	合格	4.5～3.5	
A	89点～80点		3.4～2.5	
B	79点～70点		2.4～1.5	
C	69点～60点		1.4～0.5	
D	59点以下	不合格	0	
出席不足	－	－	0	
放　　棄	－	－	－	
履修不履行	－	－	－	
N	－	合格	－	他大学などで取得した単位

② 不合格・出席不足

不合格・出席不足はGPが０となりますので、GPAが著しく低下します。とりあえずたくさん履修しておくといった安易な履修はやめましょう。履修前にはよくシラバスに目を通し、自分の履修計画を立てる必要があります。また、出席管理をきちんとしましょう。

③ 履修放棄

放棄申請時に欠席回数が５回以内の場合に限り、学務課で所定の手続きをすることで、履修放棄をすることができます。

履修放棄となった科目は、GPAの計算に含めません。

なお、履修放棄の届け出ができるのは、成績通知日の前までとします。

④ 履修不履行

事故、病気、怪我など予測不能な事態によって単位取得が難しい場合、履修不履行を認めることがあります。履修不履行となった科目の成績はGPAの計算に含めません。履修不履行の認定には、学生自身による申請および学科での会議を経る必要があります。

⑤ 他大学等で取得した単位

他大学等で取得した単位は合格とみなし、本学における総取得単位数に含めることができます。ただし、GPAの計算には含めません。

GP・GPAの算出方法

① GP（科目への評価）

計算式：GP＝（得点－55）÷10

不合格・出席不足・履修不足のGPは０点とします。他大学等で取得した単位、履修不履行となった科目はGPAの算出には含めないので、GPを算出しません。

② GPA（履修全体への評価）

計算式：GPA＝（科目のGP×科目の単位数）の合計÷総登録科目単位数[1]

1 「総登録科目単位数」とは、「履修放棄」「履修不履行」「他大学等で取得した単位」の科目を除いた総履修科目の単位数です（不合格・出席不足の科目は含みます）。

再　履　修

再履修した場合は、再履修後のGPでGPAを算出します。

学 修 指 導

GPAが低い場合は、成績改善のための学修指導を行います。詳しくは、各学科のシラバスで確認してください。

進級判定・
退 学 勧 告

著しく学習意欲の低い学生に対して原級留置（留年）及び退学を勧告する場合があります。

☞　東北文教大学短期大学部履修規程

9　成績確認申し立て

成績評価に関し、「学生による成績確認申し立てに関する取扱要項」に該当する場合は、「成績異議申立書（別紙様式１）」により、申し立てをすることができます。

☞　学生による成績確認申し立てに関する取扱要項

10　履修授業不服申し立て

履修する授業に関し、「学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項」の第１条に該当すると判断した場合には、「履修授業に関する不服申立書（別紙様式２）」により、申し立てをすることができます。

☞　学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項

大学の施設・設備を利用する時

事務局・施設・設備利用時間
事務局の案内
学納金・諸経費
各種証明書
各課配置図
諸 届 ・ 願
コンピュータ教室等の利用について
保健センター
カウンセリングセンター
その他の施設・設備を利用する時

- 教　　室
- Ｐ.M.Ｌ.室
- ピアノレッスン室・ピアノ練習棟
- 体　育　館
- 家政兼調理実習室（家政実習室）
- YY広場（多目的広場）
- 学生用印刷機
- コ ピ ー 機
- デジタルサイネージ
- 食堂・購買部
- 学生駐車場
- 駐　輪　場
- 傘　立　て
- 大 型 車 両
- 部・サークル活動の施設利用時間について

事務局・施設・設備利用時間

事務局業務時間及び施設・設備を利用できる時間帯は下記表のとおりです。なお、日曜日、国民の祝日等の休業日は原則として利用できません。また、臨時に休業する場合は掲示で連絡します。

1　業務取扱時間

事　務　局	月　～　金	土曜日授業日	備　　考
学　務　課	8：30～18：00	8：30～16：20	土曜日必要時は18：00まで
学修支援センター	別　途　掲　示		
国際センター	8：30～16：20	な　し	
実習センター	8：30～16：20	な　し	各実習期間中は８：20～17:00
教職実践センター	8：30～16：20	な　し	
進路支援センター	8：30～18：00	な　し	
保健センター	8：30～16：20	別途掲示	16：20～18：00は学務課へ行くようにしてください。
総務課 運営企画室	8：30～18：00	8：30～16：20	現金取扱時間は 9：00～12：30 土曜日は現金取扱はしません。
施　設　管　理	8：30～16：20	な　し	
入試広報センター	8：30～18：00	な　し	
地域連携･総合企画センター	8：30～16：20	な　し	
大学改革・評価室	8：30～16：20	な　し	
Ｉ　Ｒ　室	8：30～16：20	な　し	

2　施設・設備利用時間

土曜日が行事等で利用できない日もあります。
シラバス、行事予定表の※印の日は利用できません。

施設・設備	月　～　金	土曜日授業日	備　　考
校　舎（1～8号館）	7：15～20：00	7：15～18：00	
進路資料室	8：30～18：00	7：30～18：00	
図　書　館	8：30～19：00 （4～2月） 8：30～16：20 （3月）	9：00～16：00	開館日、開館時間については、HP又は、図書館入口の掲示板で確認してください。
第1・第2コンピュータ室	7：30～19：00	7：30～18：00	
マルチメディア演習室	7：30～19：00	7：30～18：00	
３　４　２　室	7：30～19：00	7：30～18：00	
Ｐ．Ｍ．Ｌ．室	7：30～19：00	7：30～18：00	
ピアノレッスン室	7：30～19：00	7：30～18：00	
ピアノ練習棟	7：30～19：00	7：30～18：00	
体　育　館	7：30～19：00	7：30～18：00	部活動は別途です
実　習　棟	7：30～19：00	9：00～18：00	部活動は別途です
家政実習室	7：30～19：00	9：00～18：00	部活動は別途です
介護実習室	7：30～19：00	9：00～18：00	
食　堂	11：00～15：00	11：00～15：00	変更時は随時連絡します。
購　買　部	8：20～16：00	8：20～13：00	
学生駐車場	7：15～20：00	7：15～18：00	

（特別に事情がある場合には、配慮します。）

事 務 局 の 案 内

学生生活では、いろいろな手続きや証明書の発行、進路支援など事務局との関わりが多くありますので、次に事務局の仕事の概要を一覧にして掲げます。

取扱い時間を守り、掲示などの連絡もよく見て、利用してください。

部	課名	主な業務内容
総務部	総務課 運営企画室	① 学納金・諸経費に関すること ② 使用料・手数料（証紙等）に関すること ③ 保護者・教育後援会に関すること ④ 富澤学園奨学生に関すること ⑤ 各種機関との連絡 ⑥ 地域連携・ボランティアに関すること
	施設管理	① 施設管理に関すること ② 校舎建設に関すること ③ 施設の維持・修繕に関すること
	入試広報センター	① 入試に関すること ② 学生募集に関すること ③ 学内・学外の広告に関すること ④ 大学広報に関すること
	地域連携・総合企画センター	① 大学全体の広報に関すること ② 地域連携・貢献活動に関すること ③ 大学見学等に関すること ④ 公開講座等に関すること
	大学改革・評価室 IR室	① 大学改革に関すること ② 自己点検・評価に関すること ③ 入学者・卒業者アンケートに関すること ④ 教育開発に関すること
学務部	学務課	① 授業、試験に関すること ② 学籍に関すること（休学・退学・長期欠席等） ③ 成績に関すること ④ 研修に関すること（海外語学研修） ⑤ 成績・卒業（見込）などの諸証明書に関すること ⑥ 学生証、在学証明書、学割証、住所変更などに関すること ⑦ 自治会活動（課外活動）・ボランティア活動の支援に関すること ⑧ 日本学生支援機構をはじめその他の奨学生に関すること ⑨ アパート、アルバイトなどの紹介に関すること ⑩ 学生相談に関すること
	保健センター	① 健康管理に関すること ② 学生教育研究災害傷害保険に関すること ③ 学生教育研究賠償責任保険に関すること ④ 健康診断証明書に関すること ⑤ 学生相談（カウンセリング）の受付に関すること
	アクセシビリティセンター	① 合理的配慮を必要とする学生の修学支援に関すること
	国際センター	① 海外留学・語学研修に関すること ② 留学生の生活面に関する支援、相談に関すること ③ 日本語の研修に関すること ④ 国際交流に関すること ⑤ チューターに関すること
	実習センター	① 実習に関すること（教育実習、保育実習、介護実習、ソーシャルワーク実習）
	教職実践センター	① 小学校教育実習に関すること ② 介護等体験に関すること ③ スクールサポーターに関すること ④ 教員採用試験に関すること
	学修支援センター	① 学修のサポートに関すること
進路支援センター		① 学生の進路（就職、進学）支援に関すること ② 推薦書、人物調査書に関すること

学 納 金 ・ 諸 経 費

1 入　学　金

280,000円	納付期限は、本学の指定する入学手続完了日時とします。

2 学　納　金

学科／項目	子ども学科	
	前　期	後　期
授　業　料	310,000	310,000
教育充実費	71,000	71,000
施設拡充費	97,500	97,500
実験実習費	35,000	35,000
合　計	513,500	513,500

⑴　学納金（授業料、教育充実費、施設拡充費、実験実習費）の年額を前期と後期の２期に分納します。なお、学納金額は入学年度の額を卒業年度まで据置とします。

⑵　納付期限

前期分	４月１日～４月20日
後期分	10月１日～10月20日

⑶　納付期限にかかわらず、再入学・転入学・復学の場合の入学金及び学納金の納付期限は、本学が別に指定する手続完了日までとします。

3 諸　経　費

諸経費については、別途通知します。（１年次－『入学に向けて』、２年次－『新年度に向けて』を参照してください。）

4 諸検定料等

諸検定料等は納入時期が上記と異なります。履修確定後お知らせします。

5　納 入 方 法

学納金・諸経費については、本学所定の振込み用紙を利用して銀行振込となります。その他の経費は、それぞれ指定された方法・期日に従って納入してください。

なお期日までに納入できない場合は早めに総務課へ申し出てください。

学納金の分納・延納を希望する場合にあっても、前期学納金は８月第１金曜日、後期学納金は２月第１金曜日までに完納してください。完納なき場合、教授会の議を経て、未納者は除籍となる場合があります。

各　種　証　明　書

1　証明書の申し込み方法

各課備え付けの「証明書交付願」に必要事項を記入し、証紙自動販売機（下の配置図参照）で証紙を購入の上、所定の欄に貼付し、取扱窓口に申し込んでください。

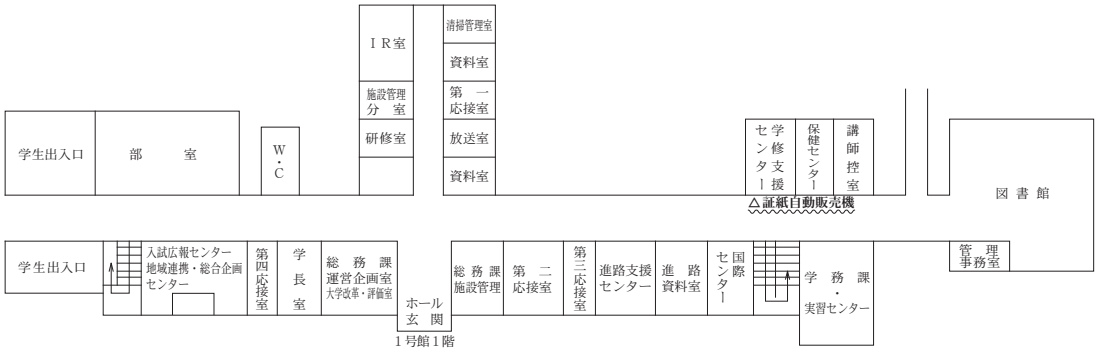
なお、交付日は手続き日より３日後となります。ただし、緊急な場合は配慮しますので申し出てください。

2　証明書の種類・手数料および取扱窓口

種　　類	手 数 料	取扱窓口	備　　考
卒業（見込）証明書	100円	学　務　課	欧文　200円
単位取得証明書	200円		欧文　400円
成績証明書	200円		欧文　400円
教員免許状取得見込証明書	100円		欧文　200円
資格取得（見込）証明書	100円		欧文　200円
在学証明書	100円		欧文　200円
健康診断証明書	100円		
通学証明書	なし	学　務　課	JR、バス
推 薦 書	200円	進路支援センター	欧文　400円
人物調査書	200円		欧文　400円

授業料等を滞納した場合には、証明書等を発行できない場合があります。

各　課　配　置　図



諸　届　・　願

学生生活を円滑に行うために、下表の届や願を提出する必要があります。各種の用紙は取扱窓口に備え付けてあります。必要事項を記入し、指定された期日までに提出・届出を行ってください。

なお、諸届・願で押印を要する場合がありますので、来課の際には印鑑を持参してください。

【教務・授業に関すること】

種　類	取扱窓口	届出要件等	時　期	注意事項等	印鑑必要の有無
欠　席　届	学務課	授業などを欠席する場合	随　時		有
印刷機使用願	学務課	授業で資料を作成する場合	随　時	原稿を準備の上、使用願を提出してください。	有
レポート提出証明書	学務課	レポートを提出する場合	指定日まで		無
追・再試験受験願	学務課	追・再試験を受験しなければならない場合	指定された手続き期間中		無
休　学　願	学務課	病気などで休学したい場合	随　時	病気の場合は診断書を添付してください。	有
復　学　願	学務課	復学したい場合	随　時		有
退　学　願	学務課	退学したい場合	随　時		有

【学生生活に関すること】

種　類	取扱窓口	届出要件等	時　期	注意事項等	印鑑必要の有無
住所変更届	学務課	本人、家族の住所が変更になったり、本籍が変更になった場合	随　時		有
アルバイト届	学務課	アルバイトをする場合	随　時		有
集会許可願（学内・学外）	学務課	学内・外でクラブ活動等集会をする場合や、合宿をする場合	学内５日前 学外14日前	合宿をする場合には、14日前までに集会（学外）許可願を提出してください。	有
旅　行　届	学務課	国内・国外にかかわらず、旅行する場合	旅行前随時	国外旅行をする場合には、日程表などの資料を添付してください。	有
ソーシャルメディアアカウント申請書	地域連携・総合企画センター	部活・サークル・研究会でソーシャルメディアアカウントを開設する場合	随　時		有

種　類	取扱窓口	届出要件等	時　期	注意事項等	印鑑必要の有無
掲示物許可	学務課	学内に集会などの連絡を掲示する場合	随　時	許可印が必要。連絡などの要件が済み次第、掲示を取り外してください。	無
日本学生支援機構奨学生願書	学務課	日本学生支援機構奨学生を希望する場合	募集期間中	募集がある場合、学内に掲示します。	有
学園奨学生願書	学務課	学園奨学生を希望する場合	募集期間中	募集する場合、学内に掲示します。	有
学生教育研究災害傷害保険事故通知	保健センター	大学の教育研究活動中の事故により身体に傷害を被った場合	ただちに(30日以内)		無
学生教育研究災害傷害保険金請求書	保健センター	学生教育研究災害傷害保険金を請求する場合	治療終了後		有

【進路に関すること】

種　類	取扱窓口	届出要件等	時　期	注意事項等	印鑑必要の有無
進路登録カード	進路支援センター	学年の進路登録・進路活動状況の記録	指定日	WEB上にて登録してください。	無
受験結果報告書	進路支援センター	就職試験・教員採用試験・公務員試験・大学院を受験した場合	受験後		無
進路決定届	進路支援センター	内定（合格）通知が届いた場合	進路決定後		有
推薦書・人物調査書交付願	進路支援センター	受験先から必要といわれた場合	交付希望日要相談		有
インターンシップ届出書	進路支援センター	インターンシップ活動する場合	随　時	WEB上にて申請してください。	無

【施設・設備に関すること】

種　類	取扱窓口	届出要件等	時　期	注意事項等	印鑑必要の有無
校舎・備品借用願	施設管理	部活動などで校舎や備品を使用する場合（含体育館）	使用日の3日前まで		有
火気使用願	施設管理	冬期間、部活動などで火気を使用する場合	使用日の3日前まで		有
大型車両等利用願	施設管理	学校行事・部活動などで大型車両等を使用する場合	使用日の7日前まで		有

各種借用願（様式例）

事務長	総務部長	総務課長	係	顧問・担任

校舎・備品借用願

令和　年　月　日

東北文教大学
事務長　殿

団体名
責任者氏名　㊞

下記の通り借用したいのでご許可くださるようお願いします。

記

日時	令和　年　月　日（　）　：　～　： 令和　年　月　日（　）　：　～　： 令和　年　月　日（　）　：　～　： 令和　年　月　日（　）　：　～　： 令和　年　月　日（　）　：　～　：
目的	
行事名	
借用教室等	
借用備品	

備考　1. 使用後は直ちに借用教室等を清掃し、借用備品を旧位置に戻した上、大学担当者へ報告すること。

2. 万一破損し、故障・修理等を要した場合は、借用者の負担で原形に修復すること。

事務長	総務部長	体育館長	総務課長	係	顧問・担任

体育館及び備品借用願

令和　年　月　日

東北文教大学
事務長　殿

団体名
責任者氏名　㊞

下記の通り借用したいのでご許可くださるようお願いします。

記

日時	令和　年　月　日（　）　時　分から 令和　年　月　日（　）　時　分まで
目的	
行事名	
使用フロアー	全面　半面　1/4
体育館内借用備品	

備考　1. 使用後は直ちに体育館等を清掃し、借用備品を旧位置に戻した上、大学担当者へ報告すること。

2. 万一破損し、故障・修理等を要した場合は、借用者の負担で原形に修復すること。

火気使用願

令和　年　月　日

東北文教大学　殿

団体名
顧問・担任名　㊞

科　学年　番

責任者名　㊞

下記の通り火気を使用したいので、ご許可くださるようお願いします。

記

日時　令和　年　月　日（　曜）　時　分から
令和　年　月　日（　曜）　時　分まで

場所

目的

使用器具

備考　1．この願いは、火元責任者を通して提出すること。
2．この願いは、校舎備品借用願に添付すること。
3．使用前後に必ず事務局に報告すること。

ソーシャルメディアアカウント申請書

令和　年　月　日

東北文教大学・東北文教大学短期大学部
地域連携・総合企画センター長　殿

氏名　㊞

下記による、ソーシャルメディアアカウントの開設を承認願います。

1　団体名	
2　管理責任者	
3　利用するソーシャルメディア	
4　アカウント名	
5　アカウントのURL	

センター長	事務長	総務部長	担当者

コンピュータ教室等の利用について

１号館２階の第１・２コンピュータ室にはそれぞれ40台ずつ、３号館４階のマルチメディア演習室には50台、342番教室には２台程度のパソコンが設置されています。各教室とも授業やメンテナンス・清掃等を行っていない時間帯は自由に利用することができます。注意事項を守って活用してください。

1　利用時間

月～金　　７：30～19：00
土曜授業日　７：30～18：00
＊12月～２月上旬について、原則として利用時間の延長をします。
＊授業等で使用する時間は各教室の入口に掲示してあります。
＊夏休みなどの長期休暇中の利用時間は別に掲示します。

2　ソフトウェアについて

各教室のパソコンについて、基本ソフトは、Microsoft® 社のWindows®です（一部Chrome OS）。また、同社のOfficeが利用可能です。その他、授業で利用する様々なアプリケーションが利用できます。(Windows®は、Microsoft Corporationの、登録商標または商標です。)

3　無線LAN（Wi-Fi）環境について

ほとんどの教室で無線LAN（Wi-Fi）が利用できます。無線LANに接続したパソコンやスマートフォン等からサーバ上の個人フォルダやコンピュータ教室のプリンタが利用できます。

4　注意事項

＊課題等の印刷は一部にしてください。複数の部数が必要な場合は、学生用コピー機を利用してください。また、用紙切れの際は、コンピュータセンター・学務課・総務課へお問い合わせください。
＊パソコン使用後はシャットダウンしてください。
＊飲食厳禁です。
＊図書館同様、他の利用者の迷惑にならないよう静かに利用してください。
＊教育上ふさわしくないネットサービスは利用しないでください。

お問い合わせは、コンピュータセンターまで！

5　ノートパソコン貸出について

学生のみなさんへ貸出用ノートパソコン40台を準備しています。１号館学務課、３号館図書館、８号館教職実践センターの３か所で貸し出しています。各窓口で借用手続きを行い使用してください。

使用は授業日の８：30～17：40で、学内のみで使用し、当日返却してください。返却時は「パソコン内のデータ消去」「Googleアカウントのログアウトと削除」と「消毒シートでのふき取り」を行ってください。

ルールを守り丁寧に取り扱い、学修活動に活用してください。

保 健 セ ン タ ー

―― 健康管理と万一の場合 ――

健 康 ・ 保 険

心身の健康について

充実した学生生活を送るためには、心身の健康はとても大切なことです。次の項目に注意して、十分に健康管理に気を配ってください。

定期健康診断

学校保健安全法に基づき、毎年４月のオリエンテーション時に全学生を対象に行われます。未受診の場合、健康診断証明書が発行されませんので、必ず受診するようにしてください。検査項目は下記のとおりです。

身長、体重、視力、聴力、心電図検査、尿検査、胸部Ｘ線撮影、内科診察

健 康 相 談

学内で負傷したり、気分が悪くなった際には１号館１階の保健センターを利用してください。

利 用 時 間
月～金曜日　８：30～16：20
土曜日授業日　別途掲示

傷 害 保 険

本学に在学する学生は「学生教育研究災害傷害保険」に加入することになっています。この保険は財団法人日本国際教育支援協会が保険契約者となり、国内の損害保険会社５社と結ばれている団体保険で、学生が授業・研究・実験・実習等の教育研究活動中に被った不慮の災害事故に対する全国的な補償救済の制度です。

保険の内容

被保険者が、本学の教育研究活動中に被った急激かつ偶然の外来事故によって身体に傷害を被った場合に保険金が支払われます。

通学中等傷害危険担保特約

被保険者の住居と学校施設等との通学、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障害を被った場合に保険金が支払われます。

接触感染予防保険金支払特約

被保険者が臨床実習の目的で使用される施設内で、感染症の病原体に予期せず接触し、その接触感染に対する感染症予防措置を受けた場合に保険金が支払われます。

保険金の請求

事故が発生した場合は、速やかに、学務課に届け出て、所定の手続きを行ってください。

下記の事由に起因して生じた傷害については保険金は支払われません。

① 保険契約者又は被保険者の故意
② 被保険者の闘争行為、自殺行為、又は犯罪行為
③ 被保険者の脳疾患、疾病又は心神喪失
④ 地震、噴火又は津波

賠償責任保険

本学は、学生が、正規の授業・学校行事およびその往復途中で万が一賠償責任を負った場合に備えて加入することになっています。学務課が窓口になりますのでいつでもご相談ください。

傷害保険・賠償責任保険についての詳細は、「入学に向けて」に同封しました保険のしおりをご覧ください。

主な医療機関の紹介

救急病院（山形市）

山形大学医学部附属病院	山形市飯田西２－２－２	023－633－1122
山形県立中央病院	山形市青柳1800	023－685－2626
山形市立病院済生館	山形市七日町１－３－26	023－625－5555
山形市休日夜間診療所	山形市香澄町２－９－39	023－635－9955
日曜・祝日	９：00～17：00	
夜　　間	19：00～23：00（内科・小児科）	
山形市歯科医師会休日救急歯科診療所	山形市香澄町２－９－39	023－629－9988
日曜・祝日	10：00～15：30	

カウンセリングセンター

学生生活を送るうえで、学業、進路、人間関係など様々な悩みが出てくるかも知れません。心配なこと、不安なこと、誰かに聞いてもらいたいことがあったら、話をしに来てみてください。一人で来室しにくい時は、友人や家族の方と一緒でもかまいません。

また、身体や発達等の障害のために支援を必要とする学生の相談も受けつけています。ニーズに応じた支援に向けて、教職員と連携していきます。

有意義な学生生活を送れるよう、心療内科医・カウンセラーがみなさんの相談に応じますので、どうぞ気軽においでください。

相　談　担　当　者	相　談　日	場　　所
心療内科医	月１回	３３６カウンセリングルーム
カウンセラー（臨床心理士）	週４日	

※詳しい相談日時は、改めて連絡します。

主な相談機関の紹介

悩み事の相談

山形県精神保健福祉センター心の健康相談ダイヤル	023－631－7060
山形いのちの電話	023－645－4343
ヤング・テレホン・コーナー	023－642－1777

その他の施設・設備を利用する時

1　教　　室

教室を使用する場合は学務課に確認し「校舎・備品借用願」を使用日の３日前までに施設管理へ提出してください。暖房を使用する場合は、「火気使用願」をあわせて提出してください。

使用後は直ちに借用教室を清掃し、借用備品を元の位置に戻したうえ、施設管理へ報告してください。

2　Ｐ．Ｍ．Ｌ．室

Ｐ.M.L.室には、電子ピアノ32台、エレクトーン２台、ピアノ２台が設置されており、操作室内には電子ピアノ１台とオーディオ等の機材器具が準備されています。練習は授業の空き時間帯を利用し、ヘッドホンを使用して行います。

電源の操作は他に影響しますので、電源には手を触れないでください。また、室内での飲食は禁止となっています。

3　ピアノレッスン室
ピアノ練習棟

学内にピアノは２号館３階のレッスン室に８台、１号館西側練習棟に30台設置してあります。空いているときは特に手続きをとらないで、使用することができます。それぞれ個室となっておりますので、責任をもって使用するとともに使用後は元どおりにして、他の人の使用に迷惑を及ぼさないようにしてください。

なお、室内での飲食は禁止となっています。

4　体　育　館

１．一般学生

１）利用時間

平　　日　　７：30～19：00

土曜日授業日　　７：30～18：00

土曜日開放日　　なし

＊平日は19：00、土曜日は（授業日）18：00には退館を完了してください。

２）休館日

日曜日、国民の祝日、夏期・冬期・春期休業日

その他の閉校舎日

(例：入学試験日、入学式、学位記・修了証書授与式、学校行事日)

＊部・同好会活動の利用については別途定めます。

☞　部・サークル活動の施設利用時間について

3）入退館

必ず靴を履き替え、外靴は下足箱へ入れてください。

東（付属幼稚園側）および西（6号館側）の出入り口から入退館してください。南（図書館側）ならびに北（北グラウンド側）からは入退館をしないでください。

4）アリーナ

バスケットボールやバレーボール、バドミントンをすることができますが、支柱やネットを設置することはできません。

○バスケットボール…ステージ側のゴールが利用可能です。

＊バスケットゴールは動かさないでください。

○バドミントン・バレーボール…幼稚園側を利用してください。

5）貸出用具

体育館では以下の物品を貸出しています。

○バスケットボール　　3個（6号球 2個、7号球 1個）

○バレーボール　　3個（5号球 3個）

○バドミントンラケット　4本

○バドミントンシャトル　2個（ナイロンシャトル 2個）

＊2階ウェイトトレーニング・エリアにあります。

＊破損、紛失がある場合には、速やかに体育教員に申し出てください。

＊アリーナのみで使用してください。

6）ウェイトトレーニング・エリア

2階　教員研究室付近にトレーニング用具を設置しています。

フリーウェイトマシン、エアロバイク、バランスボール

＊体育教員の指示に従って、安全に利用してください。

7）利用のマナー

○土足厳禁

＊館内でスポーツをする場合は体育館シューズを着用し、スポーツ以外で利用する場合は、内履きを着用してください。

＊学生は来客用スリッパを使用しないでください。

○アリーナ内は飲食禁止です。

○更衣をする際は必ず更衣室を利用してください。

○貴重品は各自で管理してください。

○貸出物品は体育館内のみで使用し、使用後は速やかに返却してください。

○貸出用具以外の体育館備品は使用しないでください。

○館内のコンセントは使用しないでください。
○ゴミは分別し、ゴミ箱に入れてください。

8）禁止事項

体育館では、学生の安全および防犯の観点から次のことを禁止いたします。

○体育館の破損が考えられる運動
サッカー、バットを振る、キャッチボール、テニスなど
○授業中および学外団体の利用中の入館
○ステージ、用具室、運動部室への立ち入り
○館内にある教具の使用
フラフープ、デジタイマー、オーディオデッキ、マイク、テレビなど

9）利用停止

利用マナーに問題がある場合には、体育館長の判断により利用を停止します。

2．部・同好会活動

1）運動部の利用

期ごとに各部代表者の協議により利用割当を決定します。

2）その他の団体

所定の手続きに従い申請をおこなってください。

※令和２年11月より本学体育館は、風水害及び火山現象の災害時における山形市の指定避難所となっています。

5　家政兼調理実習室（家政実習室）

使用する際は学務課に確認し「校舎・備品借用願」を使用日の３日前までに施設管理へ提出してください。

1）身支度

調理を行う際は必ずエプロン・三角巾・マスクを着用してください。爪は短く切るか、使い捨て手袋を着用してください。手をせっけんでよく洗ってから始めてください。

2）調理の時

調理台はマットを外し、元栓を開けてください（上下2箇所）。ガス台の周りにビニール、引火性のものを置かないでください。随時、換気をしてください。

3）片づけ

ごみは全て、各自で処分をお願いします。ふきん類は洗剤で手洗いしてから、干してください。調理器具は元の位置にしまっ

てください。ガス台は周囲をきれいにふき、元栓を閉めてください。流し台は汚れやごみがないよう、確認をお願いします。流し台の蓋は半分開けて水気を切り、調理台にマットをのせてください。

使用後は使用前の状態になるよう清掃を行い、原状回復してください。

6　ＹＹ広場（多目的広場）

“学生が楽しく運動をして汗を流す、その姿を見ている学生に笑顔がこぼれる”そんな青春を感じられる場所になって欲しいとの願いを込めて命名しました。YY広場を使用する場合は施設管理へ必ず確認してください。天候により使用できない場合があります。ネットの昇降は施設管理で行います。「ＹＹ広場」はルールを守って（入口に看板を設置）きれいに使用してください（授業でも使用する場合があります）。

7　学生用印刷機

学内に学生の利用できる印刷機が２台設置してあります。

印刷機を使用する場合は、印刷する原稿を準備のうえ「印刷機使用願」を学務課に提出してください。必要な用紙は学務課に準備してあります。操作方法、手順は学生印刷室内に掲げてありますが、不明なときは施設管理に尋ねてください。

使用後は後片付けをして元どおりにしてください。

8　コピー機

コピー機が５台設置してあります。コピー機は１枚当たり白黒は５円、カラーは40円～70円で自由に使用できます。

設置場所

学生印刷機	５号館渡り廊下　学生印刷室
コピー機 （USB可）	２号館３階　PML室 ６号館１階　ロビー（カラーコピー可） ８号館１階　学生ホール（カラーコピー可） 図書館１階　階段下

9　デジタルサイネージ

８号館１階と６号館１階にある大型モニターでサークル活動等の情報表示を希望する時は、総務課へ相談してください。

10　食堂・購買部

授業開講にあわせて営業します。営業時間を参照のうえ利用してください。食堂はカフェテリア方式でバラエティーに富んだメニューを用意しています。Gmail、デジタルサイネージでメニューをお知らせしています。席に限りがありますので、譲りあって利用してください。「席とり」はご遠慮ください。

購買部は文具、参考書、雑誌、切手類等、又パンや菓子、生活用品も揃えていますのでご利用ください。

☞　事務局・施設・設備利用時間

11　学生駐車場

本学では、自家用車での通学を許可しています。学生用の駐車場は正門を入った右側、体育館南側に合計180台分を確保しています。必ず学務課に登録して利用するようにしてください。

※夜間駐車場が必要な場合は、事前に施設管理までご連絡のうえ、駐車するようにしてください。

利用は登録制です。

☞　校舎配置図
☞　車輌による通学に関する規程

駐車規定５則

1　駐車は決められた場所（正門を入った右側の学生駐車場・体育館南側）に駐車すること。
2「駐車許可証」は、必ずフロントガラス前に提示すること。
3　車は、整然と白線枠内に駐車すること。
4　構内でのスピードは15㎞/h以下にし事故のないように注意すること。
5　駐車場内での事故等について、大学は一切責任を負わない。

12　駐　輪　場

駐輪場は、１号館西側、ピアノ練習棟西側に設置しています。必ず学務課で登録をしてから利用してください。先着順に整然と駐輪し、歩行者や車の通行の妨げにならないように注意してください。なお、構内徐行を厳守し、交通事故の防止に努めてください。

利用は登録制です。

☞　校舎配置図
☞　車輌による通学に関する規程

13　傘　立　て

傘立ては、各自の責任のもとに使用してください。

14 大 型 車 両

大型バスを学校行事・部活動等で使用する場合（概ね10名以上の利用者）は、使用状況について、施設管理に確認し、利用日の１週間前までに施設管理へ申請してください。

15 部・サークル活動の施設利用時間について

1　体育館

授 業 期 間	月～金	16：30～20：30	21：00退館完了
	土曜授業日	16：30～20：30	21：00退館完了
長期休暇中	月～金	9 ：00～19：00	19：30退館完了

2　実習棟等

授 業 期 間	月～金	16：30～20：30	21：00鍵返却完了
	土曜授業日	16：30～20：30	21：00鍵返却完了
長期休暇中	月～金	9 ：00～19：00	19：30鍵返却完了

3　YY広場

授 業 期 間	月～金	16：30～18：30	前日16：00まで施設管理へ申請
	土曜授業日	16：30～18：30	前日16:00まで施設管理へ申請
長期休暇中	月～金	9 ：00～18：30	前日16：00まで施設管理へ申請

4　自治会室・部室棟

授 業 期 間	月～金	7 ：00～20：00	20：00退室完了
	土曜授業日	7 ：30～18：30	18：30退室完了
長期休暇中	月～金	9 ：00～18：30	18：30退室完了

上記以外の利用を希望する場合は事前に申請し、許可を得てください。

掲示やメールを必ず見よう

大学からの連絡
学生の掲示

学　　生　　証

交　　付
再　交　付
返　　納

掲示やメールを必ず見よう

大学からの連絡

大学からみなさんへの連絡・通知、呼び出し等は、原則として学内の所定の掲示板やメールで行います。毎日まめに、掲示板やメールを見ることを習慣づけてください。緊急の場合は、放送で呼び出すこともありますので、聞き落とさないようにしてください。電話での連絡・呼び出しは、特別の場合を除いては行いません。**掲示やメールの見落としなどにより、みなさんが不利益を被った場合でも、大学は一切責任を負いませんので注意してください。**

なお、家族や友人などの学外からの呼び出しは緊急の場合を除いては一切応じません。この点、家族や友人に連絡しておいてください。

掲　示　板　の　位　置

1）学務課掲示板（1号館1階学務課前、保健センター前、総務課前、1号館南側階段、1号館北側階段）
　授業・単位・試験・資格等に関すること
　奨学生・アルバイト・アパート・ボランティア活動に関すること
2）総務課掲示板（1号館1階総務課前・総務課西側）
　学校行事・納入金に関すること
3）進路支援センター掲示板（1号館1階第二応接室前から進路資料室前まで）
　進路ガイダンス（就職・進学）・就職情報等に関すること
4）国際センター掲示板（1号館廊下）
　海外留学・語学研修・国際交流・留学生に関すること
5）実習センター掲示板（実習センター前から進路資料室前まで）
　実習に関すること
6）教職実践センター掲示板（8号館1階学生ホール内）
　小学校教育実習・教員採用試験対策に関すること
7）デジタルサイネージ掲示板（6号館1階食堂入口前、8号館1階多目的ホール前）
8）自治会掲示板・各部の連絡板（1号館1階学生出入口前・学生相談室前・6号館入口・8号館入口）
　自治会・クラブ活動に関すること
9）その他
　図書館前（3号館1階）、コンピュータセンター前（1号館2階）、学生昇降口（東側）

学生の掲示

1．告示掲示物は前もって学務課の許可を受け、所定の場所に掲示してください。掲示物には必ず団体名・責任者を明記し、また、有効期間を経過したものはすみやかに撤去してください。

2．学生が雑誌、小冊子およびその他の印刷物を発行または頒布する場合は、その印刷物を添え学務課に届け出て許可を受けてください。

3．学生自治会掲示板・連絡板の使用は許可を受ける必要はありません。節度をもった利用を心掛けてください。

学　　生　　証

みなさんには「学生証」を交付します。学生証は学生の身分を証明する大切なものですから、常に携帯し、必要なときにはこれを提示してください。次の場合、学生証の提示が義務づけられています。

1）　学内試験
2）　学割証の発行・使用
3）　通学定期乗車券発行
4）　図書館資料の借用

交　　付

新入生には入学手続き完了によって交付されます。

再 交 付

学生証を遺失・損傷・汚損・盗難等の理由で再交付を受ける必要が起きた場合は、直ちに学務課に届け出て再交付を受けてください。特に学外でなくした場合は、悪用されるおそれもありますので、最寄りの警察署へも届け出てください。再交付には次のものが必要となります。

1）　学生証再交付願
2）　発行手数料（1,000円）
3）　写　真　　1枚（カラー）

返　　納

卒業、退学、除籍等により学籍を離れたときは、直ちに学務課へ返納してください。

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）

JR線（鉄道、航路、バス）の営業キロで、片道100キロを越える区間の乗車券が2割引になります。有効期限は発行日から3カ月です。申し込みは学務課で行ってください。その際、学生証を必ず提示してください。使用する本人以外の申し込みは受け付けません。また不正使用は厳に慎んでください。

☞　不正乗車

学　生　生　活

学 内 生 活
オフィスアワー
学 外 生 活
障害学生支援
ハラスメント
感染症対策
国 民 年 金
奨学金・教育ローン

学 生 自 治 会

学　内　生　活

大学は学生と教職員で構成される一つの共同体であり、その構成員の福利・厚生のために多くの施設・設備が用意されています。それぞれの使用ルールを守って、すべての学生・教職員が快適な生活を送れるよう努めましょう。

土足禁止箇所

本学は土足のまま校舎を利用します。次の教室は土足禁止になっています。

1号館

1）第1・2コンピュータ室

2号館

1）乳児保育小児保健実習室　2）2号館心理実験室

3号館

1）マルチメディア演習室（344番教室）　2）342番教室

6号館

1）介護実習室

7号館

1）家政実習室兼調理実習室　2）入浴実習室

8号館

1）多目的ホール

その他付属校舎

1）体育館　2）実習棟

室内に入る時は、必ず備え付けの上履きに履き替え、土足のまま出入りしないようにしてください。体育館については、上履き持参になります。校舎内は清潔に使用してください。

校内美化

校舎・机・椅子などの施設・備品は丁寧に扱い、落書き等をしないようにしてください。

ゴミ箱は各教室、廊下等に設置しています。不要品は放置することなく、燃やせるゴミ、ペットボトル、ビン・カン、プラスチックに分別して捨ててください。

禁　煙

本学学生の大学敷地内における喫煙は、全面禁止となっております。

◆法律「健康増進法2019年7月1日施行」によって第一種施設

「学校・病院・薬局・児童福祉施設・行政機関の庁舎等」については、「敷地内禁煙」とされています。

携帯電話

授業や試験などの妨げにならないよう、携帯電話やスマートフォンは、教室内や図書館では必ずマナーモードにしてください。

節電・節水

照明・冷暖房・水道を使用するときは、省エネルギーに協力し、無駄を避けるよう心がけてください。

紛失物・拾得物

学内で物をなくした場合、また、落とし物を拾った場合は、ただちに学務課に届け出てください。届けられた拾得物は学務課内に保管しておきます。

なお、持ち物には名前と学籍番号を書いておいてください。

盗難防止

大学構内で盗難が発生する場合の多くは更衣室、ピアノ練習棟個室、学生ホールなどにカバンを置いたまま席をはずしている数分の間に、財布から現金のみが抜き取られるというものです。

今後キャッシュカード、クレジットカード等が盗まれる場合も考えられます。この場合悪用される危険性もありますから、きちんと管理し、細心の注意を払う必要があります。

■盗難に遭わないために：

特に次のことに注意してください。

① 貴重品は常に身につけておく

② 所持品から目を離さない

■盗難に遭ったら：

すべての盗難については、直ちに学務課に届け、「紛失届」を提出してください。

キャッシュカードの盗難にあった場合は銀行または郵便局、クレジットカードはカード会社に直ちに連絡してください。

火気使用

授業以外で火気を使用する場合は、事前に施設管理に「火気使用願」を提出し許可を受けてください。暖房器具の周辺は、常に整理・整頓し、事故のないように努めてください。

☞ 火気使用細則

災害時の対応

万一、学内にいるときに地震や火災が発生した場合は、非常放送がありますので、その指示に従い、教職員の誘導で、迅速に避難してください。

なお、非常口・防火扉・消火器等の位置を示す標識が貼ってありますので確認しておきましょう。災害時のエレベーター使用は危険ですので絶対に使用しないでください。５月には災害避難訓練が実施されます。

臨時休講について

自然災害や緊急な事態で臨時休講となる場合はメールにて連絡します。また、大学ホームページにも掲載します。

ロッカーの使用

学生出入口にあるロッカー使用について

① 学籍番号（８ケタ）を明示している各自のロッカーを使用してください。

② 鍵は各自準備してください。

電源コンセントの制限および使用

ノートパソコン、タブレット端末等を学内で使用する際の電源コンセント利用について、ルールを守って使用するようにしてください。

ノートパソコン、タブレット端末等を学内で使用する際の電源コンセント利用について

学習目的、および就職活動や学生同士の活動に必要な連絡などに使うことを目的として使用する場合、決められた場所での給電を認めます。

注意:「給電」とは機材を利用する際に電源を確保することで、後で利用することを目的としたり単に充電量が少ないことが不安で「充電」することとは違います。

〈利用上の注意〉

⑴ 利用の許可されていない教室や、電源コンセントを使用しないでください。

⑵ 利用目的に反する使い方をしないでください。

⑶ 機材につなげる電源ケーブルは各自用意でください。

⑷ 電源ケーブルに足にひっかけ、怪我をしたり機材を破損しないよう十分注意でください。

⑸ 電源タップはできるだけ多くの学生が利用できるよう、長時間専有せず譲り合って使用してください。

⑹ 自己責任のもと利用するものとし、利用時の機器に関する破損・盗難等のトラブルに関しては、大学側は一切の責任を負いません。

〈電源コンセントの利用を認める場所〉

下記の場所に設置されている電源タップを利用してください。

⑴　２・８号館の学生ホール

⑵　６号館の食堂

⑶　３号館の342番教室

⑷　図書館

⑸　その他、総務課が認める場所

大学からの注意・お願い

１．学内の電気使用に関しては、大学で管理します。

　指定場所以外のコンセントを使用した場合、異常を感知します。決められた場所以外のコンセントは使用しないでください。

２．大学が常時使用しているコンセントは、他の設備と連動しているためにコンセントを抜くと、複数の機器で不具合を生じる場合があります。

　大学が常時使用しているコンセントは抜かないようにしてください。

オフィスアワー

オフィスアワーとは、教員が学生の質問や相談を受けられるように、研究室などにいる時間のことです。

学生生活や授業のことなどで先生に相談したい場合、それぞれの研究室前に掲示されているオフィスアワーの曜日・時間を確認して訪ねてください。

非常勤の先生については、授業の前後に相談できる時間があります。また、講師控室を訪ねたり、学務課に問い合わせたりすることも可能です。

学　外　生　活

大学生は社会では一人前の大人と見なされます。様々な誘惑も多くなります。社会の常識を知り、ルールを守って節度ある生活を送りましょう。

団体･集会への参加

個人で学外の団体･集会に参加する際は、学務課に「集会許可願」を届け出て、許可を受けてください。届け出た団体・集会が本学の教育方針に添わない場合は、参加を許可しないこともあります。悪質な宗教団体や詐欺まがいのサークルの勧誘には十分に注意してください。

アルバイト

アルバイトを選ぶ際には、職種や周囲の環境等に十分注意し、学業に支障のないようにしてください。なお、本学では、深夜に及ぶものや風俗営業に関するアルバイト、実習中のアルバイトは禁止しています。違反した場合は、学則第53条に関わることとなります。

アルバイトをする場合は、学務課に「アルバイト届」を必ず提出してください。トラブルが生じた際に大学として対処します。

また、学務課では、アルバイトを希望する学生に対し、求人先の紹介も行っています。提示された条件をよく見て申し込んでください。大学で紹介された条件と異なる場合は、直ちに学務課に連絡してください。

＜ブラックバイトに気をつけよう＞

近年ブラック企業のような違法な働かせ方が学生アルバイトにも広がっており、社会問題になってきています。低賃金にもかかわらず正社員並みの過度な責任やノルマを課される例が多く、アルバイトと学業の両立が難しくなるケースが増えてきています。よくある例を２点以下に掲げます。

⑴　無理なシフトを組まれる――「テスト期間に無理なシフトを組まれたり、シフトの連絡が直前だったりする」
⑵　辞められない――「辞めたい場合も、様々な理由付けをされ辞めさせてもらえない」

ブラックバイトの背景には、多くの学生のアルバイト先である業種（飲食店、コンビニ、アパレル関係、学習塾など）における非正規雇用の拡大といった側面と、学生自身アルバイトや社会経験が乏しいため雇用ルール等の知識不足といった側面があります。

ブラックバイトから身を守るためには、特に次の点に留意しましょう。

- アルバイトを始めるに当たって、どのような職場であるかよく調べる。
- 一旦アルバイトを始めてから問題が発生した場合は、自分だけで抱え込まずに担任や学務課職員にすぐに相談しましょう。

喫煙・飲酒

20歳未満の者の喫煙・飲酒は法律によって禁じられています。法律を遵守してください。成人となった場合でも、これらが習慣化すると健康を害しますので、節度を守ってください。

また、一気飲みは、急性アルコール中毒の原因となりますので絶対に行わないで下さい。

◆山形市では、2021年３月１日より山形市子どもの受動喫煙防止条例が制定されました。受動喫煙による健康への悪影響に関する理解を深め、いかなる場所においても子どもの受動喫煙防止に努めなければなりません。

違法薬物等使用防止

日本では、違法薬物等の所持及び売買は犯罪であり、厳しい取締りが行われています。違法薬物使用は、心身を蝕み、最悪の場合には精神疾患に至り、家族や友人といった大切な人を失い、学生生活だけではなくその後の人生も崩壊してしまう危険性があります。

学生の皆さんは、薬物使用の甘い罠に十二分に気をつけるとともに、問題の重大性をよく認識し、一生を棒に振らないように、決して違法薬物等に関わらないようにしてください。

防　　犯

登下校時や夜間に外出する際も事件に巻き込まれないよう十分な注意を心がけてください。

悪徳商法・架空請求

いわゆる「悪徳商法」には様々な手口があります。セールスマンの甘い話に乗らないように注意してください。

万一、こうしたトラブルに巻き込まれた場合は、学務課または下記の機関に相談してください。

学務課　　023－688－2717
山形県消費生活センター　　023－624－0999

最近、出会い系サイトや架空請求などインターネット犯罪によるトラブルが多発しています。ちょっとした好奇心からトラブルに巻き込まれないようにしてください。

不審電話

大学より各学生の自宅または本人に連絡する時は、所属・氏名・要件を必ず告げますので、不審な電話には応じないでください。
（学生の生年月日・携帯電話番号等の問い合わせはいたしません。）

＜よく見られる悪徳商法の手口＞

⑴　訪 問 販 売

自宅やアパートに押しかけて高額な商品を契約させる悪質なケースがあります。

⑵　キャッチセールス

路上でアンケートを頼むなどして勧誘し、知らないうちに契約を結ばされることがあります。

⑶　アポイントメント商法

電話等で喫茶店・ホテルや会社に呼び出し、契約するまで帰れないようにするやり方があります。

⑷　マルチ商法

友人や知人を紹介するとリベートをもらえるなどと言われ、信頼関係を損ねたり、金銭トラブルに巻き込まれることがあります。

※　訪問販売などでは、契約日を含めて８日間は無条件に解約できるクーリング・オフ制度があります。しかし、該当しないこともありますので契約書をよく確認するようにしてください。

＜よく見られる架空請求の内容＞

最近、身に覚えのない請求書が、電子メール、はがき、封書、電報で届くことがあります。請求内容には次のようなものがあります。

- 架空の利用料金（出会い系サイトなど）
- 架空の借金返済

これらの請求書の文面には「最終御請求通知書」や、「入金がない場合には自宅、勤務先へ回収に出向く」といった不安を煽る文言などが書かれています。

＜被害に遭わないための防衛策＞

１）　むやみに個人情報を書かない

インターネットの懸賞の応募や、小売店の会員への入会などで、むやみに個人情報（名前、生年月日、住所、電話番号、趣味など）を書かないことが架空請求などの被害に遭わないための防衛策です。これらの箇所で記入した個人情報が場合によっては悪質業者に流出し、被害に遭うことに繋がります。懸賞の商品がどうしてもほしい、是非この店の会員になりたいといった場合は、個人情報を伝えようとしている団体が信頼のおける団体であることを確認した上で、個人情報を記入するようにしてください。団体の信頼性が分からない場合は、周りの人などに確認してください。

２）　身に覚えのない請求は無視する

身に覚えのない請求が来た場合は、とにかく無視してください。絶対に払わないこ

とはもちろん、請求者に確認の連絡を取る事もしないでください。確認の連絡から電話番号などの個人情報を知られ、請求行為がさらにエスカレートしていくからです。どうしても不安な場合は、学務課や山形県消費生活センターなどに相談してください。

ちなみに、身に覚えのない請求に一度でも払ってしまうと、「脅せば金を出すおいしいカモ」として悪質業者のリストに登録され、忘れた頃にまた請求が来て次なる被害を招くことになります。

ネットへの書き込み

SNSやブログは、特定の人だけしか読まないメールと異なり、不特定多数の人が読むことが可能です。このため、これらに情報を発信するときは、読んだ人が不愉快になることは書かないようにしましょう。例えば、

・スピード違反や20歳未満の者の飲酒などの違法行為をした事
・気に入らない人や出来事に対する悪口
・明らかな反社会的行為を擁護する意見

などは、読んでいる人を不愉快にさせます。そして場合によっては、法的責任が追及されることがあります。また、家族や友人等、親しい間柄であっても、写真や個人情報を無断で発信しないよう配慮してください。特に氏名や所属先などの個人情報を公開して意見を書き込んでいる場合、責任は大きなものになりがちです。大学を退学する、職を失うといったことも起こりえます。

誰も見ていない中で意見を出すときは、つい気持ちが大きくなってしまいます。その結果出された意見は、必要以上に過激で尊大なものになったりしますが、これが落とし穴です。ネットの向こう側で自分の意見を読むのは“人”です。従って、実社会の人付き合いと同じように、気遣いをもって意見の書き込みを行いましょう。

☞ 東北文教大学・東北文教大学短期大学部ソーシャルメディアガイドライン

旅　　行

国内・海外旅行をする際には、所在を明らかにするために、学務課に「旅行届」を提出してください。また、旅行業者の企画に参加する際には、十分に内容や補償体制を検討するようにしてください。

登山に際しては十分な装備を怠らないようにしましょう。また、登山先ふもとの警察への届け出などの手続きを必ず行ってください。

交通事故・事故報告

交通安全（自動車）

交通事故は、人生に大きな影響を与えかねません。自動車を運転する際には、道路交通法を遵守し、安全運転を心掛けてください。

特に雪道を運転することになる冬期は、スピードの出しすぎや車間距離などには十分注意してください。落ち着いて運転するためにも、時間に余裕をもった行動を心掛けましょう。

また、重大な事故に繋がりかねない、飲酒運転（酒酔い運転・酒気帯び運転）や運転中の携帯電話の使用は、決して行わないでください。特に飲酒運転については、免許取消などの重い罰則が定められているとともに、飲酒運転を承知して同乗していた人も共犯として処分を受けることになります。酔いが覚めた、普段と変わらず運転ができると自己判断しても、呼気中に一定の値以上のアルコールが含まれていれば、飲酒運転の対象になります。「飲んだら乗るな！」を徹底しましょう。

交通安全（自転車）

自転車を運転する際はヘルメット着用が推奨されています。

法律上自転車は、歩行者ではなく、車両として扱われます。このため、自転車の運転者には道路交通法の遵守が求められるとともに、違反行為に対しては罰則が適用されます。

二人乗り運転、夜間の無灯火運転、傘差し運転、飲酒運転、運転中の携帯電話・ヘッドホン使用、ブレーキ不備などが違反行為にあたります。罰則を受けないためだけでなく、安全に自転車を利用するためにも、これらの行為は決して行わないようにしてください。

◆山形県では、平成24年３月１日より道路交通規則の改正で、自転車運転中の⑴携帯電話の操作、⑵ヘッドホンやイヤホンの使用、⑶交通量を問わず全ての道路での傘差し運転が禁止され、違反者には５万円以下の罰金が科せられることになりました。

また、令和２年７月１日より自転車損害賠償責任保険等への加入が義務となりました。自転車損害賠償責任保険等への加入状況を確認し、万が一の事故に備えましょう。

事故報告

通学にあたっては交通事故のないよう注意するとともに、**万一事故にあった場合は、直ちに学務課および警察に連絡してください。**

また、通学途中の交通事故や、正規の授業・課外活動中の事故に

ついては、「学生教育研究災害傷害保険」が適用される場合があります。この保険は、自分が事故を引き起こした場合、事故に巻き込まれた場合のどちらにも適用されます。学務課で手続きを行っていますので、こうした事故の際は必ず届け出て下さい。

☞　傷害保険

不 正 乗 車

期限切れ・他人名義の学割証・定期券の使用は法律により厳罰に処せられます。無賃乗車を含め、不正乗車をすると多額の罰金を支払うことになります。加えて、不正をした本人だけでなく、本学の学生全体が学割を使用できなくなるなど、他の学生にも影響が及ぶことがあります。不正乗車は絶対にしないでください。

☞　学割証

自宅外通学者（アパート）

親元を離れて新しい生活を始める人もいることでしょう。アパートに住む場合は、きちんとルールを守ることが必要です。隣人に迷惑をかける、収集日以外の日にゴミを出すなど、社会常識に反するような行為はしないようにしましょう。

アパート等の情報は学務課で提供します。また、不動産業者を通しての契約を考えている場合は、保護者と相談し、契約書等をよく読み、内容を十分理解したうえで行ってください。不動産業者や家主との契約に関するトラブルが起きた場合は、ただちに学務課、もしくは下記の機関に相談してください。

山形県宅地建物取引業協会山形支部　　023－642－8133

障 害 学 生 支 援

東北文教大学・東北文教大学短期大学部では、障害のある学生及び入学希望者（以下、学生）に対し、障害を理由に就学の機会を損なうことのないよう、合理的配慮に基づきすべての学生が公平に就学できるよう支援を行います。

１．障害学生支援体制

東北文教大学・東北文教大学短期大学部に令和７年４月にアクセシビリティセンターを置き、障害のある学生が志望又は所属する学科や関係各部署が連携し、修学等支援について対応しています。学生本人の要望に基づき、支援内容について学生や保護者の方と話し合い検討します。支援を希望する学生は、気軽に相談してください。

２．支援内容について

⑴　入学前における相談

オープンキャンパス、入試説明会等での情報提供

⑵　入学時選抜における支援

「大学入学共通テストにおける受験上の配慮」に準ずる

⑶　修 学 支 援

・履修、事務手続きにおける配慮
・教室、座席の配慮
・授業担当教員への配慮事項の伝達
・チューターを希望する場合、チューターの募集・事前研修の実施
・施設利用に関する支援
・式典時の手話通訳
・行事の際の座席配慮
・個人ロッカー割当場所の配慮

⑷　進 路 支 援

・障害特性に合わせたインターンシップ・求人情報の提供
・進路に関する個別相談
・キャリアカウンセリングの際の配慮

⑸　学内環境整備

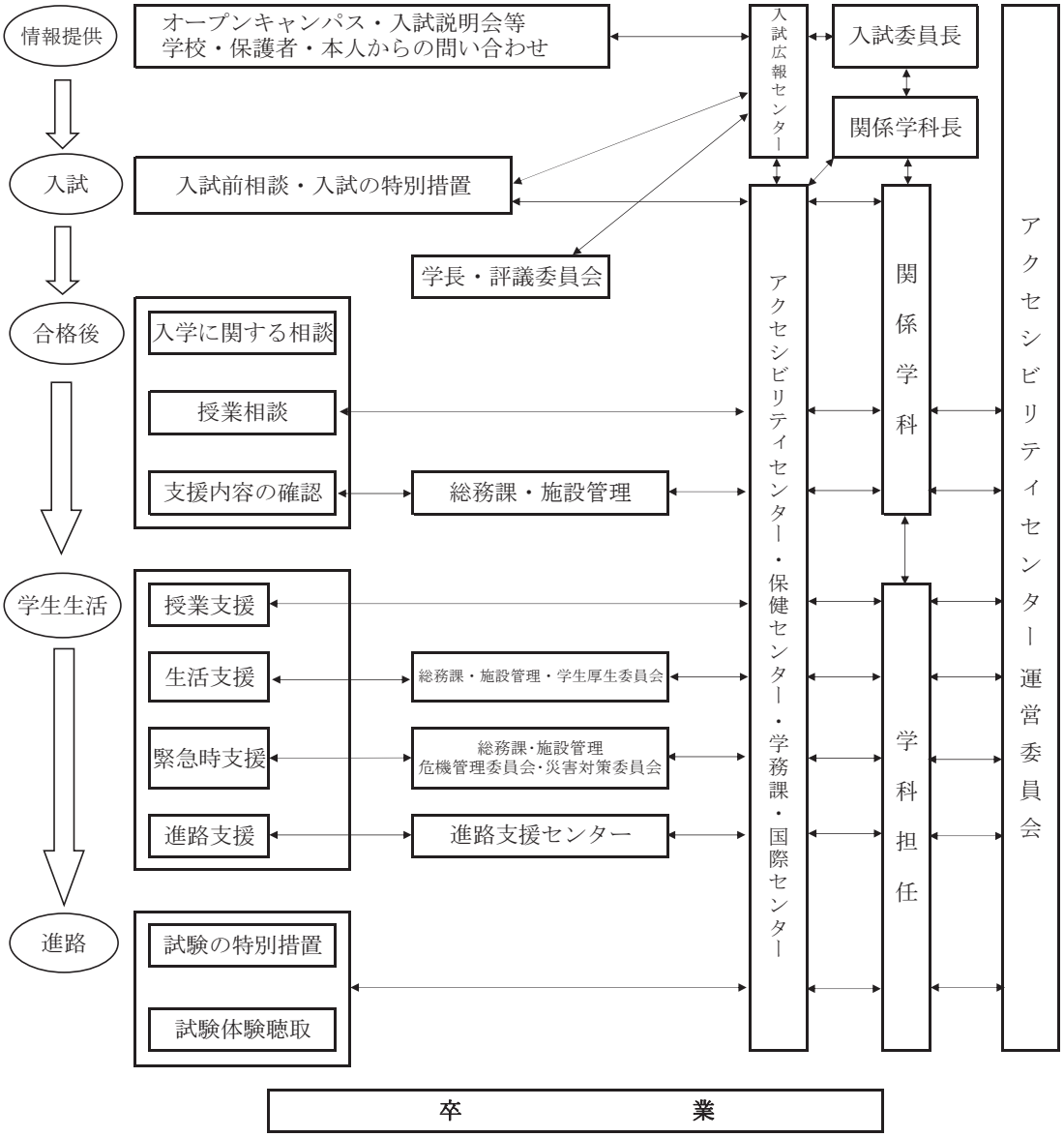
・スロープ、エレベーター、だれでも（多目的）トイレの設置

・駐車スペースの確保

⑹　学生、教職員への啓発

・障害や障害学生への支援方法について必要な研修、啓発を行う

障害学生に対する支援の流れと支援窓口



ハ ラ ス メ ン ト

ハラスメントを受けていませんか？

大学における学生や教職員へのハラスメント（嫌がらせ）とは、就学上または職務上の関係を利用して、相手の意に著しく反する言動等を行い、不快感や就学上・職務上の不利益を与えたり、就学・就労環境を悪化させたりすることです。ハラスメントに該当するかどうかは、受け手がそれを不快に感じるかどうかによって決まります。

ハラスメントにあったときは、一人で抱えこまないで

・勇気を出して、はっきりと拒否しましょう。

・ハラスメントを受けた日時、場所、内容、目撃者などを記録しておきましょう。

ハラスメントを目撃したときは、見過ごさないで

・すぐにハラスメントであることを指摘しましょう。

・必要なら証人になってあげましょう。

・被害者の相談にのってあげましょう。

・相談窓口に行くように勧め、同行してあげましょう。

安心して相談してください

・奥　山　優　佳　　023－688－2298（奥山研究室）

・学　務　課　長　　023－688－2717（学務課）

感　染　症　対　策

本学では、教育実習、保育実習、ソーシャルワーク実習、介護実習など学外の学校や施設での各種実習を確実に実施できるように普段からの健康管理について対策を徹底しています。

特に、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症などへの対策や感染した場合の対応は次のようにしてください。

1　日頃から心がける事項

・石鹸による手洗いと手指消毒をこまめに行う
・咳やくしゃみがある場合は、マスク着用など咳エチケットを行う
・室内はこまめな換気、適度な湿度（50～60％）を保つ
・栄養と休養を十分にとる
・急な発熱、頭痛、関節痛などの症状がある場合は、早めに医療機関を受診する

2　インフルエンザ等の学校感染症に感染した場合

インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等、「学校において予防すべき感染症（学校感染症）」に罹患または罹患した疑いがある場合は、学校保健安全法施行規則第19条に基づき、「出席停止」の扱いになります。これは、感染症に伴う罹患者の健康回復と、学内での感染拡大を防ぐことを目的にしています。

⑴　感染症報告フォームに必要事項を入力し、大学に報告してください。
・感染症報告フォームは、Aポータル掲示板に掲載しています。
・学校感染症の種類及び出席停止期間については、「学校において予防すべき感染症」を参考にしてください。
・出席停止期間は、外出を控え自宅療養してください。

⑵　登校再開時について
・「学校感染症による欠席届」を記入し、医療機関の診断書とともに学務課に提出してください。ただし、インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症の場合は、医療機関の領収証等（コピー）も可とします。
・マスクを着用するようご協力お願いします。

3　学校において予防すべき感染症

	疾　患　名 （学校保健安全法施行規則第18条）	出席停止期間の基準 （学校保健安全法施行規則第19条）
第１種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、特定鳥インフルエンザ 上記の他、指定感染症、新感染症	治癒するまで
第２種	インフルエンザ（季節性）	発症した後５日（発症した日を０日として）を経過し、かつ、解熱した後２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
	麻しん（はしか）	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	発疹が消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後２日を経過するまで
	新型コロナウイルス感染症	発症した後５日（発症した日を０日として）を経過し、かつ、症状が軽快した後１日を経過するまで
	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るまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	
第３種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 その他の感染症（溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎）	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るまで

国　民　年　金

国民年金とは、老齢、障害または死亡によって国民の安定が損なわれることを防止することを目的とした制度で20歳以上60歳未満のすべての人が加入しなければなりません。

加入手続きは、住民票のある市町村の国民年金窓口で行います。国民年金の加入は、次の３種類に分けられています。

第１号被保険者	第２号被保険者	第３号被保険者
学生、農業、自営業の人	会社員や公務員の人	第２号被保険者に扶養されている配偶者

国民年金に加入し保険料を納めると次の年金が受け取れます。

老齢基礎年金	障害基礎年金	遺族基礎年金
65歳になったとき	病気やけがで障害となったとき	死亡した加入者に18歳未満の子がいるとき

学生については、申請をして承認を受ければ在学期間中の国民年金保険料が後払いできる「学生納付特例制度」があります。届出は、住民票のある市町村の国民年金窓口で申請しますが、年度ごとの提出が必要です。学生納付特例制期間中の障害や死亡といった不慮の事故の際も、障害基礎年金または遺族基礎年金が支給されます。

また、学生納付特例期間中は老齢基礎年金の資格期間には算入されますが、年金額には反映されません。10年以内であれば遡って納めることができる「追納制度」があり、卒業後追納すると満額の年金を受け取ることができます。

※詳細については、お近くの年金事務所にお問合せください。

奨学金・教育ローン

奨　学　金

優秀な学生を経済的に援助するため、以下のような奨学生制度があります。

1　独立行政法人日本学生支援機構

日本学生支援機構は、学生支援業務を総合的に実施する機関であり、学業・人物ともに優秀、かつ健康であり、経済的理由のために修学困難な学生に学資を貸与しています。奨学生の種類は無利子貸与と有利子貸与があります。

⑴　貸与月額（貸与期間は正規の最短修業年限の終期までです）

第一種奨学金（無利息）

自宅通学者　　月額　20,000円、30,000円、40,000円または53,000円

自宅外通学者　月額　20,000円、30,000円、40,000円、50,000円または60,000円

第二種奨学金（利息付）

月額　20,000円～120,000円（10,000円刻み）

⑵　募　　集

募集は掲示で行います。希望者は学務課前の掲示に従って説明会に出席し、申込用紙の交付を受け、必要事項を記入のうえ、提出してください。

⑶　選　　考

学力、家計、人物、健康について日本学生支援機構の定めた基準に従い、各資料及び面接により学内で選考し、機構に推薦します。

⑷　予約奨学生

本学に進学した予約採用候補者は、「令和８年度大学等奨学生採用候補者決定通知書」を指示に従い学務課に提出してください。

2　高等教育の修学支援新制度について

東北文教大学・東北文教大学短期大学部は、『高等教育無償化(修学支援新制度)』の対象校に認定され、2020年4月の入学者および在学生より適用いたします。

対象は、住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯並びに多子世帯の学生です。詳細は本学ホームページの「修学支援新制度」を

ご覧ください。

3　東北文教大学短期大学部奨学生

本学園には学生の勉学、スポーツ・文化を奨励するために奨学金制度があります。詳しくは東北文教大学短期大学部奨学生募集要項に記載します。奨学生を希望する場合は必要な手続きを行い、選考によって決定することになっています。

4　同窓会「耀」奨学生

本学に学ぶ本科学生を対象とし、同窓会が学生の勉学を奨励するために設けられた制度です。

詳しくは東北文教大学・短期大学部同窓会「耀」奨学生募集要項に記載してあります。希望者は要項に従い、申し込んでください。選考の上決定します。

5　地方自治体の奨学生

出身学生のために奨学金制度を設けている地方自治体もあります。詳細については各地方自治体の窓口に問い合わせてください。

6　外国人留学生対象の奨学金制度

上記の奨学金制度の他に外国人留学生のみを対象とした制度があります。

国の教育ローン（日本政策金融公庫）

本学の在学生は、「国の教育ローン」を利用することができます。「国の教育ローン」は、教育のために必要な資金を融資する公的な制度で、融資額は、学生一人につき350万円以内、返還期間は15年以内です。

詳しくは、最寄りの日本政策金融公庫各支店にお問い合わせください。

学　生　自　治　会

正課の授業以外に行われる学生の自主的・組織的諸活動が課外活動です。本学では課外活動を重視し、部・同好会活動を含めた自治会活動を援助・奨励しています。自分の才能や趣味を生かすためにも、ぜひ何らかの部・同好会に加入し、活動することを勧めます。また、自治会活動を通して、組織の運営や様々な行事の企画・運営に携わることは、ソーシャルスキルの向上にもなります。学生生活を充実したものとするためにも、積極的に課外活動に参加しましょう。

☞　学生自治会会則

学生自治会

本学学生自治会は昭和42年３月15日に発足した、全学生をもって構成・運営される学生の自治的な組織です。本会は、様々な行事を主催したり、多数の文化・体育系の部・同好会を設けることで会員相互の親睦を図ることと、学生の意見を集約し大学側と話し合うことにより、学生にとって過ごしやすい大学にしていくことを目的としています。

自治会行事

自治会主催の主な行事には、学生の親睦を図る春のスポーツ祭・秋の大学祭の他、学生と教職員が意見交換を行う連絡協議会、自治会誌『欅（つどい）』の発行などがあります。それぞれ自治会の学生が中心となって企画・運営が行われます。

主な自治会活動関連行事

４月	自治会入会式
	新入生歓迎会
５月	学生自治会総会
	スポーツ祭
７月	連絡協議会
10月	ハロウィン
	東北文教祭
11月	東北文教祭
12月	自治会会長選挙
	クリスマス会
１月	リーダーズ研修会
３月	自治会誌『欅（つどい）』発行

部・同好会活動

本学自治会には多数の文化系・体育系の部・同好会があります。学生同士の交流をはかり、充実した学生生活を送るための１つの要因として良い活動となりますので積極的な参加が望まれます。本学ではこうした部・同好会活動を重視し様々な形での援助を行っています。

令和７年度現在で設けられている部・同好会

文化部・同好会

茶　　道
書　　道
児 童 文 化
芸術造形研究
ローターアクト
コ ー ラ ス
手　　話
ウィンドアンサンブル
軽　音　楽
演　　劇
Σソサエティ
陶　　芸
クッキング
Ｒ．Ｉ．Ａ
Performance Team BRIGHZ
教育力向上サークル“ええじゃないか”
ボランティア
アウトドア
ボードゲーム
民俗芸能サークル「舞」
写真同好会
教採対策同好会
認知症カフェ部「Café comfort」

体育部・同好会

卓　　球
ソフトテニス
硬式テニス
バドミントン
女子バレーボール
男子バレーボール
女子バスケットボール
男子バスケットボール
陸 上 競 技
Ｎ．Ｓ．Ｃ．
女子フットサル
男子フットサル
野　　球
ウィンタースポーツ同好会

自治会掲示板連絡板

自治会からの連絡は自治会掲示板（１号館１階)、連絡板（６号館入口）を通じて行われます。

なお、各部の連絡板は学生出入口西側にあります。

学内での集会

学内における課外活動時間は、原則として授業終了後になります。学内の施設を利用して集会をもつ場合は、集会の５日前までに「集会（学内）許可願」を学務課へ提出し、許可を受けてください。

学外での集会

学内団体参加の集会・大会等が、学外で予定されている場合は、14日前までに、「集会（学外）許可願」を学務課に提出し、許可を受けてください。

合　　宿

部・同好会が合宿を行う場合は14日前までに「集会（学外）許可願」を学務課に提出し、許可を受けてください。詳細は別項の「合宿内規」を参照してください。

☞　合宿内規

部・同好会の結成

部・同好会を結成する場合は「部・同好会規程」に従い、所定の手続きを行ってください。

☞　部・同好会規程

大会･活動結果報告書

大会・活動の結果について、大会・活動終了後３日後までに「大会・活動結果報告書」を学務課へ提出してください。

活 動 報 告 書

月毎の「部活動報告書」を、翌月の５日まで文化部長・体育部長へ提出してください。文化部長・体育部長はそれぞれ「部活動報告書」をまとめて学務課へ提出してください。

部 員 名 簿

入部している部員名などを記入し、随時学務課へ提出してください。途中で入部した場合においても、必ず、学務課へ報告してください。

配布･署名･募金等

学生又は学生団体が、学内において文書又は物品を配布、署名、募金等を行うときは、あらかじめ配布・署名・募金等許可願を提出し、学長の承認を受けてください。特定の政治団体または宗教団体を支援することが目的のこれらの活動は認められません。また、募金として認められるものは、募金の趣旨が本学の建学の精神に添っているものに限ります。なお部活動の補助を目的とした募金は原則認められません。

進路支援（就職・進学）

進路ガイダンス（就職・進学）
進路相談
進路資料室の利用

進路支援（就職・進学）

進路支援センターでは、本学を卒業する学生に対して、進路ガイダンスを行うとともに、個別相談等で具体的な進路について、積極的に支援し応援します。

進路はあなたの将来にかかわる重要なことです。日常の勉学を積み重ね、就職や進学に結びつく能力意欲の向上に努めることが大切です。

1　進路ガイダンス（就職・進学）

ガイダンスは、１年次４月から職種ごとに分かれて行います。具体的な開催期日・内容については、進路支援センターの掲示板・デジタルサイネージ掲示板等でお知らせします。筆記用具を持参のうえ全員出席してください。就活支援ブックはガイダンスで配布します。

2　進路相談

進路支援センターでは、卒業後の進路に関する事項について、質問・相談に応じます。気軽に利用してください。

なお、質問事項や相談内容を簡潔にまとめたうえ（メモ帳、筆記用具を持参して）来室してください。

進路支援センターでの主な相談事項（オンライン対策を含む。）

- 卒業後の進路について
- 教職及び教員採用試験について
- 幼稚園、保育所、認定こども園、福祉施設、企業・団体の概要や特色について
- 公務員試験対策について
- 講座・セミナー・ガイダンス・説明会・インターンシップについて
- 応募条件について
- 応募書類について
- 採用試験について
- 重複内定について
- 誓約書について
- 内定後の心構えについて
- 進学について
- 就職活動に関わるハラスメントについて
- その他

◇進路支援センターの業務取扱時間

月～金曜日　　８：30～18：00

※長期休暇中の利用時間については事前に連絡します。

3　進路資料室の利用

就職活動を展開するうえで就職情報をいかに効率よく「収集」「整理」「活用」するかが重要なポイントになります。情報を収集する場合には、目的・方向・ねらいを明確に効率よく整理し活用してください。こうした身近な情報源である「進路資料室」についてその資料の種類と利用方法を紹介します。また、採用までの流れやポイントを室内チャートにまとめているので、参考にしましょう。

◇　利用時間

月～金曜日　　８：30～18：00

土曜日授業日　７：30～18：00

※長期休暇及び時期に応じて変更する場合は事前に連絡します。

◇　資料は次のとおりです。

求人に関する情報、採用試験に関する情報、進学・編入学に関する情報、就職に関する各種問題集・テキスト・新聞など

なお、求人情報については東北文教大学短期大学部就職ナビでも閲覧可能です。

◇　パンフレット等の情報ファイルは、企業・団体はあいうえお順に、幼稚園・保育所・認定こども園・福祉施設については都道府県ごとに区分して並べてあるので、使用後は必ず元の場所に戻してください。

◇　インターネットでの情報検索のために、パソコンは自由に使用することができます。

◇　問題集やテキスト等は希望者に貸出しするので、申し出てください。

◇　室内は静粛に、飲食は厳禁です。

その他不明な点は進路支援センターへ尋ねてください。

《社会人となるための第一歩として》

社会に出て働くということにどのようなイメージを持っていますか。責任を持ち仕事をするということはもちろん、大変な局面に立つこともあります。学生生活では色々なことに積極的にチャレンジし経験しながら、大人との会話やビジネスマナーにも意識して、行動や態度を今から身に付けていきましょう。

そのために、進路支援センターに入室したら、①「失礼いたします」の挨拶　②学科　③学年　④名前　⑤用件（誰に）の５つを伝える習慣をつけてください。話すときは敬語で話しましょう。さあ！今日から実行です。

学則・諸規程・諸会則

1　東北文教大学短期大学部学則
2　東北文教大学短期大学部学位規程
3　東北文教大学短期大学部子ども学科規程
4　東北文教大学短期大学部学修成果の評価に関する方針（アセスメント･ポリシー）
5　東北文教大学短期大学部成績評価の方針
6　東北文教大学短期大学部履修規程
7　東北文教大学短期大学部GPA運用要項
8　学生による成績確認申し立てに関する取扱要項
9　学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項
10　東北文教大学・東北文教大学短期大学部学生表彰規程
11　東北文教大学・東北文教大学短期大学部年間優秀団体・個人表彰規程
12　東北文教大学短期大学部と東北文教大学の単位互換に関する内規
13　東北文教大学・東北文教大学短期大学部外国人留学生規程
14　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部の卒業延期制度に関する規程
15　東北文教大学短期大学部科目等履修生に関する規程
16　東北文教大学・東北文教大学短期大学部特別聴講生規程
17　東北文教大学･東北文教大学短期大学部アクセシビリティセンター運営委員会規程
18　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程
19　東北文教大学･東北文教大学短期大学部個人情報保護に関する基本方針
20　東北文教大学･東北文教大学短期大学部ソーシャルメディアガイドライン
21　東北文教大学・東北文教大学短期大学部附属図書館規程
22　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部危機管理規程
23　東北文教大学・東北文教大学短期大学部防火管理規程
24　火気使用細則
25　防災の心得
26　車輌による通学に関する規程
27　東北文教大学短期大学部奨学生規程
28　学生自治会会則
29　学生自治会選挙管理委員会細則
30　部・同好会規程
31　自治会室・部室棟使用内規
32　合宿内規
33　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用規程
34　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用細則

1　東北文教大学短期大学部学則

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　東北文教大学短期大学部（以下､｢本学」という。）は、教育基本法及び学校教育法に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業または実際生活に必要な能力を育成するとともに､｢敬・愛・信」の建学の精神にのっとり人間性豊かな、真に社会に貢献しうる実践的な人間の育成を目的とする。

（位　　置）

第２条　本学を山形県山形市大字片谷地字谷地515番地に置く。

（自己評価等）

第３条　本学は、教育水準の向上を図り、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い、その結果を公表するものとする。

２　前項の点検及び評価結果並びに本学職員以外の者による検証に関する事項は別に定める。

第２章　学科、学生定員及び修業年限

（学科及び学生定員）

第４条　本学において設置する学科及び学生定員は次のとおりとする。

学　　科	入学定員	収容定員
子ども学科	50名	100名

（修業年限及び在学年限）

第５条　本学の修業年限は、２年とする

２　学生は、４年を超えて在学することはできない。

第３章　学年、学期及び休業日

（学　　年）

第６条　学年は、４月１日に始まり、翌年３月31日に終る。

（学　　期）

第７条　学年を次の２学期に分ける。

前学期　４月１日から９月30日まで

後学期　10月１日から翌年３月31日まで

（休 業 日）

第８条　休業日は、次のとおりとする。

⑴　日曜日

⑵　「国民の祝日に関する法律」に定める休日

２　夏期、冬期および春期休業に関しては、別に定める。

３　前二項の規定にかかわらず、学長は、臨時に休業日を設け、また休業日を変更することができる。

第４章　入学、退学及び休学

（入学の時期）

第９条　入学の時期は学年の始めとする。

（入学資格）

第10条　本学に入学することのできる者は、次の各号の１に該当する者とする。

⑴　高等学校（中等教育学校の後期課程を含む）を卒業した者

⑵　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よりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）

⑶　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

⑷　文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有する者として指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

⑸　文部科学大臣の指定した者

⑹　高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

⑺　本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で18歳以上に達した者

（入学の出願）

第11条　本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて、本学が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

２　提出の時期、方法、提出すべき書類等については別に定める。

（入学者の選考）

第12条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第13条　前条の選考の結果にもとづき合格の通知を受けた者は所定の期日までに、保証人連署による誓約書を添えて、所定の入学手続きをとらなければならない。

２　前項の入学手続きを完了した者に、教授会の審議を経て、学長が入学を許可する。

（保 証 人）

第14条　保証人は、保証人としての責務を果し得る者でなければならない。

2　保証人の身分、住所に異動があったとき、又は死亡あるいはその他の理由でその責務を尽くし得ないときは、あらたに保証人を選定し、学長に届けなければならない。

（編入学・再入学・転入学）

第15条　本学に編入学、再入学又は転入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り、選考の上、教授会の審議を経て、学長が相当年次に入学を許可することがある。

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

（退　　学）

第16条　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。

（休　　学）

第17条　疾病その他やむを得ない理由により２カ月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。

2　疾病その他やむを得ない理由により修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

（休学の期間）

第18条　休学の期間は１年を超えることができない。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に１年まで延長することができる。

2　休学の期間は通算して２年を超えることができない。

3　休学期間は第５条第２項の在学年限に算入しない。

（復　　学）

第19条　休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

（除　　籍）

第20条　次の各号の１に該当する者は、教授会の審議を経て学長が除籍する。

⑴　第５条第２項に定める在学年限を超えた者

⑵　第18条第２項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者

⑶　学納金等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

⑷　長期にわたり居所不明の者

第５章　教育課程及び履修方法等

（授業科目）

第21条　授業科目を分けて、子ども学科は教養科目、専門科目（保育の本質・目的、保育の対象の理解、保育の内容と方法、保育展開のための知識・技術、保育実践）、卒業研究とする。

2　授業科目の種類、単位数等は別表第１のとおりとする。

3　外国人留学生及び外国人留学生以外の学生で、外国において相当の期間中等教育（中学校又は高等学校に対応する学校における教育をいう。）を受けた者（以下、帰国子女という。）の教育について本学が必要と認める場合には、日本語科目及び日本事情に関する科目を開設する。

（１年間の授業期間）

第22条　１年間の授業期間は、試験等の日数を含め、35週以上とする。

（授業の方法）

第23条　本学における授業は、講義、演習、実験、実習または実技のいずれか、またはこれらの併用により行うものとする。

2　前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3　第１項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても同様とする。

4　第１項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

5　卒業に必要な所定の単位数のうち、第２項に規定する授業の方法により修得する単位数は30単位を超えないものとする。

6　第２項の授業を実施する授業科目については別に定める。

（単位計算方法）

第24条　各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により計算するものとする。

⑴　講義及び演習については、原則として15時間の授業をもって１単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって１単位とする。

⑵　実験、実習及び実技については、原則として45時間の授業をもって１単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって１単位とする。

（単位の授与）

第25条　授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与える。

2　各科目について出席すべき時間数の３分の２に満たない場合は、その科目修得の単位を与えることができない。

3　試験等に関する事項は別に定める。

（単位数の上限）

第26条　卒業の要件として１年間に履修科目として登録することができる単位数の上限については別に定める。

2　所定の単位を優れた成績をもって修得した者については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めることがある。

（学習の評価）

第27条　試験等の評価は、S、A、B、C、Dをもって表わし、C以上を合格とする。

2　評価に関する事項は別に定める。

（他学科の授業科目の履修）

第28条　本学において教育上有益と認めるときは、他学科において履修した授業科目については、教授会の審議を経て、学長が30単位を超えない範囲で認めることがある。

（入学前の既修得単位の取扱）

第29条　本学において教育上有益であると認めるときは、学生が入学する前に専修学校の専門課程（専門士の称号が付与されている課程）、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、教授会の審議を経て、学長が入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　学生が入学する前に行った第31条第１項に規定する学修を、教授会の審議を経て、学長が本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3　前２項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

（他の短期大学又は大学における授業科目の履修等）

第30条　本学において教育上有益と認めるときは、学生が専修学校の専門課程（専門士の称号が付与されている課程）、他の短期大学又は大学の科目を履修し修得した単位を、教授会の審議を経て、学長が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。この場合修得したものとみなすことのできる単位数は、前項及び第31条第２項の単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

（短期大学又は大学以外の教育施設等における学修）

第31条　本学において教育上有益と認めるときは、学生が行う専修学校の専門課程（専門士の称号が付与されている課程）、短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の審議を経て、学長が本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2　前項により与えることができる単位数は、前条第１項により修得したとみなした単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

（本学での履修以外で修得した単位数の限度）

第32条　第29条、第30条及び第31条の規定により修得した単位数は、合計で45単位を超えないものとする。

（外国人留学生等に関する履修方法の特例）

第33条　外国人留学生及び帰国子女が第21条第３項に規定する授業科目の単位を修得したとき

は、これらの単位をもって第21条第２項に規定する授業科目の単位に代えることができる。

２　前項の規定の実施に関して必要な事項については、別に定める。

第６章　卒　　業　　等

（卒業要件）

第34条　本学を卒業するためには、学生は２年以上在学し、各学科で定める次の単位を取得しなければならない。

⑴　子ども学科

教養科目については８単位以上、専門科目については保育の本質・目的から６単位以上、保育の対象の理解から３単位以上、保育の内容と方法から６単位以上、保育展開のための知識・技術から４単位以上、卒業研究２単位を含め、総計62単位。

（卒　　業）

第35条　本学に２年以上在学し､本学則に定める授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の審議を経て、学長が卒業を認定する。

２　前条の要件を満たした者が、卒業延期を願い出た場合、学長は、教授会の審議を経て、これを許可することができる。

３　卒業延期に関し、必要な事項は別に定める。

（短期大学士の学位）

第36条　前条により卒業した者には、教授会の審議を経て、次の区分に従い、学長が短期大学士の学位を授与する。

学　科	学　　位
子ども学科	短期大学士（子ども学）

（資格の取得）

第37条　本学において取得することができる資格及び免許状の種類は次のとおりとする。

学科名	資格及び免許状の種類
子ども学科	幼稚園教諭二種免許状、保育士、 キャンプインストラクター、社会福祉主事任用資格、 知的障害者福祉司任用資格

２　幼稚園教諭二種免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則の規定する授業科目について必要な単位を修得しなければならない。(授業科目名・単位数は別表２）

３　保育士の資格を取得しようとする者は、児童福祉法施行規則第６条の２第１項第３号の指定保育士養成施設の修業科目及び単位数並びに履修方法の規定する授業科目について必要な単位を修得しなければならない。(授業科目名・単位数は別表３）

４　キャンプインストラクターの資格を取得しようとする者は、日本キャンプ協会のキャ

ンプインストラクター認定に関する規程に定められた科目及び単位数を修得しなければならない。

5　社会福祉主事任用資格を取得しようとする者は、学則第34条の卒業要件を充足し、社会福祉法第19条第１項第１号の規定にもとづき、厚生労働大臣の定めた修業科目及び単位を修得しなければならない。

6　知的障害者福祉司任用資格を取得しようとする者は､学則第34条の卒業要件を充足し、知的障害者福祉法第14条第２号の規定にもとづき、厚生労働大臣の定めた修業科目及び単位を修得しなければならない。

第７章　入学検定料、入学金、および学納金等

（入学検定料、入学金および学納金等）

第38条　入学検定料、入学金および学納金等の額は、別表第６のとおりとする。

2　入学金は、第13条第１項に規定する入学手続きを行うときに指定する期日までに納付しなければならない。

3　学納金は、毎年これを前期、後期の２回に分けて指定する期日までに納入しなければならない。

（学納金の免除、徴収の猶予または分納）

第38条の２　特別の事情があると認めたものについては、入学金、学納金等の全部または一部を免除し、徴収を猶予し、または分納を許可することがある。

（退学等の場合の学納金等）

第39条　前期または後期の途中において退学した者、転学した者または除籍された者は、当該学期の学納金等を全額納入しなければならない。

2　停学の場合は、その期間中の学納金を納入しなければならない。

（休学の場合の学納金等）

第40条　休学を許可され又は命ぜられた者については、休学期間中の学納金等を免除する。ただし学期中途の場合、当該学期分の学納金等は納付しなければならない。

（復学の場合の学納金等）

第41条　学期の中途において復学した者は、復学した当該学期分の学納金等を復学した月の末日までに納付しなければならない。

（学年の中途で卒業する場合の学納金等）

第42条　学年の中途で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの当該学期までの学納金等を納付するものとする。

（入学を辞退する場合の入学金）

第43条　入学手続き完了後入学を辞退する者の入学金については、これを還付しない。

第８章　教　職　員　組　織

（教職員組織）

第44条　本学に学長、教授、事務職員、を置く。

２　前項のほか、副学長、短期大学部長（以下､「学部長」という。)、学科長、准教授、講師、助教、助手、その他必要な職員を置くことができる。

３　学長は本学を代表し、校務をつかさどり、所属職員を統督する。

４　副学長は、学長を補佐し、命を受けて校務をつかさどる。

５　学部長は、短期大学部に関する校務をつかさどり、所属職員を監督する。

６　学科長は、当該学科に関する校務をつかさどり、所属職員を監督する。

７　教授、准教授、講師及び助教は、教育・研究に従事し、学生の指導に当たり、学部・学科の管理運営に参画する。

８　助手は、教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。

９　その他、教職員組織に関し必要な事項は、別に定める。

第９章　教　　授　　会

（教 授 会）

第45条　本学に教授会を置く。

２　教授会に関し、必要な事項は別に定める。

第10章　科目等履修生、特別聴講学生及び外国人留学生

（科目等履修生）

第46条　本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて、教授会の審議を経て、学長が科目等履修生として履修を許可することがある。

２　科目等履修生について必要な事項は別に定める。

（特別聴講学生）

第47条　本学の授業科目の履修を希望する者があるときは、本学の教育に支障がない限りにおいて特別聴講学生として、教授会の審議を経て、学長が履修を許可することがある。

２　特別聴講学生に関する規程は、別に定める。

（外国人留学生）

第48条　外国人で、短期大学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の審議を経て、学長が外国人留学生として入学を許可することがある。

２　外国人留学生について必要な事項は別に定める。

第11章　賞　　罰

（表　　彰）

第49条　学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

2　表彰に関する必要な事項は別に定める。

（懲　　戒）

第50条　本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2　前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3　前項の退学は次の各号の１に該当する学生に対して行う。

⑴　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

⑵　学業不振で成業の見込みがないと認められる者

⑶　正当な理由がなく出席常でない者

⑷　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　懲戒に関する必要な事項は別に定める。

第12章　厚　生　施　設

（健康管理）

第51条　学生は、定期的に行う健康診断を受けるほか、随時健康診断を受けて、疾病の予防と健康の増進につとめなければならない。

2　厚生並びに保健に関する施設およびその利用方法については、別に定める。

第13章　公　開　講　座

（公開講座）

第52条　社会人の教養を高め、文化の向上に資するため、本学に公開講座を開設することができる。

2　講座の内容に応じ、教授会の審議を経て、学長が受講者を第46条の科目等履修生に準ずる者とみなし、単位を与えることができる。

第14章　改　　正

（改　　正）

第53条　本学則の改正は、教授会の審議を経て、学長が決定し理事会の承認を得る。

附　　則

本学則は、昭和41年４月１日から施行する。

本改正学則は、昭和42年４月１日から施行する。

本改正学則は、昭和50年４月１日から施行する。

本改正学則は、昭和51年４月１日から施行する。

本改正学則は、昭和52年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和53年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和54年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和55年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和56年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和57年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和58年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和59年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和60年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和60年４月１日から施行する。
本改正学則は、昭和62年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成元年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成２年４月１日から施行する。

ただし、第４条の規程にかかわらず平成２年度から平成11年度までの国文科、英文科の入学定員及び学生収容定員は次のとおりとする。

なお、平成２年度以降から入学した者に適用する。

区　　分	平成２年度		平成３年度～平成10年度		平成11年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
国文科	130	230	130	260	100	230
英文科	100	170	100	200	70	170

本改正学則は、平成３年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成４年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成５年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成６年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成７年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成８年４月１日から施行する。
本改正学則は、平成９年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成９年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成10年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成10年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成11年４月１日から施行する。

ただし、第４条の規定にかかわらず平成11年度から平成12年度までの国文科、英文科の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

区　　分	平成11年度		平成12年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
国文科	130	260	100	230
英文科	100	200	70	170

なお、平成11年度以降から入学した者に適用する。

本改正学則は、平成12年４月１日から施行する。

ただし、第４条の規定にかかわらず平成12年度から平成16年度までの国文科、英文科の入学定員及び収容定員は次のとおりとする。

区　　分	平成12年度		平成13年度		平成14年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
国 文 科	128	258	128	256	126	254
英 文 科	100	200	98	198	98	196
区　　分	平成15年度		平成16年度		平成17年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
国 文 科	126	252	125	251	100	225
英 文 科	96	194	95	191	70	165

なお、平成12年度以降から入学した者に適用する。

本改正学則は、平成13年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成13年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成13年10月１日から施行する。

なお、この学則は平成14年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成14年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成14年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成15年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成15年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成16年４月１日から施行する。

区　　分	平成16年度		平成17年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
国 文 科	100	226	100	200
英 文 科	70	166	70	140

なお、この学則は平成16年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、

１．平成17年４月１日より施行する。なお、この学則は平成17年度の入学生より適用する。

２．国文科、英文科、幼児教育科は、改正後の学則第４条の規定にかかわらず、平成18年３月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、存続するものとする。

本改正学則は、平成18年１月１日より施行する。

なお、第10章の章名及び第52条については、平成18年４月１日より施行する。

本改正学則は、平成19年４月１日より施行する。

なお、別表第５「１．入学検定料」については、平成18年10月１日より施行する。

本改正学則は、平成20年４月１日より施行する。

本改正学則は、平成21年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成21年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成22年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成22年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成23年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成23年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成24年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成24年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成25年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成25年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成26年４月１日より施行する。

なお、この学則は平成26年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成27年４月１日より施行する。

なお、現に在学する学生は、学則第21条、第36条、第39条、別表第１及び別表第３に関しては従前の学則とする。

本改正学則は、平成28年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成28年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成29年２月20日から施行する。

本改正学則は、平成29年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成29年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

本改正学則は、平成30年４月１日から施行する。

なお、この学則は平成30年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、平成31年４月１日から施行する。

なお、この学則は、平成31年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和２年４月１日から施行する。

区　　分	令和２年度		令和３年度	
	入学定員	収容定員	入学定員	収容定員
総合文化学科	60	120		60
子ども学科	100	200	100	200
人間福祉学科	60	120	60	120

なお、この学則は、令和２年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和３年４月１日から施行する。

なお、この学則は、令和３年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和４年４月１日から施行する。

なお、令和３年度において在学していた学生は、学則第21条、第34条、第37条、別表第１及び別表第４に関しては従前の学則とする。

この改正学則は、令和５年４月１日から施行する。

なお、この学則は、令和５年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和６年２月28日から施行する。

この改正学則は、令和６年４月１日から施行する。

なお、この学則は、令和６年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和６年６月20日に施行し、令和６年４月１日から適用する。

この改正学則は、令和６年２月15日から施行する。

この改正学則は、令和６年２月15日に制定し令和７年４月１日から施行する。

区　　分	令和７年度	
	入学定員	収容定員
子ども学科	70	170
現代福祉学科		30

なお、この学則は、令和７年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則とする。

この改正学則は、令和８年４月１日から施行する。

区　　分	令和８年度	
	入学定員	収容定員
子ども学科	50名	120名

なお、この学則は、令和８年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の学則を適用する。

別表第１　子ども学科

区分		科　目　名	単位数 必修	単位数 選択	備　考
教養科目		現代子ども論	2		教養科目から8単位以上
		基礎演習Ａ	1		
		基礎演習Ｂ	1		
		日本国憲法		2	
		倫理学		2	
		英語Ⅰ		1	
		英語Ⅱ		1	
		英語コミュニケーション		2	
		海外語学研修		2	
		スポーツサイエンスＡ		1	
		スポーツサイエンスＢ		1	
		情報処理基礎		2	
		キャンプ概論		1	
		野外活動		1	
		基礎日本語		2	
専門科目	保育の本質・目的	教育原理	2		保育の本質・目的から6単位以上
		保育原理	2		
		教育制度		2	
		社会福祉		2	
		子ども家庭福祉		2	
		保育者の職務と意義		2	
		特別支援教育		1	
		保育カリキュラム論		2	
		社会的養護Ⅰ		2	
		子ども家庭支援		2	
	保育の対象の理解	発達心理学		2	保育の対象の理解から3単位以上
		子どもの理解と援助		1	
		子ども家庭支援の心理学		2	
		子どもの保健		2	
		子どもの健康と安全		1	
		子どもの食と栄養Ⅰ		1	
		子どもの食と栄養Ⅱ		1	
	保育の内容と方法	幼児と健康	1		保育の内容と方法から6単位以上
		幼児と人間関係	1		
		幼児と環境	1		
		幼児と言葉	1		
		幼児と表現	1		
		保育内容（健康）の指導法		1	
		保育内容(人間関係)の指導法		1	
		保育内容（環境）の指導法		1	
		保育内容（言葉）の指導法		1	
		保育内容（表現）の指導法		1	

区分		科　目　名	単位数 必修	単位数 選択	備　考
専門科目	保育の内容と方法	保育内容総論Ⅰ		1	
		保育内容総論Ⅱ		1	
		子どもの遊び		1	
		教育方法論		2	
		教育の方法と技術		2	
		教育相談		2	
		乳児保育Ⅰ		2	
		乳児保育Ⅱ		1	
		障害児保育		2	
		社会的養護Ⅱ		1	
		子育て支援		1	
	保育展開のための知識・技術	音楽表現の基礎Ａ		1	保育展開のための知識・技術から4単位以上
		音楽表現の基礎Ｂ		1	
		社会的養護の展開		2	
		子どもの生活		1	
		児童文化		1	
		保育の表現		1	
		保育と音楽表現Ａ		1	
		保育と音楽表現Ｂ		1	
	保育実践	教育実習Ⅰ		2	
		教育実習Ⅱ		2	
		保育実習ⅠＡ		2	
		保育実習ⅠＢ		2	
		保育実習ⅡＡ		2	
		保育実習ⅡＢ		2	
		教育実習指導Ⅰ		1	
		教育実習指導Ⅱ		1	
		保育実習指導ⅠＡ		1	
		保育実習指導ⅠＢ		1	
		保育実習指導ⅡＡ		1	
		保育実習指導ⅡＢ		1	
		保育・教職実践演習（幼稚園）		2	
卒業研究		卒業研究Ⅰ	1		2単位
		卒業研究Ⅱ	1		

別表第２　幼稚園教諭二種免許状【子ども学科】

１．基礎資格　「短期大学士の学位」を取得

２．教員免許状取得に必要な科目と単位

免許法施行規則に定める科目区分等			対応する本学開設授業科目	単位数		備　考
	各科目に含めることが必要な事項	単位数		必修	選択	
領域及び保育内容の指導法に関する科目	・領域に関する専門的事項	12	幼児と健康	1		
			幼児と人間関係	1		
			幼児と環境	1		
			幼児と言葉	1		
			幼児と表現	1		
	・保育内容の指導法 （情報機器及び教材の活用を含む。）		保育内容(健康)の指導法	1		
			保育内容(人間関係)の指導法	1		
			保育内容(環境)の指導法	1		
			保育内容(言葉)の指導法	1		
			保育内容(表現)の指導法	1		
			保育内容総論Ⅰ	1		
			保育内容総論Ⅱ	1		
教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	教育原理	2		
	・教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)		保育者の職務と意義	2		
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)		教育制度	2		
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		発達心理学	2		
	・特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		特別支援教育	1		
	・教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)		保育カリキュラム論	2		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	・教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	4	教育の方法と技術	2		
			教育方法論	2		
	・幼児理解の理論及び方法		子どもの理解と援助	1		
	・教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法		教育相談	2		
教育実践に関する科目	・教育実習	5	教育実習指導Ⅰ	1		
			教育実習指導Ⅱ	1		
			教育実習Ⅰ	2		
			教育実習Ⅱ	2		
	・教職実践演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	2		
大学が独自に設定する科目		2	子どもの遊び	1		
			音楽表現の基礎A	1		
			音楽表現の基礎B	1		

その他の科目（教育職員免許法施行規則第６６条の６に定める科目と単位）

免許法施行規則第６６条の６に定める科目	単位数	対応する本学開設授業科目	単位数		備　考
			必修	選択	
日本国憲法	2	日本国憲法	2		
体育	2	スポーツサイエンスＡ	1		
		スポーツサイエンスＢ	1		
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2		
情報機器の操作	2	情報処理基礎	2		

別表第３　保育士【子ども学科】

区分	系列	教科目	指定授業形態	指定単位数	教科目名	授業形態	単位数	時間数	備　　考
告示による教科目	教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	６単位以上	現代子ども論	講義	2	30	外国語、体育以外の科目から６単位以上
					基礎演習Ａ	演習	1	30	
					基礎演習Ｂ	演習	1	30	
					日本国憲法	講義	2	30	
					倫理学	講義	2	30	
					情報処理基礎	演習	2	30	
		外国語	演習	２単位以上	英語Ⅰ	演習	1	30	
					英語Ⅱ	演習	1	30	
					英語コミュニケーション	演習	2	30	
		体育	講義	1	スポーツサイエンスＡ	講義・実技	1	30	２単位
			実技	1	スポーツサイエンスＢ	講義・実技	1	30	
告示別表第１による教科目	保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2	30	告示別表第１による教科目５２単位
		教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	30	
		子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	30	
		社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2	30	
		子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援	講義	2	30	
		社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	30	
		保育者論	講義	2	保育者の職務と意義	講義	2	30	
	保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	発達心理学	講義	2	30	
		子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2	30	
		子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	演習	1	30	
		子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2	30	
		子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養Ⅰ	演習	1	30	
					子どもの食と栄養Ⅱ	演習	1	30	
	保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	保育カリキュラム論	講義	2	30	
		保育内容総論	演習	1	保育内容総論Ⅰ	演習	1	30	
		保育内容演習	演習	5	幼児と健康	演習	1	30	
					幼児と人間関係	演習	1	30	
					幼児と環境	演習	1	30	
					幼児と言葉	演習	1	30	
					幼児と表現	演習	1	30	
		保育内容の理解と方法	演習	4	保育内容（健康）の指導法	演習	1	30	
					保育内容（人間関係）の指導法	演習	1	30	
					保育内容（環境）の指導法	演習	1	30	
					保育内容（言葉）の指導法	演習	1	30	
					保育内容（表現）の指導法	演習	1	30	
		乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	30	
		乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	30	
		子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1	30	
		障害児保育	演習	2	障害児保育	演習	2	30	
		社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	30	
		子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1	30	
	保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習ＩＡ	実習	2	90	
					保育実習ＩＢ	実習	2	90	
		保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導ＩＡ	演習	1	30	
					保育実習指導ＩＢ	演習	1	30	
	総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習（幼稚園）	演習	2	30	

区分	系列	教科目	指定授業形態	指定単位数	教科目名	授業形態	単位数	時間数	備　考
告示別表第2による教科目	保育の本質・目的に関する科目			15単位以上	社会的養護の展開	講義	2	30	6単位以上
					教育制度	講義	2	30	
	保育の対象の理解に関する科目								
	保育の内容・方法に関する関する科目				子どもの遊び	演習	1	30	
					子どもの生活	演習	1	30	
					児童文化	演習	1	30	
					保育の表現	演習	1	30	
					教育方法論	講義	2	30	
					教育の方法と技術	講義	2	30	
					教育相談	講義	2	30	
					保育内容総論Ⅱ	演習	1	30	
					特別支援教育	演習	1	30	
					保育と音楽表現A	演習	1	30	
					保育と音楽表現B	演習	1	30	
	保育実習		実習	2	保育実習ⅡA	実習	2	90	どちらか一方を選択
			実習	2	保育実習ⅡB	実習	2	90	
			演習	1	保育実習指導ⅡA	演習	1	30	どちらか一方を選択
			演習	1	保育実習指導ⅡB	演習	1	30	

別表第４

１．入学検定料

30,000 円

ただし、大学入学共通テストを利用した場合　15,000 円

２．入学金

280,000 円

納付期限は、合格発表の日から本学の指定する入学手続完了日時までとする。

３．学納金

(1) 授業料等

項　目	子ども学科	
	前　期	後　期
授　業　料	310,000 円	310,000 円
教育充実費	71,000 円	71,000 円
施設拡充費	97,500 円	97,500 円
実験実習費	35,000 円	35,000 円
合　計	513,500 円	513,500 円

※入学年度の学納金額は卒業年度まで据え置きとする。

(2) 授業料等の納付期限

前期分	4 月 1 日～4 月 20 日まで
後期分	10 月 1 日～10 月 20 日まで

(3) 卒業延期者の納付金

項　目	在　籍　料
前期（半年）	30,000 円
後期（半年）	30,000 円

※学則第 35 条 2 に該当する学生に適用する。

４．納入期限に関わらず、再入学・転入学・復学の場合の入学金及び学納金の納付期限は、本学が別に指定する手続完了日までとする。

2　東北文教大学短期大学部学位規程

（目　　的）

第１条　この規程は、学位規則（第28年文部省令第９号）第13条及び東北文教大学短期大学部学則（以下、「学則」という。）第36条の規定に基づき、東北文教大学短期大学部（以下、「本学」という。）において授与する学位について必要な事項を定めるものである。

（付記する専攻分野）

第２条　本学において授与する学位は短期大学士とし、付記する専攻分野は次の名称とする。

子ども学科　　短期大学士（子ども学）

（学位授与の要件）

第３条　短期大学士の学位は、学則第35条の規定に基づき、本学を卒業した者に授与する。

（学位の授与）

第４条　学長は、卒業を認定したときは、教授会の審議を経て学位を授与し、学位記を交付するものとする。

（学位の名称）

第５条　本学の学位を授与された者が、その学位の名称を用いるときは、「東北文教大学短期大学部」と付記するものとする。

（学位授与の取消）

第６条　学長は、学位を授与された者が、不正の方法により学位の授与を受けた事実が判明したとき、又はその名誉を汚辱する行為があったときは、教授会の審議を経て当該学位を取消すことができる。

２　学長は、前項の規定に基づき当該学位を取消したときは、学位記を返還させ、かつその旨を公表するものとする。

（教育の質保証と学位授与の方針）

第７条　本規程に基づき学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を別に定める。

２　本条１項に規定した学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に資するため、学修成果の評価に関する方針（アセスメント・ポリシー）を明確化する。

（規程の改正）

第８条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成18年１月１日から施行する。

本規程第２条の規定にかかわらず、国文科、英文科、幼児教育科は平成18年３月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、付記すべき専攻分野を、国文、英文、幼児教育とする。

この改正規定は、平成22年４月１日から施行する。
この改正規定は、平成27年４月１日から施行する。
この改正規程は、令和２年４月１日から施行する。
この改正規程は、令和３年４月１日から施行する。
本規程第２条の規定にかかわらず、総合文化学科は令和４年３月31日に当該学科に在学する者が当該学科に在学しなくなるまでの間、付記すべき専攻分野を、総合文化学とする。
この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。
この改正規程は、令和８年４月１日から施行する。

3　東北文教大学短期大学部子ども学科規程

（趣　　旨）

第１条　東北文教大学短期大学部子ども学科（以下､[子ども学科] という。）規程は、東北文教大学短期大学部学則第１条に規定する目的を達成するため教育目標等を明確にすることを趣旨とする。

（学科の目的）

第２条　子ども学科は､「敬・愛・信」の建学の精神に則り、未来をつくる子どものために、豊かな人間性と社会性を兼ね備えた、保育・教育における総合的実践力を有する人材の育成を目的とする。

（教育目標）

第３条　子ども学科の教育目標は以下の通りとする。

⑴　多角的視野と総合的視野に裏付けされた思考と判断を持って保育が実践できる保育者を養成する。

⑵　観察－分析－計画－実行のサイクルにより、向上的に保育が実践できる保育者を養成する。

⑶　子どもの育ちを支えることができる、専門的知識と技術をもった保育者を養成する。

⑷　日常的に保育者としての自覚を持ち、倫理観・道徳心のもと責任ある言動をとることができる保育者を養成する。

⑸　子どもと共感できる、豊かな感性と情操を身につけた保育者を養成する。

⑹　保育者としてのコミュニケーション能力を有し、職場において協働できる保育者を養成する。

⑺　社会の一員としての教養を身につけ、生涯に渡り主体的に学ぶことのできる保育者を養成する。

（卒業認定・学位授与の方針：ディプロマ・ポリシー）

第４条　子ども学科では、東北文教大学短期大学部学位規程に基づき、以下の知識・技能・態度を身につけたものに短期大学士（子ども学）の学位を与える。

⑴　保育・教育の本質を説明することができる。

⑵　保育の対象と内容を理解し、総合的に保育を計画し実践することができる。

⑶　保育をするための方法や技術を身につけ、実践することができる。

⑷　他者を尊重する態度と倫理観を持ち、協働することができる。

⑸　社会人としての教養を身につけ、自ら問題を発見し解決に向けて探求することができる。

２　基準となる単位数は、本規程に規定する。さらに、前項に規定した知識・技能・態度

の育成に資するため、基準となる単位数に、以下に示す単位数を含むものとする。

⑴については、専門科目の「保育の本質・目的」の区分で定める単位数

⑵については、専門科目の「保育の対象の理解」「保育の内容と方法」の区分で定める単位数

⑶については、専門科目の「保育の内容と方法」と「保育展開のための知識・技術」の区分で定める単位数

⑷については、専門科目で定める単位数

⑸については、教養科目と卒業研究で定める単位数

３　本条１項に規定した知識・技能・態度に対応する学習成果の指標を明確化する。

（教育課程編成・実施の方針：カリキュラム・ポリシー）

第５条　子ども学科の教育目標を達成するために、教育課程を「教養科目」「専門科目」「卒業研究」の３つの科目群から編成し、教育課程編成方針の実質化を図るため、学修方法・学修過程、学修成果の評価方法を明確化する。

⑴　教養科目では、人間性と社会性を支える基礎的な教養と学習方法の修得を目的とし、生涯にわたる研鑽の基礎となる科目を配する。

⑵　専門科目では、総合的実践力を養うために、「保育の本質・目的」「保育の対象の理解」「保育の内容と方法」「保育展開のための知識・技術」「保育実践」の各区分に科目を配する。

①「保育の本質・目的」では、保育・教育の本質を理解するための科目を配する。

②「保育の対象の理解」では、保育の対象を多面的に捉えるための科目を配する。

③「保育の内容と方法」では、保育内容を理解し、相互に関連付けながら保育の方法を修得する科目を配する。

④「保育展開のための知識・技術」では、子どもの心身の育ちを支えるために必要な専門知識・技術を養うための科目を配する。

⑤「保育実践」では、保育を総合的に計画・実践するための科目を配する。

⑶　卒業研究では、それまでの教育内容の総合化として、自ら問題を発見し、解決に向かう力を養うための科目を配する。

２　子ども学科で開講するすべての授業科目を、本規程第４条３項に規定する学習成果の指標に対応させる。

（入学者受け入れの方針：アドミッション・ポリシー）

第６条　子ども学科の入学者受け入れの方針は、次の観点を満たしているものとする。

⑴　本学科の特色を理解し、明確な勉学目的を有し、自己目標を達成するために意欲的に行動できること。

⑵　本学科で学ぶための基礎学力があり、思考力と表現力を有していること。

⑶　保育者に相応しい人間性と良好な人間関係を保つためのコミュニケーション能力を身につけていること。

⑷　広く社会への関心を持ち、問題意識や意見をもつことができること。

２　求める学生像に資する学生を適正に多角的に受け入れるために、評価方法として「学力の３要素」を多面的・総合的に評価する「総合型選抜」「学校推薦型選抜」「一般選抜」、社会人や留学生を対象とする「特別入試」を実施する。

（授業科目の担当）

第７条　子ども学科の授業は、子ども学科の専任教員、兼担教員及び兼任教員が担当する。

（学 科 長）

第８条　子ども学科に学科長を置く。

２　学科長は子ども学科を代表し、子ども学科の管理・運営を統括する。

（学科会議）

第９条　子ども学科運営に関する事項については、子ども学科会議に於いて審議する。

（卒業要件）

第10条　子ども学科を卒業するためには、２年以上在学し、本条２項に規定する単位数を修得しなければならない。

２　教養科目については８単位以上（含　必修４単位)、専門科目については保育の本質･目的から６単位以上（含　必修４単位)、保育の対象の理解から３単位以上、保育の内容と方法から６単位以上（含　必修５単位)、保育展開のための知識・技術から４単位以上、卒業研究については２単位（必修２単位）を含め、総計62単位とする。

（規程の改正）

第11条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成20年４月１日から施行する。

この改正規程は、平成22年４月１日から施行する。

この改正規程は、平成25年４月１日から施行する。

この改正規程は、平成27年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和２年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和３年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

4　東北文教大学短期大学部学修成果の評価に関する方針（アセスメント･ポリシー）

本学における教育研究活動が、建学の精神と結びついた教育目的・目標やディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシーの３つのポリシーに基づき適切に行われているか、多面的、総合的に点検・評価し検証することで、必要な改善につなげ、教育研究の継続的な質保証に努めていきます。

点検･評価にあたっては、学修の到達度を、機関レベル（大学全体）、教育課程レベル（学科）、授業科目レベル（授業科目担当者）の各レベルで、以下の観点に基づき検証します。

機関レベル（大学全体）

学位授与状況、学修到達度シート等から、入学から卒業までの本学の教育プログラムによる学修成果の到達度を総合的に検証する。

教育課程レベル（学科）

成績評価、単位修得状況、GPA、資格取得状況等から、教育課程全体を通した学修成果の到達度を検証する。

授業科目レベル（授業科目担当者）

各授業科目のシラバスに明記された成績評価基準に基づく厳格な成績評価、学生による授業改善アンケート等から、当該科目の学修の達成状況を検証する。

具体的な検証方法

時期／レベル	入学前・入学直後 〔APを満たす学生が入学しているかの検証〕	在学中 （単位認定・各セメスター） 〔CPに基づいて学修が進められているかの検証〕	卒業時 （卒業後） 〔DPを満たす人材になったかの検証〕
機関レベル（大学全体）	・入学者選抜結果 ・入学生アンケート	・GPA ・修得単位数 ・休退学率 ・学修到達度シート ・学修行動アンケート ・学習成果等アンケート	・学位授与状況 ・就職率 ・卒業時アンケート ・学修到達度シート ・卒業生アンケート
教育課程レベル（学科）	・入学者選抜結果 ・入学者選抜入試種別結果	・GPA分布 ・成績分布 ・単位修得状況 ・学修到達度シート ・学修行動アンケート ・学習成果等アンケート ・外部テスト ・資格取得者 ・進級率	・学位授与状況 ・資格取得者数 ・学修到達度シート ・卒業時アンケート ・就職率 ・卒業生アンケート
授業科目レベル（授業科目担当者）		・出席状況 ・成績評価（単位取得率） ・成績分布 ・授業改善アンケート	

5　東北文教大学短期大学部成績評価の方針

〔基本方針〕

成績評価の目的は学修成果の確認であり、各学科の学位授与の方針（ディプロマ･ポリシー）に相応しい評価方法と、学則に定める成績評価の基準によって厳正に行われ、これにより教育の質を保証するものである。

〔評価方法〕

成績評価は、東北文教大学短期大学部学則第27条および東北文教大学短期大学部履修規程第９条に則り、試験、論文または研究報告その他これらに準ずる方法によるものを評価することで行う。授業科目の担当教員は、授業の内容および形態を考慮したうえで、学修到達度を適切に評価するために相応しい「達成目標・到達目標」および「単位認定の要件」ならびに「単位の認定方法および割合」を定め、各学期のはじめにシラバスで学生に明示し、その内容に基づいて厳格な成績評価を執り行う。なお、出席状況は成績評価には含めない。

〔評価基準〕

成績評価の基準は、東北文教大学短期大学部学則第30条に基づき「Ｓ」「Ａ」「Ｂ」「Ｃ」「Ｄ」の５段階評価で行い、100～90点を「Ｓ」、89～80点を「Ａ」、79～70点を「Ｂ」、69～60点を「Ｃ」、59点以下を「Ｄ」（不合格）とし、単位認定のために学生が達成すべき質的水準を60点以上（「Ｃ」以上）とする。その他の成績評価については、出席不足、放棄、履修不履行をいずれも無評価、他大学などで取得した単位を「Ｎ」とする。

〔成績評価の透明性〕

学生には、自身の成績評価に関して異議がある場合、「学生による成績確認申し立てに関する取扱要項」に基づき、申し立てができる制度を備えることで、成績評価の透明性を確保する。

附　　則

この方針は、令和２年４月１日から施行する。

6　東北文教大学短期大学部履修規程

（目　　的）

第１条　この規程は、東北文教大学短期大学部学則（以下､「学則」という。）第23条、第25条、第26条及び第27条の規定に基づき、授業科目の履修等に関する事項を定めることを目的とする。

（履修の方法）

第２条　履修する授業科目は、各学期の履修登録期間内に、履修登録手続きをしなければならない。

２　履修科目確定後の変更は原則として認めない。

（履修科目の取消し）

第３条　履修科目のうち、事情によって履修取消しをする場合は、定められた期間内に所定の願出用紙に、その科目の担当教員、教務委員の認証を経た後、学務課に提出しなければならない。但し、いったん履修を取消した科目は、当該学期内の再履修を認めない。

（標準修得単位数）

第４条　１年間の標準修得単位数は、31単位とする。

（履修登録単位数の上限）

第５条　学則第26条により、１年間に履修科目として登録できる単位数の上限は次のようにする。

学 科 名	子ども学科
単 位 数	54

２　優れた成績をもって修得した者については、第１項に定める単位数の上限を超えて、履修科目の登録を認めることがある。

３　第２項における「優れた成績をもって修得した者」とは、直近の学期（休学学期を除く）における成績が各学科で別に定める値を満たす者とする。ただし､直近の学期（休学学期を除く）における履修登録単位数は15単位以上でなければならない。

４　第２項に定める上限を超えて履修科目の登録を認める場合は、次の各号のいずれかに該当するものであること。

⑴　前期の成績が第３項に該当する場合は、当該年度の後期には、第１項に定める単位数の上限を超えて履修科目の登録することができる。

⑵　後期の成績が第３項に該当する場合は、次の年度で第１項に定める単位数の上限を超えて履修科目の登録することができる。ただし、次の年度における前期の成績が第３項に該当しない場合は、第１項に定める単位数の上限を超えて登録することはできない。

（実習科目の履修要件）

第６条　実習科目の履修要件については、各学科で別に定める。

（履修放棄）

第７条　履修が確定した科目の履修を放棄する場合は、欠席回数が５回以内の段階で、授業担当教員、教務委員の認証を経た後、所定の用紙を学務課に提出しなければならない。なお、履修放棄の届け出ができるのは、成績通知日の前までとする。

（履修不履行）

第８条　事故、病気、怪我などの予測不能な事態によって単位取得が困難になった場合、学科会議での協議により履修不履行を認めることがある。なお、履修不履行の認定を求める場合は、学生自身がその旨を学科に対して申請しなければならない。

（単位認定）

第９条　履修科目の単位は、原則として、次の各号を充足した者について認定される。

１　授業時数３分の２以上出席した者
　但し、現代福祉学科の介護実習については５分の４以上出席した者

２　単位認定試験（筆記試験、実技試験、レポート、論文、作品などを含む。以下同じ。）において合格点に達した者

３　学費等必要経費を完納した者

（成績の評価）

第10条　成績評価は次のようにする。

合格								不合格	
S	100点～90点	A	89点～80点	B	79点～70点	C	69点～60点	D	59点以下

（総合成績評価と学修到達度評価）

第11条　前条の成績の評価に対して次のとおりGrade Point（以下「GP」という。）（GP＝（得点－55）÷10）を設定し、履修科目のGPの平均　Grade Point Average（以下「GPA」という。）を算出し、総合成績評価を行う。

評　価	得　点	合　否	GP	備　　考
S	100点～90点	合格	4.5～3.5	
A	89点～80点		3.4～2.5	
B	79点～70点		2.4～1.5	
C	69点～60点		1.4～0.5	
D	59点以下	不合格	0	
出席不足	－	－	0	
放　　棄	－	－	－	
履修不履行	－	－	－	
N	－	合格	－	他大学などで取得した単位

2　GPAを算出する基準は、次のとおりとする。
GPA＝（科目のGP×科目の単位数）の合計÷（履修取消し科目・履修放棄科目・履修不履行科目･他大学で取得した単位及び履修放棄科目を除いた総登録科目の単位数）
3　成績証明書には、GPAは明記しない。
4　履修科目のGPを利用した学修到達度シートを作成し、学修到達度評価を行う。
5　学修到達度シートはセメスター毎に作成し、学生に配付する。

（単位認定試験）

第12条　単位認定試験は各学期末に行うこととし、原則として７月と１・２月に行う。

第13条　単位認定試験の受験資格は、授業時数の３分の２以上出席した者とする。但し、人間福祉学科の介護実習にあっては、５分の４以上出席した者とする。

（追 試 験）

第14条　次号の一に該当する者で単位認定試験を受験できなかった者は、第11条の手続きを経ることによって追試験が認められる。
１．病気及び負傷（医師の診断書添付）
２．公共交通機関の事故（相当の証明書が必要）
３．忌引（保証人の証明書添付）
４．就職試験（受験証明書）　会社訪問・会社説明会は除く
５．その他、学科教務委員が正当の理由と認めた場合

第15条　追試験を受けようとする者は、指定の期間内に指定用紙に事項を記入後、学務課に提出しなければならない。なお、追試験による成績評価は、最高100点とする。

（再 試 験）

第16条　定期試験及び追試験の不合格者は、再試験を受験することができる。ただし、再試験は当該科目においては１回限りとする。再試験を受けようとする者は、指定の期間内に指定用紙に必要事項を記入後、再試験手数料金相当の証紙を貼付して学務課に提出しなければならない。なお、再試験による成績評価は、最高60点とする。

（不正行為）

第17条　単位認定試験等において、不正行為が認められた場合は当該科目については、再履修とする。また、当該学期のその他の科目については、再試験扱いとする。

（成績評価の疑義申し立て）

第18条　成績の評価に対する疑義申し立てについては､「学生による成績確認申し立てに関する取扱事項」による。

（進級要件）

第19条　進級するためには、８単位以上修得しなければならない。

（退学勧告）

第20条　休学学期を除き、斟酌する事情がなく次の各号のいずれかに該当した者には、学部長が退学を勧告する。

⑴　２年連続で進級できなかった者

⑵　進級後の修得単位数が８単位未満かつ総合ＧＰＡが0.5未満の者

（規程の改正）

第21条　本規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成31年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和２年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和３年４月１日より施行する。なお、この規程は令和３年度の入学者から適用し、現に在学する学生には、従前の規程を適用する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

この改正規程は、令和８年４月１日から施行する。

7　東北文教大学短期大学部GPA運用要項

子ども学科

１．履修科目の登録制限

１年間に履修登録できる単位の上限を原則として54単位とする。ただし、直近の学期（休学学期を除く）におけるGPAが3.0以上であった場合には、この限りではない。

２．学修指導

１）ある学期のGPAが2.0未満となった学生に対しては、担任による学修指導を行う。

２）ある学期のGPAが1.5未満となった学生に対しては、本人および保護者と担任、教務委員等による成績改善のための面談を行う場合がある。

３．実習の履修条件

ある学期のGPAが1.5未満となった学生に対しては、次の学期の実習を原則として認めない。ただし、本人と担任および教務委員による面談（学修状況や意欲の確認）の上、学科会議の議決を得て実習を認める場合がある。

附　　則

この要項は、平成29年度入学者より適用する。

この要項は、平成31年度入学者より適用する。

この要項は、令和２年度入学者より適用する。

この要項は、令和３年度入学者より適用し、現に在学する学生には、従前の要項を適用する。

この要項は、令和５年度入学者より適用し、現に在学する学生には、従前の要項を適用する。

この要項は、令和８年度入学者より適用する。

8　学生による成績確認申し立てに関する取扱要項

（申し立て）

第１条　学生は、成績評価に関し、次の各号に該当すると判断した場合は、成績通知日から起算して、原則として７日以内に「成績異議申立書」（別紙様式１）により、学務部長に申し立てができるものとする。ただし、成績の救済措置、及び成績評価の根拠の開示に関する申し立ては認めない。

⑴　成績の誤記入等、明らかに授業科目担当教員の誤りであると思われるもの。

⑵　シラバスにより周知されている学修到達目標や成績評価の基準に照らして、明らかに成績評価に疑義があると思われるもの。

（成績の訂正）

第２条　上記の申し立ての他、合理的な理由により成績評価の訂正の必要性が生じた場合、教務委員会に報告した上で訂正する。

（申し立てに対する説明）

第３条　訂正を行わない場合も含め、授業担当教員は、教務委員立会いの下、申し立てを行った学生に対して、できる限り速やかに結果を報告する。

附　　則

この要項は、平成28年４月１日から施行する。

（様式１）

令和　　年　　月　　日

成績異議申立書

学 務 部 長　殿

学 科 名：
学籍番号：
氏　　名：
連絡先(携帯)：

授 業 科 目 名		担 当 教 員 名	
異 議 内 容			
申し立て理由			

※コピーして使用してください。

9　学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項

第１条　学生（以下申立人）は、自分の履修する授業に関し、教員の職務上の瑕疵により必要最低限の条件が欠落していると判断した場合には、学務課長宛に不服を申し立てることができるものとする。

第２条　不服の申し立ての手続きは､「履修授業不服申立書」(別紙様式２)に必要事項を記入し、学務課に設置された投書箱に投函することとする。投書箱は、学務課長に限って、開くこととする。

　但し､「履修授業不服申立書」には、不服の申し立て内容が授業担当教員（以下被申立人）の名誉や人権に触れる可能性のあることから不服内容が事実に基づいたものであることを担保するために、申立人は所属学科、学籍番号、氏名、連絡先を明記しなければならない。

　一方、申立人の情報は、被申立人が知ることによって申立人の成績その他が不利にならないよう慎重に扱い、学務課長と被申立人に該当しない教務委員や大学の長に限定し、秘密保持に努めねばならない。

第３条　不服申し立てがあった場合には、学務課長は教務委員の中から適当な教員に依頼し、共に被申立人から事実確認を行わねばならない。また、その結果を学長に報告し裁定を仰がねばならない。

第４条　学長は被申立人に申し立てに該当する事項が確認されると判断した場合には、被申立人に改善勧告その他の処置を行う。但し、学長は被申立人に弁明の機会を与えなければならない。

第５条　学長の裁定結果は、学務課長から申立人、被申立人、教務委員会に報告される。

附　　則

この要項は平成28年４月１日より施行する。

（様式２）

令和　　年　　月　　日

履修授業に関する不服申立書

学務課長　殿

学科名：
学籍番号：
氏　　名：
連絡先(携帯)：

授業科目名		担当教員名	
不服内容			
要望内容			

※コピーして使用してください。

10　東北文教大学・東北文教大学短期大学部学生表彰規程

（趣　　旨）

第１条　この規程は、東北文教大学学則第45条及び東北文教大学短期大学部学則第49条の規定に基づき、東北文教大学及び東北文教大学短期大学部（以下、「本学」という。）の学生の表彰について必要な事項を定める。

（表彰の基準）

第２条　卒業時表彰については、次の各号のいずれかに該当し、他の学生の模範となる者について行うものとする。

⑴　優秀な学業成績を修めた者

⑵　課外活動において、別に定める年間優秀団体・個人表彰規程に基づいて表彰を受けた者の中から、特に優秀な成績を修めた者

⑶　ボランティア活動や地域貢献活動等において功績があった者

⑷　学生自治会活動の中心的役割を担った者

⑸　各種団体の基準に従い、表彰を受けた者

⑹　その他、学長が特に表彰に値すると認めた者

２　その他、当該年度において活躍した個人又は団体の表彰については別に定める。

（表彰対象者の推薦）

第３条　学科長、教務委員長、学生厚生委員長は、前条の規定の第１号から第６号までに該当すると認められる学生を表彰候補者選考委員会に推薦することができる。

２　表彰候補者選考委員会は、前項で推薦された学生について審議し、表彰候補者を表彰委員会に推薦する。

（表彰対象者の決定）

第４条　表彰委員会は、表彰候補者について審議し、表彰候補者を決定する。

２　表彰対象者は、教授会の審議を経て学長が決定する。

（表彰の方法）

第５条　表彰は、学長が表彰状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６条　卒業時表彰は、学位記授与式・修了証書授与式において行う。

２　当該年度において活躍した個人又は団体の表彰は、当該年度末の教授会において行う。

（規程の改正）

第７条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

11　東北文教大学･東北文教大学短期大学部年間優秀団体･個人表彰規程

第１条　本規程は、東北文教大学・東北文教大学短期大学部（以下､｢本学」という。）の年間優秀団体・個人表彰規程とする。

第２条　この表彰は、他の学生の模範となり、当該年度において自治会活動などで活躍し、本学発展に寄与した団体および個人に対して、特別に表彰を行うことを目的とする。

第３条　受賞候補団体・個人は、本学教職員が学生厚生委員会に推薦するものとする。

第４条　受賞団体・個人は、学生厚生委員会、表彰委員会、教授会の審議を経て学長がこれを決定する。

第５条　この表彰は、卒業時又は修了時の表彰とは別に定め、学年は問わない。

第６条　詳則については別に定める。

第７条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

詳　　則

１．表彰団体・個人には【賞状・記念品】を授与する。

２．上記の経費は保護者会・教育後援会より支出する。

＜表彰基準＞

１．各種全国大会・コンクールにおいて、顕著な功績のあった団体・個人。

２．ボランティア活動等で社会において範となる活動、行為があった団体・個人。

３．その他上記に相当すると認められる団体・個人。

附　　則

この規程は、平成16年２月１日より施行する。

この改正規程は、令和５年４月１日から施行する。

この改正規定は、令和６年２月15日から施行する。

12　東北文教大学短期大学部と東北文教大学の単位互換に関する内規

東北文教大学短期大学部と東北文教大学の単位互換に関する協定書による単位互換を円滑に実施するため、東北文教大学短期大学部（以下､「本学」という。）における内規を次のとおり定める。

Ⅰ　受入に関して

1　人　　数

１科目につき、原則５名までとする。ただし、実際に履修可能な受け入れ人数については、教務委員会で調整のうえ決定する。

2　方　　針

1）各学科が毎年度指定する科目を、単位互換科目として提供する。

2）履修希望学生の履修願の提出期限は、前期にあっては３月20日、後期にあっては８月末日までとする。

3）履修願を受けてから原則10日以内に東北文教大学へ受入可否の決定通知を行う。

4）提供科目であっても開講しない場合がある。

Ⅱ　単位の認定に関して

3　履修可能単位数、成績の扱い等

1）本学学則第30条に定めるところにより、本学から派遣する単位互換履修生が取得できる単位数は、当該学生の在学期間を通じて30単位以内とする。

2）東北文教大学において修得した単位は、本学の各学科の卒業単位として認める。ただし、子ども学科は12単位、現代福祉学科は16単位以内とする。

3）東北文教大学において単位取得した科目はGPAの対象にしない。

4）成績は､「Ｎ」として成績表に記載する。

Ⅲ　改正に関して

4　本内規の改正は、教務委員会で協議の上、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

本内規は平成22年８月１日から実施する。

本内規は平成27年４月１日から実施する。

本内規は令和３年４月１日から実施する。ただし、総合文化学科に在学する学生には、従前の内規を適用する。

本内規は、令和５年４月１日より施行する。

13　東北文教大学・東北文教大学短期大学部外国人留学生規程

（趣　　旨）

第１条　東北文教大学学則第52条第２項及び、東北文教大学短期大学部学則第48条第２項の規定に基づき必要な事項を定める。

（入学資格）

第２条　外国人留学生の入学資格については、東北文教大学学則第14条及び、東北文教大学短期大学部学則第10条の規定を準用する。

（入学の出願）

第３条　入学を志願する者は、東北文教大学･東北文教大学短期大学部（以下、「本学」という。）所定の書類に入学検定料を添えて、本学が指定する期日までに、学長に提出しなければならない。

（入学者の選考）

第４条　前条の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

（入学手続き及び入学許可）

第５条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、本学の指定する期日までに保証人連署による誓約書を添えて、所定の入学手続きをとらなければならない。

２　前項の入学手続きを完了した者に、教授会の審議を経て、学長が入学を許可する。

（入学の時期）

第６条　外国人留学生の入学の時期は、原則として学年の始めとする。

（入学検定料、入学金及び学納金等）

第７条　入学検定料、入学金及び学納金等については、東北文教大学学則及び東北文教大学短期大学部学則の定めるところによる。

（規程等の準用）

第８条　外国人留学生については、この規程に定めるもののほか、本学の学則及び諸規程のうち学生に関する規定を準用する。

（規程の改正）

第９条　本規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

本規程は、平成29年４月１日より施行する。

14　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部の卒業延期制度に関する規程

（目　　的）

第１条　この規程は、東北文教大学学則第36条第２項並びに東北文教大学短期大学部学則第35条第２項に基づき、卒業の要件を満たす学生が引き続き在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学することを認める制度（以下、「卒業延期制度」という。）について定めることを目的とする。

（対 象 者）

第２条　卒業延期制度は、次の各号に定める要件をすべて満たす学生を対象とする。

⑴　東北文教大学学則又は東北文教大学短期大学部学則（以下、「学則」という。）に規定する卒業の要件を満たすこと。

⑵　引き続き在学することにより、在学期間が、学則に規定する在学年限を超えないこと。

⑶　本学の交換留学制度に基づく留学を希望する者。

⑷　授業料等の納付金を滞納していないこと。

（在学の延長）

第３条　前条の要件を満たす学生が卒業延期制度の適用を希望するときは、卒業時期を延期し、在学の延長を許可することができる。

２　前項の在学を延長することのできる期間は、半年又は１年とする。

３　半年の在学の延長を許可された者が、引き続き卒業延期制度の適用を希望するときは、１回に限りさらに半年の在学の延長を許可することができる。

４　１年の在学の延長を許可された学生は、再度卒業延期をすることができない。

（手　　続）

第４条　卒業延期制度の適用を希望する学生は、所定の卒業延期願を、本来卒業すべき年度の所定の期日までに学長に提出しなければならない。

２　学長は、所属学科の審査及び教授会の審議を経て卒業延期制度の適用の可否を決定する。

３　卒業時期を延期し、在学の延長を許可された学生（以下、「卒業延期者」という。）に対しては、卒業延期許可書を交付する。

４　卒業延期者が、事情変更により本来卒業すべき年度の卒業を希望するときは、所定の期日までに卒業延期許可取消願を提出した場合に限り、卒業を認めるものとする。

５　卒業延期者が、延長期間に係る納付金を所定の期限までに納付しなかった場合は、卒業延期の許可を取り消し、本来卒業すべき年度の卒業とする。

６　前項までの手続は、９月末卒業者についても準用する。

（授業科目の履修）

第５条　卒業延期者は、原則として東北文教大学及び東北文教大学短期大学部の授業科目を履修することができない。但し、卒業延期期間における留学先（本学が定める留学）で履修した授業科目については、教授会の審議を経て学長が認めた場合に限り、本学の授業科目に読み替えることができる。

（卒業時期）

第６条　卒業延期者の卒業の時期は、半年の在学延長者は前期の終了日、１年の在学延長者は当該年度の卒業生の卒業の日とする。ただし、９月末に卒業する予定の者が卒業延期する場合の卒業の時期は、半年の在学延長者は当該年度の卒業生の卒業の日、１年の在学延長者は前期の終了日とする。

２　前項にかかわらず、１年の在学延長者が半年での卒業を希望するときは、所定の手続によりこれを認めることができる。

（休学の取扱い）

第７条　卒業延期期間中は、休学を認めない。

（納 付 金）

第８条　卒業延期者に係る在籍料は、学則別表のとおりとし、指定された期限までに納付しなければならない。

２　既納の在籍料は、返付しない。ただし、第４条第４項により、卒業延期許可取消願を提出し卒業が認められた場合は既納の全額を、第６条第２項により、半年での卒業が認められた場合は既納の半年間分を返付する。

（規程の改正）

第９条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成29年２月20日から施行する。

この改正規程は、令和２年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和５年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

15　東北文教大学短期大学部科目等履修生に関する規程

（目　　的）

第１条　東北文教大学短期大学部科目等履修生に関する規程（以下「科目等履修生規程」という。）は、東北文教大学短期大学部学則（以下「学則」という。）第10章第46条第２項の規定により定めるものである。

（基礎資格）

第２条　科目等履修生の受け入れに関する基礎資格は、次の各号に該当するものとする。

⑴　高等学校（中等教育学校の後期課程と含む）を卒業した者

⑵　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。）

⑶　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が指定した者

⑷　文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有する者として指定した在外教育施設の当該課程を修了した者

⑸　文部科学大臣が指定した者

⑹　高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学試験検定合格した者を含む。）

⑺　本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を創業した者と同等以上の学力があると認められた者で18歳以上に達した者

２　外国籍の場合は、前項の他、出願時及び本学の履修期間中、日本に在留する査証を保持でき、かつ科目履修に十分な日本語能力を有している者（外国人科目等履修生が上記の在留資格を失った場合、その時点において科目等履修生の許可を取り消すことがある。）

（人　　員）

第３条　各学科の受け入れ人数については、下記のとおりとする。

子ども学科　　若干名

（手　　続）

第４条　科目等履修生を希望する者は、検定料を添えて次の手続をとらなければならない。

⑴　科目等履修生願書

⑵　最終卒業学校の卒業証明書・成績証明書（本学卒業生以外の者）

⑶　履歴書（本学卒業生以外の者）

⑷　健康診断書（本学卒業生以外の者）

⑸　所属長の承諾書（現在就職している者のみ）

⑹　検定料　　10,000円

（出願期日）

第５条　出願期間は、授業科目等毎年、３月１日～３月20日、８月10日～８月31日の間に必要書類を提出すること。

（選考方法）

第６条　選考方法は書類選考等による。

（履修の許可）

第７条　本学の教育に支障がない限り、当該学科において選考を行い、教授会の審議を経て学長が許可する。

（入学手続）

第８条　受け入れを許可された者は、指示された期日までに、次の手続をとらなければならない。

⑴　入 学 金　　10,000円

⑵　履 修 料　　１単位につき　15,000円

２　入学金については、東北文教大学短期大学部及び東北文教大学の卒業生並びに留学生別科の修了生が科目等履修生となる場合は免除する。

（単位の授与）

第９条　授業科目を履修し、その試験等に合格した者には、所定の単位を与えることができる。なお、試験等に関する事項は、東北文教大学短期大学部履修規程を準用する。

（規程の改正）

第10条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

本規程は、昭和54年10月１日から施行する。

本改正規程は、昭和62年10月１日から施行する。

本改正規程は、平成５年10月１日から施行する。

本改正規程は、平成10年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成11年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成13年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成16年10月１日から施行する。

本改正規程は、平成17年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成18年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成22年４月１日から施行する。

本改正規程は、平成23年２月17日から施行する。

本改正規程は、平成29年４月１日から施行する。

本改正規程は、令和３年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日より施行する。

この改正規程は、令和６年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和８年４月１日より施行する。

16　東北文教大学・東北文教大学短期大学部特別聴講生規程

（趣　　旨）

第１条　この規程は、東北文教大学学則第50条第２項及び、東北文教大学短期大学部学則第47条第２項の規定に基づき必要な事項を定める。

（受入時期）

第２条　特別聴講生の受入時期は、原則として学年又は学期の始めとする。

（出願資格）

第３条　特別聴講生として志願することのできる者は、他の大学等及び、外国の大学又はこれに相当する教育機関との協定（以下､「大学間協定等」という。）をした当該大学等の学生とする。

（出願手続）

第４条　特別聴講生の出願手続は、大学間協定等に基づき行う。

（受入許可）

第５条　特別聴講生の受入許可は、教授会の審議を経て学長が行う。

（履修期間）

第６条　特別聴講生の履修期間は、大学間協定等に基づく期間とする。

（検定料、入学金及び授業料）

第７条　特別聴講生に係る検定料、入学金及び授業料は、徴収しない。

（単位の認定）

第８条　授業科目を履修し単位認定試験に合格した場合には、所定の単位を認定する。

２　前項の規定により単位を認定したときは、成績証明書を交付する。

（身分の取消し）

第９条　学長は、特別聴講生として不適当と認められたときは、教授会の審議を経て、許可を取消すことができる。

（規程の改正）

第10条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

17　東北文教大学・東北文教大学短期大学部アクセシビリティセンター運営委員会規程

（設　　置）

第１条　東北文教大学･東北文教大学短期大学部（以下､｢本学」という。）のアクセシビリティセンターにおいて、障害のある学生に対して公正な教育を保障し、修学および学生生活における支援を積極的に推進することを協議するために、本学アクセシビリティセンター運営委員会を置く。

（定　　義）

第２条　障害のある学生（以下「障害学生」という。）とは、視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、内部障害、精神障害（発達障害を含む）等の障害があり、障害者手帳を有する者又はこれに準ずる障害があることを示す診断書等を有する者、或いは、長期にわたり授業又は学生生活に相当な制限を受けるため、本人が支援を受けることを希望し、かつその必要性を認めた者をいう。

（構　　成）

第３条　委員会は､各学科の教員と障害学生の支援に関わる職員（入試､総務､学務､進路､保健､カウンセリング、その他の部署）で構成する。

（委 員 長）

第４条　委員会に、委員長を置き、学長が指名する。

（所管事項）

第５条　委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

⑴　入学に関すること。

⑵　修学に関すること。

⑶　学生生活に関すること。

⑷　施設・設備の整備に関すること。

⑸　修学の支援に係る予算に関すること。

⑹　その他障害学生に関し必要と認める事項

（運　　営）

第６条　委員長は、委員会を招集し、その議長となる。

２　委員長に事故あるときは、学長が指名する者がその職務を代行する。

（委員会の役割）

第７条　委員会は、障害学生の希望あるいは所属する学科と連携して、障害学生が公正な教育を受けることのできるよう支援体制について協議し、必要事項を関係部署に周知を図るとともに、その経緯を学長に報告する。

（意見の聴取）

第８条　委員会は、必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことが

できる。

（作業部会）

第９条　委員会は、必要に応じて作業部会を置くことができる。

（事　　務）

第10条　委員会に関する事務は、学務課において処理する。

附　　則

１　この規程は、令和７年３月27日に決定し、令和７年４月１日から施行する。

２　東北文教大学・東北文教大学短期大学部障害学生支援委員会規程は令和７年３月31日をもって廃止する。

18　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　東北文教大学・東北文教大学短期大学部（以下､｢本学」という。）は基本的人権およびプライバシー保護を尊重するために､本学が保有する個人情報（個人情報データベースを含む。（以下､｢個人情報」という。））の取扱いに関する基本事項を定める。

（用語の定義）

第２条　この規程において､｢学生」とは名称のいかんにかかわらず、次の各号によるものとする。

⑴　本学において教育を受けている者で在学生、科目等履修生、受講生等

⑵　本学において教育を受けようとして現在出願している者、および過去に出願した者

⑶　本学において教育を受けた者（卒業生および中途退学者）

２　この規程において､｢教職員」等とは名称のいかんにかかわらず、次の各号によるものとする。

⑴　本学に勤務している者、勤務した者

⑵　本学に勤務する予定の者

⑶　本学に奉職しようとして書類を提出した者、および提出したことのある者

３　この規程において、個人情報とは次の各号によるものとする。

⑴　特定の個人の識別が可能な情報で、文書、図面、写真、フィルム、映像、デジタル記録等の各種媒体に記録されたもの

⑵　直接個人を特定できない記号や数字やマーク等であっても、学内で対応づけられた個人情報がある場合のもの

⑶　教職員が教育研究および業務を遂行するうえで、収集、生成した学生個人にかかわる内容のもの

４　この規程において、個人情報データベースとは、個人情報が含まれる情報の集まりで、記録媒体を問わず整理されて検索できる利用可能な状態のデータベースをいう。

（責　　務）

第３条　学長はこの規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し次の各号に対する必要な措置を講じなければならない。

⑴　利用目的の特定・公表

⑵　適正管理、利用、第三者への提供

⑶　本人の権利と関与

⑷　本人の権利への対応
⑸　苦情の処理

2　教職員または教職員であった者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

3　学生、教職員は個人情報保護の重要性を認識し、本規程によって学生個人の権利利益を侵害しないように努めなければならない。

第２章　個人情報の収集および利用目的の特定・公表等

（個人情報収集の制限）

第４条　教職員が業務上学生の個人情報を収集するときは、利用目的を明確に特定・公表し、その個人情報の収集は、目的達成に必要な最小限度の範囲で収集するものとする。

2　個人の思想、信教、資産、心身の状況等に関する情報は、収集してはならない。ただし、学生及び教職員の利益となる場合、または教育上あるいは本学の運営上必要と認められる場合は、この限りでない。

3　あらかじめ個人情報を第三者に提供することを想定している場合には、利用目的でその旨特定しなければならない。

4　教職員が業務上個人情報を収集するときは、適正かつ公正な手段により、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、直接本人から収集するものとする。

⑴　本人の同意がある場合
⑵　個人の生命、身体、健康、財産の保全上、緊急を要する場合
⑶　教育・指導上、必要性がある場合
⑷　法の定めるところにより、行政機関から依頼があった場合
⑸　指導または相談援助に関わって、本人から収集したのでは目的を達成することができないか、業務に支障があると認められる場合
⑹　学長が正当な理由があると認めた場合

（個人情報の管理）

第５条　学長は、個人情報の保護のため次の各号に掲げる事項について、適正で安全な措置を講じなければならない。

⑴　紛失、滅失、毀損、破壊その他の事故の防止
⑵　改ざんおよび漏洩の防止
⑶　個人情報の正確性および最新性の保持
⑷　不要となった個人情報のすみやかな廃棄または消去

2　学長は前項の事務をはじめ本規程に基づく業務を適切に執行するため、業務ごとに個人情報保護管理責任者を選任するとともに、次の組織的・人的・物理的・技術的その他の広範囲な安全対策措置を講ずるものとする。

①　組織的安全管理措置

② 人的安全管理措置
③ 物理的安全管理措置
④ 技術的安全管理措置
⑤ その他重要事項

3 個人情報保護管理責任者は、業務に関係する教職員に対する情報セキュリティ対策として、個人情報に対するアクセス制限、アクセス管理および監視を行う。

4 個人情報保護管理責任者は、業務マニュアルを定め、持ち出し制限や移動時の取り決め、暗号化等のプロセスを決め、すべて申請・承認によって処理することを決めて守らせる。

5 個人情報保護管理責任者は、業務に関係する教職員に個人情報を取り扱わせる場合は、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該教職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

6 個人情報保護管理責任者は、業務に関係する個人情報の取扱いの全部または一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

7 個人情報保護管理責任者は、第 6 条に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人情報を第三者に提供してはならない。

（個人情報の利用制限）

第６条 教職員は、業務上収集した個人情報をその目的以外のために利用または提供してはならない。但し、次の各号のいずれかに該当する場合はその限りでない。

⑴ 本人の同意がある場合
⑵ 個人の生命、身体、健康、財産の保全上、緊急を要する場合
⑶ 教育・指導上、必要性がある場合
⑷ 法の定めがある場合
⑸ 学長または個人情報保護管理責任者が必要と認めた場合

2 前号からの各号に該当して個人情報を利用または提供する場合、または緊急に対応した場合は、業務責任者はすみやかに個人情報保護管理責任者に届け出なければならない。

（個人情報に関する業務の学外委託）

第７条 個人情報に関する業務を学外に委託するときは、業務責任者は個人情報保護管理責任者と協議をした上で、委託業者との間で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。

（収集の届出）

第８条 教職員は、新たに個人情報を収集するときは、あらかじめ次の事項について個人情報保護管理責任者に届け出なければならない。

⑴ 個人情報の名称

⑵　個人情報の利用目的
⑶　個人情報の収集の対象者
⑷　個人情報の収集方法
⑸　個人情報の記録項目
⑹　個人情報の記録の形態

2　前項により届け出た事項を変更または廃止するときは、業務責任者は、あらかじめこれを個人情報保護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

（個人情報の開示）

第９条　学生は本学が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができる。

2　開示の請求があったときは、個人情報保護管理責任者は遅滞なくこれを開示しなければならない。但し、その個人情報が、個人の選考、評価、判定、学生健康記録その他に関する情報の全部または一部を開示しないことができる。

3　個人情報の全部または一部を開示しないときは、その理由を本人に通知しなければならない。

4　第１項に規定する請求は、学長に対し、本人であることを明らかにして、次に掲げる事項を記載した文書を提出することにより行う。

⑴　所属および氏名
⑵　個人情報の名称および記録項目
⑶　請求の理由
⑷　その他学長が必要と認めた事項

（個人情報の訂正または削除）

第10条　学生は、自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、前条第４項に定める手続に準じて、学長に対し、その訂正または削除を請求することができる。

2　学長は前項の規定による請求を受けたときは、すみやかに調査のうえ、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正または削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

第４章　不服の申立て

（不服の申立て）

第11条　自己の個人情報に関し、第10条第２項に規定する請求に基づいてなされた措置に不服がある学生は、本人であることを明らかにして、学長に対し、申立てを行うことができる。

2　学長は、前項の不服申立てを受けたときは、すみやかに調査および審査し必要な措置を講じ、その結果を文書により本人に通知しなければならない。

3　不服の申立ては、次に掲げる事項を記載した文書を学長に対し提出することにより行う。

⑴　不服の申立てを行う者の所属および氏名

⑵　不服申立て事項

⑶　不服申立て理由

⑷　その他学長が必要と認めた事項

第５章　そ　　の　　他

（所　　管）

第12条　本規程の所管は総務部とする。

（規程の改正）

第13条　本規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は平成17年10月１日から施行する。

この改正規程は平成22年４月１日から施行する。

この改正規程は平成27年４月１日から施行する。

この改正規程は令和６年２月15日から施行する。

19　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護に関する基本方針

本学の建学の精神である「敬・愛・信」に則り、基本的人権およびプライバシー保護を尊重するために、個人情報保護に関する基本方針を次のように定めました。

1　個人情報保護法および関係諸法令に定められた内容の遵守

本学は個人情報の保護に関する法律に基づいて、個人情報を適正に取り扱うようにします。この目的のため「東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程」を制定しました。

2　東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規定による個人情報の保護

「東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程」に基づいて、以下の取り組みを行います。

1）個人情報の取得

個人情報は利用目的を明確にして適正な方法で取得します。

2）個人情報の利用

法令等で定める場合を除き、あらかじめ了承を得ている収集時の利用目的以外は、本人の同意を得ることなく利用または提供することはありません。

3）個人情報の安全措置

個人情報の漏洩、改ざん、毀損および不正アクセス防止のために必要な措置を講じます。

4）個人情報の開示・訂正等

本人および保護者・保証人等から個人情報の開示、訂正等を求められた場合は、必要に応じ適正な方法で対応します。

5）個人情報の委託

個人情報の取り扱いを含む業務を外部に委託する場合は、情報の漏洩等が生じないように、本学と同様の安全管理の手段を講じます。

3　個人情報保護に対する教職員の遵守義務

個人情報の保護の重要性を認識し、本学教職員が「東北文教大学・東北文教大学短期大学部個人情報保護規程」に基づいて個人情報の保護を遵守するとともに、継続的に研修等を実施し適正な取り扱いを徹底するように努めます。

20　東北文教大学・東北文教大学短期大学部ソーシャルメディアガイドライン

平成27年１月22日策定

ソーシャルメディアの利用にあたっては、正しい情報を発信する姿勢を貫き、モラルある活動を心がける必要があるため、東北文教大学・東北文教大学短期大学部（以下、東北文教大学という。）の教職員・学生が、ソーシャルメディアを利用する際の行動指針として、以下のとおり定めます。

１．法 令 遵 守

日本国内の法令を遵守してください。留学や旅行など国外においても、諸外国の法令や国際法を遵守してください。特に基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等に関して、十分留意してください。次のような情報は発信してはいけません。

１．誹謗中傷するような内容

２．他人のプライバシーに関する内容

３．公序良俗に反する内容

４．人種、民族、言語、宗教、身体、性、思想、信条等に関する差別的な内容

個人の責任において行うコミュニケーション活動であっても、重大な法令違反などがある場合は、東北文教大学として適切に対応します。

２．人権の尊重

一人ひとりの個性や多様性を尊重し、異なる意見や考え方、生き方をお互いに認め合うことをすべてのコミュニケーション活動の基本としてください。他者に敬意を払うことを忘れず、たとえ意見の相違や異論があった場合でも、冷静な対応を心がけてください。

また、使用する環境や本人の意向により、すべての人がソーシャルメディアを利用できるわけではないことを理解し、コミュニティーを開設する際などには配慮することも必要です。

３．正確な情報の発信

正確な情報を伝えるようにしてください。発言内容に対する責任は、発言者が持ちます。意図的か否かに関わらず、虚偽や不明確な情報を発信することは、あなた自身のみならず東北文教大学の名誉と信頼を損なうことになることを認識してください。

情報を発信する前に内容の真偽を確認するとともに、万が一、誤った情報を発信した場合には速やかに謝罪し、事実関係を精査した上で訂正した情報を公開してください。

４．守秘義務・機密情報の取り扱い

職務上、または在籍上知り得た守秘義務のある情報を公的に発言してはいけません。他人

の個人情報を本人の許可なく掲載することや、大学の研究上の秘密など、不適切な情報を発信することがないよう、注意してください。

5．大学の一員である自覚

東北文教大学の教職員・学生であることを明らかにした上で、ソーシャルメディア上でコミュニケーションを行う場合は、あなた個人だけではなく、社会全体から東北文教大学を代表したイメージで受け取られることを十分に自覚してください。

東北文教大学の教職員・学生であることに言及し、個人的見解を発言する場合は、東北文教大学の一員としての身分及び本名を明らかにした上で一人称を使用し、東北文教大学の見解ではなく自身の見解であることを明確にしてください。

6．自身のプライバシー保護

ソーシャルメディア上でのコミュニケーション活動は、情報を削除しても、第三者において保存･アーカイブ化されたものが半永久的に利用される恐れがあります。個人情報を登録･公開する際は、サービスの安全性やその必要性を検討した上で行い、自身のアカウントのなりすましや悪用を防ぐため、パスワード等の流出がないようにしてください。

また、個人情報を明らかにしていない場合でも、行動の履歴等から個人を特定されることもあります。GPS機能を有する端末で撮影した写真等を投稿する際には、プライベート情報が筒抜けになってしまうこともありますので、十分留意してください。

7．大学名を使用した公開ソーシャルメディアアカウントについて

大学名（東北文教大学・東北文教・ぶんきょう・東北文教短大等）を使用して、公開を目的としたソーシャルメディアアカウントを無断で登録することを禁止します。(FacebookやLINE等における、閉じられたグループでの登録名はこれに含みません)

学部・学科、各部署で公開ソーシャルメディアアカウントを開設する際は、地域連携・総合企画センター長に申請を行ってください。部活・サークル・研究会でソーシャルメディアアカウントを開設する際は、顧問（教員または職員）を管理責任者とし、学務課を通して地域連携・総合企画センター長に申請を行ってください。

8．東北文教大学に関する情報の共有

ソーシャルメディア上で発見した東北文教大学に関する有益な情報、あるいはリスクについては、タイムリーに関連機関への共有をお願いします。内容を検討の上、適切な対応をいたします。

21　東北文教大学・東北文教大学短期大学部附属図書館規程

第１条　本規程は、東北文教大学・東北文教大学短期大学部附属図書館（以下､｢本学図書館」という｡）に関し必要な事項を定めるものとする。

第２条　本学図書館に館長、副館長および司書をおき、学長が本学教職員のうちから任命する。

２　館長は学長の命をうけ館務を掌理する。

３　副館長は館長を補佐し館長に事故ある場合、館務を代行する。

４　司書は上司の命を受け、図書館の専門的業務に従事する。

第３条　本学図書館の開館時間は午前８時30分から午後７時（４～２月)、午前８時30分から午後４時20分（３月）までとする。

２　館長が特に必要があると認めたときは、前項の時間を変更することができる。

第４条　本学図書館の休館日は、東北文教大学学則第10条ならびに東北文教大学短期大学部学則第８条に定める休業日のほか次のとおりとする。

⑴　館内整理の日　原則として毎月の最終日に当たる日に行う

⑵　その他　館長が休館を必要と認めた日

第５条　本学図書館における図書は日本十進分類法（NDC）・日本目録規則（NCR）・英米目録規則（AACR）に基づいて整理し、記録した上で管理する。

第６条　本学図書館を利用することのできる者は次のとおりとする。

⑴　本学の教職員

⑵　本学の学生

⑶　富澤学園本部の教職員

⑷　東北文教大学山形城北高等学校の教職員

⑸　東北文教大学付属幼稚園の教職員

⑹　館長の許可を得た者

第７条　館内において閉架資料を閲覧しようとする者は「図書館資料利用願」に所定の事項を記載して館長の許可を受けなければならない。

２　館長は前項の場合において資料の閲覧に関し、必要な指示を行うことができる。

第８条　図書館の利用は、館内施設の利用目的に従って行うものとする。

２　図書の閲覧は静粛を旨とし、他の閲覧者に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

第９条　図書館資料を館外に帯出しようとするときは所定の手続きをし、館長の許可を受けなければならない。

２　前項による図書の帯出期間及び冊数は次のとおりとする。

但し、館長が特に必要があると認めたときは帯出期間、及び冊数を変更することができる。

⑴　本学の教職員　30日以内　５冊まで

⑵　本学の学生　８日以内　10冊まで
⑶　富澤学園本部の教職員・山形城北高等学校の教職員・東北文教大学付属幼稚園の教職員30日以内　５冊まで
⑷　館長の許可を得た者　14日以内　５冊まで

３　館長は研究室において使用する図書館資料については特に考慮することがある。

４　第７条２項の規程は第９条第１項の場合においても準用する。

第10条　貴重図書、禁帯出図書、特別資料、辞典、地図、雑誌、その他館長が指定した資料は帯出することができない。但し、館長が特に必要と認めて許可した場合はこの限りではない。

第11条　帯出図書は期限内に必ず返納しなければならない。ただし、指定図書を除き、延期手続きを行い引続き借用することができる。

第12条　館長は特に必要があると認めるときは第９条第２項の帯出期間中といえども帯出図書の返納を求め、または職員に点検させることができる。

第13条　転任・休職または退職した教職員ならびに卒業、退学、もしくは休学した学生はすみやかに帯出した図書を返納しなければならない。

第14条　閲覧または帯出中の図書を紛失、棄損または汚損した場合は、同一図書またはその図書を購入する時価をもって弁償するか、もしくは修繕費を負担しなければならない。

第15条　本学図書館は図書の寄贈、または寄託を受けることができる。

２　寄贈図書が多数のときは寄贈者の希望する名称、または特別の文庫名をつけることができる。

第16条　本規程に違反した行為がある場合はその軽重にかかわらず閲覧・帯出・入館等を禁止することがある。

第17条　図書館運営について、基本方針及びその他の重要事項を審議するため、図書館運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

第18条　委員会は委員若干名をもって組織し、委員は教授会の互選による。ただし、館長は委員を兼ねる。

第19条　委員会に委員長を置き、館長がこれにあたる。

第20条　委員会の会議は委員長が招集し、委員長は会議の議長となる。

２　委員長に事故ある場合の議長は副館長がこれにあたる。

３　委員会は委員の過半数をもって会議を開き、議事は出席委員の過半数で決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

第21条　委員会は必要があると認めるときは、委員以外のものを出席させ、意見を求めることができる。

第22条　本規程によるもののほか、図書の利用に関し必要な事項は学長の承認を得て館長が定める。

（規程の改正）

第23条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が決定する。

附　　則

本規程は昭和41年６月１日より施行する。

本改正規程は昭和51年４月１日より施行する。

本改正規程は昭和56年４月１日より施行する。

本改正規程は昭和57年４月１日より施行する。

本改正規程は昭和62年４月１日より施行する。

本改正規程は平成11年４月１日より施行する。

本改正規程は平成12年４月１日より施行する。

本改正規程は平成13年４月１日より施行する。

本改正規程は平成14年４月１日より施行する。

本改正規程は平成15年４月１日より施行する。

本改正規程は平成17年４月１日より施行する。

本改正規程は平成18年４月１日より施行する。

本改正規程は平成21年４月１日より施行する。

本改正規程は平成22年４月１日より施行する。

本改正規程は平成23年４月１日より施行する。

本改正規程は平成27年４月１日より施行する。

本改正規程は平成28年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

22　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部危機管理規程

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　この規程は、東北文教大学及び東北文教大学短期大学部（以下、「本学」という。）において危機又は危機となるおそれがある事象について、危機管理体制を整備し、併せて迅速かつ的確に対応することにより、本学の学生及び教職員等の安全確保を図ることを目的とする。

２　本学の危機管理については、他の法令等及び本学の規程等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（用語の定義）

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

⑴　学生及び教職員等

本学の学生、教職員並びに本学において業務を行うことが認められている者をいう。

⑵　危　　機

地震、風水害等の自然災害、火災、重篤な感染症等の発生その他の重大な事件又は事故により、学生及び教職員等の生命・身体又は大学の組織・財産・名誉等に重大な被害が発生し、又は発生する恐れのある事象をいう。

⑶　危機管理

想定される危機に対する未然の防止及び被害等の軽減対策並びに危機発生時における被害等を最小限に抑えるための対応をいう。

⑷　学科等

学部各学科、附属図書館並びに事務局をいう。

⑸　学科等の長

前号に規定する学科等の長をいう。

（学長の責務）

第３条　学長は、本学における危機管理を統括する責任者であり、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

２　副学長、学部長並びに事務長は、学長を補佐し、危機管理の推進に努めなければならない。

３　学科等の長は、当該学科等における危機管理の責任者であり、当該学科等の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

４　教職員は、その職務の遂行にあたり、危機管理に努めなければならない。

第２章　平常時における危機管理

（危機管理事務の所掌）

第４条　本学における平常時の危機管理業務は危機管理委員会が所掌する。

（危機管理委員会の業務）

第５条　危機管理委員会は次の各号に掲げる業務を行うものとする。

⑴　危機管理対応マニュアルの策定に関すること。

⑵　危機管理対策の評価及び見直しに関すること。

⑶　危機管理教育及び訓練の実施に関すること。

⑷　その他危機管理について必要な事項に関すること。

第３章　緊急時における危機管理

（通報義務）

第６条　緊急に対応すべき危機の発生又は発生するおそれがあることを発見又は情報を入手した者は、直ちに学科等の長、所属教員又は事務局に通報しなければならない。

２　前項の通報を受けたものは、速やかに当該危機の状況を確認し、必要な措置を講じなければならない。

（危機対策本部の設置）

第７条　学長は、危機が発生し、又は発生するおそれがある場合において、全学的に対策を講ずる必要があると認める場合は、速やかに危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

２　対策本部は、次に掲げる者で構成する。

⑴　学長

⑵　副学長、学部長並びに事務長

⑶　学科等の長（事務長を除く）並びに学務部長

⑷　その他学長が必要と認める者

３　本部長は、前項第１号の者を以って充て、対策本部の業務を統括する。

４　副本部長は、前項第２号の者を以って充て、本部長を補佐し、本部長に事故あるときは、その職務を代行する。

５　対策本部は、本部長が危機の終息の宣言を行ったときに解散する。

（危機対策本部の業務）

第８条　対策本部は、危機に係る次の各号に掲げる業務を行うものとする。

⑴　情報の収集及び分析に関すること。

⑵　必要な対策の決定及び実施に関すること。

⑶　学生及び教職員等への情報提供に関すること。

⑷　関係機関及び保護者との連絡調整に関すること。

⑸　報道機関への情報提供に関すること。

⑹　その他危機の対応について必要な事項に関すること。

（危機への対応に伴う特例）

第９条　学長は、危機の対応にあたり緊急を要する場合には、本学の規程等により必要とされる手続きの全部又は一部を省略することができる。

第４章　委　　任

（委　　任）

第10条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

（規程の改正）

第11条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規程は、平成25年５月16日から施行する。

この規程は、平成29年７月20日から施行する。

この規程は、令和４年10月20日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

23　東北文教大学・東北文教大学短期大学部防火管理規程

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　この規程は東北文教大学・東北文教大学短期大学部における防火管理の徹底を期し、もって火災その他の災害による物的、人的被害を防止することを目的とする。

（諸規程との関係）

第２条　前条の目的を達する防火管理について必要な事項は、別に定める場合のほか、この規程を定めるところによるものとする。

第２章　防　火　管　理　機　構

（災害対策委員会）

第３条　防火管理について最高の諮問機関として、災害対策委員会（以下､｢委員会」という。）を設ける。

（委員会の編成）

第４条　委員長には学長があたり、委員は防火管理者のほか、防火管理について、必要な各部門の責任者をもって構成し、委員長がこれを委嘱する。

（委員会の任務）

第５条　委員会の任務はつぎによる。

１　消防計画ならびにこれの実践についての審議

２　防火に関する諸規程の制定

３　消防用設備等の改善強化（立入検査において指摘された事項を含む）

４　防火上の調査、研究、企画

５　防火思想の普及および高揚

６　その他防火に関する根本的対策

（委員会の開催）

第６条　委員会の開催は、定例会と緊急会の２種とする。

１　定例会は、おおむね隔月１回を標準とする。

２　緊急会は、防火上緊急重要事態が生じたとき、その都度委員長がこれを召集する。

（委員会の運営）

第７条　委員会の運営についての必要事項は、委員長の承認を得て別に定めることができる。

（予防管理組織）

第８条　常時の火災予防について徹底を期すため防火管理者、防火担当管理者及び火元責任者をおく。

2　消防用設備等、避難施設その他火気使用について、適正管理と機能保持のため、点検検査を行うものとする。

3　前各項による責任者および点検検査員の任務は別に定める職務分掌（以下、「職務分掌」という。）による。

（自衛消防組織）

第９条　火災その他事故発生時の被害を最小限度にとどめるため、自衛消防隊長を最高の責任者としてその下に自衛消防隊副隊長をおき自衛消防組織を編成する。

2　前項による組織および任務分担は、職務分掌に定めるところによる。

第３章　火　　災　　予　　防

（点検検査基準）

第10条　火災予防上の自主検査、消防用設備等の点検基準は、消防法第17条による。

（改善措置ならびに記録の保存）

第11条　前条に基づく改善を要する事項を発見した場合は、すみやかに防火管理者に報告するものとする。

2　防火管理者は、重要事項については改善意見を添えて報告するものとする。

3　点検検査結果は、その都度別に定める検査票および維持台帳等に記録し、保存しなければならない。

（臨時火気使用）

第12条　構内の建物内外において、臨時に火気を使用する（ストーブ、電熱器その他）場合は、別に定める「火気使用願」を火元責任者、防火担当責任者を経て、防火管理者に提出し、その許可を得なければならない。

前条の許可を受けた場合は、注意事項を誠実に守らなければならない。

2　建物内外において禁煙を遵守しなければならない。

（建築物および施設の変更）

第13条　構内外において建築物（仮設を含む）を建築し、または特殊な作業を実施しようとするとき、または大量の危険物の搬出入、あるいは危険物関係施設、電気施設、火気使用施設を新設、移転、改修をする場合等は、防火管理者に連絡しなければならない。

（警報伝達および火気使用の規制）

第14条　構内の諸設備について、火災警報発令下、またはその他の事情により火災発生の危険、または人命安全上の危険が切迫していると認めたときは、防火管理者はその旨構内全般に伝達し、防火管理者その他責任者は、火気使用等の中止または危険な場所への立ち入り禁止を命ずることができる。

第４章　災　　害　　対　　応

（対　　応）

第15条　構内外に火災発生またはその他の災害が発生した場合は、被害を最小限度にとどめるため第９条に定める自衛消防組織の編成により担当任務の遂行にあたるものとする。

２　消防署員到着に際しては、通報連絡および避難誘導にあたる者は、人命救助の要否等火災の状況を説明するとともに消防署員の誘導ならびにその他の連絡にあたるものとする。

第５章　教　　育　　訓　　練

（教育訓練）

第16条　防火管理者は、教職員、学生に対して別に定める計画により防火に関しての教育訓練を実施しなければならない。

（防火教育）

第17条　教職員、学生は前条による教育を積極的に受けるとともに、自主研究を行い防火管理の万全を期するよう努めなければならない。

（自衛消防訓練）

第18条　防火管理者をはじめ教職員、学生は有事に際し被害を最小限度にとどめるため自衛消防訓練により技術の練磨を図るよう努めなければならない。訓練の種類は次による。

１　部分訓練　消火、通報、避難（基本的なものを含む）、その他

２　総合訓練

（消防用設備等配置図）

第19条　防火管理者は避難誘導計画および消防用設備等配置図を作成して、見易い箇所に掲示し、徹底を図るものとする。

第６章　消防機関との連絡等

（連絡事項）

第20条　防火管理者は、次に掲げる事項について常に消防機関と連絡を密にし、より防火管理の適正を期するよう努めなければならない。

１　消防計画の提出（改正の際は、その都度）

２　査察の要請

３　教育訓練指導の要請

４　建物および諸設備の使用変更時の事前連絡、および法令に基づく諸手続の促進

５　各種備え付簿冊等の整理保存

６　その他防火管理についての必要事項

（立入検査の立合）

第21条　消防職員の立入検査に際しては、防火管理者または防火管理者の指定した者が立ち会うものとする。

第７章　賞　　罰

（賞　　揚）

第22条　教職員にして、防火管理および消火活動について功労があったものに対しては、委員会の審査に付し、表彰を行うものとする。

（罰　　則）

第23条　この規程を遵守せず、また下命事項について怠り、学生、教職員に危険を生ぜしめたときは、委員会の審査に付し、応分の処罰をすることができる。

第８章　雑　　則

（その他の災害対策への準用）

第24条　防火管理者は、地震等の非常災害に際しては、この規程を準用し、火気点検、避難事後措置等について、その対策ならびに処理を講ずるものとする。

第25条　この規程は、本学に出入する委託業者、請負業者または運搬業者に適用する。

（規程の改正）

第26条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が決定する。

附　　則

この規程は昭和42年４月１日より施行する。

この改正規程は平成13年４月１日より施行する。

この改正規程は平成22年４月１日より施行する。

この改正規程は令和６年４月１日より施行する。

24　火 気 使 用 細 則

（総　　則）

第１条　この細則は防火管理規程第１条の目的を達成するため、教職員および学生が守るべき事項を定めるものである。

（教室における暖房機の使用）

第２条　講義室、演習室、実験実習室、練習室、体育館（以下､「教室」という。）を使用する者が責任をもってこれにあたる。

第３条　特別の場合を除いて、学生は器具を操作（点火・消火・給油）してはならない。

第４条　学生は常時暖房機の周囲を整頓し、かつ清潔に保たなければならない。また教室からの事故を未然に防ぐよう協力しなければならない。

第５条　休日または規定の使用時間以外の使用は原則として認めない。但し、やむをえない事情により使用する場合は、事前に火気使用願を提出し、防火管理者（以下､「管理者」という。）の許可を得た上、その指示により使用する。

第６条　器具の破損、故障を発見した場合は、ただちに管理者に連絡しなければならない。

第７条　指定の場所以外での火気使用は一切禁止する。

（燃料管理）

第８条　燃料は灯油・電気・ガスとし、給油は原則として担当者が行う。

第９条　燃料は常に所定の場所に保管し管理者の許可なく持ち出してはならない。

（教室におけるガスの使用）

第10条　使用時間は原則として授業の時間とし、使用後は担当教員の点検を受けなければならない。

第11条　休日または規定の使用時間外の使用は原則として認めない。但し、やむをえない事情により使用する場合は、４の規定による。

第12条　使用中器具に異常を発見した場合は、ただちに担当教員、管理者に連絡しなければならない。

（研究室、管理室における暖房機の使用）

第13条　研究室の暖房器具は指定のものとする。指定以外のものの使用は防火管理者に使用願を提出する。

第14条　反射型ストーブを使用する際には消火後、ストーブを研究室前の廊下に出しておかなければならない。

第15条　外出の際は消火を確認すること。

第16条　使用時間は原則として施設設備利用時間帯までとし、午後７時以後に退室する場合は担当者にその旨連絡しなければならない。

25 防　災　の　心　得

1　日常の心得

建物・火気使用設備・危険物収納施設などが地震時に受ける倒壊等の被害を最小限にするため、担当者を決めて定期的に点検等を実施する。

◎建物の柱、壁などの老朽化や変形、損傷、亀裂などを定期的に点検する。
◎照明器具、窓ガラスなどを点検し、落下防止措置や飛散防止措置を実施する。
◎火気使用設備などの本体、燃料容器などは転倒しないか、周囲に転倒、落下するものはないか点検する。
◎ガスコンロ、湯沸器などの周囲には、燃えやすい物を置かない。
◎火災が発生した時に慌てないように消火器および室内消火栓の位置、使用方法を確認する。
◎常に危険感を持ち、自分の現在位置から２つ以上の避難経路、又避難場所を確認しておく。
◎執務室、研究室、実験室などの什器類には、転倒防止や移動防止の措置をする。
◎キャビネット、書架及び本棚などの上部には、重い物を置かない。
◎廊下、階段、出入り口付近、防火扉の前に段ボール箱、ロッカーなどの物品を置かない。
◎退校に際しては、湯沸器、ガスコンロの元栓などの火元を点検する。
◎非常時の持ち出し品については、事前に確認する。
◎漏電火災を防ぐため、必要のない電気器具のコンセントを抜いておく。

2　地 震 発 生

地震で最も恐ろしいのは二次的に発生する火災であり、地震の被害を最小限に抑えるためには、身の安全を確保し、素早く火の始末をすることです。

＊＊＊命を守るポイント＊＊＊

①　まず身の安全を確保

テーブルや机の下に隠れ、落下物から身を守る。手近に頭を守る物がない場合は、両手をしっかり組み、位置は頭から少し離す。

②　慌てて屋外に飛び出さない

「落ち着け！」と声を掛け合い、その場に留まる。とっさに屋外に出るのは大変危険。外に出る場合は、揺れが収まった後、ガラスの破片などの頭上の落下物に十分注意する。

③　すばやく火の始末

「火を消せ！」と声を掛け合い、火元を切る。タイミングを間違えると思わぬケガをする

ので、揺れの大きさを判断し落ち着いて火の始末をする。

④　扉や窓を開けて脱出口の確保

揺れが激しいと、その場にうずくまるのが精一杯。揺れの合間をみて、ドアや窓を開け、逃げ口をつくる。

⑤　家具から離れる

特に観音開きの書棚､食器棚などは､中の物が飛び出すので大変危険。本棚の下敷きになって大ケガや、身動きがとれなくなり避難できなくなる恐れがあるので注意。

⑥　室内のガラスの破片に注意

地震後、最も多いケガはガラスの破片などによる切り傷である。

⑦　火が出たら消火

火災が起きたら「火事だ！火事だ！」と大声で近隣に知らせるとともに、最寄りの火災報知器ベルを鳴らし、学生・職員同士が協力して消火にあたる。

⑧　協力し合って応急救護

ケガ人が出た場合には、すぐに助けを呼び、協力し合ってできる範囲の応急救護を行う。

⑨　隣近所と声をかけあって

普段から学生・職員同士が協力体制をつくっておく。

⑩　正しい情報

学内放送や、ラジオ、テレビから正しい情報を聞き、デマ、パニックに陥ることのないように注意する。

⑪　緊急避難用具の備え

ラジオ、懐中電灯、飲料水、食料などの緊急避難用具を手近に備える。

3　火 災 発 生

火災や煙を発見した場合は、落ち着いて速やかに初期消火を行うことが大切です。

◎火や煙を発見したら、近くの者は駆けつけて燃えている箇所を確かめる。
◎火災を確認したら､「火事だ！」と大声で周囲に知らせ、最寄りの火災報知器ベルを鳴らす。
◎できるだけ多くの人で消火器や室内消火栓等を集めて、一気に消火する。
◎同時に２箇所以上から出火した場合は、人命に影響を及ぼす場所の消火を優先する。
◎学内放送を聞き、その指示に従って直ちに最寄りの避難場所に避難する。
◎避難の際、エレベーターは絶対に使用しない。

・使用中揺れを感じたら全ての階の停止ボタンを押し、最寄りの階で降りる。
・震度５以上の地震を感知するとエレベーターは最寄りの階で停止するが、万一閉じ込められた場合は中にある非常電話で連絡し、救助を待つ。

26　車輌による通学に関する規程

（車輌等登録・駐車許可証の交付）
第１条　自家用車で通学をする者は、学務課に登録し許可証の交付を受けなくてはならない。
　２　自動二輪、原付、自転車での通学をする者は、学務課に登録しなくてはならない。
（交通安全講習会）
第２条　駐車許可証の交付を受けた者、または受ける者は、学務課主催の交通安全講習会に出席しなければならない。
　２　交通安全講習会は毎回出席するものであり、特に認められた理由がなくこれに欠席した場合は、駐車許可証を交付されていてもその許可を取り消す場合がある。
（駐車場及び駐輪場の利用）
第３条　駐車場及び駐輪場は学務課に登録された車輌の台数に応じて確保しているため未登録者が無断で駐車してはならない。
　２　駐車に際してはあらかじめ決められた場所に整然と駐車し、それ以外の場所に絶対に駐車してはならない。
　３　上記に違反した場合は、駐車許可を取り消す場合がある。
（規程の改正）
第４条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則
この規定は、平成22年４月１日より施行する。
この改正規定は、令和６年２月15日より施行する。

（例）

２０２６
登録番号

１

講習会検印

駐車許可証

東北文教大学短期大学部　学長　福　田　真　一

＊駐車許可証は、必ずフロントガラス前に提示して下さい。
＊交通安全講習会には、必ず出席して下さい。
＊駐車場内で異常があった場合は学務課へ連絡して下さい。

有効期限　２０２７年3月３１日（当該年度のみ）

27　東北文教大学短期大学部奨学生規程

（目　　的）

第１条　この規程は、富澤学園奨学生規程に基づき、東北文教大学短期大学部（以下、「本学」という。）に在学する学生の奨学金に関して必要な事項を定め、学業の奨励および有為な人材の育成に資することを目的とする。

（奨学生の資格）

第２条　この規程による奨学金を受けることができる者は、次の要件を満たさなければならない。

⑴　入学前奨学生制度については入学の確約者で、次の各号に該当する者とする。

１）スポーツ・文化活動の分野で秀でた活動成績を有し、人物ともに優秀で、入学後本学での活躍が期待できる者（以下、「入学前スポーツ・文化優秀者奨学生」という。）

２）東北文教大学山形城北高等学校を令和３年度以降卒業した者、または卒業見込みの者で、人物・学業とも優秀な者（以下、「系列高等学校卒入学者奨学生」という。）

⑵　入学後本学に在学する学生で、次の各号に該当する者とする。

１）人物並びに学業成績が優秀であり、他の範たると認められる者（以下、「学業成績優秀者奨学生」という。）

２）人物並びにスポーツ・文化活動に優秀であり、スポーツ・文化の振興に寄与できると認められる者（以下、「スポーツ・文化優秀者奨学生」という。）

３）外国人留学生（留学ビザ取得者）で、人物並びに学業成績が優秀であり、他の範たると認められる者（以下、「外国人留学生奨学生」という。）

４）学費負担者の死亡・疾病・失業等により家計状況が急変して就学が困難な者（以下、「家計急変・災害奨学生」という。）

５）緊急時における学生の安全と学びの継続を支援する、緊急事態給付型奨学金制度に該当する者（以下、「学生支援緊急給付奨学生」という。）

（奨学金の授与額）

第３条　奨学金の授与額は、別表第１⑵のとおりとする。但し、家計急変・災害奨学生については、別表第２の定めるところによる。

（奨学生の採用期間）

第４条　奨学生の採用期間は、次のとおりとする。

⑴　入学前スポーツ・文化優秀者奨学生にあっては、入学時とする。但し、入学後１年間は他の奨学生に重ねて採用することはできない。

⑵　系列高等学校卒入学者奨学生にあっては、入学時とする。但し、他の奨学生に重ねて採用することを妨げない。

⑶　学業成績優秀者奨学生にあっては、１年間とする。但し、翌年度続けて採用することを妨げない。

⑷　スポーツ・文化優秀者奨学生にあっては、１年間とする。但し、翌年度続けて採用することを妨げない。

⑸　外国人留学生奨学生にあっては、２年間とする。

⑹　家計急変・災害奨学生にあっては、１年間とする。但し、翌年度続けて採用することを妨げない。

⑺　学生支援緊急給付奨学生にあっては、緊急時とする。

（申請手続き）

第５条　奨学金を希望する者は、保証人と連署した願書及び指定された書類を所定の手続きにより提出しなければならない。

２　前項の願書記載に関して、別途に証明書等を請求されたときは、これを提出しなければならない。

３　翌年度引き続き奨学生を希望する者は、改めて申請するものとする。

（奨学生の選考及び採用決定）

第６条　奨学生の選考は、奨学生委員会が選考にあたり、教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

２　採用を決定したときは、本人並びに保証人に通知する。

３　選考方法は、委員会が書類審査・面接等、別に定め募集要項で発表する。

（選考の時期）

第７条　奨学生の選考の時期は、別に定める奨学生募集要項によるものとする。但し、家計急変・災害奨学生の選考時期については、第２条⑵の第４項に該当した時とする。

（奨学金の交付）

第８条　奨学金の授与は、次のとおりとする。

奨学生の区分	授　与　の　時　期	備　考
入学前スポーツ・文化優秀者奨学生	入学手続き時免除	
系列高等学校卒入学者奨学生	入学手続き時免除	
学業成績優秀者奨学生	前期に支給	
スポーツ・文化優秀者奨学生	前期に支給	
外国人留学生奨学生	１年次：入学手続き時免除、後期免除 ２年次：前期・後期の２回に分けて免除	
家計急変・災害奨学生	経済的理由が発生した時、免除または貸与	
学生支援緊急給付奨学生	緊急事態が発生した時	

（奨学金授与の停止・回復、返還）

第９条　奨学生に、第２条の資格を欠くと認められる旨の報告があった場合、学長は奨学金の授与の停止をすることができる。

２　前項の停止を受けた奨学生について、再び第２条の資格に足ると認められる旨の報告があった場合、学長はその授与停止を解除することができる。

３　家計急変・災害奨学生のうち奨学金の返還を要する者の貸与返還に関する手続きについては別に定める。

（規程の改正）

第10条　この規程の改正は、教授会の審議を経て、学長が行う。

附　　則

この規則は、令和２年11月１日より施行する。

「東北文教大学・東北文教大学短期大学部学園奨学生委員会規則」は、本規程の施行をもってこれを廃止する。

この規程は、令和３年９月１日より施行する。

この規程は、令和４年４月１日より施行する。

この規程は、令和５年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

この改正規程は、令和７年４月１日より施行する。

この改正規程は、令和８年４月１日より施行する。

別表第１　⑵短期大学部

単位：円（入学金以外は年額）

奨学生区分	基準	入学金※	授業料	教育充実費	施設拡充費	実験実習費	備考
入学前スポーツ・文化優秀者奨学生		280,000					若干名
系列高等学校卒入学者奨学生		280,000					東北文教大学山形城北高等学校
学業成績優秀者奨学生			300,000				各学年若干名
スポーツ・文化優秀者奨学生	A		300,000				若干名
	B		200,000				若干名
外国人留学生奨学生	A	140,000	310,000	71,000	97,500	35,000	正義女子高等学校出身者
	B	60,000	300,000				留学生別科からの入学者
	C		200,000				留学ビザ取得者

※　入学金については、１年次のみ該当。
奨学金については、支給又は、入学金・授業料相当額と相殺する。

別表第２　家計急変・災害奨学金授与基準

区分	状況	授与種別	授与内訳			返済
			入学時納入金	授業料	その他納付金	
地震・津波・火災	家屋の全損	第１種	全額	全額	全額	不要
	学費負担者の死亡					
	家屋の半損	第２種	半額	半額	半額	不要
	学費負担者就労不能等					
	家屋の一部損	第５種	なし	半額	なし	要
学費負担者の所得の変動等	リストラ・倒産・破産	第３種	なし	半額	なし	不要
	学費負担者の死亡					
	病気・事故等により就労不能の状態					
	自宅待機等一時的な状態	第４種	なし	全額	なし	要
	その他学費負担が困難な状態					

※　入学時納入金の授与については事実の発生後の納期が到来する場合に適応
※　授業料・その他の納付金は、原則として1年間とする。状況により更新も可とする

（参考）損害保険による判断基準

地震・津波・火災	全損	半損	一部損
建物の主要構造部である軸組（柱、はり等）、基礎、屋根、外壁等の損害の額	50%以上	20%以上　50%未満	３%以上　20%未満
焼失あるいは流失した部分の床面積	70%以上	20%以上　70%未満	地面から45㎝超の浸水
家財の損害額	80%以上	30%以上　80%未満	10%以上　30%未満

28　学 生 自 治 会 会 則

第１章　総　　則

第１条　本会は、東北文教大学及び東北文教大学短期大学部学生自治会（略称「東北文教学生自治会」）と称し、山形市片谷地515番地に置く。

第２条　本会は、建学の精神に基づき、会員相互の親睦を深めるとともに、自治と総意により学問の自由を擁護し、学生生活全般の充実、向上を図ることを目的とする。

第３条　本会は、正会員として東北文教大学学生及び東北文教大学短期大学部本科学生全員、準会員として東北文教大学留学生別科学生全員をもって構成する。

第４条　本会の会員は次の権利及び義務を有する。

１　本会の機関に参加するための選挙権及び被選挙権

２　本会の認める各団体への加入及び本会の催す諸行事への参加の権利

３　本会への入会金及び会費を納入する義務

４　本会総会の決議及び本会所属の諸機関の決定に従う義務

第５条　本会は、第２条の目的達成のため下記の機関を置く。

１　学生自治会総会

２　運営委員会

３　執行委員会

４　クラス会

５　部会

６　部長会

７　大学祭実行委員会

８　スポーツ祭実行委員会

９　選挙管理委員会

第６条　本会及び本会の諸機関、団体等の顧問及び監督、コーチ等については次の通りとする。

１　本会及び本会の諸機関は、本学内の教職員を顧問にすることができる。

２　その他各団体（部、同好会等を含む）の顧問及び監督、コーチ等については別に定める「部・同好会規程」による。

第２章　学生自治会総会

第７条　学生自治会総会は、本会最高の議決機関であり、本会の全会員をもって構成する。

第８条　学生自治会総会は、会則改正・予算など本会活動に関する重要事項の議決を行う。

第９条　学生自治会総会は定例総会及び臨時総会の二種とし、定例総会は会長により年１回召集される。

但し、次の場合には会長は臨時総会を召集しなければならない。

1　全会員の３分の１以上の要請があった場合

2　運営委員が臨時総会開催を議決した場合

第10条　学生自治会総会は全会員の２分の１以上の出席がある場合に成立（委任状を含む）し、過半数の賛成により議決する。但し、会則の変更に関しては、３分の２以上の賛成を必要とする。

第11条　学生自治会総会召集の際には、会長は少なくとも７日前までに日時、場所、議題を公示しなければならない。

第12条　学生自治会総会議長は、運営委員会の指名により、総会毎に選出されるが、これを補佐する副議長１名は議長が指名する。

第3章　運　営　委　員　会

第13条　運営委員会は、総会に次ぐ議決機関であり、執行委員、部長会役員、クラス会役員をもって構成する。

第14条　運営委員会は、学生自治会総会での議題について予備審議をおこなうほか、本会則で定められた事項などについて審議し議決を行う。また、全会員に諮る必要があるとみなされた議決事項については臨時総会開催又は投票を行うことができ、全会員の過半数の賛成をもって効力をもつものとする。なお、本委員会での審議及び議決事項は全会員に告知するものとする。

第15条　運営委員会は、本学に対し会員の意見を述べ、協議をするための連絡協議会を年１回定期的に開かなければならない。但し､必要に応じて臨時にこれを開くことができる。

第4章　執　行　委　員　会

第16条　執行委員会は、学生自治会総会及び運営委員会における議決事項を執行する機関であり、執行委員、部長会役員をもって構成する。

第17条　執行委員は、会長（１名)、副会長（４名)、庶務、会計、厚生、広報、企画、書記をもって構成する。

第18条　執行委員の任務は次の通りとする。

1　会長は、大学と協力しつつ本会の目的を達成するため総括運営にあたりその責任者となる。

2　副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。

3　庶務は、本会諸活動の記録をとり、必要な文書を処理する。

4　会計は、本会の予算の立案、決算等の会計を担当する。

5　厚生は、諸設備の充実を図り、規律衛生を担当する。

6　広報は、本会諸活動の広報を担当する。

7　企画は、本会諸行事の企画を担当する。

8　書記は、学生自治会総会などの議事録書記を担当する。

第19条　執行委員は、次の方法によって選出する。

１　会長は直接選挙により選出され、学長の承認を得て就任する。但し、選挙は全学生の２分の１の投票数により成立する。

２　副会長は各学科より選出し、運営委員会の承認を得て、会長がこれを任命する。

３　庶務、会計、厚生、広報、企画、書記は運営委員会の承認を経て、会長がこれを任命する。

第20条　執行委員は兼任することができない。

第21条　執行委員の任期は、１月１日より12月31日までとする。会長、副会長を除く執行委員のうち少なくとも１名は新年度入学生より選び、任期を５月１日より12月31日までとする。但し、後任者への業務引き継ぎが完了するまでは、３月31日までその任務にあたるものとする。

第22条　執行委員の辞任・解任・補充は、次の通りとする。

１　辞　　任

⑴　会長は、運営委員会において本人が辞意を表明し、運営委員が３分の２以上でこれを認め、さらに総会が３分の２以上で認めた場合、辞任することができる。

⑵　副会長、庶務、会計、厚生、広報、企画、書記は、本人が会長に辞意を表明し会長が認めさらに運営委員会に提出し、運営委員の３分の２以上がこれを認めた場合、辞任することができる。

２　解　　任

⑴　会長は、解任請求がクラス会に提示され、クラス会が３分の２以上で不信任を認めた時、クラス委員が運営委員会に解任請求を提出し、運営委員の３分の２以上がこれを認めた場合、選挙管理委員会が選挙の管理及び運営にあたり、信任投票を行う。そして会員の３分の２以上が不信任を認めた場合に解任される。

⑵　副会長、庶務、会計、厚生、広報、企画、書記は、解任請求がクラス会に提示され、クラス会が３分の２以上で不信任を認めた時、クラス委員が運営委員会に解任請求を提出し､運営委員が３分の２以上で不信任を認めた場合に解任される。

３　補　　充

執行委員に欠員を生じた場合は､第17条に基づき､速やかに補充しなければならない。

第５章　ク　　ラ　　ス　　会

第23条　クラス会はクラス全員をもって構成する。但し、少人数のクラスにおいては、複数のクラスによる合同のクラス会とすることができる。

第24条　クラス会は、クラスの円滑な運営のためクラス会役員として、クラス委員１名、クラス副委員を１名置く。

第25条　クラス会役員は、代表として各クラスにおける学生の意見をまとめる任務を行い、運営委員会に出席しなければならない。

第６章　部　　会

第26条　部会は、文化会・体育会から成り、各部・同好会はいずれかの部会に属するものとし、各部・同好会の部員により構成される。

第27条　部・同好会は別に定める「部・同好会規程」により成立した学内団体をさす。

第７章　部　　長　　会

第28条　部長会は、部会に所属する部・同好会の部長をもって構成する。

第29条　部長会は、部長会役員として文化会会長、文化会副会長、体育会会長、体育会副会長を構成員の互選により選出する。

第30条　部長会役員は、各部会の円滑なる運営をはかるとともに部長会を代表し、運営委員会に出席しなければならない。

第８章　大学祭実行委員会

第31条　大学祭実行委員会は、大学祭の企画、運営を中心になって行う機関である。

第32条　大学祭実行委員会は、執行委員、部長会役員及び各クラス会より２名ずつ選出された大学祭実行委員をもって構成する。

第33条　大学祭実行委員会は、委員長、副委員長を構成員の互選により選出する。

第９章　スポーツ祭実行委員会

第34条　スポーツ祭実行委員会は、スポーツ祭の企画、運営を中心になって行う機関である。

第35条　スポーツ祭実行委員会は、執行委員、部長会役員と各クラス会より２名選出されたスポーツ祭実行委員をもって構成する。

第36条　スポーツ祭実行委員会は、委員長、副委員長を構成員の互選により選出する。

第10章　選 挙 管 理 委 員 会

第37条　選挙管理委員会は、別に定める「選挙に関する細則」により、公正かつ適切な会長の選挙に関する管理及び運営を行う機関である。

第38条　選挙管理委員会は、会長任期終了期に各クラスのクラス会役員をもって構成する。

第39条　選挙管理委員会の委員長・副委員長は、構成員の互選により選出する。

第40条　選挙管理委員会は、いかなる選挙運動もしてはならない。

第11章　会　　計

第41条　本会の経費は、学生自治会の会費、補助金、寄付金及びその他の収入をもってこれにあてる。

第42条　入会金として正会員は1,500円を納入する。但し、準会員は除く。

第43条　会費として正会員は年額4,500円、準会員は3,000円を納める。

第44条　本会の会計年度は４月１日に始まり、翌年３月31日に終わるものとする。

第45条　決算及び次年度予算案は、運営委員会で審議の上、総会の承認を経て、５月末日までに決定するものとする。

第46条　余剰予算は、年度内に執行委員会が徴収し、繰越金として次年度に繰り入れるものとする。

第12章　会　　計　　監　　査

第47条　会計監査は、学生自治会の会計が公正に運用されているかを監査する機関であり、運営委員会において執行委員以外の会員の中から選出し、会長が任命する２名の会計監査委員をもって構成する。

第48条　会計監査委員は、諸機関及び各団体の一切の会計監査を行い、その結果を学生自治会総会に報告しなければならない。必要に応じて臨時に会計監査を行うことができる。

附　　則

この会則は、昭和42年２月10日より施行する。

本改正会則は、昭和51年５月27日より施行する。

本改正会則は、昭和55年５月26日より施行する。

本改正会則は、昭和60年12月６日より施行する。

本改正会則は、昭和62年５月28日より施行する。

本改正会則は、昭和63年12月15日より施行する。

本改正会則は、平成元年12月13日より施行する。

本改正会則は、平成３年５月29日より施行する。

本改正会則は、平成８年５月28日より施行する。

本改正会則は、平成10年４月１日より施行する。

本改正会則は、平成13年５月19日より施行する。

本改正会則は、平成15年５月17日より施行する。

本改正会則は、平成16年５月15日より施行する。

本改正会則は、平成18年５月20日より施行する。

本改正会則は、平成19年５月26日より施行する。

本改正会則は、平成22年５月22日より施行する。

29　学生自治会選挙管理委員会細則

第１条　東北文教大学及び東北文教大学短期大学部学生自治会会則第37条により、本会に選挙管理委員会（以下､「本委員会」という。）を置く。

第２条　本委員会は、会長任期終了期に、会長の要請により、各クラスより選出した各クラス委員２名をもって構成する。

第３条　本委員会は、公正かつ適切な方法で会長の選挙に関する管理及び運営にあたる。

第４条　本委員会の委員長・副委員長は、委員の互選により選出される。

第５条　本委員会の委員長は、本委員会を代表し、会務を統轄し、必要に応じて本委員会を召集する。

第６条　本委員会の副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代行する。

第７条　本委員会は、いかなる選挙運動もしてはならない。

第８条　本委員会は、次の事項を執行する。

①　選挙人名調査及び選挙人名簿の作成
②　立候補者の届出期間の告示
③　立候補者及び投票日時の告示
④　投票用紙及び投票箱の作成
⑤　開　　票
⑥　当選者の告示
⑦　その他選挙に関する事項

第９条　本委員会は、選挙の日時その他の必要事項を投票日の15日前までに所定の場所に告示する。

第10条　本委員会は、立候補者の氏名を投票日の７日前までに所定の場所に告示する。

第11条　所定の期間が過ぎても立候補者がない場合、委員長はただちに本委員会を召集し、善後策について協議する。

第12条　本委員会は、告示前に立候補者及び責任者に対し説明会を行う。

第13条　選挙運動の期間は､告示の日から投票日前日の午後５時までとする。その運動範囲は、本学構内のみとする。

第14条　開票には、立候補者の責任者も立ち会うことができる。

第15条　本委員会が違反行為と認めた場合には、当選を取り消し、繰り上げ当選とする。

附　　則

この細則は、昭和49年４月１日より施行する。

この細則は、平成22年４月１日より施行する。

30　部・同好会規程

第1章　総　　則

第１条　部・同好会とは、東北文教大学及び東北文教大学短期大学部学生自治会が本会則第２条に基づき公認し、文化会・体育会のいずれかに所属する部・同好会をいう。

第２条　本規程は、文化会・体育会に所属する部・同好会が、建学の精神に基づき、公正かつ充実した活動が行えることを目的として定める。

第2章　成　　立

第３条　同好会は、運営委員会の承認を得て設立することができる。但し、下記の条件をみたさなければならない。

１　設立趣意書、活動内容、構成員名簿を会長に提出すること。

２　設立の趣意が明確であり、かつ部会の活動目的に適するものであること。

３　適正な活動内容であること。

４　構成員が５名以上であること。

第４条　部は、学生自治総会の承認を得て設立することができる。但し、下記の条件をみたさなければならない。

１　設立趣意書、活動内容、構成員名簿を会長に提出すること。

２　同好会として６ヶ月以上経過していること。

３　構成員が10名以上であること。

第５条　設立が承認された部・同好会には顧問を置く。顧問は東北文教大学又は東北文教大学短期大学部の専任教職員とする。顧問の依頼申請は、学生自治会会長が学生厚生委員会委員長に対して行う。

第3章　解　　散

第６条　部は、解散する場合、会長に届け出て、運営委員会の審議と総会の議決を経なければならない。また、次の各項に該当する場合、運営委員会の審議と総会の議決を経て解散させられることがある。

１　学生自治会の目的に反する行動をした場合。

２　25ヶ月部活動が行われなかった場合。

３　構成員の数が著しく減少し、部活動が不可能となった場合。

第７条　同好会は、解散する場合、会長に届け出て、運営委員会の審議を経なければならない。また、次の各項に該当する場合、運営委員会の審議を経て解散させられることがある。

１　学生自治会の目的に反する行動をした場合。

２　13ヶ月部活動が行われなかった場合。

３　構成員の数が著しく減少し、同好会活動が不可能となった場合。

第４章　経　　費

第８条　部・同好会には、諸経費が支給される。部・同好会は、別に定めるガイドラインに基づき、これらの諸経費を適正に使用しなければならない。諸経費を不正に使用した場合は、不正に使用した金額を返還しなければならない。また、当該部・同好会には一定期間の活動禁止期間を設けることもある。

附　　則

この規程は、平成22年５月22日より施行する。

31　自治会室・部室棟使用内規

第１条　本学に自治会室・部室棟をおく。

第２条　本学は、学生の自治会活動及びクラブ活動の発展をはかるため同棟を設け、この内規に基づき使用を許可する。

第３条　次の各号のひとつに該当する場合は使用を許可しない。

⑴　棄損または甚だしく汚損するおそれがある時。

⑵　自治会活動及びクラブ活動の目的に反すると認められる時。

⑶　その他、管理上支障があると認められる時。

第４条　使用期間は平日（授業日）午前７時から午後６時までとする。

但し、行事等で準備を要すると認められた場合は、使用時間を２時間以内において延長を認めることがある。その際は、本学学務課に事前に報告し、延長許可を得ること。

第５条　自治会室・部室棟を使用するものは、次の事項を遵守しなければならない。

⑴　本棟は、学生自治会室あるいは各クラブの部室として用意されたものであるから、その目的を効果的にはたすように使用すること。

⑵　会議室を使用する場合は、必ず学務課に許可願を提出すること。

⑶　顧問会議で承認を受けたコーチ以外の学外者の入室は厳禁とする。

⑷　室内の整理整頓につとめ、火災予防に留意すること。特に冬期間における火気の取扱いには十分注意すること。

⑸　使用後の後始末、清掃、戸締りは責任をもって行うこと。

⑹　各室に金銭または貴重品などを置かないこと。

⑺　各室での飲食・喫煙は厳禁とする。

第６条　建物ならびに器具、備品が破損または滅失した場合は直ちに学務課に届け出ること。

第７条　各室に備え付けのもの以外は各団体で準備すること。

第８条　備品の外部への持ち出しは禁止する。

第９条　会議室は、会議の為の場所であるので、なんらかの会議が予定されているときは会議を優先とする。但し、各活動に必要と認められる場合には、各団体が相互に調整しあい目的にそって使用すること。

第10条　各室は、複数部同居形式で使用する場合もあり、使用方法・時間など、相互に調整しあい、あつれきの生じないよう留意すること。

第11条　当該クラブが廃部になった場合は、部室を撤去するものとする。

附　　則

この規則は、平成元年10月１日より施行する。

この改正規則は、平成25年４月１日より施行する。

32 合　宿　内　規

第１条　合宿を実施するクラブは、合宿の意義をよく認識し、その目的を達成するよう努力し、良識ある生活態度を保ち、合宿終了後は、ただちに学務課に連絡すること。

第２条　学園内外の諸施設を使用する場合には、そこに定められた規則を順守すること。なお、体育館、その他の学内施設の使用規定は別に定める。

第３条　合宿は、実施前に顧問とよく相談の上、クラブ内にて充分な検討をし、学務課がこれを認めた場合に許可する。

第４条　合宿期間中は、常に責任ある行動をとり事故ある場合には、すみやかに顧問と学務課に連絡すること。

第５条　合宿中、定められた規則に違反、もしくは学生の本分を欠く行動があった場合には合宿を中止させることもある。

附　　則

この内規は、平成22年４月１日から施行する。

33　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用規程

（目　　的）

第１条　この規程は東北文教大学・東北文教大学短期大学部（以下､｢大学」という。）が所有及び借用している大型自動車の使用について、必要な事項を定め、安全かつ適切な車輌の運行を図ることを目的とする。

２　大型自動車の使用については､本規程の定めのほか大型自動車使用細則を別に定める。

（使用の範囲及び優先順位）

第２条　大型自動車使用の範囲は次の各号のいずれかに該当する場合とし、使用の優先順位は大型自動車使用細則の規定による。

⑴　学校行事並びに講義に使用するとき

⑵　学生自治会活動及び部活動において使用するとき

⑶　学生及び教職員の研修並びに福利厚生を図るうえで、適当と認められたとき

⑷　その他学長が必要と認めた場合

（使用許可の要件）

第３条　学長は、次の各号の要件を満たす場合に限り、使用を許可する。但し、学外者等の利用については、別に定める。

⑴　運行計画書を提出すること

⑵　第５条の規定による運転者が確保できること

⑶　大学の学生・教職員の活動であること

⑷　その他学長が必要と認めた場合

（使用許可の申請）

第４条　使用責任者は、大型車両等利用願を学長に提出し、その許可を得なければならない。

（使用責任者）

第５条　使用責任者は、教職員、嘱託職員又は学長が適当であると認めた者であること。

（運転者の要件）

第６条　運転者は、教職員、嘱託職員及び運転委託業者であること。

（安全運転の励行）

第７条　運転者は、道路交通法令に従って安全運転に心がけること、また、過労運転に陥らない様健康管理には充分気をつけること。

⑴　１日の走行距離は概ね600㎞以内とし、250㎞を超える場合は２名以上の運転者による１時間毎交代運転によるものとする。但し、運転委託業者が運転する場合は当該業者の規程によるものとする。

（報告の義務）

第８条　運転者は、事故が発生した場合、事故の大小にかかわらず学長に報告しなければならない。

（損害賠償等）

第９条　使用責任者がこの規程により使用の許可を受け、事故が生じた場合の損害賠償等は、まず、当該大型自動車が加入している損害保険によって措置し、不足を生じた場合は大学負担とする。但し、使用責任者並びに運転者が、故意または重大な過失により道路交通法令に違反して大学に損害を与えたときは、当該使用責任者並びに運転者に対し、求償することがある。

（経　　費）

第10条　大型自動車運行経費（燃料・有料道路料・駐車料・及び運転請負料）については、別に定める。

（返　　却）

第11条　大型自動車使用後は、車内のゴミ等を処分し、状況に応じ車内清掃後返却すること。

（改　　正）

第12条　この規程の改正は、学長がこれを決定する。

附　　則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この改正規程は、令和６年２月15日から施行する。

34　東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用細則

1．この細則は東北文教大学・東北文教大学短期大学部大型自動車使用規程（以下､｢規程」という｡）に基づき定めるものとし、運用の基準は別に定める。
2．大型自動車の使用は、以下の優先順により認める。
⑴　学校行事
⑵　授業関係（教育実習・保育実習・介護実習を除く）
⑶　学生自治会活動公式行事（試合・定期演奏会等）
⑷　学生自治会活動企画（慰問公演等）
⑸　学生及び教職員の研修並びに福利厚生等
⑹　その他バスの使用が必要な場合
3．最低利用人数は、概ね10名とする。
4．１回の利用日数は､最長２日までとする｡但し､学長が必要と認めた場合はその限りでない。
5．利用範囲は、東北六県とし、利用距離の制限は規程第７条１号に準ずる。但し、学長が必要と認めた場合はその限りでない。
6．大型自動車使用の申し込みは､大型車両等利用願を使用日の１週間前までに提出すること。提出した書類に基づき、使用計画の調整を行い、学長が使用を許可する。
7．万一車両等を破損した場合は、緊急時対応・連絡体制に従い、使用責任者等は大学へ速やかに連絡すること。
8．万一事故が発生した場合は、緊急時対応・連絡体制に従い、使用責任者等は大学へ速やかに連絡し、事故処理を行うこと。
9．大型自動車使用後は、車内で飲食の有無にかかわらず、すべてのゴミを処分するとともに車内清掃を行うこと。また、車内の汚れが著しい場合、清掃用具等を用いて車内を清掃し返却すること。
10．本細則の改正は、規程の改正に準じて行う。

附　　則

この規程は、平成29年４月１日から施行する。

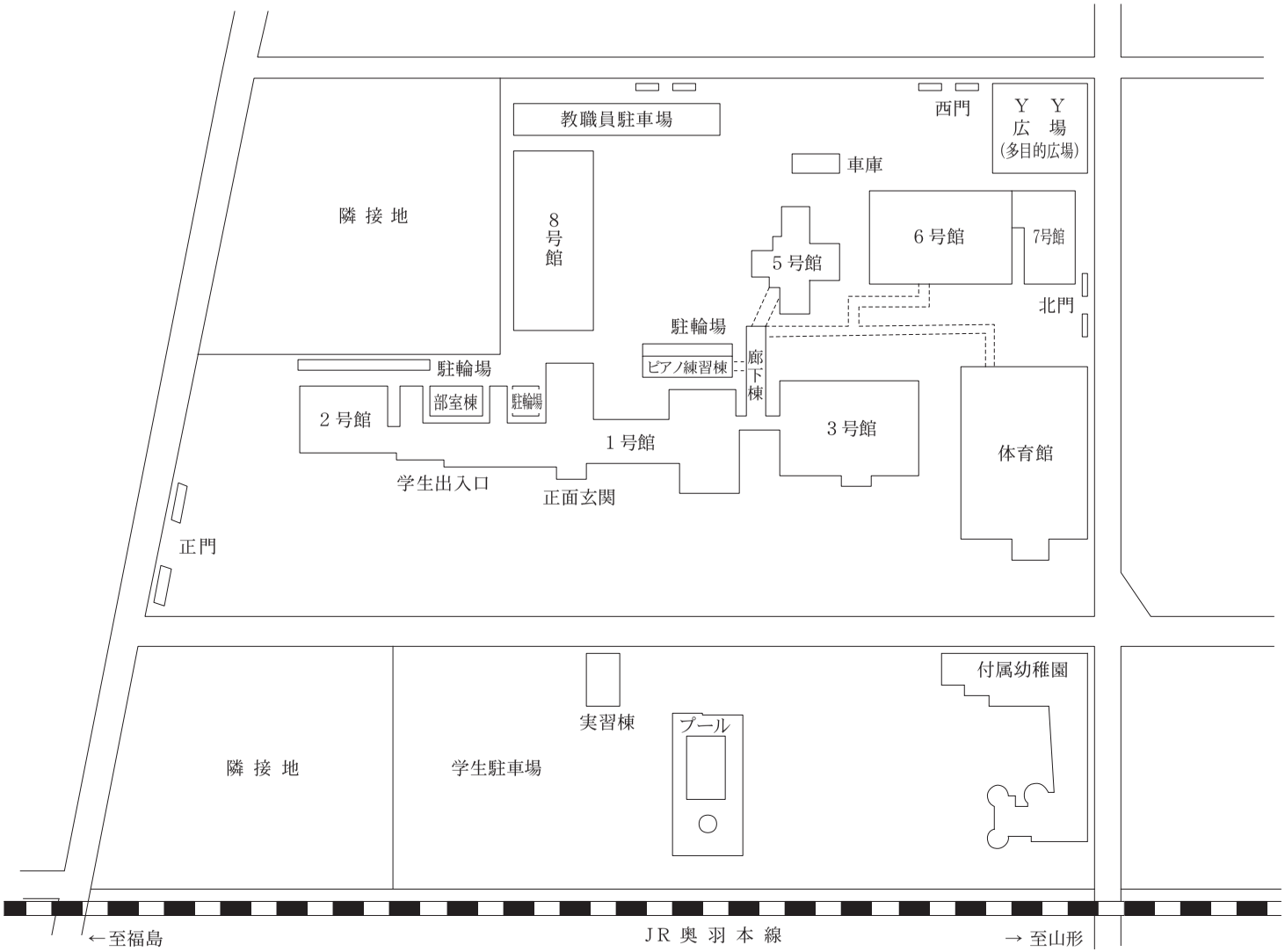
学 内 配 置 図

校舎配置図

校舎見取図

非常口等見取図

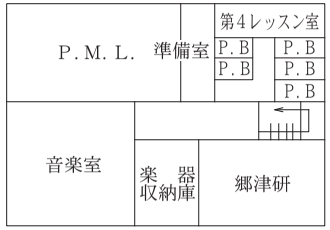
校　舎　配　置　図



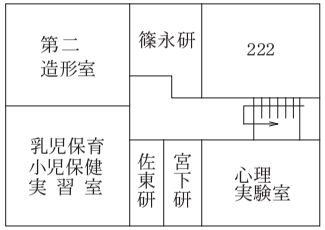
教職員駐車場
西門
Y　Y
広　場
(多目的広場)
車庫
隣 接 地
8
号
館
6 号館
7号館
5 号館
北門
駐輪場
ピアノ練習棟
廊
下
棟
駐輪場
部室棟
駐輪場
2 号館
1 号館
3 号館
体育館
学生出入口
正面玄関
正門
付属幼稚園
実習棟
プール
隣 接 地
学生駐車場
←至福島
JR 奥 羽 本 線
→ 至山形

校　舎　見　取　図

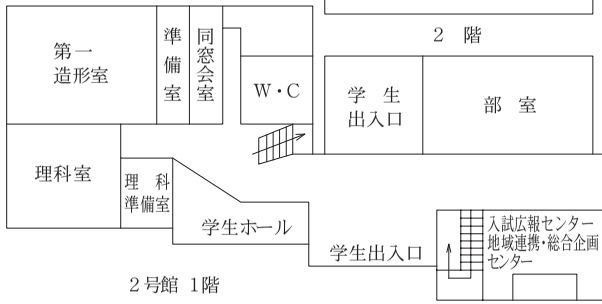
—2号館—



2号館 3階

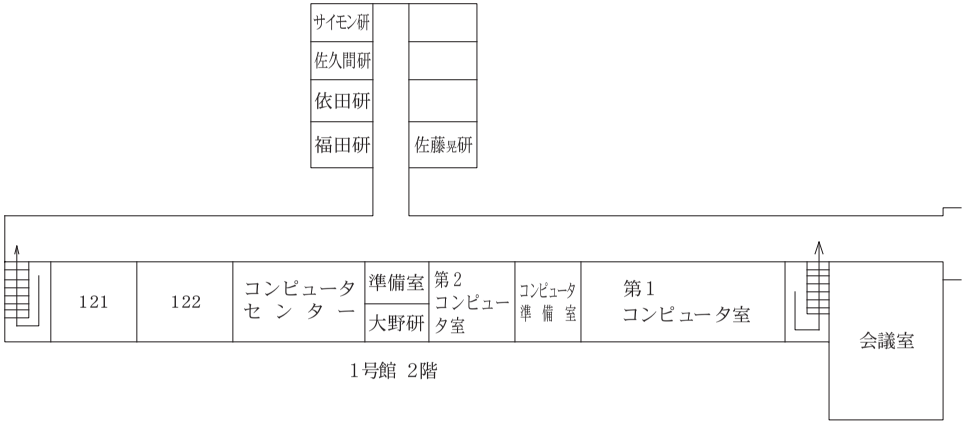


2号館 2階

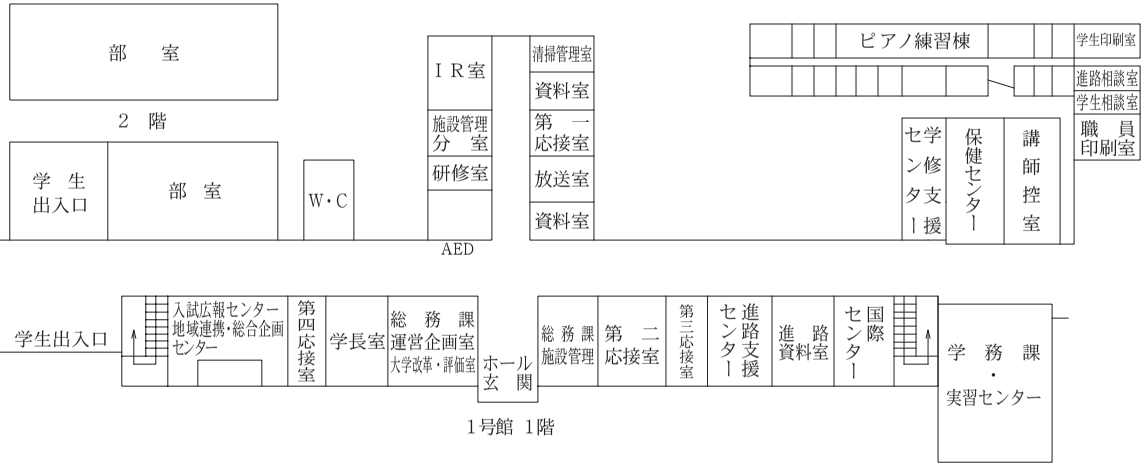


2号館 1階

—1号館—

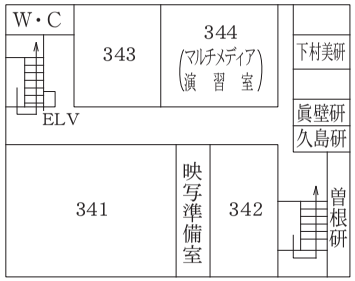


1号館 2階

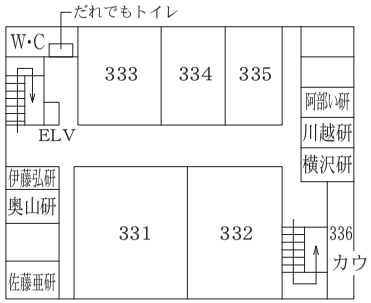


1号館 1階

—3号館—

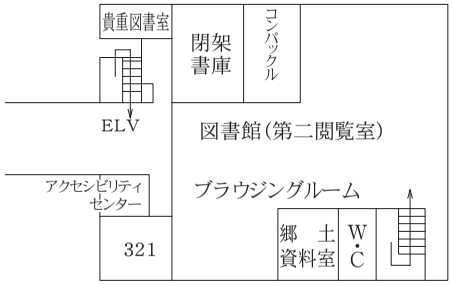


3号館4階

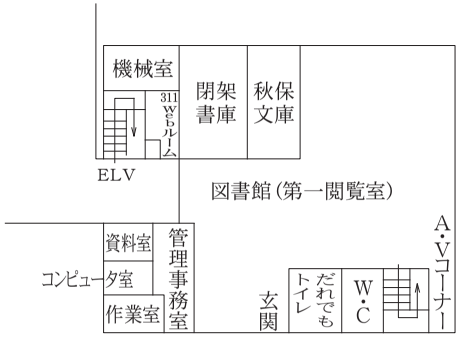


3号館3階

カウンセリングルーム

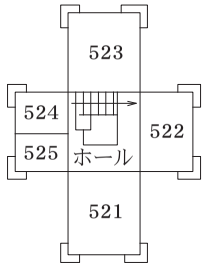


3号館2階

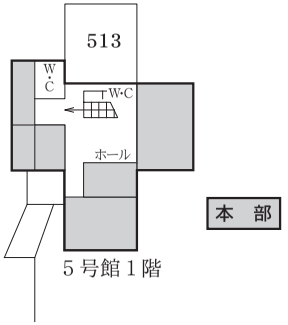


3号館1階

—5号館—

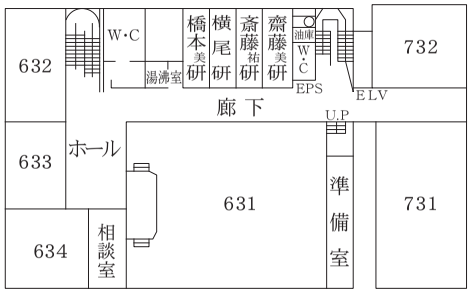


5号館2階

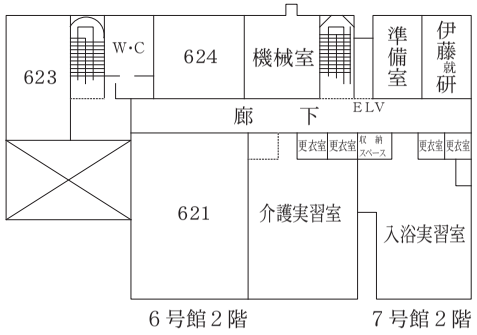


5号館1階

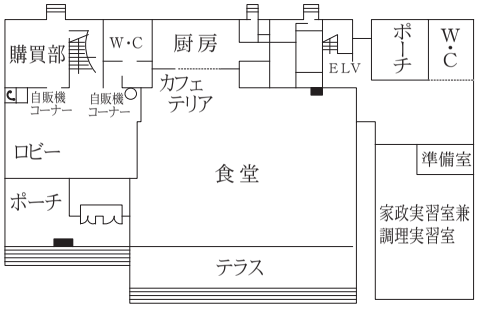
—6号館—　—7号館—



6号館3階　7号館3階

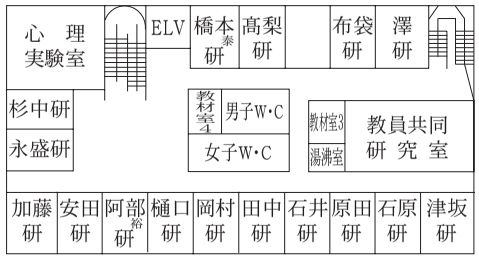


6号館2階　7号館2階

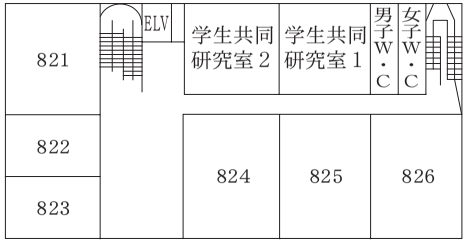


6号館1階　7号館1階

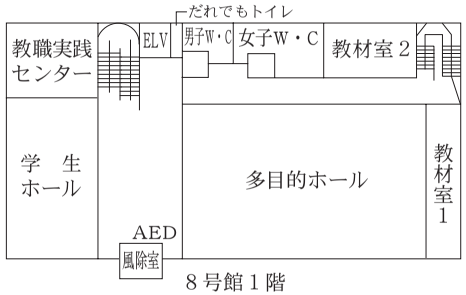
—8号館—



8号館3階

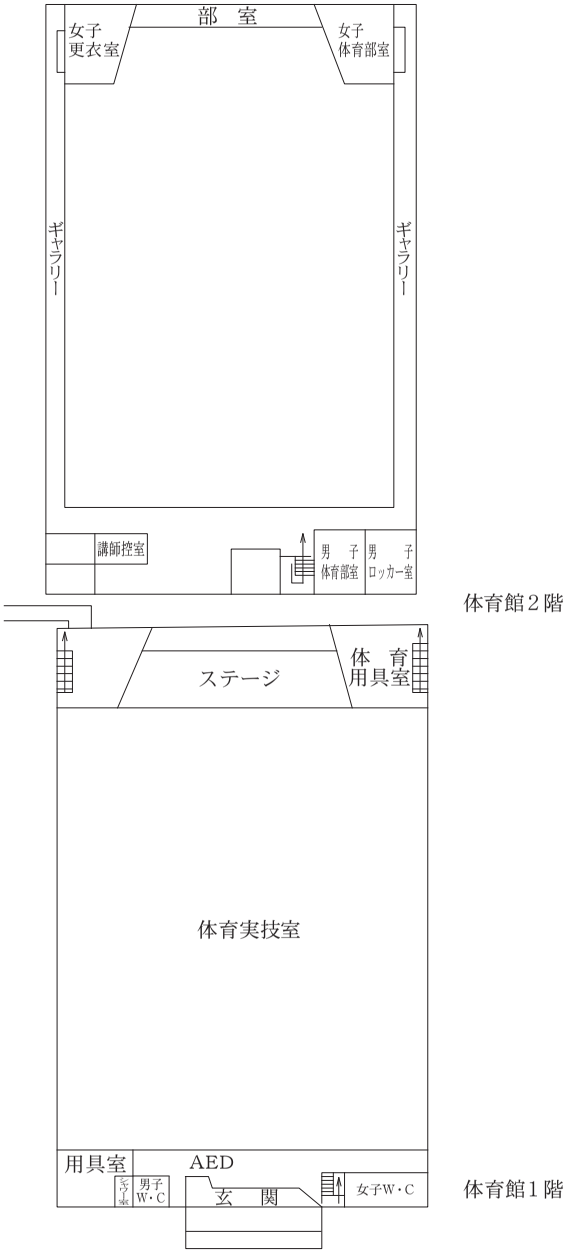


8号館2階



8号館1階

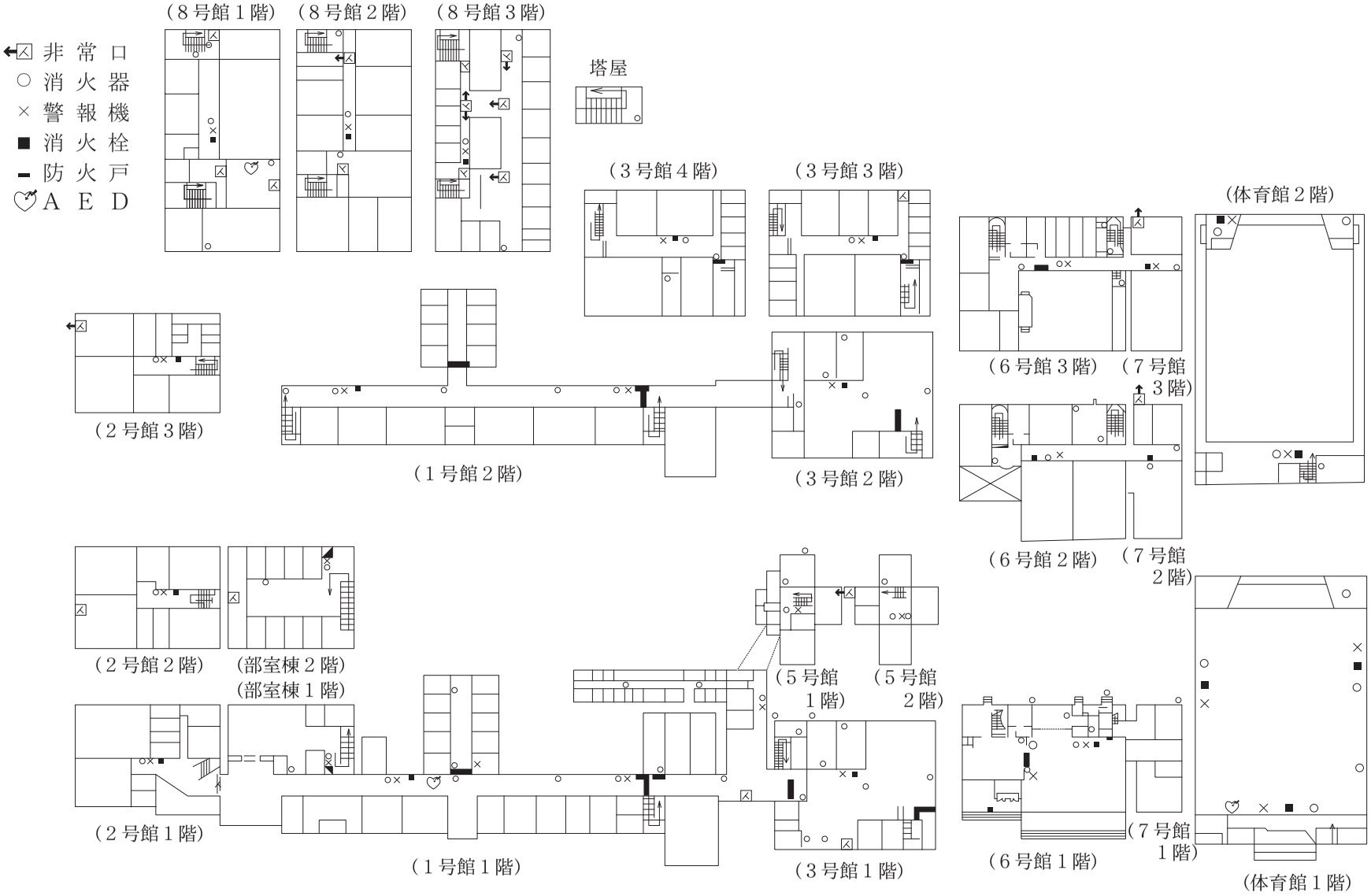
—体育館—



体育館2階

体育館1階

非常口等見取図

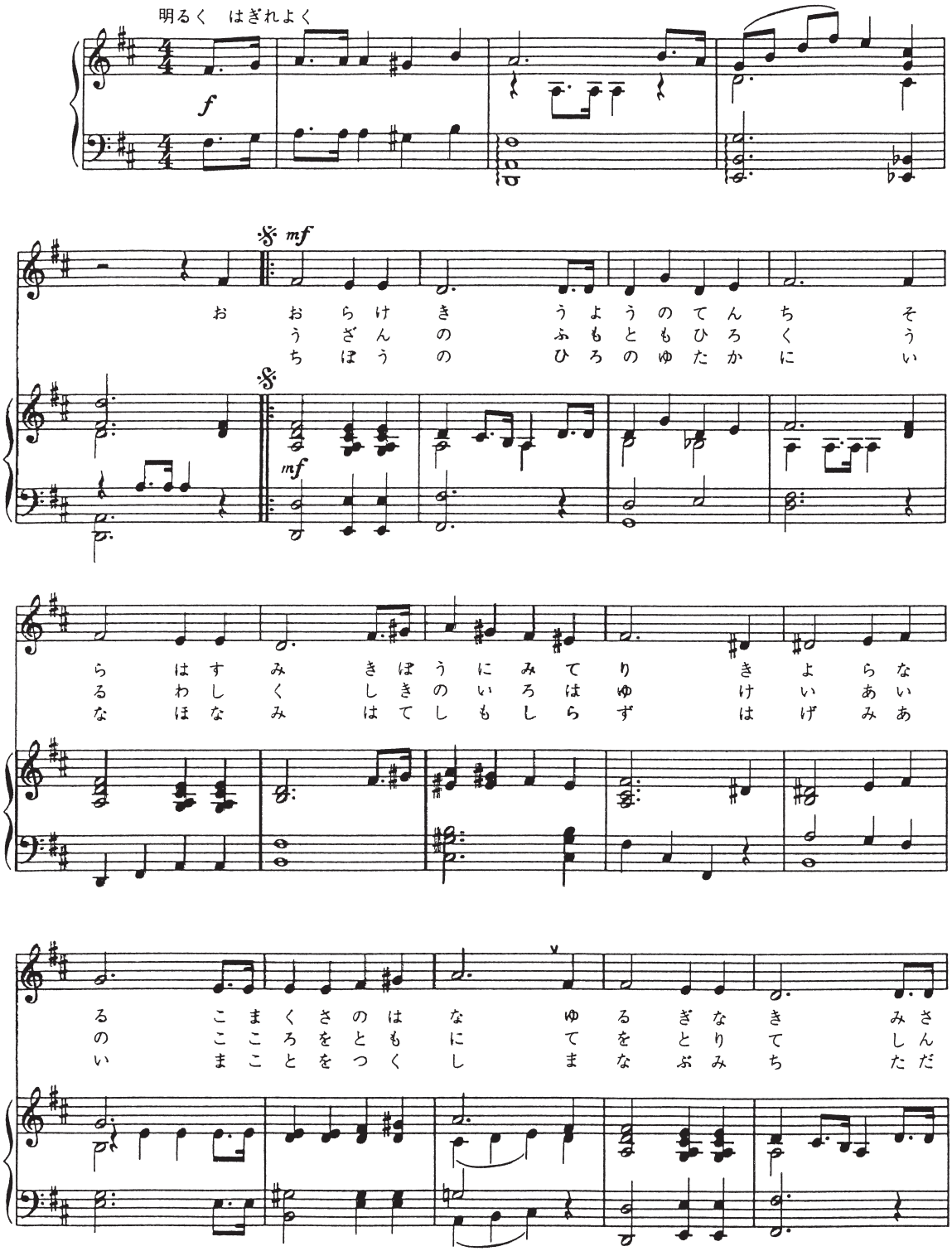

非常口
消火器
警報機
消火栓
防火戸
AED
（8号館1階）
（8号館2階）
（8号館3階）
塔屋
（3号館4階）
（3号館3階）
（体育館2階）
（2号館3階）
（1号館2階）
（3号館2階）
（6号館3階）
（7号館3階）
（6号館2階）
（7号館2階）
（2号館2階）
（部室棟2階）
（部室棟1階）
（5号館1階）
（5号館2階）
（2号館1階）
（1号館1階）
（3号館1階）
（6号館1階）
（7号館1階）
（体育館1階）

校　　歌

作詞　富　沢　昌　義
作曲　服　部　公　一

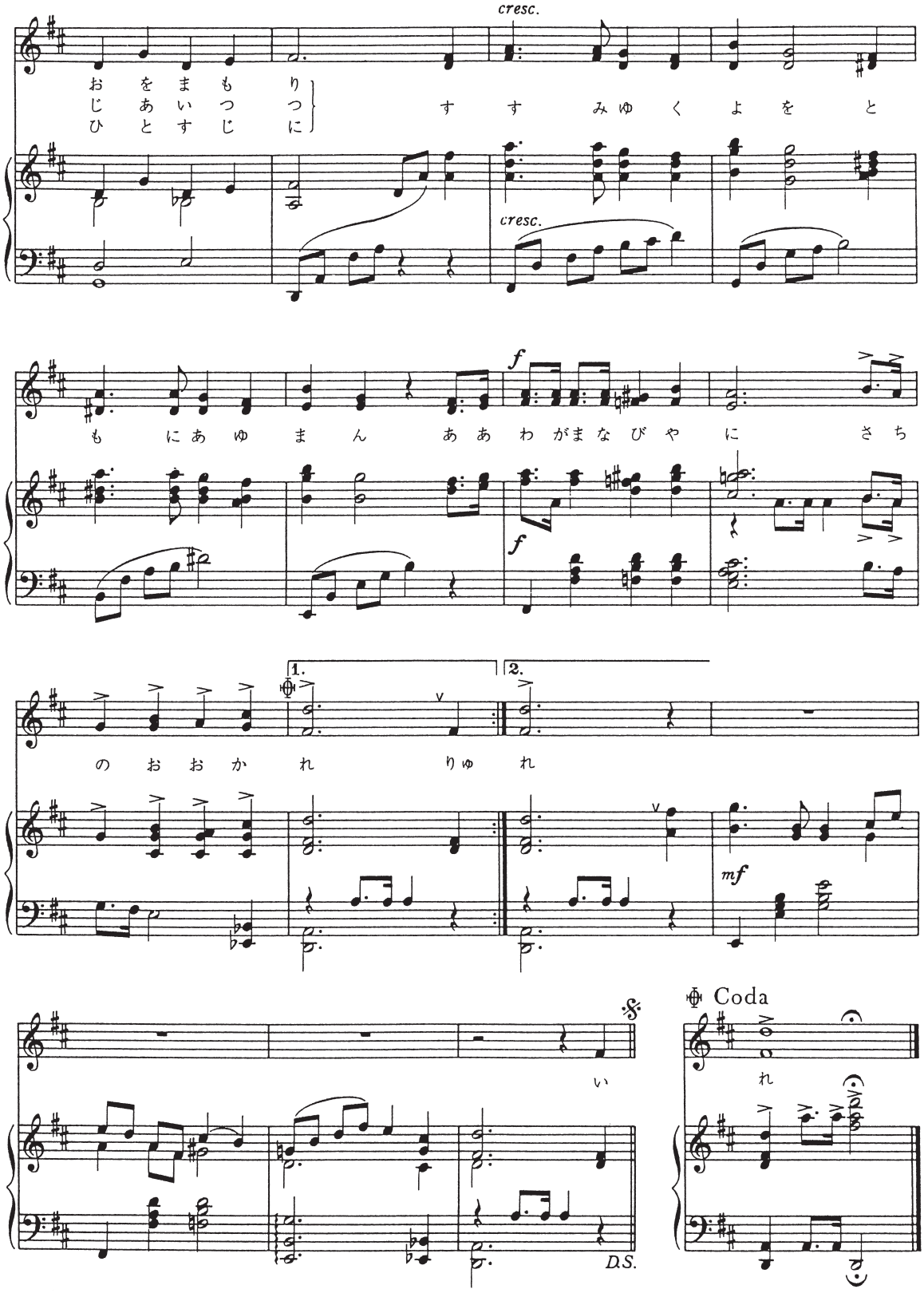
1．おおらけき　羽陽(うよう)の天地
空はすみ　希望(きぼう)に満てり
清らなる　駒草の花
ゆるぎなき　節操(みさお)をまもり
進みゆく世を　共に歩まん
ああ我が学舎(まなびや)に　幸の多かれ

校　　歌



2．龍山（りゅうざん）の　麓もひろく
麗しく　四季の色映ゆ
敬愛の　心をともに
手をとりて　信じあいつつ
進みゆく世を　共に歩まん
ああ我が学舎（まなびや）に　幸の多かれ

3．一望の　広野豊かに
稲穂波（いなほなみ）　果てしも知らず
励み合い　真理（まこと）をつくし
学ぶ道　ただ一筋に
進みゆく世を　共に歩まん
ああ我が学舎（まなびや）に　幸の多かれ



学園電話一覧表

東北文教大学・東北文教大学短期大学部 ……	☎(023)688－2298(代表)	
	FAX(023)688－6438	
総　務　課 ……	☎(023)688－2298	
運営企画室 ……	〃	688－2298
施設管理 ……	〃	687－8500
入試広報センター ……	〃	688－2296
	FAX 〃	688－9125
地域連携・総合企画センター……	〃	687－8504
	FAX 〃	688－9125
大学改革・評価室　IR室 ……	〃	688－2298
学　務　課 ……	〃	688－2717
	FAX 〃	688－7889
学修支援センター ……	〃	687－8537
保健センター ……	〃	688－3537
実習センター ……	〃	688－3743
	FAX 〃	687－7889
教職実践センター ……	〃	688－6852
	FAX 〃	687－0230
進路支援センター ……	〃	688－7888
	FAX 〃	688－2612
附属図書館 ……	〃	688－7544
コンピュータセンター ……	〃	688－7730
国際センター ……	〃	688－2299
	FAX 〃	687－8568
東北文教大学付属幼稚園 ……	〃	688－2024
東北文教大学山形城北高等学校 ……	〃	645－3377
富澤学園法人本部 ……	〃	673－0102

令和８年度　CALENDAR

	日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
4 APRIL				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
5 MAY						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24/31	25	26	27	28	29	30
6 JUNE		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				
7 JULY				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
8 AUGUST							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23/30	24/31	25	26	27	28	29
9 SEPTEMBER			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30			

	日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
10 OCTOBER					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
11 NOVEMBER	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
12 DECEMBER			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		
1 JANUARY						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24/31	25	26	27	28	29	30
2 FEBRUARY		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28						
3 MARCH		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

令和９年度　CALENDAR

4 APRIL

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

5 MAY

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

6 JUNE

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

7 JULY

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

8 AUGUST

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

9 SEPTEMBER

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10 OCTOBER

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

11 NOVEMBER

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

12 DECEMBER

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1 JANUARY

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

2 FEBRUARY

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

3 MARCH

日 SUN	月 MON	火 TUE	水 WED	木 THU	金 FRI	土 SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

学校法人富澤学園

東北文教大学短期大学部

〒990-2316　山形市片谷地515番地